Vermittlung von IT-Fachkenntnissen und Aufbau von Informationsstrukturen[1]

Barbara Hoen

Nachdem in den letzten Jahren wichtige Voraussetzungen in Grundsatzfragen der Archivierung elektronischer Unterlagen geschaffen werden konnten und sich der Einsatz elektronischer Systeme in der baden-württembergischen Verwaltung stark intensiviert hat, ist es erforderlich, in absehbarer Zeit konkret in die Archivierung elektronischer Unterlagen einzusteigen: Damit sind die organisatorischen Anforderungen zu formulieren. Der Frage nach den erforderlichen Fachqualifikationen der Mitarbeiter kommt dabei eine zentrale Bedeutung zu. Über einige Überlegungen und konkrete Planungen möchte ich im folgenden berichten.

Da in den Vorbereitungen zur konkreten Übernahme digitaler Daten zunehmend praktische Fragen auftraten, wurde im August 2001 die Projektgruppe „Archivierung elektronischer Unterlagen" eingerichtet,[2] die den Auftrag erhielt, einige konkrete Lösungen zu erarbeiten. Aktuell stehen in der Projektgruppenarbeit drei Vorhaben im Mittelpunkt: 1) Im Bereich der Vorfeldarbeit soll v.a. die Zusammenarbeit mit dem Innenministerium, und zwar insbesondere mit der Stabsstelle für Verwaltungsreform, intensiviert werden. 2) Als Grundlage der weiteren Planungen in der Behördenbetreuung wollen wir uns einen Überblick über die laufenden elektronischen Systeme in der Verwaltung verschaffen. Eine entsprechende Umfrage wird aktuell vorbereitet.[3] 3) Die Intensivierung der Aktivitäten zur Archivierung elektronischer Unterlagen erfordert die Formulierung konkreter Anforderungen an die Fachqualifikation des Personals. Die Vermittlung von Fachkenntnissen und der Aufbau von Informationsstrukturen gehört deshalb zu den zentralen Aufgaben der Projektgruppe. In diesem Zusammenhang sollen folgende Themen angesprochen werden:

- Welche Fachkompetenzen werden überhaupt benötigt, um den gesetzlichen Auftrag zur Archivierung elektronischer Unterlagen zu erfüllen?
- Welche archivfachlichen Aus- und Fortbildungsangebote stehen zur Verfügung ?
- Decken diese Fortbildungsangebote den konkreten Bedarf in Baden-Württemberg oder sind ergänzende Maßnahmen erforderlich?

[1] Der in Dresden gehaltene Vortrag ist im Folgenden leicht gekürzt wiedergegeben. Bei einzelnen Punkten wurden aktualisierende Ergänzungen in den Fußnoten vorgenommen und kenntlich gemacht. Stand: Januar 2003.

[2] Der Projektgruppe gehören an: Dr. Christian Keitel (Landesarchivdirektion), Dr. Stephan Molitor (Staatsarchiv Ludwigsburg), Dr. Franz-Josef Ziwes (Staatsarchiv Sigmaringen) und die Verfasserin als Vorsitzende.

[3] Nachtrag: Die Umfrage wurde im Sommer 2002 durchgeführt. In einer Projektgruppensitzung im November 2002 wurde eine erste Auswertung vorgenommen.

Bereits in den 90er Jahren wurden international, und zwar vor allem in Australien, durch die Europäischen Union, Großbritannien, Kanada, den Niederlanden und den USA aus dem Bedürfnis heraus, professionelle Standards festzulegen, fachliche Anforderungen an die Schriftgutverwaltung insgemein erarbeitet.[4] Aufgrund zunehmender Spezifizierungen der Berufsbilder sowie des rasanten Fortschritts der Informationstechnologien wurden diese Anforderungen an die Fachqualifikationen – z.B. in Australien, den USA, aber auch den Niederlanden - bereits überarbeitet bzw. werden in Nachfolgeprojekten weitergeführt.[5] All diese Modelle versuchen sehr grundsätzlich für das gesamte Spektrum möglicher Tätigkeiten Berufsbilder zu entwerfen. Zielgruppen sind dabei Mitarbeiter in den Schriftgutverwaltungen, im Bereich IuD und in den Archiven, und zwar in Verwaltung und Wirtschaft.[6] Den Hintergrund bilden meist real existierende Archivierungsstellen und Arbeitsplätze.[7] Die Situation in Deutschland unterscheidet sich hierzu in mehrfacher Hinsicht: Die Berufsbilder von Schriftgutverwaltern und Archivaren grenzen sich deutlich ab. Außerdem sind die Vorstellungen von beruflicher Bildung immer noch stark an einer langen Ausbildungsphase orientiert und Strukturen zur Nach- oder Weiterqualifikation wenig ausgeprägt.

Sehr stark an einem konkreten Stellenaufbau orientierte Ansätze dürften hier erst an Bedeutung gewinnen, wenn sich durch praktische Erfahrungen zunehmend Arbeitsfelder differenzieren. Für die in Baden-Württemberg anstehenden Planungen waren die im Kontext des DLM-Forums erarbeiteten Anforderungen hilfreicher: Im Hinblick auf fachliche Anforderungen gingen vom ersten DLM-Forum 1996 in Brüssel starke Impulse aus, indem als eines der zentralen Ergebnisse spezifische

---

[4] Australien: Australian National Training Authority (ANTA): Records and Archives Competency Standards, 2001, Informationen unter www.anta.gov.au und www.aqf.edu.au/twelve.htm (für registrierte Teilnehmer). Großbritannien: Das Public Record Office (PRO) hat Anforderungen an Schriftgutverwalter im konventionellen Bereich formuliert www.pro.gov.uk/recordsmanagement. Kanada: Anforderungen wurden vom Information Management Forum 1999 (www.imforumgi.gc.ca/Products_e.html#1) entwickelt sowie von der Association of Archivists, Librarians and Records Managers (ALARM) (www.culturalhrc.ca/english/document/alarmcomp_e.pdf). Niederlande: 1996 wurden Qualifikationsanforderungen für Schriftgutverwalter in den Verwaltungen durch den Minister des Innern erlassen. USA: The Association for Information Management Professionals (ARMA) und The Society of American Archivists, Guidelines for the Development of Post-Appointment and Continuing Education an Training Programs (PACE), 1997; www.archivists.org. Zu den Projekten der EU s. unten. Deutschland selbst verfügt bekanntermaßen, wie z.B. auch Frankreich, nicht über entsprechende Anforderungsprofile.

[5] Niederlande: In Weiterführung der formulierten Anforderungen wurde 2000-2001 im Projekt DIVA, das vom Minister des Innern und einer spartenübergreifenden Arbeitsgruppe, begleitet von einem externen Berater, getragen wurde, ein Kompetenzkatalog erarbeitet, der von seiner Struktur her an das amerikanische Modell anknüpft. Hierzu: T. Laeven, Moderne Archivare in der Informationsgesellschaft: Die Erarbeitung von Kompetenzprofilen in den Niederlanden, in: INSAR (Information Summary on Archives) Europäische Archivnachrichten Nr. 9, Sommer 2001, S. 8 (Die deutsche Fassung ist allerdings sehr fehlerhaft übersetzt). Die Kompetenzprofile sind nur in niederländisch unter www.divaprofielen.nl verfügbar.

[6] So soll das im Projekt DIVA entwickelte Profil alle Arbeitsgebiete im Bereich Schriftgutverwaltung und Archivierung in den Verwaltungen wie in der Wirtschaft abdecken; T. Laeven, Moderne Archivare, S. 8. Die australischen Standards richten sich an dieselben Zielgruppen und Aufgabengebiete.

[7] Zu den Haupzielen der australischen Standards gehört deshalb auch die national vergleichbarer, anerkannter Ausbildungen. Die US-amerikanischen Kompetenzkataloge sollen vor allem auch zur Beschreibungen von Stellen dienen.

Anforderungen an Aus- und Fortbildung formuliert wurden.[8] Entsprechend beinhaltet Punkt 7 der angestrebten 10 Folgemaßnahmen die Forderung nach Entwicklung eines Fortbildungsprogramms:

„Ausgehend von den Erfahrungen in den verschiedenen Mitgliedstaaten sollte ein Fortbildungsprogramm für Verwaltungsmitarbeiter und Archivare entwickelt werden. Dieses Programm sollte technische Aspekte des Umgangs mit elektronischen Aufzeichnungen ansprechen, um die erforderlichen Fähigkeiten aus dem Bereich der Informationstechnologien zu vermitteln. In diesem Zusammenhang wird die Europäische Kommission gebeten, die Nutzung einschlägiger europäischer Aktionsprogramme im Bereich der beruflichen Bildung (Leonardo, Sokrates usw.) zu erleichtern...“[9]

Die Initiative des DLM-Forums mündete schließlich in zwei Projekte: Zum einen wurden grundsätzliche Anforderungen an die Fachqualifikationen in Verwaltung und Archiven formuliert, zum anderen konnten konkrete Fortbildungsangebote erarbeitet werden.

Im Sommer 1998 hat Michael Wettengel in London die von der Working group on training matters des European Monitoring Committee erarbeiteten Anforderungen an zentrale Fachkompetenzen präsentiert. Der Katalog umfasst folgende Punkte:

- Archivische Kompetenzen, u.a. Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit grundlegenden archivwissenschaftlichen Konzeptionen und Begrifflichkeiten, Schriftgutverwaltung, Bewertung
- Kenntnisse in Rechtsfragen, insbesondere über Datenschutzgesetze, Archivgesetze, Urheberrechte, Informationsfreiheitsgesetze usw.
- Kenntnisse über organisatorische Aspekte der Schriftgutproduktion, und zwar vor allem über die Veränderungen unter dem Einfluss der IT-Technologien
- Methodologische Befähigungen in den Bereichen Projektmanagement, Softwareentwicklung, Kosten-Nutzen-Analysen usw.
- Grundlagenkenntnisse in der Informationstechnologie soweit sie zur Wahrnehmung archivischer Aufgaben erforderlich sind. Hierzu gehören Kenntnisse über Grundkonzeptionen und Begrifflichkeiten der IT-Systeme, Datenstrukturen und –formate, Migrationsstrategien, Metadaten

[8] Berichterstattungen über die Sektionen in: DLM-Forum. Vorträge und Ergebnisse des DLM-Forums über elektronische Aufzeichnungen, Brüssel, 18.-20. Dezember 1996, INSAR. Beilage II, Brüssel 1997, S. 344, 347 und 351.

[9] Ebd., S. 354. Das 2. DLM-Forum 1999 widmete bereits Ausbildungsfragen eine ganze Sektion; Proceedings of the DLM-Forum on electronic records. European citizens and electronic information: the memory of the Information Society. Brussels, 18-19 October 1999, INSAR. Supplement IV, Brüssel 2000, S. 236-264. Punkt 10 der Folgemaßnahmen des ersten DLM-Forums legte die Kontrolle der Weiterarbeit durch eine internationale Sachverständigengruppe fest; 2. DLM-Forum 1996, S. 354. Über die Weiterführung der Initiativen informieren die auf der eingefrorenen Website verfügbaren Berichte über das Monitoring Committee; www.europa.eu.int/ISPO/dlm

- Kenntnisse über System Design, wie IT-Systemarchitektur, verschiedene Typen und Funktionen von Systemen, Systemanalyse und –bewertung.[10]

Durch die archivarische Fachausbildung sind in den ersten beiden Bereichen durchaus gute Grundlagen vorhanden. Die beiden nächsten beziehen sich auf Anforderungen, denen Mitarbeiter/innen in einer modernen Verwaltung auch in anderen Tätigkeitsbereichen genügen müssen. Die beiden letztgenannten Anforderungen beschreiben schließlich die notwendigen IT-Kenntnisse im engeren Sinne. Diese aufgabenorientierten Anforderungen, auf die ich später noch einmal zurückkommen möchte, stellen kein Curriculum für Fortbildungen dar,[11] sie bieten aber m.E. eine gute Grundlage für eine tätigkeitsorientierte Fortbildungsplanung.

Aus dem Aktionsprogramm des DLM-Forums ist weiterhin das sog. E-Term-Projekt (European Training Programme in Electronic Records Management) erwachsen, das sich die Erarbeitung konkreter Aus- und Fortbildungsangebote zum Ziel gesetzt hat. Ausgehend von einem 5-tägigen Kurs der niederländischen Archivschule in Amsterdam soll ein europaweit standardisierter Seminarzyklus über die Verwaltung elektronischer Unterlagen für die Aus- und Fortbildung konzipiert werden.[12] Getragen wird dieses seit 1999 laufende Projekt von verschiedenen Hochschulen.[13] Im Rahmen des E-Term-Vorhabens werden aktuell drei Pilotprojekte durchgeführt, und zwar in den Niederlanden, Großbritannien und Deutschland. Die Fachhochschule Potsdam hat im Juni 2001 zum ersten Mal ihren Fernstudienkurs zur Weiterbildung unter dem Titel „Management und Aufbewahrung digitaler Aufzeichnungen: Probleme, Lösungen, Strategien“ durchgeführt.[14] Fernstudienkurse haben zwar zumindest in der westdeutschen Bildungslandschaft wenig Tradition, diese Lernform dürfte aber künftig wegen des steigenden Qualifikationsbedarfs von bereits Berufstätigen an Bedeutung gewinnen. Deshalb sind die Lernziele und –inhalte dieses Kurses intensiver zu betrachten:

---

[10] M. Wettengel, Core Competencies For Electronic Record-Keeping, in: Electronic Access: Archives in the New Millennium. Public Record Office. The National Archives, Conference Proceedings 3-4 June 1998, London 1998, S. 96 – 99 und die tabellarische Übersicht auf S. 100f.

[11] Ebd., S. 99: „... these „core competencies“ should not be misunderstood as a kind of curriculum for a training program. As a matter of fact, no training programme could cover all these different aspects completely.“

[12] Der Kurs wird angeboten unter www.archiefschool.nl. Die Kursgebühren liegen allerdings bei nahezu 2000 Euro.

[13] Träger des Projektes waren die niederländische Archivschule, die University of Northumbria in Newcastle, die Universität Tampere, das University College in London, die Universität Porto, das Ufficio Centrale per i beni archivistici und die Fachhochschule Potsdam. E. Schepherd, Report on the proposal for a European training project for administrators, archivists and information managers: E-term, in: Proceedings of the DLM-Forum on electronic records. European citizens and electronic information: the memory of the Information Society, INSAR. Supplement IV, Brüssel 2000, S. 244-249; E-Term-Präsentation des University College London, www.ucl.ac.uk/e-term; Bericht über das 2. DLM-Forum 1999 in Brüssel von M. Wettengel, DLM-Forum ´99 über elektronische Aufzeichnungen in Brüssel, in : Der Archivar 53 (2000) S. 61ff. Nachtrag: Peter Horsman, Niederländische Archivschule Amsterdam, hat in seinem Vortrag auf dem 3. DLM-Forum in Barcelona (7.-8. Mai 2002) angekündigt, dass ein weiterführendes 2. E-Term-Projekt in Vorbereitung sei.

[14] Erfahrungsbericht von A. Koppetsch, Fernstudienkurs der Fachhochschule Potsdam zur Archivierung digitaler Unterlagen, in: Der Archivar 54 (2001) S. 318ff.

Laut Studienführer des Kurses, für den Volker Schockenhoff und Almut Riessland verantwortlich zeichnen, wurde das aus 5 Modulen bestehende niederländische Kerncurriculum durch 3 sog. Submodule an die hiesigen Erfordernisse angepasst. Der Kurs gliedert sich demnach in folgende Abschnitte:[15]

- Modul 1: Der Einfluss der Informations- und Kommunikationstechnologien auf die Archive. Informationstechnologie, archivische Konzepte und die Notwendigkeit eines Perspektivwechsels[16]
- Submodul 2: Informations- und Kommunikationstechnologien – Stand und Trends für Archivare[17]
- Submodul 1: Schriftgutverwaltung und Recordsmanagement[18]
- Modul 2: Der archivische Aspekt[19]
- Submodul 3: Geschäftsprozesse: Veränderungstrends von/in Organisationen durch IuK-Technologie insbesondere in der Verwaltung
- Modul 3: Geschäftsprozesse: Rechtliche Aspekte, Verwaltungsaspekte
- Modul 4: Entwurf und Management digitaler Schriftgutverwaltungssysteme[20]
- Modul 5: Archivische Handlungsstrategien[21]

---

[15] Das Programm war verfügbar unter: www.forge.fh-potsdam.de/~ABD/scho/Eterm/html.

[16] Ebd. „Dieses Modul soll Ihnen einen ersten Einblick geben in die gravierenden Veränderungen, die durch den zunehmenden Einsatz von IuK-Technologie auf die Schriftgutverwaltung und die historischen Archive zukommen. Primäres Ziel dieses einführenden Moduls ist es nicht, Wissen zu vermitteln, sondern vorwiegend aus archivischer Perspektive Veränderungen und Probleme zu benennen und damit die Bereitschaft und die Erkenntnis zu erzeugen, dass Kompetenzen in diesen Feldern für Archivare unabdingbar sind und deshalb erworben werden müssen."

[17] Ebd. „Dieses Modul soll Ihnen im Überblick das nötige technische Hintergrundwissen zum besseren Verständnis von Entstehungszusammenhängen und Beschaffenheit digitaler Aufzeichnungen geben. Für eine zukünftige erfolgreiche archivarische Arbeit wird in zunehmenden Maße computertechnisches Wissen benötigt..."

[18] Ebd. „In diesem Modul sollen grundlegende Kenntnisse der Schriftgutverwaltung für Archivare vermittelt werden. Ein kurzer historischer Rückblick in die Büroreform sowie Materialien zur traditionellen Schriftgutverwaltung bilden die notwendige Grundlage, um die Probleme digitaler Schriftgutverwaltung verstehen zu können... Weiterhin geht es um die Vermittlung von Fachterminologie: Schon im deutschsprachigen Bereich ist diese nicht einheitlich (z.B. Schriftgut, Aufzeichnungen, Unterlagen ..). Das Verständnis der englischsprachigen Fachbegriffe wird durch eine andere Schriftgutverwaltungstradition erschwert."

[19] Ebd. „In diesem Modul geht es darum, vertiefend Kenntnisse über archivarische Konzepte, Methoden, Strategien und Probleme digitaler Aufzeichnungen zu erhalten und Einsicht in die derzeitige Offenheit des Diskussionsprozesses zu gewinnen..."

[20] Ebd. „ Dieses Modul soll Ihnen einen Einblick in Hauptfelder zukünftiger archivarischer Arbeit geben. Archivare sollten die Fähigkeit haben, methodische und funktionale Anforderungen an die Schriftgutverwaltung formulieren zu können. In digitalen Systemumgebungen wird eine ständige „intellektuelle Kontrolle" unabdingbar, d.h. der Lebensweg eines Schriftstücks muss in allen Bewegungen und Bearbeitungsstufen nachvollziehbar und kontrollierbar sein, wenn man nicht den Verlust oder eine chaotische Schriftgutverwaltung riskieren will... Das Modul zielt weiterhin auf ein Verständnis der Vielschichtigkeit des Entwurfs einer digitalen Schriftgutverwaltung, angefangen von der Analyse der eigenen Situation, über Definition der möglichen technischen Neuerungen in der Verwaltung, zur Aufstellung von funktionalen Anforderungen, Übertragung derselben in eine mögliche Zielarchitektur bis hin zum Entwurf der technischen Umsetzung oder Auswahl von Systemen .

[21] Ebd. „In diesem Modul sollen Ihnen verschiedene technische und konzeptionelle Lösungsansätze zu Management und Archivierung von elektronischen Informationen vorgestellt werden."

Als Ziel des 128 Stunden umfassenden Kurses wird die Vermittlung eines breitgefächerten Grundwissens formuliert; als Zielgruppe werden ohne jede weitere Differenzierung „deutsche Archivare“ benannt. Vergleicht man nun die im Studienführer beschriebenen Lernziele und Inhalte der Module mit den bereits erwähnten Anforderungen des DLM-Committees an die Fachkompetenzen, kristallisieren sich zwei Schwerpunkte des Kurses heraus: Der eine liegt im engeren IT-Bereich – was leicht nachvollziehbar ist -, ein weiterer Schwerpunkt liegt im allgemeinen Bereich archivischer Kompetenz, und zwar v.a. im Bereich der Schriftgutverwaltung.[22] Dies legt die Annahme nahe, dass der Fernstudienkurs nicht nur die spezifischen Fachkompetenzen für den Umgang mit elektronischen Unterlagen, sondern grundlegende archivarische Kenntnisse vermitteln will. Insofern zielt der Kurs bedingt auch auf die allgemeine Nachqualifikation von Archivaren.

Bereits 1994 hatte die Archivschule Marburg ein einschlägiges Angebot in ihr Fortbildungsprogramm aufgenommen. Michael Wettengel, der fünf Jahre lang, z.T. gemeinsam mit Frau Menne-Haritz, diese Kurse geleitet hat, bilanzierte seine Erfahrungen auf dem Expertentreffen in Den Haag 1997: Seine Analyse der Zusammensetzung der Kurse zeigt, dass der Teilnehmerkreis im Hinblick auf einzelne Tätigkeitsfelder und Vorbildung äußerst heterogen war. Aus den Rückmeldungen der Teilnehmer ergab sich als zentrales Motiv der Teilnahme der Erwerb praxisorientierten Grundlagenwissens.[23] Torbjörn Kjölstad hat auf dem Treffen in Den Haag eine Vergleich der Curricula der niederländischen und der Marburger Kurse unternommen. Aufgrund der Orientierung auf praxisorientierten Grundlagenwissens charakterisierte er die Ausrichtung der Marburger Kurse als „technisch“.[24] Laut der Ankündigung des Fortbildungsprogramms der Archivschule Marburg wird der neue Kurs „Archivierung elektronischer Unterlagen“, den Thekla Kluttig erstmals im Herbst 2002 in Marburg anbieten wird, diese grundlagen- und praxisorientierte Konzeption der Kurse wieder aufgreifen.

Zusammenfassend betrachtet zeigt sich, dass die Konzeptionen der aktuell angebotenen archivfachlichen Fortbildungen der Fachhochschule Potsdam wie der Archivschule Marburg auf die Vermittlung von Grundlagen zielen. Sie entsprechen damit sicher den Bedürfnissen einer großen Gruppe von Einsteigern, die sich orientieren muss. Da sich die Vorfeldarbeit zunehmend intensiviert und sich die Aufgabe der Archivierung elektronischer Unterlagen zunehmend konkretisiert, werden aber

[22] Insbesondere das Submodul 1. Hier werden als Lernziele u.a. formuliert: Wissen über den Nutzen und Zweck von Schriftgutverwaltung, über die wichtigsten Schriftgutverwaltungsprozesse und –methoden, über die wichtigsten Konzepte und Terminologien, über die wichtigsten Qualitätsattribute von Schriftgut, vgl. hier Fn. 18. Diesen Aspekt beinhaltet auch der Erfahrungsbericht von A. Koppetsch, Fernstudienkurs, S. 319.
[23] M. Wettengel, Archival training programme on electronic records: Experience at the Archival Institute Marburg, in: European experts´meeting on electronic records. Proceedings, June 18, 1997, The Hague 1997, S. 34-41.
[24] T. Kjölstad, Evaluation of curricula, in: ebd., S.42-50.

bald auch Fortbildungen für spezielle Tätigkeitsbereiche – wie z.B. Vorfeldarbeit - benötigt werden. Entsprechende differenzierte Angebote fehlen noch, weshalb dem fachlichen Austausch in Arbeitsgruppe und auf Tagungen wie der des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ hier immer noch eine wichtige Funktion zukommt.

Die Erarbeitung eines Fortbildungsplans setzt die Erhebung des Bedarfs voraus. In den baden-württembergischen Staatsarchiven sind insgesamt elf Mitarbeiter des höheren Dienstes und 21 Mitarbeiter des gehobenen Dienstes in den Behördenarchiven bzw. den sog. Neueren Abteilungen tätig.[25] Betrachtet man die Altersstruktur, zeigt sich, dass nur einem geringen Teil bereits in der Marburger Ausbildung Grundlagenwissen im Tätigkeitsbereich Archivierung elektronischer Unterlagen vermittelt wurde. Erst seit 1995 wird in den wissenschaftlichen Kursen zumindest im Fach Archivwissenschaft eine Unterrichtseinheit von 30 Stunden der elektronischen Überlieferung gewidmet.[26] Andererseits ist 1/3 der Mitarbeiter des höheren wie des gehobenen Dienstes gleichzeitig im Bereich EDV/IuK tätig, weshalb hier auf vorhandenen Kenntnissen aufgebaut werden kann.

Die mittelfristigen Planungen geeigneter Fortbildungsmaßnahmen für diesen Personenkreis haben demnach folgendes zu beachten: Bei vielen Mitarbeitern ist überhaupt erst Motivation zur Beschäftigung mit elektronischen Unterlagen aufzubauen, zum einen, da das archivarische Selbstverständnis diesen Tätigkeitsbereich oft noch nicht integriert, zum anderen, weil im Hinblick auf die Archivierung elektronischer Unterlagen noch viele Unsicherheiten bestehen, fertige Lösungen fehlen und deshalb eine hohe Bereitschaft zum flexiblen, problemorientierten Arbeiten notwendig ist. Es müssen meist Fachkompetenzen aufgebaut werden, für die in der Ausbildung keine Grundlagen gelegt wurden. Zudem macht es die rasante Entwicklung der Informationstechnologien erforderlich, regelmäßig zu schulen und die Angebote entsprechend zu aktualisieren
Unsere Fortbildungsstrategie muss entsprechend drei Ziele verfolgen: Wir müssen in hohem Maß motivieren, wir müssen aufgabenorientiert Fachkompetenzen aufbauen und die Weiterentwicklung der Standards absichern.

Um diese Ziele zu erreichen, hat die Projektgruppe „Archivierung elektronischer Unterlagen“ verschiedene Maßnahmen in Vorschlag gebracht, die mir geeignet erscheinen, die notwendigen Entwicklungen in Gang zu bringen. In der letzten Herbstsitzung der Arbeitsgruppe „Überlieferungsbil-

[25] Die Angaben wurden anhand der aktuell gültigen Geschäftsverteilungspläne erhoben.
[26] Die Themen des Kurrikulums höherer Archivdienst in der Unterrichtseinheit AW 5: „Strukturformen elektronischer Aufzeichnungen und ihre archivische Bearbeitung; Unterschiede zwischen electronic records und maschinenlesbaren Daten; Auswirkungen der Büroautomation auf die archivischen Arbeitsmethoden und Theorien“; www.uni-marburg.de/archivschule/kurrikulumhd2.html.

dung“ (AGÜ) wurden die Vorschläge diskutiert und von den Staatsarchiven angenommen.[27] Die Unterstützung des für Fortbildungen zuständigen Referats der Landesarchivdirektion wurde zugesagt.

Da sich bisher nur ganz vereinzelt Mitarbeiter um einschlägige Fortbildungen bemüht haben, soll die Bedeutung entsprechender Maßnahmen herausgestellt werden, indem ein bestimmter Teil der für Fortbildungen zur Verfügung stehenden Mittel für diesen Zweck reserviert und gesondert angeboten wird. Neben den bereits angesprochenen archivischen Fortbildungen sollen hier auch IT-Fortbildungen, die in der Landesverwaltung im Rahmen der allgemeinen Fortbildung angeboten werden, aber auch z.B. Kurse der baden-württembergischen Verwaltungsakademie (VWA) zur Informations- und Kommunikationstechnik oder zur Organisation berücksichtigt werden[28].

Beschreiben die vorgestellten Anforderungen des DLM Monitoring Committees on training die zur Aufgabenerledigung notwendigen Kompetenzen, muss die Planung und Zuweisung von Fortbildungen bedarfsorientiert einzelne Funktionen beachten. Hier sind nach den bisherigen Überlegungen zur organisatorischen Realisierung der Archivierung elektronischer Unterlagen drei Stufen anzusetzen:[29] Sollte eine zentrale Archivierungsstelle eingerichtet werden, muss hier in allen Tätigkeitsbereichen ein sehr hohes Niveau erreicht werden. Der Bedarf kann hier nur durch intensive Fortbildungsmaßnahmen und letztlich durch Selbststudium gedeckt werden. In bezug auf die Aufgabenerledigung in den Archiven, denen vor allem in der Behördenbetreuung und der Bewertung elektronischer Unterlagen wichtige Aufgaben zukommen werden,[30] sind weitere Differenzierungen vorzunehmen. Es sollen in jedem Behördenarchiv sog. „Multiplikatoren“ benannt werden, die sich schwerpunktmäßig mit elektronischen Unterlagen beschäftigen und als Ansprechpartner für alle Mitarbeiter im Haus fungieren sollen. Solche Multiplikatoren wurden in einzelnen Staatsarchiven schon in der EDV-Betreuung benannt. Angesichts der knappen Personalressourcen ist es allerdings relativ schwierig, geeignete und gleichzeitig auch interessierte Personen zu finden. Auch diese Multiplikatoren müssen einen hohen Spezialisierungsgrad erreichen. Sollten erst Grundkenntnisse auf-

[27] In der Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung“, die die Arbeit der ehemaligen Aktenaussonderungsbesprechung weiterführt, treffen sich 1-2mal jährlich wechselnde Vertreter der Behördenarchive und der Fachabteilung der Landesarchivdirektion zur Abstimmung in Fragen der Behördenbetreuung, Bewertung, Übernahme und Archivierung von Unterlagen.

[28] Das Fortbildungsprogramm ist verfügbar unter www.w-vwa.de.

[29] Ein „klassisches“ Stufenmodell, das strategische, taktische und operationale Aufgaben unterscheidet, liegt dem niederländischen Modell zugrunde. Durch die enge Anbindung an das niederländische Bildungssystem wird die vom Anspruch her angestrebte übernationale Gültigkeit eingeschränkt. T. Laeven, Moderne Archivare, S. 8.

[30] Dies entspricht der Aufgabenzuweisung nach § 3 Abs. 1 LArchG BW „Die Behörden und Gerichte und sonstige Stellen des Landes bieten alle Unterlagen, ..., dem Staatsarchiv an. § 3 Abs. 2 LArchG Das Staatsarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle über die Übernahme von Unterlagen“.

gebaut werden müssen, würde sich für sie der Potsdamer Kurs anbieten, da er auf 128 Stunden angelegt ist und von daher die Möglichkeit zur intensiveren Beschäftigung bietet.

Neben diesen Spezialisierungen ist denjenigen, die sich bisher nicht mit elektronischen Unterlagen beschäftigt haben, die Möglichkeit zu bieten, sich Grundlagenwissen anzueignen und den Anschluss an die Diskussion zu finden. Hier gilt es zunächst grundlegende Hilfsmittel bereitzustellen, um den Zugang zu Informationen zu erleichtern. Deshalb sollen nach Berufung der Multiplikatoren eine Auswahlbibliographie und eine Vorschlagsliste zur Anschaffung von Fachliteratur sowie die dazugehörigen Sondermittel bereitgestellt werden. Außerdem soll eine eintägige verwaltungsinterne Informationsveranstaltung für die Mitarbeiter/innen in den Behördenarchiven angeboten werden. Damit nicht jeder im Alleingang sich in seiner Behördenbetreuung den Bereich elektronische Systeme erschließen muss, sollen zum einen hier Vertreter der Verwaltung und der Justiz eingeladen werden und über Stand und Organisation des Einsatzes elektronischer Systeme in ihrer Verwaltung berichten, zum anderen sollen praxisorientierte archivische Lösungen präsentiert werden.[31] Eine vergleichbar konzipierte verwaltungsinterne Veranstaltung haben wir bereits im Bereich Nutzungsrecht durchgeführt. Die Organisation einer solchen Veranstaltung ist natürlich relativ aufwendig, sie bietet aber zwei wesentliche Vorteile: Wir erreichen so schnell viele Mitarbeiter/innen. In der Anfangsphase unserer gemeinsamen Arbeit scheint es mir wichtig, eine gemeinsame Gesprächsbasis zu finden. Im Rahmen unserer finanziellen Möglichkeiten würden wir einen viel zu langen Zeitraum benötigen, bis alle Mitarbeiter bei externen Fortbildungen berücksichtigt werden könnten. Entsprechende Fachfortbildungen sollen dadurch aber keineswegs ersetzt werden. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass wir inhaltlich diese Veranstaltung ganz auf unsere konkrete Arbeitssituation zuschneiden können.

Als weitere Maßnahme soll künftig die Archivierung elektronischer Unterlagen fester Tagesordnungspunkt bei den Sitzungen der Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung“ (AGÜ) sein. In Kurzreferaten soll z.B. über abgegrenzte Themen Grundlagenwissen – wie z.B. die Domea-Konzeption, Formate und vergleichbare Themen - vermittelt werden. Da jedes Archiv nur 2-3 Personen in wechselnder Zusammensetzung zu den Sitzungen entsendet, sollen die Referate möglichst zusammengefasst und mit Literaturangaben versehen, verfügbar gemacht werden. Letztlich genügt es aber nicht, das Wissen, das bereits in der Welt ist, zu adaptieren, sondern wir müssen auch in der internen Fachdiskussion neue Lösungen suchen und an der Entwicklung gestaltend teilhaben. Hierfür sind zunächst weitergehende Informationsstrukturen aufzubauen: Die Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung“ hat sich im Bereich der konventionellen Unterlagen über Jahre hinweg als intensives Diskus-

sionsforum bewährt. Diese Funktion könnte sie auch im Bereich elektronischer Unterlagen übernehmen. Bekanntlich spielen Projekte zur vertikalen und horizontalen Bewertung von Unterlagen eine recht große Rolle in der baden-württembergischen Überlieferungsbildung.[32] Da in den laufenden Projekten zur vertikalen-horizontalen Bewertung z.B. im Bereich Polizei oder in der Straßenbauverwaltung verstärkt elektronische Unterlagen, und zwar vor allem Datenbanken, zu beachten sind, sollen konkret an diesen Beispielen Bewertungsfragen diskutiert werden.[33] Die baden-württembergischen Staatsarchive nutzen in der Behördenbetreuung intensiv das Instrument des Behördentags/Archivseminars. Deshalb will die Projektgruppe „Archivierung elektronischer Unterlagen" im nächsten Jahr eine Art Leitfaden für die Gestaltung von Behördentagen/Archivseminaren und zielgruppenorientiertes Informationsmaterial erarbeiten.

Wir hoffen, durch die Umsetzung der dargestellten Maßnahmen in einer mittelfristigen Perspektive bis 2005 den Qualifikationsstand in unserer Verwaltung den Erfordernissen anpassen zu können und die Diskussion in unseren Staatsarchiven in Gang zu bringen. Diese Anstrengungen sind auch notwendig, wollen wir weiterhin kompetente Ansprechpartner der Verwaltung bleiben.

---

[31] Nachtrag: Die Veranstaltung findet am 26. Februar 2003 im Staatsarchiv Ludwigsburg statt.

[32] Hierzu R. Kretzschmar (Hrsg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, Beiträge der ersten Frühjahrstagung der Fachgruppe 1: Archivare an staatlichen Archiven im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. in Zusammenarbeit mit dem Hauptstaatsarchiv Stuttgart am 20. März 2001 im Hauptstaatsarchiv Stuttgart, Tübingen 2002.

[33] Nachtrag: Diese Bewertungsfragen haben für das Projekt der vertikalen und horizontalen Bewertung von Unterlagen der Polizei Frau Dr. Elke Koch vom Staatsarchiv Ludwigsburg und für das Projekt Straßenbauverwaltung Frau Regina Keyler vom Hauptstaatsarchiv auf der 36. AGÜ am 11. Dezember 2002 beim Staatsarchiv Freiburg zur Diskussion gestellt.