

Praktische Erfahrungen der Behördenberatung und Datenübernahme im militärischen Bereich

Burkhart Reiß

Die praktischen Erfahrungen bei der Behördenberatung sowie die Übernahme archivwürdiger elektronischer Daten aus dem militärischen Bereich und ihre archivische Bearbeitung sind Inhalt des folgenden Berichtes. Da die Themen Militärarchivwesen, militärische Überlieferung und militärisches Archivgut oftmals als etwas sperrig empfunden werden, sollen zu Beginn einige grundsätzliche Anmerkungen gegeben werden. Zugleich ist zu betonen, dass sich die benannten Herausforderungen in der Abteilung Bundesrepublik des Bundesarchivs ebenso wiederfinden lassen. Die Abteilung Bundesrepublik ist zuständig für die Überlieferung der zivilen Bundesverwaltung und damit das Pendant zu den entsprechenden Bereichen in der Abteilung Militärarchiv des Bundesarchivs. Die Abteilung Militärarchiv ist für die preußische bzw. deutsche militärische Überlieferung seit 1867 zuständig. Damit fällt auch die Überlieferung des Bundesministeriums der Verteidigung und der Bundeswehr in ihre Zuständigkeit.

Zunächst ist auf eine Besonderheit im deutschen militärischen Archivwesen zu verweisen: Während das deutsche Archivwesen für die zivilen Verwaltungen korrespondierend dem dreistufigen Verwaltungsaufbau der Bundesrepublik Deutschland gegliedert ist, sieht das im militärischen Bereich anders aus. Das Verteidigungsressort hat keine Entsprechung auf der Ebene der Bundesländer; die Zuständigkeit liegt allein beim Bund. Folgerichtig verwahrt das Bundesarchiv-Militärarchiv als so genanntes Ganzheitsarchiv die gesamte deutsche Überlieferung militärischer Provenienz. Dies reicht nach 1955 vom Bundesministerium der Verteidigung als Teil der Bundesregierung über die zentralen militärischen Dienststellen bis zum Schriftgut aller nachgeordneter Einheiten und Dienststellen. Nicht zu vergessen ist der neben den Streitkräften bestehende Bereich der Bundeswehrverwaltung einschließlich des gesamten Rüstungsbereichs.

Dies birgt für die Behördenbetreuung oder, im militärischen Bereich korrekter ausgedrückt, für die Dienststellenbetreuung wiederum einige Besonderheiten und Herausforderungen – nicht nur, aber verstärkt auch im elektronischen Bereich. Dies beginnt mit der archivischen Aufgabe, neben dem Bundesministerium der Verteidigung eine Vielzahl an militärischen Einrichtungen, aber auch die Einrichtungen der Territorialen Wehrverwaltung und den Rüstungsbereich zu betreuen. Dabei gilt es, das potenzielle Archivgut aus mehreren Perspektiven zu betrachten: Die Überlieferung des Ministeriums ist aus einer gesamtstaatlichen, ja internationalen Ebene zu überblicken, wenn die Auslandseinsätze mitbetrachtet werden. Dies gilt auch noch für die darunterliegende Ebene einerseits der Ämter, konkret für das Streitkräfteamt und die entspre-

chenden Ämter der Teilstreitkräfte, andererseits aber auch für die Führungskommandos, namentlich das Einsatzführungskommando der Bundeswehr, das Heeresführungskommando, das Luftwaffenführungskommando, das Flottenkommando und das Sanitätsführungskommando. Ab der Ebene der sich darunter befindenden Kommandos, Divisionen, Korps und Geschwader, muss der Blick zwangsläufig ein anderer sein. So sind hier z.B. Fragen nach der wirtschaftlichen Bedeutung eines Bundeswehrstandortes für eine Stadt, Fragen nach der kulturellen Einbindung der Bundeswehr in einer Region oder auch Eigentumsrechte an ehemaligen Kasernen im Mittelpunkt des Interesses. Der Blick aus der Vogelperspektive des Ministeriums, der Ämter der Bundeswehr und der Führungskommandos kann damit nur ein Blickwinkel für die Dienststellenbetreuung in der Abteilung Militärarchiv des Bundesarchivs sein.

Dies hat jedoch Auswirkungen gerade im elektronischen Bereich. Im Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung laufen zur Zeit zwei Pilotprojekte zur Einführung der elektronischen Akte; einerseits im Bundesministerium der Verteidigung selbst, andererseits auf der Ebene der Ämter. Kurz vor der Einführung steht die elektronische Vorgangsbearbeitung aber in beiden Fällen noch nicht.

Dennoch ergibt die kontinuierliche Dienststellenbetreuung, dass die Mehrzahl der Unterlagen in den militärischen Dienststellen nur noch elektronisch vorliegen – zumindest außerhalb des Ministeriums. „Paper is dying“, wie es in einer Konferenz einmal auf den Punkt gebracht wurde; im militärischen Bereich drängt sich dieser Eindruck oftmals ganz erschreckend real auf. Hier steht die Dienststellenbetreuung des Bundesarchiv-Militärarchivs vor – archivisch betrachtet – großen Herausforderungen. Papier ist in den einzelnen Dienststellen natürlich noch vorhanden. Aber im jeweiligen Einzelfall ist zu prüfen, wie es um dessen Zusammenhang und Aussagegehalt steht. Oftmals muss die elektronische Ablage notwendig mit übernommen werden, um die Tätigkeit einer Dienststelle archivisch darzustellen. Und es geht in diesen Fällen zunächst um die „ganz normale“ Verwaltung und deren schriftlichen Niederschlag. Die so genannten „Fachanwendungen“, wie Führungsinformationssysteme, Elektronische Technische Dokumentation oder die elektronischen Anwendungen der Logistik auf Basis SASPF, bleiben bei dieser Betrachtung noch außen vor. Die Folge ist, dass das Bundesarchiv-Militärarchiv vor einer Vielzahl an elektronischen Insellösungen innerhalb der Streitkräfte steht. Alle haben ein Ziel: Wie kann man elektronisch (zusammen)arbeiten – ohne ein DMS bzw. VBS? Konkret bedeutet dies: Die Abteilung Militärarchiv im Bundesarchiv steht vor einer Menge an File-Ablagen, deren Strukturen sich oftmals erst nach einer genauen Analyse erschließen, deren Archivwürdigkeit jedoch oftmals außer Frage steht. Um Unterlagen aus solchen so genannten File-Strukturen zu übernehmen und die archivwürdigen Teile im Digitalen Archiv im Bundesarchiv zu archivieren, wurde durch das für das Digitale Archiv zuständige Referat im Bundesarchiv in Koblenz in Zusammenarbeit mit der Firma HP ein Werkzeug, der so genannte „Strukturierungseditor“, entwickelt.

Am Beispiel der Übernahme der Unterlagen des Standortkommandos Berlin im Jahr 2009 wird im Folgenden der Ablauf einer Übernahme und deren Bearbeitung mit Hilfe dieser Anwendung dargestellt. Das Standortkommando Berlin ist in der Streitkräftebasis auf der Ebene eines Landeskommandos im Wehrbereichskommando III angesiedelt. Im Bereich der Landeskommandos stellt das Standortkommando Berlin ein Unikat dar. Es unterstützt in vielfältigen Funktionen die staatlichen Institutionen in der Hauptstadt. Der Einsatz reicht vom Protokollsoldaten des Wachbataillons beim Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) über den Quartiermeister für dienstreisende Nutzer des Tagungszentrums BMVg bis zum Personenschützer aus dem Feldjägerbataillon. Der Kommandeur des Standortkommandos Berlin ist zugleich ranghöchster Repräsentant der Bundeswehr in der Hauptstadt. Das Wachbataillon beim BMVg und das Feldjägerbataillon 350 führen Protokolleinsätze und anspruchsvolle Sicherungsaufgaben für anreisende Regierungsgäste durch.

Das Standortkommando Berlin – wie viele andere Dienststellen der Bundeswehr – übergab dem Bundesarchiv-Militärarchiv 2009 seine Überlieferung nur noch elektronisch, da ansonsten – wie in diesem Falle – nichts mehr vorhanden war. Es wurden Daten im Umfang von über 4 Gigabyte, untergliedert in 78 Ordnern und insgesamt rund 4000 Dateien mit einer Laufzeit 1997–2009 übernommen.

Vor dem Einsatz des Strukturierungseditors war es notwendig, die Abgabe grundlegend zu analysieren, vorzustrukturieren und zu bewerten. Denn der Strukturierungseditor bzw. das Digitale Archiv im Bundesarchiv setzt für die Vorstrukturierung klare Vorgaben:

Es können bislang zwanzig Formate verarbeitet werden. Diese decken die gängigsten Formate ab, wie z.B. PDF, DOC, JP(E)G, PPT oder XLS.

Es muss eine dreistufige Struktur als Ausgangsbasis vorliegen; analog Akte – Vorgang – Dokument. Die Dokumente sollten auf der untersten Stufe abgelegt werden, um Vorgänge mit den gewünschten Titeln zu bilden. Ansonsten werden Dokumente automatisch zu Vorgängen zusammengefasst, allerdings ohne Titel. Dieser muss nachträglich vergeben werden. Es sind zwar auch weitere Zwischenstufen vor Bearbeitung mit dem Strukturierungseditor möglich; das Werkzeug fasst dann jedoch die Stufen zwischen oberster Stufe („Akte“) und unterster („Dokument“) zusammen. Hierbei gehen in keinem Fall Informationen verloren.

Bei der genannten Abgabe ergab die Formatprüfung ein positives Ergebnis. Bei der Herstellung einer dreistufigen Struktur zeigte sich aber umfangreicher Handlungsbedarf. Einerseits fanden sich Ordner mit konkreter, einleuchtender Benennung (z.B. Befehl Fußball WM 2006). Andererseits lagen aber auf der gleichen Ebene eine Vielzahl an Dokumenten im Format PDF vor. Dieses Problem konnte mit Hilfe eines mit übergebenen, im Standortkommando selbst gestalteten „Registrierungs- bzw. Verwaltungsprogramms“ gelöst werden, welches über eine „Dokumentenregistratur“ betitelte Maske die Möglichkeit bietet, sämtliche so genannten „Vorgänge“ anzuzeigen.

S3 - Geschäftszimmer

Übersicht aller Dokumente

Kategorie: Dok-Nr.: Absender: Betreff: Vom: erfasst am: Datei 1 (Link) Datei 2 (Link)

Kategorie	Dok-Nr.	Absender	Betreff	Vom	erfasst am	Datei 1 (Link)	Datei 2 (Link)
0	00000				05.05.2009		
101	00011	StOKdo Berlin / Kdr	Stabsbefehl 45/99 - hier: Barbara-Feier	10.11.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_11_1999-1.pdf	
101	00012	StOKdo Berlin / ChdSt	Stabsbefehl 44/99 - hier: Offizier-/Unteroffizierweiterbildung	10.11.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_12_1999-1.pdf	
101	00013	StOKdo Berlin / ChdSt	Stabsbefehl 43/99	03.11.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_13_1999-1.pdf	
101	00014	StOKdo Berlin / ChdSt	Stabsbefehl 41/99 - hier: Schießen mit Handwaffen	26.10.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_14_1999-1.pdf	
101	00015	StOKdo Berlin / ChdSt	Stabsbefehl 38/99 - hier: Weiterbildung Flexible Budgetierung	04.10.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_15_1999-1.pdf	
101	00016	StOKdo Berlin / S3 StOffz	Stabsbefehl 37/99 - hier: Offz/Ülfz Weiterbildung	28.07.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_16_1999-1.pdf	
101	00017	StOKdo Berlin / S3 StOffz	Stabsbefehl 36/99 - hier: Offz/Ülfz Weiterbildung	13.09.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_17_1999-1.pdf	
101	00018	StOKdo Berlin / Kdr	Stabsbefehl 35/99 - hier: Besuch des Standortkommandanten Warschau/Repul	06.09.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_18_1999-1.pdf	
101	00019	StOKdo Berlin / ChdSt	Stabsbefehl 33/99 - hier: Offz/Ülfz Weiterbildung	06.08.1999	10.11.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_19_1999-1.pdf	
101	00002	LoNo vom ChdSt WBK III vom 27.03.2006		23.05.2006	16.04.2008	\\152.12.205.205\archiv\$\Dokumentenablage\101_2_2006-1.pdf	

Übersicht aller Dokumente, generiert aus dem mit übernommenen
Registrator- bzw. Verwaltungsprogramm

Mit Hilfe dieser Übersicht konnten die Vorgänge schließlich verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Daneben enthielt die Abgabe auch eine umfangreiche Übersicht aller Dokumente, generiert aus dem mit übernommenen Registrator- bzw. Verwaltungsprogramm-Teil, den man im Papierbereich als „Handakte“ bezeichnen würde. Hier musste genauer hingeschaut, intensiver bewertet werden.

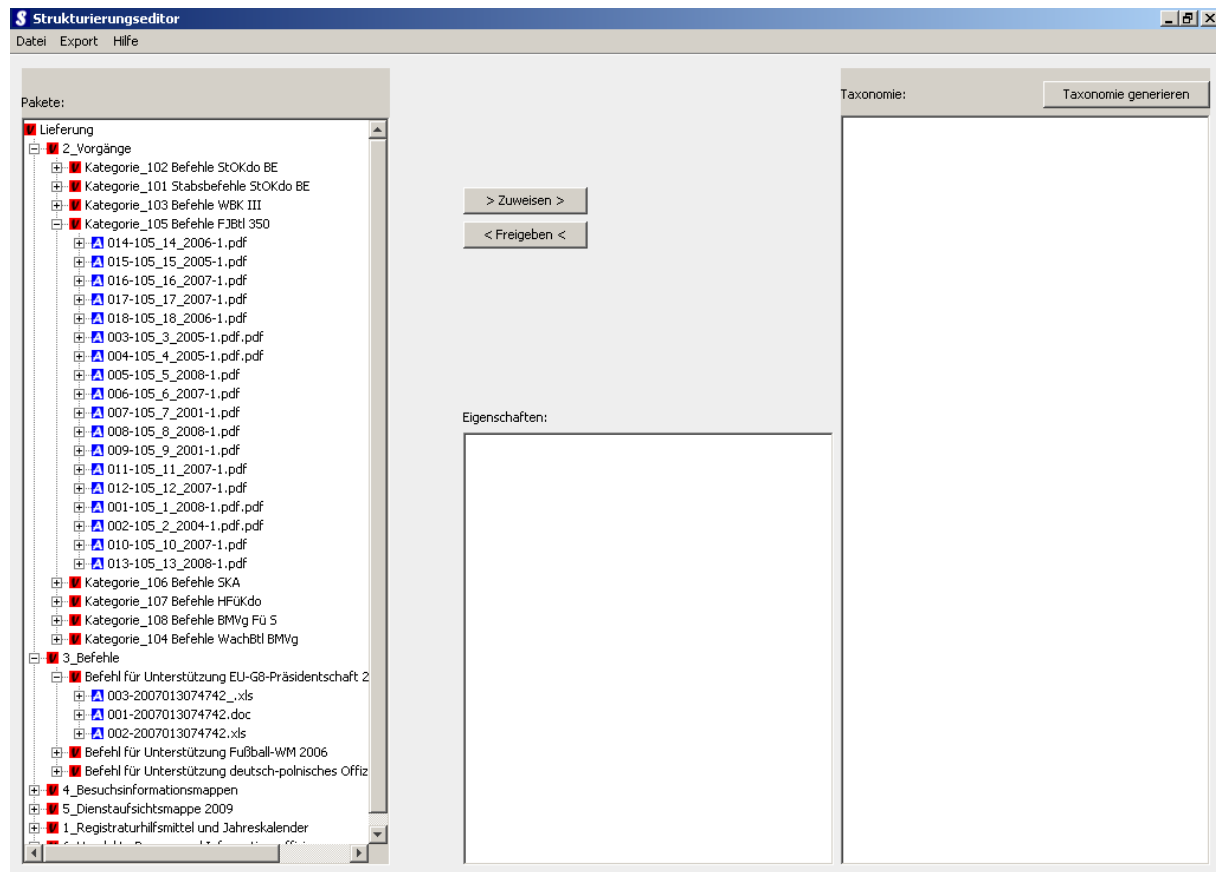
1_Registraturhilfsmittel und Jahreskalender	1_1_Registraturhilfsmittel 1_2_Jahreskalender
2_Vorgänge	Kategorie_101 Stabsbefehle StOKdo BE Kategorie_102 Befehle StOKdo BE Kategorie_103 Befehle WBK III usw.
3_Befehle	Befehl für Unterstützung Fußball-WM 2006 Befehl für Unterstützung EU-G8 Präsidentschaft 2007 usw.
4_Besuchsinformationsmappen	Besuch Parlamentarischer Staatssekretär BMVg Kossendey am 23.04.2009 usw.
5_Dienstaufsichtsmappe 2009	1 Stab StOKdo Berlin usw.
6_Handakte Presse- und Informationsoffizier	Allgemeine Informationen zum Standortkommando Berlin Einsätze des Standortkommandos Berlin

Archivisch gebildete Grundstruktur

Insgesamt ergab sich eine Gesamt-Kassationsquote von 41 %. Händisch wurde die notwendige dreigliedrige Grundstruktur gebildet.

Das in dieser neuen Struktur abgelegte Archivgut wurde in den Strukturierungseditor eingelesen. Eine Installation des Werkzeugs ist nicht nötig, denn der Strukturierungseditor kann direkt aus einem Verzeichnis heraus ausgeführt werden.

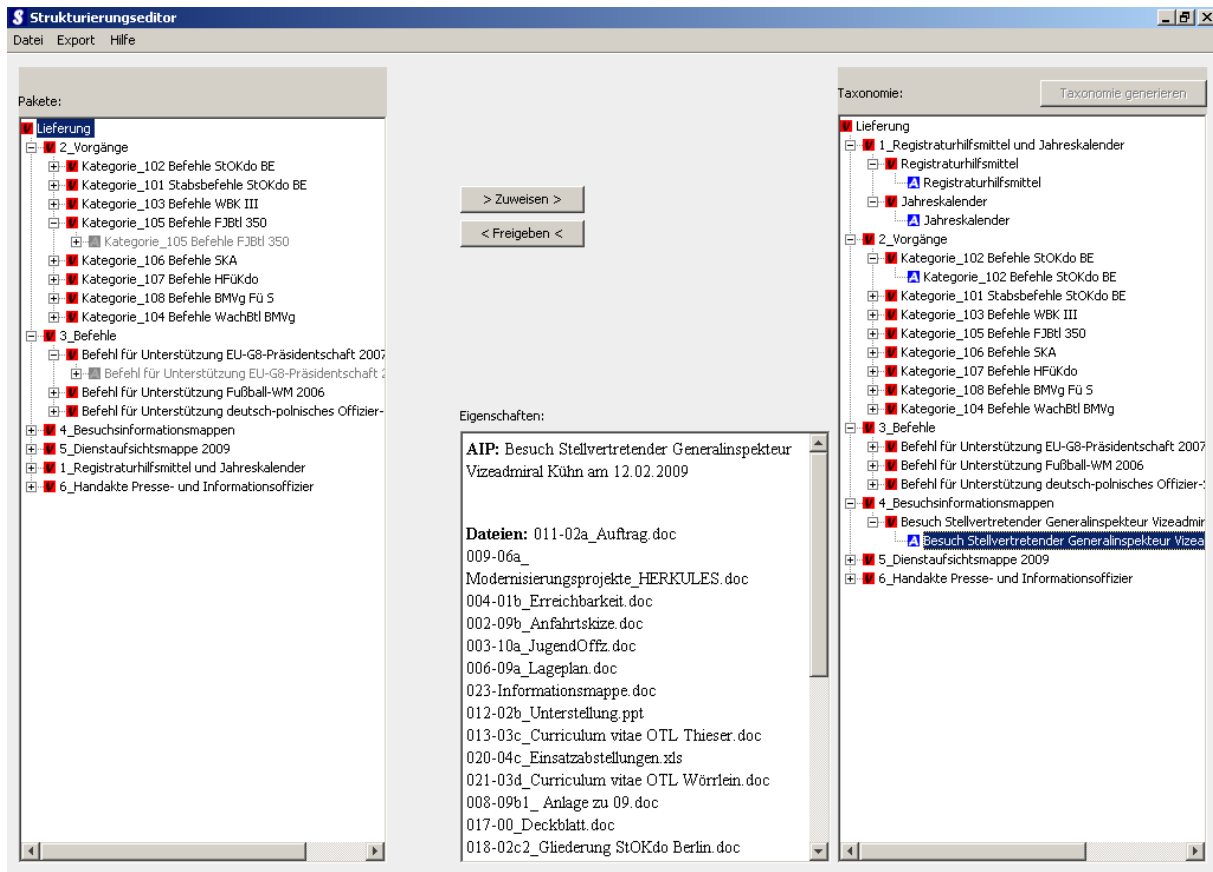
Die Ausgangsdaten werden zunächst importiert und erscheinen in ihrer Struktur unter der Rubrik „Pakete“.



Als zweiter Schritt wird über die Schaltfläche „Taxonomie generieren“ die automatische Taxonomie-Generierung angestoßen. Die *Archival Information Packages* (AIPs) werden dabei automatisch in die definierte Taxonomie „Akte-Vorgang-Dokument“ eingeordnet. Eventuell auf der obersten Ebene liegende Dokumente werden in einem Ordner zusammengefasst. Bei einer tieferen Struktur als drei Stufen erfolgt die oben bereits erwähnte Zusammenziehung auf drei Stufen. Dies war durch die im Archiv erfolgte exakte Vorstrukturierung hier nicht gegeben.

An diesem Punkt entstehen diejenigen Vorgänge, die in das Digitale Archiv überführt werden. Zugleich ist es an dieser Stelle möglich und notwendig, Metadaten zu vergeben. Die bisher bestehenden Metadatenfelder haben eine Vererbungsfunktion.

Nach Eingabe der Metadaten erfolgt ein Export des nun in die nachmalige Archivierungsstruktur gebrachten Archivgutes.



Generierte Taxonomie mit den in den Vorgängen liegenden Einzelschriftstücken

Der Strukturierungsektor erzeugt dabei ein *Submission Information Package* (SIP), in dem die Strukturen des im Bundesarchiv für die Archivierung verwendeten Metadatenschemas XArch bereits angelegt sind. Das SIP wird in das Importverzeichnis des Digitalen Archivs eingespielt, entpackt und in die einzelnen, vom Strukturierungsektor schon angelegten AIPs aufgeteilt. Dabei erhalten diese eine Archivsignatur. Dann durchlaufen die AIPs zunächst die Konvertierungsplattform. Hier werden die Formate geprüft und nach PDF/A konvertiert. Ist eine Konvertierung nicht möglich, d.h. kann kein vollständiges PDF/A erzeugt werden, werden die betroffenen AIPs in den Arbeitskorb der technischen Administration weitergeleitet. Hier muss die Ursache für die fehlgeschlagene Konvertierung geklärt werden. Gegebenenfalls kann hier zum Beispiel entschieden werden, dass nicht konvertierbare Formate in ihrer Ursprungsform archiviert werden oder die Konvertierungsplattform erneut durchlaufen wird. Nach der Konvertierung gelangen die AIPs in den Arbeitskorb des zuständigen Referates zur Qualitätskontrolle und Freigabe.

Hier können die einzelnen AIPs noch einmal geprüft werden, gegebenenfalls kann auch die Bewertungsentscheidung revidiert und noch einmal kassiert werden. Nach erfolgter Freigabe werden die AIPs an die Speicherlösung übergeben. Zur Zeit erfolgt der Zugriff über die Datenbank des Archivsystems, ab 2011 wird er über das Archivverwaltungssystem BASYS erfolgen, in dem auch die Rechteverwaltung und die weitere Erschließung stattfindet.

Kennzeichen	Betre	Aktivität	Absender(n)	Termin	Priorität	Weite	Arbeitsanweisung	Zusatzinfo
<input type="checkbox"/> Kategorie_902 Dankschreiben		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie_109 Befehle WBK II 2		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_701 Projekte allgemein 8		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_109 Befehle WBK II 1		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> 1.1 StOKdo Berlin 51		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_154 Weisungen WachBtBmVg		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_159 Weisungen F3gBH 350		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_160 Weisungen Fernmeldesektor 703		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Befehl für Übergabeappell StOKdo Berlin 28.09.2007		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_801 Besprechungen		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_999 sonstiges-ohneKategorie 2		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Befehl für Kommandowechsel StOKdo Berlin September 2007		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> 3 PkgStrgProjekt		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_602 Kasernenmittellungen		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_158 Weisungen BtMg SKB		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_701 Projekte allgemein 11		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5
<input type="checkbox"/> Kategorie_102 Befehle StOKdo BE		INGEST	Formatprüfung		Normal			9987b3acc01df00df4c31914a01e7b6084d1b5

AIPs im Arbeitskorb des Referates MA2

Die erforderlichen Schritte des Strukturingseditors wurden hier ausführlich dargestellt, um den Umfang der Vorarbeiten zu zeigen, eine nur geringfügig vorstrukturierte Abgabe für die Übernahme in das Digitale Archiv vorzubereiten. Von Seiten des Bundesarchivs wurde das in diesem Fall gezielt gemacht, um Erfahrungen im Umgang mit dem Strukturingseditor zu sammeln und Weiterentwicklungsnotwendigkeiten zu prüfen.

Das Ziel kann es aber nicht sein, die notwendigen Vorarbeiten jeweils im Archiv selbst durchzuführen. Der Weg kann nur über die Dienststellen der Bundeswehr selbst gehen. Sie müssen in die Lage versetzt werden, dem Bundesarchiv bereits die „Endprodukte“ zu übergeben. Der Strukturingseditor muss, mit einer ausführlichen „Gebrauchsanleitung“ versehen, in den abgebenden Stellen selbst eingesetzt werden. Dies bedarf jedoch einer intensiven, vorausschauenden und – im militärischen Bereich äußerst wichtig – kontinuierlichen Dienststellenbetreuung.