

# Die Ausbildung in (elektronischer) Schriftgutverwaltung und digitaler Langzeitarchivierung in Deutschland

Dr. Gregor Patt  
Dr. Sarah Rudolf

# Strukturierung des Vortrags

- 1. Einleitung: Übersicht Aus- und Fortbildungsstätten**
- 2. Schriftgutverwaltung und digitale Archivierung in Aus- und Fortbildung**
  - 2.1. Universitäten, allgemeine Verwaltungshochschulen, Fortbildungsangebote**
  - 2.2. Die archivarische Fachausbildung**
- 3. Kurzes Fazit**

## **Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote**

### **Module, Ausbildung staatlicher Verwaltungsdienst in NRW (SVD)**

u.a.

- juristische Methoden
- Staat und Gesellschaft
- Staatsrecht
- Europarecht
- Allgemeine rechtswissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
- Allgemeine wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns
- VWL
- BWL
- Soziologie
- Personalwesen

*und weitere (Schriftgutverwaltung bestenfalls Teil der Praxis; in der Ausbildung greifbar nur u.a. in Art der Leistung als „Aktenarbeit oder Praxisbericht“ für Module; vgl. Modulbeschreibungen SVD und KVD)*

## Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote

### Module, Ausbildung kommunaler Verwaltungsdienst in NRW (KVD)

1	M	Einführungswoche	
1.1	TM	Ausbildungsort Einstellungsbehörde	
1.2	TM	Ausbildungsort Fachhochschule	
2	M	Juristische Methoden	
2.1	TM	Juristische Methoden	
3	MGr	Rahmen für Verwaltungshandeln	
3.1	M	Staat und Gesellschaft I	
3.1.1	TM	Staatsrecht I	
3.1.2	TM	Politikwissenschaft	
3.2	M	Staat und Gesellschaft II	
3.2.1	TM	Staatsrecht II	
3.2.2	TM	Europarecht	
4	MGr	Allgemeine Grundlagen des Verwaltungshandels	
4.1	M	Allgemeine rechtswissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandels I: Allgemeines Verwaltungsrecht	
4.2	M	Allgemeine rechtswissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandels II: Zivilrecht	
4.3	M	Allgemeine wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandels	
4.3.1	TM	Volkswirtschaftslehre	
4.3.2	TM	Einführung ÖBWL	
4.4	M	Allgemeine sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandels	
4.4.1	TM	Soziologie	
4.4.2	TM	Empirische Sozialforschung in der Verwaltung	
4.4.3	TM	Psychologie	
4.5	M	Spezielle sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen des Verwaltungshandels	
4.5.1	TM	Ethik	
4.5.2	TM	Governance	
4.5.3	TM	Interkulturelle Kompetenz	
5	MGr	Spezielle Grundlagen des Verwaltungshandels	
5.1	M	Spezielle Grundlagen des Verwaltungshandels I	
5.1.1	TM	Polizei- und Ordnungsrecht	
5.1.2	TM	Ordnungswidrigkeitenrecht	
5.1.3	TM	Beschichte	
5.2	M	Spezielle Grundlagen des Verwaltungshandels II	
5.2.1	TM	Verwaltungsgerichtlicher Rechtsschutz	
5.2.2	TM	Verwaltungsvollstreckung	
5.3	M	Spezielle Grundlagen des Verwaltungshandels III	
5.3.1	TM	Grundlagen des Sozialrechts	
5.3.2	TM	Leistungen für den Lebensunterhalt	
5.4	M	Spezielle Grundlagen des Verwaltungshandels IV	
5.4.1	TM	Hilfen nach dem S. und 7. bis 9. Kapitel SGB XII	
5.4.2	TM	Sozialverwaltungsverfahren	
6	MGr	Verwaltungsstruktur und -funktionsweise, interne Verwaltung	
6.1	M	Kommunalrecht	
6.2	M	Verwaltungsstruktur	
6.2.1	TM	Verwaltungsmanagement und Organisation	
6.2.2	TM	e-Government/ Wissensmanagement	
6.2.3	TM	Personalmanagement	
6.3	M	Personalrecht 2)	
6.3.1	TM	Beamtentrecht	
6.3.2	TM	Arbeitsrecht	
6.4	M	Rechnungswesen I	
6.4.1	TM	Externes Rechnungswesen	
6.5	M	Kommunales Finanzmanagement	
6.5.1	TM	Kommunales Finanzmanagement	
6.6	M	Rechnungswesen II	
6.6.1	TM	Kosten- und Leistungsrechnung	
6.6.2	TM	Wirtschaftlichkeitsrechnung	
7	MGr	Wahlpflichtmodule (Block 1)	
7.1	M	Umweltverwaltung	
7.1.1	TM	Umweltpolitik	
7.1.2	TM	Allgemeines Umweltrecht	
7.1.3	TM	Besonderes Umweltrecht	
7.2	M	Leistungsverwaltung	
7.3	M	Kommunale Selbstverwaltung	
7.3.1	TM	Kommunapolitik	
7.3.2	TM	Kommunalecht mit europarechtlichen Bezügen	
7.4	M	Familien- und Erbrecht	
7.5	M	Personalmanagement	
7.6	M	Controlling und Steuerung	
7.6.1	TM	Controlling und Analyseinstrumente	
7.6.2	TM	Controlling und Berichtssystem	
7.7	M	IT- und Projektmanagement	
7.8	M	Verwaltungsgeschicht	
7.9	M	Migration und Integration	
8	MGr	Wahlpflichtmodule (Block 2)	
8.1	M	Bau- und Gewerbeverwaltung	
8.1.1	TM	Bauverwaltung	
8.1.2	TM	Gewerbeverwaltung	
8.2	M	Personalrecht	
8.2.1	TM	Beamtentrecht	
8.2.2	TM	Arbeitsrecht	
8.3	M	Öffentliches Handeln, Beschaffung und Wettbewerb	
8.3.1	TM	Rechtliche Aspekte	
8.3.2	TM	Wirtschaftliche Aspekte	
8.4	M	Qualitätsmanagement	
8.5	M	Beschäftigungsorientierte Beratung und Fallmanagement	
8.6	M	Rechnungswesen und Finanzmanagement	
8.6.1	TM	Externes Rechnungswesen und Finanzmanagement	
8.6.2	TM	Internes Rechnungswesen	
8.7	M	Organisationspsychologie und -soziologie	
8.7.1	TM	Organisationspsychologie	
8.7.2	TM	Organisationssoziologie	
8.8	M	Verwaltung im internationalen Vergleich 3)	
9	MGr	Besondere Lehrveranstaltungen	
9.1	M	Seminar	
9.2	M	Training sozialer Kompetenzen	
9.2.1	TM	Präsentation und Kommunikation (24 Lehrveranstaltungsstd.)	
9.2.2	TM	Teamarbeit und Moderation (24 Lehrveranstaltungsstd.)	
9.2.3	TM	Konfliktmanagement (32 Lehrveranstaltungsstd.)	
9.3	M	Praxisbezogenes Projekt 4)	
10	MGr	Praxismodule 5)	
10.1	M	Organisation und Personalwesen	
10.2	M	Finanzmanagement	
10.3	M	Ordnungsverwaltung	
10.4	M	Leistungsverwaltung	
10.5	M	Praxisabschlussmodul	
11	M	Bachelorarbeit und Kolloquium	
11.1	TM	Bachelorarbeit	
11.2	TM	Kolloquium	

Ausschnitt:

Modulübersicht  
Ausbildung NRW,  
kommunaler  
Verwaltungsdienst  
(KVD)

## **Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote**

### **Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften in Speyer**

(vgl. Ausbildung SVD und KVD in NRW)

#### **Studiengang: Master of Arts Public Administration (MAPA)**

- Sozialwissenschaft
- Öffentliches Recht
- Wirtschaftswissenschaften
- Methoden der empirischen Sozialforschung
- Perspektiven des interdisziplinären Arbeitens
- Sozialwissenschaft
- Methoden der empirischen Sozialforschung
- Information, Kommunikation, Handlungskompetenz
- Wirtschaftswissenschaften
- Regieren und Verwalten
- Europäisierung und Internationalisierung
- Management und Organisation
- Studium generale

## **Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote**

### **Bergische Universität Wuppertal: Master Editions- und Dokumentwissenschaft**

Wahlpflichtmodule; hier I, II und III:

- Literatur- und kulturwissenschaftliche Kontexte
- Ältere (deutsche, lateinische, biblische) Literatur
- Edieren in verschiedenen Disziplinen: Philosophie/(Wissenschafts-)Geschichte/  
Theologie/Soziologie/Kunstgeschichte

## Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote

### Archivschule, Fortbildungsprogramm 2019

<b>Grundkurse</b>	
... vermitteln grundlegende Fachkenntnisse für das Archivwesen und das Records Management	
GK 1-1	13
Einführung in das Archivwesen	
GK 1-2	14
Einführung in das Archivwesen	
GK 1-3	15
Einführung in das Archivwesen	
GK 2-1	16
Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	
GK 2-2	17
Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	
GK 2-3	18
Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	
GK 3	19
Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	
GK 4	20
Einführung in die Paläographie – 15. – 17. Jhd.	
GK 5-1	21
Einführung in die Paläographie – 18. – 20. Jhd.	
GK 5-2	22
Einführung in die Paläographie – 18. – 20. Jhd.	
GK 5-V	23
Vertiefung: Paläographie des 18. – 20. Jhd.	
GK 7	24
Praxis der Schriftgutverwaltung	

<b>Aufbaukurse</b>	
... dienen der Vertiefung von archivarisches Fachkenntnissen	
AK 11	28
Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	
AK 12	29
Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	
AK 14	30
Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	
AK 22	31
Schäden an Archivgut erkennen, begrenzen und behandeln (in Ludwigsburg)	
AK 23	32
Bestandserhaltungs- und Notfallmanagement in kleineren und mittelgroßen Archiven	
AK 41	33
Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	
AK 42	34
Urheberrecht im Archiv	
AK 51	35
Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung	

<b>Erweiterungskurse</b>	
... bieten Einführungen und erweiternde Kenntnisse für neue Aufgabengebiete	
EK 50-1	40
Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	
EK 50-2	41
Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	
EK 50-3	42
Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	
EK 56-1	43
Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	
EK 56-2	44
Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	
EK 61-1	45
Digitale Bildbearbeitung im Archiv – Anwenderschulung	
EK 61-2	46
Digitale Bildbearbeitung im Archiv – Anwenderschulung	
EK 62	47
Photoshop im Archiv	
EK 66	48
MidosaxML – Schulung	
EK 80	49
Datenaufbereitung für Online-Portale am Beispiel des Archivportals-D. Einführung in XML und EAD(DDB)	
EK 90	50
Kundenservice im Archiv	

## Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote

### Archivschule, Fortbildungsprogramm 2020

#### Übergeordnete Aufgaben

GK 1101	(GK 1-1)	Einführung in das Archivwesen	S. 17
GK 1102	(GK 1-2)	Einführung in das Archivwesen	S. 18
GK 1103	(GK 1-3)	Einführung in das Archivwesen	S. 19
GK 1104	(GK 1-4)	Einführung in das Archivwesen	S. 20
GK 1201	(AK 41)	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 21
GK 1202	(AK 41)	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 22
GK 1301	(EK 50-1)	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 23
GK 1302	(EK 50-2)	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 24
GK 1303	(EK 50-3)	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 25
GK 1304	(EK 50-4)	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 26
GK 1411	(GK 5-1)	Einführung in die Paläographie - 18. - 21. Jahrhundert	S. 27
GK 1412	(GK 5-2)	Einführung in die Paläographie - 18. - 21. Jahrhundert	S. 28
AK 1311	(EK 56-1)	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 29
AK 1312	(EK 56-2)	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 30
AK 1211	(AK 42)	Urheberrecht im Archiv	S. 31
AK 1421	(GK 5-V)	Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 32
AK 1111	(GK 3)	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	S. 33

#### Behördenberatung und Überlieferungsbildung

GK 2201	(GK 7)	Praxis der Schriftgutverwaltung	S. 37
GK 2221		Schriftgutverwaltung und Elektronische Akte	S. 38
AK 2211	(AK 51)	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung	S. 39
AK 2101	(AK 11)	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	S. 40

#### Bestandserhaltung

AK 3101	(AK 22)	Schäden an Archivgut erkennen, begrenzen und behandeln (Ludwigsburg)	S. 43
AK 3111	(AK 23)	Bestandserhaltungs- und Notfallmanagement in kleineren und mittelgroßen Archiven	S. 44
EK 3211	(EK 61-1)	Digitale Bildbearbeitung im Archiv – Anwenderschulung	S. 45
EK 3212	(EK 61-2)	Digitale Bildbearbeitung im Archiv – Anwenderschulung	S. 46
EK 3221	(EK 62)	Photoshop im Archiv	S. 47

#### Bereitstellung und Vermittlung

GK 4201	(GK 2-1)	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 49
GK 4202	(GK 2-2)	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 50
GK 4203	(GK 2-3)	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 51
GK 4204	(GK 2-4)	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 52
AK 4101	(AK 14)	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	S. 53
EK 4111	(EK 66)	Midoso XML – Schulung	S. 54
AK 1511	(EK 90)	Kundenservice im Archiv	S. 55
EK 4311	(EK 80)	Datenaufbereitung für Online-Portale am Beispiel des Archivportals-D. Einführung in XML und EAD(DDB)	S. 56

#### Bearbeitung bestimmter Archivalienkategorien

GK 5101	(GK 8)	Einführung in die Aktenkunde	S. 59
AK 5201	(AK 15)	Personenstandsunterlagen in Kommunalarchiven – Übernahme und Benutzung	S. 60
AK 5301	(AK 12)	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	S. 61

#### Sonstiges

Ankündigung 25. Archivwissenschaftliches Kolloquium	S. 34
Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise	S. 64
Publikationen	S. 67
Veranstaltungen im Jahresüberblick	S. 72

## Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote

### Archivschule, Fortbildungsprogramm 2021

Übergreifende Aufgaben		Bestandserhaltung		
GK 1101	Einführung in das Archivwesen	S. 17	AK 3101 Schäden an Archivgut erkennen, begrenzen und behandeln (Münster)	S. 45
GK 1102	Einführung in das Archivwesen	S. 18	AK 3111 Bestandserhaltungs- und Notfallmanagement in kleineren und mittelgroßen Archiven	S. 46
GK 1103	Einführung in das Archivwesen	S. 19	EK 3211 Digitale Bildbearbeitung im Archiv – Anwenderschulung	S. 47
GK 1104	Einführung in das Archivwesen	S. 20	EK 3212 Digitale Bildbearbeitung im Archiv – Anwenderschulung	S. 48
AK 1111	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	S. 21	EK 3221 Photoshop im Archiv	S. 49
GK 1201	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 22	<b>Bereitstellung und Vermittlung</b>	
GK 1202	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 23		
AK 1211	Urheberrecht im Archiv	S. 24	GK 4201 Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 51
GK 1301	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 25	GK 4202 Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 52
GK 1302	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 26	GK 4203 Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 53
GK 1303	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 27	GK 4204 Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 54
AK 1311	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 28	AK 4101 Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	S. 55
AK 1312	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 29	EK 4111 Midosa XML – Schulung	S. 56
AK 1313	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 30	EK 4121 Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung	S. 57
GK 1411	Einführung in die Paläographie - 18. - 21. Jahrhundert	S. 31	EK 4311 Datenaufbereitung für Online-Portale am Beispiel des Archivportals-D. Einführung in XML und EAD(DDb)	S. 58
GK 1412	Einführung in die Paläographie - 18. - 21. Jahrhundert	S. 32	<b>Bearbeitung bestimmter Archivaliengattungen</b>	
AK 1421	Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 33		
GK 1432	Einführung in die Paläographie - 15. - 17. Jahrhundert	S. 34	AK 5301 Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	S. 61
AK 1511	Kundenservice im Archiv	S. 35	AK 5401 Archivierung audiovisueller Medien	S. 62
<b>Behördenberatung und Überlieferungsbildung</b>		<b>Sonstiges</b>		
GK 2201	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 37	Ankündigung 25. Archivwissenschaftliches Kolloquium	S. 43
GK 2202	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 38	Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise	S. 65
AK 2221	Einführung in die Elektronische Akte	S. 39	Publikationen	S. 68
AK 2222	Einführung in die Elektronische Akte	S. 40	Vereinigungen und Veranstaltungen im Jahresüberblick	S. 72
AK 2211	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management	S. 41		
AK 2101	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	S. 42		

## Universitäten, Fachhochschulen, Fortbildungsangebote

### LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum



LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum  
Archivberatung, Aus- und Fortbildung



Lebensberatung in der Praxis



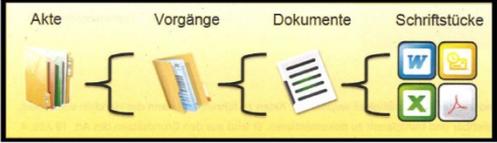
Hünxe  
VERBUND

**Kernfragen des Vortrags**

- Was ist Schriftgutverwaltung, was ist Records Management?
- Warum ist das wichtig?
- Einige zentrale Erläuterungen
- Was hat das mit dem Archiv zu tun?
- Einige aktuelle Normen und Richtlinien
- Welchen Nutzen haben eigentlich Aktenpläne?
- Und wenn es jetzt doch alles nur noch digital gibt?

**Aufbau Akte**

Aufbau einer Akte in der eGoveSuite



M. Senk, 12/2020






LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum

**Normative Anforderungen**





3. Dezember 2020 Folie 6

**Analoge und digitale Aktenführung - Records Management für Archivär:innen**

**Linkliste**

**Records Management allgemein**

- Bundesumweltsystem (Eing. in Schriftgutarchivierung in Bundesbehörden – Führung in die Praxis („Kleiner Hoffmann“))  
<https://archive.org/details/fothinter-2005-schriftgutverwaltung-in-bundesbehoe.../files>
- Stadtarchiv Mannheim: Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung  
<https://www.mannheim.de/medien/fothinter-2005-schriftgutverwaltung-in-bundesbehoe.../files>
- Städteforum Hamburg: Management Leitfaden: analoge und digitale Aufwandsmanagement. Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung  
<https://www.hamburg.de/medien/fothinter-2005-schriftgutverwaltung-in-bundesbehoe.../files>
- Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit: Grundsatzzpapier „Aktenreferenz von Dokumenten“  
<https://www.hamburg.de/medien/fothinter-2005-schriftgutverwaltung-in-bundesbehoe.../files>



(v.o.n.u. und v.l.n.r.) Folien und Materialien von:  
Matthias Senk (LVR-AFZ),  
Kirsten Lehmkuhl (Gema Hünxe),  
Hendrik Mechernich (StA Frechen)  
und noch einmal von Hrn. Senk.

# Archivische Fachausbildung in Deutschland

## Fachhochschule Potsdam

- B.A.-Studium (7 Semester, ISCED-Level 6)
- Fernweiterbildung mit anschließender Möglichkeit B.A. zu erwerben (4 bis 5 Jahre, ISCED-Level 6)
- Berufsbegleitendes M.A. Studium (3 Jahre, ISCED-Level 7)

## Archivschule Marburg

- Verwaltungsinterne Ausbildung gehobener Dienst (3 Jahre, ISCED-Level 6)
- Verwaltungsinterne Ausbildung höherer Dienst (2 Jahre, ISCED-Level 7)

# „Normales“ Bachelorstudium an der FH Potsdam

## Zugangsvoraussetzung:

- Fachhochschulreife oder gleichwertige Ausbildung

## Besonderheiten:

- Neun studiengangübergreifende **G-Module**, enge Verknüpfung mit Informationswissenschaften
- Neun archivspezifische **A-Module**, davon zwei Module deutlich erkennbarem „digitalen“ Schwerpunkt (Archivwissenschaft I, Digitale Präsentation von Archivalien)
- Weitere Möglichkeit zur Spezialisierung über Wahlfächer (v.a. Digitale Unterlagen)

# **Berufsbegleitendes Masterstudium an der FH Potsdam**

## **Zugangsvoraussetzungen:**

- Wissenschaftlicher Universitätsabschluss (ISCED-Level 6, 7 oder 8)
- Beschäftigung in einem Archiv für Dauer des Studiums
- Mind. 12-monatige Berufserfahrung in einem Archiv vor Antritt des Studiums

# Berufsbegleitendes Masterstudium an der FH Potsdam

## **Besonderheiten:**

- 16 Pflichtmodule à 150 Stunden Workload, davon zwei mit „digitalem“ Schwerpunkt (Digitale Archive, Digitale Archivierung), zwei mit gewissen Schnittmengen (Information und Gesellschaft, Records Management)
- Weitere Möglichkeit zur Spezialisierung über Wahlfächer (u.a. Datenbankarchivierung, Metabeschreibungssprachen)
- Weniger stark ausgeprägter „digitaler“ Schwerpunkt als B.A.-Studiengang
- Verknüpfung zwischen Studium und Arbeitsalltag wird angestrebt => Gelingen hängt stark von Rahmenbedingungen ab, Volontariat als „Königsweg“

# Fernweiterbildung an der FH Potsdam

## **Zugangsvoraussetzung:**

- Abgeschlossene Ausbildung (v.a. Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste)
- Beschäftigung in einem Archiv während des Lehrgangs

## **Besonderheiten:**

- v.a. Selbststudium, acht Präsenztage pro Jahr
- 27 Pflicht- und zwei Wahlpflichtmodule, hoher Anteil „digitaler“ Inhalte (sechs Pflicht-, ein Wahlpflichtmodul, u.a. Kulturelles Erbe im digitalen Zeitalter, Webtechnologie und Informationssysteme, Digitale Archivierung)
- Verknüpfung zwischen Studium und Arbeitsalltag wird angestrebt => Gelingen hängt noch stärker als beim Master von Rahmenbedingungen ab

# Gehobener Dienst, verwaltungsintern

## Zugangsvoraussetzung:

- Allgemeine Hochschul- oder Fachhochschulreife

## Besonderheiten:

- Duales Studium, 18 Monate theoretische Studien in Marburg, 18 Monate Praktika u.ä. – Unterschiede zwischen Bundesländern
- Archivschule Marburg: digitale Kompetenzen werden weniger konzentriert vermittelt als in Potsdam, scheinen in verschiedenen Fächern auf
- Schwerpunkt liegt auf Vermittlung von geschichts-, grund- und archivwissenschaftlichen „Basics“
  - => Punktuelle Verschiebungen denkbar, Schwerpunkt angesichts von (eigentlicher) Zielgruppe aber sinnvoll!
- Praktika als Gelegenheit, um vertiefte digitale Kenntnisse zu vermitteln!

# Höherer Dienst, verwaltungsintern

## Zugangsvoraussetzung:

- ISCED-Level 7 oder 8

## Besonderheiten:

- Duale Ausbildung (Referendariat, 2. Staatsexamen), 12 Monate theoretische Studien, 8 Monate Praktika, 4 Monate Abschlussphase)
- Archivschule Marburg: digitale Kompetenzen werden weniger konzentriert vermittelt als in Potsdam
- Stärker als bei gD sind Verschiebungen in digitalen Bereich denkbar
- Praktika als Gelegenheit, um vertiefte digitale Kenntnisse zu vermitteln

## Archivische Fachausbildung(en): Bestandsaufnahme

- Praktika und Projekte als idealer Ort um digitale Lösungen im Echtbetrieb kennenzulernen: Vorteile dualer/ berufsbegleitender Studiengänge
- Mut seitens von Herstellern, Archivverwaltungen usf. „ihre“ Lösungen im Rahmen der Ausbildung zu zeigen, den Ausbildungseinrichtungen Testsysteme o.ä. zur Verfügung zu stellen: „open doors“ statt „closed shop“
- Kein Verdrängungswettbewerb zwischen „digitalen“ Kompetenzen und Vermittlung von geistes-, archiv- und hilfswissenschaftlichen Grundlagen: Zusammen, nicht gegeneinander!
- Es geht letztlich um Vermittlung von Kompetenzen, nicht von Kenntnissen

## Fazit

- Verwaltungsinterne Studiengänge und Angebote der FH Potsdam sind als Orte der Kompetenzvermittlung unverzichtbar: Herausforderungen des digitalen Zeitalters bedürfen ausgebildeter Generalisten mit Mut zur Spezialisierung
- Duale und berufsbegleitende Studiengänge als große Chance zur praxisnahen Vermittlung von digitalen Kenntnissen
- Noch stärkere Vernetzung, größerer Mut zum offenen Austausch notwendig
- Ausbildung ist nur der erste Schritt: Fort- und Weiterbildung gerade im digitalen Bereich unverzichtbar