

FORTBILDUNGSCURRICULUM FÜR ARCHIVMITARBEITENDE

EMPFEHLUNGEN DES LVR-ARCHIVBERATUNGS- UND FORTBILDUNGSZENTRUMS

Januar 2026

Inhalt

Vorbemerkung	2
Empfehlungen zum Verlauf	2
Übersicht über die Kompetenzfelder	3
Beschreibung der Kompetenzfelder und Kursangebot	4
Kompetenzfeld 1: Grundlagen der Archivwissenschaft & Archivtypologie	4
Kompetenzfeld 2: Records Management & Schriftgutverwaltung	10
Kompetenzfeld 3: Überlieferungsbildung, Bewertung & Übernahme	12
Kompetenzfeld 4: Erschließung	14
Kompetenzfeld 5: Archivrecht	17
Kompetenzfeld 6: Bestandserhaltung & Notfallprävention	19
Kompetenzfeld 7: Archivnutzung, Historische Bildungs- & Öffentlichkeitsarbeit	26
Kompetenzfeld 8: Digitalisierung	30
Kompetenzfeld 9: Digitale Archivierung	32
Kompetenzfeld 10: Historische Grundwissenschaften / Paläographie	38
Kompetenzfeld 11: Projektmanagement	43
Kompetenzfeld 12: Archivmanagement	46
Kompetenzfeld 13: Freier Wahlbereich	48
Abschließende Bemerkung	48
Anhang: Mustervorlage „Vereinbarung über die Teilnahme an Fortbildungen im Archivwesen“	49

Vorbemerkung

Viele in Archiven tätige Beschäftigte sind Quereinsteiger*innen, die über keine archivfachliche Ausbildung verfügen. Dennoch übernehmen sie im Archivalltag einen Großteil der archivischen Kernaufgaben. Das Aufgabenspektrum in Archiven hat sich in den letzten Jahrzehnten deutlich verbreitert, viele neue Tätigkeitsbereiche kamen hinzu, z. B. digitale Langzeitarchivierung, Notfallprävention, Projektmanagement oder neue Erwartungen und Bedarfe hinsichtlich der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit. Der Umstand erfordert somit ein stetiges Lernen aller Mitarbeitenden sowie den Aufbau neuen Wissens, um den Herausforderungen im Archiv auch in Zukunft gerecht werden zu können. Da auch im Bereich des Archivwesens ein gravierender Fachkräftemangel herrscht, ist die Ausbildung von Fachpersonal dem LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) ein großes Anliegen. Die vorliegende Kompetenzfeldübersicht versteht sich als Empfehlung für die nichtstaatlichen Archive, die Interesse an einem strukturierten Fortbildungsprozess ihrer Mitarbeitenden haben. Inhaltlich lehnt sich das Fortbildungscurriculum an den Deutschen Qualifikationsrahmen Archiv (DQR-Archiv) an.¹ Die Sortierung der Veranstaltungen ist kein Indiz für die Qualität oder Priorisierung des Angebots. Die jeweiligen Inhaltsangaben zu den Kursen sind den Informationen der Anbieter entnommen. Die Anmeldung zu den einzelnen Veranstaltungen erfolgt bei den jeweiligen Anbietern. Es kann vonseiten des LVR-AFZ keine Teilnahme garantiert werden. Die im Kompetenzfeld 11 „Projektmanagement“ aufgeführten Angebote dienen als Beispiele für das deutschlandweit weitreichende Angebot an Schulungen im Bereich des Projektmanagements im Kultursektor. Je nach Arbeitsort kann es sinnvoll sein, das lokale Angebot der örtlichen Volkshochschulen (VHS) wahrzunehmen. Darüber hinaus empfehlen wir, dass Vorgesetzte und Mitarbeitende eine schriftliche Vereinbarung über ein personalisiertes Curriculum abschließen. Hierfür kann auf gebräuchliche Vorlagen für Fortbildungsverträge oder die im Anhang beigefügte Mustervereinbarung des LVR-AFZ zurückgegriffen werden.

Empfehlungen zum Verlauf

Das Fortbildungscurriculum orientiert sich an den Fortbildungsangeboten bekannter Fortbildungseinrichtungen und den im Jahr 2026 angebotenen Veranstaltungen.² Es folgt einem modularen Aufbau nach Kompetenzfeldern und ist an den individuellen Wissensstand sowie die beruflichen Kernaufgaben der Archivmitarbeitenden anzupassen. Demnach muss nicht zwingend das gesamte Curriculum „durchlaufen“ werden, sondern der Fokus liegt auf der gezielten, an den persönlichen Bedarf der Mitarbeitenden angepassten Auswahl an Veranstaltungen. Entsprechend können Kompetenzfelder, in denen die Mitarbeitenden bereits über Erfahrungswissen verfügen, ausgelassen werden. Die modulare Struktur trägt auch dem Umstand Rechnung, dass nicht alle Fortbildungen jährlich angeboten werden. Hier bedarf es in Abstimmung mit dem Archivträger und Vorgesetzten einer Flexibilität, um Mitarbeitenden die Möglichkeit zu geben, die Veranstaltungen der Kompetenzfelder je nach Bedarf und Angebot wahrzunehmen. Mitarbeitende ohne archivische Vorkenntnisse und Berufserfahrung sollten zunächst an Fortbildungen aus dem Kompetenzfeld 1 teilnehmen, um in die Grundlagen des Archivwesens eingeführt zu werden. Das Kompetenzfeld 12 Archivmanagement richtet sich in besonderem Maße an Archivmitarbeitende mit Leitungsfunktion, die auch strategische und konzeptionelle Aufgaben wahrnehmen.

¹ Die aktuelle Version des DQR-Archiv wurde von der BKK, der KLA und dem VdA erarbeitet und 2023 verabschiedet. Vgl. Deutscher Qualifikationsrahmen Archiv (DQR-Archiv). URL: <https://www.archivschule.de/ausbildung/beruf-archivar/deutscher-qualifikationsrahmen-archiv> [letzter Zugriff: 29.01.2026].

² Die Zusammenstellung erhebt keinen Anspruch darauf, alle im Archivwesen angebotenen Fort- und Weiterbildungen abzudecken. Auch ist darauf hinzuweisen, dass im Laufe eines Kalenderjahres neue Veranstaltungen hinzukommen können.

Übersicht über die Kompetenzfelder

Das Fortbildungscurriculum gliedert sich in dreizehn Kompetenzfelder. Diese decken einerseits die archivischen Kernaufgaben ab (Kompetenzfelder 1 bis 9), andererseits öffnen sie sich auch spezifischeren bzw. übergeordneten Themen (Kompetenzfelder 10 bis 13).

Kompetenzfeld 1: Grundlagen der Archivwissenschaft & Archivtypologie	4
Kompetenzfeld 2: Records Management & Schriftgutverwaltung	10
Kompetenzfeld 3: Überlieferungsbildung, Bewertung & Übernahme	12
Kompetenzfeld 4: Erschließung	14
Kompetenzfeld 5: Archivrecht	17
Kompetenzfeld 6: Bestandserhaltung & Notfallprävention	19
Kompetenzfeld 7: Archivnutzung, Historische Bildungs- & Öffentlichkeitsarbeit	26
Kompetenzfeld 8: Digitalisierung	30
Kompetenzfeld 9: Digitale Archivierung	32
Kompetenzfeld 10: Historische Grundwissenschaften / Paläographie	38
Kompetenzfeld 11: Projektmanagement	43
Kompetenzfeld 12: Archivmanagement	46
Kompetenzfeld 13: Freier Wahlbereich	48

Beschreibung der Kompetenzfelder und Kursangebot

Kompetenzfeld 1: Grundlagen der Archivwissenschaft & Archivtypologie

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
In den Kursen werden die Grundlagenkenntnisse über die Struktur und den Aufbau des Archivwesens vermittelt, u. a. die Aufgaben, Zuständigkeiten und Träger von Archiven. Die Kurse bieten einen Überblick über die archivischen Kernaufgaben und die archivischen Arbeitsmethoden sowie Einführungen in die Archivgeschichte. Inhalte sind: • Struktur des deutschen Archivwesens • Archivische Fachterminologie und Arbeitsmethoden • Grundlagen des Archivrechts • Einführung in die Überlieferungsbildung und Bestandsbildung • Einführung in die Erschließung • Einführung in die Bestandserhaltung • Einführung in die Öffentlichkeitsarbeit • Einführung in das Archivmanagement		Archivmitarbeitende ohne archivische Vorkenntnisse
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Archive im Informationszeitalter	Archive stehen vor einem Paradigmenwechsel. Digitalisierung, elektronische Medien und Webtechnologien erzwingen neue Archivierungsstrategien. Gleichzeitig gilt es, historische Bestände vor dem Verfall zu bewahren und zu erhalten. Ferner bildet die Generierung von mündlichen Quellen im Rahmen der Oral/Visual History sowie die Herausforderung, diese auszuwerten und zu sichern, einen Schwerpunkt des Programms. Kommunikation mit internen und externen Partner*innen sowie Instrumente öffentlichkeitswirksamer Vermittlung werden für die Arbeit im Archiv genauso wichtig wie Fragen des Urheber- und Persönlichkeitsrechts. Im Modul zum Thema Archivbau geht es um Planung, Ausstattung und Umzug von Archiven. Strategische Ziele für das eigene Archiv zu entwickeln, richtet in einem der Module den Blick auf das Ganze.	FU Berlin

Zum Angebot	https://veranstaltung.weiterbildung.fu-berlin.de/Programmbereich/p-cmx603ce333a9966/mp-Archive+im+Informationszeitalter/cmx603ce333a9966.html	Umfang: mehrere Module Kosten: 319 € Format: Präsenz
Aufbauwissen Archivarbeit	Ergänzend zum Einführungsseminar „Basiswissen Archivarbeit“ schließt der dreitägige Kurs „Aufbauwissen Archivarbeit“ an die im Einstiegskurs vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten an und greift weitere Themen auf. Neben den notwendigen Tätigkeiten zur Übernahme, Bewertung und Erschließung von Archivgut fungieren Archive einerseits als Dienstleister für die Verwaltung und andererseits als Wissensspeicher für die örtliche oder regionale Geschichte. So definiert das Archivgesetz NRW u. a. Unterlagen „zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen“ als Aufgaben der Archivierung. Auch die fortschreitende Digitalisierung der amtlichen Überlieferung erfordert zusätzliche technische und operative Kenntnisse, um die Langzeitsicherung der heute entstehenden Quellen vorzubereiten und die eigene Arbeit adäquat zu präsentieren. Um alle Aufgaben mit den meist knappen Ressourcen erfüllen zu können, sind organisatorisches und kommunikatives Geschick erforderlich. Hier soll ein Modul zum Archivmanagement Hilfestellung bieten. Es werden folgende Themen erörtert: • Bewertung als Basis archivischer Arbeit • Archivmanagement • Grundlagen der digitalen Langzeitarchivierung • Umgang mit archivischen Sammlungen • Das vorarchivische Arbeitsfeld • Archivische Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 3 Tage Kosten: 120 € Format: Präsenz
Einführung in das Archivwesen	Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung. Die Teilnehmer*innen erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.	Archivschule Marburg

Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 27 Stunden Kosten: 690 € Format: online und Präsenz
Archive für Einsteiger*innen. Einführung in Grundlagen und Grundbegriffe der Archivarbeit	Zielgruppe Das Seminar richtet sich an Beschäftigte, Wissenschaftler*innen, Studierende und andere Interessierte ohne archivarische Vorkenntnisse. Schwerpunkte • Grundlagen des Archivwesens und zentrale Begriffe • Überblick über Archivtypen und deren unterschiedliche Arbeitsweisen • Auswahlkriterien für Archivgut und Prozesse der Übernahme ins Archiv • Aufbereitung und Erschließung von Archivgut für die Benutzung • Strategien zur dauerhaften Sicherung und Erhaltung von Archivgut • Nutzungsbedingungen und rechtliche Rahmenbedingungen bei der Archivbenutzung • Besonderheiten und Herausforderungen bei der Archivierung audiovisueller und digitaler Medien • Hilfsmittel und Recherchewerkzeuge für die Archivarbeit	FU Berlin
Zum Angebot	https://veranstaltung.weiterbildung.fu-berlin.de/Veranstaltung/cmx68d10cb67a563.html	Umfang: 14 Unterrichtsstunden Kosten: 288,75 € (intern) / 385 € (extern) Format: online
Einführungskurs für Wirtschaftsarchivar*innen	In Kooperation mit der Fachhochschule Potsdam (FHP) bietet die VdW ihren Einführungskurs für Wirtschaftsarchivar*innen an. Inhalte sind: • Vermittlung archivarischer Kernkompetenzen • Praxisbeispiele aus Unternehmen • Einblicke in Records Management & Digitale Archivierung • Best Practices zur historischen Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit • Archivführung mit Fokus auf Bestandserhaltung & Archivbau • Webinar zu archivrechtlichen Fragen	Vereinigung der Wirtschaftsarchivarinnen und Wirtschaftsarchivare e.V. (VdW) mit FH Potsdam

Zum Angebot	https://www.wirtschaftsarchive.de/aktuelles/veranstaltungen/einführungskurs-fur-wirtschaftsarchivar-innen/	Umfang: 3 Tage Präsenz + 1 Tag Webinar Kosten: 1.190 € VdW-Mitglieder 1.390 € für Nichtmitglieder Format: Präsenz und Webinar
Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	Der Kurs vermittelt Grundkenntnisse über Aufgaben und Arbeitsabläufe kleiner und mittlerer Archive. An Beispielen werden Arbeitsverfahren und Methoden vorgestellt. In Übungen wird die Erschließung von Archivgut vermittelt. Die Teilnehmer*innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise. Schwerpunkte: • Aufgaben kleiner und mittlerer Archive und deren Herausforderungen • Organisation des Archivwesens • Grundlagen der Vorfeldarbeit inner- und außerhalb der Verwaltung • Archivische Bewertung • Unterlagenübernahme und Magazinorganisation • Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung von Archivalien • Rechtliche Grundlagen für den Betrieb von Archiven • Produkt „Archiv“ (Produktbeschreibung, Ziele, Kennzahlen) • Personalgewinnung und Kooperationspartner • Überlieferungsbildung und Bestandsergänzung (Nachlässe, nichtamtliches Schriftgut, • Sammlungen, Archivbibliothek) • Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit • Bestandserhaltung und Schadensprävention	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 29 Stunden Kosten: 800 € Format: Präsenz

Themensprechstunde Archiv	In diesem Jahr bietet das LVR-AFZ offene Themensprechstunden für Mitarbeitende in Archiven und anderen Kultureinrichtungen an. Die Sprechstunde zielt auf die Kontaktaufnahme und das Kennenlernen mit neuen Archivmitarbeitenden, auf die Beratung und Vermittlung sowie den Austausch über archivfachliche Themen, Fragestellungen, Herausforderungen und Probleme. Es ist ausdrücklich gewünscht, dass alle interessierte Personen ihre eigenen Fragestellungen zur Sprechstunde mitbringen und in der Beratung bzw. dem Austausch zur Sprache bringen. Die jeweiligen thematischen Schwerpunkte wie z. B. Bestandserhaltung oder Förderung sowie die einzelnen Sprechstundentermine werden im Laufe des Jahres über die Homepage des LVR-AFZ sowie den AFZ-Newsletter bekanntgegeben.	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: je 60-90 Minuten Kosten: kostenfrei Format: online
Einführung in das Archivwesen	In dem Seminar werden Grundkenntnisse für den Aufbau und den Betrieb kleinerer und mittelgroßer Archive vermittelt. Themenschwerpunkte sind die institutionelle wie technische Einrichtung und Organisation eines Archivs einschließlich der erforderlichen rechtlichen Grundlagen, Bestandserhaltung, Bestandsbildung, Übernahme und Bewertung von Registraturgut sowie die Erschließung von Archivgut anhand von praktischen Beispielen. Das Seminar ist gedacht für Archivmitarbeiter*innen ohne Fachausbildung.	LWL-Archivamt für Westfalen
Zum Angebot	https://www.lwl-archivamt.de/de/aus-und-fortbildung-fachtagung/fortbildungsseminare/fortbildungsseminare/	Umfang: 3 Tage Kosten: 150 € Format: Präsenz

Von Archiv bis Zukunft: Grundlagen der Archivierung für Neueinsteigende (Informationsveranstaltung)	Die Online-Reihe „Von Archiv bis Zukunft“ soll in sechs kurzen Einheiten einen ersten Einstieg in die Grundlagen der Archivierung ermöglichen. Angesprochen sind insbesondere Neueinsteigende in kommunalen und anderen öffentlichen Archiven in Hessen, die noch keine oder wenig Kenntnisse und Erfahrungen in der Archivarbeit gesammelt haben. Die Inhalte orientieren sich am Bedarf der hessischen Archivlandschaft und vermitteln die insbesondere für das hessische Archivwesen relevanten Grundlagen.	Hessisches Landesarchiv
Zum Angebot	https://archivberatung.hessen.de/veranstaltungen/von-archiv-bis-zukunft-grundlagen-der-archivierung-fuer-neueinsteigende-online-reihe	Umfang: 90 Minuten (6 Termine) Kosten: kostenfrei Format: online

Kompetenzfeld 2: Records Management & Schriftgutverwaltung

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
In den Kursen wird der Lebenszyklus von Akten sowie die Voraussetzungen und Ziele des Records Management vorgestellt. Dazu zählen die Themen Behördenberatung, Zwischenarchivierung, Verwaltungsaufbau und Informationsmanagement. Die Themen hybride Aktenführung und der Übergang hin zur elektronischen Aktenführung (Dokumentenmanagementsysteme DMS)) stehen ebenfalls im Fokus. Inhalte sind: • Einführung in die Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung • Einführung in die Themen Aktenbildung und Aktenplan • Einführung in die Themen Aussonderung und Archivierung • Einführung in die elektronische Aktenführung (DMS)		Archivmitarbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management	Archivar*innen werden häufig um Mithilfe bei der Verbesserung der Schriftgutverwaltung in Behörden, Verbänden und Firmen gebeten. Daher sollten sie in diesen Fragen Kompetenzen und Erfahrungen besitzen, die ansonsten verloren gegangen sind. Gleichzeitig ist die Beratung bei Aktenplänen, bei der Vorgangsbearbeitung und beim Dokumenten-Management ein entscheidender Faktor der archivischen Arbeit, um aussagefähige Quellen in der Verwaltung entstehen zu lassen und die Übernahme, Bewertung und Erschließung zu erleichtern. Gerade in der Umbruchphase von der papiergestützten zur elektronisch unterstützten Vorgangsbearbeitung können sich Archivar*innen damit auch als Wegbereiter wirtschaftlicher Lösungen positionieren.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 550 € Format: Präsenz

Einführung in die elektronische Akte	Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / des Records Managements kurz aufgefrischt (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung) und um die Rechtsgrundlagen der elektronischen Akte ergänzt. Schwerpunkt ist die Vermittlung der organisatorischen Voraussetzungen für eine erfolgreiche E-Akten-Einführung in einer Institution sowie der Besonderheiten, Vorteile und Probleme der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung. Die Arbeit mit einer E-Akte wird anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis demonstriert.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 12 Stunden Kosten: 490 € Format: Präsenz
Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung, werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikator*innen – auch anhand von Beispielen – erläutert.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 490 € Format: online und Präsenz

Kompetenzfeld 3: Überlieferungsbildung, Bewertung & Übernahme

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse vermitteln Ansätze und Methoden, um zielgerichtete und fachlich begründete Entscheidungen über die Auswahl übernommenen Schriftguts zu treffen. Dieses umfasst amtliche sowie nichtamtliche Unterlagen in analoger und digitaler Form. Themen sind: Überlieferungsziele der verschiedenen Archivsparten, Überlieferungsbildung und Sammlungstätigkeiten von Gedächtniseinrichtungen sowie Nutzungsziele und Zielgruppen von Archiven. Es werden Hinweise und Erfahrungen zur Erarbeitung eines eigenen archivischen Dokumentationsprofils sowie zu Übernahmeverfahren geteilt. Inhalte sind: • Bewertungsansätze für Verwaltungsschriftgut • Bewertung elektronischer Unterlagen • nichtamtliche Überlieferungsbildung • Konzeption eines Dokumentationsprofils • Überlieferungsbildung im Verbund • Rahmenbedingungen und Organisation der Überlieferungsbildung		Archivmitarbeitende mit Vorkenntnissen aus den Kompetenzfeldern 1–2
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Die Elektronische Akte – von der Einführung bis zur Übernahme ins Archiv	Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / Records Management kurz aufgefrischt (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung) und um die Rechtsgrundlagen der elektronischen Akte ergänzt. Schwerpunkt ist die Vermittlung der organisatorischen Voraussetzung für eine erfolgreiche E-Akten-Einführung in einer Institution sowie der Besonderheiten, Vorteile und Probleme der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung. Die Arbeit mit der E-Akte wird anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis demonstriert. Schwerpunkte: • Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung • Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration) • Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf • Einführungsprojekt E-Akte: Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, • Schulungskonzept, Fachverfahren etc. • E-Akte / DMS in der Alltagspraxis. Bewertung und Aussonderung	Archivschule Marburg

Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 12 Stunden Kosten: 490 € Format: Präsenz
Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	Warum kommt ein Nachlass ins Archiv? Archive haben die Aufgabe, die sie umgebende Gesellschaft und Lebenswirklichkeit abzubilden, indem sie deren Ereignisse, Phänomene und Strukturen im Großen wie im Kleinen dokumentieren. Diesem Anspruch können sie nur gerecht werden, wenn sie neben amtlichen Unterlagen ergänzend Materialien von Privatpersonen, Vereinen, Parteien oder sonstigen Einrichtungen in nichtamtlicher Trägerschaft übernehmen. Der Kurs bietet Einblicke in den nichtamtlichen Überlieferungsbereich von Archiven und verdeutlicht die Arbeit an und mit nichtamtlichem Archivgut aus der Praxis. Teilnehmer*innen können gerne Berichte, Erfahrungen und Probleme aus der eigenen Praxis beisteuern.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 14 Stunden Kosten: 450 € Format: Präsenz
Überlieferungs- bildung – Ziele, Methoden, Verfahren	Die Teilnehmer*innen des Kurses sollen die Fähigkeit erwerben, fachlich begründete Auswahlentscheidungen für unterschiedliche Typen von Unterlagen zu treffen. Dazu zählen Verwaltungsunterlagen (analoge und digitale), aber auch nichtamtliche Unterlagen. Aus der Zusammenschau entwickelt der Kurs Konzepte zur archivischen Dokumentation der Gesamtgesellschaft. Für die Umsetzung dieser Konzepte werden praktische Verfahren und Instrumente vorgestellt und gleichzeitig die rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen in den Blick genommen. Hinweise und Erfahrungen der Kursteilnehmer*innen aus dem eigenen Arbeitsalltag sollen dabei während des Kurses möglichst intensiv mit einbezogen werden.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 550 € Format: Präsenz

Kompetenzfeld 4: Erschließung

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse vermitteln die Kernaufgabe der Ordnung, Erschließung und Verzeichnung in Theorie und Praxis. Ein Schwerpunkt liegt auf der Bildung und Ordnung von Archivbeständen (Tektonik) und der Einführung in Erschließungsstandards und -methoden. Zudem werden Kenntnisse über gängige Archivportale und die Bereitstellung von Erschließungsdaten vermittelt. Inhalte sind: • Vertiefte Kenntnisse der archivischen Fachterminologie • Überblick über gängige Erschließungssoftwares im Archiv • Bestandsbildung und Aufbau einer Tektonik • Standards der Verzeichnung • Veröffentlichung der Verzeichnung in analoger und digitaler Form		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft. Die Teilnehmer*innen erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 26 Stunden Kosten: 660 € Format: online und Präsenz
Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	Archivische Sammlungen spiegeln das politische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Leben des Archivsprengels wider und zeigen neben der amtlichen Überlieferung die andere Sicht auf gesellschaftliche Entwicklungen. Sammlungen besitzen insbesondere in Kommunalarchiven, aber auch in Archiven anderer Sparten, eine besondere Anziehungskraft für die Benutzer*innen. Der Kurs bietet einen Überblick über archivische Sammlungen sowie die fachlichen Grundlagen für deren Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung anhand praxisorientierter Beispiele und Übungen.	Archivschule Marburg

Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 500 € Format: online
Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung	Der Kurs möchte die Grundlagen des Semantic Web als Basis für die archivische Erschließung mit Normdaten vermitteln. Die Kursteilnehmer*innen sollen in die Lage versetzt werden, die grundlegende Syntax und Semantik der verschiedenen Technologien lesen und verstehen zu können. Das Einbinden von Normdaten in die archivische Erschließung unter Nutzung der GND, als auch „Records in Context“ sollen dargestellt und diskutiert werden. Praktische Umsetzungsmöglichkeiten, auch für kleinere Einrichtungen, werden aufgezeigt.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 12 Stunden Kosten: 520 € Format: online
MidosaXML – Schulung	MidosaXML erlaubt sowohl das Erschließen von Beständen als auch die Übernahme bereits vorliegender Erfassungsdaten. Dabei erfolgt die Verzeichnung oder die redaktionelle Arbeit in den von Findbüchern gewohnten Abschnitten wie Titelblatt, Vorwort, Einleitung, Bestandsbeschreibung, Gliederungsstufen und Verzeichnungseinheiten. Es lassen sich direkt aus der Anwendung heraus sowohl Druckvorlagen als auch Online-Findbücher erstellen. Der Kurs bietet Gelegenheit, die Bedienung des Programms in allen Einzelheiten kennenzulernen. Er beinhaltet gibt einen Überblick über alle Funktionen der Software. Schwerpunkte: • Funktionen der Software • Erschließung von Sachakten • Redaktionelle Arbeit am Findbuch • Ablage und Strukturierung von Dateien • Erstellung einer Findbuch-Druckvorlage • Erstellung eines Online-Findbuches • Veröffentlichung im Intra- bzw. Internet • Import und Export von Daten	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 650 € Format: Präsenz

Moderne Erschließung – Perspektiven und praktische Lösungsansätze	Das Seminar zielt darauf, die Kenntnisse zu aktuellen und neuen Erschließungsstandards zu vertiefen und die Veränderungen für die Erschließungspraxis in den nichtstaatlichen Archiven im Rheinland zu diskutieren. Im Mittelpunkt stehen der Austausch über den Ist-Zustand der Erschließung, erste Erfahrungen mit dem Einsatz moderner Erschließungsstandards sowie Perspektiven für die Zukunft.	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 1 Tag Kosten: 50 € Format: Präsenz

Kompetenzfeld 5: Archivrecht

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
In den Kursen wird ein vertiefter Einblick in die für Archive relevanten Rechtsgrundlagen gegeben, insbesondere in die Archivgesetze, Nutzungsrechte und das Urheberrecht. Inhalte sind: • Einführung in den Stand der Archivgesetzgebung • Einführung in das Thema Anbietungspflicht • Einführung in das Thema Schutzfristen • Rechtsfragen der Nutzung • Einführung in das Thema Urheberrecht und Recht am eigenen Bild		Archiv-mitarbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	Die Kursteilnehmer*innen bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Kursteilnehmer*innen in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung. Die Kursteilnehmer*innen erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 23 Stunden Kosten: 590 € Format: online und Präsenz

Wer darf was? Urheberrecht, Leistungsschutzrecht, Persönlichkeitsrecht und Datenschutz im medialen Alltag	Unser Seminarklassiker ‚Wer darf was?‘ bündelt alle wichtigen Informationen zum Urheber-, Leistungs- und Persönlichkeitsrecht sowie zum Datenschutz aus den Bereichen Audio, Video, Presse und Bild, die für unseren Berufszweig wichtig sind. Das Seminar orientiert sich stets an der aktuellen Rechtsprechung, so dass immer neue Aspekte einfließen und natürlich auch die Problematik KI-generierter Inhalte zur Sprache kommt.	Verein für Medieninfor- mation und Medien- dokumentation e. V.
Zum Angebot	https://vfm-online.de/cms/processwire/de/fortbildung/fortbildungen-2026/who-is-allowed-to-do-what-copyright-neighbor-right-personality-rights-and-data-protection-in-everyday-media-use/	Umfang: 3 Tage Kosten: ca. 420 € Format: online

Kompetenzfeld 6: Bestandserhaltung & Notfallprävention

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse vermitteln vertiefte Kenntnisse in der Kernaufgabe der Bestandserhaltung, um unikales Archivgut zu erhalten und vor Schäden zu bewahren. Lerninhalte sind ein Grundlagenwissen über Einrichtung, Klima, Magazinhygiene und -logistik, Trägermedien und -materialien, Methoden der Konservierung und Restaurierung sowie die Notfallplanung. Inhalte sind: • Vertiefte Kenntnisse der Grundlagen der Bestandserhaltung / Bestandserhaltungsstrategien • Magazinierung und Klimamonitoring im Archiv • Schadenserkenkung und Schadenserfassung • Schädlingsbekämpfung / Integrated Pest Management (IPM) • Hochwasser- und Brandschutz • Notfallprävention und Krisenmanagement • Umgang mit wasser- bzw. feuergeschädigtem Archivgut		Archivmitarbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Basiswissen Bestandserhaltung und Prävention (Präsenz-Seminar)	In diesem Seminar werden Grundlagen der Bestandserhaltung mit dem Schwerpunkt Prävention erläutert und geübt. Dabei stehen Basisinformationen zu klimatischen Faktoren und dem fachgerechten Umgang mit Archivgut sowie den Ursachen für Schimmelpilz- und Schädlingsbefall und deren Bekämpfung im Mittelpunkt des theoretischen Teils. Darüber hinaus werden die wichtigsten Aspekte zum Thema Verpackung, Hygiene und Selbsthilfe vermittelt. Im praktischen Teil der Fortbildung werden die Handhabung von Reinigungsmedien sowie einfache Stabilisierungsmaßnahmen geübt. Der Umgang mit Verpackungsmaterial kann ebenfalls ausprobiert werden. Das Seminar richtet sich an alle Kolleg*innen, die erstmals Grundkenntnisse erwerben oder aber diese auffrischen möchten.	LWL-Archivamt für Westfalen
Zum Angebot	https://bestandserhaltung.zlb.de/veranstaltungen/bestandserhaltungskonzepte-im-magazin-planen-und-umsetzen/	Umfang: 1 Tag Kosten: kostenfrei Format: Präsenz

E-Learning-Kurs „Bestandserhaltung“	Bestandserhaltung ist von länderübergreifender Relevanz. Die Aufgabe von Archiven ist es, Archivgut zu erschließen, zu verwahren, für die Forschung nutzbar zu machen und für die Zukunft zu erhalten. Dieser gesetzliche Auftrag ist in Deutschland in entsprechenden Archivgesetzen des Bundes und der Länder verankert. In diesem E-Learning Kurs erlangen Sie grundlegende Kenntnisse der Bestandserhaltung in Theorie und Praxis. Durch die komplexen Aufgabenstellungen erhalten Sie einen guten Einblick über den gesamten Bereich der Bestandserhaltung, so dass Sie am Ende des Kurses dazu in der Lage sein werden, Archivgut für die Magazinierung vorzubereiten, Schäden zu erkennen und im Umgang mit archivwürdigen Dokumenten fachgerecht zu handeln.	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (mitverantwortlich)
Zum Angebot	https://bestandserhaltung.eu/bestandserhaltung/home.html	Umfang: selbstbestimmt Kosten: kostenfrei Format: online
E-Learning-Kurs „Notfallvorsorge“	Ein Notfall trifft Archive und andere Institutionen, die schriftliches Kulturgut verwahren, meist unvorbereitet. In kürzester Zeit können große Schäden an historischen Überlieferungen entstehen, die meistens nur mit großem zeitlichen, finanziellen und personellen Aufwand bewältigt werden können. Eine vollständige Behebung aller Schädigungen ist in aller Regel nicht möglich. Insofern ist die Vorbeugung oberstes Gebot. Zudem entstehen durch eine funktionierende und durchdachte Notfallvorsorge Handlungskompetenz und Selbstwirksamkeit. Sollte eine Notsituation eintreten, ist die Vorbereitung eminent wichtig. In diesem E-Learning Kurs werden Sie sich viele theoretische Grundkenntnisse aneignen und Anregungen sowie Hilfestellungen für die Praxis erhalten. Übertragen Sie das Gelernte in Ihre tägliche Arbeit und erarbeiten Sie Notfallmaterialien, z. B. einen Notfallplan für Ihr Archiv.	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (mitverantwortlich)
Zum Angebot	https://bestandserhaltung.eu/start/notfallvorsorge	Umfang: selbstbestimmt Kosten: kostenfrei Format: online

Auf dem Weg zum Notfallplan: Risikoanalyse und Präventivmaßnahmen (Online-Sprechstunde)	In dieser Fragestunde beschäftigen wir uns mit der ersten Stufe des Notfallmanagements, der Risikoanalyse. Entscheidend hierfür ist die Kenntnis der räumlichen und technischen Gegebenheiten vor Ort, aber auch der organisatorischen Abläufe. Zum Auftakt werden Hilfsmittel zur Ermittlung möglicher Gefahren und der daraus resultierenden Konsequenzen vorgestellt. Im Anschluss besteht die Gelegenheit, konkrete Fragen zu Präventivmaßnahmen und ihrer Umsetzung zu stellen und weitere Schritte des Notfallmanagements zu diskutieren.	LWL-Archivamt für Westfalen
Zum Angebot	https://www.lwl-archivamt.de/de/aus-und-fortbildung-fachtagung/fortbildungsseminare/fortbildungsseminare/	Dauer: 2 Stunden Kosten: keine Format: online
Notfallmanagement in Kultur-einrichtungen	Der Kurs vermittelt praxisnah die Grundlagen des Notfallmanagements in Kultureinrichtungen. Behandelt werden Risikoanalyse und Notfallplan, die Arbeit von Notfallverbünden, geeignete Notfallmaterialien sowie die Planung und Durchführung von Notfallübungen. Anhand von Erfahrungsberichten werden Strategien zur Bewältigung von Schadensereignissen anschaulich vermittelt.	Buchbinder Colleg Darmstadt
Zum Angebot	https://buchbinder-colleg.de/kurse/	Umfang: 2 Stunden Kosten: 95 € extern Format: online

Notfallvorsorge in Archiven, Bibliotheken und Museen	Regelmäßige Seminare zur Notfallvorsorge sind ein wesentlicher Bestandteil der Notfallstrategie des LVR-AFZ. Neben der Vermittlung von rechtlichen, organisatorischen und planerischen Grundlagen der Notfallprävention wird angemessenes, praktisches Handeln bei Schadensereignissen eingeübt. Ziel ist es, einerseits individuelle Kompetenzen zu verbessern, andererseits Kenntnisse zu Maßnahmen der Notfallprävention zu vermitteln.	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 1 Tag Kosten: 60 € Format: Präsenz
Erste Schritte auf dem Weg zur Erarbeitung eines Notfallplans	Online-Fortbildung der Kommission Bestandserhaltung des Deutschen Bibliotheksverbands Sind wir auf Notfälle vorbereitet? In dem Onlineseminar werden grundsätzliche Maßnahmen und Wege zur Erstellung eines Notfallplans für den Kulturgutschutz an Bibliotheken und Archiven aufgezeigt. Anhand eines Musternotfallplans sind Themen wie die Risikoanalyse, Bildung und Kommunikation einer Notfallgruppe, Lagepläne, Ablauf und Bergungspläne sowie notwendige Adressenlisten und Handlungsabläufe zur Bergung und Erstversorgung geplant. Die Online-Veranstaltung richtet sich insbesondere an Einrichtungen, die bisher noch keine Vorarbeiten im Bereich der Notfallplanung für Kulturgutschutz durchgeführt haben.	dbv Kommission Bestands-erhaltung Deutschland
Zum Angebot	https://www.kek-spk.de/veranstaltung/erste-schritte-auf-dem-weg-zur-erarbeitung-eines-notfallplans	Umfang: 1 Tag Kosten: unklar Format: online

Bestandserhaltung im Archiv	Die Bestandserhaltung gehört fraglos zu den Kernaufgaben eines jeden Archivs. Dennoch gerät sie im archivischen Alltag schnell ins Hintertreffen, insbesondere bei kleineren Archiven. Die Teilnehmer*innen erhalten einen Überblick zum Thema Bestandserhaltungsmanagement und über verschiedene Bereiche der Prävention, Konservierung und Restaurierung. Es werden sowohl theoretische Aspekte als auch praktische Demonstrationen und Übungen angeboten. Dabei werden insbesondere berücksichtigt: Schwerpunkte: • Präventive Maßnahmen / Konservierung (Verpackung, Reinigung, Lagerung, Magazinbau, • Massenentsäuerung) • Schadensbilder an Archivgut • Strategien des Bestandserhaltungsmanagements • Externe Leistungsvergabe von Bestandserhaltungsmaßnahmen • Gewinnung von Drittmitteln • Objektschonender Umgang bei der Nutzung und Digitalisierung • Techniken der Papier- und Pergamentrestaurierung • Integrated Pest Management (IPM) • Notfallmanagement	Archivschule Marburg + HLA Darmstadt
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 12 Stunden Kosten: 480 € Format: Präsenz im HLA Darmstadt

Fortbildungsreihe „Auf dem Weg zur Vorsorge – Kulturgut- schutz und Notfall- vorsorge im Verbund	Für Museen, Sammlungen und Archive entwickelte Notfallpläne und Zusammenschlüsse in Notfallverbünden dienen der Bewältigung von bedrohlichen Situationen und der Verhinderung von Schadensereignissen. Dieses Ziel wird zum einen durch Risikoanalyse und Risikomanagement erreicht, zum anderen durch im Vorfeld festgelegte Rollen- und Aufgabenverteilungen, die ein geordnetes Vorgehen im Krisenfall im Notfallverbund ermöglichen. Das Ziel der Veranstaltung ist es, durch die Vermittlung theoretischer Ansätze und anschaulicher Fallbeispiele den Teilnehmenden eine grundlegende Einführung in die Notfallplanung und die Organisation eines Notfallverbundes zu geben – und damit ein Stück Überzeugungsarbeit für diesen zu leisten. Die Teilnahme an den Fortbildungen und den Vorträgen ist kostenfrei. Anmeldungen erfolgen unter lb@lakd-mv.de.	Landesamt für Kultur und Denkmalpflege Mecklenburg- Vorpommern + UB Greifswald
Zum Angebot	https://www.kulturwerte-mv.de/Service/Aktuelle-Meldungen/?id=211518&processor=processor.sa.pressemitteilung	Umfang: 1 Tag Kosten: kostenfrei Format: Präsenz
Let's play: Wir üben den Notfall. Eine Kulturgut- schutzübung an der Landesbibliothek Mecklenburg- Vorpommern	Raus aus der Theorie, rein in die Praxis: in der Notfallübung in der Landesbibliothek wird ganz praktisch die Rettung von Kulturgut im Not- und Katastrophenfall erprobt, und das im Rahmen eines Spiels: die Teilnehmenden werden unterschiedlichen Teams zugeordnet und müssen eigenständig ein Setting mit Havariefällen von Kulturgut bearbeiten, ausgehend von der Lagebewertung bis hin zum sicheren Verpacken der geschädigten Testobjekte. Zeit, Materialien, Informationen und Typ des Kulturerbes variieren von Setting zu Setting. Die Fortbildung startet mit einer Einführung der ‚Spielregeln‘ und in die Praxis der Arbeitsprozesse und schließt mit einer kritischen Bewertung der Spielstände. Auf diesem Weg wird die Praxis der Kulturgutsicherung im Notfall und im Verbund spielend leicht erlernt.	Landesamt für Kultur und Denkmalpflege Mecklenburg- Vorpommern + Landesbibliothek Mecklenburg- Vorpommern
Zum Angebot	https://www.kulturwerte-mv.de/Service/Aktuelle-Meldungen/?id=211518&processor=processor.sa.pressemitteilung	Umfang: ½ Tag Kosten: kostenfrei Format: Präsenz

„Weiterbildungsreihe Bestands-erhaltung“	Fachspezifische Schulungen, E-Learning sowie Fort- und Weiterbildungen, um Wissen über Bestandserhaltung zu vermitteln und zu vertiefen. Die digitale „Weiterbildungsreihe Bestandserhaltung“ wurde 2020 an der Technischen Universität/Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt ins Leben gerufen, um Wissen zur Bestandserhaltung von Archiv-, Bibliotheks- und Museumsgut zu teilen und trotz der damaligen Unmöglichkeit von präsenten Treffen das Netzwerken von Restaurator*innen, Bibliothekar*innen, Archivar*innen und anderen interessierten Berufsgruppen zu fördern.	Paperminz Bestands-erhaltung GmbH
Zum Angebot	https://paperminz.de/fort-und-weiterbildung/	Umfang: unterschiedlich Kosten: kostenfrei Format: online oder Präsenz
Grundlagenkurs „Präventive Konservierung“: Archivgut fachgerecht reinigen und verpacken	Schadensprävention vor Schadensbehebung – der zentrale Grundsatz archivischer Bestandserhaltung und Notfallvorsorge ist Ihnen vielleicht schon einmal begegnet. Nach einem grundlegenden Überblick stehen als ausgewählte Aspekte der präventiven Konservierung deswegen die fachgerechte Reinigung und Verpackung von Archivgut im Mittelpunkt. Anhand praktischer Übungen soll gezeigt werden, wie Bestandserhaltungs-maßnahmen auch in kleinen Einrichtungen und mit wenig Budget priorisiert, geplant und durchgeführt werden können. Angesprochen sind insbesondere Neu- und Quereinsteigende im Archivwesen, aber auch alle, die ihre Grundkenntnisse auffrischen möchten.	Hessisches Landesarchiv
Zum Angebot	https://archivberatung.hessen.de/veranstaltungenschulungen/grundlagenkurs-praeventive-konservierung-archivgut-fachgerecht-reinigen-und-verpacken	Umfang: 1 Tag Kosten: kostenfrei Format: Präsenz

Kompetenzfeld 7: Archivnutzung, Historische Bildungs- & Öffentlichkeitsarbeit

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Ziel des Kurses ist es, Archive als Kulturinstitution mit ihren Dienstleistungen für verschiedene Zielgruppen sichtbar zu machen. Es werden Strategien und Projekte vorgestellt, die dazu führen können, die Wahrnehmung von Archiven und archivischer Arbeit insgesamt zu erhöhen. Thematisiert werden daher das heutige Informations- und Nutzungsverhalten und die Grundsätze der Beratung und Bereitstellung von Archivgut. Archive werden dabei als für alle Interessierte zugängliche Einrichtungen verstanden, die sich zudem als außerschulischer Lernort und Bildungsstätte verstehen. Daher werden auch unterschiedliche Ausstellungs-, Publikations- und Veranstaltungsformen sowie didaktische und archivpädagogische Angebote thematisiert. Inhalte sind: • Zielgruppenanalyse • Kommunikationsstrategien • Kundenservice • Projektmanagement im Bereich Öffentlichkeitsarbeit • Einbindung des eigenen Archivs in archivische Infrastruktur in Deutschland		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenz-feld 1
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Anbindung von Digitalisaten im Portal „Archive in NRW“	Das Archivportal NRW bietet Archiven die Möglichkeit, ihren Nutzer*innen mithilfe von Online-Findbüchern digitalisierte Archivalien direkt am Bildschirm verfügbar zu machen. Das ist ein komfortables Angebot, allerdings ist die technische Realisierung für die Archive oftmals mit Schwierigkeiten verbunden. Einige der notwendigen Schritte lassen sich mithilfe von kommerzieller Archivsoftware und tatkräftiger Unterstützung der jeweiligen IT bewerkstelligen. Die zwingend erforderliche Generierung von METS-Dateien, ihre Verknüpfung mit den Digitalisaten und die Einbindung in die jeweiligen Findbücher stellen jedoch oft eine Hürde dar. Im Rahmen dieser Schulung werden die Teilnehmer*innen mit den Funktionen von ArchiMETS vertraut gemacht. Anhand von Beispieldateien lernen sie Schritt für Schritt die notwendigen technischen Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Anbindung ihrer Digitalisate im „Archivportal NRW“. Der vorherige Besuch der Fortbildung zum Archivportal NRW (s. Fobi 2/2026) ist ratsam.	LWL-Archivamt für Westfalen

Zum Angebot	https://www.lwl-archivamt.de/de/aus-und-fortbildung-fachtagung/fortbildungsseminare/fortbildungsseminare/	Umfang: 3 Stunden Kosten: 50 € Format: online
Ausstellungen konzipieren, organisieren und realisieren. Das Einmaleins des Kuratierens	Das Ausstellungswesen hat in den letzten Jahrzehnten eine bemerkenswerte Entwicklung erlebt, die bis heute anhält. Auch im klassischen Museum verschieben sich die ursprünglichen Funktionen – Sammeln, Bewahren und Zeigen – zunehmend zugunsten der Präsentation. Temporäre und dauerhafte Ausstellungen finden nicht nur in Museen, sondern auch in anderen öffentlichen und privaten Einrichtungen statt. Sie dienen immer häufiger als Mittel der Öffentlichkeitsarbeit und Imagepflege. Museen und Ausstellungsräume entwickeln sich dabei zu Orten der Begegnung und des Austauschs. Zeitraum: 09. – 13.03.2026, 5 Tage Status: Freie Plätze, Anmeldeschluss: 08.02.2026 • Weiterbildungsformat: Seminar, Teilnahmebescheinigung, • Voraussetzungen: • Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung und Berufserfahrung	FH Potsdam
Zum Angebot	https://www.fh-potsdam.de/studium-weiterbildung/weiterbildung/weiterbildungsangebote/kuratieren-ausstellungen-konzipieren-organisieren-und-realisieren	Umfang: 5 Tage Kosten: 1.290 € Format: Präsenz
Einführung in das Portal „Archive in NRW“	Das Archivportal NRW (www.archive.nrw.de) ermöglicht den rund 520 teilnehmenden Archiven, sich und ihre Bestände online zu präsentieren. Dabei entspricht die möglichst vollständige Onlinestellung von Findmitteln einem essenziellen Baustein innerhalb der digitalen Transformation eines Archivs: Die Verbesserung von Sichtbarkeit, Zugänglichkeit und Nutzung des eigenen Archivguts. In der eintägigen Fortbildung werden die Teilnehmer*innen mit den Funktionalitäten des Archivportals, das mit dem Content-Management-System „Drupal“ und auf Basis des EAD(DDB)1.1-Standards arbeitet, vertraut gemacht. Folgende Inhalte sind vorgesehen: Funktionalitäten des Archivportals, Nutzung der Datenbank zur Präsentation von Erschließungsdaten, Gestaltung der Inhaltsseiten. Einzelne Arbeitsschritte werden live vorgeführt.	LWL-Archivamt für Westfalen
Zum Angebot	https://www.lwl-archivamt.de/de/aus-und-fortbildung-fachtagung/fortbildungsseminare/fortbildungsseminare/	Umfang: 3 ½ Stunden Kosten: 50 € Format: online

Kundenservice im Archiv	Kundenservice ist für Archive aller Sparten ein existenzielles und in Zukunft nicht mehr zu vernachlässigendes Thema. Ausgezeichneter Kundenservice und effektive Kundenbindungsstrategien stellen fundierte Grundlagen zur Verbesserung der öffentlichen Wahrnehmung, zur Neukundengewinnung und zur Entwicklung von Alleinstellungsmerkmalen im kulturellen Marktsegment dar. Daher ist es das Ziel des Seminars, den Teilnehmenden die Thematik anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen aus verschiedenen Blickwinkeln zu vermitteln. Gemeinsam werden in einem ersten Schritt „Kundentypen“ und deren Ansprüche an Archive analysiert. Darauf aufbauend wird ein abwechslungsreicher und praxisorientierter Methodenkatalog für guten Service in allen Bereichen der archivarischen Arbeit entwickelt. In diesem Kontext werden auch Überlegungen angestoßen, wie Serviceangebote regelmäßig auf Effektivität und Qualität überprüft werden können. Wichtig wird zudem die Diskussion sein, wie Service kundenorientiert und verständlich kommuniziert werden kann. Die zentralen Fragen des Kurses werden daher lauten: „Wie ‚begeistere‘ ich meine (Neu-) Kunden?“, „Was kann ich dazu beitragen, Kunden langfristig und regelmäßig für meine Archivangebote zu überzeugen?“ und „Wie kann ich kontinuierlich mein Serviceangebot verbessern?“ und „Wie können Serviceleistungen in der zukünftigen digitalen Dienstleistungswelt gestaltet werden?“	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 520 € Format: Präsenz

Bildungsarbeit – für Archive aller Größen (Präsenz-Seminar)	Archive erfüllen wichtige rechtliche, politische sowie wissenschaftliche Funktionen. Sie sind aber auch hervorragende Lernorte. Schüler*innen können in Archiven methodische Kompetenzen erwerben und die Geschichte ihres Ortes erkunden – und zwar anhand originaler Quellen, die alle Sinne ansprechen. Auch Archive können von einer Bildungsarbeit profitieren. Denn es entstehen neue Kontakte, die Leistungen zudem öffentlich sichtbar machen können. Doch wie lassen sich angesichts zahlreicher weiterer Archivaufgaben solche Bildungsangebote effizient gestalten? Die Fortbildung führt in rechtliche, organisatorische und didaktische Rahmenbedingungen ein. Vor allem aber präsentiert sie praxisnah wiederholbare Module und zeigt, wie sie in kleinen und mittelgroßen Archiven angepasst werden können – etwa für Gruppenbesuche oder im Rahmen des Geschichtswettbewerbs des Bundespräsidenten.	LWL-Archivamt für Westfalen
Zum Angebot	https://www.lwl-archivamt.de/de/aus-und-fortbildung-fachtagung/fortbildungsseminare/fortbildungsseminare/	Dauer: 1 Tag Kosten: 50 € Format: Präsenz

Kompetenzfeld 8: Digitalisierung

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse geben grundlegende Informationen zur archivgerechten Planung und Durchführung von Digitalisierungsprojekten. Neben praktischen Hinweisen werden die Vorteile und Grenzen der Digitalisierung thematisiert. Inhalte sind: • Umgang mit Hard- und Software (Scanner, Kamera etc.) • Digitalisierung diverser Medien und Weiterverarbeitung • Einführung in Bildbearbeitungsprogramme • digitale Restaurierung		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus den Kompetenzfeldern 1–7
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Digitalisieren und Weiterverarbeiten	In dem Kurs werden schwerpunktmäßig Digitalisate hergestellt und weiterverarbeitet. Praktische Übungen am Scanner und der Digitalkamera sind ebenso Schwerpunkt des Kurses wie die anschließende Weiterverarbeitung mit Photoshop. Die Teilnehmer*innen werden beim Umgang mit Photoshop die klassischen Bearbeitungsschritte kennenlernen sowie das Farbmanagement, welches ein wichtiger Bestandteil von Photoshop ist, sodass sie sich der tatsächlich vom System erzeugten Farben relativ sicher sein können. Es gibt außerdem Hilfestellungen für pragmatische Digitalisierungsansätze. Schwerpunkte: • Umgang mit Scannern, Digitalkamera, Reprostand und Beleuchtung • Digitalisierung von Vorlagen wie z.B. Glasnegativen, Negativen, Urkunden, Bildern, Siegeln • Einführung in Photoshop • Weiterverarbeitung der Digitalisate • Sinnvoller Einsatz der Photoshop KI (Künstliche Intelligenz) • Grundlagen des Color-Managements • Marktübersicht einschlägiger Geräte • Farbmanagement in Photoshop • Digitale Restaurierung	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 17 Stunden Kosten: 740 € Format: Präsenz

Photoshop im Archiv	In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Möglichkeiten der digitalen Bildbearbeitung mit dem Programm „Photoshop 2024“ kennen. Dabei geht es im Wesentlichen um die im Archiv relevanten Arbeitsbereiche. Die Inhalte des Kurses sind auf alle Photoshop-Versionen ab CS 6 anwendbar. Künstliche Intelligenz (KI) hat das Potential, die Art und Weise zu verändern, wie Bilder in Zukunft bearbeitet und erstellt werden. Die KI-Fotobearbeitungssoftware ermöglicht es uns, Bilder schneller und effizienter zu bearbeiten und sogar neue Bilder ohne komplizierte Tools zu erstellen. Gefahr oder Segen? Lernen Sie die KI in Photoshop kennen.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 17 Stunden Kosten: 620 € Format: Präsenz
SUMMER LECTURES zur digitalen Transformation in Archiven	Die Online-Vortragsreihe stellt die fortschreitende Digitalisierung in den Archiven mit all ihren Facetten in den Mittelpunkt. Sie versteht die digitale Transformation als ganzheitliche Veränderung bisher üblicher Arbeitsprozesse. Die Beteiligung an Digitalisierungsprozessen in öffentlichen Verwaltungen oder bei privaten Archivträgern setzt voraus, dass Archivar*innen und IT-Spezialist*innen auf Augenhöhe kommunizieren. Dies gilt umso mehr, wenn das Archiv die Federführung beim Aufbau einer dauerhaften digitalen Archivierungslösung innehat. Der Erfahrungsaustausch und die Vernetzung mit Kolleg*innen hilft, die eigenen Kenntnisse im digitalen Feld kontinuierlich zu verbessern und das eigene Archiv weiter zu entwickeln. Die SUMMER LECTURES greifen als flexibles Vortrags- und Diskussionsformat aktuelle Entwicklungen auf. Archivar*innen und IT-Spezialist*innen informieren über die Weiterentwicklung technischer Lösungen und teilen ihre Praxiserfahrungen rund um den Aufbau und Betrieb digitaler Langzeitarchive und anderer archivrelevanter Fragen der Digitalisierung.	LVR- Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 2 Stunden Kosten: 20 € pro Vortrag Format: online

Kompetenzfeld 9: Digitale Archivierung

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
In den Kursen werden grundlegende Konzepte des Umgangs mit digitalen Unterlagen und der digitalen Archivierung vermittelt. Inhalte sind: • Bewertung digitaler Unterlagen • Übernahme digitaler Unterlagen • Einführung in die digitale Bestandserhaltung • Überblick über archivfähige Formate und Standards • Einführung in die ersten Schritte der digitalen Archivierung in der Praxis		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus den Kompetenzfeldern 1–8
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive	Viele Archive stehen vor dem Problem, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, ohne ein professionelles digitales Archivsystem zu besitzen. Dieser Fortgeschrittenenkurs zeigt pragmatische Wege auf, wie Sie mit geringem Budget handlungsfähig werden. Teile des Kurses finden im EDV-Labor der Archivschule in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 695 € Format: online und Präsenz

Archivierung von Tönen und Bewegtbildern	In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen auch eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Töne und bewegte Bilder stellen insbesondere kleinere Archive vor komplexe Herausforderungen, wenn es um eine sachgerechte Archivierung und Erschließung der in vielfältigen Formen und Formaten vorliegenden medialen Artefakte geht. Der Kurs bietet Orientierung im Umgang mit analogen & digitalen Ton- und Bewegtbildmedien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit – von der Sicherung, der Aufbereitung und Erschließung bis hin zur (zumeist serverbasierten) Nutzung – behandelt werden. Praktische Übungen ergänzen hierbei Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion. Der Kurs ermöglicht praxisorientierte, exemplarische Einblicke in den Aufbau und die Arbeit eines Medienarchivs. Aktuelle Entwicklungen wie z.B. der mögliche Einsatz von KI im Medienarchiv werden vorgestellt, diskutiert und eingeordnet. Darüber hinaus können die Teilnehmenden gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 550 € Format: Präsenz
AUDS-Tagung	Wechselnde Themen. Die Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (AUDS) präsentiert jährlich den aktuellen Stand der digitalen Archivierung in den deutschsprachigen Ländern und ihren europäischen Nachbarstaaten. Im Fokus dieser Tagung sollen Archive stehen, die bereits Prozesse zur Bewältigung des digitalen Wandels konzipiert oder umgesetzt haben. Dabei sind sowohl Beiträge über aktuelle Entwicklungen und pragmatische Lösungen gefragt, als auch Berichte über bislang ungelöste Herausforderungen und offene Fragen.	Nationalarchiv Prag, Tschechien
Zum Angebot	https://www.nacr.cz/vyzkum-publikace-akce/konference-a-seminare/archivierung-von-unterlagen-aus-digitalen-systemen	Umfang: 2 Tage Kosten: unklar Format: Präsenz

Digitale Bestands- erhaltung in Theorie und Praxis	Die Erhaltung des Archivguts ist eine der zentralen Herausforderungen für Archive. Insbesondere die digitale Bestandserhaltung stellt die Archive dabei vor besondere Herausforderungen. Der Kurs bietet eine Vertiefung in die Bestandserhaltung digitaler Unterlagen mit einem Fokus auf planerische Tätigkeiten und methodisches Vorgehen. Im Kurs wird dazu eine Policy schematisch entwickelt. Ziel ist es, Lösungen und Anreize für die eigene Arbeit zu geben.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 13 Stunden Kosten: 430 € Format: Präsenz
Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien – Schwerpunkt Bildmedien	In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Ob es sich dabei um Fotografien, Luftaufnahmen, Karten, Pläne, Töne oder Filme handelt – alle Formen audiovisueller Medien führen Besonderheiten und Herausforderungen in der sachgerechten Archivierung mit sich. Der Kurs bietet eine Orientierung im Umgang mit audiovisuellen Medien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit (vom Erwerb bis zur Benutzung) speziell an den Bedürfnissen audiovisueller Archivalien behandelt werden. Schwerpunktmäßig wird ein Einblick in die Arbeit von Bildarchiven gegeben. Darüber hinaus können die Teilnehmer*innen gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 14 Stunden Kosten: 480 € Format: Präsenz

Fachliches Datenmanagement	Die Verwaltung großer und heterogener, digitaler Datenbestände stellt die Archive vor besondere Herausforderungen. Im Rahmen des Kurses soll ein Grundverständnis für die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung entwickelt sowie deren Auswirkungen und Anwendungen in der Praxis im Kontext aktueller Fachdiskurse erarbeitet werden. Die Teilnehmer*innen erhalten das notwendige Orientierungswissen für Aufgaben im Bereich Datenmanagement und für die Mitarbeit und Steuerung von Projekten und Konzeptionsaufgaben in diesem Bereich. Schwerpunkte: • Überblick über die informationstechnischen Grundlagen (digitaler) Archivierung • Umgang mit Daten und Metadaten • Vernetzte Daten und Anwendungen • Grundlagen des Projekt- und Datenmanagements, Datenmanagementplanung und Datasharing-Policies	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 12 Stunden Kosten: 430 € Format: Präsenz
Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	Wie können Archivar*innen auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? Die Fortbildung wird grundlegende Konzepte vorstellen und Übungen an praktischen Beispielen anbieten. Ziel ist es, Berührungsängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 490 € Format: online und Präsenz

nestor Praxistag 2026: Risiko- management in der digitalen Langzeit- archivierung	Der nestor-Praxistag bietet Fachleuten aus unterschiedlichen Communities die Gelegenheit, sich über neue Entwicklungen und praktische Ansätze in der digitalen Langzeitarchivierung zu informieren und auszutauschen. Formate in Bewegung - Wie lassen sich AV-Objekte digital erhalten? Der nestor-Praxistag bietet Fachleuten aus unterschiedlichen Communities die Gelegenheit, sich über neue Entwicklungen und praktische Ansätze in der digitalen Langzeitarchivierung zu informieren und auszutauschen. Auch im kommenden Jahr wird nestor e.V. wieder einen Praxistag veranstalten. Dieser wird als Präsenzveranstaltung zum Thema „Formate in Bewegung - Wie lassen sich AV-Objekte digital erhalten?“ stattfinden.	nestor – Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeit- verfügbarkeit digitaler Ressourcen in Deutschland e.V.
Zum Angebot	https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Veranstaltungen_und_Termine/praxistag/2026praxistag.html	Umfang: 1 Tag Kosten: kostenfrei Format: Präsenz
SUMMER LECTURES zur digitalen Transformation in Archiven	Die 2020 gestartete Online-Vortragsreihe stellt die fortschreitende Digitalisierung in den Archiven mit all ihren Facetten in den Mittelpunkt. Sie versteht die digitale Transformation als ganzheitliche Veränderung bisher üblicher Arbeitsprozesse. Dabei bildet die digitale Langzeitarchivierung einen Schwerpunkt neben anderen Themen. Die Beteiligung an Digitalisierungsprozessen in öffentlichen Verwaltungen oder bei privaten Archivträgern setzt voraus, dass Archivar*innen und IT-Spezialist*innen auf Augenhöhe kommunizieren. Dies gilt umso mehr wenn das Archiv die Federführung beim Aufbau einer dauerhaften digitalen Archivierungslösung innehat. Dabei hilft, sich zu vernetzen und die eigenen Kenntnisse im digitalen Feld kontinuierlich weiter zu entwickeln.	LVR-Archiv- beratungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 2 Stunden Kosten: 20 € pro Vortrag Format: online

World Digital Preservation Day	Seit 2017 findet jedes Jahr am 1. Donnerstag im November der von der Digital Preservation Coalition ausgerufene World Digital Preservation Day statt. Ziel des „Welttags digitale Erhaltung“, wie der Tag im deutschsprachigen Raum heißt, ist es, das Augenmerk auf das digitale kulturelle Erbe und die Herausforderungen seiner langfristigen Erhaltung zu richten. Denn Digitalität allein schützt Daten und Informationen von kulturellem Wert nicht vor Verlust und dass etwas digital vorhanden ist, heißt nicht, dass es auch interpretierbar bleibt. Einerseits müssen die Voraussetzungen für den langfristigen Datenerhalt geschaffen werden, andererseits werden digitale Daten von äußeren Einflüssen wie Naturkatastrophen, kriegerischen Auseinandersetzungen oder dem Klimawandel ähnlich gefährdet wie analoge Daten. Hinzu kommen technische Gefährdungen z. B. durch die Weiterentwicklung digitaler Anwendungen oder cyberkriminelle Angriffe. Das LVR-AFZ beteiligt sich in diesem Jahr wieder mit einem Online-Vortrag aus dem großen Themenfeld der digitalen Archivierung am World Digital Preservation Day. Dabei steht im Vordergrund, Aufmerksamkeit für das digitale kulturelle Erbe und seine Archivierung zu schaffen. Mit diesem niedrigschwelligen Angebot sollen auch kleinere und mittlere Archive und Gedächtniseinrichtungen angesprochen werden, sich mit dem Themenfeld vertraut zu machen. Es werden also weniger konkrete Lösungen präsentiert als vielmehr Infrastruktur, Fachvokabular oder grundsätzliche Herausforderungen thematisiert.	LVR-Archiv- beratungs- und Fortbildungs- zentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 2 Stunden Kosten: kostenfrei Format: online

Kompetenzfeld 10: Historische Grundwissenschaften / Paläographie

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse beinhalten praktische Übungen zur Erlernung und Verbesserung der Lesefähigkeit handschriftlicher Texte. Sie vermitteln Grundkenntnisse über die Entwicklung der Schrift und üben die Transkription anhand von Übungstexten. Darüber hinaus werden die Grundkenntnisse geschichtswissenschaftlicher Methoden und allgemeine Geschichtskenntnisse vermittelt. Inhalte sind: • Überblick über die deutsche Schriftentwicklung in der Moderne • Leseübungen • Erstellung von eigenen Transkriptionen		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1–4
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Ad fontes. Eine Einführung in den Umgang mit Quellen im Archiv	Ad fontes ist ein Lernangebot der Universität Zürich für alle, die mit historischen Materialien arbeiten. Es richtet sich nicht nur an Studierende der Geschichtswissenschaft und anderer historisch arbeitender Fächer, sondern auch an interessierte Laien und Expert*innen.	Universität Zürich
Zum Angebot	https://www.adfontes.uzh.ch/	Umfang: selbstbestimmt Kosten: kostenfrei Format: online
Deutsche Schreibschrift lesen lernen - Einführung in die Paläografie im Landeshauptarchiv Koblenz	Beim Lesen alter Briefe und Familiendokumente oder der Erforschung anderer historischer Schriftstücke fällt es geschichtlich Interessierten oft schwer, die alte deutsche Schreibschrift zu entziffern, die 1941 von der lateinischen Schreibschrift abgelöst wurde. Die Seminare, die einen Einstieg in das Lesen von Schriftstücken aus dem 19. Jahrhundert anhand archivischer Quellen des Landeshauptarchivs Koblenz ermöglichen, werden 2026 fortgesetzt.	LHA Koblenz
Zum Angebot	https://lav.rlp.de/geschichte-entdecken/veranstaltungen	Umfang: 3 x 2 Stunden Kosten: kostenfrei Format: Präsenz und online

Digitale Schriftkunde (Onlineangebot)	Mit diesem Angebot möchten wir daran anknüpfen, aber auch den nächsten Schritt in die digitale Welt machen: Deshalb soll es zum einen einen zeitgemäßen Einstieg in die Schriftkunde bieten, der von der Flexibilität des digitalen Mediums lebt: Wir haben uns bemüht, Text-Bild-Ansichten so umzusetzen, dass Leseübungen am Bildschirm komfortabel möglich werden. Im Zentrum steht immer die Abbildung des Archivals. Die verschiedenen Text- und Markierungsfunktionen, die wir umgesetzt haben (siehe unten), können Sie dann ganz nach Wunsch verschieben und flexibel zu- oder abschalten. Nach etwas Ausprobieren haben Sie, so hoffen wir, die Bildschirmaufteilung gefunden, in der Ihnen das Entziffern am leichtesten fällt. Die Schriftbeispiele sind nach ihrem Schwierigkeitsgrad kategorisiert und können so sortiert und angewählt werden. Wer möchte, kann mit leichten Beispielen anfangen und sich zu den schwersten Stücken durcharbeiten.	General-direktion der Staatlichen Archive Bayerns
Zum Angebot	https://www.gda.bayern.de/DigitaleSchriftkunde/	Umfang: selbst- bestimmt Kosten: kostenfrei Format: online
Einführung in die Paläographie: 15.-17. Jahrhundert	Die Teilnehmer*innen lernen und vertiefen ihre Lesefähigkeit der Schriften des 15. – 17. Jahr-hunderts. Sie üben anhand von Urkunden, Amtsbüchern und Aktenschriftstücken den Umgang mit frühneuzeitlichen Handschriften und die Auflösung von Abkürzungen. Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht. Schwerpunkte: • Schriftentwicklung des 15. – 17. Jahrhunderts • Lesen von Urkunden des 15. und 16. Jahrhunderts • Lesen von Aktenschriftstücken des 16. und 17. Jahrhunderts (Konzept- und Reinschriften) • Lesen von Amtsbucheinträgen • Erstellung von Transkriptionen	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang 16 Stunden Kosten: 520 € Format: Präsenz

Einführung in die Paläographie: 18.-21. Jahrhundert	Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er vermittelt zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit. Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 16 Stunden Kosten: 580 € Format: online und Präsenz
Vertiefung: Paläographie des 18.-21. Jahrhunderts	Der Kurs ist als Vertiefungskurs zur Verbesserung der bereits vorhandenen Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er gibt Anleitungen zur eigenständigen Transkription von Schriften. Die Teilnehmer*innen können auch gern eigene Schriftbeispiele mitbringen. Schwerpunkte: • Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. - 20. Jahrhunderts • Lesen von Konzeptschriften des 18. - 20. Jahrhunderts • Lesen von Privatschreiben des 18. - 20. Jahrhunderts • eigene Erstellung von Transkriptionen	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 10 Stunden Kosten: 450 € Format: Präsenz
Paläographie Online	Seit 2005 bietet Paläographie online ein hilfswissenschaftliches e-Learning-Angebot zur Transkription, das im ganzen deutschsprachigen Raum von verschiedenen Fächern für die universitäre Ausbildung genutzt wird. Es umfasst im Kern eine chronologisch und thematisch geordnete Serie von Übungen zur Paläographie des römischen Altertums und des abendländischen Mittelalters, die zum einen durch ein illustriertes Glossar, zum anderen durch eine Übersicht von Musteralphabeten und Abkürzungen ergänzt wird.	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg/ Ludwig-Maximilians-Universität München

Zum Angebot	https://www.palaeographie-online.de/	Umfang: selbstbestimmt Kosten: kostenfrei Format: online
Transkribus-Workshop	Gegenstand des Kurses ist eine Einführung in die KI-gestützte Handschriftenerkennung (HTR, Handwritten Text Recognition) von Archivgut mit der Software Transkribus. Die Referentinnen Susanne Schmolze und Sandra Funck präsentieren auf Basis eigener Projekterfahrungen Anwendungsbereiche und erläutern, wie HTR in der archivischen Arbeit eingesetzt werden kann. Johannes Schwarz (READ COOP) wird in die Software selbst und ihre wichtigsten Funktionen einführen, indem gemeinsam mit den Kursteilnehmenden verschiedene typische Anwendungsbeispiele bearbeitet werden. Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmer*innen eine grundlegende Einführung in die Potenziale der KI-gestützten Handschriftenerkennung mit Transkribus für die Weiterentwicklung der archivischen Arbeit zu geben.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 9 Stunden Kosten: 490 € Format: Präsenz

Rheinische Vorfahr*innen – Einführung in die Methodik und zentrale Quellen für die Familienforschung	In zwei Online-Veranstaltungen lernen die Teilnehmenden klassische genealogische Quellen in kommunalen und kirchlichen Archivbeständen des Rheinlands kennen. Sie erhalten Einblicke in einschlägige Internet-Portale und Informationen zu historischen Grundwissenschaften wie der Paläographie und der Chronologie, die eine genealogische Recherche unterstützen, sowie einen Ausblick auf weiterführende Quellen zur Familienforschung. Abgerundet wird das Seminar mit einem Besuch im Landeshauptarchiv Koblenz. Vor Ort erhalten die Teilnehmenden Einblick in Originalquellen und erfahren, wie sie einen Archivbesuch gut vorbereiten und im Archiv erfolgreich recherchieren können. Das Seminar versteht sich als Einführungsveranstaltung und richtet sich einerseits an Personen, die wenig Erfahrung in der Familienforschung haben oder neu in das Thema einsteigen möchten. Andererseits sollen auch Mitarbeitende in Archiven angesprochen werden, die mit der Bearbeitung von genealogischen Anfragen und Nutzungen betraut sind und ihre Kenntnisse über relevante Quellen jenseits des eigenen Sprengels ausbauen möchten.	LVR-Archiv- beratungs- und Fortbildungs- zentrum gemeinsam mit LHA Koblenz
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 3 Tage Kosten: 60 € Format: online und Präsenz

Kompetenzfeld 11: Projektmanagement

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse bieten eine theoretische Einführung in Denkweisen und Methoden des Projektmanagements. Zudem werden anhand von Beispielen analysiert, wie Projekte zielgerichtet und unter Beachtung der vorhandenen Ressourcen erfolgreich durchgeführt und abgeschlossen werden können. Inhalte sind: • Theoretische Einführung in die Grundlagen des modernen Projektmanagements • Einführung in die Organisationsentwicklung von Archiven • Erhebung der Ressourcen im Archiv • Implementierung von Projektanforderungen und Projektzielen • Umsetzungsbeispiele im archivischen Umfeld		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1-7
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Agiles Projektmanagement – einfach strukturieren, komplexe Projekte managen	In diesem intensiven Seminar lernen Sie anhand eines Beispielprojekts die Anwendung der grundlegenden Strukturen, Werkzeuge und Voraussetzungen kennen. In einer kleinen Lerngruppe und einem Mix aus Trainer-Input, moderierten Diskussionen und Ausprobieren erwerben Sie ein praktisches Verständnis der essentiellen agilen Projekt Management-Schritte auf Grundlage von Scrum. Mögliche Spannungsfelder werden ebenso beleuchtet, um solche in Ihrem eigenen beruflichen Umfeld erkennen und angehen zu können.	VSB-Bildungswerk (Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V.)
Zum Angebot	https://vsb-bildungswerk.de/agiles-projektmanagement/	Umfang: 3 Tage Kosten: 610 € Format: Präsenz

Kulturmanagement	Durch unser an der beruflichen Praxis ausgerichtetes Weiterbildungskonzept erlangen die Teilnehmenden die relevanten Kenntnisse für die qualifizierte Arbeit in Kultureinrichtungen. Nach einer Einführung in die Grundlagen des Kulturmanagements werden die Lerninhalte in den folgenden Intensivmodulen vertieft: Projektmanagement, Kulturpolitik, Kulturraum-Management, Kulturförderung, Spenden, Audience Development, Presse- und Medienarbeit, Zuwendung und Vergaberecht, Betriebs- und Personalmanagement, Einnahmen und Steuern, Diversitätsorientierte Kulturarbeit, Ökologische Nachhaltigkeit in der Kultur. Hinzu kommen moderierte Off the Record-Gespräche mit interessanten Persönlichkeiten aus der Kultur, eine Case Study als Praxis-Gruppenprojekt sowie die Möglichkeit, Veranstaltungen aus unserem Online-Weiterbildungsbereich Campus Kulturarbeit frei zu wählen. Darüber hinaus haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Kenntnisse aus der Theorie anhand eines (konzeptuellen) Eigenprojekts in die Praxis umzusetzen und zu präsentieren. Die Weiterbildung schließt mit einer gemeinsamen Reflexionseinheit sowie der Präsentation der Case Study-Ergebnisse ab.	Kölner Institut für Kulturarbeit und Weiterbildung
Zum Angebot	https://www.daskulturgetriebe.de/bildung/weiterbildungen/kulturmanagement-2/	Umfang: 5 Monate Kosten: 2.399 € Format: Präsenz und online
Projektmanagement Grundlagen (Onlineweiter- bildung)	In Deiner Weiterbildung verschaffst Du Dir erst einmal einen Überblick über die Grundlagen des modernen Projektmanagements. Dabei konzentrierst Du Dich besonders auf die zentralen Methoden und die unterschiedlichen Planungsinstrumente und -techniken des Projektmanagements. Du lernst, wie Du ein Projekt organisierst und sinnvoll in Phasen strukturierst. Wie Du Termine, Ressourcen und Kosten planst, Risiken berücksichtigst und realisierbare Projektpläne erstellst. Außerdem machst Du Dir klar, welche Aufgaben Dich in der Umsetzungsphase erwarten und welche Methoden Dir für die Projektsteuerung und das Controlling zur Verfügung stehen. Und ganz wichtig: Du übst, wie Du Projektergebnisse an die verschiedenen Projekt-Stakeholder, zum Beispiel Initiatoren, Förderer oder Eigentümer, kommunizierst.	IU Internationale Hochschule Akademie

Zum Angebot	https://www.iu-akademie.de/weiterbildungen/projektmanagement/	Umfang: 6 Monate Kosten: 495 € Format: online
Projekt-management – Projekte planen, steuern, kommunizier-en	Dieses intensive Projektmanagement Grundlagenseminar führt Sie praxisnah in wichtige Methoden und Werkzeuge des klassischen Projektmanagements ein. Sie erarbeiten sich Basiswissen und lernen Projekte professionell zu planen, steuern und wie Sie motivierend kommunizieren. Anhand eines kleinen Beispielprojekts und praktischer Übungen lernen Sie in einer kleinen Lerngruppe die grundlegenden Werkzeuge und notwendigen Abgrenzungen kennen.	VSB-Bildungswerk (Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V.)
Zum Angebot	https://vsb-bildungswerk.de/projektmanagement-arbeiten-in-projekten/	Umfang: 3 Tage Kosten: 499 € Format: Präsenz

Kompetenzfeld 12: Archivmanagement

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Die Kurse dienen der Einführung hinsichtlich eines strategischen Managements in Archiven. Inhalte sind zum einen ein Ressourcenmanagement (Personal, Finanzlage, Organisation), zum anderen die Entwicklung von Visionen und Zielsetzungen insbesondere auch in kleinen bzw. oder mittelgroßen Archiveinrichtungen. Inhalte sind: • Führungskompetenzen im Archiv • Einführung zum Thema Betriebswirtschaftlichkeit im Archiv • Personalmanagement • Einwerbung von Förder- und Drittmitteln • Stakeholderanalyse • Kennzahlenerhebung • Zukunftsfähigkeit des deutschen Archivwesens • Umsetzungsbeispiele		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus den Kompetenzfeldern 1–11
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Fördermöglichkeiten für Archive im Rheinland	Fördermittel sind für Archiveinrichtungen und andere Kulturgut sichernde Einrichtungen ein guter Weg, um Projekte kurzfristig finanzieren und umsetzen zu können. Für die kommunalen und nichtstaatlichen Archive gibt es in NRW verschiedene Möglichkeiten, diese finanziellen Mittel zu nutzen. Das LVR-AFZ bietet eine online durchgeführte Informations- und Beratungsveranstaltung für die Archive im Rheinland an, bei der ein Überblick über die verschiedenen Förderlinien und die aktuellen Anforderungen und Voraussetzungen für die Antragstellung gegeben wird. Vorgestellt werden: die Archivförderung des LVR-AFZ, die Förderlinie der Landesinitiative Substanzerhalt (LISE), die Regionale Kulturförderung des LVR sowie die neue Förderlinie „Schriftliches Kulturgut erhalten“ der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK).	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 2 Stunden Kosten: kostenfrei Format: online

KEK-Webinar „Antragstellung“	Welche Fördermöglichkeiten bietet die KEK an? Was gilt es bei der Antragstellung zu beachten? Welche Fristen gelten? Diese und weitere Fragen werden im Webinar der KEK beantwortet. Sie haben während der gesamten Veranstaltung die Möglichkeit, eigene Fragen an die Referierenden zu stellen. Das Webinar richtet sich an Einrichtungen, die 2026 einen Förderantrag bei der KEK beabsichtigen oder sich allgemein zu den Fördermöglichkeiten informieren möchten.	Koordinierungs-stelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts Deutschland
Zum Angebot	https://www.kek-spk.de	Umfang: 2 Stunden Kosten: kostenfrei Format: online
Strategisches Management im Archiv	Das Seminar hat zum Ziel, die Potentiale eines strategischen Managements im Archiv aufzuzeigen, praktische Prinzipien und Methoden eines zeitgemäßen strategischen Managements zu vermitteln und Chancen sowie Risiken eines strategischen Managementansatzes miteinander abzuwägen. Dabei wird aufgezeigt, wie auch einzelne agile Ansätze unter unterschiedlichen Rahmenbedingungen (Personal, Budget, organisatorische Einbindung des Archivs) modular angewandt werden können. Denn auch unter stark von außen vorgegeben Zielsetzungen, etwa bei kleineren Häusern, eignen sich agile Führungstools, die im Rahmen des Seminars vorgestellt und praktisch eingeübt werden, um Teams zu steuern und Projekte möglichst effizient und im Rahmen der zeitlichen Vorgaben umzusetzen. Die Anwendungsbeispiele kommen dabei aus der Praxis, nämlich der beim Stadtarchiv Wiesbaden eingesetzten SWIS-Toolbox.	Archivschule Marburg
Zum Angebot	https://www.archivschule.de/fort-und-weiterbildung	Umfang: 12 Stunden Kosten: 450 € Format: Präsenz

Kompetenzfeld 13: Freier Wahlbereich

Zielsetzung und Kompetenzfeldbeschreibung		Zielgruppe
Der freie Wahlbereich umfasst Fortbildungsveranstaltungen zu einzelnen Themen, die nicht den Kompetenzfeldern 1-12 zuzuordnen sind. Hier können Veranstaltungen je nach Ausrichtung und Bedarf der eigenen Archiveinrichtung gewählt werden. Die Inhalte sind frei wählbar.		Archivmit-arbeitende mit Vorkenntnissen aus Kompetenzfeld 1
Kurse	Inhalt	Anbieter und Hinweise
Special Collections – Besondere Bestände aus rheinischen Archiven	Die 2022 gestartete Online-Vortragsreihe „Special Collections – besondere Bestände aus rheinischen Archiven“ wirft einen „Blick in den Archivkarton“. Vorgestellt werden besondere Bestände und Sammlungen der rheinischen Archive, die aus verschiedenen Gründen aus der Masse des eigenen Archivguts hervorstechen. Manche haben eine außergewöhnliche Geschichte oder einen ideellen Wert für ihr Archivsprengel. Andere haben überregionale Bedeutung oder dokumentieren ein selten zu findendes historisches Phänomen, wieder andere sind besonders umfangreich oder skurril.	LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum
Zum Angebot	https://afz.lvr.de/de/fortbildungen_tagungen/veranstaltungsprogramm/veranstaltungsprogramm_1.html	Umfang: 2 Stunden Kosten: kostenfrei Format: online

Abschließende Bemerkung

Die jeweiligen Inhaltsangaben zu den Kursen sind den Informationen der Anbieter entnommen. Die Anmeldung zu den einzelnen Veranstaltungen erfolgt bei den jeweiligen Anbietern. Es kann vonseiten des LVR-AFZ keine Teilnahme garantiert werden.

Dieses Curriculum erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es stellt eine Empfehlung des LVR-AFZ dar und basiert auf dem Stand der Fortbildungsangebote zu Beginn des Jahres 2026. Im Laufe des Kalenderjahres können weitere Fortbildungsveranstaltungen hinzukommen, insbesondere durch fest eingeplante oder neu angekündigte Angebote anderer Fortbildungseinrichtungen.

Das LVR-AFZ wird das Curriculum im Laufe des Jahres nur in Ausnahmefällen aktualisieren oder ergänzen. Die hier aufgeführten Inhalte und Termine sind daher ohne Gewähr und können sich aufgrund organisatorischer oder inhaltlicher Änderungen bei den jeweiligen Anbietern kurzfristig ändern. Für die Richtigkeit und Aktualität der Angaben zu den einzelnen Fortbildungsveranstaltungen sind die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Die Mitarbeitenden des LVR-AFZ stehen allen interessierten Archiven hinsichtlich Fragen der Personalentwicklung beratend zur Verfügung. Bei Nachfragen zum Fortbildungscurriculum wenden Sie sich bitte an:

afz.archivberatung@lvr.de bzw. afz.fortbildungszentrum@lvr.de.

Anhang: Mustervorlage „Vereinbarung über die Teilnahme an Fortbildungen im Archivwesen“

Stand: Januar 2026

MUSTERVORLAGE

Vereinbarung

über die Teilnahme an Fortbildungen im Archivwesen

Zwischen – der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter –

und dem – Arbeitgeber –

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

(Zutreffendes ausfüllen oder ankreuzen/Nichtzutreffendes streichen)

- 1) Die Mitarbeiterin/Dem Mitarbeiter wird bewilligt, im Zeitraum von _____ bis _____ an ____ (Anzahl) Fortbildungen im Bereich des Archivwesens teilzunehmen.
- 2) Die Entscheidung über die zu besuchenden Fortbildungen treffen die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter und die vorgesetzte Führungskraft gemeinsam.
- 3) Die Mitarbeiterin/Dem Mitarbeiter informiert die vorgesetzte Führungskraft über anstehende Fortbildungen und stellt für die einzelnen Fortbildungen einen Dienstreiseantrag.
- 4) Die Teilnahme an der Fortbildung erfolgt
innerhalb der Arbeitszeit/
als Bildungsurlaub.

Für die Dauer der Fortbildung erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter entsprechend eine Entgeltfortzahlung.

- 5) Die anfallenden Fortbildungskosten (u. a. Teilnahmegebühren, Reisekosten, Übernachtungskosten) werden vom Arbeitgeber vollständig/anteilig in Höhe von _____ übernommen.
- 6) Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter informiert den Arbeitgeber bzw. vorgesetzte Führungskraft frühzeitig darüber, sofern sie/er an einer der vorgesehenen Fortbildungen nicht teilnehmen kann.
- 7) Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter weist die Teilnahme an den Fortbildungen über eine Teilnahmebestätigung nach.

(Ort, Datum) (Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

(Ort, Datum) (Unterschrift vorgesetzte Führungskraft)