## Standards und Normen im Alltag der Archive

- 44. Rheinischer Archivtag
- 10. 11. Juni 2010 in Bonn-Bad Godesberg Beiträge

### Standards und Normen im Alltag der Archive

44. Rheinischer Archivtag 10. – 11. Juni 2010 in Bonn-Bad Godesberg Beiträge

### $Land schafts verband\ R \ Heinland \\ LVR-Archivber a tungs- \ und\ Fortbild ung szentrum$

Archivhefte 41



Bonn 2011 Dr. Rudolf Habelt GmbH · Bonn

# STANDARDS UND NORMEN IM ALLTAG DER ARCHIVE

44. Rheinischer Archivtag 10. – 11. Juni 2010 in Bonn-Bad Godesberg Beiträge



Bonn 2011 Dr. Rudolf Habelt GmbH · Bonn



Redaktion: Thomas Kujawinski

© LANDSCHAFTSVERBAND RHEINLAND KÖLN 2011

Alle Rechte vorbehalten

Druck: Warlich Druck RheinAhr GmbH, Köln (Godorf) Gedruckt auf säurefreiem Papier nach ISO 9706-2005

ISBN 978-3-7749-3735-2

Vertrieb: Dr. Rudolf Habelt GmbH · Bonn

### Inhalt

Vorwort	7
Grußwort	8
Zum Umgang mit Normen in den Archiven	10
Aus der Normungsarbeit für das Archivwesen	16
Standards und Normen an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv – Kritische Würdigung und Empfehlungen	21
Überlegungen zu Records Management in der hamburgischen Verwaltung Irmgard Mummenthey	29
DIN EN ISO 9706 Eine Norm an der Schnittstelle von Archiv und Verwaltung	38
Normen und Empfehlungen für den Magazinbau und ihre Umsetzung beim Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv	44
Benutzungsstandards und Ausstattung des Lesesaals	54
Der Dokumentenaustauschstandard EAD (Encoded archival description) <i>Ulrich Nieβ</i>	63

Dublin Core Metadaten auf dem Weg ins Semantic Web	.71
Standards und Normen im Bereich der praktischen Bestandserhaltung  Volker Hingst	.85
Standards der Archivierung von fotografischen Materialien	.91
Anforderungen der Versicherer von Kulturgut an die Einhaltung von Standards und Normen	.94
Standards und Normen der Kommunalenarchivsinspektion in den Niederlanden	100
Standards und Normen im Alltag der Archive 44. Rheinischer Archivtag in Bonn–Bad Godesberg	104
Standards und Normen im Bereich von Archiven, Bibliotheken und Museen. Erschließung, Evaluation und Anwendung von genormten Verfahren und Referenzwerten	123
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren1	143

### Vorwort

### Arie Nabrings

Der Anteil standardisierter Arbeitsverfahren im Bereich der Archive hat in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Es gilt eine Fülle von Regeln einzuhalten und anzuwenden. Allerdings sind Archivarinnen und Archivare – von ihrer Ausbildung her im Allgemeinen geisteswissenschaftlich geprägt – nicht immer mit organisatorischen, juristischen oder gar technischen Fragen und Bestimmungen vertraut.

Wohl wissend, dass es diesbezüglich einen großen Informationsbedarf gibt, beschäftigte sich der 44. Rheinische Archivtag mit den "Standards und Normen im Alltag der Archive". Das Ziel der Tagung, die am 10. und 11. Juni 2010 in der Stadthalle in Bonn-Bad Godesberg stattfand, war es nicht, sämtliche für Archive relevanten Normen und Standards vorzustellen; angesichts der Kürze der zur Verfügung stehenden Zeit, aber auch in Anbetracht der Vielfalt entsprechender Regelungen und Vorschriften wäre dies auch gar nicht möglich gewesen. Vielmehr galt es, auf deren Bedeutung im Alltag der Archive anhand einzelner Beispiele aus zentralen Arbeitsfeldern einzugehen, um dadurch die notwendige Sensibilisierung herbeizuführen.

Durch die gewählte Themenfolge der Vorträge kam das breite Spektrum zum Ausdruck. So widmete sich der erste Tag den Standards und Normen in den klassischen Archivbereichen. Der zweite Tag sollte die bestehenden Regelungen aus Sicht der Unterhaltsträger schwerpunktmäßig beleuchten. Außerdem wurde der Blick auch auf den Umgang mit Standards und Normen in den Niederlanden gelenkt.

Die vorliegende Publikation enthält die Vorträge des 44. Rheinischen Archivtags sowie zwei zusätzliche Aufsätze von Frau Irmgard Mummenthey und Dr. Hanns Peter Neuheuser, wofür sich der LVR ausdrücklich bei allen Autorinnen und Autoren bedankt. Darüber hinaus sind auch die Protokolle der Diskussionen wiedergegeben. Sie bieten einen aufschlussreichen Einblick in den archivpraktischen Umgang mit dem Thema

### Grußwort

### Winfried Schittges MdL

Meine sehr verehrten Damen und Herren, ich freue mich, Sie im Namen des Landschaftsverbandes Rheinland (LVR) heute hier in Bonn-Bad Godesberg zum 44. Rheinischen Archivtag begrüßen zu dürfen, den das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum – diesmal in Zusammenarbeit mit der Stadt Bonn – ausrichtet. Lassen Sie mich daher gleich zu Anfang ein herzliches Dankeschön an die Stadt Bonn und insbesondere an Ihren Kollegen Dr. Norbert Schloßmacher, den Leiter des Stadtarchivs, richten, der bei den Vorbereitungen aktive Unterstützung und Hilfe leistete.

In Bad Godesberg haben wir nicht nur einen ausgezeichneten Tagungsort vorgefunden, sondern wir sind auch in einer Stadt zu Gast, die musterhaft die gelungene Neuorientierung vollzogen hat, die durch die Verlagerung des Regierungssitzes von Bonn nach Berlin notwendig geworden war. Lobendes über Bonn zu sagen, fällt nicht schwer; und dass die Stadt ein attraktives Ausflugsziel und für Kulturinteressierte ein spannender Ort ist, dem werden Sie ohne Weiteres zustimmen. Einen kleinen Einblick erhalten Sie im Anschluss an den heutigen Veranstaltungstag. Herr Dr. Schloßmacher hat sich freundlicherweise bereit erklärt, eine architekturhistorische Führung durch Bad Godesberg anzubieten, bevor Sie sich zum Empfang und anschließendem Abendessen auf der Godesburg treffen.

Doch hat es Sie nicht wegen der verlockenden Freizeitangebote hierher geführt. Der diesjährige Rheinische Archivtag, zu dem Sie sich versammelt haben, befasst sich mit dem Thema: "Standards und Normen im Alltag der Archive". Normen und Standards sind ein Thema, das seit Jahren im Kulturbereich diskutiert wird. Dabei sofort an Kosten und Investitionen zu denken, greift sicherlich zu kurz; vielmehr hilft die Einhaltung von Qualitätsstandards durchaus, Folgekosten zu vermeiden. Normen und Standards tragen dazu bei, die Position von Institutionen zu stärken und die Arbeit zu professionalisieren. Qualitätsentwicklung und Qualitätsverbesserung sind die obersten Ziele.

Dass dies sehr unterschiedliche Teilbereiche der archivischen Arbeit betrifft, zeigt die umfangreiche Agenda der Veranstaltung. Beim Blick auf die Fachbeiträge, die sich u. a. mit DIN-Normen, DCMS-Standards oder dem Dokumentenaustauschstandard EAD befassen, wird es für mich als archivischen Laien sehr speziell. Ich bitte um Verständnis, dass ich dies nicht weiter vertiefe. Dazu haben Sie im weiteren Verlauf der Tagung die Gelegenheit.

Zum Glück wird das Thema "Archive" keineswegs mehr als "Stiefkind' der Verwaltung und der Kulturpolitik behandelt. In den letzten Jahrzehnten hat das Archivwesen im

Rheinland einen großen Aufschwung erfahren, was die personelle Ausstattung und die fachgerechte Unterbringung des Archivguts betrifft. Das wurde bei der Feier zum 80jährigen Jubiläum der Archivberatung des Landschaftsverbandes Rheinland im vergangenen Jahr eindrucksvoll geschildert und lässt sich auch in der aus diesem Anlass erschienenen Publikation nachlesen. Der Landschaftsverband Rheinland hat durch kontinuierliche Beratung, finanzielle Förderung und tatkräftige Unterstützung erheblich zur Verbesserung der Situation der Archive und zur Professionalisierung der Archivarbeit im Rheinland beigetragen.

Wie Sie wissen, stand auch das LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum im vergangenen Jahr vor ungewöhnlichen Herausforderungen. Nach dem Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln stellte der LVR sehr schnell umfangreiche personelle und finanzielle Unterstützung zur Verfügung. Darüber hinaus wird sich der LVR in der Stiftung zugunsten des Historischen Archivs engagieren.

Warum gelang das so schnell? Zum einen, weil es die Aufgabe des Landschaftsverbandes ist, tatkräftig und schnell zu helfen und zum anderen, weil in der Archivberatung darüber nachgedacht werden kann, wohin die Arbeit führen kann und muss. Leitlinien zu entwickeln, Empfehlungen auszusprechen, guten Rat zu geben und das manchmal zögerliche Wollen mit finanziellen Unterstützungen zu beflügeln, sind entscheidende Elemente der Beratung. Das Thema Arbeitsschutz und Notfallvorsorge stand schon einige Zeit vor dem Kölner Archiveinsturz auf der Agenda des Fortbildungsprogramms. Auch befasst sich gegenwärtig eine Veranstaltungsreihe des LVR-Fortbildungszentrums in Brauweiler mit dem Thema "Notfallvorsorge". Es sind keine Gedankenspiele, die die Brauweiler Archivarinnen und Archivare betreiben. Nicht zuletzt der 3. März 2009 kann dafür als Beleg dienen. Wir brauchen Leitlinien, Standards und Normen, um mit unerwarteten Ereignissen besser umgehen, das Tagesgeschäft auf sichere Beine stellen zu können.

Die Entwicklung im Archivwesen geht kontinuierlich weiter und stellt uns alle vor neue Anforderungen. Permanente Fortbildung, die sich an den Belangen der täglichen Arbeit orientiert, ist deshalb ein unverzichtbarer Bestandteil unserer Aufgabe. Ein Baustein, um Kenntnisse zu vertiefen, aktuelle Themen zu diskutieren und miteinander ins Gespräch zu kommen, ist dabei auch der Rheinische Archivtag.

### **Zum Umgang mit Normen in den Archiven**

### Michael Diefenbacher

### Zum Umgang mit Normen in den Archiven

"Archive, Bibliotheken, Museen und ähnliche Einrichtungen verwahren eine große Zahl schriftlicher Nachlässe, von denen viele umfangreich und von erheblicher Bedeutung für die wissenschaftliche Forschung und interessierte Öffentlichkeit sind. Unerschlossene oder nur rudimentär erschlossene Nachlässe lassen eine Nutzung gar nicht oder nur eingeschränkt zu. Um die Erschließung von Nachlässen rationell voranzubringen, sind Entscheidungen über die Erschließungstiefe vor dem Hintergrund von Aufwand und angestrebtem Ergebnis abzuwägen. Die Richtlinie und die ihr folgenden Regeln streben eine Vereinheitlichung der Erschließungspraxis an. Sie schaffen damit die Voraussetzung für eine Zusammenarbeit der Nachlässe verwahrenden Institutionen und ermöglicht es, die in elektronischen Systemen erschlossenen Nachlässe im Internet gemeinsam nachzuweisen."

Dem Kundigen sind diese Worte wohlbekannt, ich habe aus der Einleitung zu den "Regeln der Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA)" zitiert, erarbeitet und betreut von der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz und der Österreichischen Nationalbibliothek Wien. Sagen uns einmal mehr Bibliothekare, wie wir unsere Arbeit zu tun haben? – Anscheinend! Und tun sie dies zu Recht? – Bezogen auf die Verzeichnung von Nachlässen, möchte ich dies verneinen. Zumal Aussagen in den RNA wie "Nachlässe sollen nach dem Provenienzprinzip als geschlossene Bestände behandelt werden" oder "Die Kassation einzelner Teile reduziert den Nachlass auf seinen bleibenden Wert" für uns Archivare Binsenweisheiten sind.

Aber dennoch können wir Archivare aus der Praxis der Bibliotheken einiges lernen. Denn Standardisierung und Normierung haben Bibliotheken von Kiel bis Konstanz und von Cottbus bis Köln zwar vergleichbarer und damit vielleicht auch verwundbarer gemacht, andererseits aber haben sie auch zur Festigung dieser Kultureinrichtungen beigetragen und das ohne jegliche gesetzliche Verankerung. Deshalb und weil weitere Beiträge dieses Archivtags sich mit dem konkreten Umgang mit bestimmten festgesetzten Normen in Archiven beschäftigen, möchte ich mein heutiges Thema vor allem unter der Fragestellung "Ist Archivarbeit normierbar und wenn ja, wie?" gestellt sehen.

Schon per se ist der Umgang mit der Massenware "Buch" normierbarer als der Umgang mit unserem doch eher disparaten Material. Dennoch möchte ich im Folgenden versuchen, auch Tätigkeiten in Archiven, speziell in Kommunalarchiven, zu standardisieren. Dabei werde ich vor allem auf die Aufgabenfelder "Bewertung und Übernahme", "Erschließung" und "Bestandserhaltung" eingehen. Ich orientiere mich dabei

an Organisationsuntersuchungen, die beispielsweise in den Stadtarchiven Halle/Saale oder Karlsruhe durchgeführt wurden, beziehe aber auch Überlegungen aus dem noch nicht öffentlich vorliegenden "Fachkonzept für das Historische Archiv der Stadt Köln bis zum Jahre 2050" mit ein. Die Karlsruher Untersuchung, auf die ich mich hauptsächlich stütze, wurde von einer Firma bzw. einem Gutachter durchgeführt, der schon Erfahrungen bei Organisationsuntersuchungen in etlichen anderen staatlichen und kommunalen Archiven gesammelt hatte, die in das Karlsruher Gutachten eingeflossen sind.

### Bewertung und Übernahme von Archivgut

Die Bewertung und Übernahme von Archivgut von den Behörden einer Stadtverwaltung oder von anderen Stellen ist trotz eventuell vorliegender Kataloge mit Aufbewahrungsfristen, normierter Abgabelisten und Aussonderungsvermerke oft ein Ad-hoc-Geschäft. Registraturen sondern Schriftgut meist unregelmäßig und häufig unangemeldet aus. Die Aussonderungsgründe sind oft nicht abgelaufene Aufbewahrungsfristen, sondern Raumnot im Registraturraum, Umzugspläne oder Umstrukturierungen in Behörden.

Solchen Unzulänglichkeiten bei den Registraturbildnern stehen ähnliche seitens der Archive gegenüber. Die wenigsten Archive, zumindest im kommunalen Umfeld und ebenso wenig Archivverwaltungen länderübergreifend, verfügen über ein Bewertungsoder Archivierungsmodell für einzelne Behörden, das festschreibt, welche Unterlagen das Archiv als archivwürdig einstuft und welche Mengen an Archivgut es je Behörde übernehmen will.

Ein solches Bewertungs- oder Archivierungsmodell könnte die tägliche Arbeit des Archivs aber normieren und damit vereinfachen: Ein Bewertungsmodell wird vom Archiv erarbeitet, nach typischen Dokumentenarten der jeweiligen Behörde strukturiert und mit der jeweiligen Behörde abgestimmt. Es wird zur Grundlage des Aussonderungsprozesses der Behörde und der Übernahme von Archivgut durch das Archiv. Auf dieser Grundlage erstellt der Registraturbildner seine Abgabelisten. Der Arbeitsprozess wird damit erheblich erleichtert und lässt sich gut in die Struktur von Dokumentationsprofilen einbinden, wie sie von der BKK als Arbeitshilfe 2008 in Erfurt verabschiedet wurden.

### Erschließung von Archivgut

Über die zentrale Rolle, die Erschließung von Archivgut in unserer täglichen Arbeit spielt, muss ich im Kollegenkreis nicht sprechen. Sie alle wissen, dass nicht erschlossenes Archivgut nicht benutzt werden kann, die Erschließung also zeitnah nach der Übernahme zu erfolgen hat. Soweit die Theorie: Wir alle kennen die nach Regalkilometern zählende Masse nicht erschlossenen Archivguts in unseren Magazinen. Aber gerade die Übernahme der Personenstandsregister in die Archive 2009 hat gezeigt, dass man eine schnelle und effiziente Erschließung vorausschicken muss, um eine geregelte Benutzung zu gewährleisten.

Wir alle tun uns sehr schwer, Ausweitungen unserer Tätigkeitsfelder unseren Geldgebern gegenüber so zu begründen, dass diese uns zu deren Bewältigung mehr Personal zur Verfügung stellen. Warum fällt uns dies selbst bei gesetzlich vorgeschriebenen Auf-

gabenmehrungen so schwer? Weil wir beispielsweise sogar in so zentralen Bereichen wie der Erschließung unsere Arbeit nicht normiert haben. Und dabei liegen aus Organisationsuntersuchungen seriöse Aussagen über diese Tätigkeiten vor. So berechnet das Karlsruher Gutachten folgenden Erschließungsaufwand:

Sachakten: 30 Minuten je Archiveinheit
 Serienakten: 15 Minuten je Archiveinheit

Amtsbücher, Bände: 25 Minuten je Band
 Indexbände: 30 Stunden je Band

Sammlungen, Privatarchive, Nachlässe: 140 Stunden je Regalmeter

Ähnliche Aussagen liegen über die Eingabe analoger Verzeichnungseinheiten in eine Datenbank vor: Ca. 3 Minuten werden veranschlagt, wenn die Eingabe durch einen Archivar oder einen langjährig erfahrenen Mitarbeiter des Archivs erfolgt, dagegen ca. 5 Minuten, wenn die Dateneingabe durch einen weniger erfahrenen Mitarbeiter oder eine externe Kraft erfolgt.

Dateneingaben durch externe Kräfte sind zudem häufiger fehlerbehaftet, da diese Helfer mit der Archivsystematik und den archivischen Begriffen nicht so vertraut sind und eventuell vorhandene Fehler bei den vorliegenden analogen Verzeichnungen nicht erkennen können. Solche Eingaben sind also durch einen erfahrenen Archivar oder Mitarbeiter zu kontrollieren. Für die Kontrolle kann man weitere 2 bis 3 Minuten pro Dateneingabe veranschlagen. Dies berücksichtigt, muss man von folgenden Zeiten für die Dateneingabe ausgehen:

Dateneingabe (durch Archivmitarbeiter und erfahrene Externe)

ohne Nachkontrolle 3 Minuten
Dateneingabe mit Nachkontrolle 6 Minuten

Das Stadtarchiv Nürnberg hat zum 1. Januar 2009 3.840 Sterbe-, 1.923 Heirats-, 933 Geburten-Erstbücher sowie 426 Indexbände, bei uns "Renner" genannt, übernommen. Nach den Karlsruher Zahlen benötigen wir allein für die Erschließung dieser 6.122 Bände – analog zur Kategorie "Indexbände" 30 Stunden pro Band – 183.660 Stunden. Bei einer Jahresarbeitszeit von 1.600 Stunden entspricht dies fast 115 Mannjahren. Logischerweise haben wir für die Übernahme der Nürnberger Personenstandsregister drei neue FAMI-Stellen gefordert und immerhin auch zwei bekommen.

### Bestandserhaltung

Der Bereich, in dem die Normierbarkeit unserer Tätigkeiten am meisten einleuchtet, ist die Bestandserhaltung. Bestandserhaltung ist ein Thema, das alle Archive angeht, von vielen aber noch nicht ins Auge gefasst wurde. Bestandserhaltung beginnt bereits in der archivischen Vorfeldarbeit. Früheste Prävention ist die möglichst frühzeitige Über-

nahme des Archivguts aus den oft unzulänglichen Kellerräumen oder Dachböden der Registraturbildner, sie setzt sich fort über Reinigung, sachgerechte Verpackung und optimale klimatische Bedingungen und reicht bis zur Konservierung auf dem Wege der Entsäuerung und zur Restaurierung im Schadensfall.

Schäden an Archivalien können sehr vielfältig sein und hängen auch von der Art des Archivguts ab (Unterlagen aus Pergament, säurefreiem oder säurehaltigem Papier, Bucheinbände aus Holz, Leder, Pergament, Papier, Buchschließen, Siegel, Fotos, Negative, Fotoplatten, Filme, Tonbänder etc.). Schäden reichen vom schleichenden Zerfall des Papiers durch Säurefraß, der sich häufig erst nach Jahrzehnten bemerkbar macht, über Tintenfraß durch aggressive Tinten, Risse, Feuchtigkeitsschäden, Pilzbefall, bröckelnde Siegel bis hin zu schweren und schwersten Beschädigungen, die jegliche Benutzung unmöglich machen und auch zum Totalverlust führen können.

Eine Beurteilung des Schadensausmaßes in unseren Beständen ist schwierig, weil es die Menge an unterschiedlichsten Archivalien unmöglich macht, eine umfassende Bestandsaufnahme durchzuführen. Nicht jeder ist in der misslichen, in diesem Fall aber auch glücklichen Lage unserer Kölner Kollegen, die notgedrungen eine exakte Schadensaufnahme ihres ganzen Archivguts vornehmen müssen. Diese Tatsache führt dazu, dass Archive nicht selten auf die Schadensbeurteilung ihres Bestands vollständig verzichten und so auch die damit verbundenen Gefahren und Risiken verdrängen. Wenn dann Schäden zunehmen, kommt das böse Erwachen, und die dann doch erfolgende Bestandsaufnahme ergibt extreme Kostenschätzungen für die Bestandserhaltung wie zuletzt beim Stadtarchiv Augsburg und dem dort festgestellten Befall durch Brotkäfer vom nahe beim Archivgebäude liegenden Stadtmarkt. Die Archivträger sind auch heute noch und nach Köln leider häufig nicht bereit, selbst einfache Maßnahmen der Bestandserhaltung zu finanzieren.

Wir stehen also vor der Alternative, entweder der bislang geübten "Vogel-Strauß-Politik" treu zu bleiben oder möglichst frühzeitig und damit noch weitgehend kostenminimierend zu handeln. Sollten wir uns zu Letzterem durchringen, ist die Erarbeitung eines Schadenskatasters unserer Bestände die Grundvoraussetzung. Ein solcher muss – wir sind ja, wie bereits gesagt, nicht Köln – mit Stichproben und Schätzungen sowie mit ausreichend Mut zur Lücke erstellt werden.

Über die Klassifizierung von Schäden an Archivgut lässt sich trefflich streiten. Sie im Rheinland kennen sicherlich die Kölner Einteilung in Schadensklassen, weshalb ich Ihnen nun die Klassifizierung zur Beurteilung von Schäden und zur Abschätzung der Kosten der Prävention und der Schadensbeseitigung, die in Karlsruhe vorgenommen wurde, vorstellen möchte. Es wurden vier Schadensklassen aufgestellt:

Bei der **Schadensklasse 1**: Schwerste Schäden hat der Zerfallsprozess bereits zu teilweise irreversiblen Informationsverlusten geführt, z. T. mit sehr komplizierten Schadensbildern. Es besteht sofortiger Handlungsbedarf, sonst droht Verlust des Archivgutes. Die Schäden können ausschließlich durch professionelle und aufwendige Einzelrestaurierung bearbeitet werden.

Bei der **Schadensklasse 2**: Schwere Schäden lässt der Zerfallsprozess bzw. die Schädigung grundsätzlich keine Benutzung mehr zu. Die dauernde Aufbewahrung ist ohne spezielle Maßnahmen nicht mehr möglich. Es sind umfangreiche Maßnahmen zur Restaurierung notwendig entweder durch professionelle konservatorisch-restauratorische Bearbeitung und/oder unter Einsatz spezieller Verfahren mit komplexen Zusatzarbeiten.

Bei der **Schadensklasse 3**: Mittlere Schäden sind Zerfallsprozesse und/oder Schädigung erkennbar, in Einzelfällen ist die Benutzung nicht mehr möglich. Erforderlich ist eine professionelle konservatorisch-restauratorische Bearbeitung und/oder der Einsatz spezieller Massenverfahren. Die Schäden können z. B. durch Massenkonservierung eingedämmt werden; so lässt sich der weitere Zerfall für längere Zeit aufhalten.

Bei der **Schadensklasse 4**: Leichte Schäden sind Zerfallsprozesse und Informationsverluste noch nicht erkennbar. Abgesehen von deutlichen Gebrauchsspuren liegen noch keine gravierenden Schäden vor. Der Zerfallsprozess lässt sich durch Reinigung und sachgerechte Verpackung stark verzögern.

Leider gibt es immer noch keine allgemein gültigen Mittelwerte des Aufwands für einzelne Maßnahmen von Restaurierungsarbeiten. Die vorliegenden Stücke und ihre Schäden und damit die erforderlichen Anforderungen sind meist zu individuell, um genauer normiert werden zu können.

Dem Organisationsgutachten für das Stadtarchiv Karlsruhe wurden folgende Aufwandsschätzungen für die Restaurierung von Archivgut zugrunde gelegt:

Maßnahme	$\emptyset$ Zeitaufwand
1 Blatt reinigen und nachleimen	10 Minuten
1 Blatt einbetten	12 Minuten
1 Karte / Plan behandeln (Reinigen, Farbsicherung, Lösen alter Verklebungen, Ergänzen von Fehlstellen)	26 Stunden
1 Pergamenturkunde behandeln (Reinigen, Ergänzen von Fehlstellen, Schließen von Rissen)	10 Stunden
1 Band behandeln (Blockheftung lösen, Reinigung, Fehlstellenergänzung, Rekonstruktion der alten Heftung, Stabilisierung und Ergänzung der alten Buchdeckel)	60 Stunden
1 Siegel behandeln	3 Stunden
1 Bild behandeln (Ablösen von alten Träger, Schadensbehebung, Nachleimung, Neumontage)	2 Stunden

Abb. 1: Aufwandsschätzungen für die Restaurierung von Archivgut des Stadtarchivs Karlsruhe, in: Organisationsuntersuchung des Stadtarchivs Karlsruhe. Berichtsentwurf, Karlsruhe 2009.

Laut Aussage des Gutachtens decken sich diese Aufwandsschätzungen in etwa mit denjenigen, welche andernorts, zum Beispiel 2001 für die Sächsischen Staatsarchive oder in den letzten Jahren in der zentralen Restaurierungswerkstatt der Baden-Württembergischen Staatsarchive in Ludwigsburg systematisch erhoben wurden. Heute Nachmittag werden wir hierzu sicherlich Ergänzendes aus dem LVR hören.

Das Staatsarchiv Hamburg ging bei seiner im jüngsten Heft der Archivpflege in Westfalen-Lippe veröffentlichten Schadensanalyse einen anderen Weg, indem es sich ausdrücklich auf das für eine Massenbehandlung gut geeignete Archivschriftgut beschränkte. Die Analyse wurde von externen, ausgebildeten Papier- und Buchrestauratorinnen auf Werkvertragsbasis stichprobenartig durchgeführt, wobei für die Aushebung, Schadenskartierung und Reponierung einer Akte ein Zeitaufwand von durchschnittlich 4 Minuten sowie ein Stundensatz von 40 Euro zugrunde gelegt wurde. Insgesamt wurden 13.627 Archivguteinheiten untersucht, wofür Kosten von ca. 40.000 Euro aufgewendet werden mussten. Eingeteilt wurde ebenfalls in 4 Schadensklassen von SK 0 (= Zustand sehr gut, Benutzung unbedenklich) bis SK 3 (Zustand sehr schlecht, Benutzung führt unmittelbar zu Verlust von Objektsubstanz und Information).

Sowohl Archive als auch Archivträger gehen inzwischen mit dem Thema Bestandserhaltung sensibilisierter um. Bestandserhaltungszentren entstanden in Baden-Württemberg und Sachsen, in NRW und Niedersachsen. Dennoch gibt es noch große weiße Flecken in der Archivlandschaft. Bei uns in Bayern wird das Thema noch nicht mal ernsthaft diskutiert. So investieren wir in Nürnberg zwar jährlich ca. 30.000 Euro in die Massenentsäuerung unserer Bestände, es gibt aber weder ein staatliches noch gar ein Archivsparten übergreifendes Bestandserhaltungsprogramm.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, von unseren Tätigkeitsfeldern habe ich nun die Bereiche Bewertung und Übernahme, Erschließung und Bestandserhaltung auf Normierbarkeit und Standardisierung abgeklopft, die beiden weiteren zentralen Tätigkeitsfelder Benutzung und Erforschen und Vermitteln sind zu sehr von exogenen Faktoren abhängig, als dass sie sinnvoll zu standardisieren wären. Im Benutzungsbereich könnte man vielleicht noch Beratungsintensität und -tiefe analysieren und eventuell normieren, doch hat dies wenig Sinn. Im Bereich Erforschen und Vermitteln lassen sich höchstens Mindeststandards definieren und in Form eines Angebotsfächers ausbreiten, aber auch hier muss nach einem eventuellen Mehrwert gefragt werden. Im Falle der vorgestellten Bereiche Bewertung und Übernahme, Erschließung und Bestandserhaltung liegt ein eventueller Mehrwert auf der Hand: Die Kenntnis unserer Arbeit, ihr Aufwand und ihre eventuellen Kosten machen unsere Arbeit transparenter, verdeutlichen unseren Geldgebern den Sinn und Zweck ihrer "Investitionen" und rechtfertigen unsere Arbeit nach außen. Aus diesem Grund hat sich die BKK auf ihrer Tagung in Regensburg 2009 entschlossen eine Arbeitsgruppe zum Thema Normen und Standards in Kommunalarchiven ins Leben zu rufen, der u. a. auch ich angehöre. Von den Ergebnissen dieser Arbeitsgruppe wird zu berichten sein.

### Aus der Normungsarbeit für das Archivwesen

### Sebastian Barteleit

Standards und Normen geben in vielen Bereichen des Lebens eine wichtige Markierung, die mögliche Wege aufzeigt, wie in bestimmten Situationen verfahren werden kann oder sollte. Gleichwohl müssen Standards nicht immer in normativen Texten kodiert sein. Es kann fachliche Standards geben, die aus den jeweiligen Diskussionen der beteiligten Fachleute resultieren, die in Fachjournalen veröffentlicht werden und durch die Ausbildung auch den nachkommenden Generationen als Standards vermittelt werden. Neben solche informellen aus der fachlichen Diskussion und Praxis erwachsenen Standards treten dann aber auch normative Texte, die für sich beanspruchen eine für einen bestimmten Zeitpunkt geltende Norm zu fixieren. Diese können zunächst auch grundsätzlich fachbezogen und fachintern sein. Es gibt darüber hinaus aber auch Normen, die den Anspruch erheben fachübergreifend zu gelten. Um eine Gruppe dieser Normen soll es im weiteren primär gehen.

Zunächst stellt sich aber sicherlich die Frage, wofür solche schriftlich fixierten Normen dienen sollen, bzw. was ihr spezifischer Vorteil gegenüber rein fachlichen Standards ist. Denn sicherlich können Archivarinnen und Archivare auch auf Diskussionen z. B. auf einer Tagung oder in der dazugehörigen Tagungsdokumentation oder in Publikationen wie dem Archivar oder der Archivalischen Zeitschrift zurückgreifen, um sich über das fachliche Handeln zu vergewissern. Dennoch stoßen so in Diskussionen vermittelte Standards manchmal schnell an ihre Grenzen, wenn man sie ganz praktisch in die jeweilige Archivarbeit vor Ort integrieren möchte. Schließlich ist auch nicht jeder mit allen archivischen Diskussionen in der ganzen Tiefe vertraut und es ist bekanntlich mit Aufwand verbunden, sich in neue komplexe Sachverhalte einzuarbeiten. Zudem sind solche fachinternen Standards nur schwer fachfremden Akteuren nahe zu bringen, die in vielen Fragen aber eingebunden werden müssen.

Dazu können dann von größeren Gremien erarbeitete Texte dienen, die schnell zur Hand genommen werden können, um in bestimmten Situationen als Hilfsmittel zu fungieren. Seien dies Texte wie die Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz<sup>1</sup>, fachliche Standards wie EAD<sup>2</sup>, Dublin Core<sup>3</sup> oder im strengeren Wortsinn Normen z. B. der ISO oder des DIN.

<sup>1</sup> http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/ark/index.html.de (21.10.2010).

<sup>2</sup> http://de.wikipedia.org/wiki/Encoded Archival Description (21.10.2010).

<sup>3</sup> http://de.wikipedia.org/wiki/Dublin Core (21.10.2010).

Vor allem Normen der letztgenannten Institutionen sind immer dann hilfreich, wenn Fragestellungen über Fachgrenzen hinaus bedeutend sind oder wenn diese Normen in möglichen Streitfällen zur Klärung des Sachverhaltes herangezogen werden können. Mit die bekanntesten Normen – zu denken ist da nur an die Papierformate DIN A 4, DIN A 3 etc. – erfüllen genau diesen Zweck. Die Norm ermöglicht es unterschiedlichen Parteien, sich auf ein gemeinsames Regelwerk zu beziehen: Druckerhersteller wissen, welche Formate in den Geräten verarbeitet werden sollen, Benutzer können problemlos normiertes Papier beschaffen etc. Und gerade bei Beschaffungen spielen Normen in der Tat eine immer größere Rolle. Hier wird es für Archive immer wichtiger werden sich auf vereinbarte Standards und Normen berufen zu können, um im Dschungel von freihändiger Vergabe, nationaler oder europäischer Ausschreibung auch wirklich das zu bekommen, was gewünscht wird. Wer schon mit Ausschreibungen vertieft zu tun hatte, wird vielleicht bestätigen können, wie viel komplizierter Ausschreibungstext durch einen einfachen Verweis auf eine solche Norm vermieden werden kann.

Aber nicht zuletzt können Normen eine wichtige Rolle in politischen Entscheidungsprozessen einnehmen. So werden manchmal zum Teil sehr unfruchtbare Diskussionen z. B. über den Raumbedarf von Archiven geführt. Mit Hinweis auf Texte wie z. B. den DIN Fachbericht 13<sup>4</sup> oder die Anforderungen der DIN ISO 11799<sup>5</sup>, werden solche Diskussionen zwar nicht hinfällig, aber doch durch ein von außen kommendes "objektives" Argument bereichert, was es oftmals leichter macht, die eigenen Positionen zu verdeutlichen. Diese politische Dimension von Normen macht sich aber leider auch dann bemerkbar, wenn es konkurrierende Normen gibt, die ähnliche Sachverhalte beschreiben. Ohne im Detail darauf eingehen zu wollen, ist dies der Fall bei der Definition von alterungsbeständigem Papier, die in Deutschland in zwei unterschiedlichen DIN Normen geregelt ist. Den Archiven, die eindeutig dafür plädieren, dass für Beschaffungen in den Verwaltungen die DIN ISO 9706 herangezogen werden soll, stellt dies auch immer wieder vor argumentative Schwierigkeiten.<sup>6</sup>

Normen können zudem manchmal als eine Ergänzung zu Rechtsnormen gelten. Immer häufiger verweisen Gesetze oder Rechtsverordnungen auf Normen oder technische Regeln, die in bestimmten Situationen eingehalten werden müssen. So ist die Bautätigkeit in Deutschland ohne den Bezug auf Normen und technische Standards inzwischen kaum mehr denkbar.

Da dieser Beitrag als ein Bericht aus der Normungsarbeit konzipiert ist, sollen nun kurz für eine spezielle Form dieser Normen die Strukturen vorgestellt werden, in denen diese Arbeit vonstattengeht.

Das DIN – das Deutsche Institut für Normung ist ein eingetragener Verein, der in Deutschland die Normungsarbeit koordiniert. Wie auf der Internetseite des DIN zu lesen ist, ist es "privatwirtschaftlich organisiert mit dem rechtlichen Status eines gemein-

<sup>4</sup> DIN Fachbericht 13: Bau und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven, Berlin 2009.

<sup>5</sup> DIN ISO 11799: 2005-06 Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut.

<sup>6</sup> Siehe hierzu auch den Beitrag von Johannes Kistenich in diesem Band.

nützigen Vereins. Der Geschäftssitz ist seit 1917 in Berlin. Die Hauptaufgabe des DIN besteht darin, gemeinsam mit den Vertretern der interessierten Kreise konsensbasierte Normen markt- und zeitgerecht zu erarbeiten. Hierfür bringen rund 26.000 Expertinnen und Experten ihr Fachwissen in die Normungsarbeit ein. Aufgrund eines Vertrages mit der Bundesrepublik Deutschland ist das DIN als die nationale Normungsorganisation in den europäischen und internationalen Normungsorganisationen anerkannt. Heute ist die Normungsarbeit des DIN zu fast 90 Prozent europäisch und international ausgerichtet."<sup>7</sup>

Hier sind zwei Dinge von besonderem Interesse, die im Folgenden näher beleuchtet werden sollen. Zunächst ist die Rede von "interessierten Kreisen", die natürlich noch genauer zu bestimmen sind und dann ist der Hinweis auf den internationalen Charakter der Normungsarbeit von zentraler Bedeutung.

### Wer oder was sind denn aber nun die interessierten Kreise?

Auch hier soll die DIN wieder selbst zu Wort kommen: "Die interessierten Kreise, also die Kunden des DIN, setzen sich aus sämtlichen Bereichen der Gesellschaft zusammen: Es sind sowohl Nichtregierungsorganisationen wie beispielsweise die des Verbraucherschutzes, Arbeitsschutzes, Umweltschutzes aber auch kleine und mittelständische Unternehmen (KMU), Großunternehmen, Handwerk, Verbände, Wissenschaft, Forschung und der Staat vertreten."8

Grundsätzlich können also Vertreter aller genannten Gruppen und Institutionen in den Ausschüssen des DIN mitarbeiten. Dabei müssen Wirtschaftsunternehmen für ihre Mitarbeiter einen Kostenbeitrag übernehmen, für Vertreter öffentlicher Einrichtungen ist die Teilnahme hingegen kostenlos. Wenn Experten in einem Normungsausschuss mitarbeiten wollen, müssen Sie sich an den Betreuer des jeweiligen Ausschusses wenden, sie können dann anschließend an ein bis maximal zwei Sitzungen des Gremiums kostenfrei als Gast teilnehmen und werden dann ggf. in den Ausschuss gewählt.

Insgesamt hat das DIN über 70 Normausschüsse von denen der Ausschuss NA 009 der für uns relevante ist. Sein Name ist "Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD)". In diesem Normenausschuss existieren wiederum Unterausschüsse wie z. B. der NABD 14, der sich der Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken widmet oder der NABD 15, der Normen für die Schriftgutverwaltung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Informationsobjekte erstellt. In diesen Unterausschüssen oder eigens gegründeten Arbeitsgruppen innerhalb der Unterausschüsse findet nun die eigentliche Arbeit des DIN statt.<sup>9</sup>

<sup>7</sup> http://www.din.de/cmd?level=tpl-bereich&menuid=47391&cmsareaid=47391&languageid=de (4.8.2010). Zu dem Vertrag siehe auch die Dokumentation des Kolloquiums: "30 Jahre Partnerschaft DIN – Bundesregierung" am 10. Juni 2005, http://www.din.de/sixcms\_upload/media/2896/Kolloquium.pdf (4.8.2010).

<sup>8</sup> http://www.din.de/cmd?level=tpl-rubrik&cmsrubid=47517&languageid=de&bcrumblevel=2 (4.8.2010).

<sup>9</sup> Zur Arbeit des NABD siehe auch den Jahresbericht 2009/2010 unter http://www.nabd.din.de/cmd?level=tpl-artikel&menuid=46506&cmsareaid=46506&cmsrubi

Hier treffen sich die interessierten Kreise, um zeitnah Regelungen zu treffen, die dann normativen Charakter erhalten sollen.

Für den NABD 14 bedeutet dies, dass neben Vertretern aus Archiven und Bibliotheken auch Mitarbeiter privater Firmen vertreten sind, die z. B. aus den Bereichen Papiererzeugung, Mikroverfilmung und Massenentsäuerung kommen.

Diese Gruppe erarbeitet zum einen selbstständig Normen, die dann ins Regelwerk des DIN übernommen werden, oder auch Empfehlungstexte, die als solche auch von der DIN publiziert werden. Andererseits beschäftigt sie sich mit der Übernahme europäischer oder internationaler Normen in das deutsche Regelwerk. Diese Aufteilung führt dann auch zu dem zweiten wichtigen Punkt, dem internationalen Charakter der Normungsarbeit. Ein Blick in die Normen wird neben dem Kürzel DIN oft auch das Kürzel ISO finden. ISO steht für International Organisation for Standardisation, bei diesen Normen handelt es sich also um internationale Normen. Diese finden in der Normungsarbeit einen immer breiteren Raum. Das DIN arbeitet bei der Erstellung solcher internationaler Normen mit und übernimmt sie dann auch in der Regel als DIN Norm. Aktuell wird beispielsweise die DIN ISO 11799 – "Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut" vom ISO überarbeitet. Als Spiegelgremium dient in Deutschland dabei der NABD 14, und zwei Kollegen aus dem Archivwesen sind benannt worden, um die deutschen Erfahrungen in die Überarbeitung einzubringen.

Um kurz zurück auf das Beispiel des alterungsbeständigen Papiers zurückzukommen: Hier gibt es wie geschildert zwei Normen, die gegenseitig in Konkurrenz stehen. Davon ist die eine eine Norm aus dem DIN (allerdings nicht aus dem NABD) DIN 6738 und die andere eine Internationale Norm DIN ISO 9706, die anschließend durch den NABD in das deutsche Regelwerk übernommen wurde. Hier können wir Archivare uns also gegen eine deutsche auf eine internationale Norm stützen.

Viele weitere Normen werden so international erarbeitet, teilweise auch mit tatkräftiger Unterstützung des DIN. So hat erst jüngst die ISO eine Norm zur Verpackung von Archivgut veröffentlicht, die ISO 16245. Die soll nun auch ins Deutsche übersetzt werden und dann als DIN ISO nationale Geltung erlangen. Auch hier haben Mitglieder des NABD 14 bei der Erarbeitung mitgewirkt. Insgesamt ist laut Aussage des DIN die Normungsarbeit zu rd. 90% auf internationale Normungsvorhaben ausgerichtet.

Die Erarbeitung von Normen ist eine Seite, die regelmäßige Überprüfung der Gültigkeit bestehender Normen eine andere bei der Mitarbeit im DIN. Alle 5 Jahre kommt eine Norm auf den Prüfstand. Der Ausschuss muss klären, ob die Regeln noch dem Stand der Technik entsprechen, ob sie zeitgerecht sind oder ob es neue Erkenntnisse gibt. Dabei gehen die Ergebnisse der Prüfung von "kann ungeändert weiterbestehen" über "muss überarbeitet werden" bis kann "wegfallen". Hier ist natürlich auch das

d=46531&menurubricid=46531&cmstextid=124326&2&languageid=de (16.11.2010).

<sup>10</sup> Eine gute Zusammenstellung vieler Normen und einer Empfehlung zur Prüfung des Behandlungserfolges von Entsäuerungsverfahren findet sich in: Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner (Hg.), Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 2. Auflage Berlin 2009.

gesamte Gremium des Ausschusses gefragt das jeweilige Fachwissen einzubringen, um die Norm immer auf dem jeweils aktuellen Stand der Forschungsdiskussion zu halten.

Die Normungsarbeit kann also einen erheblichen Einfluss auf das fachliche Leben haben. Normen können die fachliche Arbeit erleichtern, wenn von "interessierten Kreisen" aber Vorgaben gemacht werden, die Partikularinteressen dienen, diese auch erschweren. Die Arbeit lebt natürlich vor allem von der freiwilligen Mitarbeit von Institutionen und Menschen in den jeweiligen Ausschüssen, weshalb Archivarinnen und Archivare, sich in den Bereichen in denen Sie selbst spezialisiert sind, sich ebenfalls in den Normungsprozess einbringen sollten. Denn nur wenn sie ihre Belange in den Ausschüssen formulieren und in den Normen kodifizieren können, sind Normen auch wirklich ein nützliches Werkzeug für die Fachwelt.

### Standards und Normen an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv – Kritische Würdigung und Empfehlungen

Ulrike Spree

### Vorrede – Normen, alles nur Erbsenzählerei?

"Das Leben spottet der Norm.

Alles Geschehen ist Überraschung und Variante – und Suchen!"

Dieses Zitat des Itzehoer Künstlers Wenzel Hablik aus den 1920er Jahren spiegelt ziemlich deutlich eine häufig gegenüber Normen anzutreffende negative Haltung wider: Normen werden als praxisfern, einengend und Kreativität und Neuerung hemmend erlebt.

Nicht selten werden Normen und Standards mit Erbsenzählerei und sturer Pedanterie in Verbindung gebracht. Ähnlich ablehnend reagieren auch regelmäßig meine Studierenden in meiner Einführungsveranstaltung in die Wissensorganisation, wenn ich ihnen erkläre, dass die Berücksichtigung der DIN 1505 (Titelangaben von Dokumenten), DIN 1436 (Thesaurus) und DIN 32 705 (Klassifikation) verbindliche Grundlage für das Semesterprojekt (Erstellung eines Thesaurus oder einer Klassifikation) ist. Genauso regelmäßig heben viele Studierende in der abschließenden Feedbackrunde hervor, dass die DIN-Normen äußerst hilfreich bei der Bearbeitung der Aufgabe gewesen seien. Warum ist das so? Schauen wir uns zunächst einige Beispiele für die Funktion von Standards und Normen an, dann wird deutlich, dass Standards alles andere als Erbsenzählerei im Sinn haben.

### Warum Standards und Normen uns das Leben leichter machen können?

Tatsächlich verknüpfen wir mit dem Begriff Standards ja auch sehr viele positive Assoziationen wie Vereinfachung, ökonomische Effizienz, Konsistenz, Verlässlichkeit, Einheitlichkeit, Sicherheit oder Qualität. Konkrete Standards müssen sich also danach messen lassen, ob sie diesen Anforderungen auch in der Praxis genügen können.

Standards formulieren grundsätzliche Regeln, Bedingungen oder Anforderungen. Diese beziehen sich beispielsweise auf Begriffsbestimmungen, auf die Klassifikation von Bestandteilen, die Spezifikation von Materialien und Durchführungsbestimmungen, die Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen, die Messung von Umfang und Qualität von Materialien, Produkten, Systemen und Dienstleistungen oder Praktiken. Die genannten Beispiele lassen sich auf eine prägnante Kernaussage reduzieren: Standards erlauben, dass "gesicherte Arbeitsergebnisse" zu "anwendungsbezogenem Allgemeingut" werden können (Brübach).

Neben *Standard* soll hier auch der Begriff der *Norm* definiert werden. Eine geläufige Definition findet sich im Internetwörterbuch Wiktionary. Eine Norm ist "ein Schriftstück, auf das sich interessierte Kreise durch Mitarbeit in einem Normenausschuss geeinigt haben, das Empfehlungscharakter besitzt und das durch ein Gesetz, eine Verordnung oder einen Vertrag verbindlich gemacht werden kann." (Wiktionary: Norm)

Aus diesen beiden Definitionen lässt sich ableiten, dass Standards allgemein eine Erleichterung der Kommunikation erzielen sollen. Durch die Verstetigung von 'guter Praxis' kommt es gleichzeitig zur Vermeidung unnötiger Doppelarbeit, da das Rad nicht immer wieder neu erfunden werden muss. Dadurch erbringen Standards eine zeitliche und ökonomische Wertschöpfung für den jeweiligen Anwender.

Betrachten wir die Bereiche Records Management und Archiv als Partner, die aus einer gemeinsamen Standardisierung auch gemeinsamen Nutzen ziehen können, ergeben sich für diesen Zweck folgende Vorteile durch Standards:

- Schaffung eines für beide Seiten verständlichen und professionellen Rahmens für "gute Praxis".
- Etablierung eines gemeinsamen Selbstverständnisses und einer gemeinsamen Sprache zwischen Records Managern und Archiven. Als Beispiel hierfür kann die gemeinsam wahrgenommene Aufgabe bei der Behördenberatung dienen.
- Standards erlauben die Entwicklung von gemeinsam genutzten Systemen und Strategien.
- Erleichterter Austausch und Kommunikation zwischen den Fachbereichen
- Bereitstellung von Benchmarks (Bezugspunkten, Eckwerten) zur Messung und Bewertung von Daten-Management-Systemen, Schriftgut Verwaltungsprogrammen, -mentoring und -audits

### (Behördliche) Schriftgutverwaltung als operative und strategische Aufgabe für Archive

Als Nicht-Archivarin muss ich mir die Aufgabenstellung der Archive im Rahmen der Sicherung der Überlieferung von Verwaltungsschriftgut noch einmal vergegenwärtigen. Betrachtet man den Lebenslauf einer Akte, so beraten Kommunale und Staatliche Archive die Behörden bereits während der aktiven Lebenszeit einer Akte und unterstützen bei der archivalischen Bewertung des Schriftgutes. Nach der Anbietung des Verwaltungsschriftgutes an die Archive obliegt den Archiven dann vorrangig die Aufgabe, das Schriftgut zu erschließen, zu erhalten und für die Benutzung bereit zu stellen. Auf der Homepage des Bundesarchivs heißt es dazu "Das Bundesarchiv berät Bundesbehörden zur Schriftgutverwaltung." Ausdrücklich genannt werden die Beratungsaufgaben in den Bereichen "Erstellung und Überarbeitung von Aktenplänen", "Aussonderung" sowie "Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung". (Bundesarchiv 2010a). Die Beratung der Behörden durch die Archive in Fragen der Schriftgutverwaltung ist im Bundesarchivgesetz und in den Archivgesetzen der Länder gesetzlich festgelegt. Dies bedeutet, dass diese Beratungsfunktion flächendeckend von den Archiven wahr-

genommen und beworben wird – so zumindest der Normierungsansatz. Die Akzeptanz der Archive und ihrer Anliegen bei den Behörden ist derzeit jedoch noch sehr unterschiedlich. An welcher Stelle könnten Standards, also gesicherte Arbeitsergebnisse, die zu anwendungsbezogenem Allgemeingut geworden sind, einen positiven Beitrag für die Steigerung der Akzeptanz der Archive leisten?

### Standards und Normen an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv – Herausforderungen für die Archive

- Die Qualität der Überlieferung ist aus Sicht der Archive nicht zufriedenstellend. Es ist festzustellen, dass es – vor allem auch angesichts der zunehmenden Digitalisierung der Alltagskommunikation – zu einer Vernachlässigung der aktenplanmäßigen Schriftgutverwaltung und Registratur und einem Überwiegen der Bearbeiterablage in Organisationen kommt oder Aussonderungs- und Löschungsvorgaben nicht eingehalten werden.
- 2. Die Rollen und Zuständigkeiten sowie die Eingebundenheit der Archive in vorarchivische Aufgaben sind nicht eindeutig geklärt. Behörden oder Mitarbeiter empfinden Archive teilweise als Belastung. Ihre Anliegen werden als störend betrachtet und der archivischen Überlieferung wird eine geringe Priorität eingeräumt.
- 3. Die Regelung der Zusammenarbeit zwischen Organisationseinheiten und Archiven ist teilweise unklar, uneinheitlich oder redundant.
- 4. Die Umstellung auf elektronische Dokumente und/oder Akten (teilweise sprich *hybrid* oder vollständig) impliziert ein grundsätzliches Umdenken.
- 5. Angesichts der digitalen Speichermöglichkeiten ist die *Verführung* gar kein Schriftgut man denke nur an den überbordenden E-Mail-Wechsel mehr auszusondern und erstmal ausnahmslos alle Schriftstücke und Dokumente aufzubewahren groß.

### Normativer Rahmen für Schriftgutverwaltung

Die Rechtsgrundlagen, die auf den Archivbereich Anwendung finden, sind neben den jeweiligen Archivgesetzen zum Beispiel das Grundgesetz, das Informationsfreiheitsgesetz, das Verwaltungsverfahrensgesetz, die Abgabenordnung oder das Strafgesetzbuch (vgl. Mummenthey 2009). Hierbei handelt es sich nur um einen grob abgesteckten normativen Rahmen, die genaue Auslegung einzelner Bestimmungen ist mitunter schwierig und umstritten. Um diesen Rahmen auszugestalten, gibt es eine Reihe nationaler und internationaler Standards wie die DIN ISO 15489 (Schriftgutverwaltung / Records Management), das DOMEA Konzept, MoReq2 oder OAIS (Open Archival Information System Reference Model). In ihrem jeweiligen Umfeld, etwa im kommunalen Bereich, leisten viele Archive in Hinblick auf die Bewahrung des Schriftgutes wertvolle Unterstützung durch normative Angebote und Dienstleistungen (vgl. Landesarchiv NRW). Dazu zählen unter anderem die Bereitstellung von Musteraktenplänen, Richtlinien über die Anbietung oder das Vorgehen für die Archivierung, Rechtsbelehrungen zu Aufbewahrungsfristen oder Musterseminarunterlagen für Archivschulungen. Im Folgenden

möchte ich näher auf die drei Standards DIN ISO 15489, DOMEA und MoReq2 eingehen und sie in Hinblick auf ihre Leistungsfähigkeit für die Archive bewerten. Diese sind als Standards der mittleren Ebene gestaltbar und allgemeingültig. Sie können deshalb jedem Archiv in der jeweils individuellen Problemlage Lösungsansätze bieten.

### **DIN ISO 15489**

Durch die DIN ISO 15489-1: 2002-12 Information und Dokumentation wird Schriftgutverwaltung (Records Management) "als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten" definiert. (DIN ISO 15489, S. 8)

### DIN ISO 15489 – Nutzen aus Archivsicht

Als ISO-Norm ist die DIN ISO 15489 schon als internationale Grundlage für Records Management angelegt. Sie begründet und belegt den Nutzen einer standardisierten Schriftgutverwaltung für Verwaltungen von Behörden oder anderen öffentlichen wie auch privaten Schriftgutproduzenten. Wichtige Instrumente der Schriftgutverwaltung wie Aktenverzeichnis und Aktenplan werden beschrieben und die Anforderungen an und Merkmale von Schriftgut festgelegt (Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Vollständigkeit, Systematik und Benutzbarkeit). Dadurch wird ein gemeinsames Verständnis von zentralen Prozessen der Schriftgutverwaltung ermöglicht und die Terminologie vereinheitlicht. In Hinblick auf die Sicherung der Überlieferung durch die Archive berücksichtigt die Norm ausdrücklich die Aspekte der Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut. Schließlich ist es aus strategischer Perspektive für die Archive von großer Bedeutung, dass in der Norm Schriftgutverwaltung ausdrücklich als Führungsaufgabe verankert wird. Archive können sich in (mitunter ja auch problematischen) Verhandlungen mit den Verwaltungen an dieser Stelle auf die Norm berufen.

### DIN ISO 15489 – Grenzen aus Archivsicht

Mit der reinen Existenz von Normen nach DIN oder ISO in einem Praxisfeld sind die Probleme natürlich noch nicht behoben. Ihre fehlende Verbindlichkeit ist es, die den praktischen Nutzen von Normen, die immer nur als Empfehlungen dienen wollen, gerade in Hinblick auf den konkreten Arbeitsalltag einschränkt. Bei der DIN ISO 15489 kommt noch ihre explizite Orientierung am angloamerikanischen bzw. australischen Verständnis von Dokument/Akte (Record), das deutlich von der deutschen Tradition abweicht, hinzu. Nationale Unterschiede in der Tradition der Schriftgutverwaltung, wie z. B. die Terminologien "Record" oder "Akte", gehen verloren. Die Adaption auf das spezifisch deutsche Verwaltungswesen ist in Teilbereichen schwierig. Andererseits bleiben die Empfehlungen zur Analyse der Geschäftsprozesse sehr abstrakt und müssen jeweils auf die Anwendung für den Einzelfall herunter gebrochen werden. Gerade aus Sicht der Archive wären hier konkretere Vorgaben und Leitlinien wünschenswert.

### **DOMEA®-Konzept – Regelungsgegenstände**

Die Archivschule Marburg bezeichnet das DOMEA-Konzept als "Quasi-Standard für Dokumentenmanagementsysteme." (Archivschule Marburg). Als Konzept für Dokumenten-Management und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung kommt diesem Quasi-Standard eine wegweisende Bedeutung in Hinblick auf den Umgang mit digitalem Schriftgut zu. Gegenstand des Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Akte. DOMEA übernimmt für das elektronische Schriftgut ausdrücklich die Anforderungen, die für Papierakten festgelegt sind. Behördliche Unterlagen müssen folgenden Kriterien genügen: Vollständigkeit, Integrität, Authentizität, Zusammenfassung aufgabenbezogener und zusammengehöriger Schriftstücke, Nachvollziehbarkeit und Dokumentation der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns. Die wesentlichen Anforderungen decken sich mit denjenigen für alle anderen Akten: Elektronische Akten müssen Inhalt und Struktur aufweisen und sich in einen Kontext einordnen lassen, letztendlich sollen sie über die unmittelbare Aufgabenerfüllung hinaus immer auch eine Nachweisfunktion für Verwaltungshandeln erfüllen.

### DOMEA®-Konzept – Bewertung aus Archivsicht

Welchen Nutzen können Archive nun aus diesem Konzept ziehen?

Die Grundprinzipien des Verwaltungshandelns werden im Konzept implementiert, das kann zu einer Vereinfachung im Übernahmeprozess durch die Archive führen. Die dauerhafte klare Arbeitsteilung (Rollenkonzept) und die angemessene Berücksichtigung der Amtshierarchie sowie die Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns wird ebenso wie die Aktenmäßigkeit in den Softwareanwendungen berücksichtigt. Eine klare Darstellung des Lebenszyklus von elektronischen Akten erlaubt die Festlegung von Aussonderungsverfahren, und zwei- oder vierstufige Verfahren zur Löschung und Übergabe archivwürdiger Akten mit Metadaten ins Archiv sind auf der Grundlage eines Bewertungskatalogs auf Aktenplanebene grundsätzlich möglich. Durch derlei Maßnahmen können Position und Funktion des Archivs klar geregelt werden. Hier ist in Zukunft eine intensive Mitarbeit der Archive bei der Umsetzung dieses Konzeptes bzw. seines Nachfolgemodells gefragt.

### MoReq2 - Regelungsgegenstände

Inzwischen hat sich MoReq (= Model Requirements for the Management of Electronic Records) als europäischer Standard etabliert, obwohl es kein Normverfahren wie z. B. ISO durchlaufen hat. MoReq ist der durch das Document Lifecycle Management (DLM)-Forum der EU-Kommission entwickelte europäische Standard für die funktionalen Anforderungen an das Management elektronischer Dokumente. MoReq 2 basiert unter anderem auch auf den zuvor bereits aufgeführten Standards, versteht sich selbst aber als Grundlage für eine Vielzahl nationaler Records-Management-Konzepte. Es definiert eine große Zahl an Anforderungen, denen elektronische Schriftgutverwaltung genügen muss. "MoReq spezifiziert Anforderungen zu den Funktionsbereichen Klassifikationsschemata, Zugriffsverwaltung und Sicherheit, Aufbewahrung und Vernich-

tung, Erfassung von Schriftgut, Suche, Retrieval und Ausgabe, Administrative Funktionen sowie nicht-funktionale Anforderungen wie z.B. Anwenderfreundlichkeit und Systemverfügbarkeit." (Project Consult)

MoReq bildet Prozesse, die in der Schriftgutverwaltung anfallen, so ab, dass sie in elektronischen Systemen angewendet werden können. Dazu legt das Modell fest, welche Metadaten vorhanden sein sollen und in welcher Beziehung diese zueinander stehen. Wichtiges Detail dabei: MoReq trennt zwischen der Organisation der Dokumente in Ordnern und der Struktur der Metadaten. Die komplexe Herausforderung bei der Entwicklung elektronischer Schriftgutverwaltungssysteme ist es, zu gewährleisten, dass auch im Nachhinein noch nachvollziehbar ist, in welchem Kontext eine Entscheidung getroffen wurde. Moreq2 legt für die Ordnung der Schriftstücke eine hierarchische Struktur fest. Hier arbeitet man mit einem klar strukturierten Prozessmodell. Das Prozessmodell gewährleistet, dass der Gesamtkontext erhalten bleibt und die Dokumente auch im Nachhinein noch interpretiert werden können. Grob skizziert bedeutet dies, dass es möglich bleibt, jede Änderung innerhalb der Dokumente nachzuvollziehen bzw. alle Produzenten (aktiv am Entstehungsprozess beteiligten Personen oder Organisationsebenen) zu identifizieren, da sie in den Metadaten abgebildet sind.

### MoReq2 – Bewertung aus Archivsicht

MoReq 2 liefert Ansatzpunkte für den Umgang mit elektronischen Akten und ein eigenständiges Datenmodell, das von der Papierwelt abstrahiert. Ein solches Vorgehen ist notwendig, da die analogen Strukturen nicht eins zu eins in digitale umzusetzen sind – bzw. umgekehrt. MoReq bietet Hilfestellungen, wie sich Prozessgebundenheit und Kontext in elektronischen Systemen abbilden lassen. Es spezifiziert Anforderungen an Aktenpläne, Kontrolle und Sicherheit, Signierung etc. Zudem behandelt MoReq ein typisch digitales Problem, nämlich die Wiederauffindbarkeit und Präsentation der Akten unabhängig von der tatsächlichen kontextorientierten Ablage. Allerdings ist die unmittelbare Anwendung auf deutsche Behörden fraglich, da es sich stark an der angloamerikanischen Tradition des Records Management orientiert.

### Bewertung der gesichteten Standards aus informationswissenschaftlicher Perspektive

Welche Empfehlungen und Schlussfolgerungen über die Rolle von Standards an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv lassen sich ableiten? Lassen Sie mich abschließend einige Thesen formulieren.

### Erreichtes

- Die Wechselwirkung zwischen der Qualität und Form des Records Management in Organisationen und der Qualität der Überlieferung ist allgemein anerkannt.
- Die Erkenntnis, dass archivarische Anforderungen bereits am Anfang des Lebenszyklus eines Schriftstückes berücksichtigt werden müssen, hat sich allgemein durchgesetzt.

### Aufgabenfelder

- Stärkung der Rolle der Archive
  Die Archive können durch ihr Knowhow die Behörden und Organisationen erheblich
  dabei unterstützen und ermuntern Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe wahrzunehmen. Das heißt, Archive müssen umgekehrt verstärkt Verantwortung im behördlichen Kontext übernehmen und Behörden Intervention durch die Archive zulassen.
- Inhaltliche und IT-Anforderungen lassen sich nicht mehr strikt voneinander trennen. Standards wie MoReq2 und DOMEA vermitteln Expertise über Datenmodelle und Metadatenstandards und eine Sprache (Modellierung), die es erlaubt mit den Verwaltungen einerseits und den IT-Abteilungen andererseits auf Augenhöhe zu kommunizieren. Als Archivare wissen Sie, dass technische Medien (z. B. Schreibmaschine) von jeher die Schriftgutverwaltung beeinflusst haben und sich inhaltliche Fragen und technische Fragen nicht streng voneinander trennen lassen.
- Archive als Teil der vollziehenden Verwaltung sind auch Ausfluss des Rechstaatsprinzips. Archive müssen Ihren "Stakeholdern" – Behörden und Öffentlichkeit – vermitteln, was sie tun, warum und wie sie es tun und was der Nutzen ihrer Tätigkeit ist.
- Service Erleichterung der Zusammenarbeit mit der Verwaltung
   Aus den Anforderungen der Standards lassen sich Dienstleistungen der Archive wie Behördenberatung, Musteraktenpläne, Archivierungsrichtlinien etc. ableiten.
- Abstimmung der Terminologie für alle Archiv-, Bibliotheks-, und Dokumentationsbereiche (ABD) notwendig
  Eine verstärkte Zusammenarbeit der ABD-Bereiche ist für eine weitere Optimierung der Nützlichkeit der Standards notwendig. Eine genauere Analyse der Normen, z. B. der DIN ISO 15489, zeigt, dass Begriffe wie Klassifikation, Kategorisierung, Taxonomie in den verschiedenen DIN-Normen aus dem ABD-Bereich nicht aufeinander abgestimmt sind.

### Offene Fragen

- Durch welche (technischen und organisatorischen) Maßnahmen kann sichergestellt werden, dass die Berücksichtigung archivarischer Anforderungen (Metadatenvergaben, Aktenführung) nicht zu zusätzlichen Belastungen in den Verwaltungen führt?
- Sind die Archive dafür gerüstet, die elektronischen Akten zu übernehmen, sie angemessen zu speichern und durch entsprechende Technologien (Abbildung Dossierstruktur und komplexe Suche in den Metadaten) dem zukünftigen Nutzer zugänglich zu machen?

Abschließend möchte ich mein Anfangszitat nochmals aufgreifen: "Das Leben spottet der Norm. Alles Geschehen ist Überraschung und Variante – und Suchen!"

Standards und Normen in der Schriftgutverwaltung können dazu beitragen, dass wir auch in Zukunft überhaupt noch etwas finden und dieses Gefundene in seinen Kontext einordnen können. Nur wenn wir die Regeln kennen, können wir auch die Varianten erkennen.

### **Ouellen**

Mein ganz besonderer Dank gilt Jan Richarz für die äußerst hilfreiche Unterstützung bei der Verschriftlichung des Vortragsmanuskriptes.

### Archivschule Marburg

Archivschule Marburg: DOMEA-Konzept. Online:

http://www.archivschule.de/forschung/schriftgut/terminologie/domea.html?PHPSESSID=fc0b 321d1000519ea97b31d7ba218889. (20.04.2011).

#### Brübach

Brübach, Nils: Das Referenzmodell OAIS – Open Archival Information. In: nestor Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Hrsg. v. Heike Neuroth u. a., Göttingen – Online: http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor\_handbuch\_artikel 183.pdf. (20.04.2011).

#### Bundesarchiv 2010a

Das Bundesarchiv: Schriftgutverwaltung. Stand: 10.06.2010.

Online: http://www.bundesarchiv.de/beratung/behoerden/schriftgutverwaltung/index.html.de. (20.04.2011).

### Bundesarchiv 2010b

Das Bundesarchiv: Informationsforum "Aktenplan – Rückgrat der elektronischen Aktenführung". Stand: 19.10.2010. – Online: http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/01254/index.html.de. (20.04.2011).

### DIN ISO 14889-1

NORM DIN ISO 15489-1: Schriftgutverwaltung: Teil 1: Allgemeines, 2002.

#### Landesarchiv NRW

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen: Richtlinien zur Anbietung und Archivierung von Unterlagen der Justiz. Erarbeitet von der Projektgruppe "Archivierungsmodell Justiz" des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. Stand. 07.05.2010. http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/BilderKartenLogosDateien/Beh\_\_rdeninformation\_Justiz.pdf

#### Henttonen 2009

Pekka Henttonen: A comparison of MoReq and SAHKE metadata and functional requirements. In: Records Management Journal, Vol. 19 (2009), S. 26–36.

### Mummenthey 2009

Irmgard Mummenthey; Jenny Kotte; Julia Brüdegam: Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation: Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung. In: IWP 60 (2009) 6–7, S. 369–382.

### Pember 2006

Margart Pember: Sorting out the standards: what every records and information professional should know. Records Management Journal. Bd. 16. 2006, S. 21–33.

### Project Consult

Project Consult: Moreq. Stand: 17.11.2010. Online: http://www.project-consult.de/ecm/wissen/themen/moreq. (20.04.2011).

### Wiktionary: Norm

Wiktionary: Norm. Online: http://de.wiktionary.org/wiki/Norm. (20.04.2011).

## Überlegungen zu Records Management in der hamburgischen Verwaltung

### Irmgard Mummenthey

### **Einleitung**

Die folgenden Überlegungen knüpfen an zwei im Jahre 2009 veröffentlichte Beiträge der Verfasserin an. 1 Der bisher gebräuchliche Begriff "Schriftgutverwaltung" wird darin als nicht mehr zukunftsfähig gesehen. Er ist operativ ausgelegt, nicht strategisch. Und er macht es schwer, Informationen z. B. in Datenbanken, die nicht das typisch "Geschriebene" darstellen, im Blickfeld zu behalten. Von ihrer Beschaffenheit und vom Vorstellungsvermögen her scheinen diese Informationen nicht in eine Akte zu passen. In der Folge riskiert die öffentliche Verwaltung, den aus Artikel 20 Absatz 3 des Grundgesetzes hergeleiteten Geboten der Nachvollziehbarkeit und der Transparenz des Verwaltungshandelns nicht mehr nachkommen zu können. Darin liegt, zugespitzt formuliert, eine Gefahr für den Rechtsstaat.

Das Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg sieht Records Management als eine strategische Aufgabe. Der Übergang von der Schriftgutverwaltung zum Records Management ist mehr als ein einfacher Etikettenwechsel, auch wenn beides im deutschen Sprachgebrauch gleichgesetzt wird.<sup>3</sup> Angelsächsisches Records Management ist von einer anderen Tradition, von einer anderen Verwaltungskultur und von einem anderen rechtlichen Umfeld geprägt als deutsche Schriftgutverwaltung. Es bietet aber Ansätze, von denen die deutsche öffentliche Verwaltung profitieren könnte. Dieser Beitrag ist nun der Versuch, zwar nicht eine "deutsche Record-Philosophie", wenigstens aber einen ersten Ansatz für die hamburgische Verwaltung zu entwickeln.

Irmgard Mummenthey, Schriftgutverwaltung als strategische Aufgabe – Selbstverständnis und Politik des Staatsarchivs der Freien und Hansestadt Hamburg, in: Alexandra Lutz (Hg.), Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive, Marburg 2009, S. 257–269, hier: S. 269; Irmgard Mummenthey, Jenny Kotte, Julia Brüdegam, Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation. Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung, in: IWP 60 (2009) 6–7, S. 369–382, hier: S. 369-375.

<sup>2</sup> Vgl. DIN ISO 15489-1:2001 Schriftgutverwaltung.

<sup>3</sup> Die Norm ISO 15489-1:2001 *Records Management* wurde als DIN ISO 15489-1:2002 *Schriftgutverwaltung* in das deutsche Normenwerk übernommen.

<sup>4</sup> Irmgard Mummenthey, Jenny Kotte, Julia Brüdegam, Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation. Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung, in: IWP 60 (2009) 6–7, S, 369–382, hier: S, 373.

### Der Record

Der Begriff "Record" wird in der einschlägigen Norm ISO 15489-1:2001 *Records Management* definiert als "information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business". Er ist somit offen für alles, er ist nicht an ein Format, einen Träger oder an eine Technik gebunden. Auch kann jedwede Information in einem Record festgehalten werden, die Inhalte einer E-Mail, die Daten in einer Datenbank oder in Fachanwendungen genauso wie die Aufnahme einer Videokonferenz.<sup>5</sup>

Will man für den Record eine angemessene deutsche Übersetzung finden, so bietet sich die "geschäftsrelevante Aufzeichnung" an. Dem Begriff der Aufzeichnung hat der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit schon ein wenig den Weg geebnet, wenn er in seinem Tätigkeitsbericht 2008/2009 unter Bezugnahme auf das Hamburgische Informationsfreiheitsgesetz darauf hinweist, dass in amtlichen Aufzeichnungen Informationen als wertvolle Ressource eingeschlossen seien. Von der Geschäftsrelevanz bei Records spricht Peter Toebak.

### Materieller und funktionaler Aktenansatz

Die öffentliche Verwaltung ist, wie erwähnt, an die Gebote der Transparenz und der Nachvollziehbarkeit gebunden. Daraus wiederum leitet die Rechtsprechung die Verpflichtung ab, vollständige Akten zu führen.<sup>8</sup> Es wäre somit rechtswidrig, geschäftsrelevante Aufzeichnungen unabhängig von Akten zu führen.

Man trenne sich zunächst von der hergebrachten Vorstellung, eine Akte sei vor allem ein Behältnis, in dem die Unterlagen, die für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt, abgelegt werden. Die Akte muss vielmehr unter einem materiellen und unter einem funktionalen Ansatz betrachtet werden.

Nach dem materiellen Ansatz enthält sie alle geschäftsrelevanten Aufzeichnungen zu einer Angelegenheit. Diese Aufzeichnungen sind nach formalen Kriterien wieder

<sup>5</sup> Peter Toebak spricht in Anlehnung an die angelsächsische Fachliteratur von "Daten-Records", im Übrigen von "Unterlagen-Records". Peter Toebak, Records Management: Methodische Grundlagen, in: Gilbert Coutaz u. a., Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse, Baden 2007, S. 252–270, hier: S. 253.

<sup>6</sup> Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, 22. T\u00e4tigkeitsbericht des Hamburgischen Beauftragten f\u00fcr Datenschutz und Informationsfreiheit, zugleich T\u00e4tigkeitsbericht der Aufsichtsbeh\u00f6rde f\u00fcr den nicht-\u00f6ffentlichen Bereich 2008/2009, vorgelegt im Februar 2009, abrufbar unter: http://www.informationsfreiheitsgesetz.net/blog/2010/02/25/hamburgische-informationsfreiheitsbeauftragte-caspar-legt-taetigkeitsbericht-20082009-vor/ (18.01.2011).

<sup>7</sup> Peter Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 209–215.

Vgl. Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 06.06.1983 – 2 BvR 244, 310/83 (Entfernung und Vernichtung von Vermerken aus der Ausländerakte), abgedruckt in: Neue Juristische Wochenschrift (1983) 38, S. 2135; Beschluss des Bundesverwaltungsgerichts vom 16.03.1988 – 1 B 153/87 (Aufbewahrung von Unterlagen der Meldebehörde), abgedruckt in: Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (1988) 7, S. 621–622.

auffindbar und können mit den übrigen Aufzeichnungen zu dieser Angelegenheit in Beziehung gesetzt werden. Das heißt für die Praxis: Wenn zu einer Angelegenheit künftig geschäftsrelevante Aufzeichnungen anfallen wie z. B. eine E-Mail, eine Videoaufnahme und ein Tonprotokoll, müssten sie lediglich durch Metadaten miteinander verknüpft (hier bietet sich das Aktenzeichen an) und auffindbar (u. a. auch durch einen sinnvollen Betreff) gemacht werden.

Der funktionale Ansatz geht davon aus, dass die Akte

- den Geschehensablauf nachvollziehbar festhält (Dokumentationsfunktion)
- von Kontrollinstanzen als Grundlage genutzt werden kann (Sicherungsfunktion)
- rechtswidrigem Verwaltungshandeln durch die Herstellung von Transparenz vorbeugt (Präventivfunktion)
- den Prozess steuert und die weitere Planung ermöglicht, weil sie alle für die Entscheidungen wesentlichen Informationen enthält (Planungs- und Steuerungsfunktion).

Dieser funktionale Ansatz kann unabhängig von Format, Träger und Technik erfüllt werden – so lange mithilfe des materiellen Ansatzes alle geschäftsrelevanten Aufzeichnungen zu einer Angelegenheit "zusammengehalten" werden können.

### Die vollständige Akte

Gehen wir also davon aus, dass Records bzw. geschäftsrelevante Aufzeichnungen gemeinsam mit den Verknüpfungen die Akte – sei sie papierbasiert oder eher "virtuell" – bilden. Nun stellen sich für die Praxis folgende Fragen: Was ist geschäftsrelevant? Und wann sind Akten vollständig?

In der Muster-Aktenordnung der hamburgischen Verwaltung findet sich der Begriff "aktenwürdig", der – wie das bei unbestimmten Rechtsbegriffen die Regel ist – nicht so gefüllt werden kann, dass jede(r) Beschäftigte die Frage der Aktenwürdigkeit auf Anhieb mit einem klaren "ja" oder "nein" beantworten könnte. 11 Diese Frage lässt sich,

<sup>9</sup> Vgl. Paul Stelkens, Heinz J. Bonk, Michael Sachs, Verwaltungsverfahrensgesetz, 7. Auflage 2008, Rn. 8 zu § 29, abgerufen unter http://www.beck-online.de (10.01.2011).

Vgl. Beschluss des Bundesverwaltungsgerichts vom 16.03.1988 – 1 B 153/87 (Aufbewahrung von Unterlagen der Meldebehörde), abgedruckt in: Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (1988) 7, S. 621–622, hier: S. 622; Angelika Menne-Haritz, Schriftgut oder Dokumente – Was sind die Spuren automatisierter Verwaltungsarbeit?, in: Archivalische Zeitschrift 79 (1996), S. 1–36, hier: S. 3–7; vgl. auch Marc Schaffroth, Was macht Unterlagen zu "Akten"? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements, in: Studien und Quellen. Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs 22 (1996), S. 357–389, hier: S. 363–370.

<sup>11 &</sup>quot;Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen" (1.2.3). Die Muster-Aktenordnung ist abrufbar unter http://www.hamburg.de/schriftgutverwaltung/290012/schriftgutverwaltung-start.html (29.12.2010).

anders als das viele Beschäftigte hoffen, von außen und übergreifend nicht klären. Es können allenfalls Hilfsmittel an die Hand gegeben werden, die dann in den jeweiligen Bereichen von der Fachaufgabe her "mit Leben gefüllt" werden müssen.<sup>12</sup>

Akten sind dann vollständig, wenn alle geschäftsrelevanten Aufzeichnungen zu einer Angelegenheit "zusammen gehalten" werden. Die Angaben zum Inhalt, zur Struktur und zum Kontext der Aufzeichnungen müssen ausreichen, um die o. g. Funktionen der Akten zu erfüllen.<sup>13</sup> Funktionaler und materieller Ansatz greifen ineinander. Das bedeutet: E-Mails ohne Aktenzeichen, die weder den Betreff noch die Funktion von Absender und Adressat erkennen lassen, können die Vollständigkeit infrage stellen.

### Inhalt, Struktur und Kontext

Der Inhalt eines Records ist in der Regel identisch mit der reinen Sachinformation. Die Struktur bezieht sich auf die Art der Darstellung. So sieht der in der hamburgischen Verwaltung gebräuchliche Kopfbriefbogen schon Felder für Anschrift, Betreff, Bezug, Aktenzeichen, Telefonnummer und Datum vor. Bei digitalen Aufzeichnungen wird dann z. B. die Struktur des Datensatzes betrachtet. Der Kontext wiederum erlaubt die Einordnung und Bewertung der Sachinformation: Stellt sie den letzten Stand dar? Wer hat diese Information gegeben? Gibt es weitere Informationen in der gleichen Angelegenheit? Wo sind diese zu finden? In der öffentlichen Verwaltung beantwortet eine Akte genau diese Fragen. Von ihr losgelöste Informationen sind keine verlässliche Grundlage für Verwaltungsentscheidungen.

Worauf wird ein Gericht möglicherweise achten, wenn es künftig die Vollständigkeit einer eher "virtuellen" Akte zu prüfen hat? Es ist davon auszugehen, dass die Bewertung des Kontextes eine wachsende Rolle spielen wird. Wir gehen heute davon aus, dass die Struktur einer Sachinformation stets unverändert bleibt. Wird beispielsweise ein papierbasiertes Schreiben gescannt, erscheint es unverändert auf dem Bildschirm. Wird ein ursprünglich im Word- oder Powerpoint-Format erstelltes Dokument umgewandelt in PDF, dann erscheint es ebenfalls unverändert. Doch zeigen sich in manchen Fällen bereits Veränderungen, so beispielsweise mehr oder weniger leicht veränderte Farbtöne. Hier läge schon eine Veränderung in der Sachinformation, wenn die Farbe darin eine Rolle spielte.

Einträge in Datenbanken werden beispielsweise in der Regel überschrieben. Wollte man jeweils vor einer Änderung den Stand der Datenbank sichern, dann würde man

<sup>12</sup> Hilfestellungen finden sich u. a. bei Peter Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 213–214 und – explizit für die deutsche öffentliche Verwaltung – im Grundsatzpapier "Aktenrelevanz von Dokumenten" (Stand: 27.09.2009) des KoopA ADV (Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit). Der KoopA ADV ist inzwischen aufgegangen im IT-Planungsrat, in dem ebenfalls Bund und Länder vertreten sind. Das Grundsatzpapier kann abgerufen werden unter http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/00999/index.html.de (10.01.2011).

<sup>13</sup> Vgl. Marc Schaffroth, Was macht Unterlagen zu "Akten"? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements, in: Studien und Quellen. Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs 22 (1996), S. 357–389, hier: S. 377–379.

binnen kürzester Zeit in Datenbanken ertrinken. Es ist also davon auszugehen, dass sich mit weitreichenderen technologischen Möglichkeiten Veränderungen in der Darstellung und in der Information selbst künftig gar nicht mehr verhindern lassen werden. Diese Veränderungen sollten aber weitestgehend nachvollziehbar gemacht werden.

Ein Record bzw. eine geschäftsrelevante Aufzeichnung ist mehr als nur die reine Sachinformation. Er muss mit weiteren Informationen versehen werden, die sowohl der Verwaltung selbst als auch Kontrollinstanzen wie Gerichten die Bewertung der Sachinformation mit Blick auf ihre Verlässlichkeit ermöglichen.

In Anlehnung an das InterPARES-Projekt<sup>14</sup> sind dabei vor allem Angaben zum "procedural context" sowie der "technological context", die sich auf die Entstehung des Records und notwendige Veränderungen im Laufe seines Lebenszyklus (z. B. nach Migrationen) beziehen können, in Erwägung zu ziehen.<sup>15</sup>

Nach Peter Toebak sollte ein Record neben Inhalt, Struktur und Kontext auch die Komponenten Erscheinung (z. B. Medium, Träger) und Verhalten (z. B. dreidimensional) aufweisen.<sup>16</sup>

### Die zuverlässige Akte

Das Oberverwaltungsgericht Greifswald hat in seinem Beschluss vom 22. Dezember 2000 die Beweislast gegen ein Amt umgekehrt, weil gegen die Pflicht zur ordnungsgemäßen Aktenführung verstoßen wurde. Das Gericht bewertete weniger Inhalt, sondern eher Struktur und Kontext, in dem es fehlende Abgangs- und Bearbeitungsvermerke sowie fehlende Bezüge der Unterlagen untereinander monierte. "Darüber hinaus bestehen Zweifel, ob ggf. weitere Schreiben in den vorliegenden Akten fehlen" <sup>17</sup> – das Vertrauen des Gerichts in die Glaubwürdigkeit der Akte, in ihre Zuverlässigkeit war offensichtlich erschüttert

In der Verwaltungspraxis ist die Zuverlässigkeit weitestgehend aus dem Blickfeld geraten und eine isolierte Betrachtung der Vollständigkeit erfolgt. Diese ist aber nur ein Teilaspekt der Zuverlässigkeit. Die ISO 15489-1:2001 *Records Management* fordert den "reliable record (...) whose contents can be trusted as a full and accurate representation of the transactions (...)."<sup>18</sup> Wann also gilt eine Akte als zuverlässig?

<sup>14</sup> InterPARES steht für International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems und ist angesiedelt an der University of British Columbia in Kanada.

<sup>15</sup> Vgl. Luciana Duranti, Terry Eastwood und Heather MacNeil, Preservation of the Integrity of Electronic Records (The Archivist's Library Vol 2), Dordrecht 2002, S. 18–19; vgl. auch: Peter Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 89.

<sup>16</sup> Peter Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 88–92.

<sup>17</sup> Oberverwaltungsgericht Greifswald, Beschluss vom 22.12.2000 – 2 L 38/39 (Umkehr der Beweislast bei nicht ordnungsgemäßer Aktenführung), in: Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (2002) 1, S. 104–107, hier: S. 107.

<sup>18</sup> ISO 15489-1:2001 Records Management, 7.2.3, so im Grunde auch die DIN ISO 15489-1:2002 Schriftgutverwaltung, 7.2.3.

Marc Schaffroth hat diese Frage schon 1996 für die schweizerische Bundesverwaltung<sup>19</sup> beantwortet. "Die Zuverlässigkeit von Akten hängt von zwei komplementären Kriterien ab: Das erste betrifft die *Aktenerstellung*, das zweite das *Objekt* der Aktenerstellung. Nachweisfähige Unterlagen sind das Resultat eines *regelgeleiteten Verfahrens* der Aktenerstellung und Ablage."<sup>20</sup>

In diesem Sinne formuliert die ISO 15489-1:2001 nicht nur Anforderungen an den Record, sondern auch an das Records System.<sup>21</sup> "System" ist hier zunächst im Sinne von "Verfahren" zu verstehen, wobei dieses IT-gestützt oder papierbasiert sein kann. Zwei Anforderungen sind hervorzuheben: Die Records bzw. geschäftsrelevanten Aufzeichnungen werden routinemäßig in dem Verfahren erfasst. Das Verfahren ist die "primary source of information" zu den in den Records dargestellten Angelegenheiten.

Für die Praxis heißt das: Geht beispielsweise eine E-Mail ein oder wird sie erstellt und wird sie als geschäftsrelevant erkannt, muss sie dem Verfahren übergeben werden. Das muss "at the time of the transaction or incident" geschehen, also möglichst schon beim Empfang, spätestens aber bei der Erstellung der Antwort.<sup>22</sup> Wird zudem in gleicher Angelegenheit eine Videokonferenz aufgezeichnet und als geschäftsrelevant erkannt, wird sie mit der E-Mail mit Hilfe von Metadaten zu einer "virtuellen" Akte verknüpft. Records bzw. Akte sind in der Behörde nachweisbar.<sup>23</sup> Außerhalb des Verfahrens darf es jedenfalls geschäftsrelevante Aufzeichnungen zu der gleichen Angelegenheit nicht mehr geben. Ein unzuverlässiges Verfahren kann nun einmal keine zuverlässigen Akten hervorbringen.

### Kontrollierte und regelgeleitete Verfahren

Marc Schaffroth spricht eigentlich von einem regelgeleiteten und kontrollierten Verfahren.<sup>24</sup> Das Oberverwaltungsgericht Greifswald hat die Aktenordnung der Landesver-

<sup>19</sup> In der Schweiz gilt ebenfalls das rechtsstaatliche Prinzip der Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, weshalb hier die Anregungen von Marc Schaffroth und Peter Toebak auch für die deutsche öffentliche Verwaltung Berücksichtigung finden können.

<sup>20</sup> Marc Schaffroth, Was macht Unterlagen zu "Akten"? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements, in: Studien und Quellen. Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs 22 (1996), S. 357–389, hier: S. 362. Im Detail vgl. Luciana Duranti, Reliability and Authenticity. The Concepts and Their Implications. In: Archivaria 39 (1995), S. 5–10.

<sup>21</sup> So auch die DIN ISO 15489-1:2002 Schriftgutverwaltung für Schriftgut (7.2) und Schriftgutverwaltungssystem (8.2).

<sup>22</sup> ISO 15489-1:2001 Records Management, 7.2.3. So im Grunde auch die DIN ISO 15489-1:2002 Schriftgutverwaltung, 7.2.3.

<sup>23</sup> Marc Schaffroth geht davon aus, dass Wissen "einem Betrieb dann vollumfänglich zur Verfügung (steht), wenn es *personenungebunden*, d. h. in Form von Geschäftsunterlagen gespeichert wird." Was macht Unterlagen zu "Akten"? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements, in: Studien und Quellen. Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs 22 (1996), S. 357–389, hier: S. 368.

<sup>24</sup> Marc Schaffroth, Was macht Unterlagen zu "Akten"? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements, in: Studien und Quellen. Zeitschrift des Schwei-

waltung als Prüfmaßstab herangezogen und die Qualität der Aktenführung anhand des Regelwerkes gemessen. <sup>25</sup> Beides unterliegt einer Wechselwirkung, weshalb das Regelwerk dem "state of the art", der sich im Normenwerk widerspiegelt, entsprechen muss. Und so orientiert sich die Muster-Aktenordnung der Freien und Hansestadt Hamburg an der DIN ISO 15489-1:2002 *Schriftgutverwaltung*. Diese ist allerdings noch sehr "papierlastig". Bei zunehmender Einführung IT-gestützter Verfahren und einer "virtuelleren Ausgestaltung" der Akte gilt es, das Bewusstsein für die Notwendigkeit eines moderneren und wahrscheinlich auch rigideren Regelwerkes zu schaffen. So wird das Regelwerk die Erstellung des Records und die Aufnahme der Angaben zu Inhalt, Struktur, Kontext sowie möglicherweise Erscheinung und Verhalten näher beschreiben müssen. Dabei ist Verbindlichkeit und Präzision gefragt. "Ein Record wird unverzüglich nach Erhalt mit einem Aktenzeichen versehen" klingt in der Tat etwas unfreundlicher, ist aber im Ergebnis effektiver als "Ein Record soll möglichst nach Erhalt mit dem Aktenzeichen versehen werden." <sup>26</sup>

Kontrolliert impliziert auch, dass ein Verfahren von der Behörde gewollt, eingerichtet und (auch in den Regelwerken) beschrieben wird sowie gesetzliche Vorgaben wie die der Datenschutzgesetze einhält. Behelfslösungen, die aus Unsicherheit und Nichtwissen heraus an Akten vorbei eingerichtet wurden, stellen keine kontrollierten Verfahren dar. Sie dürfen mit Blick auf Artikel 20 Absatz 3 Grundgesetz gar nicht gewollt sein und sie können deshalb keine zuverlässigen – ja, was eigentlich? – hervorbringen. Akten sind es nicht. Records sind es auch nicht, weil ihnen der Kontext fehlt und sie sich außerhalb des kontrollierten Verfahrens befinden. Informationen sind es vielleicht, aber ihre Verlässlichkeit dürfte infrage gestellt werden.

Sollten künftig beispielsweise tatsächlich Videokonferenzen aufgenommen und dann in eine virtuelle Akte verknüpft werden, sind insbesondere datenschutzrechtliche Aspekte zu berücksichtigen. Diese können hier nicht näher untersucht werden. Doch muss es insbesondere im Sinne des Datenschutzes sein, wenn personenbezogene Angaben nicht irgendwo, sondern in einem kontrollierten regelgeleiteten System abgespeichert werden.

### Records Management als Führungsaufgabe

In der hamburgischen Verwaltung werden zunehmend IT-gestützte Verfahren zum Management geschäftsrelevanter Aufzeichnungen eingesetzt. Insbesondere die Einführung dokumentenbasierter Verfahren ist in den Augen von Führungskräften oft schlicht ein Medienwechsel, sodass ihr Interesse gering und die Verantwortung bei den IT-Fach-

zerischen Bundesarchivs 22 (1996), S. 357-389, hier: S. 371.

<sup>25</sup> Oberverwaltungsgericht Greifswald, Beschluss vom 22.12.2000 – 2 L 38/39 (Umkehr der Beweislast bei nicht ordnungsgemäßer Aktenführung), in: Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (2002) 1, S. 104–107, hier: S. 107.

<sup>26</sup> Vgl. Peter Toebak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010, S. 144: "Im E-Umfeld darf nichts dem Zufall überlassen werden."

leuten bleibt. Und Beschäftigte in Registraturen setzen vor allem auf Erfahrungswissen. Im Ergebnis bleiben die Prozesse die alten und Optimierungspotenziale werden nicht genutzt. Bei komplexeren Verfahren fehlt dann aufgrund deren Beschaffenheit das Bewusstsein, dass auch diese dem Aktenpräjudiz i. S. d. Artikel 20 Absatz 3 Grundgesetz unterliegen.

Das Oberverwaltungsgericht Greifswald hat in seiner oben schon erwähnten Entscheidung die Beweislast wegen nicht ordnungsgemäßer Aktenführung umgekehrt. Gegenstand des Verfahrens war eigentlich die Frage, ob Prämien für die Stilllegung landwirtschaftlicher Nutzflächen auszuzahlen waren.<sup>27</sup> Records Management kann also im Ergebnis dabei helfen, Kosten zu sparen. Und nach Peter Toebak kann Records Management zudem bis zu 15% an Arbeitseffizienz beim gesamten Personalbestand gewinnen.<sup>28</sup>

Die ISO 15489-1:2001 definiert Records Management als Führungsaufgabe.<sup>29</sup> Im Grunde liegt die Führungsaufgabe darin zu erkennen, dass Records Management die Kernprozesse unterstützt, diese Erkenntnis in der Organisation zu befördern und entsprechende Maßnahmen durchzusetzen. Die Voraussetzung hierfür ist wiederum die Akzeptanz des Records Management als eigener Disziplin.<sup>30</sup> Es braucht hierfür – wie für andere Disziplinen auch – ein Fachwissen, welches fortlaufend in Aus- und Fortbildung gepflegt wird und sich auf dem neuesten Stand befindet.<sup>31</sup>

So gilt es auch zu erkennen, dass mit den IT-gestützten Verfahren die Anforderungen an das für den Unterstützungsprozess verantwortliche Personal steigen – und zwar in dem Maße wie die Records sich ändern und mit Blick auf die "virtuelle Akte" zunehmend abstrakt gedacht werden muss: "Der Records Manager wird in Zukunft eine neue Rolle spielen: weniger ausführend, dafür mehr begleitend, initiierend und qualitätsüberwachend."32

#### **Fazit**

Aufgrund des rechtlichen Rahmens kommt die Verwaltung auch bei zunehmendem Einsatz IT-gestützter Verfahren an Akten nicht vorbei. Das "Konzept Akte" und die

<sup>27</sup> Oberverwaltungsgericht Greifswald, Beschluss vom 22.12.2000 – 2 L 38/39 (Umkehr der Beweislast bei nicht ordnungsgemäßer Aktenführung), in: Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht (2002) 1, S. 104–107, hier: S. 104.

Peter Toebak, Records Management. Reduktion und Integration als Erfolgsfaktoren, in: Alexandra Lutz (Hg.), Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 49), Marburg 2009, S. 19–58, hier: S. 22–23; ders. Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 132–142.

<sup>29</sup> ISO 15489-1:2001 Records Management, 3.16, 6.3, so auch die DIN ISO 15489-1:2002 für die Schriftgutverwaltung, 3.16, 6.3.

<sup>30</sup> Vgl. Peter Toebak, Records Management, Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010, S. 6.

<sup>31</sup> Vgl. ISO 15489-1:2001 Records Management, 11; DIN ISO 15489-1:2002 Schriftgutverwaltung, 11.

<sup>32</sup> Peter Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 543.

Möglichkeiten der Informationstechnologie sind aber kein Widerspruch in sich, wenn künftig der Record bzw. die geschäftsrelevante Aufzeichnung<sup>33</sup> im Umfeld von Akte und Verfahren betrachtet wird und neben dem materiellen auch zunehmend der funktionale Aktenansatz Berücksichtigung findet. Als konzeptionelle Grundlage dient das Records Management, welches – aus verschiedenen Perspektiven heraus – als Führungsaufgabe, eigene Fachdisziplin und Querschnittsfunktion<sup>34</sup> anzuerkennen ist.

Unter diesen Voraussetzungen werden künftig auch "virtuelle" Akten als zuverlässig gelten und das Vertrauen in ihre Glaubwürdigkeit bewahren können.

<sup>33</sup> Der sprachlichen Einfachheit halber kann sich die Verwaltung auch auf "Aufzeichnung" einigen. Wichtig wären eben die Einigung und davon ausgehend die Harmonisierung gesetzlicher und verwaltungsinterner Bestimmungen. So bezieht sich das Hamburgische Archivgesetz auf "Unterlagen" (§ 2 Absatz 1 Satz 2) und das Hamburgische Informationsfreiheitsgesetz zunächst auf "Informationen", wobei der Wortlaut diese dann mit "Aufzeichnungen" fast gleichsetzt (§ 1 Nummer 1).

<sup>34</sup> Vgl. Peter Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 9.

#### **DIN EN ISO 9706**

## Eine Norm an der Schnittstelle von Archiv und Verwaltung<sup>1</sup>

#### Johannes Kistenich

Die archivische Kernaufgabe "Vorfeldarbeit" bzw. "Behördenberatung" hat in den letzten Jahren mit Blick auf den Lebenszyklus elektronischer Unterlagen (so genannter born digitals) erheblich an Bedeutung gewonnen, im Besonderen durch die Einsicht, dass Bewertung, Übernahme, Erschließung und nicht zuletzt die Langzeitverfügbarkeit – sprich: der Erhalt zum Zweck der Nutzung – originär digital entstandener Unterlagen die Einbindung der Archive bereits im Prozess der Konzeption, (Weiter-) Entwicklung und des Einsatzes der Dokumentenmanagement-, Vorgangsbearbeitungssysteme, Datenbankanwendungen oder Fachverfahren in den Verwaltungen erforderlich machen.

Gleichwohl gilt auch für die Archivierung von Schriftgut in Papierform: Die wichtigste und überdies kostengünstigste Maßnahme der Bestandserhaltung ist die Schadensvorbeugung und diese beginnt bei der Schaffung von Problembewusstsein für die Verwendung alterungsbeständiger Materialien, den sachgerechten Umgang mit und die angemessene Lagerung von Unterlagen bei den Schriftgutproduzenten, also in den Verwaltungen.<sup>2</sup>

Einmal abgesehen von punktuellen Havarie- und Katastrophenfällen wie geplatzten Wasserleitungen in Altregistraturräumen oder der Überflutung von Aktenkellern bei Starkregen oder Hochwasser sind es gerade kontinuierliche Prozesse schleichenden Zerfalls durch ungünstige Klimabedingungen in den Altregistraturen oder beispielsweise die Verwendung von Recycling- oder Thermopapieren bzw. allgemein von nicht alterungsbeständigen Papieren, wodurch schon "im Vorhof des Archivs" Schäden entstehen oder verursacht werden, die ggf. im Archiv kostenträchtige konservatorische bzw. restauratorische Maßnahmen für den Originalerhalt nach sich ziehen. Der wohl in fast allen unseren Archiven massenhaft zu beobachtende säurekatalysierte Zerfall der meisten Papiere aus dem Produktionszeitraum 1850 bis ca. 1970 sowie die Kosten und Aufwände, die beispielsweise in Nordrhein-Westfalen im Rahmen der Landesinitiative Substanzerhalt für die Verlangsamung dieser fortschreitenden Schädigung investiert werden, sind hierfür vielleicht der augenscheinlichste Beleg.

<sup>1</sup> Vortrag, gehalten auf dem 44. Rheinischen Archivtag zum Thema "Standards und Normen im Alltag der Archive" am 10. Juni 2010. Der Vortragsstil wurde beibehalten.

<sup>2</sup> Johannes Kistenich, Bestandserhaltungsmanagement "nach Köln". In: Bettina Schmidt-Czaia, Ulrich S. Soénius (Hg.), Gedächtnisort. Das Historische Archiv der Stadt Köln, Köln-Weimar-Wien 2010, S. 66–83, hier v. a. S. 68 f.

Fakt aber ist: Nach wie vor werden in den allermeisten Verwaltungen bewusst grundsätzlich nicht alterungsbeständige Papiere – im Sinne des archivarischen (und bibliothekarischen) Verständnisses – vorgeschrieben, bzw. als bevorzugt zu beschaffen deklariert und eingesetzt. Die Argumentation der Verwaltung stützt sich dabei in der Regel auf ökonomische – genauer müsste man sagen scheinbar ökonomische – und/ oder ökologische Gesichtspunkte, um etwa Recyclingpapieren oder anderen Papieren mit nennenswerten Altpapier- und Holzanteilen den Vorrang einzuräumen.

Nun gibt es mit der DIN EN ISO 9706 Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse, Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit<sup>3</sup> eine 1994 erstmals als ISO verabschiedete Norm, die ausdrücklich mit der Zielrichtung verfasst wurde "ein Papier zu definieren, das für die Aufbewahrung von unbegrenzter Zeitdauer in Archiven, Bibliotheken und Museen am besten geeignet ist." Genau genommen gibt es in Deutschland sogar zwei – freilich konkurrierende – Normen, die sich mit der Alterungsbeständigkeit von Papier befassen. Für die ISO 9706, die sich auf eine ältere, während der 1980er-Jahre in den USA entwickelte Norm (erstmals ANSI -Norm z39.48:1984; heute: ANSI/ NISO z39.48-1992) stützt, 1995 Eingang in das DIN-Regelwerk fand, 1997 auch als europäische Norm veröffentlicht wurde und seitdem im Rahmen der fünfjährigen Überprüfungen stets bestätigt wurde, zeichnet bei der DIN der Normausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD 14) verantwortlich, in dem (seit 1992) Archive und Bibliotheken ihre Belange (auch) für den Bereich der Bestandserhaltung vertreten. Noch während der Beratungen um die ISO 9706 betrieb hingegen der von der Papier industrie dominierte Normausschuss Papier und Pappe (NAPa 21) eine eigene Norm, die 1991 als DIN 6738 angenommen wurde. Der vielleicht zutreffend als "Krimi im Bestandserhaltungsmilieu" zu bezeichnende "Kampf zwischen den DIN- (und internationalen Normierungs-) Gremien um die Bezeichnung "alterungsbeständig" braucht hier nicht näher ausgeführt zu werden. Jüngst hat Rainer Hofmann in der Festschrift für Hartmut Weber das Ringen detektivisch und profund dokumentiert<sup>4</sup>, das seine Spuren selbst im Archivar hinterlassen hat, wie die prägnante Erwiderung der Vorsitzenden des Bestandserhaltungsausschusses, Anna Haberditzl<sup>5</sup>, auf den Beitrag des ehemaligen Leiters des industrienahen Instituts für Papierfabrikation der Technischen Hochschule Darmstadt, Lothar Göttsching, zeigt.<sup>6</sup> Hier mag es genügen, mit wenigen Worten den

<sup>3</sup> Abdruck in: Rainer Hofmann, Hans-Jörg Wiesner: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Berlin-Wien-Zürich 2007, S. 33–39.

<sup>4</sup> Rainer Hofmann, Das Ringen um die DIN EN ISO 9706. In: Angelika Menne-Haritz, Rainer Hofmann (Hg.): Archive im Kontext. Öffnen, Erhalten und Sichern von Archivgut in Zeiten des Umbruchs. Festschrift für Prof. Dr. Hartmut Weber zum 65. Geburtstag, Düsseldorf 2010, S. 417–432.

<sup>5</sup> Anna Haberditzl, Woran erkenne ich alterungsbeständiges Papier? Eine Replik. In: Der Archivar 58 (2005) S. 327–329 (http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2005/Archivar\_2005-4. pdf#page=73; alle Internetseiten zuletzt aufgerufen am 28.05.2010).

<sup>6</sup> Lothar Göttsching, Bewertung des Alterungsverhaltens von Papier. In: Der Archivar 58 (2005), S. 100-105 (http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2005/Archivar\_2005-2.pdf#page=16).

Hauptunterschied der beiden Normen nochmals in Erinnerung zu rufen: Während in der ISO 9706 im Sinne einer Rezeptur aus dem Vergleich des natürlichen Alterungsverhaltens von Papieren "Zutaten" – oder besser: Bestandteile – als Anforderungen an die Papierherstellung formuliert werden, die für die Alterungsbeständigkeit maßgeblich sind (neutraler bzw. leicht alkalischer pH-Wert, ein Mindestmaß an alkalischer Reserve, ein Höchstwert an oxidierbaren Substanzen wie Lignin und eine Mindestfestigkeit), setzt die DIN 6738 ausschließlich auf die Ergebnisse von Simulationen in künstlichen Alterungstests mit anschließenden Tests einzelner physikalisch-mechanischer Eigenschaften (Bruchkraft quer zur Faser, Bruchdehnung längs zur Faser, Durchreißwiderstand längs zu Faser) und leitet daraus Lebensdauerklassen (LDK) ab, wobei die höchste Lebensdauerklasse die Bezeichnung "alterungsbeständig" führt, auch wenn es sich beispielsweise um holz-/ligninhaltige und Recyclingpapiere handelt.

Mit diesen beiden konkurrierenden DIN-Normen haben wir in Deutschland einen Zustand, den es eigentlich gar nicht geben dürfte, schreibt doch die DIN 820 zur Normungsarbeit des DIN selbst fest, dass "ein und derselbe Normungsgegenstand … nicht unter mehreren Normen-Nummern genormt werden [darf]" und "internationale und europäische Normung Vorrang vor der nationalen Normung haben".<sup>7</sup> Dass auch nach Veröffentlichung der DIN ISO 9706 die DIN 6738 bis heute nicht zurückgenommen wurde, erschwert zweifelsohne die Position der Archive gegenüber den abgebenden Stellen oder auch ihrer eigenen Verwaltung, um bei der Papierbeschaffung auf die Verwendung alterungsbeständiger Papiere nach DIN EN ISO 9706 einzuwirken.

Nur wenige Verwaltungen sind bisher dem Beispiel des Freistaats Sachsen gefolgt, wo das Staatsministerium des Inneren mit Wirkung vom 1. Januar 2002 für die gesamte Landesverwaltung die Verwendung alterungsbeständiger Papiere nach der DIN ISO 9706 zwingend vorgeschrieben hat.<sup>8</sup> In anderen Ländern wie Baden-Württemberg und Thüringen sind zumindest Empfehlungen dahin gehend erarbeitet worden, für Schriftgut, das gemäß den Aufbewahrungsbestimmungen dauerhaft vorzuhalten ist (zu denken wäre etwa an die Grundbuch- oder Personenstandsüberlieferung), ausschließlich Papier nach DIN EN ISO 9706 zu verwenden.<sup>9</sup> Der Grundgedanke, möglichst bei der Schriftgutproduktion anzusetzen und zu entscheiden, was auf alterungsbeständige Papiere geschrieben wird und was nicht, ist allerdings in letzter Konsequenz nicht durchzuhalten und schlicht unrealistisch, käme er doch letztlich einer Bewertung durch den Schriftgutproduzenten gleich.

In der nordrhein-westfälischen Landesverwaltung war noch in den Bestellformularen für den "Landeseinkauf Papier", der inzwischen zentral gesteuert über die Oberfinanzdirektion Münster abgewickelt wird, zuletzt (für 2009/10) kein einziges Papier

<sup>7</sup> DIN 820 Teil 1.5.5 und Teil 4 Erläuterungen.

<sup>8</sup> http://www.medienservice.sachsen.de/medien/news/5181. http://www.archiv.sachsen.de/download/archivblatt 1 2002.pdf

<sup>9</sup> Baden-Württemberg: http://www.landesarchiv-bw.de/web/47543. http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/transf\_wassner\_papier.pdf. Thüringen: http://www.thueringen.de/imperia/md/content/Staatsarchive/Abst/Papierzerfall.pdf

ausdrücklich als alterungsbeständig nach DIN EN ISO 9706 (auch nicht nach DIN 6738) ausgewiesen. Stattdessen wurde im Begleitschreiben an die Verwaltung ausdrücklich auf den Vorrang der Beschaffung von Recyclingpapieren verwiesen, wobei man sich u. a. auf das Vergabehandbuch (VHB-VOL) und das Landesabfallgesetz stützt. Den Aspekten Wirtschaftlichkeit und Umweltschutz wird in Nordrhein-Westfalen laut einem Beschluss des Landtags mit einer Empfehlung der Landesregierung sogar ausdrücklich der Vorrang vor der Bestandserhaltung gegeben. Das Technische Zentrum des Landesarchivs steht hierzu im Dialog mit der für den Landeseinkauf Papier zuständigen Stelle.

Erörtert wurde beispielsweise die Berücksichtigung von Recyclingpapieren, die den Blauen Engel tragen und nach DIN EN ISO 9706 alterungsbeständig sind, wie sie etwa unter den Produktnamen Nautilus und RecyStar vertrieben werden. Diese Papiere werden weitgehend aus unbedruckten Randbeschnitten der Druckereien und Resten des Papierherstellungsprozesses erzeugt.

In der fachlichen Auseinandersetzung werden sich die Archive jeweils ein Stück weit auch mit den ökonomischen und ökologischen Argumenten auseinandersetzen müssen. Gleichsam als Argumentationshilfe hier einmal eine Musterberechnung: Der Beschaffungsumfang des Landeseinkaufs Papier aus der bereits erwähnten "Beschaffungsrunde" für 2009/10 betrug – inklusive Karteikarton und Schnellhefterkarton – nach Angaben der Oberfinanzdirektion Münster ca. 940 Mio. Blatt DIN A 4, umgerechnet also rund 130 lfd. km Papier, mit Gesamtkosten von 5 Mio. €. Der Preisunterschied zwischen Recyclingpapieren unterer Weißegerade und Frischfaserpapieren nach DIN EN ISO 9706 liegt nach Auskunft der Oberfinanzdirektion Münster bei etwa 10%. Anders ausgedrückt: Für rund 500.000 € mehr im Jahr könnte in der Landesverwaltung durchgängig alterungsbeständiges Papier eingesetzt werden.

Machen wir die Gegenrechnung: Gemäß Kabinettsbeschluss von 2002 liegt die maximale jährliche Übernahmemenge für das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (einschließlich des nichtstaatlichen und nichtschriftlichen Bereichs) bei 2,2 km. Dies entspricht im Worst-Case-Szenario (alle Übernahmen nicht alterungsbeständiges Papier) 15,8 Mio. Blatt Papier. Statistisch betrachtet würden also prospektivisch 1,68% der Gesamtpapierbeschaffungen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und archivischer Bewertung irgendwann einmal Archivgut. Legt man hilfsweise die heutigen Preise alleine für die Entsäuerung in Massenverfahren zugrunde – andere Schadensrisiken bei qualitativ schlechteren Papieren und Kosten für deren konservatorisch-restauratorische Behebung einmal ganz außer Acht gelassen –, so würde die einmalige (!) Entsäuerung von 15,8 Mio. Blatt je nach Verfahren 2,5–3 Mio. € bei Blockentsäuerung und 6,5-8 Mio. € bei der Einzelblattentsäuerung nach dem Bückeburger Verfahren kosten. Kurzum: Alleine die absehbaren konservatorischen Folgekosten für die dauerhafte Aufbewahrung von 1,68% des gesamten Landespapiereinkaufs liegen mindestens um das Fünffache höher als die Mehrkosten, die entstünden, wenn von vornherein ausschließlich alterungsbeständiges Papier beschafft würde! Gewiss: Weder ist die komplette Übernahmemenge Papierschriftgut und in eine faire Berechnung müssten weitere Gesichtspunkte einbezogen werden, v. a. eine umfassende Ökobilanz. Hier stoßen wir aber schnell an unsere fachlichen Grenzen, wenn etwa die ökologischen Folgekosten bei der Verwendung von Frischfaserpapier, für dessen Herstellung nur Holz aus nachhaltiger Forstwirtschaft zum Einsatz kommt, und für die Herstellung und Entsorgung der Behandlungssubstanzen für die Entsäuerung zutreffend in die Berechnungen einbezogen werden müssen.

Freilich darf man sich auch nicht der Illusion hingeben, als wäre das Problem ein für alle Mal aus der Welt, wenn unsere Registraturbildner ausschließlich alterungsbeständiges Papier verwenden, schließlich finden ins Archiv auch Dokumente Eingang, die nicht bei den Verwaltungen, für die wir zuständig sind, entstanden sind und bei denen im Allgemeinen keinerlei Regelungskompetenz greift, wenn wir etwa an Sammlungen und Nachlässe oder an die Schreiben der Bürgerinnen und Bürger, von Rechtsanwälten und anderen denken, die Eingang in das behördliche Schriftgut finden.

Angesichts der engen politischen Vorgaben für den Landeseinkauf Papier in Nordrhein-Westfalen bleibt bis auf Weiteres vor allem der (mühsame!) Weg, über die archivische Beratung der Registraturbildner bei der Schriftgutverwaltung für den Einsatz alterungsbeständiger Papiere nach DIN EN ISO 9706 zu sensibilisieren und zu werben. Ein Zwischenschritt kann es sein, zumindest in den Bereichen, in denen eine Komplettübernahme oder eine größere Auswahl an Unterlagen übernommen werden, daraufhin einzuwirken. Wenigstens für die Vorfeldarbeit bei Dienststellen und Gerichten mit einem relativ stabilen Aufgabenspektrum stellen dabei Archivierungsbzw. Bewertungsmodelle ein wichtiges Steuerungsinstrument dar. Das Ziel, die Verwendung alterungsbeständiger Papiere nach DIN EN ISO 9706 bei den Registraturbildnern als fachlichen Standard durchzusetzen, muss gleichwohl auf der Agenda bleiben.

Allerdings: Diesen Kampf zu führen, ohne auch die Lagerungsbedingungen in den (Alt-) Registraturen in die Beratung bei der Vorfeldarbeit einzubringen, sprich: in Kauf zu nehmen, dass alterungsbeständige Papiere in zu feuchten oder zu warmen Kellerund Speicherräumen ggf. über Jahrzehnte gelagert werden bzw. verschimmeln, wäre ineffektiv und ineffizient. Gemeinsam mit den Verwaltungen in den Behörden und Gerichten in unserem Zuständigkeitssprengel über geeignete Lagerungsbedingungen zu sprechen und die Eckdaten der DIN ISO 11799: *Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut* bekannt zu machen, auch wenn wir nicht davon ausgehen können, dass solche optimalen Voraussetzungen flächendeckend im vorarchivischen Bereich zum Standard werden, gehört gleichermaßen zu den Aspekten der Behördenberatung.

Die Beispiele zeigen, dass die im Zusammenhang mit der Einführung digitaler Systeme wieder stärker in den Focus geratene Behördenberatung auch auf dem Feld der klassischen Bestandserhaltung nach wie vor Beachtung verdient, jenseits von der spontanen Reaktion auf Hilferufe wie "Beim Gewitter am Wochenende ist Wasser in unseren Aktenkeller gelaufen. Was sollen wir tun?" oder "Wir haben Schimmel im Keller, was sollen wir machen?"

Gleichsam als Postskriptum noch folgender Hinweis: Bei der Beschaffung von Verpackungsmaterial, Archivsammelmappen und Archivschachteln waren wir in den

vergangenen Jahren bei der Beschreibung der Kartonqualität in aller Regel auf Formulierungen wie "in Anlehnung an die Kriterien der DIN EN ISO 9706" angewiesen. Hierfür ist nun seit Ende 2009 mit der ISO 16245: *Information and documentation – boxes, fle covers and other enclusures made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents* eine neue Grundlage geschaffen, um unmissverständliche, nachprüfbare Anforderungen zu formulieren. Die ISO 16245 wird ins deutsche Regelwerk übernommen. Eine Übersetzung ist in Arbeit.

Archivtaugliche Kartonagen müssen demnach aus zellulosehaltigem Material sein. Die Norm ISO 16245 bezieht sich beim Material mehrfach auf die DIN ISO 9706 und lässt zwei Papp-Typen zu. Bei beiden Typen muss die Pappe einen neutralen bzw. leicht alkalischen pH-Wert zwischen 7,5 und 10,0 aufweisen sowie einen Mindestwert an alkalischer Reserve entsprechend 2% Gehalt an Calciumcarbonat. Sofern direkter Kontakt zwischen Karton und Archivgut besteht – das Archivgut also nicht zusätzlich in Sammelmappen verpackt ist – fordert Typ A darüber hinaus noch einen Grenzwert für oxidierbare Substanzen (wie Lignin), ausgedrückt durch eine maximale Kappazahl von 5. Typ B kommt also nur in Betracht, wenn das Archivgut durch eine Innenverpackung (z. B. Sammelmappe) geschützt wird. Darüber hinaus fordert die ISO 16245 (für Typ A und Typ B) den Verzicht auf Nieten, Heftklammern und andere Verbindungselemente bzw. deren Ausführung in einem nicht korrodierenden Material, Tests zur Farbbeständigkeit bei Feuchtigkeitseinfluss sowie Anforderungen an die mechanische Stabilität (bei Stauchtests mindestens 20kPa sowie 300-faches Öffnen und Schließen bei Klappschachteln).

Der Bestandserhaltungsausschuss der ARK hat auf seiner Sitzung im Mai diesen Jahres ein Papier zum Thema "Verpackung von Archivgut" verabschiedet, das nach Beschluss durch die ARK demnächst veröffentlicht wird und in dem auch die ISO 16245 bereits Eingang gefunden hat.

Nicht mehr nur für die Verwendung von Beschreibstoffen bei den Schriftgutproduzenten, sondern auch für deren Verpackung im Archiv liegen mithin nun Normen vor, die in bestandserhalterisch wünschenswerter Klarheit die Materialität beschreiben, die es gewährleistet, zum Originalerhalt erforderliche Folgekosten für Konservierung und Restaurierung zu minimieren.

## Normen und Empfehlungen für den Magazinbau und ihre Umsetzung beim Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv

#### Klaus Wisotzky

Wenngleich es zum Bau von Archiven und ihren Magazinen eine DIN-Norm 11799 und ausgezeichnete Handreichungen und Empfehlungen gibt,¹ werden diese beim Neubau nicht immer 1:1 umgesetzt. Am Beispiel des neuen Magazins für das Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv² soll hier dargelegt werden, welche Überlegungen bei der Konzeption angestellt worden sind, und zugleich geschildert werden, in welchen Bereichen von den Empfehlungen abgewichen worden und aus welchen Gründen dies geschehen ist.

#### Vorgeschichte

Dass für das Stadtarchiv eine andere Unterbringung erforderlich sei, darüber gab es keinen Zweifel. Die Magazine im Hauptgebäude an der Steeler Straße, im ehemaligen Rabbinerhaus der Synagoge, waren im Sommer zu heiß und im Winter zu kalt. In den Kellerräumen verschimmelten die Akten wegen der zu hohen Feuchtigkeit, und unser Außenmagazin schloss die Eigenunfallversicherung wegen des miserablen Zustandes des Treppenhauses. Weil aber die Akten weiterhin benötigt wurden, wurde das Betreten des Gebäudes für eine Stunde gestattet. Einigkeit herrschte sowohl innerhalb der Verwaltung als auch bei den politischen Entscheidungsgremien, dass sich was ändern müsse. Dennoch begannen die Planungen erst im Jahre 1999. Sie konzentrierten sich auf ein stadteigenes Grundstück an der Segerothstraße in unmittelbarer Nähe der Universität. 2002 wurde die Baugenehmigung erteilt, doch die Bezirksregierung in Düsseldorf versagte dem Neubau vorerst ihre Zustimmung. Die Stadt sollte nach billigeren Alternativen Ausschau halten.

Bei der Suche nach anderen Standorten wurde auch die Luisenschule am Bismarckplatz begutachtet. Ihre Schließung stand unmittelbar bevor, da die Anmeldezahlen stark rückläufig waren. Eine erste Kostenabschätzung ergab, dass diese Alternative gegenüber dem Neubau an der Segerothstraße etwas kostengünstiger sei. Die Unterbringung

<sup>1</sup> Mario Glauert, Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Mario Glauert u. Sabine Ruhnau (Hg.), Potsdam 2005, S. 29-54; Rickmer Kießling, Anforderungen an Archivbauten – Raumbedarf, Klima, Ausstattung, in: Bau und Einrichtung von Archiven. Erfahrungen und Beispiele aus Westfalen, Gunnar Teske (Hg.), Münster 2007, S. 9–21.

<sup>2</sup> Zum Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv siehe ausführlicher Klaus Wisotzky, Das neue Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv, in: Archivar 62 (2009), S. 379–385.

des Stadtarchivs an diesem Ort, die von der Mehrheitspartei im Stadtrat vehement unterstützt wurde, hatte zudem den Vorteil, dass das städtische Schulgebäude, dessen älterer Teil aus dem Jahre 1906 unter Denkmalschutz steht, sinnvoll genutzt würde.

Die ersten Konzepte sahen vor, die Klassenräume und die Turnhallen als Magazine zu nutzen. Gegen diese Pläne wurden seitens des Archivs erhebliche Bedenken geäußert, denn eine fachgerechte Lagerung der Archivalien wäre nur mit einem sehr hohen Kostenaufwand zustande gekommen. Es stand aber zu befürchten, dass diese Investitionen nicht vorgenommen werden sollten, sodass wir vom Regen in die Traufe gekommen wären. Letztendlich fanden die Einwände Gehör, zumal sich eine bessere und kostengünstigere Lösung auftat, nämlich die Nutzung der Schulräume für die benötigten Funktionsräume (Lesesaal, Büros, Werkstatt, Vortrags- und Seminarräume) sowie für die neu zu konzipierende Dauerausstellung zur Geschichte Essens im 20. Jahrhundert und der Bau eines neuen Magazins.

Mit diesen Vorgaben wurde 2004 ein international ausgeschriebener Wettbewerb gestartet, aus dem der Entwurf des Architekturbüros Frank Ahlbrecht und Hermann Scheidt als Sieger hervorging.<sup>3</sup> Es dauerte aber noch einige Jahre, ehe der Rat am 16. Mai 2007 den Baubeginnbeschluss fasste. Die Grundsteinlegung erfolgte ein Jahr später (21. Mai 2008), und der Dienstbetrieb konnte im Februar 2010 aufgenommen werden.

Eine Vorbemerkung ist sehr wichtig. Die Kosten für das neue Haus der Essener Geschichte waren "gedeckelt" worden. D. h. für das gesamte Projekt standen insgesamt nur 6,3 Millionen Euro zur Verfügung. Diese Vorentscheidung hatte natürlich Einfluss auf alle Planungen.

#### Bau

Dadurch, dass auf ein vorgegebenes Grundstück zurückgriffen werden musste, waren die Planer nicht frei bei ihren Entscheidungen. So musste das Magazin an das bestehende Gebäude angedockt werden, was eine wünschenswerte Ausrichtung nach Norden zwecks Reduzierung der Sonneneinstrahlung unmöglich machte.

Die Größe des Magazins ergab sich aus den Wünschen des Archivs und dem vorgegebenen Grundstück. Wir wollten eine mittels Handkurbel betriebene Kompaktanlage. Da eine solche nach den Arbeitsvorschriften maximal 7,20 m breit sein darf, errechnete sich die Breite des Magazins beinahe von selbst: nämlich 2 x 7,20 m plus 2 x Sicherheitsabstand zur Wand von 0,75 m plus einen Mittelgang von 1,40 m, das ergab eine Gesamtbreite von 17,30 m. Die Länge des Gebäudes wurde dadurch begrenzt, dass eine Durchfahrt für Feuerwehrfahrzeuge frei gelassen werden musste. So blieben dann 27 m übrig. Die Größe entsprach in etwa den Erwartungen, denn gewünscht war ein Magazin mit einer Kapazität von ungefähr 17 Regalkilometern plus einer ausreichenden Stellfläche für Planschränke. Dies wurde auch annähernd erreicht.

<sup>3</sup> Protokoll der Preisgerichtssitzung vom 28.1.2005. www.essen.de/Deutsch/Rathaus/Aemter/ Ordner\_60/protokoll\_preisgerichtssitzung.pdf. (29.10.2010).

Das Magazin umfasst vier Etagen zu je 450 qm, die durch Betonschotts in acht gleiche Abschnitte unterteilt sind. Die ursprünglichen Planungen sahen noch eine weitere Ebene vor, wodurch die Höhe der Kompaktanlage deutlich reduziert worden wäre. Doch musste diese aus Kostengründen gestrichen werden.

Ein Keller war von Beginn an nicht vorgesehen. Einerseits hätte es Schwierigkeiten bei der Klimatisierung gegeben, zum anderen lässt sich das Volllaufen bei den immer häufiger auftretenden Starkregenfällen nicht verhindern.

Da das Magazin auf einem Trümmergrundstück errichtet wurde, auf dem bis zum Zweiten Weltkrieg Häuser standen und das dann mit Bauschutt verfüllt worden war, mussten entsprechende Betonsäulen in den Boden getrieben werden, auf denen das Gebäude ruht. So kann hoffentlich ein Absacken verhindert werden, was fatale Folgen hätte – nicht nur, aber auch bei der Bedienung der Kompaktanlage.

Da bei den Planungen von einer Kompaktanlage ausgegangen worden ist, wurde die Belastbarkeit der Decken auf 1.500 kp/qm festgesetzt. Damit sind wir auf jeden Fall auf der sicheren Seite, denn ein Wert von 1.250 – ja auch von 1.000 kp/qm<sup>4</sup> – wird von den Statikern als ausreichend angesehen. Für Standregale lautet der Wert mindestens 500 kp/qm.

Was seitens des Archivs nicht verhindern werden konnte, war die Dachbegrünung. Da es politischer Wille ist, dieses ökologische Projekt in der Stadt voranzubringen, konnte die Bauverwaltung nicht mit schlechtem Beispiel vorangehen. D. h. die Dachbegrünung war nicht verhandelbar. Zu unserer Beruhigung wäre natürlich der Einbau einer Feuchtigkeitswarnanzeige ideal gewesen, doch darauf musste aus besagten Kostengründen letztendlich verzichtet werden. Bleibt nur die Hoffnung, dass die Flachdächer heute besser sind als ihr Ruf.

#### Klima

Für die Lagerung von Papier in einem laufend benutzten Magazin wird eine Temperatur von 14 bis 18 Grad sowie eine relative Luftfeuchtigkeit von min. 30, max. 50 % empfohlen. Auch wenn diese Werte in neueren Veröffentlichungen relativiert werden, indem man betont, dass "möglichst konstante Klimabedingungen" wichtiger für den Schutz der Archivalien seien als das Erreichen von Idealwerten,<sup>5</sup> so lautete die Vorgabe an die Architekten seitens des Archivs: 18 Grad und 50 Prozent. Diese Werte sollten nicht mittels einer Klimaanlage erreicht werden, sondern allein durch die Bauweise. Diese Forderung war auch Bestandteil der Wettbewerbsbedingungen und wurde von den Architekten entsprechend umgesetzt.

Das Magazin besteht aus einem inneren Kern mit einer 24 cm starken Betonwand. Die davor gesetzte, hinterlüftete Fassade, die Feuchtigkeit und Aufwärmung durch direkte Sonneneinstrahlung abhält, ist in unserem Fall aus Cortenstahl. Zudem wurde eine 6 cm starke Wärmedämmung angebracht. Dass die vorgesetzte Fassade aus Cortenstahl ist, hat

<sup>4</sup> Kießling, Anforderungen, S. 13.

<sup>5</sup> Glauert, Anforderungen, S. 41.



Abb. 2: Magazin des Stadtarchivs Essen, Außenansicht. Foto: HdEG/Stadtarchiv.

allein ästhetische Gründe. Die Fassade kann auch aus anderem Material bestehen, wie dies bei den Magazinen der Landschaftsverbände in Münster oder in Brauweiler der Fall ist.<sup>6</sup>

Die Cortenstahl-Fassade hat an beiden Längsseiten sich gegenüber liegende, schräg eingelassene hohe Lüftungsöffnungen, die die direkte Sonneneinstrahlung bei geöffneten Flügeln vermindern und die, da sie in unterschiedlichen Richtungen geöffnet sind, die Luftzirkulation unterstützen. Anordnung und Größe der Fenster sind von dem am Bau beteiligten Klimaexperten vorgegeben worden.

Die Decke und die Innenwände des Magazins sind mit einem 2,5 cm starken hochhydraulischen Kalkputz versehen worden, der der Luftfeuchtigkeitsregulierung dient.

Das System besitzt Innen- und Außenfühler, die die jeweiligen Werte messen und an einen Computer weiterleiten. Dieser verarbeitet die Messergebnisse und gibt die Befehle zum Öffnen bzw. Schließen der Fenster sowie zur Ingangsetzung bzw. zum Ausstellen der Heizung. Auf diese Weise werden die gewünschten stabilen Klimawerte erzielt, wie dies in den Magazinen der Landschaftsverbände bereits seit Langem der Fall ist.<sup>7</sup> Sie waren für Essen die Vorbilder, die auch eingehend besichtigt wurden.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Siehe Rickmer Kießling, Der Neubau des Westfälischen Archivamtes. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe 50 (1999), S. 9–24; Wolfgang Franz Werner, Archivbau im Dienste der Bestandserhaltung: Der Neubau des Archivs des Landschaftsverbandes Rheinland (ALVR), in: Archivar 62 (2009), S. 372–378.

<sup>7</sup> Werner, Archivbau.

<sup>8</sup> Den Kollegen Kießling und Werner auch an dieser Stelle ein herzlicher Dank für ihre Beratung.

Um das Klima im Magazin stabil zu halten, ist auch in allen Etagen eine "Klimaschleuse" eingebaut worden. D. h. das Magazin ist nur durch einen Vorraum zu erreichen. Eine richtige Schleuse, sodass die eine Tür nur dann aufgeht, wenn die andere geschlossen ist, ließ sich aber nicht realisieren. Auch hier war der Kostenfaktor ausschlagend. Ebenso wenig konnte der Wunsch, die Türen mittels eines Senders zu öffnen, verwirklicht werden. D. h. der Magaziner muss die Türen per Hand öffnen.

Da das Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv keine Filmüberlieferung besitzt, konnte auf den Einbau eines "Großkühlschranks oder -raumes" verzichtet werden.

Durch die sich gegenüberliegenden Fenster ist für eine ausreichende Luftzirkulation gesorgt. Zudem ist die Kompaktanlage an den Seiten offen und parallel zu den Belüftungswegen angeordnet. Weiterhin ist ausreichend Raum zwischen Decke und Kompaktanlage vorhanden.

Nicht geprüft wurde, wie es eigentlich der Fall sein sollte, die Belastung der Außenluft durch Autoabgase etc.

#### **Brandschutz**

Bei der Planung des Magazins war natürlich die Feuerwehr beteiligt, mit der auch lange über die Art der Brandbekämpfungsanlage gerungen wurde. Eine Sprinkleranlage wurde seitens des Archivs als zu gefährlich abgelehnt, da es immer wieder zu Fehlfunktionen kommt. Die Brandbekämpfung mittels Gaszufuhr, die die Feuerwehr favorisiert hatte, stieß auf subjektives Unbehagen. Weil sie zudem auch teurer war als die normale Brandbekämpfung durch Wasser, wurde sie letztendlich nicht realisiert. Stattdessen wurden Trockenrohre eingebaut, die nur im Notfall Wasser führen.

Diese konventionelle Art der Brandbekämpfung erscheint gerechtfertigt, weil in diesem neuen Gebäude die Gefahr eines Brandes sehr minimiert wurde. Die Elektroleitungen liegen unter Verputz, Geräte, die durchschmoren könnten, sind – von einem Kopierer abgesehen – aus dem Magazin verbannt worden. Der Boden ist nicht beschichtet oder belegt, sondern besteht aus dem blanken Estrich. Zudem herrscht striktes Rauchverbot.

Ferner befindet sich der Technikraum für das computergesteuerte Klimasystem abgeschottet in einem Nebenraum, ohne direkten Zugang zum Magazin.

Obwohl man sich nicht vorstellen kann, wie unter diesen Umständen ein Feuer ausbrechen sollte, sind gleichwohl überall Rauchmelder angebracht worden. Auch finden sich an vielen Stellen Feuerlöscher, die mit reinem Wasser gefüllt sind. Die Brandmeldezentrale ist, nicht zuletzt, weil wir uns ja auch weiterhin in einem Gebäude befinden, das als Schule genutzt wird, mit der Feuerwehr verbunden und sie löst sogleich einen Feueralarm aus. Um ein schnelles Ausbreiten des Feuers zu verhindern, sind zudem Brandschutztüren (T 90) eingebaut worden.

<sup>9</sup> Siehe auch Kießling, Anforderungen, S. 17: "Sauerstoffverdrängende Druckgasanlagen sind baulich und in der Wartung sehr aufwendig, sie stellen im Ernstfall auch für Mitarbeiter ein gewisses Risiko dar."

Natürlich gibt es für den Notfall einen zweiten Fluchtweg. Auch sind die Rettungswege gekennzeichnet und bei Dunkelheit sehr gut zu erkennen. Die Türen besitzen Panikschlösser, d. h. sie lassen sich von innen sofort öffnen, auch wenn sie von der anderen Seite verschlossen worden sind. Das Suchen des Schlüssels, den man in der Panik dann doch nicht so schnell findet, entfällt. Auf alle diese Details achtet die Feuerwehr ebenso wie auf ihre Anfahrtsmöglichkeiten oder auf das Vorhandensein einer Rauchabzugsanlage.

Ob die Rettungswege auch zur schnellen Evakuierung von Archivgut geeignet sind, müssen wir hoffentlich nie testen.

#### Wasser- und Havarieschutz

Da ein neues Magazin errichtet wurde, konnten so weit als möglich alle Wasser führenden Leitungen außen vor gelassen werden. D. h. durch die Räume führen keine Rohre; es gibt keine Sanitäreinrichtungen oder Waschgelegenheiten im Magazin; die Steigleitungen für die Feuerwehr werden nur im Brandfalle mit Wasser gefüllt. Einzig für die Heizung gibt es eine Wasserzufuhr.

Wünschenswert wären natürlich Installationen, die sofort Alarm schlagen, wenn das Heizungssystem bei einem Leck Wasser verliert oder wenn aus anderen Gründen plötzlich Wasser auftritt (z. B. wegen eines undichten Fensters). Der Einbau solcher Meldeanlagen ist aber aus Kostengründen unterblieben, nicht zuletzt deshalb, weil das Hochbauamt die Gefahr als sehr gering eingeschätzt hat.

Auch wurden keine speziellen Vorkehrungen getroffen, falls doch gelöscht werden muss. Besondere Abläufe für das Löschwasser sind nicht vorhanden.

Ob das Magazin von den in der letzten Zeit immer häufiger auftretenden Starkregenfällen betroffen sein wird, ist nicht vorherzusagen. Um das Gebäude sind zwar Regenrinnen angelegt worden, ob ihre Kapazität ausreichend ist, muss sich erst im Ernstfall erweisen. Durch die Lüftungsschlitze kann kein Wasser eindringen, da sie nicht bis zum Boden herunterreichen. Einziger Gefahrenpunkt ist die Tür im Erdgeschoss, da sie auf einer Ebene mit dem Schulhof liegt. Es ist aber davon auszugehen, dass eindringendes Wasser in den Keller des Nebengebäudes und nicht in das Magazin ablaufen wird. Das Magazin selbst hat, wie bereits ausgeführt, keinen Keller.

Wenn doch Wasser ins Magazin eindringen sollte – aus welchen Gründen auch immer –, so sind die Archivalien insofern geschützt, dass sie sich in der Kompaktanlage bzw. in den Kartenschränken befinden, die einen Bodenabstand von 20 cm aufweisen. Im neuen Magazin stehen zudem keine Kartons mit Unterlagen mehr auf dem Boden.

#### **Beleuchtung**

Wie jede Archivarin, jeder Archivar weiß, ist Licht der natürliche Feind des Archivgutes und führt zwangsläufig zu Beschädigungen.

Dies haben die Architekten bei der Gestaltung der Cortenstahlfassade berücksichtigt, indem sie die Lüftungsschlitze schräg eingelassen haben. So gibt es keine direkte Sonneneinstrahlung auf die Fenster. Diese sind zudem auf der Südseite verblendet. Des Weiteren liegen die Regalachsen senkrecht zu den Fensteröffnungen.

Wenngleich die künstliche Beleuchtung begrenzt werden sollte, ließ sich eine gesonderte Lichtschaltung für einzelne Magazinbereiche aus Kostengründen nicht verwirklichen. So wird das Licht immer für eine Seite einer Magazinetage am Eingang eingeschaltet.

Der verständlichen Forderung "Keine Dauerbeleuchtung!" widerspricht die tägliche Praxis. Da die Personenstandsunterlagen (Standesamtsregister und Einwohnermeldekartei) bei Recherchen von den Archivarinnen in der Regel vor Ort eingesehen werden und da die Aushebungsquote recht hoch ist, ist das Licht während der Arbeitszeit auf dieser Etage kaum ausgeschaltet. Unter diesen Umständen wären UV-reduzierte Leuchtstofflampen sehr willkommen, doch auch hier gilt: aus Kostengründen …

Den Forderungen, dass der Mindestabstand zwischen Archivgut und Leuchtkörpern 50 cm betragen sollte und dass die Lampen in die Decke eingelassen werden (Vermeidung von Staubablagerungen), wurde hingegen nachgekommen.

#### **Einrichtung**

Die Ausstattung des Magazins besteht aus einer Kompaktanlage in jeder der vier Ebenen, Planschränken in drei Ebenen und Standregalen für Überformate auf einer Ebene.

Die Kompaktanlage sollte in den ersten Planungen nur eine Höhe von 1,80 m haben, was den Vorteil gehabt hätte, dass die Magaziner ohne Leiter ausgekommen wären. Leider fiel, wie erwähnt, eine Ebene weg, sodass die Kompaktanlage auf 2,30 m erhöht werden musste, um die gewünschte Lagerkapazität zu erhalten. Dies erschwert natürlich das Ausheben von Archivalien.



Abb. 3: Magazin des Stadtarchivs Essen, Außenansicht. Foto: HdEG/Stadtarchiv.

Ebenfalls aus Kostengründen haben wir uns dafür entschieden, drei Archivkartons aufeinander zu stapeln. Da weiterhin Kartons mit einem Stülpdeckel benutzt werden, müssen die Magaziner die Kartons aus dem Regal herausholen, um die Akte für den Benutzer zu ziehen.

Die Regalböden sind verzinkt und deren Oberfläche ist pulverbeschichtet. Da die Standesamtsregister im Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv stehend aufbewahrt werden, war in diesem Bereich eine Verstärkung der Regalböden erforderlich.

Wegen der Luftzirkulation hatten sich die Architekten und Fachplaner für eine offene Kompaktanlage ausgesprochen. Wir vom Archiv verstanden darunter, dass die Seitenwände stark gelocht seien, weshalb wir dem Vorschlag zugestimmt hatten. Nach dem Aufbau der Anlage war dann für uns die Überraschung groß, denn die Anlage war zu den Seiten hin völlig offen. Die Folgen waren da katastrophal, wo Aktenordner oder Bücher stehend aufbewahrt werden. Hier haben wir nachgerüstet.

Allgemein wird empfohlen, keine Kopierer oder Laserdrucker im Magazin wegen der Brandgefahr und der Ozonbildung aufzustellen. Mit den Kolleginnen, die die zahlreichen Anfragen der Familienforscher zu bearbeiten haben, wurde lange über die Umsetzung dieses Ratschlages diskutiert. Entgegen den Empfehlungen steht der Kopierer zur Arbeitserleichterung bei den Recherchen vor den Personenstandsunterlagen, sodass die benötigten Kopien sofort angefertigt werden können.

Zur weiteren Ausstattung gehören trittsichere und standfeste Leitern und Fußtritte, die aber nicht verstreut im Magazin herumstehen dürfen. Die Arbeitssicherheit besteht hier auf feste Plätze.

#### **Transportwege**

Wenngleich das Ausheben der Akten mit einigen Mühen verbunden sein kann, so ist der weitere Transport für die Magaziner sehr einfach.

Die einzelnen Etagen des Magazins sind durch einen Personen- und Lastenaufzug erschlossen, der extra neu gebaut wurde. Dieser hat ausreichend Raum, um eine Europalette plus Schubkarren aufzunehmen.

Der Aufzug gleicht auch die Höhenunterschiede zwischen dem Magazin und dem Nebengebäude aus, in dem sich Lesesaal, Werkstatt, Aktenlager, Aktenbearbeitung und Büros befinden. Mit Ausnahme der Verwaltungsräume und des Direktorenzimmers können die Magaziner alle anderen Räume ohne dazwischen liegende Treppen erreichen.

Bei der Planung wurde Wert darauf gelegt, dass die Wege für die Magaziner möglichst kurz sind. So sind Lesesaal und Magazin nur durch den Flur getrennt, ebenso liegt die Werkstatt dicht beim Magazin.

Die Anlieferung von Aktenbeständen erfolgt ebenerdig über den Schulhof. Der Zugang zum Gebäude liegt direkt neben dem Aufzug, sodass von hier aus ein bequemer Transport erfolgen kann, der aber nicht das Magazin als Endpunkt hat. Wir haben bewusst ein Aktenlager eingerichtet, in das die abgegebenen Bestände zunächst gelangen. Von hier aus kann – falls nötig – das Reinigen auf der "reinen Werkbank" oder das

Umbetten in der Aktenbearbeitung erfolgen. Erst danach sollen die Akten ins Magazin gebracht werden. Ob diese Planungen konsequent umgesetzt werden können oder ob wegen des fehlenden Personals doch die Bestände nach einer gewissen Karenzzeit unbearbeitet ins Magazin gebracht werden müssen, wird die Zukunft zeigen.

#### Sicherheit

Der kurze Weg zum Lesesaal, die Nutzung des Treppenhauses und des Aufzuges als allgemeiner Zugang zum Gebäude und zur Erschließung des Gebäudes – all das erlaubt natürlich keine Abschottung des öffentlichen vom nichtöffentlichen Bereich, wie es wünschenswert wäre. So stehen Besucher direkt vor den Zugangstüren des Magazins, die daher immer geschlossen sein müssen.

Das Magazin wird durch eine Alarmanlage gesichert, die am Ende des Dienstbetriebes scharf gestellt wird. Sie ist verbunden mit einem Sicherheitsdienst, der im Alarmfall die Polizei einschaltet.

Besonders großen Wert wurde auf die Sicherheit im Fensterbereich gelegt, da diese im Erdgeschoss für jeden zugänglich sind. Die Gefahr, dass jemand etwas ins Magazin wirft – im schlimmsten Fall einen Molotow-Cocktail –, ist durchaus real. Die Wahrscheinlichkeit als Attentäter entdeckt zu werden, ist sehr gering, denn die Bert-Brecht-Straße besteht auf der einen Seite aus Geschäftshäusern und auf der anderen Seite liegt der Bahndamm. D. h. abends gibt es hier kaum Passanten. Gleiches gilt für den Schulhof. Auch hier könnte jeder Eindringling unbeobachtet sein Handwerk treiben. Daher sollte das Fenster mit einem Draht geschützt sein, der einerseits eine genügende Luftzirkulation zulässt, der andererseits aber Schutz vor Ungeziefer und Kleintieren bietet. Er sollte ferner so stark sein, dass man ihn nicht mit einem Messer durchstoßen kann, und so kleinmaschig, dass auch keine Zange greifen kann. Der Architekt hat sehr viel Zeit aufgewandt, um das Gittergeflecht zu finden, dass allen Anforderungen gerecht wird.

#### Ästhetik

Ohne Zweifel hat die Funktion bei einem Magazinbau Vorrang vor der Ästhetik. Um so schöner ist es aber, wenn ein Zweckbau auch ästhetisch gelungen ist. Dies kann das Magazin des Hauses der Essener Geschichte/Stadtarchiv sicherlich für sich in Anspruch nehmen, denn es ist bereits mit zwei Architekturpreisen ausgezeichnet worden. Beim Architekturwettbewerb der Stadt Essen, der 2010 zum ersten Mal ausgeschrieben wurde, sprach die Jury dem Magazin eine von drei Anerkennungen zu. Ebenso wurde das Haus der Essener Geschichte/Stadtarchiv prämiert bei der "Auszeichnung vorbildlicher Bauten in Nordrhein-Westfalen". Es "stellt eine gelungene Umsetzung

<sup>10</sup> Siehe Rainer Voss, Brandanschlag auf das Kreisarchiv Celle, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 2002, S. 162f.

<sup>11</sup> Siehe www.essen.de/Deutsch/Rathaus/Aemter/Aktionen/Aktuelle\_Stadtplanungen/Architekturpreis\_der\_Stadt\_Essen.asp (29.10.2010).

des anspruchsvollen Nutzungsprogramms dar. Der Magazin-Neubau reagiert durch die Proportionen und die klare Ausbildung von Fugen sensibel auf den denkmalgeschützten Altbau, schließt eine städtebauliche Lücke und ist somit ein wichtiger Beitrag zur Stadtreparatur. Die hinterlüftete Fassade des Magazingebäudes aus Cortenstahl, deren Gliederung an die Regalmodule im Inneren erinnert, ist eine vorbildlich lebendige Gestaltung für eine Innenraumnutzung ohne Fenster." – so das Urteil der Jury.<sup>12</sup>

#### **Fazit**

Auch wenn in Essen nicht das ideale Magazin errichtet worden ist, so ist für uns vom Archiv mit der Zusammenführung aller Archivalien an einem Ort, der die meisten Kriterien an ein archivgerechtes Magazin erfüllt, ein lang gehegter Wunsch in Erfüllung gegangen, für den wir lange haben kämpfen müssen. Aber der Kampf hat sich gelohnt.

<sup>12</sup> Auszeichnung vorbildlicher Bauten in Nordrhein-Westfalen 2010. Ein Projekt des Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Bauen, Wohnen und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen in Kooperation mit der Architektenkammer Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf 2010, S. 44.

### Benutzungsstandards und Ausstattung des Lesesaals

Ulrich Helbach

# 1. Planung und Einrichtung des Lesesaals im Historischen Archiv des Erzbistums Köln (2002/06)

Das Historische Archiv des Erzbistums Köln stand vor dem Baubeginn für das neue Archivmagazin. Die Kosten für das Bauprojekt waren seit einiger Zeit "gedeckelt". Bauherr und Architekt diskutierten über Einsparpotenziale. In dieser brisanten Situation (um 2004) meldete sich in einer Baubesprechung der Archivleiter zu Wort: Man möge doch bitte in puncto Kosten auch an die Einrichtung für den Lesesaal denken, der das Aushängeschild des erzbischöflichen Archivs sei. Dafür werde man sicherlich nochmals eine markante fünfstellige Summe benötigen.

Im Planungsprozess war für die Details des Interieurs weder Raum noch passgenauer Zeitpunkt. Vorrangig waren komplexe Fragen wie Magazinklimatisierung oder Brandschutz. Aber seit dieser Baubesprechung war allen Beteiligten klar, dass mit der Lesesaaleinrichtung noch ein wichtiges Modul der Planung ausstand und dass an der Stelle keinesfalls Kompromisse gemacht werden durften. Sicherheitshalber wurde der Hinweis auf den Lesesaal noch mehrmals, von Zeit zu Zeit, wiederholt.

Die hohe Priorität des Lesesaals ergab sich auch deshalb, weil dieser für die Öffentlichkeit wichtigste Raum unseres Archivs seit den 1960er Jahren nur unwesentliche Veränderungen erfahren hatte. Damals entsprach der Lesesaal noch dem Standard eines kleineren nichtstaatlichen Archivs und er traf die Erwartungen des überschaubaren Publikums. Aber er bestand in dieser Form, mit leichten Optimierungen, bis 2003/04. Zu dem Zeitpunkt aber - kurz vor dem baubedingten Umzug des Archivs in ein Ausweichgebäude – bewegte sich die Situation der Benutzung im Kölner Lesesaal im Vergleich deutscher Kirchenarchive längst am untersten Level. Zwischenzeitlich war (1988) ein kirchliches Archivgesetz erlassen worden. Es bestand nun ein transparenter Benutzungszugang, und man verzeichnete stark gestiegene Nutzerzahlen: Wissenschaftler, Familienforscher, Ortshistoriker, für sie alle bot der Lesesaal 11 Plätze auf gerade mal ca. 30 gm, bei unflexibler Belüftung, bescheidener Beleuchtung und mit dem familiären Charme eines zusätzlich, im selben Raum, platzierten Aufsichts-, Arbeits- und - man wundert sich - Telefonzentralenplatzes. Trotzdem ergaben Rückmeldungen erstaunlicherweise immer wieder das Bild eines relativ hohen Zufriedenheitslevels der Kundschaft



Abb. 4: Der "urige" Charme eines Archivlesesaals 1971, hier im Histor. Archiv des Erzbistums Köln. Vorne im Raum (nicht sichtbar) fungiert die Aufsicht und Telefonvermittlung; hinten im Raum tippt ein Archivmitarbeiter auf der Schreibmaschine. Foto: AEK.



Abb. 5: Der Lesesaal im Histor. Archiv des Erzbistums Köln aus der Sicht der Nutzer. Für die großflächigen nach Norden ausgerichteten Fenster kann an hellen Tagen der Lichteinfall durch Rollos gedämpft werden. Foto: AEK/S. Plettendorff.

Seit 2007 kann unser Benutzersaal in vieler Hinsicht als Standard gelten: großzügig mit 20 Plätzen, ausgerichtet auf den durch Glaswand abgeteilten Aufsichts- und Anmeldeplatz. Im optisch kühlen Design wirkt er zugleich hell und offen. Die gewölbte Decke und das bauhausartige Design im modularen USM-System werden von den Benutzern geschätzt. Man fühlt sich wohl.

Zusammen mit dem Architekten waren die Raumaufteilungen und Verkehrswege festgelegt worden. Die gesamte Möblierung hingegen konnte dank der beschriebenen Sensibilisierung des Bauherrn im Zusammenwirken zwischen dem Archiv und einem Anbieter für Einrichtungskonzepte geplant werden. Die Stühle durften ausreichend getestet werden, auch durch die Benutzer – im damaligen Ausweichlesesaal. Man entschied sich für ansprechende Freischwingerstühle im Bauhausstil – das sitz- und arbeitsfreundlichste Modell mit dafür angemessenem Preis. Für alle Details hatte das Archiv immer die Planungshoheit. So war es unsere Entscheidung, die Arbeitstische mit nur 75 cm Tiefe auszuführen – um dem Anhäufen von Archivalien auf den Tischen subtil gegenzusteuern –; dafür mussten alle Anschlüsse für EDV-Geräte usw. glatt versenkbar sein, was sich als nicht einfach erwies.

Bis heute sind wir mit dem Lesesaal auch in den Details hochzufrieden. In Kürze werden noch 6 Großbildschirm-Geräte zur Nutzung der Digitalbestände und 1–2 Geräte mit Internetverbindung kommen; alsbald können dann die Filmlesegeräte ausgemustert werden.

Als Leit- und Orientierungssystem dient ein Kunstwerk am Bau, das in Form von komponierten Metallstäben der Kölner Künstlerin Monika Bartholomé den Nutzer von



Abb. 6: Kunstelemente der Kölner Künstlerin Monika Bartholomé begleiten den Nutzer von der Straße bis in den Lesesaal. Foto: AEK/S. Plettendorff.

der Straße nach oben geleitet und anregt; seine Vollendung findet es in einer Drehscheibe (mit zwei drehbaren Stäben) an der Rückwand des Lesesaalbereiches.

#### 2. Benutzungsstandards und Ausstattung des Lesesaals

Normen und Standards im analogen Lesesaal sind in jüngerer Zeit kaum vertiefter Gegenstand der Archiv-Fachliteratur gewesen. Es scheint also in der konkreten Nutzung wenig Fragen oder neue Aspekte zu geben. Trotzdem lohnt es, einige Aspekte von durchaus grundsätzlicher Art anzureißen.

#### Lesesaalplanung induktiv, aus Erfahrung

Voraussetzung der Lesesaalrealisierung im Historischen Archiv des Erzbistums war ein Konzept über alle Details der Benutzung. Wir konnten – unter Einbeziehung des gesamten Teams – die tatsächlichen Abläufe analysieren, ergänzt durch Anschauungen in anderen Archiven, und dann, unter Berücksichtigung der baulichen Möglichkeiten und Vorgaben (also: Lage und Anbindung des Lesesaals), unser Verständnis, unsere "Philosophie" sozusagen von Benutzerservice mit Blick in die Zukunft, umsetzen. Normen – im formalen und rechtsverbindlichen Sinn – spielten nur eine marginale Rolle.

Es herrschte, im Gegenteil, viel kreativer Freiraum. Anders als im Verwaltungstrakt des Archivs, wo die Arbeitssicherheit wesentlich ist, interessierte sich baulich niemand für die Höhe der Tische oder die Frage der Kabelführungen. Wir, die Archivare, dachten – über die Fluchtwegfrage und die Frage der obligaten Behindertentoilette hinaus – ganz konkret an die Ergonomie und das Wohlbefinden der Kunden, wobei der Bauherr – das ist zu betonen – uns immer den nötigen Freiraum ließ; sei es in der Frage, ob eine offene Theke oder ein mit Glas separiertes Bedienungs- und Aufsichtsareal (so realisiert) das Beste für uns seien. Solches lag in unserer Hand; ebenso die Frage des Umgangs mit dem Lichteinfall in die großen Fenster und mit der Helligkeit der Deckenbeleuchtung (wir entschieden uns sehr bewusst gegen Tischleuchten), ferner die intelligente Ausführung der Bodentanks mit den Netzanschlüssen plus Kabelführung, die Realisierung der Schalldämmung, die Abtrennung eines durch Glaswand separierten Raumes am hinteren Ende des Lesesaals, mit höhenverstellbaren Tischen – für kleinere Gruppen jedweder Art. Auch die Planung von Kameraanschlüssen (Kameras indes werden aktuell keine benötigt, weil die Aufsicht immer besetzt ist) war unsere Aufgabe.

#### Aktuelle Planung von Lesesälen und heutige Standards

Seit 2009 ist das Planen von Lesesälen etwas erleichtert: Den Archiven steht im DIN-Fachbericht Nr. 13 ein probates Instrument zur Verfügung<sup>1</sup>. Der neue Fachbericht, Fassung 3 (erstmals auch für Archive), stellt immerhin eine fundierte Empfehlung dar und bildet heute den Standard für die Planung. Er behandelt die konkreten Bau-Normen und

Zum DIN-Fachbericht Nr. 13 vgl. u. a. den Link zu B.I.T. online Heft 2/2009 mit einem Bericht von Wolfram Henning: http://www.b-i-t-online.de/heft/2009-02/bau.htm (so im November 2010.) – Der vollständige Bericht muss kostenpflichtig beim DIN bestellt werden.

Anforderungen an Bibliotheken und Archive: Beleuchtung (d. i. z. B. der Punkt 10), Raumakustik, Leitsysteme oder Nutzflächen für Nutzerarbeitsplätze (pro Einzelarbeitsplatz "für konzentriertes Arbeiten" sind z. B. 3,7 qm empfohlen). Der Bericht bietet eine Fülle von Varianten und Flexibilitäten. Man findet keinen "Lesesaal von der Stange", sondern ist gehalten, sein Servicekonzept zu definieren. Möchte man z. B. auch einen Nutzerarbeitsplatz als Mutter-Kindbereich einplanen? Will man eine Kaffee-Lounge? Sollen womöglich auch Aktivitäten vom Forschen bis hin zur Freizeitgestaltung in Form eines Treffpunkts und Kommunikationszentrums möglich sein? Will man mit der Zeit gehen oder ihr sogar vorausschreiten?

Archive sind im Wandel begriffen und müssen daher, spätestens wenn räumliche oder bauliche Veränderungen anstehen, vorausdenken. Wie die Realisierung letztlich ausfällt, bleibt individuell. Allerdings: Der überörtlich agierende Benutzer – das ist evident – vergleicht die Archive aus seinem Blickwinkel.

#### Zielgruppen und Kommunikation

Daher lohnt es zu reflektieren: Für wen unterhalten die Archive einen Lese- bzw. Benutzersaal? Die Benutzerin und der Benutzer stehen hoffentlich – neben dem Wert "Sicherheit des Archivguts" – im Zentrum der Zielsetzung. In der Regel kommt sie/ er als Benutzer des Archivgutes ins Archiv. Beim Erstbesuch sind viele noch ohne tiefere Kenntnis von Archiven und dem Aufbau ihrer Bestände. Womöglich hat man aber schon Recherchewege anhand Literatur oder Homepage im Blick. Der Lesesaalbetrieb sollte sich heute ganzheitlich im verständlichen Gesamtsystem auch mit der Homepage, mit strukturierten Online-Findmitteln bzw. ggf. Onlinebeständen orientieren. Die Webseite als digitaler Lesesaal (mit den Funktionalitäten auch des klassischen Lesesaals) rückt mehr und mehr in den Blick, ist aber nicht Thema dieses Referates und müsste schon bald weitergedacht werden in Web-2.0-Angeboten².

Der Lesesaal bleibt – trotz Weborientierung – der Ort, an dem der Nutzer das Archiv – und die Aura seiner Quellen – unmittelbar erlebt, zu dem er sich mit gewissem Vorlauf und Aufwand hinbegibt. Hier muss er sich zur Erreichung seiner Rechercheziele Regularien unterwerfen, die er als hilfreich, verständlich oder störend erfährt. Entscheidend scheint, dass Regelungen – etwa zum Schutz der Archivalien – professionell praktiziert werden, d. h. durchgängig, gleichmäßig und eindeutig, – ohne, dass der Kunde das als besondere Belastung empfindet. Evtl. Ausnahmen müssen immer in der Sache begründet werden.

Unser Kölner Archiv (wo früher der Nutzer eher den familiär anmutenden Charme des Unvollkommenen erfahren und z. T. geschätzt hat) entschloss sich, vor Eröffnung des neuen Lesesaals – eine Kommunikationsschulung (zur Kundenorientierung) im Archiv mit einer Trainerin zu absolvieren. Alle Archivkräfte nahmen teil.

<sup>2</sup> Dazu u. a. Mario Glauert, Archiv 2.0. Vom Aufbruch der Archive zu ihren Nutzern, in: VdA (Hg.), Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung–Erschließung–Präsentation. 79. Deutscher Archivtag in Regensburg [2009], 2010, S. 43–54.

Neue Räumlichkeiten bedeuten neue Wirkungen, neue Situationen des Umgangs mit dem Kunden, neue unbewusste Verhaltensweisen. Daher ist intern klar ins Bewusstsein zu rufen, was Service und Kundenorientierung bedeuten, wie der je unterschiedliche Kunde das Archiv erlebt usw. Auch organisatorische Feinabstimmungen sind laufend von Nöten.

Umfassende Kundenorientierung hat selbstredend – das sei hier am Rande erwähnt – auch jene einzubeziehen, die sozusagen fernbleiben, – weil sie schriftlich anfragen oder online zur selbstständigen Klärung gelangen. Auch eine im Ausschlussverfahren online ermittelte Fehlanzeige fußt auf einem Dienst an der Forschung. Benutzerzahlen im Lesesaal sind also "kennzahlenmäßig" nicht alles.

#### 3. Standards und Nutzererwartungen

Damit bin ich beim Kern der Frage "Lesesaal" auf diesem Archivtag: Was darf der Nutzer erwarten? Was sind Mindeststandards? Wo beginnt der Luxus? Im Folgenden einige – letztlich subjektive – Hinweise bzw. Statements:

#### Zugangs- und Ordnungsstrukturen

Benutzer, die nach stringenter Recherche zu einem negativen Ergebnis kommen, wertschätzen das Archiv m. E. ebenso wie solche, die positiv fündig werden. Daher sind klar nachvollziehbare Zugangsmöglichkeiten zu möglichst allen (!) Beständen und einleuchtende stark selbsterklärende Ordnungssysteme wesentlich. ISAD(G) ermöglicht die Perspektive eines globalen benutzerorientierten Dienstleistungsangebotes. Anders gesagt: Der Nutzer darf heute nicht mehr primär von Wissen oder gar der Gunst der Archivare abhängig sein, um überhaupt suchtechnisch voranzukommen. (Man denke an die frühere Hürde des Repertorienzimmers in vielen Archiven). Wesentlich scheint mir die Transparenz der Recherche. Gerade wer zu seiner Frage nicht fündig wird, darf nicht den Eindruck haben, es könne doch etwas an einschlägiger Stelle "verborgen" oder gar vorenthalten geblieben sein.

#### Beratung

Trotz aller Inventarisierungen: Benutzerberatung, auch inhaltliche, bleibt ein notwendiger Service. Der Nutzer muss die Möglichkeit haben, die Archivarin/den Archivar an wichtigen Stellen als Experten in seine Recherchen einbeziehen zu können, ohne lange Wartezeiten

Wir lösen das durch ein pragmatisch gehandhabtes Berater-System. Beratung wird nicht aufgedrängt, aber es steht immer jemand, die/der Kompetenz hat, dem Nutzer methodisch-suchtechnisch und ggf. auch einmal inhaltlich zur Verfügung. Nicht zuletzt die wissenschaftlichen Nutzer (ca. 40 % unserer Lesesaal-Kundschaft) benötigen Begleitung.

Der neue Lesesaal hat daher ein kleines Beratungszimmer, das wirkungsvoll ist. Störende Kurz-Gespräche im Lesesaal (oder auf dem Flur) oder gar ständiges Hereinbitten ins Dienstzimmer waren und wären semiprofessionell. Inhaltlich adäquate Beratung – auf Augenhöhe zwischen Nutzer und Archivar – erfordert den Historikerarchivar,

der aber im Rückzug begriffen ist. Zumindest dort, wo Altbestände verwaltet werden, sollten die Nutzer aber jemanden antreffen, der im Umgang mit diesen Quellen souverän ist. Uns signalisieren viele Benutzer, dass sie gerade hier deutliche Unterschiede verspüren.

#### Logistik – Aushebung

Vordergründig spürbarer ist für den Benutzer, ob er mit der verfügbaren Logistik in möglichst kurzer Zeit zur konkreten Benutzung kommt. Sicherlich kommen größere Archive, als wir es sind, nicht ohne Archivalien-Aushebezeiten aus. Bei uns bekommt der Kunde – abgesehen von der Mittagszeit – grundsätzlich, wenn er es benötigt, den erforderlichen Nachschub. Der Aufwand ist nicht unbedingt höher, das Prozedere für das Archivgut durchaus schonender. Im Vergleich zur Praxis der Aushebung wird etwa der Getränkeautomat – wir haben uns aus Gründen der Ästhetik und des Aufwandes dagegen entschieden – nur zusätzlich, als ein Extra, wahrgenommen.

#### Reproduktionen

Einer der heikelsten Punkte in Sachen Standardisierung scheint mir z. Z. die Repro-Erstellung, weil es dazu die volle Bandbreite von Realitäten und viele Unsicherheiten gibt. Im Histor. Archiv des Erzbistums Köln darf der Kunde, wenn er das auf einem Formblatt beantragt und dokumentiert, mit seiner Kamera oder der Handyfunktion in begrenzter Stückzahl kostenfrei Einzelaufnahmen aus Archivalien machen und sie mitnehmen. Wir haben dadurch deutlich an internen Ressourcen gewonnen, die früher in den Reprodienst gingen – gegen Entgelte, die kaum kostendeckend sein können. Die Archivalien werden geschont, weil Transportwege kürzer sind. (Je nach dem Alter des Bestandes wird der Antrag selbstverständlich vorher geprüft, um Persönlichkeitsrechte zu schützen.)

Das Verfahren bedingt enge Beaufsichtigung. Für uns steht es im Konnex mit einem weiteren standardrelevanten Merkmal: – der Gebührenfrage: Das Histor. Archiv des Erzbistums Köln hat nie eine förmliche Gebührenordnung gehabt. Es steht damit – gestützt durch den Archiveigner – abseits des aktuellen Standards. Aus unserer Sicht schienen und scheinen Nutzergebühren (zusätzlich zum selbstverständlichen Entgelt für Repros, die das Archiv besorgt!) letztlich nicht kostendeckend – aufgrund des realen Verwaltungsaufwandes einerseits und der Unumgänglichkeit von Befreiungen für etliche Nutzergruppen andererseits.

#### Gebührenfrage

Gebührenfreiheit wird man nicht als Standard für Archive anstreben können, doch zwingt die Gebührenfrage verstärkt zur Vergewisserung des Servicestandards: Was kann ein Kunde an Mehrwert erwarten, wenn er etwa über eine Nutzungsgebühr hinaus eine Art "Eintrittsgeld" für den Aufenthalt im Benutzungs-Areal zahlt? Die Gebührenfrage gewinnt auf dem Weg der Onlinebenutzung in Form von Open Access neue Aktualität. Hier wird sich zeigen müssen, wo die Akzeptanzschwelle künftig liegt. Auch Kunden, die den



Abb. 7: Das inzwischen renovierte Verwaltungsgebäude des Histor. Archiv des Erzbistums Köln im Jahr 1998 (gebaut 1958, inzw. denkmalgeschützt); dahinter befinden sich heute im Boden des Innenhofes die neuen Magazine. Foto: AEK/W. Schmitz.

Service im Lesesaal gebührenfrei in Anspruch nehmen können, machen ihre Ansprüche deutlich (etwa bei akustischen Störungen ihrer Arbeit), sie zeigen aber auch Verständnis für nötige Reglementierung oder kleinere organisatorische Unzulänglichkeiten.

#### Originale contra Schutz-Digitalisate

In den Lesesälen sollten nicht mehr zu lange die Digitalisat- und die analoge Filmnutzung parallel laufen. Auch Bibliothekskataloge sollten digital sein (am besten – so wie bei uns – online); dann können Dienstbibliotheken sogar neue Kundschaft anziehen.

Eine Diskrepanz sehe ich in der Entwicklung von Online- und Lesesaal-Nutzung. Während Digitalisate eine ortsunabhängige Nutzung erst ermöglichen, wird ihr stringent fortschreitender Einsatz im Lesesaal – und bald darüber hinaus im Archiv 2.0 – das Profil des Archivs langfristig ändern. Sicher, der Nutzer hat keinen Anspruch auf Einsicht in Originale.

Dabei ist zu bedenken, dass sich die Archive – bei konsequentem Entzug der haptisch erlebbaren und authentisch interpretierbaren Originalquellen eines ihnen eigenen Faszinosums begeben, das Menschen anspricht, nicht nur kognitiv. Im Zielkonflikt mit der Bestandserhaltung gilt es, nüchtern zu analysieren. Viele Papierbestände verändern sich durch normale Nutzung keineswegs. – In punkto Sensibilisierung bzw. Beaufsichtigung der Nutzer meinen wir z. B. (mit unserem übersichtlichen Nutzungsszenario), bis heute, auf den Gebrauch von Schutzhandschuhen oder ein Verbot von Kulis an Benutzerplätzen für die meisten Bestände durchaus verzichten zu können.

#### Barrierefreiheit

Die Bedeutung der Standards "behindertengerecht" und – ebenso wichtig – "seniorengerecht" ist evident. Wie er konkret umgesetzt wird, hängt von Baulichkeiten ab. – In der Hinsicht sind wir nicht günstig aufgestellt, muss doch der ältere Mensch Treppensteigen oder sich ein Behinderter "backstage" nach oben fahren lassen. Sparrunden hatten uns, leider irreversibel, den Aufzug gestrichen. Die Nutzer nehmen das in Kauf. Anderswo hat man das viel besser gelöst, auch wenn nicht jedes Archiv einen behindertengerechten Arbeitsplatz etwa für Gehörlose aufweisen kann (so, wie ich hörte, das Stadtarchiv Halle).

#### 4. Zusammenfassung

Optimierte Nutzung bedarf passender Räumlichkeiten. Archivbauten sind "Kinder ihrer Zeit". Nutzung ist, in Form wie Standard, im Wandel begriffen. Umso entscheidender ist es, dass ein Archiv seine Sicht der Dinge ständig reflektiert. Das Angebot an die Nutzer, die Details im Lesesaalbetrieb sollten dem Kunden klar verständlich sein. Der Wert, den die Nutzung ihm bieten kann, muss in einem positiven Verhältnis stehen zu den Reglementierungen und Aufwendungen, die er auf sich nehmen muss. Die Unterschiede zwischen den Archiven werden bleiben. Dennoch ist eine übergreifende Orientierung an den Standards zunehmend wichtig – abhängig von der jeweiligen Ausrichtung des Spektrums an Kunden. Vor allem aber bedarf es eines konstruktiv kundenorientierten Lesesaal-Profils. Oberstes Prinzip muss, soweit möglich, der Nutzwert der Archive sein, und zwar – im Kern – für alle Menschen, denen Geschichte in Form historischer Quellen und authentischer Informationen von Wert ist.

# Der Dokumentenaustauschstandard EAD (Encoded archival description)<sup>1</sup>

#### Ulrich Nieß

Die nachfolgenden Ausführungen wenden sich bewusst nicht an Spezialisten, sondern wollen verdeutlichen, warum es hilfreich sein kann, sich als Archivarin oder Archivar näher mit dem Thema EAD bzw. Dokumentenaustausch zu beschäftigen. Es geht primär um folgende Fragen: Welche Grundidee steht hinter dem Begriff und was könnte es für die eigenen Erschließungsbemühungen im Archiv bedeuten? Welche Möglichkeiten sind vor allem für die Erfassung von Altdatenbeständen, vorzugsweise älteren Findmitteln, damit verbunden? Und wozu dienen überhaupt Standardisierungen und Normen im Bereich des Dokumentenaustauschs?

Noch vor vier Jahrzehnten, als die Datenverarbeitung die Welt der Archive praktisch noch überhaupt nicht erreicht hatte, kannte unser Berufsstand eigentlich nur die Papritz'schen Verzeichnungsregeln, die aber fast alle in ihrer täglichen Arbeit beachteten. Wer indes die älteren Findmittel aus dem 19. oder gar 18. Jahrhundert einsieht, zumeist Registraturbehelfe, weiß um die Vielfalt der vergangenen Zeit. Manches glich einem Journal, dann wieder gab es regestenartige Werke bis hin zu ausführlichen Kommentierungen. Oft finden sich Umsignierungen, handschriftliche Zusätze und Streichungen verschiedener Hände. Die Welt der älteren Findmittel oder auch der Register in den Amtsbüchern ist gewissermaßen bunt oder, anders gewendet, wenig standardisiert und normiert. Mühsam muss man sich erarbeiten, welche Ordnungsstruktur den Archivalienbestand kennzeichnet, wie das Register aufgebaut, was darin zu erwarten ist und was nicht. Von einem erklärenden Vorwort findet sich bei diesen älteren Findbehelfen keine Spur, die Signaturen wurden ehedem nach Lokaturen vergeben, verschiedene Provenienzen oft in einem Bestand vermischt. Diese Findmittel sind nach wie vor kostbar, oft unser einziger Zugang zum Archivgut, aber oft auch mühsam und für jüngere, unerfahrene Archivbenutzerinnen und -benutzer nicht ohne Weiteres zu nutzen. Seit Jahren nun laufen die Bemühungen, diese älteren Findmittel elektronisch zu erfassen – oder wie der terminus technicus lautet – zu retrokonvertieren. Dazu hat dank der Bemühungen vieler Seiten die DFG eine eigene Koordinierungsstelle

Nur geringfügig überarbeiteter Beitrag meines Vortrags auf dem 44. Rheinischen Archivtag am 10. Juni 2010 in Bonn. Mein besonderer Dank gilt den Kollegen Dr. Christoph Popp und Dr. Harald Stockert vom Stadtarchiv Mannheim – Institut für Stadtgeschichte für wertvolle Hinweise und alle Hilfen.

Retrokonversion eingerichtet, die in Marburg an der Archivschule angesiedelt ist und am 3. September 2007 eröffnet wurde. Ziel dieser *Koordinierungsstelle Retrokonversion* ist es, die Digitalisierung und Internetpräsentation der in den deutschen Archiven vorhandenen Findmittel zu fördern.<sup>2</sup> Die Koordinierungsstelle vertritt das Gesamtvorhaben gegenüber den DFG-Ausschüssen und informiert die deutschen Archive über den Sachstand der Retrokonversion. Sie hat unter anderem folgende Aufgaben:

- Sie unterstützt die Archive bei der Einrichtung von SAFT-XML und EAD-XML-Schnittstellen
- Sie unterstützt die Archive bei der Datenlieferung an übergreifende Portale

Wer also bei dieser DFG-Einrichtung Anträge einreichen will, kommt um das Zauberwort EAD-XML-Schnittstelle nicht herum, während SAFT-XML bereits aus V.E.R.A bzw. beim Archivportal NRW geläufig ist. Vereinfacht gesprochen, müssen auch ältere, sehr individuell wirkende Findmittel in die archiveigene Datenbank mit den für Akten, Amtsbüchern oder Sammlungsgut üblichen Datenfelder eingepflegt werden und zugleich müssen Schnittstellen bedient werden, die es ermöglichen, sie als Online-Findmittel in einem oder mehreren Verbundsystemen abrufbar zu machen. Die dabei geforderte EAD-XML-Schnittstelle ist ein notwendiges technisches Verfahren, um einen Online-Verbund mit konsistenter Datenvorhaltung zu erreichen, der nationalen wie internationalen Standards gerecht wird.

EAD steht für Encoded Archival Description. Es handelt sich um einen international seit 1993 von amerikanischer Seite entwickelten Datenstrukturstandard, der die Hierarchie bewahrt und der Bezeichnung des Inhalts von Findmitteln zu Archivbeständen dient.<sup>3</sup> EAD ermöglicht damit die Verbreitung der Findbücher über das Internet und stellt über eine stabile Datenspeicherumgebung deren weitere Verfügbarkeit sicher. Es ist kompatibel zu anderen Standards wie:

- ISAD(G) (International Standard for Archival Description (General)
- MARC (Machine-Readable Cataloguing, d. h. Austauschformat f
  ür bibliothekarische Dateien)
- Dublin Core (Metadatenstandard zur Darstellung von Dokumenten im Internet)

Als eine Basisanleitung für die Nutzung von EAD wurde von Michael Fox das EAD-Cook-Book geschrieben. Es beschreibt die einzelnen Schritte bei der Anlegung eines EAD-Findbuchs. Im Cook-Book sind mehrere Stylesheets für die Präsentation der danach erstellten EAD-Dateien in einem Webbrowser enthalten. Das Cook-Book und die Stylesheet (d. h. eine Formatvorlage zur Darstellung von Daten, z. B. die Findmittelansicht aus einer Datenbank heraus), sind inzwischen in einer überarbeiteten und

<sup>2</sup> Vgl. www.archivschule.de/forschung/retrokonversion-252 (4.8.2010).

<sup>3</sup> Vgl. www.loc.gov/ead/eaddev.html (4.8.2010).

an EAD 2002 angepassten Version auf den EAD-Help-Pages verfügbar.<sup>4</sup> Eine deutsche Übersetzung bietet die Homepage des Bundesarchivs bzw. die der Archivschule Marburg.<sup>5</sup> Erstere bietet eine Fülle an nützlichen Informationen zu EAD.<sup>6</sup>

Technisch gesehen handelt es sich bei EAD um eine Dokumenttyp-Definition (DTD) zur Kodierung von archivischen Findbüchern, die nach den Syntaxregeln der Standard Generalized Markup Language (SGML) und der Extensible Markup Language (XML) geschrieben wurde.

Ein Grundsatz besagt, dass EAD für die Konversion vorhandener Daten eine strukturelle Einheitlichkeit der Findbücher fördern soll, weil die Entwickler der Ansicht sind, dass die Einhaltung eines konsistenten Datenmodells den erfolgreichen Austausch von Dokumenten zwischen den verschiedenen Archiven erhöht und eine größere Standardisierung der Findbücher von Vorteil ist. Es geht dabei ausschließlich um archivische Erschließungsdaten, jedoch nicht darum, notwendige Daten zum Einlagern, Ausheben und Reponieren von Archivalien im Rahmen des Bestandsmanagements zu erfassen und zu verwalten.

	Element	EAD-XML
Archivalien- einheiten:	Titel / Regest bei Urkunden	ead//c[@level="file"]/did/unittitle
	Signatur	ead//c[@level="file"]/did/unitid[@type="bestellnummer"]
	Archivaliennummer	ead//c[@level="file"]/did/unitid[@type="Archivaliennummer"]
	Laufzeit verbal	ead//c[@level="file"]/did/unitdate[@normal=""]
	Suchlaufzeit	
	Originaldatierung bei Urkunden	ead//c[@level="file"]/did/unitdate[@label="Originaldatierung"]
	Enthält	ead//c[@level="file"]/did/abstract[@type="enthält"]
	Enthält u. a.	ead//c[@level="file"]/did/abstract[@type="enthält u. a."]
	Enthält v.a.	ead//c[@level="file"]/did/abstract[@type="enthält v.a."]
	Enthält auch	ead//c[@level="file"]/did/abstract[@type="enthält auch"]
	Enthält nur	ead//c[@level="file"]/did/abstract[@type="enthält nur"]
	Darin	ead//c[@level="file"]/did/abstract[@type="darin"]
	Vorsignatur(en)	ead//c[@level="file"]/did/unitid[@type="altsignatur"]
	Aktenzeichen	ead//c[@level="file"]/did/unitid[@type="Aktenzeichen"]
	Filmsignatur	ead//c[@level="file"]/altformavail/p
	Sperrvermerke	ead//c[@level="file"]/accessrestrict/p
	Erhaltungszustand / Schäden	$ead/\!/c[@level="file"]/did/physdesc/physfacet[@type="condition"]$

<sup>4</sup> Vgl. archivists.org/publications/epubs/EAD2002-TL-05-03.pdf (4.8.2010).

<sup>5</sup> Vgl. www.archivschule.de/uploads/Forschung/Retrokonversion/austauschformate/EAD\_Tag-Library\_deutsch.pdf (4.8.2010).

<sup>6</sup> Vgl. www.archivgut-online.de (4.8.2010).

	Element	EAD-XML
Archivalien-	Umfang	ead//c[@level="file"]/did/physdesc/extent
einheiten	Маве	ead//c[@level="file"]/did/physdesc/dimensions
	allgemeiner Indexbegriff	ead//c[@level="file"]/index/indexentry/subject
	Ortsindex	ead//c[@level="file"]/index/indexentry/geogname

Abb. 8: EAD-XML-Schema gemäß den Vorgaben des DFG-Projekts "Retrokonversion archivischer Findmittel" (Ausschnitt).

# Beispiel für ein EAD-XML-Schema gemäß den Vorgaben des DFG-Projekts "Retrokonversion archivischer Findmittel" (Ausschnitt)

Wenn man sich ein Beispiel für ein EAD-XML-Schema gemäß der Vorgabe des DFG-Projekts "Retrokonversion archivischer Findmittel" einmal näher ansieht, wird rasch klar, dass sich dahinter eine 1:1-Zuordnung von Elementen zu den klassischen Verzeichnungsdatenfeldern wie Aktentitel, Enthält-Vermerk usw. verbirgt. Das heißt aber, dass sich nichts an den Verzeichnungsgrundsätzen selbst ändert. Die Standardisierung hat hier viel früher mit dem Aufbau datenbankgestützter Verzeichnung und Definition der Datenfelder eingesetzt. Dies hatte dazu geführt, dass die Vielfalt der Findmittelformen sich deutlich reduzierte und verbindliche Verzeichnungsregeln aufkamen. So veröffentlichte etwa Baden-Württemberg schon 1981 einheitliche Richtlinien, die zumeist auch von den Kommunalarchiven in Baden-Württemberg übernommen wurden.<sup>7</sup> Insofern ist die Feststellung der Vizepräsidentin des Deutschen Bundesarchivs Prof. Angelika Menne-Haritz auf der jüngsten, der 8. Europäischen Konferenz über digitale Archivierung vom 28.-30. April 2010 in Genf nicht überraschend, dass sich die Struktur der heute im Internet recherchierbaren Online-Findmittel nahezu gleichen, ohne dass dieser Prozess von oben gesteuert wurde.8 Mit anderen Worten: Wir haben in Deutschland ein Grundverständnis, eine gewachsene Tradition, wie ein Findmittel aufgebaut sein soll, ob in der analogen oder digitalen Welt. Ob infolge der neuen technischen Möglichkeiten im Online-Zeitalter sich die Erschließungsstrategien der Archive insgesamt nicht doch noch massiv verändern könnten, soll am Ende dieses Beitrags ganz kurz angesprochen werden.

EAD-XML ermöglicht dabei Hierarchisierung auf bis zu zehn Ebenen. Anders als in der Welt von Google mit einer einzigen Trefferebene, die dann, wenn man sie anklickt, oft unbefriedigende Ergebnisse bringt, wird über Instrumente wie EAD gewährleistet,

66

<sup>7</sup> Vgl. die derzeit gültige Fassung der Richtlinien unter www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media. php/25/richtlinien\_akten.pdf (4.8.2010).

<sup>8</sup> Vgl. den Tagungsbeitrag von Angelika Menne-Haritz: Online-Findmittel – die Erarbeitung neuer Informationen bei der Archivrecherche, abrufbar unter www.bar.admin.ch/eca2010/00732/00911/index.html?lang=de (4.8.2010).

dass der Kontext gewahrt bleibt, d. h. in welchem Bestand, auf welcher Klassifikationsoder Gliederungsebene findet sich unser Treffer. Wenn Sie beispielsweise in den Online-Findmitteln des Bundesarchivs stöbern, dann gestaltet sich das zwar auf den ersten Blick etwas "unkomfortabler" und vielleicht auch "unübersichtlicher" als bei Google, aber informativer und vor allem substanzieller im Detail. Der User kann weit besser einschätzen, ob die Bestellung dieses Dokuments für die eigene Fragestellung lohnen könnte oder nicht. Die Findmittelansicht macht ihm stets die Struktur des Bestands transparent, indem das Vorwort abrufbar ist und die Gliederungs- bzw. Klassifikationsebene und benachbarte Archivalieneinheiten gleicher Gliederungsebene ebenfalls angezeigt werden. All das, was ein Findmittel, das wie ein Buch eine Struktur hat, klassischerweise beinhaltet hat, wird also online angezeigt, zugleich aber auch jene Recherchemöglichkeiten offeriert, wie man sie aus der Welt der Suchmaschinen nun seit Jahren kennt. Indes hat der User, anders als bei autonomen Onlinerecherchen via Suchmaschine, es selbst in der Hand, seine Bestände bzw. Bestandsgruppen auszuwählen. Dem archiverfahrenen, nach einem bestimmten Forschungsthema die Findmittel konsultierenden Benutzer, der ein klares Wissen um frühere Verwaltungszuständigkeiten mitbringt und daher eben nicht über alles recherchieren will, wird hier ein genaues Instrumentarium an die Hand gegeben. Aber auch der reine "Suchmaschinenfreak", der nach unserer Terminologie rein pertinenzbezogen denkt und recherchiert, wird ebenfalls bedient. Das Ganze dient also allen potenziellen Benutzergruppen. Zugleich sollen solche strukturierten Onlineinformationen auch dem Benutzer Hilfen geben, ihn gleichsam über die Onlineabfrage mit den elementaren archivischen Gliederungs- und Ordnungsprinzipien nach Provenienzen und Klassifikationen vertraut machen, um ihm so über die Zweckgebundenheit der Bestandsinformationen bzw. Entstehungskontexte zu informieren. Uns als Fachspezialisten, als Archivarin oder Archivar, ist das alles sehr vertraut und daher nicht weiter erwähnenswert. Aber können wir das immer bei unseren Benutzern voraussetzen, die fast nur noch von der Welt der Suchmaschinen geprägt sind und noch ungeübt sind, zu hinterfragen, was denn diese Suchmaschine angesteuert hat und was nicht?

Ein anderer Aspekt, um den letztlich die Normbemühungen kreisen, verdient außerdem Berücksichtigung: EAD-XML ermöglicht es, über alle im Verbund vertretenen Archive das Forschungsthema recherchieren zu können. Wir reden von Portalen, von archivübergreifenden Plattformen, die sich allmählich bilden und die nicht allein für die historische Forschung faszinierende Möglichkeiten bieten.

Der wichtigste Motor für diese Entwicklung in Deutschland ist derzeit das Bundesarchiv, das sich im November 2003 für die eigene Arbeit und die Nutzung von EAD für die Produktion international kompatibler Online-Findbücher eine EAD-Strategie gegeben hatte, zugleich aber auch die deutschen Verzeichnungstraditionen in die internationale Normendiskussion einbrachte. Diesen Bemühungen und der finanziellen Förderung durch die DFG verdanken wir inzwischen EAD-konforme Findmittel, die einerseits ganz der deutschen Verzeichnungstradition entsprechen, andererseits eben echte Findmittelverbundsysteme sind, die eine jener klassischen vier verschiedenen Recherchestrategien ermöglichen:

- die Navigation innerhalb der Struktur,
- das Blättern wie in einem Buch,
- die Volltextsuche nach beliebigen Begriffen oder
- die Suche mithilfe der bei der Erschließung angelegten Indizes.

Musteranwendung eines Verbunds und somit Prototyp für die Zukunft stellt das Archivgut der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands (SED) und des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes (FDGB) dar.<sup>9</sup>

Das über die Homepage des Bundesarchivs anzusteuernde Verbundfindmittel bietet Zugang zu Beständeübersichten und Findbüchern der am "Netzwerk SED-/FDGB-Archivgut"

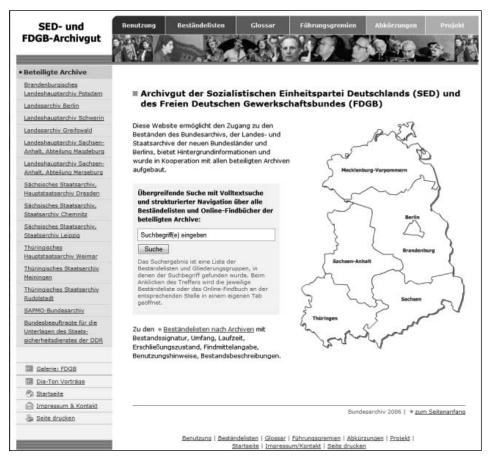


Abb. 9: Beispiel für Online-Findmittelverbund: SED- und FDGB-Archivgut.

<sup>9</sup> Vgl. www.bundesarchiv.de/sed-fdgb-netzwerk (4.8.2010).

beteiligten 14 Archive, neben dem Bundesarchiv ausschließlich Staatsarchive und der Bundesbeauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR. Die Findbücher wurden aus den Ausgangssystemen ARIADNE, AUGIAS 7.4 und 8.1 sowie FAUST 6.0 in das gemeinsame EAD-Zielformat konvertiert und sind dadurch trotz unterschiedlicher Datenbanksysteme doch in einem Verbund recherchierbar.

Verbundsysteme und Archivportale sind ja grundsätzlich nichts Neues. Hier in NRW wäre das Archivportal "Archive in NRW" zu nennen, das über ein CMS-System gesteuert wird. Hinter dem Portal steckt aber mit V.E.R.A. eine Archivsoftware bzw. Datenbankanwendung eines kommerziellen Anbieters, das sich als integriertes Verwaltungs-. Erschließungs- und Recherchesystem für Archive versteht und über standardisierte Schnittstellen auch andere Metadaten importieren kann. Zudem bietet es die Möglichkeit, in verschiedene Formate zu exportieren, u. a. auch in EAD. Das derzeitige Archivportal NRW mit über 400 beteiligten Archiven erweist sich hier schon als beeindruckende Verbundlösung. Das neue Netzwerk SED-/FDGB-Archivgut, HADIS in Hessen sowie das BAM-Portal in Baden-Württemberg sind weitere Musterbeispiele, wohin die Reise gehen wird: Nicht nur wird eine große Zahl staatlicher oder kommunaler Archive integriert, ebenso können auch Archivämter mit ihren Adelsarchiven, Archive der Kirchen, der Parteien, der Wirtschaft, Universitäten usw. sich in den Verbund einbringen. Jedes dieser Archive mag für sich sein eigenes EDV-Programm, seine eigene Datenbanklösung bei der Erschließung einsetzen oder sich einem kommerziellen Anbieter anvertrauen. Aber wenn all diese digitalen Informationen jenseits der eigenen Datenbank, der eigenen Homepage abgefragt werden sollen, dann ist die derzeit favorisierte Lösung ein unabhängiges Austauschformat und dieses muss definiert sein. Für alle Archive, die eine der weit verbreiteten Archivsoftware einsetzen, wird eine EAD-Exportschnittstelle von den Betreibern zur Verfügung gestellt werden. Wer eine Eigenentwicklung als Datenbank nutzt, kann sich leicht IT-Dienstleister bedienen, die entsprechende EAD-Schnittstellen programmieren.

Lassen Sie mich zum Schluss kommen: Der ohnehin seit Jahrzehnten erkennbare Normierungstrend im archivischen Erschließungsbereich, den wir auf der Ebene der Bundesländer und auch infolge der Zentralausbildung in Deutschland schon seit Langem kennen, erhält durch das EAD-Austauschformat keinen revolutionären Schub. Die bewährten nationalen Erschließungs- und Verzeichnungstraditionen bleiben gewahrt. Über EAD wird auf Portalebene ein homogenes Erscheinungsbild der Verbundfindmittel erzeugt, das auch im internationalen Rahmen einsetzbar ist. Damit wird auch und insbesondere der internationalen Forschung geholfen, die damit auf den Reichtum der deutschen Archivüberlieferung aufmerksam gemacht wird. Spannend bleibt aber, inwieweit die Entwicklung anderer technischer Ansätze bzw. neuer nahezu kostenfreier Dienstleistungen nicht auch Auswirkungen auf die zu erschließenden Informationen hat – ob es nicht, infolge der technischen Möglichkeiten und der Zugänglichkeit des Internets, doch zu einem neuen Schub bei der Erschließung und Verzeichnung kommen könnte. Um es etwas konkreter zu formulieren: Mit dem Web 2.0 ist die Grenze zwischen den erschließenden Archivarinnen und Archivaren einerseits und dem

forschenden Nutzer oder User andererseits sehr viel durchlässiger geworden. Hier liegt ein noch weites Feld: 10 So dürften in absehbarer Zukunft auch Kommentarfelder zu den einzelnen Metadaten möglich werden, das sogenannte Tagging, wie es seitens der Bibliotheksverbünde bereits erprobt wird. Vorstellbar wäre zum Beispiel auch, dass ein nur grob verzeichneter Bestand zur vertiefenden Erschließung online von unseren Usern, quasi ehrenamtlich vollzogen wird. Dieser Ansatz wird spätestens dann eingehender zu verfolgen sein, wenn wir komplett digitalisierte Bestände, also Images von Archivgut ins Netz stellen. Schon heute könnten wir ganze Aktenserien digitalisieren und sie beispielsweise als PDF-Dateien oder über einen Viewer, wie ihn etwa die DFG verwendet, ins Internet stellen und zur vertiefenden Erschließung unserer Community anbieten. Das mag bei Akten noch etwas wagemutig erscheinen; beim Sammlungsgut, bei Einzelfotos, Plakaten, Plänen usw. dürfte das in nicht allzu ferner Zukunft eher üblich werden. Und es wäre ja auch die Fortsetzung ehrenamtlicher Tätigkeit im Archiv, nur eben zukünftig online von zu Hause aus. Hier liegen, jenseits eines internationalen Austausch- und Präsentationsformats, wie es EAD derzeit darstellt, noch ungeahnte und spannende Herausforderungen an unsere Berufszunft im Dialog mit der eigenen Community.

Vgl. Zuletzt Mario Glauert, Beständeübersichten – Aufgaben, Aufbau und Online-Präsentation archivischer Bestandsinformationen im digitalen Zeitalter, in: Aufbruch ins digitale Zeitalter – Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung, Marcus Stumpf und Katharina Tiemann (Hg.) (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 21), Münster 2008, S. 76–90; Ders., Archiv 2.0. – Interaktion und Kooperation zwischen Archiven und ihren Nutzern in Zeiten des Web 2.0, in: Kommunalarchive und Internet, hrsg. von Marcus Stumpf und Katharina Tiemann (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 22), Münster 2009, S. 61–68; sowie ders. auf dem Regensburger Archivtag: Archive 2.0. Vom Aufbruch der Archive zu Ihren Nutzern unter http://www.slideshare.net/MarioGlauert/archiv-20-vomaufbruch-der-archive-zu-ihren-nutzern (4.8.2010). Vgl. ferner Nieß, Ulrich, Kommunalarchive im Google-Zeitalter. Sind wir auf dem Weg zum digitalen Dienstleister? in: Aufbruch ins digitale Zeitalter – Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung, Marcus Stumpf und Katharina Tiemann (Hg.) (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 21), Münster 2008, S. 10–21.

# Schriftgutverwaltung, Records Management und Archiv Dublin Core Metadaten auf dem Weg ins Semantic Web

Stefanie Rühle

#### Zusammenfassung

Im Gegensatz zum Volltextindex, der den Inhalt von Ressourcen unstrukturiert durchsuchbar macht, unterstützen Metadaten die strukturierte und einheitliche Suche nach
Informationen und erleichtern so die Selektion relevanter Informationsträger. Dies
ist einer der Gründe, warum auch Suchmaschinen bei der Indexierung von Internetressourcen soweit vorhanden auf Metadaten zugreifen. Die Einbindung unterschiedlichster Ressourcen in eine gemeinsame Suchoberfläche erfordert allerdings einheitliche Standards, mit denen sich heterogene Ressourcen auf einem gemeinsamen Nenner
beschreiben lassen. Die Dublin Core Metadata Initiative arbeitet seit Mitte der 90er Jahre
an solchen Standards, die die Integration von Metadaten in übergreifende Webanwendungen und damit das Suchen, Finden und den Zugriff auf relevante Informationen im
Internet erleichtern. Der Beitrag stellt diese Standards vor und weist auf Anwendungen
hin, die Dublin Core Standards zur Grundlage ihres Metadatenmodells gemacht haben.

#### **Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)**

Die Dublin Core Metadata Initiative¹ entstand seit Mitte der 90er Jahre. Ausgangspunkt war die Tatsache, dass sich die wachsende Zahl von Ressourcen im Internet mit den traditionellen Standards nur unzureichend beschreiben ließ. Im März 1995 trafen sich deshalb Experten aus Bibliotheken, Museen, Rechenzentren etc. in Dublin Ohio, um ein einfaches Metadaten-Kernset für die Beschreibung von Internetressourcen zu entwickeln. Das Ergebnis war das im Jahr 1998 veröffentlichte Dublin Core Metadata Element Set (DCMES) – ein Kernset aus 15 Metadatenterms, auch veröffentlicht als NISO-Standard Z39.85 und ISO-Standard 15836.² Vor allem für den Austausch von Metadaten zwischen Repositorien ist dieses Element Set heute weit verbreitet, da die OAI-PMH Spezifikation die Verwendung von DCMES fordert:

"The OAI-PMH supports items with multiple manifestations (formats) of metadata. At a minimum, repositories must be able to return records with metadata expressed in the Dublin Core format, without any qualification."<sup>3</sup>

<sup>1</sup> http://dublincore.org/

<sup>2</sup> http://dublincore.org/documents/dces/

<sup>3</sup> http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html#Record

Schon bald nach Veröffentlichung des Kernsets wurde jedoch deutlich, dass es die Anforderungen der unterschiedlichen Communities bei der Beschreibung von Internetressourcen nur bedingt erfüllen konnte. Während es sich als Austauschformat für die Zusammenführung von Metadaten unterschiedlichster Anbieter in anwendungsübergreifenden Suchportalen recht schnell etablierte, war es für ein granulares Retrieval in lokalen Anwendungen und verschiedenen Metadatendiensten zu generisch, der Informationsverlust zu groß. Zudem war der Ausgangspunkt des Kernsets die Idee, dass Metadaten in die Internetressourcen eingebettet im Internet zur Verfügung gestellt werden, um so komplexere Suchanfragen auch dort verarbeiten zu können. Die Datenhaltung in Bibliotheken, Museen und Archiven sieht jedoch anders aus – der traditionellen Erfassungspraxis folgend werden Metadaten hier weiterhin in Datensätzen gespeichert und zur Verfügung gestellt, wobei die Ressource selbst über mehr oder weniger persistente Identifier abrufbar ist.<sup>4</sup>

Aus diesen Gründen entwickelte DCMI in den folgenden Jahren weitere Methoden, die es ermöglichen sollten, die Wünsche der unterschiedlichen Communities nach einer möglichst granularen Beschreibung ihrer Ressourcen innerhalb ihrer traditionellen Metadatenverwaltung in Einklang zu bringen mit der Forderung nach Interoperabilität, die notwendig ist, um Metadaten in communityübergreifenden Anwendungen wie Suchmaschinen und dem Semantic Web nutzen zu können. Seit Ende der 90er Jahre geschah dies unter Berücksichtigung der Standards, die das World Wide Web Consortium (W3C) zur Beschreibung von Ressourcen entwickelte – insbesondere des Resource Description Frameworks (RDF).<sup>5</sup> In diesem Sinne sind bis heute die folgenden Dublin Core "Standards" entstanden und weiterentwickelt worden<sup>6</sup>:

- Das "Dublin Core Metadata Element Set" (DMES) 1.1, das Kernset aus 15 Termen für die Beschreibung von Ressourcen.<sup>7</sup>
- Die "DCMI Metadata Terms", ein Metadatenset, das weitere Dublin Core Metadatenterme definiert und beschreibt.<sup>8</sup>
- Das "Singapore Framework for Dublin Core Application Profiles", das beschreibt, was ein Metadatenprofil ist und wie es aufgebaut sein muss um Interoperabilität und damit die Nachnutzbarkeit von Metadaten zu gewährleisten.<sup>9</sup>
- Das "DCMI Abstract Model", ein RDF-basiertes syntaxunabhängiges Daten-

72

<sup>4</sup> http://dublincore.org/documents/usageguide/#whichsyntax

<sup>5</sup> http://www.w3.org/RDF/

Die Dublin Core Standards finden Sie auf der Dublin Core Webseite unter: http://dublincore.org/specifications/, Informationen zu den verschiedenen Dublin Core Communities und Arbeitsgruppen finden Sie hingegen hier: http://dublincore.org/community-and-events/

<sup>7</sup> http://dublincore.org/documents/dces/

<sup>8</sup> http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/

<sup>9</sup> http://dublincore.org/documents/singapore-framework/

modell, das definiert, was bei der Beschreibung von Objekten zu berücksichtigen ist und so das Mapping heterogener Metadatenbestände unterstützt.<sup>10</sup>

#### **Dublin Core Elemente**

"Dublin Core is a language. More precisely, it is a small language for making a particular class of statements about resources. Like natural languages, it has a vocabulary of word-like terms, …".<sup>11</sup>

Sprechen wir von Dublin Core Elementen, so sprechen wir von dem, was Tom Baker in dem oben genannten Zitat ein "vocabulary of word-like terms" nannte, wobei man im Kontext von Dublin Core eher von zwei Vokabularen sprechen kann, dem Dublin Core Element Set (DCMES) und den DCMI Metadata Terms.

Das Dublin Core Element Set 1.1 ist das bereits 1998 veröffentlichte Kernset, das für den Datenaustausch über OAI-PMH verpflichtend ist und aus den folgenden Elementen besteht:

dc:contributor	dc:format	dc:rights		
dc:coverage	dc:identifier	dc:source		
dc:creator	dc:language	dc:subject		
dc:date	dc:publisher	dc:title		
dc:description	dc:relation	dc:type		

Abb. 10: Elemente des Dublin Core Element Set Version 1.1.

Im Unterschied zu den DCMI Metadata Terms ist dieses Set nicht erweiterbar und besteht nur aus sogenannten "Properties", Elementen, die die Eigenschaften von Ressourcen definieren. <sup>12</sup> Zudem ist für den Wertebereich nicht vorgegeben, ob einfache Strings oder URIs verwendet werden müssen. Entsprechend kann der Wert, der mit de:subject verwendet wird, sowohl ein freies Schlagwort sein oder auf einen Term in einem kontrollierten Vokabular (z. B. einer Schlagwortnormdatei oder einer Klassifikation) verlinken, und der Wert, der mit de:title verwendet wird, kann ein einfacher Titelstring sein, aber auch ein Link auf einen Eintrag in einer Titelnormdatei. <sup>13</sup>

Die DCMI Metadata Terms sind hingegen erweiterbar, neue Elemente können bei Bedarf dem Dublin Core Usage Board vorgeschlagen werden, werden dort geprüft und ggf. aufgenommen. 14 Hinzu kommt, dass die DCMI Metadata Terms nicht nur aus Pro-

<sup>10</sup> http://dublincore.org/documents/abstract-model/

<sup>11</sup> http://www.dlib.org/dlib/october00/baker/10baker.html

<sup>12</sup> Die Properties des DCMES 1.1 – auch als legacy namespace bezeichnet – findet man hier: http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H3, zur Bedeutung von Properties in Dublin Core s. http://dublincore.org/documents/2007/04/02/abstract-model/

<sup>13</sup> Beispiele hierzu finden sich u.a. in dem noch nicht veröffentlichten aktuellen Entwurf der Dublin Core Nutzungsrichtlinie s. http://colab.mpdl.mpg.de/mediawiki/PublishingMetadata#Properties of the legacy namespace

<sup>14</sup> http://dublincore.org/usage/

perties (z. B. determs:title, determs:issued usw.) bestehen<sup>15</sup>, sondern auch Classes (z. B. dcterms: Agent, dcterms: Bibliographic Resource) enthalten<sup>16</sup> sowie Encoding Schemes<sup>17</sup>. Hinsichtlich letzterer unterscheidet Dublin Core zwischen Vocabulary Encoding Schemes<sup>18</sup>, die bestimmen, welche Werte in Kombination mit einer bestimmten Property erlaubt sind (z. B. Ressourcentypen aus determs: DCMIType in Verbindung mit dcterms:type oder Notationen der DDC in Verbindung mit dcterms:subject) und Syntax Encoding Schemes<sup>19</sup>, die bestimmen, wie der Wert aussehen muss, der in Verbindung mit einer bestimmten Property verwendet wird (z. B. bestimmt dcterms: W3CDTF die Struktur der Werte, die ich in Verbindung mit determs:date nutze). Hinzu kommt, dass bereits die Definition der Properties bestimmt, ob es sich bei den Werten, die mit einer Property zusammen verwendet werden, um einen String handeln muss oder um einen URI, hinter dem weitere Informationen zu dem Wert stehen (so muss z. B. der Wert, der mit determs: titel verwendet wird, ein String sein<sup>20</sup>, während der Wert, der mit dcterms:subject verwendet wird, ein URI sein muss<sup>21</sup>). Diese Einschränkungen haben Konsequenzen für die Verwendung von Properties im Kontext von Linked Data und Semantic Web.22

Die DCMI Metadata Terms entstanden vor allem, um den Forderungen der Communities nach mehr Granularität nachzukommen. Dabei stand gleichzeitig aber auch die Forderung nach Interoperabilität im Vordergrund. Aus diesem Grund wurde und wird bei der Erweiterung des Standards mit neuen Elementen das Prinzip des Dumb Down berücksichtigt. Diesem Prinzip liegt die Idee zugrunde, dass spezifische granulare Elemente unterschiedlicher Anwendungen auf einem allgemeineren Level zusammengeführt werden können. Um dies sicherzustellen, ist es notwendig, dass die spezifischen Elemente schon per Definition allgemeineren Elementen zugewiesen werden. Auf diese Art können die Elemente in ihrer lokalen Umgebung ihre Granularität bewahren und sind dennoch anwendungsübergreifend nutzbar. In diesem Sinne wurden und werden neue Metadatenterme in Dublin Core soweit möglich als Subproperties oder Refinements den jeweiligen Properties aus dem DCMES zugewiesen.

<sup>15</sup> http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H2

<sup>16</sup> http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H6, n\u00e4heres zu Classes s. http://dublincore.org/documents/2007/04/02/abstract-model/

<sup>17</sup> auch hierzu: http://dublincore.org/documents/2007/04/02/abstract-model/

<sup>18</sup> http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H4

<sup>19</sup> http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H5

<sup>20</sup> Beispiele s. http://colab.mpdl.mpg.de/mediawiki/PublishingMetadata#Properties\_of\_the\_terms namespace used only with literal values

<sup>21</sup> Beispiele s. http://colab.mpdl.mpg.de/mediawiki/PublishingMetadata#Properties\_of\_the\_terms namespace used only with non-literal values

<sup>22</sup> Siehe dazu den Abschnitt "Dublin Core und Linked Open Data in diesem Beitrag.

Term Name: issued			
URI:	http://purl.org/dc/terms/issued		
Label:	Date Issued		
Definition:	Date of formal issuance (e.g., publication) of the resource.		
Type of Term:	Property		
Refines:	http://purl.org/dc/elements/1.1/date		
Refines:	http://purl.org/dc/terms/date		
Has Range:	http://www.w3.org/2000/01/rdf-schema#Literal		
Version:	http://dublincore.org/usage/terms/history/#issued-003		

Abb. 11: Definition eines DCMI Metadata Term am Beispiel vondcterms:issued<sup>23</sup>.

# **Dublin Core Metadatenprof le**

"In the metadata community, the term application profile has been applied to describe the tailoring of standards for specific applications."<sup>24</sup>

Wie bereits weiter oben erwähnt, sind die Lösungen, die Standards wie Dublin Core anbieten, für die spezifischen Anforderungen einzelner Metadatenanwendungen oft nicht ausreichend, manchmal aber auch zu umfangreich. Aus diesem Grund werden Metadatenstandards für konkrete Anwendungen mal mehr, mal weniger modifiziert. Diese Modifikationen sind in den meisten Fällen nur über den Quellcode der Anwendung nachvollziehbar. Dies ist zwar für die "Maschinenlesbarkeit" ausreichend, nicht jedoch für das Wissen um die tatsächliche Gestaltung der Metadaten, das für die Nachnutzbarkeit und Nachhaltigkeit der Daten wichtig ist. Hier braucht es eine "menschenlesbare" Dokumentation, die den Gebrauch von Metadatentermen in einer bestimmten Anwendung beschreibt. Eine solche Dokumentation bzw. Spezifikation wird im Dublin Core Kontext Anwendungsprofil bzw. Metadatenprofil genannt.

Dublin Core erkannte schon früh die Bedeutung der Dokumentation von Metadatenanwendungen für die Interoperabilität von Metadaten sowie die Möglichkeiten, die sich aus einer guten Dokumentationspraxis ergaben. 2000 beschrieben Heery und Patel Metadatenprofile als: "schemas which consist of data elements drawn from one or more namespaces, combined together by implementer and optimized for a particular local application"<sup>25</sup>

Dieses Zitat macht deutlich, was Dublin Core vor allem von anderen Metadatenstandards jener Zeit unterschied und teilweise auch noch bis heute unterscheidet und warum Metadatenprofile dabei eine wichtige Rolle spielen: Dublin Core bietet die Möglichkeit, Metadatenterme frei zu kombinieren, wobei nicht nur Dublin Core Elemente verwendet werden dürfen, sondern auch Elemente aus anderen Namensräumen,

<sup>23</sup> http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#terms-issued

<sup>24</sup> aus http://dublincore.org/documents/singapore-framework/

<sup>25</sup> Aus http://www.ariadne.ac.uk/issue25/app-profiles

soweit diese ausreichend definiert und dokumentiert sind. Dies ermöglicht Dublin Core eine hohe Flexiblität gegenüber den unterschiedlichsten Anforderungen der verschiedenen Communities einerseits und den Anforderungen, die sich aus der kontinuierlichen Weiterentwicklung im Bereich Datenmodellierung und -management ergeben, andererseits.

Um die Lesbarkeit von Metadatenprofilen sicherzustellen, galt es jedoch Regeln zu schaffen. Ein erster Schritt in diese Richtung waren die 2003 veröffentlichten "Dublin Core Application Profile Guidelines" (CWA 14855:2003), die den strukturellen Aufbau von Metadatenprofilen festlegten und Attribute bestimmten, die für die Beschreibung der im Profil berücksichtigten Elemente verwendet werden müssen. En nächsten Schritt entstand das "Singapore Framework for Dublin Core Application Profiles", das definiert, was ein Metadatenprofil ausmacht und woraus es bestehen muss, um Transparenz und Nachnutzbarkeit zu gewährleisten. So muss ein Metadatenprofil laut dem Singapore Framework transparent machen, was wozu womit beschrieben werden soll. Entsprechend besteht ein Metadatenprofil aus den "Functional Requirements", die die Anforderungen beschreiben, die die Nutzergruppen an die Metadaten haben, dem "Domain Model" das die Frage beantwortet, was für Ressourcen mit den Metadaten beschrieben werden und welche Beziehungen zwischen diesen Ressourcen bestehen, und dem Description Set Profile, dass die Elemente beschreibt, die verwendet werden müssen oder verwendet werden können.

Mit diesen Vorgaben sollte die Dokumentation von Metadatenprofilen vereinheitlicht werden. Gleichzeitig wurden auf der Grundlage des DCMI Abstract Model und unter Berücksichtigung der Entwicklungen im Bereich von Semantic Web und Linked Data aber auch Anforderungen an die Elemente definiert. Diese müssen

- sich einem der Typen von Metadatentermen zuweisen lassen, die im DCMI Abstract Model genannt werden dies sind die bereits weiter oben genannten Properties, Classes, Vocabulary Encoding Schemes und Syntax Encoding Schemes,
- sich in Form von URIs identifizieren lassen was bedeutet, dass jedem Term ein korrekter URI zugewiesen werden muss.

Ist dies gegeben, so sind die Elemente DCAM kompatibel, damit auch im RDF-Kontext zitierbar<sup>28</sup> und können schließlich im Kontext von Linked Data und Semantic Web verwendet werden.

<sup>26 &</sup>quot;By providing a consistent presentation structure for such documents, these guidelines aim at making it easier for people to understand what others are doing in their metadata" s. ftp://ftp. cenorm.be/PUBLIC/CWAs/e-Europe/MMI-DC/cwa14855-00-2003-Nov.pdf

<sup>27</sup> http://dublincore.org/documents/singapore-framework/

s. dazu die im Dublin Core Usage Board entwickelten Kriterien für die Begutachtung von Metadatenprofilen http://dublincore.org/documents/2009/03/02/profile-review-criteria/ aber auch die in dem Projekt KIM veröffentlichten Kriterien http://www.kim-forum.org/material/ pdf/zertifizierungsrichtlinien 20101503.pdf

Für die Nachnutzbarkeit von Metadaten ist das Metadatenprofil auch dann wichtig, wenn die hier zuletzt genannten Anforderungen an die Metadatenterme nicht erfüllt werden. Denn die übersichtliche und standardisierte Dokumentation in einem Profil gibt immer Auskunft über den Grad der Interoperabilität der Metadaten in der Anwendung, für die das Profil steht und erleichtert so die Entscheidung, ob die Metadaten in einem bestimmten Kontext nachgenutzt werden oder nicht.

# Metadatenprof le im Umfeld von Dublin Core

In den letzten Jahren sind im Umfeld von Dublin Core zahlreiche Metadatenprofile entstanden, sowohl innerhalb der Dublin Core Arbeitsgruppen, als auch außerhalb der Dublin Core Communities. Einige werden hier exemplarisch genannt.

# **Dublin Core Collections Application Prof le (DCAP)**<sup>29</sup>

Das Dublin Core Collections Application Profile wurde 2007 von der Dublin Core Collection Description Task Group<sup>30</sup> erarbeitet. Ziel des Profils ist die einheitliche Beschreibung von Kollektionen/Sammlungen mit Metadaten. Dem Singapore Framework entsprechend nennt das Profil die Anforderungen an eine Sammlungsbeschreibung und zeigt in einem Datenmodell die Ressourcen, die beschrieben werden und die Beziehungen, die zwischen diesen Ressourcen bestehen. Die Metadatenterme, die in diesem Profil verwendet werden, sind unterschiedlichen Ursprungs: einerseits werden Elemente aus dem Dublin Core Element Set 1.1 und den DCMI Metadata Terms verwendet, andererseits findet aber auch ein Element aus den Marcrelator Terms<sup>31</sup> Verwendung. Außerdem wurden spezifische Elemente für das Profil entwickelt, die mit der Domain cld gekennzeichnet sind. Diese Elemente wurden DCAM-konform definiert und identifiziert, wobei einige der Elemente als Subproperties zu Elementen des Dublin Core Metadata Element Set 1.1 ausgewiesen sind. Zu diesen gehört z. B. die Property cld:dateItemCreated, eine Subproperty zu dc:date.

# **Dublin Core Libraries Application Prof le (DC-Lib AP)**<sup>32</sup>

Das Dublin Core Libraries Application Profile wurde von der Dublin Core Libraries Application Profile Task Group<sup>33</sup> erarbeitet und in der vorliegenden Fassung 2004 als Entwurf veröffentlicht. Es ist ein Metadatenprofil für die Verwendung von Dublin Core Metadaten in bibliotheks- und bibliotheksnahen Anwendungen. Da das Profil vor der Veröffentlichung des Singapore Framework entstanden ist, sind die dort genannten Anforderungen nur bedingt erfüllt.

<sup>29</sup> http://dublincore.org/groups/collections/collection-application-profile/index.shtml

<sup>30</sup> http://dublincore.org/collectionwiki/

<sup>31</sup> http://id.loc.gov/vocabulary/relators.html

<sup>32</sup> http://dublincore.org/documents/library-application-profile/index.shtml

<sup>33</sup> http://dublincore.org/librarieswiki/

Property URI	http://purl.org/cid/terms/dateItemsCreated					
Qualified Name for Property	cid:dateltemsCreated					
Defined By	Collection Description Terms http://purl.org/cid/terms/					
Type of Term	Property					
Subproperty Of	dc:date, Dublin Core Metadata Element Set, v1.1 http://purl.org/dc/elements/1.1/date					
Source Label	Date Items Created					
Label in this DCAP	[r/a]					
Source Definition	A range of dates over which the individual items within the collection were created.					
Usage in this DCAP	[1/2]					
Comments for this DCAP	A value string must be provided.  A date range should be supplied in the form described by RMMS-ISO8601. Start dates and end dates should be in the form of a date or date-time combination as specified by WIACOTF. Start dates and end dates should be separated by a solidus (forward slash) (/). Either the start date or the end date may be emitted to indicate an open-ended date range.  All the following are examples of 800MS-ISO8001 date ranges:  1884/1886 1894/1986 1894/1980 onwards/, by until 1980' and 'February 2000 to 18 June 2000' respectively.  Where multiple ranges are required, a separate statement should be used for each range.  [fixet specified]					
	Value URI	Value String	Syntax Encoding Scheme(s)		Rich Represent	
	Optional	Mandatory	cld:RKMS-ISO8601		Not permitted	
Obligation	Optional					
Condition	[n/a]					
Minimum Occurrences	io .					
Maximum Occurrences	unbounded					

Abb 12: Definition der cld-spezifischen Property dateItemCreated im DCAP<sup>34</sup>.

Das Profil verwendet Elemente aus zwei Standards: den DCMI Metadata Terms und dem MODS-Standard<sup>35</sup>. Da die Terme des MODS-Standards jedoch nicht DCAM-kompatibel sind, wird das Profil seit 2010 überarbeitet. Der aktuelle Entwurf berücksichtigt die Anfoderungen des Singapore Framework und kann unter http://dublincore.org/librarieswiki/RevisionDraft aufgerufen werden.

# Scholarly Works Application Prof le (SWAP)<sup>36</sup>

Das Scholarly Works Application Profile entstand 2006 zunächst unter dem Namen "EPrints Application Profile". Das Profil wurde von der "EPrints Application Profile Workinggroup" im Rahmen des JISC Digital Repositories Programme erarbeitet.<sup>37</sup> SWAP ist ein Dublin Core basiertes Metadatenprofil, dessen Aufbau den Anforderungen das Singapore Framework entspricht und zur Beschreibung von Eprints im engeren Sinne dient:

"In the context of this work an eprint is defined to be a *scientif c or scholarly* research text (as defined by the Budapest Open Access Initiative), for example a

<sup>34</sup> http://dublincore.org/groups/collections/collection-application-profile/index.shtml# colclddateItemsCreated

<sup>35</sup> MODS steht für Metadata Object Description Schema s. http://www.loc.gov/standards/mods/

<sup>36</sup> http://www.ukoln.ac.uk/repositories/digirep/index/SWAP

<sup>37</sup> Informationen zur Entstehung des Profils wurden 2007 in Ariadne veröffentlicht, s. http://www.ariadne.ac.uk/issue50/allinson-et-al/

peer-reviewed journal article, a preprint, a working paper, a thesis, a book chapter, a report, etc."<sup>38</sup>

Das von SWAP verwendete Datenmodell folgt dem FRBR-Modell<sup>39</sup>, modifiziert allerdings die in FRBR verwendeten Bezeichnungen für Entitäten und Beziehungen ein wenig, um der Zielgruppe des Metadatenprofils ("those dealing with eprints")<sup>40</sup> den Zugang zu erleichtern.

SWAP verwendet Elemente aus dem Dublin Core Element Set und den DCMI Metadata Terms, aber auch der "FOAF Vocabulary Specification"<sup>41</sup> und Marcrelator Terms<sup>42</sup>. Schließlich definiert SWAP eigene Elemente, die vor allem den spezifischen Anforderungen wissenschaftlicher Pre- und Postprints entsprechen. Auch hier werden die domainspezifischen Elemente DCAM-konform definiert<sup>43</sup> und soweit dies semantisch möglich ist, den passenden DCMES Properties als Subproperties zugewiesen.

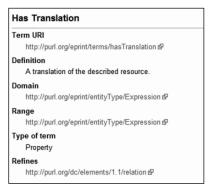


Abb. 13: Definition der SWAP-spezifischen Property has Translation<sup>44</sup>.

# Australian Government Locator Service (AGLS) Metadata Element Set<sup>45</sup>

Das AGLS Metadata Element Set (veröffentlicht als Australian Standard 5044) dient der Beschreibung und anwendungsübergreifenden Präsentation von Online-Ressourcen. Das Set wurde zwischen 1997 und 2002 entwickelt von Mitarbeitern der National

<sup>38</sup> http://www.ukoln.ac.uk/repositories/digirep/index/SWAP#Objectives

<sup>39</sup> Die im Rahmen der IFLA entwickelten "Functional Requirements of Bibliographic Records" entstanden Ende der 90er Jahre und schufen ein neues Model für bibliographische Beschreibungen s. http://www.ifla.org/en/publications/functional-requirements-for-bibliographic-records

<sup>40</sup> http://www.ukoln.ac.uk/repositories/digirep/index/Model#Eprint Model

<sup>41</sup> http://xmlns.com/foaf/spec/20100101.html

<sup>42</sup> http://id.loc.gov/vocabulary/relators.html

<sup>43</sup> http://www.ukoln.ac.uk/repositories/digirep/index/Eprints\_Terms

<sup>44</sup> http://www.ukoln.ac.uk/repositories/digirep/index/Eprints\_Terms#Has\_Translation

<sup>45</sup> http://www.naa.gov.au/records-management/publications/AGLS-Element.aspx

Archives of Australia<sup>46</sup> in Zusammenarbeit mit Vertretern staatlicher Behörden, Bibliotheken und Wissenschaftlern.

Dem AGLS Metadata Element Set liegt das Dublin Core Metadata Element Set zugrunde. Aufgrund der komplexeren Anforderungen wurden jedoch weitere Elemente berücksichtigt, die zum Teil aus den DCMI Metadata Terms übernommen (z. B. dcterms.created, dcterms.issued, dcterms.valid), zum Teil jedoch unter der AGLS-Domain selbst entwickelt wurden (z. B. agls.function, agls.availability). Alle Elemente, die im AGLS Set verwendet werden, sind mit DCAM kompatibel.

Während die reference description<sup>47</sup> die im AGLS-Kontext relevanten Elemente benennt und definiert, bietet der Usage Guide<sup>48</sup> weitere Informationen wie die Umsetzung in html und xml, die Beschreibung kontrollierter Vokabulare und den Hinweis auf Werkzeuge zur Erstellung von Metadaten.

Das AGLS Metadata Element Set findet u. a. Anwendung in dem Victorian eGovernment Resource Centre<sup>49</sup>

## Europeana Semantic Elements Specif cation (ESE)50

Europeana<sup>51</sup> ist ein von der Europäischen Kommission gefördertes Projekt mit dem Ziel, das kulturelle Erbe Europas über eine gemeinsame Präsentationsoberfläche einfacher zugänglich und nutzbar zu machen. Dabei gilt es einerseits die Heterogenität der Ressourcen – Europeana weist Ressourcen von über 100 Partnern aus Museen, Bibliotheken und Archiven nach – und der damit verbundenen Erschließungsformate in den Griff zu bekommen, andererseits müssen aber auch multikulturelle und multilinguale Besonderheiten berücksichtigt werden. Im November 2008 wurde Europeana freigeschaltet, wird aber – im Rahmen einer zweiten Projektphase – weiterentwickelt.

Der Dublin Core Standard spielte für die Datenlieferungen in Europeana von Beginn an eine wichtige Rolle. Das Metadatenmodell, das im August 2008 unter dem Titel "Specification for Metadata Elements for the Europeana Prototype" veröffentlicht wurde, kombinierte Dublin Core Elemente mit Europeana spezifischen Elementen. Nach Überarbeitung der Spezifikation liegt nun seit Januar 2010 mit der Europeana Semantic Elements specifications Version 3.2.2<sup>52</sup> wieder ein Dublin Core basiertes Metadatenprofil vor, das neben Elementen des DCMES (wie dc:title, dc:creator, dc:subject usw.) und der DCMI Metadata Terms (z. B. dcterms:alternative, dcterms:extent usw.) zwölf Eu-

<sup>46</sup> http://www.naa.gov.au/

<sup>47</sup> http://www.naa.gov.au/Images/AGLS reference description v1-3 tcm2-880.pdf

<sup>48</sup> http://www.naa.gov.au/Images/AGLS usage guide v1-3 tcm2-881.pdf

<sup>49</sup> http://www.egov.vic.gov.au/website-practice/metadata/australian-government-locator-ser-vice-agls-/agls-victoria-metadata-implementation-manual.html

<sup>50</sup> http://www.version1.europeana.eu/c/document\_library/get\_file?uuid=c56f82a4-8191-42fa-9379-4d5ff8c4ff75&groupId=10602

<sup>51</sup> http://www.europeana.eu/portal/

<sup>52</sup> http://version1.europeana.eu/c/document\_library/get\_file?uuid=c56f82a4-8191-42fa-9379-4d5ff8c4ff75&groupId=10602

ropeana Elemente (z. B. europeana:provider, europeana:uri, europeana:country usw.) definiert. Neben der ESE verwendet außerdem das Europeana Data Modell (EDM)<sup>53</sup> Dublin Core Elemente.

## **Dublin Core und Linked Open Data (LoD)**

Wie bereits weiter oben ausgeführt, hat sich Dublin Core bei der Weiterentwicklung der Standards in den letzten Jahren vor allem an den Entwicklungen im Kontext des Ressource Description Framework (RDF)<sup>54</sup> orientiert. So ist das Dublin Core Abstract Model (DCAM)<sup>55</sup> stark an RDF angelehnt, was sich u. a. in der verwendeten Terminologie widerspiegelt – wie RDF unterscheidet auch Dublin Core Properties und Classes, Domains und Ranges etc.<sup>56</sup>. Gleichzeitig beschäftigt sich die Dublin Core Community mit einer anderen Entwicklung, die ebenfalls auf RDF aufbaut – dem Linked Data<sup>57</sup> bzw. dem Linking Open Data (LOD) Projekt<sup>58</sup>.

Linking Open Data ist die Idee, dass heterogene Daten nicht nur frei im Internet zur Verfügung gestellt, sondern maschinenlesbar und von Maschinen unterstützt untereinander verlinkt werden. Linking Open Data ist gleichzeitig die Methode, um diese Idee umzusetzen, indem sie webfähige Identifier (HTTP URIs)<sup>59</sup> mit den Möglichkeiten des RDF-Models kombiniert60, eines Modells, das die traditionelle Beschreibung von Ressourcen aufbricht zugunsten einer Struktur, die es ermöglicht, Ressourcen flexibel miteinander zu verlinken. Voraussetzung dafür ist, dass alle Ressourcen eindeutig über URIs identifizierbar sind. Dabei gilt im Kontext von LOD und RDF, dass einfach alles eine Ressource ist, das "Ding" in der realen Welt, dass ich beschreiben will (z. B. die Göttinger Gutenberg-Bibel), eine digitale Wiedergabe dieses "Dings" (z. B. das Digitalisat der Bibel veröffentlicht unter http://www.gutenbergdigital.de/gudi/start.htm) aber auch das Element, das ich benutze, um dieses "Ding" zu beschrieben (z. B. http:// purl.org/dc/terms/title für die Beschreibung des Titels). Mit RDF werden diese URIs dann miteinander verknüpft – in Form von sogenannten Subjekt-Prädikat-Objekt Tripeln. RDF-Triple beschreiben Ressourcen, indem sie einer bestimmten durch eine URI repräsentierten Ressource (das Subject der Beschreibung) eine bestimmte durch eine URI repäsentierte Eigenschaft (das Prädikat der Beschreibung) mit einem bestimmten durch eine URI oder einen String repräsentierten Wert (das Objekt der Beschreibung)

<sup>53</sup> http://version1.europeana.eu/c/document\_library/get\_file?uuid=aff89c92-b6ff-4373-a279-fc47b9af3af2&groupId=10605

<sup>54</sup> http://www.w3.org/RDF/

<sup>55</sup> http://dublincore.org/documents/abstract-model/

<sup>56</sup> http://dublincore.org/documents/abstract-model/index.shtml#sect-5

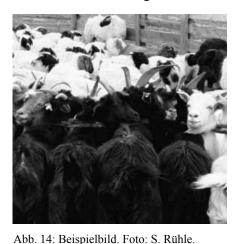
<sup>57</sup> http://linkeddata.org/

<sup>58</sup> http://www.w3.org/wiki/SweoIG/TaskForces/CommunityProjects/LinkingOpenData

<sup>59</sup> Die Literatur zu Identifiern ist sehr umfangreich. Für einen schnellen Überblick empfiehlt sich: http://www.ltg.ed.ac.uk/~ht/WhatAreURIs/ und http://metadaten-twr.org/2010/10/13/persistent-identifiers-an-overview/

<sup>60</sup> http://en.wikipedia.org/wiki/Linked Data

zuweisen, wobei es sich bei dem Wert (oder Objekt) um eine andere Ressource handeln kann, die wiederum für eine bestimmte Eigenschaft mit einem bestimmten Wert hat usw.<sup>61</sup>. Die Beschreibung eines Fotos kann dann so aussehen:



"menschenlesbar"

Beschreibung des Fotos:

Typ: Image

**Titel:** Milking the Goats **Fotograf:** Stefanie Rühle Beschreibung des Fotografen:

Name: Stefanie Rühle

Beschäftigt in: SUB Göttingen

Beschreibung des Beschäftigungsortes:

Name: SUB Göttingen

Gehört zur: Universität Göttingen

## "maschinenlesbar"

- <a href="http://ex:myFoto">http://purl.org/dc/elements/1.1/type">http://purl.org/dc/dcmitype/Image</a>.
- <a href="http://ex:myFoto"><a href="http://ex:myFoto">http://ex:myFoto</a><a href="http://ex:m
- <a href="http://ex:myFoto"><a href="http://ex:myFoto">http://ex:myFoto</a><a href="http://ex:myFoto">><a href="http://ex:myFoto">http://ex:myFoto</a><a href="http://ex:myFoto">><a href="http://ex:myFoto">http://ex:myFoto</a><a href="http

< http://d-nb.info/gnd/131724126 > < http://metadataregistry.org/uri/schema/RDARelationshipsGR2/relatedCorporateBodyPerson > < http://d-nb.info/gnd/2020450-4> .

<<http://d-nb.info/gnd/131724126> <http://rdvocab.info/ElementsGr2/nameOfThePerson> "Stefanie Rühle" .

<a href="http://d-nb.info/gnd/2020450-4">http://xmlns.com/foaf/spec/#term name">,,SUB Göttingen</a>".

<a href="http://d-nb.info/gnd/2020450-4">http://metadataregistry.org/uri/schema/RDARelationshipsGR2/relatedCorporateBodyCorporateBody><a href="http://d-nb.info/gnd/4032063-7">http://d-nb.info/gnd/4032063-7</a>>.

Dabei werden jedoch nicht nur wie in unserem Beispiel einzelne Ressourcen miteinander verlinkt, vielmehr werden Beziehungen datenbestandsübergreifend zwischen Ressourcen unterschiedlichster Herkunft aufgebaut. So können z. B. Datenbestände, die in dem folgenden Bild mit DBPedia verlinkt sind, auf die Ressourcen aller anderen Bestände, die mit DBPedia verlinkt sind, zugreifen, Datenbestände, die mit andern Datenbeständen verlinkt sind, die mit DBPedia verlinkt auch auf DBPedia zugreifen etc.

<sup>61</sup> Zu RDF-Triple siehe u. a. http://www.w3.org/TR/2004/REC-rdf-concepts-20040210/ und http://www.w3.org/TR/2004/REC-rdf-primer-20040210/

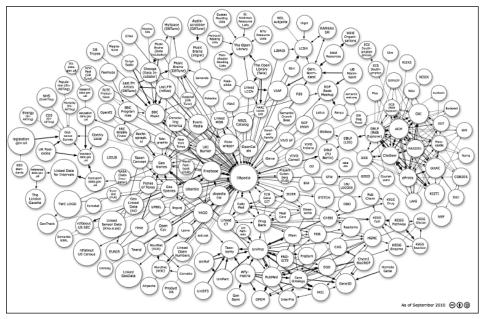


Abb. 15: Linked Open Data Cloud September 2010<sup>62</sup>.

Auf diese Art wird es möglich sein, intelligente Suchfunktionalitäten im Web zu realisieren, die es ermöglichen, komplexe Fragestellungen, die bisher nur in spezifischen Anwendungen verarbeitet werden können, in Zukunft auch im Internet nutzen zu können.

#### **Fazit**

Dublin Core entstand, weil man ein einfaches System brauchte, um Internet-Dokumente zu beschreiben. Dabei sollte der Standard vor allem genutzt werden, um Metadaten in die Ressourcen selbst einzubetten – ein Verfahren, das sich in manchen Bereichen durchgesetzt hat (u. a. im Bereich der Forschungsdaten oder Musikdateien, die im Internet verfügbar gemacht werden) – das aber in Kulturorganisationen wie Museen, Bibliotheken und Archiven kaum genutzt wird. Metadaten werden in diesen Organisationen i.d.R. in Ressourcen-unabhängigen Metadatensilos gespeichert und zur Verfügung gestellt, wobei die Ressourcen selbst über mehr oder weniger persistente Identifier abrufbar sind. Ziel der Metadaten ist dabei vor allem die Beschreibung der Bestände einer solchen Institution und der Zugriff auf diese, unabhängig davon, ob die Ressourcen analog oder virtuell vorliegen. Im Kontext von Linked Data und Semantic Web sollten jedoch auch diese Einrichtungen ihren Umgang mit Metadaten überdenken. Denn Metadaten Semantic-Web-fähig zu machen, bietet die Möglichkeit, die verschiedenen Ressourcen in anderen und immer wieder neuen Zusammenhängen zu kombinieren.

<sup>62</sup> http://www.w3.org/wiki/SweoIG/TaskForces/CommunityProjects/LinkingOpenData

Die DCMI hat diese Entwicklung von Beginn an beobachtet und begleitet. Dementsprechend unterstützen die Dublin Core Standards die Interoperabilität von Metadaten in einem globalen Zusammenhang, sei es auf der Ebene der verwendeten Vokabulare oder auf der Ebene von Datenmodellen, die es ermöglichen, auch Formate, die sich nicht synchronisieren lassen, miteinander zu kombinieren.

## **Interessante Links rund ums Thema:**

http://www.slideshare.net/hoverbee/dutch-government-business-case

http://www.slideshare.net/eduservfoundation/everything-you-wanted-to-know-about-dublin-core-metadata

http://www.dublincore.org/resources/training/frd\_20091217/Tutorial\_FRD\_dekkers-2.pdf http://version1.europeana.eu/web/europeana-project/whitepapers

# Standards und Normen im Bereich der praktischen Bestandserhaltung

## Volker Hingst

Dieser Beitrag stellt die Aufgaben und Grundlagen der Bestandserhaltung aus restauratorischer Sicht dar und zeigt die vielfältigen Überschneidungen zu den archivischen Bereichen auf.

## Aufgaben der Bestandserhaltung

Kern- oder Pflichtaufgaben der Bestandserhaltung sind unverzichtbare, öffentliche Aufgaben zur Sicherung des kommunalen historischen Erbes. Folglich muss Bestandserhaltung nachhaltig als kontinuierliche gesellschaftspolitische Aufgabe verankert werden. Nur dann sind Katastrophen wie der Brand der Herzogin-Anna-Amalia-Bibliothek in Weimar 2004 und der Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln 2009 zukünftig zu verhindern.

# Grundlagen der Bestandserhaltung

Um den Erhalt der Bestände sicherstellen zu können, müssen die kommunalen Archive alle erforderlichen Maßnahmen durchführen. Dazu bedarf es eines kontinuierlichen und ausreichenden Budgets, welches von den Archivträgern bereitzustellen ist. Damit eine klare und effiziente Zustandserfassung der Bestände realisiert werden kann, ist die Durchführung eines Schadenskatasters notwendig:

- Erfassung der Schadensformen
- Abwägung der zukünftigen Risiken
- Festlegung der Prioritäten

# Kosten versus Aufgaben

Eine effiziente Bestandserhaltung erfordert eine an Kosten und Nutzen orientierte Konzeption. Die Grundlage aller Bestrebungen ist dabei die Schaffung des nötigen Problembewusstseins. Deshalb sollten vorrangig präventive und kostengünstige Maßnahmen ergriffen werden, wie z. B. richtige klimatische Lagerungsbedingungen, säurefreie Verpackungsmaterialien und die Anwendung von reprografischen Verfahren als Schutz- bzw. Arbeitsmedium. Kostenintensive, restauratorische Maßnahmen zur Erhaltung einzelner Objekte sollten sich auf das Notwendige beschränken und stehen erst an letzter Stelle einer Konzeption. Die Vermeidung von Schäden ist und bleibt die wirtschaftlichste und effektivste Maßnahme der Bestandserhaltung.

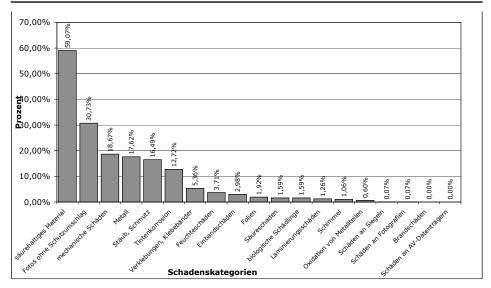


Abb. 16: Durchschnittswerte der Schadensbilder. Eine erste Auswertung des vom LVR-AFZ durchgeführten Rheinischen Schadenskatasters zeigt sehr deutlich das mit Abstand größte Schadensbild: "säurehaltiges Material" mit ca. 60 – 80%.

#### Problematik von Standards und Normen

Bei der Erarbeitung solcher Vorgaben wird von theoretischen und idealen Bedingungen ausgegangen, welche in der alltäglichen Praxis nur sehr selten anzutreffen und demnach auch schwer im vollen Umfang umsetzbar sind. Normen sind Richtwerte, die zur Orientierung dienen.

# Kosten der Bestandserhaltung



# Aufgaben der Bestandserhaltung

Abb. 17: "Bestandserhaltungspyramide", Mario Glauert / Sabine Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten, Potsdam 2005.

#### **DIN ISO 11799**

Diese Norm ist eine der umfassenden im Bereich der Bestandserhaltung. Sie greift fast alle relevanten Teilbereiche auf:

- Notwendige Gebäudebeschaffenheit
- Einrichtungsvorgaben (z. B. Materialauswahl für Regale)
- Beleuchtung, Belüftung und Raumklima
- Feuermelder -und Löschsysteme
- Notfallplanung

Die nationale und internationale Norm gibt Vorgaben für die Klimabedingungen bei der Langzeitaufbewahrung von unterschiedlichen Materialgruppen. Da es in der Praxis kaum möglich ist, für die einzelnen Materialgruppen wie z. B. Pergament oder Farbfotografie jeweils dafür eigens abgestimmte Klimabedingungen zu schaffen, gilt für Sammlungen mit unterschiedlichen Medien maximal 18 °C  $\pm$  2 °C und 50%  $\pm$  5% relative Luftfeuchte.

#### **DIN ISO 9706**

Sie gibt sehr genaue Vorgaben zur Materialbeschaffenheit der Papiere, welche für eine dauerhafte Archivierung geeignet sind. In der Regel sollten nur Materialien, die dieser Norm entsprechen, direkten Kontakt mit dem Archivgut haben um die Originale vor schädigenden, exogenen Faktoren zu schützen:

- 100% Zellstoff
- Kappazahl < 5</li>
- chlorfrei gebleicht, ohne optische Aufheller
- pH-Wert 7.5 bis 9.5
- alkalische Reserve 2% CaCO,

Diese Norm gilt natürlich nicht für fotografische- und AV-Medien. Für Schutzverpackungen wie z. B. Archivboxen, Aktendeckel und Aktenmappen ist eine neue Normierung publiziert worden, allerdings handelt es ich bei der **ISO 16245** bisher um eine internationale und noch keine nationale Norm. Wichtig bei der Beschaffung der unterschiedlichen Schutzverpackungen ist eine Ausrichtung auf die Bedürfnisse der Archivalien und auf die Lagerungsmöglichkeiten der jeweiligen Archive.

# Biostoffverordnung

Diese Verordnung zielt auf "Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen". Dazu zählen Mikroorganismen und im Besonderen auch Schimmelpilze, welche beim Menschen Infektionen, sensibilisierende oder toxische Wirkung hervorrufen. Schimmelpilze sind ständige Begleiter bei der täglichen Arbeit



Abb. 18: Ideales Beispiel des LVR-Archivs in Pulheim-Brauweiler für einen Magazinbau mit Lüftungseinrichtung. LVR-AFZ/T. Kujawinski.



Abb. 19: Ideales Beispiel des LVR-Archivs in Pulheim-Brauweiler für eine Rollregalanlage mit säurefreien Archivboxen. LVR-AFZ/T. Kujawinski.



Abb. 20: Schimmelbefall. Foto: LVR-AFZ/B. Rütten.

im Archiv. Meist sind sie für das menschliche Auge nicht sichtbar als Sporen oder Hyphen, häufiger aber auch sichtbar als Myzel vorhanden. Für betroffene Archivalien und Räume gelten folgende Maßnahmen:

- allgemeine Hygienemaßnahmen der Schutzstufe 1
- Sicherheitsmaßnahmen der Schutzstufe 2

## TRBA 240 - "Technische Regeln für biologische Arbeitsstoffe"

Diese Regel definiert die notwendigen Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut. Für den akuten Fall macht sie z. B. Angaben zur persönlichen Schutzausrüstung (PSA):

- Einweganzug mit Haarschutz (Typ 5)
- Halbmaske mit Partikelfilter (FFP 2 oder FFP 3)
- Schutzhandschuhe, ungepudert (z. B. Nitrilhandschuhe)
- ggf. Schutzbrille

Die TRBA 240 gibt auch Vorgaben zur Sterilisation von kontaminierten Beständen und spricht in diesem Zusammenhang von einer Methode der letzten Wahl.

# Säureproblematik

Das Hauptschadensbild der endogenen Faktoren ist die Versäuerung der Papiere und die dadurch hervorgerufene Brüchigkeit. Schließlich führt sie zur Unbenutzbarkeit der Originale und damit zum Verlust der Information. Die folgenden destruktiven Untersuchungsmethoden geben Möglichkeiten der Papierprüfung wieder:



Abb. 21: Säureschaden. Foto: LVR-AFZ.

- **DIN 53124** pH-Wertmessung im Kaltextrakt
- **ISO 10716** alkalische Reserve (Pufferkapazität)
- **DIN EN 1924-2** Bestimmung der Bruchkraft

Sie kommen zur Anwendung, um Rückschlüsse auf den Zustand des jeweiligen Papiers zu ermöglichen.

# Massenentsäuerung

Für den Bereich der Massenentsäuerung gibt es noch keine festgelegten Normen oder Standards aber mittlerweile fest etablierte Verfahren, welche durch drei Firmen in Deutschland angeboten werden. Um die erfolgte Entsäuerung ansatzweise überprüfbar zu gestalten, bietet sich der Einsatz von "Testpapieren" an, so wie es in der Publikation von Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner empfohlen wird.¹ An diesen Papieren können dann die oben genannten Untersuchungen durchgeführt werden, ohne die Originale dafür heranziehen zu müssen.

Zukünftig wäre es allerdings wünschenswert, wenn sich im Bereich der nicht destruktiven Analysemethoden die bereits entwickelten technischen Prüfungsmöglichkeiten am Markt etablieren würden:

- Festphasenmikroextraktion (SPME)
- Nahinfrarotspektroskopie (NIR)
- Röntgenfluoreszenzspektroskopie (XRF)

Siehe: Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Berlin 2009.

# Standards der Archivierung von fotografischen Materialien

## Marcus Nemitz

Das LVR-Zentrum für Medien und Bildung (LVR-ZMB) in Düsseldorf verfügt über ein landeskundliches Archiv mit ca. 280.000 Negativen und Dias. Ein großer Teil des Bestandes liegt in Form von S/W-Negativen vor, davon ca. 80.000 als Glasplatte. Colormaterialien liegen in Formaten von Kleinbild bis Großformat 13x18 cm als Negativ oder Dia vor. Als die Dienststelle vor mehr als 10 Jahren in ein neues Gebäude verlegt wurde, stellte sich die Frage, wie die langfristige Haltbarkeit der fotografischen Sammlung gewährleistet werden kann und welche Anforderungen an die neuen Archivräume zu stellen sind.

Alle Materialien enthalten Gelatine, die sich bei Wärme in Verbindung mit hoher Luftfeuchtigkeit zersetzt und zusätzlich einen idealen Nährboden für Bakterien und Pilze darstellt. Bei S/W-Materialien besteht die bildformende Struktur aus metallischem Silber. Diese dauerhafte Aufzeichnungsmethode erfordert eine fachgerechte Verarbeitung. Bei fehlerhafter Verarbeitung kann es zu Reaktionen zwischen dem Silber und Fixierbadrückständen kommen. Aber auch bei fachgerechter Verarbeitung sind Reaktionen mit äußeren Einflüssen nicht auszuschließen. Chemisch betrachtet unterscheidet sich das metallische Silber des Films nicht vom Silberbesteck, das nach einiger Zeit anläuft, weshalb man es mit einem Silberputztuch polieren muss. Sofern S/W-Materialien nicht durch Tonung oder Austausch des Bildsilbers (mittels Behandlung mit Sistan) vor Veränderungen geschützt sind, stellen sie besondere Anforderungen an Unterbringung und Raumklima.

Gleiches gilt im Farbbereich. Im Gegensatz zu S/W-Materialien sind in verarbeiteten Color-Materialien grundsätzlich nur Farbstoffe enthalten. Das ursprünglich im Filmmaterial enthaltene Silber wurde im Bleichbad rehalogenisiert und im Fixierprozess aus der Schicht gelöst. Wie alle organischen Farbstoffe bleichen diese Schichtfarbstoffe mit der Zeit aus. Dieser Prozess wird durch Wärme, Feuchtigkeit und chemische Einflüsse wie Gase begünstigt. Jedes Farbmaterial besteht im Prinzip aus mindestens 3 unterschiedlichen Farbschichten, in denen während der Entwicklung die Farbstoffe Yellow (Gelb), Magenta (Purpur) und Cyan (Blaugrün) gebildet werden. Zusammen ergeben diese drei Schichten dann als "Sandwich" ein Farbnegativ oder ein Farbdia. Häufig werden die Filme mit Mehrfachschichten ausgestattet. Statt nur einer einzigen, einer grünempfindlichen Schicht, in der dann während der Entwicklung der Farbstoff Magenta gebildet wird, stattet man z. B. einen Film mit zwei oder drei unterschiedlich dicken grünempfindlichen Schichten aus. Auf diese Weise lässt sich die Lichtempfindlichkeit des Films ohne Zunahme vor Farbwolken (umgangssprachlich: "Korn")

steigern. Allerdings besteht dann der Film nicht nur aus den drei theoretisch erforderlichen, sondern statt dessen aus sechs, sieben oder mehr Farbschichten.

Ein Problem bei der Aufbewahrung von Farbmaterialien ist nun, dass jede einzelne Schicht ein individuelles Alterungsverhalten zeigt. So kommt es, dass nahezu alle Farbmaterialien im Laufe der Zeit farbstichig werden, weil z. B. die Farbstoffe der einen Farbschicht langsamer ausbleichen als die Farbstoffe der anderen Farbschichten. Abhängig davon, ob die Filme in heller Umgebung oder in Dunkelheit gelagert wurden, tendieren sie zu unterschiedlichen Farbstichen.

Eine Anfrage bei den drei führenden Herstellern fotografischer Materialien AGFA, KODAK und FUJI führte zwar zu recht unterschiedlichen Empfehlungen hinsichtlich der Parameter Luftfeuchtigkeit und Raumtemperatur. Allen gemein war aber, dass eine möglichst niedrige Raumtemperatur in Verbindung mit einer möglichst niedrigen relativen Luftfeuchtigkeit (RLF) anzustreben ist. Als ideal galt eine Temperatur unter 10° Celsius und eine relative Luftfeuchtigkeit von ca. 25–30%. Allgemein gilt: je kühler und trockener die Lagerungsbedingungen sind, desto besser die Haltbarkeit.

Temperaturen unter 10° Celsius sind aber zu vermeiden, da die Negative und Dias zur Vermeidung von Kondenswasser bei einer Entnahme z. B. wegen einer durchzuführenden Vergrößerung zuerst zeitintensiv an normale Zimmertemperatur angepasst werden müssen. Auch die Luftfeuchtigkeit sollte nicht zu niedrig sein, da die Filme bei Werten unter 30% eine Tendenz zum Aufrollen zeigen, was sowohl bei einer klassischen Vergrößerung als auch bei der Digitalisierung hinsichtlich der gewünschten Planlage Schwierigkeiten mit sich bringt. Bei einer RLF unter 25% wird die Emulsion brüchig.

Fraglich war nun, inwieweit die Vorgaben der Filmhersteller unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte umgesetzt werden können. Die Archivräume des LVR-ZMB liegen im dritten Stockwerk. Insofern war absehbar, dass Idealwerte, wie sie in Kellerräumen möglich wären, nicht erreicht werden können. Das Archiv wurde auf die Nordseite des Gebäudes gelegt. Diese liegt bedingt durch nahe angrenzende und hohe Gebäude praktisch ganzjährig im Schatten. Der Lichteinfall durch die Fenster wurde mittels lichtundurchlässiger Vertikaljalousien auf ein Minimum reduziert. Die chemisch neutrale Unterbringung wird durch Schränke gewährleistet, die mit Pulverlack beschichtet sind. Bei der Auswahl von Möbeln und Bodenbelag wurde darauf geachtet, dass diese keine schädigenden Gase freisetzen.

Als Vorgabe für die Klimatechnik wurden folgende Sollwerte benannt: Temperatur: 16-18° Celsius bei einer relativen Luftfeuchtigkeit < 50%. Diese Werte stellen einen Kompromiss dar zwischen den Vorgaben der Hersteller einerseits und den finanziellen Möglichkeiten und der räumlichen Dimensionierung der Anlage andererseits. Der wichtigste Faktor ist die Konstanz beider Werte. Eine Schädigung der Materialien ist eher durch wechselnde klimatische Bedingungen gegeben, als durch eine Lagerung bei dauerhaft zu hohen, aber konstanten Werten.

Als die Klimadaten im LVR-ZMB zwischenzeitlich über den Sollwerten lagen, konnten die Werte durch einfache Massnahmen optimiert werden. Zum einen wurde

der Zugang auf nur einige wenige Personen beschränkt. Das Kaltarchiv wurde für Besucher unzugänglich gemacht. Messungen hatten nämlich ergeben, dass der Anstieg von Temperatur und Luftfeuchtigkeit, der durch den kurzfristigen Aufenthalt einer Besuchergruppe von etwa 10 Personen ausgelöst wird, von der Klimatechnik erst nach mehr als 10 Stunden wieder auf die Sollwerte herunter geregelt werden kann. Durch das Abdichten der Türen mittels Türdichtschienen konnte die Temperatur um ca. 1,5° Celsius gesenkt werden.

Die Empfehlung des LVR-ZMB für die Lagerung fotografischer Materialien sind:

- 1. Dunkelheit
- 2. Chemisch neutrale Umgebung
- 3. relative Luftfeuchtigkeit <50%
- 4. Temperatur 16–18° Celsius

# Anforderungen der Versicherer von Kulturgut an die Einhaltung von Standards und Normen

# Rainer Schlenzok und Volker Rautenberg

Archiv- und Bibliotheksgut können unterschiedlichen Risiken ausgesetzt sein. Zur Bewahrung des kulturellen Erbes sind daher adäquate Sicherheitsmaßnahmen vorzusehen. Sofern es aber dennoch zu einem Schadenfall kommt, müssen besondere Anstrengungen unternommen werden, um Archivalien und insbesondere historische Unikate zu retten, zu sichern und für die weitere Benutzung wiederherzustellen. Hierbei können erhebliche Wiederherstellungskosten entstehen, die einen Versicherungsschutz erforderlich machen.

Im Rahmen dieser Ausarbeitung werden zunächst einigen Risiken beschrieben, denen Archivgut ausgesetzt ist und anschließend beispielhafte Schutzmaßnahmen genannt. Im zweiten Teil wird der Versicherungsschutz für Kulturgut vorgestellt und auf die Notwendigkeit zur Einhaltung von gesetzlichen, behördlichen Sicherheitsvorschriften sowie die vertraglich vereinbarten "Obliegenheiten" eingegangen.

# 1 Risikobeurteilung und Schutzmaßnahmen

#### 1.1 Risiken

Als Hauptrisiken sind insbesondere Gefahren durch Brand- und Brandrauch, Wasser und wasserführende Leitungen, Einbruch- und Vandalismus, Elementarereignisse (z. B. Hochwasser, Starkregen- und Hagelniederschläge) und sonstige Gefahren wie beispielsweise Temperaturschwankungen oder erhöhte Luftfeuchtigkeit und UV-Strahlung zu nennen.

## 1.2 Risikobeurteilung

Der Grad der Gefährdung kann durch eine Beurteilung der jeweiligen Risikosituation abgeschätzt werden. Diese kann aus dem Produkt von Eintrittswahrscheinlichkeit und der möglichen Schadenshöhe ermittelt werden. Dabei darf die jeweilige Risikosituation ein zu definierendes Restrisiko nicht überschreiten, das sowohl vom Betreiber bzw. Eigentümer eines Archivs als auch vom Versicherer noch toleriert wird.

Risiko = Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadenshöhe ≤ Risiko tolerierbar

Basierend auf dieser mathematischen Betrachtung kann somit abgeleitet werden, dass bei einer erhöhten Wertkonzentration (z. B. in einem Magazin) besondere Maßnahmen zur Reduzierung einer Schadeneintrittswahrscheinlichkeit (z. B. Brand- und Einbruchmeldeanlagen) erforderlich sein können. Sofern nur eine geringe Wertkonzentration vorliegt, können hingegen geringere Schutzmaßnahmen toleriert werden.

### 1.3 Schutzmaßnahmen

Da die erforderlichen Schutzmaßnahmen von der Risikosituation abhängen, ist für deren Bestimmung eine individuelle Bewertung der jeweiligen Risikosituation erforderlich. Nachfolgend werden aber für einige Gefahren beispielhafte Schutzmaßnahmen beschrieben, die in Abhängigkeit der Risikosituation erforderlich sein können. Weitergehende Informationen und Schutzmaßnahmen können der "Sicherungsrichtlinie für Museen und Ausstellungshäuser" VdS 3511¹ sowie der DIN ISO 11799 "Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut"² entnommen werden.

## 1.3.1 Vorbeugender Brandschutz

### Baulicher Brandschutz

Grundsätzlich sollten Archive und Magazine jeweils einen separaten Brand- und Rauchabschnitt bilden, um eine Brand- und Rauchausbreitung aus anderen Nutzungseinheiten in diesen besonders zu schützenden Bereich zu verhindern. Demnach sollten die Umfassungsbauteile der Feuerwiderstandsklasse F 90 nach DIN 4102-2³ entsprechen und aus nichtbrennbaren Baustoffen bestehen. Ferner sollten die Türen gemäß der Feuerwiderstandsklasse T 30 nach DIN 4102-5⁴ ausgeführt sein und zusätzlich eine rauchdichte Qualität nach DIN 18095⁵ besitzen. Bei der Führung von Leitungen (z. B. Kabel- und Rohrleitungen) durch die Umfassungsbauteile sollte darauf geachtet werden, dass diese gemäß den Anforderungen der Leitungsanlagen-Richtlinie NRW6 in der entsprechenden Brandschutzqualität geschottet werden, um die Wirksamkeit der Abtrennung nicht wieder aufzuheben.

<sup>1</sup> VdS 3511 "Sicherungsrichtlinie für Museen und Ausstellungshäuser", VdS Schadenverhütung GmbH, Köln 2008-09.

<sup>2</sup> DIN ISO 11799 "Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut", Beuth Verlag Berlin, 2005.

<sup>3</sup> DIN 4102-2 "Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen; Bauteile, Begriffe, Anforderungen und Prüfungen", Beuth Verlag Berlin, 1977.

<sup>4</sup> DIN 4102-5 "Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen; Feuerschutzabschlüsse, Abschlüsse in Fahrschachtwänden und gegen Feuer widerstandsfähige Verglasungen, Begriffe, Anforderungen und Prüfungen", Beuth Verlag Berlin, 1977.

<sup>5</sup> DIN 18095 "Türen; Rauchschutztüren; Begriffe und Anforderungen", Beuth Verlag Berlin, 1988.

<sup>6</sup> Richtlinie über brandschutztechnische Anforderungen an Leitungsanlagen (Leitungsanlagen-Richtlinie LAR NRW) vom März 2000, RdErl. V. 20.08,2001 (MBl. NRW. S. 1253).

Sofern bei historischen, denkmalgeschützten Gebäuden eine entsprechende brandschutztechnische Abtrennung nicht bzw. nur mit erheblichem Aufwand zu realisieren ist, sollte diese Situation durch geeignete anlagentechnische Brandschutzmaßnahmen (z. B. Brandmelde-, Feuerlösch- und Rauchabzugsanlagen) kompensiert werden.

## Anlagentechnischer Brandschutz

Als wichtigste anlagentechnische Brandschutzmaßnahme wird die Überwachung des gesamten Archivs mit einer Brandmeldeanlage mit automatischen Brandmeldern (z. B. Rauchmeldern) angesehen, die zur Leitstelle der Feuerwehr aufgeschaltet ist. In historischen, denkmalgeschützten Gebäuden bietet sich die Installation von Ansaugrauchmeldersystemen an, die aus einem Leitungssystem mit Ansaugbohrungen und integriertem Ventilator bestehen, über den kontinuierlich Luft angesaugt und in einer Detektionseinheit ausgewertet wird.

Sofern eine Klimatisierung des Archivs erfolgt, sollte darauf geachtet werden, dass die Lüftungsanlagen im Brandfall automatisch abgeschaltet werden. Entsprechend baurechtlicher Bestimmungen (Lüftungsanlagen-Richtlinie NRW<sup>7</sup>) müssen die Lüftungsleitungen bei der Durchführung durch Brandwände, Trennwände und Geschossdecken mit Brandschutzklappen ausgestattet sein, die aber nur eine thermische Auslösevorrichtung (Schmelzlot) besitzen müssen. Um eine Rauchausbreitung in einen Bereich erhöhter Wertkonzentration zu verhindern, kann der Einbau von Brandschutzklappen mit zusätzlicher Rauchauslöseeinrichtung sinnvoll sein.

Einen erhöhten Schutz zur Verhinderung einer Brandausbreitung bieten automatische Feuerlöschanlagen. Die bekannteste automatische Feuerlöschanlage ist die Sprinkleranlage, die aber das Löschmittel Wasser verwendet und daher in Archiven einen hohen Sekundärschaden verursachen kann. Dies kann durch die Verwendung einer "Hochdruck-Wassernebellöschanlage" reduziert werden. Hierdurch wird ein sehr feiner Wassernebel erzeugt, dessen Wassertröpfehen dem Feuer große Wärmemengen entziehen und dabei verdampfen. Somit werden im Brandfall nur geringe Wassermengen freigesetzt.

Feuerlöschanlagen mit gasförmigen Löschmitteln (z. B. inertisierende Gase) sind hingegen nahezu rückstandsfrei und besitzen auch keine aufquellende Wirkung. Eine Flutung mit inertisierenden Gasen kann aber aufgrund der Gesundheitsgefährdung erst nach einer vollständigen Räumung des gesamten Löschbereiches erfolgen.

Alternativ zu einer Feuerlöschanlage kann auch eine permanente Sauerstoffreduktion sinnvoll sein. Hierbei wird der Sauerstoffgehalt im Raum kontinuierlich soweit reduziert, dass ein Brand nicht entstehen kann. Voraussetzung für den Einsatz einer Sauerstoff-Reduzierungsanlage ist die Gasdichtigkeit des Raumes und nur eine sehr geringe Begehbarkeitsfrequenz (die Absenkung des Sauerstoffgehaltes in der Luft kann bei einen langfristigen Aufenthalt von Personen die Gesundheit beeinträchtigen).

<sup>7</sup> Richtlinie über brandschutztechnische Anforderungen an Lüftungsanlagen (Lüftungsanlagen-Richtlinie – LüAR NRW), vom Mai 2003; RdErl. v. 10.06.2003 - II A4 – 23.25.

# Organisatorischer Brandschutz

Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass im Archiv und insbesondere im Magazin die Brandlasten und potenzielle Zündquellen soweit wie möglich reduziert werden. Daher sollten auch Kopierer, Kaffeemaschinen und ähnliche Einrichtungen außerhalb des Magazins aufgestellt werden.

Ferner darf die Selbstschließung von Brand- und Rauchschutztüren nicht durch Gegenstände (z. B. Keile) verhindert werden. In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass selbstschließende Feuerschutzabschlüsse auch häufig für die Klimastabilität des Raumes erforderlich sind.

Die Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten (z. B Schweißen, Löt- und Trennschleifarbeiten) sollte möglichst vermieden werden. Ist die Durchführung entsprechender Arbeiten unumgänglich, sollten besondere Sicherheitsmaßnahmen beachtet werden. Diesbezüglich wird auf das Erlaubnisverfahren für feuergefährliche Arbeiten verwiesen (VdS 2047 "Sicherheitsvorschriften für feuergefährliche Arbeiten"8).

Es empfiehlt sich, die organisatorischen Maßnahmen zur Brandverhütung und zum Verhalten im Brandfall in einer Brandschutzordnung zu regeln, die ständig aktualisiert und auf dem neusten Stand gehalten wird. Diesbezüglich wird auch auf die Inhalte der DIN 140969 hingewiesen.

Sinnvoll ist auch die Erstellung von Notfall- und Evakuierungsplänen, die auf die jeweilige Besonderheit des Gebäudes sowie des Archivguts abgestimmt sind. Ein Leitfaden für die Erstellung von Evakuierungs- und Rettungsplänen kann der Richtlinie VdS 3434<sup>10</sup> entnommen werden.

#### 1.3.2 Schutz vor Wasserschäden

Wasserschäden können vielfältige Ursachen haben. Neben den Wasserschäden durch korrodierte oder gebrochene wasserführende Leitungen sind auch noch Schäden durch Starkregen, witterungsbedingten Rückstau, Hochwasser und durch Löschwasser zu nennen.

Grundsätzlich sollten wasserführende Leitungen möglichst außerhalb des Magazins zur Lagerung von Archivgut geführt werden. Ist dies unvermeidbar, so sollten die Leitungen möglichst aus korrosionsfreien Materialien bestehen oder doppelwandig ausgeführt sein. Unter potenziellen Schwachstellen (z. B. unterhalb der Kühlaggregate von Klimageräten) sollten Auffangwannen vorgesehen werden.

Die wasserführenden Leitungen können auch vor dem Archiv bzw. dem Magazin durch Elektroventile (stromlos geschlossen) abgesperrt werden, die sowohl über Feuchte- und Durchflussmelder als auch über ein Blockschloss gesteuert werden können.

Wasserschäden durch witterungsbedingten Rückstau in der Kanalisation können

<sup>8</sup> VdS 2047 "Sicherungsrichtlinie für feuergefährliche Arbeiten", VdS Schadenverhütung GmbH, Köln 2009-07.

<sup>9</sup> DIN 14096 "Brandschutzordnung; Regeln für das Erstellen", Beuth Verlag Berlin, 2000.

<sup>10</sup> VdS 3434 "Erstellung von Evakuierungs- und Rettungsplänen für Kunst und Kulturgut, Leitfaden", VdS Schadenverhütung GmbH, Köln 2005.

durch Rückstauklappen in den Abwasser- und Regenwasserableitungen bzw. durch einen Pumpensumpf mit automatischer Hebepumpe verhindert werden.

Zur Vermeidung von Schäden durch Starkregenniederschläge können Wasserschwellen vor den Zugängen zum Magazin sinnvoll sein. Ferner sollte das Archivgut deutlich über dem Bodenniveau gelagert werden.

Grundsätzlich sollten sich Archive nicht in überschwemmungsgefährdeten Bereichen befinden. Die Ermittlung von überschwemmungsgefährdeten Bereichen kann durch eine Zonierung, basierend auf statistischen Daten und Modellberechnungen, erfolgen.

#### 1.3.3 Intrusionsschutz

Nur durch die Kombination von mechanischen und elektronischen Sicherungsmaßnahmen (Einbruchmeldeanlage) kann ein optimaler Schutz erreicht werden.

Um das Eindringen von Unbefugten in das Gebäude zu verhindern, sollte bereits die Gebäudehülle, die so genannte Außenhaut, einen ausreichenden mechanischen Schutz bieten und zusätzlich durch eine Einbruchmeldeanlage überwacht werden. Dabei sollten beide Sicherungsmaßnahmen so aufeinander abgestimmt sein, dass die Interventionskräfte nach einer Meldung den Einsatzort möglichst vor dem Überwinden der mechanischen Sicherungseinrichtungen durch die Täter erreichen. Einbruchmeldeanlagen sollten daher zur Leitstelle der Polizei oder zu einem Wach- und Sicherheitsunternehmen aufgeschaltet werden.

Neben der Außenhautsicherung sollten zusätzlich Bereiche erhöhter Wertkonzentration (z. B Magazin) einen eigenen Sicherungsbereich bilden und über geeignete mechanische und elektronische Sicherungsmaßnahmen verfügen. Gegebenenfalls kann auch die Lagerung von besonders hochwertigem Archivgut in Wertschutzschränken sinnvoll sein, die neben einem mechanischen Schutz auch eine Feuerwiderstandsdauer besitzen können (sogenannte Duplexschränke).

# 2 Versicherungsschutz

Archivalien sind im Alltag einer Vielzahl von Gefahren ausgesetzt. Als geeigneter Versicherungsschutz bietet sich deshalb eine Allgefahrenversicherung an. Allgefahren bedeutet, dass der Versicherer alle Gefahren trägt, denen das Archivgut während der Dauer der Versicherung ausgesetzt ist.

Der Versicherer ersetzt dann den Verlust oder die Beschädigung des Archivguts. Dabei sind wie üblich in einer Allgefahrendeckung bestimmte Gefahren ausgeschlossen, beispielsweise Krieg, innere Unruhen oder Kernenergie. Darüber hinaus sind auch eine Reihe von Schäden nicht Gegenstand der Versicherung, wie z. B. Schäden durch inneren Verderb oder Schäden durch Mängel an der Verpackung.

Als Versicherungswert gilt der gemeine Handelswert und in Ermangelung dessen der gemeine Wert, den das Ausstellungsstück hatte. Der gemeine Handelswert ist der Marktwert des Gutes, der gemeine Wert ist der für den Versicherungsnehmer erzielbare Verkaufspreis, jeweils abzüglich ersparter Kosten. Diese Werte können starken

Schwankungen unterliegen und üblicherweise ist mit Teilschäden zu rechnen. Deshalb eignet sich grundsätzlich keine Vollwertversicherung, bei der die Versicherungssumme dem Versicherungswert entsprechen soll.

Stattdessen wird üblicherweise eine so genannte Versicherung auf 1. Risiko genommen. Bis zu der vereinbarten Summe haftet der Versicherer dann im Schadenfall ohne Anrechnung einer Unterversicherung. Diese Summe bildet also die Höchstentschädigung im Schadenfall. Die Höhe sollte sich an der maximalen Schadenerwartung orientieren. Da die Gefahr Feuer wegen der Totalschadengefährdung häufig in einer gesonderten Police zum Vollwert gedeckt gilt, ist hier insbesondere an Erdbeben und Überschwemmung zu denken.

Ersetzt werden bei Verlust der Versicherungswert und bei Beschädigung die Reparaturkosten. Diese Kosten sind im Regelfall die üblichen Schadenaufwendungen und limitiert bis zur Höhe des Versicherungswertes. Beispiel für Reparaturkosten sind Kosten für eine Trocknung (auch Gefriertrocknung), Entstaubung oder Restaurierung. Beispiele aus Schadenfällen zeigen nicht unbeträchtliche Höhen, die eine Sanierung durch Entstaubung und Reinigung erreichen kann, geschätzt für 1.000 Blatt etwa 700 Euro und schnell ist ein Millionenanzahl von beschädigten Blättern erreicht.

Der Versicherungsschutz setzt die Einhaltung von gesetzlichen, behördlichen oder vereinbarten Sicherheitsvorschriften voraus. Als Beispiel für die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften können die Bauordnung NRW oder Brandverhütungsverordnungen gelten. Vertragliche Sicherheitsvorschriften sind Klauseln, die sich etwa mit Regeln zur Beaufsichtigung und Bewachung der Güter beschäftigen oder die Prüfung und Instandhaltung von Brandschutzanlagen zum Gegenstand haben. Die Verletzung einer Obliegenheit kann zur Leistungsfreiheit bei Vorsatz führen und bei grob fahrlässiger Verletzung zur angemessenen Kürzung der Entschädigung (die so genannte Quotelung).

Für Beratung zu allen Fragen der Risikobeurteilung, dem Umfang des Versicherungsschutzes hinsichtlich Höhe und materieller Ausgestaltung stehen Versicherer wie die Provinzial Rheinland gerne zur Verfügung.und Kulturgut, Leitfaden", VdS Schadenverhütung GmbH, Köln 2005.

# Standards und Normen der Kommunalenarchivsinspektion in den Niederlanden

# Geert Luykx

"Rijckheyt! Centrum voor regionale geschiedenis, Heerlen" – so der Name unserer Institution – ist ein regionaler Archivverbund, in den nicht nur Archive, sondern auch andere kulturelle Einrichtungen eingegliedert sind. Rijckheyt selbst ist ein sogenanntes "dynamisches Archiv", wie es in den Niederlanden heißt, das die Betreuungs- und Aufsichtsfunktion über andere kleinere Archive hat.

Zum besseren Verständnis muss erwähnt werden, dass das niederländische Archivgesetz vorschreibt, dass die Verwaltung ihre Akten und Unterlagen, inklusive die digitalen Archivalien, innerhalb von zwanzig Jahren inventarisiert und in gutem materiellen Zustand an das historische/kommunale Archiv abgeben und weiterleiten muss, damit sie dort – einige Ausnahmen ausgenommen – öffentlich genutzt werden können. Diese Aufgabe – so der Wortlaut des niederländischen Archivgesetzes – wird von einem Kommunalarchivinspektor durchgeführt, der damit die im Gesetz für den Stadtarchivar vorgeschriebenen Aufgaben der Koordination und Beaufsichtigung erfüllt. Zu seinen Aufgaben gehören:

- zu gewährleisten, dass die Behörden bei der Archivierung die gesetzlichen Vorschriften beachten.
- 2. sicherzustellen, dass die Archive in einem guten, geordneten und zugänglichen Stand gebracht und anschließend gehalten werden,
- 3. zu kontrollieren, dass die gesetzlich verlangten und vorgesehenen Kassationen rechtzeitig und ordnungsgemäß durchgeführt werden.

All das dient dem Ziel, dem zu erstellenden Archiv eine historische Perspektive, also eine Bedeutung auf Dauer (d. h. "ewig") zu geben und es zugänglich für künftige Generationen sowie die Geschichtsforschung zu machen. Darüber hinaus wirkt der Archivinspektor darauf hin, dass die Behörde ihre Informationsverwaltung so organisiert, dass sich eine effiziente Verwaltung ergibt und geschäftsführender Ausschuss und Stadtrat ihr Handeln mit Archivdokumenten belegen können.

Eine der wichtigsten Aufgaben des Archivinspektors ist weiterhin eine regelmäßige Berichterstattung an den Magistrat, sprich an den Bürgermeister und die Beigeordneten.

<sup>1</sup> Rijckheyt bedeutet altniederländisch Schatzkammer, Reichtum.

Das sind die in den niederländischen Kommunen verantwortlichen Personen und Gremien, und diese sollen über die Arbeit des Archivs informiert werden, damit sie entsprechend den Empfehlungen der Archivinspektion handeln können.

Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben dienen also die regelmäßigen periodischen Berichte. Sie bedürfen einer stetig wachsenden Normierung und Standardisierung. Dies ermöglicht mehr Transparenz und führt zu einer objektiveren Beurteilung eines kommunalen Archivs. Außerdem ermöglicht es, verschiedene Kommunalarchive miteinander zu vergleichen. So besteht jeder Bericht aus einer Vielzahl von festen Prüfungspunkten; dazu gehören unter anderem: Öffentlichkeitsarbeit, Stand und Ausbildung des Personals, Verwaltung des digitalen Archivguts, Datensicherheit, Bildung der bereits erwähnten "dynamischen Archive".

Das "Centrum voor regionale geschiedenis, Heerlen" ist für insgesamt dreizehn Kommunalarchive und Institutionen zuständig, über deren Arbeit es alle zwei Jahre einen Bericht erstellt und diesen an den zuständigen Magistrat übergibt².

Das niederländische Archivgesetze schreibt eine Archivinspektion vor, d. h. eine Prüfung der Tätigkeit eines Archivs. Diese läuft dann nach einem festgelegten Schema ab. Sie besteht aus einer Liste von Fragen, die in einer im Voraus festgelegten Reihenfolge gestellt, durchgegangen und beantwortet werden.

Die eigentliche Herausforderung bestand darin, eine qualifizierte und nachvollziehbare Prüfmethode, sowohl für den Inspektor als auch für das zu prüfende Archiv, zu entwickeln. Denn die Grundlage dieser Aufsichtsmaßnahme bildet das niederländische Archivgesetz von 1995, das unter anderem – wie jeder juristische Text – Formulierungen enthält, die man auf verschiedene Weise interpretieren könnte, wie z. B. was unter "sorgfältiger Kassation" zu verstehen sei.

Aus diesem Grunde ist ein Fragekatalog entwickelt worden, durch den versucht wird, alle für die Archivprüfung relevanten Aspekte durch eine Punkteskala und zum Teil auch durch einen Wert standardisiert festzulegen.

Die Grundlage für die Arbeit der Archive stellt – wie gesagt – das niederländische Archivgesetz dar. Es formuliert eine Reihe von Regeln und Verordnungen, an denen sich jedes Archiv unbedingt zu orientieren hat. Darüber hinaus gibt es in den Niederlanden eine besondere Archivverfügung sowie Archivregulierung und eine darauf basierende Landes- und Kommunalarchivregulierung und weitere Gesetze und Regulierungen wie zum Beispiel das Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung oder das Personenund Datenschutzgesetz. Sie alle bieten mehrere Parameter und die Kriterien, die von der Archivverwaltung zu beachten sind. Diese sind in einigen Fällen sehr konkret. Beispielsweise muss das benutzte Papier der NEN 2728 Norm entsprechen, oder die Tem-

101

<sup>2</sup> Rijckheyt ist zuständig für die sechs Gemeinden Brunssum, Gulpen-Wittem, Heerlen, Nuth, Voerendaal und Simpelveld, darüber hinaus auch für die Verwaltungen von GGD (Gesundheitsdienst) Zuid Limburg, Feuerwehr Süd Limburg, Kredietbank Limburg, Parkstad Limburg (Landesplanung und Ökonomie), RD4 (Reinigungsdienst) und für die drei Sozialdienste ISD BOL, Pentasz und Kompas.

peratur in einem Magazin eines Archivs soll konstant zwischen 16 und 20 Grad Celsius betragen. Oder es gibt die Bestimmung, wonach jedes niederländische Archiv über einen dokumentarischen Strukturplan verfügen muss.

Die Anwendung von Gesetzen ist aber nicht immer unproblematisch und lässt sich nun einmal nicht in ein standardisiertes Schema übertragen. Viele Gesetze und Verordnungen lassen einen Ermessensspielraum zu. So sollen z. B. die Archivalien angemessen gegenüber Unbefügten geschützt werden. Eine solche Formulierung ist allerdings recht abstrakt; Konkretes sagt der Gesetzesgeber nicht.

Um diese abstrakte Ebene aufzuheben, greift man auf internationale und nationale Normierungen zurück, also auf die bekannten ISO-Normen und entsprechend auf die in Deutschland weniger bekannten niederländischen NEN-Normen und zusätzlich noch die ICN-Normen (Instituut Collectie Nederlande). In der Archivberatung, die durch "Rijckheyt. Centrum voor regionale geschiedenis, Heerlen" durchgeführt wird, sind das unter anderem: ISO 27001 Standardnormen für Informationsschutz, ISO 15489 für Informationsmanagement, ISO 23081 für Recordkeeping von Metadaten. Was die nationalen niederländischen Normen angeht, so wird unter anderem NEN 2082 angewandt als Norm für Records Management, NEN 7510 für Informationsschutz im Gesundheitswesen und NEN 2728 als Standard für die Qualität des Papiers. Die ICN-Standards werden im Hinblick auf das Verpackungsmaterial, also Archivkartons, Aktenordner, Heftmechanismen, angewandt. Sie sind in der Regel sehr präzise. Zum Beispiel schreibt die Norm ICN 3.2 vor, dass ein Archivkarton nur einen ph-Wert zwischen 7,5 und 9 haben darf.

Problematisch ist beispielsweise die Anwendung der Norm NEN 2082 für die Bewertung von Softwaresystemen. Nach dieser Norm wird ein Computerprogramm anhand von 154 Punkten gestestet. Werden 80% dieser Punkte zufriedenstellend erfüllt, bekommt die Software das NEN 2082-Zertifikat. Es kann also vorkommen, das ein zertifiziertes Programm den Anforderungen eines Archivs nicht entspricht. Hier wird es offensichtlich, dass es einige Schwierigkeiten bei einer blinden und schematischen Anwendung von Normen gibt. Nach ebendieser Norm "soll" ein bestimmtes Programm bestimmte Anforderungen erfüllen und dies muss bei der Inspektion entsprechend berücksichtigt werden. Deswegen muss im Hinblick auf die Anwendung der Norm NEN 2082 die Beliebigkeit der Wortwahl durch das Wort "soll" ersetzt werden. Es wird demnach bei der Inspektion nicht gefragt, ob ein Programm der NEN 2082 entspricht, sondern der Inspektor fragt: "Werden alle digitalen Dateien vor der Aufnahme in einer RMA auf ihr Dateiformat und ihre Lesbarkeit bewertet?"

Für die meisten der Prüfungspunkte ist aber keine nationale oder internationale Normierung vorhanden. Es ist daher schwer nachzuweisen oder auch mit Argumenten zu untermauern, dass ein bestimmtes Verfahren oder Vorgehen nicht einwandfrei ist. Denn ein eindeutiger Konsens über einen anzuwendenden Maßstab fehlt. Deshalb ist es wichtig, im Bezug auf die restlichen Beurteilungspunkte Übereinstimmung zu erzielen, damit ein solcher Maßstab als die dritte Grundlage für Inspektionsaspekte dienen kann. Nach Rücksprache mit den Einrichtungen, die unter der Aufsicht der Archivinspektion stehen, werden von der Inspektion momentan sogenannten Leitlinien erstellt. Hierin

sind für jeden notwendigen Aspekt die geltenden Mindestqualitätswerte festgelegt. Weil eine Leitlinie also eine einwandfreie Beschreibung umfasst, wonach jeder Archivteil einer Einrichtung diesen Anforderungen gerecht werden soll, dient dies einem doppelten Zweck. Erstens bildet es die Grundlage eines Prüfungsinstrumentariums, zweitens ist es für die inspizierten Einrichtungen ein gutes Hilfsmittel, um ihre Verfahrensweisen, Leitlinien und Regeln für ihr Informationsmanagement abzufassen.

Ein gutes Beispiel ist die im Jahre 2009 abgefasste Leitlinie für das Verfahren der Bewertung und Kassation von Archivalien. Dieser Leitfaden umfasst 31 Prüfungspunkte. Einer der Prüfungspunkte beschäftigt sich mit der Entsorgung der Metadaten und der Verweisdaten aus einem Document Management System (DMS). Die gesetzliche Verpflichtung, bestimmte Archivalien zu kassieren, soll so durchgeführt werden, dass es nicht mehr möglich ist, eine Sache nach der Kassation nochmal zu rekonstruieren. Dies impliziert, dass nicht nur die digitalen Objekte, sondern auch die Metadaten und Indizes entfernt werden müssen. Daher ist es wichtig, dass in dieser Leitlinie beschrieben ist, wie dies geschehen soll.

Parallel ist eine Leitlinie für die Bearbeitung von Archivblöcken erstellt worden, welche in das historische Archiv übertragen werden sollen. Diese Leitlinie umfasst strenge Forderungen an den Inhalt, die Quantität und die Qualität des Archivinventars. Weitere Leitlinien werden auf nationaler Ebene noch vorbereitet.

Mit diesen Verfahren, die noch in den Anfängen stecken, strebt "Rijckheyt" nach einer mehr objektiven und transparenten Weise in der Archivinspektion. Dadurch gibt die Inspektionsberichtserstattung nicht nur einen guten Einblick in die Qualität des Informationshaushaltes, sondern dies wird auch mit Argumenten untermauert. Ein weiterer Vorteil kommt hinzu, dass die jeweils aufeinanderfolgenden Berichte gut vergleichbar sind, weil die gleichen Maßstäbe angelegt worden sind. Aber nicht nur die jeweils aufeinander folgenden Berichte sind dann gut vergleichbar, sondern auch die Berichte von unterschiedlichen Institutionen lassen sich gegenseitig gut vergleichen.

# Standards und Normen im Alltag der Archive 44. Rheinischer Archivtag in Bonn–Bad Godesberg

Jan Richarz u. a.

Der am 10. und 11. Juni 2010 vom LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) veranstaltete Rheinische Archivtag beschäftigte sich mit dem Thema der im archivischen Alltag relevanten Standards und Normen. Hierbei kamen einerseits die formal und auf nationaler bzw. internationaler Ebene allgemeingültig in Kraft gesetzten Normen im engeren Sinne (ISO, EN, DIN, VDI, TRBA etc.) in den Blick, andererseits jene Standards, auf welche man sich einigt, um ein bestimmtes Niveau oder Ziel zu erreichen (z. B. archivfachliche Standards, kulturpolitische Ziele, contractmanagement, Produktdefinitionen). Solche Standards und Normen prägen verstärkt den Alltag der Archive, wobei ein großer Teil in seiner Nützlichkeit unbestritten (z. B. Papierformate, Datenaustauschformate) und auch von übergreifender Verbindlichkeit ist (Standards in der Sicherheitstechnik, Unfallverhütungsvorschriften, ASR etc.). Bei nicht wenigen dieser Vorgaben kann man jedoch die Frage stellen, ob sie nicht überregulieren und einen Aufwand verursachen, der oft zu viele der knappen archivischen Ressourcen bindet. Hier kommt es darauf an, dass archivische Fachleute sich in ihnen sehr fremde z. B. technische oder juristische Sachverhalte einarbeiten, um solche Normen kennen zu lernen, sachgerecht zu interpretieren und anzuwenden. Auf der anderen Seite muss die Gefahr gesehen werden, dass Standardabsenkungen im Rahmen von Restrukturierungs- und Sparmaßnahmen sowie kulturpolitischen Umgewichtungen der archivischen Aufgabenerfüllung entgegenstehen können.

Der erste Teil des Rheinischen Archivtags nahm sich vor, die in den archivischen Arbeitsfeldern geltenden Standards und Normen kritisch zu sichten. Dies musste in dem begrenzten Zeitrahmen zwangsläufig auswahlhaft geschehen. Am zweiten Tag der Veranstaltung kam es dann darauf an, aus dem vorgestellten Panorama Konsequenzen zu formulieren und zu fragen, wie die Spielräume und Möglichkeiten der Priorisierung sinnvoll genutzt werden können, um Standards und Normen im archivischen Sinne realisieren und gleichzeitig den externen Vorgaben nachkommen zu können.

Winfried Schittges MdL, stellvertretender Vorsitzender der Landschaftsversammlung Rheinland, begrüßte die mehr als 180 Gäste des 44. Rheinischen Archivtags, darunter den Präsidenten des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, Prof. Dr. Wilfried Reininghaus, und den Leiter des LWL-Archivamts für Westfalen, Dr. Marcus Stumpf, in der Stadthalle von Bonn-Bad Godesberg und bedankte sich bei der Stadt Bonn und deren Stadtarchivar Dr. Norbert Schloßmacher für die Bereitschaft, in diesem Jahr Gastgeber für die jährlich vom LVR-AFZ organisierte Tagung zu sein. Entsprechend

des Tagungsthemas machte Schittges gleich zu Beginn seiner Rede deutlich: "Standards und Normen sind ein Thema, das seit Jahren im Kulturbereich diskutiert wird. Dabei sofort an Kosten und Investitionen zu denken, greift sicherlich zu kurz: vielmehr hilft die Einhaltung von Qualitätsstandards durchaus, Folgekosten zu vermeiden. Normen und Standards tragen dazu bei, die Position von Institutionen zu stärken und die Arbeit zu professionalisieren. Qualitätsentwicklung und Qualitätsverbesserung sind die obersten Ziele." Die bereits in den letzten Jahrzehnten erfolgte Professionalisierung im Archivwesen, insbesondere bei der Ausbildung des Personals, habe dazu geführt, dass Archive heute nicht mehr die Stiefkinder der Verwaltungen seien, sondern als kompetente und wichtige Dienstleister wahrgenommen würden. Dazu habe auch die kontinuierliche Beratung der nichtstaatlichen Archive im Rheinland durch das LVR-AFZ erheblich beigetragen. In diesem Zusammenhang hob Winfried Schittges auch die Notwendigkeit permanenter Fort- und Weiterbildung hervor, ein Bedarf, der mittlerweile durch das im letzten Jahr völlig neu strukturierte Fortbildungszentrum im AFZ gedeckt werde. Abschließend wünschte er allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Rheinischen Archivtags interessante Vorträge und einen anregenden Austausch unter Fachkolleginnen und Fachkollegen.

Dr. Arie Nabrings, Dienststellenleiter des LVR-AFZ, schloss sich den einleitenden Worten seines Vorredners an, indem er noch einmal auf die hohe Bedeutung des Themas verwies, und stellte den Moderator des ersten Tages, Dr. Thomas Becker, Archiv der Universität Bonn, und die ersten beiden Referenten vor.

Dr. Michael Diefenbacher, Vorsitzender des Verbands deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., verwies in seinem Statement ,Zum Umgang mit Normen in den Archiven' einleitend auf die kulturelle Bedeutung von Archiv- und Bibliotheksgut, das jedoch erst nach seiner Erschließung für Dritte nutzbar sei. Besonders für die Bereitstellung von Findmitteln im Internet sei eine einheitliche, standardisierte Erschließung wichtig. Hier nannte er beispielhaft die Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA), die – aus dem Bibliothekswesen stammend – lehrreich für archivische Standardisierungsbestrebungen sein könnten. Solche Regelwerke festigen Institutionen, ohne dass hierfür eigens gesetzliche Grundlagen geschaffen werden müssten. In seinem Vortrag stellte Diefenbacher dann auch die Frage, inwiefern Archivarbeit – und hier vorwiegend die Arbeit von Kommunalarchiven – überhaupt normierbar sei. Im Einzelnen widmete er sich dieser Frage bezüglich der vier Arbeitsfelder Übernahme und Bewertung, Erschließung, Bestandserhaltung sowie Benutzung, Forschung und Vermittlung. Im Bereich von Übernahme und Bewertung sei eine Standardisierung sinnvoll und notwendig, so Diefenbacher mit Verweis auf die in den letzten Jahren verstärkt geführte Diskussion über Bewertungsmodelle. Er verwies ausdrücklich auf die im Jahr 2009 von der Bundeskonferenz für Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) erarbeitete Arbeitshilfe "Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive". Dokumentationsprofile seien ein Hilfsmittel, das Bewertungsentscheidungen in Archiven transparent und nachvollziehbar machen könne. Auch in der Erschließung von Archivgut seien Bemühungen um Standardisierung sinnvoll.

Klare Richtlinien ermöglichten – neben der bereits genannten Publikation von Findmitteln im Internet – eine schnellere Erschließung. Auch sei der Zeit- und Personalaufwand recht genau beziffer- und somit planbar, was wiederum die Position der Archive in ihren eigenen Verwaltungen stärke. Das archivische Arbeitsfeld mit der größten Möglichkeit zu Standardisierung und Normierung sei jedoch der Bereich der Bestandserhaltung, vor allem bei Lagerung und Verpackung des Archivguts. So könnten durch eine Lagerung unter klimatisch sachgerechten Bedingungen sowie durch Verpackung des Archivguts in geeigneter Kartonage erheblich Kosten eingespart werden, da Schäden beispielsweise durch Schimmel- oder Schädlingsbefall kaum eintreten und somit notwendige Restaurierungsmaßnahmen auf ein Minimum begrenzt würden. Lediglich im Bereich von Benutzung, Forschung und Vermittlung sah Diefenbacher kaum Möglichkeiten zu Standardisierung und Normierung, da diese Aufgabenfelder allzu sehr von externen Einflüssen abhängig seien. Abschließend verwies Diefenbacher auf die neu eingerichtete Arbeitsgruppe der BKK zu Normen und Standards, die nun ihre Arbeit aufnehmen und in den nächsten Jahren sicherlich viele verwertbare Empfehlungen liefern werde.

Dr. Sebastian Barteleit, Bundesarchiv Berlin und Mitglied im Normungsausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) beim Deutschen Institut für Normung e.V. (DIN), berichtete anschließend aus der "Normungsarbeit für das Archivwesen'. Zwar müssten fachliche Standards nicht durchweg DIN-normiert sein, jedoch gebe es durchaus Bereiche, in denen eine DIN- oder ISO-Normierung hilfreich sei, beispielsweise bei übergreifenden Themen oder Streitfällen. Archive und Bibliotheken könnten Normen wie den DIN-Fachbericht 13:2009-11 (Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken) nutzen, um ihre Position in politischen Entscheidungsprozessen zu untermauern. Problematisch werde es jedoch, wenn konkurrierende Normen einander widersprechen: Die DIN EN ISO 9706 (Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse: Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit) sei die für Archive relevante Norm, jedoch werde immer wieder auch die DIN 6738 (Lebensdauer von Papier und Karton) herangezogen, obwohl diese letztlich nicht die für Archivgut geltenden Anforderungen erfülle. Barteleit verwies darauf, dass die Mitarbeit in den Normungsausschüssen im DIN für alle interessierten Kreise möglich sei. So säßen häufig Vertreter aus unterschiedlichsten Gesellschaftsbereichen zusammen, um deutsche Normen und Empfehlungen zu erarbeiten und diese gegebenenfalls mit europäischen und internationalen Normen in Einklang zu bringen. Hier sieht Barteleit auch die Hauptaufgabe des DIN für die Zukunft: Normen werden kaum noch national erarbeitet werden, sondern in immer stärkerem Maße internationalisiert. Mit Verweis auf die wichtige Rolle, die Normen im Arbeitsalltag spielen, rief der Referent abschließend Fachleute aus dem Kreis der Tagungsgäste auf, sich im Normungsausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen zu engagieren.

In der folgenden Stunde sollten Beispiele für die Anwendung von Standards und Normen an der Schnittstelle zwischen Archiv und Verwaltung näher untersucht werden. Prof. Dr. Ulrike Spree, Hochschule für Angewandte Wissenschaft Hamburg, thematisierte in ihrem Vortrag unter dem Titel "Schriftgutverwaltung, Records Manage-



Abb. 22: Teilnehmer des 44. Rheinischen Archivtages im Sitzungssaal. Foto: LVR-AFZ / T. Kujawinski.

ment und Archiv' Funktionen und Aufgaben von bestehenden Standards sowie daran anknüpfende Herausforderungen bei der Entwicklung neuer Standards. Standards definierte Spree nach Nils Brühbach als "gesicherte Arbeitsergebnisse, die zu anwendungsbezogenem Allgemeingut" geworden seien. Sie hob zunächst die Professionalisierung hervor, die sich durch Standards und Normen im Archivwesen und im Records Management verstetigt habe. Insbesondere ermöglichten Standards ein gemeinsames Selbst- und Sprachverständnis, wodurch die Entwicklung von Systemen und gemeinsamen Strategien begünstigt würden; deren qualitative Bewertung sei wiederum auch durch Standards gegeben. Als wesentlich verbesserungswürdig erkannte Spree die Kommunikation zwischen Behörden und Archiven im täglichen Prozess, als sie sich mit der Schriftgutverwaltung als Aufgabe der Archive auseinandersetzte. Hier lieferten aber bereits bestehende oder in der Entwicklung befindliche Standards und Normen wertvolle Hilfe.

Im Hinblick auf Gegenstand und Nutzen für die Archivarbeit der jeweiligen Standardisierungskonzepte untersuchte sie anschließend die DIN ISO 15489 (Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung), das DOMEA-Konzept (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang) und MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records). Die DIN ISO 15489 bilde danach ein international einheitliches Verständnis von Schriftgut ab, definiere so eine gemeinsame Terminologie, Anforderungen an und Merkmale von Schriftgut. Ihr mangele es jedoch an einer Analyse der Geschäftprozesse und Verbindlichkeit. Das

DOMEA-Konzept baue darauf auf, denn es behandle die Einführung der elektronischen Akte auf Basis der Schriftgutdefinition und liefere detailliertere Angaben, wie beispielsweise eine dauerhaft klare Arbeitsteilung der beteiligten Verwaltungseinheiten und die Darstellung des Lebenszyklus von elektronischen Akten. Das letzte vorgestellte Modell, MoReq2, gelte als europäischer Standard für die funktionalen Anforderungen an das Management elektronischer Dokumente. Es operiere mit Prozessmodellen der Verwaltung, die es in eine schematisch nutzbare Struktur umsetze. So könnten zum Beispiel einheitliche Metadaten erfasst und eingesetzt werden. Die Anwendung auf deutsche Behörden sei allerdings fraglich, da MoReq2 stark an der angloamerikanischen Tradition des Records Management orientiert sei.

Zum Schluss ihres Vortrages stellte Spree ihre Thesen noch einmal zusammen und betrachtete, welche Aufgabenfelder die Archive bei der Bildung von Standards erwarten. Zwei dieser Punkte seien hier einmal aufgegriffen:

I. Inhaltliche und IT-Anforderungen ließen sich nicht mehr strikt voneinander trennen: Standards wie MoReq2 und DOMEA vermittelten Expertisen über Datenmodelle und Metadatenstandards und eine Sprache (Modellierung), die es erlaube mit den Verwaltungen einerseits und den IT-Abteilungen andererseits auf Augenhöhe zu kommunizieren. II. Abstimmung der Terminologie und verstärkte Zusammenarbeit der Bereiche Archive, Bibliotheken und Dokumentation/Information sei notwendig für eine weitere Optimierung der Nützlichkeit von Standards.

Mit einem bereits zu Beginn angeführten Zitat von Wenzel Hablik, schloss sie den Vortrag ab: "Das Leben spottet der Norm. Alles Geschehen ist Überraschung und Variante – und Suchen!"

Im nächsten Vortrag äußerte sich Dr. Johannes Kistenich, Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, zum Thema "Papierqualitäten nach DIN ISO 9706".

In einem kurzen Vorwort gratulierte Dr. Kistenich dem Rheinischen Archivtag zu allererst zum rheinischen Jubiläum und lobte dessen Themenbreite.

Mit der bekannten Glauertschen Pyramide (nach Glauert / Ruhnau: Verwahren, Sichern, Erhalten, Potsdam 2005) zeigte er zur Einleitung die Aufgaben der Bestandserhaltung auf und wies gleich zu Beginn unter Hinweis auf die Landesinitiative Substanzerhalt in NRW auf die finanziellen Aspekte bei der Papierwahl hin. Schadensprävention sei bekanntermaßen die kostengünstigste Maßnahme der Bestandserhaltung und genau diese sei durch die Anwendung der DIN ISO 9706 zu erreichen. Zur Zeit sei es jedoch so, dass zwei Normen zur Alterungsbeständigkeit von Papier miteinander konkurrierten: die DIN ISO 9706 und die DIN 6738. Erstere wird durch den NABD 14 erarbeitet, in dem vorwiegend Bibliotheken und Archive vertreten seien, die zweite durch den Normenausschuss Papier und Pappe (NAPa21), in dem hauptsächlich die Papierindustrie vertreten sei. Die Unterschiede lägen insbesondere darin, dass die DIN ISO 9706 auf Erfahrungswerten basiere und Rezepturvorgaben für Papiere mache, die DIN 6738 hingegen auf Simulationen und physikalisch-mechanischen Tests gründe und daraus so genannte Lebensdauerklassen ableite. Für Behörden entstehe hier schon ein ernstes Problem, welcher Norm nun zu folgen sei. Anhand eines Artikels aus dem

Sächsischen Archivblatt 1/2002 (Wermes, Martina: Durchbruch im Bereich der präventiven Bestandserhaltung in der Sächsischen Landesverwaltung), in dem berichtet wurde, dass die sächsische Landesverwaltung die DIN ISO 9706 als alleinige Norm vorgibt, und einem eigenen Berechnungsbeispiel, führte Dr. Kistenich das Einsparpotential vor Augen, welches die DIN ISO 9706 für die öffentlichen Verwaltungen bietet. Durch die Beschaffung des nur wenig teureren alterungsbeständigen Frischfaserpapiers nach DIN ISO 9706 könnten massive Mehraufwendungen für die Entsäuerung in der späteren Bestandserhaltung eingespart werden. So sei bei einem Jahresbedarf von 940 Millionen Blatt mit Mehrkosten von etwa 4.5 Millionen Euro für die Entsäuerung zu rechnen. Der sächsische Weg sei also im Sinne der Kosten und Investitionen das Fernziel, welches es zu erreichen gelte; die Verwaltungen sollten davon überzeugt werden. Als weitere ergänzende Normen skizzierte Dr. Kistenich noch die DIN ISO 11799 (Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut) und die neue ISO 16245 (Kartons, Mappen und andere Behältnisse aus reiner Zellulose für die Archivierung von Papier- und Pergamentdokumenten), die zum Zeitpunkt des Archivtages noch nicht in deutscher Fassung vorlag. Diese Normen durchzusetzen sehe er als eine Kernaufgabe für die Zukunft.

Bei der anschließenden Diskussion stellte Dr. Becker die provokante Frage, ob archivwürdiges Material nicht einfach auf alterungsbeständiges Papier kopiert werden könne. Dr. Kistenich erklärte, dass dies im Landesarchiv NRW bei Thermopapieren, wie zum Beispiel Faxen, gemacht werde. Ansonsten sei diese Vorgehensweise aus archivischer Sicht nicht gewünscht; Ziel sei es immer, das Original zu erhalten.

Frau Prof. Spree erkundigte sich bei Dr. Barteleit, warum die Anschaffung der DIN-Normen so teuer sei. Schließlich sei es im allgemeinen Interesse, dass die Normen bekannt und eingehalten würden. Er stimmte ihr zu – die Preise für Schriften des DIN seien tatsächlich exorbitant. Der Grund dafür sei, dass das DIN privatrechtlich organisiert und deshalb auf die Einnahmen aus dem Verkauf seiner Druckschriften angewiesen sei. Er riet, statt teurer Einzelnormen die Taschenbücher des DIN zu kaufen, in denen die relevanten Normen gesammelt veröffentlicht würden. Aufgrund der steigenden Bedeutung des ISO-Standards halte er das DIN auch eher für ein Auslaufmodell.

Nach einem Mittagsimbiss, der auch Gelegenheit zum persönlichen Austausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bot, wurden in zwei Vorträgen Standards für die Ausstattung von Archiven thematisiert. Dr. Klaus Wisotzky, Haus der Essener Geschichte/ Stadtarchiv Essen, eröffnete diesen Teil des Archivtags mit einem Vortrag zu "Baunormen und Archivzweckbauten". Das Essener Stadtarchiv nutzt seit Beginn des Jahres den neuen markanten Magazinbau. An diesem Anschauungsbeispiel diskutierte Wisotzky die in DIN V 33901 und DIN ISO 11799 enthaltenen Empfehlungen und wie bzw. ob diese umgesetzt wurden. Es würde hier zu weit führen, diese Punkte einzeln aufzuführen, weshalb nur einige herausgegriffen werden. Sie zeigen deutlich, dass die in der Norm vorgegebenen Idealbedingungen nicht alle konsequent erreicht werden konnten, dass teilweise sogar zur Erfüllung eines Punktes ein anderer aufgegeben oder geschwächt werden musste.

Die Verwaltung des Stadtarchivs sollte in der ehemaligen Essener Luisenschule untergebracht, die Magazinräume entsprechend angebaut werden. Durch das bestehende Gebäude und das zur Verfügung stehende Grundstück bestanden gewisse Einschränkungen, die beim Bau zu beachten waren, z. B. war die Größe der Magazinräume begrenzt durch eine für die Feuerwehr vorgesehene Zufahrt. Vorgeschrieben war auch eine Dachbegrünung, also eine potentielle Gefahrenstelle für ein Archiv. Aus Kostengründen sei keine Warnung vor eindringender Feuchtigkeit durch die Dachfläche vorgesehen.

Die in der Norm geforderten Klimawerte könnten ohne Klimaanlage durch eine entsprechende Bauweise (innerer Kern mit Betonwand, Decken und Wände mit Kalkputz versehen und vorgesetzte Fassade aus Stahl, wodurch die Luftzirkulation unterstützt wird) erreicht werden. Gemessen werden die Werte durch Innen- und Außenfühler, die automatisch für eine entsprechende Regulierung sorgten (Öffnen der Fenster, Überwachung der Heizungsanlage).

Die Brandschutzmaßnahmen wurden unter Beteiligung der Feuerwehr geplant, die ohnehin auf die Einhaltung strikter Maßnahmen achte. Um die Brandlast zu minimieren, wurden bereits präventiv Vorgaben gemacht, so sei etwa auf Fußbodenbeläge im Magazin völlig verzichtet worden. Rauchmelder, mit Wasser gefüllte Feuerlöscher und Brandschutztüren waren selbstverständlich. Dadurch sei das Brandschutzkonzept aber eben auch eher konventionell ausgerichtet.

Ein interessanter Aspekt, den Dr. Wisotzky ansprach, war die Reduzierung des UV-Lichteinfalls. Der Lichtschutz sei bereits bei der Planung der Außenfassade berücksichtigt, die künstliche Beleuchtung so gering wie möglich gehalten. UV-reduzierte Leuchtstofflampen hätten jedoch aus Kostengründen nicht realisiert werden können. Und durch die ständige Nutzung der Personenstandsregister käme es faktisch zu einer Dauerbeleuchtung, ebenso habe leider ein Kopierer hierfür im Magazin untergebracht werden müssen. Doch sind nicht nur Gebäudetechnik, sondern auch Arbeitsbedingungen Inhalte der Normen. Die einzelnen Etagen sind durch einen Aufzug zugänglich, der auch die Höhenunterschiede zwischen Magazin- und Verwaltungsebene ausgleicht. Es wurde darauf geachtet, dass die Wege für die Magaziner möglichst kurz sind: Lesesaal und Werkstatt liegen in der Nähe des Magazins. Die Anlieferung von Akten ist gleichfalls problemlos möglich.

Unter anderem die kurzen Wege und der Aufzug geben aber wiederum keine Möglichkeit zur Abschottung des Magazins. Ebenso nachteilig: Der Benutzer säße unmittelbar gegenüber dem Magazin im Lesesaal, wodurch ein reger Betrieb am Magazin entstehe, das ansonsten gut gegen unbefugten Zugriff und Vandalismus gesichert sei. Es handle sich in Essen sicher nicht um das "ideale Archiv", der lange Kampf für diesen Zweckbau habe sich jedoch auf jeden Fall gelohnt, so Wisotzky zum Abschluss. Für ihn war klar: "Das schönste Archiv steht eindeutig in Essen."

Ein weiteres Beispiel zu modernen Baumaßnahmen stellte Dr. Ulrich Helbach, Historisches Archiv des Erzbistums Köln, in seinem Vortrag zu 'Benutzungsstandards und Ausstattung des Lesesaals' vor. Helbach plädierte in seinem Vortrag für eine Standardi-

sierung im Servicebereich und forderte die Ausrichtung der Archive an einem kundenorientierten Profil. Bei Archivbauprojekten bestehe durchaus die Gefahr, dass der Lesesaal als entscheidende Schnittstelle zwischen Archivmagazin, Archivmitarbeitern und Benutzern planungstechnisch in den Hintergrund gerate, mahnte Helbach an. Gerade die Detailplanung sei in diesem Bereich vonnöten, um Veränderung im Archivwesen, die auch im Lesesaal eine besondere Relevanz haben, einzubeziehen. Denn Archivnutzung sei immer im Wandel begriffen. So sei der Lesesaal und die Nutzungsorganisation immer auch ein Aushängeschild für das jeweilige Archiv.

Das Archiv des Erzbistums (AEK) hat im Zuge des Umbaus im Herbst 2007 neben der Vergrößerung der Magazinfläche auch einen neuen Lesesaal eingerichtet. Man sei hier ebenfalls an einen Kostenrahmen gebunden gewesen, habe aber dem Lesesaal eine hohe Priorität eingeräumt, konstatierte Helbach. Damals aktuelle Normen und Standards seien der Neueinrichtung zugrunde gelegt worden. Doch Nutzerplätze seien keine arbeitsschutzrechtlich geregelten Dauerarbeitsplätze, daher basiere die Planung auf den eigenen Erfahrungen und einem individuellen Nutzungskonzept. Einen allumfassenden Standard, der alle Details berücksichtige, habe es in der Planungsphase nicht gegeben. Seit 2009 stehe den Archiven im bereits erwähnten DIN-Fachbericht 13 allerdings ein Planungsinstrument zur Verfügung, das Normen und Standards für Bibliotheken und Archive zusammenfasse.

Der Lesesaal des AEK habe nun 20 Plätze zu je 3,2 qm, eine geschlossene Aufsichtskabine und einen Garderobentrakt. Die genannten Bereiche seien von der Möblierung einheitlich konzipiert und durch das Archivteam eigenständig geplant. So werde nach außen ein einheitlicher Eindruck erzeugt, der Benutzer durch ein Kunstwerk durch das Haus geführt.

Zu einem standardisierten und erfolgreichen Lesesaalkonzept gehören nach Helbach auch die Qualität der Beratung, die durch die Schulung der Mitarbeiter in einem Kommunikationstraining verbessert werden könne, und die Ausrichtung des Archivs auf konkrete Nutzererwartung, wie die Transparenz des Zugangs zu den Archivalien z. B. durch einsehbare Bestände- und Ordnungsstrukturen auf einer Homepage und eine Bestandsübersicht im Lesesaal. Weiterhin seien vordefinierte Aushebungszeiten sowie analoge und digitale Repromöglichkeiten gefordert. Die umfassende Kundenorientierung sei wichtiger denn je, der verstärkten Weborientierung solle man mit einem "digitalen Lesesaal" begegnen, wodurch die Abhängigkeit des Nutzers oder der Nutzerin vom Archivpersonal verringert werde. Zwar entfalle bei Onlinenutzung das haptische Erlebnis, dafür könne die Benutzerbetreuung im Archiv "vor Ort" intensiviert und letztlich auch ein neuer Benutzerkreis gewonnen werden. Helbachs Fazit: Entscheidend sei im Lesesaal nicht die Perfektion aller Normen und Standards, sondern die klare Zielführung für die Benutzung.

In der dritten Einheit des Tages ging es um ein für viele Archive noch relativ neues Feld, nämlich um 'Digitale Erschließungsstandards'. Zwei Vorträge sollten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen in das Themenfeld einführen, aber auch Raum für fachliche Diskussion bieten. Dr. Ulrich Nieß, Stadtarchiv Mannheim, stellte den 'Doku-

mentenaustauschstandard EAD' (Encoded archival description) vor. EAD beziehe sich explizit auf Findmittel stellte Nieß zu Beginn fest. Man wolle hiermit nicht die Verzeichnungs- und Erschließungsstandards ändern. Die internationale Mitwirkung des Bundesarchivs habe dazu beigetragen, dass bei der Weiterentwicklung des EAD-Standards die Grundprinzipien der archivischen Erschließung einflossen. So habe sich ein einheitliches Erschließungsschema sowohl für analoge als auch für digitale Quellen entwickelt, das nach dem archivischen Prinzip eine hierarchische Vernetzung der Information innerhalb von 10 Ebenen erlaube. EAD 2002 werde für die Retrokonversion von Altfindmitteln verwendet.

Altfindmittel archivischer Bestände verfügen in ihrer analogen Form bekanntlich über keine einheitlichen Standards und Ordnungsstrukturen. EAD dagegen sei ein Instrument, das nach Nieß über die Digitalisierung in Form der Retrokonversion die strukturelle Einheitlichkeit der Findmittel auf Datenbasis gewährleiste. Ein solches Mapping – verschiedenartige Informationen werden zu einer neuen strukturierten digitalen Information zusammengefasst – bezieht sich nur auf die Findmittel, nicht auf die darin verzeichnete Einzelquelle. Die Altfindmittel werden durch das Mapping auf die Austauschformate SAFT-XML und EAD-XML konvertiert und dann in das einheitliche EAD-Standardformat übertragen.

Hier leitete Nieß auf die Koordinierungsstelle Retrokonversion an der Archivschule Marburg über. Ziel dieser Koordinierungsstelle sei es, die Digitalisierung und Internet-präsentation der in den deutschen Archiven vorhandenen Findmittel zu fördern. Sie helfe bei der Einrichtung von SAFT-XML und EAD-XML-Schnittstellen, begutachte im Rahmen einer Qualitätskontrolle die Ergebnisse der Retrokonversionsarbeiten und unterstütze die Archive bei der Datenlieferung an übergreifende Portale. Der Dokumentenaustauschstandard EAD ermögliche eine archivübergreifende Recherche in Archivportalen und Archivverbünden, wie das Portal archive.nrw.de oder der Archivverbund zum Archivgut der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands (SED) und des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes (FDGB) zeigen. Mit WEB 2.0 werde nach Nieß künftig die Grenze zwischen Archiv und Nutzer durchlässig: Die Nutzer würden dann mittels Tagging die digitalen Findmittel durch Hinweise aus ihrer Forschungsarbeit ergänzen können. Ehrenamtliche Tätigkeiten könnten ebenso im Onlinebereich durchgeführt werden.

Der zweite Vortrag zu diesem Themenkomplex beschäftigte sich intensiv mit dem Standard zu digitalen Metadaten, Dublin Core (DC). Stefanie Rühle, Niedersächsische Staatsund Universitätsbibliothek Göttingen, stellte die 'Standards zur Beschreibung von born
digitals nach DCMES (Dublin Core Metadata Element Set)' vor. Sie begann mit einer Beschreibung der Dublin Core Metadata Initiative (DCMI), einem internationalen fachübergreifenden Forum mit Vertretern aus Archiven, Bibliotheken, Museen, Wirtschaft usw.
Die Ziele der DCMI seien:

1. die Entwicklung und Verbreitung von interoperablen Metadaten, mit denen Internet-Ressourcen für Recherche und Informationsabruf beschrieben werden können,

- 2. die Definition eines Sets von Elementen, das es Autoren ermögliche, ihre Onlinequellen selbst zu beschreiben,
- 3. einfache Erzeugung und Verwaltung eines Metadaten-Standards, der international anwendbar, erweiterbar und interoperabel sein soll.

Metadaten wie DCMES unterstützen im Gegensatz zum Volltextindex, der den Inhalt von Informationsträgern (Ressourcen) unstrukturiert durchsuchbar macht, die strukturierte und einheitliche Suche nach Informationen (beispielsweise auf EAD) und erleichtern so die Selektion relevanter Ressourcen. Dies sei einer der Gründe, warum auch Suchmaschinen bei der Indexierung von Internet-Ressourcen auf Metadaten zugreifen. Die Einbindung unterschiedlichster Ressourcen erfordere allerdings einheitliche Standards, mit denen sich heterogene Ressourcen auf einem gemeinsamen Nenner beschreiben lassen. DCMI arbeite seit Mitte der 1990er Jahre an solchen Standards, wie dem DCMES, welches das am weitesten verbreitete Metadatenformat zur Beschreibung von EAD-Dokumenten und anderen (digitalen) Objekten wie z. B. Webseiten, Audiodateien, E-Learning-Materialien etc. sei und 15 Metadatenelemente umfasse. Darüber hinaus gebe es noch andere Standards, beispielsweise DCMI Metadata Terms (DC qualified), ein Metadatenset, das neben den 15 Kernelementen des genannten DCMES weitere Terme definiert und somit erweiterbar sei. Unterstützt wird DC durch das Ressource Description Framework (RDF), einer Aussage, die angibt, dass eine bestimmte Ressource für eine bestimmte Eigenschaft einen bestimmten Wert hat. Aufgrund solcher einheitlichen und internationalen Normen angepasste Beschreibungen sind die DC-Terms communityübergreifend und international anwendbar. Welche DC-Terms in einer bestimmten Anwendung verwendet werden, entscheidet die Betreibereinrichtung der Anwendung. Hierbei wird diese Anwendung in einem Metadatenprofil dokumentiert.

Zu einem der Grundprinzipien von Dublin Core gehöre das One-to-one-Prinzip: Zu jeder Ressource gehöre eine einzige Beschreibung. Um im Internet wieder aufrufbar zu sein, muss eine Ressource mindestens mit einem Identifier (URI) beschrieben sein. Heterogene Ressourcen werden über Linked Open Data (LOD) miteinander vernetzt. Damit werden die Nachnutzbarkeit der erhobenen Daten und strukturierte Informationen möglich und öffentlich zugänglich gemacht. Beispiele für die Anwendung seien der Verbund von digitalen Bibliothekskatalogen (einheitlich strukturierte Daten) oder die seit August 2008 online gestellte EUROPEANA, ein EU-Portal für Kulturgüter (heterogen strukturierte Daten, da sowohl schriftliche, bildliche und gegenständliche Kulturgüter einbezogen sind).

Nach den Vorträgen zeigte eine rege Diskussion, dass dieses Themenfeld auch in Zukunft stärker in den Blick geraten sollte. So wurde gefragt, wer das Einstellen der Metadaten in die Portale überwache und wer entscheide, welche Daten überhaupt in ein Portal einfließen sollten und wer das ganze Verfahren finanziere. Rühle machte daraufhin deutlich, dass die Verantwortung allein bei den Betreibereinrichtungen der Portale bzw. auf der Anbieterseite der Inhalte liege. Die Konvertierung der Daten in

das XML-Format müsse man selbst leisten. Die Entwicklung automatisierter Verfahren müsse noch vorangetrieben werden. Sie betonte noch einmal, dass die DCMI ein interdisziplinärer Zusammenschluss von Institutionen und Privatpersonen sei, der nur Empfehlungen und Richtlinien entwickeln, aber keine Dienstleistung erbringen könne. Dr. Andreas Pilger, Landesarchiv NRW, sprach die Konkurrenz der Normen im Bereich der digitalen Erschließung an. Mit EAD und DC gebe es zwei Standards für denselben Zweck. Er frage sich, ob es sinnvoll sei, weiterhin konkurrierende Normen zu entwickeln oder ob nicht besser eine einheitliche Richtlinie formuliert werden solle. Rühle erklärte, es werde immer verschiedene Normen im digitalen Bereich geben. Es komme darauf an, welcher Community man angehöre: deren Norm müsse man dann entsprechen. Aus ihrer Sicht habe der DC Standard deutliche Vorteile, sei aber ein Standard und eben keine Norm. Durch DC entstehe die Möglichkeit unterschiedliche Metadatenformate zusammenzubringen. Zudem sei DC für den offenen Gebrauch bestimmt, während EAD in offiziellen Bereichen verbindlich zu nutzen sei. Auch Prof. Dr. Spree sprach sich für den DC Standard aus, der vieles einfacher mache. Man dürfe nicht vergessen, dass es sich dabei um den kleinsten gemeinsamen Nenner handle, der deshalb einen Datenaustausch ermögliche. Zu der häufig geführten Diskussion um die kostenfreie Lieferung von Daten an Google durch die Bereitstellung von verschlagworteten Inhalten sei zu sagen, dass durch Google wesentlich mehr Nutzer und Nutzerinnen auf die Archive aufmerksam gemacht werden können. Dieser Effekt solle nicht unterschätzt werden.

Der letzte Themenblock des ersten Tages widmete sich mit zwei Fachvorträgen den Standards und Normen im Bereich der Bestandserhaltung. Diplom-Restaurator Volker Hingst (LVR-AFZ) stellte die "Aufgaben und Grundlagen der Bestandserhaltung" dar. Die dauerhafte Erhaltung der in den Magazinen verwahrten Überlieferung – als Pflichtaufgabe auch in den Archivgesetzen des Bundes und der Länder verankert sei von gesellschaftspolitischer Bedeutung. Anhand der Bestandserhaltungspyramide lenkte er den Blick auf das Verhältnis von Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung und zeigte auf, dass die Vermeidung von Schäden die wirtschaftlichste und effektivste Maßnahme der Bestandserhaltung ist. Grundlage aller diesbezüglichen Bestrebungen, so Hingst, bilde die Schaffung des nötigen Problembewusstseins, welches in eine konzeptionelle Entwicklung aufeinander aufbauender und untereinander abgestimmter Maßnahmen münden müsse. Voraussetzung der Planung und Erarbeitung angemessener und nachhaltiger Lösungsstrategien sei eine gründliche Analyse der bislang schon eingetretenen Schäden, der Schadensfaktoren und der Schadensrisiken, wie er am Beispiel des derzeit im Aufbau befindlichen Rheinischen Schadenskatasters verdeutlichte. Präventive Schutz- und Erhaltungsmaßnahmen (Lagerung, Verpackung, Notfallplanung, Schutzmedien), wie sie in den einschlägigen Normen – u. a. DIN ISO 11799, DIN ISO 9706, TRBA 240 (Technische Regel für Biologische Arbeitsstoffe - Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut) näher beschrieben seien, nehmen bei der notwendigen Priorisierung von Bestandserhaltungsmaßnahmen somit eine zentrale Stellung ein; erst an letzter Stelle des Aufgabenkatalogs stehen Konservierung und Restaurierung als kostenintensivste Maßnahmen.

Hauptproblematik im Bereich der Konservierung sei die Versäuerung der Papiere, der mit Verfahren zur Massenentsäuerung entgegengewirkt werde. Wie Hingst hervorhob, müsse Papier, das den Normen für Papierqualität entspricht (u. a. DIN 53124 – pH-Wertmessung [Kaltextrakt], ISO 10716 – alkalische Reserve (Pufferkapazität) und DIN EN 1924-2 – Bestimmung der Bruchkraft) in der Zukunft nicht den aufwändigen und kostenintensiven Entsäuerungsverfahren unterzogen werden. Da es bislang noch an Normen für die Massenentsäuerung fehle, verwies Hingst auf die Publikation von Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. vom DIN, Berlin 2009. Dieses Praxishandbuch stelle neben einschlägigen baulichen und sicherheitstechnischen Standards für Archive und wichtigen, auf die langfristige Erhaltung von Archivgut bezogene Normen, auch Empfehlungen zur Prüfung des Behandlungserfolgs von Entsäuerungsverfahren für säurehaltige Druckund Schreibpapiere zusammen.

Im zweiten Vortrag zum Themenbereich Bestandserhaltung widmeten sich Martin Greifenberg und Markus Nemitz (LVR-Zentrum für Medien und Bildung, Düsseldorf) den 'Standards der Archivierung von fotografischen Materialien'. Auch sie hoben als Strategie einer nachhaltigen Bestandserhaltung präventive Maßnahmen bei Raumklima, Lagerung und Verpackung hervor. Das Fotoarchiv des LVR-ZMB mit seinen ca. 280.000 landeskundlichen Fotoaufnahmen aus der Region Rheinland steht der Öffentlichkeit, zukünftig auch online, für unterschiedlichste Nutzungszwecke (Publikationen, wissenschaftliche Arbeiten, private Anliegen etc.) zur Verfügung. Insgesamt sei der Bestand sehr heterogen, da seit einigen Jahren fast ausschließlich digital produziert werde und parallel die sukzessive Digitalisierung des analogen Bestandes erfolge, ohne jedoch damit die Originale zu ersetzen. Seit Mitte der 1990er Jahre werden die unterschiedlichen Materialien in klimatisierten Räumen gelagert, wobei jedoch die fachlichen Vorgaben der gängigen Hersteller nach Klimaerfordernissen für ihre Filme sowie die Forderungen der verschiedenen Normen (s. a. Douglas W. Nishimura, ISO-Normen zum Umgang mit fotografischen Materialien: http://files.me.com/mzr.scan/uxccd9 oder Rundbrief Fotografie 16 (2009) Nr. 2, S. 5 ff) nicht immer eingehalten werden können. Als Richtwerte gelten bei der relativen Luftfeuchte ein Sollwert < 50% und ein Idealwert von 25-30%, wobei das Medienzentrum Werte unter 40% – auch aus Kostengründen – nicht leisten könne. Wie Nemitz weiter ausführte, habe man diese theoretischen Richtwerte praktisch untersucht und dabei festgestellt, dass man über verschiedene Maßnahmen, wie zum Beispiel Dämmung des Lichteinfalls durch Lamellen vor den Fenstern oder Zugluftstopper an den Türen merklich Einfluss auf die Raumtemperatur nehmen könne. Mit einem besonders eindringlichen Beispiel aus den Untersuchungen belegte er seine Aussage: Als sich bei einer Archivführung 20 Personen nur 5 Minuten im Magazin aufhielten, sei die relative Luftfeuchte von 30% auf über 90% gestiegen und es habe etwa 20 Stunden gedauert, bis der Ausgangswert wieder erreicht worden sei. Dass man über die Temperatur Einfluss auf die Haltbarkeit des gelagerten Materials nehmen könne, zeigten auch entsprechende Angaben der Fotoindustrie auf. Je nach Qualität des Materials soll ein Film in verarbeitetem Zustand zwischen 50 und

100 Jahre haltbar sein. Lagert man diesen bei 20°, erhöhe sich die Haltbarkeit schon um das 1,3 fache, bei einer Absenkung der Temperatur auf 8° um das 12fache und bei 0° um das 30fache. Bei einer Lagerung von -5° steige die Haltbarkeit auf einen 55fachen, bei – 18° gar auf einen 340fachen Wert. Bei all diesen Bemühungen um das Erreichen von Idealwerten, so Nemitz, komme konstanten Klimawerten eine hohe Bedeutung zu, um auch mit Kompromissen immer noch akzeptable Werte im sensiblen Bereich der Bestandserhaltung zu erreichen.

Den Abschluss des Tages bildete das Referat von Christina Halstenberg-Bornhofen, Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen, das der generellen Frage "Welche Standards setzen Archivgesetze?' nachging und das neue Archivgesetz NRW (ArchivG NRW) diskutierte. Zunächst unterstrich Halstenberg den verfassungsrechtlichen Rang des Schutzes von Archivgut gegen Vernichtung und Zersplitterung und verwies darauf, dass sich dieser Auftrag gleichermaßen an Städte, Gemeinden und Gemeindeverbände richte. Im Folgenden erläuterte sie wichtige Änderungen im ArchivG NRW vom 9. März 2010 gegenüber dem vorherigen. So sehe § 3 Abs. 4 und 5 die Beteiligung der Archive schon bei der Einführung von IT-Systemen innerhalb der Verwaltung vor, um unkalkulierbaren späteren Migrationskosten vorzubeugen. § 4 Abs. 5 ArchivG NRW ermögliche nunmehr in Ausnahmefällen die Abgabe nicht archivwürdigen Schriftguts staatlicher Provenienz an kommunale Archive. Im darauf folgenden Paragraphen werde die Unveräußerlichkeit sowohl staatlichen als auch kommunalen Archivgutes festgelegt. Im alten Gesetz bezog sich dieser Passus nur auf das in den staatlichen Archiven verwahrte Archivgut. § 10 Abs. 5, S. 2 stelle jedoch klar, dass mit dem so geschützten Archivgut nur solches gemeint sei, das aus Verwaltungshandeln des Archivträgers entstanden sei. Hier habe es von kommunalarchivarischer Seite den Wunsch gegeben, kommunales Archivgut unabhängig von seiner Herkunft vor Veräußerung zu schützen. Der Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln sei ohne Einfluss auf das neue Archivgesetz geblieben, da die Meinung vorherrschte, sowohl das alte als auch das neue Archivgesetz bot bzw. böte eine ausreichende Grundlage für den Schutz der Unterlagen. Gleichwohl werde trotz der angespannten Haushaltslage von Seiten der obersten Landesbehörde in Abstimmung mit dem Innenministerium das Gespräch mit den Archivträgern gesucht, um das von der Expertenrunde geforderte "standort- und gebäudebezogene Risikomanagement" z. B. über Verwaltungsvorschriften bzw. Selbstverpflichtungen zu operationalisieren. Im Gesetzgebungsverfahren sei beispielsweise auch, wie Halstenberg weiter ausführte, die Problematik thematisiert worden, dass es aus archivarischer Sicht keineswegs sinnvoll sei, unzulässig gespeicherte Unterlagen per se zu vernichten. Nicht zuletzt zur Stärkung der Archivierung als demokratisches Kontrollinstrument solle dies bei der nächsten Änderung des Datenschutzgesetzes NRW Berücksichtigung finden. Da das ArchivG NRW am 30. September 2014 außer Kraft tritt, verwies die Referentin darauf, dass auf die Gesetzesverkundung eine erneute Novellierungsphase folge und rief zu Anregungen und Kritik auf.

Im Anschluss an den Vortrag fasste Moderator Dr. Becker den ersten Tag in einigen Sätzen zusammen. Man habe bei diesem Archivtag einen weiten Bogen gespannt, von

normativen Prozessen über weniger theoretische, sondern vielmehr praktische Standardfindung bis hin zu den rein technischen Überlegungen zu digitalen Standards für das Archivwesen. Er lobte dieses breite Spektrum an Themen und die Referentinnen und Referenten ausdrücklich, bevor in der letzten Diskussionsrunde des Tages offen gebliebene Fragen geklärt werden konnten. Zunächst wurde gefragt, ob der Begriff "Erforschung der Heimatgeschichte" aus dem hessischen Archivgesetz nicht auch explizit im nordrhein-westfälischen Archivgesetz als elementare Aufgabe der Archive hätte aufgegriffen werden könne. Frau Halstenberg-Bornhofen machte daraufhin deutlich, dass solches unter den Begriffen "Forschung und Bildung" subsumierbar sei. Insbesondere die Frage der Verbindlichkeit des Archivgesetzes für die Archive wurde engagiert diskutiert. Auf die provokante Frage "Archiviere ich korrekt, wenn ich das Archivgesetz nicht beachte?" entgegnete Halstenberg-Bornhofen, sie appelliere zuerst an das Berufsethos der Archivarinnen und Archivare. Technische Details könne ein Gesetz ohnehin nicht regeln, der permanente technische Fortschritt ließe sich dort nur ungenügend abbilden. Erfahrung, Tradition und fachlicher Diskurs seien im Archivwesen vielmehr der Weg zur Findung von Standards. Ein Gesetz bliebe die reine Norm, die aber Verbindlichkeit für alle besitze. Sie rief nochmals zu reger Beteiligung am Gesetzgebungsverfahren für das kommende Archivgesetz auf.

In seinem anschließenden Schlusswort dankte Dr. Nabrings den Referentinnen und Referenten für ihre Vorträge und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern für die regen Diskussionen und den spannungsvollen Tag und übergab für das Abendprogramm an Dr. Norbert Schloßmacher, Leiter des Stadtarchivs und der Stadthistorischen Bibliothek Bonn. Das Stadtarchiv Bonn bot in vier verschiedenen Rundgängen durch Bad Godesberg ein abwechslungsreiches Programm mit vielen interessanten Details zu Stadt und Bürgerschaft. Alle Führungen fanden ihren Abschluss auf der Godesburg, wo Bürgermeister Helmut Joisten die Gäste empfing und im Namen der Stadt Bonn herzlich willkommen hieß. Mit weitem Blick über den Rhein und einem ausgezeichneten Buffet im Restaurant auf der Godesburg endete ein inhaltsreicher Tag.

Der zweite Tag des diesjährigen Rheinischen Archivtages begann mit der Begrüßung durch Dr. Hanns Peter Neuheuser, LVR-AFZ, und der von ihm moderierten Podiumsdiskussion unter dem Leitthema "Verbindlichkeit von Standards und Normen". Als Diskutanten hatte man Raimund Bartella, als Vertreter des Städtetags NRW, Tillmann Lonnes LL. M., Kulturdezernent des Rhein-Kreises Neuss (für den Landkreistag NRW), Dr. Matthias Menzel, für den Städte- und Gemeindebund NRW, Dr. Stefan Flesch vom Archiv der Evangelischen Kirche in Rheinland und Raphaël Freiherr von Loë von den Vereinigten Adelsarchiven im Rheinland e. V. gewinnen können.

Neuheuser machte in seiner Einleitung – und in der Rückschau auf das am Vortag gebotene breite Panorama von Richtlinien unterschiedlicher Verbindlichkeit – noch einmal auf den Unterschied von frei verabredeten Standards und Normen mit "Quasi-Gesetzeskraft" aufmerksam. In der Praxis und angesichts der Heterogenität des Archivwesens stelle sich aber notwendig die Frage, was eigentlich passiere, wenn man sich nicht an die Normen halte und unter welchen Voraussetzungen man diese punktuell



Abb. 23: Teilnehmer der Podiumsdiskussion v. links: Dr. Hanns Peter Neuheuser, Raphaël Freiherr von Loë, Raimund Bartella, Dr. Matthias Menzel, Tillmann Lonnes, Dr. Stefan Flesch. Foto: LVR-AFZ /T. Kujawinski.

außer Kraft setzen resp. "adaptieren" und interpretieren könne. An dieser Stelle seien nicht nur die Archivarinnen und Archivare gefragt, sondern auch die Unterhaltsträger der Archive, welche letztlich die wirtschaftliche und rechtliche Verantwortung für den "Betrieb Archiv" tragen. Aus dieser Perspektive seien ja Standards und Normen – sowie die anderen betriebswirtschaftlichen Termini wie Controlling, Produkthaushalt etc., die auf eine Effizienzsteigerung der Archive hinzielen – an die Archive herangetragen worden. Das Podium diskutierte die einschlägigen Fragen daher aus der Sicht der Unterhaltsträger, wobei ein enormes Spektrum sichtbar wurde: von der Negierung, dass man ein Archiv "wie ein Unternehmen" führen könne (von Loë) bis zur Forderung, die Durchsetzung der Normen durch Einschaltung der Kommunalaufsicht durchsetzen zu wollen (Lonnes).

Von hier aus ergab sich auf dem Podium auch die Frage der Vergleichbarkeit von Archiven, die dem gleichen Standard folgen: Thematisiert wurden die nordrhein-westfälischen versus die Kommunalarchive im Bundesgebiet (Bartella für NRW und die BKK), die Frage der Vergleichbarkeit in einem Kreis (Lonnes), die Frage eines einheitlichen Niveaus bei kirchlichen Archiven innerhalb einer Landeskirche (Flesch) und das Profil von regional überschaubaren Familienarchiven (von Loë).

Als archivische Charakteristika arbeiteten die Podiumsteilnehmer daraufhin hinaus, dass insbesondere die Diversität der Archivlandschaft im Bereich jenseits der öffentlichen Strukturen nur eine teilweise Normierung und Standardisierung zulasse, die

Archive seien von vielen unterschiedlichen Faktoren abhängig, sodass man darauf angewiesen sei mit gutem Beispiel voranzugehen. Normen im Sinne von Gesetzen könnten hier kaum greifen, wichtiger sei der fachliche Austausch und das überzeugende Argument, insbesondere fachliche Hilfestellung und genau wie im öffentlichen Bereich seien solide Qualifizierung und Finanzierung unersetzlich.

Sodann wurde die Finanzsituation der Archive im Hinblick auf die Folgen der weltweiten Finanzkrise und angesichts der Schätzung, dass allein in NRW ca. 5 Milliarden Euro eingespart werden müssen, durchleuchtet. Bezogen auf die Kommunalarchive gelangten die Diskutanten Bartella und Menzel zu der optimistischen Aussage, dass wegen des klar definierten gesetzlichen Auftrages diese nicht von der Schließung bedroht sein werden. Andere Kultureinrichtungen seien da wesentlich stärker gefährdet, abgesehen von der Tatsache, dass der Kulturbereich insgesamt nicht derjenige mit dem größten Einsparpotential sei. Neuheuser schlug vor, weniger die worstcase-Situation der Schließung zu diskutieren, sondern eher die Problematik der sog. Standardabsenkung, etwa im Bereich der Personalstandards zu betrachten. Angemahnt wurde vom gesamten Podium in Richtung der Archivträger, dass man nicht mit der Herabstufung von Archivstellen oder mit Fremdbesetzungen mit Geringqualifizierten reagieren solle, damit es nicht zu einer Entprofessionalisierung im Archivwesen komme, dies stünde dem gesetzlich verankerten Auftrag substanziell entgegen. Interessant war das Ergebnis, dass im Rheinland professionelle Archivarbeit überwiegend als Tätigkeit von Hauptamtlichen verstanden wird, sodass man im Kommunalarchivwesen und sogar im Bereich der katholischen Pfarrarchivpflege – im Gegensatz zur anderen Konfession – das ehemalige System ehrenamtlicher Archivbetreuer aufgegeben hat. Für den Einsatz ehrenamtlich tätiger Personen wurde nur ein kleines archivisches Aufgabenfeld (z. B. Bestimmung von Fotografien) anerkannt.

Zuletzt wurde noch das Zustandekommen von Normen diskutiert, welche entweder archivspezifisch sind oder doch das Archivwesen tangieren und sogar (fremd-) bestimmen. Die Vertreter der kommunalen Spitzenverbänden gestanden ein, dass sie hier noch Handlungsbedarf sähen. Das Podium meinte, dass die Archivare und Archivarinnen aber auch selbst dazu aufgerufen seien, sich in den entsprechenden Gremien (Normungsausschüsse, Arbeitsgruppen zur Standardbildung etc.) horizontal und vertikal zu engagieren, so könnten noch in der Formulierungsphase die Belange der Archive eingebracht werden. Wichtig dabei sei, dass die Ergebnisse der Arbeit derjenigen Gruppen, die Standards erarbeiten, ohne Beschränkung nach außen kommuniziert würden. Neuheuser schloss mit der bewusst offen gehaltenen Frage an Podium und Plenum, wie es überhaupt zu bewerten sei, dass Gesetze immer mehr unbestimmte Rechtsbegriffe enthielten und sogar Normen inhaltlich voraussetzten.

Die Zuhörerschaft nahm regen Anteil an der Diskussion, die engagiert und mit Blick auf die Zukunft geführt wurde. Manche These wurde in den Pausen noch eingehend untereinander diskutiert. Die Auswahl der Diskutanten als "Stimmen der Unterhaltsträger" und der Themen fand allgemein Anerkennung – Ein gelungener Tagesauftakt, der sodann durch eine Variante des Blickwinkels ergänzt wurde: Der Blick von außen.

Den 'Anforderungen der Versicherer von Kulturgut an die Einhaltung von Standards und Normen' widmeten sich Dipl.-Ing. Volker Rautenberg und Rainer Schlenzok von der Provinzial Rheinland Versicherung AG in Düsseldorf. Rautenberg, zuständig für die Schadensverhütung, sprach als Erster. Er stellte den Versicherungsschutz aus Sicht des Versicherten vor, der bestimmte notwendige Sicherheitsstandards einhalten müsse. Er beschrieb in seinem Teil des Vortrages die Risikobeurteilung, stellte mögliche Gefahren dar, erläuterte die Risikobetrachtung und wies auf Schutzmaßnahmen hin.

Im Sinne des Versicherers und der Versicherten sei es, die Gefährdung so zu minimieren, dass es nicht zu Schäden komme. Das in den Kultureinrichtungen verwahrte Archiv- und Bibliotheksgut sei vielen Gefahren ausgesetzt. Dem Kulturgut drohe Beschädigung durch Brand und Brandrauch, auch beim Brand entstehende Salzsäure sei bedrohlich, ebenso drohten sekundäre Schäden durch Löschwasser. Genauso gefährlich könnten Heizungs- oder Trinkwasserleitungen sein, wenn es zu Wasserschäden komme. Auch könnten Einbruch, Diebstahl oder Vandalismus nicht verhindert werden und Elementargefahren wie Gewitter, Starkregen oder sonstige Risiken (Luftfeuchte, UV-Strahlung) seien nicht ausgeschlossen. Bei der Risikobeurteilung spiele die vorhandene Wertkonzentration eine Rolle. So müsse in einer Institution, die viele wertvolle Unikate aufbewahre und eine potenzielle Schadenshöhe enorm groß sei, die Eintrittswahrscheinlichkeit eines Schadens auf ein absolutes Minimum reduziert werden. Rautenberg nannte vorbeugende Maßnahmen, die getroffen werden müssten, um Kulturgut adäquat zu schützen. Seine ausführliche Auflistung von Regelungen und Empfehlungen zum baulichen, anlagentechnischen und organisatorischen Brandschutz, zum Schutz vor Wasserschäden, zu mechanischen Sicherungsmaßnahmen und elektronischen Überwachungsmaßnahmen, löste bei der Zuhörerschaft Nachdenklichkeit aus. Als Grundlage für die Sicherheitsvorkehrungen solle die DIN ISO 11799 dienen, mahnte Rautenberg zum Abschluss

Der zweite Referent stellte sich mit folgenden Worten vor: "Ich bin für das Kleingedruckte verantwortlich." Direktor Rainer Schlenzok erläuterte den Versicherungsschutz des Archivgutes, die Versicherungsleistungen und Sicherheitsvorschriften und Obliegenheiten. Er erklärte, dass Archivalien gegen alle Gefahren, denen sie ausgesetzt sind, auch versichert seien. Als Ausgangslage für die Versicherung von Archivalien dienten die Bedingungen der bekannten Ausstellungsversicherungen. Daraufhin erklärte Schlenzok das Prinzip der Bemessung des Versicherungswertes: "Als Versicherungswert gilt der gemeine Handelswert und in dessen Ermangelung der gemeine Wert, den das Archivgut am Absendeort zum Zeitpunkt des Beginns der Versicherung hat. Gemeiner Handelswert ist der Marktwert abzüglich der ersparten Kosten. Gemeiner Wert ist der für den Versicherungsnehmer erzielbare Verkaufspreis abzüglich ersparter Kosten." Im Rahmen des Versicherungsvertrages werde auch eine Vereinbarung bezüglich der so genannten Erstrisiko-Summe getroffen. Diese Höchstentschädigungsgrenze werde immer je Schadensereignis vereinbart. Zum Schluss des Vortrages stellte Schlenzok entsprechende gesetzliche, behördliche und vertraglich vereinbarte Sicherheitsvorschriften vor

Dr. Neuheuser eröffnete als Moderator die folgende Diskussion mit der Frage, dass nach dem im Vortrag vorgestellten System ein Archivbau in einer Gefahrenzone doch sicher teuer resp. aufwändig zu versichern sei. Die Referenten erläuterten daraufhin das Zonierungssystem der Versicherer. Darin werde das gesamte Bundesgebiet in einem Gefahrenschema hinsichtlich der Wahrscheinlichkeit von Gefahren wie Überschwemmungen etc. untersucht und in vier Zonen gegliedert. In der jeweiligen Gefährdungszone habe der Kunde entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, würden diese erfüllt, d. h. das Risiko so weit wie möglich minimiert, falle der Versicherungsbeitrag entsprechend niedriger aus. Im weiteren Verlauf nutzten einige der Tagungsteilnehmenden die Möglichkeit, detaillierte Fragen zu stellen. Inwieweit die Versicherer sich bemühten Standards zu nutzen, um Geld einzusparen, wollte Dr. Frank Bischoff, Landesarchiv NRW, wissen. Schlenzok antwortete, dass Versicherer insbesondere Standards bräuchten, um Schadenswahrscheinlichkeiten abschätzen zu können, aus denen sich wiederum der Preis für die Versicherten ableiten lasse. Dr. Marcus Stumpf, WAA, bewertete Versicherungsverträge, die einzig die Wiederherstellungskosten für beschädigte Archivalien beinhalteten, als deutlich attraktiver für die Archive, Rundum-sorglos-Pakete seien weniger nützlich. Ein verlorenes Archivale könne nicht ersetzt werden, ein beschädigtes aber wohl restauriert, bestätigten ihn die Referenten. Ihre Versicherung böte diese Tarife aus diesem Grunde an.

Mit Bezug auf die Podiumsdiskussion bedauerte Dr. Urs Diederichs, Historisches Zentrum Remscheid, das Fehlen von juristischen Kommentaren zum Archivgesetz. Wie viele andere, so zeige auch dieses Gesetz unklare Rechtsbegriffe, die einer Erläuterung bedürften. Der aufgezeigte Weg einer breiten horizontalen wie vertikalen Kommunikation sei daher zur informellen Standardfindung momentan am besten geeignet. Auch Lonnes warb nochmals für Abstimmung unter den Archiven. Zur Frage der Abstimmung zwischen Gemeinde- und Kreisarchiven wies er darauf hin, dass zwar vielfach die Aufgabendefinition klar geregelt sei, jedoch in einigen Bereichen ein stärkeres Miteinander nötig sei und hierarchische Strukturen wenig Nutzen böten. So habe ein Kreisarchiv keinen Vorrang vor den Gemeindearchiven.

Diese Bemerkung aufgreifend leitete Moderator Dr. Neuheuser zum letzten Vortrag des Tages über: Geert Luykx, Rijckheyt Centrum voor regionale Geschiedenis Heerlen, gab Erläuterungen zu "Standards und Normen als Thema der Archivberatung in den Niederlanden". Geert Luykx stellte den Anwesenden zu Beginn Rijckheyt (hochdeutsch: "Reichtum" im Sinne von Schatz) vor. Es handele sich hier um einen regionalen Verbund, in den nicht nur Archive, sondern auch andere kulturelle Einrichtungen eingegliedert seien. Rijckheyt selbst sei aber ebenso ein Archiv, dem mehrere kleinere Archive angegliedert seien, diese werden durch Rijckheyt betreut. Sehr spannend fanden die rheinischen Tagungsgäste die Funktion einer Archivberatung in Form einer Aufsichtsbehörde. Diese Funktion übe Luykx selbst aus. Insgesamt 13 Institutionen werden durch ihn alle zwei Jahre überprüft. Die Aufgaben des Inspektors, der regelmäßig Berichte an den Archivträger abgeben müsse, seien es, die Archive zu beraten und zu kontrollieren, um so eine Standardisierung zu schaffen, d. h. mehr Transparenz und Objektivität zu erreichen. Es gebe feste Bestandteile des Berichtes, wie zum Beispiel Personal, Datensicherheit oder

Verwaltung des digitalen Archivs. Zurzeit werde ein neues Berichtsmodell mit 20 Elementen entwickelt, das auf einer quantifizierenden Methode basiere. In den Niederlanden bestehen schon in vielen archivischen Bereichen Normen (Archivgesetz, Archivverfügung, Archivregelung oder Archivregulierungen), die zu beachten seien und die schon direkt bestimmte Standardvorgaben beinhalten wie z. B. Papiertyp, Temperatur im Magazin oder dokumentarisches Programm. Für die meisten Teile des Bewertungsberichtes gebe es jedoch keine Normen und Standards. Es werde angestrebt Mindestqualitätswerte als Grundlage für die Prüfung zu bestimmen. Das Zentrum in Heerlen strebe nach mehr Objektivität und gleichen Bewertungsmaßstäben. Zum Schluss erwähnte Luykx, dass sich meistens kleinere Institutionen besser an Standards halten als größere.

Neuheuser stellte abschließend noch einmal die beiden Arbeitssitzungen des Archivtags einander gegenüber: Zunächst die Präsentation von möglichst konkreten Einsatzfeldern von Standards und Normen, dann am zweiten Tag die kritische Sichtung, vor allem aus der Außensicht. Es sei unabdingbar, dass sich auch Archivfachleute mit den Texten der Normen beschäftigen, dann aber auch mit den Interpretationsmöglichkeiten, den Auswirkungen des Nichtbeachtens (Haftung), etc. Nur wer die genormten Vorgaben und Werte kenne, wisse auch, wie weit das Archiv davon entfernt sei, könne Priorisierungen vornehmen und Standardabsenkungen begegnen. Für diese Problematik und Zusammenhänge habe der Rheinische Archivtag zumindest Grundinformationen bereitstellen und eine Sensibilisierung stiften wollen.

In der schon traditionellen Aktuellen Stunde stellte Dr. Peter Weber, LVR-AFZ, aktuelle Projekte der Dienststelle vor. So wurden mittlerweile in 20 rheinischen Archiven Daten für das erwähnte Schadenskataster erfasst. Die Ergebnisse wurden in der Dienstelle bewertet und den betreffenden Kommunen zur Verfügung gestellt. Für das nächste Jahr sei weiterhin die Fertigstellung eines Dokumentationsprofils Schule geplant. Das nächste Projekt, das Weber erwähnte, war der schon seit vier Jahren laufende Wettbewerb 'Archiv und Jugend'. Leider sei die Resonanz inakzeptabel. Immer weniger Archive beteiligten sich an dieser Aktion. Weber forderte alle Anwesenden zu Aktivitäten auf, damit die Initiative nicht verloren gehe.

An diesen Aufruf knüpfte Dr. Nabrings an. Er informierte über das Digitale Archiv NRW, eine Maßnahme der Landesregierung unter Beteiligung des LVR, und über eine neue Initiative der Medienzentren (LVR-Zentrum für Medien und Bildung und LWL-Medienzentrum für Westfalen) und der kommunalen Spitzenverbände zur Förderung außerschulischer Lernorte. Bildungspartnerschaften funktionierten bereits mit Museen, Bibliotheken und Volkshochschulen. Die 'Bildungspartnerschaft Archiv' sei im Aufbau befindlich. Jetzt sei es notwendig, dass einzelne Archive ihre Angebote für Schulen definieren. Es solle nicht zu viel Mehrarbeit entstehen, damit sich auch kleine und personell eng besetzte Archive beteiligen können. Er bedankte sich abschließend bei Dr. Schlossmacher für die entgegengebrachte Gastfreundschaft in Bonn und kündigte den nächsten Rheinischen Archivtag an, der auf Einladung von Dr. Diederichs in Remscheid stattfinden werde.

Jan Richarz M. A. und das Protokollantenteam des LVR-AFZ [Der vorstehende Text wurde zudem publiziert in: Der Archivar 63 (2010), S. 424–432.]

# Standards und Normen im Bereich von Archiven, Bibliotheken und Museen. Erschließung, Evaluation und Anwendung von genormten Verfahren und Referenzwerten

#### Hanns Peter Neuheuser

Die irreführende Charakterisierung der Kulturinstitute als Einrichtungen eines uneingeschränkt "freiwilligen" Aufgabenbereichs hat die ebenfalls unzutreffende Vermutung genährt, die dortigen Tätigkeiten unterlägen keinerlei Spielregeln und Vorschriften. Diese Vorstellung mag in der Tat in gewisser Weise für den Aspekt künstlerischer und kreativer Betätigungen sowie wissenschaftlicher Untersuchungen - etwa im Kontext des auch im Archiv-, Bibliotheks- und Museumswesen grundsätzlich relevanten Grundrechts auf "Wissenschaftsfreiheit" gemäß Artikel 5 Absatz 3 des Grundgesetzes<sup>1</sup> – Geltung beanspruchen, stößt aber bereits bei Konzeptrealisierungen an manifeste Grenzen, etwa des Haushalts- und Personalrechts. Selbst kulturelle Leistungen, die weniger Ausfluss einer Gesetzesanwendung sind, wie etwa eine Ausstellungsgestaltung, sind hinsichtlich ihrer konkreten Durchführung gleichsam eingebettet in eine Umgebung, die das Einhalten von gesetzlichen Vorschriften, Standards und Normen voraussetzt: Die beteiligten Arbeitsverhältnisse, die rechtliche Ausgestaltung von Leihverträgen, die Transporte, das Versicherungswesen und vieles mehr beruhen auf genormten Verfahrensweisen, die auch zumindest die Verantwortlichkeiten und die Haftung klären. Neben den formal zustande gekommenen Gesetzen und Rechtsverordnungen hat sich ein Feld von Standards und Normen beträchtlichen Ausmaßes herausgebildet, das - vom Anwendungsgebiet der Kulturinstitute betrachtet – sich als wichtige und zugleich oft fremde Materie dem Kultursektor angelagert hat. Auch der Kulturbereich ist zumal dann nicht von den Normen befreit, sobald die Arbeitskraft von Menschen und der diesen zu gewährende Arbeitsschutz berührt sind – allerdings zählte man bereits 1980 mehr als 5.000 arbeitsschutzrelevante Regeln<sup>2</sup>. Die Anwendungsfelder des Personaleinsatzes und der Betriebsorganisation zeigten indes, dass der Umgang mit Standards und Normen nicht allein den operativen Aspekt der Tätigkeiten in Archiven, Bibliotheken

<sup>1</sup> Vgl. Bartholomäus Manegold, Archivrecht - die Archivierungspflicht öffentlicher Stellen und das Archivzugangsrecht des historischen Forschers im Licht der Forschungsfreiheitsverbürgung des Art. 5 Abs. 3 GG, Berlin 2002.

Vgl. den Forschungsbericht: Arbeitsschutzsystem. Untersuchungen in der Bundesrepublik Deutschland, hg. von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Unfallforschung (Forschungsberichte, 232), Dortmund 1980, S. 374.

und Museen ausmachen, sondern dass sie unmittelbar den Bereich der Grundsatzfragen berühren<sup>3</sup>; sie tangieren ebenso unstreitig die effiziente Ausgestaltung der Institutionen wie auch deren Qualitätsmanagement.

Zumal das Gros der geisteswissenschaftlich vorgebildeten Institutsleitungen und anderen Akteure hat erhebliche Probleme bei der Annäherung an diese Texte mit technischen, physikalischen oder chemischen, wenigstens aber organisatorischen und juristischen Implikationen, so dass die keineswegs banale Herausforderung darin gesehen wird, diese Texte fachspezifisch zu erschließen und für den Alltag anwendungsnah zu evaluieren. Schon die ältere Bezeichnung "Deutsche Industrienorm" – abgekürzt "DIN" - zeigt die Herkunft und den ehemaligen engen Kontext von Normungsvorschriften an. welcher allerdings aktuell alle fast Bereiche des täglichen Lebens, und damit auch des Kulturbereichs, erfasst hat. Eine ähnliche Entwicklung hat der Arbeitsschutz vollzogen, der ehemals als "Gewerbeaufsicht" nur im handwerklichen und industriellen Bereich wirksam war und heute alle öffentlichen und privaten Bereiche tangiert. Mit der formalen Zuständigkeit und rechtlichen Wirksamkeit ist jedoch noch nicht die Herausforderung der Penetration von Inhalten und Zielen obsolet. Ein großes faktisches Akzeptanzproblem besteht in der oft bürokratischen oder technisierten Sprache solcher Normen, die dem Kulturpersonal den Zugang erschwert – erwähnt sei immer wieder gern der Begriff des "Flurförderzeugs", womit der Bibliothekswagen beschrieben wird, oder der Begriff der "biologischen Arbeitsstoffe" als Oberbegriff für Schimmel und andere Mikroorganismen, die sich im Staub der Magazine und Depots befinden können. Andererseits muss anerkannt werden, dass die Normung für viele Bezeichnungen aus dem "Werkstattslang" erstmals terminologisch geklärte Vokabeln gefunden hat, etwa die "mikrobiologische Sicherheitswerkbank" für die einstige "reine Werkbank" etc.

Im Folgenden soll daher eine Sichtung der Möglichkeiten erfolgen, die Akzeptanz der Standards und Normen im Kulturbereich allgemein zu erhöhen, die Notwendigkeit ihrer Erschließung und Evaluation zu betonen (I.) sowie einige der bereits elaborierten Hilfen und Zugangswege aufzuzeigen (II.).

# I. Inwertsetzung von Unbestimmten Rechtsbegriffen sowie von allgemeinen Standards und Normen

Indem die Kulturinstitute nach selbst gewählter Positionierung am allgemeinen gesellschaftlichen Leben partizipieren, unterliegen sie auch den dort herrschenden Kommunikationsformen, welche aus pragmatischen Gründen zu formelhaften Vereinfachungen streben; dies gilt auch für die Definition wechselseitiger Ansprüche und Vorstellungen darüber, wie Ansprüche erfüllt werden sollen. In der Regel werden dabei ein konsensuales Verfahren und ein erprobter Qualitätsmaßstab zugrunde gelegt, welche im Allgemeinen wiederum in Formeln ausgedrückt werden. Bekannt sind etwa Leitsätze mit

Vgl. Hanns Peter Neuheuser, Nichtstaatliche Archivberatung als Grundsatzaufgabe. Bilanz und Perspektive, in: 80 Jahre Archivberatung im Rheinland (Archivhefte, 38), Bonn 2009, S. 63–85, insb. S. 80.

der Forderung nach der Berücksichtigung des "Standes der Technik", eines "anerkannten Verfahrens" und "gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse", bei Beobachtung der "im Verkehr üblichen Sorgfaltspflicht" oder "anerkannter Bewertungsmaßstäbe", "nach Einschätzung eines unbeteiligten Dritten", "in geeigneter Weise" etc. bis hin zur Reklamierung des "Ortsüblichen". Entscheidend sind oft solche Leitsätze, die einen Handlungsbedarf auslösen, etwa "regelmäßig", "innerhalb einer angemessenen Frist" oder "bei Bedarf". Hier werden Kriterien vorausgesetzt, die eine Handlungsschwelle markieren. Solche Leitsätze sind zwar sog. Unbestimmte Rechtsbegriffe, doch erzwingen sie Abgleiche einer gegebenen Situation oder eines vollzogenen Handelns mit vorausgesetzten Standards und Normen. Erst unter Zugrundelegung eines bestimmten Referenzwertes kann man dann davon ausgehen, dass der Handlungsbedarf evident ist. Dabei gilt grundsätzlich, dass alle negativen Abweichungen missbilligt, Übererfüllungen aber in der Regel hingenommen werden. Um ein Beispiel zu geben: Bei der Gefahr einer Schimmelpilzkontamination mag der Laie dazu neigen, sich schützend ein Taschentuch vor Mund und Nase zu halten, das Erfordernis von § 4 Ziffer 3 des Arbeitsschutzgesetzes verpflichtet hingegen, "Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen" (vgl. auch § 7 Abs. 3 und § 10 Abs. 8 und 9 Biostoffverordnung). Auch § 11 Abs. 1 Biostoffverordnung spricht davon, dass dort nicht näher bezeichnete "persönliche Schutzausrüstungen einschließlich geeigneter Schutzkleidung" zur Verfügung zu stellen resp. zu benutzen sind, d. h. dass u. a. Partikel filtrierende Halbmasken einer bestimmten Klasse (nach DIN 149) zum Atemschutz zwingend eingesetzt werden müssen. Mit diesem Bezug zwischen Rechtsvorschrift und technischer Norm ist die Konkretisierung der Schutzmaßnahme mit ausreichender Bestimmtheit festgelegt, so dass alternative Verfahrensweisen sich auf diesem vorgegebenen Argumentationsniveau rechtfertigen müssen. Hieraus ergibt sich, dass der laienhafte Einsatz eines Taschentuches definitiv nicht dem "Stand der Technik" und insbesondere nicht den in der Norm niedergelegten "gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen" entspricht.

Die erwähnten Unbestimmten Rechtsbegriffe kann man unterscheiden nach solchen, die rein juristischer Natur sind und etwa für einen aktuellen Rechtsstreit verfahrensrelevant sind, andere Begriffe betreffen die dem Rechtsstreit vorgelagerten Anwendungsbereiche und beziehen sich auf die Qualität einer Leistung, d. h. zum Beispiel die Orientierung an den aktuellsten Standards, ohne dass es bereits zu einem Problem (Gefahr, Schaden) gekommen sein mag<sup>4</sup>. In der jüngeren Rechtsgeschichte hat vor allem die

Vgl. die Diskussion bei Hermann Plagemann, Rainer Tietzsch, "Stand der Wissenschaft" und "Stand der Technik" als unbestimmte Rechtsbegriffe, Tübingen 1980. – Konrad Redeker, Die anerkannten Regeln der Technik als Rechtsbegriff im öffentlichen Recht, in: Technische Normung und Recht (DIN-Normungskunde, 14), Berlin 1979, S. 19–23. – Vgl. das Fallbeispiel bei Rainer Wolf, Der Stand der Technik. Geschichte, Strukturelemente und Funktion der Verrechtlichung technischer Risiken am Beispiel des Immissionsschutzes, Opladen 1986.

Bezeichnung "Regeln der Technik" den Interpretationsbedarf deutlich gemacht – aber auch in der Habilitationsschrift von Peter Marburger eine glänzende juristische Auslegung gefunden<sup>5</sup>, die zudem methodisch von hohem Ertrag für die Problembewältigung erscheint. Aber auch viele formal ähnliche Begriffe erweisen sich erst bei kontextueller Interpretation als noch zu wenig inhaltlich eindeutig gefüllt; dies kann auch bei recht konkreten Vokabeln, die allgemein nicht als Unbestimmte Rechtsbegriffe gelten, der Fall sein. So fordert das 2010 erlassene nordrhein-westfälische Archivgesetz etwa, dass die Archivwürdigkeit "unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien" festgestellt werden müsse (§ 2 Abs. 6) oder dass Archivgut "sachgemäß" zu behandeln (§ 2 Abs. 7) und "sicher" aufzubewahren (§ 5 Abs. 2) sei. An anderer Stelle liefert das Archivgesetz selbst eine abschließende Interpretation durch eine modellhafte Aufzählung, etwa in § 10 Abs. 3, wo Bezug genommen wird auf "archivfachliche Anforderungen", die an zwei dort genannte Kriterien (nämlich Beteiligung von professionellem Archivpersonal) geknüpft sind. Die hier erforderlichen Konkretisierungen ergeben sich aus dem Anwendungskontext, welcher wiederum auf Standards und Normen beruhen kann. D. h. auch, dass eine Forderung wie jene nach der "sicheren" Aufbewahrung, je nach Kontext und den jeweils dort geltenden Standards und Normen, unterschiedlich ausgelegt werden kann (man denke an Banktresore, Munitionslager, Archive, Datensicherung etc.). Sogar innerhalb des engeren Archivbezuges muss geklärt werden, ob sich die Verpflichtung zum Sichern auf den Eigentumsschutz, den Versicherungsschutz, den Schutz gegen Mikroorganismen, den Schutz vor unbefugter Benutzung (z. B. Geheimnisschutz, Wahrung personenbezogener Schutzrechte), den Schutz gegen ungünstige raumklimatische Einflüsse etc. wenden soll.

Ein zusätzliches Gewicht erhalten solche allgemeinen Standards und Normen also dann, wenn sie in Gesetzen vorausgesetzt werden. Es besteht eine Tendenz, Gesetze aus pragmatischen Gründen von Detailregelungen zu befreien. Nur vordergründig wird eine solche Verfahrensweise mit dem Ziel der Deregulierung zu erklären sein, gewichtiger sind gesetzgebungstaktische Überlegungen: Der Gesetzgeber möchte vermeiden, dass er durch selbst zu treffende Detailregelungen gezwungen wird, ein im Parlament nicht vorhandenes Expertenwissen anzuwenden und zu kodifizieren und somit seine Mitglieder zu überfordern – oder aber von externem Sachverstand abhängig zu werden. Dieses Vorgehen ist schon früh mit der "Flucht in die Generalklauseln" bezeichnet worden<sup>6</sup> und entspricht spiegelbildlich der Redeweise, dass die Normungsarbeit "den Staat entlaste"<sup>7</sup>. Ein weiterer Grund liegt also in der notwendigen Umfangsbeschränkung von Gesetzestexten, ein dritter in der Anfälligkeit für Änderungen im Bereich solcher Detailregelungen. Gelegentlich wird bei dieser

<sup>5</sup> Vgl. Peter Marburger, Die Regeln der Technik im Recht, Köln u. a. 1979.

<sup>6</sup> Vgl. Justus Wilhelm Hedemann, Flucht in die Generalklauseln. Eine Gefahr für Recht und Staat, Tübingen 1933.

<sup>7</sup> So ein Kapitel in der Darstellung von Bernd Hartlieb u. a., Normung und Standardisierung. Grundlagen, hg. vom Deutschen Institut für Normung, Berlin 2009, S. 80–84.

Vorgehensweise, in Gesetzen einen bloßen Verweis auf Standards und Normen auszusprechen, freilich zu wenig erörtert, ob es angemessen ist, diesen "freien Texten" durch eine Gesetzgebungstechnik<sup>8</sup> einen derart hohen Rang zuzusprechen<sup>9</sup>. Immerhin handelt es sich um Texte, die zwar unstreitig von Expertenkreisen geschaffen worden sind, doch nicht von einem demokratisch zusammengesetzten Gremium legitimiert wurden und auch nicht einer parlamentarischen Kontrolle unterliegen. Da zunehmend die administrativen Letztentscheidungskompetenzen kritisch betrachtet werden<sup>10</sup>, obwohl hier immerhin eine Maßnahme der "Zweiten Gewalt" vorliegt, muss diese Kritik erst recht die Aussagen der Normungsinstitute resp. die technischen Standards selbst treffen<sup>11</sup>. Der Gesetzgeber anerkennt allerdings die Aussagen dieser Texte und setzt ihre Kenntnis und Beachtung bei den Anwendern der Gesetze voraus. Traditionell wird es von Rechtswissenschaft und Anwendungswissenschaften gleichermaßen als kritisch eingestuft, wenn sich die Norm zeitlich nach dem im Gesetz ausgesprochenen Verweis ändert (sog. gleitende Verweisung)<sup>12</sup>. Im Wesentlichen sind es nicht so sehr die abstrakten Bewertungen, die der Veränderung unterliegen, sondern die Quantitäten, also Werte, die im Hinblick auf ihre "Messbarkeit" zugleich auch die Möglichkeit eröffnen, die Abweichung von gemessenen zu idealen Werten zu bestimmen und ggf. gerichtlich überprüfen und in einer richterlichen Rechtsfortbildung interpretieren zu lassen<sup>13</sup>. Es

<sup>8</sup> Vgl. Ulrich Karpen, Die Verweisung als Mittel der Gesetzgebungstechnik, Berlin 1970.

<sup>9</sup> Vgl. den Sammelband: Verweisung auf technische Normen in Rechtsvorschriften (DIN-Normungskunde, 17), Berlin 1982. – Vgl. bereits früher Arthur Strecker, Rechtsfragen bei der Verknüpfung von Rechtsnormen mit technischen Normen, in: Technische Normung und Recht (wie oben), S. 43–58.

<sup>10</sup> Vgl. Rainer Wahl, Risikobewertung der Exekutive und richterliche Kontrolldichte. Auswirkungen auf das Verwaltungs- und das gerichtliche Verfahren, in: Neue Verwaltungszeitschrift 1991, S. 409–418. – Udo di Fabio, Verwaltungsvorschriften als ausgeübte Beurteilungsermächtigung, in: Deutsches Verwaltungsblatt 107 (1992), S. 1338–1346. – Vgl. bereits früher Hans-Joachim Koch, Unbestimmte Rechtsbegriffe und Ermessensermächtigungen im verwaltungsrecht. Eine logische und semantische Studie zur Gesetzesbindung der Verwaltung, Frankfurt 1979.

<sup>11</sup> Vgl. Hans D. Jarass, Der rechtliche Stellenwert technischer und wissenschaftlicher Standards, in: Neue Juristische Wochenschrift 1987, S. 1225–1231. – Rüdiger Breuer, Gerichtliche Kontrolle der Technik, in: Neue Verwaltungszeitschrift 1988, S. 104–115. – Udo di Fabio, Technikrecht. Entwicklung und kritische Analyse, in: Techniksteuerung und Recht, Klaus Vieweg (Hg.), Köln 2000, S. 9–21. – Vgl. das praktische Beispiel bei Hans-Joachim Koch, Die gerichtliche Kontrolle technischer Regelwerke im Umweltrecht. Ein Plädoyer gegen die Ausdehnung administrativer Letztentscheidungskompetenzen, in: Zeitschrift für Umweltrecht 3 (1993), S. 103–108.

<sup>12</sup> Vgl. Peter Marburger, Die gleitende Verweisung aus der Sicht der Wissenschaft, in: Verweisung auf technische Normen in Rechtsvorschriften (wie oben), S. 27–39.

<sup>13</sup> Vgl. die Fallstudie von Fritz Haueisen, Zahlenmäßige Konkretisierung ("Quantifizierung") Unbestimmter Rechtsbegriffe. Unter besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung des Bundessozialgerichts, in: Neue Juristische Wochenschrift 6 (1973), S. 641–645.

ist aufschlussreich, sich die Tragweite des Einbezugs technischer Regeln in juristische Interpretationen an einem konkreten Beispiel anzuschauen, so wie es an der Frage nach den Grenzen der Rechtsverbindlichkeit technischer Regeln im öffentlichen Baurecht – bis hin zur strafrechtlichen Relevanz – gutachterlich untersucht worden ist<sup>14</sup>. Auch ein umgekehrtes Beispiel mag das Problem verdeutlichen: Der Prozess um die Loslösung von technischen Detailnormen aus Rechtsvorschriften lässt sich derzeit gut an der Weiterentwicklung der Arbeitsstättenverordnung verfolgen: In der Diskussion ist die Frage, ob die zugehörigen Arbeitsstättenrichtlinien in der bisherigen Form bestehen bleiben müssen oder ob man den gesamten Apparat mit Höchst- und Mindestwerten etc. der Reglung in technischen DIN-Normen oder sog. Technischen Regeln überlassen sollte.

Wie bei allen Unbestimmten Rechtsbegriffen sind auch die Orientierungen an Höchst- und Mindestwerten sowie Bezugsgrößen somit relativ: Um jedoch einzuschätzen, wie weit man von diesen Grenzen entfernt ist, muss man die (genormten) Referenzwerte und deren Bedingungen genau kennen und in ihrem Sinn verstehen. Die Konsequenzen des Überschreitens oder Nichtbefolgens ergeben sich meist aus dem Grad an Verbindlichkeit dieser Werte, die oft als Orientierungswerte, Toleranzwerte, Kontrollwerte etc. selbst eine Relativierung erfahren haben. Allgemein bekannt war im Arbeitsschutz der Begriff des "Maximalen Arbeitsplatzkonzentrationswertes (MAK-Wertes)", wobei diesem strengen Begriff inzwischen liberalere Orientierungswerte an die Seite gestellt wurden. Mitunter dienen die Werte auch lediglich der anamnetischen Dokumentation: Seit wann ist die Gefahr bekannt? Welcher Personenkreis konnte von einer Gefahr wissen? Wie lange besteht ein Missstand bereits? Wie oft wurden Grenzwerte gemessen? Hätte bei einer rechtzeitigen Reaktion ein Schaden vermindert oder abgewehrt werden können?

Entscheidend ist also, dass aus der Kenntnis der Standards und Normen auch die sachgerechte Anwendung folgt, d. h. dass bei Erreichen der Handlungsschwelle auch der Handlungsbedarf befriedigt wird. Die Kenntnis der Textaussagen muss somit dem Zeitpunkt der Handlungsschwelle vorausliegen, ja es müssen ggf. Maßnahmen vorbereitet werden, die erst später, jedoch rechtzeitig zu realisieren sind, hierzu gehört die Beschaffung der Normen und deren Aktualisierung. Die Lektüre der Texte führt dann zur Ermittlung des Regelungsbedarfes und ggf. zur Ermittlung von Zielkonflikten. Letztere können in widersprüchlichen Aussagen der Normen selbst bestehen, aber auch im Erfordernis der zeitlichen oder sachlichen Priorisierung, wie dies z. B. bei Normen des Arbeitsschutzes versus Normen des Produktschutzes der Fall sein kann (sog. thermisches Behaglichkeitsgebot versus Ziel der Kaltlagerung). In jedem Falle handelt es sich um eine Thematik, die sowohl retrospektiv – zum Beispiel zur Berechnung eines Schadensersatzes durch Verstoß gegen Normen – als auch präventiv von außerordentlicher Bedeutung ist und von welcher nicht durch Nichtwissen absolviert werden kann. Die Rechtsproblematik ist mit der Diversifizierung

<sup>14</sup> Vgl. Hans–Joachim Koch, Grenzen der Rechtsverbindlichkeit technischer Regeln im öffentlichen Baurecht, Düsseldorf 1986.

von Standards und Normen außerhalb der Rechtsnormen entstanden, jedoch bereits seit langer Zeit bekannt<sup>15</sup>.

Genormte Handlungsweisen und die Handhabung genormter Geräte setzen also bei der Integration in den routinemäßigen Workflow die Einrichtung von Qualitätszirkeln voraus: Mit jeder Anwendung muss eine Optimierung der Situation intendiert werden, nach jedem Schritt sollte die Effizienz des Einsatzes geprüft und der Zielkorridor bestimmt werden. Für die Praxis bedeutet dies, dass es nicht genügt, die Texte von Standards und Normen lediglich bereit zu halten, ggf. müssen weitere anwendungsspezifische Instrumente zu ihrer Umsetzung angefertigt werden. Erst durch solche Maßnahmen verlieren dann die Texte von Standards und Normen ihren Abstraktheitsgrad. Alle im Folgenden (II.) vorgestellten Hilfen sollen die Suche nach einschlägigen Texten sowie ihr vertieftes Verständnis erleichtern, da sich die Suche auf dem Wege von Trial and Error als wenig effizient herauszustellen pflegt. Gemeint ist der beliebige Einstieg in eine Einzelnorm, um von dort aus auf weitere Texte verwiesen zu werden. Dieser mühsame Weg kann zwar auch zum Erfolg führen, doch lässt er aufgrund der eher zufälligen Annäherungsweise in der Regel die Sicherheit vermissen, nunmehr im Besitz der wichtigsten Aussagen zu sein.

Zusammenfassend kann also am Ende unserer Eingangsüberlegungen bereits folgender Handlungsbedarf erkannt werden, um im Kontext von Kulturinstitutionen eine angemessene Inwertsetzung von Standards und Normen zu erreichen:

- 1. systematische und obligatorische Erfassung von Normungstexten,
- 2. kritische Prüfung der Aussagen von Standards und Normen auf ihr Verhältnis zu Rechtsnormen (auch der eigenen, z. B. in Benutzungsordnungen etc.) und zu den Gegebenheiten im Alltag der Institute,
- 3. Mitwirkung von Verantwortlichen aus dem Kulturbereich bei der Erstellung und Diskussion von Standards und Normen (z. B. in Fortbildungsveranstaltungen).

# II. Erschließungs- und Präsentationsformen von Standards und Normen

Akzeptanz und Penetration von Standards und Normen, die im Kulturbereich Wirkung entfalten sollen, hängen wesentlich von der Rezeption ihrer Inhalte und Ziele ab. Im Folgenden soll daher ein keineswegs Vollständigkeit anstrebendes Tableau möglicher Rezeptionsformen vorgestellt werden.

# 1. Erstellung von systematischen Auf istungen

Die in der Praxis auftretenden Fachfragen ergeben sich aus einer konkreten Position im Workflow der Kultureinrichtungen, deren Systemstelle und deren fachvokabularische Beschreibung zunächst gefunden werden muss, um einen zutreffenden Standard oder

<sup>15</sup> Vgl. den Sammelband mit Fallstudien zum Energierecht: Regeln der Technik und Schadensersatz (Veröffentlichungen des Instituts für Energierecht an der Universität zu Köln, 23–24), Düsseldorf 1969.

eine zugehörige Norm allererst finden zu können. Das in Standards und Normen notorisch verwendete Fachvokabular erweist sich insoweit oft als hinderlich, doch ist die Hürde mit Hilfe von systematischen Zugängen überbrückbar. Die Komplexität des modernen Workflows und die Diversifizierung der Standards und Normen erfordert eine weitgehend lückenlose Zusammenstellung der Textquellen, die dann Grundlage für eine Auswertung sein kann. Als zweckmäßig stellt sich heraus, die Texte auch nach dem Verbindlichkeitsgrad resp. nach dem Initiator zu ordnen. Den Texten sollte dann das Datum ihrer Veröffentlichung resp. des In-Kraft-Tretens angefügt werden, da sich hieraus die Aktualität der Ausführungen, der Novellierungsbedarf, die zeitliche Abfolge ihres Entstehens, der Abhängigkeit von anderen Texten etc. ablesen lässt.

Als Beispiel für eine solche Zusammenstellung sei die Auflistung von Standards und Normen im Umfeld von Staubexposition und Schimmelpilzkontamination in Archiven, Bibliothek und Museen genannt, die 2000 vorgelegt werden konnte<sup>16</sup>. Hierin wurde Material nach folgenden Gruppen aufgelistet:

- EU-Richtlinien,
- Gesetze und Verordnungen,
- Arbeitsstättenrichtlinien,
- DIN-Normen.
- VDI-Richtlinien,
- Technische Regeln f
  ür Gefahrstoffe,
- Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe,
- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit,
- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
- Berufsgenossenschaftliche Grundsätze Vorsorgeuntersuchungen,
- Berufsgenossenschaftliche Informationen.

Die Auflistung erfolgte somit hierarchisch, wobei die Rechtsnormen an der Spitze stehen, gefolgt von den großen technischen Normierungsinstitutionen DIN und VDI, den Normen des Arbeitsschutzes TRGS und TRBA sowie schließlich den berufsgenossenschaftlichen Regelungen, wiederum hierarchisch nach Verbindlichkeitsgrad, d. h. die Vorschriften vor den Grundsätzen und den Informationen.

In der praktischen Anwendung solcher Listen kann sich ergeben, dass die eindimensionale Listenform zur Vermittlung der Norminhalte nicht ausreicht. Die anwendungsfreundlichste Darstellung gliedert vielmehr die Normen nach den Einsatzgebieten, d. h. nach den Strukturen von Einrichtungen, nach den Zuständigkeiten der Beschäftigten sowie nach den Handlungsabläufen im Betrieb. Im Hinblick auf das vorgenannte Problemfeld der Schimmelpilzkontamination ergab sich eine Gliederung nach der üblichen

<sup>16</sup> Vgl. Hanns Peter Neuheuser, Standards und Normen im Umfeld von Staubexposition und Schimmelpilzkontamination in Archiven, Bibliothek und Museen, in: Bibliotheksdienst 34 (2000), S. 1168–1181.

arbeitsschutzrechtlichen Priorisierung, welche auch der Gewichtung bei Gefährdungsbeurteilungen und Schutzmaßnahmen nach Arbeitsschutzgesetz entspricht<sup>17</sup>:

- Organisatorische Maßnahmen,
- Einsatz von Geräten.
- Bauliche Maßnahmen,
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA),
- Maßnahmen im benachbarten Bereich der Bestandserhaltung,
- Maßnahmen zur Beschaffung und zur Dokumentation von Informationen,
- arbeitsmedizinische Betreuung.

Diesen Maßnahmengruppen waren dann die Einzelmaßnahmen systematisch untergliedert und in einer eigenen Spalte die jeweils verbindlichen Normen zugeordnet. Da die Einzelmaßnahmen mit den Arbeitsschritten korrelierten, konnten alle Beteiligten schnell ermitteln, welche Teile des Workflows überhaupt von den Normen betroffen waren und welche Normen in diesen Fällen Geltung beanspruchten – nur diese Normen mussten nunmehr ausgewertet werden, doch erhielt man bei Bedarf einen Überblick über die Vernetzung.

Eine vor allem in der Form beachtenswerte Initiative hat seit einigen Jahren der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivaren VSA im Internet herausgebracht, u. a. angeregt durch eine 2004 veranstaltete Tagung und das Dossier "Normen und Standards – zwingend, aber wie?" zu Erschließungsnormen<sup>18</sup>. Hieraus ist der "Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivischer Normen" hervorgegangen; aktuell liegt er zum Stand vom 9. September 2008 vor<sup>19</sup>. Es handelt sich um eine Beschreibung der Normen nach folgendem Kategorienkatalog:

- Kategorie
- Abkürzung
- Titel
- Beschreibung
- Referenz
- Literatur
- Verbindungen
- Entsprechungen
- Anwender

<sup>17</sup> Vgl. Hanns Peter Neuheuser, Checkliste Staub, Schmutz, Schimmel in Archiven, Bibliotheken und Museen, in: Bibliotheksdienst 36 (2002), S. 1228–1242.

<sup>18</sup> Vgl. das Sonderheft in: Arbido 19 (2004).

<sup>19</sup> Vgl. www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog Version1-2 20080909.pdf (9.2.2011).

Der Katalog ist auf eine ständige Ergänzung angelegt, worum ein Ausschuss bemüht ist, welcher wiederum eine Maske für Meldungen bereit gestellt hat. Tendenziell ist der Katalog für alle Arten internationaler und nationaler Normen offen, ist jedoch im Bereich der mitgeltenden technischen Normen noch nicht sehr weit ausgebaut. Gewiss gehört eine derartige Präsentation der Zukunft.

#### 2. Herausgabe von DIN-Praxishandbüchern

Das Problem der Zugänglichkeit von Normen und der Aktualisierung des Wissensstandes um die aktuellste Fassung einer Norm sowie das Problem um die Information über die Mitgeltung anderer Normen wird teilweise aufgefangen durch die vom DIN selbst herausgegebenen Praxishandbücher. Sie kommen der akuten Problemlage insoweit entgegen, indem sie Normen für einen bestimmten Teilbereich zusammenstellen sowie im Wortlaut abdrucken. Der Ladenverkaufspreis solcher Praxishandbücher ist um ein Vielfaches preisgünstiger im Vergleich zu den Einzelpreisen der abgedruckten Normen. Ihr Erscheinen ist somit grundsätzlich sehr willkommen, aktuell liegen ca. 200 derartiger Normensammlungen vor. Über diesen Effekt hinaus bieten die Praxishandbücher ggf. eine instruktive Einleitung zum Gesamtgebiet oder zu Fachfragen dieses Gebietes sowie einen Index, der einzelne Stichworte Norm übergreifend nachweist und somit parallele Themenbehandlungen offen legt.

Bei der Benutzung solcher Praxishandbücher sind freilich einige der Publikationsbedingungen solcher Veröffentlichungen zu beachten. Zum einen umreißen sie ein spezifisches Teilsachgebiet, um den Umfang nicht zu stark auszudehnen, d. h. sie verzichten auf den Abdruck von Normen, die der bearbeitenden Instanz nicht relevant erscheint, obwohl der Buchtitel eine gewisse Vollständigkeit suggeriert und zumindest die Annahme nahe legt, man sei nun im Besitz aller einschlägigen Texte. Zum anderen veröffentlichen die Praxishandbücher natürlich nur die zum Zeitpunkt der Drucklegung geltenden Fassungen von Normen, zeigen also nicht an, dass ein bestimmter Text unmittelbar vor der Revision steht und eine andere Norm bald novelliert wird. Einleitenden Beiträgen eignet der gleiche Charakter wie andere freie Fachaufsätze, deren Aussagen je zu evaluieren sind; sie erhalten durch die Integration in ein DIN-Praxishandbuch keine höhere Autorität. Ebenfalls unterliegen die Indizes den üblichen Kritikpunkten und dem Generalverdacht, Entscheidendes übersehen zu haben.

Als Beispiel in unserem Zusammenhang sei das DIN-Praxishandbuch "Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken" genannt, das Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner 2009 in zweiter Auflage vorgelegt haben<sup>20</sup>. Die Bestandserhaltung von Materialien, die üblicherweise in Archiven und Bibliotheken, teils auch in Museen, anzutreffen sind, nämlich Urkunden, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Bildund Tonträger etc. stellt eine erhebliche Herausforderung für die Verantwortlichen dar, zum einen im Bereich der Prävention und in der Diagnostik von Schäden, zum anderen

<sup>20</sup> Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, hg. von Rainer Hofmann, Hans-Jörg Wiesner, hg. vom DIN Deutsches Institut für Normung, 2. Auflage Berlin-Wien-Zürich 2009.

in den technischen, physikalischen und chemischen Behandlungsverfahren. Gerade im Hinblick auf die präventiven, diagnostischen und konservatorischen Verfahren liegt inzwischen eine Fülle an Standards und Normen vor. Es ist damit zu rechnen, dass die Menge und Komplexität der Normen auf diesem Gebiet noch deutlich ausgeweitet wird, zumal die "neuen" Informationsträger, Speichermedien und Präsentationsverfahren im Bereich der elektronischen Daten sowie der Bild- und Tonträger künftig nach weiteren Regelungen auch im Hinblick auf die Sicherung ihrer Integrität und ggf. der Bestandserhaltung (bis hin zur Rekonstruktion) verlangen werden. Das erwähnte DIN-Praxishandbuch deutet die Komplexität durch die Sichtung der bisherigen Normen bereits an: Im Mittelpunkt des Handbuchs stehen sechzehn DIN-Normen, die teilweise auch als EN oder ISO veröffentlicht wurden. Sie stammen aus den Bereichen "Information und Dokumentation" und "Papier und Pappe" und beschäftigen sich mit den Anforderungen an die Informationsträger und Verpackungsmaterialien sowie mit den Aufbewahrungsbedingungen einschließlich Bindematerialien, ferner mit den Prüfverfahren. Aus dem Bereich "Mikrographie" findet sich nur der Text der DIN ISO 6199, jedoch ist dem Abdruck eine Auflistung von 34 anderer Normen beigegeben, die sich mit der Reprografie und der Fotografie beschäftigen – vielleicht bereits das Konzept für ein eigenes DIN-Handbuch? Zu erwähnen ist noch, dass den DIN-Normen der Standard zur Qualitätsprüfung von Entsäuerungsverfahren vorgeschaltet ist, der nicht den Rang einer DIN-Norm aufweist, in diesem Zusammenhang jedoch von Interesse ist. Das DIN-Praxishandbuch deckt somit bereits einen großen Teil der im Bereich der Bestandserhaltung geltenden Normwerte und Normwerfahren ab und erleichtert ihre Zugänglichkeit durch den Abdruck. Die Texte erscheinen allerdings unkommentiert und ohne jegliche Beigabe, auch ist der Index äußerst reduziert auf gut einer Druckseite untergebracht; dieses Instrument kann also als ausbaufähig bezeichnet werden.

Im Wesentlichen mit den bibliothekarischen und informationswissenschaftlichen Erschließungsnormen beschäftigt sich das DIN-Taschenbuch 343 mit dem Titel "Bibliotheks- und Dokumentationswesen. Gestaltung und Erschließung von Dokumenten, Umschriften (Transliterationen), Codierungs- und Nummerungssysteme, Bestandserhaltung", das nun in 2. Auflage vorliegt. Insgesamt 34 nationale und internationale Normen werden hier im Wortlaut zugänglich gemacht.

Übrigens bleibt es den Anwendungsbereichen überlassen, zu solchen Sammelwerken eigene Fachindizes und Synopsen zu den jeweils verwendeten Fachvokabularen zu erarbeiten. Eine solche Arbeit kann gewiss von den Normungsfachleuten nicht erwartet werden und würde eher den Anwendungsdisziplinen gut anstehen.

### 3. Herausgabe von DIN-Fachberichten

Die Komplexität von Standards und Normen vor allem in technischen Fragen hat bereits seit längerer Zeit die Herstellung von DIN-Fachberichten angezeigt sein lassen. Ihre Aufgabe ist es, vor allem den aktuellsten Stand geltender Normen anzuzeigen, wenn aufgrund der Verschränkungen zahlreiche Normen mitgelten und sich aufeinander beziehen. Ein gutes Beispiel bietet der DIN-Fachbericht 13 zum Thema "Bau-

und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven", der seit November 2009 in dritter Auflage vorliegt. Der Text war ursprünglich Bestandteil des Bibliotheksplans 73 und war dann in den Norm-Entwurf 31622-2 eingeflossen. Diese Vorgeschichte zeigt bereits den Werdegang eines verhältnismäßig umfangreichen Textes, der sich nicht auf die Festschreibung einzelner Werte beschränkt, sondern den Einsatz in der Praxis berücksichtigt. Auch die jetzige Fassung des DIN-Fachberichts 13 entwickelt zwar im Darstellungsteil Aussagen zu den einzelnen Raumgruppen einer Bibliothek oder eines Archivs und arbeitet mit vielfältigen Tabellen, welche z. B. die Berechnung von Regalböden etc. erleichtern soll. Hierbei kommt es auch zu Aussagen, die bislang noch nicht detailliert in DIN-Normen geregelt sind. U. a. äußert sich der DIN-Bericht 13 zum Gefälle der Rampen im Bereich von Medien-Förderanlagen, zur Größe und zum Fassungsvermögen von Transportkisten, zu Buchsicherungsanlagen etc. Den größten Teil nehmen indessen die Tabellen zur Flächenermittlung ein, so dass bequem die Standfläche für bestimmte Mengen an Medien nachgeschaut werden kann, um ein Magazin zu planen. In diesem Bericht werden insgesamt 21 Normen verarbeitet, wobei die Zuständigkeiten der Texte von den Hochbau- und Tragwerksplanungen über das Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen, über Estriche, Schallschutz und Beleuchtung bis hin zur ergonomischen Einrichtung reichen. Die Fokussierung des DIN-Fachberichtes 13 auf den Archiv- und Bibliotheksbereich bedeutet nicht. dass ergänzend nicht auch andere einschlägige Texte heranzuziehen wären, etwa das DIN-Taschenbuch 64 zu Aufzügen und zur Lagertechnik. In der arbeitsteiligen Planung sind mit diesen Bereichen zahlreiche Gewerke angesprochen, bei denen man die Kenntnis der geltenden Normen voraussetzen kann, der Mehrwert besteht jedoch in der Zusammenfassung, speziell für die Institutsleitung eines Archivs oder einer Bibliothek, falls dort die Bauleitung und die Organisationsplanung aufgipfelt.

Freilich sind auch die DIN-Fachberichte von der Weitergeltung der herangezogenen Normen anhängig. Im Konfliktfall werden weiterhin die Einzelnormen herangezogen werden müssen, da im Zweifel nur der authentische Wortlaut Verbindlichkeit beanspruchen kann. Die Zusammenfassung ist jedoch geeignet, gerade fachfremde Personen in das Gebiet einzuführen und das Problemfeld zu strukturieren.

# 4. Vorstellung von Standards und Normen in analytischen Darstellungen

Aus dem Gesagten ergab sich bereits die Erkenntnis, dass die Texte der Normen allein wohl nicht ausreichen werden, um die Akzeptanz für genormte Werte und Verfahren zu erhöhen und insbesondere den Bezug zur Alltagswelt in den Kultureinrichtungen herzustellen. Gerade beim letztgenannten Anliegen müssen die Beteiligten hinsichtlich der Adaption und Interpretation der Texte eingebunden werden. Dies erfolgt traditionell in Form von einzelnen Aufsätzen, welche die Inhalte von Normen einem anwendungsbereiten Fachpublikum vermitteln. Nunmehr können bestimmte Abläufe und Situationen etwa aus dem Archiv-, Bibliotheks- und Museumswesen mit den Anliegen der Standards und Normen unmittelbar verknüpft werden. Derartige Publikationen beantworten die Frage, an welcher Stelle des Workflows die neuen Werte und Verfahren

zum Einsatz gelangen können und welche Verfahren und ggf. Zuständigkeiten verändert werden müssen, ob und welche Investitionen getroffen werden müssen etc. Der Vorteil dieser Darstellungsweise liegt in der Praxisnähe, da der bearbeitende Personenkreis viel eigene Erfahrung einfließen lassen kann und auch die Gegenargumente und Umsetzungsschwierigkeiten kennt. Der Nachteil liegt daran, dass die Standards und Normen nur paraphrasiert werden können. Dies trägt zwar zur Verständlichmachung in einer bestimmten Klientel der Nutzenden bei, birgt aber die Gefahr der Verwässerung und Verkürzung von Aussagen; stets liegt eine notwendig subjektive Interpretation vor.

Ein wichtiges Anliegen derartiger Analysen besteht im "Herunterbrechen" allgemein gültiger Normen auf ein Anwendungsbeispiel. So stellt die Barrierefreiheit von öffentlichen Einrichtungen eine wichtige Bauaufgabe dar, die inzwischen mehrfach für die Hände von Bauplanern in Leitfäden bearbeitet worden ist²¹. Für die Nutzer solcher Gebäude und für die Verantwortlichen des Betriebs ist es jedoch von Bedeutung, die Konsequenzen kennen zu lernen. Insofern ist es nachgerade unverzichtbar, diese bautechnische Diskussion von Seiten der Kulturinstitute zu begleiten, wie etwa für das Museumswesen geschehen²²: Auf diese Weise können der Forderung der Barrierefreiheit auch über die bautechnische Notwendigkeit hinaus allgemeine kulturpolitische und didaktische Dimensionen – bis hin zum barrierefreien Internetauftritt – hinzugewonnen werden.

Zur weiteren Veranschaulichung möge ein Beispiel aus dem Arbeitsschutz dienen: Im Jahr 2003 erschien eine Broschüre des Bundesverbandes der Unfallkassen, die unter dem Titel "Arbeitsschutz im Kulturbereich" Beiträge zu diesem Thema zusammenfasste. Es ging dieser Veröffentlichung zum einen ganz allgemein um die Stärkung des Bewusstseins für Fragen des Arbeitsschutzes vorwiegend in Archiven, Bibliotheken und Museen. Zum anderen wurden bereits konkrete Einsatzgebiete in Kultureinrichtungen angesprochen, etwa Transport, Lagerung, Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe, ferner die Steuerungsinstrumente des Arbeitsschutzes wie Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung. Eine zentrale Rolle spielte die Beschaffung von arbeitsschutzrelevanten Informationen und Textgrundlagen, darunter solche, die Standards und Normen beinhalten; einige Anwendungsfälle wurden bereits benannt. Die Präsentation ist hinsichtlich des Duktus, äußerer Form und Umfangsbegrenzung, der Vermeidung des spezifisch technischen Vokabulars sowie der Einbeziehung von Beispielen aus dem Kulturbereich ganz auf die Rezeption des Anwendungskreises zugeschnitten und will vielmehr diesen für ihr Anliegen gewinnen. Hinter diesen Ausführungen stehen natürlich die authentischen Dokumente der Rechtsvorschriften und Normen, ohne diese umfangreich zu zitieren. Diese Tatsache stellt aber zugleich die notwendige Einschränkung dar: Durch die Paraphrasierung der Originaltexte handelt es sich mehr um eine Broschüre "über"

<sup>21</sup> Vgl. zuletzt Dagmar Everding, Handbuch barrierefreies Bauen. Leitfaden zur DIN 18040 und weiteren Normen, Köln 2011.

<sup>22</sup> Vgl. den Sammelband: Das barrierefreie Museum. Theorie und Praxis einer besseren Zugänglichkeit. Ein Handbuch, Patrick S. Föhl u. a. (Hg.), Bielefeld 2007.

den Arbeitsschutz als dass sie einen unmittelbaren Zugang zu den Texten lieferte; dies ist zu erkennen an der Tatsache, dass die Broschüre die Vertriebsnummer GUV-1 8597 erhielt, unter den Publikationen der Gesetzlichen Unfallversicherung also als "Information", der niedrigsten Stufe der Berufsgenossenschaftlichen Veröffentlichungen, eingestuft wurde. Glaubt man aber der geäußerten Resonanz des Heftes, so stellt sie gewiss eine Werbung für die Thematik dar und kann daher bewirken, dass sich solche Kreise mit den Problemen beschäftigen, die sich üblicherweise nicht leicht mit der Lektüre von DIN-Normen in ihrer spezifischen Originalfassung anfreunden, nunmehr aber einen gangbaren Weg dorthin finden können.

#### 5. Erstellung von Checklisten, Tabellen und Diagrammen

Neben den analytischen Auswertungen von Normen ist immer wieder der Wunsch nach einer weiteren didaktischen und pragmatischen Erschließung der Normungstexte geäußert worden, die über die paraphrasierende Behandlung und textliche Reflexion hinausgeht. Gerade den im Umgang und der Anwendung von Normungstexten weniger erfahrenen Personen kommen sog. Checklisten entgegen, in denen die wichtigsten Referenzwerte einer Norm grafisch so aufbereitet werden, dass der Abgleich von Ideal und Realität leicht möglich ist und zudem eine Dokumentation über den Ist-Zustand entsteht. Speziell bei regelmäßig zu wiederholenden Prüfungen (z. B. Klimamessungen, Revisonsverfahren) bietet sich ein standardisierter Checkvorgang mit einer vorgefertigten Liste an, die lediglich abgehakt zu werden braucht resp. in welche die Messwerte nur eingetragen werden müssen, ohne sie in Berichtsform aufzubereiten.

Natürlich beinhalten viele Normen bereits traditionell Abklingkurven und Tabellen, wie es sich dann anbietet, wenn verschiedene Werte zu einander in Bezug gesetzt werden müssen. Eine für das Archiv- und Bibliothekswesen instruktive Kurvendarstellung bietet die DIN EN 481 mit der Veranschaulichung der Größenverhältnisse von Luft getragenen Partikeln²³ – informativ für alle Personen, deren Vorstellungskraft im Bereich derartig kleiner Einheiten (im Bereich von µm) geschult werden muss, um die Erkenntnisse in praktische Konsequenzen, hier in Bezug auf Partikel filtrierende Atemschutzmasken, umsetzen zu können.

Bei den tabellarischen Darstellungen denke man etwa an die DIN ISO 11799 und die Darstellung der Materialsorten im Archiv- und Bibliothekswesen im Hinblick auf die optimalen Lagerungsklimata, unterteilt in Raumtemperatur und relativer Luftfeuchte. Eine solche Tabelle kann als Checkliste ausgebaut werden, wenn man vorsieht, die Echtdaten den Referenzwerten anzufügen.

Bereits länger bekannt ist die "echte" Checkliste, die mit der Vornorm VDI 6022 im März 1997 vorgestellt wurde, um den Handlungsbedarf bei der Instandhaltung raumlufttechnischer Anlagen anzuzeigen. Die als Bestandteil der Norm fungierende Checkliste zeigt auf, in welchen Zeitabständen bestimmte Maßnahmen zu ergreifen

<sup>23</sup> Die vollständige Bezeichnung der DIN EN 481 lautet: Festlegung der Teilchengößenverteilung zur Messung luftgetragener Partikel.

sind, insbesondere Reinigungen, Luftfilter austauschen und Funktionsprüfungen. Die Tabelle kann genutzt werden, indem man die Angaben zur Maßnahme jeweils mit einem Datum versieht.

Die TRBA 240 war vom ABAS sofort nach Verabschiedung mit einer "kleinen" und inoffiziellen Checkliste versehen worden, um die Durchführung der Schutzmaßnahmen bei kontaminiertem Archivgut zu erleichtern. In der Praxis erwies sich die auswahlhafte Vorgehensweise jedoch als nicht zielführend; man erwartete von einer Checkliste, dass bei einer umfassenden Anwendung ersichtlich wurde, in welchem Umfange die Vorgaben und Referenzwerte der TRBA nunmehr erfüllt waren. Dies veranlasste die Erarbeitung einer "großen", d. h. vollständige Umsetzung der TRBA in eine Checkliste<sup>24</sup>.

				Rechtliche Bezüge	ja	nein	ent- fällt
1	Gef	Gefährdungsbeurteilung (GB)		Ziffer 4 TRBA			
1.1		Durchfi	ührung der GB	Ziffer 4 TRBA			
		1.1.1	Beteiligung des Betriebsarztes resp. der Betriebsärztin und der Fachkraft für Arbeitssicherheit				
		1.1.2	Beteiligung des Personal- oder Betriebsrates				
		1.1.3	vorherige GB zum Vergleich geprüft				
1.2		Informationen für die GB liegen vor					
1.3		Dokumentation erfolgt					
1.4		von der Dokumentationspf icht befreit		§ 14 BioStoffV			
1.5		Gründe	für die Aktualisierung der GB	§ 8 BioStoffV Ziffer 4 TRBA			
		1.5.1	Erhöhte Gefährdung durch Änderung der Arbeitsbedingungen				
		1.5.2	Kontamination des Arbeitsplatzes				
		1.5.3	Gesundheitliche Bedenken durch den Betriebsarzt resp. die Betriebsärztin				
		1.5.4	Berufsbezogene Erkrankung				
		1.5.5	Auffinden von Tauben- oder Nagetier- kot resp. von toten Tieren				

<sup>24</sup> Vgl. Hanns Peter Neuheuser, Die Gefahr biologischer Arbeitsstoffe in Archiven, Bibliotheken und Museen. Mit einer Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung nach TRBA 240, in: ABI-Technik 28 (2008), S. 70–83.

1.6	Eufosouro dou biologicabon A	uh sitaata ffa	Rechtliche Bezüge	ja	nein	ent- fällt
1.6	Erfassung der biologischen A Biologischer Arbeitsstoff	Ziffer 4.1 TRBA  Sensibilisierende (s) Arbeitsbereich oder toxische (t) Wirkungen				
1.7	Welche gefährdenden Tätigk ausgeführt?	§§ 5 und 7 BioStoffV Ziffer 4.3 TRBA				
	Arbeitsbereich	Nicht gezielte Tätigkeiten				

Abb. 24: Tabelle der Umsetzung der TRBA in eine Checkliste (Auszug).

Eine solche vollständige Umsetzung eines Normentextes in eine Checkliste führt zwar zu einem umfangreicheren Instrument – hier sechs Seiten, die Abbildung zeigt nur die erste Seite –, doch ersetzt sie ggf. die Lektüre des Textes und dient gleichzeitig als Gefährdungsbeurteilung. Indem sie immer auch den noch offenen Handlungsbedarf anzeigt, wird sie Teil eines "Qualitätszirkels".

Eine noch umfassendere Checkliste ist vor einigen Jahren von der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen erarbeitet worden<sup>25</sup>. Das Heft ist nach Arbeitsbereichen eines Archivs gegliedert und lässt breiten Raum, um persönliche Bemerkungen zum Handlungsbedarf anzufügen, etwa im Rahmen von Begehungen.

Eine andere Art der Umsetzung von Normungsinhalten in grafische Darstellungen bildet das Ablaufdiagramm. Formal ist diese Präsentation aus den Programmieranweisungen des Computerbereichs bekannt; es entwickelt eine vertikale Zeitleiste und zeigt den Startpunkt und die Folgemaßnahmen ebenso auf wie Schnittpunkte, Einflussfaktoren, Entscheidungspunkte mit Alternativen sowie Verzweigungen und Parallelverläufe. Gerade bei der Nutzung von Normentexte durch Laien werden solche Informationen vermisst, da zwar viele Maßnahmen angemahnt werden, aber selten ersichtlich wird, welche Handlungen priorisiert werden müssen. Als Beispiel einer im Archivwesen relevanten Norm sei erneut auf die TRBA 240 zurückgegriffen, die in ihrer novellierten Ausgabe von 2010 drei solche Ablaufdiagramme aufweist, hier nur ein Beispiel:

138

<sup>25</sup> Vgl. Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen in Archiven, hg. vom Rheinischen Gemeindeunfallversicherungsverband, Redaktion: Andreas Krieger, Düsseldorf 2007.

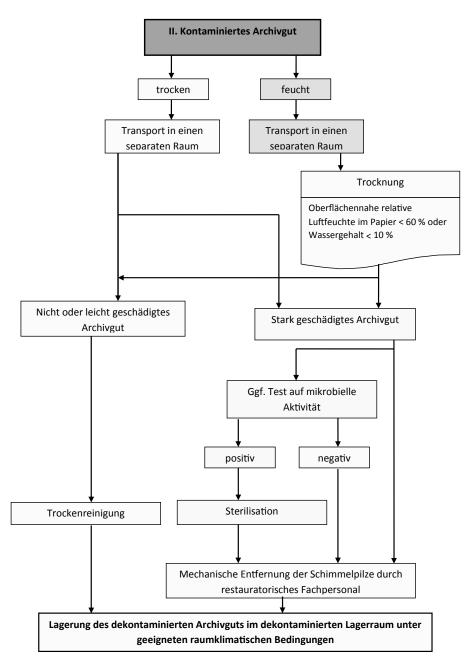


Abb. 25: Beispiel eines Ablaufdiagramms für die TRBA 240.

Selbstverständlich lassen sich zahlreiche weitere Darstellungsformen denken, wie die Inhalte von Standards und Normen nichttextlich aufbereitet werden können. Die heute leicht zu handhabenden grafischen Instrumentarien (Kuchendiagramme, Säulendiagramme) sollten für die Umsetzung der komplexe Workflows behandelnden Texte stärker genutzt werden.

#### 6. Behandlung von Standards und Normen in Fachtagungen

Der hohe diskursive Anteil von Standards und Normen kommt auch darin zum Ausdruck, dass sich die Werte und Aussagen in Tagungen der öffentlichen und wissenschaftlichen Kritik stellen; damit ist neben dem publizistischen Bereich die zweite Säule der Rezeption angesprochen. Der Bedarf an einer solchen Auseinandersetzung wird hierbei sowohl von Seiten der formal für die Präsentation von Standards und Normen Verantwortlichen geäußert, mit einem vitalen Interesse jedoch vor allem von Seiten der Anwendungsbereiche und der wirtschaftlich betroffenen Stellen.

Die Tatsache, dass das Deutsche Institut für Normung (DIN) selbst als Ausrichter von Tagungen und Seminaren zum Normenbereich fungiert, zeigt die Einsicht über die Notwendigkeit einer Vermittlung von Fachwissen zum Umgang mit den Texten. Die Internetseite des Beuth-Verlags zeigt das aktuelle Angebot der sog. DIN-Akademie, das versucht, zwischen den theoretischen Texten und den Herausforderungen durch die Anwendung zu vermitteln. Die didaktische Aufbereitung der Texte wechselt dabei mit Beispielen aus der Praxis und der Beantwortung von Anwenderfragen ab. Wertvoll hierbei ist auch die oft gebotene Möglichkeit, bei dieser Gelegenheit Autorinnen und Autoren von Normen zu den Hintergründen der letztlich verabschiedeten Textfassung befragen zu können. Das Angebot zeigt indes, dass die Themen hauptsächlich Normen aus dem technischen und organisatorischen Bereich behandeln und daher für Anwender aus dem herstellenden Gewerbe sowie für Organisatoren relevant sind. Die Anwendungsfelder des Archiv-, Bibliotheks- und Museumswesens werden dabei selbstverständlich nicht privilegiert bedient, so dass eine Adaption unumgänglich ist, d. h. dass sich die Anwender aus dem Angebot zur Bauplanung, Lagerhaltung, Klimatechnik etc. die für sie relevanten Segmente heraussuchen müssen.

Ein dem DIN sehr ähnliches Instrumentarium hat seit langer Zeit der Verein deutscher Ingenieure (VDI) ausgeprägt. Bekannt sind neben den VDI-Richtlinien, die auch die Kultureinrichtungen betreffen, die entsprechenden Fachtagungen, Publikationen und Newsletter. Die Kulturinstitute sind über ihre jeweiligen Fachdiziplinen, die Archivistik, die Bibliothekswissenschaft und die Museologie an die Fragestellungen des technisch-naturwissenschaftlichen Bereichs angebunden, um die Einsatzmöglichkeiten z. B. von Prüfungs-, Kontroll- und Lagerungstechnik sowie von physikalischchemischen Verfahren – den hauptsächlichen Anwendungsgebieten von Standards und Normen – zu erörtern. Dies betrifft auch die Materialität des Kulturguts sowohl im Bereich der Diagnostik als auch im Bereich der Bestandserhaltung. Andere einschlägige Kompetenzfelder, wie sie etwa die Papiertechnische Stiftung oder die Zellcheming seit Jahrzehnten bedienen und wiederum in ihren Tagungen erörtern, können in Bezug auf

Standards und Normen in den geisteswissenschaftlichen und kulturwissenschaftlichen Bereich vermitteln.

Neben den Veranstaltungen in der Trägerschaft der Normungsspezialisten können für die Kulturinstitute jedoch auch Fachtagungen mit engerem Themenfokus von Interesse sein. So stellt sich der Ausschuss für Biologische Arbeitsstoffe (ABAS) seit einiger Zeit regelmäßig der öffentlichen Diskussion, um die aktuellen Normen, hier die Technischen Regeln für Biologische Arbeitsstoffe (TRBA), vorzustellen und die Fachdiskurse offen zu legen. In der 2010 in Dresden durchgeführten Tagung aus der Reihe "Der ABAS im Dialog mit der betrieblichen Praxis" stand u. a. die für das Archiv- und Bibliothekswesen wichtige novellierte TRBA 240 auf der Tagungsordnung. Die "Fachtagung für biogene Schadstoffe und Gesundheit", die ein Trägerkonsortium u. a. aus dem Umweltbundesamt bestreitet, bot etwa im Jahre 2009 eine eigene Sektion für die Anwendungsfelder aus dem kulturwissenschaftlichen Bereich an.

Natürlich können und sollten auch die Anwendungsgebiete selbst die Initiative ergreifen, um die Konsequenzen von Standards und Normen für ihre Arbeitsfelder zu diskutieren. Oben wurde schon die Tagung der VSA zu den Erschließungsnormen erwähnt. Der Rheinische Archivtag des Jahres 2010 stellte Normen und Standards in den Mittelpunkt der zweitägigen Verhandlungen, deklinierte dabei jedoch – ohne Vollständigkeit erreichen zu wollen – das ganze Spektrum der von Normen betroffenen Arbeitsfelder durch<sup>26</sup>. Künftig werden wohl beide Veranstaltungsformen ihre Berechtigung haben: die öffentliche Diskussion über Einzelnormen und im Fokus eines begrenzten Anwendungsfeldes sowie die breite Sichtung der Normungstätigkeit und deren Konsequenzen für die Aufgabenerfüllung insgesamt.

#### 7. Aktualisierung des persönlichen Informationsstandes

Der bereits eingangs angesprochenen Problematik des raschen Veraltens von Standards und Normen muss mit einem spezifischen Management begegnet werden. Gewiss gehört die Informationsbeschaffung auch im Kontext der Kulturinstitutionen zum alltäglichen Geschäft; diese "Kulturtechnik" muss somit für die "Literaturgattung" der Normungstexte lediglich erweitert werden. Allerdings kommen die Urheber dieser Texte und die gewerblich von diesen Normen betroffenen Akteure den Verantwortlichen im Kulturbereich hierbei bereits entgegen. Neben den Urhebern (DIN, VDI, Arbeitsschutz-Instanzen etc.) sind dies etwa der Beuth-Verlag mit seinem Internetangebot sowie die Hersteller von Geräten und anderen im Kulturbereich verwendeten Produkten (Lagerhaltung, Klima-Messgeräte etc.). Regelmäßig erstatten die Gremien Tätigkeitsberichte, aus denen sich Novellierungen und Neuerstellungen von Normen verfolgen lassen, etwa aus dem jetzt vorliegenden Jahresbericht 2009–2010 des Normenausschusses Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN, zu lesen

Vgl. den Bericht von Jan Richarz u. a., Standards und Normen im Alltag der Archive. 44. Rheinischer Archivtag in Bonn–Bad Godesberg, in: Der Archivar 63 (2010), S. 424–432.

auf der Internetseite des Ausschusses<sup>27</sup>. Viele dieser Stellen unterhalten neben den Internetpräsentationen auch Newsletter, die regelmäßig über neue Normen informieren. Als Beispiel sei hier die Kommission Arbeitsschutz und Normung (KAN) genannt, jener aus den Sozialpartnern, dem Staat, der gesetzlichen Unfallversicherung und dem DIN zusammengesetzten Einrichtung mit der Aufgabe, die Normungsarbeit zu beobachten und die Belange des Arbeitsschutzes gegenüber der Normung zur Geltung zu bringen. Bekannt sind hier vor allem der KAN-Brief und die KAN-Berichte. Ein ähnliches Instrumentarium haben auch die anderen Stellen ausgebildet, um möglichst umgehend den Informationsstand zu aktualisieren und damit die Möglichkeit zu schaffen, schnell in den Besitz der Normungstexte zu gelangen und diese bereits einer ersten Erschließung zuzuführen.

Insofern ist es nur ein kleiner Schritt, die individuelle Informationsbeschaffung zu Fortbildungsveranstaltungen auszubauen. Die Dominanz von Standards und Normen im professionellen Umfeld von Kultureinrichtungen hat dazu geführt, dass Seminare, Workshops, Referate und Diskussionsrunden auch diese Texte und Aussagen routinemäßig einbeziehen. Der Unterschied zu den oben vorgestellten Fachtagungen besteht darin, dass hier weniger die Standards und Normen diskursiv behandelt und weiterentwickelt werden, sondern dass der Fokus auf der Vermittlung und didaktisch-curricularen Präsentation liegt. Bei diesem Vorhaben kommt es darauf an, die Texte und Aussagen in ihrem Stellenwert für den alltäglichen Workflow sichtbar zu machen und weitere Informationsdefizite bei den Teilnehmenden zu erkennen und auszugleichen. In einem Seminar über die TRBA 240 wird man daher nicht allein den Wortlaut der TRBA lediglich paraphrasieren, sondern weiter ausholen müssen, da man in einer Fortbildungsveranstaltung nicht erwarten kann, dass allen Teilnehmenden Informationen aus der Mikrobiologie und Allergologie aktuell zur Verfügung stehen.

Insgesamt ist festzustellen, dass in den Jahren 2000 bis 2010 die den Standards und Normen geschuldete Aufmerksamkeit im Bereich der Kultureinrichtungen zwar erheblich zugenommen hat, dass aber nicht nachgelassen werden darf, entsprechende Maßnahmen zur Erschließung, Evaluation und Anwendung dieser Texte, Werte und Aussagen zu ergreifen.

<sup>27</sup> Vgl. www.nabd.din.de (10.2.2011).

## Verzeichnis der Autorinnen und Autoren

Barteleit, Dr. Sebastian, Bundesarchiv, Berlin

Diefenbacher, Dr. Michael, Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.

Helbach, Dr. Ulrich, Historisches Archiv des Erzbistums Köln

Hingst, Dipl.-Rest. Volker, LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum, Pulheim

Kistenich, Dr. Johannes, Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Münster-Coerde

Luykx, Geert, Rijckheyt. Centrum voor regionale geschiedenis, Heerlen

Nabrings, Dr. Arie, LVR-AFZ Brauweiler

Neuheuser M.A., Dr. Hanns Peter, LVR-AFZ Brauweiler

Mummenthey, Irmgard, Staatsarchiv Hamburg

Nemitz, Markus, LVR-Zentrum für Medien und Bildung, Düsseldorf

Nieß, Dr. Ulrich, Stadtarchiv Mannheim

Rautenberg, Dipl.-Ing. Volker, Provinzial Rheinland, Düsseldorf

Richarz M.A., Jan, LVR-AFZ Brauweiler

Rühle, Stefanie, Niedersächsisches Staats- und Universitätsarchiv, Göttingen

Schittges MdL, Winfried, Stellvertretender der Landesversammlung Rheinland

Schlenzok, Rainer, Provinzial Rheinland, Düsseldorf

Spree, Prof. Dr. Ulrike, Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Hamburg

Wisotzky, Dr. Klaus, Haus der Essener Geschichte, Essen

