



MITTEILUNGEN

Verband Schleswig-Holsteinischer
Kommunalarchivarinnen und -archivare e.V

Die Inhalte in dieser Ausgabe:

Vorwort 20 Jahre VKA	2
Schleswig-Holsteinischer Archivtag: Praxisbericht—Meldeunterlagen im Stadtarchiv Schleswig	3-5
Schleswig-Holsteinischer Archivtag: Melderegister und Archive	6-13
Schleswig-Holsteinischer Archivtag: Neue Wege der Vernetzung	14-18
Berichte zu Anwendertreffen Augias am 25.09.2019	19-21
Barmstedt sucht einen Archivaren	22
Impressum	22

Vorwort

20 Jahre VKA – ein Grund zum Feiern, und noch viel zu tun

Am 17. September 1999 gründeten 21 engagierte Kommunalarchivarinnen und –archive im Legienhof in Kiel den VKA. Seit nun 20 Jahren fördert der Verband das kommunale Archivwesen, organisiert Fortbildungen und Tagungen und vernetzt die in kommunalen Archiven tätigen Kolleginnen und Kollegen. Diese Arbeit wurde dringend gebraucht, um den langsamen Aufbau von Archivstrukturen in den schleswig-holsteinischen Kommunen anzuschieben und zu unterstützen. Sie ist heute nicht weniger notwendig angesichts der fachlichen Herausforderungen, vor denen Archive stehen. Archive bauen moderne Informationsinfrastrukturen auf, sie übernehmen digitale Unterlagen und stellen Informationen digital bereit, sie stellen sich neuen rechtlichen und technischen Rahmenbedingungen. Zugleich bleiben sie Kompetenzzentren für die lokale und regionale Erinnerungskultur und Geschichtsschreibung. Es bleibt viel zu tun für den VKA.

Dr. Johannes Rosenplänter

20 Jahre VKA, Einladung zur Jubiläumsfeier

21. November 2019, 18.00 Uhr in der Schleswig-Holsteinischen Landesbibliothek, Wall 47 / 51, 24103 Kiel

Programm:

Begrüßung: Dr. Johannes Rosenplänter, Vorsitzender des VKA,

20 Jahre VKA. Ein Rückblick: Anke Rannegger, 2. Vorsitzendes des VKA

Lesung: Boris Meyn liest aus „Sturmzeichen“

Boris Meyn im Gespräch mit Dr. Anke Mührenberg, Vorstandsmitglied des VKA: Über lokale Geschichte, Fiktion und Archive

Praxisbericht – Meldeunterlagen im Stadtarchiv Schleswig, Vortrag gehalten auf dem Schleswig-Holsteinischen Archivtag 2019

„Mein Urgroßvater kam Mitte der 1880er Jahre nach Schleswig. Die nächste mir bekannte Adresse hatte er 1912 in Malente. Können Sie über seine Zeit in Schleswig etwas herausbekommen und mir sagen, wann er Schleswig wieder verlassen hat?!“

So und ähnlich lauten mehr oder weniger komplexe Anfragen, die uns immer wieder zur Familienforschung oder zum Verbleib bestimmter Personen erreichen. In diesem Beispiel-Fall ist es leicht, den Weg des Urgroßvaters zu recherchieren, denn die Meldeprotokolle der Stadt Schleswig beginnen 1868 und enden 1921. Mit diesen Protokollen beginnt die strukturierte Überlieferung zu An- und Abmeldungen in der Stadt Schleswig.

Die Meldeprotokolle sind gebundene Bücher, in denen die sich an- oder abmeldenden Personen alphabetisch und chronologisch erfasst sind. Bis 1894 gibt es je ein Buch zur An- und Abmeldung, ab 1895 sind beide Vorgänge in einem Buch verzeichnet. Die Meldeprotokolle enthalten Angaben wie Name, Stand bzw. Beruf, Angaben zu Steuer und Staatsangehörigkeit und natürlich zur Adresse. In der Regel sind dort keine ganzen Familien aufgeführt. Der Haushaltsvorstand hat vielmehr häufig seine komplette Familie an- oder abgemeldet, ohne dass die einzelnen Familienmitglieder erfasst worden wären. Ab 1876 ist die Zahl der Familienmitglieder mit aufgenommen, so dass man zumindest vermuten kann, wie viele Kinder in einer Familie waren. Angaben zu Geburtstag und Geburtsort finden sich erst ab 1895.

Nicht recherchierbar sind mit den Meldeprotokollen Militärangehörige, die auf Kasernengelände untergebracht waren sowie Patienten der damals so bezeichneten „Provinzial-Irrenanstalt“ in Schleswig. Regelmäßig wiederkehrende Namen ließen ggf. Studien zu saisonalen Arbeitsverhältnissen zu, sofern in anderen Quellen weiteres Material zu finden wäre.

Bevor ab 2009 die Personenstandsunterlagen ins Archiv kamen, waren die Meldeprotokolle eine der wichtigsten Quellen zur Familien- bzw. Personenforschung. Dahingehend beschränkt, dass niemand ermittelt werden konnte, der Zeit seines Lebens in Schleswig ansässig war, aber immer wieder für einen Treffer gut. Seit Übernahme der Personenstandsunterlagen des Standesamtes werden die Meldeunterlagen im Schleswiger Archiv nicht mehr so häufig zur Recherche herangezogen.

Zusätzlich zu den Meldeprotokollen gibt es Einwohnerverzeichnisse für die Jahre 1900, 1905 und 1910, in denen alle in einem Haushalt lebenden Personen mit Angaben zu Geburtstag und Geburtsort, Familienstand, Beruf, Religion und Staatszugehörigkeit aufgeführt sind. Diese Verzeichnisse haben allerdings den Nachteil, dass sie nach Straßen und den vormaligen Schleswiger Quartieren angelegt sind. Man muss also die Adresse kennen oder herausfinden können, um im Idealfall eine ganze Familie auf einen Schlag ermitteln zu können.

Nicht erschlossen und daher kaum genutzt, gehören ebenfalls nach Straßen geordnete Einwohnerblätter aus dem **Jahr 1952 zum Meldebestand. Erläuternd steht auf der Rückseite dieser Karteiblätter: „Die Einwohnerkarteiblätter sind die vereinfachten Vordrucke für die sonst jährliche Personenstands- und Betriebsaufnahme, die am 10. Oktober jeden Jahres durchgeführt wurde und in diesem Jahre und voraussichtlich in den nächsten Jahren nach**

Ausfüllung der Karteiblätter ausfallen wird.“ Die Abfragen erfolgten für die Einrichtung einer Adrema-Plattenkartei, die zur Optimierung des Verwaltungsaufwandes und auf Beschluss der Schleswiger Ratsversammlung zur Anschaffung kommen sollte. Frühere Unterlagen zur besagten Personenstands- und Betriebsaufnahme liegen uns für die Jahre 1930 und 1938 vor, auf die ich hier aber nicht näher eingehen werde. Die Ordnung dieser Karteiblätter nach Straßen erfordern auch hier die Kenntnis der Adresse der gesuchten Person. Auf je einem Blatt sind Angaben zu jedem Bewohner eines Hauses gemacht. Eine Erschließung würde sich ggf. lohnen, denn neben Adresse, Namen und Geburtstag sind u.a. Angaben zur Stellung im Haushalt, zu Beruf und Arbeitgeber, zur Art des Betriebes bei Selbständigkeit und zum Wohn- oder Mietverhältnis abgefragt worden.

Begonnen hatte ich meinen Bericht mit den Schleswiger Meldeprotokollen: eine Neuorganisation des Einwohnermeldewesens führte dazu, dass diese nach 1921 nicht in der bisherigen Form weitergeführt und stattdessen eine Einwohnerkartei angelegt wurde. Auch andere Städte beschäftigten sich in dieser Zeit offenbar mit der Neuorganisation ihrer Verwaltung. So befragte der Magistrat der Stadt Itzehoe 1927 unter anderem die Stadt **Schleswig zur Gestaltung ihrer Einwohnerbehörde. Der Schleswiger Magistrat antwortete: „Wir benutzen ein Personen-Doppelregister (stehendes Kartenregister), nach Alphabet der Namen und nach Häusern geordnet. Ehefrauen und Kinder bis zu 16 Jahren sind auf der Karte des Haushaltungsvorstandes mitverzeichnet. [...] Wir sind mit der von uns eingeführten Doppelkartei, die sich bei täglicher, gewissenhafter Fortschreibung bewährt hat, zufrieden.“**

Die Meldekarten blieben lange Zeit im Einwohnermeldeamt der Schleswiger Stadtverwaltung verfügbar, wurden irgendwann fotografiert und auf Microfiche bereitgestellt, allerdings nur für Nachforschungen im Meldeamt selbst. Recherchewünsche von Archivnutzern nach Meldedaten für die Zeit nach 1921 mussten wir im Stadtarchiv lange abschlägig bescheiden und die Anfragenden an das Einwohnermeldeamt verweisen, da die ab **1922 geführten Meldekarten nach wie vor dort lagen.**

Der Frust darüber, nicht direkt weiterhelfen zu können und die Nutzer an die Stadtverwaltung verweisen zu müssen, nahm zu, zumal sich die Anfragen immer öfter mit der Zeit nach 1921 befassten. Da die Zusammenarbeit zwischen dem Stadtarchiv und dem Ordnungsamt der Stadt Schleswig sehr gut ist, griff mein Kollege Wolfgang Thiele im April 2016 zum Telefon und fragte an, ob das Einwohnermeldeamt bereit sei, die Meldekarten ab 1922 an das Stadtarchiv abzugeben. Nach einiger Bedenkzeit und Organisation bekamen wir im Juli 2016 dann die alphabetisch nach Namen fotografierten Meldekarten auf Microfiche für den Zeitraum 1922 bis 1952.

Wir waren sehr erfreut über die unkomplizierte Verhandlung und Übergabe der Microfiches, erwarteten auch ein kleines Nutzerhoch für diese Quelle. Etwas ernüchtert kann man heute sagen: die Nutzung der Microfiche ist mäßig, wobei wir ganz allgemein ein Archiv sind, dass im Lesesaal eher wenige Stammnutzer als häufig wechselndes Publikum hat. Diese Stammnutzer haben ihre Steckenpferde und bevorzugten Quellen. Die Meldedaten gehören nur im Ausnahmefall dazu. Kurzfristige andere Anfragen zur Familien- oder Personenforschung erfolgen eher schriftlich oder telefonisch, so dass wir selbst beinahe die häufigsten Nutzer der verfilmten Meldekarten sind. Lediglich ein Stammnutzer lässt sich beinahe regelmäßig Microfiches vorlegen, wenn er an anderer Stelle Hinweise auf einen Aufenthalt in Schleswig bekommen hat oder hofft, ergänzende biographische Daten zu einer Person recherchieren zu können. Dieser Nutzer stellte uns als Dauerleihgabe auch ein Lesegerät für Microfiche zur Verfügung, mit dem qualitativpille Rückvergrößerungen, allerdings keine Ausdrucke möglich sind. Scans und Ausdrucke können wir in ausreichender Form über unseren Microfilm-Scanner anfertigen.

An dieser Stelle bringe ich gern ein konkretes Beispiel für die erfolgreiche Recherche in den Meldedaten an: im letzten Jahr konnte ich mittels der Meldekarten und der Personenstandsregister Daten und Fakten zu einer Schleswiger Familie ermitteln, deren jüngster Sohn 1936/37 als Austauschschüler in Lawrenceville, New Jersey war, bevor er auf die Napola in Plön ging und schließlich 1941 in Russland gefallen ist. Er hatte in Lawrenceville einen Freund gefunden, der dann ebenfalls als Austauschschüler in Plön war und 2017 gestorben ist, ohne zu erfahren, was aus seinem deutschen Freund geworden ist. Die Geschwister und auch die Mutter hatten Schleswig irgendwann verlassen, dadurch ergaben sich durch die Meldedaten Möglichkeiten zur weiteren Recherche in den Archiven der Orte, in die sie sich abgemeldet hatten. Gerade jetzt in der ersten Maiwoche fand an der Lawrenceville School wieder eine jährliche Alumni-Veranstaltung statt, bei der der verstorbenen Absolventen gedacht wird. Bei dieser Gelegenheit sollten hinterbliebene Absolventen vom Schicksal des Schleswigers Paul Heß erfahren, der eine kurze Zeit mit ihnen gelernt hat.

Die Meldeunterlagen sind oft Hilfsmittel zur Ermittlung unbekannter Lebensdaten und -ereignisse, geben Hinweise für den nächsten Recherche-Schritt oder bestätigen einfach einen Aufenthalt gesuchter Menschen in Schleswig. Obwohl ihre Nutzung seit 2009 zurückgegangen ist, möchte ich sie im Archiv nicht missen. Die im Stadtarchiv Schleswig vorhandenen Meldeunterlagen haben allerdings auch ihre Grenzen, so erscheinen z.B. Flüchtlinge, die ab 1945 in den Schleswiger Lagern untergebracht wurden, nicht in den Meldekarten. Es gibt **Namenslisten von in Lagern untergebrachten Personen oder Nachweise über die „Weiterverteilung“ derjenigen**. Diese Listen sind aber nicht Angelegenheit des Einwohnermeldeamtes, sondern der Sozialverwaltung. Insofern **bleibt es schwierig, das Schicksal und den Verbleib lediglich „durchgereister“ Flüchtlinge nach 1945 zu ermitteln**.

Wie bereits erwähnt, ist die Zusammenarbeit zwischen dem Archiv und dem Einwohnermeldeamt der Stadt Schleswig sehr gut. Beim letzten Telefonat versicherte mir die Kollegin aus dem Meldeamt, dass die dort verbliebenen Meldekarten für den Zeitraum 1953 – 1976 im Jahr 2032 an das Archiv abgegeben werden. Sie berief sich dabei auf die Paragraphen des Bundesmeldegesetzes, nach dessen §13 die Aufbewahrungsfrist für Meldedaten 50 Jahre beträgt bevor sie nach §16 dem zuständigen Archiv anzubieten sind.

Ulrike Skehr



Schleswig-Holsteinischer Archivtag 2019

Melderegister und Archive

Vortrag von Jörg Ahlers



Agenda



- **Organisation der Daten in den Melderegistern**
- **Bundsmeldegesetz**
 - § 13 Aufbewahrung von Daten
 - § 14 Löschung von Daten
 - § 16 Anbieten von Daten an Archive
- **Landesarchivgesetz**
 - § 6 Anbietung

Organisation und Nutzung der Daten in den Melderegistern



- Karteikarten
- Beginn der „automatisierten“ Registerführung ab 1978 (Lochkarten/Mikrofiches)
 - Übernahme analoger Altdaten verzogener oder verstorbener Personen in das Melderegister ist nur teilweise erfolgt
 - Keine einheitliche Umstellung in den Meldebehörden
 - Ab den 90'er Jahren echte Automation
- Flächendeckende automatisierte Registerführung in SH ab 2004

§ 13 BMG Aufbewahrung von Daten



Absatz 1

Nach Wegzug oder Tod eines Einwohners hat die Meldebehörde weiterhin die in § 3 Absatz 1 Nummer 1 bis 10, 12 bis 16, 18 und 19 genannten Daten zu speichern:

1. Familienname,
2. frühere Namen,
3. Vornamen unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens,
4. Doktorgrad,
5. Ordensname, Künstlername,
6. Geburtsdatum und Geburtsort sowie bei Geburt im Ausland auch den Staat,
7. Geschlecht,
8. keine Eintragung,

§ 13 Aufbewahrung von Daten



9. zum gesetzlichen Vertreter
 - a) Familienname,
 - b) Vornamen,
 - c) Doktorgrad,
 - d) Anschrift,
 - e) Geburtsdatum,
 - f) Geschlecht,
 - g) Sterbedatum sowie
 - h) Auskunftssperren nach § 51 und bedingte Sperrvermerke nach § 52,
10. derzeitige Staatsangehörigkeiten,

§ 13 BMG



12. derzeitige Anschriften, frühere Anschriften im Zuständigkeitsbereich der Meldebehörde sowie Anschrift der letzten alleinigen Wohnung oder Hauptwohnung und der letzten Nebenwohnungen außerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Meldebehörde, gekennzeichnet nach Haupt- und Nebenwohnung, bei Zuzug aus dem Ausland auch den Staat und die letzte Anschrift im Inland, bei Wegzug in das Ausland auch die Zuzugsanschrift im Ausland und den Staat,
13. Einzugsdatum, Auszugsdatum, Datum des letzten Wegzugs aus einer Wohnung im Inland sowie Datum des letzten Zuzugs aus dem Ausland,
14. Familienstand, bei Verheirateten oder Personen, die eine Lebenspartnerschaft führen, zusätzlich Datum und Ort der Eheschließung oder der Begründung der Lebenspartnerschaft sowie bei Eheschließung oder Begründung der Lebenspartnerschaft im Ausland auch den Staat,

§ 13 BMG

15. zum Ehegatten oder Lebenspartner

- a) Familienname,
- b) Vornamen,
- c) Geburtsname,
- d) Doktorgrad,
- e) Geburtsdatum,
- f) Geschlecht,
- g) derzeitige Anschriften im Zuständigkeitsbereich der Meldebehörde sowie Anschrift der letzten alleinigen Wohnung oder Hauptwohnung außerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Meldebehörde,
- h) Sterbedatum sowie
- i) Auskunftssperren nach § 51 und bedingte Sperrvermerke nach § 52,

§ 13 BMG

16. zu minderjährigen Kindern

- a) Familienname,
- b) Vornamen,
- c) Geburtsdatum,
- d) Geschlecht,
- e) Anschrift im Inland,
- f) Sterbedatum,
- g) Auskunftssperren nach § 51 und bedingte Sperrvermerke nach § 52,

18. Auskunfts- und Übermittlungssperren,

19. Sterbedatum und Sterbeort sowie bei Versterben im Ausland auch den Staat.

§ 13 BMG

Nach Wegzug oder Tod zu löschen:

- Abs. 1 Nr. 11. rechtliche Zugehörigkeit zu einer öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaft,
- Abs.1 Nummer 17 und 17a. Ausweis-, Passdaten sowie Daten zum Ankunftsnachweis
- Abs. 2 Nr. 3. SteuerID und VBM
- Abs. 2 Nr. 4. Ausweis- und Passversagung
- Abs. 2 Nr. 6 bis 11. Suchdienste, Waffen- und Sprengstoffrecht, Aufenthaltsanfragen, Wohnungsgeber und Wehrpflicht

Keine Anbiertung dieser Daten an das Archiv

§ 13 BMG

Absatz 2

Nach Ablauf von fünf Jahren nach dem Ende des Kalenderjahres, in dem ein Einwohner weggezogen oder verstorben ist, sind die nach Absatz 1 weiterhin gespeicherten Daten für die Dauer von 50 Jahren aufzubewahren.

Während dieser Zeit dürfen die Daten nicht mehr verarbeitet werden. Davon ausgenommen sind Familienname und Vornamen sowie frühere Namen, Geburtsdatum, Geburtsort sowie bei Geburt im Ausland auch der Staat, derzeitige und frühere Anschriften, Auszugsdatum sowie Sterbedatum, Sterbeort sowie bei Versterben im Ausland auch der Staat. Satz 2 gilt nicht, wenn

- die Verarbeitung der Daten unerlässlich ist,
 - a) zu wissenschaftlichen Zwecken,
 - b) zur Behebung einer bestehenden Beweisnot, ...

§ 14 BMG

Löschung von Daten



Absatz 1

Die Meldebehörde hat gespeicherte Daten zu löschen, wenn sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind. Das Gleiche gilt, wenn bereits die Speicherung der Daten unzulässig war, z.B. :

- Bei Eintritt der Volljährigkeit die Daten zu minderjährigen Kindern und zu den gesetzlichen Vertretern
- Nach einer Scheidung die Daten zum Ehegatten

Bislang wohl keine Anbietung der Daten an das Archiv? → § 16 Absatz 2 BMG

§ 16 BMG

Anbieten von Daten an Archive



Absatz 1

Nach Ablauf der in § 13 Absatz 2 Satz 1 für die Aufbewahrung bestimmten Frist (55 Jahre) hat die Meldebehörde die Daten und die zum Nachweis ihrer Richtigkeit gespeicherten Hinweise vor der Löschung den durch Landesrecht bestimmten Archiven nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften zur Übernahme anzubieten.

Absatz 2

Innerhalb der 55 Jahre kann die Meldebehörde die Daten und Hinweise den durch Landesrecht bestimmten Archiven zur Übernahme anbieten, sofern die Erfüllung der Aufgaben der Meldebehörde im Rahmen des § 13 Absatz 2 Satz 2 und 3 gewährleistet bleibt. Bis zum Ablauf dieser Frist darf das Archiv die übernommenen Daten und Hinweise nur nach Maßgabe des § 13 Absatz 2 Satz 2 bis 4 verarbeiten.

→ Daten zu Familienverbänden dürfen übermittelt werden.

§ 16 BMG

Anbieten von Daten an Archive

→ Amtliche Begründung Drs. 17/7746: Die Vorschrift entspricht den einschlägigen landesrechtlichen Regelungen. Sie enthält ein Angebot an kommunale und staatliche Archive. Datenbestände zu übernehmen, deren Aufbewahrung oder Löschung ansteht. Durch die Regelung **wird** unter anderem **klargestellt**, dass die sich aus den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften ergebende Pflicht der Meldebehörden, **die Meldedaten** nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist des § 13 Absatz 2 Satz 1 von insgesamt 55 Jahren **den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten, gegenüber dem Lösungsgebot des § 14 Absatz 1 Satz 1 vorrangig ist**. Die Archive entscheiden selbst über die Verarbeitung oder Nutzung der Daten wobei sie die Vorgaben in § 13 Absatz 2 Satz 2 bis 4 zu beachten haben.

§ 6 Absatz 2 Landesarchivgesetz

Anbietung

Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten, deren Verarbeitung eingeschränkt ist oder nach einer Rechtsvorschrift gelöscht werden müssten oder könnten, enthalten oder besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen sowie Schriftgut, das besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne der DSGVO enthält, soweit dies zur Erfüllung von Aufgaben nach diesem Gesetz erforderlich ist.

Bsp. § 3 Absatz 3 Archivgesetz NRW:

Bei der Löschung beigeschriebener Daten nach § 3 Absatz 1 Nummer 9, 15 und 16 des Bundesmeldegesetzes sind diese den Landes- oder Kommunalarchiven mit den Daten der betroffenen Einwohnerin oder des betroffenen Einwohners nach § 3 Absatz 1 Nummer 1, 2, 3, 6 und 12 anzubieten.

§ 6 Absatz 2 Landesarchivgesetz Anbietung



Keine Bedenken, die zu löschenden Daten zusammen mit den Daten der betroffenen Bezugsperson anzubieten (Auslegung).

Deklaratorische Regelung im LArchG sinnvoll (Bsp. NRW).

§ 16 BMG Anbieten von Daten an Archive



- Problem, dass ggf. noch aktuell gemeldete Personen und verzogene oder verstorbene Personen auf dem selben Medium (Karteikarte/Mikrofiche) gespeichert sein können.
- Übergabe der „Mixdaten“ unproblematisch, da auch das Archiv schon vorher Daten erhalten darf (§ 16 Absatz 2 BMG) → da die Meldebehörde die aktiven Datensätze im Melderegister noch hat, kann vor dort Auskunft erteilt werden.
- Daten vor 1963 sind den Archiven zur Aufbewahrung anzubieten oder zu löschen.
- Anbieten der Daten?
 - Schriftlich oder in welcher Form?

Sektion 3: Archivnutzung auf neuen Wegen

Neue Wege der Nutzung. Diskussionen in der Form eines World-Cafés

Auf dem Norddeutschen Archivtag im vergangenen Jahr berichtete Danny Kolbe, dass das Stadtarchiv Lüneburg in den vergangenen 5 Jahren über 84.000 Benutzungen hatte, also knapp 17.000 pro Jahr. Das publikumsfreundliche Staatsarchiv Bremen berichtete von ca. 5.000 Besuchern pro Jahr. Was ist da in Lüneburg los? Tatsächlich fand in Lüneburg 81% der Benutzung im Internet statt, davon 58 % Recherche in der Online-Datenbank und 23% bei Facebook, die persönlich Recherche im Lesesaal machte nur 3 % aus.

Die Benutzungszahlen in den Lesesälen der Archive nehmen in der Tendenz ab. Die Zahl der schriftlichen Anfragen steigt dagegen. Das Kreisarchiv Stormarn schreibt auf seiner Webseite: „Das Archiv kommt ins Wohnzimmer.“ Es hat sich bereits Vieles durch die Digitalisierung verändert, wir sind längst mitten im Prozess. Für die zukünftige Entwicklung stellen sich viele Fragen. Bleibt der gute alte Lesesaal bestehen? Brauchen wir noch Öffnungszeiten? Wo positionieren wir uns? Kann man sich der Entwicklung verweigern? Welche Chancen eröffnen sich? Wie gestalten wir die zukünftige Nutzung? Wie richten Archive sich neu aus?

Nach dem Vortrag von Olaf Eigenbrodt, Leiter Hauptabteilung Benutzungsdienste an der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky „Den digitalen Wandel begleiten – Herausforderungen für Wissensräume“ wurden vier Fragen in einem World-Cafe mit den Tagungsteilnehmer*innen diskutiert.

1. Was wird sich bei der Benutzung in Zukunft ändern?
2. Was wünschen unterschiedliche Nutzergruppen und welche Strategien ergeben sich daraus?
3. Wie kann der Besuch im Lesesaal attraktiv bleiben?
4. Wie gelingt eine Ausrichtung auf digitale Nutzung?

Die Ergebnisse der Diskussionen sind hier in Stichworten zusammengefasst.



Schleswig-Holsteinischer Archivtag 2019

Was wird sich bei der Benutzung in Zukunft ändern?

- Steht alles im Internet?
- Bleiben die Nutzer weg?
- Online-Recherche gewünscht
- Chatfunktion gewünscht
- Ausbau der technischen Infrastruktur und digitaler Angebote
- Digitales Archivhelferlein gewünscht, Info-Lotse erwünscht
- Interaktion zwischen Archivnutzer*innen erwünscht
- Bring your own device gewünscht
- Digitalisierung on demand gewünscht
- Rechtliche Fragen der modernen Technik
- Lesesaal als Arbeitsumgebung, Archiv als (angenehmen) Arbeitsplatz entwickeln
- Benutzung durch Touristen
- DMS in der Verwaltung
- Verstärkte Anforderungen an Nutzerfreundlichkeit
- Das Archiv als Dienstleister erwünscht
- Stärker Förderung von Schülern (als zukünftige Nutzer)
- Brauch es noch die Aufsichtsfunktion?
- Erweiterte Öffnungszeiten erwünscht
- Verlagerung von Fragestellungen
- Abnehmende Lesefähigkeiten?
- Zunehmende Ungeduld
- Selfservice
- Gruppenarbeit ermöglichen
- Mehr Platz im Lesesaal, Stromanschluss, W-Lan gewünscht

Wie kann der Besuch im Lesesaal attraktiv bleiben?

Es braucht:

A Mindestanforderungen:

- Angemessene Räumlichkeiten, Aufenthaltsqualität, freundliche Atmosphäre, gläserne Arbeitsräume
- Barrierefreiheit
- Reguläre und benutzerfreundliche Öffnungszeiten
- Bauliche Maßnahmen für ruhige Arbeitssituation (Akustik)
- Infrastruktur für (mobile) technische Nutzergeräte und archiveigene Geräte
- Persönliche, projektbezogene Beratung
- Schnelle Aushebung von Archivgut
- Breites Angebot erschlossener, benutzbarer Archivalien
- Ausreichende Sanitäreanlagen

B erweiterte Grundanforderungen

Möglichkeiten zur Digitalisierung von Archivgut durch den Nutzer

Unterschiedliche Möglichkeiten für Einzel- **und Gruppenarbeit („Treffpunkt“), Arbeitskabinen**

Passendes Mobiliar: individuell anpassbar, ergonomisch, passend für Archivaliengattungen (Karten)

Angenehme Lichtverhältnisse (Fenster)

Aktive Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsangebote, Events, Ausstellungen

Sozialraum/Pausenraum für Besucher Bistro/Café

Präsenzbibliothek mit Grundlagenwerken

Möglichkeit zum Stöbern, Niederschwellige Angebote

Ausreichendes, qualifiziertes Personal (Fortbildungen, Mitarbeiterschulung)

Eigenständiges Speichern durch die Nutzer (USB-Stick)

Technik auf aktuellem Stand (abwärtskompatibel), benutzerfreundliche (simple) Technik

Angebot eines „digitalen Lesesaals“

Authentizität des Originals, Möglichkeit Originale zu benutzen, Präsentation von Unikaten

Nutzer binden (Networking), Kooperationen

Findbücher (Datenbank)

Lockangebote im Internet

Was wünschen unterschiedliche Nutzergruppen und welche Strategien ergeben sich daraus?

Nutzergruppen:

Genealogen*innen, Erbenermittler

Heimatsforscher*innen und Chronist*innen

Einzelforscher

Schüler*innen

Ämter und Behörden

Museen/Ausstellungen

Studierende und Forscher*innen, Wissenschaft

Presse/Medien

Tourist*innen

Social Media-Nutzer

Ältere Forscher*innen

Jüngere Forscher*innen

Analoge Nutzung Bevorzugende

Digitale Nutzung Bevorzugende



Schleswig-Holsteinischer Archivtag 2019

Anforderungen:

Allgemein

- Originale benutzen

Schüler*innen und Studierende (Gruppen):

- PC Arbeitsplätze

- Große flexible Tische

- Steckdosen

- W-Lan

- Findbuch á la google

- 1:1 Betreuung

Einzelforscher*innen, Genealog*innen, Heimatforscher*innen

- Ruhe

- Einzelarbeitsplätze

- lange und flexible Öffnungszeiten

- Intensive und vertrauliche Betreuung, viel Zeit!

- Lesehilfe

- Kopien von Urkunden

- Analoge Materialien digital aufbereitet

- Netzwerke pflegen

Presse/Medien, Behörden

- Digital sofort verfügbare Informationen, schnell

- Guter Service

Tourist*innen

- Service

Strategien:

These: Strategien orientieren sich nicht an Nutzergruppen, sondern an den Möglichkeiten des Archivs

- digitalisieren und erschließen

- Einfacher Zugang über das Internet, selbständiges Finden

- Download ermöglichen

- Thematische Findbücher

- Vernetzung über Portale

- Standardisierung

- Schulung der Nutzer*innen

- Erklär-Film

- Lesekompetenz schulen

- Schulung Familienforschung

- Personelle Ressourcen schaffen

- Terminvergabe > Zeit für die Vorbereitung, Möglichkeit der 1:1 Betreuung in Ruhe

Netzwerke aufbauen/pflegen, Stammtisch
 Bilder/Rätselbilder veröffentlichen
 Unterhaltung bieten, Niederschwellige Angebote
 Öffentlichkeitsarbeit/Führungen > Hemmschwellen abbauen
 Räume den Nutzeranforderungen anpassen
 Jubiläen rechtzeitig vorbereiten und nutzen (Erinnerungsfunktion)
 Anpassen an schnell wechselnde Anforderungen?!
 E-Akte > Verwaltung betreuen

Wie gelingt die digitale Nutzung?

Generell gilt: die Ausrichtung auf eine digitale Nutzung ist ein Prozess und kein einmaliges Unterfangen. Das Gelingen der digitalen Nutzung muss daher ständig erarbeitet werden.

Es braucht:

eine Entscheidung von Politik und Verwaltung zur digitalen Nutzung.
 die fachliche Unterstützung durch IT und Datenschutzbeauftragte
 umfangreiche und kontinuierlich Schulung aller am Nutzungsprozess beteiligten Archivmitarbeiterinnen und –mitarbeiter
 Erschließungs- und Metadaten müssen standortübergreifend und online verfügbar sein. Online-Datenbank
(Findbücher)
 Diese Daten müssen online ergänzt werden um Informationen über die Zugangsmöglichkeiten zu den zugehörigen Quellen.
 kostenfreies W-Lan
 Hardware-Ausstattung (Steckdosen, Lesesaal PC´s, Server, Hosting)
 Archivdatenbank-App für mobile Geräte
 Priorisierung in der Digitalisierung: stark nachgefragte Bestände, Fotos, Personenstandsunterlagen
(alphabetische Listen) > öffentliche Resonanz
 Fotografieren im Lesesaal erlauben
 Verständliche Sprache
 Werbung in Unterhaltungsmedien, Social Media? Zeitungen!
 Vorteile der digitalen Nutzung herausstellen
 Video-Tutorials auf Youtube
 OCR für Texte
Digitale Nutzung ersetzt nicht die ergänzende „analoge“ Beratung im Lesesaal vor Ort.

Moderation und Text: Jutta Briel



Schleswig-Holsteinischer Archivtag 2019

Berichte zum Anwendertreffen Augias am 25.09.2019 zum Thema Anbindung von DMS-Systemen an eine Ar- chivsoftware sowie Anbindung der Archivsoftware an das Langzeitarchiv Digitales Magazin Nord (DAN)

Die Stadt Wedel nutzt seit Jahren für das Stadtarchiv das zuverlässige, komfortable und flexible Archivinformationssystem Augias und für die Altregistratur die ebenso dienliche Software Augias-Zwischenarchiv.

Nun hat das Landesarchiv Schleswig-Holstein die bisherige Software Aida auf das Archivinformationssystem Arcinsys umgestellt, das durch einen Verbund der Bundesländer Hessen und Niedersachsen entwickelt wurde. Mit der Einführung von Arcinsys verknüpfte das Landesarchiv die Installation eines Digitalen Magazins (DAN) als Storage für die Langzeitarchivierung. Zudem **arbeitet** das Landesarchiv **daran**, auch eine entsprechende Repräsentation der Findmittel auf einem Archivportal **anbieten zu können**.

Bei der Einführung von Arcinsys deutete das Landesarchiv auf verschiedenen Tagungen an, die kommunalen Archive sollten sich möglichst an dem Konstrukt Arcinsys-DAN beteiligen. Dieses Werben, verbunden mit der Andeutung, dass es dann einfacher sei, das DAN zu nutzen, erweckte bei den Kollegen aus den Kommunalarchiven Schleswig-Holsteins eine Unsicherheit, ob sie denn tatsächlich weiter **bei „ihrer“** Software bleiben sollten, oder ob es angebracht sei, über einen Umstieg nachzudenken. Aus diesem Grunde wurde durch den VKA das Anwendertreffen einberufen.

Bei der Veranstaltung nun stellte die Firma Augias Data die Schnittstellen-Lösung für die Anbindung an ein DMS und die Schnittstellen-Lösung für die Anbindung an ein Digitales Magazin vor und stand Rede und Antwort. Nach dieser Darstellung wurde für mich deutlich, dass sämtliche Anforderungen von dem Archivinformationssystem Augias zufriedenstellend gelöst werden können, wenn die jeweiligen Schnittstellen zur Anwendung kommen.

Anschließend gaben die Kollegen aus dem Bremer Staatsarchiv Einblicke in den Arbeitsablauf bei der Umstellung von dem Archivinformationssystem Augias zum Archivinformationssystem Arcinsys. Zuvor erläuterten sie ihre Beweggründe, die zu dem Umstieg geführt haben. Deutlich wurde, dass technischen Probleme mit dem bisherigen Anbieter nicht der Grund für einen Umstieg war. Die Gründe für das 23 Mitarbeiter zählenden Staatsarchiv Bremen waren:

- gleiche Repräsentationsplattform wie das „Umland“ Niedersachsen
- Umstrukturierung des internen Workflow
- Verbesserung der Magazinverwaltung
- flexible Browsergestützte Anwendung

Für die Migration im Staatsarchiv Bremen waren zwei Archivare ausschließlich für diese Arbeit abgestellt. Zudem wurde die Hilfe einer externen Firma in Anspruch genommen. Insgesamt war die Durchführung der Migration technisch mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden.

Ich ziehe aus der Teilnahme der Veranstaltung folgendes Fazit: Für das Stadtarchiv Wedel gibt es überhaupt keine Notwendigkeit, einen Systemwechsel auf Arcinsys in Erwägung zu ziehen. Meiner Ansicht nach erfüllt das Archivinformationssystem Augias alle notwendigen Vorgaben für die Erfordernisse eines kleinen Stadtarchivs. Mit der Beschaffung der Schnittstellen Connect für die Übernahme von Daten aus dem DMS und der Schnittstelle Ingest für das DIMAG sollte das Stadtarchiv Wedel für die Zukunft gewappnet sein.

Für die Repräsentation der Archivalien des Stadtarchivs Wedel bedarf es auch nicht der Hilfe des Archivinformationssystem Arcinsys. Die Daten sind bereits seit einigen Jahren auf FINDBUCH.net und in Kürze zudem auf Archivportal-D zu finden.

Anke Rannegger

Das AUGIAS-Anwender Treffen in Itzehoe hat mir den Eindruck vermittelt, dass es wie immer, mehrere Wege zum Glück gibt. Natürlich wäre es für Archive und ihre Archivnutzer auch in Schleswig-Holstein wünschenswert, immer auf die gleiche Weise die gesuchten Unterlagen zu finden, ohne jeweils umdenken zu müssen. Die Benutzung eines Softwareprogrammes für alles, das auch noch unproblematisch an ein DIMAG abgibt, das klingt gut. Natürlich ist die Datenmigration von einem Programm in ein anderes in der Regel nicht einfach und benötigt fachliche Begleitung. Auch die eigene Schulung auf ein neues Programm und die Schulung der Mitarbeiter*innen ist sicher machbar.

Dazu und das ist mein ABER müssen Voraussetzungen geschaffen werden, die auch ein größeres kommunales Archiv nicht allein bewältigen wird. Es werden sich also - zumindest in der Übergangszeit - erhöhte Kosten ergeben, die der Archivträger begleichen muss. Finanzielle Unterstützung vom Land müsste wohl erfolgen und dahinter wieder müsste ein politischer Wille stehen, diese Einheitlichkeit im Archivbereich zu fördern.

Kurz gesagt, sich dafür einzusetzen ein seit Jahrzehnten bewährtes Archivprogramm gegen ein anderes einzutauschen, das ich bis heute nicht einmal in der Anwendung gesehen habe, dafür müssten deutlich mehr

Informationen fließen. Ich denke auch, dass es möglicherweise mehr Sinn macht, die Schnittstellen zwischen dem bestehenden Archivprogramm und dem sich im Entstehen befindlichen DIMAG im DAN Verbund entsprechend zu konfigurieren. Auch dazu wird es natürlich Geld und Knowhow brauchen, die bisherigen Arbeitsstrukturen in den in der Regel von Personalknappheit gebeutelten kommunalen Archiven in Schleswig-Holstein werden aber nicht gravierend verändert werden müssen.

Kirsten Puymann

Die Möglichkeit, die Software DIMAG zur digitalen Archivierung über eine Magazinpartnerschaft mit dem DAN-Verbund nachnutzen können, ist in den vergangenen Monaten erfreulich konkret geworden. Da ich andererseits nur rudimentäre Kenntnisse über das Zusammenspiel von DIMAG und AUGIAS hatte, habe ich mich über diese Veranstaltung sehr gefreut und an ihr diesbezüglich mit besonders großer Spannung und Erwartung teilgenommen. Herr Heil, der Firmenchef von Augias, stellte zunächst ausführlich die Schnittstelle AUGIAS-Connect dar, mit der Daten aus einem DMS/VBS nach AUGIAS übernommen werden können – eine Lösung, die meines Erachtens nicht dem OAIS-Standard bzw. der archivischen best practice entspricht und maximal provisorischen Charakter haben kann. Die danach nur kurz vorgestellte Schnittstelle AUGIAS-Ingest, mit der Metadaten aus einem digitalen Archiv nach AUGIAS-Archiv importiert werden und AUGIAS-Archiv dann in einem OAIS-konformen digitalen Archiv die Access-Funktion übernehmen könnte, unterstützt bisher DiPS.kommunal, leider noch nicht DIMAG. Die Aussagen von Herrn Heil und seinem Mitarbeiter, Herrn Pohlmann, zur Anbindung an DIMAG reichten von „ist in Umsetzung“, über „ist noch sehr im Schwange“ bis hin zu „vielleicht schaffen wir es sogar noch dieses Jahr“. Hier hätte ich mir nicht nur klarere Aussagen gewünscht, sondern eigentlich schon einen deutlich fortgeschritteneren Entwicklungsstand. Für mich ist auch unklar geblieben, ob der Firmenspitze die Wichtigkeit der Funktion dieser Schnittstelle für (potentielle) Nutzer von AUGIAS und DIMAG bewusst ist. Andererseits ist bei mir gleichzeitig Skepsis aufgekommen, ob nicht die zögerliche Entwicklung von AUGIAS-DIMAG-Schnittstellen ebenso oder vor allem auf Desinteresse des DIMAG-Entwicklungsverbunds zurückgeht. Vielleicht war diese Veranstaltung ja aber ein kleiner Mosaikstein auf dem jahrzehntelangen Weg zu einem voll funktionsfähigen digitalen Archiv.

Dominik Kuhn

Barmstedt sucht einen Archivar

Verwaltung muss Unterlagen korrekt archivieren – Stadtvertreter stimmen der Schaffung einer neuen Stelle zu

Von Elisabeth Meyer

BARMSTEDT Seit 1992 sind die Kommunen in Schleswig-Holstein dazu verpflichtet, ein Verwaltungsarchiv zu führen. Die Stadt Barmstedt will diese Gesetzesvorgabe jetzt professionell umsetzen: mit der Einstellung eines hauptberuflich tätigen Archivars. Während ihrer jüngsten Sitzung haben die Stadtvertreter nach einer längeren Diskussion mehrheitlich beschlossen, eine entsprechende Stelle einzurichten. Die CDU stimmte dagegen.

Bislang kümmert sich der Regionalhistoriker Helmut Trede aus Bokel um den Aufbau eines Archivs für die Stadt Barmstedt und das Amt Hörnerkirchen. „Er macht das aber ehrenamtlich und

unter historischen Gesichtspunkten“, sagte FWB-Fraktionschef Christian Kahns. Da das Land die Archivierung unter anderen Aspekten fordere, „sieht die Verwaltung es als dringend und erforderlich an, dass die Stelle hauptamtlich besetzt wird“.

Die CDU sehe die Eilbedürftigkeit indes nicht, wie Fraktionschef Hauke Johannsen erklärte. Und auch die Notwendigkeit stellte er infrage. „Die Digitalisierung von Unterlagen ist doch nichts Neues. Das geht in einer Kanzlei innerhalb von ein paar Stunden.“ Die Stadtverwaltung sei aber „keine Kanzlei und auch nicht mit einer vergleichbar“, entgegnete Bürgermeisterin Heike Döpke (parteilos). Weil sie für die Vermögenserfassung

benötigt worden seien, „haben wir seit Jahren keine Akten mehr vernichtet. Das muss jetzt alles nachgeholt werden.“ Fachamtsmitarbeiterin Heike Kruse ergänzte, es sei „ein großes Fachwissen

„In unserer Firma wurde dadurch eher Personal ab- als aufgebaut.“

Uwe Runge (CDU) über Dokumenten-Management

nötig, um die Unterlagen korrekt zu archivieren“. So müssten Archive zum Beispiel wissen, welche Akten wie lange aufbewahrt werden müssen, wie die digitalen Daten gesichert werden können und vieles mehr. Das überzeugte Uwe Runge

(CDU) jedoch nicht. „Dokumenten-Management macht jedes Unternehmen schon lange. Und in unserer Firma wurde dadurch eher Personal ab- als aufgebaut“, sagte er.

SPD-Fraktionschef Hans Hansen dagegen warb für die Besetzung der Archiv-Stelle. „Wenn man sieht, wie angespannt die Mitarbeiter im Rathaus arbeiten, ist klar, dass sie das nicht nebenbei leisten können“, sagte er.

An den Kosten der neuen Stelle – jährlich 52 000 Euro – werden sich das Amt Rantzau und das Amt Hörnerkirchen mit 26 800 Euro beteiligen, so dass die Stadt noch 25 200 Euro zu tragen hat. „Die Aufteilung entspricht dem Anteil der Einwohner“, erklärte Kahns. Zurzeit läuft die Ausschreibung. Laut Verwaltung

könnte die Stelle frühestens zum 1. September besetzt werden. Spätestens solle das zum 1. Januar 2020 geschehen.

NEUE STELLE Die Aufgaben

Die Archiv-Stelle beinhaltet:

1. Aufbau des Archivs,
2. Übernahme, Verwaltung und Pflege archivwürdiger Informationsträger sowie Aktenordnung und Aktenverwaltung,
3. Ausscheiden unwichtigen Schriftgutes,
4. Schrift-, Karten-, Bild-, Film-, Tonarchivalien sowie von elektronischen Informationsträgern übernehmen und pflegen,
5. Dokumente zur Gemeindegeschichte sammeln und erschließen,
6. Gemeindechroniken verwalten.

eme

Barmstedter Zeitung vom 2. Juli 2019

Impressum

Herausgeber:
Verband Schleswig-holsteinischer Kommunalarchivarinnen und -archivare e.V.

Geschäftsstelle:
Johannes Rosenplänter, Stadtarchiv Kiel,
Fleethörn 9 – 17, 24103 Kiel,
E-Mail: vks-sh@web.de
Internet: www.vka-sh.de

Redaktion:
Almut Ueck,
E-Mail: almut.ueck@nordfriesland.de
Kirsten Puymann,
E-Mail: kreis-und-stadtarchiv@itzehoe.de

Bildnachweis:
Fotos: VKA