

Entwicklung einer bi-modularen Broschüre für die Behördenberatung am NW Staatsarchiv Detmold

NW Staatsarchiv Detmold

Vorgelegt von

Ralf Brachtendorf

April 2004

Inhaltsverzeichnis

ZUSAMMENFASSUNG	3
1. PROBLEMSTELLUNG.....	4
1.1 AUSGANGSPUNKT FÜR DIESE ARBEIT	4
1.2 DER BLICK VON AUßEN – RISIKEN UND CHANCEN	5
1.3 ARCHIVE UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT – EINE BESTANDSAUFNAHME.....	6
2. ANALYSE BISLANG EINGESETZTER BERATUNGSMATERIALIEN – KONZEPTE, SCHWERPUNKTE UND ZIELSETZUNGEN.....	8
2.1 ANALOGE FORMEN.....	8
2.2 INTRANET- UND INTERNETAUFTRITTE.....	12
2.2.1 <i>Intranet</i>	13
2.2.2 <i>Internet</i>	14
2.3 ZWISCHENFAZIT	15
3. VORAUSSETZUNGEN, POTENTIALE UND IMPULSE FÜR EINE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT DER ARCHIVE	17
3.1 DIE GESETZLICHEN VORAUSSETZUNGEN IN NORDRHEIN-WESTFALEN.....	17
3.2 ÖFFENTLICHKEIT UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT: IMPULSE AUS DEM INTEGRIERTEN KOMMUNIKATIONSMANAGEMENT UND DER KOMMUNIKATIONSFORSCHUNG	18
3.2.1 <i>Impulse aus der Öffentlichkeitsarbeit</i>	20
3.2.2 <i>Strategien aus der Öffentlichkeitsarbeit</i>	21
3.3 ZWISCHENFAZIT	22
4. ENTWICKLUNG EINER BI-MODULAREN BROSCHÜRE.....	23
4.1 ALLGEMEINE BEMERKUNGEN ZUR STRATEGIE.....	23
4.2 WARUM EINE BROSCHÜRE?	24
4.3 WARUM BI-MODULAR?.....	25
4.4 PRAKTISCHE UMSETZUNG EINER BROSCHÜRE FÜR DIE BEHÖRDENBERATUNG AM NW STAATSARCHIV DETMOLD.....	26
4.4.1 <i>Modul 1: Der allgemeine Teil</i>	26
4.4.2 <i>Modul 2: Die Amtsgerichte</i>	27
5. EINBINDUNG, MÖGLICHKEITEN UND AUSBLICK.....	28
6. LITERATUR.....	30
7. ANHANG	33

Zusammenfassung

Als Öffentlichkeitsarbeit gelten alle Aktionen einer Institution oder eines Unternehmens nach außen hin. Daher läßt sich auch die Behördenberatung als Teil einer Öffentlichkeitsarbeit der Archive definieren.

Die Bemühungen der archivischen Behördenberatung sind vielfältig. Es wurden Broschüren, Merkblätter, Registratur- und Arbeitshilfen, Intra- und Internetauftritte etc. konzipiert. Jedoch wurden durchaus hilfreiche methodische Ansätze aus dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, des integrierten Kommunikationsmanagement und der Kommunikationsforschung nicht mit in die Entwicklung der Beratungsmedien einbezogen. Dies führt in der beruflichen Praxis immer wieder zu Problemen. Zudem sehen sich Archive aufgrund verschiedener Rahmenbedingungen zunehmend der Herausforderung gegenüber, sich nach außen hin zu öffnen und ihre Arbeit öffentlichkeitswirksam zu dokumentieren.

Die vorliegende Arbeit greift methodische Konzepte aus der Öffentlichkeitsarbeit, dem integrierten Kommunikationsmanagement und der Kommunikationsforschung auf und analysiert sie im Hinblick auf ihre Verwendbarkeit für archivische Beratungszwecke. Die gewonnenen Erkenntnisse werden dann exemplarisch bei der Entwicklung einer Beratungsbroschüre für das nordrhein-westfälische Staatsarchiv Detmold umgesetzt werden.

1. Problemstellung

Die Archive - gleichgültig welcher Trägerschaft – sehen sich zunehmenden Herausforderungen gegenüber: Sie sind gehalten, moderne Arbeitsmethoden einzuführen, ihre Arbeit transparent zu machen, sich nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu richten (*Kosten-Nutzen-Rechnung*) und Produkte zu definieren, um nur einige der neuen Forderungen zu nennen. Doch die Umsetzung dieser Anforderungen ist schwierig.

Eine wird meist mit dem Motto *Unser Archiv soll benutzer- bzw. kundenfreundlicher werden!* umrissen.

Damit wird – recht verkürzt - ein ganzes Bündel an möglichen Maßnahmen angesprochen, die in den großen Bereich der *Öffentlichkeitsarbeit* fallen.

Für wen aber soll diese Öffentlichkeitsarbeit geleistet werden und wie soll sie aussehen? Das zu beantworten bleibt den Archiven überlassen.

Diese Aufgabe birgt für die Archive die Chance, ihre Arbeit mit den entsprechenden Möglichkeiten und methodischen Hilfsmitteln in der Öffentlichkeit darzustellen und ihre Dienstleistungen herauszustreichen.

Unter dem Begriff Öffentlichkeit sind hierbei aber nicht nur private Benutzer zu verstehen, er subsumiert auch und vor allem die staatlichen Behörden, Gerichte und öffentliche Stellen.

Die folgende Arbeit versucht mit den Methoden der Öffentlichkeitsarbeit, einen möglichen Lösungsweg unter vielen aufzuzeigen.

1.1 Ausgangspunkt für diese Arbeit

Die Behördenbesuche im Rahmen von Aussonderungen während der praktischen Ausbildung am Staatsarchiv Detmold gaben den Anlaß, sich diesem Problem zu widmen, das auch des öfteren, wenn auch teilweise nur am Rande, in der einschlägigen Literatur behandelt wird.

Bei den besagten Behördenbesuchen zeigte sich, daß einzelne Behörden- bzw. Registraturmitarbeiter kaum oder gar nicht wußten, welche Arbeit die Archive leisten und welchem Zweck sie dienen.

Was geschieht denn eigentlich mit meinen Akten?, Komme ich noch einmal an sie heran, wenn ich sie brauche? oder Muß ich Ihnen die Unterlagen wirklich mitgeben?, waren dann Fragen, die gestellt wurden.

Oftmals waren verschiedene Mitarbeiter meist nur unzureichend über die Arbeit der Archivare im Zuge von Aussonderungen informiert. Behörden-, Abteilungs- oder

Referatsleiter war zwar das Archivgesetz präsent, doch mußten sie über die Vorgänge bei der Aussonderung und Übernahme etc. informiert werden. All dies kostete Zeit und band Personal. Außerdem erschwerte es die effiziente und wirtschaftliche Übernahme der Akten sowie deren weitere Bearbeitung im Archiv selbst.

Die vorliegende Transferarbeit knüpft an diesem Punkt an und erarbeitet einen Verbesserungsvorschlag für die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den Archiven und Behörden, speziell dem Staatsarchiv Detmold und den in seinem Sprengel liegenden staatlichen Behörden und öffentlichen Stellen, durch eine dem Archivlaien verständliche Darstellung seiner Aufgaben und Dienstleistungen.

1.2 Der Blick von außen – Risiken und Chancen¹

Auf dem 8. archivwissenschaftlichen Kolloquium am 27. und 28. Mai 2003 hielt der Unternehmensberater Gerd Schneider einen Vortrag, in dem er von seinen Erfahrungen bei der Organisationsuntersuchung und Organisationsberatung von Archiven berichtete.

Er beschrieb die Archive als besondere Institutionen bzw. Kultureinrichtungen mit einem eigenen Charakter und eigener Sprache, die für Außenstehende nur schwer zu durchschauen bzw. zu verstehen sei. Dadurch vermittelten die Archive nach außen den Eindruck einer *geschlossenen Gesellschaft*. Auch ihre öffentliche Präsenz sei stets nur kurzzeitig.

All dies trage dazu bei, daß sie weder von der Öffentlichkeit noch den Behörden entsprechend wahrgenommen würden.

Insgesamt schöpften die Archive ihre Rolle im *Gesamtsystem der Verwaltung* nicht aus, was seiner Meinung nach an der stark vernachlässigten *Vorfeldarbeit* läge. Darüber hinaus müßten die Archive lernen, ihre Probleme selbst aktiv anzugehen. Um aber dies zu leisten sei es zunächst notwendig, die archivtypischen Schwierigkeiten bzw. die archivinterne Terminologie in eine einfachere, den Behörden und den jeweiligen Trägern verständliche Sprache zu übersetzen.

Weiterhin sollten die Archive eigenständig an konkreten wie langfristigen Lösungsmöglichkeiten für ihre Probleme arbeiten, ihre Rolle als gleichberechtigte und wichtige Behörden herausstreichen sowie strategische Bündnisse mit den abgebenden Stellen und den Haushaltsverantwortlichen schmieden.

¹ Gerd Schneider: Archive zwischen Risiko und Chance: Interner Umgang mit externen Bedingungen, Vortrag, gehalten auf dem 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquium „Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister“, Marburg vom 27. und 28. Mai 2003, demnächst in Bd. 39 der Veröffentlichung der Archivschule Marburg. An dieser Stelle sei Herrn Schneider für die Bereitstellung seines Beitrags noch vor der Veröffentlichung gedankt. Siehe dazu auch Ders.: „Archivare aufgewacht!“. Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: *Der Archivar* 57 (2004), S.37-44.

Die Archive sollten sich zunehmend als Dienstleister verstehen, der von den Behörden als strategischer Partner etwa bei der Erarbeitung wirtschaftlicher Lösungen in der Schriftgutverwaltung gesehen wird. Dadurch würde Vertrauen geschaffen und Akzeptanz gesteigert. Statt sich wie bisher nur den privaten Benutzer zu konzentrieren, sollten nun die Belange der Archivträger und der abgebenden Stellen (*Lieferanten*) in den Mittelpunkt rücken. Eine Öffnung der Archive in Richtung Behörden und Träger sei unerlässlich.

1.3 Archive und Öffentlichkeitsarbeit – eine Bestandsaufnahme

Die Öffentlichkeitsarbeit der Archive fand bisher meist *nebenher* statt². Sie konzentrierte sich vor allem auf Pressearbeit (meist zu besonderen Anlässen oder historischen Jubiläen etc.), Ausstellungen, Hausführungen, die Auslage von Hausprospekten usw. Zusammenfassend läßt sich sagen, daß sie sich in erster Linie auf den Bereich der potentiellen privaten Nutzern in den Archiven beschränkte.

Dagegen wurde im Hinblick auf den Bereich der staatlichen Behörden und Stellen im Rahmen von Behördentagen oder bei Registraturbesuchen versucht, über die Tätigkeit der Archive zu informieren bzw. eine Zusammenarbeit herzustellen.

Einen ersten Ansatz, der explizite Vorschläge für eine Öffentlichkeitsarbeit der Archive formulierte, bot der Aufsatz von Gabriele Stüber, der 1994 erschien.³

Gabriele Stüber charakterisiert die Öffentlichkeitsarbeit, die sich in zunehmendem Maße als *Nebenaufgabe* der Archive entwickelte, als ein nicht *klassisches Feld archivischer Praxis*, dem aber zunehmend Aufmerksamkeit geschenkt werden müßte. Vor allem favorisiert sie eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit. Dies führe zwar zu einem *Grunddilemma* – derartige Maßnahmen binden Personal und Zeit und verschafften dem Archiv durch erhöhte Aufmerksamkeit auch mehr Aufwand in der Benutzerbetreuung – doch sei dies doch für die Archive insgesamt nur von Vorteil.

Im folgenden entwirft Gabriele Stüber anhand des Konzepts **AIDA** (**A**ttention, **I**nterest, **D**esire, **A**ction) von archivpädagogischen Grundsätzen geleitete Axiome für die Erstellung eines Faltblatts sowie weiche und harte Kriterien für dessen Gestaltung. Wichtig für die äußere wie inhaltliche Darstellung dabei sei der Adressatenkreis. Darüber hinaus wäre es ihrer Meinung nach auch durchaus denkbar und sinnvoll ein Faltblatt für unterschiedliche Adressatenkreise zu erstellen. Die Behörden werden dabei ebenfalls als potentielle aber nicht ausschließliche Zielgruppe von ihr benannt.

² Gabriele Stüber: Mehr als die Visitenkarte des Archivs – das Faltblatt, in: Aus evangelischen Archiven 33 (1994), S. 5-14, hier S. 5.

³ Dies.: Mehr als die Visitenkarte, S. 7-14.

In den letzten Jahren schenkte man der Behördenberatung vor allem Aufmerksamkeit in Zusammenhang mit der Umstellung auf elektronische Bürosysteme, wie eine Reihe von Aufsätzen erkennen läßt.⁴

In ihrem Aufsatz über *Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung*⁵ plädiert Thekla Kluttig für ein *aktives Herangehen* an die Behörden, ein *Gesamtkonzept* zur deren archivischer Beratung sowie die *effiziente Nutzung sämtlicher Kontaktmöglichkeiten* zu den Behörden. Dies sei nötig, damit die Archive ihre Position in der sich wandelnden Informationsgesellschaft bestimmen und in der Öffentlichkeit wirksam werden könnten. Die Koordination derartiger Aktivitäten sei unerlässlich.

Auch im Zuge verschiedener Transferarbeiten wurde die Behördenberatung immer wieder thematisiert. Stephanie Unger entwarf 2002 aufgrund ihrer eigenen Erfahrungen im Rahmen ihrer Untersuchungen bei verschiedenen baden-württembergischen Ministerien Prinzipien für eine Behördenberatung.⁶ Ausgehend von gesetzlichen Bestimmungen klärte sie zunächst das dort definierte Verhältnis von Archiven mit ihren Aufgaben einerseits zu den abgebenden Stellen andererseits. Diese Prinzipien und die nach ihnen ausgerichtete Behördenberatung zielen darauf ab, eine Zusammenarbeit zwischen den Registraturen in den Behörden und den Archiven zu etablieren, um langfristig unnötige Aufwände - etwa im Zuge von Aussonderungen und Übernahme - zu reduzieren. Erreicht werden soll dies zum einen durch im Vorfeld erarbeitete Bewertungsmodelle, die es den Registraturmitarbeitern ermöglichen sollen, Unterlagen frühzeitig zu markieren (*Bewertungsvorschlag*), sowie die *Schulung* der Registraturmitarbeiter etwa durch ein Merkblatt.⁷

Katharina Ernst untersuchte dagegen die Möglichkeiten des Inter- bzw. Intranets als Beratungsmittel für Behörden.⁸ Sie konstatiert ebenfalls die Vernachlässigung der Behörden bei der Beratung durch die Archive, aber auch den Wunsch von archivischer Seite aus diesen Mißstand abzustellen und sieht im Inter- bzw. Intranet eine neue Möglichkeit, andere und

⁴ Siehe hierzu bspw. Thekla Kluttig: *Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung*, in: Nils Brübach (Hrsg.): *Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung*, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 33) Marburg 2000, S. 147-154, oder Michael Wettengel: *e-Government und elektronische Überlieferungsbildung: Archivische Behördenberatung als strategische Kompetenz in der Informationsgesellschaft*, Vortrag auf der Sitzung des Arbeitskreises *Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen* in Dresden am 06.03.2002.

⁵ Thekla Kluttig: *Strategien* (wie Anm. 11), S. 148-154.

⁶ Stephanie Unger: *Unterlagen an der Schnittstelle zwischen Behörde und Archiv. Problemanalyse und Lösungswege* — dargestellt am Beispiel des Hauptstaatsarchivs Stuttgart, Marburg 2002, S. 20-23

⁷ Ebenda, S. 24-30. Siehe dazu auch: Jürgen Treffeisen: „Im Benehmen mit ...“ Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden. Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen, in: Jürgen Kretschmar (Hrsg.): *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg*, (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 7) Stuttgart 1997, S. 73-101, hier vor allem S. 88 f. und S. 93-98.

⁸ Katharina Ernst: *Die Möglichkeit des Internets/Intranets als Mittel der Kooperation zwischen Archiv und Behörde*, Stuttgart 2002, S. 1-5, S. 16-19, S.21-25.

bessere Wege zu gehen, da diese effizientere Gestaltungsmöglichkeiten bieten. Auf die von Katharina Ernst herausgearbeiteten Vor- und Nachteile wird noch zurückzukommen sein. Gleichwohl aber sei der persönliche Kontakt trotz des Einsatzes sämtlicher Medien unersetzlich.

All diese Ansätze und Überlegungen orientieren sich in erster Linie an den jeweiligen akuten Bedürfnisse, beziehen jedoch die Möglichkeiten und Methoden der Öffentlichkeitsarbeit nicht oder nur zum Teil ein.

Abgesehen von diesen theoretischen Überlegungen und Konzepten sind in der Beratungspraxis – national wie international - schon eine Reihe von verschiedenen Broschüren, Inter- bzw. Intranetauftritten und andere Möglichkeiten in Gebrauch, von denen im folgenden eine repräsentative Auswahl analysiert werden soll.

2. Analyse bislang eingesetzter Beratungsmaterialien – Konzepte, Schwerpunkte und Zielsetzungen

2.1 Analoge Formen

Einen ersten Zugang zu den Archiven bilden meist die sogenannten Hausprospekte. In Nordrhein-Westfalen wurden derartige Prospekte in Form eines Faltblattes einheitlich für alle Staatsarchive erstellt. Sie sollen schwerpunktmäßig den privaten Benutzer über das Haus, seine Geschichte, Zuständigkeit, Aufgaben informieren und einen ersten Überblick über die Bestände und die Organisation des Archivs bieten. Darüber hinaus enthalten sie ganz allgemeine Informationen. Sie sind graphisch ausgearbeitet und mit Fotos und Karten optisch aufbereitet. Ihre Sprache beschreibt für einen Archivlaien verständlich die dargelegten Sachverhalte.

Als Visitenkarte des Archivs haben sie den Zweck, die Archive zu präsentieren und potentielle Benutzer durch *Primärinformationen* neugierig zu machen.

Eine angemessene, öffentlichwirksame Darstellung der archivischen Kernaufgaben fehlt an dieser Stelle allerdings, obwohl diese auch in der breiten Öffentlichkeit bekannt gemacht werden sollten.

Parallel zu den Hausprospekten gibt es eine Reihe von Materialien, die von den Archiven bei der Behördenberatung eingesetzt werden. Behörden werden allerdings im Gegensatz zu privaten Nutzern keine *Primärinformationen* geboten, dabei gibt es zwischen den beiden Zielgruppen eine grundlegende Gemeinsamkeit: Beide sind *Archivlaien*, die weder

grundlegende Kenntnisse über die Arbeit der Archive haben noch deren fachspezifische Sprache verstehen.

Bei der Beziehung von Behörde und Archiv handelt es sich um eine Art *Lieferverhältnis*, bei dem die Behörden als Lieferanten von den Archiven kundenorientiert beraten werden sollten. Diese Kundenorientierung sollte darauf ausgerichtet sein, den Behörden in einer für sie verständlichen Sprache mitzuteilen, welche (gesetzlichen) Aufgaben die Archive wahrnehmen, was mit den *gelieferten* Unterlagen geschieht und welche Dienstleistungen angeboten werden.

Betrachtet man aber die bislang eingesetzten Mittel der Behördenberatung, ergibt sich ein nüchternes Bild: Die meisten geben in erster Linie gesetzliche Bestimmungen – Archivgesetze, Verwaltungsvorschriften – wieder, liefern Kriterien für Bewertungsvorschläge oder versuchen die Aussonderungs- und Übergabeabläufe technisch zu regeln.

In Anlehnung an die Hausprospekte wurden zum Beispiel unter dem Titel *Sinn und Zweck der Archivierung staatlicher Akten* Faltblätter als Handreichung für Behörden in NRW entwickelt.⁹ Inhaltlich geben sie äußerst knapp und sehr sachlich Auszüge der gesetzlichen Grundlagen der Archivierung staatlichen Schriftguts wieder und beschreiben in gleicher Weise archivische Arbeitsvorgänge. Die Formulierungen des Textes sind fachterminologisch geprägt, was ihr Verständnis für Außenstehende erschwert, da wichtige Zusammenhänge ausgeblendet sind. Ohne eine begleitende, ausführliche Erklärung werfen sie mehr Fragen auf, als daß sie Arbeitshilfen sein könnten.

Dies gilt auch zum Teil für die verschiedenen, bereits in den unterschiedlichen Bundesländern erarbeiteten Merkblätter und Handbücher. Trotz ihrer variierenden Ausführlichkeit konzentrieren sie sich zunächst einmal auf die Präsentation der gesetzlichen Grundlagen, um die archivische Arbeit formal zu rechtfertigen, oder beschreiben kurz und knapp Prozesse aus archivischer Sicht.

Dagegen ist positiv zu sehen, daß diverse Beratungsmaterialien den Behördenmitarbeitern darüber hinaus Kriterien für Bewertungsvorschläge an die Hand geben oder auch Muster für Aussonderungs- und Übernahmelisten bereitstellen¹⁰; so zum Beispiel ein Merkblatt des Staatsarchivs Münster mit dem Titel *Kennzeichnung von Verfahrensakten mit Staatsarchiv ja/nein* sowie ein Merkblatt des baden-württembergischen Staatsarchivs Sigmaringen zur

⁹ Diese Handreichung wurde von den Staatsarchiven in Nordrhein-Westfalen für die Behördenberatung eingesetzt.

¹⁰ NRW Staatsarchiv Münster: Merkblatt zur Kennzeichnung von Verfahrensakten mit „Staatsarchiv ja/nein“ für das Verwaltungsgericht in Münster. Elke Koch: Handbuch Aktenaussonderung (Materialsammlung), Staatsarchiv Ludwigsburg, Ludwigsburg o.J.

Übernahme der bei den Sozialgerichten entstandenen Akten¹¹. Diese Grundsätze sind so formuliert, daß sie – auch für einen Laien – leicht verständlich wiedergeben, worauf es den beiden Staatsarchiven bei ihrer Überlieferungsbildung ankommt.¹²

Andere Konzepte versuchen noch früher anzusetzen. Sie sind zu der Gruppe der Registraturhilfen zu zählen.¹³

Einen besonderen Fall bilden die Beratungsmaterialien des Bundesarchivs, das eine ganze Fülle von Handreichungen und Richtlinien zur Schriftgutverwaltung und Aussonderung zur Verfügung stellt, welche auf eine umfassende Regelung der Problematik schon in den Behörden abzielen.

So hat das Bundesinnenministerium (BMI) aufgrund eines Kabinettsbeschlusses vom 11. Juli 2001 eine Broschüre herausgegeben, die für die Registraturen von obersten Bundesbehörden (RegR) verbindlich ist.¹⁴ Sie steht in engem Zusammenhang mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) und versucht schon im Vorfeld – gerade im Hinblick auf die immer stärker einzubindende IT - eine geordnete Schriftgutverwaltung zu gewährleisten. Abgesehen von den für die alltäglichen Geschäftsvorfälle nötigen Regelungen lassen sich hier am Ende ausführliche Erklärungen zum Thema Aussonderung von Schriftgut in Papierform und elektronisch gespeichertem Schriftgut finden, sowie in den Anlagen Beispiele für Abgabeverzeichnisse.¹⁵

Besonders ausführlich und umfassend ist die vom Bundesverwaltungsamt herausgegebene und von Mitarbeitern des Bundesarchivs erarbeitete Handreichung *Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis*.¹⁶ Sie enthält insgesamt sieben verschiedene

¹¹ NRW Staatsarchiv Münster: Merkblatt zur Kennzeichnung von Verfahrensakten mit „Staatsarchiv ja/nein“ für das Verwaltungsgericht in Münster. Staatsarchiv Sigmaringen: Übernahme der bei den Sozialgerichten entstandenen Akten.

¹² Zusätzlich zu Behördenbesuchen und der Verteilung von Beratungsmaterialien werden in Baden-Württemberg auch Behördentage und Arbeitsgruppen angeboten, die die Teilnehmer aus den Behörden für archivistische Probleme sensibilisieren sollen. Siehe dazu auch: Jürgen Treffeisen: „Im Benehmen mit ...“, S. 90-98 (Anm. 17).

¹³ Einen besonderen Weg in der Zusammenarbeit zwischen Archiv und Behörde geht das Staatsarchiv Hamburg. Neben den üblichen Merkblättern, die im wesentlichen Auszüge aus der *Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv* enthalten und speziellen Handreichungen wie etwa für Schulen, führt das Staatsarchiv Hamburg regelmäßig Registratorenschulungen durch. Hier wie auch auf den oben angeführten Behördentagen sollen Registratoren in Workshops für Probleme der Schriftgutverwaltung und der archivistischen Arbeit sensibilisiert werden, die ihnen während ihrer Ausbildung nicht explizit nähergebracht wurden. Siehe dazu Peter Gabrielsson/Klaus-J. Lorenzen-Schmidt: Registratorenfortbildung im Staatsarchiv Hamburg, in: *Der Archivar* 54 (2001), S. 144 f.

¹⁴ *Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in den Bundesministerien*, hrsg. vom BMI, Berlin 2001.

¹⁵ Ebenda, S. 26-32.

¹⁶ Bundesarchiv Koblenz: *Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis*, hrsg. vom Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB-Sonderdruck, Info 1590), 1. Auflage Köln 2000.

Beiträge zum Thema Schriftgutverwaltung sowie das von Heinz Hoffmann¹⁷ verfaßte Buch über behördliche Schriftgutverwaltung.¹⁸ Der Sonderdruck versteht sich nicht als Nachschlagewerk, sondern richtet sein Augenmerk vielmehr auf die Darstellung der Schriftgutverwaltung als solches, sowie dem immer stärkeren Einsatz der IT und der daraus resultierenden Veränderungen bei den Bundesbehörden.¹⁹ Daher werden die Grundlagen der Schriftgutverwaltung, wie der Aktenplan, das Ordnen und Registrieren von Akten und Schriftstücken, das Ablegen, Lagern, das Aussondern von Schriftgut sowie Vorschriften, Prinzipien und Organisationsformen zur Schriftgutverwaltung detailliert dargelegt und erklärt. Die einzelnen Artikel sind handbuchartig - fast lexikalisch - aufgebaut und verschiedene Zusammenhänge werden durch Graphiken optisch erläutert. Dieser Sonderdruck allerdings ist nicht nur sehr gründlich, sondern auch sehr umfangreich und könnte dadurch Behörden- bzw. Registraturmitarbeiter von der Lektüre abschrecken. Sprachlich ist er auf geschulte Kräfte bzw. Fachleute ausgerichtet und ist daher für Mitarbeiter in Behörden und Registraturen eher schwer verständlich.

Flankiert werden die Broschüre sowie die RegR in ihrem Einsatz – wie bei Landesarchiven - durch diverse Merkblätter des Bundesarchivs.²⁰ Diese sollen den Weg des Schriftguts von seiner Entstehung in den Ministerien über das Zwischenarchiv bis hin zum Endarchiv beschreiben, Arbeitsweisen erklären wie auch zur Vereinfachung des Aussonderungsverfahrens beitragen.

Im europäischen Ausland sind ähnliche Beratungsmaterialien im Einsatz, so hat beispielsweise das Schweizerische Bundesarchiv in Bern ebenfalls sogenannte *Arbeitshilfen* erarbeitet und herausgegeben. Diese widmen sich unterschiedlichen praktischen Problemen der Schriftgutverwaltung.²¹ Die Broschüren geben viele Hinweise und Ratschläge zur Schriftgutverwaltung in der schweizerischen Bundesverwaltung. Es lassen sich auch Graphiken, Tabellen sowie ein Glossar finden, wodurch dem Leser die verschiedenen Beziehungen, Abläufe und Fachbegriffe erklärt werden. Sprachlich sind die Arbeitshilfen durchaus verständlich, jedoch recht umfangreich.

¹⁷ Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, (Schriften des Bundesarchivs, Bd. 43.) Düsseldorf 2000.

¹⁸ Bundesarchiv Koblenz: Schriftgutverwaltung, S. 3.

¹⁹ Ebenda, S. 3.

²⁰ Als Beispiele sind hier zu nennen: Bundesarchiv Koblenz: Die archivische Bearbeitung des Schriftguts der Bundesministerien, Koblenz 1997; Die nichtministerielle Bundesverwaltung und das Bundesarchiv, Koblenz 1998; Merkblatt für das Aussondern von Schriftgut in Papierform in Bundesministerien (oberste Bundesbehörden). Ergänzende Hinweise des Bundesarchivs zu den entsprechenden Bestimmungen der Registraturrichtlinie (RegR), Koblenz 2002.

²¹ Schweizerisches Bundesarchiv (Hrsg.): Die Aktenführung. Kernstück des Informationsmanagement, Bern 1999. Schweizerisches Bundesarchiv (Hrsg.): Das Ordnungssystem. Ein wichtiges Element der Aktenführung, Bern 2000. Schweizerisches Bundesarchiv (Hrsg.): Organisationsvorschriften für die Aktenführung, Bern 2000.

Im Gegensatz zu den zuvor beschriebenen zum Teil hochspezialisierten Broschüren und Merkblättern hat die *Mission des Archives nationales* (MAN) in Paris unter dem Titel *La Mission des Archives nationales. Pourquoi? Comment?* eine kompakte Broschüre ausgearbeitet.²² Diese Broschüre erläutert nicht nur kurz die Geschichte und Arbeit des Nationalarchivs sowie das Verhältnis von Archivar und Behördenmitarbeiter, nennt Adressen und konkrete Ansprechpartner bei der MAN, sondern erklärt auch einzelne Begriffe und bietet Literaturhinweise wie auch gesetzliche Bestimmungen. Die herausnehmbaren *fiches* beinhalten noch weitere, tiefergehende Informationen zu wichtigen Einzelbereichen der archivischen Arbeit.

Im Gegensatz zu den zuvor analysierten Broschüren bietet die französische Handreichung zunächst also *Primärinformationen* zum Archivwesen. Erst nachdem der Leser weiß, was das Nationalarchiv tut und welche Aufgaben es hat, werden die archivischen Probleme dargelegt. Der Vorteil liegt in der Herstellung von Zusammenhängen, wodurch Transparenz, Vertrauen und Akzeptanz geschaffen werden²³. Diese Kombination von Primärinformationen mit speziellen, an die Behörden herangetragenen archivischen Problemen wird später zu berücksichtigen sein.

2.2 Intranet- und Internetauftritte

In den letzten Jahren kamen neben analogen Formen auch verstärkt Intra- bzw. Internetauftritte der Archive bei der Behördenberatung zum Einsatz. Damit wurde und wird zunehmend versucht, das neue, digitale Medium für möglichst viele archivische Zwecke zu nutzen. Die Vorteile dieser Art der Informationsbereitstellung für Behörden liegen in der leichten Aktualisierbarkeit und in den effizienteren Überarbeitungsmöglichkeiten der Texte und Inhalte. Allerdings bedürfen derartige Auftritte ständiger Pflege. Katharina Ernst hat den Einsatz des Inter- bzw. Intranets im Archivwesen der Schweiz und in Australien ausführlich beschrieben.²⁴ Sie kommt zu dem Ergebnis, daß diese Medien dort nicht nur zu Präsentationszwecken genutzt werden, sondern auch um Arbeitsprozesse zu unterstützen und zu rationalisieren. So ist eine Evaluation der Bedürfnisse der Behörden ebenso selbstverständlich wie die Online-Bereitstellung bestimmter Formulare. Dennoch sieht sie in diesem Angebot mehr eine Ergänzung der üblichen Kooperationsmöglichkeiten. Zwar können

²² MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITE (Ed.): *La mission des Archives nationales. Pourquoi ? Comment ?*, Paris, o.J.

²³ Selbstverständlich ersetzt diese Broschüre nicht den oder die Mitarbeiter der MAN vor Ort und das persönliche Gespräch, doch können sie sich vor allem auf die jeweiligen speziellen Probleme der von ihnen zu betreuenden Behörden konzentrieren.

²⁴ Katharina Ernst: *Die Möglichkeiten*, S. 5-13.

die neuen Möglichkeiten die Zusammenarbeit zwischen Behörden und Archiven verbessern, keineswegs aber den persönlichen Kontakt zwischen Archivaren und Behördenmitarbeitern ersetzen.

2.2.1 Intranet

Seit einiger Zeit setzen das Hauptstaatsarchiv Düsseldorf und das Staatsarchiv Münster im Intranet der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen eine digitale *Beratungsbroschüre* mit dem Titel *Wie kommt die Akte ins Archiv? Die Lieferbeziehungen zwischen Landesregierung und Ministerialarchiv* ein. Sie ist als Leitfaden konzipiert, der die Mitarbeiter in den Ministerien über das Aussonderungsverfahren informieren möchte. Zwar werden die einzelnen Schritte einer Aussonderung ausführlich beschrieben, doch auch hier ist die textliche Gestaltung trotz der versuchten Auflockerung immer noch stark fachterminologisch geprägt.

Die Grundsätze der Bewertung werden knapp - grundsätzlich, potentiell und in exemplarischer Auswahl archivwürdig – aufgeführt. Die Abläufe der Aussonderung sind nicht einfach in einem Textblock abgefaßt, sondern in Form eines Dialogs (Frage-Antwort-Form²⁵). An dieser Stelle drängen sich jedoch einige Fragen auf: Würde ein Behördenmitarbeiter diese Fragen stellen können? Muß dazu nicht fundamentaleres Wissen vorausgesetzt werden? Laut § 2 Abs. 2 ArchG NW liegt die Bewertungskompetenz ausschließlich beim zuständigen Archivar; zusätzlich sollte aber auch zukünftig das *Know-how* und Wissen der Mitarbeiter in den Behörden zur Identifizierung archivwürdiger Unterlagen mit berücksichtigt werden. Diese sollten die Möglichkeit haben, Bewertungsvorschläge zu machen.

Die fehlenden Teile könnten ergänzt sowie die sprachliche Gestaltung überarbeitet werden und so zu einer umfassenderen und intensiveren Behördenberatung beitragen.

Durchaus positiv ist zu sehen, daß der Intranetauftritt Listenmuster bzw. Formblätter für eine Aussonderung anbietet und konkrete Ansprechpartner nennt.

Ein ähnliches Bild ergibt sich bei näherer Betrachtung auch für das Angebot zur *Aktenaussonderung in der Nordrhein-Westfälischen Finanzverwaltung*, das die *Zusammenarbeit zwischen den staatlichen Archiven des Landes NRW und den abgebenden Stellen der Landesfinanzverwaltung* erläutert. Auch hier werden gesetzliche Grundlagen, das Anbieters- und Aussonderungsverfahren und die einzelnen Behördentypen (OFD, Finanzämter) kurz abgehandelt und schließlich Muster für Aussonderungslisten angeboten,

²⁵ Wer sondert aus? Was wird ausgesondert? Wann wird ausgesondert? Wie werden die auszusondernden Akten identifiziert? Welche Funktion erfüllt die Abgabeliste? Wie wählt das Archiv die abzugebenden Akten aus? Wie wird die Übergabe der Akten durchgeführt? Welche Akten werden archiviert? Was erfährt die Behörde über das Schicksal ihrer Akten?

gefolgt von einer Beschreibung der Aufgaben sowie der Zuständigkeit der einzelnen Staatsarchive.

Viel ausführlicher und breiter angelegt ist der Intranetauftritt der Sächsischen Archivverwaltung.²⁶ Neben Kontaktadressen, gesetzlichen Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur Aufbewahrung, Aussonderung und Übergabe, die als Link gesondert aufgerufen werden können, befindet sich hier zunächst eine Liste der anbieterpflichtigen Stellen, in der alle Behörden, Gerichte und sonstige öffentlichen Stellen des Freistaats Sachsen erfaßt sind. Darüber hinaus werden eine ganze Reihe von Handreichungen für die Aussonderung, Anbietung und Übergabe digital zur Verfügung gestellt. Sie sind in vier Großgruppen unterteilt, die wiederum speziellere Angebote beinhalten: Handreichungen für Behörden und sonstige Stellen inklusive einer Handreichung speziell für die Behördenleiter, für Gerichte und Staatsanwaltschaften²⁷, ein Merkblatt für die Übernahme von Unterlagen in die Sächsischen Staatsarchive mit den entsprechenden Regelungen und Muster für ein Aussonderungs- und Übergabeverzeichnis, nach VwVRegO als Word- und PDF- Formular zum Herunterladen.²⁸

Interessant ist hier vor allem die breitere Fächerung der speziell für bestimmte Behörden- bzw. Gerichtstypen ausgearbeiteten Informationsangebote, die Einbeziehung der Behördenleiter sowie eine Literaturliste.

Die Intranetangebote beschränken sich allerdings nur auf die engere Schnittstelle zwischen Archiv und Behörde, die Primärinformationen bleiben ausgeblendet.

2.2.2 Internet

Eine Bündelung archivischer Internetauftritte bietet das Portal *www.archive.nrw.de*. Die dort zusammengeführten Präsentationen der verschiedenen nordrhein-westfälischen Archive entsprechen in etwa digitalen Hausbroschüren. Wie ihr jeweiliges analoges Pendant sind sie in erster Linie auf *private* Benutzer ausgerichtet und informieren über Adresse, Öffnungszeiten, etc. Eine besondere Gewichtung liegt hierbei eindeutig auf den zum Teil sehr detaillierten Beständeübersichten. Eine Behördenberatung ist genauso wenig vorgesehen wie Basisinformationen über die Aufgaben der Archive, obwohl sich gerade an dieser Stelle die Möglichkeit anbietet, für private Benutzer und Behörden entsprechende Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben. Die Archive haben hier die Chance, über den bislang genutzten Rahmen hinaus ihren allgemeinen Bekanntheitsgrad zu steigern und ihre Präsenz zu erhöhen.

²⁶ http://www.landesweb.sachsen.de/Inhalte_oberer_Frame/Organisation/organisation.htm.

²⁷ Verwaltungs- Sozial-, Finanz- und Arbeitsgerichte.

²⁸ Das Angebot des landesweb.sachsen wird ständig weiterentwickelt und vierteljährlich aktualisiert.

In Hessen haben beispielsweise Behörden die Möglichkeit, sich durch einen entsprechenden Link (*Information für Behörden*) auf den Homepages der drei Staatsarchive über die Archive, deren Aufgaben, Zuständigkeiten, Aktenübernahmen und Kontakte zu informieren.²⁹ Der Internetauftritt ist allgemein wie streng sachlich gehalten und gliedert sich in vier größere Blöcke. Die textliche Gestaltung der Informationen über die Aufgaben, Zuständigkeiten und Übernahme erinnert in seinen Formulierungen sehr stark an das HArchG. Das Beratungsangebot wird zwar gesondert aufgeführt, geht aber nicht über das in § 7 Abs.3 HArchG definierte Beratungsgebot hinaus und enthält keine Details über die Beratung als solche. Für Aussonderung, Übernahme usw. stehen jedoch herunterladbare Tabellen bereit.

Noch weiter geht das National Archives (früher Public Record Office) in London, das nicht nur *Standards and Guidance, File creation, Retention schedules*³⁰, Definitionen archivischer Fachbegriffe, Muster für Abgabelisten etc. für Regierungsakten anbietet, sondern auch ausführlich einzelne Schritte der archivischen Bearbeitung und den Umgang mit übernommenen Akten erklärt.³¹ Diese Ausführungen sind allerdings sehr umfangreich. Festzuhalten ist, daß wie schon zuvor die Intranetangebote sich auch die Internetauftritte nur auf die engere Schnittstelle zwischen Archiv und Behörde beschränken. Primärinformationen fehlen und Fachbegriffe werden nicht erklärt. Solange dies nicht berücksichtigt wird, muß davon ausgegangen werden, daß Behördenmitarbeiter wenig von diesen Internetangeboten profitieren.

2.3 Zwischenfazit

Nach einer Bestandsaufnahme theoretischer Überlegungen zum Thema Behördenberatung und der Analyse der bisher dazu eingesetzten Medien läßt sich folgendes konstatieren:

1. Es wird deutlich zwischen zwei Zielgruppen unterschieden, nämlich zwischen ausschließlich privaten Benutzern und Behörden. Daß aber Behördenmitarbeiter wie auch die privaten Benutzer *Archivlaien* sind, findet keine Beachtung, sollte jedoch in jedem Fall berücksichtigt werden, da dies prägend für die (textliche) Gestaltung der Beratungsmaterialien ist und bei der inhaltlichen und formalen Darstellung eine entscheidende Rolle spielt.
2. Die bislang eingesetzten Handreichungen, Broschüren bzw. Auftritte im Inter- oder Intranet sind immer auf eine bestimmte Zielgruppe ausgerichtet. Sie enthalten daher

²⁹ <http://staatsarchiv.digam.net/index.php?act=Informationen für Behörden>.

³⁰ Hier werden Erklärungen zu einzelnen Aktenarten wie etwa Building records, Personnel records, Financial records, Health and Safety record usw. als PDF-Dateien zur Verfügung gestellt.

³¹ www.pro.gov.uk

entweder ganz allgemeine Primär- oder Basisinformationen für private Benutzer oder spezielle für die Zusammenarbeit der Archive mit den Behörden wie etwa im Zuge von Aussonderungen oder Registraturhilfen. Eine Verbindung von Primär- und speziellen Informationen kann helfen, die Behördenmitarbeiter für archivische Belange zu sensibilisieren.

3. Die sprachliche Gestaltung der Broschüren, Merkblätter etc. ist sehr stark fachterminologisch geprägt. Dies erschwert einem Außenstehenden das Verständnis archivischer Arbeitsweisen und Probleme. Da auch Behördenmitarbeiter *Archivlaien* sind, sollte die sprachliche Aufmachung der (Beratungs-)Inhalte leicht verständlich sein. Graphiken und Fotos können helfen, die textlich erklärten Arbeitsschritte bildlich zu verdeutlichen bzw. einprägsamer zu gestalten. Bedenkt man zusätzlich die zum Teil hohe Personalfuktuation in den Registraturen, kann eine kompakte und sprachlich verständliche Beratungshilfe einen neuen Registraturmitarbeiter schnell in die Lage versetzen, die von archivischer Seite an ihn herangetragenen Forderungen zu verstehen.

Bei der Erstellung von Beratungsmaterialien sollte also die Sicht des Benutzers im Vordergrund stehen und nicht die des Archivars, denn „nicht alles, was für ein Archiv interessant ist, empfindet der Außenstehende in gleichem Maße als attraktiv“.³²

4. Die Methoden der Öffentlichkeitsarbeit haben bislang nur wenig Eingang in die Gestaltung der Beratungsmaterialien der Archive gefunden, obwohl dies fraglos vorteilhaft wäre, denn die Anwendung dieser Verfahren kann helfen, die archivischen Belange kundenorientiert zu formulieren und anschaulich darzustellen. Zudem können die Archive dadurch lernen, ihre Dienstleistungen besser zu definieren.
5. Ein offensiveres Vorgehen der Archive bei der Darstellung ihrer Aufgaben, Tätigkeiten und Dienstleistungen wäre wünschenswert und mit den Mitteln des digitalen Mediums auch leistbar. Eine entsprechende Beratungsbroschüre, die primäre und spezielle, auf einen bestimmten Behördentyp abgestimmte Informationen enthält, könnte nicht nur auf den Homepages der Archive plziert, sondern auch in regelmäßigen Abständen und ohne besonderen technischen und finanziellen Aufwand als E-Mail verschickt werden, um ihren Verteilungsgrad sowie die öffentliche Präsenz der Archive zu erhöhen.

Die bisherigen Ansätze zur Behördenberatung lassen sich erweitern und mit

³² Gabriele Stüber: Qualitätsparameter archivischer Arbeit – Überlegungen zur Dienstleistung und Ressourcengewinnung, in: *Der Archivar* (56) 2003, S.203-213, hier S. 209, sowie Dies.: Mehr als die Visitenkarte, S. 5-14.

Hilfe des digitalen Mediums mühelos miteinander verbinden sowie problemlos neu gestalten.

6. Der persönliche Kontakt kann keinesfalls durch eine Broschüre gleich welcher Art ersetzt werden. Sie können aber als positive Ergänzung verstanden werden.

3. Voraussetzungen, Potentiale und Impulse für eine Öffentlichkeitsarbeit der Archive

3.1 Die gesetzlichen Voraussetzungen in Nordrhein-Westfalen

Das Archivgesetz Nordrhein-Westfalen definiert die Aufgaben der staatliche Archive – Aussonderung, Übernahme, Bewertung, Erschließung, Erhaltung sowie die Bereitstellung zur Nutzung – explizit, wie auch, was Archivgut werden kann (§§ 1 und 2 ArchivG NW).

Über diese grundlegende Festschreibung der Aufgaben hinaus, ermöglicht das ArchivG NW in § 1 Abs. 2 den Archiven außerdem *die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes bei der Schriftgutverwaltung [zu] beraten*. Diese von den Archiven betriebene Beratung gehört immer stärker zu den archivischen Kernaufgaben, denn sie gewinnt angesichts der Einführung von EDV und IT bei den Behörden in der archivischen Alltagspraxis zunehmend an Bedeutung.

Stephanie Unger hat unter Verweis auf Robert Kretzschmars³³ Feststellung von der allgemeinen Unkenntnis über die Archivgesetze bei den Behörden darauf hingewiesen, daß an dieser Stelle erhöhter Handlungsbedarf besteht, und plädiert für eine Intensivierung der Kommunikation und Optimierung der Kooperation zwischen Archiven und Behörden, wobei die Initiative eindeutig von archivischer Seite ausgehen und die Beratung den Einstieg bilden müsse.³⁴ Diese Dienstleistung bietet die Möglichkeit, das Interesse der Behörden an den Archiven zu wecken. Durch ein stärkeres Engagement gerade in diesem Bereich ließen sich die archivischen Belange nicht nur mit der Beratungsfunktion verbinden, sondern auch über sie in die Behörden transportieren, wodurch zum einen arbeitstechnische Probleme einer Lösung zugeführt werden und zum anderen eine Kommunikationsplattform geschaffen wird, durch die die Behörden nachhaltig über archivische Interessen und Aufgaben informiert werden. Um dies zu erreichen, muß der Kontakt zu der abgebenden Stelle langfristig gepflegt werden.

³³ Robert Kretzschmar: Aussonderung und Bewertung in Baden-Württemberg – Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden, in: Ders. (Hrsg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg, (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 7) Stuttgart 1997, S. 19-33, hier S. 23.

³⁴ Stephanie Unger: Unterlagen an der Schnittstelle, S. 17 ff.

3.2 Öffentlichkeit und Öffentlichkeitsarbeit: Impulse aus dem integrierten Kommunikationsmanagement und der Kommunikationsforschung

Unternehmen bedienen sich bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit einer entsprechenden *Kommunikationspolitik*, indem sie über ihre Produkte mit bestimmten (Ziel-)Gruppen kommunizieren und gleichzeitig ihr Unternehmen präsentieren.³⁵ Dadurch wird ein Problembewußtsein in der Zielgruppe bzw. Teilöffentlichkeit geschaffen.³⁶ Ihr strategisches Handeln ist also von der Identifizierung relevanter Teilöffentlichkeiten und der Optimierung des Gesprächs mit diesen identifizierten Teilöffentlichkeiten geleitet.³⁷

Über die angebotenen Produkte und Dienstleistungen hinaus sind sie bemüht, ihr Tun als sinnvoll darzustellen.³⁸ Unternehmen bieten daher ihre Unterstützung bei der Lösung von Problemen an. Dabei orientieren sie sich am gegebenen Umfeld ohne aber ihr Eigeninteresse aus den Augen zu verlieren.

Durch die Kommunikation entsteht eine aktive öffentliche Auseinandersetzung, die der Integration der Zielgruppe dient, diese zum Partner des Unternehmens bei der Suche nach möglichen Lösungen macht und ihr einen Teil der Verantwortung überläßt.

Ziel ist es den jeweiligen Partnern ein konsistentes Erscheinungsbild des eigenen Unternehmens zu vermitteln und die Kommunikation aufeinander abzustimmen.³⁹ Dadurch soll Vertrauen geschaffen werden.

Bei der Kommunikation zwischen Archiv und der als Teilöffentlichkeit definierten Behörde sind bestimmte Faktoren zu berücksichtigen, da es sich hier um *Verwaltungskommunikation* handelt. Ausgehend von der Prämisse, daß Behördenmitarbeitern in der Regel Archivlaien sind, ergeben sich weitere Voraussetzungen. An dieser Stelle bietet es sich an, Erkenntnisse aus der Forschung über die *Bürger-Verwaltungs-Kommunikation* zu rate zu ziehen, da sie Parallelen zur *Behörden-Archiv-Kommunikation* aufweisen. Wie

³⁵ Helmut Scherer: Unternehmen in öffentlichen Auseinandersetzungen: Strukturmerkmale öffentlicher Kommunikation als Herausforderung für die integrierte Unternehmenskommunikation, in: Rupert Ahrens [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13), Frankfurt/Main, S. 51-82, hier S. 54-57

³⁶ Beide Begriffe werden zum teil synonym verwendet.

³⁷ Helmut Scherer: Unternehmen, S.55 f.

³⁸ Rupert Ahrens / Michael Behrent: Integrierte Kommunikation als unternehmerischer Erfolgsfaktor – Entwurf eines Leitbildes für Manager der integrierten Unternehmenskommunikation, in: Ders. Ahrens [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13), Frankfurt/Main, S. 83-101, hier S. 86-89 ff.

³⁹ Horst Steinmann / Ansgar Zerfaß: Management der integrierten Unternehmenskommunikation: Konzeptionelle Grundlagen und strategische Implikationen, in: Rupert Ahrens [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13), Frankfurt/Main, S. 11-50, hier S. 12 f.

Verwaltungstexte bei Bürgern allgemein so leiden auch Texte der Archive bei abliefernden Behörden vielfach unter mangelhafter Verständlichkeit und daher unter geringer Akzeptanz.⁴⁰ Dabei sollen doch gerade die zumeist informierenden oder instruierenden Schreiben, die die Archive den Behörden zukommen lassen, den Zweck einer Verbesserung der Zusammenarbeit, Vereinfachung von Arbeitsprozessen usw., bestmöglich erfüllen. Die Textverständlichkeit ist dabei eine der unumgänglichen Voraussetzung, um dem Rezipienten das gewünschte Wissen zu vermitteln und bei ihm die beabsichtigten Verhaltensweisen hervorzurufen. Die Verständlichkeit entsteht erst *durch eine optimale Interaktion zwischen dem Text und seinem Benutzer zu bestimmten, aufgabenorientierten Zwecken.*

Archive bedienen sich einer ganz speziellen Verwaltungssprache, die sach- und zweckgebunden ist. Sie besitzt einen offiziellen, unpersönlichen und funktionalen Charakter, dient der Aufgabenerfüllung und unterliegt deshalb einem bestimmten Stil, der klar, eindeutig, genau, knapp, einfach und angemessen ist. Diese Charakteristika helfen, komplexe Inhalte komprimiert darzustellen, die Informationsübermittlung sowie den Formulierungsprozeß zu vereinfachen und garantieren gleichzeitig eine schnelle, sachliche und gleichmäßige Aufgabenerledigung des Archivs. Doch die Archivterminologie bleibt den Archivlaien unverständlich. Das Resultat ist oftmals eine Reserviertheit der Behörden gegenüber den Archiven und beeinflußt den gegenseitigen Umgang miteinander. Neben der semantischen Ebene muß aber auch die spezifische Kommunikationssituation beachtet werden.⁴¹

Anregungen für eine entsprechende Umsetzung bietet eine empirische Studie der Arbeitsgruppe *Kognitive Linguistik* an der Universität Bielefeld, die Verwaltungssprache auf Textverständlichkeit und die Wirkung neuer Methoden der Information im Rahmen der Verbesserung der Kommunikationssituation untersucht hat.

Die Kommunikationssituation ließ sich schon alleine dadurch verbessern, daß man den Rezipienten Vorinformationen in einer neuen Präsentationsform gab. Das *Vorwissen* stellte sich als eine wichtige Größe beim Verstehensprozeß auf Seiten des Rezipienten heraus. Und selbst einige fachspezifische Begriffe erwiesen sich - auch wenn diese bemängelt wurden - nicht als Hindernis, denn die Einbeziehung der Betroffenen in das Problem veränderte nicht nur die Kommunikationsstrategie, da die Sachverhalte nun transparenter waren, sondern verbesserte auch das gegenseitige Verständnis und förderte die Akzeptanz.⁴²

⁴⁰ Kerstin Gröhnert [u.a.]: „Typisch Beamtendeutsch eben“. Zur Optimierung der Bürger-Verwaltungs-Kommunikation, in: Marga Pröhl [u.a.] (Hrsg.): Kommunikationswege in der öffentlichen Verwaltung, Online-Publikation, Gütersloh 2003, S. 109-119. www.bertelsmann-stiftung.de/Medien/pdf/kommunikationswege.pdf.

⁴¹ Hinzu kommt vor allem auch sachliche Unkenntnis.

⁴² Kerstin Gröhnert: „Typisch Beamtendeutsch“, S. 116 ff.

Als Fazit aus ihren Untersuchungen zogen die Forscher, daß es nicht nur ausreichend ist, die Texte nach bestimmten Verfahren zu verbessern, sondern auch daß die verbesserten Texte in der Umsetzung beim Rezipienten überprüft werden müssen.

Diese Ergebnisse lassen sich auf den archivischen Bereich übertragen und für ihn nutzen:

1. Die Archive müssen ihre Kommunikationspolitik gegenüber den Behörden ändern, d.h., sie sollten mit ihnen über ihre *Produkte und Angebote* sprechen und gleichzeitig diese Gelegenheit nutzen, ihr Archiv zu präsentieren.
2. Die Archive müssen durch ein Gespräch (öffentliche Auseinandersetzung) ein Problembewußtsein bei den Behörden schaffen, diesen ihre Unterstützung bei der Lösung bestimmter Probleme (in der Schriftgutverwaltung) anbieten, sie so als *Partner* gewinnen und die Kommunikation mit ihnen nachhaltig sowie optimal gestalten.
3. Die Kommunikationssituation muß weiter verbessert werden, um die gegenseitige Akzeptanz zu fördern und eine Vertrauensbasis zu schaffen, damit eine Kooperation entsprechend funktionieren kann.
4. Den Behörden muß Vorwissen (Primärinformationen, Erklärung fachspezifischer Begriffe) vermittelt, archivische Arbeitsfelder und Tätigkeiten transparent gemacht und sie müssen als Partner bei der Erarbeitung von Lösung gewonnen werden.

3.2.1 Impulse aus der Öffentlichkeitsarbeit

Das Ziel jeder Öffentlichkeitsarbeit ist es, die ausgemachte Zielgruppe mit der eigenen Organisation vertraut zu machen und gleichzeitig Vertrauen in Bezug auf die Arbeit des Anbieters zu vermitteln.⁴³

Dieses Vertrauen dient der Reduktion von Komplexität und bietet der Zielgruppe Orientierung. Es entsteht aus einer Mischung aus Wissen und Nicht-Wissen. Die Absicht ist, ein konsistentes Bild der eigenen Organisation zu entwerfen und dieses zu sozialer Geltung zu bringen. Im Grunde geht es also um die *Kommunikation* und *Kommunikationsprozesse* mit der Zielgruppe. „Man kann nicht nicht kommunizieren“ (Paul Watzlawick), die Frage ist nur wie verständlich oder unverständlich.

Die Notwendigkeit Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben ist allgemein anerkannt, doch mangelt es in der Praxis sehr oft an einer konsequenten Umsetzung. Sie ist meist nur ein

⁴³ Detlef Luthé: Öffentlichkeitsarbeit für Nonprofit-Organisationen. Eine Arbeitshilfe, Augsburg ⁴2003, hier S. 20-Ebenda, S. 20-27.

Nebenprodukt, was den häufig lediglich mäßigen Erfolg derartiger Bemühungen erklärt. Dabei ist Öffentlichkeitsarbeit ein permanenter Bestandteil der Alltagsarbeit.⁴⁴

Argumente gegen Öffentlichkeitsarbeit lassen sich recht schnell finden. Zwei der häufigsten sind, Öffentlichkeitsarbeit sei zum einen zu teuer und zum anderen aufgrund bestimmter, etwa formaler Konstellationen nicht nötig.⁴⁵ Bei dem ersten Argument, das neben unmittelbaren Kosten auch Zeit, Personal- und Ressourcen mit einschließt, wird jedoch vergessen, daß Öffentlichkeitsarbeit eine Investition darstellt, denn Passivität kann später teurer werden und auch mehr Personal und Ressourcen binden. Das zweite Argument hat zwar zum Teil ebenfalls einen finanziellen Hintergrund, spiegelt aber in erster Linie die Angst vor einer Öffnung nach außen wider, denn Transparenz beinhaltet die Gefahr von Kontrolle. Einblicke in die eigene Arbeit können selbstverständlich zu unangenehmen Rückfragen, Kritik, Ideen, aber auch zu Anregungen führen.

Öffentlichkeitsarbeit ist mehr als Werbung für die eigene Organisation, denn sie führt zum Dialog, bringt Kommunikationsprozesse in Gang und verbessert die Kontakte wie die Verbindung zur Zielgruppe. Öffentlichkeitsarbeit besitzt eine Schnittstellenfunktion.⁴⁶

3.2.2 Strategien aus der Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit besteht aus einer ganzen Reihe von gleichrangigen und miteinander verbundenen Aufgaben, die sich kurz umrissen wie folgt darstellen lassen⁴⁷:

1. *Zielfestlegung*: Welche Dienstleistung kann ich wem, zu welchem Zweck, in welchem Umfang mit welchem Konzept anbieten?
2. *Information*: Wer bietet vergleichbare Dienstleistungen an? Gibt es einen Bedarf bzw. eine Nachfrage?
3. *Aktion*: Wie kann ich die in Frage kommenden Dienstleistung profilieren, d.h. konkret beschreiben und gestalten?
4. *Kontrolle*: Welche Maßnahmen sind zur Evaluation nötig?

Öffentlichkeitsarbeit orientiert sich also sehr stark an den Bedürfnissen möglicher *Kunden* oder Nutzer. Diese Nutzerorientierung setzt aber auch in hohem Maß Offenheit und Wandlungsfähigkeit der eigenen Organisation voraus und erfordert Sensibilität für wirtschaftliche und technologische Veränderungen sowie die Bereitschaft die daraus

⁴⁴ Ebenda, S. 54. Darunter fallen sämtliche öffentlichkeitswirksame Aktionen, also auch Telefonate, Briefe etc.

⁴⁵ Ebenda, S. 27-36.

⁴⁶ Ebenda, S. 60.

⁴⁷ Ebenda, S. 10 und S. 52.

resultierenden Konsequenzen und Veränderungen wahrzunehmen und in die eigene Arbeit zu integrieren.⁴⁸

Anregungen geben hier verschiedene Aspekte der *Corporate Identity*, des *Fund Rising* und *Fund Giving*, die sich für den archivischen Bereich wie folgt uminterpretieren lassen:

1. *Corporate Identity* sind alle gezielten Bemühungen, der eigenen Organisation eine möglichst unverwechselbare Identität von Zielen und Produkten zu geben und diese durch entsprechende Kommunikationsaktivitäten nach außen zu transportieren. Erreicht werden soll ein außenwirksames, konsistentes Bild der eigenen Organisation, ihrer Produkte und Dienstleistungen.
2. *Fund Rising* beabsichtigt die Bedarfsgenerierung bei einer Zielgruppe durch ein spezielles Angebot.⁴⁹ Diese Spezialform der Öffentlichkeitsarbeit beinhaltet neben der Identifikation der Zielgruppe, der Beziehungsarbeit, der Kommunikation (als Kultivierung der Beziehungen zu den Mitgliedern der Zielgruppe) auch die Transaktion (den Austausch von Ressourcen) sowie die Pflege und den Ausbau der geknüpften Beziehungen als Basis für weitere Transaktionen.
3. *Fund Giving* bezeichnet die gegenseitige Unterstützung zweier Organisationen oder Unternehmen. Im Mittelpunkt des Interesses steht nicht nur das Erreichen der eigenen Ziele, sondern der Versuch, daß sich beide Teile als Partner durch systematische Planungs- und Entscheidungsprozesse auf ihre jeweilige Situation und jeweiliges Ziel ausrichten.

Das Ziel all dieser Konzepte reicht über die Profilierung und Präsentation der eigenen Organisation, ihrer Produkte und Dienstleistungen hinaus: Es soll vielmehr ein Zustand des Gebens und Nehmens hergestellt werden.

3.3 Zwischenfazit

Aus den erörterten Konzepten des integrierten Kommunikationsmanagements, der Kommunikationsforschung und der Öffentlichkeitsarbeit (*Corporate Identity*, *Fund Rising*, *Fund Giving*) läßt sich folgendes zusammenfassend formulieren:

1. Öffentlichkeitsarbeit hat die Aufgabe, die eigene Organisation, deren Produkte und Dienstleistungen nach außen zu präsentieren. Dazu muß erst ein konsistentes Selbstbild entwickelt und entsprechende Produkte und Dienstleistungen definiert werden.
2. Es müssen Zielgruppen oder Teilöffentlichkeiten identifiziert werden, mit denen dann die eigene Organisation in einen aktiven Dialog (öffentliche Auseinandersetzung) tritt. Die darauffolgenden Kommunikationsprozesse müssen auf den Kunden bzw. Nutzer ausgerichtet sein, wie auch die Kommunikationssituation kunden- bzw. nutzerfreundlich gestaltet werden

⁴⁸ Ebenda, S. 13-16.

⁴⁹ Ebenda, S. 56-64.

muß. Durch Verständlichkeit, die durch entsprechend aufbereitete Primärinformationen und möglichst einfache Sprache vermittelt werden soll, wird beim Nutzer Vertrauen zu der eigenen Organisation und deren Arbeit geschaffen sowie der Sinn der eigenen Tätigkeiten für den Nutzer dargelegt.

3. Bei der identifizierten Zielgruppe/Teilöffentlichkeit muß ein Problembewußtsein hergestellt und ein Bedarf für die angebotenen Produkte und Dienstleistungen gefördert werden. Dazu ist es nötig, die eigene Organisation als Problemlöser bei spezifischen Aufgaben anzubieten. So gewinnt man den Nutzer als Partner für eine dauerhafte Kooperation.

Diese Interaktion schafft die nötige Offenheit, Transparenz, Vertrauen und Akzeptanz für zukünftige Zusammenarbeit und vermeidet gleichzeitig unnötige finanzielle und personelle Aufwände.

Die aus den vorigen Kapiteln erarbeiteten Erkenntnisse lassen sich für die Öffentlichkeitsarbeit der Archive allgemein nutzbar machen und speziell für die Behördenberatung profitabel einsetzen.

Da Öffentlichkeitsarbeit immer in die besonderen örtlichen Gegebenheiten, Bedingungen, Arbeitsabläufe, Geschäftsprozesse und Kommunikationssituationen eingebunden ist und sich ihnen dementsprechend anpassen muß, wird eine entsprechende Umsetzung im folgenden exemplarisch für das Staatsarchiv Detmold entworfen.

4. Entwicklung einer bi-modularen Broschüre

4.1 Allgemeine Bemerkungen zur Strategie

Einige Schritte der Öffentlichkeitsarbeit lassen sich problemlos auf die archivische Behördenberatung übertragen bzw. geben Hilfestellungen.

Die Frage nach der *Zielfestlegung*, also welche Dienstleistung die Archive wem, zu welchem Zweck und in welchem Umfang mit welchem Konzept anbieten können, ist ebenso schnell geklärt wie die Suche nach vergleichbaren Dienstleistern. Dies bedarf keiner weiteren, ausführlichen Erörterung, denn sowohl die Zielgruppe als auch die Dienstleistungen sind durch das Landesarchivgesetz definiert.

Die Frage nach dem Bedarf erfordert dagegen schon eine differenzierte Betrachtung. Selbstverständlich gibt es einen Bedarf nach archivischen Dienstleistungen in den Behörden.

Der erste Schritt zu einer noch besseren Zusammenarbeit besteht also zwangsläufig in der Präsentation des eigenen Hauses, der gesetzlichen Aufgaben, der daraus erwachsenden Tätigkeiten sowie des Angebots der Zusammenarbeit zum beiderseitigen Nutzen. Erst dann

kann eine Profilierung der Dienstleistung, d.h. deren konkrete Gestaltung sowie eine Evaluation der verschiedenen Maßnahmen erfolgen.

Den zweiten Schritt bildet die Vermittlung von Sekundärinformationen. Diese beinhalten all jene Informationen, die sich speziell auf einen bestimmten Behördentyp beziehen. An dieser Stelle lassen sich Beratungspotentiale und Angebote formulieren, wie das bislang in Registratur- und Arbeitshilfen, Merkblättern usw. geschehen ist. Für die Archive besteht nun die Möglichkeit in einer entsprechend aufbereiteten, kundenorientierten und verständlichen Form und auf den jeweiligen Nutzer- bzw. Behördentyp abgestimmt, ihre passenden Produkte und Dienstleistungen anzubieten.

Das Ziel ist die Schaffung eines Bewußtseins für den Bedarfs nach archivischen Dienstleistungen und des Problembewußtseins innerhalb der Behörde, aufgrund dessen sich das Archiv in bestimmten Bereichen, etwa bei der Schriftgutverwaltung oder der Abgabe als *Problemlöser* bei der Behörde empfehlen kann. Durch die Profilierung dieser Tätigkeiten erschließt sich für die Behörden der Sinn archivischer Tätigkeiten.

Begleitet werden müssen beide Schritte durch eine nutzerorientierte Kommunikationspolitik bzw. Kommunikationsstrategie, die darauf abzielt bei der Behörde Vertrauen in das Archiv und dessen Arbeit aufzubauen und gleichzeitig die Behörde als Kooperationspartner für zukünftige Transaktionen zu gewinnen.

Durch diese konkreten Schritte – Öffnung in Richtung Behörden und durch eine aktive Gestaltung der Vorfeldarbeit – können die Archive ihre Rolle im Gesamtsystem der Verwaltung besser ausfüllen, ihre Akzeptanz steigern und die Behörden als strategische Partner gewinnen.

4.2 Warum eine Broschüre?

Um die Vorfeldarbeit nun neu zu gestalten, bieten sich Broschüren an, denn diese haben ein aufgelockertes, übersichtliches Äußeres und sind für den Rezipienten leicht verständlich.⁵⁰ Daher sind sie der ideale Träger für die *Primärinformationen*, die den Behördenmitarbeiter vermittelt werden sollen, um ihnen auch die weiterführenden Informationen (Merkblätter, Registratur- und Arbeitshilfen) verständlich zu machen. In Anlehnung an die Hausprospekte für private Nutzer ließen sich hier alle Informationen zum Archiv, seinen gesetzlichen Aufgaben, Tätigkeiten usw. in entsprechend aufbereiteter und verständlicher Form speziell für die Bedürfnisse der Behörden formulieren.

⁵⁰ Detlef Luthé. Öffentlichkeitsarbeit, S. 115-119.

Die dargebotenen Informationen können zusätzlich durch optische Reize – Fotos, Graphiken – ergänzt werden. Diese wecken das Interesse am Text bzw. unterstützen oder unterstreichen ihn.

4.3 Warum bi-modular?

Eine solche Beratungsbroschüre sollte aus zwei Modulen bestehen: einem allgemeinen, das alle Primärinformationen, und einem speziellen, das die Sekundärinformationen enthält.

Das erste Modul ist folglich ein allgemeiner Teil, der zunächst alle Informationen, die eine Behörde über das Archiv wissen sollte. Darüber hinaus bietet es sich an, die gesetzlichen Aufgaben der Archive, ihre Tätigkeiten, Dienstleistungen usw. zu erklären. Zudem ist es ratsam, ganz allgemein das Verhältnis von Archiv und Behörde an ihrer Schnittstelle zu beschreiben. Diese Aufklärungsarbeit ist wichtig, da die thematische Öffnung des Archivs das Interesse der Behörde auf sich zieht und Neugier erweckt. Eine umfassende Vermittlung von Vorwissen (Primärinformationen) ist die entscheidende Grundlage für das weitere Vorgehen.

Das erste Modul sollte deshalb breiter angelegt sein. Auf diese Weise ist es möglich, grundlegende Kenntnisse über das Wirken der Archive zu vermitteln. Die Konzeption zielt darauf ab, die wichtigen Primärinformationen für **alle** Behördentypen verständlich zu formulieren. Neben den oben aufgeführten allgemeinen Informationen, ist es sinnvoll, auch den *Lebensweg* der Unterlagen innerhalb der Behörde und ihren Weg ins Archiv, die verschiedenen archivischen Arbeitsschritte (Bewerten, Übernahme, Säubern/Entmetallisieren, Verzeichnung, Findmittelerstellung, Verpackung, Verwahrung, Bereitstellung zur Nutzung) und einige wichtige Fachbegriffe zu erklären. Da diese Schritte bei allen Behörden mehr oder weniger gleich ablaufen, kann dieser Teil als feste Grundlage, quasi als *Basismodul*, für sämtliche Behördentypen konzipiert werden.⁵¹

Das zweite Modul – der spezielle Teil – dagegen ist jeweils auf einen bestimmten Behördentypen zugeschnitten: Die Spezialinformationen formulieren verständlich die Anforderungen und Vorgaben des Archivs in bezug auf den jeweiligen Behördentyp, denn sie sollen helfen archivische Belange in der Behörde zu implementieren. Dazu gehören, die anhand des Überlieferungsprofils erarbeiteten Richtlinien für Bewertungsvorschläge seitens der Behörde, Muster für Aussonderungs- und Übernahmelisten und andere Formulare, Richtlinien für die Aussonderung, Aufklärung über das Rückgriffsrecht nach Archivgesetz, Dienstleistungsangebote, wie beispielsweise zur Schriftgutverwaltung, wie es schon in den

⁵¹ Darüber hinaus kann dieses Modul auch für archivpädagogische Zwecke bei privaten Nutzern (Interessierte, Schüler, Studenten usw.) Behördentagen, Führungen etc. genutzt werden, um über das Archiv, seine Aufgaben und Tätigkeiten zu informieren.

unterschiedlichen Merkblättern, Registratur- und Arbeitshilfen usw. geschehen ist. Diese müssten zum größten Teil *kundenorientiert* umgearbeitet werden.

Für eine ansprechende äußere wie textliche Gestaltung lassen sich eine ganze Reihe von Anleitungen finden.⁵²

4.4 Praktische Umsetzung einer Broschüre für die Behördenberatung am NW Staatsarchiv Detmold

Im folgenden wird anhand der zuvor herausgearbeiteten Prinzipien der Öffentlichkeitsarbeit, des integrierten Kommunikationsmanagements und der Kommunikationsforschung, die praktische Umsetzung einer *bi-modularen Broschüre* für die Behördenberatung am NW Staatsarchiv Detmold präsentiert und deren mögliche Gestaltung im Anhang exemplarisch ausgeführt.

Dabei handelt es sich um eine Entwicklung, die – wie bereits mehrfach angeführt – für einen breiteren Einsatz konzipiert wurde. Diese Präsentationsform (MS PowerPoint) wurde aus mehreren Gründen ausgewählt. Zum einen ist das ausgesuchte Programm recht verbreitet und bietet zum anderen die Möglichkeit, die mit ihm erarbeitete Broschüre als Präsentation einzusetzen, sie als E-Mail zu versenden oder im Ausdruck als analoges Beratungsmaterial zu verwenden. Darüber hinaus ist es auf diese Weise möglich, entwickelte Graphiken und Fotos mit in eine optisch angenehme Gestaltung einzubinden. Weiterhin können die in ihr enthaltenen Textbausteine problemlos in andere gängige Programme überführt und in anderer Form weiterverwendet werden.

4.4.1 Modul 1: Der allgemeine Teil⁵³

Das erste Modul der Broschüre präsentiert das Staatsarchiv Detmold und beschreibt allgemein seine gesetzlichen Aufgaben und archivischen Tätigkeiten. Es ist als *Primärinformation* gedacht und dient dazu, Informationen über das Archiv und seine Arbeitsweisen zu vermitteln. Damit wird den Fragen begegnet, die den Archivaren gelegentlich bei Aussonderungen gestellt werden.

Zunächst sollte den Behördenmitarbeitern erklärt werden, daß Archive weder Altregistraturen noch Altaktenlager sind: Sie dienen der *Rechtssicherung*, sind das verlängerte *Gedächtnis der Verwaltung* und *Häuser der Geschichte*.

⁵² Siehe dazu bspw. Detlef Luthé: Öffentlichkeitsarbeit, S. 87-128. Als Beispiele für die textliche Gestaltung lassen sich etwa die **6 W's.** (**W**er sind wir? **W**arum existiert unsere Organisation? **W**as wollen wir? **W**ie können unsere Angebote genutzt werden? **W**o sind wir zu finden? **W**ann sind wir ansprechbar? Zu ergänzen wäre noch: **W**as tun wir?) oder **KISS**: **K**eep it short and simple) anführen, ebenda, S. 100 und 105, oder www.pi-motzko.de.

⁵³ Siehe Anhang 7.1.

Dazu ist es vor allem notwendig, auf den *gesetzlichen Auftrag der Archive* hinzuweisen und was dies für dieser Behörden bedeutet, nämlich die *Pflicht zur unverzüglichen Abgabe der nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben benötigten Unterlagen* nach § 3 Abs. 1 ArchivG NW. Die Anbietungspflicht schließt auch solche Unterlagen mit ein, die der Löschungspflicht unterliegen (§ 3 Abs. 2 ArchivG NW).

Augrund der Tatsache, daß vielen Verwaltungsangehörigen Kenntnisse in der Schriftgutverwaltung fehlen, erscheint es durchaus sinnvoll, den *Lebensweg von Unterlagen* darzustellen. Mit einer graphischen Darstellung ist dies nicht nur leicht und anschaulich zu lösen, sondern dieser bildliche Ansatz bietet darüber hinaus Anknüpfungspunkte für die Beschreibung der archivischen Tätigkeiten, da sich diese in gleicher Weise am übersichtlichsten erklären lassen. Dadurch ist die Darstellung des Lebenswegs der Unterlagen nahtlos möglich und die *Schnittstelle zwischen Behörde und Archiv* bzw. die Umwidmung einer Unterlage zum Archivgut am verständlichsten zu erklären, bevor die Tätigkeiten im Archiv in gleicher Weise dargestellt werden.

Die *einzelnen Arbeitsschritte im Archiv* werden zusätzlich in Textform erklärt und mit Bildern unterlegt, um den Behördenmitarbeitern eine Vorstellung von den Abläufen zu geben, die nach der Aussonderung erfolgen. Gleichzeitig werden hierbei auch *archivische Fachbegriffe* erklärt.

Wichtig ist ein *Verweis auf die gesetzlichen Sperrfristen* (§ 7 Abs. 2 ArchivG NW) sowie auf das *Rückgriffsrecht der Behörde* (§ 5 ArchivG NW und § 9 ArchivBO NW). Dabei sind die Behörden jedoch nachdrücklich darauf hinzuweisen, daß sie bei einem Rückgriff das Archivgut nicht verändern dürfen. Zusätzlich werden den Behörden *archivische Dienstleistungen*, etwa in Form von Beratung bei der Schriftgutverwaltung, angeboten und eine *Zusammenarbeit* bei der Abwicklung der Aussonderung vorgeschlagen. Es soll deutlich werden, daß eine (partnerschaftliche) Zusammenarbeit für beide Vorteile hat.

Zudem sollte den Behörden klar gemacht werden, daß ihre *Unterlagen von heute die Quellen für künftige Forschungen* sind und die Archive zur *Erhaltung und Sicherung* der historischen Überlieferung beitragen.

4.4.2 Modul 2: Die Amtsgerichte⁵⁴

Das zweite Modul richtet sich als stellvertretendes Beispiel an die im Archivsprengel des Staatsarchivs Detmold befindlichen Amtsgerichte, die dort tätigen Richter, Rechtspfleger und das Kanzleipersonal.

⁵⁴ Siehe Anhang 7.2.

Nach einer kurzen Darlegung der *Probleme*, die die Archive bei der Übernahme von Justizakten haben, wird den Amtsgerichten die *Ausgangslage* für die archivischen Tätigkeiten in diesem Bereich erklärt, und versucht, die Gerichtsangehörigen *für archivische Belange zu sensibilisieren*.

Anhand der *Empfehlungen zur Archivierung von Massenakten der Rechtspflege* sowie der *Bewertungspraxis des Staatsarchivs Detmold* wird aufgelistet, welche Unterlagen der Amtsgerichte *komplett* und welche *in Auswahl archivwürdig* sind. Für letztere werden den Amtsgerichtsangehörigen vier *Richtlinien für Bewertungsvorschläge* vorgegeben, um sie schon im Vorfeld in die Lage zu versetzen, interessante Fälle für das Staatsarchiv zu kennzeichnen. Die Richtlinien orientieren sich an dem *Überlieferungsprofil* des Staatsarchivs Detmold und wurden aus den *Aktenvermerken vorangegangener Aussonderungen* bei den Amtsgerichten in den letzten Jahren erarbeitet und können den Amtsrichtern zusätzlich als *Flyer* an die Hand gegeben werden.⁵⁵

Wichtig ist auch die Beschreibung der *Vorgänge bei einer Aussonderung*. Es bietet sich an, dies tabellarisch zu erläutern, da neben den einzelnen Schritten auch an den entsprechenden Stellen Hinweise ergänzt werden können, wie beispielsweise, wer für welchen Schritt verantwortlich ist, was zu tun ist und was im einzelnen benötigt wird. Komplettiert wird dieser Abschnitt durch Muster für Abgabelisten, die seit längerer Zeit beim Staatsarchiv eingeführt sind und den Amtsgerichten zur Verfügung gestellt werden. Die Gerichtsmitarbeiter werden explizit gebeten diese feststrukturierten Listen zu benutzen, da diese in das archivinterne Programm VERA eingelesen werden können und so Arbeitsprozesse unterstützt werden.

5. Einbindung, Möglichkeiten und Ausblick

Eine derartige Beratungsbroschüre kann selbstverständlich nur ein Teil der Kommunikationspolitik und –strategie der Archive bei der Behördenberatung sein. Sie kann und soll helfen, diese Prozesse aktiv, koordiniert und effizient zu gestalten.

Eine Broschüre, wie sie in dieser Arbeit vorgeschlagen wird, bedarf zwar der ständigen Weiterentwicklung und Pflege, ist jedoch auch für zukünftige Aufgaben gerüstet und ausbaufähig, da die Archive mit ihr schnell auf Veränderungen inhaltlicher oder technischer Art reagieren können. Auch die immer wieder geforderte konsequente Nutzung des neuen Mediums würde somit nicht nur für die Präsentation der Archive sondern auch für die

⁵⁵ Siehe Anhang 7.3.

Verbreitung und Implementierung archivischer Belange genutzt. Bei einem entsprechenden Ausbau könnte sie auch weitere Arbeitsprozesse unterstützen.⁵⁶

Ein solcher, um Primärinformationen erweiterter und methodisch ausgearbeiteter Ansatz kann für das neugegründete Landesarchiv NRW interessant sein. Es wäre denkbar, eine derartige *bi-modulare* Broschüre für alle Abteilungen zu entwickeln, ins Intra- bzw. Internet zu stellen sowie aktiv bei der Behördenberatung als Präsentation oder Ausdruck einzusetzen.

⁵⁶ Katharina Ernst: Die Möglichkeiten, S.5-15. Siehe auch www.landesweb.sachsen.de. Das dortige Beratungsangebot soll demnächst auch ins Internet gestellt werden, denn das Hauptstaatsarchiv Dresden hat bisher recht gute Erfahrungen mit seinem differenzierten Beratungsangebot im Intranet gemacht, das seit Ende 2002 dort eingestellt wurde. Die Reaktionen der Behördenmitarbeiter dort sind durchweg positiv

6. Literatur

AHRENS, Ruppert [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13) Frankfurt am Main 1995.

DERS. / Behrent, Michael: Integrierte Kommunikation als unternehmerischer Erfolgsfaktor – Entwurf eines Leitbildes für Manager der integrierten Unternehmenskommunikation, in: Ruppert Ahrens [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13) Frankfurt am Main 1995, S.83-100.

BUNDESARCHIV KOBLENZ: Die archivische Bearbeitung des Schriftguts der Bundesministerien, Koblenz 1997.

BUNDESARCHIV KOBLENZ: Merkblatt: Die nichtministerielle Bundesverwaltung und das Bundesarchiv, Koblenz 1998.

BUNDESARCHIV KOBLENZ: Merkblatt: für das Aussondern von Schriftgut in Papierform in Bundesministerien (oberste Bundesbehörden). Ergänzende Hinweise des Bundesarchivs zu den entsprechenden Bestimmungen der Registraturrichtlinie, Koblenz 2002.

BUNDESARCHIV KOBLENZ: Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden. Eine Einführung in die Praxis, hrsg. v. Bundesverwaltungsamt, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, o. O. 2000.

BUNDESMINISTERIUM DES INNERN (BMI) (Hrsg.): Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, Berlin 2001.

DAHLEM, H. [u. a.]: Öffentlichkeitsarbeit. Handbuch für Konzeption, Text, Gestaltung, Bremen 1993.

EMPFEHLUNGEN ZUR ARCHIVIERUNG VON MASSENAKTEN DER RECHTSPFLEGE. Abschlußbericht der Bund-Länder-Arbeitsgruppe zu Fragen der Bewertung und Archivierung von Massenakten der Justiz in Deutschland. A. Ordentliche Gerichtsbarkeit, Teil I Amtsgerichte, in: Der Archivar, Beiheft 2, Düsseldorf 1999, S.14-17.

ERNST, Katharina. Die Möglichkeiten des Internets/Intranets als Mittel der Kooperation zwischen Archiv und Behörde, Transferarbeit 2002.

GABRIELSON, Peter/Lorenzen-Schmidt, Klaus-J.: Registratorenfortbildung im Staatsarchiv Hamburg, in: Der Archivar 54 (2001), S. 144 f.

GRÖHNERT, Kerstin/Raufeisen, Andreas/Strohner, Hans: „Typisch Beamtendeutsch eben“. Zur Optimierung der Bürger-Verwaltungs-Kommunikation, in: Marga Pröhl [u.a.] (Hrsg.): Kommunikationswege in der öffentlichen Verwaltung, Online-Publikation, Gütersloh 2003, S. 109-119. www.bertelsmann-stiftung.de/Medien/pdf/kommunikationswege.pdf.

HOFFMANN, Heinz: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, (Schriften des Bundesarchivs, Bd. 43) Düsseldorf 2000.

KOCH, Elke: Handbuch Aktenaussonderung. Materialsammlung, Staatsarchiv Ludwigsburg, Ludwigsburg o.J.

KLUTTIG, Thekla: Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung, in: Nils Brübach (Hrsg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 33) Marburg 2000, S. 147-154.

KRETSCHMAR, Robert: Aktenaussonderung und Bewertung in Baden-Württemberg. Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden, in: ders. (Hrsg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen, Stuttgart 1997, S. 19-33.

LUTHE, D.: Öffentlichkeitsarbeit für Nonprofit-Organisationen, Augsburg 1994.

MENNE-HARITZ, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft, 3., durchges. Aufl., (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 20) Marburg 2000.

MENNE-HARITZ, Angelika: Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 25) Marburg 1996.

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITE (Ed.): La mission des Archives nationales. Pourquoi ? Comment ?, Paris, o.J.

NORDRHEIN-WESTFÄLISCHES STAATSARCHIV DETMOLD (Hrsg.): Sinn und Zweck der Archivierung staatlicher Altalten, Detmold o.J.

NORDRHEIN-WESTFÄLISCHES STAATSARCHIV MÜNSTER (Hrsg.): Sinn und Zweck der Archivierung staatlicher Altalten, Münster o.J.

SCHERER, Helmut: Unternehmen in öffentlichen Auseinandersetzungen: Strukturmerkmale öffentlicher Kommunikation als Herausforderung für die integrierte Unternehmenskommunikation, in: Ruppert Ahrens [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13) Frankfurt am Main 1995, S.51-82.

SCHMITZ, Hans: Archivgesetz Nordrhein-Westfalen. Einführung und Textabdruck, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 227-242.

SCHNEIDER, Gerd: Archive zwischen Risiko und Chance: Interner Umgang mit externen Bedingungen, Vortrag gehalten auf dem 8. archivwissenschaftlichen Kolloquium in Marburg vom 27. bis 28. Mai 2003, erscheint demnächst in Bd. 39 der Veröffentlichungen der Archivschule Marburg.

DERS.: „Archivare aufgewacht!“. Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: Der Archivar 57 (2004), S.37-44.

SCHWEIZERISCHES BUNDESARCHIV (Hrsg.): Die Aktenführung. Kernstück des Informationsmanagement, Bern 1999.

SCHWEIZERISCHES BUNDESARCHIV (Hrsg.): Das Ordnungssystem. Ein wichtiges Element der Aktenführung, Bern 2000.

SCHWEIZERISCHES BUNDESARCHIV (Hrsg.): Organisationsvorschriften für die Aktenführung, Bern 2000.

STEINMANN, Horst / Zerfaß, Ansgar: Management der integrierten Unternehmenskommunikation: Konzeptionelle Grundlagen und strategische Implikationen, in: Ruppert Ahrens [u.a.] (Hrsg.): Integriertes Kommunikationsmanagement. Ein Handbuch für Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Personal- und Organisationsentwicklung, (Kommunikation heute und morgen, Bd. 13) Frankfurt am Main 1995, S. 11-50.

STÜBER, Gabriele: Mehr als die Visitenkarte des Archivs – das Faltblatt, in: Aus evangelischen Archiven 33 (1994), S. 5-14.

DIES.: Qualitätsparameter archivischer Arbeit – Überlegungen zur Dienstleistung und Ressourcengewinnung, in: Der Archivar 56 (2003), S.203-213.

TREFFEISEN, Jürgen: „Im Benehmen mit ...“. Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden, in: Robert Kretschmar (Hrsg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg, (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, Heft 7) Stuttgart 1997, S. 73-101.

UHL, Bodo: Rechtsfragen der Aussonderung und Übernahme von Archivgut, in: Rainer Polley (Hrsg.): Archivgesetzgebung in Deutschland. Beiträge eines Symposiums, Marburg 1991, S. 61-119.

UNGER, Stefanie: Unterlagen an der Schnittstelle von Behörde und Archiv. Problemanalyse und Lösungsstrategien dargestellt am Beispiel des Hauptstaatsarchivs Stuttgart, Transferarbeit 2002.

WETTENGEL, Michael: e-Government und elektronische Überlieferungsbildung: Archivische Behördenberatung als strategische Kompetenz in der Informationsgesellschaft, Vortrag auf der Sitzung des Arbeitskreises *Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen* in Dresden am 06.03.2002.

Intranetpräsentationen

www.landesweb.sachsen.de

WIE KOMMT DIE AKTE INS ARCHIV? Die „Lieferbeziehungen zwischen Landeregierung und Ministerialarchiv, Intranet NRW

Internetauftritte

www.staatsarchiv.digam.net. (Hessisches Staatsarchiv Marburg)

www.pro.gov.uk

www.pi-motzko.de

7. Anhang

Modul 1: Der allgemeine Teil

Modul 2: Die Amtsgerichte

Flyer mit Richtlinien für Bewertungsvorschläge für die Richter an Amtsgerichten