

Das Staatsarchiv Münster zwischen archivgesetzlichem Auftrag und knappen Ressourcen: Der Arbeitsbereich Erschließung

Von Marcus Stumpf

1. Problemstellung

In § 1 Abs. 1 Satz 1 des Landesarchivgesetzes von Nordrhein-Westfalen wird als Kernaufgabe der staatlichen Archive formuliert, „Unterlagen von Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren und zu ergänzen, zu erhalten und instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen sowie zu erforschen und zu veröffentlichen“ (ArchivG NRW vom 16.5.1989). Vorgaben, in welchen Anteilen und mit welchen Schwerpunkten diese Pflichtaufgaben durch die Archive wahrgenommen werden sollten, macht der Gesetzgeber allerdings nicht.

Die Handlungsspielräume bei der Aufgabenerfüllung der Staatsarchive in NRW wurden freilich seit den späten 70er Jahren in dem Maße enger, in dem sich ihre sächliche und personelle Situation verschlechtert hat.

Vor dem Hintergrund dieser seit Anfang der 80er Jahre kontinuierlichen Entwicklung ist ein im Staatsarchiv Münster 1999 erarbeitetes Positionspapier („Schwerpunkte der künftigen Arbeit der nordrhein-westfälischen Staatsarchive. Die Position des Staatsarchivs Münster“) zu sehen, das die Optimierungsziele in den Arbeitsbereichen Übernahme, Bewertung und Erschließung bündelt. Neben der Systematisierung der Abläufe durch Regeln für Aktenaussonderungen, der Erarbeitung von Bewertungskriterien auf Sachbearbeiter- und Dezernentenebene wird als strategisches Ziel im Bereich Verzeichnung die Vereinheitlichung der in den Staatsarchiven benutzten Software genannt. Dieses Kernelement einer Standardisierung der Arbeitsprozesse archivischer Arbeit ist mit der Erstellung des von den NRW-Staatsarchiven gemeinsam erarbeiteten Fachkonzepts: „Verwaltungs-, Erschließungs- und Recherchesystem für Archive (V.E.R.A.)“ vorbereitet worden und inzwischen in die Realisierungsphase getreten (Jahrbuch [künftig: Jb.] 2000: 78ff.). In V.E.R.A. sind Masken zur Ordnung und Verzeichnung aller Archivaliengruppen vorgesehen, deren Funktionalität im Fachkonzept detailliert beschrieben worden sind (siehe unten 3. 5).

Als zentrales Problem werden im Positionspapier die Erschließungsrückstände des Staatsarchivs in den Blick genommen. Dem Bericht über die 1999 durchgeführte Beständerevision zufolge (Jb. 1999: 63-74) belaufen sich die unverzeichneten Bestände auf insgesamt 7.653 Urkunden, 28.742 Akten der frühen Neuzeit und 175.887 Akten (19. – 20. Jh.). Hinzu kommen 18.200 Urkunden, 27.300 Akten der frühen Neuzeit, 89.200 Sach- und 30.400 Serienakten (19. – 20. Jh.), die als „dringend neu zu verzeichnend“

eingestuft wurden, weil die Findbücher handschriftlich, unvollständig und/oder fehlerhaft sind.

„Die zwischen Übernahme, der archivischen Aufbereitung und Erschließung der Bestände bestehenden Disproportionen“ sollen – so die Zielvorstellung des Positionspapiers – innerhalb festzulegender Fristen planmäßig reduziert werden, wofür dezernatsübergreifende Projekte (speziell bei Massenakten) aufzulegen und nach Möglichkeit Drittmittel einzuwerben sein werden. In diesem Kontext ist die folgende Untersuchung angesiedelt, die sich mit den endogenen Faktoren befaßt, die zum Entstehen der großen Erschließungsrückstände beigetragen haben. Hierzu wurde eine Bestandsaufnahme von Erschließungspolitik und -strategien sowie von Erschließungsmanagement einschließlich Erschließungsprodukten im Staatsarchiv Münster vorgenommen. Ziel ist die Feststellung möglicher Defizite in der Vergangenheit und die Diskussion von Lösungsansätzen.

2. Ist-Analyse: Erschließungspolitik und -management

Basis der Ist-Analyse bilden im wesentlichen Interviews, die im Zeitraum Februar/März 2001 persönlich und in Einzelfällen telefonisch mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Staatsarchivs geführt wurden. Es handelte sich hierbei um zwei langjährige Mitarbeiterinnen des gehobenen, zwei Mitarbeiter des höheren Archivdienstes (ein ehemaliger und ein amtierender Abteilungsleiter) und den leitenden Archivdirektor. Ferner wurden die Jahresberichte seit 1970 analysiert. Die Dienstregistrierung erwies sich im Hinblick auf die Fragestellung als weitgehend unergiebig.

2.1 Personaleinsatz und Erschließungsergebnis

Ein aufschlußreiches Bild von der Entwicklung des im Bereich der nordrhein-westfälischen Archive tätigen Personals vermittelt der 1979 erstellte „Perspektivplan für die Staatliche Archivverwaltung in Baden-Württemberg“. Danach lag 1977 das Verhältnis von Archivpersonal zu dem zu verwaltenden Archivgut in NRW noch ziemlich genau im Durchschnitt der Flächenländer (Perspektivplan 1979: 27). Bereits damals war allerdings das Verhältnis von Archivpersonal zur Wohnbevölkerung im einwohnerreichsten Bundesland NRW im Vergleich zu den anderen Ländern mit Abstand am ungünstigsten: Kamen in Bayern 52.193 Einwohner auf einen Bediensteten im Archivdienst, waren es in Baden-Württemberg 82.153, in NRW 93.807.¹ Während aber in Baden-Württemberg seit der Vorlage des Perspektivplans, der eine detaillierte Bedarfsplanung enthielt, das Archivpersonal von 111 auf 170 stieg², mußten die NRW-Archive (seit 1982) eine Einbuße von 204 auf 173 Stellen hinnehmen³, und das bei einem durchschnittlichen Beständezuwachs von 25-30%.

¹) Der Rechnung liegt die Annahme zugrunde, daß pro Kopf der Bevölkerung durchschnittlich gleich viel Verwaltungsschriftgut anfällt (Perspektivplan 1979: 28).

²) ohne Stellen für Beamte auf Widerruf und Auszubildende.

³) Haushaltsplan NRW 1982, Kap. 05750; Haushaltsplan NRW 2000, Kap. 11750 (ohne Leerstellen und Stellen für Beamte auf Widerruf bzw. Auszubildende).

Im Staatsarchiv Münster sank die Zahl der Stellen von 52 im Jahr 1988 auf 43 im Jahr 1999 (siehe unten 5, Tab. 1), eine der Ursachen dafür, daß sich „die Schere zwischen unverzeichneten Altbeständen und Neuzugängen auf der einen Seite, den Erschließungskapazitäten des Archivs auf der anderen Seite immer weiter öffnete“ (Jb. 1999: 5). Wie sehr sich diese Schere geöffnet hat, offenbaren die großen Erschließungsrückstände (siehe unten 5, Tab. 5 und 6), die sich nach internen Berechnungen des Staatsarchivs auf ungefähr 150 Personenjahre belaufen.

2.2 Schwerpunktsetzungen in der Vergangenheit

In der Entwicklung der Erschließungspolitik des Staatsarchivs Münster seit etwa 1970 lassen sich mehrere Phasen unterscheiden. Bis etwa 1975 war das Problem nicht die Erschließung und Verzeichnung der Bestände, sondern vielmehr die Reinschrift der Findbücher, die im Manuskript oder auf Karten abgeschlossen waren, aber wegen des permanenten Mangels an qualifizierten Schreibkräften nicht fertiggestellt werden konnten (Jahrbücher [künftig: Jbb.] 1973: 3, 1974: 3, 1975: 2).

Nach Aussagen langjähriger Mitarbeiter waren die Zuständigkeiten zwischen höherem und gehobenen Dienst wie folgt geregelt: Der höhere Dienst verzeichnete im wesentlichen ältere Bestände (vor 1816) und sorgte – zumal an den bis Ende 1978 üblichen sogenannten ‚akademischen Nachmittagen‘ – dafür, daß der hervorragende Ruf des Staatsarchivs als Forschungsarchiv erhalten blieb. Der gehobene Dienst trug die Hauptlast der Verzeichnung jüngerer Bestände.

Eine zweite Phase wurde mit dem Bezug des neuen Archivgebäudes 1974 / 1975 eingeläutet. Nicht nur stiegen die Benutzungszahlen (siehe unten 5, Tab. 7), sondern es begann auch eine Ära verstärkter Einwerbetätigkeit nichtstaatlichen Archivguts (Jbb. 1977: 2, 1979: 1; 1982: 1). Dessen bevorzugte Erschließung wurde als Chance begriffen, „für private Archivbesitzer den Anreiz zur Hinterlegung im Staatsarchiv zu erhöhen“ (Jb. 1978: 1).

Mit dem allmählich an Bedeutung gewinnenden EDV-Einsatz (Jbb. 1977: 2, 1980: 1) erhöhte sich die Anzahl der erstellten Findmittel nicht. Vielmehr wurden verstärkt Findbücher, Inventare und Ausstellungskataloge in Eigenregie zur Publikationsreife gebracht (Jbb. 1984: 2, 1985: 1), was eine tiefere Erschließung der Bestände notwendig machte. Zwischen 1982 und 1992 erschienen 15 im Haus erarbeitete Findmittel und Kataloge im Druck (Kurzübersicht HStA Düsseldorf 1994: 629ff.). Eine Rolle bei dieser Schwerpunktsetzung hat neben dem Prestigegewinn für das Haus die Hoffnung gespielt, man könne dem erhöhten Beratungsaufwand der vor allem in der zweiten Hälfte der 80er Jahre zahlreich ins Archiv drängenden Benutzer (siehe unten 5, Tab. 7) mit neuen, besseren und im Layout professionelleren Findbüchern begegnen: „Übersichtliche und ohne Schwierigkeiten lesbare Findbücher dürften in vielen Fällen die Beratung der Benutzer überflüssig machen, was gerade bei den gestiegenen Benutzerzahlen die Archivare stark entlastet“ (Jb. 1985: 1).

Obwohl bereits seit Anfang der 80er Jahre eine Schwerpunktverlagerung der Forschung hin zur Zeitgeschichte konstatiert wurde (Jbb. 1980: 1f., 1987: 2), läßt sich im Gegenzug keine Verstärkung der Verzeichnungstätigkeit von Nachkriegsbeständen feststellen. Ein „besonderes Augenmerk“ galt weiterhin „der besseren Erschließung der älteren Bestände“ (Jb. 1984: 2). Die Archivierung von Massenakten sollte deshalb „rigoros eingeschränkt werden“ (ebd.). Bei der Verzeichnung personenbezogener Serienakten „wie den Akten der Erbgesundheitsgerichte, Einbürgerungen, Kirchnaustritte, Prüfungsakten u.a.m.“ setzte man verstärkt auf die EDV, deren Einsatz allerdings nicht sehr effektiv gewesen zu sein scheint. Zwar wurden bei der Erschließung gleichförmiger Einzelfallakten zunehmend Datenbank-Programme eingesetzt (Jbb. 1987: 2, 1990: 22, 1991: 24), doch blieben Rationalisierungseffekte aufgrund der Schwerfälligkeit der Software und anderer technischer Probleme aus. Nach den Jahresberichten dieser Jahre bestand dennoch die Hoffnung fort, durch Ausbau der EDV den infolge Arbeitszeitverkürzung, Stellenbesetzungssperren und -streichungen entstandenen Personalmangel zu kompensieren (Jbb. 1990: 2, 1991: 1, 3).

Seit Mitte der 90er Jahre sind sowohl Kontinuitäten als auch neue Schwerpunktsetzungen festzustellen. Einerseits wird die „Aufarbeitung der Massenakten aus der direkten Nachkriegszeit (Wiedergutmachung, Rückerstattung, Einbürgerungen, Sozialakten), die zunehmend von der Wissenschaft benötigt werden“, in den Blick genommen und ihr Erhaltungszustand als problematisch beklagt (Jb. 1995: 4), andererseits geht die intensive Erschließung der Bestände des Alten Reichs „mit großem Eifer“ weiter (Jbb. 1996: 5, 1997: 4).

Seit 1998 läuft ein Modellversuch zur Erschließung von Entschädigungsakten (Jb. 1998: 4), die zunehmend in die Archive gelangen (EICHLER 1998: 222f.). Für Wiedergutmachungsakten ist ein EDV-gestütztes Verfahren entwickelt worden (Jb. 1997: 3), auch wurde bereits 1996 eine elektronische Benutzerverwaltung eingeführt, die es ermöglichen soll, „aus der Benutzungsstatistik Prioritäten für Restaurierungs- und Verzeichnungsarbeiten zu entwickeln“ (ebd.: 2).

2.3 Planungsdefizite

Aus der Analyse der Jahresberichte und Gesprächen mit langjährigen Mitarbeitern des Staatsarchivs ergibt sich, daß eine übergreifende Steuerung oder strategische Planung archivischer Arbeit und des Ressourceneinsatzes in der Vergangenheit nicht in ausreichendem Maße stattgefunden hat. Eine regelmäßige abteilungs- und dezernatsübergreifende Abstimmung von Erschließungszielen unterblieb weitgehend. So hatten die im Bereich Erschließung tätigen Bediensteten – von dringlichen ‚Termingeschäften‘ abgesehen – stets freie Hand bei der Auswahl ihrer Verzeichnungsvorhaben. Diese Praxis offenbart bis zu einem gewissen Grad noch der Abgleich von Organisations- und Geschäftsverteilungsplan mit den laufenden Erschließungsarbeiten der Mitarbeiter nach dem Jahresbericht 1999. Danach war ein laut Geschäfts-

verteilungsplan einem Dezernat zugeordneter Mitarbeiter zugleich für drei andere Dezernate mit Erschließungstätigkeiten befaßt, andere – auch abteilungsübergreifend – für zwei Dezernate. Eine solche Verflechtung ist in einem Haus von der Größe des Staatsarchivs Münster sicherlich bis zu einem gewissen Grad unvermeidlich, da sich die Dezernate im Regelfall aus einem Archivar des höheren und einem des gehobenen Dienstes zusammensetzen, so daß jede Vakanz zwangsläufig zu Aufgabenverlagerungen über Dezernate hinweg führen muß. Auch haben in der Vergangenheit durchgeführte personelle Umbesetzungen dazu geführt, daß einem neuen Dezernat zugeordnete Mitarbeiter Verzeichnungsvorhaben aus ihrem alten Dezernat ‚mitnahmen‘. Schließlich kommt es fallweise zu dezernatsübergreifenden Projektgruppen, wie jüngst zur Erschließung von Entschädigungsakten im großen Stil (Jbb. 1998: 4, 1999: 10, EICHLER 1998: 225ff.). Dennoch bergen solche Verflechtungen Probleme, weil sie die Planung erheblich erschweren und sehr viel Abstimmungsbedarf erfordern, wenn Reibungsverluste vermieden werden sollen. Ebenso schwierig wird ein operatives Controlling der Erschließungsvorhaben (siehe unten 3. 4), wenn Federführung und Zuständigkeiten nicht klar geregelt sind.

2.4 Archivstatistik

Die Statistiken der Jahresberichte legen Rechenschaft ab über die Benutzung des Archivs, Archivalienzu- und -abgänge, Behördenbesuche und Erschließungsarbeiten. Die Benutzungsstatistik gibt Auskunft über die Zahl der Benutzer und die Benutzertage im Vergleich zum Vorjahr, wobei zwischen amtlichen und privaten Nutzungen differenziert wird. Daneben werden Zahl und Nationalität ausländischer Benutzer, die Zahl schriftlicher Benutzungen, der Archivalienversendungen und der ausgehobenen Archivalien bzw. Microfiches ausgeworfen.

Hauptmangel dieser seit den 70er Jahren nur geringfügig modifizierten Statistiken ist seit jeher die mangelnde Präzision der Angaben. Andere Schwächen fallen bei einer Auswertung der Zahlen über längere Zeiträume auf. Dies sei an der Tabelle verdeutlicht, in der die Berichtszahlen des Zeitraums 1970 – 2000 über das mit Erschließungsarbeiten befaßte Personal und die fertiggestellten Findbücher zusammengeführt wurden (siehe unten 5, Tab. 2). Scheinbar offenbart sich eine ungebrochene Kontinuität der Erschließungsarbeit des Staatsarchivs, denn der Personaleinsatz für Erschließung wäre danach seit 1973 in etwa gleich geblieben. Ferner hat sich – glaubt man den Zahlen – die Verzeichnungsleistung des Archivs in den letzten dreißig Jahren stetig verringert: Wurden im Zeitraum von 1970 – 1979 im Durchschnitt jährlich 39 Findbücher zum Abschluß gebracht, wären es 1980 – 1989 im Schnitt noch 21, 1990 – 2000 im Mittel gar nur noch 14 Findbücher gewesen.

Leider sind die Zahlen nicht brauchbar, da sich die Terminologie über die Jahre verändert hat und schon die Aufzählung der mit Erschließungsaufgaben befaßten Mitarbeiter inkonsequent war. Beispielsweise sind die im Tur-

nus von zwei Jahren im Haus befindlichen und mit Verzeichnungstätigkeiten betrauten Referendare nur unregelmäßig aufgeführt worden. Auch wird erst seit Mitte der 90er Jahre die Erschließungstätigkeit des Archivleiters regelmäßig erfaßt, davor sind seine Verzeichnungstätigkeiten in den Berichten nur sporadisch aufgeführt.

Eine Berechnung der für Erschließungsarbeiten (je Mitarbeiter pro Jahr) de facto aufgewendeten Stellenprozente ergäbe überdies ein völlig anderes Bild, denn nach Aussagen von Mitarbeitern können durchschnittlich nur 2 – 2½ Arbeitsstunden täglich für Erschließung aufgewandt werden. Wesentlicher Grund dafür ist die Beschäftigung – und Belastung – der Mitarbeiter mit anderen Fachaufgaben wie Aktenaussonderung, Öffentlichkeitsarbeit und Querschnittsaufgaben wie Lesesaalaufsicht, Magazinverwaltung oder Informationstechnologie (MÜLLER 1999: 139), sowie Verwaltungstätigkeiten. Ein markantes Beispiel ist zweifellos der für Informationstechnologie zuständige Mitarbeiter, der mit der Betreuung und vor allem Weiterentwicklung der EDV-Anwendungen und anderen Aufgaben nahezu ausgelastet ist und seit seinem Eintritt ins Haus 1996 nach eigenen Angaben nur zu Testzwecken selbst verzeichnen konnte.

Wenig aussagekräftig ist ferner die Zahl der jährlich fertiggestellten Findbücher. Zwar sind sie im Gegensatz zur frühen Zeit durch Angabe der Signatur (seit 1975) zweifelsfrei identifizierbar geworden, doch sind unter der Rubrik zeitweilig auch einfache Findbuchabschriften und -indizes, Konkordanzen und Inventare gebucht worden, so daß die in der Tabelle gegebenen Zahlen bestenfalls Tendenzwerte darstellen.

Besonders bedauerlich ist aber die wenig aussagekräftige – weil rein quantitative – Benutzungsstatistik. Für eine Archivstatistik, die Steuerungs- und Planungsinstrument sein sollte (siehe unten 3. 3), wäre zumindest eine Differenzierung der privaten Benutzer nach Interessens- und Forschungsgebieten (wissenschaftlich, familien- oder heimatkundlich etc.), erforderlich. Die Feststellung von Anzahl und Herkunft der ausländischen Archivbenutzer ist dagegen vergleichsweise unwichtig. Ebenso vermißt man eine qualitative Archivstatistik bei den Angaben zu ausgegebenen Archivalien und Microfiches. Aussagekraft hätten die Zahlen nur, wenn nachgefragte Bestände und Beständegruppen unterschieden würden. Ansätze zu einer solchen Analyse des ‚Lesesaalmarktes‘ sind sporadisch zu erkennen: In den Jahren 1973 und 1974 differenzierte die Statistik der Jahresberichte die Aushebungen immerhin nach den Kriterien „bis 1816“ / „nach 1816“. Zudem ist nach Aussagen einer im Lesesaaldienst tätigen Mitarbeiterin einmal auf Anforderung der Archivleitung eine Analyse der Benutzungsanträge nach Benutzertypen durchgeführt worden. Damals wurde eine ungefähre Gleichverteilung von wissenschaftlichen Benutzern auf der einen und familien- und heimatkundlichen sowie amtlichen Benutzern auf der anderen Seite festgestellt.

2.5 Verzeichnungsstandards

Verbindliche Richtlinien für die Verzeichnung von Sach- und Serienakten waren im Staatsarchiv Münster nie in Gebrauch. Dem individuell ausgeprägten Standard lagen und liegen nach Aussagen von Mitarbeitern die in der Archivschule Marburg erlernten Grundsätze – eine ‚abgemilderte Version von Papritz und Enders‘ – zugrunde. Verzeichnet wurde in den 70er und 80er Jahren vornehmlich auf gedruckten Titeltkarten. Unterschiede ergaben sich von Archivar zu Archivar in der Verzeichnung untypischer Fälle, die unter den vorgegebenen Feldrubriken nicht vorgesehen waren. Hier wurden Felder individuell verschieden belegt und bei Bedarf umgedeutet, was gleichermaßen auf die frühen Datenbanken zutraf. Eine wie auch immer institutionalisierte Diskussion von Verzeichnungsmodellen für Beständetypen hat in der Vergangenheit nicht oder erst so spät stattgefunden, daß vereinheitlichende Korrekturdurchgänge notwendig wurden. Oftmals hat man wohl zudem aufgrund anderer Dienstgeschäfte oder personeller Vertretungen (siehe unten 5, Tab. 1, Sp. 8-9: Ist/Soll) Schnellverzeichnungen durchgeführt, bei denen es dann aus Zeitmangel blieb.

2.6 Findmittelsituation

Im Rahmen der Untersuchung wurden 30 nach 1970 erstellte, zufällig ausgewählte Findbücher eingehend untersucht (jeweils 15 Findbücher zu älteren Beständen bzw. Sammlungen/Nachlässen, 15 zu Beständen des 19./20. Jh.), zahlreiche weitere kursorisch geprüft sowie Mitarbeiter befragt. Ausgangspunkt sollte der Blickwinkel des Benutzers hinsichtlich Zugänglichkeit und Transparenz der Findmittel sein. Wichtigste Analyse- und Bewertungskriterien waren hierbei: Optische Gestaltung und Übersichtlichkeit, Vorhandensein und Qualität von Behörden- und Bestandsgeschichte, Erschließungsintensität (Titelaufnahmen, Enthält-Vermerke), Indizes und Konkordanzen.

Nach der stichprobenartigen Analyse ist der Standard generell zufriedenstellend, die Variationsbreite allerdings beträchtlich. Formal zu kritisieren ist die Uneinheitlichkeit der Findbuchtitelblätter, die häufig nur den (Teil-) Bestandsnamen aufweisen. Zitierhinweis, Gesamlaufzeit, Name der Bearbeiterin/des Bearbeiters und das Erstellungsdatum fehlen häufig oder finden sich an verschiedenen Stellen der Einleitungen. Die graphische Gestaltung der Findbücher ist zumeist übersichtlich und klar.

Erschließungstiefe und Titelbildung sind in aller Regel angemessen. Bei der Aktenverzeichnung älterer Beständen ist die Verzeichnungsintensität generell hoch. Die einzelnen Verzeichnungseinheiten weisen häufig Enthält- bzw. Intus-Vermerke auf. In den Findbüchern zu jüngeren Beständen dominieren einfache Aktentitelaufnahmen, die fallweise um Enthält-Vermerke ergänzt sind.

Die Qualität der Findbucheinleitungen variiert sehr: Die Findbücher zu den älteren Beständen bzw. Sammlungen/Nachlässen weisen regelmäßig eine Einleitung oder wenigstens eine einführende Vorbemerkung auf. Bei den

Findbüchern zu jüngeren Beständen sind die Unterschiede beträchtlich. Teilweise fehlen Behörden- oder Dezernatsgeschichten (z. B. B 418, B 482) ganz, teilweise sind sie wenig informativ (B 153, B 486 Do), in Einzelfällen so umfangreich, daß die Grenze zur Auswertung überschritten wird (B 282 Waf). Die Bestandsgeschichte kommt im allgemeinen zu kurz. Selten sind Zugangsjahr und -nummer angegeben, Aufschluß über Bestandsbildung und Kassationsentscheidungen erhält der Benutzer in der Regel nicht (seltene Ausnahme z. B. B 403 Bd. 2). Dieser Nachteil wird auch durch die detailreicheren Angaben in der Kurzübersicht zu den einzelnen Beständen des Staatsarchivs bestenfalls abgemildert.

Besonders bei der Überlieferung der Bezirksregierungen, aber auch anderswo, fallen Disproportionen bei der Bestandsbildung auf. So sind sehr kleine Akzessionen der Bezirksregierung Arnberg bzw. ihrer Dezernate verzeichnet und Kleinstfindbücher erstellt worden, die nur wenige Nummern umfassen. Der Überblick über die Gesamtüberlieferung einer Behörde oder Organisationseinheit wird damit unnötig erschwert, zumal wenn ein Verweis auf das jeweilige (,Haupt'-) Findbuch mit ausführlicher Einleitung unterbleibt. Hier ist – zu Ungunsten der Benutzer – anscheinend ein intensives ‚records-management‘ mit den Erfordernissen einer angemessenen (Teil-) Bestandsbildung kollidiert.

Als besonders häufiges und aus der Sicht der Benutzung wohl schwerwiegendstes Manko der Findbücher des Staatsarchivs ist schließlich das häufige Fehlen von Indizes zu konstatieren. Mittelbar mag da noch nachwirken, daß bis in die 60er Jahre hinein die Anfertigung von Registern aus Sicht der Archivleitung nicht erwünscht war. Von den eingehend analysierten fünfzehn Findbüchern jüngerer Bestände weisen nur zwei Indizes auf (B 453, B 486 Do). Etwas besser sieht es wiederum bei den älteren Beständen aus. Hier fanden sich immerhin in 7 von 15 Findbüchern Orts- und Personenregister.

Generell macht die Analyse deutlich, daß es an klaren und vor allem benutzerorientierten Qualitätsvorgaben für die Anfertigung der Findbücher stets gefehlt hat. Zugang und Benutzbarkeit sind durch mangelnde Transparenz und Einheitlichkeit der Erschließungsprodukte erschwert: Bislang war es sichtlich oft der Blickwinkel des Archivars mit seinem Vorverständnis für Verwaltungsarbeit, -schriftgut und die Bildung von Beständen, der bei Erschließung und Erstellung der Findbücher dominiert hat. Idealerweise müßte es dagegen die Perspektive des (Erst-) Benutzers sein, die sich der erschließende Archivar – vor allem bei der Zusammenstellung der ‚Metadaten‘, d.h. bei der Abfassung der Findbucheinleitung – zu eigen machen sollte.

2.7 EDV-Einsatz

Die Anfänge der EDV im Staatsarchiv reichen bis in die Mitte der 70er Jahre zurück, als über die Anschaffung eines „kleineren Schreibautomaten, wie etwa d[e]s Gerät[s] IBM 82“ nachgedacht wurde (Jb. 1975: 2). Ab 1977 war ein „Composer-Gerät“ im Einsatz (Jb. 1977: 2), 1980 wurde in Zusam-

menarbeit mit dem Hauptstaatsarchiv Düsseldorf erstmals ein Findbuch-Index erstellt (Jb. 1980: 1). Seit Mitte der 80er Jahre ist die EDV regelmäßig Thema in den Jahresberichten. Wenige Jahre später wurden erste Erschließungsdatenbanken programmiert: Eine Beständedatenbank wurde angelegt, die sowohl nach der Tektonik des Archivs als auch nach der Bestandslage geordnet werden konnte (Jb. 1990: 22). In einer anderen Datenbank wurden gleichförmige Einzelfallakten in Listenform erfaßt, u.a. Einbürgerungen und Personalakten; weitere Datenbanken wurden für Titelaufnahmen von Sachakten der Arbeits-, Sozial- und Verwaltungsgerichte, zur Erfassung der Kartensammlung und zur Regestierung von Urkunden programmiert. Abgesehen von der Abhängigkeit von dem im Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik stehenden Großrechner war das Hauptmanko der einzelnen Datenbank-Verzeichnungsprogramme, daß ihre Feldefinitionen und Masken für die einzelnen Anwendungen maßgeschneidert waren. Dadurch war keine Recherche über den gesamten Datenbestand möglich (V.E.R.A. 2000: 128f.), und man verfehlte ein Kernziel von datenbankgestützter Erschließung, nämlich den beständeübergreifenden Zugang des Benutzers – durch die Vernetzung der Erschließungsinformationen – zu realisieren.

1996 wurden alle diese Projekte zugunsten einer integrierten Lösung, einer relationalen Datenbank unter FoxPro 2.6, aufgegeben. Die Altdaten werden allerdings zusammen mit den erforderlichen Metainformationen weitergepflegt, um die Möglichkeit ihrer Migration in V.E.R.A. (siehe unten 3. 5) zu gewährleisten.

3. Lösungsansatz: Erschließungspolitik und –management

3.1 Aufgabenorientierte Organisation und ergebnisorientierte Erschließung

„Hemmnisse, die einer systematischen Rationalisierung und damit aufgabenorientierter Organisation entgegenstehen, sind eher in dem mehr oder weniger vollzogenen Transformationsprozeß vom Eigensinn zur Konformität begründet, als in dem Umstand, daß man Ziele, Ergebnisse und Verfahren archivarischer Tätigkeit nicht rational fassen könnte.“ (WEBER 1997: 69, ähnlich MERKER 1997, 155, BRÄUNCHE 1997: 39). Nach der Auffassung Merkers (1997: 155) liegen die Hemmnisse eines rationelleren Einsatzes der verfügbaren Kräfte weniger in fehlenden Normen, Standards und Arbeitsregeln begründet, sondern es behindern „auch heute noch Archivtraditionen und archivarische Verhaltensweisen die notwendigen Rationalisierungsprozesse im Archivwesen ...“.

Der Blick zurück hat deutlich gezeigt, daß diese Aussagen durchaus auch die Verhältnisse im Staatsarchiv Münster – insbesondere hinsichtlich der in Erschließungsfragen weitreichenden Autonomie seiner Archivare – zutreffend charakterisiert.

Gerade die knappe Personalausstattung des Archivs erfordert aber ein konsequentes Aufgaben- und damit Personaleinsatzmanagement, um beim Einsatz der Kräfte Reibungsverluste möglichst gering zu halten. Ein Ansatz

zur Lösung der organisatorischen Defizite liegt m. E. in der schrittweisen Einführung von Elementen des ‚New Public Management‘, was zugleich den Anforderungen des „Rahmen-Leitbildes für die Landesverwaltung“ NRW (Rahmen-Leitbild 1998) entspräche.

Der bevorstehenden Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung muß notwendigerweise in einer ersten Phase die Definition der Produkte und der Kunden des Archivs vorausgehen (SIEPMANN/SIEPMANN, 1996: 266ff., BRENNER/ NORISBERGER 1998: 21ff.). Der zwangsläufige Effekt der damit verbundenen Aufgaben- und Arbeitsanalyse wäre für alle Bediensteten des Archivs, sich selbst und den anderen Mitarbeitern Rechenschaft über das eigene Tun und die Kosten dieses Tuns abzulegen: „Man merkt, wie wenig Zeit man häufig für längeres konzentriertes Arbeiten an einer Sache hat, und so kann ein rasches Ergebnis der Kosten- und Leistungsrechnung sein, daß man individuell nach Lösungsmöglichkeiten sucht, den Tagesablauf rationeller zu gestalten“ (STEINWASCHER: 1998: 51). Eine stetige Kritik der eigenen Aufgaben wird auch zu einem Kostenbewußtsein und somit zu der geforderten Ergebnisorientierung bei der alltäglichen Aufgabenerfüllung führen (WEBER 1997: 64ff.). Voraussetzung hierfür ist eine transparente, auf Konsens gebaute Steuerung: So hat im Staatsarchiv Zürich die Leitung des sogen. „wif!“-Projekts (wif! steht für „wirkungsorientierte Führung der Verwaltung“), das auf eine Nutzenanwendung des New-Public-Management-Ansatzes für die Arbeit des Archivs abzielt, Teilprojekte u.a. für Erschließung und Beständebildung an interne Arbeitsgruppen vergeben und ein Berichtsorgan „wif!-Nachrichten“ aufgelegt, das die Mitarbeiter monatlich über den Stand der Teilprojekte unterrichtet. Dadurch ist eine weitgehende Akzeptanz für die Reform im Haus erzielt worden. Die Bedeutung der Mitarbeiterpartizipation bei der Aufgabenkritik und einer intensiven Informationspolitik ist generell sehr hoch einzuschätzen (SAUERBORN/SPARMANN 2000: 17f.).

Eine von den Mitarbeitern mitverantwortlich getragene Ergebnis- oder Produktorientierung ist für die mitunter sehr zeitaufwendige Erschließungstätigkeit von besonderer Bedeutung. Für den Arbeitsbereich Erschließung sei das im Staatsarchiv Osnabrück entwickelte Produkt wiedergegeben. Die Zieldefinition lautet: „Aufarbeitung des Archivguts für die Nutzung“, Kundendefinition: „die Allgemeinheit“. Genannt werden folgende Leistungen (STEINWASCHER 1998: 54f.):

05/01	Regestierung von Urkunden	Stück o. Datensatz
05/02	Ordnung und Verzeichnung von Akten und Amtsbüchern vor 1900	Stück o. Datensatz
05/03	Ordnung und Verzeichnung von Akten und Amtsbüchern nach 1900	Stück o. Datensatz
05/04	Ordnung und Verzeichnung von gleichförmigem Archivgut	Stück o. Datensatz
05/05	Verzeichnung von Karten	Stück o. Datensatz
05/06	Bearbeitung und Herstellung sachthematischer Inventare	Stück o. Datensatz
05/07	Bearbeitung, Herstellung und Fortschreibung von Beständeübersichten	Stück o. Datensatz
05/08	Erschließung unterschiedlicher Informationsträger	Stück o. Datensatz

Eine feinere Ausdifferenzierung ist möglich. So wäre ein weiteres Produkt „Ordnung und Verzeichnung von Nachlässen“ wegen der spezifischen Probleme (ILLNER 1999: 98ff.) ebenso sinnvoll wie eine Präzisierung des zu globalen Produkts 05/08 im Hinblick auf elektronische Datenbestände, Film, Fotos etc.

Jeder im Sinne der Produktdefinition erbrachten Leistung geht ein Einsatz an Ressourcen voraus, die Leistung kostet etwas: So schlägt die Regestierung einer einzelnen Urkunde durch einen Archivar des höheren Dienstes im Schnitt mit etwa 240 DM zu Buche (siehe unten 5, Tab. 3 und 4). Die Kosten für die Verzeichnung einer Sachakte des 19./20. Jahrhunderts belaufen sich je nach Qualifikation des Erschließenden auf pro Stück ca. 40 DM (höherer Dienst), 32 DM (gehobener Dienst) oder 25 DM (mittlerer Dienst).

Dies darf nicht notwendigerweise zu dem Schluß führen, daß „ein wissenschaftlicher Beamter nicht tun [darf], was auch ein Inspektor, ein entsprechend eingestufte(r) Archivist(in) oder gar eine Schreibkraft tun könnten“ (PAPRITZ 1983: 93). Archivare des höheren Dienstes müssen und sollen auch jüngere Akten verzeichnen, wenn sich aufgrund der Nachfrage der Benutzer oder aus anderen Gründen entsprechende Prioritäten ergeben. Doch es ist im Sinn eines planvollen Ressourceneinsatzes unabdingbar, derlei Faktoren in die Kalkulation einzubeziehen. Für jedes Erschließungsvorhaben, nicht nur für Sonderprojekte aus Drittmitteln oder Sponsorengeldern (MÜLLER 1999: 139f.), ist eine kalkulatorische Planung notwendig (PAPRITZ 1983:

94f.), um zu einer angemessenen Entscheidung des ‚Wie‘, ‚Wer‘ und ‚Mit welchen Mitteln‘ zu kommen.

Die im Zusammenhang mit Anfragen von Zwangsarbeitern entstandene große Belastung der Archivare, die eine Vielzahl von Einzelfällen in einer Vielzahl von Beständen recherchieren müssen (BENNING 1999: 173f.; REININGHAUS 2000: 114ff.), sollte – wie seit kurzem im Staatsarchiv Münster – mit einem Sondereinsatz von Hilfskräften bewältigt werden. Auch wäre an die Anfertigung eines Spezialinventars zu denken. Für die Finanzierung solcher Sonderprojekte ist bei entsprechender Aktualität oder Brisanz über Drittmittel hinaus auch die Einwerbung von Sponsorengeldern ins Auge zu fassen. Sponsoring gewinnt derzeit stark an Bedeutung, allerdings werden seine Möglichkeiten bisher noch in höherem Maße von Städten als von staatlichen Stellen genutzt (MEININGER 2000: 67ff.). Dies gilt auch für die im Bereich der nichtstaatlichen Überlieferung (vornehmlich Nachlässe und Sammlungen) angefallenen Rückstände (Jb. 1999: 64 ff.). Hier wäre ebenfalls verstärkt an den Einsatz von Hilfskräften und eine Finanzierung durch Sponsoren zu denken.

3.2 Planung und Prioritätensetzung

„Ein auf einen größeren Zeitraum berechneter Gesamt-Arbeitsplan ist ein dringendes Erfordernis im Sinne eines ökonomischen Einsatzes der Kräfte und einer den unterschiedlichen Dokumentationswert der Bestände berücksichtigenden Reihenfolge der Arbeiten“ (PAPRITZ 1983: 95).

Eine abteilungs- und dezernatsübergreifende, zentrale Steuerung der Erschließungsvorhaben ist anzustreben, wobei Steuerung hier im Sinne von Koordination verstanden wird. Nicht eine starre Aufsicht der Erschließungsvorhaben ‚von oben‘ muß das Ziel sein, sondern abteilungs-, dezernats- und mitarbeiterbezogene Zielvereinbarungen („Führung mit Verträgen“: REINERMANN 1995: 249), die zu einer besseren Selbstkontrolle der Mitarbeiter führen und eine längerfristige Strategieplanung des Archivs ermöglichen (GÖSSLER 1995:159ff., FORD 1996: 116, SCHÖNTAG 1997: 34f.). Die Planungsspielräume der Abteilungen und Dezernate darf dies allerdings nicht vermindern, da ansonsten beträchtliche Akzeptanzprobleme drohten. Verwaltungsreformer empfehlen daher gerade eine „Erweiterung der Arbeitsgestaltungs-, Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume der Beschäftigten durch Ausdehnung der Zeichnungs- und Entscheidungsbefugnisse“ (Eckpunktepapier Verwaltungsmodernisierung NRW: 3 Nr. 13).

Bezogen auf den Bereich Erschließung und den Abbau der Rückstände ist als Basis einer strategischen Planung eine präzisierende Erfassung des Erschließungszustandes der Bestände erforderlich (BOOMS 1971: 29, KRETZSCHMAR 2000: 221). Fritz Zimmermann hat bereits 1963 eine Klassifikation des Ordnungszustandes von Beständen ausgearbeitet (ZIMMERMANN 1963: 166f.), auf deren Basis der folgende Vorschlag einer Prioritätenliste entwickelt wurde:

Prioritätsstufe	Beschreibung des Ordnungs- und Erschließungszustandes
1	Archivisch unerschlossene Bestände/Zugänge
1a	archivisch völlig ungeordnet und mithin unbenutzbar (ohne Findhilfs- oder Findmittel)
1b	über Registraturhilfsmittel (Aktenplan oder Aktenverzeichnis) oder summarische Abgabelisten der abgebenden Behörden benutzbar und geordnet magaziniert
1c	über Abgabelisten der abgebenden Behörde, die archivischen Mindestanforderungen (Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit) genügen, benutzbar und geordnet magaziniert
2	Archivfachlich unzureichend erschlossene Bestände
2a	über archivfachlich unzureichendes, weil fehlerhaftes, unvollständiges oder summarisches, handschriftliches Findmittel benutzbar
2b	über archivfachlich unzureichendes, weil fehlerhaftes, unvollständiges oder summarisches, maschinenschriftliches Findmittel (mit oder ohne handschriftliche Zusätze) benutzbar
3	Archivfachlich unbefriedigend erschlossene Bestände
3a	über fachgerechte(s) Findmittel mit erheblichen Mängeln (keine oder nur Grobgliederung, Einleitung und Register fehlen) benutzbar
3b	über fachgerechte(s) Findmittel mit kleineren Mängeln (Be-

Man kann die Schwerpunkte bei der Prioritätenbildung natürlich auch anders setzen, wie etwa im Fall der baden-württembergischen „Codierung des Erschließungszustandes“² und das Schema beliebig – z. B. im Hinblick auf EDV- und Internet-Anforderungen – erweitern und verfeinern. Praktischen Wert erlangt eine solche Liste aber nur, wenn das Schema einfach gehalten ist und sich auf wenige, schnell abprüfbare Kriterien beschränkt.

Übertragen auf die Verhältnisse im Staatsarchiv Münster kommt man zwangsläufig zu dem – nicht eben originellen – Schluß, daß der Abbau der gänzlich unverzeichneten Rückstände (Kategorien 1a-c) generell Priorität haben muß. Denn nach Aussagen von Mitarbeitern wird beispielsweise die Benutzung unverzeichneter Bestände zwar „möglich gemacht, so gut es

² <http://www.lad-bw.de/hstas/inventar/fmcodneu.htm>

eben geht“, doch erhöht sich der Betreuungsaufwand des Benutzers durch das Archivpersonal – und zwar der Lesesaalaufsicht, der zuständigen Dezenten und des Magazindienstes – unter Umständen erheblich.

In einem zweiten Revisionsdurchgang sollten dezernatsweise, evtl. in Verbindung mit der geplanten Erfassung konservierungs- bzw. restaurierungsbedürftiger Bestände (Jb. 1999: 63) , die als „dringend neu zu verzeichnend“ deklarierten Bestände priorisiert werden. In diesem Zusammenhang ließe sich auch, soweit noch nicht geschehen, ein Synergieeffekt dadurch erzielen, daß eine im Rahmen des DFG-Projekts zur Retrokonversion zu erarbeitende ‚Checkliste Konvertibilität / OCR-Fähigkeit‘ abgearbeitet werden könnte, um die Findbücher nach dem Grad ihrer Eignung zu bestimmen.

Die vorgeschlagene, den Erschließungszustand der Bestände klassifizierende Prioritätenliste wäre dann Grundlage der Bereichsplanung, für die allerdings weitere Kriterien von Bedeutung sein können (vgl. BOOMS 1971: 36):

- 1) Dringendes Benutzerinteresse ist ein Kriterium hoher Priorität, das bei besonderen Interessen der Landes- und Zeitgeschichte bereits praktiziert wird. Voraussetzung für eine bessere Steuerung wäre allerdings eine verlässliche, ausdifferenzierte Archivstatistik (siehe unten 3. 3).
- 2) Ebenso hohe Priorität kommt Beständen zu, die sich als dringend restaurierungs- oder konservierungsbedürftig erweisen (Jb. 1999: 63). Das kann für gefährdete Siegelurkunden ebenso gelten wie für Bestände mit hohem Anteil an säurehaltigem Papier.
- 3) Eine etwas niedrigere Bedeutung kommt Beständen zu, die durch teilnehmende Beobachtung der (landes-) geschichtlichen Forschung und ihrer Forschungsschwerpunkte in das Blickfeld des Archivs geraten. Diese Beobachtung bietet allerdings bis zu einem gewissen Grad die Möglichkeit einer prognostischen Planung von Erschließungsvorhaben, da die Forschungsentwicklung ja häufig von Jubiläen und Jahrestagen und den damit verbundenen Vorbereitungen für historische Ausstellungen und Kolloquien beeinflusst wird. So wäre auch an aktive Werbung für bestimmte Themen durch die in der universitären Lehre tätigen Archivare oder an ein regelmäßiges Internet-Periodikum der Archive zu denken, in dem über aus archivischer Sicht bestehende Forschungsdesiderate und geplante, begonnene oder abgeschlossene Erschließungsvorhaben berichtet würde.

3.3 Archivstatistik als Planungs- und Steuerungsinstrument

Eine nicht nur quantitative, sondern auch qualitative Archivstatistik ist die entscheidende Voraussetzung für interne Planung und externe Transparenz in Form von jährlichen Rechenschaftsberichten. Von Bedeutung für die Planung der Erschließungsarbeiten ist vor allem eine statistische Erhebung der Benutzungsschwerpunkte.

Unter V.E.R.A. wird die Erhebung der Daten zweifellos stark vereinfacht sein, vielleicht sogar ein Stück weit automatisiert werden können (V.E.R.A. 2000: 39). In der Maske „Benutzeranträge“ erfassen die lfd. Nrn. 9-14 dienstliche, private, familienkundliche, heimatkundliche, wissenschaftliche und geschäftliche Benutzung. Da es sich um Logik-Felder (ja/nein) handelt, dürfte eine automatische Auswertung problemlos möglich sein. Unter der lfd. Nr. 5 ist der Eintrag des von dem Benutzer angegebenen Themas in einem Freitextfeld (Memofeld) vorgesehen. Zur Vermeidung von Inkonsequenzen, die ein Freitexteintrag durch verschiedene Mitarbeiter des Lesesaaldienstes zur Folge hätte, sollte ein nicht zu umfangreicher Thesaurus an recherchierbaren Stichwörtern hinterlegt werden, der durch ein Popup- oder Pulldown-Menü aktiviert werden kann. Für Zweifelsfälle könnte ein Freitexteintrag erhalten bleiben, doch ist bei der Programmierung von Memofeldern grundsätzlich zu bedenken, daß mit einer regellosen Eintragepraxis die Recherche und damit auch die statistische Auswertbarkeit erschwert werden.

Für die Jahresberichte als Rechenschaftsorgan wäre eine ausdifferenziertere Statistik ebenfalls nützlich. Da eine jährliche Auswertung der statistischen Entwicklung für die Planung in allen Arbeitsbereichen ohnehin notwendig ist, sollten die Zahlen auch im Jahresbericht kommentiert und aus den internen Analysen resultierende Zielvorgaben und -korrekturen benannt werden (Arbeitseinsatz/„Meilensteine“/evtl. Abschlußprognose; vgl. dazu KETELAAR 1980: 40). Auch in der Wirkung nach außen erscheint also mehr Transparenz geboten, zumal sie die Disziplin des Hauses in der Erfüllung der gesteckten und quasi-öffentlich formulierten Ziele erhöhen könnte.

Die Chancen einer die Zahlen kommentierenden Auswertung liegen also auf der Hand: Die Transparenz der geleisteten Arbeit und die Offenlegung von Erfolgen und Defiziten liefern dem Archiv wichtige Argumentationshilfen nach außen (KETELAAR 1980: 45f.); sie sind zugleich Basis für interne Strategiebildung und für die Formulierung der Zielvorgaben.

Ferner ergeben sich auch Rationalisierungspotentiale durch eine präzise Benutzungsstatistik, etwa in der Magazinverwaltung, wenn besonders stark nachgefragte Bestände in der Nähe des Lesesaals magaziniert werden (kritisch dazu KLUGE 2001: 21). Schließlich wäre sie Planungsinstrument für den Ressourceneinsatz in der Bestandserhaltung und Sicherheitsverfilmung und evtl. Steuerungsmittel für die Weiterbildung der Mitarbeiter (KETELAAR 1980: 43f.).

Ein weiteres potentielles Steuerungsinstrument, welches sich auf die Archivstatistik zu stützen hätte, würde den ‚innerarchivischen Lebenszyklus‘ des Archivguts – von der Akzession bis zur endgültigen Magazinierung nach der Verzeichnung – betreffen: eine Kontingentierung („Budgetierung“) des Raums für die vorläufige Unterbringung der Akzessionen. Jedes Dezernat erhielte einen durch die Archivstatistik zu bestimmenden, unterschiedlich großen, aber limitierten Raum innerhalb des Zugangsmagazins, den es eigenverantwortlich zu bewirtschaften hätte. Damit wäre eine Selbstkontrolle

der Dezernate gewährleistet. Sie wären zudem gezwungen, ihre ‚Altlasten‘ im Zugangsmagazin abzubauen, um Raum für Neuzugänge zu schaffen. Zusätzlich dürfte dann der Handlungsdruck zunehmen, Bewertungsmodelle für die Behörden der eigenen Zuständigkeit zu schaffen, um den Umfang der Akzessionen gemäß den im Raumkontingent des Dezernats zur Verfügung stehenden Kapazitäten zu kontrollieren.

3.4 Querschnittsaufgabe: Erschließung

Der planmäßige Abbau der Erschließungsrückstände im Staatsarchiv Münster stellt ein Unternehmen dar, das bei realistischer Einschätzung der Lage mehrere Generationen von Archivaren beschäftigen wird. Schon aus diesem Grunde erscheint eine kontinuierliche Betreuung des Bereichs Erschließung und eine Dokumentation der Entwicklung sinnvoll und notwendig. Es wäre zu erwägen, ob die Schaffung einer ‚Querschnittsaufgabe Erschließung‘ hierfür nicht die effizienteste und effektivste Lösung wäre. Der Geschäftsbereich könnte die folgenden Aufgaben umfassen:

- a) Dokumentation und Information: Die Aufgabe würde eine evtl. vierteljährliche Berichterstattung über den Fortgang der laufenden Projekte im Intranet sowie die Vorbereitung des Jahresberichts durch Sammlung der Erschließungsergebnisse und Auswertung der Benutzer- und Archivalienstatistik umfassen.
- b) Koordination: Eine Koordinierungsfunktion beträfe die Vorbereitung und ggf. Moderation von dezernats- und abteilungsübergreifenden Arbeits- und Strategiebesprechungen sowie die Abstimmung von Projekten und die Kontaktpflege mit Partnerarchiven.
- c) Planung und Organisation: Kernelement der Tätigkeit wäre ein operatives und strategisches Controlling im Bereich Erschließung. So obläge dem oder der Beauftragten die „Erarbeitung und Pflege eines Zielsystems mit geplanten Ergebnissen und geplanten Ressourcenaufwendungen“ (REINERMANN 1995: 250), d.h. konkret: die Erstellung von ‚Machbarkeitsgutachten‘ zu und ggf. detaillierte Planung von Erschließungsprojekten mit Erwägungen zur effizientesten Umsetzung einschließlich Zeit-, Raum-, Personal- und Kostenkalkulation (MÜLLER 1999). Gerade die Erfüllung dieser anspruchsvollen Aufgabe setzt besondere Kenntnisse voraus, die im Sinne eines rationellen Einsatzes der Kräfte in einer Person und Zuständigkeit gebündelt werden sollten. Das operative Controlling würde ferner den Soll-Ist-Vergleich von vereinbarten und tatsächlichen Arbeitsergebnissen in laufenden Projekten mit oder ohne Einsatz von Hilfskräften umfassen (SIEPMANN/SIEPMANN 1996: 281).

Kernpunkt eines strategischen Controlling wäre die laufende Analyse von Erschließungsergebnissen und -statistik. Auf deren Basis wären in abteilungsübergreifenden Strategiebesprechungen die Prioritätenlisten zu aktualisieren und ggf. zu korrigieren.

- d) Personalentwicklung: In allen Fachfragen zur Erschließung wäre der Erschließungsbeauftragte Ansprechpartner der Mitarbeiter und bei Bedarf zuständig für deren Fortbildung.
- e) Schließlich zählten Schwachstellenanalyse der Erschließungssoftware und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Erschließungsmasken von V.E.R.A. zu seinen Aufgaben.

3.5 Findbücher als Qualitätsvorgabe: Standards und Erschließungsintensität unter V.E.R.A.

Findbücher als Qualitätsvorgabe der archivischen Erschließungstätigkeit zu betrachten, bedeutet nicht allein eine Standardisierung von Findbuch- und Verzeichnungselementen herbeizuführen. Vielmehr muß je nach Strukturtyp und Bestand eine unterschiedliche Erschließungsintensität definiert werden, d.h. es sind Mindest- bzw. Maximalanforderungen an die Verzeichnungstiefe zu formulieren. Für die detaillierte Planung von Erschließungsvorhaben und für die Festlegung von Erschließungstiefen böte die in der DDR geführte Diskussion und Untersuchungen zu Arbeitsablauf und Intensität von Erschließung Anregungen (MÜLLER/WELSCH 1976, Archivarbeit rationell 1984, ELSTNER u.a. 1987).

3.5.1 Standards und Erschließungsintensität

Die auf einzelne Strukturtypen oder Archivaliengruppen zugeschnittenen „Basis-Datenbanken“ von V.E.R.A. (V.E.R.A. 2000: 50ff.) geben einen Rahmen für die Verzeichnung vor, indem sie die ganze Bandbreite möglicher Verzeichnungselemente zur Verfügung stellen. Auf Wunsch der Bearbeiter kann der Systemadministrator Bildschirmmasken (Eingabereihenfolge und Ordnung) verändern, Felder ausblenden oder auch neue Felder einrichten (ebd.: 50).

Die Software setzt also keine Standards und verzichtet absichtlich auf eine Vorgabe der Verzeichnungsintensität (ebd.: 64, 69). Eine Minimaltiefe der Verzeichnung läßt sich allerdings durch die Definition von Pflichtfeldern erreichen, die bearbeitet werden müssen, um den Erschließungsvorgang beenden, d.h. den einzelnen Datensatz abspeichern zu können. Mit den Memo- oder Freitextfeldern wie „Titel“ und „Enthält“ (ebd.: 64f.) kann jeder Archivar nach freiem Ermessen verfahren und so zu jeder gewünschten Erschließungstiefe gelangen.

Nun ist es sinnvoll und richtig, daß die Erschließungsmasken von V.E.R.A. die Verzeichnungsintensität weder reglementieren noch grundsätzlich beschränken. Trotzdem kann es gute Gründe geben, Intensitätsstandards zu entwickeln – schon vor dem Hintergrund der Mahnung Otto Merkers, das „offene oder verdeckte Autarkiedenken des Archivars, der Archivarin“ (MERKER 1997: 155) nicht zu fördern.

Unmittelbar ins Auge fällt die Notwendigkeit beispielsweise für jede Verzeichnung im Team: Für Erschließungsvorhaben, in denen eine größere Zahl von Archivaren oder Hilfskräften umschichtig, gleichzeitig oder nacheinander

tätig sind, muß ein Intensitätsstandard vorab definiert werden, damit es nicht zu Disproportionen kommt (MÜLLER 1999: 141).

Eine Festlegung von Verzeichnungstiefen für bestimmte Archivaliengruppen oder Bestände ist aber auch aus Kostengründen geboten. Die Erschließungsintensität als Kostenfaktor sei im folgenden anhand der Urkundenverzeichnung in den Blick genommen, für die V.E.R.A. ebenfalls eine Basis-Datenbank bereit hält (V.E.R.A. 2000: 69f.).

Die Erschließung älteren Archivguts beansprucht vielfach interpretatorischen Charakter. Sie besteht u.a. „in der richtigen Benennung des Schriftguttyps, der Beschreibung der Überlieferungsform, der Auflösung verschlüsselter Daten, der Einreihung undatierter Schriftstücke“ (JAROSCHKA 1971: 29). Sie ist auch nach wie vor wegen der hohen Benutzerfrequenz, des schlechten Erschließungs- und Erhaltungszustandes vieler Bestände und des hohen Betreuungsaufwands der Benutzer (MÖTSCH 1999: 75) unverzichtbar. Der höhere Dienst sollte dadurch allerdings nicht „auf lange Zeit gebunden und anderen Aufgaben entzogen“ sein (JAROSCHKA 1971: 30). Gerade für mittelalterliche bzw. frühneuzeitliche Urkunden ist daher eine Diskussion über Erschließungsintensitäten angestoßen worden (MÖTSCH 1999: bes. 82ff.). Für jedes Erschließungsvorhaben wären Kosten-/Aufwandsberechnungen verschiedener Verzeichnungsintensitäten anzustellen. Für eine Modellrechnung sei der als neu zu verzeichnend beurteilte Münsteraner Urkundenbestand des Herforder Kollegiatstifts St. Johann und Dionys mit insgesamt 675 Stücken in den Blick genommen (Laufzeit: 947-1751).

Legt man die Kennzahlen der Tabellen 3 und 4 zugrunde, kostet die Neuverzeichnung des Urkundenbestandes 162.000 DM. Senkte man die durchschnittliche Bearbeitungszeit von 120 min. auf 100 min./St. – etwa durch Verzicht auf Transkriptionen und evtl. einen Teilverzicht auf Identifikation von Ortsnamen – würden die Gesamtkosten auf 135.000 DM sinken. Bei dieser Modellrechnung sollen nicht die genannten Maßnahmen zur Verringerung der Verzeichnungstiefe selbst propagiert werden – diese sind sicherlich diskutabel; vielmehr ist generell eine stärkere Beachtung des Zusammenhangs von Erschließungsintensität und Erschließungskosten und somit eine (obligatorische) Abwägung im Einzelfall zu empfehlen.

Unabhängig von solchen Kosten-Nutzen-Erwägungen sind Standards der Erschließungsintensität nach Archivaliengruppen aber auch die Voraussetzung für eine Homogenität der Findbücher. Ein Benutzer von Akten der Bezirksregierungen sollte sicher sein können, daß die Findbücher „Regierung Münster“ und „Regierung Arnsberg“, die im Staatsarchiv Münster in unterschiedlichen Dezernaten erarbeitet werden, einheitlichen Verzeichnungsmaßstäben unterliegen. Der den Verzeichnungen zugrundeliegende Intensitätsstandard sollte deshalb in den Findbucheinleitungen erläutert und dadurch transparent gemacht sein. Einmal schriftlich fixiert, könnte der Standard für

die Findbücher der in der Folge hinzukommenden Akzessionen übernommen werden.

Bei der Nutzung digitaler Findbücher ist noch eine ganz andere Qualitätsvorgabe von Bedeutung: die Sicherstellung der Kontexte. Sollen Findbuchdatenbanken am Bildschirm benutzbar gemacht werden und das analoge Findbuch ersetzen, ist bei der Programmierung der Klassifikationstabellen (V.E.R.A. 2000: 57) und ihrer Verknüpfungsmöglichkeiten mit den Datenbanken die in den ISAD(G) geforderte, „in Stufen oder Ebenen gegliederte Erfassung und Bereitstellung von Verzeichnungsangaben“ (BRÜNING/HEEGEWALDT 1994: 10) vorzusehen. Ein Überblick über die der Klassifikation zugrundeliegende Bestandsstruktur sollte in der Bildschirmpräsentation jedes Verzeichnungsdatensatzes (z.B. als Baumdarstellung) geboten werden, um dem Benutzer die Kontexte zu erschließen (RASCH 1998: 96, MENNE-HARITZ 2000: 31). Ohne diese Darstellung der Klassifikationsstufen stünden bei Recherchen ausgeworfene Suchergebnisse unverknüpfbar und isoliert nebeneinander. Bei analogen Findbüchern besteht dieses Problem nicht, da der Überblick über die innere Struktur des Bestandes – sofern Gliederung und Klassifikation nicht zu grob sind – durch die Buchform garantiert ist (MENNE-HARITZ 1999: 67).

Wichtig ist daneben die in V.E.R.A. vorgesehene Möglichkeit, zu jeder Findbuchdatenbank verschiedene Klassifikationen erstellen und hinterlegen zu können (V.E.R.A. 2000: 19). Jeder Datensatz kann somit gleichzeitig in mehreren virtuellen „Findbüchern“ erscheinen, sei es „im Findbuch der Ablieferungsprovenienz, im Findbuch der Entstehungsprovenienz [...], in einem Pertinenzfindbuch“ (TRUGENBERGER 1997: 59f.) – oder in einem Bestände und Archive übergreifenden Online-Inventar bzw. Recherchesystem.

3.5.2 Ablauforganisation

Im Interesse eines möglichst rationellen und effizienten Einsatzes der Kräfte sollten die im V.E.R.A.-Konzept detailliert beschriebenen Standard-Arbeitsabläufe archivischer Arbeit dahingehend einer Prüfung unterzogen werden, inwieweit programmierte Arbeitsschritte vereinfacht werden oder unter Umständen auch wegfallen könnten. Hier sollten Chancen, die Abläufe zu straffen und zugunsten größerer Mitarbeiterverantwortung (Eckpunktepapier Verwaltungsmodernisierung NRW: 3 Nr. 13, Rahmen-Leitbild: 3 Nr. 9) zu modernisieren, stärker genutzt werden. So erscheint fraglich, ob der Dezentrent bzw. Sachbearbeiter wirklich jeden Repro-Auftrag von Archivalien seiner Zuständigkeit überwachen (V.E.R.A. 2000: 25), jede Restaurierungsmaßnahme „archivfachlich mit Erledigungsvermerk“ (ebd.: 28) kontrollieren muß. Hier ließen sich durch die Delegation von Verantwortung Freiräume schaffen.

Der Arbeitsablauf Verzeichnung ist im V.E.R.A.-Konzept im Vergleich zu anderen Arbeitsabläufen relativ grob und idealtypisch beschrieben (V.E.R.A. 2000: 18f.). Man gelangt danach in 14 Schritten zum Findbuch. Sehr detailliert sind dagegen die datensatzbezogenen Angaben zu jeder Verzeichnungseinheit ausgefallen, die (maximal) 35 zu bearbeitende Felder umfaßt

(ebd.: 59ff.). Hinzu kommen in der Maske zur Standard-Aktenverzeichnung maximal fünf zur Bearbeitung vorgesehene Verzeichnungsfelder im engeren Sinne (ebd.: 64f.).

Eine Arbeitersparnis bei der Verzeichnung wird durch V.E.R.A. zweifellos erreicht. So ist die Sperrfristenverwaltung (ebd.: 56) teilweise automatisiert, der verzeichnende Archivar mithin von der selbständigen Anbringung des Sperrfristvermerks entlastet (ebd.: 18, Arbeitsschritt 5). In der Tabelle „Benutzungssperre“ errechnet sich beispielsweise das Schlußjahr aus dem Laufzeitendjahr (ebd.: lfd. Nr. 8). Eine ähnliche Automatisierung wäre für personenbezogene Akten (ebd.: 66f., ArchivG NRW § 7 Abs. 2 Satz 3) möglich, wenn je nach dem, ob das Geburtsdatum des Betroffenen (90-Jahres-Sperre) oder sein Todesdatum (10-Jahres-Sperre) einschlägig ist, das Endjahr automatisch generiert würde. Bei anderen Aktengruppen, für die die 60-Jahressperre gilt (ArchivG NRW § 7 Abs. 2 Satz 2), ist im Prinzip ein ähnlich automatisiertes Verfahren denkbar. Der Ablauf von Sperrfristen sollte dem zuständigen Dezernat vom System rechtzeitig zum Jahresende gemeldet werden.

Weitere Erleichterungen bringen automatisierbare Indizierungsroutinen (V.E.R.A. 2000: 37, 50f., 54f.) und Ausdruckoptionen (ebd.: 39). Die Ausgabe in Rich-Text-Format sollte wie bei der in Münster im Einsatz befindlichen Verzeichnungsdatenbank (VZ) mit Druckformatvorlagen verknüpft werden können. Nach einhelliger Auffassung der befragten Mitarbeiter wäre die abschließende Redaktion der Findbücher nach Möglichkeit personell zu konzentrieren; die zeitraubende redaktionelle Arbeit wird jedenfalls als störend empfunden.

Sehr gut im Sinne eines rationellen Arbeitsablaufs erscheint an V.E.R.A., daß Bearbeiter Formulare – etwa für die Verzeichnung gleichförmigen Schriftguts – definieren können (ebd.: 36, 50). Es wäre neben der Möglichkeit, nach einer Vorabanalyse des zu erschließenden Bestandes eindeutig nicht benötigte Felder auszublenden, wünschenswert, wenn Pflichtfelder farbig unterlegt werden könnten. Der Cursor sollte optional so programmierbar sein, daß er von Pflichtfeld zu Pflichtfeld springt.

4. Quellen- und Literaturverzeichnis

4.1 Findbücher (alle Staatsarchiv Münster)

A 60 Bde. 1-6	Fürstbistum Münster, Kabinettsregistratur
A 83 IX	Fürstbistum Münster, Amt Werne
A 153 II	Münster, St. Ludgeri, Akten
A 192	Grafschaft Tecklenburg, Akten
A 197	Stift Leeden, Urkunden und Akten
A 200 III	Minden – Ravensberg, Land- und Steuerräte
A 201 Bde. 1-3	Minden – Ravensberg, Regierung
A 230 II Bde. 1-2	Fürstabtei Herford, Landesarchiv, Akten
A 295 II Bde. 1-3	Fürstabtei Corvey, Akten
A 323	Kloster Brilon, Urkunden und Akten
A 335 II	Kloster Nazareth (Störmede), Akten
A 336	Kloster Odacker (Hirschberg), Urkunden und Akten
A 433 b I u. II	Gut Campe, Urkunden und Akten
A 499 / A 499a	Gut Wildenberg (Dep.)
A 565	Sammlung Walter
B 125 Coe	Coesfeld, Staatliches Gymnasium
B 150 Bde. 1-2	Oberfinanzdirektion Münster
B 153	Steuer- und Zollämter
B 162	Wasser- und Schiffsamt Hamm
B 184 Bd. 3	Bergamt Buer
B 219 Bde. 1-2	Regierung Münster, Dez. 35: Staatshochbau
B 257	Kreis Recklinghausen
B 258	Kreis Steinfurt
B 282 Waf	Forstamt Warendorf
B 403 Bde. 1-2	Regierung Arnsberg, I GA / Dez. 23: Gewerbeaufsicht
B 405 Bd. 5	Regierung Arnsberg I K / Dez. 31: Kommunal- und Sparkassenaufsicht
B 418	Regierung Arnsberg, III D / Dez. 26: Veterinärangelegenheiten
B 453	Kreis Bochum
B 482	Regierung Arnsberg, Oberförstereien (Forstämter)
B 486 Do	Staatshochbauamt Dortmund

4.2 Literatur (kommentierte Liste)

Erschließung

Unter den hier subsumierten Beiträgen ist der Bericht von BOOMS u.a. (1972) als Grundlage aller weiteren Fachdiskussion bemerkens- und noch immer lesenswert. Stellvertretend für die überaus reiche Diskussion zu Rationalisierungs- und Standardisierungspotentialen der Erschließungsarbeit in der DDR, die ihren Niederschlag in vielen Miscellen der „Archivmitteilungen“ gefunden hat und nach wie vor als anregend gelten kann, sind hier die grundlegende Zusammenschau von MÜLLER/WELSCH (1976), der Band „Archivarbeit rationell“ (1984) mit seinen detaillierten Ablaufplänen zu Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und als letzter Sachstandsbericht vor 1989 der Beitrag von ELSTNER/GROß/HARTMANN (1987) zu nennen. Die internationale Perspektive hinsichtlich Standardisierungsbemühungen vertritt die kommentierende Übersetzung der ISAD(G) durch BRÜNING / HEEGEWALDT (1994). Im Hinblick auf die neuen Möglichkeiten, die der Erschließung durch den EDV-Einsatz erwachsen, sind die äußerst anregenden Beiträge von RASCH (1998) und TRUGENBERGER (1998) und der den aktuellen Diskussionsstand im deutschen Archivwesen aus vielen Blickwinkeln beleuchtende Tagungsband „Archivische Erschließung“ (1999) hervorzuheben.

Archivarbeit rationell. Arbeitsabläufe. Bearbeitet von einem Autorenkollektiv unter Leitung von Ernst MÜLLER. Berlin 1984.

Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hg. von Angelika MENNE-HARITZ (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30). Marburg 1999.

BENNING, Stefan: Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs. In: Archivische Erschließung, 159-180.

BOOMS, Hans u.a.: Das Erschließungsangebot der Archive. Grundsätzliches aus der Sicht des Archivars, insbesondere zum Problem der Priorität und Intensität. Bericht über die 1. gemeinsame Arbeitsitzung der Fachgruppen auf dem 46. Deutschen Archivtag, in: Der Archivar 24 (1971) 27-38.

BRÜNING, Rainer / Werner HEEGEWALDT (Bearb.): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23). Marburg 1994.

EICHLER, Volker: Entschädigungsakten – Zeitgeschichtliche Bedeutung und Möglichkeiten der Erschließung. In: Vom Findbuch zum Internet, 221-229.

ELSTNER, Volkmar / Reiner GROß / Josef HARTMANN: Stand und Perspektiven der Effektivierung des Erschließungsprozesses. In: Archivmitteilungen 37 (1987), 101-105.

ILLNER, Eberhard: Probleme der Nachlaßerschließung. In: Archivische Erschließung, 95-107.

JAROSCHKA 1971 => BOOMS, Hans u.a.

MÖTSCH, Johannes: Regestenwerk oder Urkundenbuch? Benutzerorientierung bei der Nutzung von Urkundenbeständen. In: Archivische Erschließung, 75-93.

MÜLLER, Ernst / Heinz WELSCH: Zur Programmierung der Verzeichnung von Archivgut. In: Archivmitteilungen 26 (1976), 56-61.

RASCH, Manfred: Learning by doing oder the user's manual. Zur Funktion eines „klassischen“ Findbuchs im Zeitalter elektronischer Findmittel. In: Vom Findbuch zum Internet, 95-98.

TRUGENBERGER, Volker: Provenienz und Pertinenz – von der Antithese zur Synthese durch neue Möglichkeiten des Zugriffs auf Archivgut im Zeitalter der EDV. In: Vom Findbuch zum Internet, 53-59.

Vom Findbuch zum Internet. Erschließung von Archivgut vor neuen Herausforderungen. Referate des 68. Deutschen Archivtags 23.-26. September 1997 in Ulm (Der Archivar, Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Beibd. 13). Siegburg 1998.

Betriebswirtschaftliche Ansätze und Verwaltungsreform im Archivwesen

Als vielgelesene, aber anscheinend nur sehr zögerlich (oder auch gar nicht) in die Praxis umgesetzte Pionierarbeiten sind die von ZIMMERMANN (1961) und KETELAAR (1980) zur Bedeutung der Archivstatistik, HAASE (1972) und ZITTEL (1975) zu Personal- und Sachmittelbedarf bzw. den Kosten archivischer Arbeit zu nennen. Haases und Zittels Beiträge muten trotz vieler noch immer gültiger Aussagen etwas veraltet an, nicht zuletzt weil ihre Kennzahlen kaum mehr brauchbar sind und die Stoßrichtung – wie man Landesregierungen zur Aufstockung des Personals und zum Ausbau der Magazine bringen kann – heute zumeist obsolet ist. Während BRÄUNCHE (1997) mehr allgemein behandelt, was im Zuge der Verwaltungsreform an positiven und potentiell negativen Folgen auf die Archive zukommt, bietet STEINWASCHER (1998) bereits konkrete Ergebnisse aus dem Staatsarchiv Osnabrück, das im Bereich der

niedersächsischen Archivverwaltung im Hinblick auf Aufgabenkritik, Produktbildung und Kosten- und Leistungsrechnung pilotiert. Die Beiträge von MERKER, SCHÖNTAG und WEBER sind alle in dem aktuellen Tagungsband „Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale“ (1999) enthalten. Sie führen – allerdings mehr grundlegend theoretisch als praxisnah – in Grundbegriffe des New-Public-Management-Ansatzes ein und beleuchten eindrucksvoll die Chancen, die mit einer auf dieser Basis zu realisierenden Professionalisierung der archivarisches Arbeit verbunden sind. Der Beitrag von MÜLLER (1999) schließlich ist grundlegend für die konkrete Umsetzung von Projektmanagement für Erschließungsvorhaben und stützt sich auf Erfahrungen aus Drittmittelprojekten.

BRÄUNCHE, Ernst Otto: Verwaltungsreform: Chancen und Auswirkungen auf die Archive. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe 45 (1997), 36-40.

HAASE, Carl: Kostenfaktoren bei der Entstehung behördlichen Schriftgutes sowie bei seiner archivischen Bearbeitung und Aufbewahrung. In: Der Archivar 25 (1972), 49-56.

KETELAAR, Eric: Archivstatistik als Instrument archivischer Planung. In: Der Archivar 33 (1980), 39-48.

MÜLLER, Peter: Organisation und Durchführung von Erschließungsprojekten. In: Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hg. von Angelika MENNE-HARITZ (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30). Marburg 1999, 139-158.

MERKER, Otto: Wege der Rationalisierung der Archivarbeit. Auf zwei unterschiedlichen Gebieten gewonnene praktische Einsichten. In: Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale, 153-159.

Perspektivplan für die Staatliche Archivverwaltung in Baden-Württemberg. Hg. von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg. Bearb. von Wilfried SCHÖNTAG, Hermann BANNASCH und Hartmut WEBER. Stuttgart 1979.

Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit. Beiträge des 2. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hg. von Karsten UHDE (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 27). Marburg 1997

SCHÖNTAG, Wilfried: Führung durch Zielvereinbarung. In: Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale, 29-40.

STEINWASCHER, Gerd: Verwaltungsreform in Niedersachsen – Einführung der Kosten-Leistungsrechnung am niedersächsischen Staatsarchiv in Osnabrück. In: Archiv-Nachrichten Niedersachsen. Mitteilungen aus niedersächsischen Archiven 2 (1998), 47-56.

WEBER, Hartmut: Ergebnisorientierung durch standardisierte Arbeitsabläufe im Archivbetrieb. In: Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit, 63-75.

WERNER, Wolfram: Archivarische, archivische Leistung? Was ist das, wie entsteht sie und wie ist sie meßbar? In: Mitteilungen aus dem Bundesarchiv 4 (1-1996), 61-66.

ZIMMERMANN, Fritz: Archivstatistik. In: Der Archivar 16 (1963), 161- 178.

ZITTEL, Bernhard: Planung im Archivbereich. In: Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs 28 (1975), 8-20.

Verwaltungsreform / New Public Management (allgemein)

Im Bereich der allgemeinen Literatur zur Verwaltungsreform sind zunächst die Arbeiten von BRENNER/HORISBERGER (1998), die eine konzise Einführung in alle Aspekte des New Public Management bieten, und SAUERBORN/SPARMANN (2000) zu nennen, die am konkreten Beispiel der im Hessischen Landesamt für Straßen- und Verkehrswesen durchgeführten Aufgabenkritik die dabei entstandenen (Akzeptanz-) Probleme veranschaulichen. GÖßLER (1995) führt in seinem lesenswerten Bericht Erfolgskriterien baden-württembergischer Behörden auf, wobei auch Aspekte der Aufbauorganisation kleinerer Behörden und die ‚weichen Faktoren‘ wie Betriebsklima und Leistungsanreize zur Sprache kommen. Speziell die in der nordrhein-westfälischen Landesverwaltung angestrebten Reformziele finden sich im „Eckpunkteprogramm zur Verwaltungsmodernisierung“ und dem „Rahmen-Leitbild für die Landesverwaltung“ formuliert.

BRENNER, Walter / Philippe HORISBERGER: Von der input- zur output-orientierten Führung. Zur Einführung einer produkt- und prozessorientierten Organisation in der öffentlichen Verwaltung. In: io-management 67 (1998) H. 12, 18-26.

Eckpunktepapier zur Verwaltungsmodernisierung in Nordrhein-Westfalen II: Binnenmodernisierung der Behörden und Einrichtungen: <http://www.moderne-verwaltung.nrw.de/eckpunkt/tab2.htm> (15. 3. 2001).

FORD, Geoffrey: Service Level Agreements – Vereinbarungen über das Dienstleistungsniveau. In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie 43 (1996), 111-120.

GÖßLER, Gerhard: Erfolgreiche Behörden. Eine empirische Untersuchung des Rechnungshofs Baden-Württemberg über Erfolgsmerkmale. In: Verwaltungsarchiv 86 (1995), 152-171.

MEININGER, Frank: Möglichkeiten, Grenzen und Praxis des Sponsoring der Öffentlichen Verwaltung. Die Öffentliche Verwaltung in ihrer Eigenschaft als Sponsor und Gesponserte. Diss. Speyer 2000.

Rahmenleitbild für die Landesverwaltung. Gemeinsamer Runderlaß des Ministeriums für Inneres und Justiz - AG VR,- des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 8. 10. 1998. In: Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 64 vom 13. 11. 1998: <http://www.moderneverwaltung.nrw.de/info/leitbild.htm> (15. 3. 2001).

REINERMANN, Heinrich: Ergebnisorientierte Führung und Schlanke Verwaltung. Schlagwörter oder Herausforderungen für die öffentliche Verwaltung. In: Verwaltung und Management 1 (1995), 169-173, 246-251.

SAUERBORN, Gabriele / Jürg SPARMANN: Aufgabenkritik braucht Zeit und Akzeptanz. Hessisches Landesamt für Straßen- und Verkehrswesen sammelte Erfahrungen. In: Verwaltung – Organisation – Management 12 (2000), 16-19.

SIEPMANN, Heinrich und Ursula: Verwaltungsorganisation (Schriftenreihe Verwaltung in Praxis und Wissenschaft 18). 5. Aufl. Köln 1996.

Grundlegende bzw. zu Einzelaspekten konsultierte Literatur

KLUGE, Arnd: Zur Geschichte und Theorie der Magazinierung im deutschen Archivwesen. In: Der Archivar 54 (2001), 19-23.

KRETZSCHMAR, Robert: Spuren zukünftiger Vergangenheit. Archivische Überlieferungsbildung im Jahr 2000 und die Möglichkeiten einer Beteiligung der Forschung. In: Der Archivar 53 (2000), 215-222.

MENNE-HARITZ, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20). 2. Aufl. Marburg 1999.

MENNE-HARITZ, Angelika: Digitaler Lesesaal, virtuelle Magazine und Online-Findbücher. Auswirkungen der Digitalisierung auf die archivischen Fachaufgaben. In: Digitale Archive und Bibliotheken. Neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten, hg. von Hartmut WEBER und Gerald MAIER (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 15). Stuttgart 2000, 25-34.

PAPRITZ, Johannes: Archivwissenschaft 3,1: Archivische Ordnungslehre (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 28). 2. Aufl. Marburg 1983.

REININGHAUS, Wilfried: Zwangsarbeit und Zwangsarbeiter in Westfalen 1939 – 1945. Quellen des Staatsarchivs Münster. In: Der Archivar 53 (2000), 114-121.

Verwaltungs-, Erschließungs- und Recherchesystem für Archive (V.E.R.A.) – Fachkonzept. Archivische Aufgaben und Arbeitsabläufe, IT-Funktionen und Datenstrukturen. Mit einer Übersicht über die in den NRW Staatsarchiven im Einsatz befindlichen Systeme: [http://www.archive.nrw.de/dok/vera\(9/2000\)](http://www.archive.nrw.de/dok/vera(9/2000)).

Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung des Verwaltungsaufwands bei der Festsetzung von Verwaltungs- und Benutzungsgebühren und von sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (Baden-Württemberg) vom 10. 12. 1998 (Az.: 2-0541.8/1).

5. Tabellen

Vorbemerkung: Die in den folgenden Tabellen (vor allem 1, 2) gesammelten Zahlen beruhen auf einer Auswertung der Jahresberichte und halten, wie in 2.4 ausgeführt wurde, nicht unbedingt einer Überprüfung stand. Sie sind lediglich als Tendenzwerte aufzufassen.

Tabelle 1: Stellenplanentwicklung des Staatsarchivs Münster seit 1978 (nach den Jbb.)¹⁾

Jahr	Beamte		Angestellte		Arbeiter		Σ		ABM		Σ	
	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist
1978	20	17	19	19	8	8	47	44	–	–	47	44
1979	20	18	20	20	8	8	48	46	–	–	48	46
1980	20	19	20	20	8	8	48	47	–	–	48	47
1981	20	18,5	20	20	8	8	48	46,5	4	4	52	50,5
1982	20	20	20	20	8	8	48	48	4	0	52	48
1983	20	20	20	20	8	8	48	48	4	4	52	52
1984	19	18	19	19	8	8	46	46	5	5	51	50
1985	19	19	18	18	8	7	45	44	5	5	50	49
1986	20	19	18	17	8	8	46	44	6	4	52	48
1987	20	19	18	18	8	8	46	45	6	6	52	51
1988	20	19	18	18	8	8	46	45	6	6	52	51
1989	20	19	18	18	8	8	46	45	4	2	50	47
1990	20	20	18	18	8	8	46	46	4	2	50	48
1991	20	20	18	18	8	7	46	45	4	2	50	47
1992	20	19	18	17	8	8	46	44	4	2	50	46
1993	20	19	18	17	8	8	46	44	2	0	48	44
1994	19	18	18	17	7,5	7,5	44,5	42,5	2	2	46,5	44,5
1995	19	18	18	17	7,5	7,5	44,5	42,5	1	1	45,5	43,5
1996	19	19	19	18,5	7,5	7,5	45,5	45	1	1	46,5	46
1997	18	18	18,5	18,5	7,5	7,5	44	44	–	–	44	44
1998	18	18	18,5	18,5	7,5	7,5	44	44	1	1	45	45
1999	17	16	18,5	17,5	6,5	6,5	42	40	1	1	43	41
2000	17	16	18,5	17,5	6,5	6,5	42	40	1	1	43	42

1) Ohne Stellen für Referendare und Auszubildende; beamtete Hilfskräfte werden den Beamten zugerechnet.

Tabelle 2: Personaleinsatz für Erschließung und Findbuchproduktion seit 1970 (nach den Jbb.)

Jahr	Personaleinsatz			Σ	Erstellte Findbücher ¹
	höherer D. ²	Geh. D.	Angestellte ³		
1970	8	3	2	13	32
1971	8	5	3	16	36
1972	8	5	4	17	74
1973	8	6	4	18	42
1974	8	8	3	19	38
1975	7	7	3	17	23
1976	8	7	4	19	6 ⁴
1977	8	7	4	19	45
1978	10	5	4	19	62
1979	8	7	4	19	35
1980	9	7	3	19	18
1981	9	7	3	19	20
1982	9	7	2	18	26
1983	9	7	2	18	23
1984	9	6	3	18	26
1985	9	7	4	20	35
1986	9	7	2	18	12
1987	9	7	2	18	15
1988	9	7	2	18	14
1989	9	7	2	18	16
1990	9	7	2	18	14
1991	9	7	3	19	14
1992	9	6	4	19	10
1993	9	7	3	19	5
1994	9	6	3	18	15
1995	9	6	3	18	9
1996	9	6	2	17	20
1997	9	6	3	18	11
1998	8	6	5	19	15
1999	8	6	5	19	27
2000	10	6	5	21	14

- 1) Unter Abzug der Fotokopien und Konkordanzen.
- 2) Auch Angestellte des Höheren Dienstes zugeordnet.
- 3) Zugeordnet auch sogenannte Hilfs-Angestellte, Archivarbeiter und Kräfte aus Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen.
- 4) Laut Jb. 1976: 17, gab es besondere Engpässe bei der Herstellung der Reinschriften.

Tabelle 3: Erschließungskennzahlen des Staatsarchivs Münster (interne Zahlen)

Verzeichnung von	durchschnittlicher Zeitverbrauch
Urkunden / Handschriften / Siegeln	120 min /Stück
Sachakten / frühe Neuzeit	90 min / Stück
Sachakten / 19. – 20. Jh.	33 min / Stück
Serienakten	16 min / Stück
Karten	22 min / Stück

Tabelle 4:

Pauschsätze der Kosten einer Arbeitsstunde nach Laufbahnen (Modellrechnung)

Laufbahn	Dienstbezüge in DM / Jahr	Personalkostenpauschale / Arbeitsstd. (in DM / gerundet)	Personalkostenpauschale/ Arbeitsstd. inkl. Raumkosten, Ausstattung und sächl. Verwaltungsaufwand (in DM / gerundet)
Einfacher D.	48.000	53	61
Mittlerer D.	56.900	70	77
Geh. D.	76.200	89	96
Höherer D.	105.300	113	120

Anmerkung: Gegenüber der zugrundegelegten Baden-Württemberger Berechnung der Pauschsätze (Verwaltungsvorschrift 1998, Nr.2) wird hier nicht von 40-Std. / Woche (207 Tage, jährl. 1.656 Arbeitsstd.), sondern von 38,5-Std. / Woche (207 Tage, jährl. 1594 Arbeitsstd.) ausgegangen. Der Unterschied beläuft sich auf etwas über 3 DM / Arbeitsstd.

Tabelle 5: Unverzeichnete Bestände (Jb. 1999: 64ff.)

unverzeichnete Bestände und Zugänge ¹				
ältere Bestände		jüngere Zugänge		Σ
Akten	Urkunden	Akten	Akten	Urkunden
28.742	7653	175.887	204.629	7.653

1) Ferner 2.000 Handschriften, 5.000 Siegel und 99.580 Karten bzw. Risse.

Tabelle 6: Neu zu verzeichnende Bestände (Jb. 1999: 63)

Archivaliengruppe	neu zu verzeichnende ältere Bestände
Urkunden	18.200
Akten der frühen Neuzeit	27.300
Sachakten (19./20. Jahrhundert)	89200
Serienakten (19./20. Jahrhundert)	30.400
Σ	165.100

Tabelle 7: Benutzer- und Archivalienstatistik seit 1961

Jahr	Benutzer	Benutzertage	ausgehobene Archivalien
1961	419	2.720	k.A.
1962	437	2.756	k.A.
1963	416	2.653	k.A.
1964	445	2.936	k.A.
1965	503	3.146	k.A.
1966	457	2.836	k.A.
1967	507	2.796	k.A.
1968	481	3.293	k.A.
1969	512	3.052	8.108
1970	476	3.004	7.612
1971	447	3.127	k.A.
1972	449	2.816	7.045
1973	494	3.126	9.676
1974	460	2.385	6.060
1975	679	2.877	39.570 ¹⁾
1976	857	4.463	36.860
1977	935	4.426	37.320
1978	935	4.772	39.480
1979	981	4.083	42.370
1980	1.082	4.148	46.607
1981	1.146	4.761	47.923
1982	1.322	4.689	48.650
1983	1.328	4.965	50.320
1984	1.481	6.311	67.272
1985	1.639	6.940	74.450
1986	1.812	7.205	75.880
1987	1.683	7.205	68.290
1988	1.703	6.927	61.170
1989	1.676	7.250	55.870
1990	1.524	6.367	32.832
1991	1.437	5.875	27.888
1992	1.466	5.921	24.321
1993	1.404	5.323	15.420
1994	1.416	5.221	38.880
1995	1.250	4.770	33.578
1996	1.316	5.093	26.985
1997	1.310	5.094	22.277
1998	1.303	5.187	22.096
1999	1.179	4.724	23.908
2000	1.158	5.397	22.344

1) Die Steigerung ist darauf zurückzuführen, daß von diesem Jahr an auch die von den Archivaren selbst – zum eigenen Bedarf oder für Recherchen – ausgehobenen Archivalien in der Statistik erfaßt wurden.