

Die Neuerschließung der Baurechtsakten im Stadtarchiv Stuttgart.

Überlegungen zum Umgang mit Erschließungsrückständen.

Transferarbeit an der Archivschule Marburg

von

Thomas Kreutzer

(37. Wissenschaftlicher Kurs)

April 2004

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Archivmanagement und Projektplanung - ein Stiefkind der Praxis	5
2. Erschließung als Kernaufgabe	9
3. Anforderungen des kommunalen Archivwesens	13
4. Der Umgang mit Baurechtsakten.....	16
5. Projekt „Neuerschließung des Bestands 116, Baurechtsakten, im Stadtarchiv Stuttgart“	21
5.1. Ziel des Erschließungsprojekts.....	21
5.2. Behördengeschichte.....	22
5.3. Bestandsbeschreibung	22
5.4. Vorhandene Findmittel	24
5.5. Vorgehensweise bei der Projektplanung	26
5.6. Problemfelder: Benutzung, Verzeichnung, Bestandserhaltung.....	26
5.7. Lösungsvorschläge mit dem Ziel einer Handlungsanweisung	31
6. Zusammenfassung.....	37
Literaturliste.....	39

Einleitung*

So gut wie jedes Archiv kennt das Problem der nur unbefriedigend oder gar nicht erschlossenen Altlasten. Darunter sind insbesondere Bestände unterschiedlicher Provenienz und Größe zu verstehen, deren Übernahme- bzw. Formierungszeitpunkt schon längere Zeit zurückliegt. Dies kann jede Archivaliengattung aus allen archivrelevanten Epochen betreffen, z. B. einen jahrhundertlang unbeachtet gebliebenen Urkundenfonds mit einer groben Sortierung aus dem 18. Jahrhundert, eine unbearbeitete Photosammlung aus privater Hand oder einen Aktenbestand aus älterem Behördenschriftgut. Solche ‚Altbestände‘ verursachen aufgrund des von ihnen belegten Magazinraums, der erschwerten Recherchemöglichkeiten und des erhöhten Aushebungsaufwands auf verschiedenen Ebenen erhöhte Kosten für Raummiete, Nutzerbetreuung und Magazindienst, bieten aber demgegenüber nur einen wenig effektiven Ertrag hinsichtlich der Nutzbarkeit des Gesamtarchivs. Als weiterer Kostenfaktor, der sich erst auf längere Sicht ergeben kann, muss der Erhaltungszustand der betroffenen Archivalien berücksichtigt werden, da gewisse Schäden, wie Schimmelbefall, Papierzerfall oder Tintenfrass, desto größere Ausmaße annehmen, je länger sie unentdeckt bleiben.

In manchen Fällen kann der mangelnde Erschließungszustand die Benutzung eines Bestands überhaupt unmöglich machen, so dass weder potentielle Nutzerkreise noch der/die Archivar/in selbst auf die darin enthaltenen Informationen zurückgreifen können. Falls wenigstens rudimentäre Findmittel existieren, bleibt der Aufwand dafür, gezielt bestimmte Dokumente oder Daten herauszufiltern, immer noch unerfreulich hoch. Von Effektivität und Effizienz der archivarischen Tätigkeit kann bei der Arbeit mit solchen Beständen also kaum gesprochen werden.

Der Leistungsgedanke im Archiv, das Abwägen von Aufwand und Nutzen im Verwalten von Archivalien und die damit verbundene Forderung nach stärkerer Planung des Arbeitsalltags sind zwar nicht erst im Zuge der allgemeinen Verwaltungsreformen seit den 1990er Jahren geboren geworden, doch beanspruchen diese Aspekte vor dem Hintergrund der finanziellen Nöte von Bund, Ländern und Kommunen in der aktuellen Diskussion einen besonderen Stellenwert.¹ Allerdings konzentriert sich diese Diskussion vor allem auf die archivischen Kernaufgaben Bewertung und Aussonderung von Registraturgut sowie

* Ich danke allen Mitarbeitern des Stadtarchivs Stuttgart für ihre Mithilfe, insbesondere Frau Katharina Ernst, die diese Arbeit vielfältig unterstützt hat; desweiteren möchte ich Herrn Thomas Saile vom Baurechtsamt Stuttgart für seine Auskünfte danken.

Erschließung und Verzeichnung des neu aufgenommenen Archivguts. Darüber hinaus spielen Aufwand-Nutzen-Rechnungen noch bei der Bestandserhaltung z. B. im Zusammenhang mit der Massenentsäuerung von Papierakten und der Schutzverfilmung eine Rolle. Die Erschließung bzw. Neuerschließung von ‚Altbeständen‘, welche schon geraume Zeit bewertet oder unbewertet im Archiv gelagert werden, findet hingegen unter den genannten Gesichtspunkten kaum Beachtung, obwohl die damit verbundene Arbeitsleistung fraglos zeit- und kostenintensiv, aber wenig ertragreich ist.

Die Probleme, die mit der Neuerschließung von unzureichend bearbeiteten älteren Beständen verbunden sind, müssen von denen einer Erschließung von Neubeständen, die im allgemeinen relativ bald auf die Bewertung und Übernahme erfolgt, deutlich unterschieden werden, denn bei einer größeren zeitlichen Distanz zwischen Übernahme und Erschließung kann es zu Informationsverlusten bezüglich der Übernahmemodalitäten und Bestandsformierung kommen, wodurch die Transparenz der Überlieferungsbildung geschädigt wird. Dank einer in jüngerer Zeit ausgefeilteren Methodik greifen Bewertung und Erschließung zugunsten einer verbesserten Überlieferungsbildung immer stärker ineinander. Daher kann es, solange die Bewertungs- und Ordnungskriterien ausreichend dokumentiert sind, unter Umständen auch in Kauf genommen werden, die Erschließung von neuen Übernahmen aufgrund nicht vorhandener Arbeitskapazitäten hinauszuzögern, ohne dass ein allzu großer Informationsverlust eintreten würde; allerdings sind auch hier Lagerungskosten und Benutzungsaufwand umso mehr in Rechnung zu stellen, je länger dieser Zustand andauert. Bei ‚Altbeständen‘ hingegen müssen für eine (Neu-)Erschließung die nötigen Angaben zu Provenienz, Ordnungszustand, Bewertung und Übernahme erst mühsam rekonstruiert werden oder sind unter Umständen gar nicht mehr greifbar. In den wenigsten Fällen handelt es sich um gänzlich unerschlossene Bestände, doch bereiten manche Ablieferungslisten, Karteikartensammlungen und unvollendete Findbücher eher zusätzliche Probleme, vor allem wenn sich an einem Bestand bereits Generationen von Archivaren/-innen mit ihrem jeweils eigenen Ansatz an einer Bearbeitung versucht haben, ohne sie zu einem Abschluss zu bringen. Hinzu kommt, dass manche Registraturabgaben schon vor längerer Zeit als Archivbestand formiert worden sind, dieser aber später weiteren Zuwachs seitens derselben Behörde bzw. einer Nachfolgeinstitution erhalten hat oder immer noch erhält, so dass mit unterschiedlichen Überlieferungsschichten,

¹ Vgl. dazu allgemein die aktuelle Fundamentalkritik am betriebswirtschaftlichen Laissez-faire der deutschen Archivarszunft von Gerd SCHNEIDER, „Archivare aufgewacht!“ Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: *Der Archivar* 57 (2004), S. 37-44, bes. 41-43.

Ordnungszuständen, Bewertungskriterien und Findmittelqualitäten innerhalb eines Bestandes zu rechnen ist.

Bei der Reduzierung von Erschließungsrückständen geht es also bei neuen Beständen vor allem darum, möglichst wenig zeitversetzt gegenüber dem Übernahmedatum in enger Koordination mit dem Bewertungsvorgang zu erschließen, zu ordnen und zu verzeichnen, um eine aussagekräftige Überlieferung zu bilden, während bei ‚Altbeständen‘ das Ziel in erster Linie darin besteht, das vorhandene Material überhaupt einer besseren Nutzbarkeit zuzuführen. Beide Zielausrichtungen der Erschließung erfordern spezifische Formen der Planung und Durchführung, die jeweils nach Aufwand und Ertrag zu unterscheidende Abstufungen erfahren können.

In der vorliegenden Studie steht die Planung eines Neuerschließungsprojekts am Beispiel des Baurechtsaktenbestands im Stadtarchiv Stuttgart im Zentrum. Es sollen die Erfordernisse und Bedingungen einer solchen Projektplanung im Kontext der archivarisches Kernaufgaben und der Gegebenheiten des kommunalen Archivwesens herausgearbeitet und auf einen bestimmten Bestandstypus, der großen Fallaktenserie am Beispiel der Bau(rechts)akten, angewandt werden. Darauf aufbauend erfolgt die Darstellung einer konkreten Erschließungsvorbereitung und deren Umsetzung in die Praxis in Form einer Handlungsanweisung für den weiteren Umgang mit den Stuttgarter Baurechtsakten.

1. Archivmanagement und Projektplanung - ein Stiefkind der Praxis

Vorausschauende Planung und zielgerechtes Management der archivischen Tätigkeiten zur Optimierung und Rationalisierung von Arbeitsergebnissen gehören schon seit längerem zu den Grundforderungen einer theoretisch reflektierenden Archivwissenschaft. Während jedoch in West-Deutschland die Appelle von Fritz Zimmermann, Hans Booms und Johannes Papritz an die Bereitschaft der Archivare zur planerischen Durchdringung ihres Arbeitsalltags zunächst ohne größeren Widerhall blieben², setzten in der DDR die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive (OVG) 1964 ein

² Vgl. Fritz ZIMMERMANN, Archivstatistik, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 161-78, bes. 163, der die Bedeutung der Archivstatistik als „Erkenntnisquelle für die praktische Verwaltungserfahrung“ hervorhebt; Hans BOOMS u. a., Das Erschließungsangebot der Archive. Grundsätzliches aus der Sicht des Archivars, insbesondere zum Problem der Priorität und Intensität. Bericht über die 1. gemeinsame Arbeitssitzung der Fachgruppen auf dem 46. Deutschen Archivtag, in: Der Archivar 24 (1971), Sp. 27-38, bes. 28f.; Johannes PAPRITZ, Archivwissenschaft, 4 Bde., Marburg ²1983, hier Bd. 3, bes. S. 94-96. Eric KETELAAR, Archivstatistik als Instrument archivischer Planung. Dargestellt insbesondere am Beispiel des niederländischen Archivwesens, in: Der Archivar 33 (1980), Sp. 39-46, macht zumindest noch einmal auf die Bedeutung der Statistik aufmerksam.

deutliches Zeichen zugunsten einer bewußten „Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten“³. Daran anschließend entwickelte Gerhart Enders ein Lehrbuch zur „Archivverwaltungspraxis“, in dem die Vorgaben der OVG weiter ausformuliert wurden⁴. Orientiert an den Maßstäben einer ‚sozialistischen Gesellschaft‘, wie sie etwa in den programmatischen Fünf-Jahres-Plänen auf allen Ebenen des wirtschaftlichen und politischen Handelns zum Ausdruck kamen, entfalteten die ostdeutschen Archivare rege Energie in der Umsetzung solcher Forderungen, was sich niederschlug in Form von zahlreichen Projektberichten aus der Praxis, theoretischen Artikeln in der Zeitschrift „Archivmitteilungen“ in den 1970/80er Jahren und Erweiterungen der OVG für bestimmte Archivaliengattungen sowie im Handbuch „Archivarbeit rationell“, das für die Kernbereiche der Archivarbeit ausführliche Ablaufpläne vorstellte.⁵

Insbesondere im Zuge der verstärkten Verwaltungsreformen seit den 1990er Jahren erhielten die Aspekte des Archivmanagements, nun unter Bezug auf explizit betriebswirtschaftliche Kriterien, im vereinigten Deutschland einen neuen Aufschwung. Das Archivwesen sieht sich seitdem in finanzieller Hinsicht einem erhöhten Rechtfertigungsdruck ausgesetzt und begegnet den neuen Anforderungen, indem das Archiv als Dienstleistungseinrichtung mit Kundenorientierung, Produktdefinition und Projektplanung konzipiert wird.⁶ Obwohl jedoch - häufig auf Druck der Verwaltungen - in den meisten staatlichen und zum Teil auch kommunalen Archiven das Denken in den Kategorien von Zielvorgaben, Produkten und Leistungen offenbar angekommen ist und die Diskussion bestimmt, wie man an Themenstellungen und Einzelbeiträgen auf jüngeren

³ Vgl. Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, hg. v. d. Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964 [künftig OVG], S. 101-10 (Zitat S. 101).

⁴ Vgl. Gerhart ENDERS, Archivverwaltungslehre (Archivwissenschaft und Historische Hilfswissenschaften 1), Berlin ³1968 (Zitat S. 1).

⁵ Vgl. OVG. Ergänzungen 1-4 für Druckschriften, Karten und Pläne, Fotografische Reproduktionen, Urkunden, hg. v. d. Staatlichen Archivverwaltung, Potsdam 1970-80; Archivarbeit rationell. Arbeitsabläufe, bearb. v. einem Autorenkollektiv unter Ltg. v. Ernst MÜLLER, Berlin 1984.

⁶ Vgl. Hartmut WEBER, Bewertung im Kontext der archivischen Fachaufgaben, in: Andrea WETTMANN (Hg.), Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines archivwissenschaftlichen Kolloquiums (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 21), Marburg 1994, S. 63-81, bes. 65-67 u. 80f.; Hartmut WEBER/Renate KÖHNE-LINDENLAUB, Archivmanagement, in: Evelyn KROKER/Renate KÖHNE-LINDENLAUB/Wilfried REINIGHAUS (Hg.), Handbuch für Wirtschaftsarchive, München 1998, S. 259-74, bes. 259f.; Peter MÜLLER, Organisation und Durchführung von Erschließungsprojekten, in: Angelika MENNE-HARITZ (Hg.), Archivische Erschließung. Methodische Ansätze einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30), Marburg 1999, S.139-58, bes. 140f.; Marcus STUMPF, Das Staatsarchiv Münster zwischen archivgesetzlichem Auftrag und knappen Ressourcen: Der Arbeitsbereich Erschließung, in: Nils BRÜBACH (Hg.), Archivierung und Zugang. Transferarbeiten des 34.

regionalen und überregionalen Archivtagen erkennen kann⁷, scheint es auf der praktischen Seite noch immer weitgehende Defizite zu geben. Allerdings sind genauere Informationen zu diesem Punkt nur sehr schwer zu eruieren, da bei veröffentlichten Berichten über abgeschlossene Projekte oder Arbeitsvorhaben in den seltensten Fällen die Planungsphase und die Umstände der Projektvorbereitung oder etwaige, während einer Bearbeitung aufgetretene Schwierigkeiten thematisiert werden.⁸ Die Erfahrung zeigt zumindest, dass Erschließungsruinen, die sich aus ungenügender Planung ergeben, allerorten anzutreffen sind, ebenso wie Langzeitprojekte mit mehreren gleichzeitigen und aufeinander folgenden Bearbeitern häufig an mangelnder Abstimmung scheitern.

Obwohl gerade Erschließungsvorhaben nach den Worten Peter Müllers als besonders „prädestiniert“ für eine vorausschauende Planung und Organisation in zeitlich und inhaltlich abgeschlossenen Projekten angesehen werden können⁹, liegt das Hauptproblem im Umgang mit Erschließungsrückständen beim zu frühen und schlecht vorbereiteten Einstieg in die konkrete Arbeit der Verzeichnung. Wenn sich während der Verzeichnung unvorhergesehene Probleme und Hindernisse zeigen, die die vorhandenen Kapazitäten an Arbeitszeit und Qualifikation übersteigen, so dass der dafür angesetzte Aufwand an Personal und sonstigen Kosten erhöht werden müsste, führt dies unter Umständen zur Preisgabe des gesamten Vorhabens oder zumindest zu einer Endlosgeschichte mit offenem Ausgang.

Solchen Problemen kann mit einer angemessenen Projektplanung von vorne herein aus dem Weg gegangen werden.¹⁰ Die klare sachliche Abgeschlossenheit eines Einzelprojekts, d. h. seine Abgrenzung gegenüber laufenden Dienstgeschäften und anderen Projekten in einem Archiv, und die Formulierung eines eindeutigen Ziels machen es möglich, die zeitliche Dauer sowie den Einsatz von Personal- und Materialressourcen vor dem Beginn

wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 36), Marburg 2002, S. 271-97, bes. 278-84.

⁷ So z. B. auf den Deutschen Archivtagen in Trier (2002) und besonders Chemnitz (2003) sowie dem Südwestdeutschen Archivtag in Ludwigshafen (2003), vgl. Berichte zu einzelnen Arbeitssitzungen der Sektionen, Fachgruppen und Arbeitskreise auf dem 73. Deutschen Archivtag, in: *Der Archivar* 56 (2003), S. 7-24, hier 13 (Sektion IV); Lilian HOHRMANN/Thomas KREUTZER/Matthias RÖSCHNER, *Archive auf dem Markt? Vermarktung und Verwaltung archivischer Dienstleistungen*. 63. Südwestdeutscher Archivtag in Ludwigshafen am Rhein, in: *Ebd.*, S. 335f.; Robert KRETZSCHMAR, „Archive im gesellschaftlichen Reformprozess“. *Der 74. Deutsche Archivtag in Chemnitz. Tagungsbericht*, in: *Der Archivar* 57 (2004), S. 4-8, hier 4 u. 7; Berichte zu einzelnen Arbeitssitzungen der Sektionen, Fachgruppen und Arbeitskreise auf dem 74. Deutschen Archivtag sowie Sonderveranstaltungen, in: *Ebd.*, S. 9-28, hier 9-13.

⁸ Ein frühes, an der OVG orientiertes Beispiel für einen umfassenden Projektbericht inklusive der Planungen und auftretenden Schwierigkeiten bietet Dagmar BLAHA, *Erfahrungen bei der Erschließung moderner Archivbestände*, in: *Archivmitteilungen* 32 (1982), S. 68-71.

⁹ MÜLLER, S. 140.

der eigentlichen Arbeiten abzuschätzen. Darauf aufbauend können normative Richtwerte für die Durchführung vorgegeben werden, die im weiteren Verlauf Kontrolle und Reaktionen auf Abweichungen zulassen.

Voraussetzung für eine sinnvolle Projektplanung ist somit vor allem die Festlegung eines Ziels, also z. B. die Erschließung eines bestimmten Bestandes oder Teilbestandes. Ein wichtiger Faktor für den Einsatz der nötigen Ressourcen stellt die Frage dar, ob das Ziel bis zu einem vorgegebenen Termin erreicht werden muss oder ob der Zeitrahmen frei gestaltet werden kann. Danach gilt es, die Arbeitsschritte und Tätigkeitsfelder zu identifizieren, die für die Zielerreichung nötig sind, wobei zwischen der Planung und der eigentlichen Durchführung zu unterscheiden ist. Im Falle der Erschließung bedeutet dies, dass im Vorfeld eine möglichst ausführliche Bestandsanalyse vorgenommen werden muss, für die alle Informationsquellen hinsichtlich Inhalt, Provenienz, Umfang, Laufzeit, Bestands- und Institutionengeschichte, Aussagekraft und Findmittelsituation der Reihe nach zu überprüfen sind. Die Ergebnisse der Analyse, die in eine Handlungsanweisung („Bearbeitungsplan“¹¹ bzw. „Projektstrukturplan“¹²) für die konkrete Umsetzung einzufließen haben, bestimmen daraufhin den weiteren Ablauf, also je nach Zustand des Bestands die Intensität der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten. Bei der Festlegung der Erschließungstiefe müssen der Informationswert der Archivalien und die Qualifikation des zu beauftragenden Personals, welche sich auf die Höhe der Kosten auswirkt, gegeneinander abgewogen werden. Anschließend können in Relation zu Umfang und gewünschter Erschließungstiefe anhand der in der Literatur bekannten Meßwerte für den Zeitaufwand der einzelnen Arbeitsschritte genauere Aussagen zum erwarteten Gesamtzeitrahmen getroffen werden.¹³ Müller empfiehlt zudem die Unterteilung des Ablaufs in „Meilensteine“ bzw. die Vorgabe von Zwischenergebnissen, wodurch die Mitarbeitermotivation gefördert und die Möglichkeit der Kontrolle gegeben würden.¹⁴

¹⁰ Zum folgenden vgl. MÜLLER, S. 141-48; WEBER/KÖHNE-LINDENLAUB, S. 263f.

¹¹ OVG, S. 102f. Vgl. dazu Volkmar ELSTNER/Reiner GROß/Josef HARTMANN, Stand und Perspektiven der Effektivierung des Erschließungsprozesses, in: Archivmitteilungen 37 (1987), S. 101-05, hier 102.

¹² MÜLLER, S. 144.

¹³ Vgl. dazu WEBER/KÖHNE-LINDENLAUB, S. 273f.; Ernst MÜLLER/Heinz WELSCH, Arbeitszeitrichtwerte für die Verzeichnung von Archivgut. Ein Beitrag zur arbeitswissenschaftlichen Untersuchung des Erschließungsprozesses, in: Archivmitteilungen 27 (1977), S. 218-23, bes. 221; MÜLLER, S. 157f.; weiterhin können dazu Lehrmaterialien der Archivschule Marburg herangezogen werden.

¹⁴ Vgl. MÜLLER, S. 148.

2. Erschließung als Kernaufgabe

Die Erschließung „besteht aus den beiden Tätigkeiten der Verzeichnung und Ordnung von Archivgut als Einheit bei der Vorbereitung zur Bereitstellung der Bestände“¹⁵ und zählt gemäß der archivgesetzlichen Vorgaben neben Erfassung, Bewertung, Verwahrung, Erhaltung und Nutzbarmachung von Archivgut zum Kanon der Kernaufgaben eines Archivs. Übersetzt in die Sprache des modernen Archivmanagements ergibt sich aus der Aufgabe Erschließung ein Bündel von Arbeitsleistungen, die auf ein bestimmtes Produkt im Rahmen des Zielsystems eines Archivs ausgerichtet sind.¹⁶ Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, ein solches Produkt zu definieren: So kann die Erschließung im engeren Sinn, also auf einen konkreten Fall bezogen, ein materielles Endprodukt wie ein Findbuch oder eine Bestandsübersicht mit dem Ziel des Zugangs zum Archivgut zum Ergebnis haben¹⁷, aber sie kann auch selbst als Produkt oder Teil eines Produktkomplexes aus mehreren Fachaufgaben, deren Ziel die „Sicherung und Nutzbarmachung der Überlieferung“ ist, gesehen werden¹⁸. Zentral für die Bedeutung der Erschließung ist in jedem Fall, die Benutzbarkeit der Bestände zu gewährleisten.

In dieser Perspektive kommen die Servicefunktion und Benutzerorientierung heutiger Archive zum Ausdruck, auch wenn an einer allzu engen Anlehnung an wirtschaftstheoretische Diskurse über „Kundenorientierung“ und das Verhältnis von Angebot und Nachfrage berechtigte Kritik zu üben ist.¹⁹ Dennoch bleibt die Benutzbarkeit des Archivguts ein Hauptzweck der Archivierung und aller damit verbundenen Arbeitsleistungen, so dass es wenig fruchtbar erscheint, einzelne Kernaufgaben auf Kosten der anderen in ihrer Wichtigkeit besonders herauszustellen. Insbesondere Bewertung und Erschließung scheinen um die Vormachtstellung zu konkurrieren, indem auf die jeweilige

¹⁵ Angelika MENNE-HARITZ, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), Marburg ²1999, S. 64.

¹⁶ Vgl. WEBER, S. 266.

¹⁷ Vgl. WEBER, S. 268.

¹⁸ Vgl. Produkte - Ziele - Kennzahlen. Kommunalen Produktplan Baden-Württemberg, hg. v. Innenministerium Baden-Württemberg (Schriftenreihe des Innenministeriums Baden-Württemberg zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens 7), Stuttgart 2001 [=Neubearbeitung von Heft 2, 1996], S. 193-97, bes. 193 (Zitat). Im Produktkatalog „Produkte und Leistungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg“ tauchen Erschließung und Verzeichnung als eigene Kategorien gar nicht auf, sondern werden bei dem Produkt 5 „Findmittel“ unter der Leistung 5.4.3 „Erarbeitung von zeitgemäßen Findmitteln (Repertorien) für jeden einzelnen Bestand“ subsumiert (S. 5f.).

¹⁹ Vgl. Clemens REHM, *Kundenorientierung*. Modewort oder Wesensmerkmal der Archive? Zu Transparenz und Partizipation bei der archivischen Überlieferungsbildung, in: Hans SCHADEK (Hg.), *Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung*. Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtages 2001 in Schaffhausen, Stuttgart 2002, S. 17-27, bes. 18-20.

Schlüsselposition im archivischen Gesamtspektrum verwiesen wird.²⁰ Tatsächlich kann sich eine unterschiedliche Gewichtung beider Aufgabenbereiche in der Praxis aus der internen Struktur der Archive, aus besonderen Anforderungen an die Arbeitskapazität oder aktuellen Dringlichkeiten ergeben, doch prinzipiell sind Bewertung und Erschließung vor dem Hintergrund der gemeinsamen Ziele der Überlieferungsbildung und Nutzbarmachung aufeinander angewiesen und nicht einander übergeordnet.

In jüngerer Zeit hat die Diskussion um Ziele und Methoden der Erschließung unter anderem durch die Publikation eines Tagungsbandes zu diesem Thema²¹ einen neuen Anstoss erhalten, allerdings wird noch immer zu wenig zwischen der Bearbeitung von Neubeständen und Altbeständen (im oben dargelegten Sinn) differenziert. Während erstere in enger Zusammenarbeit mit der Bewertung sozusagen aus dem laufenden Geschäft heraus geordnet und verzeichnet werden können, ergeben sich für letztere besondere Anforderungen, die man am besten über interne Projektarbeit oder durch Drittmittel finanzierte Sonderprojekte bewältigt.²² Obwohl die Übergänge zwischen beiden Ausrichtungen der Erschließung durchaus fließend sein können, sollte auf der analytischen Ebene eine Trennung vorgenommen werden, denn aufgrund der mangelnden Unterscheidung drehen sich die meisten Beiträge zum Thema implizit eher um die Erschließung von jüngerem Behördenschriftgut, so dass die mit den Altlasten verbundenen Probleme tendenziell unter den Tisch fallen. Innerhalb der Altbestände sollte zudem zwischen den Anforderungen unterschieden werden, die jeweils mit modernem und vormodernem Archivgut verbunden sind.²³ Auch unter dem Begriff ‚Erschließungsrückstände‘ werden meist alte und neue Bestände zusammengefasst, was daran liegen mag, dass die Vorteile, die sich für die Erschließung jüngerer Unterlagen aus einer modernen, methodisch ausgereiften Bewertung im Vorfeld ergeben, bisher nur in

²⁰ Während für Archivare in der DDR „die Erschließung von Archivgut [...] die ständige Hauptaufgabe des Archivars“ war, vgl. Reiner GROß u. a., Aufgaben der nutzerorientierten Erschließung, in: Archivmitteilungen 27 (1977), S. 19-27, hier 19, betont WEBER, S. 67, 76 u. 80, explizit die Vorrangstellung der Bewertung im Kontext der Kernaufgaben. Vgl. dazu auch Stefan BENNING, Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs, in: MENNE-HARITZ, Erschließung, S. 159-80, hier 159, der bemängelt, dass „im Unterschied zur ‚Bewertung‘ [...] die ‚Erschließung‘ in den letzten Jahren [...] kaum oder nur am Rande thematisiert“ würde, obwohl letztere „zweifelloso eine der Grundlagen archivischer Arbeit“ sei und „Nutzung und Auswertung erst möglich“ mache.

²¹ MENNE-HARITZ, Erschließung.

²² Zu den verschiedenen Projektformen vgl. MÜLLER, S. 139f. u. 153f.

²³ Auf die Vernachlässigung der „Erschließung alter [=vormoderner] Akten“ weist Johann P. WURM, Von der Neuerschließung der „Externa“ im Archiv der Hansestadt Lübeck. Die Akten der auswärtigen Beziehungen zu den Staaten des Hl. Römischen Reiches bzw. Deutschen Bundes (ca. 1400-1867), in: Der Archivar 52 (1999), S. 110-15, hier 110, hin.

Ansätzen reflektiert worden sind²⁴. Auf die Notwendigkeit einer rationellen Abarbeitung von Erschließungsrückständen wies unter anderem Hans Booms bereits 1971 hin, doch erst in den letzten Jahren wurde dieses Problem verstärkt planvoll angegangen oder zumindest wieder thematisiert.²⁵

So bemüht man sich um eine umfassende Erfassung und Analyse der Erschließungsrückstände innerhalb eines Archivs, mit dem Ziel, diese über eine gezielte Planung nach betriebswirtschaftlichen und archivwissenschaftlichen Kriterien zu verringern.²⁶ Als wichtiges Hilfsmittel dient dazu die Erstellung einer Prioritätenliste über ein Codierungssystem, das die unterschiedlichen Grade des Erschließungszustands der einzelnen Bestände darstellt, wie es in der baden-württembergischen Landesarchivverwaltung praktiziert wird und jüngst von Marcus Stumpf für das Staatsarchiv Münster vorgestellt wurde.²⁷ Als weiterer Schritt werden Erschließungsmodelle für bestimmte Bestandstypen entwickelt, um deren Bearbeitung durch die Festlegung von Erschließungsarten und -tiefen zu systematisieren.

Diese Ansätze eignen sich vor allem dafür, größere Einheiten in den Griff zu bekommen, entweder bezogen auf die Gesamtsituation eines Archivs oder auf die - in Idealfall archivübergreifende - Bearbeitung eines bestimmten Bestandstyps, so dass die Erstellung eines Erschließungsmodells oder -plans dementsprechend aufwendig ist. Schon bei der Analyse einer bestimmten Schriftgutart staatlicher Provenienz muss man von regionalen, verwaltungsinternen und archivinternen Eigenheiten ausgehen, die für ein einheitliches Konzept berücksichtigt werden müssen; umso größere Probleme dürften archivübergreifende Erschließungsmodelle für kommunales Archivgut bereiten. Eine solche Vorgehensweise scheint vor allem auf neu aufgenommene Bestände, wiederum in enger Zusammenarbeit mit der vorausgehenden Bewertung, gewinnbringend anwendbar zu sein. Erschließungspläne für ein Archiv oder eine Archivlandschaft hingegen erfassen zwar sämtliche Erschließungsrückstände unabhängig vom Übernahmedatum, aber sie legen noch nicht en détail die Art der Behandlung für jeden einzelnen Bestand fest und

²⁴ Vgl. dazu WEBER, S. 77f. u. 80; Siegfried BÜTTNER/Robert KRETZSCHMAR/Rainer STAHLSCHEIDT, Der archivische Umgang mit großen Fallaktenserien. Bericht der Arbeitsgruppe „Archivierung großer Fallaktenserien“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 34), Marburg 2001, bes. S. 30, 48 u. 51f., wo auf die zentrale Bedeutung der im Rahmen der Bewertung vorgenommenen Bestandsanalyse auch für die spätere Erschließung hingewiesen wird.

²⁵ Vgl. BOOMS u. a., Sp. 29; STUMPF, bes. S. 271f.; MÜLLER; BENNING, S. 168.

²⁶ Vgl. STUMPF, bes. S. 272 u. 278-83. Zur Diskussion dieses Ansatzes auf dem Trierer Archivtag (2002) vgl. Bericht (73. Deutscher Archivtag), S. 13 u. 14.

stellen insofern eine Vorstufe für die eigentliche Erschließung dar. Es führt also kein Weg daran vorbei, weiterhin auch die gezielte punktuelle Abarbeitung von Erschließungsrückständen über Einzelprojekte als planvolle und rationelle Methode zu verfolgen.

Bei der Festlegung, welche Bestände bevorzugt einer Erschließung zugeführt werden sollen, sind gewisse Kriterien zu beachten, die gegeneinander abgewogen werden müssen, um den personellen, finanziellen und zeitlichen Aufwand abschätzen zu können. Als wichtigste Faktoren stehen das Benutzerinteresse und der Erhaltungszustand im Mittelpunkt, da durch sie die Dringlichkeit einer Erschließungsmaßnahme bestimmt wird, während für den konkreten Einsatz von Ressourcen der Bestandsumfang, der Ordnungszustand sowie der Zustand etwaiger Vorverzeichnungen und zugehöriger Findmittel entscheidend sind. Darüber hinaus sollte für die Erschließungstiefe der Evidenzwert bzw. der inhaltliche Aussagewert herangezogen werden, obwohl diese Kriterien ansonsten vornehmlich bei der Bewertung zum Tragen kommen. Zum Teil hängt es von den Erwartungen ab, die an ein Archiv gerichtet werden, welchem Aspekt mehr Relevanz beigemessen wird; so spielt der Servicegedanke gegenüber dem Archivträger in Wirtschaftsarchiven eine wesentlich größere Rolle als in staatlichen Archiven. Doch davon abgesehen sollte die systematische Priorisierung über einheitliche Kriterien zu einem nachprüfbareren Ergebnis führen, so dass die persönlichen Vorlieben des/der verantwortlichen Archivars/-in als Faktor vernachlässigt werden können.

Auf die Klärung der Planungsfragen einer Erschließung folgt die Umsetzung in die Praxis, bei der geeignete Ordnungs- und Verzeichnungsrichtlinien vorgegeben werden müssen. Nachdem in früheren Zeiten vor allem im Archivwesen der DDR mit den OVG eine praktische Orientierung existiert hatte, die zum Teil noch immer in Gebrauch ist, obwohl sie in mancher Hinsicht modernen Standards nicht mehr genügt, kann man heutzutage auf die internationalen Richtlinien der ISAD(G) zurückgreifen, die die konkreten Verzeichnungsarbeiten regeln.²⁸ Darauf aufbauend können in den heute verwendeten, IT-gestützten Verzeichnungsprogrammen die benötigten Felder und Elemente problemlos

²⁷ Vgl. Codierung des Erschließungszustands [im Hauptstaatsarchiv Stuttgart] (www.lad-bw.de/ladsu/olb/kuerzel.php?PHPSESSID=hstas1); STUMPF, S. 282. Eine solche Methode schlägt bereits ZIMMERMANN, Sp. 166f., vor.

²⁸ ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übers. u. bearb. v. Rainer BRÜNING/Werner HEEGEWALDT/Nils BRÜBACH (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23), Marburg ²2002. In den Staatsarchiven Baden-Württembergs orientieren sich die Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, [Stuttgart] September 2001 (www.lad-bw.de/lad/titelaufnahme_akten.pdf), an den ISAD(G).

definiert und für die Eingabe bereitgestellt werden. Prinzipiell ist allerdings bei der Festlegung der Felder zu beachten, dass die verschiedenen Bestandsverzeichnungen eines Archivs miteinander kompatibel bleiben, z. B. für eine reibungslose Online-Recherche.²⁹

3. Anforderungen des kommunalen Archivwesens

Da in dieser Untersuchung die praktische Seite anhand des Baurechtsaktenbestands im Stadtarchiv Stuttgart demonstriert wird, soll an dieser Stelle auf die besonderen Anforderungen und Zielsetzungen des kommunalen Archivwesens eingegangen werden.³⁰

Vor dem Hintergrund der Verwaltungsreformen der letzten Jahre wurde 1996 von einer Gruppe von Kommunalarchivaren/-innen ein Beitrag für den „Kommunalen Produktplan Baden-Württemberg“ erarbeitet, der die Ziele, Produkte und Leistungen der archivischen Tätigkeit in Kreisen, Städten und Gemeinden systematisch zusammenfasst.³¹ Die dabei erarbeitete Produktpalette beinhaltet 1. Bildung, Erschließung, Verwahrung und Pflege der Bestände, 2. Benutzerdienst, 3. Erforschung und Vermittlung der Orts- und Landesgeschichte, und 4. Beratung und Unterstützung von Dritten (in Sinne von Archivpflege und Fortbildung). Besonders an den Produkten 2 und 3 wird das besondere Gewicht der Benutzerorientierung deutlich, wie es in den kommunalen Archiven im allgemeinen zum Tragen kommt. Die „juristisch begründete“ Eigenschaft der „Bürgernähe“ sowie die „soziale und emotionale Dimension“ einer identifikatorischen Bindung an die Heimatgemeinde wirken sich dahingehend aus, dass Kommunalarchive sehr viel stärker als etwa Staatsarchive einer gezielten Sammlungstätigkeit zur Ergänzung der Verwaltungsunterlagen nachgehen und der Öffentlichkeitsarbeit einen breiten Raum

²⁹ Vgl. STUMPF, S. 278.

³⁰ Einige grundlegende Gedanken zum derzeitigen Stand sowie zur Führung eines Kommunalarchivs aus Sicht der Praxis finden sich bei Sigrid HÄBLER, Können Kommunalarchive heute ihre Aufgaben erfüllen?, in: Brigitta NIMZ (Red.), Aufgaben kommunaler Archive - Anspruch und Wirklichkeit. Referate des 5. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 1996 in Wernigerode/Harz (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), Münster 1997, S. 19-27, und Ingelore BUCHHOLZ, Materielle und personelle Grundbedingungen für ein Kommunalarchiv, in: Ebd., S. 28-34.

³¹ Vgl. Produkte - Ziele - Kennzahlen, S. 193-97. Vgl. dazu Ernst O. BRÄUNCHE, Kommunalarchive vor neuen Aufgaben? Aufgabenschwerpunkte vor und nach der Verwaltungsreform, in: Nicole BICKHOFF (Hg.), Archivverwaltungen im Systemvergleich - gerüstet für die Zukunft? Kolloquium aus Anlass des 25-jährigen Bestehens der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg 2000 in Ludwigsburg (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 16), Stuttgart 2002, S. 163-71; BENNING, S. 162-65. Zu Erfahrungen bei der Produktermittlung in einzelnen Archiven vgl. für das Kreisarchiv Soest Heinz HAIDER, Produkte eines kommunalen Archivs? - Zwischen Quellenüberlieferung und Leistungsorientierung, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe H. 45 (1995), S. 20-24. Zum generell erweiterten Aufgabenspektrum der Kommunalarchive vgl. Eberhard LAUX, Gutachterliche Stellungnahme zu einigen Organisationsproblemen kommunaler Archive, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe H. 42 (1995), S. 27-36, bes. 29f.

geben.³² Die Dokumentation und eigenständige Erforschung orts- und landesgeschichtlicher Themen sowie die Förderung von entsprechenden Nutzungsvorhaben sind im Satzungsmuster der Kommunalen Landesverbände für die Erstellung von kommunalen Archivordnungen, wie sie beispielsweise im Landesarchivgesetz Baden-Württemberg gefordert werden³³, ausdrücklich vorgesehen³⁴, während es für staatliche Archive keinen entsprechenden Passus gibt. Eine Begleiterscheinung dieser Betonung der Benutzungsperspektive und des Serviceaspekts zeigt sich in der verstärkten Eingebundenheit vieler kommunalen Archive in die Kulturarbeit von Städten und Gemeinden, was rein organisatorischer Art sein kann, aber auch zur Kooperation mit anderen Bildungs- und Kultureinrichtungen sowie zur Übernahme von archivfremden Aufgaben führen kann.³⁵

Als eigentliche Ursache für die Zusammenlegung der Kulturbereiche haben allerdings die Verwaltungsumstrukturierungen infolge der wirtschaftlichen Probleme der Kommunen zu gelten. Der Zwang zum Sparen und die damit verbundene Forderung nach Effektivierung trifft die Archive von Kreisen, Städten und Gemeinden besonders hart, da es sich meist um verhältnismäßig kleine Behörden mit dünner Personaldecke handelt, so dass die Anforderungen an Planung und Management der archivischen Arbeit besonders hoch sind. Die Rolle der Erschließung in diesem Zusammenhang weicht gegenüber der Situation im staatlichen Archivwesen in bezeichnender Weise ab. Stefan Benning machte jüngst noch einmal deutlich, dass die Erschließung in kommunalen Archiven weniger zur Bewertung als zur „Öffentlichkeitsarbeit“ bzw. zur „historischen Bildungsarbeit“ in einem „Spannungsverhältnis“ stehe.³⁶ Die auch für die Nutzbarmachung des kommunalen Archivguts unabdingbare Kernaufgabe der Erschließung rücke im Vergleich zur Erfüllung politischer Wünsche nach dem „Nutzen“, den man aus der archivischen Arbeit „für die Stadt, für die kommunal(politisch)e Arbeit und/oder für das kulturelle Leben der Kommune ziehen kann“, immer weiter in den Hintergrund. Das Engagement der Archivare

³² Vgl. BENNING, S. 159f. u. 165 (Zitate S. 160).

³³ Vgl. Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz, 1987, überarb. 1990), in: Archivrecht in Baden-Württemberg. Texte, Materialien, Erläuterungen, bearb. v. Hermann BANNASCH/Andreas MAISCH, mit einer Einführung von Gregor RICHTER (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 1), Stuttgart 1990, S. 17-23, hier 22, § 7 Abs. 3 [künftig Landesarchivgesetz Baden-Württemberg].

³⁴ Vgl. Archivordnung für die Kommunalarchive. Satzungsmuster der Kommunalen Landesverbände (1988), in: Archivrecht in Baden-Württemberg, S. 56-60, hier 56, § 1 Abs. 3. Diese Vorgabe wurde für das Stadtarchiv Stuttgart noch ausgeweitet und präzisiert, vgl. Archivordnung der Landeshauptstadt Stuttgart von 4. Februar 1999, in: Amtsblatt Stuttgart 1999, Nr. 8, S. 18-19, hier 18, § 1 Abs. 4. Vgl. weiterhin BRÄUNCHE, S. 165f. u. 168f.; BENNING, S. 164f.

³⁵ Vgl. BRÄUNCHE, S. 170; LAUX, S. 33.

³⁶ Vgl. BENNING, S. 165-76 (Zitate S. 167).

in der historischen Bildungsarbeit „in Form von Ausstellungen, Publikationen, Vorträgen, Führungen etc.“ habe seine Kehrseite in den „größenteils immense(n) Verzeichnungsrückstände(n) nicht nur bei neueren, sondern auch noch bei historischen Beständen“. Benning zieht aus der „faktischen Marginalisierung der Erschließung“ die Konsequenz einer „kritischen Hinterfragung der Methoden und ihrer pragmatischen Variierung“ mit dem Ziel der Reduzierung auf das „Notwendige“.³⁷ Die wichtigsten Aspekte seines Lösungsansatzes, der auf die Steigerung von Effektivität und Effizienz der kommunalen Archivarbeit hinaus läuft, betreffen die Erschließung „über fachfremdes Personal“, die Verbesserung der Vorfeldarbeit in den Behörden, die Orientierung an bevorstehenden Ereignissen (z. B. Jubiläen), die Einbeziehung kompetenter Nutzer, die Nachfrageorientierung und die Anwendung differenzierter Verzeichnungsstandards.³⁸ Was allerdings nicht ausdrücklich vermerkt wird, ist die notwendige Umsetzung der einzelnen Erschließungsvorhaben in Form von Projektmanagement, wie es weiter oben beschrieben wurde.³⁹

Zusammenfassend⁴⁰ lässt sich sagen, dass es für eine zielgerichtete Planung zur Abarbeitung von Erschließungsrückständen in kommunalen Archiven zunächst ratsam wäre, eine systematische Erfassung des Erschließungszustands aller Bestände eines Archivs vorzunehmen. Bei der anschließenden Priorisierung der anstehenden Erschließungsvorhaben sollte vor allem dem Benutzerinteresse ein großer Stellenwert zugemessen werden, da die diesbezüglichen Erwartungen an ein Stadt- oder Gemeindearchiv besonders hoch sind.⁴¹ Als nächster Schritt hat die Formulierung der einzelnen Vorhaben als klar umrissene Projekte zu erfolgen, bei denen aufbauend auf eine sorgfältige Bestandsanalyse der Aufwand an Ressourcen abzuschätzen und eine zeitliche Eingrenzung zu ermitteln sind. Die aus dieser Vorbereitung resultierenden Arbeitspläne und die darin enthaltenen ‚Meilensteine‘ ermöglichen im weiteren die konkrete Umsetzung in Form von Verzeichnung und Findbucheerstellung sowie die Kontrolle des Projektverlaufs. Ein großer Vorteil von solcherart definierten Projekten ist die variable Einsatzmöglichkeit von Arbeitskräften, denn aufgrund der vorgenommenen Kalkulationen kann die Verzeichnungsarbeit je nach Schwierigkeitsgrad sowohl effizienter aus dem

³⁷ Zitate: BENNING, S. 167, 168, 175 u. 176

³⁸ Vgl. BENNING, S. 168-75 (Zitat S. 168).

³⁹ BENNING, S. 171, spricht im Zusammenhang mit der Ausrichtung auf Jubiläen und ähnliche Ereignisse nur in diesem engeren Sinne von „projektorientierter Erschließung“.

⁴⁰ Zum folgenden vgl. vor allem MÜLLER, STUMPF u. BENNING.

⁴¹ Der Aspekt des Benutzerinteresses bei der Planung von Erschließungsprojekten wird von MÜLLER weitgehend vernachlässigt.

laufenden Dienstgeschäft heraus, als auch über externe („fachfremde“) Kräfte, also über ABM, Werkverträge, Praktikanten oder Auszubildende, bewältigt werden. Die Darstellung der Bestands- und Behördengeschichte im Findbuch müsste in solchen Fällen allerdings von demjenigen, der zuvor schon die Bestandsanalyse durchgeführt hat, übernommen werden. Zusätzlich ermöglicht eine eindeutige sachliche und zeitliche Abgrenzung auch die komplette Auslagerung eines Projekts durch Vergabe an auswärtige Dienstleister („outsourcing“) oder zumindest die Einwerbung von zusätzlichen, konkret gebundenen Geldmitteln. Abgesehen von Drittmitteln für wissenschaftlich gestützte Projekte ließe sich dabei an Zuschüsse von historischen Vereinen, Berufsverbänden - im Falle der Bauakten käme z. B. ein Architektenverband in Betracht - oder unter Umständen der abliefernden Behörde denken, aber auch an Sponsoring durch Wirtschaftsunternehmen, welches sich allerdings wegen der relativ bescheidenen Publikumswirkung von Erschließungsprojekten und des zusätzlich notwendigen Planungsaufwandes eher schwierig gestalten dürfte.⁴²

4. Der Umgang mit Baurechtsakten

Unter dem allgemeinen Begriff der Bauakten können ganz verschiedene Arten von Unterlagen unterschiedlicher Provenienz verstanden werden.⁴³ Es handelt sich dabei um Aktenschriftgut, Karten, Skizzen, Pläne, Photos, Mikrofiches und elektronische Dateien, die im Zusammenhang mit einer umfassenden Städteplanung sowie mit Planung, Vermessung, Genehmigung, Ausführung, Beaufsichtigung und Unterhalt von Bauwerken jeder Form bei mehreren Behörden auf unterschiedlichen Verwaltungsebenen, bei Wirtschaftsunternehmen und bei sonstigen privaten Bauherren entstehen. In dieser Gruppe nehmen die Akten der Bauaufsichts- bzw. Baurechtsämter als unteren Verwaltungsbehörden in Städten und Gemeinden, bei denen vor allem die Aufgaben Baugenehmigung, -prüfung und -aufsicht zusammenlaufen, vom Gesamtumfang her den größten Raum ein, da sie sämtliche Bauvorhaben im Zuständigkeitsbereich, seien sie

⁴² Zu letzterem vgl. Frank MEININGER, Möglichkeiten, Grenzen und Praxis des Sponsoring der Öffentlichen Verwaltung. Die Öffentliche Verwaltung in ihrer Eigenschaft als Sponsor und Gesponserte. Verw. Diss., Speyer 2000, bes. S. 105-12.

⁴³ Vgl. zum folgenden grundlegend Dietmar FLACH, Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Landesarchivare, in: Unsere Archive. Mitteilungen aus den Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven H. 17 (1982), S. 5-10; Doris BRAUN, Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Stadtarchivare, in: Ebd., S. 10-11; Barbara GÜNTHER, Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Kirchenarchivare, in: Ebd., S. 11-12; Robert KRETZSCHMAR, „Dauernd beim Hochbauamt aufzubewahren“. Aussonderung und Bewertung von Unterlagen der Staatlichen Hochbauverwaltung in Baden-Württemberg, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 548-59; Andreas PILGER/Martin FRÜH, Die Archivierung von Unterlagen über Bauvorhaben des Landes Hessen. Transferarbeit am Hessischen Staatsarchiv Marburg/Archivschule Marburg, 2003; Veronique TÖPEL, Zur Bewertung von Bauakten in Wirtschaftsarchiven, in: Archiv und Wirtschaft 31 (1998), S. 22-28.

staatlicher, kommunaler oder privater Art, widerspiegeln. Die einzelnen Baurechtsakten⁴⁴ setzen sich materiell meist sehr heterogen zusammen, da sie sämtliche der genannten Schriftgutarten beinhalten können, doch folgen sie im inhaltlichen Aufbau im allgemeinen einem einheitlichen, gleichförmigen Muster und grenzen sich voneinander nach dem jeweils bearbeiteten Gegenstand eindeutig ab, so dass ein ganzer Bestand solcher Akten unter strukturellen Gesichtspunkten den massenhaften ‚Fallaktenserien‘ zuzurechnen ist.⁴⁵ Eine Besonderheit für den archivischen Umgang mit Baurechtsakten stellt das Problem der Aufbewahrungsfrist in der Verwaltungsregistratur dar, denn die in den Behörden gängige Praxis, die geschlossenen Unterlagen eines Genehmigungs- und Bauaufsichtsverfahrens mindestens bis zum Abriss der betroffenen Bauwerke aufzubewahren, widerspricht den üblichen archivgesetzlichen Bestimmungen, wonach das Schriftgut nach Ablauf einer festen Frist, im allgemeinen spätestens nach 30 Jahren, nach Aktenschluss dem Endarchiv zu übergeben ist.⁴⁶ Die Baurechtsbehörden können in diesem Zusammenhang darauf verweisen, dass sie die Unterlagen „für den laufenden Dienstbetrieb“ weiterhin „benötigen“⁴⁷, da z. B. im Falle von Umbauten an einem bestehenden Gebäude auch noch nach Jahrzehnten den Akten neue Vorgänge hinzugefügt werden. Ähnliche Unstimmigkeiten bestehen auch in anderen kommunalen und staatlichen Bauverwaltungen, bei denen die Akten ‚auf Dauer‘ bis zur Veräußerung oder zum Abriss verwahrt werden.⁴⁸ Von Seiten des Archivs muss daher auf klare Absprachen mit den Behörden Wert gelegt oder gar die Präzisierung entsprechender Rechtsvorschriften betrieben werden, um den Ablieferungs- und Übernahmepflichten in angemessener Form Genüge zu leisten und auch die Benutzung von Akten noch bestehender Bauwerke zu gewährleisten. Mögliche Lösungen bestünden in der Einrichtung eines Zwischenarchivs für die verfahrensmäßig abgeschlossenen Bauakten, die dann erst nach dem Abriss dem Endarchiv zugeführt

⁴⁴ Der Begriff ‚Baurechtsamt‘ (bzw. ‚-akte‘) scheint ein baden-württembergisches Spezifikum zu sein, das auf die Formulierungen der Landesbauordnung für Baden-Württemberg (aktuelle Fassung vom 8. August 1995, zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Dezember 2000; http://www.baden-wuerttemberg.de/dat/dwn/LBO_19-12-00.pdf), § 46 u. 47, zurückzuführen ist, und ist gleichbedeutend mit ‚Bauaufsichtsamt‘.

⁴⁵ Vgl. BÜTTNER/KRETZSCHMAR/STAHLSCHEIDT, S. 6. Zum konkreten Aufbau von Baurechtsakten siehe das folgende Kapitel.

⁴⁶ Für Baden-Württemberg vgl. Landesarchivgesetz Baden-Württemberg, § 3 Abs. 1 Satz 2: „spätestens 30 Jahre nach [...] Entstehung [der Unterlagen]“, allerdings eingeschränkt durch mögliche andere Rechtsvorschriften. In der Archivordnung Stuttgart, § 2 Abs. 1 Satz 1, wird etwas weicher formuliert: „normalerweise [...] 30 Jahre nach [...] Entstehung“.

⁴⁷ Vgl. Aktenordnung der Landeshauptstadt Stuttgart vom 1. Februar 1979, § 19 Abs. 1; Archivordnung Stuttgart, § 2 Abs. 1 Satz 1; Landesarchivgesetz Baden-Württemberg, § 3 Abs. 1 Satz 1.

⁴⁸ Vgl. KRETZSCHMAR, Hochbauamt, Sp. 549f. Vgl. weiterhin Franz GÖTZ, Schriftgutbewertung und Aufstellung von Bewertungskatalogen durch Kommunalarchivare, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 559-63, bes. 559f. u. 561.

würden, oder in einer Trennung zwischen Archiv- und Registraturgut nach bestimmten Zeitschnitten.⁴⁹

Aufgrund der genannten Aspekte der Massenhaftigkeit und Gleichförmigkeit bei gleichzeitiger materieller Heterogenität des Schriftguts sowie der unklaren Ablieferungsmodalitäten bestehen für Bewertung wie Erschließung von Baurechtsakten besondere Schwierigkeiten, die für eine systematische Bearbeitung berücksichtigt werden müssen. Obwohl das Hauptziel dieser Untersuchung weder in der Erstellung eines Bewertungsmodells, noch eines Erschließungsmodells für Bauakten insgesamt liegt, sondern in der Planung der Neuerschließung eines konkreten Bauaktenbestands, sollen an dieser Stelle einige Überlegungen zur Bewertung von Baurechtsakten eingeflochten werden, da zum einen die Notwendigkeit einer Bestandsanalyse gerade bei großen Fallaktenserien als Voraussetzung für eine projektorientierte Erschließung ebenso wie für eine angemessene Bewertung anzusehen ist⁵⁰, zum anderen sich die Frage der Nachbewertung im Zuge des Erschließungsvorgangs stellt.

Im Zentrum steht die Entscheidung, ob bei Bauakten im allgemeinen und bei Baurechtsakten im besonderen überhaupt eine Bewertung mit Auswahl und Kassation vorgenommen werden soll. Obwohl bei massenhaften Schriftgutserien im Normalfall eine nur geringe Übernahmequote anzustreben ist, steht für die Akten von kommunalen Baurechtsbehörden die Forderung im Raum, eine Totalarchivierung vorzunehmen. Für staatliche Bauvorhaben gibt es inzwischen Ansätze zu archiv- und behördenübergreifenden Bewertungsmodellen, die auf eine Auswahlarchivierung nach Behördenzuständigkeit und inhaltlichen Kriterien hinauslaufen.⁵¹ In diesen Fällen scheint man auf eine Archivierung von Akten der kommunalen Bauaufsicht ganz verzichten zu können, da der Informationsgehalt in den archivwürdigen Unterlagen der höheren Verwaltungsebenen als hinreichend angesehen wird.⁵² Für kommunale und private Bauprojekte hingegen sind die Akten der zuständigen Baurechtsbehörden von vornehmlichstem Interesse, doch wird bei der Bewertung und Übernahme in den kommunalen Archiven sehr unterschiedlich

⁴⁹ Zur Zwischenarchivlösung vgl. Ulrich NIESS, Archive als Dienstleister IT-gestützter Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung: Praktische Beispiele aus dem Mannheimer Stadtarchiv, in: Michael WETTENGEL (Hg.), Digitale Herausforderungen für Archive. 3. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 1999 in Koblenz (Materialien aus dem Bundesarchiv 7), Koblenz 1999, S. 101-06, hier 102; zur „zeitlichen Trennung zwischen laufender Verwaltung und Archiv“ vgl. Hans-Eugen SPECKER, Bauakten im Stadtarchiv Ulm und Überlegungen zur Archivierung von Baustatiken, in: HÖÖTMANN, Bauaktenüberlieferung, S. 33-35, hier 34.

⁵⁰ Vgl. BÜTTNER/KRETZSCHMAR/STAHLSCHEIDT, bes. S. 9.

⁵¹ Vgl. KRETZSCHMAR, Hochbauamt, Sp. 553-58; PILGER/ FRÜH. Vgl. weiterhin FLACH, S. 6-9 (zu den beteiligten Behördenebenen) u. 9f. (zur Bewertung).

⁵² Vgl. PILGER/FRÜH, S. 46f.; FLACH, S. 10.

verfahren. In Abhängigkeit von räumlichen und personellen Kapazitäten kommt es zur gezielten Aussonderung schon im Zuge der Bewertung (Beispiel Hagen), zur vorläufigen Gesamtübernahme mit dem Vorbehalt einer späteren Nachkassation (Magdeburg), zu einer prinzipiellen Gesamtarchivierung sämtlicher Baurechtsakten (Ulm, Mainz, Stuttgart) sowie zu Mischformen, bei denen z. B. ab einem bestimmten Zeitpunkt der Aktenanlage die Unterlagen nicht mehr vollständig übernommen werden (Coesfeld).⁵³

Das Hauptargument für die Übernahme eines geringen Prozentsatzes an ausgewählten Baurechtsakten liefert das Massenproblem, denn im Falle einer Totalarchivierung zählt der daraus gebildete Bestand meist zu den umfangreichsten im ganzen Haus und belastet dementsprechend die Magazinkapazitäten. Gerade hinsichtlich der aktuellen Forderungen nach Reduzierung der Übernahmekoten bei gleichzeitiger Konzentration auf eine aussagekräftige Überlieferungsbildung⁵⁴ erscheint es konsequent, die Bauaktenserien einer strengen Überprüfung zu unterziehen, zumal ihre ‚latenten‘, über den engeren Kernbereich hinausreichenden Inhalte auf den ersten Blick verhältnismäßig eng begrenzt wirken.⁵⁵ Die vorhandenen Ansätze für eine Auswahlarchivierung orientieren sich an den Aspekten Denkmalschutz, architektonische Bedeutung und Öffentlichkeitsinteresse sowie Funktion und - mit Abstrichen - Größe der Bauwerke, wobei sich die Überlieferungsbildung in erster Linie „auf das Einzelne, das Besondere konzentriert - das Besondere allerdings aus unterschiedlichen Perspektiven“, während die Frage der Repräsentativität einer Auswahl für die gesamte bauliche Substanz einer Stadt noch nicht geklärt ist.⁵⁶

⁵³ Vgl. Dietmar FREIESLEBEN, Archivierung von Bauakten im Stadtarchiv Hagen, in: Hans-Jürgen HÖÖTMANN (Red.), Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege. Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit. Referate des 10. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 2001 in Stendal und ergänzende Beiträge (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 15), Münster 2002, S. 27-32, bes. 29-31; Ingelore BUCHHOLZ, Historische Bedeutung und Methoden der Archivierung von Bauakten - dargestellt am Beispiel des Stadtarchivs Magdeburg, in: Ebd., S. 11-20, bes. 17f.; Norbert DAMBERG, Übernahme von Bauakten am Beispiel des Stadtarchivs Coesfeld, in: Ebd., S. 21-26, hier 22; SPECKER, Bauakten, S. 34; BRAUN, S. 11. Zu Stuttgart siehe das folgende Kapitel.

⁵⁴ Vgl. WEBER, S. 69-71; BÜTTNER/KRETZSCHMAR/STAHLSCHEIDT, bes. S. 42f. u. 52f.; SCHNEIDER, S. 42.

⁵⁵ Vgl. BÜTTNER/KRETZSCHMAR/STAHLSCHEIDT, S. 36f.; Theodore R. SCHELLENBERG, Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts, übers. u. hg. v. Angelika MENNE-HARITZ (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 17), Marburg 1990, S. 82; GÖTZ, Sp. 561.

⁵⁶ Vgl. PILGER/FRÜH, S. 54-62 (Zitat S. 62); KRETZSCHMAR, Hochbauamt, Sp. 558. Die für das Stadtarchiv Hagen neben dem Denkmalschutz- und Architekturaspekt vorgenommene Auswahl nach zufälliger Stichprobenziehung und nach Verortung in einer bestimmten Straße, vgl. FREIESLEBEN, S. 29f., führt meines Erachtens nicht zu einer angemessenen Repräsentativität, da eine gewisse Willkür nicht ausgeschlossen werden kann. Angemessener, aber aufwendiger, erscheint die in Coesfeld praktizierte Auswahl nach bestimmten Hausnummern einer jeden Straße (für „Hausakten“, die nach 1950 angelegt wurden); daneben werden noch „herausragende Einzelfälle“ berücksichtigt, vgl. DAMBERG, S. 22. Zur Problematik der Stichprobenauswahl vgl. BÜTTNER/KRETZSCHMAR/STAHLSCHEIDT, S. 57-60. Zur Bewertungspraxis in Wirtschaftsarchiven vgl. TÖPEL, S. 24-28.

Überhaupt muss festgehalten werden, dass eine Stadt oder eine Gemeinde zu einem nicht unbeträchtlichen Anteil rein materiell durch ihre Bausubstanz, durch die in Vergangenheit und Gegenwart bestehenden Gebäude und Bauwerke aller Art definiert wird. Diesem existentiellen Umstand kann im Grunde nur durch eine möglichst vollständige Überlieferung der kommunalen Baurechtsakten Rechnung getragen werden, da in ihnen sämtliche beantragten, genehmigten und durchgeführten baulichen Vorhaben und Veränderungen zum Teil schon seit dem späten 18. Jahrhundert dokumentiert sind.⁵⁷ Insbesondere für architektur- und städtebaugeschichtlich so bedeutsame Städte wie Stuttgart scheint es kaum nachvollziehbar, eine wie auch immer geartete Auswahl vorzunehmen, da gerade das Zusammenwirken von ‚bedeutsamen‘ und ‚weniger bedeutsamen‘ Bauwerken in einem Gesamtensemble und die damit verbundenen städtebaulichen Wandlungsprozesse von weitergehendem Interesse sind.⁵⁸ Über die Aspekte der Architektur- und Städtebaugeschichte hinaus können Baurechtsakten - je nach Erschließungstiefe - auch für restauratorische, umwelttechnische, sozial-, personen-, topographie-, technik- und unternehmensgeschichtliche sowie in Einzelfällen politikgeschichtliche Fragestellungen ausgewertet werden, so dass sie im allgemeinen zu den am häufigsten benutzten Beständen eines Stadtarchivs zählen.⁵⁹ Doch trotz dieser Argumente und auch angesichts der Tatsache, dass die Umstellung der Bauaktenführung auf EDV in vollem Gange ist und damit das Magazinraumproblem künftig in den Hintergrund rückt, wird man nicht umhinkönnen, einen gangbaren Weg für Bewertung und Aussonderung von Baurechtsakten zu finden, denn zum einen liegen noch immer Massen von analogem Schriftgut in den Registraturen der Baubehörden, zum anderen stehen (nicht nur) die kommunalen Archive bei der Übernahme digitaler Daten vor ganz neuen Problemen der langfristigen Aufbewahrung. Alles in allem wäre es also wünschenswert, die bisherige Vielfalt im Umgang mit Baurechtsakten zu überwinden zugunsten einer archivübergreifenden Diskussion mit dem Ziel eines allgemeingültigen und zugleich regionale Besonderheiten berücksichtigenden Bewertungsmodells, für dessen Erstellung

⁵⁷ Vgl. dazu auch Hans-Eugen SPECKER, Das Bauwesen der Städte. Stadtentwicklung, Befestigungsanlagen und Bauten, in: Walter BERNHARDT (Hg.), Acht Jahrhunderte Stadtgeschichte. Vergangenheit und Gegenwart im Spiegel der Kommunalarchive in Baden-Württemberg. Ausstellungskatalog, Sigmaringen 1981, S. 112-32, bes. 112-14.

⁵⁸ Vgl. Andreas BRUNOLD/Bernhard STERRA (Hg.), Stuttgart. Von der Residenz zur modernen Großstadt. Architektur und Städtebau im Wandel der Zeiten, Tübingen/Stuttgart 1994, darin v. a. Bernhard STERRA, Theodor Fischer und die Stuttgarter Architekturtradition, S. 33-38, bes. 36-38, u. Susanne HAIST, Weißenhofsiedlung und Kochenhofsiedlung - Kräfteressen zwischen internationaler Avantgarde und Stuttgarter Traditionalisten, S. 39-55, bes. 55.

⁵⁹ Vgl. BRAUN, S. 11; BUCHHOLZ, Bedeutung, S. 20; SPECKER, Bauakten, S. 34; NIESS, S. 102. Zu Stuttgart siehe nächstes Kapitel.

aufgrund der zum Teil erforderlichen technischen Sachkenntnisse die betroffenen Behörden und Fachverbände hinzugezogen werden sollten.⁶⁰

Eine Nachbewertung bzw. Nachkassation von bereits in den Archiven gelagerten Baurechtsakten dürfte allerdings, wie im Fall des hier näher behandelten Stuttgarter Stadtarchivs, auf große Schwierigkeiten stoßen, da allein der zeitliche Aufwand für eine Neuerschließung schon erheblich ist und durch einen zusätzlichen Arbeitsschritt wesentlich aufgebläht würde. Statt auf die Reduzierung der Regalmeter sollte das Hauptaugenmerk auf eine möglichst rasche Verbesserung der Benutzbarkeit des Baurechtsaktenbestands gelegt werden, woraus die folgende Projektbeschreibung erwachsen ist.

5. Projekt „Neuerschließung des Bestands 116, Baurechtsakten, im Stadtarchiv Stuttgart“

5.1. Ziel des Erschließungsprojekts

Die Baurechtsakten zählen zu den am meisten benutzten Beständen des Stadtarchivs, doch steht dieser Umstand in klarem Widerspruch zum Grad ihrer Erschließung. Obwohl schon seit Jahren ansatzweise versucht wird, die Masse der Akten in den Griff zu bekommen und den Nutzern wie den Mitarbeitern eine effektivere Recherche zu ermöglichen, führte dies bisher nur zu größtenteils rudimentären Hilfsmitteln und zu einem heterogenen Bestandsbild, in dem unterschiedliche Formen der Verzeichnung und Verpackung vorherrschen. Eine Neuverzeichnung des Gesamtbestands nach einheitlichen Kriterien soll dem derzeitigen Zustand Abhilfe verschaffen und den Aufwand bei Recherche, Bestellung, Fristenüberprüfung und Aushebung reduzieren. Die folgenden Ausführungen, die der Planung und Vorbereitung eines Erschließungsprojekts auf Werkvertrags- oder ABM-Basis dienen sollen, stellen die im Zusammenhang mit den Baurechtsakten konkret anstehenden Probleme in Form einer Bestandsanalyse zusammen und präsentieren Vorschläge zu ihrer Lösung, um die im Zuge der Verzeichnung auftretenden Schwierigkeiten möglichst zu begrenzen.

Einen gänzlich anderen Weg der Neuerschließung von Baurechtsakten wie der hier eingeschlagene beschritt vor wenigen Jahren das Stadtarchiv Mannheim, indem der entsprechende Bestand für ein IT-Pilotprojekt mit dem Ziel einer verbesserten Serviceleistung für Behörden und Bürger unter hohem Personalaufwand in relativ kurzer

⁶⁰ Vgl. TÖPEL, S. 27; REHM, S. 25f.

Zeit verzeichnet und für die Online-Recherche zur Verfügung gestellt werden konnte. Da eine tiefere Erschließung für Forschungszwecke gar nicht erst angestrebt wurde, sondern der rasche Online-Zugang im Vordergrund stand, wurden die im Zwischenarchiv befindlichen Baurechtsakten, die sich auf abgegangene und noch stehende Bauwerke beziehen, nur sehr knapp mit wenigen inhaltlichen Angaben erschlossen.⁶¹ Das Stadtarchiv Stuttgart legt für die Erschließung der Baurechtsakten einen größeren Wert auf die historische Perspektive, doch da derzeit weder die Mittel für einen vergleichbaren Aufwand an Personal noch für die Entwicklung eines eigenständigen IT-Projekts zur Verfügung stehen, muss hier nach einer kostengünstigeren Lösung Ausschau gehalten werden.⁶²

5.2. Behördengeschichte

Die Aufgaben der städtischen Bauaufsicht, -prüfung und -genehmigung haben in Stuttgart ihren Ursprung in der Neuen allgemeinen Bau-Ordnung von 1872, die erstmals die Geschäfte der Bauabteilung der Bau- und Feuerpolizei regelte. Nachdem die gegen Ende des 19. Jahrhunderts sogenannte ‚Abteilung für das Bauwesen‘ 1936 als Teil des Baupolizeiamts mit dem Stadtplanungsamt vereinigt worden war, richtete die Stadt auf Grundlage der Landesbauordnung von Baden-Württemberg 1964 das Baurechtsamt als ‚untere Baurechtsbehörde‘ ein, zu deren Aufgabenbereich seitdem ausdrücklich auch die Bauberatung zählt.⁶³ In der aktuellen Verwaltungsgliederung (2004) wird das Baurechtsamt dem Geschäftskreis VI, Bauverwaltung, zugeschlagen.

5.3. Bestandsbeschreibung

Der Bestand umfasst ca. 540 lfm. Akten mit einer Gesamtlaufzeit vom späten 18. Jahrhundert bis in die jüngste Zeit (Stand: Herbst 2002). Die zuständige Behörde liefert die Baurechtsakten seit 1963, regelmäßig aber erst seit 1980 an das Stadtarchiv ab, wobei im allgemeinen der Abgang oder Abriss des betreffenden Gebäudes bzw. das

⁶¹ Vgl. NIESS, bes. S. 102-05.

⁶² Der hier erarbeitete Projektplan wurde im Stadtarchiv Stuttgart inzwischen konkret umgesetzt, so dass seit geraumer Zeit auf dieser Grundlage eine Hilfskraft der „Neuen Arbeit“ mit der Neuverzeichnung der Baurechtsakten beschäftigt ist.

⁶³ Eine umfassende Behörden- und Verwaltungsgeschichte der Stadt Stuttgart steht bisher noch aus. Die hier wiedergegebenen Informationen entstammen vorwiegend den Selbstdarstellungen der städtischen Verwaltung, vgl. Bericht über die Verwaltung und den Stand der Gemeinde-Angelegenheiten in den Jahren (...), hg. v. d. Haupt- und Residenzstadt Stuttgart, Stuttgart 1873-1917; Verwaltungsbericht der Stadt Stuttgart, hg. v. Hauptamt der Stadt Stuttgart, Stuttgart 1933-34 u. 1942-68; Die Stadt Stuttgart. Verwaltungsbericht, hg. v. d. Stadt Stuttgart, Stuttgart 1935-36; Die Stadt der Auslandsdeutschen Stuttgart, [hg. v. d. Stadt Stuttgart,] Stuttgart 1937-41; Stuttgart. Ein Bericht der Stadtverwaltung, hg. v.

Nichtzustandekommen eines Bauvorhabens das Kriterium der Aussonderung darstellt.⁶⁴ Eine Akte bezieht sich auf ein (oder mehrere) Grundstück(e), auf dem (denen) Bauwerke oder Baukomplexe aller Art errichtet werden oder auch nur geplant sind, und wird nach dem betreffenden Straßennamen mit Hausnummer, bisweilen auch en bloc mit mehreren Hausnummern, angelegt. Pro Bauvorhaben oder sonstigem Vorgang existiert ein (Unter-)Faszikel, das innerhalb einer Akte chronologisch abgelegt wird.

Alle Aktenbüschel sind über Signaturen erschlossen, allerdings gibt es bisher kein einheitliches System, sondern fünf verschiedene Signaturgruppen, die in erster Linie auf unterschiedliche Ablieferungen zurückzuführen sind, aber auch verzeichnungstechnische, chronologische und räumliche Kriterien berücksichtigen. Die erste Gruppe, mit einer rein numerischen Signatur (1-1143; 20 lfm.) bezeichnet, geht auf eine 1986 vorgenommene Verzeichnung zurück, bei der die Straßen mit den Anfangsbuchstaben A und B (aber nur bis Breitscheidstraße!) aus allen bis dahin vorhandenen Ablieferungen aufgenommen wurden. Die früheste nachweisbare Ablieferung stammt aus dem Jahr 1963 und ist vermutlich mit dem mit einer A-Signatur versehenen Teilbestand (A 58-687; 20 lfm.) identisch, welcher alphabetisch (angefangen bei Brennerstraße) geordnet ist. Obwohl aus den - leider ohne Ablieferungsliste überlieferten - Altakten des Archivs hervorgeht, dass die Bauakten aller bis dahin abgegangenen Gebäude abgegeben worden sein sollen und seitens des Stadtarchivs sogar Anspruch auf alle Akten von vor 1914 errichteten Bauwerken erhoben wurde, enthält der A-Bestand nur Vorgänge zu abgebrochenen oder zerstörten Gebäuden aus der Zeit vor dem 2. Weltkrieg. Die Signatur B bezeichnet die dritte Gruppe (B 1-1541; 50 lfm.), deren Akten 1976 abgeliefert wurden und auf nach 1939 abgegangene Gebäude bezogen sind, allerdings nur die Buchstaben Rot-Z enthalten.

Während die Signaturen A und B im Archiv neu durchnummeriert werden mussten, konnte für die D-Signatur (D 90-...; 400 lfm.), welche die seit 1980 regelmäßig abzuliefernden Baurechtsakten umfasst und den größten Teilbestand bildet, vereinbart werden, dass die Signierung der einzelnen Aktenbüschel bereits in der Behörde vorgenommen wird. Die jeweilige Signatur folgt der fortlaufenden Numerierung der Abgabelisten unter Hinzusetzung des Buchstabens D zur Unterscheidung von den früheren Ablieferungen. Die

Hauptamt der Stadt Stuttgart, Stuttgart 1971-79; jeweils mehrere Bände. Vgl. weiterhin Landesbauordnung für Baden-Württemberg, insbesondere § 46, Abs. 2, u. 47.

⁶⁴ Auf den Gegensatz zwischen den archivgesetzlichen sowie verwaltungstechnischen Vorgaben (Landesarchivgesetz, Archivordnung sowie Aktenordnung der Stadt Stuttgart) und der Abgabepaxis wurde bereits in Kapitel 4 näher eingegangen. Seit 2002 findet die Abgabe von Altakten in kurzen Abständen von etwa 2 Monaten statt, allerdings ist mittelfristig eine Bewertung und Auswahl seitens des Archivs vor der Übernahme vorgesehen.

Gruppe der F-Signatur (F 1-1376; 50 lfm.) schließlich, deren Numerierung wie bei D auf die Abgabelisten zurückgeht, enthält die von 1985 bis 1990 erfolgten Ablieferungen aus der 1993/94 aufgelösten Nebenbehörde des Baurechtsamts, Bezirk Nord, in Feuerbach. Dagegen wurden die Straßen der übrigen Vororte der Stadt Stuttgart in den anderen vier Signaturgruppen ohne Differenzierung eingeordnet.

Im 5. OG des Magazinebäudes in der Tübinger Straße lagern die Baurechtsakten in einer den Signaturgruppen entsprechenden Reihenfolge von Ost nach West, beginnend mit der numerischen Signatur, gefolgt von A, B, D und, nach einer größeren Lücke mit Leerregalen, F.

Der Grad der Verzeichnung variiert je nach Signaturgruppe erheblich. Relativ am besten verzeichnet und dementsprechend verpackt sind die im Zuge der Verzeichnung bis 1986 bearbeiteten Akten, doch betrifft dies nur eine kleine Auswahl von Grundstücken (siehe oben). Dagegen befinden sich die Gruppen A, B und D (bis etwa D 8900) in gänzlich unverzeichnetem Zustand, abgesehen von mehreren Hausnummern an Rotebühlplatz und -straße mit der Signatur B 1-45, die wohl den - bald wieder eingeschlafenen - Neuansatz zur Verzeichnung der betreffenden Signaturgruppe darstellen. Immerhin wurden die Aktenbüschel notdürftig in Archivboxen verpackt. Gegen Ende der 1990er Jahre unternahm man einen neuen Versuch zur besseren Erfassung der Baurechtsakten, der an der Stelle einsetzte, an der die Verpackung der D-Akten bis dahin angelangt war. Bei etwa Büschel Nr. D 8900 wurde nun die Verzeichnung auf Karteikarten begonnen, die bis zum Herbst 2002 ungefähr bis Nr. D 10100 gediehen war. Obwohl sich zwei Angestellte dieser Aufgabe widmen, kommen sie nur langsam voran, weil nur ein geringer Teil ihrer Arbeitszeit dafür zur Verfügung steht. Im Rahmen der Verzeichnung werden die Unterlagen auch konsequent neu verpackt. Alle jüngeren Bauakten mit D-Signatur und ebenso die gesamte Signaturgruppe F sind weder verzeichnet noch verpackt.

5.4. Vorhandene Findmittel

Viele Schwierigkeiten bei der Beschäftigung mit dem Bestand hängen mit der Situation der Findmittel zusammen, weil diese größtenteils nur einen sehr oberflächlichen Zugang bieten.⁶⁵ Im Zentrum der Benutzung steht die Kartei im Lesesaal des Hauptgebäudes in der Silberburgstraße, die alle Grundstücksakten bis zur letzten Ablieferung - also auch die unverpackten sowie die bereits verzeichneten Akten - erfasst. Auf den Karteikarten wurden Straßename, Hausnummer (häufig auch mehrere zusammengefasst) und Signatur

⁶⁵ Auf die konkreten Probleme wird unter Punkt 5.6. näher eingegangen.

vermerkt, während die Laufzeit nur in seltenen Fällen nachgetragen wurde. Gelegentlich sind Karten mit Querverweisen enthalten, falls in einer Akte zu einem bestimmten Grundstück auch weitere (z. B. angrenzende) Grundstücke in einer anderen Straße behandelt werden, allerdings kann nicht sicher beurteilt werden, wie konsequent dieses Verfahren umgesetzt wurde.

Der Karteikasten im Repertorienzimmer des Magazingebäudes enthält vor allem die Karten, die bei der aktuellen Verzeichnung entstehen. Auf die extra für diesen Zweck hergestellten DIN A 5-Vordrucke werden Straßename, Hausnummer, Signatur, beteiligte Architekten (bzw. Baumeister oder Werkmeister) und Gesamtlaufzeit des Aktenbüschels eingetragen. Falls sich eine Akte auf mehrere Hausnummern bezieht, werden diese alle einzeln aufgeführt (und nicht, wie in der Lesesaal-Kartei, zusammengefasst); die Architekten werden ebenfalls alle aufgezählt, allerdings in alphabetischer Reihenfolge ohne Zuweisung zu einer bestimmten Hausnummer. Die Rubrik ‚Art des Bauwerks‘ wird seit einiger Zeit nicht mehr ausgefüllt. Ebenfalls in dieser Kartei befinden sich die Karten der oben angesprochenen Verzeichnung von Rotebühlplatz und -straße, die noch etwas mehr Informationen aufgenommen hat, nämlich die Art des Bauvorhabens, den Bauherrn und das Vorhandensein eines Bauplans.

Die 1986 unternommene (Teil-)Verzeichnung der Straßennamen mit dem Anfangsbuchstaben A und B schlug sich in einem Findbuch nieder, das den Erfordernissen eines modernen Repertoriums am ehesten entspricht. Eine wichtige Erleichterung stellen die neuen, rein numerischen Signaturen bzw. Bestellnummern dar, da sich diese auf bestimmte Grundstückseinheiten beziehen und nicht mehr auf die gesamte Akte, in der unter Umständen mehrere Grundstücke enthalten sein können. Im Findbuch werden Signatur, Straßename, Hausnummer (zusammengehörende Grundstückskomplexe, wie z. B. Hausnummer 23A und 23B, werden zusammengefasst), Architekten (bzw. Baumeister oder Werkmeister), Laufzeiten der einzelnen Vorgänge und Anzahl der vorhandenen Unterfaszikel wiedergegeben sowie bisweilen knappe inhaltliche Angaben im Sinne eines Enthält-Vermerks gemacht.

Im Ordner „Baurechtsamt 1-...“ befinden sich alle Abgabelisten des Baurechtsamts ab 1980 und die Ablieferungslisten aus Feuerbach sowie die nachträglich angefertigten, aber nicht durchnummerierten Abgabelisten der Akten mit A- und B-Signatur.

Für den eigenen Gebrauch beim Ausheben hat sich einer der Mitarbeiter einen Ordner mit Kopien der Legscheine von denjenigen Büscheln, die er auf Sperrfristen überprüfen muss, angelegt, um zukünftig ohne erneuten Rückgriff auf die Akten die Laufzeiten herausfinden

zu können. Ergänzt wird diese Sammlung durch Listen mit Laufzeiten, die den im Lesesaal aufbewahrten älteren Legscheinen entnommen sind.

5.5. Vorgehensweise bei der Projektplanung

Im Stadtarchiv stehen mehrere Informationsquellen zur Verfügung, die für die vorliegende Analyse ausgewertet wurden. Der anfallende Schriftverkehr zum Baurechtsamt und seinen Akten befindet sich vornehmlich in den Ordnern „Baurechtsamt 1-...“ und „7051. Erfassung und Übernahme von Schriftgut städtischer Dienststellen. Baurechtsamt“ im Repertorienzimmer im Magazingebäude sowie in der Registratur im Hauptgebäude, jedoch werden Mitteilungen des Baurechtsamtes über bevorstehende Gebäudeabbrüche von einem Mitarbeiter getrennt verwahrt. Ältere Unterlagen bis in die 1960er Jahre sind in der Altregistratur des Stadtarchivs im Magazingebäude enthalten. Durch Gespräche mit den Mitarbeitern konnten Auskünfte über konkrete Schwierigkeiten beim alltäglichen Umgang mit den Baurechsstakten und Vorschläge zur Verbesserung der Situation eingeholt werden, mit zum Teil aufschlussreichen Ergebnissen hinsichtlich des unterschiedlichen Informationsstands. Unklarheiten bezüglich der Signaturvergabe und der Feuerbacher Ablieferungen konnten zudem über ein Telefonat mit dem Baurechtsamt ausgeräumt werden. Die Aussagekraft und Nutzbarkeit der Findmittel im Verhältnis zum Bestand wurde über den eingehenden Vergleich von Karteien, Findbuch und Abgabelisten sowie durch stichprobenartige Einsichtnahme in die Akten untersucht. Eine weitergehende, systematische Autopsie, bei der die verschiedenen Signaturgruppen, Ablieferungsdaten und Verzeichnungszustände zu berücksichtigen waren, wurde zur Klärung des tatsächlichen Ordnungszustands der Akten unternommen.

5.6. Problemfelder: Benutzung, Verzeichnung, Bestandserhaltung

Bei der Bearbeitung des Baurechtsaktenbestandes ergeben sich in den Bereichen Benutzung, Verzeichnung, Bestandserhaltung und Behördengeschichte⁶⁶ jeweils spezifische Probleme, die im Rahmen einer Neuverzeichnung berücksichtigt und daher im Vorfeld möglichst genau identifiziert werden müssen.

a) Benutzung. Die Mangelhaftigkeit der Findmittel stellt aus Sicht der Benutzung das dringendste Problem des ganzen Bestandes dar, denn der dadurch bedingte Zeitverlust bei Recherche, Bestellung und Aushebung wirkt sich auf Archivbenutzer und Personal gleichermaßen aus. Hinzu kommen erhebliche Informationslücken im inhaltlichen Bereich

⁶⁶ Zur Behördengeschichte siehe oben Punkt 5.2.

und der inzwischen entstandene Erschließungsrückstand. Da die Laufzeiten in der Lesesaal-Kartei nur sporadisch eingetragen sind, müssen Benutzer aufgrund der lediglich einmal pro Tag erfolgenden Aushebung mindestens einen Tag warten, bis ihnen mitgeteilt werden kann, ob die von ihnen gewünschten Akten möglicherweise gesperrt sind. Dies ist natürlich dann besonders unangenehm, wenn im Falle einer Sperrung der Nutzer zweimal umsonst das Archiv besuchen muss. Ein ähnlicher Effekt ergibt sich aus der analog zum Aktendeckel vorgenommenen Zusammenfassung mehrerer Hausnummern auf einer Karte, denn es kann keine Gewähr gegeben werden, dass alle darunter gefassten Nummern tatsächlich in der Akte vorhanden sind; so kann aus der Angabe „Nr. 60-70“ nicht geschlossen werden, dass Nr. 65 sicher in dieser Akte zu finden ist. Von diesen Nachteilen ist der größte Teil des Bestandes betroffen, denn das Findbuch bietet nur einen kleinen Ausschnitt und ist inzwischen veraltet, da seit 1986 neue Akten zu Straßen mit den Anfangsbuchstaben A oder B ins Archiv gelangten. Die Magazin-Kartei mit ihrer besseren Verzeichnung bezieht sich ebenfalls nur auf einen kleinen Teil der Akten und ist davon abgesehen den Benutzern gar nicht zugänglich.

An diesem Punkt macht sich ein gewisses Kommunikationsproblem zwischen Lesesaal und Magazin bemerkbar, denn dem Personal in ersterem war bisher nicht bekannt, dass die Magazin-Kartei Laufzeiten und andere weitergehende Informationen enthält. Das Magazinpersonal hingegen kann zwar auf diese Kartei und auf den erwähnten Legscheinordner zurückgreifen, um schneller Laufzeiten und Sperrfristen zu überprüfen, doch bleibt die Masse der gewünschten Akten davon unberührt.

Weitere Schwierigkeiten beim Ausheben ergeben sich aus der Verpackung, die meistens - abgesehen von den neu verzeichneten Büscheln - den gezielten Zugriff auf bestimmte Hausnummern erschwert, da die einzelnen Vorgänge innerhalb der von der Behörde abgegebenen und noch nicht verzeichneten Akten chronologisch, nicht nach Hausnummern abgelegt sind. Darüber hinaus wurden die Kartons teilweise sehr voll gestopft, was weder aus praktischen noch bestandserhalterischen Gründen zu begrüßen ist. Der provisorische Charakter der Lesesaal-Kartei hat weiterhin zur Folge, dass den inhaltlichen Wünschen der Benutzer kaum entgegen gekommen werden kann. Am meisten gesucht sind die Baupläne der betreffenden Gebäude, und auch an den Architekten besteht ein erhöhtes Interesse, doch müssen solche Fragen anhand der Akten selbst oder teilweise über Recherche in der Magazin-Kartei geklärt werden, ohne dass es der Benutzer selbst schon im Vorfeld prüfen könnte, ob die gewünschten Informationen überhaupt vorhanden sind.

b) Verzeichnung. Die Neuerschließung verfolgt zum einen das äußere Ziel, ein einheitliches Signatursystem für den gesamten Bestand zu schaffen, um damit die bisherige Ordnung nach mehreren Signaturgruppen zu überwinden. Zum anderen gilt es, gewisse inhaltliche Besonderheiten und Schwierigkeiten zu berücksichtigen, die für die künftige Benutzung von Interesse sein dürften und den Grundsätzen einer modernen Erschließung Genüge leisten.

Eine typischer *Vorgang* innerhalb einer Baurechtsakte enthält in chronologischer Ordnung (von unten nach oben) fast immer Baupläne (im allgemeinen mit Angabe des Architekten), Lagepläne, den Antrag auf Baugenehmigung (mit Angaben zu Bauherr, Architekt, Grundstück, Art der Baumaßnahme und Bauwert) und die abschließende Genehmigung oder Ablehnung des Baus von Seiten des Baurechtsamtes (mit erteilten Auflagen und mit Begründung im Falle einer Ablehnung); bei den älteren Akten bis ins frühe 20. Jahrhundert sind meist Protokolle der beteiligten Behörden über die Verhandlung der Baugesuche vorhanden. Zu diesem Grundbestand kommen häufig ergänzende Schriftstücke wie Baukontrollunterlagen, interne Vermerke und Notizen, Korrespondenzen, Einspruchsverfahren und Empfangsquittungen, seltener statische Berechnungen⁶⁷ und Photos hinzu. Die einzelnen Vorgänge bzw. Bauvorhaben werden in einem *Aktenbüschel* meist chronologisch (mit dem jüngsten Fall oben) abgelegt, was vor allem dann zu Problemen beim Ausheben führt, wenn in der Akte mehrere Hausnummern zusammengefasst sind, so dass bei der Suche nach einem bestimmten Grundstück alles durchgeschaut werden muss. Die zeitliche Reihung wird aber insbesondere bei mehrteiligen Aktenbüscheln nicht immer eingehalten.

Für die Verzeichnung stellt sich grundsätzlich das Problem der Tiefenschärfe, die angestrebt werden soll, um den Bestand und seine Inhalte angemessen zu erfassen, und dabei in erster Linie die Frage, welche Informationen außer Straßename und Hausnummer im Findbuch erscheinen sollen: Hinsichtlich der Laufzeiten und der daraus resultierenden Sperrfristen erscheint es wenig sinnvoll, für Aktenbüschel, die mehrere Grundstücke bzw. Hausnummern erfassen, eine Gesamtlaufzeit anzugeben, wie es bei der Verzeichnung der Magazin-Kartei geschieht; über das Ziel hinausgeschossen ist dagegen die im Findbuch geübte Praxis, die verschiedenen Laufzeiten der Vorgänge innerhalb eines Büschels anzugeben, da sich hier jede (Bestell-)Einheit sowieso nur auf ein bestimmtes

⁶⁷ Die Statikunterlagen, die seit mehr als 10 Jahren mikroverfilmt werden, wurden früher im allgemeinen nicht zusammen mit den übrigen Baurechtsakten abgegeben, sondern von der Behörde entsorgt. Eine Archivierung der Mikrofiches wie auch der noch vorhandenen älteren Originalakten ist von Seiten des

Grundstück bezieht und beim Ausheben nicht weiter geteilt werden sollte. Aus Sicht der Benutzer spielen Baupläne und Architekten die wichtigste Rolle, zusätzlich könnten aber auch die Bauherren und die Art der Bauvorhaben vermerkt werden. Zu einer weiteren Vertiefung würde die Angabe führen, ob die betreffenden Vorhaben genehmigt, zurückgezogen oder abgelehnt wurden, weil damit sofort ersichtlich wäre, mit welchen Bauwerken auf einem Grundstück zu rechnen ist. So gut wie gar nicht wurde bisher die Änderung von Straßennamen berücksichtigt, die besonders im Dritten Reich, in der Nachkriegszeit und bei der Vereinheitlichung der Straßennamen aller eingemeindeter Vororte von Bedeutung waren, wodurch die gezielte Suche nach alten Namen erst langwierige Recherchen erfordert. Ein ähnliches Problem stellt sich für Akten, in denen z. B. bei Adressenumwidmungen oder größeren Grundstückskomplexen auf Quer- und Parallelstraßen verwiesen wird. Eine gewisse Uneinheitlichkeit in der Überlieferung entsteht in manchen Fällen dadurch, dass es zu einer Hausnummer zwei (möglicherweise auch mehr) Akten gibt. Bisweilen werden die Unterlagen von nicht zustande gekommenen Bauprojekten oder von abgerissenen Gebäuden zur Aussonderung freigegeben, obwohl auf demselben Grundstück andere, auch ältere Gebäude noch stehen. Stichproben haben allerdings ergeben, dass sich dabei keine eindeutige Regel ausmachen lässt und manchmal offenbar Fehler bei der Ablage vorkommen. Darüber hinaus enthalten die Baurechtsakten in wenigen Fällen besonderes Archivgut wie Photos oder Mikrofiches, das in Form von Darin-Vermerken kenntlich gemacht werden sollte.

Ein weiterer Aspekt betrifft die Behandlung der Akten im Zuge von Verzeichnung und Verpackung: Hinsichtlich der Photos wird seit geraumer Zeit die Vorgabe befolgt, dass die Verzeichner die Originale entnehmen und durch entsprechend beschriftete Legscheine ersetzen sollen; die Photos werden zusammen mit einem erklärenden Notizzettel (vor allem mit Angabe der Signatur) an einen Mitarbeiter gegeben, der dann ein spezielles ‚Kennzeichnungsblatt‘ (mit laufender Nummer, Straßename, Jahr, Bestand, Signatur; ohne inhaltliche Erfassung) für den Photobestand FM 92, Baurechtsakten, in dreifacher Ausfertigung ausfüllt und eine Kopie des Photos anfertigt; anschließend legt er die Kopie mit einem der Kennzeichnungsblätter in die Akte an die Stelle des Legscheins zurück, während das Original mit einem zweiten Formular an die Photoabteilung gegeben wird und das dritte Kennzeichnungsblatt in einem Ordner abgelegt wird. Bis zu dem Zeitpunkt, an dem dieses Verfahren eingeführt wurde, waren die Verzeichner angewiesen, alle Photos

Archivs angedacht (Aktenvermerk vom 7.6.2002). Zum Umgang mit Baustatikakten vgl. SPECKER, Bauakten, S. 35.

auszusortieren und zu vernichten und nur besondere Fälle zur Aufbewahrung zu übergeben, allerdings ist man im Personal allgemein der Ansicht, dass diese Photos inzwischen auf ungeklärte Weise verloren gegangen sind. Bevor die Verzeichnung auf Karteikarten begonnen wurde - vor ca. Nr. D 8900 -, erfuhren die Photos keine Sonderbehandlung und müssten sich also noch in den Akten befinden. Die getrennte Aufbewahrung von anderen Sonderformen wie Mikrofiches bietet sich in vergleichbarer Weise an. Einen verhältnismäßig großen räumlichen Anteil an den Aktenbüscheln nehmen die Bau- und Legepläne ein, die oftmals in mehrfacher Ausfertigung vorhanden sind, woran sich die Überlegung anschließt, die Duplikate möglicherweise zu kassieren.

Die Verpackung der Baurechtsakten folgt entsprechend den unterschiedlichen Verzeichnungsformen einem uneinheitlichen Muster, denn die Verwendung von beschrifteten Archivumschlägen und breiten Schnüren für die Unterscheidung der Einzelvorgänge und deren Zusammenführung unter einer Hausnummer wurde nur bei den Verzeichnungen im Rahmen des Findbuchs und der Magazin-Kartei konsequent umgesetzt. In vielen Fällen war es zudem nötig, die umfangreicheren Büschel auseinander zu nehmen und die Teile auf mehrere Archivboxen zu verteilen, so dass die Kartons nicht nur mit einer Signatur, sondern auch mit einer Unternummer und den betreffenden Hausnummern beschriftet werden mussten (z. B. D 496/1 mit Hausnr. 25-35 und D 496/2 mit Hausnr. 39-52).

c) Bestandserhaltung. Für Photos, Mikrofiches und andere Sonderformen gilt prinzipiell, dass sie aus dem Aktenbestand aussortiert und gemäß ihrer Materialbeschaffenheit gesondert aufbewahrt werden sollten. Entsprechend muss auch die Entmetallisierung, wie es bei der aktuellen Verzeichnung geschieht, und die Entfernung von Plastikhüllen betrieben werden. Bei der Verpackung der A-, B- und frühen D-Bestände in Archivboxen kam es offenbar zu Überfüllungen, welche die Luftzirkulation beeinträchtigen und beim Ausheben zu Schädigungen des Papiers führen. Dem begegnete man im Zuge der bisherigen Verzeichnungen, unter anderem durch die erwähnten Teilungen von Büscheln, mit einer lockereren Belegung der Kartons, allerdings ohne auf die verschiedenen Kartonformate in geeigneter Weise zurückzugreifen. Durch die Verwendung von einheitlichen Archivumschlägen in DIN A 4 wird wenig Rücksicht auf die Großformate insbesondere bei den älteren Akten genommen, die meist ungeschützt unten und oben aus dem Umschlag herausragen und beim Zusammenbinden geschädigt werden. Größere Schäden zeigen sich vor allem bei den gefalteten Plänen, die je nach Gebrauchshäufigkeit und Alter entlang der Falze Einrisse und Abtrennungen vorweisen.

5.7. Lösungsvorschläge mit dem Ziel einer Handlungsanweisung

Abschließend folgt eine Reihe von Vorschlägen und Organisationshinweisen, auf denen die künftige Neuverzeichnung der Baurechtsakten aufbauen kann. Die Darstellung in Form einer Checkliste orientiert sich in erster Linie an der Reihenfolge der Arbeitsschritte.

a) Vorbereitung. (1) Bei der Einstellung einer Hilfskraft für die Verzeichnung sollte berücksichtigt werden, dass für die Bearbeitung der älteren Akten bis ins frühe 20. Jahrhundert paläographische Grundkenntnisse hilfreich wären. (2) Im Prinzip müsste der gesamte Bestand von vorne bis hinten neu verzeichnet werden, allerdings kann auf die Einbeziehung der für das Findbuch bearbeiteten Akten (mit numerischer Signatur) zunächst verzichtet werden, da sie angemessen verpackt und die wichtigsten Informationen bereits erfasst sind. Die Arbeitersparnis hält sich dabei jedoch in Grenzen, da diese Signaturgruppe nur eine Regalfront in Beschlag nimmt. Zur Vervollständigung könnte im Anschluss an die Hauptverzeichnung dieser Teilbestand noch einmal überarbeitet werden. Die für die Magazin-Kartei bisher bearbeiteten Akten müssen hingegen von vorne herein mit in die Neuverzeichnung aufgenommen werden und zumindest umsigniert werden. (3) Die Neuverzeichnung muss also mit Nr. 1144 einsetzen, denn das Findbuch hört bei Nr. 1143 auf. Es hat jedoch keinen Sinn, im (neuen) Findbuch und bei der Lagerung eine exakte Übereinstimmung von alphabetischer und numerischer Reihenfolge anzustreben, wie sie bei der damaligen Verzeichnung umgesetzt wurde, denn der Aufwand einer dazu nötigen Vorsortierung wäre nicht gerechtfertigt und schon bei der nächsten Aktenablieferung ad absurdum geführt. Daher müssen die Akten in der Reihenfolge, wie sie im Regal stehen, durchnummeriert und nur im Findbuch alphabetisch geordnet werden. (4) Da auch eine Neuverpackung inklusive einer Umverpackung der zu dicht gefüllten Kartons vorzunehmen ist und daher mehr Kartons als vorher im Regal untergebracht werden müssen, wird es im vorderen Bereich (bei den A-, B- und frühen D-Signaturen) zu Platzproblemen kommen. Diesen ist am besten zu begegnen, indem man immer zuerst die nächste Ladung der zu verzeichnenden Akten aus dem Regal nimmt und danach die gerade bearbeiteten Akten einstellt. Damit bleibt es einem erspart, zum Platzschaffen den ganzen Bestand nach hinten zu rücken.

b) Verzeichnungseinheiten und Verpackung. (1) Als Grundeinheit der Verzeichnung dient nicht mehr das vollständige Aktenbüschel, wie es von der Behörde mit einer Signatur versehen und abgeliefert wird und das häufig mehrere Grundstücke umfasst, sondern das einzelne Grundstück, das über Straßennamen und Hausnummer definiert ist, so dass man im Findbuch über die Bestellnummer auf ein bestimmtes Grundstück zugreifen kann. Falls zu

einem Grundstück mehrere Akten vorhanden sind, werden diese allerdings nicht räumlich vereint und mit einer gemeinsamen Bestellnummer versehen, sondern unter Beibehaltung verschiedener Nummern nur virtuell über das Findbuch zusammengestellt. (2) Dagegen müssen aus einer Akte, die mehrere Grundstücke betrifft, alle Einzelvorgänge, die auf ein bestimmtes Grundstück bezogen sind, zu jeweils einer Bestelleinheit zusammengeführt werden. Unterteilungen von Hausnummern (z. B. Nr. 18A und 18B oder 29/1 und 29/2) erhalten, abweichend von der im alten Findbuch geübten Praxis, jeweils eigene Bestellnummern, da nicht gewährleistet werden kann, dass solche Zählweisen in jedem Fall auf nachträgliche Aufteilungen eines zusammenhängenden Grundstücks zurückzuführen sind. (3) Die Einzelvorgänge, die bisher meist durch dünne Schnüre zusammengehalten werden und daher leicht zu identifizieren sind, sollen, angelehnt an die aktuelle Verzeichnung, in Zukunft ohne Schnüre in unbeschriftete Archivumschläge (für großformatige Akten sind möglichst Übergrößen zu verwenden) verpackt werden. (4) Als nächster Schritt werden alle zu einer Hausnummer gehörigen Vorgänge (soweit sie in ein und derselben Akte überliefert sind, siehe oben) mit einem gemeinsamen Umschlag versehen und mit einer breiten Schnur zusammengebunden; auf diesem Umschlag sollte die Signatur vermerkt werden. (5) Falls sich ein Vorgang auf mehrere Grundstücke bezieht (z. B. bei größeren Gebäudekomplexen), muss dieser als eigene Bestellnummer behandelt werden; mehrere Vorgänge mit gleichem Betreff sind auch hier zusammen zu ziehen. (6) Ebenfalls als eigene Einheiten müssen Einzelvorgänge und Aktenbüschel verzeichnet werden, die nicht auf Hausnummern bezogen sind, sondern auf Gemarkungsnamen und Flurstücknummern oder auf sonstige Ortsangaben (z. B. Straßenecken). (7) Das Zusammenschnüren mehrerer Hausnummerfaszikel zum ursprünglichen Aktenbüschel, wie es bei der aktuellen Verzeichnung praktiziert wird, kann unterbleiben, da dadurch das Ausheben der einzelnen Bestellnummern erschwert wird. Der Überlieferungszusammenhang wird zukünftig nur noch durch die Angabe der Altsignatur im Findbuch dokumentiert. (8) Die Faszikel werden je nach Bedarf in schmale oder breite Archivboxen, welche mit den betreffenden Signaturen beschriftet werden, verpackt, da sich eine einheitliche Vorgabe bei der großen Bandbreite an möglichen Umfängen erübrigt. Im Falle der Aufteilung großer Faszikel auf mehrere Boxen ist dies außen mit Unternummern zu vermerken.

c) Weiterer Umgang mit den Akten. (1) Alle Fremdkörper wie Büroklammern, Plastikhüllen, Gummis usw. müssen entfernt werden. (2) Die Pappschuber, in denen viele Baupläne aufbewahrt werden, können in der Akte belassen werden. (3) Die Entfernung der

Duplikate von Bauplänen würde zwar zur Platzgewinnung beitragen, doch müsste dazu zweifelsfrei geklärt sein, dass es sich um absolut identische Pläne handelt. Zur Sicherheit sollte daher bei einer oberflächlichen Verzeichnung auf die Kassierung verzichtet werden.

(4) Für die Behandlung der Photos ist die Einführung eines neuen Verfahrens zu bedenken, das den bisher von zwei Mitarbeitern betriebenen Aufwand (siehe oben) reduziert. Naheliegender wäre, dass der/die Verzeichner/in die nötigen Arbeitsschritte selbst ausführt: (I) Entnahme der Photos, (II) Markierung der Stelle mit Legschein, (III) Herstellung einer Kopie, (IV) Ausfüllen eines Kennzeichnungsblatts (inklusive Kurzverzeichnung des Photos) in zweifacher Ausfertigung, (V) Ablage der Kopie und eines Kennzeichnungsblatts in die Akte, (VI) Abgabe des Originals und des zweiten Kennzeichnungsblatts an die Photoabteilung (Bestand FM 92). Der Vordruck des Kennzeichnungsblatts muss neu konzipiert werden und sollte Felder für die laufende Nummer, Kurzbeschreibung (z. B. „Wohnhaus“, „Kaugummiautomat“, „Baustelle“), Straßename, Hausnummer, Jahr und Signatur enthalten. Bei anderen Sonderformen (Mikrofiches usw.) sollte ähnlich vorgegangen werden. Mikrofiches von baustatischen Berechnungen können jedoch kassiert werden, da sie bisher grundsätzlich nicht aufgehoben wurden. (5) Zur Schadenserfassung sollte nebenher eine Word-Datei geführt werden, in der besonders beschädigte Unterlagen, insbesondere Pläne, aufgenommen und zur Restaurierung vorgemerkt werden.

d) Findbuch. (1) Auf jeden Fall aufzunehmen: (I) Straßename und Hausnummer bzw. Gemarkung und Flurstück oder sonstige Ortsangabe (im Titelfeld). Im Findbuch werden die Straßen-/Gemarkungsnamen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt (in AUGIAS: Sortierung nach „Titel“). Veränderungen in der Adresse und sonstige Hinweise auf andere Straßen sollten berücksichtigt werden, indem an entsprechender Stelle Querverweise auf diejenigen Straßen und Grundstücke angegeben werden, unter denen die Akten verzeichnet sind.⁶⁸ Umgekehrt sind solche Querverweise bei den betreffenden Grundstücken in AUGIAS in einem Feld für Bemerkungen aufzunehmen. Die nötigen Informationen sind auf den meisten Unterlagen in irgendeiner Weise vermerkt. Bei gleichlautenden Straßennamen in der Stadt und ihren Vororten sollten die betreffenden Orte in einer Klammer hinter der Straße (am besten mit Abkürzung) angegeben werden. (II) Laufzeit. Für eine Bestellnummer ist die Gesamtlaufzeit anzugeben. Bei der Feststellung der Laufzeiten ist es hilfreich, dass die einzelnen Vorgänge im allgemeinen chronologisch (mit

dem jüngsten Schriftstück oben) angelegt werden. (III) Sperrvermerk. Falls ein Faszikel gemäß der städtischen Archivordnung, § 6, Abs. 6, Satz 1 u. 2, einer Sperrfrist unterliegt, weil noch keine 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen vergangen sind, ist dies im Findbuch zu vermerken. (IV) Alt-Signatur. (V) Umfang.

(2) Grundsätzlich verzichtbar, aber für eine zielsichere Benutzung wünschenswert: (I) Änderungen von Straßennamen (Ergänzung im Titelfeld). Obwohl das Repertorium der Straßenumbenennungsakten ein nützliches Hilfsmittel für die Rekonstruktion früherer Straßennamen darstellt und bei Recherchen im Baurechtsaktenbestand zu Rate gezogen werden kann, käme es der Nutzung weiter entgegen, wenn man Namensänderungen in Form von Querverweisen im Findbuch berücksichtigen würde. (II) Art des Bauvorhabens (Enthält-Vermerk). Diese Angabe kann stichpunktartig erfolgen (Wohnhaus, Entwässerungsanlage, Fahrstuhlschacht usw.), doch scheint es aufgrund der Vielzahl an Möglichkeiten wenig zweckmäßig, mit Abkürzungen (Wo = Wohnhaus usw.) oder mit einem vorgegebenen Schlüssel (Wohnbauten, Zweckbauten, Behelfsbauten usw.) zu arbeiten, weil darunter die Übersichtlichkeit leiden dürfte. Die nötigen Informationen gehen aus den meisten Unterlagen hervor. (III) Architekten (Enthält-Vermerk). Der Name des Architekten geht fast immer aus den Bauplänen hervor, häufig ist er auch auf den Baugesuchen und den Genehmigungen zu finden. Insbesondere in älteren Akten erscheinen anstelle der Bezeichnung Architekt bisweilen andere Benennungen wie Werkmeister, Bauzeichner u. ä., so dass im Einzelfall geklärt werden muss, ob die betreffenden Personen ersatzweise aufgenommen werden sollen oder nicht. Im übrigen sollten Änderungen im Namen des Architekturbüros oder der Wechsel desselben beachtet werden. (IV) Bauherren (Enthält-Vermerk). Da es sich bei Baugesuchen um öffentliche Angelegenheiten handelt, dürfte es keine rechtlichen Einschränkungen in Form von Sperrfristen zur Folge haben, wenn die Bauherren, die rasch zu ermitteln sind, im Findbuch angegeben werden. Wie bei den Architekten müssen Namensänderungen und Wechsel bei den Bauherren berücksichtigt werden.⁶⁹ (V) Baupläne (Enthält-Vermerk). Da zu fast allen Vorgängen die zugehörigen Baupläne vorhanden sind, genügt es, lediglich zu vermerken, wenn diese fehlen sollten. (VI) Photos, Mikrofiches u. ä. (Darin-Vermerk). Materiell oder inhaltlich signifikant abweichendes Archivgut kommt relativ selten vor. Photos, Mikrofiches und ähnliche Bestandteile, die entnommen und separat verwahrt

⁶⁸ Zu diesem Zweck muss in AUGIAS eine Extradatei nur für Verweise angelegt werden, die nach der abschließenden Vergabe der Bestellnummern in die Hauptdatei eingelesen werden muss, damit den Verweisen keine eigenen Bestellnummern zugewiesen werden.

werden, sollten im Findbuch angegeben werden. (VII) Indizierung. Den größten Nutzen dürften getrennte Indizes für Architekten und Bauherren haben. (VIII) Konkordanz von neuen und alten Signaturen.

(3) Bei einer tiefergehenden Verzeichnung zu berücksichtigen: (I) Zusätzlich zur Art des Bauvorhabens könnte vermerkt werden, welche Art von Maßnahmen geplant wurden (z. B. Neubau, Erweiterung, Umbau, Nutzungsänderung, Abbruch, statische Prüfung) und welches Schicksal dem Vorhaben widerfuhr (Genehmigung, Verjährung, Zurückziehung, Ablehnung). (II) Darin-Vermerk: Die Verzeichnung von inhaltlich nicht zu erwartenden Schriftstücken, wie z. B. Unterlagen aus Gerichtsverfahren oder Dokumente politischer Einflussnahme auf die Amtsgeschäfte, setzt wohl eine gewisse Erfahrung voraus und ist bei einer oberflächlichen Bearbeitung durch Hilfskräfte zurückzustellen.

e) *Zeitplanung.* (1) Basierend auf diesen Ausführungen kann, je nachdem, für welche Erschließungstiefe man sich entscheidet, eine konkrete Handlungsanweisung erstellt werden, die es ermöglicht, eine Fach- oder Aushilfskraft ohne allzu große Einarbeitungszeit an die Verzeichnung zu setzen.

Geschätzte Dauer der Erschließung (Näherungswerte in Arbeitsstunden)

	Grundverzeichnung (mit Neuverpackung)	erweiterte Verzeichnung (mit Neuverpackung)	tiefgehende Verzeichnung (mit Neuverpackung)	Ver-
numerische Signatur	zu vernachlässigen ⁷⁰	280	380	
A-Signatur	210	310	370	
B-Signatur	510	770	900	
D-Signatur (bis ca. 8900)	2900	4400	5150	
D-Signatur (ab ca. 8900) ⁷¹	620	1150	1400	
F-Signatur	460	690	800	
gesamt	4700	7600	9000	

(2) Die Grundverzeichnung (siehe oben Punkt d.1.) inklusive der relativ aufwendigen Neuordnung und Verpackung, welche ungefähr dreiviertel der Arbeitszeit beanspruchen dürften, ist mit insgesamt 4700 Arbeitsstunden, also für eine Person (bei 8 Stunden pro

⁶⁹ Dazu ein besonders eindrückliches Beispiel: aus dem Spar- und Konsumverein wird zunächst die Verbrauchergenossenschaft und später COOP.

⁷⁰ Diese Signaturgruppe ist bereits grundlegend verzeichnet.

⁷¹ Ab hier ist der Bestand zum Teil verzeichnet und verpackt, wodurch sich der Aufwand für die Neuverzeichnung reduziert.

Tag und 216 Arbeitstagen pro Jahr) etwa zweidreiviertel Jahren, zu veranschlagen.⁷² Die ‚Meilensteine‘ für eine zwischenzeitliche Verlaufskontrolle ergeben sich aus den verschiedenen Signaturgruppen (siehe Tabelle). (3) Die ausführlichere Erschließung mit der Erfassung näherer inhaltlicher Informationen (siehe Punkt d.2.) setzt eine eingehende Beschäftigung mit den Akten voraus, so dass die reine Verzeichnungszeit etwa verdreifacht wird und mit insgesamt 7600 Arbeitsstunden, also fast viereinhalb Jahren, zu rechnen ist. (4) Bei einer noch tiefer gehenden Verzeichnung (siehe d.3.) wird man auf 9000 Arbeitsstunden, entsprechend etwas mehr als fünf Jahre, kommen. (5) Gegenüber dem enormen Gesamtzeitaufwand fällt die Planungszeit von etwa 15 Arbeitstagen kaum ins Gewicht, da mit erheblichen Zeiteinsparungen bei der Verzeichnung zu rechnen ist.

f) Weitere Ressourcenplanung. (1) Abgesehen vom Einsatz von Personal sollten die finanziellen Mittel für materielle Ressourcen eingeplant werden, wovon zunächst die Anzahl der Archivkartons in unterschiedlicher Breite und Länge betroffen ist. Da der größte Teil des Bestands bereits verpackt ist, besteht lediglich noch für etwa 120 lfm. (dies betrifft die Akten der D-Signatur ab ca. Nr. D 10100 sowie die komplette F-Signatur) Bedarf an neuen Kartons, allerdings sollte ein gewisser Überschuss berücksichtigt werden, da ja ein Teil der bereits im Regal stehenden Kartons überfüllt ist. (2) Da die Vorgänge der Baurechtsakten einzeln verpackt werden sollen, sollte eine größere Menge Archivumschläge, darunter auch Übergrößen für ältere Akten, sowie genügend breite Schnüre zum Zusammenbinden einer Grundstückseinheit zur Verfügung stehen. (3) Als Arbeitsplatz bietet sich der bereits für die frühere Verzeichnung genutzte Tisch direkt bei den Akten im 5. OG des Magazingebäudes an.

g) Sonstige Organisation. (1) Zum Übergang bis zur Vollendung der Neuverzeichnung muss die Magazin-Kartei den Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Dazu sollten die vorhandenen Karten einmal durchkopiert werden (immer zwei Karten auf einem Blatt) und alphabetisch als Loseblattkartei in einem Ordner für den Lesesaal abgeheftet werden. Neuzugänge müssten dann einzeln möglichst gemäß des Alphabets eingeordnet werden. Das wird zwar nicht stringent einzuhalten sein, doch da es sich nur um eine Übergangslösung handelt, kann man es wohl in Kauf nehmen und den Benutzern durch erklärende Hinweise verständlich machen. Man könnte aber auch umgekehrt den Magazin-Karteikasten im Lesesaal aufstellen und den Kopienordner im Magazingebäude aufbewahren, dann wird das Risiko einer alphabetischen Unordnung nur den Mitarbeitern

⁷² Ich orientiere mich hierbei an Schätzungen, die aus MÜLLER, S. 157f., und den Lehrmaterialien der Archivschule Marburg (insbesondere Zahlen aus NRW, Hessen und von Herrn Hartmut Weber)

zugemutet. Die handschriftliche Übertragung der Laufzeiten in die Lesesaal-Kartei ist auf jeden Fall viel zu aufwendig. (2) Die beiden Ordner zum Bauaktenbestand („Baurechtsamt 1-...“ und „7051. Erfassung und Übernahme“) enthalten jeweils Abgabelisten und Korrespondenz, ohne dass ein klares unterscheidendes Prinzip erkennbar wäre. Z. B. sind im ersten Ordner zwar die Listen selbst vollständig abgelegt, dafür fehlen Datierungen, die nur im zweiten Ordner eingetragen wurden. Es wäre daher in Erwägung zu ziehen, beide Ordner hinsichtlich ihrer Inhalte systematisch abzugleichen und zumindest die Korrespondenzen zusammenzuführen. Auf jeden Fall sollte in den Ordnern am Anfang ein Hinweis auf den jeweils anderen gegeben werden, da beide nur in Ergänzung zueinander sinnvoll genutzt werden können.

6. Zusammenfassung

Im Prinzip soll jede Erschließung zu einer verbesserten Nutzbarkeit von Archivgut führen, jedoch leidet diese Zielvorgabe unter den in fast allen Archiven üblichen Erschließungsrückständen, die in den Zeiten der Einsparungen immer weiter zunehmen. Bei der Behandlung der Rückstände ist zu unterscheiden zwischen dem in jüngerer Zeit übernommenen Schriftgut und den tatsächlichen ‚Altlasten‘, da bei ersterem normalerweise ein stärkeres Ineinandergreifen mit der Bewertung zu konstatieren ist. Aus diesem Zusammenwirken resultieren ein verbesserter Informationsstand und im allgemeinen wenigstens notdürftige Findmittel in Form von Ablieferungslisten, was für die Erschließung nutzbar gemacht werden kann, während sich der Aufwand für die Informationsgewinnung bei ‚Altbeständen‘ wesentlich vergrößert. Dies wiederum führt zur Konsequenz, dass man die Abarbeitung von Rückständen bei ‚Altbeständen‘, deren Erschließungszustand sehr unterschiedlich sein kann, weniger aus den laufendem Geschäft heraus, sondern am sinnvollsten in Projektarbeit bewerkstelligt. Daraus sollte nicht der Schluss gezogen werden, dass nicht auch ‚neue‘ Bestände gegebenenfalls über Projekte verzeichnet werden könnten, doch sind in diesem Fall andere Anforderungen damit verbunden.

Das hier behandelte Beispiel der Neuerschließung von Baurechtsakten im Stadtarchiv Stuttgart hat gezeigt, welche Schwierigkeiten und Hindernisse bei der Verzeichnung auftraten, ginge man nicht von vorne herein mit einer klaren Planung heran. Wie man es auch aus anderen Archiven kennt, sind frühere Ansätze zur Erschließung regelmäßig an einer ungenügenden Ressourcen- und Zeitplanung gescheitert, weil man sich weder über

hervorgehen.

das eigentliche Ziel noch über den Weg dorthin klar war. Eine effektive und effiziente Problemlösung kann also nur über eine gezielte, betriebswirtschaftlich orientierte Herangehensweise erreicht werden. Neben umfassenden Erschließungsplänen und -modellen ist dabei in Abhängigkeit von den Gegebenheiten und Zielen eines Archivs auch die Planung von Einzelprojekten als Lösungsweg ins Auge zu fassen.

Die Baurechtsakten als Archivalientyp sind darüber hinaus in zweierlei Hinsicht bedeutsam: Zum einen können an ihnen Spezifika des kommunalen Archivwesens aufgezeigt werden, welches aufgrund einer starken Benutzerorientierung entsprechende Interessen bei der Abarbeitung von Erschließungsrückständen im Auge behalten muss und in einer finanziell angespannten Situation in besonderem Maß das Einsparpotential von projektorientiertem Arbeiten nutzen sollte. Zum anderen macht die Bearbeitung von Baurechtsakten deutlich, dass die Erschließung von massenhaften Fallaktenserien mit ähnlichen Methoden wie bei der Bewertung, vor allem hinsichtlich einer systematischen und ausführlichen Bestandsanalyse, durchgeführt werden sollte.

Literaturliste

- Aktenordnung der Landeshauptstadt Stuttgart vom 1. Februar 1979 [im Intranet der Stuttgarter Stadtverwaltung zugänglich].
- Archivarbeit rationell. Arbeitsabläufe, bearb. v. einem Autorenkollektiv unter Ltg. v. Ernst Müller, Berlin 1984.
- Archivordnung der Landeshauptstadt Stuttgart von 4. Februar 1999, in: Amtsblatt Stuttgart 1999, Nr. 8, S. 18-19.
- Archivordnung für die Kommunalarchive. Satzungsmuster der Kommunalen Landesverbände (1988), in: Archivrecht in Baden-Württemberg. Texte, Materialien, Erläuterungen, bearb. v. Hermann Bannasch/Andreas Maisch, mit einer Einführung von Gregor Richter (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 1), Stuttgart 1990, S. 56-60.
- Stefan Benning, Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs, in: Menne-Haritz, Erschließung, S. 159-80.
- Berichte zu einzelnen Arbeitssitzungen der Sektionen, Fachgruppen und Arbeitskreise auf dem 73. Deutschen Archivtag, in: Der Archivar 56 (2003), S. 7-24.
- Berichte zu einzelnen Arbeitssitzungen der Sektionen, Fachgruppen und Arbeitskreise auf dem 74. Deutschen Archivtag sowie Sonderveranstaltungen, in: Der Archivar 57 (2004), S. 9-28.
- Dagmar Blaha, Erfahrungen bei der Erschließung moderner Archivbestände, in: Archivmitteilungen 32 (1982), S. 68-71.
- Hans Booms u. a., Das Erschließungsangebot der Archive. Grundsätzliches aus der Sicht des Archivars, insbesondere zum Problem der Priorität und Intensität. Bericht über die 1. gemeinsame Arbeitssitzung der Fachgruppen auf dem 46. Deutschen Archivtag, in: Der Archivar 24 (1971), Sp. 27-38.
- Ernst O. Bräunche, Kommunalarchive vor neuen Aufgaben? Aufgabenschwerpunkte vor und nach der Verwaltungsreform, in: Nicole Bickhoff (Hg.), Archivverwaltungen im Systemvergleich - gerüstet für die Zukunft? Kolloquium aus Anlass des 25-jährigen Bestehens der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg 2000 in Ludwigsburg (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 16), Stuttgart 2002, S. 163-71.
- Doris Braun, Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Stadtarchivare, in: Unsere Archive. Mitteilungen aus den Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven H. 17 (1982), S. 10-11.
- Andreas Brunold/Bernhard Sterra (Hg.), Stuttgart. Von der Residenz zur modernen Großstadt. Architektur und Städtebau im Wandel der Zeiten, Tübingen/Stuttgart 1994.
- Ingelore Buchholz, Materielle und personelle Grundbedingungen für ein Kommunalarchiv, in: Brigitta Nimz (Red.), Aufgaben kommunaler Archive - Anspruch und Wirklichkeit. Referate des 5. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 1996 in Wernigerode/Harz (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), Münster 1997, S. 28-34.
- Ingelore Buchholz, Historische Bedeutung und Methoden der Archivierung von Bauakten - dargestellt am Beispiel des Stadtarchivs Magdeburg, in: Hans-Jürgen Höttmann (Red.), Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege. Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit. Referate des 10. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 2001 in Stendal und ergänzende Beiträge (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 15), Münster 2002, S. 11-20.

- Siegfried Büttner/Robert Kretzschmar/Rainer Stahlschmidt, Der archivische Umgang mit großen Fallaktenserien. Bericht der Arbeitsgruppe „Archivierung großer Fallaktenserien“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 34), Marburg 2001.
- Codierung des Erschließungszustandes (www.lad-bw.de/ladsu/olb/kuerzel.php?PHPSESSID=hstas1#_2).
- Norbert Damberg, Übernahme von Bauakten am Beispiel des Stadtarchivs Coesfeld, in: Hans-Jürgen Höötman (Red.), Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege. Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit. Referate des 10. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 2001 in Stendal und ergänzende Beiträge (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 15), Münster 2002, S. 21-26.
- Volkmar Elstner/Reiner Groß/Josef Hartmann, Stand und Perspektiven der Effektivierung des Erschließungsprozesses, in: Archivmitteilungen 37 (1987), S. 101-05.
- Gerhart Enders, Archivverwaltungslehre (Archivwissenschaft und Historische Hilfswissenschaften 1), Berlin³1968.
- Dietmar Flach, Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Landesarchivare, in: Unsere Archive. Mitteilungen aus den Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven H. 17 (1982), S. 5-10.
- Dietmar Freiesleben, Archivierung von Bauakten im Stadtarchiv Hagen, in: Hans-Jürgen Höötman (Red.), Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege. Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit. Referate des 10. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 2001 in Stendal und ergänzende Beiträge (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 15), Münster 2002, S. 27-32.
- Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut [in Baden-Württemberg] (Landesarchivgesetz, 1987, überarb. 1990), in: Archivrecht in Baden-Württemberg. Texte, Materialien, Erläuterungen, bearb. v. Hermann Bannasch/Andreas Maisch, mit einer Einführung von Gregor Richter (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 1), Stuttgart 1990, S. 17-23.
- Franz Götz, Schriftgutbewertung und Aufstellung von Bewertungskatalogen durch Kommunalarchivare, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 559-63.
- Reiner Groß u. a., Aufgaben der nutzerorientierten Erschließung, in: Archivmitteilungen 27 (1977), S. 19-27.
- Reiner Groß, Zum Verhältnis von Erschließungsqualität und Erschließungstiefe bei der archivarischen Bearbeitung von Archivgut, in: Archivmitteilungen 32 (1982), S. 210-11.
- Barbara Günther, Die Archivierung von Bauakten und Bauplänen aus der Sicht der Kirchenarchivare, in: Unsere Archive. Mitteilungen aus den Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven H. 17 (1982), S. 11-12.
- Heinz Haider, Produkte eines kommunalen Archivs? - Zwischen Quellenüberlieferung und Leistungsorientierung, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe H. 45 (1995), S. 20-24.
- Susanne Haist, Weißenhofsiedlung und Kochenhofsiedlung - Kräftemessen zwischen internationaler Avantgarde und Stuttgarter Traditionalisten, in: Brunold/Sterra, Stuttgart, S. 39-55.
- Sigrid Häbler, Können Kommunalarchive heute ihre Aufgaben erfüllen?, in: Brigitta Nimz (Red.), Aufgaben kommunaler Archive - Anspruch und Wirklichkeit. Referate des 5. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 1996 in Wernigerode/Harz (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), Münster 1997, S. 19-27.
- Erhard Hartstock, Zur Problematik der Erschließungsintensität, in: Archivmitteilungen 27 (1977), S. 101-03.

- Lilian Hohrmann/Thomas Kreutzer/Matthias Röschner, Archive auf dem Markt? Vermarktung und Verwaltung archivischer Dienstleistungen. 63. Südwestdeutscher Archivtag in Ludwigshafen am Rhein, in: Der Archivar 56 (2003), S. 335f.
- ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übers. u. bearb. v. Rainer Brüning/Werner Heegewaldt/Nils Brübach (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23), Marburg²2002.
- Eric Ketelaar, Archivstatistik als Instrument archivischer Planung. Dargestellt insbesondere am Beispiel des niederländischen Archivwesens, in: Der Archivar 33 (1980), Sp. 39-46.
- Robert Kretzschmar, „Dauernd beim Hochbauamt aufzubewahren“. Aussonderung und Bewertung von Unterlagen der Staatlichen Hochbauverwaltung in Baden-Württemberg, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 548-59.
- Robert Kretzschmar, „Archive im gesellschaftlichen Reformprozess“. Der 74. Deutsche Archivtag in Chemnitz. Tagungsbericht, in: Der Archivar 57 (2004), S. 4-8.
- Landesbauordnung für Baden-Württemberg, vom 8. August 1995, zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Dezember 2000 (www.baden-wuerttemberg.de/dat/dwn/LBO_19-12-00.pdf).
- Eberhard Laux, Gutachterliche Stellungnahme zu einigen Organisationsproblemen kommunaler Archive, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 42 (1995), S. 27-36.
- Frank Meininger, Möglichkeiten, Grenzen und Praxis des Sponsoring der Öffentlichen Verwaltung. Die Öffentliche Verwaltung in ihrer Eigenschaft als Sponsor und Gesponserte. Verw. Diss., Speyer 2000.
- Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), Marburg²1999.
- Angelika Menne-Haritz (Hg.), Archivische Erschließung. Methodische Ansätze einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30), Marburg 1999.
- Ernst Müller/Heinz Welsch, Arbeitszeitrichtwerte für die Verzeichnung von Archivgut. Ein Beitrag zur arbeitswissenschaftlichen Untersuchung des Erschließungsprozesses, in: Archivmitteilungen 27 (1977), S. 218-23.
- Peter Müller, Organisation und Durchführung von Erschließungsprojekten, in: Menne-Haritz, Erschließung, S.139-58.
- Ulrich Nieß, Archive als Dienstleister IT-gestützter Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung: Praktische Beispiele aus dem Mannheimer Stadtarchiv, in: Michael Wettengel (Hg.), Digitale Herausforderungen für Archive. 3. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 1999 in Koblenz (Materialien aus dem Bundesarchiv 7), Koblenz 1999, S. 101-06.
- Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik, hg. v. d. Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964. Mit Ergänzungen 1-4 für Druckschriften, Karten und Pläne, Fotografische Reproduktionen, Urkunden, Potsdam 1970-80.
- Johannes Papritz, Archivwissenschaft, 4 Bde., Marburg²1983.
- Andreas Pilger/Martin Früh, Die Archivierung von Unterlagen über Bauvorhaben des Landes Hessen. Transferarbeit am Hessischen Staatsarchiv Marburg/Archivschule Marburg, 2003.
- Produkte und Leistungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg (internes Papier).

- Produkte - Ziele - Kennzahlen. Kommunalen Produktplan Baden-Württemberg, hg. v. Innenministerium Baden-Württemberg (Schriftenreihe des Innenministeriums Baden-Württemberg zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens 7), Stuttgart 2001. [=Neubearbeitung von Heft 2, 1996]
- Clemens Rehm, *Kundenorientierung*. Modewort oder Wesensmerkmal der Archive? Zu Transparenz und Partizipation bei der archivischen Überlieferungsbildung, in: Hans Schadek (Hg.), *Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung*. Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtages 2001 in Schaffhausen, Stuttgart 2002, S. 17-27.
- Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, September 2001 (www.lad-bw.de/lad/titelaufnahme_aktens.pdf).
- Theodore R. Schellenberg, *Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts*, übers. u. hg. v. Angelika Menne-Haritz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 17), Marburg 1990.
- Gerd Schneider, „Archivare aufgewacht!“ Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: *Der Archivar* 57 (2004), S. 37-44.
- Hans-Eugen Specker, *Das Bauwesen der Städte. Stadtentwicklung, Befestigungsanlagen und Bauten*, in: Walter Bernhardt (Hg.), *Acht Jahrhunderte Stadtgeschichte. Vergangenheit und Gegenwart im Spiegel der Kommunalarchive in Baden-Württemberg*. Ausstellungskatalog, Sigmaringen 1981, S. 112-32.
- Hans-Eugen Specker, *Bauakten im Stadtarchiv Ulm und Überlegungen zur Archivierung von Baustatiken*, in: Hans-Jürgen Höötman (Red.), *Bauaktenüberlieferung und Denkmalpflege. Praktische Aspekte zu zwei benachbarten Wirkungskreisen kommunalarchivischer Arbeit*. Referate des 10. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) 2001 in Stendal und ergänzende Beiträge (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 15), Münster 2002, S. 33-35.
- [Stadt Stuttgart:]
- Bericht über die Verwaltung und den Stand der Gemeinde-Angelegenheiten in den Jahren (...), hg. v. d. Haupt- und Residenzstadt Stuttgart, Stuttgart 1873-1917.
- Verwaltungsbericht der Stadt Stuttgart, hg. v. Hauptamt der Stadt Stuttgart, Stuttgart 1933-34 u. 1942-68.
- Die Stadt Stuttgart. Verwaltungsbericht, hg. v. d. Stadt Stuttgart, Stuttgart 1935-36.
- Die Stadt der Auslandsdeutschen Stuttgart, [hg. v. d. Stadt Stuttgart,] Stuttgart 1937-41.
- Stuttgart. Ein Bericht der Stadtverwaltung, hg. v. Hauptamt der Stadt Stuttgart, Stuttgart 1971-79.
- Bernhard Sterra, *Theodor Fischer und die Stuttgarter Architekturtradition*, in: Brunold/Ders., Stuttgart, S. 33-38.
- Marcus Stumpf, *Das Staatsarchiv Münster zwischen archivgesetzlichem Auftrag und knappen Ressourcen: Der Arbeitsbereich Erschließung*, in: Nils Brübach (Hg.), *Archivierung und Zugang. Transferarbeiten des 34. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 36)*, Marburg 2002, S. 271-97.
- Veronique Töpel, *Zur Bewertung von Bauakten in Wirtschaftsarchiven*, in: *Archiv und Wirtschaft* 31 (1998), S. 22-28.
- Hartmut Weber, *Bewertung im Kontext der archivischen Fachaufgaben*, in: Andrea Wettmann (Hg.), *Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines archivwissenschaftlichen Kolloquiums (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 21)*, Marburg 1994, S. 63-81.

Hartmut Weber/Renate Köhne-Lindenlaub, Archivmanagement, in: Evelyn Kroker/Renate Köhne-Lindenlaub/Wilfried Reinighaus (Hg.), Handbuch für Wirtschaftsarchive, München 1998, S. 259-74.

Wolfram Werner, Benutzererwartungen und strukturierte Erschließung, in: Menne-Haritz, Erschließung, S. 39-47.

Johann P. Wurm, Von der Neuerschließung der „Externa“ im Archiv der Hansestadt Lübeck. Die Akten der auswärtigen Beziehungen zu den Staaten des Hl. Römischen Reiches bzw. Deutschen Bundes (ca. 1400-1867), in: Der Archivar 52 (1999), S. 110-15.

Fritz Zimmermann, Archivstatistik, in: Der Archivar 16 (1963), Sp. 161-78.