

CHIMVS
STVS. Vn.
Nakalt.
1571. 19.
Jan.
1586. d. 16. Dec.

ELEONORA
Duchess. Wirtenber.
geb. 1591.
Nal. A. L. 152. d. 12.
Mars.
D. A. L. 1613. d. 12.
Januar.

GEORGIVS
Landgrau. Hess.
geb. 1589.
Nal. d. 15. Febr.
D. A. L. 1636. d. 1. Febr.

ECROTREA
VISVLA. Mar.
Prinzess. Bawer.
geb. 1575.
D. A. L. 1587. d. 1. May.

LVDOVICVS
V. Dux. Wirtenber.
fr. et Teucin. Comes
Montispen. d.
Nal. A. L. 1589. d. 1. Febr.
D. A. L. 1590. d. 1. Aug.

VRSVLA
Prinzess. Hess.
geb. 1588. d. 1. Febr.
Nal. A. L. 1601.
D. A. L. 1601. d. 1. Febr.

MAXIMILIANVS
Dux. Wirtenber.
geb. 1587. d. 1. Febr.
Nal. A. L. 1587. d. 1. Febr.

Benutzung und Bestandserhaltung

Neue Wege zu einem Interessenausgleich



Eine Publikation der Landesarchivdirektion
Baden-Württemberg
Redaktion: Nicole Bickhoff

Benutzung und Bestandserhaltung

Neue Wege zu einem Interessenausgleich

Vorträge des 59. Südwestdeutschen Archivtags
am 15. Mai 1999 in Villingen-Schwenningen

Verlag W. Kohlhammer Stuttgart 2000

Die Deutsche Bibliothek – CIP-Einheitsaufnahme

Benutzung und Bestandserhaltung : neue Wege zu einem Interessenausgleich ; Vorträge des
59. Südwestdeutschen Archivtags am 15. Mai 1999 in Villingen-Schwenningen / Hrsg.:
Landesarchivdirektion Baden-Württemberg. – Stuttgart ; Berlin ; Köln : Kohlhammer, 2000

ISBN 3-17-016381-7



Gedruckt auf alterungsbeständigem, säurefreiem Papier

Alle Rechte vorbehalten

© 2000 by Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Stuttgart

Kommissionsverlag: W. Kohlhammer GmbH, Stuttgart

Gesamtherstellung: Gulde-Druck GmbH, Tübingen

Printed in Germany

Inhalt

Vorwort	5
Anton Gössi	
Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung	
Analyse und Prophylaxe	7
Albrecht Ernst	
Anwalt des Archivguts	
Die Funktion der baden-württembergischen Bestandserhaltungsreferenten .	31
Gerald Maier	
Digitalisierung von Archivgut	
Neue Möglichkeiten und Qualitäten der Nutzung und Zugänglichkeit	45
Michael Harms	
Bestandserhaltung im Spannungsfeld zwischen Produktion und Fremdnutzung	
Probleme der Zugänglichkeit des AV-Materials in den Rundfunkarchiven ...	73
Irmtraud Betz-Wischnath	
Verschlossene Registratur oder Haus ohne Hüter?	
Benutzungsprobleme in kleinen Kommunalarchiven.....	81
Christoph Schmider	
<i>... ein Erbe, das erhalten wird, um weitergegeben und genutzt zu werden</i>	
Benutzung und Bestandserhaltung in der alltäglichen Arbeit eines Bistumsarchivs	89
Verzeichnis der Autorinnen und Autoren	100

Vorwort

Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung Analyse und Prognose

Der Südwestdeutsche Archivtag hat sich 1999 in Villingen-Schwenningen des Themas *Benutzung und Bestandserhaltung* angenommen, das für die heutigen Archivarinnen und Archivare aller Sparten in ihrem Alltag zu einem spannungsgeladenen, immer drängenderen Problem geworden ist. Die Archive haben sich im Laufe des 20. Jahrhunderts immer mehr über ihre ursprüngliche Aufgabe einer Verwaltungseinrichtung hinaus zu öffentlichen Einrichtungen entwickelt, was durch die Gesetzgebung des Bundes und der Länder in den letzten beiden Jahrzehnten schließlich festgeschrieben worden ist. Sie werden zunehmend und vielfältig nicht nur von den Verwaltungen, sondern auch von der Gesellschaft genutzt und haben sich dieser Benutzung zu stellen. Mit der wachsenden internationalen Verflechtung und der Globalisierung werden sie ganz gewiss noch stärker gefordert werden. Dies aber bringt eine vielseitige Gefährdung des Archivguts mit sich, das seiner Natur nach einmalig ist und das ein kulturelles Erbe der gesamten Menschheit darstellt.

In Villingen-Schwenningen ging es also darum, sich diesen Zielkonflikt in einer Art Gewissensforschung bewusst zu machen und nach Lösungen zu einem Konfliktabbau zu suchen. Eine Archivarin und Archivare des Staates, der kommunalen Selbstverwaltung, der Kirchen und erfreulicherweise auch der Massenmedien (leider fehlte die Wirtschaft) haben nach dem Grundsatzreferat von Anton Gössi ihre jeweilige Situation und ihre Erfahrun-

gen vorgetragen. Sie sind hier in voller Länge mit den jeweiligen Belegen und Abbildungen abgedruckt. Sie zeigen das hohe Gefährdungspotential, dem das konventionelle Archivgut ausgesetzt ist, aber auch Einrichtungen, Maßnahmen und Techniken der Schonung, so dass dieser Tagungsband eigentlich in die Dienstbibliothek jeden Archivs gehören sollte, dies um so mehr als er auch innovative und zukunftsweisende Ansätze vorführt, wie sie in der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württembergs mit dem Einsatz moderner Informationstechnik gefunden wurden. Bei aller kritischen Prüfung der aktuellen Zustände verspricht diese Tagung durchaus auch Hoffnung.

Der Tagungsband macht noch etwas deutlich: Der Südwestdeutsche Archivtag, der nach dem Zweiten Weltkrieg in Oberschwaben entstanden ist, hat sich in seinem Ursprung als Brücke nach innen und außen verstanden und schon früh eine Fühlungnahme zum benachbarten Ausland gesucht. Es spricht für den engen Kontakt zu französischen, österreichischen und Schweizer Kolleginnen und Kollegen, dass das Thema der Villingener Tagung der Leiter des Staatsarchivs Luzern vorgeschlagen hat, der auch das Grundsatzreferat gehalten hat.

Mannheim, im Oktober 2000

Dr. Jörg Schadt
Leiter des Stadtarchivs Mannheim

Der wissenschaftliche Anhalt hat sich
 1988 in Vödingen zusammengefasst. Die
 Thesen sind in zwei Bänden
 herausgegeben, die für die
 Archivierung als ein
 Band zu einem Band
 gebunden, unter der
 Leitung der
 Kommission für
 die deutsche
 Sprache. Die
 Kommission für
 die deutsche
 Sprache ist
 ein
 Institut der
 Akademie der
 Wissenschaften
 und der
 Künste der
 DDR. Die
 Kommission für
 die deutsche
 Sprache ist
 ein
 Institut der
 Akademie der
 Wissenschaften
 und der
 Künste der
 DDR.

In Vödingen
 am 1. März 1988
 Dr. phil. habil.
 Hans-Joachim
 Schickel
 Vorsitzender
 der Kommission
 für die deutsche
 Sprache

Das Vorwort
 ist ein
 Dokument
 der
 Kommission
 für die
 deutsche
 Sprache
 der
 Akademie
 der
 Wissenschaften
 und
 der
 Künste
 der
 DDR.
 Es
 enthält
 die
 Namen
 der
 Mitglieder
 der
 Kommission
 für
 die
 deutsche
 Sprache
 der
 Akademie
 der
 Wissenschaften
 und
 der
 Künste
 der
 DDR.
 Die
 Kommission
 für
 die
 deutsche
 Sprache
 ist
 ein
 Institut
 der
 Akademie
 der
 Wissenschaften
 und
 der
 Künste
 der
 DDR.

Die
 Kommission
 für
 die
 deutsche
 Sprache
 ist
 ein
 Institut
 der
 Akademie
 der
 Wissenschaften
 und
 der
 Künste
 der
 DDR.
 Sie
 hat
 die
 Aufgabe
 der
 Erforschung
 der
 deutschen
 Sprache
 und
 der
 Förderung
 der
 deutschen
 Sprache
 in
 der
 DDR.
 Die
 Kommission
 für
 die
 deutsche
 Sprache
 ist
 ein
 Institut
 der
 Akademie
 der
 Wissenschaften
 und
 der
 Künste
 der
 DDR.

München, im Oktober 1988
 Dr. phil. habil.
 Hans-Joachim
 Schickel
 Vorsitzender
 der Kommission
 für die deutsche
 Sprache

Anton Gössi

Die Gefährdung des Archivguts durch die Benutzung Analyse und Prophylaxe¹

Hinführung zum Thema

*Das konservative Prinzip, das die materielle Integrität des Dokuments bezweckt, um es immer wieder vorlegen zu können, findet in der Abnutzung, die damit unvermeidlich verbunden ist, seinen Widerpart.*² Diese Feststellung von Gerhard Leidel in seinem Aufsatz über Entstehung, Verwahrung und Erschließung des Archivguts umschreibt ein Problem, das besorgte Archivare und Archivarinnen seit langem beschäftigt. Es geht um die Frage, wie die offenbar zwangsläufige Wirkungsfolge von Benutzung und Abnutzung wenn nicht gänzlich aufgehoben, so doch auf ein Minimum reduziert werden kann. Mit meinen Ausführungen versuche ich zum einen, die mannigfaltigen Gefahren, die dem Archivgut bei seiner Nutzung im weitesten Sinne drohen, aufzuzeigen, und andererseits Hinweise zu geben, wie man die Abnutzung bei der Benutzung minimieren kann. Es folgen keine archivtheoretischen und überlieferungsgeschichtlichen Höhenflüge oder Tiefgänge, auch kein Fachreferat für Restauratoren und Restauratorinnen, sondern lediglich ein paar praktische Beobachtungen und Erfahrungen aus dem archivischen Alltag und daraus resultierend einige Empfehlungen oder Ratschläge. Der wissenschaftliche Apparat ist deshalb auch sehr bescheiden und beschränkt sich auf einige wenige Literaturangaben am Schluss des Referats.

Den Hintergrund meiner Ausführungen bilden annähernd 30 Jahre Praxis in einem mittleren oder kleineren Staatsarchiv und im Laufe dieser Jahre eine zunehmende Sensibilisierung im Bereich Benutzung und Bestandserhaltung. Eine weitere Beschränkung meines Referats liegt darin, dass ich nicht auf die speziellen Probleme kleiner Kommunal- und Pfarrarchive eingehe.

Dies tun Kollegin Imtraud Betz-Wischnath von Reutlingen sowie Kollege Christoph Schmider von Freiburg im Breisgau.

Der Interessenkonflikt, über den wir heute diskutieren, ist längst bekannt. Auf der einen Seite haben die Archivare und Archivarinnen die Aufgabe, die überkommene Überlieferung unversehrt an die nachfolgende Generation weiterzugeben.

¹ Der Text des gesprochenen Referats wurde für die Publikation leicht überarbeitet. Für die fachliche Beratung und Unterstützung danke ich den beiden Mitarbeitern im Konservierungs- und Restaurierungsatelier des Luzerner Staatsarchivs, nämlich Patrick Birrer und Meinrad Schaller. Die Abbildungen besorgte unserer Reprographin, Frau Priska Niederberger, unterstützt von Meinrad Schaller.

² Gerhard Leidel: Entstehung, Verwahrung und Erschließung des Archivguts. In: Bewahren und Umgestalten. Aus der Arbeit der Staatlichen Archive Bayerns. Walter Jaroschka zum 60. Geburtstag. (Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern. Sonderheft 9). München 1992. S. 253–274, S. 266.

Auf der anderen Seite müssen die Archive offen sein. Jedermann soll möglichst alle Bestände benutzen und auswerten können. Man konstatiert nichts Neues, wenn man festhält, dass das Archivgut bei jeder Benutzung leidet. Oft ist es weniger die Benutzung im Lesesaal, die den Archivalien zusetzt, als vielmehr der Transport vom Magazin in den Lesesaal und vice versa, die Kopiererei sowie die tage- resp. wochenlange Lagerung im Reservationsgestell bei der Aufsicht im Lesesaal. Benutzung und Bestandserhaltung scheinen einander auszuschließen. Bei der Erörterung des angesprochenen Problems darf oder muss man vorgängig auch festhalten, dass es sich beim Archivgut durchweg um ein einzigartiges und unersetzliches Kulturgut handelt. Es gilt also, Mittel und Wege zu finden, die zum einen den Archivbenutzern und -benutzerinnen den Zugang zum Informationsschatz, der in unseren Magazinen lagert, möglichst ohne Einschränkungen ermöglichen, und zum anderen die Unversehrtheit des Archivguts garantieren.

Es sind hauptsächlich drei Gefahrenmomente, die den Archivalien im Zusammenhang mit der Benutzung drohen:

- die mechanische Beschädigung,
- bei Loseblatt-Akten die Verunordnung und
- der Diebstahl.

Das dritte Gefahrenmoment, den Diebstahl, lassen wir heute mit Ausnahme einer kurzen Bemerkung auf der Seite und beschäftigen uns ausschließlich mit der mechanischen Beschädigung und der Verunordnung.

Bei der Benutzung eines Archivaes durch einen Benutzer resp. eine Benutzerin sind vielfach mehrere Personen beteiligt, die alle mit dem betreffenden Archivaes hantieren. Es müssen deshalb im zeitlichen Ablauf der Benutzung verschiedene Phasen unterschieden werden:

- das Ausheben aus dem Magaziningestell,
- der Transport vom Magazin in den Lesesaal resp. ins Büro,
- die Benutzung im Lesesaal resp. im Büro,
- unter Umständen eine Reservation über mehrere Tage,
- allfällige Kopier- und Fotoaufträge,
- der Rücktransport ins Magazin und
- die Reponierung ins Gestell.

Ich möchte nun die einzelnen Phasen etwas genauer in Hinsicht auf die Gefährdung der Archivalien anschauen und versuchen, Lösungsansätze aufzuzeigen. Das Ausheben aus dem Magaziningestell (Phase 1) und das Reponieren ins Archivgestell (Phase 7) sowie die Transporte vom Magazin in den Lesesaal und vom Lesesaal in das Magazin (Phasen 2 und 6) fasse ich selbstverständlich je zusammen.

Die Gefährdung der Archivalien beim Hantieren im Magazin

Unsere Magazine sind keine Datensärge in dem Sinne, dass das Schriftgut, das wir hineinstellen, dort unberührt bis zum jüngsten Tag liegen bleibt. Das Archivgut soll benutzt werden, denn nur zu diesem Zweck wurde und wird es verzeichnet und eben in die Magazine verbracht. Es herrscht also normalerweise ein reger *Archivalienverkehr* zwischen dem Magazin auf der einen und dem Lesesaal resp. den Büros und der Verwaltung auf der anderen Seite. Es gilt nun, gewisse Regeln zu beachten, damit das Hantieren mit den Archivalien diesen nicht schadet.

Archivschachteln

Bei den Aktenschachteln (Kartons) gibt es zwei Arten der Lagerung in den Magaziningestellen: die liegende und die stehende. Bei der stehenden Lagerung ist das Entnehmen aus dem Gestell und das Reponieren in das Gestell unproblema-

Abb. 1:
Die Lagerung der
Urkunden(schachteln)
im Staatsarchiv Luzern.



tisch. Wenn eine Schachtel bei unsachgemäßer Behandlung Schaden leidet, kann sie problemlos ersetzt werden, da sie normalerweise nicht integrierender Bestandteil der in ihr enthaltenen Archivalien ist. Werden die Schachteln liegend gelagert, dann spart man zwar ein bisschen Platz und Tablare (Fachböden), wenn man zwei oder drei übereinander stapelt. Das Entnehmen einer unteren Schachtel aus dem Gestell resp. ihr Reponieren in das Gestell wird aber umständlich. Insbesondere bei schweren Schachteln kann dies zu riskanten und für die Archivalien schädlichen Manövern verleiten. Schachteln mit Frontöffnung, die es erlauben, einen Faszikel oder ein Mäppchen herauszunehmen oder besser herauszuziehen, ohne die Schachtel aus dem Gestell zu nehmen, scheinen mir auch nicht das *Ei des Columbus* zu sein. Wir werden später, im Abschnitt über die Gefährdung der Archivalien bei der Benutzung, auf dieses Problem zurückkommen. Werden Urkunden in Schachteln aufbewahrt, dann empfiehlt es sich schon gar nicht, mehrere übereinander zu stapeln, weil durch das Gewicht der übereinander liegenden Schachteln die Siegel der darin verwahrten Urkunden beschädigt werden können (Abbildung 1).

Bände

Bei den Bänden müssen ein paar Grundregeln beachtet werden, wenn man den Restauratoren und Restauratorinnen nicht zusätzliche Arbeit verschaffen will. Zunächst ist darauf zu achten, dass bei stehenden Bänden zwischen der oberen Kante des Einbands und der unteren Kante des darüber liegenden Tablars (Fachboden) mindestens ein handbreiter

Abstand freigelassen wird. Dieser Abstand ermöglicht es, die betreffenden Bände bei der Entnahme vom Gestell von Anfang an mit der einen Hand an der Vorderseite zu fassen und in der Folge mit beiden Händen schonungsvoll aus dem Archivgestell zu heben (Abbildung 2). Ist dieser Abstand zu gering, ist man gezwungen, die Bände an der Kapitalbandpartie zu fassen und an dieser ein Stück weit aus dem Gestell zu ziehen. Wird ein Band mehrmals auf diese Art aus dem Gestell entfernt, wird mit Sicherheit eines Tages sein Rücken abgerissen (Abbildung 3).

Bei Bandserien mit großen und schweren Einzelbänden, zum Beispiel bei Hypothekarchivprotokollen oder Katastern, speziell



aus dem 19. Jahrhundert, müssen die Tablare mit festen Zwischenstützen versehen werden. Diese verhindern, dass beim Entfernen von ein oder zwei Bänden die restlichen Bände auf dem betreffenden Tablar umkippen und durch das Kippen und die anschließende Schräglage Schaden leiden (Abbildung 4). Im Weiteren wird durch die schräg stehenden Bände und ihr Gewicht das spätere Zurückstellen der entfernten Bände überaus erschwert, insbesondere wenn sich das besagte Tablar in erhöhter Lage befindet. Die erwähnten Zwischenstützen müssen stabil sein und dürfen sich bei seitlicher Belastung nicht verschieben.

Die Tablar-Kanten sollten gerundet und nicht spitzkantig sein. Wird ein Band



Abb. 2:
Die ideale Entnahme eines Bandes vom Archivgestell bei genügend Abstand zwischen der oberen Kante des Einbands und der unteren Kante des darüberliegenden Tablars.

Abb. 3:
Abgerissene Rücken sind die Folge von der Entnahme der Bände vom Archivgestell an der Kapitalbandpartie.

Abb. 4:
Holztablare mit stabilen
Zwischenstützen. Auf
dem mittleren Tablar
wären ohne Zwischen-
stützen alle Bände nach
rechts gekippt.



über die Kante gezogen oder beim Zurückstellen über die Kante gestoßen, dies insbesondere bei höher gelegenen Tablaren, wird die Standfläche des betreffenden Bandes bei spitzen Kanten abgeschliffen, das heißt verletzt. Metalltablare sind in der Regel standardmäßig gerundet. Bei Holztablaren muss die Brechung der Kanten zusätzlich verlangt werden.

Bände mit Metallbeschlägen, Buckeln oder Schnallen müssen in Schachteln, in sogenannten Buchschuttschachteln, verpackt werden. Dadurch wird verhindert, dass beim Manipulieren im Archivgestell die benachbarten Bände durch die Metallteile verletzt werden (Abbildung 5).

Bände, an denen ein oder mehrere Siegel hängen, Urkunden in Bandform, werden ebenfalls in Schachteln verpackt, damit die Siegel beim Hantieren mit diesen Bänden nicht beschädigt oder sogar abgerissen werden (Abbildung 6).

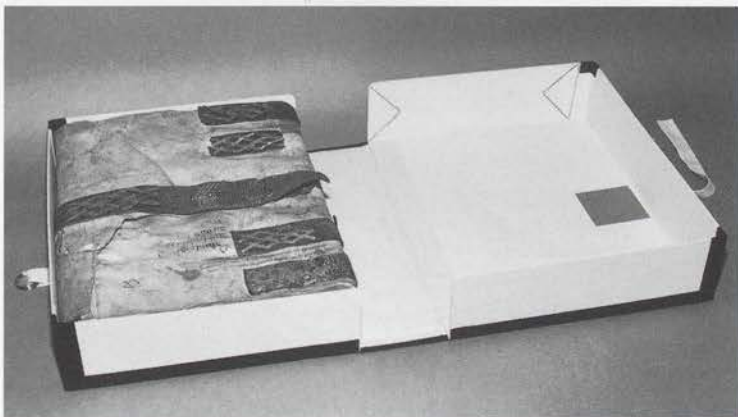
Bände ohne festen Holz- oder Kartondeckel-Einband, die zum Beispiel nur mit einem Pergamentumschlag versehen sind, müssen ebenfalls eingeschachtelt werden. Ohne Buchschuttschachtel stehen sie nur bei vollem Tablar, wenn sie leicht eingepresst von zwei Nachbarbänden gestützt werden. Werden aber benachbarte Bände aus dem Tablar entfernt, und lässt der Druck nach, dann fallen sie in sich zusammen und erleiden Schaden. Der Schaden entsteht hier nicht durch das Benutzen des Bandes selbst, sondern durch die Benutzung der Nachbarstücke.

Ich habe bei den Bänden immer von Schachteln und nie von Schubern gesprochen. Diese sind nach unseren Erfahrungen kein geeignetes Verpackungsmittel. Bei unvorsichtiger Handhabung können die Bände leicht aus dem Schubler gleiten und auf den Boden fallen. Wenn Schubler verwendet werden, müssen diese im Archivgestell immer als solche erkennbar sein, das heißt die offene Seite muss gegen den Gestellgang gewendet sein. Die Signaturschilder dürfen deshalb nur auf den sichtbaren Rücken der Aktenbände, nicht aber auf den Rücken der Schubler geklebt werden. Dadurch erreicht man, dass die betreffenden Bände resp. Schubler immer korrekt im Magazin aufgestellt werden (Abbildung 7).



Abb. 7:
Schuber im Archivgestell. Die Bände mit den Signaturen 1580/1 und 1580/2 stehen richtig im Archivgestell, der anschließende Schuber hingegen falsch. Das Signaturschildchen wurde überklebt, damit man gezwungen wird, den Band korrekt auf das Tablar zu stellen.

Abb. 8:
Buchschtzschachtel geöffnet. Die Schachtel wurde für die Aufnahme um 180 Grad gedreht, damit die Verstärkung der Standfläche durch eingeklebte Dreiecke sichtbar wird.



Reißens entsteht. Gefordert wird eine Einrichtung, die es erlaubt, die Pläne mit beiden Händen zu fassen und aus der Schublade des Planschranks zu entfernen oder dahin zurückzulegen. Es dürfen auch nicht mehrere Pläne übereinander liegen. Wenn zum Beispiel vier oder fünf Pläne in größerem Format übereinander liegen und dann der unterste entfernt werden muss, erfordert dies eine recht umständliche Operation.

Im Staatsarchiv Luzern haben wir im Rahmen des Neubaus eine Lösung gewählt, die unseres Erachtens optimal, jedoch zugegebenermaßen nicht ganz billig ist. Die Pläne liegen in Planschränken mit Schubladen in der Größe DIN A0. Jede Schublade enthält zunächst eine Schraubmappe aus alterungsbeständigem Karton mit 20 Fächern und mit Registerteil (Abbildung 10). In jedes Fach werden nur so viele Pläne gelegt, dass nie zwei oder mehrere übereinander zu liegen kommen. Zur Entnahme resp. Reponierung der Pläne dient ein fahrbarer Keil aus eloxiertem Aluminium. Der Keil kann an die Breite der Schublade angepasst werden. Die Räder des Keils laufen auf dem Schubladenrand. Bei geöffneter und arretierter Schublade wird der Keil in dasjenige Fach hinein geschoben, in welchem der zu entnehmende Plan liegt. Das entsprechende Fach liegt nun geöffnet da und der gewünschte Plan kann mit beiden Händen entnommen resp. zurückgelegt werden (Abbildung 11).

Bevor ich nun das Hantieren mit den Archivalien im Magazin verlasse, möchte ich noch auf einen wichtigen Grundsatz hinweisen. Er lautet: *Beim Ausheben von Archivalien aus dem Archivgestell oder*

aus dem Archivschrank und beim Zurückstellen müssen die Archivalien immer mit beiden Händen angefasst werden. Es darf nie nur mit einer Hand manipuliert werden.

Die Gefährdung der Archivalien beim Transport zum Benutzer

Die Akten Transporte sollten grundsätzlich nur mittels Aktenwagen erfolgen. Dies ist die schonungsvollste Art und verhindert fernöstliche, risikoreiche Tragmethoden und -rekorde. Das heißt aber, dass alle Magazine und Arbeitsplätze mit Wagen erreichbar sein müssen.

Bände und Schachteln

Beim Transport von Aktenschachteln und Bänden ergeben sich keine größeren Probleme. Es ist lediglich darauf zu achten, dass bei größeren Aktenbestellungen die Wagen nicht überladen werden. Rationelles Transportieren ist in diesem Falle fehl am Platze. Mehrmals zwischen Magazin und Lesesaal hin- und herfahren ist in Bezug auf den Zeitaufwand immer noch viel billiger, als einen geschlossenen Einband zu reparieren oder ein zermalmtes Siegel zu restaurieren.

Pläne

Größere Probleme beim Transport bereiten wiederum die Pläne. Dass man für den Transport von plangelegten Plänen nicht denselben Wagen benutzen soll wie für Aktenschachteln oder Bände, sondern einen Spezialwagen, wo die Pläne ohne Knick und Falten liegen können, ist nicht durchweg selbstverständlich. Es werden auf dem Markt auch

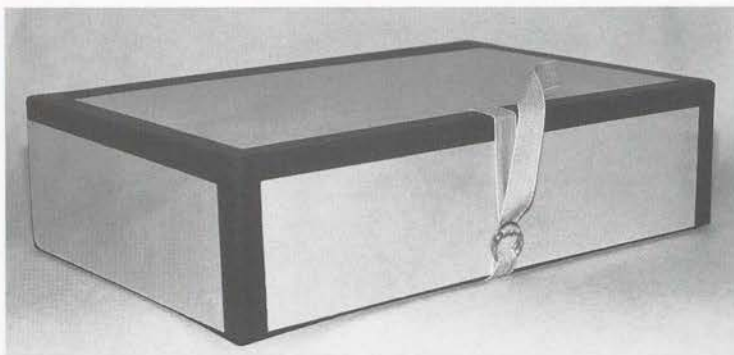


Abb. 9: Buchschuttschachtel mit „Zweiringverschluss“ geschlossen.

kaum Standardmodelle angeboten, die den Anforderungen der Bestandserhaltung genügen. In Luzern haben wir deshalb einen Spezialwagen entwickelt. Es ist dies eigentlich eine fahrbare, halbkreisförmige Wanne, deren Innenfläche mindestens die Maße von DIN A0 aufweist und somit der Fläche der Schubladen der Planschränke entspricht. Die Pläne können problemlos hineingelegt werden, das heißt man lässt sie hineingleiten (Abbildung 12). Auch die Entnahme aus dem Wagen bietet keine Probleme.

Abb. 10: Schublade eines Planschranks mit aufgefächerter Schraubmappe.

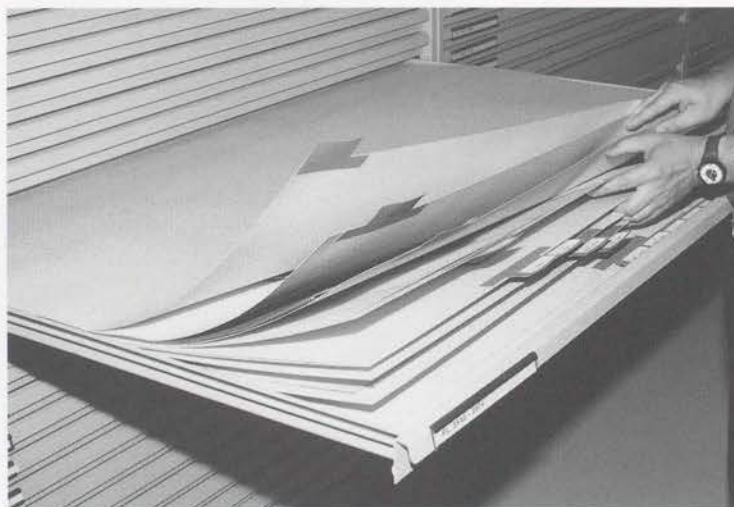
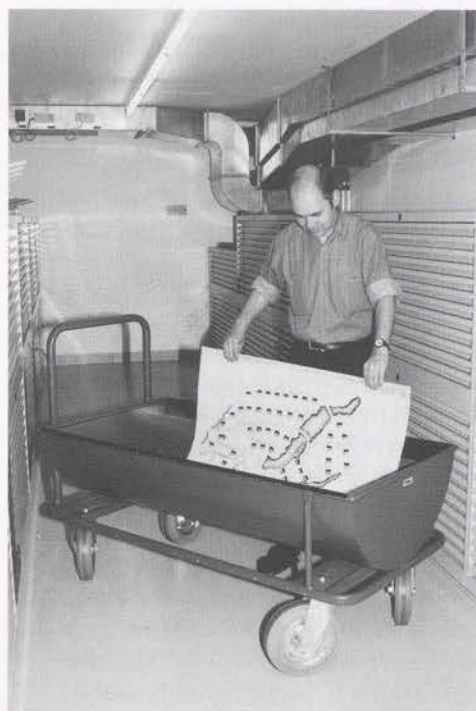


Abb. 11:
Mit Hilfe des fahrbaren Keils wird das gewünschte Fach der Schraubmappe geöffnet und der Plan kann mit beiden Händen entnommen werden. Auf der obersten Schublade steht ein zweiter Keil.



Abb. 12:
Planwagen beim Beladen.



Die Gefährdung der Archivalien bei der Benutzung

Raumklima in den Arbeitsräumen

Bevor wir uns den Detailproblemen im Zusammenhang mit der Benutzung im Lesesaal zuwenden, möchte ich einen weiteren Grundsatz festhalten. Er lautet: *Wir müssen dafür sorgen, dass sich die Archivalien im Lesesaal und in unseren Arbeitsräumen genau so wohl fühlen wie im Magazin.*

Es ist außerordentlich wichtig, dass sich das Raumklima im Benutzerbereich nicht zu stark von demjenigen in den Magazinen unterscheidet. Dieser Forderung

steht jedoch im Wege, dass die klimatischen Voraussetzungen für das Wohlbefinden bei den Menschen einerseits und bei den Archivalien andererseits verschieden sind, insbesondere was die Temperatur betrifft. Dennoch sollten die Klimaunterschiede zwischen Magazin und Benutzerräumlichkeiten nicht allzu groß sein, damit die Archivalien beim Transport von dem einen in den anderen Bereich keinen Klimaschock erleiden. Auch sollte darauf geachtet werden, dass im Lesesaal und in den übrigen Arbeitsräumen eine möglichst hohe Klimakonstanz erreicht wird.

Im Rückblick auf Planung und Ausführung unseres Neubaus in Luzern muss

ich feststellen, dass wir uns in Bezug auf die Bestandserhaltung fast ausschliesslich auf die Magazine konzentriert und dabei die Büros und Lesesäle beinahe vergessen haben. Dies hatte unter anderem zur Folge, dass wir für die letztgenannten Räume im nachhinein mobile Luftbefeuchter kaufen mussten, weil insbesondere während der Heizperiode die Luft viel zu trocken ist (zum Teil unter 30 Prozent). Die Klimaüberwachung ist deshalb auch in den Lesesälen und übrigen Arbeitsräumen dringend notwendig. Die Korrekturmöglichkeiten mit Luftbefeuchtern im Winter und Sonnen- resp. Wärmeschutz im Sommer sind voll auszuschöpfen. Da aber die Möglichkeiten der Klimabeeinflussung in diesen Bereichen ohne teure Klimatechnik relativ gering sind, möchte ich einen weiteren Grundsatz formulieren: *Die Archivalien sollen nur so lange wie unbedingt notwendig außerhalb der Magazine aufbewahrt werden.*

Die größten Sünden in dieser wie auch in anderen Beziehungen sind allerdings nicht in den Lesesälen auszumachen, sondern in unseren, nämlich der Archivarinnen und Archivare Büros. Die Klimamaßnahmen, die wir im Öffentlichkeitsbereich treffen, sind deshalb ebenso für die Arbeitsräume der Archivarinnen und Archivare vorzusehen.

Diese Analogie soll auch für andere Maßnahmen gelten, die wir im Lesesaal zum Schutze der Archivalien anordnen, und die wir hier nicht lange besprechen müssen. Wenn wir zum Beispiel nicht dulden, dass im Lesesaal gegessen und getrunken wird, dann sollten wir dies an unseren Arbeitsplätzen geflissentlich auch

unterlassen. Ebenso sollten auch wir im Bereich von Archivalien nur mit Bleistift arbeiten. In den Belangen der Bestandserhaltung dürfen wir nicht Wasser predigen und Wein trinken. Auch das alte lateinische Sprichwort *Quod licet Jovi non licet bovi* ist hier völlig fehl am Platze.

Und nun zu konkreten Hinweisen auf Maßnahmen zur Bestandserhaltung im Umfeld des Lesesaals.

Benutzungsgerechte Aufbereitung und Verpackung der Archivalien

Einen wesentlichen Beitrag zu einer schonungsvollen Benutzung der Archivalien leistet eine benutzungsgerechte Verpackung resp. Aufbereitung des Archivguts. Ich möchte dies an drei Beispielen erläutern:

- an der benutzungsfreundlichen Archivschachtel,
- am Problem des Ausbindens bestimmter Aktenbände und
- am Konservierungseinband.

Die benutzungsfreundliche Archivschachtel

Eine Archivschachtel, ein Archivkarton, muss so konstruiert sein, dass sie einerseits den Archivalien einen optimalen Schutz bietet, und dass andererseits die betreffenden Archivalien ohne Probleme herausgenommen und wieder zurückgelegt werden können. Heute interessiert uns in erster Linie die zweite Eigenschaft. Auf dem Markt gibt es eine Unmenge sogenannter Archivschachteln. Den Anforderungen einer schonungsvollen Benutzung des Archivguts genügt



Abb. 13:
Die Klappschachtel ermöglicht durch ihre Öffnung um 180 Grad ein problemloses Entnehmen und Zurücklegen der Archivalien.

Abb. 14:
Das Zurücklegen eines Mäppchens in eine Schachteln mit lediglich einem Klappdeckel an der oberen Schmalseite ist nicht ganz unproblematisch.



unseres Erachtens nur die Klappschachtel. Diese kann man um 180 Grad auseinander falten, so dass die Archivalien in der Art vor dem Benutzer liegen, dass er sie mit beiden Händen fassen und herausnehmen resp. zurücklegen kann (Abbildung 13). Alle Schachteln, bei denen man lediglich einen Deckel an einer Schmalseite oder an der Frontseite zurückklappen oder entfernen kann, taugen in unserem Sinne nicht. Die Archivalien müssen bei diesen Schachteln mit der einen Hand herausgezogen werden, während man mit der anderen Hand die Schachtel festhält. Das Herausziehen mag noch einigermaßen funktionieren. Das Zurückschieben eines einzelnen Mäppchens bereitet jedoch wesentlich mehr Mühe, und man gefährdet dabei den übrigen Inhalt der Schachtel (Abbildung 14). Dasselbe gilt auch für die stapelbaren Schachteln mit Frontöffnung, auf die ich im Abschnitt über die Gefährdung der Archivalien beim Hantieren im Magazin hingewiesen habe. Bei diesen kann man, ohne die Schachtel vom Archivgestell zu nehmen, wohl einzelne Aktenmäppchen entnehmen, nicht aber zurücklegen.

Das Problem des Ausbindens bestimmter Aktenbände

Es gibt Aktenbände, die eine Benutzung des Inhalts sehr erschweren oder sogar verunmöglichen. Es sind dies in der Regel Bände, bei denen ursprünglich lose Einzelakten, oft auch von unterschiedlicher Größe, mit Hilfe der sogenannten Querheftung zusammengebunden sind. Ihre Dicke übersteigt meistens zehn Zentimeter.

Diese Aktenbände sind vor allem in zweifacher Hinsicht problematisch. Zum einen läuft die Schrift sehr oft ganz in den Bund hinein, so dass einzelne Dokumente gar nicht zu 100 Prozent lesbar sind (Abbildung 15). Dieser Umstand verführt die Benutzer und Benutzerinnen dazu, die Bände gewaltsam auseinander zu spreizen, um auch die inneren Buchstaben und Wörter lesen zu können.

Zum Zweiten haben diese Bände oft gar keinen zweckmäßigen Einband, der über den Buchblock vorsteht und ihn so schützt. Die Buchdeckel sind mit dem Buchblock bündig. Dies hat zur Folge, dass die betreffenden Aktenbände nicht auf dem Einband stehen, sondern auf dem Buchblock. Durch das Gewicht und die Dicke des Bandes wird der Buchblock beim Hin- und Herschieben auf dem Archivgestell stark strapaziert und beschädigt (Abbildung 16).

Derartige Bände werden deshalb in unserem Archiv im Rahmen einer ersten Maßnahme eingeschachtelt. In einer zweiten Maßnahme werden einzelne Bände ausgebinden, wobei je zehn bis zwölf Dokumente in ein Mäppchen gelegt werden. Die Mäppchen werden durchgezählt und nummeriert. Der Band wird vorgängig foliiert, falls er noch keine Blatt- oder Seitenzählung hat. Der Einband wird selbstverständlich auch aufbewahrt, und über die ganze Ausbinderei wird ein exaktes Protokoll erstellt (Abbildung 17). Die ursprüngliche Bandsignatur bleibt bestehen und wird lediglich durch die Nummern der Mäppchen ergänzt. In dieser zerlegten Form kann der betreffende Band optimal benutzt und allenfalls auch verfilmt oder kopiert wer-

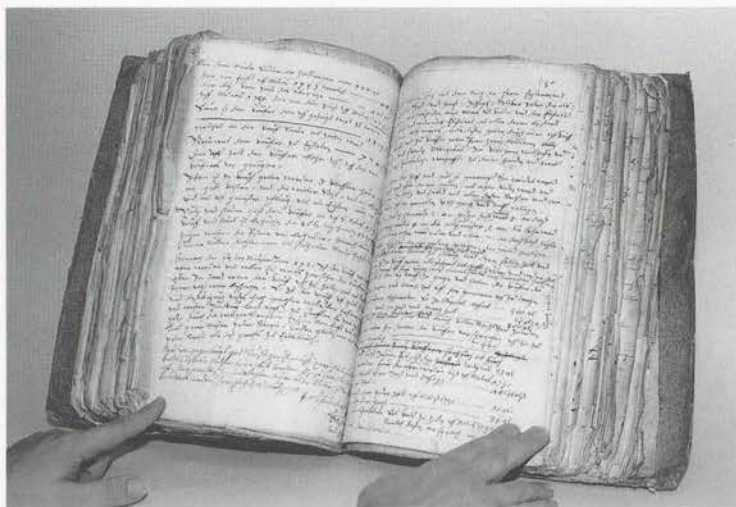


Abb. 15:
Die Querheftung erschwert bei diesem Band die integrale Lesbarkeit der einzelnen Dokumente. Die Zeilen verschwinden im Bund. Hier drängt sich das Ausbinden auf.

Abb.: 16:
Der zu klein geratene Einband schützt den Buchblock nicht. Die „Standschäden“ am Buchblock sind deutlich sichtbar.



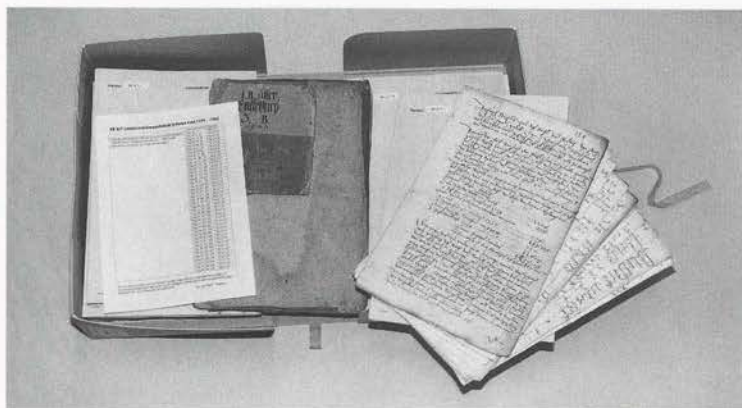


Abb. 17:
Der ausgebundene Band XB 2/7: Das Ausbindeprotokoll und die Einbanddeckel liegen im ersten Mäppchen des ausgebundenes Bandes, damit der Benutzer jederzeit sehen kann, in welcher Form der betreffende Band ins Archiv gekommen ist.

den. Wir sind überzeugt, dass die indirekten verwaltungsgeschichtlichen Informationen durch das Aufbewahren der Einbanddeckel einerseits und durch das Ausbindeprotokoll andererseits erhalten bleiben.

Der Konservierungseinband

Zum Thema Aktenband gehört auch die Problematik um den Konservierungseinband. Gemäß geltender Lehre und Gewohnheit werden Aktenbände im Zuge einer Restaurierung möglichst im originalen Zustand belassen, und was vom ursprünglichen Einband wieder verwendbar ist, zum Beispiel Titelschilder, Lederüberzug mit Stempelprägungen etc., wird in den restaurierten Einband übernommen. Es gibt jedoch Aktenbände, die nicht mehr im zeitgenössischen Zustand überliefert sind. Sie wurden in früherer oder jüngerer Zeit restauriert und erhielten dabei einen unzweckmäßigen Einband, wobei sehr oft die einbandtechnische Mechanik dem Inhalt schadet. In diesem Fall ist es angezeigt, einen Konservierungseinband zu machen. Der Be-

griff *Konservierungseinband* ist nicht als konservierende Maßnahme in Bezug auf den Einband zu verstehen, sondern er bezieht sich vielmehr auf eine Art der Restaurierung, bei der dem Einband die größtmögliche Schutzfunktion gegenüber dem Inhalt zukommt. Beim Konservierungseinband stehen der Schutz des Inhalts sowie das mechanische Funktionieren bzw. die optimale Kräfteverteilung beim Scharnieren und Blättern des Buchs im Vordergrund.

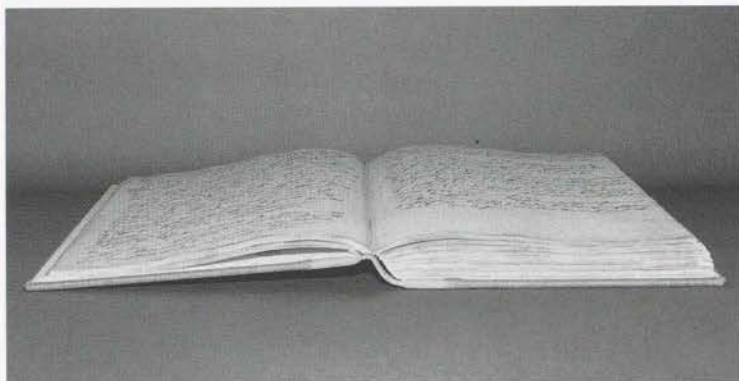
Der Konservierungseinband ermöglicht eine absolut schonende Benutzung des Buchs, ohne dass die Seiten großer mechanischer Beanspruchung ausgesetzt werden. Insbesondere der Typ, der im Staatsarchiv Luzern bevorzugt wird, hat die Eigenschaft, dass er von der ersten bis zur letzten Seite immer um 180 Grad geöffnet werden kann und ohne Druck auch immer plan liegt (Abbildung 18). Die Standfestigkeit dieser Bände ist allerdings nicht optimal, da sie keinen festen Rücken haben. Deshalb verpackt man sie mit Vorteil zusätzlich in Schachteln. In diesem Fall fertigen unsere Konservatoren keilförmige Schachteln, sogenannte Kompressionsschachteln, an. Der Rücken des Bandes kommt selbstverständlich an die breitere Seite zu liegen, damit bei geschlossener Schachtel die Vorderseite des Bandes leicht zusammengedrückt wird, vergleichbar der Wirkung von Schließen (Abbildung 19).

Abschließend zum Thema der benutzungsgerechten Verpackung und Aufbereitung der Archivalien möchte ich auch auf die psychologische Wirkung von sauber verpackten, beschrifteten und signierten Archivalien aufmerksam ma-

chen. Diese werden automatisch als wertvoller taxiert und deshalb sorgfältiger behandelt, als zum Beispiel loses, nicht in Mäppchen gelegtes und in undeutlich beschrifteten Schachteln versorgtes Schriftgut. Das Sprichwort *Kleider machen Leute* gilt im übertragenen Sinne auch bei den Archivalien.

Arbeitsfläche im Lesesaal

Die Größe resp. die Fläche des einzelnen Arbeitsplatzes im Lesesaal hat auf die schonungsvolle Benutzung der Archivalien einen großen Einfluss. Daran sollte man bei der Möblierung eines Archivs unbedingt denken. Ist der Arbeitsplatz zu klein, ist die Gefahr groß, dass zwar nicht auf die, aber auf den Archivalien geschrieben wird oder diese gefährlich am Tischrand gestapelt werden. Die Tische in unseren neuen Lesesälen in Luzern sind zu klein. Sie messen 150 x 75 cm. Bei großformatigen Archivalien wird der Platz knapp (Abbildung 20). Die Archivalien sollten ja möglichst nur mit den Augen benutzt und nicht durch Ellenbogen oder Schreibblocks belastet werden. Die Arbeitsfläche sollte unseres Erachtens nicht unter 160–170 cm Breite und 80–90 cm Tiefe liegen. Zu kleine Arbeitstische können behelfsmäßig dadurch vergrößert werden, indem man dem Benutzer oder der Benutzerin die bestellte Aktenschachtel, die Urkunden oder Bände auf einem Aktenwagen neben den Tisch stellt. Dies darf aber nicht dazu führen, dass man die Maßnahmen zum Schutz vor Verunreinigung bei Einzelakten außer Acht lässt (vgl. unten). Wünschenswert wäre zudem, wenn für die Benutzung großer Pläne Spezialtische zur Verfügung gestellt werden könnten.



Lesepulte oder Lesekissen für Bände

Die Benutzung von Archivalien in Bandform sollte nur mit Hilfe von Buchstützen resp. Lesepulten, oder noch besser mit Hilfe von Bücherkissen gestattet werden. Dadurch wird wiederum verhindert, dass bei der Lektüre der betreffenden Bände die Ellenbogen auf ihnen abgestützt werden oder das Schreibmaterial auf sie zu liegen kommt. Der Vorteil vom Bücherkissen gegenüber dem Lesepult besteht darin, dass der Aktenband auf dem Kissen um weniger als 180 Grad geöffnet wird, und dass dadurch die Bindung nicht zu stark strapaziert wird (Abbildung

Abb. 18:
Geöffneter Konservierungseinband: keine Wölbung der einzelnen Seiten im Bund wie bei einem Band mit festem, geleimtem Rücken.

Abb. 19:
Kompressionschachtel mit Aktenband (Konservierungseinband).

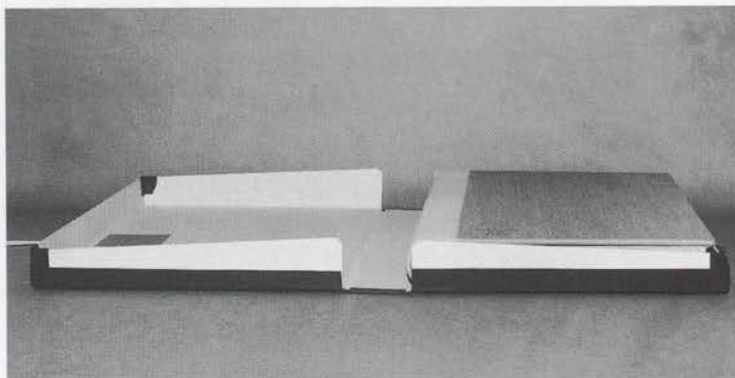




Abb. 20:
Überbelegter Arbeits-
platz im Staatsarchiv
Luzern. Kommentar
überflüssig!

gen 21 und 22). Allenfalls ein Konservierungseinband kann, ohne auf die Länge Schaden zu leiden, um 180 Grad geöffnet werden, wie wir eben gesehen haben.

Schutz vor Verunordnung bei Einzelakten

Ein im Archiv verstelltes resp. verlegtes Archivalie ist ein verlorenes Archivalie. Es wird meist nur mehr zufällig gefunden. Die Gefahr des Verlusts durch Verunordnung besteht vor allem bei den Loseblatt-Akten. Dieser Gefahr kann mit ein paar Maßnahmen begegnet werden.

Mit einem geeigneten Aufdruck auf den Aktenmäppchen werden die Benutzer und Benutzerinnen zu einer geordneten und schonungsvollen Behandlung der Archivalien angehalten.³

Bestellt ein Benutzer oder eine Benutzerin – was eigentlich der Normalfall ist – mehrere Schachteln oder Mäppchen

gleichzeitig, dann sollte möglichst nur eine Akteneinheit nach der anderen vorgelegt werden. Bei Rückgabe der einen Einheit wird die nächste in den Lesesaal gegeben. Werden von einem Benutzer oder einer Benutzerin lediglich ein paar dünne Mäppchen bestellt, dann ist es nicht ganz einfach zu erklären, weshalb nur in dem Fall mehr als ein Mäppchen gleichzeitig vorgelegt wird, wenn sich die Signaturen der Mäppchen numerisch unmittelbar folgen, keinesfalls aber, wenn die Mäppchen aus je verschiedenen Archivbeständen stammen. Hier ist von der Lesesaalaufsicht soziale Kompetenz gefordert. Man muss aber auch den gesunden Menschenverstand walten lassen. Es gilt, eine Balance zu finden zwischen benutzerfreundlichem Archiv auf der einen und echter Fürsorge für unser archaisches Kulturgut auf der anderen Seite. Unnötige Schikanen für die Benutzer und die Benutzerinnen müssen vermieden werden. Denn nicht jeder und jede, die im Lesesaal mit unseren Archivalien arbeitet, ist a priori eine Chaotin oder ein Chaot. Mit der Zeit kennt man die einzelnen Kunden und Kundinnen und ihre Arbeitsweisen. Andererseits ist es aber außerordentlich wichtig, dass bei allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eines Archivs, die sich in die Lesesaalaufsicht teilen, eine *unité de doctrine* herrscht, damit sie nicht von den Benutzern und Benutzerinnen gegeneinander ausgespielt werden können.

³ Auf unseren Mäppchen ist folgender Vermerk aufgedruckt: Bitte die Schriftstücke nicht entfernen, in der Reihenfolge belassen, sauber geordnet zurücklegen!

Bei der Rücknahme der Archivalien vom Lesesaal müssen die betreffenden Schachteln oder Mäppchen anhand der Repertorien auf Vollständigkeit und Ordnung kontrolliert werden. Diese Kontrolle wird wesentlich erleichtert, wenn jedes Archivale, auch jedes Einzelblatt, seine Signatur trägt, oder wenn zumindest im entsprechenden Repertorium vermerkt wird, wie viele Stücke ein Mäppchen enthält. Im Weiteren ist es sehr hilfreich, wenn in jeder Aktenschachtel gleich zu Beginn Kopien derjenigen Seiten des entsprechenden Repertoriums liegen, die den Inhalt der Schachtel betreffen.

Mehrfachbestellungen bei Bänden

Bestellt ein Archivbenutzer oder eine Archivbenutzerin mehrere Aktenbände, weil auf Grund der Findbücher nicht ersichtlich ist, ob und in welchem Band für das betreffende Forschungsthema relevante Informationen zu finden sind, dann wäre es schikanös, wenn man nur einen Band nach dem anderen herausgäbe. Mit Hilfe eingebundener zeitgenössischer Indizes können die einzelnen Bände möglicherweise rasch bearbeitet werden. In diesem Fall sollte man meines Erachtens einige Bände auf einem Wagen neben den Arbeitsplatz im Lesesaal stellen. Auf dem Wagen dürfen allerdings nur so viele Bände liegen, dass sie problemlos auf den Tisch genommen und wieder zurückgelegt werden können.

Erschließung und Bestandserhaltung

Im Rahmen der Maßnahmen zum Archivalienschutz im Lesesaal möchte ich auch auf den Zusammenhang zwischen Erschließung und Bestandserhaltung eingehen. Ich stelle folgenden Grundsatz,

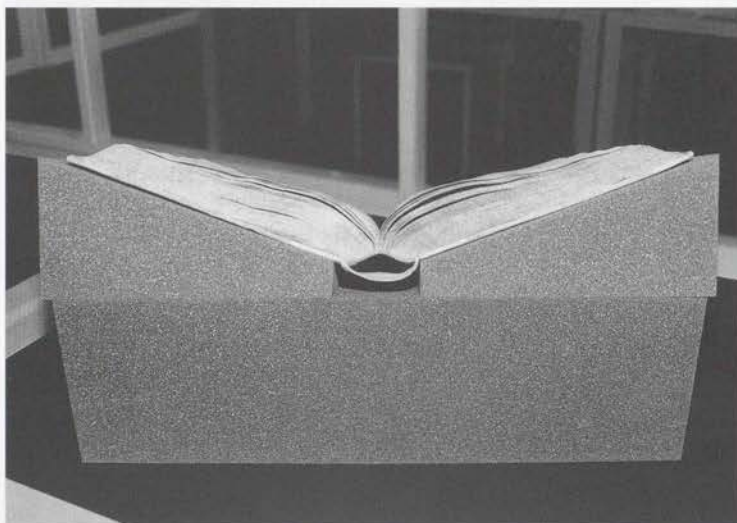
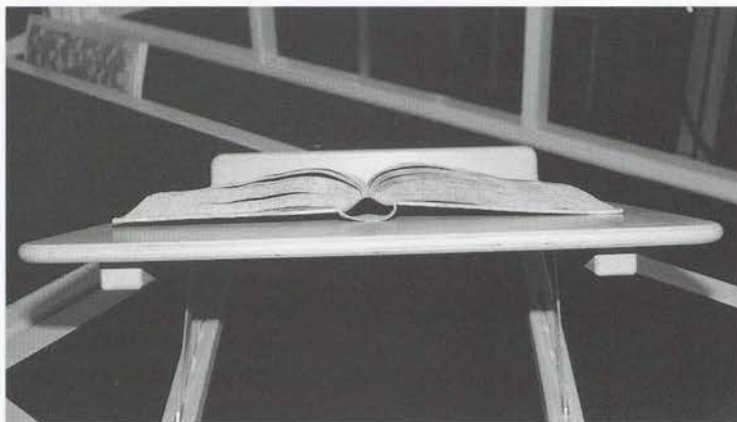


Abb. 21/22:
Lesepult und Bücherkissen im Vergleich: auf dem Lesepult liegt der Band mit einer Öffnung leicht über 180 Grad, auf dem Bücherkissen mit einer Öffnung deutlich unter 180 Grad. Der Band liegt quasi „organisch“, die Bindung wird noch mehr geschont.

um nicht zu sagen folgendes Axiom, zur Diskussion: *Je detaillierter ein Bestand erschlossen ist, desto schonungsvoller wird er benutzt.* Anhand von zwei Beispielen aus dem Luzerner Staatsarchiv soll dies erläutern werden.

Im Bereich des Hypothekarwesens haben wir zwei wichtige Bestände aus der Zeit vor 1798.⁴ Es sind dies zum einen die Gültkopien und zum anderen die kassierten Gülten. Der Ausdruck Gült steht für eine Grundpfandverschreibung aus der Zeit vor der Einführung des eidgenössischen Grundbuchs in einer bestimmten Gemeinde. Als Gültkopien bezeichnete man die Vorakten zu den Grundpfandverschreibungen aus der Zeit vor 1798. Im Zuge der Einführung des eidgenössischen Grundbuchs werden im Kanton Luzern seit den 1920er Jahren die Gülten sukzessive kassiert, das heißt in Schuldbriefe umgewandelt. Die kassierten Gültbriefe kamen, und kommen immer noch, über die Grundbuchämter ins Archiv. Hier wurden sie zunächst gemeindeweise und innerhalb der Gemeinden lediglich chronologisch abgelegt und somit sehr summarisch verzeichnet resp. erschlossen. Die Gültkopien andererseits wurden bereits früher provisorisch geordnet, indem sie in erster Linie gemäß ihrer Entstehungszeit nach den alten Landvogteien und nicht nach den modernen Gemeinden und in zweiter Linie wiederum nur chronologisch abgelegt wurden. Seit etwa 20 Jahren werden diese zwei Bestände sukzessive neu erschlossen und dabei innerhalb der Gemeinden resp. Landvogteien nicht mehr nur chronologisch, sondern zunächst nach den einzelnen Höfen und Liegen-

schaften und erst innerhalb dieser chronologisch geordnet und verzeichnet.

Will nun ein Benutzer oder eine Benutzerin die Geschichte eines Hofes erarbeiten, dann müssen nach der alten Ordnung mehrere, vielleicht Dutzende von Schachteln durchgearbeitet und jedes Stück in die Hand genommen werden. Und dies geschieht pro Gemeinde oder Landvogtei immer wieder, wenn jemand im Rahmen einer Familien- oder Hofgeschichte Näheres über Grundpfandverschreibungen resp. Verschuldungen wissen will. Hunderte von Aktenstücken werden immer wieder vergeblich aus dem Magazin geholt und durchwühlt. Sind diese Gülten und Gültkopien aber hof- resp. liegenschaftsweise geordnet und verzeichnet, werden dem Benutzer resp. der Benutzerin nur mehr diejenigen Stücke vorgelegt, die für das betreffende Forschungsthema auch wirklich relevant sind. Die restlichen 99 Prozent des Bestandes bleiben schonungsvoll im Magazin liegen.

Das zweite Beispiel betrifft auch das Hypothekarwesen, vor allem des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts. Bis zur Einführung des eidgenössischen Grundbuchs (in den einzelnen Gemeinden zu unterschiedlichen Zeiten) wurden im Kanton Luzern sämtliche Handände-

⁴ Das Jahr 1798 hat für die Geschichte der alten Eidgenossenschaft eine ähnliche Bedeutung wie 1789 für Frankreich: Ende einer Jahrhunderte alten politischen Ordnung, Versuch, mit Hilfe französischer Truppen die Schweiz in einen Einheitsstaat (Helvetik) umzuwandeln.

rungen und Grundpfandverschreibungen in Protokollbände eingetragen. Für einzelne Gemeinden reichen diese Hypothekarprotokolle bis ins 17. Jahrhundert zurück. Sie sind nicht nur für die Familien- und Hofgeschichten eine interessante Quelle, sondern auch für die Sozial- und Wirtschaftsgeschichte allgemein. Bislang sind aber diese Bandserien nur mit sogenannten *répertoires numériques* erschlossen, also nur nach den Gemeinden resp. Gerichtsbezirken und nach den Grenzdaten der einzelnen Bände. Die meisten Bände enthalten jedoch zeitgenössische Indizes, wo die einzelnen Liegenschaften und ihre Besitzer nachgewiesen sind.

Bei der Benutzung dieser Bestände stellen wir dasselbe Phänomen fest wie bei den Gülten und Gültkopien: Es müssen massenweise Hypothekarprotokolle bestellt und in den Lesesaal geschleppt werden, um einige wenige Angaben zu finden. Wir haben deshalb ein Projekt lanciert, das die in den einzelnen Bänden versteckten Findmittel den Benutzern und Benutzerinnen im Repertorienraum direkt zugänglich machen wird. Wir werden die Indizes in den Hypothekarprotokollen systematisch verfilmen und von diesen Filmen Reprobände herstellen, die dann im Repertorienraum aufgestellt werden. Mit Hilfe dieser Register können dann gezielt die relevanten Protokollbände bestellt werden.

Mit der Erschließungsarbeit leisten wir also einen wesentlichen Beitrag zur Bestandserhaltung. Dies ist meines Erachtens ein weiterer Grund, der dafür spricht, diese Kernaufgabe vermehrt in das Zentrum unseres archivischen Tuns

zu stellen. Im Weiteren sollten wir uns auch verstärkt darauf konzentrieren, die in den Archivalien selbst vorhandenen, versteckten Findmittel mit Hilfe der moderner Reprotechnik aus den betreffenden Archivalien herauszulösen und den Benutzern und Benutzerinnen im Repertorienraum zugänglich zu machen.

Nutznießer derartiger Erschließungsanstrengungen sind alle drei: die Archivalien, die geschont werden, die Benutzer und Benutzerinnen, die rasch und effizient zu ihren gesuchten Informationen kommen, und das Archivpersonal, dem unnötige Arbeit mit Ausheben und Reponieren von Archivalien erspart bleibt.

Gebrauchs- und Schutzverfilmung

Die Verfilmung der Register der Hypothekarprotokolle führt uns nahtlos zum nächsten Thema, nämlich zur Gebrauchs- und Schutzverfilmung, zu einer weiteren Maßnahme im Bereich Benutzung und Bestandserhaltung.

Über die Sicherheitsverfilmung im Rahmen des Kulturgüterschutzes und ihre Notwendigkeit müssen wir uns hier nicht unterhalten. Im Zuge dieser Verfilmungen sollte man es nicht unterlassen, Gebrauchskopien herstellen zu lassen. Diese können für verschiedene Zwecke verwendet werden. Im Extremfall sind sie im Lesesaal der Ersatz für das Original. Wieweit man den Benutzern und Benutzerinnen von verfilmten Archivalien nur mehr die Filme und nicht mehr die Originale vorlegen soll, ist eine heikle Frage, die ich hier nicht beantworten möchte. Soll man dies nur bei geschwächten Ori-

ginalen tun oder auch bei gesunden? In jedem Fall aber ersetzen diese Filme die Originale, wenn es um die Herstellung von Fotokopien geht. Dank der Gebrauchsfilme kann man die Benutzer und Benutzerinnen ihre gewünschten Kopien wieder selbst herstellen lassen, indem man im Öffentlichkeitsbereich einen Readerprinter aufstellt. Dadurch kann das Archivpersonal von unproduktiver Arbeit entlastet werden.

Um all diese filmischen Bedürfnisse sauber abdecken zu können, lassen wir in Luzern von unseren Original-Sicherheitsfilmen, die weit entfernt von unserem Haus aufbewahrt werden, je zwei Kopien herstellen, nämlich eine Silberkopie und eine Diazokopie. Die Diazokopie dient als Gebrauchsfilm, die Silberkopie quasi als zweiter Originalfilm, von dem jederzeit wieder Diazokopien gemacht werden können.

Reprographie als Originalersatz

Vom Mikrofilm ist es zumindest gedanklich wiederum ein kleiner Schritt einerseits zur Digitalisierung von Archivgut, die in einem eigenen Referat von Gerald Maier behandelt wird, und andererseits zum Reproband. Der Mikrofilm hat den Nachteil, dass er nur mit Hilfe einer Maschine, wenn auch einer einfachen, gelesen werden kann. Das Blättern in einem verfilmten Band oder das Suchen verschiedener Bände auf einem oder mehreren Filmen ist nicht ganz einfach. In vielen Archiven befinden sich die Mikrofilmlesegeräte zudem in Einzelkabinen, in Zellen. All dies bewirkt, dass sich der

Mikrofilm beim Benutzer nicht gerade einer hohen Beliebtheit erfreut.

Bei viel benutzten Beständen rechtfertigt sich deshalb unseres Erachtens die Herstellung von Reprobänden mit Hilfe der bereits erwähnten Gebrauchskopien der Sicherheitsverfilmung. Diese Bände können dann in der Archivbibliothek aufgestellt und somit jedermann direkt zugänglich gemacht werden. Die Reprobände bieten wiederum drei Vorteile: Erstens werden die Originale in den Magazinen geschont, zweitens hat der Benutzer resp. die Benutzerin keine Wartezeiten und kann direkt und rasch mit den Quellen arbeiten, und drittens kann die Zeit, die zum Ausheben und Versorgen der Originale benötigt würde, anderweitig und sinnvoller genutzt werden.

Im Staatsarchiv Luzern haben wir deshalb im Laufe der letzten gut zehn Jahre sämtliche Protokolle des städtischen Rats von 1381 bis 1798, der Verwaltungskammer zur Zeit der Helvetik (1798–1803) sowie des Regierungsrats und des Großen Rats des Kantons Luzern von 1803 bis 1896 mitsamt den dazugehörigen Orts-, Personen- und Sachindizes reproduziert, gebunden und in der Bibliothek aufgestellt. Dasselbe haben wir auch mit den Tauf-, Ehe- und Sterbebüchern der Stadt Luzern von 1581 bis 1875 gemacht. Den annähernd 490 Originalbänden im Magazin entsprechen gut 1700 Reprobände in der Bibliothek. Diese tragen dieselben Signaturen wie die Originale. Eine Maßnahme, die von unseren Benutzern und Benutzerinnen sehr geschätzt wird.

Fotokopieren

Zum Abschluss der Film- und Reprofragen möchte ich noch einige Bemerkungen zum Problem des Kopierens anbringen. Das Fotokopieren ist für die Archivalien wohl die strapaziöseste Art der Benutzung. In den meisten Archiven ist deshalb das Kopieren durch die Benutzer und die Benutzerinnen längst verboten oder war nie erlaubt. Damit ist aber meines Erachtens das Problem nicht zu letzter Zufriedenheit gelöst. Man muss auch als Gegebenheit zur Kenntnis nehmen, dass viele Benutzer und Benutzerinnen Fotokopien verlangen und dass man ihnen diese nicht verweigern kann.

Wenn also die Benutzer und Benutzerinnen selbst nicht kopieren dürfen, dann muss es ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Archivs für sie tun. Wenn aber diese Kopien, insbesondere aus Aktenbände und von Urkunden, mittels eines gewöhnlichen Fotokopierers gemacht werden, dann sehe ich – um es etwas provokativ zu formulieren – keinen oder zumindest keinen großen Unterschied zu der Situation, wo der Benutzer oder die Benutzerin selbst kopiert. Es ist ja nicht so, dass unsere Gäste im Lesesaal a priori weniger schonungsvoll mit den Archivalien umgehen als wir Archivare und Archivarinnen.

Es stellt sich also die Frage, wie sollen die Kopien ohne Fotokopierer hergestellt werden. Als Antwort schildere ich Ihnen zum einen das Vorgehen, wie wir es im Staatsarchiv Luzern bis Ende Juli 1999 gehandhabt haben, und zum anderen die Kopierordnung, die seit dem 1. August 1999 gilt.

Bis Mitte 1999 haben wir den Benutzern und Benutzerinnen in einem beschränkten Umfang das Kopieren von Archivalien noch erlaubt. Verboten war das Kopieren aus Aktenbänden aller Art, das Kopieren von Archivalien mit Siegeln ebenfalls aller Art, das Kopieren von Archivalien aus Pergament und das Kopieren von Archivalien, die größer als DIN A3 sind, also größer als die Glasplatte auf dem Fotokopiergerät. Das Vorgehen für Kopien, die nicht auf dem Kopierer gemacht werden durften, war folgendes:

- Existierte bereits ein Gebrauchsfilm der betreffenden Archivalien, dann konnte der Benutzer resp. die Benutzerin am Readerprinter die Kopien selbst ziehen. Die Sicherheits- und Gebrauchsverfilmung wird deshalb vorangetrieben, damit diese Variante immer häufiger eintrifft.
- Waren die Urkunden, Bände oder Pläne, die kopiert werden sollten, noch nicht verfilmt, dann hat unsere Mikrofilm- und Reproabteilung von den betreffenden Archivalien zunächst Negative hergestellt. Die Kopien selbst wurden dann wiederum auf dem Readerprinter gezogen. Für eine derartige Kopie verlangten wir einen Franken. Es war dies ein Preis, der weit unter den Gestehungskosten lag. Wir glaubten aber, dieses Entgegenkommen gegenüber den Benutzern und Benutzerinnen im Sinne des Kulturgüterschutzes und der Bestandserhaltung verantworten zu können.

Dass wir das Kopieren durch die Benutzer und Benutzerinnen nicht ganz verboten hatten, hatte insbesondere einen Grund. Ich befürchtete, und tue es im-

mer noch, dass die Versuchung zum Archivalien Diebstahl im Lesesaal zunimmt, wenn für jedes Blatt, das kopiert werden sollte, ein Kopierantrag ausgefüllt werden muss. Die Begründung für das Kopierverbot bei gebundenen Archivalien, bei Urkunden oder bei großen Plänen ist auch bei den Benutzern und Benutzerinnen sofort einsichtig. Dass aber ein DIN-A4-Blatt von 1950 nicht selbst kopiert werden darf, ist schon schwieriger zu erklären. Bei vielen Aktenbeständen ist es zudem schlicht unmöglich, bei der Rückgabe vom Lesesaal den betreffenden Faszikel oder die betreffende Schachtel hundertprozentig auf Vollständigkeit zu überprüfen. Auch bei einem Mappen- und Taschenverbot ist es möglich, un bemerkt das eine oder andere Einzelblatt mitlaufen zu lassen.

Seit dem 1. August 1999 gilt nun trotz dieser Bedenken auch im Staatsarchiv Luzern ein neues Regime. Das Kopieren von Archivalien auf dem Fotokopierer ist sowohl für die Benutzer und Benutzerinnen wie auch für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Archivs grundsätzlich untersagt. Archivalien, von denen ein Film existiert, können weiterhin mit dem Readerprinter kopiert werden. Kopien von allen übrigen Archivalien werden mit Hilfe eines Buchscanners (Minolta PS 7000) durch das Archivpersonal hergestellt. Wir testen zur Zeit ein relativ einfaches Procedere, was das Bestellen der Kopien betrifft. Die Benutzer und Benutzerinnen sollen rasch und unkompliziert zu ihren Kopien kommen. Eine Zielvorgabe ist zum Beispiel folgende: Die vormittags bestellten Kopien müssen nachmittags ab 16.00 Uhr bei der Anmeldung

zum Abholen bereitliegen. Ein Kopie kostet zur Zeit 60 Rappen.

Die Gefährdung der Archivalien bei Führungen, Ausstellungen und Fernleihe

Führungen: Präsentationsschachteln für Urkunden

Archivführungen müssen in jedem Archiv mehr oder weniger häufig durchgeführt werden. Wir sind diese Führungen unseren Mitbürgern und Mitbürgerinnen schuldig, die mit ihren Steuergeldern unsere Archivarbeit erst ermöglichen. Dies ist in Luzern ganz besonders der Fall, wo die Stimmbürger und Stimmbürgerinnen im Rahmen eines obligatorischen Finanzreferendums im Jahre 1989 mit 60 zu 40 Prozent 29 Millionen Franken für einen großzügigen Neubau bewilligt haben. Bei diesen Führungen bleibt es meist nicht bei einem bloßen Rundgang durch die Magazine, Werkstätten und übrigen Arbeitsräumen sowie durch die Lesesäle. Die Geführten wollen auch ein paar bedeutende, schöne und geschichtsträchtige Archivalien sehen. Beliebt sind frühe Ratsprotokollbände und ganz besonders Urkunden mit schönen und vielen Siegeln. Damit wir einerseits die Neugierde unserer Besucher und Besucherinnen befriedigen und andererseits die gezeigten Urkunden möglichst schonen können, haben unsere Konservatoren-Restauratoren eine Präsentationsschachtel entwickelt und etwa 20 besonders wertvolle und spezielle Urkunden in solche Schachteln verpackt. Diese bestehen selbstverständlich aus alterungsbestän-

digem Karton. Die Urkunden sind darin ganz entfaltet, plangelegt und mit Kartonkeilen fixiert. Die Siegel liegen geschützt in eigens konstruierten Aussparungen (Abbildungen 23–25). Die betreffenden Urkunden bleiben dauernd in diesen Schachteln. Sie sind im Magazin an einem gesonderten Ort untergebracht und liegen dort horizontal. Bei einer Führung sind sie rasch zur Hand und können ohne berührt zu werden zum Beispiel im Lesesaal im Rahmen einer kleinen Ausstellung gezeigt werden.

Archiv und Schule, „service éducatif“

Was die Benutzung des Archivguts durch die Schulen im Rahmen des Geschichts- oder Staatskundeunterrichts betrifft, bin ich zurückhaltend. Meine Zurückhaltung möchte ich mit der grundsätzlichen Feststellung, die ich zu Beginn meines Referats gemacht habe, untermauern, dass es sich nämlich beim Archivgut um ein einzigartiges und unersetzliches Kulturgut handelt. Archivalien eignen sich meines Erachtens schlecht als pädagogische und didaktische Spielzeuge. Wir präsentieren gerne einer Klasse im Rahmen einer kleinen Ad-hoc-Ausstellung Quellen zu einem Thema, das sie gerade im Geschichtsunterricht behandelt hat. Schüler und Schülerinnen im Rahmen eines Workshops mit Originalquellen hantieren zu lassen, halte ich für nicht verantwortlich. Mit Hilfe der modernen elektronischen Medien haben die Archive aber gute Chancen, ihren *service éducatif* sinnvoll auszubauen. Das Internet mit seinen technischen Möglichkeiten erlaubt uns, jedes Schulzimmer in einen virtuellen Lesesaal zu verwandeln. Im Weiteren gibt es heute Programme, die

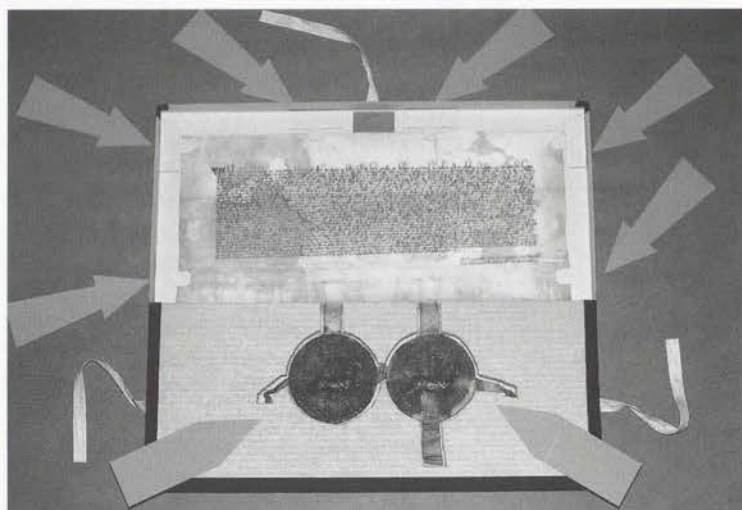
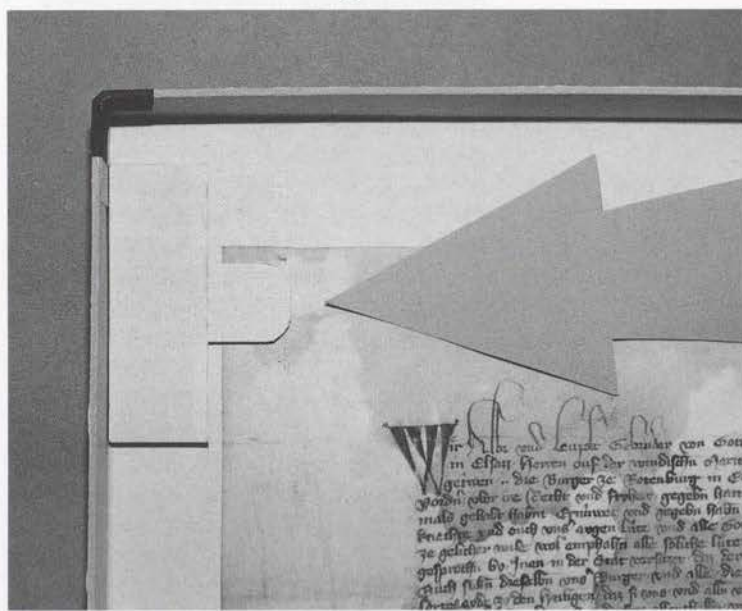


Abb. 23:
Präsentationsschachtel für Urkunden: Die Pfeile verweisen auf die Befestigungskeile und die Aussparungen für die Siegel.

Abb. 24:
Präsentationsschachtel: Fixierung der Urkunde mit Kartonkeilen.



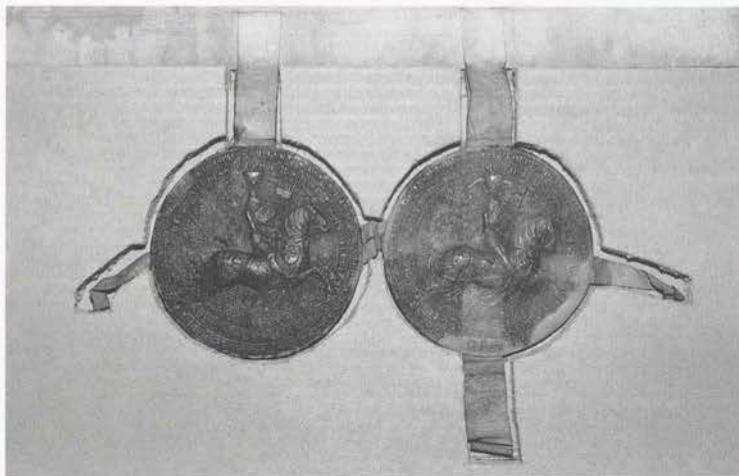


Abb. 25:
Präsentationsschachtel: Die Siegel liegen in Aussparungen, die für jedes Siegel individuell aus alterungsbeständiger Wellpappe geschnitten werden.

eine didaktisch perfekte Aufbereitung einzelner Quellenstücke ermöglichen. Die Schulen müssen nicht mehr ins Archiv kommen, wo uns sowieso die geeigneten Räumlichkeiten fehlen, sondern das Archiv geht in die Schulen. Ich möchte mich dazu nicht weiter äußern und verweise lediglich auf den Beitrag von Gerald Maier über die Digitalisierung von Archivgut.

Archiv und Museum

Zum Thema Ausstellungen im Archiv und die dabei notwendigen Maßnahmen zum Schutz der ausgestellten Archivalien kann ich mich nicht äußern. Wir haben in dieser Beziehung keine Erfahrung, weil wir in Luzern (vorderhand) prinzipiell keine Ausstellungen machen. Wir haben bei der Planung und beim Bau unseres Archivs mit Absicht auf einen Ausstellungsraum verzichtet. Wir besitzen auch keine einzige Vitrine. 200 Meter neben dem Archiv steht das Historische Museum des Kantons Luzern. Seine Aufgabe ist es, mittels Ausstellungen Geschichte zu ver-

mitteln. Wenn das Museum dazu einzelne Stücke aus unseren Beständen benötigt, leihen wir diese gerne für die Dauer einer Wechselausstellung aus. In der ständigen Ausstellung Originalarchivalien zu zeigen, ist meines Erachtens nicht zu verantworten und läuft den Bemühungen um die Bestandserhaltung diametral entgegen. Für diesen Zweck kann man heute ausgezeichnete Faksimile herstellen lassen.

Das Historische Museum des Kantons Luzern ist grundsätzlich das einzige Museum, an das wir Originalarchivalien ausleihen. Wenn wir in dieser Beziehung nicht sehr zurückhaltend wären, würden wir von zahlreichen Dorf-, Heimat- und anderen Museen mit Ausleihgesuchen überschwemmt. Die Museen auf der Landschaft erfüllen in der Regel die verlangten Sicherheitsstandards nicht. Wir gehen deshalb prophylaktisch ellenlangen Diskussionen aus dem Wege, indem wir das Historische Museum in Luzern als den einzigen Ausleihpartner bezeichnen. Alle Archivalien, die das Archiv vorübergehend verlassen, werden vorgängig verfilmt, je nach Vorlage schwarzweiß oder farbig.

Ausleihe an auswärtige Archive

Von Ausleihen an auswärtige Archive kann man auch nur abraten. Zum einen sind die nach auswärts ausgeliehenen Archivalien für die Benutzer und Benutzerinnen vor Ort wie auch für die Archivare und Archivarinnen selbst für die Dauer der Ausleihe nicht verfügbar. Zum anderen mahnen Erfahrungen früherer Jahre zur Vorsicht. In der ersten Hälfte unseres Jahrhunderts war es gang und

gäbe, dass sich Historiker, insbesondere Inhaber von Lehrstühlen an Universitäten, Aktenbestände kleinerer Archive in die Archive und Bibliotheken ihres Universitätsstandorts ausleihen ließen. An den Folgen dieser Praxis leiden wir in Luzern zum Teil heute noch. Nicht ganz selten befindet sich an dem Ort, wo einst die ausgeliehenen Archivalien lagen, nur mehr ein vergilbter Ausleihschein oder eine entsprechende Korrespondenz. Von den betreffenden Archivalien fehlt jede Spur, und in den Archiven, wo die Leihgaben einmal lagen, weiß man selbstverständlich auch nichts mehr. Können größere Bestände aus irgendwelchen Gründen nicht im Archiv selbst konsultiert werden, bietet der Mikrofilm eine echte Alternative. Bei kleinen Einheiten helfen auch Fotokopien.

Damit all die Maßnahmen, von denen wir jetzt gesprochen haben, auch bewusst und konsequent umgesetzt werden können, ist eine Voraussetzung unabdingbar, dass nämlich sowohl bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Archiv als auch bei den Benutzern und Benutzerinnen im Lesesaal das notwendige Bewusstsein dafür vorhanden ist oder eben geschaffen wird, dass es sich beim Archivgut durchweg um ein einzigartiges und unersetzliches Kulturgut handelt.

Literatur

Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Hg. von Hartmut *Weber* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2). Stuttgart 1992.

Andrea *Giovannini*: De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien. Genf 1995.

Ingrid *Hödl*: Schäden an Archivalien. Prophylaxe – Erstidentifikation – Sicherung bei Schadensfällen. In: *Scrinium*. Zeitschrift des Verbandes österreichischer Archivare 50 (1996) S. 541–551.

Clemens *Rehm*: Nutzung als Qualifikation eines Archivs. In: *Archiv und Öffentlichkeit* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 9). Stuttgart 1997. S. 157–168.

Martin *Strebel*: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen. Granges-Paccot 1995 (im Abschnitt Basis-Bibliothek Liste mit weiterführender Literatur vor allem aus dem englischen Sprachraum).

Wolfgang *Wächter*: Bücher erhalten, pflegen und restaurieren. Stuttgart 1997.

Albrecht Ernst

Anwalt des Archivguts Die Funktion der baden-württembergischen Bestandserhaltungsreferenten

Am 2. November 1970 machen sich sieben Herren im Schutz der Dunkelheit auf den Weg, um eine geheime Mission zu erfüllen. Ihre Aufgabe ist es, Bestandserhaltung zu betreiben, Bestandserhaltung *für die Ewigkeit*. Schäden, hervorgerufen durch Bakterien- und Pilzbefall, gilt es zu sanieren. Am Ende ihrer heiklen 19 Tage währenden Arbeit konstatieren die Wissenschaftler zufrieden: *Wir haben gerettet, was zu retten war*. Bei dieser rätselhaft-makabren, zu nächtlicher Stunde überstürzt durchgeführten Aktion handelte es sich um die Öffnung des Sarges von Johann Wolfgang von Goethe in der Weimarer Fürstengruft und zugleich um das Bemühen der damaligen DDR-Kulturverwalter, die Überreste des Dichterstürzen für die Zukunft zu erhalten. Ausgerechnet im Goethe-Jahr 1999 wurde diese scheinbar pietätlose Konservierungsmaßnahme publik und sorgte für reichlich Schlagzeilen.¹ Von *Störung der Totenruhe* war ebenso zu lesen wie von dem absurden Versuch, die Vergänglichkeit aufhalten zu wollen. – Ob die aufwendige restauratorische Behandlung des schriftstellerischen Nachlasses, so etwa des möglicherweise tintenfraßgeschädigten *Faust*-Manuskripts durch Anfasern oder gar Spalten der Papierblätter ein ähnliches Medienecho hervorgerufen hätte, darf bezweifelt werden.

Aber lassen wir den großen Geistesmann, seit 1797 Leiter der Herzoglichen Bibliothek und des Münzkabinetts zu Weimar, selbst zu Wort kommen. In seinen *Wahlverwandtschaften* lässt er einen jungen Architekten, der sich gescheut hatte, seine kostbare Altertumssammlung der Öffentlichkeit zu präsentieren, rechtfertigend erklären: *Wenn Sie wüßten, wie roh selbst gebildete Menschen sich gegen die schätzbarsten Kunstwerke verhalten, Sie würden mir verzeihen, wenn ich die meinigen nicht unter die Menge bringen mag. Niemand weiß eine Medaille am Rand anzufassen; sie betasten das schönste Gepräge, den reinsten Grund, lassen die köstlichsten Stücke zwischen dem Daumen und Zeigefinger hin und her gehen, als wenn man Kunstformen auf diese Weise prüfte. Ohne daran zu denken, daß man ein großes Blatt mit zwei Händen anfassen müsse, greifen sie mit einer Hand nach einem unschätzbaren Kupferstich, einer unersetzlichen Zeichnung, wie ein anmaßlicher Politiker eine Zeitung faßt und durch das Zerknittern des Papiers schon im voraus sein Urteil über die Weltgegebenheiten zu erkennen gibt. Niemand denkt daran, daß*

¹ Aus der Vielzahl von Medienberichten sei lediglich verwiesen auf: DER SPIEGEL 12 (1999) S. 262 f.

wenn nur zwanzig Menschen mit einem Kunstwerke hintereinander ebenso verführen, der einundzwanzigste nicht mehr viel daran zu sehen hätte.²

Ungeachtet dieser hehren Worte über die unberechenbare Zinsen spendenden Bibliotheksschätze, gestand Goethe unumwunden ein, *Bewahren und Benutzen* sei doch zweierlei und ein forschend *thätiger Gelehrter kein guter Bibliothekar*, daher brauche man *mechanisch thätige Subalterne*, um die Alltagsgeschäfte zu erledigen.³ Eine Auffassung, wie sie der damaligen Archivarszunft sicherlich nicht fremd war.

Ganz anders – und damit vollziehe ich den Sprung in die Gegenwart – stellen sich die konzeptionellen und strategischen Ansätze zu einer von fachlicher Verantwortung bestimmten, systematischen Bestandserhaltung am Ende des 20. Jahrhunderts dar. Auf dem 61. Deutschen Archivtag 1990 in Karlsruhe definierte Hartmut Weber, Spiritus Rector des 1986 ins Leben gerufenen Landesrestaurierungsprogramms, die Bestandserhaltung als archivarische und bibliothekarische *Fach- und Führungsaufgabe*.⁴ Er vertrat damit eine neue, an den Kriterien einer modernen Management- und Personalführungslehre ausgerichtete Sicht unseres Berufsstands. Mit der ihm eigenen Zielstrebigkeit pochte er auf der 27. Archivleiterkonferenz im November 1992 auf die rasche Umsetzung des Konzepts einer *integrativen Bestandserhaltung*.⁵ Jedes Archiv – so sein Plädoyer – brauche einen Referenten, bei dem die fachliche Verantwortung für die Bestandserhaltung gebündelt sein müsse. Nachdrücklich sprach er sich für ein Pi-

lotmodell beim Hauptstaatsarchiv Stuttgart aus, das – als Stabsfunktionsstelle organisiert – der Beratung, der Koordination und der Kontrolle in allen Bereichen des Archivalienumgangs dienen sollte.

Das vorgeschlagene Projekt stieß indes bei den Archivleitern keineswegs auf ungeteilte Zustimmung. Es überwogen Skepsis und Vorbehalte, insbesondere gegen das umfassende Aufsichtsrecht und die abteilungsübergreifenden Befugnisse des künftigen Referenten, dessen Position möglicherweise den Rahmen der Geschäftsverteilung – so die Befürchtung – sprengen werde. Ein gewichtiges Argument gegen das geplante Modell bestand schlichtweg darin, dass es einer Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Bestandserhaltung gar nicht bedürfe, sei sie doch bereits Bestandteil des archivarischen Berufsethos.⁶ Und in der Tat hätte man auf langjährige erfolgreiche Anstrengungen der südwestdeutschen Staatsarchive hinweisen können, die sehr wohl dem Schutz und der Erhaltung

² Goethes Werke. Hg. im Auftrage der Großherzogin Sophie von Sachsen (Weimarer Ausgabe). I. Abtheilung. Band 20. Weimar 1892. S. 268.

³ Zitiert nach: Goethe Handbuch. Band 1. Stuttgart 1961. Sp. 1191.

⁴ Hartmut Weber: Integrative Bestandserhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut. In: Der Archivar 44 (1991) Sp. 77–83. – Ausführlicher: Ders.: Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe. In: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2). Stuttgart 1992. S. 135–155.

⁵ Registratur des Hauptstaatsarchivs Stuttgart, Az. 0219.1: ALK-Protokoll der 27. Archivleiterkonferenz am 23. November 1992 in Wertheim. S. 23.

⁶ Protokoll, wie Anm. 5, S. 24–26.

gefährdeter und geschädigter Archivalien dienten.⁷

Schon seit den 1960er und 70er Jahren hatte man eine beachtliche Steigerung der Verpackungsleistungen vermelden können, auch wenn die anfangs verwendeten Materialien den heutigen Anforderungen sicher nicht genügten. Neue Standards setzten dann aber die um 1980 in der staatlichen Archivverwaltung eingeführten, mittlerweile in den unterschiedlichsten Formaten lieferbaren Archivboxen, die die Handhabung des Aktenschriftguts sowohl für den Magazindienst als auch für die Nutzer spürbar vereinfachten. – Ein wichtiger Schritt, die Vorlage vielbenutzter oder schlecht erhaltener Archivalien im Original auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken, wurde 1973 getan, als – unabhängig von der aus Bundesmitteln finanzierten Sicherungsverfilmung – erstmals Landesmittel für die Schutzverfilmung bereitgestellt wurden.⁸ 1980 resümierte die Landesarchivdirektion, der Einsatz des Mikrofilms gewinne in der Benutzung *zunehmend an Bedeutung*.⁹ Neben akut gefährdeten Einzelstücken wurden seither handschriftliche Findmittel, ausgewählte Urkunden-, Akten- und Amtsbuchbestände, insbesondere die vielverlangten Personenstandsregister des badischen Landesteils, Nachlässe, großformatige Karten, Pläne und Plakate in das Programm aufgenommen. Eingedenk der anhaltenden, auch auf den Südwestdeutschen Archivtagen¹⁰ geführten Diskussion über Fragen der Archivguterhaltung nahm das Generallandesarchiv Karlsruhe 1992 einen eigens eingerichteten Filmlesesaal in Betrieb, dessen Geräteausstattung bald schon

dem gestiegenen Nutzungsbedarf angepasst werden musste.¹¹ Auch ein anderer Aspekt der Bestandserhaltung, die Schadens Erfassung, wurde vorangetrieben: Nach dem Vorbild der traditionell über eigene Restaurierungswerkstätten verfügenden Staatsarchive begann man bald auch in anderen Häusern, so 1987 in Ludwigsburg, geschädigtes Archivgut auf Formblättern zu notieren und somit für eine künftige Instandsetzung vorzuzeichnen.¹²

Alles in allem positive Entwicklungen und Lösungsansätze, die scheinbar zurecht die tatsächliche Notwendigkeit eines Bestandserhaltungsreferenten in Frage stellten. Wirft man jedoch einen Blick auf die Organisations- und Geschäftsverteilungspläne jener Jahre, so fällt auf, dass man von einer Bündelung der vielfältigen Schutzmaßnahmen und Bestandserhal-

⁷ Vgl. Hauptstaatsarchiv Stuttgart E 61 Bü. 378, 410, 414 – 416. Die genannten Akten informieren über diverse Maßnahmen der archivischen Bestandserhaltung von der ersten Hälfte des 19. bis zur Mitte des 20. Jahrhunderts, u. a. Bekämpfung des Holzwurms, Feuerschutz, Vorkehrungen zur Fluchtung von Archivgut im Brandfalle, Trocknung feucht gewordener Archivalien, Regalausstattung der Magazine, Restaurierungsverfahren.

⁸ Tätigkeitsbericht des Hauptstaatsarchivs Stuttgart 1972–1974, zusammengestellt von Joachim Fischer, S. 11.

⁹ Bericht über die Tätigkeit der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg in den Jahren 1975–1980. S. 53f.

¹⁰ Waiblingen 1985 (Vortrag: Erhaltung von Archivgut). Leutkirch 1993 (Rahmenthema: Bestandserhaltung und vorausschauende Bestandssicherung).

¹¹ Jahresbericht des Generallandesarchivs Karlsruhe für das Jahr 1992. S. 24–26.

¹² Jahresbericht des Staatsarchivs Ludwigsburg für das Jahr 1987. S. 10.

tungsaktivitäten weit entfernt war. Es war keine Ausnahme, eher die Regel, dass für den Werkstättenbereich – Verfilmung und Restaurierung – verschiedene Kollegen verantwortlich zeichneten, die ihrerseits noch unterschiedlichen Abteilungen zugeordnet waren. In der Hand eines weiteren Referenten lag die Magazinverwaltung. Und alle drei zusammen entbehrten der Zuständigkeit für Archivbau und Gebäudetechnik, die einem vierten Kollegen zugewiesen waren. Selbstverständlich hatte jeder neben diesen Querschnittsaufgaben noch seine eigentlichen Kernaufgaben zu bewältigen. Eine Gesamtschau und Koordination der im Bereich der Bestandserhaltung erforderlichen Maßnahmen wurde aufgrund dieser Ausgangssituation gewiss nicht erleichtert.

Damit aber genug der zugegebenermaßen pointiert dargestellten Vorgeschichte: Im Herbst 1993 wurde das Pilotmodell mit meiner Versetzung vom Staatsarchiv Sigmaringen nach Stuttgart ins Leben gerufen und – wie geplant – als Stabsstelle bei der Direktion des Hauptstaatsarchivs angesiedelt. Um Missverständnissen vorzubeugen, bedarf es jedoch sogleich eines klärenden Hinweises: Mit der Einrichtung des Bestandserhaltungsreferats wurde keine neue Planstelle geschaffen; vielmehr wurde das bereits bestehende Reprerferat sukzessive, teilweise nach einem längeren Prozess um die entsprechenden Fachaufgaben erweitert und komplettiert. Neben die ursprüngliche Zuständigkeit für die Sicherungs-, Schutz- und Auftragsverfilmung trat nun die Verantwortung für den Archivbau, für die Magazineinrichtung und -klimatisierung,

für die Schadenserfassung und für die örtliche Restaurierungswerkstatt, für die Notfallvorsorge und last but not least für den Magazindienst, die Verpackung und Lagerung des Archivguts. Hinzu kam die Federführung bzw. Mitwirkung an organisatorischen Vorkehrungen und Dienstabweisungen sowie die Koordination der Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen wie dem Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut in Ludwigsburg oder auch mit gewerblichen Restaurierungsbetrieben. Das Referat *Bestandserhaltung und Reprographie* des Hauptstaatsarchivs zählt heute – unter Einbeziehung der Zeitangestellten – 13 Mitarbeiter, von denen gut die Hälfte im engeren Sinne für die Sicherung und Erhaltung der archivalischen Überlieferung tätig ist.

Dem Stuttgarter Beispiel folgend, verfügten seit 1995 alle baden-württembergischen Staatsarchive über eigene Bestandserhaltungsreferenten. Auch die Mehrzahl der staatlichen Bibliotheken schloss sich dem neuen Konzept an.

Wenn ich im Titel meines Vortrags den Bestandserhaltungsreferenten als *Anwalt des Archivguts* charakterisiere, so möchte ich dies in doppeltem Wortsinne verstanden wissen: Zum einen in der Funktion des *Fürsprechers*, der für einen sorgfältigen, schonenden Umgang mit den verwahrten Schriftzeugnissen eintritt und dem es obliegt, um Akzeptanz für notwendige Schutzmaßnahmen zu werben, Überzeugungsarbeit zu leisten und im Falle konkurrierender Fachinteressen Partei für die Sicherung des Überlieferungsguts zu ergreifen. Zum anderen verweist der Begriff des Anwalts im ur-

sprünglich eigentlichen Sinn auf eine Person, *die Gewalt über etwas hat*.¹³ Der Bestandserhaltungsreferent ist demnach Sachwalter des ihm anvertrauten Archivguts, verantwortlich für ein koordiniertes Vorgehen bei der Schadensvermeidung und -begrenzung. Es ist seine Aufgabe, die Initiative zu ergreifen, konkrete Lösungsvorschläge zu erarbeiten und deren Umsetzung auf organisatorischer und technischer Ebene zu steuern und zu überwachen.

Um das Aufgabenspektrum des Bestandserhaltungsreferenten wirklich transparent werden zu lassen, möchte ich einige beispielhafte Tätigkeitsfelder vorstellen, die mich während der letzten Jahre beschäftigt haben.

Lesesaalordnung und Archivalienausleihe

Auf der Basis der *Verordnung der Landesregierung über die Benutzung der Staatsarchive* – kurz: *Archivbenutzungsordnung* – vom 29. August 1988¹⁴ übernahm ich 1994 die Aufgabe, eine Muster-Lesesaalordnung zu entwerfen. Nach Abstimmung mit den zuständigen Abteilungen der Landesarchivdirektion und unter Berücksichtigung örtlicher Besonderheiten konnte sie im Sommer 1995 als unveröffentlichte Verwaltungsvorschrift der einzelnen Staatsarchive in Kraft gesetzt werden. Die Bestandserhaltung nimmt in der Lesesaalordnung breiten Raum ein. Rund die Hälfte der insgesamt 35 Absätze ist diesem Themenkreis gewidmet. Die Palette der Bestimmungen reicht von der vorbeugenden Diebstahlsicherung und der objektschonenden

den Nutzung des vorgelegten Archivguts bis hin zur Vorschrift, ausschließlich Bleistifte zu verwenden, bei empfindlichen Dokumenten Baumwollhandschuhe zu tragen und selbst bei kurzen Arbeitspausen die Archivalien zu schließen und die Tischleuchten auszuschalten. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen wird – soweit Kopien oder Mikroformen für die Nutzung zur Verfügung stehen – ausdrücklich zurückgewiesen. Darüber hinaus wird die Einsichtnahme in beschädigtes oder stark gefährdetes Archivgut auf begründete, durch den zuständigen Referenten zu genehmigende Ausnahmefälle beschränkt. Manche dieser Bestimmungen mögen sich kleinlich anhören, doch wer den archivischen Alltag kennt, weiß, dass scheinbar Selbstverständliches eben nicht selbstverständlich ist. Versehentlich auf Pergamenturkunden hinterlassene Kugelschreiberspuren sollten, besser gesagt, müssen ebenso der Vergangenheit angehören wie das gedankenlose Aufstützen der Arme auf das Archivgut, das Herabhängen großformatiger Karten über die Tischkante und deren Verwendung als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage. Dass es hierbei keineswegs um archivarische Wichtigtuerei oder Bevor-

¹³ Deutsches Wörterbuch von Jacob Grimm und Wilhelm Grimm. Neubearbeitung Band 3. Stuttgart/Leipzig 1999. Sp. 73 f. – Vgl. auch Friedrich Kluge: *Etymologisches Wörterbuch der deutschen Sprache*. Bearbeitet von Walther Mitzka. Berlin 201967. S. 26.

¹⁴ GBl. 1988 S. 250. – Vgl. auch: *Archivrecht in Baden-Württemberg. Texte, Materialien, Erläuterungen*. Bearbeitet von Hermann *Bannasch* u. a. (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 1). Stuttgart 1990. S. 24–28; bes. S. 26 § 4 Abs. 1.

mundung geht, ist den Nutzern in aller Regel einsichtig und kann erforderlichenfalls im persönlichen Gespräch verdeutlicht werden. Überdies bieten Archivführungen die Möglichkeit der inhaltlichen Vertiefung und Sensibilisierung.

Zeitgleich mit der Inkraftsetzung der Lesesaalordnung beschaffte das Hauptstaatsarchiv spezielle Keilkissen aus Schaumstoff, die den vorgelegten Amtsbüchern den notwendigen Halt geben, Einbandschäden verhindern helfen und aufgrund ihrer Neigung zudem sehr benutzerfreundlich sind.¹⁵ Außerdem tragen neuangeschaffte Filzunterlagen, die bei der Nutzung von Pergamenturkunden zu verwenden sind, dazu bei, mechanische Belastungen der anhängenden Wachsiegel zu minimieren. Zwei Beispiele, die sehr schön illustrieren, dass vorbeugende Bestandserhaltung gar nicht teuer sein muss.

Als besondere Art der Nutzung, die sich nicht *im*, sondern *außerhalb* des Lesesaals abspielt, fällt die Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken aus dem Rahmen. Gleichwohl sind hierzu einige Bemerkungen angebracht: Da ein Anspruch auf Ausleihe von Archivgut nicht besteht und das ganze Procedere doch mit erheblichem Verwaltungsaufwand verbunden ist, empfehlen wir grundsätzlich, insbesondere für Dauer- und Wanderausstellungen, die Anfertigung hochwertiger Reproduktionen. Hält ein Ausstellungsmacher dennoch an der Ausleihe eines Originals fest, so muss er dies auf einem eigens konzipierten, zweiseitigen Formblatt begründen sowie alle aus bestandserhalterischer Sicht wesentlichen Daten seines Projekts offen

legen. Hierzu gehören unter anderem Ort und Dauer der Präsentation, der Name des konservatorischen Betreuers, die Klima- und Beleuchtungssituation sowie eine Reihe sicherheitstechnischer Fragen. Im Falle einer positiven, von der zuständigen Fachabteilung und dem Bestands-erhaltungsreferenten gemeinsam zu treffenden Entscheidung werden die Exponate auf Kosten des Leihnehmers erforderlichenfalls verfilmt, restauratorisch behandelt und in säurefreie Schutzumschläge eingelegt; der Erhaltungszustand wird in einem Protokoll festgehalten. Für den Transport sind verschleißbare, möglichst feuerhemmende Behälter zu verwenden. Die Präsentationsdauer ist in der Regel auf drei, maximal jedoch auf vier Monate beschränkt. Die Rückgabe der Exponate erfolgt wiederum über die Werkstätten. Aufgrund der insgesamt zurückhaltenden und behutsamen Ausleihpraxis – pro Jahr werden allenfalls 30–40 Einzelstücke verliehen – konnten bisher keine Schäden an präsentiertem Archivgut festgestellt werden.

¹⁵ Keilkissen nach Christopher Clarkson. Hierzu ausführlich: Martin Strebel: Maßnahmen zur passiven Konservierung – einfach und kostengünstig. In: Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen. Hg. von Hartmut Weber (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47). Stuttgart 1997. S. 199 – 227.

Nutzungsintensität und Schutzverfilmung

Dass die medizinische, von den Krankenkassen propagierte Erkenntnis, *Vorbeugen sei besser als Heilen*, gleichermaßen auch für die Bestandserhaltung gilt, ist evident. Die Heilung, das heißt die Instandsetzung geschädigter Stücke ist zeitraubend, personalintensiv und somit teuer. Präventive Schutzmaßnahmen, die überdies einen doch erheblichen Eingriff in die Originalsubstanz verhindern helfen, kosten demgegenüber nur einen Bruchteil. Seit langem gehört die Mikroverfilmung zu den tragenden Säulen einer effektiven und wirtschaftlichen Bestandserhaltung.¹⁶ Aber ist es wirtschaftlich gerechtfertigt und archivfachlich notwendig, die Gesamtheit der Bestände eines Archivs für die Nutzung auf Mikrofilm vorzuhalten? Kann es sinnvoll sein, von einer intakten, wenig verlangten Überlieferung jetzt schon Mikrofilmdupekte für eine ungewisse künftige Nutzung herzustellen? Wären derweil nicht andere Bestände vorzuziehen? Nach einhelliger Expertenauffassung sollten sich die zu ergreifenden Erhaltungsmaßnahmen, namentlich die Restaurierung, die Schutzverpackung und die Verfilmung, an drei Entscheidungskriterien orientieren: dem intrinsischen Wert, dem Schadens- oder Gefährdungsgrad und nicht zuletzt an der Nutzungshäufigkeit eines Objekts.

Um nun nicht auf vage, möglicherweise von Abteilungsinteressen beeinflusste Schätzwerte angewiesen zu sein, führte das Hauptstaatsarchiv 1994/95 erstmals eine detaillierte Erhebung der Nutzungsintensität durch. Als statistische Grundla-

ge dienten die bei jedem Aushebe- und Nutzungsvorgang anfallenden, jahrgangsweise gesammelten Bestellscheine, die für die Stichjahre 1988 und 1993 ausgewertet wurden. Bewusst wurde ein zeitlicher Abstand von fünf Jahren gewählt, um Schwankungen des Forschungsinteresses und etwaige *Ausreiber* herausfiltern zu können. Auf den ersten Blick erscheint der Befund nicht sonderlich aufregend. Gemessen an der Gesamtheit der vorhandenen, archivrechtlich nutzbaren Überlieferung beläuft sich der Anteil der im Jahresdurchschnitt ausgehobenen Archivalieneinheiten auf rund 3,5 Prozent. Das heißt, dass jede Urkunde, jedes Amtsbuch, jedes Büschel und jede Karte – statistisch gesehen – nur alle 28 Jahre einmal vorgelegt wird. Auf die Bestandsgruppen bezogen wandelt sich das Bild, wenn auch nur geringfügig. Während die B- und C-Bestände, die Überlieferung Neuwürttembergs sowie der Reichs- und Kreisinstitutionen aus der Zeit vor 1806, einen Nutzungsgrad von nur 2,5 Prozent erreichen, liegen die altwürttembergischen A-Bestände, die H-Selekte und das Landständische Archiv bei rund vier Prozent. Übertroffen werden sie von den E-Beständen, der Überlieferung der Obersten württembergischen Landesbehörden aus der Zeit von 1806–1945, die nahezu an die Fünf-Prozent-Marke heranreichen.

Auffallend hoch fiel die Nutzung bei einzelnen Sammlungen und Nachlässen

¹⁶ Bodo Uhl: Die Verfilmung als Mittel der Bestandserhaltung. In: Bestandserhaltung, wie Anm. 15, S. 339 – 354.

aus, insbesondere aber bei den N-Beständen. Von den 3500 handschriftlichen Kartenblättern und Zeichnungen dieser Bestandsgruppe wurden in beiden Stichjahren rund zwölf Prozent vorgelegt. Richtig spannend wird – zumindest aus der Sicht des Bestandserhalters – aber erst die Analyse der Einzelbestände, zeigt sich doch dabei, dass bis zu 50 Prozent aller Bestände weder 1988 noch 1993 konsultiert wurden. Von insgesamt weit über 1500 Beständen wiesen nur etwa 90, davon mehr als die Hälfte altwürttembergischer Provenienz, eine mehrjährige Nutzungsfrequenz von über zehn Prozent auf. Unter ihnen erreichten die Weltlichen Leibeigenenbücher (Bestand A 298) mit 200 Prozent einen einsamen Spitzenplatz, das heißt jeder der 56 Bände dieses Bestands wurde pro Jahr mindestens zweimal ausgehoben, eingesehen und wieder reponiert. Mit 50–100 Prozent folgten die gleichfalls für genealogische und ortsgeschichtliche Forschungen wichtigen frühneuzeitlichen Musterungs- und Steuerlisten (Bestände A 28 a und A 54 a); zu den *Top Ten* zählten außerdem die Unterlagen der Waldenserdeputation (Bestand A 240), der Hohen Karlsschule (Bestand A 272), der Landschreiberei (Bestand A 256), die altwürttembergischen Kriegsakten (Bestand A 29) und die immerhin 1600 Büschel zählenden Kirchenvisitationsakten (Bestand A 281). Aus der Überlieferung des 19. und 20. Jahrhunderts ragten mit jeweils rund 40 Prozent das Königliche Kabinett (Bestände E 1 ff.), das Königliche Hausministerium (Bestand E 55), die Landesausschüsse der württembergischen Arbeiter-, Bauern- und Soldatenräte von 1918–1920 (Bestände E 135 a und b) sowie der Reichsstatthalter in

Württemberg 1933–1945 (Bestand E 140) deutlich heraus.

Ohne die Einzelanalyse weiter vertiefen zu wollen, war sehr rasch klar, dass die am intensivsten genutzten Bestände im Original gesperrt werden mussten. Zu diesem Zweck wurde ein als Laufzettel gestaltetes Formular entwickelt, das unter Einbeziehung der jeweiligen Fachabteilung die einzelnen Verfahrensschritte aufgabenteilig regelt: die Anfertigung und Bereitstellung von Nutzerfilmen, die Erstellung einer Bestände- und Filmkordanz, die Kennzeichnung der Findbücher und nicht zuletzt die Anbringung von Sperrvermerken sowohl am Lagerort als auch in der Lagerortskartei. Auf diese Weise konnte bis Anfang 1996 ein Großteil der besonders intensiv genutzten Bestände aus dem Lesesaalbetrieb herausgenommen und durch Mikroformen – zumeist Diazo-Duplikate von Sicherungsfilmen – ersetzt werden. Um die Akzeptanz durch die Nutzer zu fördern, wurden zusätzlich zu den vorhandenen Lese- und Rückvergrößerungsgeräten zwei neue Reader-Printer beschafft, die die unmittelbare Anfertigung von Arbeitskopien auf Papier ermöglichen. Gleichwohl ist die Bilanz nicht ungetrübt: In Ermangelung ausreichender schallgeschützter Nutzerplätze musste, da das Umspulen der Filme und das Ausdrucken von Kopien mit erheblichen Störgeräuschen verbunden ist, die wünschenswerten, ja notwendige Einführung weiterer Schutzfilme zurückgestellt werden. Es ist zu hoffen, dass die vom Staatlichen Hochbauamt begonnenen Planungen für eine teilweise Umgestaltung des Lesesaals in Bälde realisiert sein werden.

Lagerung des Archivguts

Neben der Aufmerksamkeit für anthropogene Einflüsse auf das Archivgut, die wohlgemerkt nicht nur die Einstellung und das Verhalten der Nutzer, sondern auch des Archivpersonals im Blick haben muss, stellt die Kontrolle und Optimierung der Aufbewahrungsbedingungen eine weitere zentrale Funktion im Bestandserhaltungs-Management dar.

Die Alterungs- und Zerstörungsprozesse der unterschiedlichen in Archiven aufbewahrten Materialien (Papier, Pergament, Leder, auch Filme und Kunststoffe) sind komplex und meist verursacht durch Kombinationen von chemischen, biologischen und physikalischen Faktoren. Eine wesentliche Maßnahme, um diesen Prozess zu verlangsamen, sind optimale Magazinbedingungen. Wird hierauf geachtet, so lässt sich der schleichende Zerfall aufhalten bzw. verzögern und das Schadensausmaß verringern.¹⁷

Von daher war es eigentlich nur konsequent, dass es zu meinen ersten Aufgaben als Bestandserhaltungsreferent gehörte, mich mit Fragen der Magazintechnik auseinander zu setzen und die Einrichtung eines angemieteten, auf 5000 Regalmeter berechneten Außendepots in der Stuttgarter Olgastraße von archivfachlicher Seite zu begleiten. Zum Missvergnügen des mit dem Umbau beauftragten Generalunternehmers, der zwar eine zeitgemäße Fahrregalanlage sowie ein hinreichendes Klimatisierungssystem, nicht aber die Kosten für einbruchhemmende Fenster, für die Montage von Blechrinnen unter den im Magazin verlaufenden Abwasserleitun-

gen und für die Installation einer zentralen Stromabschaltung eingeplant hatte, konnten sämtliche Vorgaben der Bestandserhaltung erfüllt werden.

Die regelmäßigen Klimakontrollen in den Magazinen des Hauptgebäudes an der Konrad-Adenauer-Straße gaben hingegen Anlass zur Sorge. Gerade während der Sommermonate erreichte die relative Luftfeuchtigkeit in einzelnen Bereichen Spitzenwerte von über 75 Prozent, eine ideale Voraussetzung für die Keimung und Vermehrung von Mikroorganismen. Nach dem Urteil hinzugezogener Fachingenieure wies die 30 Jahre alte Klimaanlage, insbesondere die für die Entfeuchtung verantwortliche Kältemaschine gravierende technische Mängel auf. Für die sich anschließenden Verhandlungen mit dem Staatlichen Hochbauamt war es von Vorteil, sich auf langfristig erhobene Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsmessungen stützen zu können. Nachdem zuvor die alten Zu- und Abluftkanäle in einem Spezialverfahren gereinigt worden waren, konnte 1997 eine moderne, digital gesteuerte raumlufttechnische Anlage in Betrieb genommen werden, deren Anschaffungskosten sich auf über 1 000 000 DM beliefen. Sie garantiert nicht nur konstante Klimabedingungen, sondern durch den Einsatz von Aktivkoh-

¹⁷ Vgl. Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papierzerfall bedrohten Bibliotheksbestände. Bearbeitet von Maria Mann. Berlin 1994.

le- und Gewebefiltern eine den heutigen Anforderungen vollauf genügende Luftqualität. Um etwaige Lichtschäden am Archivgut zu vermeiden, wurden überdies 1998 sämtliche vorhandenen Leuchtstoffröhren im Magazin-, Nutzer- und Ausstellungsbereich gegen neue Beleuchtungskörper mit extrem niedrigem UV-Anteil ausgetauscht.

Dass die Bemühungen um eine konsequente Bestandserhaltung mitunter auch Rückschläge erleiden, bewies kürzlich ein unbedarfter Handwerker, der trotz klarer Anweisungen Schleifarbeiten am Fußboden eines Magazins durchführte und den unmittelbar angrenzenden Regalblock in eine Staubwolke hüllte. Die Kosten für die aufwendigen Absaug- und Reinigungsmaßnahmen – übrigens ein wichtiger Aspekt der Bestandserhaltung – mussten selbstredend von seinem Betrieb übernommen werden. Immerhin lieferte er aber den praktischen Beweis für die Notwendigkeit einer systematischen *Schutzverpackung* des Archivguts, war doch bei den eingeboxten Aktenbüscheln nur ein äußerlicher, leicht zu entfernender Staubauftrag feststellbar. Das gelegentlich gegen die Verwendung der Archivboxen vorgebrachte Argument, die solchermaßen verpackten Bestände würden einen Zuwachs von rund zehn Prozent erfahren und nicht mehr auf die vorgesehene Regalfläche passen, ist ein lagerungsorganisatorisches, nicht aber ein bestandserhalterisches Problem. Viel gravierender erscheint mir die aus dieser Befürchtung heraus erwachsene Unsitte, die Boxen über Gebühr *vollzustopfen* und somit zu einer unnötigen, letztlich aber zwangsläufigen Schädigung des Archivguts beizutragen. Der zuständige

Referent handelte sträflich, würde er in einem solchen Falle – besser wäre es freilich im Vorhinein – nicht auf eine Verhaltensänderung hinwirken und diese gegebenenfalls noch mit der Formulierung einer Handlungsanweisung untermauern.

Allein schon was die Zahl der eingesetzten Mitarbeiter anbelangt, bildet die Schutzverpackung, die bis zur jüngsten Umstrukturierung des Geschäftsverteilungsplans bei der Abteilung *Ministerialarchiv* angesiedelt war, einen Schwerpunkt der präventiven Bestandserhaltung. Naturgemäß liegt das Hauptgewicht dieser Daueraufgabe auf Aktenbeständen. In zunehmendem Maße werden aber auch Amtsbücher, zum Teil komplette Serien, zum Schutze schadhafter bzw. gefährdeter Einbände sowie fotografische Materialien, so zum Beispiel ein Glasplattenbestand aus der Zeit des Ersten Weltkriegs, in neue Umschläge und Behältnisse eingebracht. Wenig erfreulich, aber unvermeidlich wird die Umverpackung einer Reihe von Beständen sein, die vor Jahren scheinbar ordnungsgemäß eingelagert wurden, aufgrund der damals verwendeten holzschliffhaltigen Pallien heute jedoch eine bereits sichtbare Säurewanderung aufweisen und somit umgebettet werden müssen. Angesichts derartiger Doppelarbeit ist das Geld für einen beim Magazindienst hinterlegten pH- bzw. Lignin-Teststift, der in Sekundenschnelle Auskunft über die Verwendbarkeit von Verpackungsmaterialien geben kann, allemal gut angelegt.

Schadenserfassung

In meinen Darlegungen über die Funktion des Bestandserhaltungsreferenten war bisher einseitig von Schadensvermeidung und -prävention die Rede. Im Unterschied zum Bibliotheksgut, das sozusagen *druckfrisch* in die Magazine gelangt, hat Archivgut eine oft bewegte, materialermüdende Vorgeschichte hinter sich, ehe es für eine dauernde Aufbewahrung ausersehen wird und die Strategien einer vorbeugenden Bestandserhaltung einsetzen können. Von daher bedarf es einer konsequenten Erfassung und Analyse der vielgestaltigen Schadensbilder und -ursachen, deren Kenntnis erst eine effektive Schadensbegrenzung ermöglicht. Wie eingangs erwähnt, hatten die meisten Staatsarchive schon vor Jahren mehr oder minder ausführliche Schadensmeldeformulare verwendet, die in der Regel bei der Verzeichnung, bei der Verpackung oder auch im Lesesaal ausgefüllt wurden und als Vormerkung für eine künftige Instandsetzung dienten. Mit der Einführung eines im Auftrag der Landesarchivdirektion entwickelten, vom Staatsarchiv Sigmaringen vorab getesteten PC-Programms wurden die bisherigen Verfahren seit 1997/98 durch eine *standardisierte Schadenserfassung* abgelöst, die nunmehr eine genaue Aufschlüsselung nach Trägermaterialien und Schadensbefund zulässt. Abgesehen von den zahlreichen, nebenbei notierten Schadensfällen kommt eine vorausschauend agierende Bestandserhaltung nicht umhin, systematische Schadenserfassung zu betreiben. So konnten im Rahmen der Anwarter- und Referendarsausbildung bislang mehrere Aktenbestände gesichtet werden. Als be-

sonders verdienstvoll ist jedoch die 1996 erstellte Kurzübersicht der Lagerbuchbestände des Hauptstaatsarchivs hervorzuheben, in deren Vorfeld der Erhaltungszustand jedes einzelnen Bandes am Regal geprüft und festgehalten wurde.¹⁸ Letztendlich sind die bei der Schadenserfassung erhobenen Daten – gerade auch in Kombination mit der Nutzungsintensität – ein unverzichtbares Planungsinstrument für die Umsetzung bestandserhaltender Maßnahmen, insbesondere für einen rationellen, koordinierten Arbeitsablauf in den Restaurierungswerkstätten.

Bestandserhaltung im Kontext des Landesrestaurierungsprogramms

Abgesehen von den dezentralen Werkstätten bei den Staatsarchiven in Stuttgart, Karlsruhe, Ludwigsburg und Sigmaringen ist das 1995 eröffnete Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut in Ludwigsburg aufs engste mit der Tätigkeit der Bestandserhaltungsreferenten verbunden.¹⁹ Als zentrale Einrichtung für

¹⁸ Hauptstaatsarchiv Stuttgart, [Interne] Kurzübersicht H-Bestände. Bearbeitet von Barbara Hoen und Hartmut Obst. 1996.

¹⁹ Gerd Brinkhus und Hartmut Weber: Bestandserhaltung – eine Herausforderung unserer Zeit. Ein Programm des Landes Baden-Württemberg zur Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut. In: Der Archivar 42 (1989) Sp. 373–388. – Wilfried Schöntag und Hartmut Weber: Integration von Bibliotheken und Archiven bei Fragen der Bestandserhaltung. Erfahrungen bei der Umsetzung des „Landesrestaurierungsprogramms“. In: Bücher, Menschen und Kulturen. Festschrift für Hans-Peter Geh zum 65. Geburtstag. Hg. von Birgit Schneider, Felix Heinzer und Vera Trost. München 1999. S. 113–118. Vgl. auch Archivnachrichten. Hg. von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg. Nr. 11 (1995).

die Konservierung und Restaurierung des in den Bibliotheken und staatlichen Archiven des Landes verwahrten Kulturguts bietet es sowohl die technische Ausstattung als auch das fachliche Know-how, hochwertige und anspruchsvolle Instandsetzungen, aber auch arbeitsteilige Mengenbehandlungen durchzuführen. In seiner Funktion als Verbindungsglied zwischen Archiv und Institut gehört es zu den Aufgaben des Bestandserhaltungsreferenten, vordringliche Restaurierungsmaßnahmen zu planen, die betreffenden Schadensobjekte einzureichen und über die von den Restauratoren vorgeschlagenen Behandlungsmethoden zu entscheiden.

Es wäre freilich zu kurz gegriffen, die Bedeutung des Instituts für das landesweite Konzept einer integrativen Bestandserhaltung auf die *handwerklichen* Bereiche der Restaurierung und der ebenfalls angebotenen Schutzverfilmung eingrenzen zu wollen. Ohne auf die diversen Fortbildungsveranstaltungen und Forschungsprojekte eingehen zu wollen, erinnere ich lediglich an die halbjährlichen Bestandserhaltungsbesprechungen, die nicht nur zur Klärung verfahrenstechnischer Fragen beitragen, hilfreiche Beratungen und Informationen für die tägliche Arbeit vermitteln, sondern zugleich auch ein Forum sind, sich in kollegialem Austausch über die jeweiligen Bestandserhaltungskonzeptionen und -strategien zu unterhalten. Dabei zeigt es sich, dass alle Staatsarchive zwischen Breisgau, Donau und Main den drei Aspekten der Schutzverpackung, der Schutzverfilmung und – sofern es die personellen Möglichkeiten zulassen – der Schadenserfassung ein besonderes Gewicht einräumen. Unge-

teilte Aufmerksamkeit wird durchweg auch den räumlichen, klimatischen und sicherheitstechnischen Aufbewahrungsbedingungen eingeräumt.

Nicht zuletzt gehört die am 1. Januar 1995 für alle baden-württembergischen Staatsarchive verpflichtend eingeführte Notfallvorsorge zum festen Aufgabenbereich eines jeden Bestandserhaltungsreferenten. In der aus dem früheren Behördenselbstschutz herausgewachsenen Funktion des Notfallbeauftragten leitet er die örtliche, aus mindestens vier Personen bestehende Notfallgruppe, deren Aufgabe es ist, im Schadensfall bestandserhaltende Sofortmaßnahmen durchzuführen. Hierfür wurde jedes Archiv mit einer von der Landesarchivdirektion beschafften Notfallbox ausgestattet. Eine erste Notfallübung wurde 1997 gemeinsam mit der beim Institut für Erhaltung eingerichteten mobilen Notfallgruppe durchgeführt. Die Hauptaufgabe des Notfallbeauftragten besteht jedoch in einer koordinierenden Schadensprävention, in der Kontaktpflege mit Polizei und Feuerwehr, der Veranlassung von Brandverhütungsschauen und nicht zuletzt in der Ausarbeitung eines Alarm- und Notfallplans, der – so im Falle des Hauptstaatsarchivs – auf der Rückseite des hausinternen Telefonverzeichnisses, das jeder Mitarbeiter besitzt und ständig benutzt, abgedruckt ist.²⁰

Bestandserhaltung ist eine Aufgabe, die per definitionem in die Zukunft weist.

²⁰ Udo Herkert: Feuer, Wasser, Archivare. Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs. In: Bestandserhaltung, wie Anm. 15, S. 291 – 335.

Von daher möchte ich abschließend einen Blick auf bevorstehende Herausforderungen und Aktivitäten werfen:

1. Zum einen wird die Untersuchung der Nutzungsfrequenz in angemessenen Zeitabständen fortzuführen und zu aktualisieren sein. Man darf gespannt sein, wie sich die Sperrung vielbenutzter Originalbestände auf das Nutzerverhalten ausgewirkt hat und in welchen Bereichen sich mittlerweile eine Verschiebung der Nutzungsintensität abzeichnet.
2. Zum anderen wird künftig stärker als bisher auf vorhersehbare *Forschungsspitzen* zu achten sein. Gemeint ist damit ein mit den Fachabteilungen abgestimmtes, vorausschauendes Vorgehen, um nicht von der Nachfrage anlässlich bestimmter Jubiläen und Gedenkjahre, wie beispielsweise des 50-jährigen Kriegsendes (1995) oder der 150-jährigen Wiederkehr der 1848er Revolution (1998/99), überrollt zu werden. Denn wenn der Boom bereits eingesetzt hat, ist es für eine größere Schutzverfilmung oft schon zu spät.
3. Des Weiteren wird der Schulung und Fortbildung des Personals eine verstärkte Aufmerksamkeit zu widmen sein. Wenn man bedenkt, dass der Stuttgarter Magazindienst allein für die Nutzer des Lesesaals pro Jahr rund 600 Regalmeter Archivgut bewegen muss, liegt es auf der Hand, dass gerade hier durch Verhaltensänderung und Sensibilisierung ein wertvoller Beitrag zur Bestandserhaltung geleistet werden kann. Angesichts der in diesem Bereich drohenden Stellenbesetzungssperren und -streichungen wird alles daran zu setzen sein, dass die Erfordernisse einer vorbeugenden Bestandserhaltung auch künftig nicht auf der Strecke bleiben.
4. Erfreulicherweise – und damit komme ich zu einem weiteren, sehr naheliegenden Zukunftsaspekt – werden wir, was die Verbesserung der archivischen Lagerungsbedingungen anbelangt, 1999 einen guten Schritt vorankommen: Mussten bisher alle großformatigen Karten und Pläne, die das heutige Normmaß DIN A0 überschreiten, gerollt aufbewahrt werden, so wird uns ab Juli ein neues, individuell gefertigtes Schranksystem zur Verfügung stehen, das eine staubfreie, horizontale Lagerung bis zu einem Maximalformat von 2 x 3 m erlaubt.
5. Im Unterschied dazu bereitet die Verwahrung von Siegeln an Pergamenturkunden nach wie vor einiges Kopfzerbrechen. Die gebräuchlichen Urkundentaschen kommen zwar einer platzsparenden Lagerung sehr entgegen, bieten aber keinen optimalen Siegelschutz. Und die vom Fachhandel angebotenen Lösungen sind – nach gegenwärtigem Kenntnisstand – entweder nicht praktikabel oder bei einer Stückzahl von über 100 000 Siegeln nicht finanzierbar. Überdies verschließen sich die Siegel aufgrund ihrer Materialbeschaffenheit einer raschen Routineverfilmung. Es wird also weiterhin nach einem gangbaren Weg gesucht werden müssen.
6. Schließlich halte ich eine verstärkte Diskussion über die konkrete Festsetzung und Anwendung des intrinsischen Werts²¹ im Kontext der Be-

standserhaltung für angezeigt. Die Entscheidung, ob ein geschädigtes Objekt mit hohem Kostenaufwand restauriert, mit einfachen Mitteln gesichert oder gar nur einer Schutzverpackung für wert geachtet wird, sollte transparent und für jedermann nachvollziehbar sein. In einem Zeitalter fortschreitender Informationskomprimierung wird überdies das Thema der Ersatzverfilmung nicht länger tabuisiert werden können.

Bestandserhaltung bleibt ein Wettlauf mit der Zeit. Ein Wettlauf, bei dem es nicht genügt schneller zu laufen, sondern kür-

zere Wege zu finden. Auch für den Archivar des Jahres 1999 gilt, was einst Johann Wolfgang von Goethe über die beruflichen Qualitäten eines Bibliothekars zu Papier brachte: *Er müsse – so der Dichturfürst – Initiative und Stetigkeit zeigen und schrittweise vorgehen.*²²

²¹ Vgl. Angelika Menne-Haritz und Nils Brübach: Der intrinsische Wert von Archiv- und Bibliotheksgut. Kriterienkatalog zur bildlichen und textlichen Konversion bei der Bestandserhaltung (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 26). Marburg 1997.

²² Zitiert nach: Goethe Handbuch, wie Anm. 3, Sp. 1191.

Gerald Maier

Digitalisierung von Archivgut Neue Möglichkeiten und Qualitäten der Nutzung und Zugänglichkeit

Einleitung

In unserer modernen Informationsgesellschaft bekommt das Schlagwort *Digitalisierung* in Verbindung mit dem Kommunikationsmedium Internet einen immer bedeutenderen Stellenwert für die Wissensvermittlung.¹

Als Reaktion auf die neuen Kommunikationsmedien beschäftigen sich auch Archive und Bibliotheken neben der Reprographie in Form der Mikroverfilmung zunehmend mit den Möglichkeiten der retrospektiven Digitalisierung von Archivalien und Büchern. So besteht die Möglichkeit, interessierten Bürgern, Wissenschaftlern, Studenten und Schülern den Zugang zu den Quellen über Online-Medien wie dem Internet, aber auch offline in den Lesesälen der Archive oder über CD-ROM am heimischen PC zu ermöglichen. Dadurch können die wertvollen Originale und Unikate geschützt werden.

Zukunftsvision ist es allerdings, dass die Benutzer überhaupt nicht mehr in die Archive gehen müssen, um dort Archivalien einzusehen. Zu groß sind die Mengen, die bei einer Digitalisierung und der ihr vorausgehenden Erschließung zu bewältigen wären.

Folgende Aspekte sollen in diesem Beitrag zur Sprache kommen:

- Das Projekt *Digitale Konversionsformen* der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg.
- Der Vergleich *Mikroverfilmung – Digitalisierung*.
- Wirtschaftlichkeitsfragen und Organisation eines Digitalisierungsprojekts.
- Der sogenannte Digitalisierungs-Workflow.
- Die Präsentation von digitalisiertem Archivgut.
- Langzeitspeicherung und -verfügbarkeit von digitalen Konversionsformen.

Das Projekt *Digitale Konversionsformen* der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg

Im Rahmen des von der Deutschen Forschungsgemeinschaft geförderten Projekts *Neue Möglichkeiten und Qualitäten der Zugänglichkeit zu digitalen Konversionsformen gefährdeter Bücher und Archivalien* – kurz *Digitale Konversionsformen* – untersuchte die Landesarchivdirektion Baden-Württemberg die mit der

¹ Überarbeitete Druckfassung des auf dem Südwestdeutschen Archivtag am 15. Mai 1999 in Villingen-Schwenningen gehaltenen Referats.

Retrodigitalisierung unterschiedlicher Gattungen von Archivgut verbundenen Chancen und Probleme.²

Das Projekt beschäftigte sich auch mit den Vor- und Nachteilen dieser neuen Konversionsformen im Vergleich zu herkömmlichen Trägermaterialien wie Papier und Mikroformen. Vorrangiges Projektziel war die Entwicklung rationeller Methoden und technischer Verfahren für die Bereitstellung von digitalisiertem Archiv- und Bibliotheksgut in Online-Medien wie dem Internet unter Berücksichtigung

- einer ansprechenden und objektgerechten Präsentation,
- der Benutzerbedürfnisse,
- der Darstellungsqualität und
- der technischen Realisierung und Wirtschaftlichkeit.

Zunächst wurde das für die Untersuchungen benötigte Archivgut in Form von verschiedenen sogenannten *Warenkörben* zusammengestellt. Ausgewählt wurden dabei typische Vertreter einzelner Gattungen von Archivalien und Büchern, hauptsächlich aus den Beständen des Hauptstaatsarchivs Stuttgart und des Generallandesarchivs Karlsruhe. Die Objekte der Warenkörbe wurden mikroverfilmt und zum Teil vom Original direkt gescannt. Anschließend wurde ein Großteil der mikroverfilmten Objekte vom Film digitalisiert.

Die Auswertung und Weiterbearbeitung der digitalen Formen erfolgte unter folgenden Projektschwerpunkten:

- Untersuchung der Digitalisierung vom Mikrofilm mit
 - Qualitätskontrolle,
 - *Image Enhancement*, also Bildverbesserung,
 - Tests mit verschiedenen Dateiformaten und Komprimierungsverfahren für die Präsentation;
- Erprobung der automatischen Texterkennung (OCR) bei der Filmdigitalisierung;
- Entwicklung von Präsentationsmodellen;
- Erarbeitung von Migrationskonzepten mit Prüfung des COM(Computer Output on Mikrofilm)-Verfahrens.

Der Vergleich Mikroverfilmung – Digitalisierung

Vergleich „Mikroformen – digitale Konversionsformen“

Die retrospektive Digitalisierung von Archivgut gehört in den Kontext der archivistischen Bestandserhaltung und Reprographie. Sie muss sich daher auch einem Vergleich mit anderen Konversionsformen stellen. Aus diesem Grund soll hier kurz die traditionelle Mikroverfilmung mit der der Digitalisierung verglichen werden:

² URL: <http://www.lad-bw.de/digpro>. Die Ergebnisse dieses Projekts sind ausführlich dokumentiert in: *Digitale Archive und Bibliotheken. Neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten*. Hg. von Hartmut Weber und Gerald Maier (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 15). Stuttgart 2000.

Mikroformen	digitale Konversionsformen
<ul style="list-style-type: none"> • Bieten Qualitätsreserven • es existiert ein standardisiertes Verfahren für die Herstellung durch Normung • sind alterungsbeständige Informationsträger • sind kostengünstig (ca. 0,25 DM/ Aufnahme) • sind direkt lesbar, notfalls auch ohne teure Lesegeräte → sind zusammengefasst ein ideales Langzeitspeichermedium, aber kein attraktives Zugriffs- und Nutzungsmedium 	<ul style="list-style-type: none"> • sind flexibel in der Nutzung • es gibt bisher kaum Standards oder eine Normung • sind bisher nicht alterungsbeständig • sind bei einer Direktdigitalisierung teuer • ermöglichen bei einer Einbindung in Präsentationsmodelle einen mehrdimensionalen Zugriff • sind nur maschinenlesbar → sind im Vergleich zur Mikroform ein attraktiveres Zugriffs- und Nutzungsmedium, aber kein ideales Langzeitspeichermedium

Vergleich „Direktdigitalisierung – Filmdigitalisierung“

Neben einem Vergleich von analogen und digitalen Konversionsformen lassen sich auch verschiedene Formen der Digitalisierung von Archivgut miteinander vergleichen, nämlich die Direktdigitalisierung vom Original mit der Digitalisierung über den Zwischenschritt der Mikroverfilmung.

Direktdigitalisierung vom Original

Die Direktdigitalisierung vom Original bietet vor allem den Vorteil, dass für den digitalen Master eine hohe Qualität erreichbar ist, da der Zwischenschritt der Mikroverfilmung, der bei einer Filmdigitalisierung notwendig ist, als Fehlerquelle wegfällt.

Dem Vorteil der Abbildungsqualität stehen aber mehrere Nachteile gegenüber:

- Die Lichtbelastung beim Direktdigitalisieren ist deutlich höher als beim Verfilmen (längere Scanzeiten).
- Schwierige und kontrastarme Vorlagen müssen mehrmals mit unterschiedlichen Einstellungen gescannt werden, um ein optimales Ergebnis zu erhalten, was zu einer hohen mechanischen Belastung der Objekte führt.
- Für die Langzeitverfügbarkeit müssen aufwendige Migrationskonzepte entwickelt werden.
- Es entstehen höhere Kosten als bei der Verfilmung mit anschließender Filmdigitalisierung, da weniger Möglichkeiten der Automatisierung des Scanvorgangs bestehen.

Mikroverfilmung mit anschließender Digitalisierung vom Film

Bei der zweiten Methode wird das Objekt zuerst mikroverfilmt und anschließend der Film digitalisiert. Diese Methode hat vor allem folgende Vorteile:

- Es besteht ein geringeres Schadenspotential für das Objekt wegen kürzerer Lichteinwirkung gegenüber dem Direktscannen und wegen einer geringeren mechanischen Belastung.
- Langzeitsicherung und Langzeitverfügbarkeit kann durch den Mikrofilm zuverlässig und wirtschaftlich garantiert werden aufgrund seiner relativ anspruchslosen Lagerung. Als analoges Medium kann er im Notfall mit dem bloßen Auge gelesen werden. Bei Bedarf kann von ihm neu digitalisiert werden.
- Der Mikrofilm hat Qualitätsreserven für eine Filmdigitalisierung in hoher Qualität (hohe Fehlertoleranz durch großen Belichtungsspielraum und Tendenz zur Kontraststeigerung).
- Die Filmdigitalisierung ist kostengünstiger als die Direktdigitalisierung.

Die Filmdigitalisierung hat gegenüber der Direktdigitalisierung aber auch einige Nachteile:

- Das Digitalisat ist die zweite oder dritte Generation.
- Der Mikrofilm hat bei unsachgemäßer Verfilmung eventuell bereits einige Informationen vernichtet, die im Original noch zu sehen sind.
- Der schlechte Erhaltungszustand (zum Beispiel Klebestellen) oder die schlechte Aufnahmequalität mancher

Filme macht eine anschließende Filmdigitalisierung unmöglich.

Trotz einiger Nachteile überwiegen die Vorteile der Filmdigitalisierung, insbesondere im Hinblick auf die archivische Bestandserhaltung und die größere Wirtschaftlichkeit. Daher wird von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg – nicht zuletzt aufgrund der intensiven Beschäftigung mit der Materie im Rahmen des Projekts *Digitale Konversionsformen* – die Synthese der erprobten Mikroverfilmung als Sicherungsmedium mit der neuen Form der Digitalisierung als Nutzungsmedium propagiert und favorisiert.

Wirtschaftlichkeitsfragen und Organisation eines Digitalisierungsprojekts

Wirtschaftlichkeitsüberlegungen für die Digitalisierung von Archiv- und Bibliotheksgut

Bei der bisherigen wirtschaftlichen Situation in den öffentlichen Archiven sind Maßnahmen der retrospektiven Digitalisierung mit normalen Haushaltsmitteln und dem normalen Personalbestand kaum zu bewältigen. Daher ist die Einwerbung von Drittmitteln zur Realisierung von Digitalisierungsvorhaben unumgänglich. Dabei bietet es sich an, diese Maßnahmen in Projekt-Form durchzuführen. Dabei heißt *Projekt* nicht unbedingt, dass sämtliche Leistungen und Aufgaben im jeweiligen Archiv selbst mit eigener technischer und personeller Ausstattung vorgenommen werden, sondern ein Großteil der Bearbeitungsschritte als Serviceleistung in Form eines *Outsourcings* verge-

ben wird. So sollte das Scannen von Mikroformen grundsätzlich an externe Dienstleister vergeben werden, da die hierzu notwendige technische Ausstattung und das Fachpersonal im eigenen Archiv kaum zur Verfügung steht. Es ist auch nicht sinnvoll, große Investitionen in eine technische Ausstattung zu tätigen, da hier mit sehr kurzen Innovationszyklen zu rechnen ist und somit sehr rasch eine Veralterung des technischen Equipments eintritt.

Kostenfaktoren für die Filmdigitalisierung

Die bei der Filmdigitalisierung entstehenden Kosten hängen, ohne Berücksichtigung der Kosten für eine Erschließung und Weiterverarbeitung der digitalen Formen, von folgenden Faktoren ab:

- von der aktuellen Marktlage,
- von der Größe des Auftragsvolumens,
- von der verwendeten Scantechnik (u. a. Filmscanner, Aufsichtscanner),
- von der gewünschten Farbtiefe (1 Bit, 8 Bit, 24 Bit),
- von der verwendeten Scanauflösung und
- von der Vorlagenqualität (u. a. Qualität von Mikrofilmen).

Die Entscheidung für eine generelle Erhöhung der Scanauflösung beim Digitalisieren oder für die Wahl einer höheren Farbtiefe als 1 Bit beeinflusst mittelbar die Wirtschaftlichkeit der Konversion. Es entstehen höhere Datenmengen, die auch die Kosten für Datenlieferung, Datenspeicherung und Datenverarbeitung erhöhen. Zusätzlich sind normalerweise noch die so genannten Gemeinkosten für einen Auftrag und die Kosten für die Speicherung der Daten inklusive Daten-

träger und Transport zu berücksichtigen. Zu den nicht zu unterschätzenden Digitalisierungsgemeinkosten gehören:

- die Kosten für die erstmalige Einrichtung des Filmscanners nach den Kundenanforderungen,
- das Rotieren von Bildern oder (manuelles) Ausschneiden der Bilder aus den Gesamtframes,
- eine eventuelle Indizierung der Bilder und
- die eventuell damit verbundenen Programmierkosten.

Image Enhancement

Hohe, zusätzliche Kosten müssen auch für eine eventuell gewünschte oder notwendige individuelle Bildbearbeitung, zum Beispiel zur Bildverbesserung (*Image Enhancement*) eingeplant werden.

Migration

Auch die Folgekosten für die planmäßige Migration der Daten müssen als notwendiger Aufwand der Digitalisierung in die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung einbezogen werden. Dabei kann es sich als wirtschaftlicher erweisen, im Bedarfsfall erneut vom vorhandenen Mikrofilm zu digitalisieren, anstatt den Datenbestand regelmäßig zu migrieren.

Marktlage

Die Kosten für das Digitalisieren sind zusätzlich von der Marktlage und der technischen Entwicklung abhängig, so dass zur Ermittlung der aktuellen Kosten immer wieder neue Marktanalysen notwendig sind.

Marktanalyse mit Kostenermittlung für Filmdigitalisierung

Für die Filmdigitalisierung wurde im Rahmen des Projekts *Digitale Konversionsformen* eine Kostenermittlung bei mehreren Dienstleistern durchgeführt. Dabei hat sich gezeigt, dass die Preisspanne beachtlich ist und unter anderem aus dem Einsatz unterschiedlicher Scantechniken (automatische und manuelle Aufnahme, Einsatz eines Aufsichtscanners oder eines speziellen Filmscanners) und der damit oft verbundenen Qualitätsunterschiede resultiert. Außerdem bietet nicht jeder Dienstleister eine Digitalisierung in allen Auflösungen und Farbtiefen an.

Die Spanne reicht je nach Auflösung und gewünschter Farbtiefe beim Scannen

- eines 35mm Films in 1 oder 8 Bit von ca. DM 0,20–3,50 pro Bild,
- eines 35mm Farbfilms in 24 Bit von ca. DM 0,50–6,40 pro Bild und
- eines Makrofiches von ca. DM 1,00–6,70.

Dazu kommen normalerweise immer noch die Kosten für die Erstellung eines CD-R Datenträgers (inklusive Rohling):

- Master: DM 35,00 – 90,00,
- Duplikat (falls angeboten): DM 28,00 – 35,00,

und die Kosten für Zusatzleistungen:

- Bildbearbeitung: DM 70–150/Stunde,
- OCR: DM 70/Stunde,
- Konvertierungen: DM 70/Stunde,
- Vollständigkeitsprüfung: DM 60/Stunde.

Kosten für Direktdigitalisierung bei einem Dienstleister

Bei einer im Dezember 1997 durchgeführten Marktanalyse für die Direktdigitalisierung im Rahmen des Projekts *Digitale Konversionsformen* reicht die Kostenspanne je nach Auflösung und gewünschter Farbtiefe

- bei einer manuellen Aufnahme von ca. DM 3,50–6,50 pro Bild und
- bei einer automatischen Aufnahme von ca. DM 2,00–3,00 pro Bild, wobei die Automatisierung aufgrund der Scantechnik hier nicht in dem Maße möglich ist wie bei der Filmdigitalisierung.

Ergebnis des Kostenvergleichs Filmdigitalisierung – Direktdigitalisierung

Vergleicht man die Kosten pro Bild bei Filmdigitalisierung und Direktdigitalisierung, dann ergibt sich folgendes: Für ein Bild mit 400 dpi Scanauflösung und 1 Bit-Farbtiefe betragen sie im Dezember 1997 ohne Berücksichtigung der Gemeinkosten und individueller Bildverbesserung

- bei der Direktdigitalisierung ca. 2,00 DM (automatische Aufnahme),
- bei der Filmdigitalisierung ca. 0,50 DM (0,25 DM AHU-Mikrofilmaufnahme, 0,25 DM Filmscan automatisch).

Dabei ergeben sich für die Direktdigitalisierung in 1 Bit-Farbtiefe und mit einer Auflösung von 400 dpi viermal höhere Kosten pro Bild als bei der Filmdigitalisierung.

Projektmanagement bei einem Digitalisierungsprojekt

Mit dem Projekt *Digitale Konversionsformen* wurden auch Erfahrungen im Bereich des sogenannten Projektmanagements gemacht, die auf andere Digitalisierungsprojekte übertragbar sind. Wichtig ist zunächst die Kostenplanung unter Beachtung der genannten Kostenkriterien und die Erstellung eines Projektstrukturplans. Bei der Kostenplanung ist zu berücksichtigen, dass

- nur etwa 30 Prozent der Gesamtkosten auf die eigentliche Digitalisierung fallen,
- während circa 70 Prozent für Erschließung und Aufbereitung der digitalisierten Formen benötigt werden.

Zur zielgerichteten Erfüllung der Projektziele wurde zu Beginn ein Projektstrukturplan erstellt. Der Projektstrukturplan übernimmt oft zugleich die Aufgabe eines Pflichtenhefts. Er ist normalerweise in einzelne Arbeitspakete gegliedert, die dann jeweils in einzelne Ziele und Arbeitsschritte untergliedert sind.

Das mit dem Projekt betraute *Projektteam* sollte idealerweise sowohl mit archivfachlich als auch technisch qualifiziertem Personal besetzt sein. Der Projektleiter steuert oder *moderiert* zusammen mit der Projektgeschäftsstelle die Arbeitsschritte. Innerhalb des Projektteams sollte eine Aufgabenverteilung stattfinden. *Outsourcing* als ein wichtiger Faktor bei Digitalisierungsprojekten wurde schon angesprochen. Eine wichtige Aufgabe des Projektteams ist die Ausschreibung von zu erbringenden Leistungen und die Auswahl der notwendigen

Dienstleister und gegebenenfalls die Beschaffung der erforderlichen Infrastruktur. Außerdem sollte das Projektteam die extern vergebenen Aufträge intensiv begleiten.

Der Digitalisierungs-Workflow: Bildqualität, Scannen, Qualitätskontrolle und Aufbereitung digitaler Bilder für die Präsentation

Betrachten wir nun den eigentlichen Digitalisierungs-Workflow, der aus folgenden Prozess-Schritten besteht: 1. Festlegen der objektgerechten Bildqualität, 2. Scannen, 3. Bildorganisation, 4. Qualitätskontrolle, 5. *Image Enhancement* und 6. Aufbereitung der digitalen Formen für die Präsentation.

Festlegen der objektgerechten Bildqualität

Zu den wichtigen Faktoren im Vorfeld des Scannvorgangs gehört die Auswahl der objektgerechten Scanauflösung und Farbtiefe, verbunden mit der Wahl des geeigneten Dateiformats, um jeweils eine optimale Bildqualität zu erreichen. Das Thema *Bildqualität* wird unter dem Prozess-Schritt *Qualitätskontrolle* näher erläutert.

Die verwendete Scantechnik für die Digitalisierung von Archivgut

Nachdem die Parameter für die Bildqualität festgelegt worden sind, folgt das Scannen der Objekte. Für die beiden Verfahren *Direktdigitalisierung* und *Filmdigitalisierung* gibt es verschiedene Eingabegeräte, die für das Scannen von Archivgut geeignet sind.

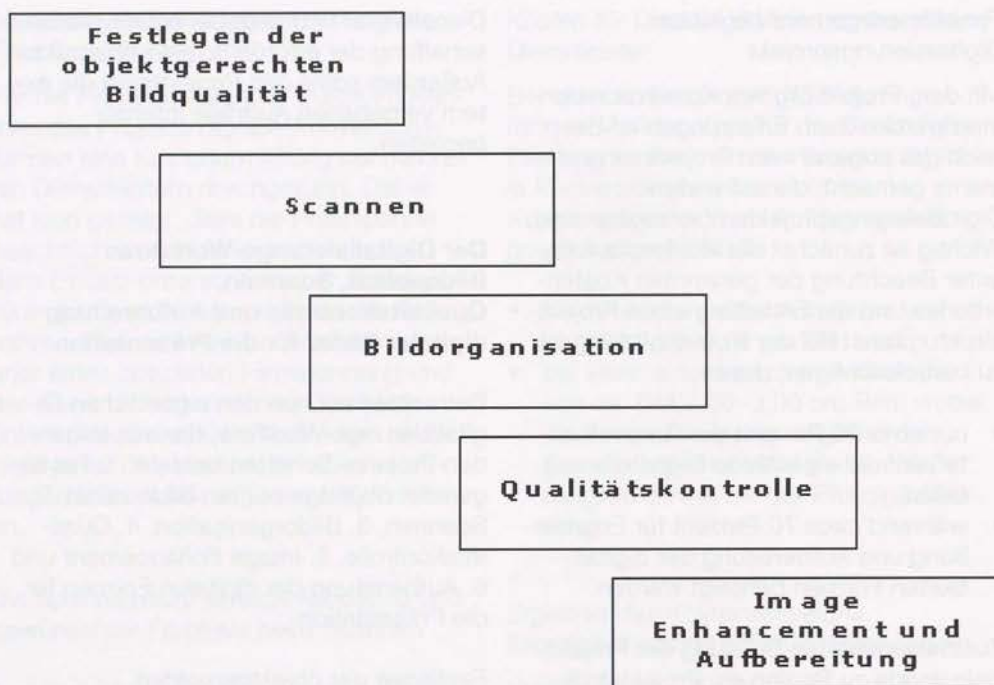


Abb. 1:
Der Digitalisierungs-
Workflow.

Direktdigitalisierung

Bei der Direktdigitalisierung sollte aus Gründen der Bestandserhaltung nicht mit einem handelsüblichen Flachbettscanner gearbeitet werden, da hier die mechanische Belastung für das Archivgut zu hoch ist. Verwendet werden sollten vielmehr spezielle Aufsicht- oder Buchscanner, die einen ähnlichen mechanischen Aufbau wie herkömmliche Mikrofilmkameras aufweisen (zum Beispiel Buchwippe und Beleuchtung). Anstelle eines analogen Kamerakopfs gibt es hier normalerweise einen digitalen Kamerakopf mit einer CCD-Matrix.

Filmdigitalisierung

Für das Scannen von 35 mm-Mikrorollfilmen im bitonalen und im Graustufen-Modus werden spezielle Mikrofilm-scanner eingesetzt, die momentan eine Scanauflösung bezogen auf die Größe eines Originalobjekts im Format DIN A4 von bis zu 600 dpi erreichen.

Für die Digitalisierung in Farbe von 35 mm Farbmikrofilmen und Farbmakro-fiches wird ähnlich wie bei der Direktdigitalisierung bisher normalerweise ein Kamerascanner mit Durchlichteinrichtung verwendet.

Abb. 2:
Aufsichtsscanner.



Herkömmliche Diapositive und 35 mm Kleinbildnegative können mit handelsüblichen Diascannern digitalisiert werden. Diese Geräte erreichen normalerweise eine Eingabeauflösung von etwa 2700 dpi; bezogen auf ein Originalobjekt im Format DIN A4 entspricht dies einer Auflösung von etwa 300 dpi.

Die Bildorganisation bei digitalen Konversionsformen

Als Ergebnis des Scannens entstehen einzelne Bilddaten. Diese müssen nach bestimmten Kriterien organisiert und verwaltet werden, damit in den folgenden Schritten die Bildqualität kontrolliert werden kann und die Bilder rationell weiterverarbeitet werden können.

Abb. 3:
Mikrofilmscanner.



Benennung der digitalen Formen

Entscheidend für die Verwaltung digitaler Formen ist die Identifikation der einzelnen Objekte mit ihren Dokumenten. Unter Objekten werden hier einzelne Archivalien oder Bücher verstanden, deren einzelne Seiten wiederum als Dokumente aufgefasst werden können. Wichtig – auch aus archivfachlicher Sicht – ist dabei, dass der Zusammenhang einzelner Dokumente eines Objekts erhalten bleibt, unter anderem durch die Wahl entsprechender Verzeichnisstrukturen und Dateinamen. Die Identifikation einzelner Objekte und Seiten erfolgt üblicherweise

über den Dateinamen der digitalen Formen. Bei der Filmdigitalisierung sollte die Benennung der Dateinamen dabei analog zur Kennung der Filmaufnahmen vorgenommen werden.

Verwaltung der Bilder mit Bildverwaltungssoftware

Zur Verwaltung der Objekte und der einzelnen Dokumente einschließlich der visuellen Identifikation wurde für die Projektarbeit das Bildverwaltungsprogramm Cerious Thumbs Plus eingesetzt.³

³ URL: <http://www.cerious.com>.

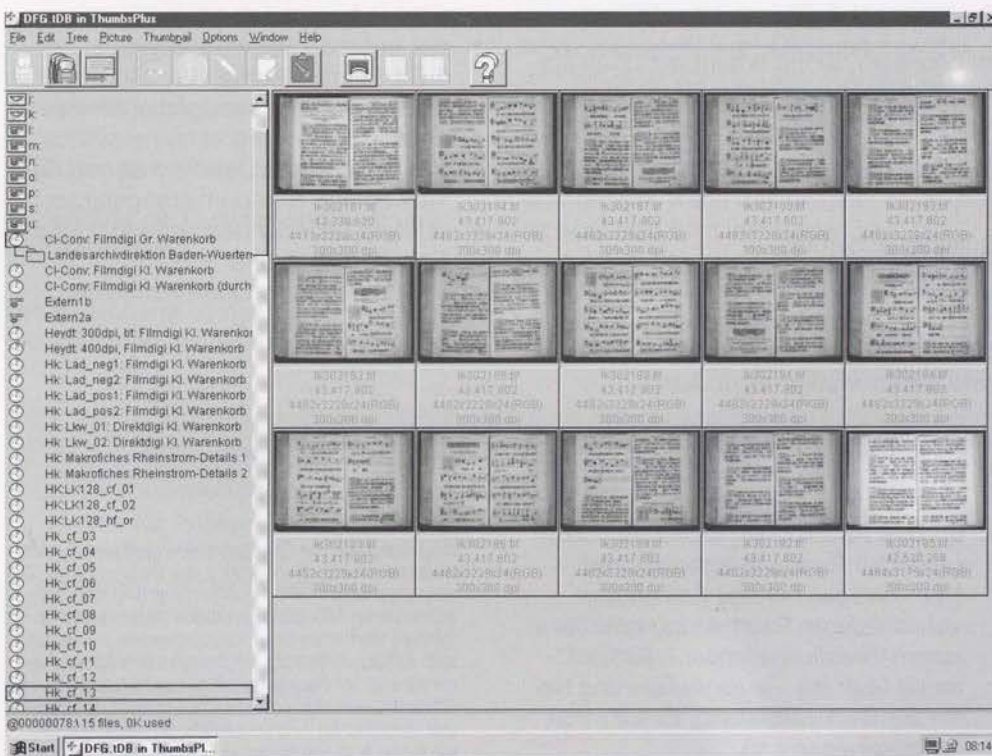


Abb. 4:
Cerious Thumbs Plus
3.2: Verzeichnisbaum
und Thumbnailgenerierung;
Bildverwaltung,
Vollständigkeitskontrolle
und Kontrolle
der Lesbarkeit.

Dieses Programm ermöglicht, die einzelnen CD-Rs einschließlich der gespeicherten Bilder in einer Bilddatenbank zu erfassen, die File-Strukturen abbildet. Erfasst werden dabei

- das Volumen der jeweiligen CD-R,
- die Verzeichnisstruktur einer CD-R,
- die einzelnen Bilddokumente.

Außerdem kann für jedes Bild ein sogenannter Thumbnail, das heißt ein Vorschaubild, generiert werden, das ebenfalls in der Bilddatenbank gespeichert wird. Die Thumbnails dienen der visuellen Identifikation einzelner Objekte und Dokumente.

Qualität digitaler Konversionsformen

Im nächsten Schritt erfolgt die Qualitätskontrolle der gescannten Bilder. In diesem Zusammenhang soll auch auf das Thema *Bildqualität* eingegangen werden.

Qualitätssicherung

Um eine gleichbleibende Bildqualität zu erreichen, müssen Maßnahmen zur Qualitätssicherung vorgenommen werden. Eine solche wird erreicht durch

- visuelle Qualitätskontrolle,
- die Berücksichtigung von Faktoren, welche die Bildqualität beeinflussen,
- und die Anwendung erprobter normgerechter Bearbeitungsverfahren (zum Beispiel richtige Reihenfolge verschiedener Bearbeitungsschritte in einem Workflow von der Mikroverfilmung über die Filmdigitalisierung bis hin zur Bildbearbeitung; Einsatz von Colormangement).

Voraussetzung für eine Qualitätssicherung ist, dass die Faktoren, welche die Bildqualität beeinflussen, bekannt sind. Folgende Faktoren sind für die Qualität digitaler Bilder von Bedeutung:

- die Qualität und Vorbereitung der Scanvorlagen, also auch der Scanfilme (unter anderem richtige Positionierung der Objekte, passender Hintergrund),⁴
- die Leistungsfähigkeit der verwendeten Ein- und Ausgabegeräte,
- die Leistungsfähigkeit der verwendeten Software (Scansoftware, Viewer, Bildbearbeitungssoftware),
- die verwendete Eingabeauflösung,
- die gewählte Farbtiefe und der Tonwertumfang,
- der gesetzte Schwellenwert bei der 1 Bit-Digitalisierung,
- effektives Colormangement inklusive Gerätekalibrierung,
- das verwendete Dateiformat und der verwendete Komprimierungsfaktor,
- erfolgte Bildnachbearbeitung (Image Enhancement) und
- Fertigkeiten und Qualifikation des Scandienstleisters.

⁴ Insgesamt ist die Qualität eines digitalen Bildes begrenzt durch die Qualität der Scanvorlage. Zur objektgerechten Mikroverfilmung und den verschiedenen Mikroformen siehe auch Hartmut Weber: Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung. In: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Hg. von Hartmut Weber (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2). Stuttgart 1992. S. 103 – 111.

Kriterien für die Beurteilung der Qualität von digitalen Formen

Die Bildqualität von digitalen Formen lässt sich hauptsächlich an folgenden Kriterien festmachen:

1. an der Bildschärfe:
Ziel ist die Wiedergabe des kleinsten abzubildenden Teils eines Bildes, die Wiedergabe scharfer Konturen und Lesbarkeit von Schriften.
2. an der Tonwiedergabe:
Ziel sind Helligkeitsabstufungen, die möglichst denen der Originalvorlage entsprechen (Einfluss der Farbtiefe).
3. an der Farbwiedergabe:
Ziel ist eine ausgewogene Farbwiedergabe, die derjenigen der Originalvorlage entspricht.
4. an möglichen Bildstörungen:
Ziel ist die Vermeidung ungewollter, zufälliger Bildstörungen (zum Beispiel Rauschen, Moiré, Streupixel).

Bildschärfe als Qualitätskriterium und ihre Beurteilung

Die Bildschärfe ist das hauptsächliche Qualitätsmerkmal bei bitonalen Scans,

also bei der Digitalisierung von maschinenschriftlichen beziehungsweise gedruckten Textvorlagen und Strichzeichnungen. Sie ist vor allem von der Wahl der geeigneten Scanauflösung abhängig, aber auch von einer korrekten Fokussierung beim Scannen.

Je nach Verwendungszweck einer digitalen Konversionsform sind unterschiedlich hohe Scanauflösungen erforderlich. Unterscheiden kann man dabei zwischen

1. Master für Präsentationsformen und
2. Master für Speicherformen.

Die erste Form bietet sich an, wenn die Originalvorlage alterungsbeständig ist oder ein Film vorhanden ist. Hier kann eine niedrigere Scanauflösung gewählt werden (400 dpi für 1 Bit, 300 dpi für 8/24 Bit). Ein Master für Speicherformen mit höherer Scanauflösung (600 dpi für 1 Bit, 400 dpi für 8/24 Bit) ist immer dann erforderlich, wenn das Original gefährdet ist oder kein Film vorhanden ist.

Zweck der digitalen Konversionsform	Bitonales Digitalisieren	Digitalisieren in Graustufen/Farbe
Master für Präsentationsform (Original) alterungsbeständig oder Film vorhanden)	400 dpi	300 dpi
Master für Speicherform (Original gefährdet, kein Film vorhanden)	600 dpi	400 dpi

Als Kontrollmethoden für die Bildschärfe dienen

- die Beurteilung von Testtafeln mit Testzeichen und Testbildern und
- das Testen von verschiedenen Schriftgrößen auf Lesbarkeit. Dabei wird auch überprüft, ob der vorgegebene QI (Quality Index)-Wert erreicht wird.

Sinnvolle Kontrollmedien für die Beurteilung der Bildschärfe sind ein hochauflösender 21"-Monitor in einer Bildschirmauflösung von 1280 x 1024, 24 Bit Farbtiefe, in Verbindung mit einer Viewer-Software, die eine visuelle Qualitätskontrolle in verschiedenen Vergrößerungsstufen ermöglicht. Bei bitonalen Bildern erfolgt die Kontrolle zusätzlich über einen mit Laserdrucker erstellten Papierausdruck.

Die Tonwiedergabe als Qualitätskriterium und ihre Beurteilung

Neben der Bildschärfe ist die Tonwiedergabe ein zweites wichtiges Qualitätskriterium. Die Tonwiedergabe, das heißt der Grad der Wiedergabe der im Original vorhandenen Helligkeitsabstufungen, ist schwierig zu kontrollieren, da alle Komponenten eines Digitalisierungs-Systems Einfluss auf sie haben. Die korrekte Tonwiedergabe ist vor allem ein wichtiges Qualitätskriterium für Graustufen- und Farbscans. Bei 1 Bit-Scans mit den beiden Tonwertstufen schwarz und weiß ist dagegen der sogenannte Schwellenwert für eine korrekte Wiedergabe entscheidend.

Zunächst ist für eine korrekte Ton- und Farbwiedergabe die Wahl einer objektgerechten Farbtiefe entscheidend:

- eine Farbtiefe von 1 Bit (bitonal) ist geeignet für:
 - AHU-Filme mit Druckschriften,
 - Druckschriften im Original, Laserausdrucke und Strichzeichnungen;
- eine Farbtiefe von 4/8 Bit (Graustufen) und 24/36 Bit (Farben) ist erforderlich für:
 - AHU-Filme mit Halbtonvorlagen (4 Bit, d. h. 16 Stufen),
 - Halbton- und Farbfilme (8–36 Bit),
 - Handschriften, Zeichnungen mit Bleistift, Farbstift, Gewebefarbband, Illustrationen oder Fotografien.

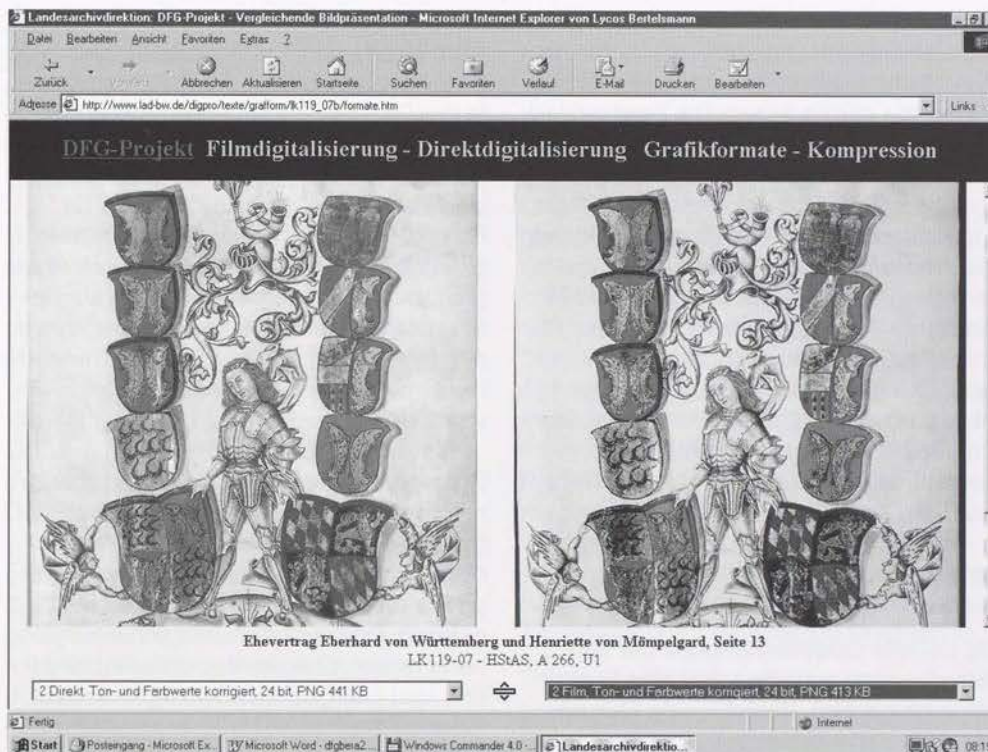
Bei einem gescannten Bild muss im Vergleich zur Scanvorlage hinsichtlich der Tonwiedergabe folgendes geprüft werden:

- die gleichmäßige Detailabbildung in hellen und dunklen Stellen des Bildes,
- ein gleichmäßiger Gradationsverlauf,
- die Existenz von Moiré-Mustern und anderen Störbildern und
- die Existenz signifikanter im Original enthaltener feiner Details.

Die Bedeutung des korrekten Tonwertumfangs mit einem Vergleich von Direkt- und Filmdigitalisierung kann an einem Internet-Testmodell mit einer farbigen Wappendarstellung gezeigt werden.⁵

⁵ Siehe Internet-Testmodell Ehevertrag Eberhards IV. von Württemberg mit Henriette von Mömpelgard mit Wappen der Häuser Württemberg und Mömpelgard (HStAS A266 U1, Ende 14. Jahrhundert) unter <http://www.lad-bw.de/digpro/graf.htm>.

Abb. 5:
Testmodell „Wappen
der Häuser Württem-
berg und Mömpel-
gard“ ([http://www.lad-
bw.de/digpro/graf.htm](http://www.lad-bw.de/digpro/graf.htm)).



Hier können die verschiedenen Formen (Filmdigitalisierung, Direktdigitalisierung, unbearbeitet, bearbeitet) anhand einer *Text*-Seite und einer *Bild*-Seite des Wapenbuchs miteinander verglichen werden:

D0:F0 Die Ausgangsformen weisen bedingt durch die Aufnahmetechnik unterschiedliche Tonwerte auf:
– Der verwendete Farbmikrofilm ist kontraststeigernd, daher ist der Kontrast bei der Filmdigitalisierung eher zu hoch, die dunklen Bereiche sind zu wenig differenziert. Eine partielle Aufhellung der dunklen Stellen

und eine Kontrastdämpfung sind notwendig.

– Bei der Direktdigitalisierung ist das Ergebnis eher flau, wirkt aber in den Tönen differenzierter. Eine Kontraststeigerung durch Nachbearbeitung ist notwendig. Zusätzlich weisen beide Formen Unschärfen auf, die über Schärfen-Filter ausgeglichen werden können.

D2:F2 Das Ergebnis nach der Tonwertkorrektur über Gradationskurve und Histogramm zeigt, dass eine weitgehende Angleichung der Qualität durch Bildverbesserung möglich ist.

Insgesamt zeigen die Masterformen zunächst deutliche Unterschiede in der Abstufung der Helligkeitsverteilung und der Abstufung der Farbtöne. Die filmdigitalisierte Form bietet in diesem Fall zunächst eine schlechtere Darstellungsqualität, die sich auch in einem ungünstigen Verlauf der Gradationskurve und einer ungleichmäßigen Helligkeitsverteilung des Histogramms manifestiert. Die Darstellungsqualität konnte aber durch Maßnahmen der Bildverbesserung, das heißt durch eine Tonwertkorrektur und in diesem Fall Kontrastdämpfung verbessert und der direktdigitalisierten Form angeglichen werden.

Colormanagement als Faktor für die Bildqualität

Die visuelle Qualitätskontrolle der von Dienstleistern erstellten digitalen Formen hat auch gezeigt, dass für eine korrekte Ton- und Farbwiedergabe die Einführung eines sogenannten Colormanagements in Verbindung mit einer Gerätecharakterisierung und -kalibrierung eine unabdingbare Voraussetzung ist. Dies gilt vor allem für die Digitalisierung von sequentiellen Dokumenten eines Objekts oder gleichartiger Objekte.

Intention von Farbmanagement ist, Farbe und Tonwertabstufungen der Vorlage richtig in der digitalisierten Form umzusetzen. Hierbei müssen die Möglichkeiten und Grenzen der verschiedenen Farb Räume beachtet werden. Bei Farb Räumen muss zwischen geräteabhängigen Farb Räumen wie RGB oder CMYK und geräteunabhängigen Farb Räumen wie dem LAB-Farbraum unterschieden werden.

Um eine kontinuierliche Qualität zu gewährleisten, ist es unabdingbar, das Farbverhalten aller in die Prozess-Schritte der Digitalisierung und Bildbearbeitung eingebundenen Ein- und Ausgabegeräte zu beschreiben. Hieraus ergeben sich Farbprofile, welche die Basis für Farbraumtransformationen und farbverbindliches Arbeiten in den Anwendungsprogrammen bilden. Dabei sollte als Referenzfarbraum für digitale Master immer ein geräteunabhängiger Farbraum wie der sogenannte LAB-Farbraum gewählt werden.

Colormanagement-Systeme sind momentan noch im Aufbau befindlich. Es gibt bis auf die genormten ICC-Profile noch keine ausgereifte programmübergreifende und anwenderfreundliche Umgebung. Durch Colormanagement-Systeme lassen sich die Reproduzierbarkeit und Vorhersagbarkeit der Ergebnisse in jedem Arbeitsschritt besser kontrollieren und nachvollziehen. Sie sind somit ein wichtiger Beitrag zur Qualitätssicherung.

Speicherbedarf digitaler Konversionsformen

Sowohl Scanauflösung als auch Farbtiefe beeinflussen die Dateigröße der digitalen Konversionsformen. Große Dateien lassen sich schwieriger bearbeiten oder *handeln* und benötigen entsprechend mehr Systemressourcen.

Speicherbedarf digitaler Konversionsformen (US-Letter-Format (21,6 x 28,0 cm) in MB):

Auflösung	1 Bit	24 Bit
200 dpi	1,8	21,6
300 dpi	2,1	25,2
800 dpi	7,2	88,2

Bei viermal höherer Auflösung entsteht auch ein vierfacher Speicherbedarf, bei 24 Bit-Farbtiefe erhöht sich die Speicherbedarf um das zwölfwache gegenüber 1 Bit.

Die Wahl des richtigen Dateiformats:
Ein Vergleich verschiedener Dateiformate (Abbildungsqualität, Komprimierung, Dateigröße)

Einfluss auf die Qualität und Dateigröße digitaler Formen hat auch die Wahl eines geeigneten Dateiformats in Verbindung mit Komprimierungstechnologien zur Reduktion der Dateigröße. Bei der Frage nach der Verwendung eines Dateiformats muss unterschieden werden zwischen dem digitalen Master und digitalen Nutzungsformen. Die Anforderungen, die an den digitalen Master gestellt werden, sind aus der Art der Digitalisierungsvorlagen abzuleiten. Auf jeden Fall soll er als Archivierungsversion eine verlustfreie Speicherung ohne Qualitätsverluste ermöglichen.

Die digitalen Nutzungsformen werden durch Konvertierung und Bearbeitung des Masters erstellt. Sie genügen niedrigeren Qualitätsanforderungen, benötigen aber zugleich eine möglichst geringe Dateigröße, um den raschen Datentransfer in Online-Medien wie dem Internet zu ermöglichen.

Bildqualität und Dateigröße in Abhängigkeit von Komprimierung und Farbtiefe wurden an einem farbdigitalisierten Wachssiegel untersucht und in einem Internet-Testmodell visualisiert.⁶ Verglichen wurden dabei unter anderem die Dateiformate PNG und JPEG. Die Ausgangsform bildet ein direktdigitalisierter, unkomprimierter 24 Bit-TIFF-Master (D0) mit einer Bildgröße von 4464 x 3300 Pixeln und einer Dateigröße von 44,2 MB. Er wurde für die Demonstration auf 424 x 439 Pixel verkleinert. Dabei hat der reduzierte Testmaster (D1) eine Dateigröße von 567,7 KB unkomprimiert (100 Prozent).⁷ Im Testmodell wird der Testmaster als PNG-Datei angezeigt, da das TIF-Format in Web-Browsern nicht darstellbar ist. Die Formatkonvertierung und Bildbearbeitung erfolgte mit Cerious ThumbsPlus 3.2 und Adobe Photoshop 5.0.

Bei der Gegenüberstellung bekommt man folgendes Bild:

- D2:D3 D2: Die Abspeicherung im PNG-Format mit Komprimierung, aber in voller Farbtiefe führt zu einer Reduzierung der Dateigröße mit 440,5 KB auf 77,6 Prozent der Ausgangsform.
- D3: Mit Komprimierung und Farbreduktion auf 256 Farben hat die-

⁶ Siehe Internet-Testmodell *Majestätssiegels Kaiser Karls IV.* von 1347 (HStAS H 51 U 487) unter <http://www.lad-bw.de/digpro/graf.htm>.

⁷ Im Testmodell wird der Testmaster als PNG-Datei angezeigt, da das TIF-Format in Web-Browsern nicht darstellbar ist.

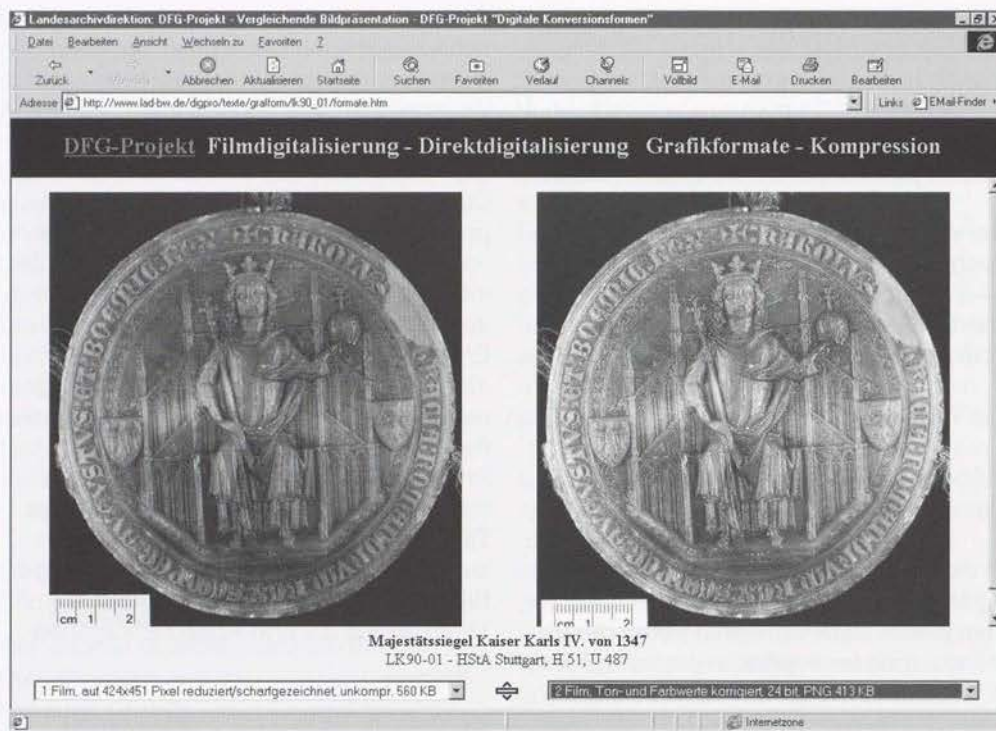


Abb. 6:
Testmodell „Majestätssiegel“ (<http://www.lad-bw.de/digpro/graf.htm>).

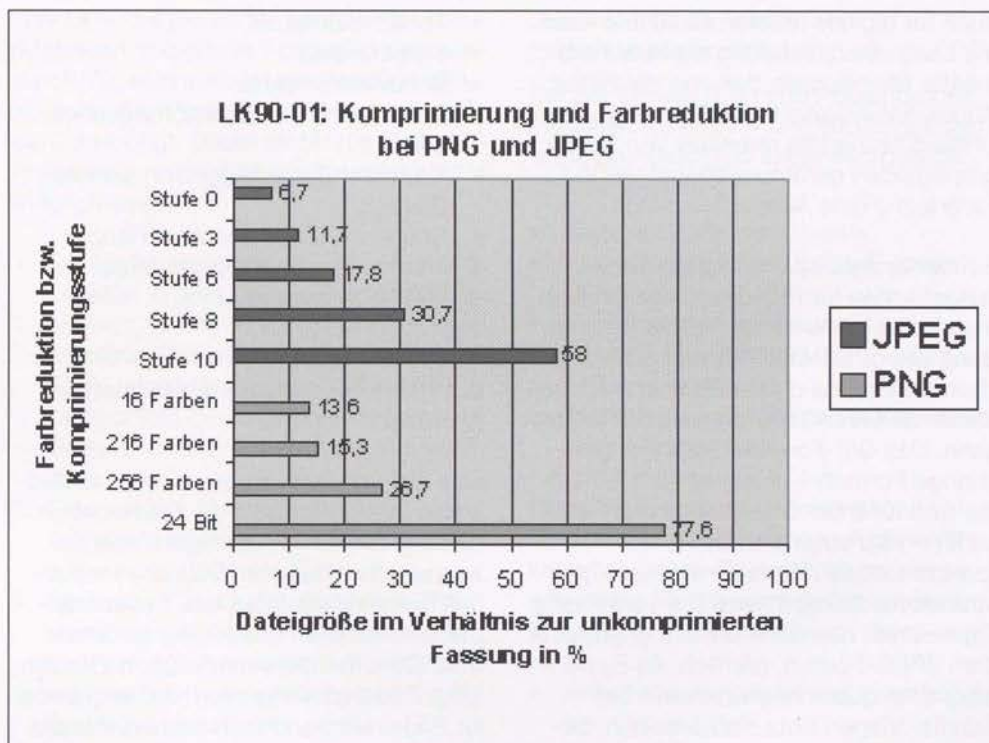
selbe Datei im selben Format eine Dateigröße von nur noch 151,4 KB. Sie ist nun auf 26,7 Prozent der Ausgangsform reduziert.

- D2:D7 D7: Das PNG-Format mit Komprimierung und 16 Farben bringt eine weitere Reduktion der Dateigröße mit 77,0 KB auf 13,6 Prozent. Allerdings ist sie mit Verlust von Information verbunden. Dies wird deutlich sichtbar am Ausfall von Farben am mehrfarbigen Seidenfaden des Siegels.
- D2:D8: D8: Die Speicherung im JPEG-Format mit hoher Komprimie-

rung (Stufe 0) führt zu einer Reduktion auf 6,7 Prozent mit 38,0 KB. Die hohe Komprimierung bringt aber einen Qualitätsverlust in Form von Unschärfe und verringerter Sättigung mit sich.

- D2:D9: D9: Die Speicherung des Objekts im JPEG-Format mit niedriger Komprimierung (Stufe 8) führt zu einer deutlichen Reduktion der Dateigröße auf 30,7 Prozent mit 174,2 KB bei geringer Bildverschlechterung (Herabsetzung der Sättigung, das heißt schlechterer Farbqualität).

Abb. 7:
 Testmodell „Majestäts-
 siegel“ (Direktdigitali-
 sierung, 24 Bit) –
 Komprimierung/Farb-
 reduktion bei PNG
 und JPEG.



Vergleichbar im Hinblick auf die Dateigröße und Bildqualität sind D3 und D9, also eine für Online-Präsentationen optimierte PNG-Datei mit einer Farbtiefe von 256 Farben (151,4 KB, Reduktion auf 26,7 Prozent) und eine JPEG-Datei mit Komprimierungsstufe 8 (174,2 KB, Reduktion auf 30,7 Prozent). Das PNG-Format bietet in diesem Fall bei gleicher oder eher besserer Bildqualität (höhere Bildschärfe) einen vier Prozent höheren Komprimierungsfaktor.

Eine verbindliche Empfehlung für eines der genannten Dateiformate als Benutzungsversion kann zum jetzigen Zeitpunkt nicht gegeben werden, da die jeweilige Auswahl von Fall zu Fall durch

die Art der Vorlagen (Text/Strich, Halbton, Farbe) mitbestimmt wird.

Für digitale Farb- und Graustufen-Master (8–36 Bit) bietet sich das TIF-Format in seiner unkomprimierten Variante als momentaner Quasi-Standard an, während es als TIFF-G4 mit verlustfreier Kompression für 1 Bit-Master sinnvoll erscheint. Die Lage könnte sich aber mit einer weiteren Verbreitung des PNG-Dateiformats ändern, das ebenfalls aufgrund seiner verlustfreien Kompression und anderer Vorteile nicht nur ein zukünftiges Dateiformat für digitale Nutzungsformen werden könnte, sondern bei entsprechender Weiterentwicklung (zum Beispiel Möglichkeit der Einbindung von Farbprofilen)

auch für digitale Master. Im Hinblick auf die Langzeitarchivierung digitaler Farbmateriale könnte auch das von der Firma Kodak entwickelte ImagePac-Format mit Unterstützung des ebenfalls von Kodak propagierten geräteunabhängigen YCC-Farbraums eine Alternative bieten.

Bei der Erstellung von digitalen Nutzungsformen für Präsentationen ist man momentan immer noch mit der Verwendung des JPEG-Dateiformats auf der sicheren Seite, da dieses Format auch von älterer Browser-Software gelesen werden kann. Das GIF-Format (Graphics Interchange Format) – geeignet für 1 Bit-Bilder und für 8 Bit-Graustufen- und Farbbilder – wird aufgrund seines lizenzpflichtigen Komprimierungsalgorithmus nicht empfohlen. Die vorteilhafte Eigenschaft des GIF-Formats gegenüber dem JPEG-Format, nämlich die Bewahrung einer guten Konturschärfe bei Schriftvorlagen trotz Kompression, besitzt auch das universalere PNG-Dateiformat. Daneben gibt es die bisher noch proprietären Dateiformate mit Wavelet-Komprimierungsalgorithmen, die bei akzeptabler Qualität eine beachtliche Komprimierung erreichen.⁸

*„Image Enhancement“:
Bildnachbearbeitung und
Bildverbesserung*

Nach der Qualitätskontrolle ist normalerweise der nächste Schritt innerhalb eines Digitalisierungs-Workflows das so genannte *Image Enhancement* und die Aufbereitung des Bildmaterials für Präsentationen zum Beispiel im Internet. Wichtige Bereiche des *Image Enhancements* sind:

- Tonwertkorrektur,
- Farbkorrektur,
- Schärfenkorrektur,
- Beseitigung von Bildstörungen wie Moiré,
- Korrektur der Bildlage von schiefen Bildern,
- Entfernen unerwünschter Ränder,
- Trennung doppelseitiger Bilder und
- Verkleinern von Bildern.

Die Präsentation von digitalisiertem Archivgut

Das Ziel von Bildverbesserung und Bildweiterverarbeitung ist die Präsentation des digitalisierten Archivguts. Hierbei werden die erzeugten Bilddaten mit archivischen Metadaten wie Titelaufnahme, strukturellen Erschließungsdaten bzw. Dokumentenstrukturdaten (Bildzählung, Seitenzählung innerhalb sequentieller Bilder etc.) und technischen Metadaten (zum Beispiel Verknüpfungsdaten, Datei-Header-Daten) verknüpft.

Retrospektive Digitalisierung innerhalb eines archivischen Online-Angebots

Die retrospektive Digitalisierung von Archivgut sollte in ein Gesamtkonzept eines archivischen Online-Angebots eingebunden sein, das sowohl das Produkt *Archivinformation*, das heißt grundlegende Informationen über das jeweilige Ar-

⁸ Beispiele dafür sind das LuraWave-Format (LWF) und das LuraDocument-Format (LDF) der Firma Luratech, Berlin und das MrSID-Format (SID) der Firma LizardTech, USA.

chiv bzw. die jeweilige Archivlandschaft (Mehrwert in digitaler Form zum Beispiel durch Tagesaktualität und Interaktivität), als auch das Produkt *Archivgut* selbst berücksichtigt. Dabei bietet die Online-Präsentation von Archivgut verschiedene Möglichkeiten:

1. Die Form des *digitalen, virtuellen Lesesaals*, in dem Online-Bestandsübersichten, Online-Findbücher und digitalisierte Archivalien auf der untersten Stufe angeboten werden, mit der Möglichkeit der Interaktivität (zum Beispiel Online-Anmeldung, Rückfragen).
2. Eine weitere Möglichkeit ist der *digitale Archivalienversand*, eine Art Kopierservice über das Netz.
3. Und schließlich kann die Online-Präsentation ein *digitales Quellenpraktikum* ermöglichen, indem didaktisch aufbereitete Präsentationsmodelle für Archivgut angeboten werden.

Die Prioritätenliste und die realistischen Ziele für ein archivisches Online-Angebot sollten dabei folgendermaßen aussehen:

1. Bereitstellung von Basisinformationen über das jeweilige Archiv zu 100 Prozent;
2. an zweiter Stelle Bestandsübersichten und neu erstellte Findmittel, ebenfalls zu 100 Prozent;
3. zuletzt die Präsentation von Archivgut in digitaler Form: langfristig etwa ein Prozent, zunächst etwa ein Promille. Dabei bieten sich Bestände mit besonderer Attraktivität und Nutzungsfrequenz an.

„Mehrwert“ und Formen von Präsentationsmodellen

Bei der Entwicklung von Präsentationsmodellen für Archiv- und Bibliotheksgut sollte grundsätzlich folgendes berücksichtigt werden:

- lesbare Größe der Objekte,
- Identifikation der Objekte (Fundort, Signatur),
- formale Angaben (Metadaten),
- normale Navigation (Vor- und Zurückblättern) und
- *Mehrwert* gegenüber einer konventionellen Präsentation.

Gegenüber einer konventionellen Präsentation und Nutzung von Archivalien kann bei Online-Präsentationen ein so genannter Mehrwert realisiert werden. Er ergibt sich unter anderem durch

- erweiterte Zugänglichkeit unabhängig von Ort und Zeit,
- einen mehrdimensionalen Zugriff,
- erweiterte Navigationsmöglichkeiten,
- Erschließung auf Dokumentenebene im Kontext,
- Integration der Dokumente in Tektonik und Kontext (Kommentare, didaktische Aufbereitung) und
- Lesehilfen zum Beispiel für eine zeilengetreue Transkription.

Bei der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg wurden verschiedene Formen von Internet-Präsentationsmodellen entwickelt. Dabei wurden Benutzerbedürfnisse, Darstellungsqualität, technische Realisierung und Wirtschaftlichkeit berücksichtigt. Die Modelle lassen sich in zwei größere Gruppen einteilen:

1. Individuell gestaltete Unterrichts- und Präsentationsmodelle ausgewählter Archivalien mit besonderer inhaltlicher Erschließung für Unterrichtszwecke. Berücksichtigt werden dabei erstens Benutzerbedürfnisse, zweitens archivfachliche Gesichtspunkte und drittens die mit der Internet-Technologie verbundenen neuen Möglichkeiten eines mehrdimensionalen Zugriffs. So beinhalten die Präsentationsmodelle neben anderen Funktionen eine automatische Transkriptionshilfe für handschriftliche Archivalien, verschiedene Vergrößerungsstufen und verschiedene Index-, Zoom- und Hilfefunktionen.
2. Standardisierte Modelle für die Präsentation der verschiedenen Gattungen von Archiv- und Bibliotheksgut

als unterste Stufe einer kontextorientierten Erschließung.

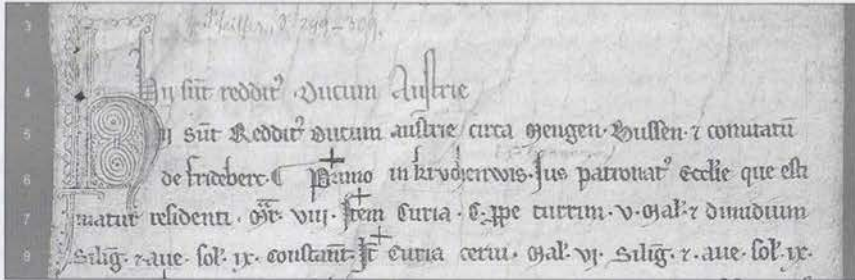
Individuell gestaltete Unterrichts- und Präsentationsmodelle

Im Rahmen des Projekts *Digitale Konversionsformen* wurden an sechs Beispielen mit unterschiedlichen Quellengattungen didaktisch aufbereitete Präsentationsmodelle von Archivalien erarbeitet.⁹

⁹ URL: <http://www.lad-bw.de/digpro/praes.htm>.

¹⁰ Basierend auf filmdigitalisiertem Material wurde hier eine für einen Pergament-Rotulus objektgerechte Darstellungsart gewählt, bei der die Rollenform ins Modell umgesetzt wurde und der Text mit zeilengetreuer Transkription von oben nach unten gelesen werden kann.

Habsburger Einkünfterodel um 1291 < Führung >>



Zeile 5 Hii sunt redditus ducum Austrie circa Mengen, Russen et comitatum
 Zeile 6 de Endeberg. Primo in Kruchenwis ius patronatus ecclesie, que est

Für den ersten Abschnitt (Frauchenwies) sind eine Transkription und eine Übersetzung beispielhaft verfügbar. Bei den übrigen Abschnitten können Sie selbst das Lesen und Übersetzen eines mittelalterlichen Textes üben.

Arwahl einzelner Abschnitte Deutsch - Latein - Textwiedergabe - Hilfe

Abb. 8:
 Internet-Präsentationsmodell „Habsburger Einkünfterodel, um 1291, Hauptstaatsarchiv Stuttgart“ (<http://www.lad-bw.de/digpro/praes.htm>).¹⁰

Texte und Überschriften wurden bei diesen Modellen bewusst kurz gehalten. Die Fließtexte wurden in klare kleine Einheiten aufgeteilt. Kernstück einer jeden Präsentation sind die Quellenseiten. Dabei werden die Quellen immer in mehreren Ansichten (Gesamtansicht, lesbare Detailansichten, Transkriptionen, Übersetzungen) angeboten. In der Gesamtansicht der Quelle gibt es oft die Möglichkeit, durch einen Klick mit dem Mauszeiger zu einer vergrößerten Ansicht oder einem vergrößerten Ausschnitt zu gelangen.

Beispiel: Das Modell „Große kurpfälzische Rheinstromkarte“ von 1595

Das bisher aufwendigste, aber auch eindrucksvollstes Modell ist das der *Großen Kurpfälzischen Rheinstromkarte* aus dem Jahr 1595. Die im Original über zwölf Meter lange bildhaft gestaltete Karte vom Ende des 16. Jahrhunderts zeigt den Rhein von Beinheim (Elsass) bis unterhalb von Philippsburg. Das Original befindet sich im Generallandesarchiv Karlsruhe.

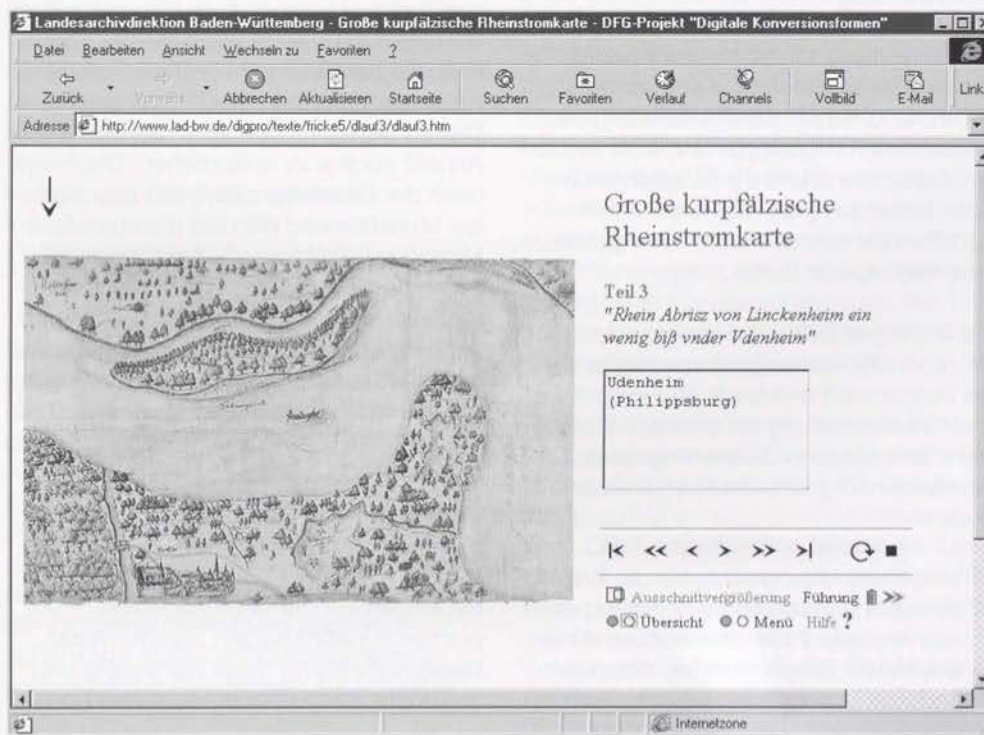


Abb. 9:
Internet-Präsentationsmodell „Große kurpfälzische Rheinstromkarte, Ende 16. Jahrhundert, Generallandesarchiv Karlsruhe“ (<http://www.lad-bw.de/digpro/praes.htm>).

Basierend auf digitalisierten Farbmakro-fiches wurden die einzelnen Segmente nicht *gekachelt*, sondern in eine fortlaufende Form gebracht. Bei der Entwicklung des Modells wurde eine genaue Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte erstellt und die für einzelne Arbeitsschritte erforderliche Arbeitszeit ermittelt. Als Ergebnis lässt sich festhalten, dass 50 Prozent der Arbeitszeit auf die Programmierung fielen, 25 Prozent auf die Bildaufbereitung und 25 Prozent auf sonstige Arbeiten wie Konzeption, Recherchen und Texterstellung.

Standardisierte Modelle für die Präsentation der verschiedenen Gattungen von Archiv- und Bibliotheksgut

Bei der zweiten Gruppe von Präsentationsmodellen, den standardisierten Modellen, sind neben der Realisierung verschiedener Navigations- und Recherchefunktionen vor allem die Möglichkeiten einer Einbindung der digitalen Konversionsformen mittels Makro- und Batchverarbeitung von Bedeutung.

Ein wichtiges Ziel ist bei diesen Modellen die rationelle Verbindung von digitalisierten Formen mit archivischen Findmitteln und ihre Einbindung als unterste Stufe eines archivischen Online-Angebots. Dabei wurden folgende Prototypen entwickelt:

- eine Beispielsammlung für die Präsentation verschiedener Gattungen von Archivgut wie Amtsbücher, Akten, Urkunden, Siegel, Karten, Wappen und Fotografien,

- ein Präsentationsmodell für mehrseitige Objekte wie Bücher oder Akten und
- ein Modell für die Präsentation großformatiger Zeitungen.

Alle Prototypen werden in einem Folgeprojekt für den praktischen Einsatz und für die Mengenverarbeitung weiterentwickelt.

Langzeitspeicherung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Konversionsformen

Migrationskonzepte zur langfristigen Speicherung

Befasst man sich mit der Digitalisierung von Archivgut, muss man sich auch über die technischen und organisatorischen Grundlagen für eine Migration digitaler Konversionsformen Gedanken machen. Diesen Bereich möchte ich als letzten Aspekt noch kurz ansprechen. Die Frage nach der *Überlebensfähigkeit* des digitalen Materials und die damit verbundene Migrations-Problematik betrifft für den Archivbereich natürlich nicht nur die retrospektive Digitalisierung von Archivgut, sondern vor allem die Übernahme digitaler Daten aus der Verwaltung, was aber nicht Thema dieses Beitrags ist.

Migration

Unter *Migration* versteht man bei der retrospektiven Digitalisierung die Anpassung der Bilddaten an neue Systemumgebungen auf der Grundlage von plattformunabhängigen Dateiformaten. Diese Anpassung muss planmäßig und in Abhängigkeit vom technischen Fort-

schritt geschehen und darf keine Entwicklungsstufen auslassen. Ein Hauptproblem dabei ist die Entwicklung langlebiger Standards, die auch in der Praxis akzeptiert werden.

Migration beinhaltet zwei Verfahren:

1. das Umkopieren (refreshing) der Daten von einem Speichermedium auf ein anderes und
2. die periodische Umwandlung/Konvertierung (translation) der Daten auf neue Hard- und Software-Umgebungen. Sie muss auch dann vorgenommen werden, wenn die Medien, auf denen die Dokumente gespeichert sind, physikalisch intakt sind.

Ein Problem ist die Abhängigkeit der Daten von ihrer Software, die den Zugriff, die Lesbarkeit und Interpretation der Daten ermöglicht. Die Migrations-Thematik ist also bestimmt vom:

- Wechsel der Speichermedien,
- Wechsel der Dateiformate und
- Wechsel der Soft- und Hardwareumgebung.

Das Hauptproblem der Migration ist die fehlende Standardisierung. Das Ziel wäre die Entwicklung langlebiger Standards, die auch in der Praxis akzeptiert werden. Aber auch die Nutzung von Standards kann die Abhängigkeit digitaler Dokumente von der Software, mit der sie erstellt wurden, nicht beseitigen. Berücksichtigt werden müssen bei der Frage der Langzeitspeicherung auch wirtschaftliche Aspekte (Kostenaufwand) und mögliche Alternativen zur Migration.

COM-Verfahren

Eine Alternative zur Migration der digitalen Konversionsformen bietet das Medium Mikrofilm. Mit dem COM-Verfahren, das heißt Computer-Output-on-Mikrofilm-Verfahren, ist es grundsätzlich möglich, digitale Bilddaten auf Mikrofilm auszubelichten. Der Mikrofilm kann daher als analoger Langzeitspeicher dienen und eine weitere Migration überflüssig machen. Bei Bedarf könnte der Mikrofilm dann erneut digitalisiert werden.

Emulation

Als eine weitere mögliche Alternative zur Migration wird seit kurzem die so genannte Emulation propagiert. Diese vom Informatiker Jeff Rothenberg (RAND Corporation, Santa Monica, CA) in den USA vertretene Idee wurde der deutschen Archivwelt erstmals 1998 auf dem 69. Deutschen Archivtag in Münster durch Hartmut Weber vorgestellt. Das Konzept sieht vor, dass Originalsoftware einschließlich der Betriebssysteme auch auf zukünftigen Computersystemen laufen soll, also *emuliert* wird. Dabei könnten die digitalen Konversionsformen ihre bisherigen Dateiformate behalten und Migrationszyklen verlängert werden.

Technisch gibt es schon heute solche Lösungen wie zum Beispiel die perfekte Microsoft DOS/Windows 3.1-Emulation des von IBM entwickelten Betriebssystems OS/2, die überdies besser als das Original ist. Neuerdings gibt es sogar für Unix-Umgebungen, das heißt konkret für das freie Linux-Betriebssystem, eine Emulations-Software für 32 Bit Microsoft Windows-Betriebssysteme (Windows 95,98 und Windows NT), die in einem X-

Windows-Fenster einen kompletten virtuellen PC emuliert.¹¹ Dieselbe Emulation ist inzwischen auch für das Betriebssystem Microsoft Windows NT erhältlich.

Die Frage der Verwaltung von Bild-Dateien

Von Bedeutung für eine potentielle Migration ist auch die Frage nach der Verwaltung der einzelnen Bild-Dateien. Hierbei gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. Verwaltung in Datenbank-/Dokumentenverwaltungssystemen (DMS);
2. Verwaltung im File-System unter Verwendung einer strukturierten Datenbeschreibungssprache wie SGML oder davon abgeleitet HTML, XML oder EAD.¹²

Hier wird noch näher zu untersuchen sein, welche Form der Verwaltung für eine Migration geeigneter erscheint. Es lässt sich aber schon heute sagen, dass Migrationen von Datenbanken, die normalerweise proprietäre Dateiformate aufweisen, schwieriger sind als von Daten in einem File-System.

Fazit

Unabhängig von einem Migrationskonzept oder möglichen Alternativen ist festzuhalten, dass die Bilddaten in der höchsten vorliegenden Informationsqualität, also verlustfrei komprimiert oder unkomprimiert, in einem für alle denkbaren Anwendungen offenen und plattformunabhängigen Dateiformat langfristig zu sichern sind, damit die Konversionsformen auch für eine Vielzahl zukünftiger Anwendungen nutzbar sind. Dabei müs-

sen bei Farbdigitalisaten Dateiformate gewählt werden, die für eine Speicherung in geräteunabhängigen Farbräumen geeignet sind. Eine Speicherung der nur für eine bestimmte Anwendung zweckgerecht komprimierten, formatierten und farblich optimierten Daten ist nicht ausreichend.

Ausblick

Abschließend kann festgehalten werden, dass die retrospektive Digitalisierung von Archivgut ein wichtiger Schritt in die Zukunft und eine Antwort der Archive auf neue Kommunikationsmedien wie das Internet sein kann. Eine Voraussetzung für die Akzeptanz von Digitalisierungsprojekten im Bereich des Archivwesens ist aber der direkte oder indirekte Mehrwert, der durch die Bereitstellung von digitalisiertem Archivgut erzielt werden kann. Die Frage der Akzeptanz ist auch entscheidend für eine Finanzierung solcher Projekte und die eventuelle Institutionalisierung der Archivalien-Digitalisierung.

¹¹ Vgl. Peter Siering: Der PC im PC. VMware: Mehrere PC-Betriebssysteme gleichzeitig. In: C't 7 (1999) S.0.60 ff. – Ders.: VMware 1.0: Windows unter Linux. In: C't 14 (1999) S.0.54 ff. – Christian Kirsch: Windows unter Linux nutzen. Funktioniert. In: iX 5 (1999) S.90. – <http://www.vmware.com>.

¹² HTML= Hypertext Markup Language; XML= Extended Markup Language; EAD= Encoded Archival Description.

Beim momentanen Stand der Technik stellt die Digitalisierung allerdings noch kein adäquates Mittel für die archivische Bestandserhaltung dar. Hier bietet der Mikrofilm als analoges Speichermedium größere Sicherheit und Kalkulierbarkeit auch im Hinblick auf eine Migration. Den-

noch eröffnet die retrospektive Digitalisierung – gerade in Form der Filmdigitalisierung – in Verbindung mit der Bereitstellung digitaler Findmittel im Internet bisher nicht dagewesene Möglichkeiten und Qualitäten für die Nutzung von Archivgut.

Michael Harms

Bestandserhaltung im Spannungsfeld zwischen Produktion und Fremdnutzung Probleme der Zugänglichkeit des AV-Materials in den Rundfunkarchiven

Sie werden aus den Zeitungen mitbekommen haben, dass die Neugründung des Südwestrundfunks nicht nur ein Akt publizistischen Tuns und Wollens, sondern auch ein politisch zu interpretierendes Unterfangen gewesen ist, dessen erster Schritt in der Erreichung des Staatsvertrags zwischen den Ländern Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz bestand. Wesentliche Intentionen dieses Vertrags muss man wohl in Verbindung mit Fragen der Standort- und Bestandssicherung verstehen – Umstände, die eben nicht zu einer Neugründung auf der grünen Wiese führten, sondern zu der dreisäuligen Konstruktion, die mit den Orten Mainz, Stuttgart und Baden-Baden beschrieben ist. An allen drei Orten ist der Südwestrundfunk (SWR) mit Redaktionen, Produktionsstudios und Sendebetrieben – und nun sind wir auch beim engeren Thema dieses Referats – und folgerichtig auch mit Archiven vertreten. Oder anders ausgedrückt: an diesen drei Orten existieren jeweils kleinere, redaktionell und technisch komplett funktionsfähige Rundfunkeinrichtungen, die eigentlich nur durch die gemeinsame Spitze *Intendanz* und die in Stuttgart ansässige Verwaltungsdirektion zum SWR geklammert werden.

Dem entspricht selbst heute – in Zeiten der elektronischen, netzgestützten Ar-

beitsmittel – die Notwendigkeit von kompletten, ebenfalls für sich funktionsfähigen Archiven an diesen Standorten, aus denen sich Redaktionen, Produktion und Sendeabwicklung über die nach wie vor gebräuchliche *Adidas-Schnittstelle*, das heißt den körperlichen Transport von Trägermaterial, bedienen. Folglich ergab sich mit der Fusion von Südwestfunk und Süddeutschem Rundfunk keineswegs die Möglichkeit, die manchen Entscheidern vorgeschwebt hatte, nämlich: die Archive an einem Standort zusammenzulegen. Vielmehr musste nun neben den komplett funktionsfähigen Archiveinrichtungen in Baden-Baden und Stuttgart das bis dahin als Nebenarchiv (die Kollegen aus Rheinland-Pfalz mögen mir verzeihen) geführte Mainzer Archiv zum Vollarchiv aufgebaut werden.

Was hatte den Entscheidern vorgeschwebt, als sie vom Abbau von Doppel- und Mehrfachstrukturen auch im Archivbereich gesprochen hatten? Ihr Fehlschluss war entstanden, weil sie die Unterscheidung zwischen *Produktionsarchiv* und *Endarchiv*, wenn Sie mir diesen Ausdruck erlauben, nicht vorgenommen hatten. Wir Rundfunkarchivare leben denn auch, seit es Rundfunkarchive gibt, mit und in der Konkurrenz dieser zwei Archivtypen, die wir in einer Organisation zu vereinbaren versuchen. Unsere

Hierarchen nehmen uns seit jeher eher undifferenziert mal als Lagerverwalter und Registratoren und mal als Historiker und Hüter eines Erbes, des Programmvermögens wahr – undifferenziert, weil in unseren Etats die zwei Ausrichtungen unserer Aufgaben nicht zum Ausdruck kommen und die Aufwände, die wir zu treiben haben, stets nur als Beiträge zur Produktion von Rundfunksendungen legitim erscheinen, während die Aufgabe des Bewahrens wie auch die des Zugangbietens für Wissenschaft, Forschung und Bildung im günstigsten Fall als eine sich von selbst einstellende Begleiterscheinung des Produktionsbetriebs betrachtet wird.

In der Tat besitzen wir in den Rundfunkanstalten – ich spreche hier nicht speziell über den SWR – nur wenige, allerdings auch unterschiedliche Möglichkeiten, einen endarchivischen Auftrag gewissenhaft und zielorientiert auszuführen. Diese Aussage gilt auch, aber weniger, für die Aktenüberlieferung, weil auf diesem Gebiet noch am leichtesten Verständnis zu finden ist; sie gilt vor allem und umfassend für den Umgang mit dem AV-Material – also den Tonbändern, den CDs, den Filmen und MAZEn.

Für die Aktenarchive hat sich bei uns die Bezeichnung *Historisches Archiv* durchgesetzt. Das AV-Material unter diesem Gesichtspunkt zu bringen ist bisher nicht gelungen. Dabei könnte es durchaus vorteilhaft sein, im Rahmen einer positiven Definition die Bestände und Teilbestände zu benennen, denen eine endarchivische Behandlung zusteht. Gäbe es dann doch auch die Notwendigkeit, Aufwand und Kosten einer solchen Behand-

lung zu ermitteln und haushaltsmäßig auszuweisen. Doch wir Rundfunkarchivare verhalten uns in dieser Frage gespalten. Wir zaudern, wenn irgendwann einmal die Rede vom *historisch gewordenen Material* ist und betonen sofort, dass eine solche Kennzeichnung unangebracht ist, weil sie impliziert, dieses Material werde in der Produktion nicht mehr gebraucht, könne folglich beiseite gelassen werden. Das ist die Folge der Tatsache, dass es eine positive Definition im eben genannten Sinn in den *Verhandlungen* mit den Entscheidern so nicht gibt. Offenbar werden wir immer nur mit der negativen Definition konfrontiert – oder wir befürchten dies –, dass so Bestände bezeichnet werden könnten, die nicht mehr gebraucht und folglich auch nicht mehr betreut werden müssen; für die man also weder Personal noch Geld zur Verfügung stellen muss.

Ich gestehe hier, dass auch ich an diesem Punkt zu denen gehöre, die keinen klaren Standpunkt vertreten. Klarheit erscheint mir an dieser Stelle riskant. Wenn wir selber – im Rahmen unserer de facto fehlenden Möglichkeiten – nicht mehr für die Erhaltung des uns überlieferungswert erscheinenden AV-Materials sorgen, wer dann? Ist irgendeine Institution in der Bundesrepublik in Sicht, die mit einem Grundbestand an Kenntnissen von der Entstehungsgeschichte und damit von der Bedeutung für die adäquate Bewertung und Behandlung dieses Materials sorgen könnte? Ich kann versichern, dass wir Rundfunkarchivare – und ich möchte das besonders für meinen Vorgänger im Amt Wolfgang Hempel gelten lassen – uns mit dieser Frage, die im übrigen zeitgeistmäßig unmodern zu sein

scheint, seit vielen Jahren und zunehmend besorgt beschäftigen. Denn der Produktionsprozess missachtet so gut wie jede archivische Regel, nach der mit dem Material umzugehen wäre. Mit anderen Worten: der Produktionsprozess gefährdet die Überlieferung in extremer Weise und sogar zunehmend, je mehr sich digitale Produktions- und Speicherungsverfahren durchsetzen. Aber gleichzeitig sichert doch die Tatsache oder der Hinweis auf die *Verwertbarkeit* des Materials im Produktionsprozess dessen physisches Vorhandensein wie auch seine Zugänglichkeit, gewährleistet also die elementaren Voraussetzungen für ein angemessenes Archivieren. Sie sehen, worin das Dilemma besteht.

Ich gebe Ihnen eine ungefähre Vorstellung davon, um welche Materialmengen es sich handelt:

- SWR-Hörfunk: rund 1,6 Millionen
 Tonträger und Audio-
 files;
SWR-Fernsehen: rund 200 000 Magnet-
 aufzeichnungsträger,
 rund 100 000 Film-
 träger.

Wenn Sie mit diesem Anhaltspunkt den archivierten und magazinierten Ausstoß von über 50 Radiowellen und inzwischen mehr als einem Dutzend öffentlich-rechtlicher Fernsehprogramme betrachten – von der privaten Rundfunkindustrie ganz abgesehen – würden Sie wahrscheinlich ebenso wie ich keine Antwort auf die Frage *Wer kümmert sich?* wissen. Bedenken Sie dann noch den guten Gewissens nicht aufhebbaren Zusammenhang zwischen den verschiedenen Überliefe-

rungen (Hörfunkprogramm, Fernsehprogramm, Technik, Rechte, Verwaltung, Leitung), der in den textlich gestützten Begleitmaterialien hergestellt wird, aber für die Bewertung des AV-Materials ebenso wie für die Wiederverwendung im Programm unerlässlich ist, und der die Materialmenge noch einmal wesentlich vergrößert. In vergleichbaren europäischen Staaten, die dann aber zentralistischer organisiert sind als die Bundesrepublik, scheint es geeignete Lösungen zu geben. Sie schließen übrigens immer den engen organisatorischen Konnex zwischen Erzeuger und Bewahrer ein.

Beim SWR haben wir im Zusammenwirken von Landesarchivdirektion Baden-Württemberg und Landeshauptarchiv Koblenz zuletzt versucht, eine Selbstverpflichtung zur Endarchivierung in der neu gegründeten Anstalt in Form eines entsprechenden Passus in die Satzung einzuführen. Es ist uns nicht gelungen.

Auf ARD-Ebene spielt das Deutsche Rundfunkarchiv (DRA) eine, was diesen Zusammenhang betrifft, schillernde Rolle. Das DRA hat satzungsgemäß eine Reihe von Aufgaben, die auch in einen Zusammenhang mit einer echten archivischen Betreuung von AV-Material gebracht werden könnten. Streckenweise, das heißt für bestimmte Bestände und Sammlungen, erfüllt das DRA eine archivische Funktion. Aber bezogen auf die Gesamtmenge, die von den Landesrundfunkanstalten seit 50 Jahren hervorgebracht wird, funktioniert das DRA nur als Nachweisstelle für bestimmte herausragende Repertoirestücke, die in den Landesrundfunkanstalten zu finden sind. Insofern ist das DRA eine denkbare

Grundform für ein nationales Rundfunkarchiv, die es in vieler Hinsicht erst noch auszubauen gälte, ein Prozess, der wiederum ohne den Mitgestaltungswillen der Landesrundfunkanstalten nicht möglich ist.

In Baden-Württemberg und in Rheinland-Pfalz ist versucht worden, durch Kooperationsverträge mit den staatlichen Archivverwaltungen ein Stück mehr Sicherheit zu erreichen. Diese Verträge gestatten es den staatlichen Archiven, von bestimmten Beiträgen, Sendungen und Sendereihen Kopien herzustellen, entweder in Form von Sendungsmitteln oder als tatsächliche Kopien von Sende-Ton/Bildträgern. Die inhaltliche Ausfüllung dieser Kooperationsverträge ist vom Interesse der staatlichen Archive bestimmt: Rundfunk-AV-Material als Quellen der landespolitischen und landeskulturellen Überlieferung – diese Überschrift führt selbstverständlich nicht zur Lösung des Überlieferungs- und Nutzungsproblems der Rundfunkanstalten, sondern zunächst eher zu Sondersammlungen audiovisueller Belegstücke mit illustrierender, vielleicht die Textquellen ergänzender Funktion. Die jetzige Praxis fortgeführt kann ich mir nur schwer eine systematische wissenschaftliche Nutzung der langsam wachsenden Sammlungen vorstellen – hinzukommen müsste die Überlassung größerer thematisch zusammenhängender Materialstrecken aus den Rundfunkarchiven, Material, das bereits einen historischen Status erlangt hat. Wollte man diesen Weg beschreiten, müsste allerdings die Zusammenarbeit zwischen den Rundfunkanstalten und den staatlichen Archiven enger und sehr viel flexibler gestaltet werden, damit das

fortbestehende produktionsorientierte Interesse der Rundfunkanstalten an ihrem Material auch nach Überlassung weiter befriedigt werden könnte.

Aber noch einmal: solche Kooperationen lösen nicht das ganze Problem, sie schaffen allenfalls Auswege für Teilprobleme.

Bei allem Einschränkenden, das ich bisher gesagt habe, gibt es aber dennoch auch positive Aspekte. Die Rundfunkanstalten haben immer wieder einmal richtigzustellen, dass für den Erhalt des Materials gesorgt ist. Zwar gab und gibt es Pannen, die dazu führten, dass einzelne Dokumente verloren gegangen sind; dieses sind aber, wie gesagt, seltene Einzelfälle. Das gilt auch dann, wenn so ein Einzelfall eine womöglich sogar prominente Produktion betrifft und dann in den Gazetten als skandalöses Versäumnis aufgespießt wird. In früheren Zeiten, als es noch keine professionellen Archivorganisationen gab, konnte es allerdings vorkommen, dass etwa mit der Einführung des Farbfernsehens die Produktion zu der Meinung kam, die bis dahin aufbewahrten Schwarzweiß-Produktionen seien nun wertlos und könnten vernichtet werden. Glücklicherweise konnten aber Aktionen, die aus derartigen Beurteilungen entsprangen, gestoppt werden, bevor größerer Schaden angerichtet wurde.

Positiv muss auch die Vielzahl vorhandener Erfassungen und Erschließungen gesehen werden. Selbst wenn sie häufig nach dem Prinzip *quick and dirty* angefertigt werden und meistens nicht wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, bieten sie doch als Bausteine in unseren

Datenbanken ein hohes Maß an Auffindbarkeit für das Material, was auch jedem externen Nutzer zugute kommen dürfte. Unsere Katalogarbeit konzentriert sich heute natürlich auf die Fütterung dieser elektronischen Nachweissysteme. Bestandskataloge in Papierform werden kaum noch hergestellt – es sei denn als thematische Zusammenstellungen (zum Beispiel 50 Jahre Rheinland-Pfalz), die dann aber eher für Einrichtungen außerhalb des Rundfunks gedacht sind, die wir zur wissenschaftlichen, publizistischen oder pädagogischen Auswertung der Materialien anregen wollen. Auch für solche Publikationen wollen wir nicht hohen wissenschaftlichen Ansprüchen genügen – wir begreifen sie eher als Arbeitsunterlagen, die man – aber nicht wir – dann zur Destillation stichhaltigerer Bestandsnachweise heranziehen mag. Wir selber sprechen auch lieber von unseren *Sonderdokumentationen*, ein Begriff, der die Ansprüche nicht allzu sehr in die Höhe treibt.

Für die Überlieferung des Fernsehens gilt das Prinzip der *Totalarchivierung*, ein Wort, das in den internen Auseinandersetzungen um Aufwände und Etats öfter wie ein Kampfbegriff gegen die Archive benutzt wird. Die Gründe für das Unterbleiben jeglicher Kassation sind erstens die vergleichsweise geringen Minutenzahlen Neuproduktion bei enorm hohen Herstellungskosten, was grundsätzlich zur Wiederverwendung drängt, und zweitens der nicht abschätzbare zukünftige Wert des Materials als Motivsteinbruch, die sogenannte Klammerteilverwendung, die durch die modernen digitalen Techniken gegenüber früheren Verfahren noch wesentlich erleichtert wird. Niemand ver-

mag im Augenblick zu beurteilen, wie in künftigen Multimediämärkten Klammerteile kommerziell nutzbar sein werden, wie groß also das so genannte Programmvermögen in den Video-Archiven anzunehmen ist. Unter solchen Umständen fehlen – so schade das unter dem Gesichtspunkt der *Königsaufgabe* des Archivars auch sein mag – die Beurteilungsgrundlagen für das Kassieren; jede derartige Aktion wäre heute auch kaufmännisch ein Leichtsinns. Damit verbunden sind die Maßnahmen zur Erhaltung des Materials, das sich bei den MAZen als hoch instabil erwiesen hat. Jedes Jahr sind Millionenbeträge für das Restaurieren und Umkopieren aufzubringen, das zum größeren Teil von Fremdfirmen erledigt wird.

Daneben läuft die Entwicklung des vollständig digital gestützten Rundfunks, der sich nur noch der Video- und Audiofiles bedient. Hierzu sind neue technische Infrastrukturen notwendig, deren Aufbau wiederum zweistellige Millionenbeträge erfordern wird. Vorreiter ist hierbei allerdings der Hörfunk, weil dort die zu digitalisierenden, abzuspeichernden und zu transportierenden Datenmengen weitaus geringer sind. Im Hörfunk ist ja auch der Geldwert einer Produktion, an den Herstellungskosten gemessen, weitaus geringer. Neuproduktionen sind finanziell eher machbar, der Wiederverwendungszwang liegt nicht im Ökonomischen, sondern allenfalls in der inhaltlichen und formalen Substanz einer Produktion. Der Wert ist damit subjektiv und dem jeweiligen Betrachtungswinkel unterworfen. Außerdem ist die Menge des Produzierten im Hörfunk mit seinen zahlreicheren 24-Stunden-Programmen ungleich grö-

Ber als im Fernsehen, selbst wenn man die vielen Musikstrecken abzieht, die mit Industriekonserven gefüllt sind. Folglich wird im Hörfunk kassiert, und man orientiert sich dabei an den Hörfunk-Regelwerken, die von Dokumentaren und Archivaren entwickelt wurden und in denen gewisse Orientierungshilfen für das Kassieren niedergeschrieben sind. Es findet also Bestandsgestaltung statt – ohne sie wäre ein geordneter Archivbetrieb ja auch gar nicht möglich. Übrigens gibt es (auch im Fernsehen) nach wie vor und auch nach 20 Jahren EDV größere formal und inhaltlich nicht erfasste Altbestände. Mit ihrer Aufarbeitung sind wir aber beschäftigt, und der Zeitpunkt ist abzusehen, zu dem alle archivierten Produktionen über die elektronischen Informationssysteme im Zugriff sind.

Zu fragen ist aber, im Zugriff *nach welchen Gesichtspunkten*? Und hier zeigt sich ein weiteres Mal, es ist der Wiederverwendungsgesichtspunkt, also die Produktion, von der die Art des Zugriffs, die Tiefe der Erschließung, die Inhalte der Dokumentbeschreibungen abhängen. Zwar definieren die Regelwerke einen recht differenzierten Datenkranz, der sich um das Dokument legt. Bei voller Ausführung der Regelwerksanforderungen kann von der Auffindbarkeit des Dokuments aus welchem Interessenwinkel auch immer ausgegangen werden. Aber dieser Standard ist wie gesagt von Dokumentaren und Archivaren gesetzt worden, und zwar aus dem Bewusstsein der Doppelrolle heraus, und dieser Standard wird auch nur von ihnen wirklich erfüllt. Daneben bedienen sich viele semi- oder quasi-archivisch Tätige in den Redaktionen oder der Produktion oder auch in

Bereichen, die den Archiven zugerechnet werden, der Regelwerke und Informationssysteme, ohne deren Standards erfüllen zu können oder erfüllen zu wollen. Dort wird dann nur noch Wert auf die Aspekte des Produktionsarchivs gelegt. Je rigider die finanzielle Situation sich nun entwickelt, desto wahrscheinlicher wird die ausschließlich produktionsorientierte Erfassung mit angeschlossener Lagerhaltung zur Realität, jedenfalls eine Praxis, bei der die archivisch-historische Behandlung des Materials keine Rolle mehr spielen wird.

Wie gehen wir, für die die Produktion so offenbar im Mittelpunkt steht, mit externen Nutzern um? Um es einmal ganz simpel zu sagen: Die Rundfunkanstalten bieten denjenigen Personen, die nicht aus der Produktion kommen und sich dennoch für die AV-Archivalien interessieren, kaum irgendwelche Ansichtsplätze und Arbeitstische. Gleichwohl gibt es eine Benutzungsordnung und verschiedene Erklärungen, die man unterschreiben kann, was immerhin beweist, dass die Rundfunkanstalten mit externen Nutzern durchaus rechnen. Weiterhin gibt es Preislisten, die besagen, was für Kopien von AV-Material, die für wissenschaftliche und ähnliche Zwecke gebraucht werden, zu bezahlen ist (auf der Basis der Selbstkosten, die allerdings im Fernsehen wegen teurer Abspieltechnik sehr hoch sein können). Also auch dieser Fall von Nutzung ist vorgesehen. Wenn es denn keine spezifische Nutzungs-Infrastruktur bei uns gibt, Nutzung aber gleichwohl stattfindet, bedeutet dies, dass wir überwiegend nach den Prinzipien des (noch kostenfreien) Zusammenrückens und des augenzwinkernden Un-

ter-der-Hand-Betriebs arbeiten. Rechtlich gesehen befinden wir uns in einer etwas unklaren Situation: Wir nehmen für uns in Anspruch, entscheiden zu dürfen, ob ein Anfrager nutzen darf oder nicht. Beispielsweise schreiben oder sagen wir vielen Schülern und Studenten, die Jahresarbeiten oder Seminararbeiten anfertigen wollen, dass unsere Kapazität nicht ausreicht, sie zu bedienen. Akademische Abschlussarbeiten unterstützen wir in aller Regel. Ein Anspruch externer Interessenten auf Nutzung der Archive besteht also offensichtlich nicht, auch nicht bei Nachweis eines berechtigten Interesses. Auf der anderen Seite gehen wir in einzelnen Fällen recht weit mit dem Umfang unserer Unterstützung; beispielsweise gibt es einen Etat, aus dem Dissertations- und Habilitationsstipendien gezahlt werden können. Dieser Etat ist sehr bescheiden, aber er erlaubt doch, dass – Interessenten vorausgesetzt – immer ein Wissenschaftler bei uns tätig sein kann, dem wir – wie gesagt nach dem Prinzip des Zusammenrückens – auch noch einen Schreibtisch, wenn auch nicht unbedingt an jedem Tag denselben, anbieten können. Wir helfen in einigen Fällen auch beim Publizieren der Forschungsergebnisse, beispielsweise durch Druckkostenzuschüsse. Beiträge, deren Veröffentlichung im besonderen Interesse des SWR liegt, können in einer eigenen Schriftenreihe zur Rundfunkgeschichte oder Medienforschung erscheinen. Selbstverständlich versuchen wir so oft wie möglich, mit der Erlaubnis oder gar Unterstützung der Nutzung unserer Archive auch einen Nutzen für den SWR zu erzielen, wir verhalten uns also nicht immer völlig uneigennützig. Nutzen für uns selbst ergibt sich zum Beispiel, wenn

bisher unerschlossene Bestände durch ein Projekt eines Externen zumindest teilweise erschlossen werden können.

Ein spezifisches Problem, das sich aus der Doppelrolle des Produktionsarchivs einerseits und des historischen Endarchivs andererseits ergibt, ist der Umstand, dass unsere AV-Materialien zu jeder Zeit als Produktions- und Sendematerialien zur Verfügung stehen müssen. Sowohl ihre Beschädigung als auch ihre Nichtverfügbarkeit durch Nutzung kann eine unmittelbare Störung des Betriebsablaufs erzeugen. (Übrigens stellen wir auch Betriebsangehörigen im internen Ausleihverfahren in der Regel Originale, also keine Ansichtskopien zur Verfügung.)

Fehlende Kapazität und die Kostenfrage verhindern, dass in jedem Fall Archivnutzern Kopien zur Verfügung gestellt werden können. Auf der anderen Seite verbietet es sich, Originale außer Haus zu geben, so dass eine Nutzung außerhalb des Archivs überhaupt nur über Kopien ermöglicht werden kann. Wir müssen deshalb externe Nutzer häufig auffordern, ihre Recherchen bei uns vor Ort vorzunehmen, und das um so mehr, wenn größere Materialmengen eine Rolle spielen. In solchen Fällen versuchen wir, dem Nutzer einen Abhör- oder Ansichtsplatz im Haus wenigstens stunden- oder tageweise zur Verfügung zu stellen. Bei Analogbändern und bei Videomaterial muss häufig ein technisch versierter Mitarbeiter beigelegt werden, der erstens den Ablauf an sich, aber auch die minimale Gefährdung des Materials gewährleistet.

Auch wenn es nicht um nennenswerte Materialmengen geht, die bewegt werden müssen, sind Recherchen vor Ort häufig das Ergebnis schriftlicher oder telefonischer Anfragen von Einzelpersonen oder Institutionen. Hierin unterscheiden wir uns nicht von anderen Archiven. Die elektronischen Nachweissysteme erfordern aber Nutzer, die bis zu einem bestimmten Grad im Umgang mit diesen Systemen geübt sind. Da dieses in der Regel nicht der Fall ist, benötigen viele Nutzer auch technische Rechercheunterstützung. Wir versuchen auch hierbei unser Bestes, sind aber immer wieder gezwungen, darauf hinzuweisen, dass wir für diese Zwecke nicht ausgerüstet sind.

In der Zusammenarbeit mit anderen Archiven oder mit Forschungseinrichtungen spielt die Erschließung von AV-Material unter speziellen – wissenschaftlichen – Gesichtspunkten immer wieder eine Rolle. Viele dieser Projekte sind auf Drittmittelförderung angelegt. Es geht in solchen Projekten häufiger nicht so sehr um die interpretierende Auswertung einzelner Dokumente – der klassischen geisteswissenschaftlichen Methode –, sondern um die statistische Erhebung von Merkmalshäufigkeiten in Dokumentenreihen; Merkmale, die bei der wiederverwendungsorientierten Erschließung der Rundfunkarchive keine Rolle spielen. Wenn wir versuchen, Forschungsarbei-

ten solcher Art zu unterstützen, erleben wir und die Antragsteller meistens eine Enttäuschung. Sie besteht darin, dass die Drittmittelgeber erklären, die Erschließung von AV-Material der Rundfunkanstalten sei deren Aufgabe und mithin nicht förderungsfähig. Auch dieses Problem resultiert aus der Auffassung, dass das, was in den Rundfunkarchiven geschieht, *Produktionsunterstützung* sei. Wir haben schon viele Male recht viel Aufwand in solche Projekte investiert, die dann wegen dieses Missverständnisses mangels Drittmittelbewilligung gescheitert sind. Letztmalig geschah dies mit dem Versuch eines Kooperationsprojekts mit der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, dessen Materialerschließungsteil von der Deutschen Forschungsgemeinschaft mit der obigen Begründung nicht bewilligt wurde. Übrig blieb aber derjenige Projektteil, in dem es um die Entwicklung von Bewertungskriterien für die nicht-rundfunkmäßige, das heißt ja wohl: nicht produktionsorientierte Archivierung von Rundfunkmaterial geht.

Sie sehen, es muss noch viel geschehen, bis die Rundfunkanstalten systematischer als bisher zur nicht-rundfunkmäßigen Auswertung und Nutzung ihrer kulturhistorischen Leistungen durch die Gesellschaft beitragen können.

Verschlossene Registratur oder Haus ohne Hüter? Benutzungsprobleme in kleinen Kommunalarchiven

Benutzung und Bestandserhaltung können auch in kleinen Kommunalarchiven zu Interessenkonflikten führen. Aber anders als in hauptamtlich besetzten Archiven geht es hier neben der Sorge um den Schutz des in den Archiven aufbewahrten Kulturguts vor Abnutzung, Beschädigung oder Entwendung auch darum, die Voraussetzungen für eine geordnete Benutzung überhaupt erst zu schaffen.

Im Jahr 1964 erließ das Innenministerium Baden-Württemberg eine *Akten- und Archivordnung* als Rechtsverordnung auf der Grundlage der Gemeindeordnung.¹ Diese Akten- und Archivordnung verpflichtete die Gemeinden, ihr archivwürdiges Schriftgut in einem Gemeindearchiv geordnet aufzubewahren. Sie enthielt zwar einige archivfachliche Regelungen, von der Nutzung des Archivguts war darin jedoch noch keine Rede. Freilich hat es Benutzung in den Gemeindearchiven in der Praxis schon lange gegeben, vor Erlass des Landesarchivgesetzes von 1987 und auch schon vor Erlass der *Akten- und Archivordnung*.²

Bei der Beratung des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg in den parlamentarischen Gremien wurde in der Begründung für das Gesetzesvorhaben die politische Bedeutung der Archive hervorgehoben: *Die in den Archiven verwahrten historischen Quellen sichern den Behörden die für den modernen Rechtsstaat*

charakteristische Verwaltungskontinuität und bilden zugleich die Grundlage für die Erforschung der Geschichte. Die Nutzung des Archivgutes hat daher einen staatspolitischen Aspekt, der über die Funktion der Archive als ‚Gedächtnis der Verwaltung‘ hinausreicht. Die aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse fördern das Verständnis für die historisch gewachsenen Bedingtheiten der Gegenwart und geben Orientierungshilfe für die Zukunft. Die Archivbenutzung liegt damit im Interesse der Öffentlichkeit, sie dient der Allgemeinheit und dem einzelnen Bürger...³ Wenn diese Grundsätze ernst genommen werden, dann ist die allgemeine Zugänglichkeit der Archive nicht nur ein Anspruch, den Benutzerinnen und Benutzer⁴ erheben. Vielmehr ist es dann auch Aufgabe der Archivträger, die Voraussetzungen zu schaffen, die eine

¹ Verordnung des Innenministeriums über die Verwaltung der Akten der Gemeinden und der Gemeindearchive (Akten- und Archivordnung). Vom 29. Juni 1964. In: Gesetzblatt für Baden-Württemberg 1964. S. 279.

² Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG) vom 27. Juli 1987 in der geänderten Fassung vom 12. März 1990. In: Gesetzblatt für Baden-Württemberg 1987, S. 230 sowie 1990, S. 89.

³ Zitiert nach Hermann *Bannasch*, Andreas *Maisch* und Gregor *Richter*: *Archivrecht in Baden-Württemberg* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 1). Stuttgart 1990. S. 102–125, hier S. 102 f.

⁴ Um den Text nicht unlesbar zu machen, wird im Folgenden darauf verzichtet, jeweils beide grammatischen Genera zu nennen.

solche Nutzung erst möglich machen.⁵ Von der Sache her gilt dies nicht nur für die staatlichen, sondern in gleichem Maße auch für andere öffentliche Archive. Denn es gehört zum Wesen eines Archivs, dass es auch benutzt werden kann.⁶ Dem hat das Landesarchivgesetz mit der Bestimmung Rechnung getragen, dass *jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht*,⁷ Anspruch auf Einsichtnahme in Archivgut hat.

Doch haben die Pflicht zur Führung kommunaler Archive und deren Nutzbarmachung im Landesarchivgesetz nicht den gleichen Rang erhalten. Die einschlägige Bestimmung lautet nämlich: *Die Gemeinden und Landkreise verwahren, erhalten und erschließen Unterlagen von bleibendem Wert [...] als Archivgut in eigenen Archiven; sie sollen das Archivgut nutzbar machen*.⁸ Verwahrung, Erhaltung und Erschließung sind also kommunale Pflichtaufgabe, die Nutzbarmachung jedoch ist nur eine Sollbestimmung. Die Beschränkung auf eine Sollbestimmung geschah auf Wunsch der kommunalen Verbände, die sich im Anhörungsverfahren entschieden gegen eine Pflicht zur Öffnung der Archive ausgesprochen hatten mit dem Argument, dies wäre ein unzulässiger Eingriff in das kommunale Selbstverwaltungsrecht.⁹

Den Gemeinden bleibt im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung also nicht nur die Entscheidung darüber überlassen, wie sie der Pflicht zur Archivierung nachkommen. Dasselbe gilt auch für die Öffnung ihrer Archive. So ist nirgends festgelegt, wie lange oder aus welchen Gründen eine Gemeinde ihr Archiv vollständig oder in Teilen der interessierten

Öffentlichkeit verschließen kann. Kreisarchive besitzen den Gemeinden gegenüber weder Aufsichtsbefugnisse, noch können sie Weisungen erteilen; sie haben nur beratende und unterstützende Funktion. Die Gemeinden sind sich dessen bewusst, dass ihnen hier ein breiter Spielraum gelassen ist. Und wenn nichts ganz Außergewöhnliches vorfällt, können sie auch sicher sein, dass die Kommunalaufsicht kaum auf Erfüllung von § 7 des Landesarchivgesetzes dringen wird. Dennoch haben zahlreiche Gemeinden Archivordnungen als Satzung erlassen, wie es das Landesarchivgesetz Baden-Württemberg vorschreibt, und dabei das von einer Arbeitsgruppe der Kommunalen Landesverbände erarbeitete Muster unverändert oder in nur leicht abgewandelter Form übernommen.¹⁰ Die Archivordnung regelt vor allem die Art und Weise der Benutzung, was allerdings noch nicht unbedingt etwas darüber aussagt, wie diese in der Praxis gehandhabt wird.

⁵ Vgl. dazu Clemens Rehm: Nutzung als Qualifikation eines Archivs. In: *Archiv und Öffentlichkeit*. Hg von Konrad Krimm und Herwig John (Werke der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 9). Stuttgart 1997. S. 157 – 168, hier S. 166.

⁶ Vgl. dazu Rehm, wie Anm. 5, v.a. S. 160–162 mit weiteren Literaturangaben.

⁷ § 6 Abs. 1 LArchG.

⁸ § 7 Abs. 1 LArchG.

⁹ Landtag von Baden-Württemberg. Drucksache 9/3345, S. 27. Vgl. auch Gregor Richter: Das baden-württembergische Landesarchivgesetz vom 27. Juli 1987. Einführung und Textabdruck. In: *Der Archivar* 41 (1988) Sp. 385–398, hier Sp. 392.

¹⁰ Archivordnung für Kommunalarchive. Abgedruckt samt Erläuterungen in: *Baden-Württembergische Gemeindezeitung* 18 (1988) S. 720–725. Vgl. auch: *Der Archivar* 42 (1989) Sp. 61–74.

Es ist selten nur die Rücksicht auf Sperrfristen zur Sicherung schutzwürdiger Belange betroffener Bürger oder der Gemeinden selbst, wenn sich die Nutzung kleiner Gemeindearchive oft problematisch gestaltet. Es ist im Allgemeinen auch nicht nur die Sorge, das Archivgut könne bei der Benutzung Schaden nehmen. Die Frage nach einem Interessenausgleich zwischen Informationsbedürfnis und Benutzungsanspruch einerseits sowie Nutzbarmachung und Zugänglichkeit andererseits stellt sich bei kleinen Gemeindearchiven insofern anders als bei größeren Archiven. Bei der Benutzung kleiner und kleinster, nicht von hauptamtlichem Personal betreuter Gemeindearchive geht es häufig zunächst um elementare Fragen, nämlich beispielsweise darum, ob der physische Zustand des Archivs eine Benutzung überhaupt zulässt. Hier hat die Gemeindearchivpflege durch die Kreisarchive in weiten Teilen Baden-Württembergs zwar gute Voraussetzungen geschaffen und einen erheblichen Teil der Gemeindearchive geordnet und erschlossen.¹¹ Ordnung und Erschließung bedeuten allerdings noch nicht, dass eine geregelte Benutzung ohne weiteres möglich ist. Nicht überall sind nämlich die räumlichen und personellen Voraussetzungen dafür gegeben.

Die äußeren Bedingungen, die räumliche Unterbringung der Archive und ihre Ausstattung, sind sehr unterschiedlich.¹² Die nebenamtlichen Archivpfleger, die in den 70er Jahren und bis in die frühen 80er Jahre im Auftrag der Landkreise Gemeindearchive ordneten, sahen sich häufig gezwungen, bei der Unterbringung der Archivalien Kompromisse hinzunehmen.

So konnten bis heute keineswegs alle Gemeindearchive in Räumen untergebracht werden, die dafür wirklich geeignet sind. Von der Rollregalanlage in klimatisch geeigneten Räumen bis zur Lagerung in einer nicht isolierten Dachkammer kommen alle Varianten vor. Ähnliches gilt für die Ausstattung. Da kann es schon vorkommen, dass großformatige Amtsbücher festverkeilt in unzureichend dimensionierten Regalen stecken, überlastete Regalböden sich durchbiegen und das Archivgut abzustürzen droht, dass Signaturetiketten abgefallen oder verblasst sind. Unter solchen Bedingungen wird ein Archiv wieder nahezu unbenutzbar, und wenn es unter solchen Umständen doch benutzt wird, kann dies die einmal hergestellte Ordnung empfindlich stören.

Einen genauen Einblick in die Archivbenutzung vor Ort werden die wenigsten Kreisarchive haben. Am intensivsten ist die Nutzung natürlich bei der Vorbereitung von Ortsjubiläen, bei der Erarbeitung von Ortschroniken oder Vereinsfestschriften. Im übrigen scheint die Benutzungsfrequenz eher niedrig zu sein.¹³ Dass aber Benutzung stattfindet, ist im wahrsten Sinne des Wortes evident, wenn bei Archivbesuchen die Spuren zu besichtigen sind. Dabei handelt es sich nicht immer um Legscheine oder Benutzungsanträge, die in den Gemein-

¹¹ Im Landkreis Reutlingen z. B. sind von 73 vom Kreisarchiv zu betreuenden Ortsteilarchiven 14 noch nicht bearbeitet.

¹² Dies gilt zumindest für die Archivverhältnisse im Landkreis Reutlingen.

¹³ Dies beruht auf Erfahrungswerten im Landkreis Reutlingen.

dearchiven eher selten benutzt werden. Häufiger stößt man auf eingelegte Streifen oder Zettel in Faszikeln und Bänden, herumliegende Archivalien und falsch reponierte Stücke, und oft sind äußerlich erkennbare Lücken Zeugen unbürokratisch gehandhabter Archivalienausleihe.

Nur wenige Mitarbeiter in den Gemeindeverwaltungen besitzen Kenntnisse über den Aufbau ihres Archivs und den Umgang mit dem Findbuch oder haben genauere Vorstellungen von den Inhalten des Archivguts. Auch paläographische Kenntnisse sind selten geworden, seit die Generation derer, die noch die deutsche Schrift beherrschten, im Ruhestand ist. Selbst Gedrucktes in Fraktur bereitet heute Probleme. Diese Unkenntnis spiegelt sich im Verhalten gegenüber Benutzungswünschen und Anfragen. Das Abweisen potentieller Benutzer und die Gewährung freien, unbeaufsichtigten Zugangs zum Archivraum sind die beiden Extreme. Dazwischen liegt auch die geordnete Benutzung mit und ohne Hilfestellung durch das Kreisarchiv, die in der Regel in der Beratung vor Ort besteht oder darin, dass in Einzelfällen Gemeinde-Archivalien im Kreisarchiv zugänglich gemacht werden.

Es ist müßig darauf hinzuweisen, dass jede Benutzung für ein Archivale eine potentielle Belastung bedeutet. Vor allem bei unbeaufsichtigter Benutzung oder bei Aufsicht durch nur ungenügend geschultes Personal treten aber weitere Gefahren hinzu: Durcheinanderbringen von Schriftstücken nicht nur innerhalb einzelner Faszikel, sondern auch Vermischung des Inhalts verschiedener Faszikel untereinander. Haus ohne Hüter? Die Formu-

lierung im Titel weist auf diese Gefahren hin, die bis zum Totalverlust durch Diebstahl oder gedankenloses, unkontrolliertes Ausleihen reichen. Es ist nämlich bei den Gemeindeverwaltungen keineswegs eine Selbstverständlichkeit, dass nur eine hierzu speziell beauftragte Kraft die Schlüsselgewalt und damit auch die Verantwortung für das Archiv hat: Mithin fühlt sich auch niemand verpflichtet, die Rückgabe entliehener Archivalien zu kontrollieren oder gar unangenehme Nachfragen zu stellen. Häufig steht auch sämtlichen Rathausbediensteten der Zutritt zum Archivraum offen. Unter diesen Bedingungen liegt es nahe, auch dem Benutzer gleich den Schlüssel zum Archiv auszuhändigen, und dies in der oft berechtigten Annahme, dieser werde sich dort sowieso viel besser zurechtfinden. Und da in manchem Rathaus Raumnot herrscht, wäre es oft gar nicht möglich, ihm einen anderen Arbeitsplatz anzubieten.

Handhabt eine Gemeindeverwaltung die Benutzung ausnahmsweise nicht so locker, wird der Schlüssel nicht ausgehändigt, ist beim Bürger durchaus mit Unmut zu rechnen. Wer ohnehin vielleicht nur vage Vorstellungen vom Wesen eines Archivs hat, meint nur zu leicht, man wolle ihm die unergründlichen, geheimen Schatzkammern nicht öffnen und ihm etwas vorenthalten. Selbst der Hinweis auf gesetzliche Sperrfristen oder die Tatsache, dass ein gewünschter Band gerade restauriert oder von der Verwaltung selbst benötigt wird, kann höchstes Misstrauen hervorrufen.¹⁴

¹⁴ Vgl. auch Rehm, wie Anm. 5, S. 157.

Der häufigste Benutzer im Gemeindearchiv ist der Heimatforscher. Er ist auch oft der Einzige, der eine genauere Vorstellung von seinem Inhalt hat und über mehr oder minder gute paläographische Kenntnisse verfügt. Für die Gemeindeverwaltung ist er deshalb als Experte eine Autorität und genießt volles Vertrauen. Er fühlt sich im Archiv zu Hause und ist auch mit der Benutzungssituation ganz zufrieden. An einem beaufsichtigten Arbeitsplatz sitzen zu müssen, würde er als Misstrauensbekundung ansehen. Trotzdem kann er für das Archiv eine Gefahr darstellen. Es ist seine *Werkstatt*, und es kann sogar geschehen, dass er dort seine eigene, auf seine momentanen Bedürfnisse zugeschnittene Ordnung herstellt. Es sei aber nicht verschwiegen, dass auch Landeshistoriker vom Fach und selbst professionelle Archivare und Archivpfleger eine Gefahr für die Integrität eines Gemeindearchivs darstellen können, wenn sie Pergamenturkunden, Fleckenrodel oder dergleichen gemeindearchivliche Zimelien nicht vor Ort benutzen, sondern ausleihen – um sie in Ruhe auswerten zu können. Es ist vorgekommen, dass solche Stücke erst nach vielen Jahren in einem Nachlass wieder auftauchten. Oder es fand sich in einer Ecke eines Magazinraums ein Karton mit Fremdarchivalien, die ein Archivpfleger seinen Nachfolgern hinterlassen hatte. So ist es dann der Kooperationsbereitschaft von Erben oder Kollegen zu danken, wenn Archivalien irgendwann – es können Jahrzehnte vergangen sein – wieder an ihren Ursprungsort zurückkehren.

Bestandserhaltung und Benutzerinteresse kollidieren in kleinen Kommunalarchi-

ven vor allem dann, wenn ihnen die Verwaltung zu wenig Aufmerksamkeit schenkt und die Benutzung infolgedessen nicht in geordneten Bahnen verläuft. Lösungsversuche müssen demnach hier ansetzen. Eine Verbesserung der Benutzungsbedingungen setzt nicht zuletzt eine Änderung der Archivpolitik der Gemeinden voraus.

Denn selbst wenn eine Gemeinde in sämtlichen Ortsteilen neben einem geeigneten Archivraum einen Arbeitsplatz für Benutzer einrichten würde, wäre sie bestimmt nicht in der Lage, dort auch noch für eine Aufsicht zu sorgen. Es ist also an eine wie auch immer geartete Zentralisierung¹⁵ zu denken. Die nächstliegende Möglichkeit wäre dabei die Zentralisierung der Archive der ehemals selbständigen Gemeinden am Verwaltungssitz der heutigen Großgemeinde. Bei entsprechendem Raumangebot käme ersatzweise auch die zentrale Unterbringung aller Ortsteilarchive einer Gemeinde bei einer regelmäßig besetzten Verwaltungsaußenstelle in Frage. Im Landkreis Reutlingen beispielsweise haben zahlreiche Gemeinden im Zuge der Kommunalreform Vereinbarungen getroffen, die die zentrale Aufbewahrung in einem gemeinsamen Archiv vorsehen. Verwirklicht wurde eine solche Lösung jedoch erst in wenigen Fällen. 47 von 73 Archiven im Sprengel des Kreisarchivs

¹⁵ Vgl. Christoph Schmider und Edwin Ernst Weber: Kommunale und kirchliche Archivpflege im ländlichen Raum. Geschichte, Probleme und Perspektiven am Fallbeispiel des Gemeinde- und Pfarrarchives Kreenheinstetten (Heimatkundliche Schriftenreihe des Landkreises Sigmaringen 5). Sigmaringen 1997. Zu verschiedenen Möglichkeiten der Zentralisierung v.a. S. 68 f.

sind bis heute immer noch dezentral untergebracht. Würde die zentrale Aufbewahrung in dieser Weise realisiert, würde sich für das Kreisarchiv die Zahl der zu betreuenden Archivstandorte immerhin von 56¹⁶ auf 23 mehr als halbieren.

Diese Stufe der Zentralisierung wäre wohl die erste Voraussetzung dafür, dem Nutzerinteresse entgegenzukommen und das Archivgut nicht zu gefährden. Im Einzelnen müsste dabei folgenden Anforderungen entsprochen werden: Die Verantwortlichkeit für das Archiv muss innerhalb der Gemeindeverwaltung eindeutig geregelt sein. Nur die mit dieser Aufgabe betraute Person darf Zugang zum Archiv haben, nur sie darf Archivalien ausheben, auch bei Aktenanforderungen aus der Verwaltung. Es muss gewährleistet sein, dass jegliche Archivalienausleihe unterbleibt. Außer einem Archivraum, der archivfachlichen Anforderungen entspricht, muss ein beaufsichtigter Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Dazu böten sich in einzelnen Fällen vielleicht die teilweise gut ausgestatteten Gemeindebüchereien an, wo auch geregelte Öffnungszeiten angeboten werden könnten. Das Kreisarchiv könnte die Archivbetreuer in ihre Arbeit einführen.

Ein weiterer Schritt wäre die Bildung von Gemeindearchivverbänden, die ganz unterschiedlich gestaltet sein könnten: vom Verbleib der Archive am Verwaltungssitz der jeweiligen Gemeinden mit Betreuung durch eine gemeinsame Kraft, die auch die Benutzeraufsicht übernimmt, bis zur Zentralisierung sämtlicher Archive der beteiligten Gemeinden in ei-

nem gemeinsamen Archivmagazin, dessen Einrichtung und Betriebskosten die Gemeinden anteilig finanzieren, während die Betreuung der Archivbestände weiterhin Aufgabe des Kreisarchivs bliebe,¹⁷ wären verschiedene Varianten und Kombinationen denkbar.¹⁸ Größere Archivverbände könnten sogar an die Anstellung eines eigenen Archivars denken. Wenn statt einer Vielzahl von Klein-Archiven einige der vorhandenen Einrichtungen ausgebaut würden, käme dies auf jeden Fall der Benutzung zugute: Die räumliche Nähe zu potentiellen ortsansässigen Nutzern bliebe so immer noch gewährleistet, und eine beaufsichtigte Benutzung zu geregelten Zeiten ließe sich leichter organisieren, eine fachgerechte Beratung könnte angeboten werden, eine kleine Archivbibliothek und eine heutigen Anforderungen entsprechende technische Ausstattung zur Verfügung stehen.

¹⁶ Zu den 47 Teilortsarchiven kommen noch neun Archive von selbständigen Gemeinden, die nur aus einem Ort bestehen.

¹⁷ Ein solches Archivierungsmodell ist z. B. im Landkreis Sigmaringen geplant. *Schmider/Weber*, wie Anm. 15, S. 68f.

¹⁸ Beispiele für Archivgemeinschaften und Teilzentralisierungen: *William Boehart*: Archivgemeinschaft der Städte Geesthacht, Lauenburg und Schwarzenbeck sowie der Gemeinde Wentorf bei Hamburg und des Amtes Büchen. In: *Der Archivar* 39 (1986) Sp. 355–357. – *Hartmut Bickelmann*: Kommunale Archivgemeinschaften in Norwegen. In: *Der Archivar* 41 (1988) Sp. 628–630. – *Ders.*: Das kommunale Archivwesen Schleswig-Holsteins. In: *Der Archivar* 43 (1990) Sp. 117–130. – *Alfred Minke*: Die kommunalen Archive in Belgien – Theorie und Praxis. In: *Der Archivar* 45 (1992) Sp. 576–579. – *Anton H. Jenniskens*: Kommunalarchive in Limburg. In: *Der Archivar* 45 (1992) Sp. 580–582.

Die Zentralisierung von Gemeindearchiven im Kreisarchiv, wie sie zum Teil in Nordrhein-Westfalen¹⁹ und in den neuen Bundesländern,²⁰ aber auch im europäischen Ausland durchaus praktiziert wird,²¹ ist in Baden-Württemberg nicht vorgesehen. Schon die Akten- und Archivordnung und nun auch das Landesarchivgesetz gehen davon aus, dass die Gemeindearchivalien an ihrem Entstehungsort verbleiben. Die Unterbringung eines Gemeindearchivs im Kreisarchiv käme allenfalls als vorübergehende Notlösung in Betracht. Für Archive selbst und ihre Benutzung brächte die Zentralisierung auf Kreisebene allerdings große Vorteile. Bei all diesen Lösungsmodellen würde sich der vom Kreisarchiv für die Benutzerbetreuung zu erbringende Aufwand wahrscheinlich erhöhen, denn ein verbessertes Angebot würde die Benutzungsfrequenz sicher steigern. Dies könnte teilweise dadurch aufgefangen werden, dass vom Kreisarchiv angeleitete (ehrenamtliche?) Archivbetreuer in die Arbeit einbezogen würden.²²

Verfilmung und Digitalisierung scheiden als Alternative zur Verbesserung der Benutzungssituation wohl aus, auch wenn es beruhigend wäre, auf diese Weise die Benutzung unabhängig vom örtlichen Archivraum und ohne die Notwendigkeit einer Aufsicht anbieten zu können. Doch käme diese Lösung aus finanziellen Gründen wohl nur für ausgewählte oder besonders gefährdete Archivalien in Betracht. Die Mittel für eine vollständige Verfilmung ganzer Gemeindearchive wären hingegen wohl kaum aufzubringen, vor allem deshalb, weil es sich dabei ja nur um eine Sicherungs- und nicht um Ersatzverfilmung handeln würde.

Insgesamt lässt sich feststellen: Für die Benutzungsprobleme in kleinen Kommunalarchiven wird es keine Patentlösungen geben. Es ist auch keine Lösung vorstellbar, die auch nur in einem Landkreis generell anwendbar wäre. Die Ansätze, die bisher verfolgt, und die Ziele, die bisher erreicht wurden, sollten auch nicht sämtlich fallengelassen und aufgegeben werden. Als praktikabel dürfte sich nur ein Mix verschiedener Lösungsansätze erweisen. Dabei erscheint die Zentralisierung der kleinen Ortsteilarchive am heutigen Verwaltungssitz noch am ehesten erreichbar. Daneben könnten aber auch einzelne Archivverbände entstehen, und für manche Gemeindearchive wäre eine zumindest vorübergehende Deponierung beim Kreisarchiv sicher die beste Lösung.

Kleine und kleinste Kommunalarchive sind nicht nur für den Heimatforscher von Interesse; ihre Überlieferung kann die Erforschung der Regional- und Lan-

¹⁹ Beispielsweise verwahrt das Kreisarchiv Viersen in Kempen bis auf zwei Ausnahmen sämtliche Stadt- und Gemeindearchive des Landkreises als Deposita. Paul-Günter Schulte: Das Kreisarchiv Kempen in Viersen. In: *Der Archivar* 38 (1985) Sp. 181 – 184.

²⁰ Zu großen Problemen kann es führen, wenn Gemeinden ihre bisher beim Kreisarchiv deponierten Archivalien zurückfordern, aber weder die räumlichen noch die personellen Voraussetzungen schaffen, um sie dort auch zugänglich zu machen. Vgl. Kreisgebietsreform in Thüringen 1994. Ein Rückblick aus der Sicht der Archivberatungsstelle. In: *Der Archivar* 49 (1996) Sp. 85 f.

²¹ Beispielsweise werden in den Landkreisen Tschechiens sämtliche Gemeindearchive bei den Kreisarchiven aufbewahrt.

²² Ehrenamtliche Archivpfleger sind in etlichen baden-württembergischen Landkreisen tätig.

desgeschichte bereichern,²³ aber auch für neuere Forschungsansätze, wie beispielsweise die Mikro-Historie, ideales Quellenmaterial bieten. Um so mehr wäre zu wünschen, diese Archive einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen. An zentraler Stelle, wenigstens am Sitz der Gemeindeverwaltungen, wären sie für die überörtliche, wissenschaftliche Forschung leichter zugänglich. Die

Bearbeitung übergreifender Themen könnte so gefördert und manche Fragestellung, die bisher wegen der Umständlichkeit der Benutzung unbearbeitet blieb, in Angriff genommen werden.

²³ Christoph J. Drüppel: Zur Geschichte der kommunalen Archivpflege in Baden und Württemberg. In: *Archiv und Öffentlichkeit*, wie Anm. 5, S. 205 – 219, hier S. 205.

Christoph Schmider

... ein Erbe, das erhalten wird, um weitergegeben und genutzt zu werden

Benutzung und Bestandserhaltung in der alltäglichen Arbeit eines Bistumsarchivs

Einleitung

Obschon Titel und Untertitel meines Referats den inhaltlichen Rahmen verdeutlichen, möchte ich einige klärende Worte vorausschicken: Ich werde mich nicht primär mit der archivischen Benutzungs- und Bestandserhaltungstheorie befassen, sondern mit ihrer praktischen Anwendung oder Nichtanwendung. Erstens sind uns allen die wichtigsten Aspekte dieses Themenkomplexes ohnehin geläufig. Zweitens ist Archivtheorie nicht gerade mein Spezialgebiet, denn ich habe das *Handwerk* von der Basis her gelernt und mir erst zum krönenden Abschluss in Marburg noch den theoretischen Überbau verpassen lassen. Drittens haben wir zu den eher metaphysischen Aspekten unseres Themas heute aus berufenerem Munde schon alles Wesentliche gehört. Und schließlich ist diese nachmittägliche Stunde am Ende eines anstrengenden Tagungstages kaum der rechte Zeitpunkt für die Konstruktion komplizierter Theoriegebäude: Das Fleisch ist allmählich schwach, und der Geist ist nur mehr willig, sich mit der bevorstehenden Praxis der Abendgestaltung zu befassen. Weiterhin will ich klarstellen, dass ich ausschließlich für das Erzbischöfliche Archiv Freiburg – das EAF – sprechen kann. Ich will also mitnichten behaupten,

das, was ich für Freiburg sagen werde, gelte etwa auch für Berlin oder Passau. Und überhaupt überlasse ich das Vergleichen unseres Handelns mit dem anderer Archive gerne dem geschätzten Auditorium!

Doch meinen Ausführungen mangelt es nicht nur an Allgemeingültigkeit, sondern sie kranken auch daran, dass ich nicht viel zu sagen habe: Verantwortlich für das EAF bin ich erst seit rund einem halben Jahr, kann mich also kaum selbst beweihräuchern für Erfolge in Sachen Bestandserhaltung und Benutzerbetreuung. Umgekehrt bräuchte ich mich auch nicht öffentlich zu geißeln für etwaige Fehler und Versäumnisse. – Ganz so einfach will ich es mir aber doch nicht machen.

Zur Zweckbestimmung kirchlicher Archive

Wenn ich als Überschrift ein Zitat aus dem Schreiben der *Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche* über *Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive* gewählt habe, dann aus gutem Grund.¹ Nicht in erster Linie, weil ich als Bistumsarchivar vor allem anderen dazu verpflichtet wäre, mein Handeln streng an den Buchstaben römischer Verlautba-

rungen auszurichten. Sondern weil dieses Motto recht genau meinen Ansichten von der Zweckbestimmung eines Archivs entspricht: Archivgut muss erhalten und benutzt werden – nicht benutztes Archivgut ist (fast) so wertlos wie nicht erhaltenes. Wobei die Benutzung natürlich keineswegs schon heute realiter erfolgen muss, sondern auch als Möglichkeit weit in der Zukunft liegen kann. Weswegen das nicht benutzte Archivgut eben doch eine höhere Seinsqualität hat als das nicht erhaltene.

Das erwähnte römische Schreiben macht uns noch mit anderen Worten darauf aufmerksam, welche Verpflichtungen kirchliche Archive als *Erinnerungsstätten* zu erfüllen haben:² *Einer Einrichtung, die die eigene Vergangenheit vergißt, wird es schwerlich gelingen, ihre Aufgabe unter den Menschen eines bestimmten sozialen, kulturellen und religiösen Umfeldes darzustellen.*³ Da das kirchliche Archivgut eine *universale Bestimmung* habe, heißt es weiter, dürfe es *nicht vor denen verspert werden, die Nutzen daraus ziehen können, um die Geschichte des christlichen Volkes (. . .) kennenzulernen.*⁴ Und schließlich, in logischer Konsequenz: *Die Verantwortlichen müssen dafür sorgen, daß die Nutzung der kirchlichen Archive nicht nur für die Interessenten, die ein Recht darauf haben, erleichtert werden kann, sondern auch für den weiteren Kreis von Gelehrten, und zwar ohne ideologische und religiöse Vorurteile (. . .).*⁵ In die gleiche Kerbe schlägt der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz Karl Lehmann, wenn er sagt, dass gerade die katholische Kirche ein *elementares Interesse daran* haben müsse, ein *zutreffendes Bild von der Vergangenheit zu*

*gewinnen, da wir Christen glauben, daß Gott in Jesus Christus in diese Welt eingetreten ist und fortwährend in der Geschichte handelt.*⁶

Zur Rechtslage

Vor dem Hintergrund derartiger oberhirtlicher Bekräftigungen der Notwendigkeit von Bestandserhaltung und Benutzung ist es nur konsequent, wenn auch unser

¹ Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche: Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive. Schreiben vom 2. Februar 1997. Anhang: Dokumente zum kirchlichen Archivwesen für die Hand des Praktikers. 31. Juli 1998. Herausgeber: Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Kaiserstraße 163, 53113 Bonn (Arbeitshilfen 142). Zitiert im folgenden nach dieser Ausgabe. Das Zitat im Titel des Vortrags findet sich auf S. 32 und lautet im Satzzusammenhang: Die in den Archiven enthaltene Dokumentation ist ein Erbe, das erhalten wird, um weitergegeben und genutzt zu werden.

² Päpstliche Kommission, wie Anm. 1, S. 11: *Denn im Bewußtsein der Kirche sind Archive Erinnerungsstätten der christlichen Gemeinden und Kulturfaktoren für die Neuevangelisierung.*

³ Päpstliche Kommission, wie Anm. 1, S. 18.

⁴ Päpstliche Kommission, wie Anm. 1, S. 32. Abschnitt 4.1 des Schreibens trägt die Überschrift: *Universale Bestimmung des Archivgutes.*

⁵ Päpstliche Kommission, wie Anm. 1, S. 32. Die Fortsetzung des zitierten Satzes lautet: . . . *wie es guter kirchlicher Tradition entspricht; dabei bleiben die vom allgemeinen Recht und von den Verfügungen des Diözesanbischofs erlassenen Normen zum Schutz des Archivbestandes natürlich bestehen.*

⁶ Karl Lehmann: Vorwort. In: *Päpstliche Kommission*, wie Anm. 1, S. 5. Im originalen Wortlaut: *Von daher besteht generell ein elementares Interesse daran, ein zutreffendes Bild von der Vergangenheit zu gewinnen. Dies trifft für die Kirche in ganz besonderer Weise zu, denn wir glauben, daß Gott in Jesus Christus in diese Welt eingetreten ist und fortwährend in der Geschichte handelt.*

katholisches Archivgesetz, die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche, in § 1 Abs. 2 Satz 3 festlegt:⁷ Im Interesse der geschichtlichen Wahrheit werden die kirchlichen Archive nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen für eine Nutzung geöffnet. Doch damit nicht genug: In § 3 Abs. 8 gibt es sogar einen Auswertungs- oder Benutzungsauftrag: Das Archiv hat im Rahmen seiner Möglichkeiten die Aufgabe, das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

Es ist also wohl nicht nur meine Privatmeinung, wenn ich es als eine meiner wesentlichen Aufgaben betrachte, die Benutzung des mir anvertrauten Bistumsarchivs zu fördern. Vielleicht indem ich, ähnlich wie der König im 22. Kapitel des Matthäusevangeliums, meine *Diener* hinausicke auf die Straßen und alle einladen lasse, ins EAF zu kommen? Dergleichen täte man heute natürlich unter Nutzung der Segnungen des Internets – was zugleich die Lebensgefahr für die Überbringer der Einladung gegenüber biblischen Zeiten erheblich verringerte.⁸ Andererseits bin ich, ähnlich wie Sie alle, dazu verpflichtet, das mir anvertraute Archivgut *mit größter Sorgfalt* (...) zu *verwalten und aufzubewahren* (§ 3 Abs. 2 KAO). Und diese Sorgfaltspflicht kann zu der Konsequenz führen, einen Benutzungswunsch ausschlagen zu müssen. Etwa dann, wenn der zu befürchtende materielle oder ideelle Schaden höher zu gewichten ist als der zu erwartende Nutzen. Auch hier haben wir rechtliche Vorgaben, indem es in § 7 b) unseres *Archivgesetzes* heißt,

Nutzungsvoraussetzung sei, dass *das Archivgut nicht schadhaf ist oder durch eine Nutzung keinen Schaden nimmt*. Und § 8 Abs. 4 lässt es zu, Archivgut zu sperren, *durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche* (...) gefährdet würde.

Allerdings: Besonders schädlich für die Archivalien ist erfahrungsgemäß oftmals gerade die Benutzung durch die *abliefernde Stelle*, indem deren Mitarbeiter Unterlagen aus dem Archiv bisweilen als ganz normale Akten betrachten und sie entsprechend rustikal behandeln. Und schlimmer noch: Die Voraussetzung, das zu benutzende Archivgut dürfe nicht schadhaf sein, gilt, wenn ich recht sehe,

⁷ Im folgenden kurz: KAO. Beschlossen von der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz am 19. September 1988 in Fulda. Für die Erzdiözese Freiburg in Kraft gesetzt durch Veröffentlichung im Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1989. S. 6 ff. Der Wortlaut findet sich auch in Päpstliche Kommission, wie Anm. 1, S. 47 – 51. Dieser Ausgabe sind auch die folgenden, nicht einzeln nachgewiesenen Zitate entnommen.

⁸ Vgl. Mt 22, 2–9 (zitiert nach Einheitsübersetzung): *Mit dem Himmelreich ist es wie mit einem König, der die Hochzeit seines Sohnes vorbereitete. Er schickte seine Diener, um die eingeladenen Gäste zur Hochzeit rufen zu lassen. Sie aber wollten nicht kommen. Da schickte er noch einmal Diener und trug ihnen auf: Sagt den Eingeladenen: Mein Mahl ist fertig, die Ochsen und das Mastvieh sind geschlachtet, alles ist bereit. Kommt zur Hochzeit! Sie aber kümmerten sich nicht darum, sondern der eine ging auf seinen Acker, der andere in seinen Laden, wieder andere fielen über seine Diener her, mißhandelten sie und brachten sie um. Da wurde der König zornig; er schickte sein Heer, ließ die Mörder töten und ihre Stadt in Schutt und Asche legen. Dann sagte er zu seinen Dienern: Das Hochzeitsmahl ist vorbereitet, aber die Gäste waren es nicht wert (eingeladen zu werden). Geht also hinaus auf die Straßen und ladet alle, die ihr trifft, zur Hochzeit ein.*

nur für die Benutzung durch Dritte – der abliefernden Stelle müsste ich also jedes gewünschte Archivale vorlegen, ungeachtet seines Erhaltungszustands?⁹ Aber derlei Probleme sind nicht spezifisch für das EAF, und obendrein hatte ich versprochen, Sie nicht mit Theorie zu traktieren. Ich habe eben behauptet, die Benutzung unserer Bestände sei möglich, ja sogar erwünscht. Doch bei der sprichwörtlichen Flexibilität des Kirchenrechts liegt nahe, dass sich auch das Gegenteil belegen lässt: *Die kirchlichen Archive sind nicht verpflichtet, Nutzungswünschen Dritter zu entsprechen*, heißt es in § 1 Abs. 2 Satz 2 unseres Archivgesetzes. Können wir also, völlig frei und willkürlich, gewissermaßen nach Gutsherrenart, darüber entscheiden, ob und wem wir unsere Bestände zugänglich machen?¹⁰

Möglicherweise – wenngleich die letzte Entscheidungskompetenz nicht bei uns, sondern beim zuständigen Bischof liegt –, doch leisteten wir dadurch der Wissenschaft und letztlich auch uns einen schlechten Dienst.¹¹ Archive als Selbstzweck, Bewahren um des Bewahrens willen – das ist eine weniger denn je zeitgemäße Auffassung. Noch sind wir als EAF zwar nicht so weit, dass wir unsere Existenz permanent durch publikumswirksame Aktivitäten rechtfertigen müssen, doch wer weiß, was in Zeiten drastisch zurückgehender Kirchensteuereinnahmen noch auf uns zukommen wird?

Bestandserhaltung trotz Benutzung?

Uns allen ist klar, dass jede Benutzung Schäden am Archivgut hervorrufen kann. Hartmut Weber subsumiert sie unter die *exogene[n] Schäden durch anthropogene Einflüsse* und beschreibt dann detailliert: *Der Vorgang des Aushebens, des Auspackens, des Blätterns, des Auffaltens, des Zufaltens, des Einpackens und des Reponierens gefährdet Archivgut jedesmal aufs neue, ganz zu schweigen von mangelnder Sorgfalt und Unacht-*

⁹ Vgl. § 7 KAO: Voraussetzung für die Nutzung von Archivgut durch Dritte ist, daß a) der betreffende Bestand geordnet ist, b) das Archivgut nicht schadhaf ist oder durch eine Nutzung keinen Schaden nimmt (. . .).

¹⁰ Meines Wissens gibt es nach derzeitiger Rechtslage keinen Grund, an dieser Auffassung zu zweifeln. Siegfried *Fachet*: Datenschutz in der katholischen Kirche. Praxiskommentar zur Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO). Neuwied 1998. S. 199–205, geht unter Berufung auf Art. 140 GG in Verbindung mit Art. 137 Abs. 3 WRV davon aus, dass der Kirche das Recht garantiert ist, ihre Angelegenheiten, also auch ihr Archivwesen, eigenständig zu regeln. Wenn kirchliche Archive, Bistumsarchive zumal, sich in der Praxis wie andere öffentliche Archive gerieren, dann aufgrund der gemeinhin weitherzigen Auslegung von § 1 Abs. 2 Satz 3 KAO und der Kann-Vorschrift in § 6 Abs. 1 Satz 1 KAO: *Bei berechtigtem Interesse kann auf Antrag an das zuständige Archiv eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in § 7 aufgeführten Nutzungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Archivgut keinen Sperrfristen gemäß § 8 unterliegt.*

¹¹ Die KAO regelt nicht explizit, wer das Recht hat, Sperrfristen zu verlängern, sondern nur, dass dieses Recht besteht (§ 8). Da das Recht zur Aufhebung von Sperrfristen nur dem Ortsordinarius zukommt (vgl. § 9 KAO), gehe ich davon aus, dass es umgekehrt auch zuvorderst in seiner Kompetenz liegt, Sperrfristen zu verlängern.

samkeit.¹² Geradezu banal ist also die Feststellung, jede Benutzungsbeschränkung sei insofern eine bestandserhaltende Maßnahme. Einer meiner Vorgänger, der, so geht die Sage, *sein* Archiv beinahe wie Cerberus gehütet hat, hätte somit einen Teil seines archivischen Auftrag sehr gut erfüllt – allerdings zu Lasten des anderen.

Mein unmittelbarer Vorgänger hingegen führte legendär großzügige Benutzungsgepflogenheiten ein. Dadurch hat er aus dem EAF, zum Wohle der Wissenschaft und zur Freude zahlreicher Benutzer, eine, wie er es zu nennen pflegte, *Gelehrtenrepublik* gemacht. Leider hat diese Liberalität mittlerweile, direkt oder indirekt, zu teilweise deutlichen Einschränkungen geführt – und insofern bisweilen fast das Gegenteil des Intendierten erreicht: Einzelne Archivalien, speziell manche der besonders viel gefragten Unterlagen aus der Zeit des Nationalsozialismus, sind inzwischen derart geschädigt, dass sie kaum noch benutzt werden können – wobei allerdings auch der endogene Papierzerfall eine gewichtige Rolle spielt. Darüber hinaus haben einzelne Forschungsprojekte Ergebnisse gezeitigt, die der Bistumsleitung unwillkommen waren – mit der Folge, dass mittlerweile das gesamte personenbezogene Schriftgut, insbesondere Nachlässe und Personalakten, generell gesperrt ist und nur noch mit je individuell erteilter Sondergenehmigung eingesehen werden kann. Die Benutzung sollte also – noch eine banale Feststellung – gesteuert und kontrolliert werden. Zu diesem Zweck haben wir vor einigen Jahren unsere Benutzungsordnung aktualisiert und dem seit Anfang 1989 geltenden Archivrecht an-

gepasst.¹³ Und wir haben schon vor Jahren, zusammen mit den Archiven der Bistümer Mainz und Rottenburg-Stuttgart, eine Gebührenordnung erarbeitet, die durch bewusst hohe Sätze für Fotokopien die Kopierlust mancher Benutzer dämpfen soll.¹⁴ Allerdings ist diese Gebührenordnung in Freiburg bis heute nicht in Kraft gesetzt worden – aus verschiedenen Gründen. Ich sehe dies mit einem lachenden und einem weinenden Auge: Einerseits erspart es mir und meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wütende Proteste von Benutzern, die sich geschröpft fühlen oder gar den Vorwurf der *Forschungsverhinderung* erheben. Andererseits geht es teilweise zu Lasten meiner Kollegen aus Mainz und Rottenburg, von denen bisweilen Benutzer mit dem Argument: *In Freiburg kostet eine Kopie aber nur 30 Pfennig* eine drastische Senkung der Sätze fordern. Und den Zweck einer *Kopierbremse* kann eine nicht angewandte Gebührenordnung selbstredend nicht erfüllen.

¹² Hartmut Weber: Bestandserhaltung als Fach- und Führungsaufgabe. In: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Hg. von Hartmut Weber (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2). Stuttgart 1992. S. 135 – 155, Zitat S. 154.

¹³ In Kraft gesetzt am 5. November 1996 und durch Aushang publiziert.

¹⁴ Gebührenordnung für das Dom- und Diözesanarchiv Mainz. Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994. S. 79–80. – Gebührenordnung für das Archiv der Diözese Rottenburg-Stuttgart (GebO-DAR). Kirchliches Amtsblatt Rottenburg-Stuttgart 1994. S. 269–270.

Exkurs: Zur Situation in den Pfarrarchiven

Im EAF handelt es sich bei dem Versuch, Benutzung und Bestandserhaltung bei Wahrung der unterschiedlichen Interessen unter einen Hut zu bringen, noch um ein überschaubares Problem. Völlig unübersichtlich wird indes die Situation, sobald wir die unteren Gefilde der kirchlichen Verwaltungsgliederung hinzu nehmen. Betrachten wir als Beispiel die Ebene der Pfarreien. Hier ist die Sachlage einerseits vergleichsweise einfach, andererseits schon ob der schiereren Anzahl von Pfarrarchiven unüberschaubar. Klar ist jedoch: Sie ist längst alles andere als rosig.

Für Erhalt und Pflege der Pfarrarchive sind laut CIC¹⁵ die Pfarrer oder Pfarradministratoren zuständig.¹⁶ Doch heute, da ein einzelner Geistlicher zwei, drei oder noch mehr Pfarrgemeinden zu betreuen hat, bleibt dies immer häufiger Theorie. Und da sich Archivalien, anders als etwa Eltern von Erstkommunikanten, nicht im Pfarrbüro lautstark über mangelhafte Betreuung beschweren, bleiben sie oftmals vergessen und verstaubt in jener Ecke des Pfarrhauses liegen, in der sie schon immer lagen – was nicht einmal die schlechteste Lösung sein muss. Das Problem insgesamt aber wächst, da der Priestermangel auf absehbare Zeit immer drastischer werden wird. Schon längst sind in unserem Erzbistum Überlegungen im Gange, wie das Problem des Priestermangels gelöst werden könnte. Im Mittelpunkt dieser Überlegungen, die auf eine grundlegende Strukturreform hinauslaufen dürften, steht die Seelsorge, wobei in der Diskussion ein recht breites

Spektrum dessen erkennbar ist, was unter *Seelsorge* zu verstehen sei. Die *Sicherung und Nutzung der Archive* wird jedoch kaum je mitbedacht. Zwar ist die Betreuung des Pfarrarchivs für den zuständigen Pfarrer, wie bereits erwähnt, eine Pflichtaufgabe, ebenso wie die Aufsicht darüber, dass dies ordnungsgemäß geschehe, für den Bischof. Doch wie sagt das römische Recht: *Ultra posse nemo obligatur*, oder, um die mündlich überlieferte *Dienstanweisung* eines früheren Freiburger Generalvikars für einen ehemaligen Erzbischöflichen Archivar zu zitieren: *Tun Sie, was Sie können, und den Rest lassen Sie liegen*. Der Bischof hat seine Aufsichtspflicht delegiert an das Bistumsarchiv, während umgekehrt viele Pfarrer darauf zu vertrauen scheitern, dass dieses sich subsidiär der Betreuung der Pfarrarchive annehmen wird. Weshalb sich bei rund 1050 Pfarrarchiven in der Erzdiözese Freiburg der Archivar bisweilen vorkommt wie *Sisyphus redivivus*.

Der langen Rede kurzer Sinn: Der Priestermangel ist auf jeden Fall eine große Gefahr für den Erhalt der Pfarrarchive. Natürlich sind Lösungsmodelle denkbar,

¹⁵ Codex Iuris Canonici (Codex des kanonischen Rechtes), das universale, weltweit geltende Gesetzbuch der (katholischen) Kirche.

¹⁶ Vgl. CIC, can. 535, § 4: *In jeder Pfarrei muß eine Urkundensammlung, d. h. ein Archiv vorhanden sein, in dem die pfarrlichen Bücher aufzubewahren sind zusammen mit den Briefen der Bischöfe und anderen Dokumenten, die notwendiger- oder zweckmäßigerweise aufzuheben sind; dies alles ist vom Diözesanbischof oder seinem Beauftragten bei der Visitation oder zu einem anderen geeigneten Zeitpunkt einzusehen; der Pfarrer hat dafür zu sorgen, daß die Dokumente nicht in die Hände Unbefugter gelangen.*

und fast alle wurden in verschiedenen Bistümern – zum Teil auch bei uns – schon mit mehr oder weniger großem Erfolg durchexerziert oder zumindest ange-dacht.¹⁷ Auf Einzelheiten verzichte ich bewusst, um die mit der Materie bestens vertrauten Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bistumsarchiven nicht zu langweilen. Außerdem habe ich erst vor rund zwei Jahren einen Aufsatz zum Thema Pfarrarchivpflege verfasst und halte es für wenig ersprießlich, hier meine bereits publizierten Gedanken wiederzukäuen.¹⁸ Außerdem will ich ja nicht nur darüber reden, was wir alles nicht schaffen, sondern auch darüber, was wir in puncto Benutzung und Bestandserhaltung trotz aller Schwierigkeiten schon geleistet haben oder noch leisten werden – nein, wollen, oder noch besser, sollten.

Benutzung und Bestandserhaltung in der praktischen Arbeit des EAF

Wenn ich vorhin die Benutzungsförderung als eine wesentliche Aufgabe postuliert habe, dann könnte ich zu der Folgerung kommen, unter unseren Archivalien seien diejenigen die bedeutendsten, die am intensivsten benutzt werden. Und wenn ich die Betreuung der Pfarrarchive mit ins Kalkül ziehe, das EAF also gewissermaßen als virtuelles Zentralarchiv betrachte, dann lande ich rasch bei den Kirchenbüchern als der für uns wichtigsten Archivaliengattung: Rund zwei Drittel der eingehenden Anfragen beziehen sich auf Familienforschung, und unter den Benutzern stellen die Hobbygenealogen sogar fast drei Viertel.

Die Kirchenbücher sind in der Erzdiözese Freiburg nicht zentralisiert, sondern liegen zu weit über 90 Prozent vor Ort in den Pfarreien. Nur einzelne Pfarrgemeinden haben die Kirchenbücher bei uns deponiert, sei es, weil die Pfarrer sie bei uns besser aufgehoben glauben, sei es, weil sie die am Pfarrhaus klingelnden Ahnenforscher mit ruhigem Gewissen ins EAF schicken möchten, sei es schließlich, weil sie sich vorrangig um die Seelen der Lebenden sorgen und die Toten in Frieden ruhen lassen wollen. Die Kirchenbücher wurden in den 1970er Jahren von den Mormonen verfilmt.¹⁹ Wir erhielten von jedem Film eine Kopie und hätten somit die Voraussetzungen, in

¹⁷ Vgl. beispielsweise: Überlieferung, Sicherung und Nutzung der Pfarrarchive (Beiträge zum Archivwesen der Katholischen Kirche Deutschlands 4. Hg. von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland). Speyer 1991. – Pfarrarchive – bedrohtes Kulturgut vor Ort. Ein Handbuch. Hg. von Josef Urban unter Mitarbeit von Elmar Kerner. Bamberg 1995. – Das Historische Archiv des Erzbistums Köln. Übersicht über seine Geschichte, Aufgaben und Bestände. Erstellt von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Historischen Archivs des Erzbistums Köln. Redaktion: Toni Diederich und Ulrich Helbach (Studien zur Kölner Kirchengeschichte 31. Hg. vom Historischen Archiv des Erzbistums Köln). Siegburg 1998. S. 83 – 88.

¹⁸ Christoph *Schmider*: „... ein vollständiges und genaues Inventarium über sämmtlich vorhandene Pfarracten ...“ Bemerkungen zur Pfarrarchivpflege in der Erzdiözese Freiburg. In: Christoph *Schmider* und Edwin Ernst *Weber*: Kommunale und kirchliche Archivpflege im ländlichen Raum. Geschichte, Probleme und Perspektiven am Fallbeispiel des Gemeinde- und des Pfarrarchivs Kreenheinstetten (Heimatkundliche Schriftenreihe des Landkreises Sigmaringen 5). Sigmaringen 1997. S. 79–107.

¹⁹ Hier ist nicht der Ort, auf die (kirchen)rechtliche und theologische Problematik, die mit dieser Entscheidung verbunden ist, einzugehen.

dieser Hinsicht Benutzung und Bestandserhaltung in Einklang zu bringen: Nutzung der vorhandenen Informationen, ohne die Informationsträger selbst zu gefährden. Nur sieht die Praxis leider weniger günstig aus, aus verschiedenen Gründen: Erstens besitzen wir von jedem Film eben nur eine Kopie, die also zugleich Sicherungs- und Arbeitskopie sein soll. Dass und warum dies nicht auf Dauer gut gehen kann, brauche ich wohl nicht zu erklären. Natürlich gibt es noch die *Masterfilme*, die in Salt Lake City aufbewahrt werden. Davon können wir bei Bedarf weitere Kopien bekommen, doch nicht ohne erheblichen, auch finanziellen Aufwand. Ein weiteres Manko ist, dass die vor gut zwei Jahrzehnten abgeschlossene Aktion vom Ziel der Vollständigkeit ein ganzes Stück weit entfernt geblieben ist. Von den älteren Kirchenbüchern vor 1900 wurden zwar weitaus die meisten erfasst, aber eben nicht alle. Und die neueren wurden gleich gar nicht verfilmt. Zwar ist letzteres unter dem Aspekt des kirchlichen Datenschutzes kein Fehler, denn durch Dritte benutzt werden dürften sie ohnehin nicht, aber eine Sicherung dieser höchst bedeutsamen Überlieferung haben wir leider auch nicht. Seit einigen Jahren bemühen wir uns, die noch nicht verfilmten Kirchenbücher aufzuspüren und die Verfilmung nachzuholen, doch geht dieses mühselige und kostspielige Unternehmen nur langsam voran, allein schon mangels hinreichender personeller Ressourcen. Drittens wird der unter konservatorischer Perspektive wichtigste Zweck der Kirchenbuchverfilmung, nämlich die Schonung der Originale, nur unvollständig erreicht: Längst nicht alle Pfarrämter schicken die bei ihnen anfragenden Ah-

nenforscher konsequent ins EAF, sondern gewähren ihnen nach wie vor Einsicht in die Originale. Bisweilen mit abenteuerlicher Großzügigkeit: Einzelne Kirchenbücher befinden sich, quasi als Dauerleihgaben, *in Privatbesitz*, ohne dass wir auch nur im Entferntesten im Bilde darüber wären, welche und wo! Auch ein geradezu klassisches Dilemma haben wir uns mit der Benutzung der Kirchenbuch-Mikrofilme eingehandelt: Einerseits schonen wir die Originale in den Pfarreien, andererseits gefährden wir unser eigenes Archivgut – und überdies die Gesundheit der Benutzer. Unsere Lesegeräte sind, mangels anderer Räumlichkeiten, in einem Magazin im zweiten Untergeschoss aufgestellt. Hier sitzen die *Ahnenforscher*, fast sechs Meter unter der Erde, in einem nur unzureichend lüftbaren Raum. Und da sie sich, allen Ermahnungen zum Trotz, ausnahmslos standhaft weigern, das Atmen zu unterlassen, geben sie zwangsläufig Feuchtigkeit an die Luft in diesem Magazin ab. Auch die Temperatur erhöht sich nach und nach, durch die Abwärme der Mikrofilmlesegeräte und der an ihnen arbeitenden Menschen. Lange Zeit ging dies scheinbar gut, doch eines schönen Tages war es so weit, dass ein nachgerade ideales Mikroklima erreicht war – für zahlreiche Spezies von Schimmelpilzen. Von den möglichen Gegenmaßnahmen wählten wir eine auf den ersten Blick teure und ineffektive, weil lediglich symptomatische: Wir ließen die Arbeitsplätze, wo sie waren, und installierten Luftentfeuchtungsgeräte. Warum? Weil ein anderer Raum nach wie vor nicht zur Verfügung steht, und weil die Ausspernung der *Ahnenforscher* die Benutzung zum großen Teil wieder in die Pfarreien

verlagert hätte – wo wir sie gerade nicht haben wollen. Wir hätten gleichsam den Teufel mit Beelzebub ausgetrieben, was dem pastoralen Auftrag eines Bistumsarchivs wohl kaum entsprochen hätte.

Überhaupt, die Mikroverfilmung. Hier sind wir in den letzten Jahren ein gutes Stück vorangekommen und haben beispielsweise die bedeutsamen *Konstanzer Handschriften* oder Ha-Bände, also Kirchenvisitationsakten, Protokoll- und Konzeptbücher etc., verfilmt. Nur sind wir gewissermaßen auf halbem Wege stehen geblieben, denn für die Benutzung greifen wir noch immer auf die Originale zurück – teils aus möglicherweise falsch verstandener Benutzerfreundlichkeit, teils mangels hinreichender Lesegerätekapazitäten. Wobei es sich hier in erster Linie um ein logistisches Problem handelt, das wir dadurch lösen wollen, dass wir unsere Benutzer zur frühzeitigen Anmeldung und Terminvereinbarung erziehen. Immerhin sind wir inzwischen so weit, dass wir nicht mehr schwere Folianten zum Zwecke der Forschungsförderung auf den Fotokopierer wuchten, sondern nur noch Rückvergrößerungen vom Mikrofilm machen.

Ähnlich inkonsequent und inkonsistent sind unsere Versuche, Benutzung und Bestandserhaltung zu vereinbaren, auch in manch anderer Hinsicht. Nehmen wir die Restaurierung. Bis heute haben wir es nicht fertiggebracht, systematisch Buch über Schäden zu führen, die uns bei der täglichen Arbeit auffallen – was zum effektiven Einsatz unseres alles andere als üppigen Restaurierungsetats nötig wäre. Nein, restauriert werden, jeweils solange das Geld reicht, jene Din-

ge, von deren Bedürftigkeit der Chef weiß. Besonders dringende Fälle, die auf keinen Fall vergessen werden sollen, liegen schon einmal monatelang im Chefzimmer parat – auf dass die Restaurierung dann auch wirklich notwendig werde.

Noch ein Beispiel gefällig? Wir lassen hin und wieder Kirchenbücher restaurieren – und geben sie anschließend, wenn es gewünscht wird, den Pfarreien zurück. Zwar bitten wir die Verantwortlichen ausdrücklich darum, fürderhin pfleglicher mit den Büchern umzugehen, sie nicht mehr Dritten zur Benutzung vorzulegen und bei der Lagerung für zuträgliche Bedingungen zu sorgen. Aber wir sehen uns außerstande, zu kontrollieren, ob unsere Empfehlungen tatsächlich umgesetzt werden.

Doch will ich nun nicht alles aufzählen, was wir in der Vergangenheit falsch gemacht haben oder bis heute falsch machen. Schon deswegen nicht, weil ich für alle eventuellen Fehler der letzten Jahre mindestens insofern mitverantwortlich bin, als ich sie nicht verhindert habe. Andere basieren auf gewissermaßen systemimmanenten Missständen, deren Beseitigung höheren Orts angegangen werden müsste – und inzwischen angegangen worden ist: Mittels eines bereits in fortgeschrittenem Planungsstadium befindlichen Archivneubaus.

Einen weiteren, meines Erachtens wichtigen Beitrag zur Benutzungsförderung wie zur Bestandserhaltung leisten wir dadurch, dass wir einen deutlichen Akzent unserer Arbeit auf die Erschließung und Verzeichnung legen. Immerhin ist es uns

in den letzten rund 20 Jahren gelungen, die von den Vorgängerbistümern übernommenen Akten bis auf kleine Überhänge vollständig zu verzeichnen. Dies mag wenig eindrucksvoll klingen, hätten wir dazu doch seit Errichtung der Erzdiözese Freiburg mittlerweile mehr als 170 Jahre Zeit gehabt. Allerdings war das EAF in den ersten rund 140 Jahren seiner Existenz fast nie mit einem gelernten Archivar besetzt, sondern wurde von einem Registrator mehr oder minder sorgfältig mitbetreut. Verzeichnungsarbeit wurde jedenfalls kaum je geleistet. Vor diesem Hintergrund können wir es durchaus als Erfolg werten, dass die Altbestände in nicht allzu ferner Zukunft vollständig bearbeitet sein werden. Insgesamt sind wir bei der Erschließung von der Vollständigkeit noch immer ein ordentliches Stück entfernt, aber wir haben mittlerweile einen zufriedenstellenden Zustand erreicht: Beinahe alle Bestände sind, wenn schon nicht fachgerecht verzeichnet, so doch benutzbar. Und damit bin ich noch einmal bei der vorhin schon angeklungenen Banalität zum Thema: Eine intensive Benutzung des Archivs kann dadurch der Bestandserhaltung helfen, dass viele Archivalien von Zeit zu Zeit in die Hand und somit zugleich in Augenschein genommen werden.

Fazit

Mit diesen Einblicken in unsere Arbeit habe ich nun, denke ich, keine unnötig dicken Weihrauchwolken produziert. Dabei wäre es sicherlich ein leichtes gewesen, manches ein wenig anders, für uns rühmlicher, darzustellen. Beispielsweise hätte ich bei der Episode vom Schimmel-

befall in unserem Tiefkeller die dort arbeitenden Benutzer – die in einem Magazin ja wirklich nichts verloren haben! – kurzerhand weglassen und die Schuld ausschließlich auf die durch die Wände eindringende Feuchtigkeit schieben können. Unschwer hätte ich dann ein Heldenepos erzählen können, mit dem Archivar Christoph S. als unerschrockenem, von seinem damaligen Chef und jetzigen Vorgänger nach Kräften unterstützten Schimmelbekämpfer. Ob dies allerdings dem Sinn und Zweck unserer Tagung entsprochen hätte, wage ich zu bezweifeln. Eine Nestbeschmutzung habe ich nicht beabsichtigt – falls es Ihnen doch so vorkam, möchten Sie sich damit beruhigen, dass zunächst einmal ich derjenige bin, der sich in dieses Nest setzen muss.

Aber warum habe ich dann überhaupt so viele negative Dinge aus unserer Praxis erzählt? Zum Beispiel, um Ziele anzudeuten, die wir im *Interessenausgleich* zwischen Benutzung und Bestandserhaltung erreichen wollen – auch wenn die *neue[n] Wege* dorthin vielleicht noch nicht im einzelnen bekannt sind. Wer sich von meinem Referat erhellende und für die eigene Praxis nutzbringend anwendbare Erkenntnisse versprochen hatte, wird vielleicht enttäuscht sein. Ähnliche Probleme, wie wir sie haben, kennen Sie allesamt selbst, und aufregende neue Lösungsmodelle haben wir gleichfalls nicht zu bieten. Fälle von unmittelbaren Eingriffen der göttlichen Allmacht ins archivarische Tagesgeschäft sind mir aus unserem Archiv – ebenso wie aus anderen Bistumsarchiven – bisher nicht bekannt geworden – insofern geht es uns nicht besser als Ihnen. Auch wir im EAF ste-

hen auf dem Feld der Benutzung und Bestandserhaltung vor so vielen Aufgaben, dass wir jede einzelne eigentlich nur mit schlechtem Gewissen angehen können: Bleiben doch zugleich unzählige andere liegen!

Mir selbst hat die Beschäftigung mit diesem Referat einige Dinge wieder verstärkt ins Bewusstsein gerufen, die wir

vielleicht doch vordringlich anpacken müssten. Und wenn mein Vortrag bei manchen von Ihnen einen ähnlichen Effekt hätte, dann könnte ich mit dem beruhigenden Gefühl nach Hause fahren, mehr geboten zu haben als nur ein wenig Zeitvertreib bis zum nächsten, voraussichtlich fröhlicheren Tagesordnungspunkt.

Die Autorinnen und Autoren

Dr. Irmtraud Betz-Wischnath
Archiv des Landkreises Reutlingen
Bismarckstraße 16, 72764 Reutlingen

Dr. Nicole Bickhoff
Landesarchivdirektion
Baden-Württemberg
Eugenstraße 7, 70182 Stuttgart

Dr. Albrecht Ernst
Hauptstaatsarchiv Stuttgart
Konrad-Adenauer-Straße 4,
70173 Stuttgart

Dr. Anton Gössi
Staatsarchiv des Kantons Luzern
Schützenstraße 9, 6000 Luzern

Dr. Michael Harms
Südwestrundfunk
Hans-Bredow-Straße,
76530 Baden-Baden

Dr. Gerald Maier
Landesarchivdirektion
Baden-Württemberg
Eugenstraße 7, 70182 Stuttgart

Dr. Jörg Schadt
Stadtarchiv Mannheim
Collinicenter, 68161 Mannheim

Dr. Christoph Schmider
Erzbischöfliches Archiv Freiburg
Herrenstraße 35,
79098 Freiburg im Breisgau

Umschlag:

Abplatzende Farbe auf dem Stammbaum des Hauses Württemberg von Adelbert bis zu den Kindern des Herzogs Friedrich I., vermutlich von Johann Jakob Gabelkover, um 1600.

Vorlage: Hauptstaatsarchiv Stuttgart J 90 Nr. 50

Aufnahme: Hauptstaatsarchiv Stuttgart

<p>HELVIGIS Ducissa Wiltener Nati. A. C. 1502. Obiit. A. C. 1544.</p>	<p>GEORGIVS PRINCEPS Nestor Wiltener Natus. A. C. 1502. Obiit. A. C. 1522. 27. Decembris.</p>	<p>ISABELLA Ducissa Wiltener Nati. A. C. 1518. Obiit. A. C. 1522. 1. Junii.</p>	<p>GEORGIVS DVX Stavve Comitis Palatinus Rheni. Natus. A. C. 1550. Obiit. A. C. 1570. 22. Julii.</p>	<p>WILHELMVS Landgravinus Hesse Natus. A. C. 1560. Obiit. A. C. 1592. 2. Aug.</p>	<p>JADINA Ducissa Wiltener Nati. A. C. 1579. Obiit. A. C. 1584. 10. Aug.</p>	<p>RICHARDVS Comes Palatinus Rheni. Natus. A. C. 1570. Obiit. A. C. 1592. 1. Decembris.</p>
---	--	--	--	--	---	--



ANDREAS Princeps Wiltener
 Comitis Montisbelgardis
 Obiit in festo Corporis Christi
 sepultus.

ELIZABETHA
 Comitissa
 belgardis, Wiltener
 Imperatrix

