

Wz 26

**Arbeitsgemeinschaft
der Archive und Bibliotheken
in der evangelischen Kirche**

Allgemeine Mitteilungen

Nr: 23

Wz

26

**Arbeitsgemeinschaft
der Archive und Bibliotheken
in der evangelischen Kirche**

Allgemeine Mitteilungen

Nr: 23



November 1983

Lehrgang für Mitarbeiter in kirchlichen Registraturen
und Archiven

30. November - 4. Dezember 1981 in Leichlingen

Veranstalter: Verband kirchlicher Archive in der Arbeits-
gemeinschaft der Archive und Bibliotheken
in der evangelischen Kirche

Organisation:

Dr. Kurt Schmitz, Landesarchivdirektor

Referenten:

Hans Knippel, Kirchenamtsrat
Hermann Kuhr, Landeskirchenarchivrat
Dr. Dietrich Meyer, Landeskirchenarchivrat
Dr. Hermann Rückleben, Kirchenarchivdirektor
Dr. Hartmut Sander, Kirchenarchivdirektor
Rudolf Schatz, Kirchenarchivdirektor i.R.
Walter Schmidt, Kirchenoberarchivrat i.R.

Hans A n d r e s e n	Nordelbisches Kirchenamt Postfach 3449 2300 Kiel 1
Burkhard B a r k o w s k i	Archiv der Ev.Kirche im Rheinland Hans-Böckler-Str. 7 4000 Düsseldorf 30
Hans-Robert B o s m a	Evangelisch-Reformierte Kirche in Nordwestdeutschland Postfach 1380 2950 Leer
Jürgen D o b e k	Evangelisches Zentralarchiv Jebensstr. 3 1000 Berlin 12
Walter H a r t m a n n	Landeskirchenamt Rote Relhe 6 3000 Hannover 1
Horst H o f m e i s t e r	Evangelisch-Lutherische Landes- kirche Braunschweig Postfach 1420 3340 Wolfenbüttel
Herr K i e f	Protestantischer Landeskirchenrat der Pfalz Postfach 1720 6720 Speyer
Ingrid L a n g k a v e l	Diakonisches Werk der Evangeli- schen Kirche im Rheinland Lenaustr. 41 4000 Düsseldorf 30
Klaus M e t z e n t h i n	Evangelische Kirche in Berlin- Brandenburg Bachstr. 1-2 1000 Berlin 21
Frau M o h r	Protestantischer Landeskirchenrat der Pfalz Postfach 1720 6720 Speyer

Helga M u s c h e i k a	Evangelisches Missionswerk Mittelweg 143 2000 Hamburg 13
Georg N i e d e r	Evangelische Kirche in Hessen und Nassau Postfach 4447 6100 Darmstadt
Benno P a l l m e r	Evang. Oberkirchenrat Postfach 2269 7500 Karlsruhe 1
Ilse P e t e r s	Evang. Akademie Rheinland- Westfalen Uhlenhorstweg 29 4330 Mülheim/Ruhr
Hans-Georg R i c h t e r	Evangelische Kirche in Hessen und Nassau Postfach 4447 6100 Darmstadt
Elsbeth R o t h e	Archiv der Ev.Kirche im Rheinland Hans Böckler Str. 7
Frau S a k o w s k i	Evang. Landeskirche in Baden Blumenstr. 1 7500 Karlsruhe
Michael S t e f a n i	Evangelische Kirche in Hessen und Nassau Postfach 4447 6100 Darmstadt
Elisabeth S t e p h a n i	Evangelisches Zentralarchiv Jebensstr. 3 1000 Berlin 12
Gustav W i n k l e r	Landeskirchenamt Rote Reihe 6 3000 Hannover 1
Heinz Z i g g e l	Archiv der Ev. Kirche im Rheinland Hans Böckler Str. 7 4000 Düsseldorf 30

Dr. Kurt Schmitz, Köln

Einführung in den 4. Fortbildungslehrgang für Mitarbeiter
in kirchlichen Registraturen und Archiven, Leichlingen
30. Nov. - 4. Dez. 1981

Anlässlich der Begrüßung und Vorstellung der Teilnehmer und Referenten unterstrich der Organisationsleiter besonders die Bereitschaft von R. Schatz, aus seinem reichen Wissen zu referieren. Mit Bedauern wurde der krankheitsbedingte Ausfall von Herrn E. Kätsch vermerkt. Die Zuordnung der Teilnehmer zu den beiden Arbeitsgruppen bestätigte den Trend des Vorjahres: ein deutliches Übergewicht der Registratoren gegenüber den Archivaren. Der veranstaltende 'Verband kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche' registriert diese Tendenz nicht ohne eine gewisse Genugtuung, bedeutet jedoch einen zählbaren Erfolg des Werbens um die Registratoren, ohne deren sachkundige (Vor-) Arbeit jeder Archivar langfristig auf verlorenem Posten steht. Entsprechend ist der Ablauf der Veranstaltung konzipiert:

Zwei gemeinsame Veranstaltungen werden den Lehrgang einleiten. Dr. Sander wird einen Überblick über Aktenformen und -terminologie bis hin zur modernen Sachakte vermitteln, während R. Schatz für das grundlegende Referat über 'Wechselseitige Beziehungen zwischen Registratoren und Archiven' gewonnen werden konnte. Die von den Teilnehmern des Vorjahres gewünschte Gruppenarbeit leitet für den Registraturbereich H. Knippel: 'Entstehung, Bedeutung und Gliederung von Sachakten'. Die Herren Kuhr und Dr. Meyer werden den Archivaren anhand ausgewählter Akten Beispiele für Titelaufnahme, Bewertung und Kassation bieten; ergänzt durch paläographische Übungen (Dr. Rückleben). Die diesjährige Exkursion führt ins Stadtarchiv Wuppertal; schließlich wird Pfr. W. Schmidt in seinem Referat "Archiv und Registratur bei diakonischen Einrichtungen" wiederum die gemeinsame Interessenlage in den Vordergrund stellen.

Wechselseitige Beziehungen zwischen Registraturen und Archiven

1. Die Registratur prägt die Archivbestände

Ein sorgsam geplanter und gegliederter Aktenbestand hat in der Regel ein langes Wachstum, viele Jahre, wenn nicht Jahrzehnte. In solchen Zeiträumen werden viele Tausende von Schriftstücken an den Ihnen zukommenden Stellen eingefügt. Jedesmal ist damit ein genaues Prüfen und Nachdenken verbunden.

Wenn ein solcher Aktenkörper einstmals in das Endarchiv gelangt, muß die von den Registratoren geschaffene Ordnung, selbst wenn sie mehr oder weniger fehlerhaft ist, übernommen werden. Eine Neuordnung von grundauf ist undenkbar. die Archivare können zwar hie und da etwas ändern, sie können vielleicht ausnahmsweise einen besonders wertvollen Bestand auch wesentlich umgestalten; aber ihre Zeit würde nicht ausreichen, um die Arbeit der Registratoren in allen Einzelheiten nachzuvollziehen und zu bessern. Die Archivbestände werden fast immer so gut oder so schlecht sein wie die vorangegangene Registraturarbeit.

Ein anderer Gesichtspunkt: Die Fragen, die in den Behörden an die Registratoren gestellt werden, unterscheiden sich wesentlich von denen, die die Archivare beantworten müssen. In der Behörde will man in der Regel wissen, wo der (bekannte!) Vorgang X sich befindet. Man braucht und sucht etwas Bestimmtes, von dem man in der Regel weiß, daß es vorhanden ist. Hierbei kann es sich um einen wichtigen oder auch um einen relativ nichtigen Schriftwechsel handeln. Im Alltagsgeschäft des Registrators macht das keinen Unterschied.

Ganz anders in den Archiven: Dort fragt man, ob über den (Forschungs-) Gegenstand Y Unterlagen vorhanden sind.

Das ist der Grund, weshalb sich die Hilfsmittel der Registraturen grundlegend von den archivischen Hilfsmitteln unterschei-

den. Die Registratoren glauben ohne minutiöse Aufzeichnungen nicht auszukommen; auf die Gliederung ihres Bestandes allein wollen sie sich nicht verlassen. Die Archivare dagegen sind anderer Meinung. Hier müßte ein Brückenschlag gewagt werden: Die Registratoren sollten ihre umfangreichen Aufzeichnungen vermindern und ihre Aktenbestände auf der untersten Ebene durchsichtiger machen. Ich meine die vorgangsweise Aktengliederung und Registrierung; hierauf werde ich noch zurückkommen. In dieser Beziehung ist eine psychologische Hürde zu überwinden. Allem Anschein nach ist das ein Problem.

2. Alphabetische Ordnung

Die Registraturen bestimmen nicht nur die Qualität ihrer Bestände, sondern zu einem guten Teil auch die archivischen Ordnungsprinzipien.

Jahrhundertlang ordneten die Registratoren ihre Akten nach dem Alphabet, ähnlich wie es die Bibliotheken mit ihren Büchern taten. Maßgebend war der Anfangsbuchstabe des Hauptstichwortes oder des Orts- bzw. Personennamens im Aktenbetreff. Ein Beispiel aus einer Amtsregistratur:

Verbesserung der Ackerkultur
Verpflegung der Armen
Verordnung über Verminderung der Backöfen
Bauten im Amt Y
Tabellen über die vorhandenen Bienenstöcke

Solche alphabetische Ordnungsprinzipien übernahmen die Archive. Unter einer großen Zahl von vorgegebenen Sachstichworten wurden die Akten aus zahlreichen Behördenabgaben in einem Mischbestand zusammengebracht (Pertinenzprinzip): Nicht die Herkunft (Provenienz) der Akten, sondern ihr Inhalt war für die Ordnung bestimmend. Daß das Alphabet die Zusammenhänge zerreißt, ignorierte man.

Auch hierzu ein Beispiel, und zwar aus dem Hauptstaatsarchiv Dresden (Ort meiner ersten archivarisches Gehversuche). Dort hat 1702 ein Archivar namens Reinhardt einen Mischbestand unter rund 200 alphabetisch gereihten Schlagworten gebildet, wie

Absterben
Accissachen
Achts-Sachen
Baden'sche Sachen
Bau-Sachen

Bayerische Sachen
Orte
Zeitungen
Zoll-Sachen
Zusammenkünfte

Die Gruppen waren untergliedert, und zwar wieder nach alphabetischen Schlagworten, meist die gleichen wie auf der ersten Stufe. Reinhardt verzeichnete diese Akten in 153 dicken Bänden. Im 18. Jahrhundert, vor allem aber im 19. Jahrhundert, brachte man Akten weiterer Behörden zu diesem Bestand: Leipziger Schöppenstuhl, Generalfeldmarschallamt, Geh. Kriegskanzlei, Reichskammergericht usw., usw.¹⁾

Die Auflösung eines solchen Archivbestandes in mehrstufig gegliederte Proviensbestände ist fast unmöglich. Diese Ordnung besteht deshalb noch heute in Dresden, nicht schön, auch nicht praktisch, aber man muß damit leben.

Die Parallelität mit dem alphabetischen Registraturprinzip ist unverkennbar. Der Archivar hatte es 1702 den Registratoren abgucken.

3. Systematik

Die Entwicklung ging weiter. Wir sind jetzt mitten im 19. Jahrhundert. Inzwischen hatten die Registratoren viel gelernt.

Die Verwaltungen in Deutschland, besonders in den preußischen Zentralbehörden, hatten ihre Schriftgutverwaltungen auf einen hohen, den bis heute wohl höchsten Stand gebracht: mehrstufige Aktenregistraturen, denen wohlgestaltete Registraturpläne (nicht zu verwechseln mit Aktenplänen) zugrundelagen. In der Gliederung spiegelten sich die Funktionen der betreffenden Behörde deutlich wider.

Besseres konnten sich die Archivare, die Nutznießer der Registratoren, gar nicht wünschen. Als Bestände dieser Art in die Archive kamen, war ⁱⁿ der Fachliteratur des Theoretisierens kein Ende.

Das Preußische Geheime Staatsarchiv in Berlin-Dahlem verfügte am 1. Juli 1881, daß die Aufstellung dieses Archivs nach der

Provenienz seiner Bestände erfolgen sollte ("Geburtsurkunde" des Provenienzprinzips) und daß die Akten in der Ordnung und mit den "Marken" (Aktensignaturen) belassen werden sollten, die sie im Geschäftsgang der betreffenden Behörde erhalten hatten (Entstehung des Registraturprinzips).²⁾ Diese Grundsätze machten Schule in ganz Deutschland. Die Kunst der Registratoren hatte damals - wenigstens mittelbar - das gesamte Archivwesen in Deutschland revolutioniert.

4. Büroreform

Aber schon kurze Zeit danach ging es wieder bergab. Der Ursachen sind viele.

Immer häufiger in der Folgezeit entstanden Aktenbestände, die erhebliche Fehler aufwiesen. Im 1. Weltkriege verschlimmerten sich die Verhältnisse rasant. Es war vor allem die immer riesenhafter werdende Aktenproduktion, mit der die Registratoren nicht mehr zurecht kamen. Die Behörden, besonders die des Reiches, und dabei prominente Verwaltungsbeamte stemmten sich gegen den Verfall, während sich die Archive - wieder einmal - abwartend verhielten. Eine Vielzahl von Vorschlägen verdichtete sich zu einem System einheitlicher Bestrebungen, der Büroreform.³⁾

Im Mittelpunkt standen drei Forderungen:

1.) Der vorausschauend durchdachte, systematische Aktenplan (damals noch "systematisches Aktenverzeichnis" genannt) sollte den bisherigen Registraturplan samt Aktenverzeichnisses ersetzen. Die vorausschauend durchdachte Schriftgutgliederung ging herab bis zu den Aktenbetreffen.

2.) Als Geschäftszeichen auf den Schriftstücken sollte das Aktenzeichen (die Aktensignatur) benutzt werden; das Aktenzeichen führte also unmittelbar zu den Akten. Man brauchte nicht mehr den langen Weg über das Tagebuch zu gehen.

3.) An Stelle der gehefteten Akten sollten Aktenordner treten.

Hauptziel war eine Vereinfachung und Verminderung der Registrier-tätigkeit; die Abschaffung der Tagebücher stand obenan.

Die Büroreform hatte nur kurzen Bestand; nur wenige Neuerungen blieben bis heute. In den Reichsministerien, wo die Büroreform hauptsächlich Fuß gefaßt hatte, kehrte man 1934 zu den alten Methoden zurück. Geblieben sind die Aktenpläne und die Ordner. Das alte Registrierverfahren lebte wieder auf.

Kritik an der Büroreform

Fast alle Neuerungen waren damals fortschrittlich und gut durchdacht. Nur eine kleine Unebenheit hatte man übersehen. Eine Traditionshemmung hatte bewirkt, daß man die Akten weiterhin schriftstückweise-chronologisch führte, wie es in Preußen seit eh und je üblich war. Man hatte nicht bemerkt, daß sich der Inhalt eines Ordners gar nicht aus einzelnen Schriftstücken zusammensetzte, sondern aus Schriftgutkomplexen unter- und innerhalb der Aktenbetreffende. Ich nenne sie Vorgänge, sachlich und zeitlich begrenzte Einheiten, wie es die Einzelsachakten des 18. Jahrhunderts waren. Dabei boten die Ordner die beste Möglichkeit, einzelne Schriftstücke an den ihnen zukommenden Stellen einzufügen; das gerade war ja ihr Vorteil und ihre Zweckbestimmung.

Sonst war man auf dem richtigen Wege und ganz nahe am Ziel. Man hatte nämlich für jeden Aktenbetreff eine Ordnungskarte eingeführt, auf denen der Akteninhalt - leider aber auch schriftstückweise - aufgezeichnet wurde. Diese Karten sollten später nach Abschluß den Ordnern als Inhaltsverzeichnisse vorgeheftet werden. Man verzichtete jedoch schon bald auf die Ordnungskarten, weil sie als Inhaltsverzeichnisse ungeeignet waren. So wie konzipiert, waren sie es auch tatsächlich.

In diesem Punkte zeigte sich eine verhängnisvolle Inkonsequenz: man hätte die Akten und die Ordnungskarten vorgangswise führen müssen. Das hätte die Registrierung auf einen Bruchteil beschränkt, und die Akten wären durchsichtiger geworden. Hätten die Büroreformer damals doch nur einmal einen Blick über den Zaun geworfen, dann hätten sie gesehen, daß die vorgangswise Aktenführung und Registrierung in einigen Nachbarländern seit

langem üblich waren. Wahrscheinlich wäre die Büroreform dann nicht gescheitert.

5. Niemandsland zwischen Behörden und Archiven

Registratur und Archiv waren lange Zeit eng miteinander verbunden; sie waren oft sogar identisch. Ein sprachlicher Hinweis darauf: l'archiv bedeutet im Französischen Registratur, les archives das Archiv.

Seit dem 17. Jahrhundert drifteten diese beiden Stellen auseinander. Die Registratoren nehmen bei ihrer Arbeit keine Rücksicht auf die Archivbelange; viele wissen gar nicht mehr, was ein Archiv ist, geschweige denn was für Aufgaben es hat. Die Registraturen arbeiten verständlicherweise für den Tag und eine kurze Spanne darüber hinaus, obwohl ein großer Teil ihrer Akten für ein "ewiges Leben" prädestiniert ist. Andererseits haben auch viele Archivare keine Ahnung von einem modernen Registraturbetrieb.

In neuester Zeit scheinen sich beide Institutionen wieder aufeinander zu bewegen. Diesmal geht die Initiative von der archivarischen Seite aus.

Nach dem Zweiten Weltkriege haben sich viel mehr Archivare als früher mit der Erfassung und Erschließung von modernen Schriftgutbeständen befassen müssen, nicht zuletzt auch weil die Zeitgeschichte einen großen Aufschwung nahm. Vor allem aber drängten die Schriftgutmassen bei den Behörden auf eine Übernahme in die Archive.

Hinzu kommen aber in jüngster Zeit ganz neue Entwicklungen, und zwar nicht nur in Deutschland, sondern in der ganzen Welt. Die Archivare haben begonnen, ihre Tätigkeit auf das Vorfeld ihres traditionellen Aufgabengebietes auszudehnen. Sie ergreifen Besitz von dem Niemandsland, das zwischen Behörden und Archiven entstanden ist.⁴⁾

Mit etwas Optimismus kann man in den letzten 30 Jahren gewisse positive Tendenzen erkennen, was das Verhältnis zwischen den aktenerzeugenden Behörden einerseits und den Archiven anderer-

seits anbelangt. Ich beziehe hier bestimmte Entwicklungen im westlichen Ausland und in der DDR in die Betrachtung ein.

a) England

Das Public Record Office, das englische Zentralarchiv in London also, hat nach dem Zweiten Weltkrieg eine neue Abteilung eingerichtet, deren Aufgabe war und ist, den Ministerien bei ihren Aussonderungsmaßnahmen zu helfen; der Leiter dieser Abteilung hat den gleichen Rang wie der Leiter der traditionellen Archivabteilung. Record Inspecting Officers wurden zu diesem Zwecke zu den Ministerien entsandt, um diesen bei dem Aussonderungsgeschäft zu helfen. Außerdem wurde ein Zwischenarchiv in Hayes bei London errichtet, das die Bezeichnung limbo trägt, was soviel wie Vorhölle oder Fegefeuer bedeutet. Dieses Zwischenarchiv nimmt die nicht mehr laufend benötigten Akten der Ministerien auf.

b) Frankreich

In den französischen Behörden gibt es keine Registraturen in unserem Sinne, keine Registratur- und Aktenpläne und damit auch keine Aktensignaturen. Jedes Büro verwaltet sein Schriftgut selbst. Serienakten (chronologische und Korrespondenzserien) sind die Regel, Sachakten eine große Ausnahme.

Seit Jahrzehnten lieferten die Behörden ihre entbehrlichen Akten gar nicht oder sehr schleppend an das Nationalarchiv in Paris ab. Deshalb wurde 1950 die Einrichtung der "mission permanente" oder (anders genannt) der "archivistes en mission", die Abordnung von Archivaren zu den Ministerien auf Dauer also, ins Leben gerufen, um dort Aktenaussonderungen vorzubereiten. Allerdings hatten diese großen Pläne bisher einen mäßigen Erfolg.

Erwogen wurde daneben ein anderes großartiges Projekt, nämlich eine "cité interministérielle d'archives", d.h. ein Zwischenarchiv für die Ministerien, in Fontainebleau zu errichten, womit inzwischen begonnen worden ist. Es ist das Gegenstück zu dem englischen Limbo.

c) DDR

Beachtlich ist, daß eine junge Archivverwaltung gleich am Beginn

ihrer Tätigkeit (1950) sich mit großem Nachdruck um die Altakten ihrer Behörden bekümmert hat. Man errichtete bei sämtlichen Verwaltungen in der DDR "Verwaltungsarchive" (Zwischenarchive, die aber mehr sind als Altregistraturen). Diese Institutionen haben die Aufgabe, die Akten ihrer Behörden zu übernehmen, sobald sie nicht mehr laufend gebraucht werden, und zu verwalten. Die Verwaltungsbehörden sollen jedes Jahr ihr Schriftgut sichten, die nicht mehr laufend gebrauchten Akten aussondern und mit Verzeichnissen an die Verwaltungsarchive abgeben. In das Verzeichnis werden Aufbewahrungsfristen eingetragen. Nach deren Ablauf werden nicht-archivwürdige Akten mit Zustimmung des Endarchivs vernichtet.

Die Verwaltungsarchive sollen auch Einfluß auf die laufende Schriftgutverwaltung nehmen.

d) Bundesrepublik Deutschland⁵⁾

Wie in England und Frankreich waren auch bei uns die Bundesministerien und einige weitere oberste Bundesbehörden (Bundeskanzleramt, Bundespräsidialamt u.a.) die Sorgenkinder des Endarchivs, des Bundesarchivs in Koblenz also. Die Altakten waren infolge Raummangels der Behörden auf Dachböden. Außerdem ging bei Nachforschungen oder Umräumung auch der letzte Rest von Ordnung verloren. Das Bundesarchiv andererseits war, ebenfalls aus Raumgründen, nicht in der Lage, größere Aktenzugänge aufzunehmen. ⁶⁾

Was tun? - Ich will die Entwicklung so knapp wie möglich schildern:

1961: erster Antrag des Bundesarchivs an das Bundesministerium des Innern auf Errichtung eines Zwischenarchivs

1962: Beratung im Organisationsausschuß der obersten Bundesbehörden, Befürwortung

1963: Errichtungsbeschluß und Bewilligung der Haushaltsmittel

1964: provisorische Unterbringung in Bad Godesberg

1971: Neubau des Zwischenarchivs (Zweckbau) in Hangelar bei Bonn

Sehr selten kommt eine neuartige Institution von dieser Größen-

ordnung so schnell unter Dach und Fach.

Die Aufgaben des Zwischenarchivs sind:

- a) Entlastung der Ministerien so früh wie möglich von ihren Altakten
- b) Sachgemäße Verwaltung der abgegebenen Akten und kurzfristige Rückleihe bei Bedarf an die Abgabebehörden (eigener Wagen, täglich zweimalige Ausleihe über Postaustauschstelle der Bonner Behörden)
- c) Ausscheidung der nichtarchivwürdigen Akten, sobald die von den Behörden festgesetzten Aufbewahrungsfristen ablaufen
- d) Hilfestellung für die Verbesserung der Schriftgutverwaltung

Grundsatz: Behördenakten können nur unter zwei Voraussetzungen vernichtet werden:

- a) Einverständnis der Ursprungsbehörde (rechtliche Seite, Verwaltungsbedürfnis)
- b) Feststellung des Bundesarchivs, daß die Akten nicht archivwürdig sind (vorwiegend historische Gründe)

Beide Bedingungen müssen erfüllt werden.

Ziel: Unter Beachtung dieses Grundsatzes sind möglichst viel Akten so frühzeitig wie möglich zu vernichten.

Verfahren: Die Behörden stellen Abgabeverzeichnisse auf. Dabei sind die Aufbewahrungsfristen anzugeben. Nur vier Fristen sind möglich: 0, 10, 30, länger als 30 Jahre, vom Abgabejahr gerechnet.

Das Bundesarchiv prüft nach Ablauf der Fristen jeweils, ob die betreffenden Akten archivwürdig sind oder nicht. Nichtarchivwürdige Akten werden vernichtet. Akten, die auf Beschluß der Behörden länger als 30 Jahre aufzubewahren sind, dürften in der Regel archivwürdig sein. Sind sie es nicht, muß mit der abgebenden Behörde verhandelt werden.

In jedem Jahr müssen zahlreiche Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, aus den Beständen des Zwischenarchivs herausgezogen werden. Mit Hilfe einer Fristenkartei ist das kein Problem. Nach Prüfung ist ein Teil der Akten zu vernich-

ten, der andere Teil kommt als archiwürdig in das Endarchiv. Von einem bestimmten Zeitpunkt ab werden sich Zugang und Abgang ungefähr die Waage halten.

6. Verläßt die Information das Papier? 7)

Vor rund 600 Jahren trat das Papier seinen Siegeszug an und ersetzte das Pergament, auf das bis dahin die Urkunden, Vorläufer unserer Akten, geschrieben waren. Vielleicht wird das Papier in den nächsten Jahrzehnten seine Rolle ausgespielt haben. Steht die aktenlose Verwaltung vor der Tür?

a) Der aktive Mikrofilm

Immer neue Mikrofilm-Techniken werden entwickelt, in den letzten Jahren unter anderem das "Jacket" Verfahren. Jackets sind Klarsichttaschen in Karteiformat, in die einzelne Mikrofilmbilder oder kleine Filmstreifen - nach und nach - eingetascht werden. Ein Jacket kann Abbildungen von 80 Blatt DIN A 4 aufnehmen; das entspricht einem schwachen Aktenheft. 30.000 verfilmte Aktenhefte lassen sich als Filmbilder in einem einzigen kleinen Kartekasten mit vier normalen Schubladen unterbringen.

Die Jackets können die Originalakten ersetzen, und im Sinne ihres Erfinders sollen sie es auch. Ein Jacket nimmt die Abbildungen einer sachlich und zeitlich begrenzten Akteneinheit auf, einen Vorgang also. Ist ein Schriftstück verfilmt und das Bild eingetascht worden, kann der Originalschriftdruck vernichtet werden.

Bei der Verwendung von Jackets ist noch mehr als bei der Arbeit mit Originalakten Voraussetzung, daß der Aktenstoff von vornherein systematisch aufgegliedert ist und daß man auf der untersten Stufe mit den kleinsten sachlich nicht weiter aufteilbaren Aktenkollektiven arbeitet, mit Vorgängen also.

Von den Jackets (mit den originalen Filmaufnahmen) lassen sich Abbildungen machen. Das bedeutet, daß die Jackets stets an einer zentralen Stelle bleiben können. An die Bearbeiter werden jeweils nur Abbildungen von den originalen Jackets gegeben,

die nach Bearbeitung sofort vernichtet werden können.

Die Bearbeiter müssen mit Lesegeräten arbeiten, eine Umstellungsschwierigkeit, die nicht leicht zu überwinden sein wird. Allerdings lassen sich mit diesen Lesegeräten innerhalb weniger Sekunden Rückvergrößerungen fertigen.

b) Der unmittelbare Zugriff

Der Sachbearbeiter wird eines Tages von seinem Arbeitsplatz aus einen direkten Zugriff zu elektronischen und Mikrofilmspeichern haben, und zwar nicht nur für die Datenaus-, sondern auch für die Dateneingabe.

Auch hier gibt es schon Ansätze. Das Besondere daran ist, daß ein Richter z.B. oder ein Sachbearbeiter sich die Information durch einen Knopfdruck selbst besorgen kann, daß die Speicher, die die Akten ersetzen, nicht am gleichen Ort stehen müssen, daß aber der Inhalt dieses Speichers von jedem beliebigen Ort aus abgerufen werden kann.

Ich überlasse es Ihrer Phantasie, sich vorzustellen, welche Nutzenwendungen die Verwaltungen aus diesen und ähnlichen technischen Möglichkeiten zu ziehen vermögen.

Doch immer bleibt ein Faktum: Die Übersichtlichkeit der gespeicherten Information muß ebenso gewährleistet sein wie bei unseren papierenen Akten in der Registratur. Die geistige Durchdringung des Schriftgutes, seine Durchsichtigkeit bedarf des menschlichen Geistes. Auch der beste Computer kann ihn nicht ersetzen.

Es war ein langer Streifzug durch die Geschichte des Aktenwesens mit seinen wechselseitigen Beziehungen zwischen Registraturen und Archiven. Die Registraturen haben jahrhundertlang die Methoden bestimmt; die Archive paßten sich an. In jüngster Zeit scheint sich eine Umkehr anzuzeigen.

Vielleicht kann man sagen, daß sich in unserer Zeit ein Abspaltungsprozeß vollzieht, der vor rund 150 Jahren ähnlich, wenn

auch auf einer anderen Ebene, stattgefunden hat. Ich meine jenen Vorgang, bei dem die Archive der älteren Art sich ihres Charakters als behördeneigene Einrichtung entäußerten, sich von der Verwaltung loslösten und zu einer separaten Archivverwaltung als einem neuen staatlichen Verwaltungszweig zusammenwuchsen. Jetzt beginnt sich - mehr oder weniger - auch die Aktenschicht der Altablagen von den Behörden zu trennen. Und wahrscheinlich wird auch diesmal - wie im 19. Jh. der historisch vorgebildete Archivarsstand - ein neuer Berufszweig für die Bewältigung dieser neuen Aufgaben entstehen. Neben den Archivaren der herkömmlichen Art tritt der "records manager" als ein Archivar neuen Typus. In den USA und in England, aber auch in Frankreich zeichnet sich dies bereits ab.

Anmerkungen:

- 1) Übersicht über die Bestände des Sächsischen Landeshauptarchivs und seiner Landesarchive, Schriftenreihe des Sächsischen Landeshauptarchivs in: Schriftenreihe des Sächsischen Landeshauptarchivs Dresden Nr. 1, Leipzig 1955, S 59 ff.
- 2) Abgedruckt in: Mitteilungen der preußischen Archivverwaltung, Heft 24, Leipzig 1934
- 3) Vgl. Arnold Brecht, Die Geschäftsordnung der Reichsministerien. Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung. Zugleich ein Lehrbuch der Büroreform, Berlin 1927
- 4) Rudolf Schatz, Niemandsland zwischen Behörden und Archiven (England - Frankreich - Deutschland), in: Archivalische Zeitschrift 1966 (62. Band), S. 66
- 5) Rudolf Schatz, Behördenschriftgut - Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung -, Boppard 1961, S. 202 - 207
- 6) Irmtraut Eder-Stein und Gerhard Johann, Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv, in: Der Archivar 1979, Heft 3
- 7) Rudolf Schatz, Von den Pergamenturkunden des Mittelalters bis zur aktenlosen Verwaltung der Zukunft, in: Archiv und Wirtschaft Beiheft 1, Dortmund 1974, S. 79

Hermann Kuhr, Braunschweig

Die Behandlung des Schriftguts im Geschäftsgang

Im Rahmen des Fortbildungslehrgangs stand für eine ausführliche Behandlung dieses Themas keine Zeit mehr zur Verfügung. Lediglich die Grundgedanken konnten noch an Hand vorbereiteter Notizen in wenigen Sätzen skizziert werden.

Ziel einer historischen und theoretischen Einführung war es, bei Gespräch und Erfahrungsaustausch auf die Rolle der Schriftgutverwaltung innerhalb kirchlicher Behörden im Zusammenhang mit Aufgabenstellung, Organisation und Geschäftsgang einzugehen. Dabei sollte das Wissen um die Entstehung und Funktion verschiedener Schriftgutformen vermittelt oder aufgefrischt werden. Von der Darstellung der Wechselbeziehungen von Art und Umfang der Aufgaben, der Organisationsformen, des Arbeitsablaufes und der Registratortypen sollte zur theoretischen Erörterung praxisbezogener Probleme hingeführt werden. Besondere Beachtung sollte das Problem der Bewältigung der heutzutage anfallenden Schriftgutmasse finden. Zu der Aussprache ist es nicht mehr gekommen. Viele Fragen waren schon bei anderen Themen und in den Arbeitssitzungen zur Sprache gekommen.

Die Konzeption für die Einführung stützte sich auf die Standardwerke für Archivalien und Aktenkunde. Darum erscheint es wenig sinnvoll, an dieser Stelle eine verkürzte Darstellung bekannten Fachwissens zu versuchen. Die Teilnehmer des Lehrgangs, die dieses Heft in die Hand bekommen, haben mehr Gewinn, wenn sie sich direkt aus der Literatur informieren.

Dr. Helmut Sander, Berlin

Titelaufnahme und Erschließung bei Sachakten

Vorbemerkung: An dem Lehrgang in Leichlingen nahmen Registratoren und Archivare in ungefähr gleicher Zahl teil. Da mein Referat für alle Teilnehmer bestimmt war, bin ich besonders ausführlich auf die verschiedenen Arten von Sachakten und ihre Behandlung in der Registratur eingegangen. Dahinter steht die Überzeugung, daß ein guter Aktenplan und sauber gebildete Sachakten dem Archivar unschätzbare Hilfe bei der Verzeichnung und Erschließung leisten. Aus Platzgründen ist mein Referat stark zusammengefaßt und häufig auf Thesenform verkürzt worden.

Wohl als Erster hat Johannes Papritz, der vor 1949 - 1969 an der Archivschule Marburg Archivwissenschaft lehrte, deutlich erkannt, daß mit dem gemeinsamen Namen "Sachakten" zwei unterschiedliche Arten der Aktenbildung bezeichnet werden, was wegen der einheitlichen äußeren Aufmachung lange nicht bemerkt worden war. Einmal werden die Akten nach dem Einzelfallprinzip gebildet, das andere Mal nach dem Betreffprinzip. So entstehen einmal Einzelfallakten, die alle Schriftstücke zu einem einzelnen, begrenzten Fall enthalten, z.B. "Erbauung der Kirche in Oberndorf", "Einführung der Agende in Königsberg" usw. Wächst das Schriftgut zu einem Einzelfall zu stark an, wird der Registrator den Band zu einem passenden Termin abschließen und unter dem gleichen Titel einen zweiten oder dritten Band bilden, oder er teilt eine oder mehrere Aufgaben, die zum Einzelfall gehören, als Teilfallakten unter besonderen Untertiteln ab. Beispiel: "Erbauung der Pfarrkirche in Oberndorf 1902-1906." Dazu die Teilfallakten: "Beschaffung des Baugrundstücks 1900 - 1902.", "Verteilung der Baulkosten 1903 - 1906".

Bestände eine Registratur nur aus Einzelfallakten, würde sie bald zu groß und unübersichtlich. Deshalb faßt der Registrator mehrere

kleine Einzelfälle unter einem Betreff zusammen. Seine Kunst besteht darin vorzusehen, wieviel Schriftgut zu den einzelnen Fällen entstehen wird, wie weit also der Betreff zu fassen ist, damit handliche Aktenbände entstehen. So könnte er folgende Betreffakten bilden: "Akten betreffend die Kirche in Oberndorf", die mit der Beschaffung des Baugrundstückes und der Erbauung der Kirche beginnen würden; oder mit viel weiterem Bereich: "Akten betreffend die Kirchen im Kirchenkreis Neustadt", wozu u.a. auch die Kirche in Oberndorf gehören würde.

Am einfachsten ist die Betreffaktenbildung bei den Personalakten, in denen die vielen Einzelfälle, die einen Mitarbeiter betreffen, in einer Akte vereint werden. Doch auch hier können Einzelfälle herausgenommen und in einem besonderen Einzelaktenband verwahrt werden. So geschieht es fast immer mit den Prüfungsakten des Betreffenden. Bei vielen, nicht zu umfangreichen Einzelfällen, die unter einem Betreff angelegt werden, wächst die Betreffakte zu einer Betreffserie aus, in der die Einzelfälle chronologisch hintereinander abgelegt sind. Häufig werden Serien auch nach dem geschäftstechnischen Prinzip gebildet, z.B. "Beschwerden" oder "Anträge auf Beihilfe". Gern werden solche rein geschäftstechnischen Serien zur Sammlung von Gesetzen und Verordnungen gebildet, meist mit dem Wort "Generalia", z.B. "Generalia betr. Kirchensteuer".

Übernimmt der Archivar die Sachaktenregistratur einer Behörde oder Einrichtung, so wird er sie als besonderen Bestand ("Fonds") aufstellen und verzeichnen. Wichtiges Hilfsmittel dafür ist das Repertorium, das der Registrator seinerzeit angelegt hat. Aus dem Repertorium wie aus dem Aktenplan, der ihm zugrunde liegt, kann der Archivar ersehen, wie die Zuständigkeit oder Kompetenz, die einer Behörde oder Einrichtung übertragen ist, im einzelnen aufgeteilt wurde. Gerade Johannes Papritz hat den Archivaren immer wieder eingeschärft: "Auch die archivische Gliederung des Fonds muß von der Kompetenz und deren logischer Gliederung ausgehen, sie darf nicht kompetenzfremde oder gar kompetenzwidrige Gruppen bilden." (J. Papritz: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten.

²1971 Seite 25). Daraus folgt für die Titelaufnahme, daß sie allein den Entstehungszweck zu erkennen und wiederzugeben hat. Wenn die alten Titel dieser Forderung nicht entsprechen, der Registrator also einen Fehler gemacht hat, muß der Archivar die Titel entsprechend verändern oder ergänzen. Er darf aber nicht kompetenzfremde Teile in den Titel aufnehmen. Auch darf er nicht den Titel eines Betreffaktenbandes oder des Bandes einer Betreffserie in einen Einzelfalltitel ändern, wenn er feststellt, daß entgegen dem umfassenderen Titel tatsächlich nur ein Einzelfall in der Akte enthalten ist, denn er wiese damit der Akte einen anderen Platz in der Systematik zu als der Registrator, nach dessen Aktenplan die Akte nun fehlen würde. In Zweifelsfällen hilft die alte Signatur dem Archivar, die genaue Stelle der Akte in der systematischen Aufteilung der Kompetenzen einer Dienststelle zu erkennen. Deshalb muß die alte Signatur und auch der genaue Ort, wo die Akte innerhalb einer Behörde oder Einrichtung entstanden ist (Abteilung, Referat usw.), angegeben werden, denn in einer großen Behörde mit einer umfassenden Kompetenz kann derselbe Betreff- oder Einzelfalltitel in verschiedenen Abteilungen mit unterschiedlichen Teilkompetenzen verwandt werden.

Zur Titelaufnahme verwenden die Archivare heute allgemein Karteikarten im Format DIN A 6, die sie nur auf der Vorderseite beschreiben. Die Karteikarte enthält im Kopf die Nummer oder Kurzbezeichnung des Bestandes und die endgültige Archivsignatur. Dann folgt der Titel, der ggf. Zusätze in eckigen Klammern erhält, darunter der "Intus"- oder "Darin" -Vermerk, der abweichende Dokumentationswerte, die vom Aktentitel her nicht zu erwarten sind, enthält. Bei Betreffserien folgt auf den Titel der "Enthält"-Vermerk. Darunter stehen die Bandzahl und das Datum, das in der Regel unterstrichen wird, um es hervorzuheben. Bemerkungen über vorarchivarische Verweisungen und eigene Anmerkungen, die Provenienz (so vollständig wie möglich) und alle alten Signaturen, chronologisch von links nach rechts angeordnet, schließen sich an.

Ob und wie eine Sachakte zusätzlich zum alten Titel, vorausgesetzt er ist korrekt gebildet, erschlossen wird, hängt von ihrer Art ab.

Für die Einzelfall- und Teilfallakte kommt nur der "Intus"-Vermerk in Betracht. Allerdings muß bei der Teilfallakte der Zusammenhang mit dem Einzelfall auf der Karte vermerkt werden. Bei der späteren Abschrift in ein Bandrepertorium ergibt sich die Zugehörigkeit aus der Anordnung. Bei Betreffakten, die nur wenige Einzelfälle enthalten, läßt sich der Titel mühelos mit wenigen Angaben über die Einzelfälle ergänzen. Diese Ergänzungen werden durch eckige Klammern gekennzeichnet. Beispiel: "Akten betreffend die Kirche in Oberndorf [Erbauung 1902 - 1906, Erneuerung der Orgel 1949]".

Abweichende Dokumentationswerte werden auch bei Betreffakten mit "Intus" eingeleitet und unter den Titel gesetzt.

Am wichtigsten ist die Inhaltserschließung bei Serienakten, da sie eine große Anzahl von Einzelfällen enthalten. So kann die Serie charakterisiert werden durch einschränkende Ausdrücke wie "ausschließlich...", "keine...", "vorwiegend...", "unter anderem...". Enthalten die Akten mehr als der Titel ankündigt, so muß der Titel erweitert werden. Die Einzelfälle können mit stark verkürzten Einzelfalltiteln, sog. Rubriken, oder mit Stichworten aufgeführt werden. Bei langen Serien verwirren die vielen Stichworte, so daß ein Index vorzuziehen ist. Im Findbuch brauchen die Stichworte dann nicht mehr aufgezählt zu werden.

Ob überhaupt und in welcher Intensität der Inhalt erschlossen wird, hängt vom Wert des Bestandes, vom Wert des Inhaltes der Betreffserie und von der Arbeitsbelastung des Archivs ab. Der Benutzer, und dazu gehört natürlich auch der Archivar selbst, wird jede Erschließung dankbar begrüßen, doch auch hier gilt, was in der Vorbemerkung gesagt wurde: Je besser der Aktenplan in der Behörde angelegt und je sorgfältiger die Akten danach geführt worden sind, desto größer ist die Hilfe für den Archivar bei ihrer Erschließung.

Hans Knippel, Darmstadt

Als Schwerpunkt-Thema wurde die Entstehung, Bedeutung, die Bildung sowie die Gliederung von Sachakten behandelt.

Methodisch wurde zwischen Kurzreferaten, Diskussionen und Lehrgesprächen abgewechselt.

1. Schriftgut als schriftlicher Niederschlag der Aufgabenerfüllung.

Zunächst wurde in einem Referat die Verbindung von Schriftgutverwaltung und sachbearbeitender Verwaltung dargestellt.

Auszüge:

Die Organisationsstruktur der Verwaltung wird von der Aufgabenstellung bestimmt. Die Aufgabengliederung geht zunächst von einer in der Kirchenordnung abstrakt formulierten Gesamtaufgabe aus. Sie ist Ziel und Zweck aller Handlungen der Institution. Unter diesem Globalziel (Gesamtaufgabe) gliedern sich die Teilziele (Aufgabengebiete, Handlungsfelder, Sachbereiche und Einzelaufgaben). Ebenso wird die statische Organisation (Aufbauorganisation) nach diesem Prinzip aufgebaut: Abteilungen, Referate, Dezernate, Arbeitsteams etc. Diese Gliederung erfolgt nach dem System der Gruppierung artverwandter Aufgaben, nach Sachgemeinschaft bzw. dem verbindenden Gemeinsamen in der Vielfalt der Vorgänge.

Konkreter Inhalt oder Gegenstand einer Aufgabe ist "die Sache". Hier wird die Verbindung zur Sachakte deutlich. Die systematische Ordnung des Aktenbestandes folgt auf der Grundlage des Aktenplanes den gleichen Ordnungsgrundlagen wie die Aufgabengliederung. Der Aktenplan muß analog dem Aufgabengliederungsplan aufgebaut und dabei offen für Entwicklung und Zuwachs auf allen Ebenen und Stufen für die überschaubare Zukunft sein. Eine Ausrichtung des Aktenplanes nach dem stark personenorientierten Geschäftsverteilungsplan oder nach dem Organi-

sationsplan (Aufbauorganisation) wäre deshalb problematisch, weil diese beiden Pläne nicht annähernd die Konstanz haben wie die Aufgabengliederung.

2. Sachakte:

Die Tätigkeit kirchl. Oberbehörden ist wesentlich geprägt durch die sogenannte Schriftlichkeit, d.h., die Aufgabenerfüllung findet in der Regel schriftlichen Niederschlag. Diesen systematisch und exakt sachorientiert zu sammeln, ist Aufgabe der Sachaktenbildung und -gliederung. Dabei sind folgende Gesichtspunkte zu beachten:

- a) planmäßiges Einordnen der Vorgänge an der systematisch richtigen Stelle im Aktenplan,
- b) Gliederung unter Beachtung arbeitsablauforganisatorischer Erfordernisse (Zuständigkeiten, Kooperation etc.),
- c) die Menge des anfallenden Schriftgutes zu einer Sache (Übersichtlichkeit),
- d) die Bedeutung und die Wertigkeit des Schriftgutes (unwichtiges in Beihefter, oder abgeleitete Akten bilden).

Dieser letzte Gesichtspunkt ist auch im Blick auf spätere Aussonderung wichtig. Gut gegliederte Sachakten geben bereits von den Aktenbetreffen her einen genauen Überblick über die Arbeit an den einzelnen Aufgaben.

3. Weitere Arbeitseinheiten waren:

- a) Verwaltungsaufbau und Aktenarten; z.B.: Ministerien und kirchliche Oberbehörden: Grundsatzakten (Generalakten, allgemeine Akten), Mittelbehörden: Rechtsanwendung und Einzelfälle (Spezialakten).
- b) Behördenstruktur und Organisation der Schriftgutverwaltung (Zentralregistratur, Abteilungsregistratur, Gruppenablage, Sachbearbeiterablage).
- c) Freie Diskussion als Erfahrungsaustausch. Dabei kam u.a. zur Sprache:

Hilfsmittel in der Registratur (Formblätter zur Überwachung des Aktenlaufes, Terminkontrolltechniken, Brieftagebuch ja oder nein etc.).

- d) Ordnungsmittel in der Schriftgutverwaltung: Anhand einer systematischen Aufzeichnung wurden die Vor- und Nachteile der am häufigsten benutzten Ordnungsmittel unter den Gesichtspunkten Kosten, Arbeitsaufwand und Raumausnutzung besprochen.
- e) Auf Wunsch der Teilnehmer wurde dann das Thema Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut behandelt.

Zum Einstieg wurde ein Vergleich zum menschlichen Gedächtnis herangezogen. z.B. Langzeit-Kurzzeitgedächtnis. Was einen stark beeindruckt und was wichtig ist, behält man länger. Jedoch stellt sich hier zugleich die Kardinalfrage: was ist wichtig? Es wurden anhand der Kassationsordnung der Evang. Landeskirche in Hessen u. Nassau die Hauptkriterien zur Bewertung von Schriftgut besprochen. Dann wurde die praktische Anwendung dieser Bewertungsmaßstäbe in Form einer Tabelle mit Aufbewahrungsfristen besprochen. Hier, wie auch bei anderen Themen, wurde immer wieder deutlich, daß gute Registraturarbeit nicht nur für die laufende aktuelle Verwaltung unerlässlich ist, sondern ebenso für die spätere Archivarbeit. Ja, die Qualität eines Archives wird bereits bei der Bildung des Schriftgutes nicht unwesentlich bestimmt.

4. Als letztes Thema wurde Bildung und Verwaltung von Personalakten behandelt. Neben Fragen des allg. Vertrauensschutzes (abschließbare Schränke, Umlauf in Verschlusssmappen, Zugriff nur für an Personalentscheidung unmittelbar Beteiligte) wurde das Recht der Einsichtnahme, Besonderheiten bei Krankheits- u. Disziplinvorgängen sowie die Bildung von Personal-Nebenakten besprochen. Die besonderen Aufbewahrungsfristen für Personalakten schlossen dieses Thema ab. Auf die Personalaktenordnung der EKHN, Amtsbl. Nr. 12/1975 wurde hingewiesen.

Die Tagung fand beim Abschlußgespräch dieser Gruppe ein sehr gutes Echo. Der Wunsch, derartige Veranstaltungen fortzusetzen, war einstimmig.

Schlußbesprechung: Berichte und Erfahrungen der Lehrgansteilnehmer.

Die Herren Gruppenleiter Knippel, Kuhr und Dr. Meyer konnten eingangs den Dank aller Teilnehmer an den Organisationsleiter Dr. Schmitz entgegennehmen, dem es trotz einschneidender Umstrukturierungen innerhalb der Tagungsstätte gelungen war, auch den 4. Lehrgang termingerecht durchzuführen.

Der bei den Registratoren praktizierte Wechsel zwischen Kurzreferaten, Diskussion- und Lehrgangsgesprächen fand ebenso ungeteilten Beifall wie der bei den Archivaren erstmals geübte Modus procedendi, jedem Teilnehmer die selbe Akte (in Xerokopie) an die Hand zu geben. Im Gegensatz zu den Vorjahren, in denen ein kleiner Gesamtbestand geordnet wurde, konnte sich nun jeder Teilnehmer zum selben Thema äußern, war es nun Titelaufnahme oder Kassation.

Apropos Kassation - der einhellige Wunsch sämtlicher Teilnehmer ging dahin, den nächsten Fortbildungslehrgang, der aus organisatorischen und arbeitsökonomischen Gründen wahrscheinlich erst 1983 stattfinden kann, unter das Thema 'archivische und vorarchivische Kassation' zu stellen.

Kritik?! - wurde lediglich an einem Objekt, hier allerdings vernichtend, geübt: am Wetter!

Resümee in Reimen

In der Hasensprungmühle im Bergischen Land
auch im Jahr 81 ein Lehrgang stattfand.
Dr. Schmitz hat es wiederum möglich gemacht,
daß wir hier eine lehrreiche Woche verbracht.
Die Zimmer sind gut, die Verpflegung ist's auch,
man geht nie zu Bett mit 'nem knurrenden Bauch.

Viel wurde besprochen: Registratur und Archiv
und manch eine Ansicht, die vorher lag schief,
wurde eifrig erörtert, revidiert und berichtigt
und trotzdem ward niemand der Torheit bezichtigt;
denn weit ist das Feld der Registratur -
und des Archivs, wie man hier bald erfuhr
von Dr. Sander, Dr. Meier, den Herren Knippel und Kuhr.

Ein gelungener Vortrag auch von unserem Herrn Schatz -
und kaum einer hatte im Kopfe noch Platz
für die unheimlich vielen verschiedenen Akten,
Pertinenzien, Betreffe und sonstige Fakten.
Provenienzen - so merkt - müssen dennoch stets stimmen,
sonst könnte der Nächste von vorne beginnen!

Dr. Rücklebens Stunden, garniert mit viel Witzen,
brachten trotzdem so manchen beim Lesen ins Schwitzen:
alte Schriften entziffern ist gar nicht so leicht,
allein, wer's nicht konnte, bekam es gezeigt.

Es eilten die Tage - zweieinhalb an der Zahl -
und donnerstags ging es nach Wuppertal.
Das Stadtarchiv dort, ganz in neuem Gewande,
ist eins der modernsten im hiesigen Lande.
Beim Vortrag des Leiters, dem Gang durchs Archiv

bemerkte man kaum, wie die Zeit schnell verlief.
Eine feine Idee war der Ausflug zu nennen,
so lernten wir noch ein Stück Rheinlandes kennen.

Die Nachmittagslesung von Herrn Pfarrer Schmidt
teilte auch wieder zahlreiche Anregungen mit.
Desgleichen das Braunschweiger Kurzreferat
viel Nachdenkenswertes den Teilnehmern gab.

Selbst Freizeiten wurden sinnvoll genutzt,
gar manches Glas Bier wurde flink weggeputzt.
Am Abend gab's Spaß mit Skat und Mau-Mau,
der Mittagsspaziergang hielt fit Mann und Frau.

Am Freitag sodann, beim Finale im Saal,
zum Vortrag und Lesen war'n alle nochmal
zusammengekommen und es wurde jetzt
für den nächsten Lehrgang ein Zeichen gesetzt.
Dann lautet das Thema: wir woll'n diskutieren
was soll und was kann und was darf man kassieren!

Dies Gedicht schrieb Euch allen, Ihr lieben Gesichter,
Euer Kollege aus Darmstadt, der

Hans - Georg Richter

Veröffentlichungen der Arbeitsgemeinschaft

- Band 1 Zeitschriftenverzeichnis evangelisch-kirchlicher Bibliotheken. Bearb., u.hersg. von Hermann Erbacher. 1962. VII, 233 S. 4^o
- Vergriffen
- Band 2 Schatz, Rudolf: Die Registraturen der kirchlichen Oberbehörden. 1963. 47.S. 8^o
- Vergriffen
- Band 3/4 Handbuch des kirchlichen Archivwesens. Bd.1: Die zentralen Archive in der evangelischen Kirche Bearb. Von Karlheirich Dumrath. Wolfgang Eger, Hans Steinberg. 2. neu bearbeitete Auflage 1977. VI, 151 S.8^o
- Band 5 Erbacher, Hermann: Schatzkammern des Wissens. Ein Beitrag zur Geschichte der kirchlichen Bibliotheken. 1966, VII, 124 S. 8^o
- Band 6 Seidel Hans Werner: Die Titelaufnahmen für den Alphabetischen Katalog. Ein Leitfaden der Katalogisierung für Kirchen- und Theologische Fachbibliotheken. 1967. 298 S. 8^o
- Band 7 Kirche und Staat im 19. und 20. Jahrhundert. Vorträge, Aufsätze, Gutachten. 1968. XVI, 284 S 8^o
- Band 8 Erbacher, Hermann: Bibliographie der Fest- und Gedenkschriften für Persönlichkeiten aus evangelischer Theologie und Kirche. 1881 - 1969. (Band 1) 1971. 336 S.
- Band 9 Die territoriale Bindung der evangelischen Kirche in Geschichte und Gegenwart. Ein Beitrag zur Strukturreform der Ev. Kirche in Deutschland. Hrsg. von Karlheirich Dumrath und Hans Walter Krumwiede. 1972- XVI, 157 S. 8^o
- Band 10 Erbacher, Hermann: Bibliographie der Fest- und Gedenkschriften für Persönlichkeiten aus evangelischer Theologie und Kirche. 1969 - 1975 (Band 2)
- Band 11 Erbacher, Hermann: Personalbibliographien aus Theologie und Religionswissenschaft und ihren Grenzgebieten. Eine Bibliographie. Neustadt a.d.Aisch: Degener 1977. 266 S.

Band 12 Zeitschriften - Verzeichnis theologischer Bibliotheken. ZUthB. Stand: Oktober 1978. 2. gänzl. umgearbeitet und wesentl. verm. Aufl. des Zeitschriften-Verzeichnis der evangelisch-kirchlichen Bibliotheken - ZVEB 1962
Bearbeitung v. Hermann Erbacher. Neustadt a.d. Aisch: Degener 1980 XVI, 305. S.

Schriftleitung

Kirchenarchivdirektor Dr. H. Rückleben, Blumenstraße 1,
7500 Karlsruhe