

Archive auf dem Markt?

Vermarktung und Verwaltung archivischer Dienstleistungen

Vorträge im Rahmen des 63. Südwestdeutschen
Archivtags am 17. Mai 2003 in Ludwigshafen am Rhein

Verlag W. Kohlhammer Stuttgart 2004

Christoph Popp

Dokumenten-Management / Schriftgutverwaltung Von der archivischen Kernkompetenz zur Beratungsdienstleistung

Nachdem, nicht zuletzt auf diesem Archivtag, zahlreiche Anregungen für archivarische Angebote vorgestellt wurden und werden, möchte das Stadtarchiv Mannheim den Blick bei der *Vermarktung* archivischer Dienstleistungen auf ein bislang nur am Rande erwähntes Dienstleistungsangebot lenken. Wer auf den Markt geht, sollte etwas anzubieten haben; am besten eine Ware, die es bei anderen Anbietern nicht oder nicht in dieser Qualität gibt. Durchmustern wir also unsere Stärken.

Unsere Stärken nutzen

Es ist für uns selbstverständlich, dass wir etwas von Schriftgut und vom Umgang mit Schriftgut verstehen – so selbstverständlich, dass es uns oft nicht einmal erwähnenswert erscheint. Es ist alltägliche Kost, dass wir mit – gelinde gesagt – individuell strukturiertem Schriftgut umgehen müssen, zu deutsch: mit chaotischen Ablagen, unorganisierten Aktenbergen, doppelt und dreifach abgehefteten Kopienstapeln und, dazwischen gestreut, Notizzetteln, Ausdrucken von E-Mails, Handakten, Dokumenten im rechtlichen Sinne und so fort. Wir sichten diese *Informationsgräber*, bewerten, übernehmen und bringen das Ganze in einem Findmittel in eine Ordnung, die Transparenz wieder herstellt – mitunter nicht *wieder herstellt*, sondern zum ersten Mal herstellt. Wem ist es nicht schon

widerfahren, dass ein ablieferndes Amt in seinen Unterlagen im Archiv das Gesuchte schneller findet als in seiner eigenen Registratur, ganz abgesehen von den Schreibtischen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter?

Diese Alltagstätigkeit, unser Kerngeschäft, ist für uns so selbstverständlich und unspektakulär, dass wir leicht unterschätzen, welcher Wert in dieser Fähigkeit liegt. Wenn wir in einer Wissensgesellschaft oder auch Informationsgesellschaft leben und *Wissen strukturierte Information* ist, dann ist die Fähigkeit, Informationen zu strukturieren, nichts weniger als eine Schlüsselqualifikation.¹ Archive neigen gerne zur Bescheidenheit – sympathisch zwar, auf dem Markt leider disfunktional. Im Behördenumfeld gibt es, gerade hier im Südwesten, bereits sehr erfolgreiche Ansätze, unsere Stärken im Vorfeld durch eine intensive Behördenbetreuung selbst zur Geltung zu bringen. Die Motive sind nicht ganz uneigennützig: Wenn eine Behörde vorgangsbezogen arbeitet, wenn sie ihr Schriftgut klar strukturiert ablegt, dann sinkt für die übernehmenden Archive der Aufwand bei Bewertung und

¹ Angelika Menne-Haritz: Wissensmanagement und Archive – Angebote der Archivwissenschaft für ein neues Wissenskonzept. In: Der Archivar (54) 2001 S. 303–309.

Verzeichnung eklatant. Insofern ist das Interventionsprinzip, mit der Brille der Effizienzsteigerung betrachtet, eine durchaus sinnvolle Investition, deren Früchte messbar sind.

Das Stadtarchiv Mannheim ist hier noch einen Schritt weitergegangen: wir führen seit 1966 ein Zwischenarchiv, das den Dienststellen der Stadt die Aufbewahrung von Unterlagen, die nicht mehr regelmäßig benötigt werden, aber noch aufbewahrt werden müssen, abnimmt. Derzeit verwaltet die Abteilung Zwischenarchiv rund sechs Kilometer Akten mit rund 3000 Aktenausleihen pro Jahr – nicht nur ein wichtiger Beitrag zur Kostenreduzierung bei Büroflächen, sondern auch die Chance, durch diesen unmittelbaren Kontakt in die Dienststellen hinein Probleme der Schriftgutverwaltung frühzeitig zu erkennen und beratend einzugreifen.²

Vom Unbehagen an den Schreibtischen

Wenn wir uns nun in den Büros umhören – dies gilt gleichermaßen für die Verwaltung wie für Unternehmen – dann werden wir immer wieder auf dasselbe Unbehagen und dieselben Klagen treffen.

- Beklagt wird der Verlust von Übersichtlichkeit: Es sind zu viele Informationen, die oft überflüssigerweise breit gestreut werden, und auf der anderen Seite gestaltet sich die Suche nach den Informationen, die aktuell benötigt werden, immer aufwändiger.
- Nach Schätzungen wird in der Verwaltung zwischen acht und 25 Prozent

der Arbeitszeit mit Suchen verbracht – und das Ergebnis dieses Suchens ist oft unbefriedigend.³

- Geklagt wird über die fehlenden Steuerungsmöglichkeiten von Vorgängen: Wenn Kopieren und Weiterleiten (ohne Angaben!) die meistbenutzten Instrumente der Vorgangssteuerung sind, ist ungezielte Mehrarbeit kaum zu vermeiden.
- Verloren geht der Zusammenhang: Ist ein Vorgang dem normalen Erinnerungsvermögen des Sachbearbeiters oder der Sachbearbeiterin erst entschwunden, findet die Sachbearbeitung nur noch in der unmittelbaren Gegenwart statt – treffend charakterisiert als die *Kurzatmigkeit der Verwaltung*. Nachhaltiges Handeln und langfristiges Agieren werden ersetzt durch Spontaneität – mit allen Vor- und Nachteilen.

Naturgemäß gibt es für die geschilderten Probleme kommerzielle Angebote von IT-Anbietern; deren Probleme steigen

² Ulrich Nieß: Das Mannheimer Zwischenarchiv. Eine Bilanz der ersten 30 Jahre. In: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis archivischer Bewertung in Baden-Württemberg. Hg. von Robert Kretzschmar (Werke der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7). Stuttgart 1997. S. 137 – 159. Harald Stockert: Zwischenarchive als strategische Chance im digitalen Zeitalter. Vortrag auf dem 74. Deutschen Archivtag 2003 in Chemnitz (Der Archivar Beiband 9). Siegburg 2004. S. 189 – 199.

³ Die quantitativen Angaben schwanken je nach Behördenzweig oder Branche erheblich und lassen auch auf unterschiedliche Erhebungsmethoden schließen. Naturgemäß sind diejenigen Zahlen am höchsten, die von DMS-Anbietern genannt werden.

aber im gleichen Maße, in dem statt einfach strukturierter massenhafter Prozesse unstrukturierte, individuelle Sachbearbeitung IT-unterstützt ablaufen soll. Doch wer will sich schon den Markt verderben? In den Werbeschriften der Anbieter lesen sich alle Probleme der Bürokommunikation als DV-technisch lösbar.⁴

Äußeres Anzeichen der Problematik der DMS-Branche ist die sich überschlagende Flut von neugeprägten Markenzeichen, mit denen oft weitgehend identische Produkte an den Kunden gebracht werden sollen: Neben den alten Oberbegriff DMS (Dokumenten-Management-System) treten Begriffe wie WFMS (Workflow-Management-System), DRT (Document-Related Technologies), KM (Knowledge Management), DW (Date Warehouse), ERM (Electronic Records Management), CMS (Content Management System), ECM (Enterprise Content Management); die nächste Fachmesse schon wird einen neuen Begriff ans Licht zaubern. Kern des Problems aller Anbieter ist die Strukturierung von Informationen, wenn die elementare Grundstruktur des Vorgangs nicht, nicht mehr oder noch nicht greift. Hier aber sind wir wieder ganz dicht bei unserem Alltagsgeschäft. Für uns ist es selbstverständlich, dass Akten vorgangsbezogen entstehen und dementsprechend geordnet und verzeichnet werden müssen und dass sekundäre Klassifikationssysteme oder Thesauri allenfalls ergänzend hinzutreten können, zumal nachträgliche, rein semantisch erstellte Indizes eine logische Grenze der Erkennbarkeit bislang nicht übersteigen können.

Das Doppelproblem der Archive

Im gleichen Moment stehen wir als Archivare vor einem Doppelproblem: Im Gegensatz zu der gerade vorgetragenen Selbsteinschätzung wird unsere Kompetenz in der Verwaltung immer geringer eingeschätzt; damit einhergehend droht mittelfristig der Verlust für die Zuständigkeit bei der Überlieferungsbildung. Wenn Archive nur mit dem Informationsträger *Papier* assoziiert werden, dann wird, parallel zum Siegeszug der E-Mail-Kommunikation, durch welchen das Image von Papierunterlagen noch weiter absinkt als zuvor, auch die Bewahrung von Papierunterlagen den Charme des Altbackenen und tendenziell Überflüssigen erhalten. Den Archiven droht die Verdrängung aus dem Herzen der Verwaltung in die Kulturschiene. Das Refugium der historischen Bildungsarbeit, so unbestritten und wertvoll es sein mag, wird uns dann nicht mehr dienlich sein, unseren Kernauftrag zu erfüllen, nämlich der Gegenwart und Nachwelt die authentischen Unterlagen zu bewahren. Wenn wir ehrlich sind, müssen wir einräumen, dass wir heute schon vor gewaltigen Überlieferungsverlusten für den Zeitraum seit der Einführung von Bürokommunikationssystemen ab Mitte der 1970er Jahre stehen. Was seit dieser Zeit abgespeichert wurde, ist, wenn es nicht parallel als Ausdruck *zu den Akten* (z. d. A.) ging, spätestens mit der Verschrottung der jeweiligen Hardware oder dem Umstieg auf die über-

⁴ Eine aktuelle Übersicht über das Angebot bietet das Ausstellerverzeichnis der Fachmesse DMS-Expo im September 2003 in Essen unter <http://www.dmsexpo.de>.

nächste Software-Generation verloren, oder es liegt in einer Form vor, deren Erschließung und Nutzung nur mit gewaltigem Aufwand möglich sein wird. Es bedarf wenig Phantasie, dass eine Stadtverwaltung oder ein Unternehmen, das sich dieser Problematik bewusst wird und nach Lösungen für die Archivierung von E-Mails und anderen elektronischen Unterlagen sucht, eher ihr Rechenzentrum oder die IT-Abteilung fragen wird als das Stadtarchiv. Sollten wir die Zuständigkeit für die Archivierung elektronischer Unterlagen verlieren, dann droht über kurz oder lang der Abstieg in die Zweitklassigkeit. Archive werden dann nur noch zuständig sein für die Papierüberlieferung und rücken damit aus dem Kernbereich der Verwaltung in eine Ebene mit Museen. Im Kontext des heutigen Themas: Der Marktwert wird sinken und die Produktpalette sich auf einen eng begrenzten Bereich beschränken. Wir stehen also an einem Wendepunkt und sollten nicht vor den Risiken verharren wie das Kaninchen vor der Schlange, sondern die Chancen nutzen.

Das Stadtarchiv Mannheim als Dienstleister

Das Stadtarchiv Mannheim versteht sich, wie schon auf dem Archivtag in Schaffhausen von seinem Leiter Ulrich Nieß ausgeführt, als Dienstleister der Verwaltung.⁵ Das Zwischenarchiv wurde bereits erwähnt, die Dienstleistung der Bauakteneinsicht mit über 800 externen Kunden pro Jahr und einem Einnahmevermögen in der Größenordnung von 65 000 Euro wurde ebenfalls schon referiert. Mit der Digitalisierung der Bildsammlung und

der Zeitungsausschnittsmappen steht der Stadtverwaltung ein wachsendes archivisches Informationsangebot mit hohem Nutzwert digital zur Verfügung – im Aufbau ist der Online-Zugriff auf die öffentlich zugänglichen Bereiche unserer Verzeichnungsdatenbank *Findstar*.⁶ Ohne diese Dienstleistungen wäre das Stadtarchiv wohl kaum im Jahre 1995 mit der Aufgabe *Regelung und Überwachung des Geschäftsgangs und des allgemeinen Dienstbetriebes in Bezug auf Aktenordnung und Aktenplan* betraut worden. Damit verfügt das Stadtarchiv Mannheim im Produkthaushalt über ein Steuerungsprodukt.

Dienstleistungen und Synergien: ein Beispiel

Dies als Hintergrund möchte ich Ihnen nun vorstellen, wie wir versuchen, einen Kreislauf in Gang zu bringen, bei dem die klassischen archivischen Stärken und die neuen Angebote im Bereich der Schriftgutverwaltung sich gegenseitig ergänzen und vernetzen und den gegenseitigen

⁵ Ulrich Nieß: Die verwaltungsinterne Benutzung als lästige Pflicht? Die Archive zwischen verwaltungsinterner Kundenorientierung und kulturpolitischer Profilierung. In: Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung. Vorträge des 61. Südwestdeutschen Archivtags am 26. Mai 2001 in Schaffhausen. Hg. von Hans Schadek. Stuttgart 2002. S. 41–50.

⁶ Harald Stockert: Bauakteneinsicht im Stadtarchiv Mannheim – eine Dienstleistung für Architekten, Bauherren und Immobilienbesitzer. In: Ingenieurblatt für Baden-Württemberg. Hg. vom Verein der Baumeister, Architekten und Ingenieure Baden-Württemberg. Sept./Okt. 2003.

Nutzen erhöhen. Damit haben wir auch die Chance, dass einzelne Projekte nicht nach Abschluss verhallen, sondern nachhaltige, langfristige Entwicklungen in Gang setzen. Ein solches Synergiemodell ist ein gängiger Topos in den Überlegungen zur Wissens- oder Informationsgesellschaft – wie sieht es aus, wenn es auf die archivistische Realität heruntergebrochen wird?

Unser Beispiel beginnt im Jahr 1998 mit dem Auftrag der GBG-Mannheimer Wohnungsbaugesellschaft, einem städtischen Wohnungsunternehmen mit rund 20 000 Wohnungen, zum bevorstehenden 75. Jubiläum 2001 eine Festschrift zu erstellen: ein klassisches archivistisches Projekt mit der befristeten Einstellung eines Kollegen und einer Publikation als Ziel. Da eine 1976 geplante Festschrift zum 50. Jubiläum am *Materialmangel* gescheitert war, konnte der Auftrag um den Aufbau eines Firmenarchivs als Depositorium ergänzt werden – im Jahr 2001 lag also ein (elektronisches) Findmittel des Bestands von über 80 Regalmetern und eine umfangreiche Festschrift vor.⁷

Ende des Projekts? Mitnichten! Die GBG war von der neugewonnenen Übersicht über ihre eigenen Unterlagen so angetan, dass sie dem Stadtarchiv den Folgeauftrag erteilte, das Unternehmen bei der Erstellung eines neuen Aktenplans zu beraten und die Einführung und die Schulungen beratend zu begleiten. Beim Bestandsaufbau war eine, zugegebenermaßen rudimentäre, Klassifikation nachträglich zu Grunde gelegt worden, durch die das mehr als heterogene Aktenmaterial durch die Verzeichnung in eine sinnvolle Form gebracht werden konnte. Ge-

nau dies ist die Kompetenz in der Schriftgutverwaltung, von der ich eingangs sprach: wer außer dem Archiv kann auf so langfristige Erfahrungen mit Klassifikation und Aktenplan verweisen und sich anheischig machen, bei der Aktenplanerstellung beratend tätig zu werden? IT-Anbieter setzen in der Regel auf Klassifikationssysteme, welche die Unternehmen selbst erstellen müssen; Unternehmensberater bieten zwar Geschäftsprozessoptimierung an, konzentrieren sich dabei in der Regel aber auf massenhaft gleichförmig ablaufende Prozesse.

Der GBG konnten wir anbieten, über den reinen Aktenplan und die Aktenordnung hinaus das Handwerkszeug zu vermitteln, die Instrumente oder die *Werkzeugkiste*, mit denen gerade die Steuerung von individuell ablaufenden Vorgängen mit komplexen Beteiligungsabläufen möglich ist – vom einfachen Aktenvermerk bis zum Umgang mit Verfügungen. Gerade der Bereich der alltäglichen Büropraxis zeichnet sich dadurch aus, dass es dafür wenig Fachliteratur und Übungsmaterial gibt. Wenn dann die Weitergabe dieses Alltagswissens vor Ort abbricht oder in der Praxis verschüttet ist, dann sind wir als Archivarinnen und Archivare oft die Einzigen, die solche handwerklichen Fähigkeiten noch vermitteln können.

⁷ 75 Jahre GBG-Mannheimer Wohnungsbaugesellschaft mbH 1926–2001. Hg. vom Stadtarchiv Mannheim / Mannheimer Architektur- und Bauarchiv. Mannheim 2001. Das Findmittel über sechs Zugänge der GBG umfasst über 3000 Faszikel, 125 Alben und 1600 Pläne mit einem Umfang von über 80 Regalmetern.

Eine indirekte Folge der Schulungsmaßnahmen war die Erstellung eines *Leitfadens Schriftgutverwaltung und vorgangsbezogenes Arbeiten*, einer Präsentation *Akten? Nichts als Staub und Langeweile?* sowie von Schulungsunterlagen für Workshops.⁸ Diese Hilfsmittel kommen synergetisch unmittelbar auch der archivischen Zuständigkeit für die Schriftgutverwaltung innerhalb der Stadtverwaltung zu Gute. So schloss sich 2001 ein priMA-Projekt (*Prozessinnovation in Mannheim*, die lokale Ausprägung der Geschäftsprozessoptimierung) des Archivs an, in dem wir Grundregeln für die *Elektronische Parallelregistratur* (ELPAR) ausarbeiteten. Im Kern handelt es dabei um eine Ablagesystematik, die sich am Aktenplan orientiert, sowie um Regeln für die Benennung und Strukturierung der abzulegenden Dateien – parallel zur nach wie vor rechtsrelevanten Papierakte und ausschließlich mit den (Bord)Mitteln der gängigen Bürokommunikationssoftware. Mittlerweile hat ELPAR ihre Bewährungsprobe im Stadtarchiv bestanden und gehört zu den Angeboten, die wir stadintern für die Optimierung der Schriftgutverwaltung anbieten.

Nächster Schritt in unserer *Kreislaufwirtschaft* sind die Folgeaufträge, die uns aus den oben genannten Projekten erwachsen sind. Ein außerstädtischer Auftrag erging 2002 von der MVV Energie AG, einem der größten deutschen Energieversorgungsunternehmen, für die wir im vergangenen Jahr Beratungsdienstleistungen zum Aufbau des Historischen Archivs erbracht und ein Gutachten zur Neuordnung der *Archive der MVV* – in unserem Sprachgebrauch: der Registra-

turen – erstellt haben. Konkret: Wir haben, gemeinsam mit der Abteilung Innere Dienste der MVV, die bestehenden Registraturen und die in den jeweiligen Abteilungen praktizierte Form der Vorgangsbearbeitung analysiert und auf Stärken und Schwächen untersucht. Dabei ergaben sich jeweils typische Problemlagen für bestimmte Gruppen von Registraturen in der Aufbauorganisation und der Ablauforganisation und, nicht verwunderlich, beim Schulungsstand der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Abschließend wurden für jede dieser Registratortypen Verbesserungsvorschläge erarbeitet. Diese reichen von einfachen Verbesserungen bei Registraturen, bei denen sich auch in absehbarer Zeit noch die Papierform empfiehlt, bis hin zur Integration in das konzernweit benutzte DMS-System. Neben den Unterschieden, welche durch die Arbeitsweise eines Unternehmens in einem hart umkämpften Markt bestimmt sind, ergaben sich doch – für mich persönlich überraschend – viele Parallelitäten zu den Ablaufproblemen der öffentlichen Verwaltung. Damit war auch die Basis geschaffen, unser Wissen beratend zur Geltung zu bringen. Die größte Hürde bei diesem Beratungsauftrag war mentaler Art: Die angeborene Bescheidenheit und Zurückhaltung bei den Honorarforderungen mussten wir erst selbst überwinden, um zu Beratungsgebühren zu kommen, wie sie marktüblich sind und auch die

⁸ Der Leitfaden *Schriftgutverwaltung und vorgangsbezogenes Arbeiten* wird vermutlich ab Oktober in einer download-Version auf der Homepage des Stadtarchivs Mannheim zu finden sein: <http://www.stadtarchiv.mannheim.de>.

Voraussetzung, ernst genommen zu werden. Warum auch sollte eine archivarische Tagesarbeit weniger wert sein als die eines IT-Beraters?

Ein innerstädtischer Auftrag erging im Rahmen des Qualitätsmanagement-Prozesses (EFQM) im Dezernat V, dem Dezernat für Bildung, Kultur, Sport und Marketing. Dort leiten wir federführend das Projekt *Mindeststandards für Registraturen*, erwachsen aus den im Prozess der Selbstbewertung analysierten Defiziten der Informationsverwaltung der Dienststellen des Dezernats.⁹ Gerade dabei kommen uns die Vorarbeiten, die im Rahmen der beiden außerstädtischen Beratungsaufträge geleistet wurden, zu Gute: der *Leitfaden Schriftgutverwaltung*, die Workshopunterlagen und *ELPAR* sind Bausteine, mit denen wir relativ zügig beraten und schulen können – ein klassischer Synergieeffekt.

Einführung eines Dokumenten-Management-Systems in Mannheim

Wie schon mehrfach öffentlich vorgestellt, ist die Einführung eines einheitlichen Dokumenten-Management-Systems bei der Stadtverwaltung Mannheim dieses Jahr von der Produktauswahl zur Pilotierung fortgeschritten. In vier ausgewählten Bereichen, darunter dem Kämmereramt, dem Steueramt und dem oben bereits erwähnten Dezernat V wird bis Jahresende DOMEA® von SER eGovernment Deutschland GmbH als Vorgangsbearbeitungs- und als Archivierungssystem eingeführt.¹⁰ Ein solches Einführungsprojekt an der Schnittstelle zwischen der IT-Welt und dem Verwal-

tungshandeln berührt uns Archive gleich doppelt: zum einen wegen der Weichenstellung für die Schriftgutverwaltung, die damit vorgenommen wird, zum anderen wegen der Langzeitarchivierung. Das DMS-Einführungsprojekt wird gemeinsam vom Fachbereich Informationstechnologie und vom Stadtarchiv geleitet – und mit der Verabschiedung des *Konzeptes zur Aussonderung und elektronischen Langzeitarchivierung* haben wir auch die – hoffentlich richtigen – Weichen für die dauerhafte Überlieferung von Unterlagen aus elektronischen Systemen gestellt.¹¹

Doch zurück zum Kreislauf: Neben dem Imagegewinn ermöglichten uns die Beratungsaufträge, eine hochkarätige Sammlung von Postkarten zu erwerben: die Sammlung Werner Albrecht mit rund 18 000 Postkarten, ausschließlich Mannheim-Motive von den Anfängen der Grußpostkarte bis heute. Dieser wert-

⁹ Grundlage für die Erarbeitung der Mindeststandards für Registraturen ist die ISO DIN 15 489 Informations- und Schriftgutverwaltung; hier, dem Projektumfang entsprechend, mit zunächst reduzierten Anforderungen.

¹⁰ Die Produktauswahl für ein gesamtstädtisches Dokumenten-Management-System in Mannheim. Vortrag vor der AG luK des Städtetages Baden-Württemberg am 6. Mai 2002. Online verfügbar über das Städtetagsintranet (Rubrik Rundschreiben/Ordner 2002/laufende Nummer 5215); und: Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in der Kommunalverwaltung und die Rolle des Archivs. Vortrag auf der Sondertagung der AG Archive im Städtetag Baden-Württemberg am 27. November 2002 in Mannheim. Online verfügbar über <http://www.stadtarchiv.mannheim.de>

¹¹ Das Konzept wurde erstellt unter der Federführung von Dr. Harald Stockert und wird zu gegebener Zeit vorgestellt.

volle und in seiner Geschlossenheit beeindruckende Bestand ist eine wichtige Abrundung unserer Bildsammlung und erschließt dem Archiv neue Nutzerkreise – und nicht zuletzt neue Gebühreneinnahmen. Zu den ersten Nutzern gehörte übrigens die Öffentlichkeitsarbeit der GBG selbst – historische Ansichten sind beliebte *Hingucker* bei Artikeln und Anzeigen.

Aus haushalts- und steuerrechtlichen Gründen erwägt das Stadtarchiv, die dadurch zu erzielenden Einnahmen im Rahmen einer eigenen Rechtsform abzuwickeln. Welche Rechts- und betriebswirtschaftliche Form dabei optimal ist, wird derzeit noch genauer geklärt. Vielleicht sind die bisher üblichen Organisationsformen ausreichend, vielleicht aber ist an einen Betrieb gewerblicher Art (BgA), einen optimierten Regie-, einen Eigenbetrieb oder gar an eine Stiftung zu denken.¹²

Damit hat sich der Kreislauf geschlossen: Ein archivistisches Informationsangebot, das über das historische Bildungsangebot hinausgeht, Beratungsdienstleistungen im Schriftgutverwaltungsbereich, das Zwischenarchiv mit seinem Akteneinsichtsservice, die Verbesserung der Einnahmensituation, die Abrundung der Bestände und das Ge-

winnen neuer Kunden. Zentraler Gesichtspunkt für das Stadtarchiv ist dabei, dass wir unsere begrenzten Kapazitäten so synergetisch wie möglich nutzen. Eine Festschrift allein ist ein kurzlebiger Erfolg, Einnahmeverbesserungen allein sind schnell im kommunalen Haushalt verschwunden, eine neue Dienstleistung allein kann auch zum Zeitmloch werden – erst wenn es gelingt, diese Einzelmaßnahmen und Projekte zu einem Ganzen zusammenzubinden, wird ein langfristiger Nutzen entstehen. In diesem Sinne sind auch die Beratungsdienstleistungen des Archivs im Bereich der Schriftgutverwaltung / des Dokumenten-Management zu verstehen. Isoliert betrachtet wären sie nur ein kleiner Nutzen bei hohem personellem Aufwand. So eingebunden hat sich unsere archivische Kompetenz in Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung jedenfalls bei uns als ein Instrument erwiesen, unseren Einfluss im Vorfeld der Behörden zu sichern und mit neuen Beratungsdienstleistungen auf den Markt zu gehen.

¹² Der Betrieb gewerblicher Art tritt nicht als eigene Rechtspersönlichkeit in Erscheinung und erspart damit, im Gegensatz zu Verein oder GmbH, den Gründungs- und Verwaltungsaufwand. Gleichzeitig erlaubt er, steuerrechtlich unbedenklich, die privatwirtschaftliche Tätigkeit der öffentlichen Hand.