



Standorte der Asylarchive in Köln, Münster, Detmold, Freiburg, Gummersbach, Pulheim, Düsseldorf, Bonn, St. Augustin, Schleswig, Bochum, Gelsenkirchen, Essen, Siegen und Freudenberg

KÖLNER PUZZLE – MILLIONEN TEILE FÜR FORTGESCHRITTENE

Konzept für das Projekt 01 Bestandsaufbau Entwurf

Konzeptversion 1.0 a

Datum: 3. August 2009

Verfasserin: Karoline Meyntz

Stadt Köln – Der Oberbürgermeister
44/Historisches Archiv der Stadt Köln
Arbeitsbereich Wiederaufbau
Projekt 01 Bestandsaufbau

Kontakt: Dr. Ulrich Fischer
Projektleiter; stellvertretender Amtsleiter
R 24453, Fax 22480
E-Mail: ulrich.fischer@stadt-koeln.de

Inhalt

1	Projektziel	3
1.1	Zieldefinition	3
1.2	Projektaufgaben und Arbeitsfelder	3
2	Projektumfang und zeitplanung	6
2.1	Allgemeine Mengengerüste	6
	Teilaufgaben	6
2.2	Zeitpläne	7
2.3	Strategien der Priorisierung	10
3	Vorgehen	12
3.1	Konzeptionelle Arbeit	12
3.2	Operative Arbeit	13
3.3	Innerhalb des Arbeitsbereiches „Wiederaufbau“	16
3.4	Innerhalb des Historischen Archivs	16
3.5	Mit externen Partnern	16
4	Personalbedarf	18
4.1	Personalbedarf intern	18
4.2	Personalbedarf extern	22
5	Bedarfe an Ausstattung und Finanzmitteln	23
5.1	Ausstattung	23
5.2	Finanzbedarfe	24
5.3	Unterstützung durch Dritte	25
6	Risiken	26
7	Mediale Verwertung von Projektergebnissen	27

1 PROJEKTZIEL

1.1 Zieldefinition

Die Projektgruppe Bestandsaufbau hat die Aufgabe die erstversorgten Archivalien zu identifizieren, zu erfassen und eine Schadensklassifizierung durchzuführen. Sie stellt die Bestände des Historischen Archivs der Stadt Köln in ihre ehemaligen Formierungen zusammen, um so eine schnellstmögliche Benutzbarkeit des Archivguts durch die Wissenschaft, die Forschung und den Bürger zu gewährleisten.

1.2 Projektaufgaben und Arbeitsfelder

Die Bestände des Historischen Archivs der Stadt Köln haben durch den Einsturz am 03. März 2009 ihren ursprünglichen Kontext so verloren, dass eine Bergung nach Beständeformierungen nicht möglich war. Die Archivalien sind so aus ihren ursprünglichen Zusammenhängen gerissen worden, dass Signaturen, Akzessionsnummern oder sonstige Beschriftungen teilweise unwiederbringlich verloren gegangen sind. Der Fokus musste daher nach Bergung sofort auf der Erstversorgung der Archivalien liegen, um möglichen größeren Schäden, z. B. Mikrobenbefall, vorzubeugen. Der Erhaltungszustand der jeweiligen Archivalien entschied, wie eine Akte, eine Urkunde, ein Plan o.ä. erstversorgt wurde. Trockene oder leicht feuchte Dokumente wurden im Erstversorgungszentrum in Porz-Lind vom groben Bauschutt durch Abfegen befreit, grob erfasst, in einem Klimazelt bei 30 % Luftfeuchtigkeit und 30 °C getrocknet und anschließend in Archivkartons verpackt¹. Großformate (z.B. Pläne, Plakate oder Karten) wurden ebenso vom Bauschutt befreit und anschließend in alterungsbeständige, säurefreie Mappen verpackt. Archivalien, die nass

¹ Diese Maßnahmen wurden u.a. durch Prof. Dr. Robert Fuchs von der Fachhochschule Köln – Institut für Restaurierungs- und Konservierungswissenschaft begleitet und überwacht.

geborgen wurden, oder die durch die wetterbedingten Zustände in und an der Unglücksstelle vom Schimmel befallen waren, wurden grob erfasst, und in Stretchfolie eingewickelt, um anschließend in einem Kühlhaus tiefgekühlt zu werden. Archivalien, die aus dem Grundwasser geborgen werden mussten, wurden zur Vorbeugung einer Zementierung der Archivalien gewässert und ebenfalls erfasst, in Stretchfolie eingeschlagen und tiefgefroren. Gefrorene Archivalien werden so bald wie möglich durch das Gefriertrocknungsverfahren getrocknet.

Das erstversorgte, in Archivkartons verpackte Archivgut wurde in Archive ausgelagert, die über freie Magazinkapazität verfügen. Nun liegen die Bergungseinheiten des Historischen Archivs Köln in Magazinräumen der folgenden Archiven:

- Historisches Archiv des Erzbistums Köln
- Bundesarchiv St. Augustin
- Archiv des Landschaftsverbandes Rheinland, Pulheim-Brauweiler
- Archiv der Friedrich-Ebert-Stiftung, Bonn
- Stadtarchiv Düsseldorf
- Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Köln
- Stadtarchiv Bochum
- Universitätsarchiv Münster
- Stadtarchiv Gelsenkirchen
- Landschaftsverband Westfalen-Lippe – Archivamt für Westfalen, Münster

- Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Ostwestfalen-Lippe, Detmold
- Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Westfalen, Münster
- Plakatmuseum Essen
- Dombibliothek Köln
- Stadtarchiv Freudenberg
- Stadtarchiv Siegen
- Landesarchiv Schleswig-Holstein, Schleswig
- Bundesarchiv, Militärarchiv Freiburg
- Archiv der Friedrich-Naumann-Stiftung, Gummersbach

Um detaillierte Kenntnisse über das gerettete Archivgut zu erlangen und dessen Retsaurierungsbedarf festlegen zu können, müssen diese ausgelagerten Bestände nun identifiziert, erfasst und einer Schadensklassifizierung zugeordnet werden, um nach der Restaurierung der Benutzung wieder zur Verfügung zu stehen.

Die Projektgruppe wird außerdem halbjährig darüber beraten, ob die Teams aufgestockt oder dezimiert werden müssen. Sie erfasst anhand monatlicher Berichte der Projektgruppenleitung über den Fortschritt der Erfassungsarbeiten, einen Zeitplan, wie lange die einzelnen Phasen der Erfassung andauern werden.

2 PROJEKTUMFANG UND ZEITPLANUNG

2.1 Allgemeine Mengengerüste

Gesamtaufgabe

Bis heute konnten knapp 90 % (27.000 laufende Meter) des Archivguts der Stadt Köln geborgen werden. Die Gesamtaufgabe des Bestandsaufbaus nach der Erstversorgung des Archivguts besteht nun darin, die Archivalien zu identifizieren, ihren Zustand zu beschreiben und sie in das Gesamtarchivkonzept des Historischen Archivs der Stadt Köln zurückzuführen.

Teilaufgaben

Die Aufgaben des Beständeaufbaus lassen sich in vier Phasen aufteilen:

1. Phase: Identifizierung der Archivalien, bei denen man die Signatur auf einen Blick erkennen kann, Erfassung aller Bergungseinheiten in die IT-gestützte Bergungserfassung, Umverpackung des Aktenmaterials in Jurismappen, Umverpackung der Fotografien in Vierklappumschläge, Kennzeichnung aller Archivalien und deren Verpackung mit Barcodes, Separierung des fragmentierten Archivguts, Abfotografieren der unverzeichneten Großformate, Verweisung der identifizierten Archivalien an die Restaurierung des Historischen Archivs der Stadt Köln.
2. Phase: Identifizierung unverzeichneter Archivalien und deren virtuelle Zusammenstellung.
3. Phase: Bearbeitung der fragmentierten Archivalien (hier müssen noch Lösungswege gefunden werden).

4. Phase: Rückführung aller Bergungseinheiten in Verzeichnungseinheiten (virtuell und physisch).

2.2 Zeitpläne

In der Zeit vom 10.-28. August 2009 führt die Archivleitung Einzelgespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Historischen Archivs, damit auf die persönlichen Verpflichtungen jedes Einzelnen bei der Einteilung auf in Asylarchiven tätige Teams Rücksicht genommen werden kann. Anfang September soll eine Testphase zur Erfassung in einem Asylarchiv durchgeführt werden. Dabei sollen Schwierigkeiten, mit denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrem Einsatz konfrontiert werden könnten, erkannt und beseitigt werden. Danach werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bergungssoftware und der Schadensklassifizierung geschult, um dann in den Asylarchiven eingesetzt zu werden.

Die Bearbeitung eines Archivkartons dauert vermutlich ca. 15 Minuten. Sechs Kartons bilden einen Regalmeter. Somit würde die Bearbeitung eines Regalmeters ca. 90 Minuten betragen.

In einer Gitterbox befinden sich ca. 5 lfd. m tiefgekühltes Archivgut. Folglich würde die Bearbeitung dieser Archivalien nach der Gefriertrocknung² ca. 450 Minuten benötigen.

Die Bearbeitung einer Mappe mit Großformaten (z.B. Plänen, Karten, Plakaten o. ä.) dauert etwa 30 Minuten. In einer Mappe liegen im Durchschnitt 18 Pläne. Auf einer Palette liegen ca. 25 Mappen. Die Bearbeitung einer Palette bedarf demnach 750 Minuten.

² Der Gefriertrocknungsprozess dauert durchschnittlich eine Woche

Als Faustregel lässt sich festlegen, dass nach Abzug von Urlaubszeit und anderen dienstlichen Ausfällen, die Bearbeitung eines laufenden Kilometers Aktengut durch ein Team ein Jahr in Anspruch nehmen wird.

	Ort	lfd. m kartoniertes Archivgut	Anzahl der Teams	Dauer der Lagerung max. Jahre	Dauer Einsatzzeiten
Bochum	Stadtarchiv	800	2	1	5 Monate
Bonn	Archiv der Friedrich- Ebert-Stiftung	800	3	3	4 Monate
Detmold	Landesarchiv NRW, Abteilung OWL	3000 + Paletten	8	5	8 Monate
Düsseldorf	Stadtarchiv	130 + Paletten		3	3 Monate
Essen	Deutsches Plakatmuseum	Paletten	1		3 Monate
Gelsenkirchen	Stadtarchiv, Standort Bildungszentrum	300	2	5	2 Monate
Gelsenkirchen	Stadtarchiv, Standort Wissenschaftspark	600	2	5	4 Monate
Münster	Landesarchiv NRW, Abt. Westfalen, Bohlweg	2900	3	5	11 Monate
Münster	Landesarchiv NRW, Abt. Westfalen, Coerde	2000	3	5	8 Monate
Münster	LWL Archivamt	650	2	5	4 Monate
Münster	Universitätsarchiv	1900	4	2	6 Monate
Köln	Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv	90 + Paletten	1	5	3 Monate
Pulheim-Brauweiler	LVR-Archiv	170	1	1	2 Monate
St. Augustin	Bundesarchiv, Zwischenarchiv Hangelar	2000	2	2	12 Monate
Freiburg	Bundesarchiv, Militärarchiv	2500	3	5	10 Monate
Hamburg	Staatsarchiv Hamburg	600	2	5	4 Monate
Siegen	Stadtarchiv	500	2	5	3 Monate
Freudenberg	Stadtarchiv	300	1	3	4 Monate
Gummersbach	Archiv der Friedrich- Naumann-Stiftung	1000	3	5	4 Monate
Schleswig	Landesarchiv Schleswig-Holstein	1000	2	5	6 Monate

Die Archivalien, die im Historischen Archiv des Erzbistums Köln und in der Dom- und Diözesanbibliothek untergebracht sind, sind bereits durch ehemalige Mitarbeiter des Historischen Archivs der Stadt Köln identifiziert worden.

2.3 Strategien der Priorisierung

Nicht jedes Asylarchiv, kann gewährleisten, das eingelagerte Archivgut bis zum Einzug des Historischen Archivs der Stadt Köln in einen Neubau verwahren zu können. So muss sich die Priorisierung der Erfassung des Archivguts nach der Dauer der Einlagerungsmöglichkeit in den einzelnen Asylarchiven richten. Das Aktengut verlor durch den Einsturz des Magazingebäudes seinen ursprünglichen Erschließungskontext. Die Identifikation der Bestände wird somit sehr schwer zu bewerkstelligen sein.

Die Identifikation und Erfassung der Großformate könnte aufgrund der visuellen Komponente bei der Identifikation und Bestandsfeststellung eine einfacherer und so schneller zu erfüllende Aufgabe sein und sollte daher möglichst vorgezogen werden, um die Großformate in die Restaurierung und danach in die Benutzung zu geben. Je nach Anzahl der zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Formierung der Teams, kann jedoch eine Erfassung zeitgleich an den Großformaten, wie auch am Aktengut von Statten gehen.

A. Aktengut

Archive in der näheren Umgebung von Köln

1. Bundesarchiv Hangelar (2000m, max. 2 Teams, 2 Jahre Zeit)
2. LVR Archiv (170m, 1 Team, 2 Jahre Zeit)
3. Archiv der Friedrich-Ebert-Stiftung (800m, 3 Teams, 3 Jahre Zeit)
4. Stadtarchiv Düsseldorf (130m, ?Teams*, 3 Jahre Zeit)
5. RWWA (90m, 1 Team, 5 Jahre Zeit)

Erfassung nur mit Übernachtung sinnvoll

1. Stadtarchiv Bochum (800 m, 2 Teams, 1 – 2 Jahre Zeit)

2. Universitätsarchiv Münster (1900m, 4 Teams, 2 Jahre Zeit)
3. Stadtarchiv Gelsenkirchen (600m + 300m, 2+2 Teams, 5 Jahre Zeit)
4. LWL Archivamt (650m, 2 Teams, 5 Jahre Zeit)
5. LAV NRW, Münster (1400m + 2000m, 3+3 Teams, 5 Jahre Zeit)
6. LAV NRW, Detmold (3000m, 10 Teams, 5 Jahre)

B. Großformate

Archive in der näheren Umgebung

1. Stadtarchiv Düsseldorf (20 Paletten, ?Teams*, 3 Jahre Zeit)
2. Archiv der Friedrich-Naumann-Stiftung, Gummersbach (40 Paletten, 3 Teams, 5 Jahre Zeit)

Erfassung mit Übernachtung sinnvoll

1. Plakatmuseum Essen (20 Paletten)
2. LAV NRW, Detmold (50 Paletten, 10 Teams, 5 Jahre)

* Stadtarchiv Düsseldorf zieht Ende 2009 in ein neues Gebäude

3 VORGEHEN

3.1 Konzeptionelle Arbeit

Im Bereich des Bestandsaufbaus lag der Schwerpunkt bislang auf der operativen Arbeit. Die Konzeption der Erstversorgung und Beständezusammenführung musste sich nach der Organisation und den Einsatzzeiten der Feuerwehr richten. Viele Faktoren haben bei der Ausgestaltung eine Rolle gespielt. Zum einen war es nach dem 3. März nicht ersichtlich, wie viel Archivgut überhaupt aus dem eingestürzten Bau gerettet werden konnte, zum anderen musste das gerettete Archivgut so schnell wie möglich vor Ort erstversorgt werden, um weitere Schäden zu vermeiden. Der Aufbau des Erstversorgungszentrums an der Unglücksstelle Severinstraße, dann zunächst in Porz-Urbach, später in Porz-Lind war da nur eine logische Schlussfolgerung. Erst nach ca. 1-2 Wochen stellte sich heraus, welcher Aufwand für die Erstversorgung nötig war. So mussten u.a. Klimazelte für die Trocknung, Material zur Bearbeitung und nicht zuletzt so viele Helferinnen und Helfer wie möglich organisiert werden. Der Ablauf der Arbeiten musste festgelegt und später präzisiert werden. Für gesamt-konzeptionelle Arbeit blieb kaum Zeit.

Nun in der nächsten Phase, nach der Erstversorgung der Archivalien, kann und muss konzeptioneller geplant werden. Die erste Phase der Erfassung wurde zusammen mit der Projektleitung, der Restaurierungsleitung und der Leitung der Digitalisierung erarbeitet. Um die Arbeitsabläufe im Erstversorgungszentrum nicht all zu sehr zu behindern, wurde festgelegt, dass nur vier Bestände (Schreinsbücher, Nachlass Wallraff, Chroniken und Darstellungen, Handschriften Gymnasialbibliothek), besondere Handschriften und Dokumente aus Pergament aus dem normalen Arbeitsabläufen herausgezogen, gesondert gelagert und versorgt werden. Alle anderen Dokumente wurden einfach wie sie geborgen, bearbeitet und verpackt wurden in

die Asylarchive verbracht. Die erste Phase des Bestandsaufbaus beschäftigt sich nun vorwiegend mit der Erfassung, Identifizierung und Schadensklassifizierung der Großformate, Akten und Fotografien, die trotz der Katastrophe weitestgehend in einem fast nutzbaren Zustand sind.

Nach Ablauf dieser ersten Phase, die damit abgeschlossen sein wird, die erfassten Archivalien in die Restaurierung und später in die Benutzung zu überführen, wird die konzeptionelle Arbeit unverzichtbar. Es muss überlegt werden, wie die Abläufe der Erfassung zu optimieren sind oder wo man die Bergungssoftware weiterentwickeln muss. Um hier zu effektiven Ergebnissen zu kommen ist die Einbindung von externen Beratern hilfreich. Es muss ein Konzept entwickelt werden, wie nun mit den übriggebliebenen Archivalien, die nicht identifiziert werden konnten, weil sie vielleicht noch nicht verzeichnet waren oder unerkennlich beschädigt worden sind, zu verfahren ist. Die Projektgruppe sollte sich also neben der Projektgruppenleitung aus einem Vertreter der Projektgruppe Restaurierung und Konservierung, aus einem Vertreter der Projektgruppe Digitalisierung und einem externen Berater zusammensetzen.

Die Projektgruppe erstellt nach den ersten Erfassungen (nach ca. 2 Monaten) eine Übersicht über den zu erwartenden Zeitaufwand und die Menge der Archivalien die in der ersten Phase der Erfassung identifiziert und so als erstes restauriert werden können.

3.2 Operative Arbeit

Workflow in den Asylarchiven

Die in die Archivkartons verpackten Archivalien bilden Bergungseinheiten. Jede Bergungseinheit wird in eine Jurismappe verpackt, die einen selbstklebenden Barcode trägt. Fotografien werden in pH-neutrale Vierklappumschläge verpackt und ebenfalls mit einem

Barcode versehen. Ganze, zusammenhängende Bergungseinheiten werden mit Hilfe der Bergungssoftware, die mit der Datenbank von ActaPro verbunden ist, identifiziert und ein Schadensprotokoll in der Software ausgefüllt. Bereits erfasste Kartons werden ebenfalls mit einem Barcode versehen und zurück ins Regal gelegt.

Unidentifizierbare Bergungseinheiten werden in Jurismappen verpackt und am Ende der Nummer zusammengefasst, so dass eine Erweiterung der Nummer entsteht. (Beispiel: Nr. 2564 mit Fragmenten wird zu „2564 – Fragmente“). Falls sich diese Bergungseinheiten einer Abteilung des Historischen Archivs zuordnen lassen (Abt. 1: Altes Archiv bis 1815, Abt 2: städtisches Archivgut seit 1815, Abt. 3: Nachlässe und Sammlungen), kann man das mit Hilfe des Radiobuttons vermerken. Archivkartons, die nur Fragmente enthalten, bekommen ebenfalls einen Barcode und die Erweiterung der Nummer. Besondere Stücke oder besondere Schadensbilder werden digital fotografiert und die Fotos in die Bergungssoftware übernommen.

Die Erfassung der Großformate (z.B. Pläne, Karten oder Plakate) ist ähnlich aufgebaut wie die der Akteneinheiten. Alle Großformate sind bereits im Erstversorgungszentrum in neue alterungsbeständige und säurefreie Mappen umgebettet worden. Jede Mappe und jedes einzelne Objekt wird mit einem gummierten Barcode versehen. Die Erfassung und Identifizierung des Dokuments geschieht dann in der Bergungssoftware genau so wie bei den Akteneinheiten.

Alternative Arbeitsverfahren

Ziel ist es, so bald wie möglich mit der Erfassung der Archivalien in den Asylarchiven zu beginnen. Zum oben genannten Arbeitsverfahren gibt es derzeit keine effizientere Alternative. Die Möglichkeit, eine große klimatisierte Halle anzumieten und die Bestände von Hand zusammenzuführen und dort zu identifizieren scheidet aufgrund der dünnen Personaldecke des Historischen

Archivs der Stadt Köln aus. Auch die Kosten zur Anmietung einer geeigneten Halle würden die zu erwartenden Reisekosten um ein vielfaches überschreiten.

4 KOOPERATION

4.1 Innerhalb des Arbeitsbereiches „Wiederaufbau“

Die Projektgruppe Bestandsaufbau ist eine sehr zentrale Gruppe. Eine enge Zusammenarbeit gibt es vor allem mit den Projektgruppen Restaurierung und Hilfekoordination. So sind die Schadensklassifizierungen, die in den Asylarchiven bei der Erfassung der Bergungseinheiten erstellt werden, der erste Anhaltspunkt um einen ersten Gesamtschaden festzustellen und erste Restaurierungsmaßnahmen planen zu können. Bei der Projektgruppe Hilfekoordinierung muss die Projektgruppe Bestandsaufbau den Bedarf an Helferinnen und Helfern, Archivarin und Archivaren und Ehrenamtlern absprechen. Da eine sehr intensive Pressearbeit für die Anwerbung von Helferinnen und Helfern anfallen wird, wird die Projektgruppe auch mit der Projektgruppe Öffentlichkeitsarbeit zusammenarbeiten.

4.2 Innerhalb des Historischen Archivs

Die „Linie“ ist mit den Arbeiten der Projektgruppe Bestandsaufbau fest verknüpft. Die alten Abteilungen werden durch die Erfassung und Zusammenführung der Bestände nach und nach wieder mit eigenen Beständen gefüllt. Somit ist der Bestandsaufbau die Basis des neuen „alten“ Archivs.

4.3 Mit externen Partnern

Die Projektgruppe Bestandsaufbau ist auf die Hilfe anderer Institutionen wie Archive und Bibliotheken vor allem in Form von Arbeitskraft auch weiterhin angewiesen. Die Identifikation und Erfassung der Archivalien bedarf einer größtmöglichen Anzahl an

Helferinnen und Helfern, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Historischen Archivs unterstützen.

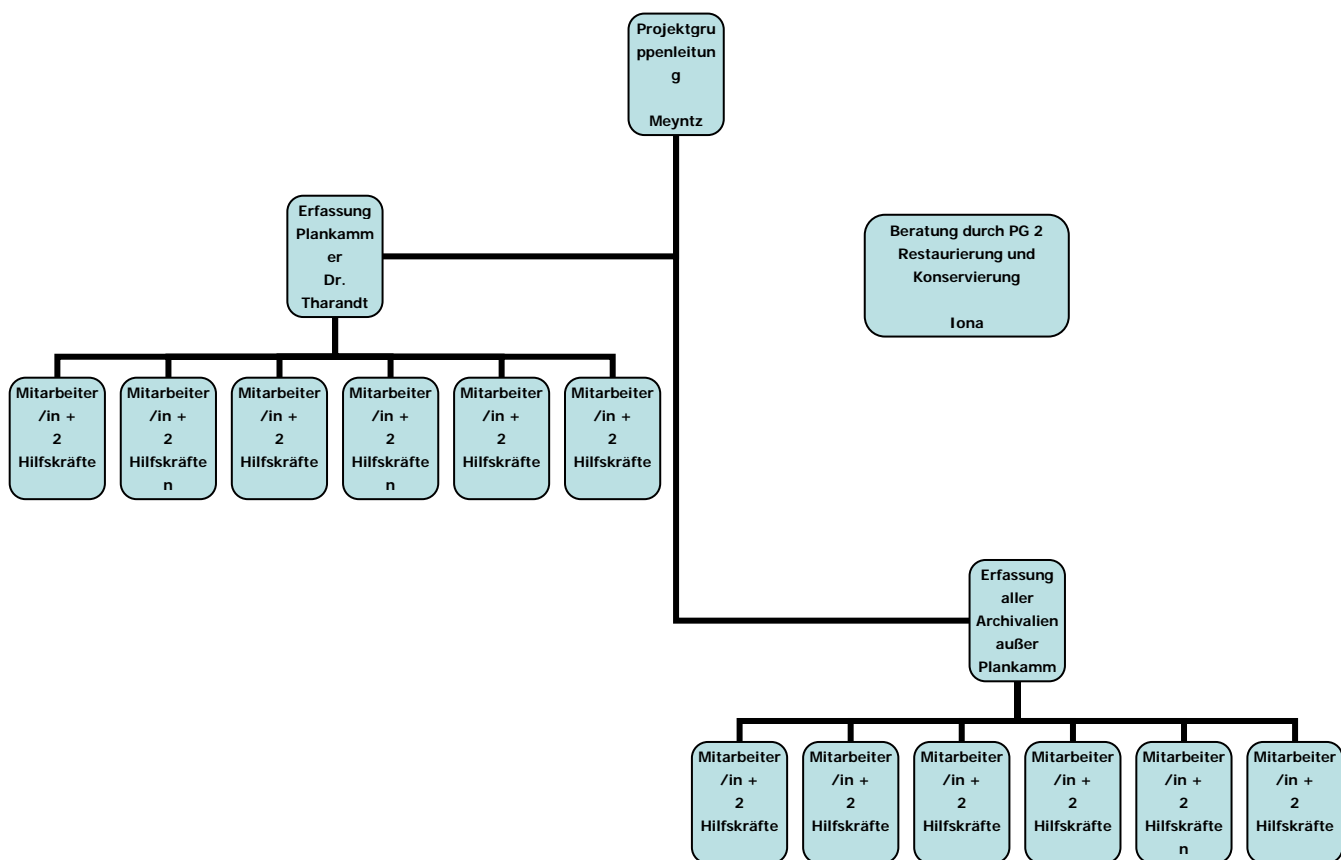
5 PERSONALBEDARF

5.1 Personalbedarf intern

Konzeptionelle Arbeit

Die Projektgruppe setzt sich aus der Projektgruppenleitung (Meyntz, 95% + 5% PG 2 Restaurierung und Konservierung), deren Stellvertretung (Dr. Tharandt, 95% + 5% Projektgruppe 5 Hilfskoordinierung), einer/m Vertreter/in der Projektgruppe Digitalisierung, einem einer/m Vertreter/in der Projektgruppe Restaurierung und einem/r externen Vertreter/in zusammen.

Operative Arbeit



Die Erfassung der Bergungseinheiten kann nur mit einer Aufteilung der Archivmitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelingen. Dazu bilden die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Hilfskräfte kleinere Gruppen zu 3 Personen, der jeweils ein Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Historischen Archivs mit Beständekenntnis vorsteht. Je nach örtlichen Bedingungen werden 2 oder mehr Gruppen in die Asylarchive zur Erfassung der Bergungseinheiten entsandt. Dort verbleiben sie so lange, bis alle ausgelagerten Bestände des jeweiligen Asylarchivs fertig erfasst sind. Zur Arbeitserleichterung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Asylarchive sollte nach Möglichkeit die Besetzung der Teams nicht oft gewechselt werden.

Das Stammpersonal des Historischen Archivs ist so zu verteilen, dass sich möglichst viele Teams bilden können. Die Organisation der Teams, Einarbeitung, Materialbeschaffung o.ä. wird von der Projektgruppenleitung übernommen. Die Projektgruppenleitung ist Ansprechpartner der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Historischen Archivs der Stadt Köln in den Asylarchiven. Sie betreut die Gruppen in den Asylarchiven, schult das Personal, sorgt für benötigtes Material und ist direktes Verbindungsglied zur Verwaltung des Historischen Archivs.

Um die Bestände des Historischen Archivs möglichst bald wieder der Benutzung zur Verfügung zustellen, bedarf es möglichst viel an eigenem Personal. Gerade für die Identifikation der einzelnen Archivalien bedarf es eines hohen Maßes an Beständekenntnis, die nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder auch ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Historischen Archivs der Stadt Köln inne haben. Diese Beständekenntnis ist für die Beständezusammenführung und Identifikation unverzichtbar. Um auf individuelle oder familiäre Verpflichtungen eingehen zu können, wird der mögliche Einsatz in einem Archiv außerhalb Kölns mit jeder/m Mitarbeiterin und Mitarbeiter genau besprochen. Um kontinuierlich und effektiv erfassen zu können, ist ein fester Pool von 12 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nötig, die über genaue Beständekenntnis verfügen und fähig sind, Helferinnen

und Helfer anzuleiten. Möglich ist auch eine Lösung, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Historischen Archivs auf Grund von zu erfüllenden Aufgaben in der Linienarbeit nur temporär in die Erfassung der Bergungseinheiten einsetzt.

Durch individuelle Gespräche mit den Archivmitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist zu klären, in wie weit der einzelne bereit ist, auch außerhalb Kölns eingesetzt zu werden. Diese Gespräche werden durch die Archivleitung in der Zeit vom 10.08.2009 – 28.08.2009 stattfinden. Erst dann ist die Einteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich. Auch während der Erfassungszeiten in den Asylarchiven soll es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht werden, an Dienstbesprechungen teilnehmen zu können. Aus diesem Grund sollten Dienstbesprechungen regelmäßig alle Montagmorgens stattfinden, bevor die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Asylarchiven eingesetzt werden. Auch soll hier in Zusammenarbeit mit der Projektgruppenleitung ein Austausch unter den Teams erfolgen, um Erfahrungen auszutauschen und für gleichförmige Fragestellungen Lösungswege zu entwickeln.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Halbtagsbeschäftigung sollten zusammen mit anderen Halbtagsbeschäftigten ein Team bilden, um verschiedene Arbeitszeiten und eine evt. Fluktuation innerhalb der Gruppe zu vermeiden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die von Köln entfernt eingesetzt werden, wie z.B. in Münster, Detmold, Gelsenkirchen, Schleswig, Freiburg, Bochum, sollten eine Unterkunft zur Verfügung gestellt werden. Bei der Suche einer Übernachtungsmöglichkeit kann meist das Asylarchiv weiterhelfen. Auch sollte im Vorfeld die Verpflegungssituation rund um das Asylarchiv geklärt sein.

Arbeitszeiten müssen sich oft nach den Öffnungszeiten des jeweiligen Archivs richten. Individuelle Arbeitszeiten vor Ort sind von der Projektgruppenleitung mit dem Asylarchiv auszumachen.

Mit der momentanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiteranzahl lassen sich maximal 12 Teams bilden (1 Archivmitarbeiter/in (Archivar/in Mitarbeiter/in mit Beständekenntnis + 1 Helfer/in (Praktikant/in, unausgebildete/r Helfer/in) + 1 Helfer/in aus externen Archiven). Alle Archivmitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Helferinnen und Helfer und externe Archivarin und Archivare bilden einen Helferpool, dem die Projektgruppenleitung vorsteht. Unter Berücksichtigung von Urlaubszeiten, Krankheitszeiten und Verpflichtungen im normalen Archivbetrieb, sollten sich ständig 8-12 Gruppen bilden lassen, die in den Asylarchiven arbeiten. Planungen lassen sich von Monat zu Monat individuell festlegen.

Die Projektgruppenleitung schreibt einen monatlichen Bericht über die Menge der identifizierten Archivalien, den Erfassungsfortschritt, die Anzahl der gefundenen Fragmentkisten, besondere Vorkommnisse, häufig gestellte Fragen etc. und erläutert diese Punkte einmal monatlich auf den Dienstbesprechungen.

Die Kommunikation zwischen den Teams, der Projektgruppenleitung und der Verwaltung ist mit Hilfe der schon bestehenden Teamseite zu organisieren.

Material, wie Verpackungen o.ä., ist in größtmöglichen Mengen vorab in das Asylarchiv zu liefern. Nachschub bringt auf Anfrage die Projektgruppenleitung bei ihrem Besuch mit. Die Projektgruppenleitung benötigt für Materialtransport und auch für eventuelle Transporte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen entsprechenden Dienstwagen.

Der Transport des Teams zum Asylarchiv sollte vor allem durch die Deutsche Bahn erfolgen. Arbeitsmaterial lässt sich in einem Alu-Trollie gut verstauen und transportieren.

5.2 Personalbedarf extern

Besonders ab Phase zwei des Bestandsaufbaus, für die Identifikation der unverzeichneten Bestände und der Zurückführung der fragmentierten Bergungseinheiten in Verzeichnungseinheiten, bedarf es für die konzeptionelle Arbeit eines Beraters, der die Bestände des Historischen Archivs der Stadt Köln gut kennt und über ein großes archivistisches Netzwerk verfügt.

Für die operativen Arbeiten liegt ein Angebot des Landschaftsverbandes Rheinland vor, der eine/n Restaurator/in, eine/n Archivar/in und eine/n Mitarbeiter/in zur Verfügung stellt. Diese werden in Phase eins der Erfassung eingesetzt.

Ab Phase zwei werden vor allem Personen mit besonderer Beständekenntnis benötigt. Über diese verfügen z.B. ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs oder Nachlassgeber/innen, die ihre eigenen Bestände oftmals gut identifizieren können.

6 BEDARFE AN AUSSTATTUNG UND FINANZMITTELN

6.1 Ausstattung

Jedes Team sollte über folgende Basisausstattung verfügen:

- Selbstklebende Barcodes
- Gummierte Barcodes
- Alu-Trollie für das technische Gerät und kleinem Restaurierungswerkzeug (Cuttermesser, Ziegenhaarpinsel, Handschuhe (Baumwolle und Latex), Maske, Bleistifte, Anspitzer, Radiergummi, Maßband, Falzbein, Latexschwamm, (LED-) Taschenlampe, Taschenmikroskop/-lupe, Maß, Grau- und Farbskala, kleines Stativ), Papier, Kugelschreiber, Schere
- Verpackungsmaterial wie Jurismappen, Archivkartons, Vierklappenumschlag
- Ersthilfe-Kasten
- Verlängerungskabel
- Mehrfachstecker

Vom Asylarchiv wird in den meisten Fällen folgendes zur Verfügung gestellt:

- Schreibtisch, Stuhl, Steckdose
- Internetanschluss (alternativ in Archiven, wo es keinen UMTS Empfang gibt)
- Lagerplatz für Material
- Magazinwagen

Technik und IT

- Laptop mit Netzteil
- Städt. Token zum Einwählen auf den Server der Stadt Köln
- UMTS-Dongle
- Diensthandy

- Barcodescanner
- Kleine Digitalkamera

6.2 Finanzbedarfe

A. Reisekosten

Die operativen Arbeiten der Projektgruppe bedürfen der Einplanung von vielen Reisekosten. Während der Erfassung der Archivalien in den Asylarchiven in der näheren Umgebung von Köln, wie z.B. beim Landschaftsverband Rheinland, der Friedrich-Ebert-Stiftung in Bonn, der Friedrich-Naumann-Stiftung in Gummersbach oder dem Stadtarchiv Düsseldorf fallen minimale Reisekosten an. Dagegen werden bei der Erfassung in Archiven außerhalb Kölns, wie z.B. dem Staatsarchiv Hamburg, dem Landesarchiv Schleswig oder den Asylarchiven in Münster und Detmold, neben den Reisekosten auch Kosten für Übernachtungen, Kostgeld und Trennungsschädigungen anfallen. Durchschnittlich belaufen sich die Kosten hierfür bis zum Abschluss aller Erfassungsmaßnahmen in den Asylarchiven auf ca. **20.000 €** pro Archiv.

B. Finanzbedarf für Material

2 PKW (monatliche Leasingrate insges. jew. 650,- EUR)	15.600 €
+ 600km tägliche Fahrt	42.000 €
12 Trolleys mit Materialien und Restaurierungsbedarf à ca. 250 €:	3000€
12 IT-Ausrüstung und Technik (Laptops à 700 €, Token à 40 €, UMTS-Dongle 30 €, Digitalkamera 100 €)	10.440 €
Barcodes, Verpackungsmaterial etc.	
156.000 Barcodes	1.400 €
10.000 Vierklappumschläge 10x15 cm	812 €

5.000 Vierklappumschläge à 24,3x30,8 cm

4.870 €

11.000 Jurismappen A4

11.000 €

6.3 Unterstützung durch Dritte

-/-

7 RISIKEN

Es gibt zwei Risiken, die den Erfolg der operativen Arbeit problematisieren würden. Das erste Risiko besteht darin, dass es aus unvorhersehbaren Gründen nicht möglich sein wird, genügend externe Helferinnen und Helfer aus den verschiedenen Institutionen wie Archive, Bibliotheken, etc. zu akquirieren. Sollte dies geschehen, so verzögert sich die Erfassung der Gesamtbestände um eine nicht genau zu ermittelnde Zeit. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Historischen Archivs werden aufgrund ihrer überschaubaren Anzahl nicht in der Lage sein, die Erfassung in der Zeit bis zum Neubau des Archivs durchzuführen. Dies wiederum würde sich auf die Nutzerzahlen im Archiv auswirken. Aus diesen Gründen muss die Helferinnen und Helferkoordinierung weiter gut laufen, auch muss man sich durch Medien und persönliche Kontakte bei Institutionen und der Öffentlichkeit immer wieder ins Gedächtnis rufen, um die aktuelle Hilfebedürftigkeit zu untermauern.

Das zweite Risiko könnte darin bestehen, dass sich Asylarchive durch unvorhergesehene Ereignisse, wie z.B. eine ungeplante größere Schenkung oder durch Katastrophenfälle nicht mehr in der Lage sehen, das Archivgut des Historischen Archivs Köln länger aufzubewahren, obwohl sie eine Zusage von 5 Jahren gemacht haben. Sollte dieses eintreffen, muss es möglich sein, diese Bergungseinheiten im Zentrum für Restaurierung und Digitalisierung oder dem Benutzerzentrum 2 unterzubringen und die Erfassung vor Ort durchzuführen.

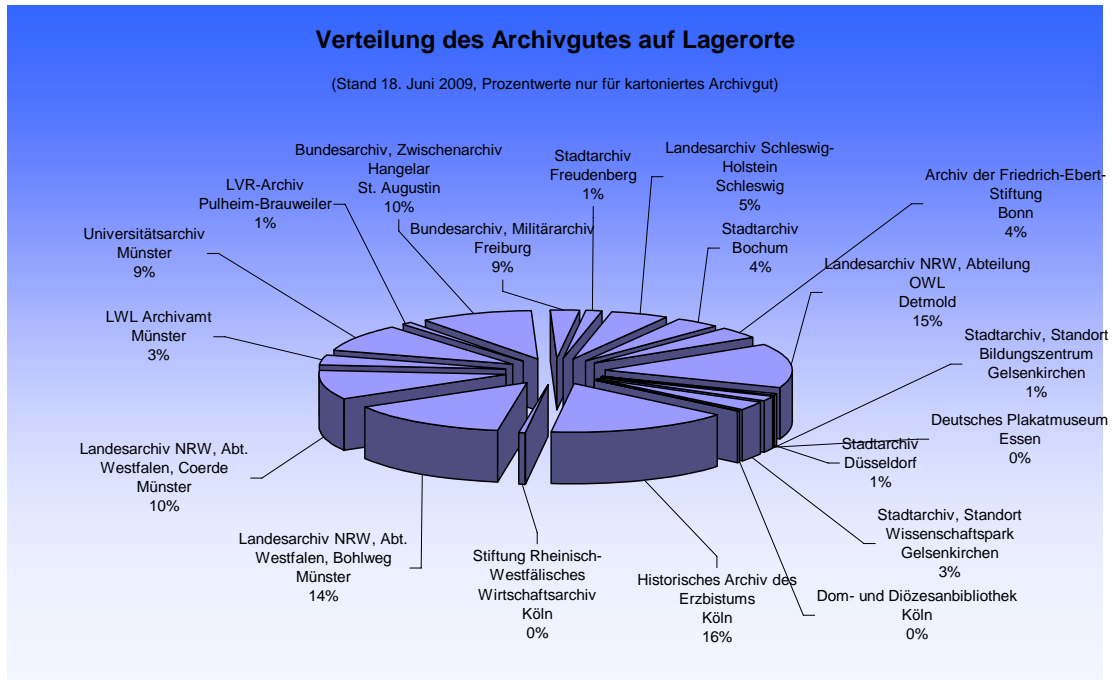
In jedem Fall ist darauf zu drängen, dass immer genügend Fläche für die Zurückführung der erfassten und identifizierten Archivalien aus den Asylarchiven bis zum Einzug in einen Neubau zur Verfügung steht.

8 MEDIALE VERWERTUNG VON PROJEKTERGEBNISSEN

Da die Asylarchive sich dazu bereit erklärt haben, unentgeltlich ihren Magazinplatz zur Verfügung zu stellen, erhoffen sie sich davon selbstverständlich ein positives Presseecho über ihr Haus. So könnte, auf Wunsch der jeweiligen Asylarchive, zu Beginn und bei Abschluss der Erfassungsarbeiten eine kleine Pressekonferenz stattfinden.

Ansonsten ist es wichtig, die Öffentlichkeit durch Pressemitteilungen über den Fortschritt der Erfassungsarbeiten und der Beständezusammenführung zu informieren. Besondere bereits zusammengeführte Bestände könnten z. B. in der Presse oder auf der Homepage des Archivs vorgestellt und ihre Benutzung für den Bürger in Aussicht gestellt werden.

Weiter ist die interne und externe Kommunikation in Form von öffentlich zugängigen Blogs auf der Seite des Historischen Archivs denkbar.



Erfassung der geborgenen Archivalien

