

Seminar des LVR und des Archivs der EKIR

„Archivische Nutzung: Zwischen Serviceorientierung und Schutz der Archivalien“

9. November 2017, Horion-Haus Köln-Deutz

Ruth Rockel-Boeddrig

**Benutzung in der archivischen Praxis – Basisstrategien für die effiziente
Benutzungsorganisation**

Einleitung

Das kirchliche Archivgut ist prinzipiell für jeden mit berechtigtem Interesse zugänglich, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem entgegenstehen. So sagt es das Archivgesetz der Ev. Kirche im Rheinland und formuliert damit einen Anspruch, dem sich jedes öffentliche Archiv stellen muss und dazu zählen auch die Archive auf allen Ebenen der Evangelischen Kirche im Rheinland. Es ist das erklärte Ziel aller archivarischen Tätigkeiten, sicherzustellen, dass Archivgut und die darin enthaltenen Informationen dauerhaft zur Verfügung stehen und inhaltlich wie technisch so aufbereitet sind, dass sie zu den unterschiedlichsten Zwecken eingesehen und ausgewertet werden können.

Im Juli 2016 beschrieb Mario Glauert eine neue Epoche der Archivbenutzung, an deren Beginn wir gerade stünden: die Archivbenutzung im digitalen Zeitalter. Während Archive noch im 20. Jahrhundert versuchten, möglichst hohe Benutzerzahlen als Kennziffer für bestmögliche Außenwirkung und Benutzungsattraktivität zu erzielen, habe sich im Digitalen Zeitalter des 21. Jahrhunderts das Paradigma umgekehrt. Das Ziel bestehe jetzt vor allem darin, Nutzern zu ermöglichen, zu jeder Zeit an jedem Ort an Quellen zu arbeiten, indem sie digital bereitgestellt werden. Und es nicht von der Hand zu weisen, dass dadurch viele neue Zugänge zu Archivmaterialien eröffnet werden, die zudem den großen Vorteil besitzen, die wertvollen Originale zu schonen. Aber: Glauert schreibt es selbst, eine vollständige Digitalisierung aller Archivbestände wäre aktuell weder wirtschaftlich sinnvoll noch effektiv.¹ An verschiedenen Stellen kann gezielte Digitalisierung aber in allen Archiven zu Arbeitsentlastung sowohl für den Archivar als auch für den Benutzer führen.

Zu den Themenblöcken Digitalisierung und Onlinestellung werden Sie in den Vorträgen meiner Kollegen später auch noch Näheres erfahren.

Wenn wir heute über Benutzung reden, spielen aber auch die „klassischen“ Benutzungsvarianten eine wichtige Rolle. Und diese sind trotz aller digitalen Möglichkeiten keineswegs als veraltet anzusehen.

Archivare, auch und gerade in kleineren oder gar Einmannarchiven, müssen heute den Spagat zwischen „klassischer“ und digitaler Nutzung meistern. Dabei gilt es abzuwägen, welche Möglichkeiten unter den jeweiligen Bedingungen des Archivs machbar und sinnvoll sind.

¹ Mario Glauert, Archivbenutzung im Digitalen Zeitalter, 2016, <https://archive20.hypotheses.org/3488> [10.11.2017]

Im Folgenden möchte ich den klassischen Verlauf archivischer Nutzung mit ihren verschiedenen Spielarten und Möglichkeiten einmal schematisch durchgehen und damit hoffentlich Anstöße geben, die eigene Benutzungsorganisation zu reflektieren.

1. Voraussetzungen

Jede Benutzung beginnt mit einer Anfrage.

Damit es überhaupt zu einer Bearbeitung dieser Anfrage kommen kann, muss zu allererst – so banal es auch klingen mag – sichergestellt werden, dass sie den Archivmitarbeiter auch erreicht.

Dies gilt besonders für ehrenamtlich tätige Archivbetreuer, denn diese haben in der Regel keine festen Bürozeiten, überhaupt kein eigenes Büro oder offiziell-gemeindliches Postfach, sei es elektronisch oder physisch, oder es sind nicht alle Verwaltungsmitarbeitenden über die Zuständigkeit informiert.

So kann es leicht passieren, dass eine Anfrage auf dem informellen Dienstweg verloren geht oder zumindest mit erheblicher Verzögerung beim Adressaten eintrifft. Beispielsweise wenn der nette Nachbar, der gegenüber wohnt und gerade im Gemeindebüro zu tun hatte, den Brief für den Archivmitarbeiter mitnimmt und ihn dann, nachdem er diesen nicht angetroffen hat, wochenlang mit sich herumträgt. Es reicht aber auch schon, wenn eine Anfrage mehrfach von Mitarbeiter zu Mitarbeiter weitergereicht wird, bis sie endlich den Zuständigen erreicht.

Um die öffentliche Zugänglichkeit des Archivs zu gewährleisten, sollte also die Benutzungsorganisation bereits einen Schritt **vor** dem Eingang einer Anfrage angesetzt werden.

1.1. Legitimation

Zunächst ist es wichtig, die **Legitimation** als Zuständiger des Archivs zu klären.

Die Basis dafür bildet §4, Absatz 1, Satz 1 der Benutzungsordnung für kirchliche Archive aus dem Jahr 2001:

*Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs **oder eine von ihr beauftragte Person.***

Im Falle einer Gemeinde ist das Presbyterium das zuständige Leitungsorgan, das auch die Beauftragung aussprechen und beschließen muss. In den Beschluss kann ebenfalls aufgenommen werden, welche Befugnisse der Archivbeauftragte erhält, in welchen Fällen möglicherweise Rücksprache mit Presbyterium bzw. dessen Vorsitzenden erwünscht ist und an welche Rechtsgrundlagen der Archivmitarbeitende gebunden ist. Die relevanten Rechtstexte, auf die ich punktuell auch noch zurückkommen werde, finden sich auf unserer Homepage archiv-ekir.de unter dem Reiter Rechtliches.

Sinnvoll ist es auch, sich als Ansprechpartner in Archivfragen im Gemeindebrief und auf der Gemeindehomepage mit Kontaktdaten vermerken zu lassen, denn das sind meist die ersten Anlaufstellen, wenn Ansprechpartner für bestimmte Arbeitsbereiche in Gemeinden gesucht werden. Gegebenenfalls können sogar feste „Sprechzeiten“ definiert werden, in denen der oder die Zuständige in der Regel erreichbar ist. Ergänzt werden kann diese „offizielle Erreichbarkeit“ durch ein Postfach im Gemeindebüro o.ä.

Durch solche Maßnahmen sinken die Hürden für potenzielle Benutzer, ein "persönliches Gesicht" des Archiv kann Hemmschwellen abbauen und verbessert die Außenwirkung und damit die Akzeptanz des Archivs.

1.2. Anfrage

Zurück zur Anfrage, die nun hoffentlich glücklich den Archivmitarbeiter erreicht hat.

In den meisten Fällen gehen Anfragen schriftlich per Email oder Brief ein.

Bei telefonischen Anfragen empfiehlt es sich, den Anfragenden ebenfalls um Verschriftlichung seines Anliegens zu bitten. Das gleiche gilt für Anfragen, die im persönlichen Gespräch an den Archivmitarbeiter herangetragen werden. Denn angefragte Sachverhalte können z.T. sehr komplex sein, so dass es wichtig ist, den Fokus bei der anschließenden Recherche exakt setzen zu können. Bei gezielten Sachfragen kann es auch genügen, selbst eine Notiz anzufertigen. Diese sollte neben der möglichst exakten Sachfrage die Kontaktdaten des Anfragenden festhalten, außerdem den Zeitpunkt des Telefonates bzw. des Gesprächs. Gegebenenfalls sollte auch die Motivation des Anfragenden abgefragt und notiert werden. Stichwort: „Berechtigtes Interesse“, wie anfangs bereits erwähnt. Dabei genügt es, wenn der Anfragende selbst eine plausible Erklärung über seine Forschungsabsichten abgibt - seien es nun persönliche lokalgeschichtliche Interessen, genealogische Nachforschungen oder die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit. Offizielle Bescheinigungen von Lehrkörpern, Doktorvätern oder Auftraggebern sind in aller Regel nicht erforderlich. Ausgehend von der Prämisse, dass es das erklärte Ziel der Archive ist, Zugang zu historischen Informationen zu ermöglichen und nicht zu verwehren, sollte die Infragestellung eines „berechtigten Interesse“ die absolute Ausnahme bilden.

2. Benutzungsrecherche

2.1. Findbuchrecherche/ Aktenrecherche

Liegt eine Anfrage nun mit sämtlichen Informationen vor, kann die **Benutzungsrecherche** beginnen.

Ich benutze hier den einschränkenden Begriff Benutzungsrecherche anstatt schlicht Recherche, um zu verdeutlichen, dass dieser erste Rechschritt zunächst erst mal nur die Suche nach relevantem Aktenmaterial beinhaltet, aber noch keine thematisch-inhaltliche Recherche.

Diese Benutzungsrecherche beginnt mit der Umwandlung einer sachthematiscen Fragestellung in eine organisations- bzw. verwaltungsgeschichtliche Fragestellung durch den Archivar, so wie es der Organisationsstruktur von Archiven entspricht. Konkret lautet die Fragestellung: welche Dienststelle, Organisation bzw. welches Gremium oder welcher Ausschuss könnten sich im Laufe der Zeit mit dem angefragten Sachgegenstand beschäftigt haben?

Diese Herangehensweise entspricht dem grundsätzlichen Aufbau von Archiven mit dem grundlegenden Kriterium der Provenienz des Archivgutes.

Die Bestände des landeskirchlichen Archivs gliedern sich beispielsweise in acht Hauptgruppen, die die verschiedenen Provenienzen widerspiegeln:

1OB Oberbehörden

2LR Landeskirchliche Ämter und Einrichtungen

3MB Mittelbehörden

4KG Kirchengemeinden

....

Die Gemeinden verfügen naturgemäß in der Hauptsache über die Gemeindebestände.

Weitere Bestände, die in Gemeinde- und Kirchenkreisarchiven vorkommen können, wie Pfarrernachlässe, Handaktenbestände von Kirchmeistern oder Sammlungen wie z.B.

Zeitungsausschnitte oder Fotos sollten aber auch dort klar vom Gemeindebestand getrennt sein, um den Entstehungskontext zu bewahren.

Hat man den oder die in Frage kommenden Bestände identifiziert, ist die nächste Zugangsebene innerhalb des jeweiligen Bestandes sachthemenorientiert.

Hilfsmittel hierfür ist insbesondere der Registraturplan der Evangelischen Kirche im Rheinland, der auch auf unserer Homepage eingestellt ist. Die meisten Gemeindearchive sind danach geordnet, wie hier am Beispiel der Gemeinde Kirchherten.

Häufig ist in älteren Findbüchern ein Sachindex angeschlossen, der neben der organisationsgeschichtlichen Herangehensweise auch eine Stichwortsuche ermöglicht. Dieselbe Möglichkeit bieten Findmittel, die bereits elektronisch vorliegen. Diese können sogar noch bequemer per Volltextsuche durchsucht werden. Eine reine Stichwortsuche kann im archivischen Kontext allerdings immer nur ein ergänzender Schritt sein und wird meist nur zu Zufallstreffern führen. Denn viele Begriffe unterliegen einem zeitlichen Wandel in der Schreibweise oder überhaupt in der Terminologie. So wurden in vielen Ortsnamen beispielsweise das C anstelle des heutigen K verwendet, z.B. bei Köln oder Krefeld. Volltextsuchen erfassen aber nur exakt die eingegebene Buchstabenkombination. Ein wirklich vollständiges Bild der vorhandenen Überlieferung zu erhalten, ist somit eher fraglich.

Hinzu kommt, dass die Tiefe der Erschließung teils erheblich variiert und mitunter nicht alle relevanten Inhalte einer Akteneinheit auch im Enthält-Vermerk explizit genannt werden.

Ziel der Benutzungsforschung ist es, sämtliche Aktenbestände zu identifizieren, die über den angefragten Sachverhalt Auskunft geben könnten.

2.2. Autopsie

Es ist ratsam, dass im Findbuch gefundene relevante Aktenmaterial dann einer eigenen Autopsie zu unterziehen. Das beginnt mit der ganz banalen Frage: Sind die Akten auch wirklich vor Ort vorhanden? Man stelle sich vor, ein Benutzer kommt aus weiter Entfernung angereist, um eine im Findbuch aufgeführte Akte einzusehen und der Archivar stellt an dem Tag fest, dass genau diese Akte gerade an das Verwaltungsamt verliehen wurde oder in einer Ausstellung ausgestellt ist. Der Benutzer wäre zu Recht verärgert.

Ebenfalls Teil dieser Autopsie ist es zu einer Einschätzung zu kommen, in welcher Weise das gefundene Aktenmaterial **konservatorisch** eine Benutzung zulässt.

Gründe, um eine oder mehrere Akten – zumindest vorläufig – von der Benutzung auszuschließen, können z.B. Schimmelbefall oder sonstige massiven Beschädigungen sein, die es nötig machen, zuerst konservatorische Maßnahmen zu ergreifen bzw. auf eine Ersatzüberlieferung zurückzugreifen.

Im Fall von Schimmelbefall geht es dann nicht nur um den Schutz des Originals, sondern auch um die Vermeidung einer Gesundheitsgefährdung für den Benutzer.

Wenn der Archivamitarbeiter zu der Einschätzung gelangt, dass der konservatorische Zustand die Vorlage für einen Benutzer nicht zulässt, sollten zügig Maßnahmen ergriffen werden, die dem Benutzer doch noch ermöglichen, an die gewünschten Informationen zu kommen. Schimmelige Akten sollten dann an entsprechende Spezialisten zur Reinigung und beschädigte Akten an einen Restaurator abgegeben werden.

2.3. Rechtliche Zugänglichkeit

Im letzten Schritt der Benutzungsforschung muss die **rechtliche Zugänglichkeit** beurteilt werden.

Bei Aktenmaterial jeder Art sind dafür vor allem zwei rechtliche Schutzfristen maßgeblich:

Das ist zum einen die generelle Schutzfrist von 30 Jahren für amtliches Archivgut. Dabei beginnt die Laufzeit der Schutzfrist immer mit dem letzten Dokumentenzugang in der Akteneinheit bzw. der letzten inhaltlichen Ergänzung.

Zum anderen ist es die **besondere Schutzfrist für personenbezogenes Schriftgut**. Dazu zählen sämtliche amtliche Unterlagen, die sich ihrem maßgeblichen Inhalt nach auf eine persönliche Person beziehen, z.B. Personal- oder Disziplinarakten, aber auch im privaten Umfeld entstandene Dokumente, wie sie vor allem in Nachlässen oder Handakten zu finden sind, z.B. persönliche Briefe, Tagebuchaufzeichnungen, Zeugnisse usw.

Hier ist für alle Ebenen des kirchlichen Archivwesens in der EKIR das Ausführungsgesetz der rheinischen Kirche maßgeblich. Demnach gilt die zusätzliche Beschränkung, dass solche Materialien frühestens 30 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person für die Benutzung freigegeben sind. Ist das Todesdatum nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zu ermitteln, gilt eine Ersatzfrist von 110 Jahren nach der Geburt.

Andere Archivgesetze, etwa die des Landes NRW oder auch der Evangelischen Kirche der Union/EKU, der heutigen UEK, setzen diese Frist abweichend mit 10 Jahren nach dem Tod der betroffenen Person an. Dementsprechend beträgt auch die Ersatzfrist hier lediglich 90 Jahre.

Für beide Regelungen gibt es gute Gründe, etwa ob man dem Schutz der Privatsphäre oder dem wissenschaftlichen Erkenntnisgewinn die höhere Priorität einräumt. Die EKIR hat sich hier jedenfalls für die längeren Schutzfristen entschieden. Als Vorteil davon kann man verbuchen, dass auf diese Weise eine einheitliche Frist sowohl für sachbezogenes als auch für personenbezogenes Schriftgut gilt.

Für den Fall, dass der Wunsch nach Einsicht in Archivgut, dessen 30jährige Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist, an ein rheinisches Kirchenarchiv herangetragen wird, besteht die Möglichkeit, eine Verkürzung der Sperrfrist zu beantragen. Der Antrag kann formlos schriftlich bei dem zuständigen

Archivmitarbeiter eingereicht werden. Dieser gibt dem Antrag seine Einschätzung zu den angefragten Inhalten bei. Um zu einer adäquaten Einschätzung zu kommen, sieht der Archivar selbst die fragliche Akte durch und beurteilt deren Inhalt vornehmlich unter folgenden Gesichtspunkten: Enthalten die Akten sensible persönliche Daten, die dem Andenken einer Person schaden könnte? Sind schutzwürdige Belange Dritter berührt, z.B. von Korrespondenzpartnern oder Nachfahren? Könnte das Ansehen der eigenen Institution massiven Schaden erleiden? Und: Ist durch die Vorlage der Akte ein sinnvoller Erkenntnisgewinn für das beabsichtigte Forschungsvorhaben zu erwarten? Die Entscheidung obliegt dann dem jeweiligen Leitungsgremium, bei Kirchengemeinden also dem Presbyterium, beim Kirchenkreis dem Kreissynodalvorstand, das die Ausnahmegenehmigung beschließen muss. Dieser Beschluss muss vor dem Beginn der Benutzung vorliegen.

Denkbar ist es auch, die Ausnahmegenehmigung mit bestimmten Auflagen zu versehen. Z.B. in der Form, dass Informationen in jeglicher Form von Veröffentlichung nur in anonymisierter Form verwertet werden dürfen.

Ähnlich sind wir in einem aktuellen Beispiel bei einer Forschungsarbeit über die Rolle der Pfarrfrauen in der Bekennenden Kirche vorgegangen. Die Quellenlage zu dieser Thematik ist dünn. Umso höher war der Erkenntnisgewinn durch die Einsichtnahme in die bei uns vorhandene Sammlung „Pfarrfrauen im Kirchenkampf“ einzuschätzen, die vom ehemaligen Archivleiter Dr. Meyer angelegt wurde. Per Rundschreiben hatte Meyer im Jahr 1994 die noch lebenden Pfarrwitwen aufgefordert, ihre Erinnerungen an die Zeit des Nationalsozialismus aufzuschreiben. Folglich wären die ersten dieser Berichte allerfrühestens im Jahr 2024 zugänglich gewesen. Hier haben wir uns entschieden, zumindest die Berichte der Frauen vorzulegen, die seit mindestens 10 Jahren verstorben sind. Um aber auch der sehr privaten Natur dieser Überlieferung Rechnung zu tragen, haben wir die Einsichtnahme an die Bedingung geknüpft, alle Daten nur in anonymisierter Form zu verwerten.

Auf diese Weise haben wir, so glaube ich, einen guten Kompromiss gefunden, der sowohl dem Forschungsinteresse des Benutzers entgegen kommt, als auch die schutzwürdigen Belange der betroffenen Personen wahrt.

In sehr vielen Fällen steht so einer Verkürzung der 30jährigen Frist nichts im Wege. Die 10-Jahresfrist sollte aber eine Art Schallmauer bilden, die nur in ganz besonderen Ausnahmefällen unterschritten wird.

Besondere rechtliche Regelungen gelten für Fotobestände und Kirchenbuchbenutzung, darüber werden Sie später von den Kollegen noch mehr erfahren.

Und in allen fraglichen Fällen kann natürlich jederzeit der Rat des landeskirchlichen Archivs eingeholt werden.

2.4. Zusammenfassung

Ich fasse also noch einmal die Punkte zusammen, die in der Benutzungsrecherche geklärt werden sollten:

1. Ist relevantes Aktenmaterial zur sachthemenatischen Anfrage vorhanden?
2. Sprechen konservatorische Faktoren gegen die Vorlage der Materialien?
3. Sind die rechtlichen Voraussetzungen für die Einsichtnahme erfüllt?

3. Benutzungsberatung

Der Befund der Benutzungsrecherche wird dem Anfragenden zeitnah mitgeteilt. Wobei der Begriff „zeitnah“ relativ zu verstehen ist, denn von einem hauptamtlich besetzten Archiv darf man mit Recht eine schnellere Auskunft erwarten, als von einem ehrenamtlich betreuten. Bei uns gilt der unausgesprochene Anspruch, das Anfragende nach spätestens einer Woche eine erste Rückmeldung erhalten.

Falls kein relevantes Material in den eigenen Beständen vorhanden ist, kann der Archivar zumindest Hinweise geben, in welchen Archiven möglicherweise etwas vorhanden sein könnte. Eine umfassende Beratung erfordert also nicht nur Sachkenntnis der eigenen Bestände, sondern auch einen zumindest ungefähren Überblick über die Bestände in den regional und sachlich benachbarten Archiven. Ergiebige Informationen über eine Vielzahl nordrhein-westfälischer Archive aller Sparten bietet das Portal Archive in NRW, wo unter anderem auch wir als landeskirchliches Archiv mit unseren Beständen aufgeführt sind.

Ein weiteres nützliches Hilfsmittel ist die zentrale Nachlassdatenbank des Bundesarchivs, wo man bequem archivübergreifend nach Nachlässen suchen kann. Besonders praktisch ist das in den Fällen, wo Nachlässe sich über mehrere Archive verteilen, wie im Fall des ehemaligen rheinischen Präses Beckmann.

Kontakt mit den empfohlenen Stellen muss der Benutzer allerdings selbst aufnehmen. Die Arbeit an dieser Anfrage ist für den Archivmitarbeiter damit abgeschlossen.

Auf der anderen Seite der Skala steht der gar nicht mal so seltene Fall, dass das Aktenmaterial zu einer wenig präzise gefassten Anfrage zu umfangreich ist. Beispiel: „Ich möchte zur Geschichte der Gemeinde XY arbeiten...“ Das betreffe dann im Prinzip sämtliche Aktenbestände im Archiv der jeweiligen Gemeinde, außerdem die gemeindebezogenen Akten des Kirchenkreises und der Landeskirche sowie die Personalakten der Pfarrer, die sich ebenfalls im landeskirchlichen Archiv befinden. In dem Fall sollte dem Benutzer die Notwendigkeit deutlich gemacht werden, seine Sachfragen zu konkretisieren. Hilfestellung kann man hierbei geben, indem man beispielsweise auf Überblicksliteratur wie Gemeindechroniken, Festschriften etc verweist.

Zwischen diesen beiden Polen variiert die Bandbreite von einem relevanten Dokument bis hin zu ganzen Beständen wie kleineren Sammlungen oder Pfarrernachlässen.

In jedem Fall bekommt der Benutzer die Findmittel zu den ermittelten Beständen vorgelegt. Selbst wenn schon konkrete Aktenbände innerhalb des Bestandes vom Archivar als vielversprechend identifiziert wurden, ist es wichtig dem Nutzer darüber hinaus zu vermitteln, dass er Zugang zu allen denkbaren Quellen erhält und eigenverantwortlich über die Auswahl der Quellen entscheiden kann, indem er auch selbst die Vorauswahl des Archivars nachvollziehen kann. Am einfachsten geht das natürlich per Emailversand des Findbuchs oder – falls Findmittel online verfügbar sind – durch Weitergabe des Links. Zum Thema Onlinestellung von Findmitteln wird Herr Hofferberth nachher noch näheres berichten.

Bei der Beratung sollte auf jeden Fall die individuelle Archiverfahrung des Benutzers einbezogen werden. Ein Student, der für eine Arbeit zum ersten Mal an Originalquellen arbeiten will, wird sicherlich mehr Unterstützung beim ermitteln passender Quellen benötigen, als „alte Hasen“, die bereits an mehreren historischen Projekten mitgewirkt haben.

Selbst wenn die Möglichkeit für Benutzer besteht, selbstständig in online verfügbaren Findmitteln zu recherchieren, muss man doch bedenken, dass die heute allgemein ein- und ausgeübte Suchweise sich an Google und Co orientiert, d.h. an der Recherche nach Stichworten. Die weiter oben bereits erläuterte archivische Denkweise in Provenienzen und Organisationsstrukturen ist für Archivneulinge meist zunächst undurchsichtig.

Es können aber auch erfahrene Nutzer vom Fachwissen des Archivars profitieren, der aus eigener Arbeit an den Quellen vielleicht noch ein Fundstück in Erinnerung hat, dass an einer eher unvermuteten Stelle aufgetaucht ist. Möglicherweise können sogar Kontakte zu anderen Personen und Forschern hergestellt werden, die an einem ähnlichen Thema gearbeitet haben.

Am Ende der Beratung steht die Einschätzung des Archivbetreuers, ob sich ein persönlicher Besuch im Archiv für den Benutzer lohnt oder ob eine andere Form der Benutzung sowohl für ihn als auch für den Archivmitarbeiter effizienter ist.

4. Benutzungsarten

Drei Formen der Benutzung stehen zur Auswahl.

- Persönliche Benutzung
- Schriftliche Auskunft
- Auswärtige Benutzung

4.1. Persönliche Nutzung

Bei der persönlichen Nutzung, der Königsdisziplin, erscheint der Anfragende – wie es der Name schon sagt – persönlich in den Räumen des Archivs und arbeitet vor Ort und unter Aufsicht des Archivmitarbeitenden an den Originalquellen. Dazu wird ein Termin vereinbart und die in der Benutzerberatung ermittelten Akten im Voraus bestellt und bereitgelegt .

4.1.2. Ausstattung

Voraussetzung dafür ist die Bereitstellung eines angemessenen Arbeitsplatzes. Mit den grundlegenden Überlegungen zur Ausstattung eines solchen Arbeitsplatzes sollten vor allem auch die Mitarbeiter vertraut sein, deren Archive nicht in eigens dafür konzipierten Zweckbauten untergebracht sind, was wohl auf die überwältigende Mehrheit der Anwesenden zutreffen dürfte.

Nur in seltenen Einzelfällen dürften sich Archivare gerade kleinerer Archive mit baulich idealen Voraussetzungen konfrontiert sehen. Eher ist es deren Aufgabe, die vorhandenen Räume so zu nutzen, dass ein möglichst hoher Näherungswert zu den formulierten Standards erreicht wird.

Gängige Anforderungskataloge formulieren eine grundsätzliche Trennung in drei räumlich getrennte Arbeitsbereiche im Archiv. Das ist erstens das Magazin, das ausschließlich der Lagerung dient. Zweitens der Büro- und Technikbereich, in dem der Archivmitarbeiter Verzeichnungs- und sonstige archivische Arbeiten durchführt und zu guter Letzt der sogenannte Öffentlichkeitsbereich, sprich der Benutzerarbeitsplatz.

Die Grundausrüstung dafür besteht aus einem ausreichend großen Arbeitstisch sowie einer Sitzgelegenheit, die auch eine längere Verweildauer gestattet. Schließlich erstrecken sich manche Archivarbeiten über mehrere Tage. Der Arbeitsplatz sollte ausreichend beleuchtet sein und ein ruhiges und konzentriertes Arbeiten ohne größere Störungen ermöglichen. Da Benutzer häufig mit Laptops arbeiten, ist auch eine Steckdose in der Nähe sinnvoll. Ein Garderobenbereich außerhalb des Arbeitsraums, idealerweise mit verschließbaren Fächern für Wertgegenstände, ergänzen die Grundausrüstung.

4.1.3. Ablauf

Zu Beginn bekommt der Benutzer die Benutzungsordnung vorgelegt und füllt einen Benutzerantrag aus. Die aktuell für Archive der Evangelischen Kirche im Rheinland geltende Benutzungsordnung steht auf unserer Homepage bereit. Der Link dazu kann auch schon im Rahmen der Benutzungsberatung weitergegeben werden, so dass man am Benutzungstag nicht mehr allzu viel Zeit dafür aufwenden muss. Sie enthält alle für den Benutzer wichtigen Regeln und Informationen zu seiner Benutzung.

Der Benutzungsantrag beinhaltet die vollständigen Kontaktdaten, sowie Thema und Anlass der Benutzung und die Art der beabsichtigten Veröffentlichung.

Der Benutzer unterschreibt darauf, dass er von der Benutzungsordnung Kenntnis genommen hat und sie einhalten wird. Er verpflichtet sich, mit den Archivalien sorgfältig umzugehen und sie nur für den genannten Forschungszweck zu verwenden. Er verpflichtet sich ebenfalls Urheber- und Personenschutzrechte zu beachten und gegebenenfalls auch selbst zu verantworten.

Die meisten Archive lassen sich außerdem die Abgabe eines Belegexemplares jeder veröffentlichten Arbeit zusichern.

Einige Archive, wie z.B. das Bundesarchiv, lassen sich zusätzlich noch durch einen eigenen Passus ermächtigen, Kontaktdaten des Benutzers zu Zwecken der Beratung an Benutzer mit ähnlichen Forschungsinteressen weitergeben zu können. Das Bundesarchiv fragt hier auch die vorhandene Archiverfahrung ab. Beispiele und Vorlagen für Benutzeranträge finden sich im Internet zuhauf.

Gegebenenfalls wird die Genehmigung einer Sperrfristverkürzung noch an den Antrag angeheftet.

Die Signaturen der vorgelegten Archivalien werden vom betreuenden Archivar möglichst genau in den Antrag eingetragen und der Antrag genehmigt und unterschrieben. Falls eine der vorgelegten Akten bereits Beschädigungen aufweist, sollte auch das kurz vermerkt werden, damit sie später nicht dem Benutzer zur Last gelegt werden können.

Danach wird der Benutzer in den Arbeitsplatz eingewiesen und mit den Arbeitsbedingungen vertraut gemacht und die Einsichtnahme kann beginnen.

Nach der Arbeit meldet sich der Benutzer beim Archivbetreuer ab. Dieser kontrolliert die zurückgegebenen Akten auf Vollständigkeit und bringt sie wieder ins Magazin.

4.1.4. Aufsicht und Schutz der Archivalien

Theoretisch muss während der gesamten Dauer der Nutzung die Aufsicht durch einen Archivmitarbeiter gewährleistet sein. Aber auch in diesem Punkt ist es sicherlich möglich, pragmatische Lösungen zu finden, die der jeweiligen personellen Ausstattung des Archivs angepasst sind. Wenn der Benutzer z.B. in einem Raum im Gemeindeamt arbeitet, kann vielleicht Verwaltungsmitarbeiter in der Nähe bleiben. Oder der Archivbetreuer schaut zumindest in regelmäßigen Zeitabständen nach dem Rechten.

Zusätzliche Maßnahmen um einer Entwendung oder Beschädigung von Archivgut vorzubeugen, können in jedem noch so kleinen Archiv ergriffen werden.

Das beginnt schon mit dem Eintritt des Benutzers in das Archiv. Nach Möglichkeit sollte der Benutzer nur sein Arbeitsmaterial mit an den Arbeitsplatz nehmen und keine Taschen oder Mäntel, in denen Schriftstücke verschwinden könnten.

Gerade ältere Aktenkonvolute bestehen häufig aus einer Sammlung loser Blätter. Hier besteht nicht nur die Gefahr, dass einzelne Blätter abhandenkommen, sondern auch dass die Reihenfolge der Blätter durcheinandergebracht wird. Der Originalzustand lässt sich in solchen Fällen, wenn überhaupt, häufig nur mit erheblichem Aufwand rekonstruieren. Daher empfiehlt es sich Loseblatt-Sammlungen vor einer Benutzung mit Bleistift zu foliieren. So können Vollständigkeit und Ordnung nach der Benutzung zum einen leicht überprüft werden, zum anderen kann es aber auch für den Benutzer selbst eine willkommene Hilfestellung sein, um bestimmte Stellen leichter wieder zu finden. Eine Bleistiftfoliierung kann problemlos dauerhaft in der Akte verbleiben. Nachträgliches Ausradieren würde nur Schaden anrichten. Der Benutzer selbst darf allerdings in keinem Fall selbst etwas in die Akte schreiben oder anstreichen, auch nicht mit Bleistift!

Außerdem darf am Arbeitstisch weder gegessen noch getrunken werden.

Darüber hinaus lohnt es sich ein paar Baumwollhandschuhe bereitzuhalten, die man bei Bedarf an den Benutzer ausgeben kann. Zwar ist das nicht generell nötig, aber hier ist die Beobachtungsgabe gefragt. Hat der Benutzer die Angewohnheit sich unbewusst vor dem Umblättern der Seiten den Daumen zu befeuchten? Oder bei kaltem Wetter großzügig Handcreme aufzutragen? Dann ist es besser, auf diesen zusätzlichen Schutz nicht zu verzichten.

4.1.5. Service

Die Anwesenheit eines Archivmitarbeiters dient aber nicht der bloßen Beaufsichtigung, sondern auch der Betreuung des Benutzers. Der Archivbetreuer sollte nicht nur für Rückfragen zur Verfügung stehen, sondern auch die Möglichkeit anbieten, weitere Akten nachzubestellen oder Kopien anzufertigen.

Wie weit die praktische Unterstützung bei der Arbeit gehen soll und kann, liegt im Ermessen des Archivars. Während eine Lesehilfe bei einzelnen Wörtern einer älteren Schrift sicher ein vertretbarer Aufwand ist, kann es nicht Sache des Archivmitarbeiters sein seitenweise Texte vorzulesen oder gar

zu transkribieren. Ebenso ist es nicht seine Aufgabe ganze Aktenbände zu kopieren oder im Viertelstundentakt weitere Aktenbände heranzuschaffen.

Generell gilt aber auch hier, dass vor allem unerfahreneren Archivbenutzern eher und umfangreicherer Hilfe gewährt werden sollte und zur generellen Ehrenrettung sei hier auch noch einmal ausdrücklich betont, dass wir bisher nur ganz vereinzelt mit allzu fordernden Benutzern zu tun hatten.

Eventuell können am Arbeitsplatz auch noch einige Hilfsmittel bereitgelegt werden mit denen Benutzer sich in vielen Fällen selbst helfen können, beispielsweise eine Schrifttabelle oder ein ausgedrucktes Exemplar des Einheitsaktenplans der EKIR.

4.1.6. Reproduktionen und Fotografieren im Archiv

Häufig bitten Benutzer darum, Akten mit einer mitgebrachten Kamera oder dem Smartphone abzufotografieren zu dürfen.

Darüber ist in den vergangenen Jahren in Fachkreisen intensiv diskutiert worden. Ganz ohne Zweifel ist dies einer der Bereiche, in denen auch kleinste Archive von der Digitalisierung ganz erheblich profitieren können. Denn durch das Selbstfotografieren reduziert sich der Arbeitsaufwand für den Archivmitarbeiter erheblich und das gleich auf mehreren Ebenen:

Erstens: Er muss nicht mehr kopieren oder selbst durch Scannen oder Abfotografieren Reproduktionen herstellen. Zumal in Gemeindearchiven meist auch die entsprechenden technischen Reproduktionsmittel gar nicht vorhanden sind, wie hochauflösende Scanner und Fotobearbeitungssoftware.

Zweitens: Die Arbeitszeit des Archivbenutzers vor Ort und damit die Aufsichtszeiten für den Archivbetreuer verkürzen sich, da der Benutzer Akteninhalte nun auch zu Hause selbstständig weiter anhand der Fotografien verarbeiten und auswerten kann.

Für den Benutzer ergibt sich der entscheidende Vorteil, dass die Aufnahmen, anders als wenn er Reproduktionen bei dem jeweiligen Archiv bestellt, unmittelbar zur Weiterarbeit zur Verfügung stehen.

Und auch aus konservatorischer Perspektive ist das Selbstfotografieren, solange es ohne Blitz und mechanische Eingriffe wie starkes Beschweren zum Öffnen von Archivgut, geschieht, eher vorteil- als nachteilhaft. Beim Versuch, eine dicke gebundene Akte oder einen schweren Zeitungsband auf einen normalen Kopierer zu legen, kann man sicherlich mehr Schaden anrichten, als durch das Abfotografieren. Zusätzlich schaden Licht und Wärme von Kopierern und Scannern vor allem dünnem, brüchigem Papier, wie es z.B. bei Zeitungen verwendet wurde und wird. Durch kürzere Bearbeitungszeiten ist die Akte kürzer dem Tageslicht am Arbeitsplatz ausgesetzt. Auch das wirkt sich konservatorisch positiv aus.

Das Hauptargument, das Gegner des Fotografierens im Lesesaal ins Feld führen, ist der Verlust der Kontrolle über die Informationen, die das Archiv verlassen. Darauf möchte ich Sebastian Gillner vom nordrhein-westfälischen Landesarchiv zitieren: „Den Nutzer zu zwingen, auf das Original oder ein offiziell approbiertes Digitalisat zurückzugreifen, ist einer Branche nicht angemessen, die sich als Informationsmanager zwischen Vergangenheit und Zukunft versteht.[...] Archivisches Informationsmanagement bedeutet nicht das eifersüchtige Hüten der eigenen historischen

Informationen und ihre ängstliche Verteidigung vor neugierigen Nutzern, sondern die kompetente Zugänglichmachung und auch Verbreitung dieser Informationen. Selbstbestimmte Nutzerreproduktionen sollten Teil dieses modernen Berufsverständnisses sein.“²

Das zweite Argument der Gegner ist die erhöhte Gefahr der Beschädigung von Archivalien. Diese ist meiner Meinung nach aber nicht wesentlich höher als bei jeder anderen Benutzung ohne Fotografieren auch und ist durch §7, Absatz 4 der Benutzungsordnung, zu deren Einhaltung sich der Benutzer ja verpflichtet hat, abgesichert. Dort heißt es:

*Kirchliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; **alles**, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen.*

Im Zweifelsfall kann man aber auch vor Beginn der Benutzung noch einmal besonders darauf hinweisen, dass bestehende Heftungen nicht aufgelöst werden dürfen, Buchbände und fadengeheftete Akten nicht übermäßig aufgedrückt werden dürfen und ähnliches.

Bei uns im landeskirchlichen Archiv ist das Fotografieren von Akten ohne Blitzlicht jedenfalls im Regelfall gestattet, bedarf aber der vorherigen Absprache mit dem betreuenden Archivar.

Abgedeckt ist dies wiederum durch die Benutzungsordnung, §6, Absatz 2:

*Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel der Archive hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. Das **jeweilige Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.***

4.2. Schriftliche Auskunft

Soviel zur persönlichen Nutzung.

Sollte der Archivar im Laufe der Benutzungsrecherche zu der Erkenntnis kommen, dass der Aufwand eines Besuchs des Benutzers im Archiv nicht im Verhältnis zum Rechercheaufwand steht, kann er dem Benutzer auch die sachthematische Beantwortung seiner Anfrage durch eigene Recherche anbieten. Diese Variante ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Sachfrage kurz und konkret ist und durch gezielte Akteneinsicht beantwortet werden kann.

Sollte sich im Laufe der Recherche herausstellen, dass der Aufwand doch erheblich höher ist, als zu Anfang vermutet, ist es jederzeit gestattet, die eigene Recherche abubrechen und doch einen Besuch des Benutzers im Archiv anzuregen. Im Zweifelsfall wird ein Benutzer davon mehr haben, als von einer unvollständigen oder nicht ausreichend verifizierten Antwort. Transparenz ist hier das Schlüsselwort.

Aber wie viel Aufwand ist denn vertretbar? Wie viel Zeit soll und kann im Rahmen der eigenen Tätigkeit für eine schriftliche Auskunft aufgewendet werden? Das sind letztlich Fragen, die jeder Archivmitarbeiter für sich selbst beantworten muss.

Hier kann es hilfreich sein, sich im Vorfeld selbst einige Regeln zu geben.

² Sebastian Gillner und Jost Hausmann, Benutzung von Digitalkameras im Lesesaal, <https://archivberatung.hessen.de/rechtsfragen/benutzung-von-digitalkameras-im-lesesaal> [10.11.2017]

Die wichtigste Regel für alle im Archiv Tätigen lautet: Widerstehen Sie der Versuchung sich in das Recherchethema zu vertiefen! Wer im Archiv tätig ist, ist in aller Regel auch historisch interessiert und so kann man sich auf der Suche nach der einen gewünschten Auskunft leicht in den Akten verlieren. Dazu ein Beispiel aus meiner eigenen Arbeit: Gefragt wurde nach dem Zerstörungsgrad der Düsseldorfer Christuskirche nach den verheerenden Bombenangriffen auf Düsseldorf in der Nacht zum 12. Juni 1943. Mit Hilfe des Findbuches wäre ein gezielter Zugriff auf die entsprechende Aktennummer und die zügige Bearbeitung der Anfrage leicht möglich gewesen. Da ich selbst in Düsseldorf gemeindlich aktiv bin, allerdings an einer anderen Kirche, brannte mir dann aber natürlich die Frage unter den Nägeln: Wie war das denn in „meiner“ Kirche, der Friedenskirche? Bei einem vermeintlich kurzen Blick in die entsprechende Akte der Friedenskirche kam mir dann die Idee für einen Blogartikel, der doch mit einem Foto besonders gut zur Geltung käme... und schon vergeht der Nachmittag vor den Kartons der Fotosammlung. Ein Phänomen, das vermutlich jeder Archivar schon erlebt hat. Es wäre unfair, den Benutzer für dieses mehr oder weniger persönliche Interesse zahlen zu lassen- sei es durch tatsächliche erhobene Gebühren oder durch erheblich verlängerte Wartezeiten bis zur Beantwortung der Anfrage.

Maria Wego hat in ihrem Vortrag „Das Ein-Personen-Archiv im Spannungsfeld zwischen Recherche und Verzeichnung“ für sich selbst gute Erfahrungen mit einer selbstgesteckten maximalen inhaltlichen Bearbeitungsdauer von zwei Stunden pro Anfrage beschrieben.³ Ob das ein realistischer Zeitrahmen für die eigenen Möglichkeiten ist, muss jedes Archiv für sich selbst entscheiden. Das hängt nicht nur von den personellen Möglichkeiten ab, sondern auch von der Häufigkeit solcher Anfragen.

4.3. Auswärtige Nutzung

Die dritte Nutzungsvariante ist die auswärtige Nutzung.

Unter dem Begriff der auswärtigen oder externen Nutzung summieren sich alle Varianten der Nutzung, die sich außerhalb der Aufsicht des Archivs abspielen.

Der Beratung oder einer ersten persönlichen Einsichtnahme folgt dann die Bitte des Benutzers Archivalien an einem anderen Ort einsehen bzw. nutzen zu können. Die Möglichkeit und Notwendigkeit einer Ausleihe von Archivalien muss das Archiv in jedem Fall gründlich prüfen, denn jeder Versand bedeutet ein konservatorisches Risiko und jede Weitergabe ein Verlustrisiko.

Diese Möglichkeit besteht im Prinzip nur in zwei Fällen.

4.3.1. Interne Aktenausleihe

Der erste Fall ist die im Kapitel „externe Nutzung“ vielleicht etwas missverständliche interne Nutzung oder zum besseren Verständnis präziser formuliert die „trägerinterne“ Nutzung. Das bedeutet, dass Akten vom Archivträger selbst bzw. dessen Vertretern zur Bearbeitung aktueller Geschäftsvorgänge angefordert werden. In diesem Fall kann sich das Archiv nur mit einer sehr guten Begründung dem Wunsch verweigern Akten herauszugeben.

³ Maria Wego, Das Ein-Personen-Archiv im Spannungsfeld zwischen Recherche und Verzeichnung, 2015, <http://archivekod.hypotheses.org/243> [10.11.2017]

In Gemeindearchiven bestünde sicherlich auch die Möglichkeit, dass Mitarbeitende des Gemeindeamtes oder Pfarrer und Pfarrerinnen sich selbst an den Akten des Archivs bedienen, wenn sie bestimmte Informationen benötigen. Die Gefahr ist dann aber hoch, vor allem wenn nach der richtigen Akte ausgiebig gesucht werden musste, dass nicht alle Akten ordnungsgemäß zurückgelegt werden oder sogar abhandenkommen. Zudem hat der Archivmitarbeiter dann keinerlei Überblick, welche Akten gerade verliehen wurde und wann mit ihrer Rückgabe zu rechnen ist. Das kann bei späteren Anfragen zu erheblichen Problemen führen.

Deshalb muss auch die interne Ausleihe von Archivalien sorgfältig dokumentiert und nachgehalten werden. Am besten eignet sich dafür ein Ausleihzettelsystem.

Zwei Zettel werden jeweils mit den Informationen über die entlehene Akte beschriftet. Ob dabei ein Vordruck oder ein schlichter Papierstreifen verwendet wird, ist unerheblich. Die notwendigen Informationen sind die Signatur der Akte mit Aktentitel, das Datum der Ausleihe und der Name des Ausleihenden. Einer der Zettel wird dann als sogenannter Stellvertreter in den Karton an die Stelle der Akte gelegt, der zweite verbleibt beim Archivmitarbeiter. Wenn die Akte zurückgegeben wurde, wird der Stellvertreter im Karton wieder durch die Akte ersetzt und beide Ausleihzettel können vernichtet werden. Über die beim Archivar verbliebenen Ausleihzettel kann in regelmäßigen Abständen überprüft werden, welche Akten noch nicht zurückgegeben wurden und man kann gegebenenfalls bei dem ausleihenden Mitarbeitenden nachfragen, ob er die Akte noch benötigt.

Der Versand von Akten an Privatpersonen ist generell nicht möglich!

Hier bewegen wir uns aber in einem Bereich, in dem Archive die Mittel der Digitalisierung nutzen können, um ihren Service zu verbessern. Etwa indem sie die Erstellung von Kopien oder Reproduktionen anbieten oder den Benutzer einladen, diese selbst zu erstellen und dafür nur einmal das Archiv zu besuchen.

4.3.2. Aktenausleihe zu Ausstellungszwecken

Die Ausleihe von Archivgut „zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit“, wie es in der Benutzungsordnung heißt, spricht für Ausstellungen an Personen und Institutionen außerhalb der eigenen bedarf zusätzlich zum Ausleihzettelsystem eines gesonderten Vertrags sowie der Genehmigung durch das Presbyterium. Museen verfügen in der Regel über eigene Vertragsformulare, die alle wichtigen Punkte abdecken.

Wie bei jeder anderen Nutzungsform auch, muss das Archiv bei Ausleihanfragen sehr sorgfältig prüfen, ob der Ausstellungszweck nicht ebenso gut mit Kopien und Reproduktionen erreicht werden kann. Geht es zum Beispiel um eine Fotografie, die zur Illustration eines Textes auf eine Ausstellungstafel aufgebracht werden soll, wäre die Übermittlung einer Digitalkopie nicht nur zum Schutz des Originals die bessere Lösung sondern auch im Hinblick auf den Arbeitsaufwand, den es bedeuten würde, wenn man das Ausleihverfahren einleiten würde.

Generell bringt die Ausleihe für Ausstellungen für Archivalien ein hohe konservatorische Belastung mit sich: häufig sind die Stücke dann über lange Zeit einem starken Lichtvolumen und schlechten Klimabedingungen ausgesetzt. Bei Ausstellungen, die an mehreren Orten gezeigt werden sollen kommt die Gefahr von mechanischen Beschädigungen durch das Auf- und Abbauen dazu.

Dies soll indessen nicht dazu führen, die Ausleihe von Originalen grundsätzlich abzulehnen. Im Gegenteil soll die grundsätzliche Prämisse ja sein, Zugang zu ermöglichen. Dennoch ist es wichtig, die Risiken im Auge zu behalten und sie sorgsam abzuwägen. Die Vorlaufzeiten für größere museale Ausstellungsprojekte sind meistens auch lang genug, um die für alle Seiten bestmögliche Lösung zur Realisierung auszuhandeln.

Das landeskirchliche Archiv steht auch hier natürlich jederzeit beratend zur Seite.

4.4. Die Gebührenfrage

Die meisten Archive erheben für ihre Leistungen Gebühren.

Ob und in wie weit überhaupt Kosten für die Benutzung erhoben werden können oder müssen, ist in Fachkreisen umstritten. Für eine reine Beratungsberatung fallen jedenfalls noch keine Gebühren an.

Bei einer persönlichen Nutzung sind Tagesgebühren zwischen 4 und 10 Euro üblich, insofern die Nutzung privaten oder gewerblichen Zwecken dient. Bei wissenschaftlichen Arbeiten können diese aber auch erlassen werden.

Bei Inanspruchnahme der schriftlichen Auskunft, ebenso wie bei allen anderen Arbeiten, die ein Archivmitarbeiter im Auftrag des Nutzers durchführt wie z.B. das Anfertigen einer Transkription, berechnen sich die Kosten anhand der tatsächlich aufgewendeten Arbeitszeit. Die üblichen Tarife für diese Dienstleistungen liegen zwischen 15 und 50 Euro pro angefangene halbe Stunde und werden mal mehr mal weniger genau nach Viertel- oder halber Stunde abgerechnet.

Wichtig ist es in jeden Fall, den Benutzer **vor** Beginn der Arbeiten über die zu erwartenden Kosten zu informieren, damit es später nicht zu Ärger kommt. Kommentare verärgelter Archivbenutzer füllen ganze Foren im Internet und auch aus unseren kirchlichen Kreisen ist mir ein Negativbeispiel im Gedächtnis geblieben. Dem Nutzer eines Gemeindearchivs wurden für die gezielte Suche nach einer bestimmten Urkunde, die das Grundstück seiner Familie betraf – zuvor in Kirchenbesitz -, mehr als 70 Euro in Rechnung gestellt. Berechnet wurde ihm die komplette Zeit, die für die Suche nach der Urkunde aufgewendet wurde, stolze 1 ½ Stunden. Gefunden wurde die Urkunde leider nicht.

Bei der Erhebung individueller Gebühren sollte man auf jedenfalls bedenken, dass sie objektiv eine wirtschaftlich eher unbedeutende Rolle spielen, man es sich also leisten kann, dem Benutzer auch in dieser Hinsicht möglichst weit entgegenzukommen.

Die andere Seite der Medaille ist, dass für guten Service eine angemessene Vergütung durchaus gerechtfertigt ist und in der Regel auch gerne geleistet wird.

Das Sachkosten zu erstatten sind, steht dabei außer Frage.

5. Serviceorientierung

An vielen Stellen in diesem Vortrag ist bereits das Stichwort Service gefallen. Und das meistens verbunden mit dem Hinweis, dass dem Archivbenutzer größtmögliche Hilfestellung und Entgegenkommen – natürlich immer im Rahmen der individuellen Möglichkeiten - zu geben sei.

Insgesamt sollte auch in den Gemeindearchiven immer eine möglichst hohe Professionalität angestrebt werden.

Das bedeutet keineswegs, dass man zugunsten eines übertriebenen Bürokratismus hohe Hürden für die Benutzung aufstellen muss, die Benutzer eher abschrecken als ermutigen. Im Gegenteil, trägt es dazu bei, dass der Zugriff auf relevante Informationen der kirchlichen Geschichte auch in der Zukunft und für jeden zu denselben transparenten Bedingungen möglich ist. Dies wird auf lange Sicht Hürden eher abbauen. Der Benutzer weiß, was ihn erwartet und womit er rechnen kann, aber auch was seine Pflichten und Verantwortlichkeiten sind. So begegnen sich Archivar und Benutzer auf Augenhöhe.

Schließen möchte ich dazu mit einem Zitat von Maria Wego aus dem bereits zitierten Vortrag: „Nie darf der Mensch, der an uns eine Anfrage richtet, aus dem Blick geraten. Denn wir Archivarinnen und Archivare kirchlicher Archive sind Christinnen und Christen und das darf nicht nur, sondern das muss der Archivnutzer auch spüren.“⁴

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

⁴ S.o.