

# Arbeiten mit Kennzahlen – mehr als eine Archivstatistik

Referat bei der Fortbildung der Landesfachstelle für  
Archive und Öffentliche Bibliotheken Brandenburg am  
31.1.2024

Prof. Dr. Marcus Stumpf

0. Was sind Kennzahlen?
1. Arbeiten ohne Kennzahlen
2. Verwaltungsmodernisierung und Kennzahlen
3. Arbeiten mit Kennzahlen
  - a. Berichterstattung und Transparenz
  - b. Archiventwicklungsplanung
  - c. Finanzplanung
  - d. Personalplanung
4. Archivstatistik – Chance oder Risiko?  
— Diskussion

# Was ist eine Kennzahl?

=> „Eine Kennzahl ist eine Zahl zur Quantifizierung eines naturwissenschaftlich-technischen, betrieblichen oder wirtschaftlichen Zusammenhangs“

- In der **Volkswirtschaftslehre** sogen. *ökonomische Indikatoren* zur Beschreibung gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen, z. B. Arbeitslosenquote, Bruttoinlandsprodukt oder Staatsschuldenquote.
- Kennzahlen in der **Betriebswirtschaftslehre**: Beurteilung von Unternehmen / *Festlegung von Unternehmenszielen* / *Messung ihrer Erreichung*. Kennzahlen sollen Geschäftsprozesse messbar und damit steuerbar machen
- Kennzahlen im **Qualitätsmanagement**: Verbesserung von Prozessen und Ergebnissen. Ziele werden gesetzt und der Zielerreichungsgrad mit Kennzahlen gemessen.

=> vgl. <https://de.wikipedia.org/wiki/Kennzahl>

# 1. Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und Kennzahlen

Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

Archiventwicklungsplanung

Finanzplanung

Personalplanung

Archivstatistik in weiterer Perspektive  
— Diskussion

# Arbeitserledigung im Archiv

=> gelegentlich im Hinblick auf die Arbeit im Archiv zitiert:

*„Man muss das eine tun, ohne das andere zu lassen.“* (Mt 23,23)

=> entweder sicherer Weg in den Burnout oder Chaos im Archiv – oder beides ...

# Arbeitserledigung im Archiv

=> ein Mix kurz-, mittel- und langfristiger Aufgaben

- kurzfristige Aufgaben: was muss unbedingt sofort oder zeitnah erledigt werden (Terminsachen) => **kaum planbar**
- mittel- und langfristige Aufgaben => **grundsätzlich gut planbar**

=> Erledigung nach Lustprinzip oder Prioritätensetzung?

# Arbeitserledigung im Archiv ohne Kennzahlen

- Transparenz und Auskunftsfähigkeit gegenüber der eigenen Verwaltung und Politik kaum vorhanden
- Arbeitsplanung auf tönernen Füßen
- Prioritätensetzung "im Blindflug"
- (typische) mögliche Konsequenzen:
  - => Erschließungsrückstände und „Erschließungsruinen“
  - => Magazinraum platzt „plötzlich“ aus allen Nähten

Arbeiten ohne Kennzahlen

## 2. Verwaltungsmodernisierung und Kennzahlen

Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

Archiventwicklungsplanung

Finanzplanung

Personalplanung

## 4. Archivstatistik in weiterer Perspektive — Diskussion

## Neuen Steuerungsmodell (NSM)

Seit den 1990er Jahren in vielen Kommunalverwaltungen an Stelle der traditionellen bürokratischen und zentralistischen Steuerung getreten: ergebnisorientierte und dezentrale Steuerung.

Wichtigste Funktionsmechanismen:

- konzernähnliche Führungsstruktur („Konzern Stadt“ = Orientierung der Kommune an privatwirtschaftlichen Vorbildern in puncto Organisationsstruktur, internen Beziehungen und Verhaltensweisen der Beschäftigten)
- die Steuerung mittels Kontrakten und anhand von Outputs,
- die Aktivierung dieser Struktur durch Wettbewerbsmechanismen.

Vgl.: [http://kommunalwiki.boell.de/index.php/Neues\\_Steuerungsmodell](http://kommunalwiki.boell.de/index.php/Neues_Steuerungsmodell) (dort auch weitere Definitionen!)

# Neue Steuerungsmodell (NSM):

=> Leitmotiv: Verwaltungen nicht mehr Behörden, sondern ‚Dienstleistungsunternehmen‘

- Abkehr von der traditionellen kameralistischen Planung und Rechnungslegung und Einführung der kaufmännischen Buchführung  
=> **Doppik**
- Verwaltung erstellt gemäß der zugrundeliegenden betriebswirtschaftlichen Denkweise **Produkte** für Kunden, die einen Bedarf artikulieren
- **Produkte:**
  1. geben Auskunft über Kosten der Verwaltung(sdienstleistungen)
  2. sind als Kostenträger Hilfsmittel von betriebswirtschaftlichen bzw. strategischen Entscheidungen

# Doppik

- Kunstwort bzw. Abkürzung aus der Betriebswirtschaftslehre, insbesondere der Buchführung bzw. Buchhaltung: **Doppelte** Buchführung **in K**onten bzw. **in K**ommunen/Körperschaften.
  - Methoden der Finanzplanung in der Privatwirtschaft - einschließlich einer Ergebniskontrolle.
  - Umstellung zentraler Bestandteil des sogen. „Neuen kommunalen Finanzmanagements“ (NKF). Im kaufmännischen Bereich ist die doppelte Buchführung üblich.
  - In den Kommunen der meisten Bundesländer inzwischen weitgehend eingeführt
- => mehr Transparenz: *Was kostet die Aufgabe Stadtarchiv?*
- => **Output-Orientierung** anstelle von Input-Orientierung; **nicht mehr:** *welche Mittel stehen dem Archiv zur Verfügung?) sondern: welche Mittel benötigt das Archiv zur Erreichung gesetzter Ziele?*

Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und  
Kennzahlen

### 3. Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

Archiventwicklungsplanung

Finanzplanung

Personalplanung

Archivstatistik in weiterer Perspektive  
— Diskussion

# Nützliche Hilfsmittel / Quellen für Kennzahlen

# Nützliche Hilfsmittel: Arbeitshilfen der KGSt



## Kosten eines Arbeitsplatzes

2021/2022

Jahrespersonalkosten Beschäftigte 2019  
19000 Krupp & Co. (Verwaltung) - Tabelle

Bereich 2		Klassifikation der Berufe nach Bereich			
alte	neue	Bereich 4	Bereich 5	Bereich 6	Bereich 7
		alte	alte	alte	alte
30,00	51.900,00		38.500,00		
31,00	54.100,00		43.100,00	47.200,00	43.800,00
32,00	60.300,00		48.100,00	50.000,00	48.500,00
33,00	65.800,00		52.200,00	51.600,00	51,5
34,00	68.800,00		53.700,00	52.900,00	53
35,00			59.000,00	53.900,00	52
36,00			61.300,00	55.100,00	54
37,00			67.900,00	57.900,00	56
38,00			70.700,00	70.200,00	57
39,00			78.000,00	75.000,00	58
40,00			85.500,00	74.600,00	59
41,00			95.800,00	86.200,00	60
42,00			99.600,00	103.600,00	65.400
43,00					107.400
44,00					122.400

von Berufe 2010 gem. Bundesagentur für Arbeit

## Bericht

Nr. 07/2021

Nutzung nur für:  
Marcus Stumpf  
marcus.stumpf@wl.org  
Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
10.11.2021

Aufgrund unterschiedlicher krankheitsbedingter Ausfalltage werden die Werte getrennt für folgende Tätigkeitsbereiche ausgewiesen:

- Mitarbeiter aus dem Bereich der allgemeinen Verwaltung
- Mitarbeiter, die überwiegend manuelle Tätigkeiten ausüben
- Mitarbeiter aus dem Bereich Kita/Soziales

Folgende Richtwerte empfiehlt die KGSt (vgl. auch [Anlage 9.3](#)):

KGSt-Normalarbeitszeit	Allgemeine Verwaltung	manuelle Tätigkeiten	Kita/Soziales
39 Std./W	1.590 Stunden	1.547 Stunden	1.584 Stunden
40 Std./W.	1.631 Stunden	1.586 Stunden	1.625 Stunden
41 Std./W.	1.671 Stunden	1.626 Stunden	1.665 Stunden
42 Std./W.	1.712 Stunden	1.666 Stunden	1.706 Stunden

Abb. 5: KGSt-Richtwerte für die Normalarbeitszeit

Beispiel 1:

Sachbearbeiterin im Beamtenverhältnis Bereich 7, Besoldungsgruppe A 10, Büroarbeitsplatz	
Personalkosten	80.200 Euro
Sachkostenpauschale	9.700 Euro
Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	16.040 Euro
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr (gerundet)	105.900 Euro
Kosten je Arbeitsstunde (KGSt-Normalarbeitszeit von 1.631 Arbeitsstunden bei einer 40 Std./Woche, Tätigkeitsbereich allgemeine Verwaltung)	65,00 Euro

Nutzung nur für:  
Marcus Stumpf  
marcus.stumpf@wl.org  
Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
10.11.2021

# Nützliche Hilfsmittel: BKK-Positionspapiere und Arbeitshilfen



**Bundeskonferenz  
der Kommunalarchive**  
beim Deutschen Städtetag

**Grundlegendes** Bestandserhaltung Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit Informationstechnologie Überlieferungsbildung Archivstatistik

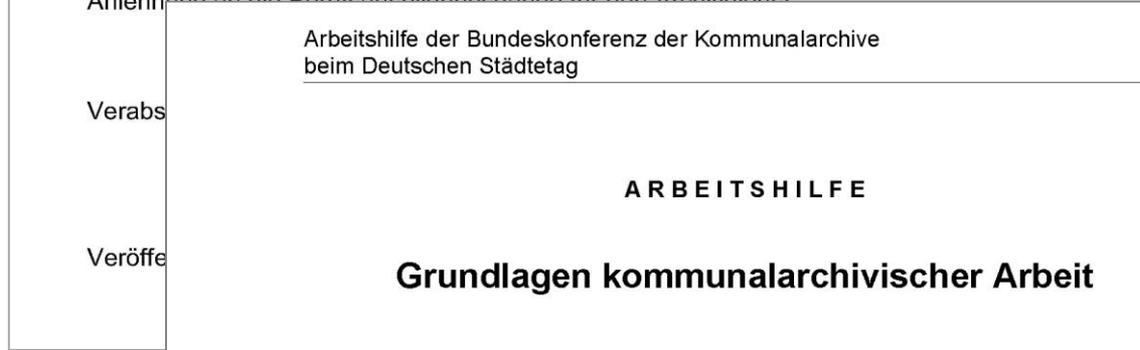
## Grundlegendes

- PDF** **Positionspapier: *Das Kommunalarchiv. Standortbestimmung in der Wissensgesellschaft***  
Beschluss der BKK vom 10.05.2022  
Billigung durch den Kulturausschuss des Deutschen Städtetages am 24./25.11.2022  
Veröffentlichung: Mitgliedsstädten des Deutschen Städtetags mitgeteilt mit Schreiben vom 31.10.2022 (DST-Umdruck-Nr. U3149)
- PDF** **Positionspapier: *Kommunalarchive in der Energiekrise. Potentiale und Grenzen der Einsparung von Energie in Kommunalarchiven***  
Beschluss der BKK vom 06.09.2022 in Hannover
- PDF** **Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit"**  
Beschluss der BKK vom 26./27.04.2012
- PDF** **Positionspapier zum Berufsbild für Archivarinnen und Archivare in Kommunalarchiven**  
Beschluss der BKK vom 21./22.09.2009  
Billigung durch den Kulturausschuss des Deutschen Städtetags am 07./08.05.2010
- PDF** **Eckpunkte für Verträge über die Digitalisierung durch Dritte**  
Beschluss der BKK vom 15./16.09.2008
- PDF** **Positionspapier "Das Kommunalarchiv"**

## Nützliche Grundlagenpapiere:

- **Positionspapiere** und **Empfehlungen** als grundlegende Argumentationshilfen gegenüber Politik und Verwaltungen
- **Arbeitshilfen** und **Handreichungen** als Planungswerkzeuge für die Arbeit im Archive

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>



Kommunalarchive erfüllen orientiert am aktuellen Geschehen als ortsgeschichtlicher Dienstleister und als Gedächtnis der Stadt bzw. der jeweiligen Gebietskörperschaft"

# Positionspapier „Das Kommunalarchiv“ von 2022

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

## Das Kommunalarchiv

Standortbestimmung in der  
Wissensgesellschaft



# Die Arbeitshilfe der BKK „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“, von 2012

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

Quelle für archivische  
Kennzahlen (hilfreich als  
Planungsgrundlage!)

## ARBEITSHILFE

### Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2012-04-26/27 in Bamberg

Kommunalarchive erfüllen orientiert am aktuellen Geschehen als ortsgeschichtlicher Dienstleister und als „Gedächtnis der Stadt bzw. der jeweiligen Gebietskörperschaft“ z. T. seit Jahrhunderten Aufgaben für die Zukunft der Städte, Gemeinden und Landkreise unter wechselnden ökonomischen und gesellschaftlichen Bedingungen. Sie bewerten Informationsträger unter Berücksichtigung der Rechtssicherheit von Kommune und Bürger/innen, der historischen und der aktuellen Entwicklung der Gebietskörperschaft und ihrer Individualität. Die bewerteten Informationsträger werden als Archivgut dauerhaft gesichert.

Die kommunale Pflichtaufgabe des Archivs basiert seit den 1980er Jahren auf den Vorgaben der jeweiligen Landesarchivgesetze und in der Regel auf einer Archivsatzung sowie einer Dienstanweisung. Aufgaben und Zuständigkeiten eines Archivs sind dort aufgeführt, ohne dass sie detailliert erläutert sind. Im Positionspapier „Das Kommunalarchiv“ der BKK vom September 2002 werden Aufgaben genauer beschrieben, die die Kommunen im Rahmen ihrer archivischen Arbeiten wahrnehmen müssen. Hierzu gehören das Bewerten, die Erschließung, das dauerhafte Bewahren und Erhalten, die Gewährleistung der öffentlichen Zugänglichkeit sowie das wissenschaftliche Auswerten und Vermitteln von Ergebnissen der archivischen Arbeit. An diesen Arbeitsschritten orientiert sich auch diese Arbeitshilfe.

Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und  
Kennzahlen

### 3. Arbeiten mit Kennzahlen

#### a. Berichterstattung und Transparenz

Archiventwicklungsplanung

Finanzplanung

Personalplanung

Archivstatistik in weiterer Perspektive  
— Diskussion

# Eigene Kennzahlen als Mittel der Transparenz

## Haushaltsplan 2024 der Stadt Brandenburg an der Havel

### Produktbeschreibung – Produkt 281.04 – historisches Archiv

Verantwortliche Organisationseinheit FG Verwaltungsdienste / Stadtarchiv	Verantwortliche Person(en) Ebert, Jörg			
<b>Kurzbeschreibung</b>				
Das Historische Archiv/Endarchiv bewahrt, verwahrt alle archivwürdigen Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind (§ 2 (6) BbgArchivG). Darüber hinaus werden diese Archivalien in die Benutzung gegeben und Auskunft erteilt.				
<b>Klassifizierung</b>	pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe			
<b>Auftragsgrundlage</b>	Brbg. Archivgesetz			
<b>Zielgruppe / Adressat</b>	Mitarbeiter der Verwaltung, Bürger, Institutionen, Schüler und Studenten, Wissenschaftler			
<b>Ziele</b>	Dauerhafte Sicherung und Nutzbarmachung des Archivguts für Bürgerschaft und Forschung; Sachgerechte Beratung zur Wahrnehmung berechtigter Interessen; rasche und umfassende Bereitstellung aller themenrelevanten Archivalien; Forschung und Vermittlung der Orts- und Landesgeschichte zur Bildungsarbeit			
<b>Stellenanteile</b>	<b>Stellenanteile in VbE</b>			
Gesamt	3,70			
<b>Kennzahl</b>	<b>Ist Vor-Vorjahr</b>	<b>Plan Vorjahr</b>	<b>Plan HH-Jahr</b>	<b>Leistung</b>
<b>Allgemeine Finanzkennzahlen:</b>				
Zuschuss (-), Überschuss (+) je Einwohner in EUR	-5,03	-5,07	-5,05	
Kostendeckung in %	2,6	1,9	1,9	
<b>Produktspezifische Kennzahlen:</b>				
Bestandszuwachs Spezialbibliothek in Archiveinheiten (AE)	150	200	150	281.04.01.01
Bestandszuwachs Sammlungsgut in AE	200	400	200	281.04.01.01
Anzahl von öffentlichen Veranstaltungen	1	1	1	281.04.01.02
Persönl. Benutzungen	179	300	200	281.04.01.03
zur Nutzung ausgegebene AE	1.105	1.500	1.000	281.04.01.03

375

## Haushaltsplan 2024 der Stadt Brandenburg an der Havel

### Produktbeschreibung – Produkt 281.04 – historisches Archiv

Verantwortliche Organisationseinheit  
FG Verwaltungsdienste / Stadtarchiv

Verantwortliche Person(en)  
Ebert, Jörg

**Kurzbeschreibung** Das Historische Archiv/Endarchiv bewahrt, verwahrt alle archivwürdigen Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind (§ 2 (6) BbgArchivG). Darüber hinaus werden diese Archivalien in die Benutzung gegeben und Auskunft erteilt.

**Klassifizierung** pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe

**Auftragsgrundlage** Brbg. Archivgesetz

**Gesamt** **3,70**

Kennzahl	Ist Vor-Vorjahr	Plan Vorjahr	
<b>Allgemeine Finanzkennzahlen:</b>			
Zuschuss (-), Überschuss (+) je Einwohner in EUR	-5,03	-5,07	-5,05
Kostendeckung in %	2,6	1,9	1,9
<b>Produktspezifische Kennzahlen:</b>			
Bestandszuwachs Spezialbibliothek in Archiveinheiten (AE)	150	200	150
Bestandszuwachs Sammlungsgut in AE	200	400	200
Anzahl von öffentlichen Veranstaltungen	1	1	1
Persönl. Benutzungen zur Nutzung ausgegebene AE	179	300	200
	1.105	1.500	1.000

Produktbereich	25-29 Kultur und Wissenschaft
Produktgruppe	252 Nichtwissenschaftliche Museen und Sammlungen
<b>Produkt</b>	<b>25202 Archiv</b>

<b>Budget- und Produktverantwortung</b> FB-Leiter FB 7	<b>Organisationseinheit</b> Fachbereich 7 - 7,6 Städtische Museen und Stadtarchiv
---	---

**Produktbeschreibung**

- Eigene Forschungen betreffend ortsgeschichtliche Projekte, Anregung von Forschungsprojekten
- Erstellen von Publikationen, Durchführung von Ausstellungen, Vorträgen und Führungen
- Benutzerberatung und –betreuung, Bereitstellung der Einrichtung und der Bestände, Fertigung von Kopien und Reproduktionen
- Akquisition von nichtkommunalen Archivgut, Aufbau und Führung von Sammlungen, Verwahrung und Verwaltung der Bestände, Konservierung und Restaurierung der Bestände
- In geringfügigem Maße Mitwirkung und Beratung bei der Aktenordnung und -führung, Erfassung und Bewertung von kommunalen Unterlagen

**Auftragsgrundlage**

- Satzung über die Archivordnung des Stadtarchivs Schwedt/Oder

**Ziel**

- Sicherung und Bereitstellung von Archivalien für Einwohner, Verwaltung und sonstige Interessenten
- Durchführung von thematischen Veranstaltungen

**Zielgruppen**  
Verwaltung, Einwohnerinnen und Einwohner, Interessenten

<b>Rechtsbindung</b> PSV + FSV	<b>Klassifizierung</b> Intern + Extern
-----------------------------------	---

<b>Kennzahlen</b>	<b>Ist 2022</b>	<b>Plan 2023</b>	<b>Plan 2024</b>
Archivbestand in AE Zwischenarchiv	10.050,00	10.000,00	10.000,00
Archivbestand in AE Endarchiv	15.000,00	11.000,00	15.000,00
Anzahl Veranstaltungen	9,00	9,00	9,00
Anzahl der Besucher und Benutzer	622,00	900,00	700,00



## Haushaltsplan 2024 der Stadt Brandenburg an der Havel

### Teilergebnishaushalt (in EUR) - Produkt 281.04 - historisches Archiv

Nr.	Bezeichnung	vor. Ergebnis 2022	Ansatz 2023	Ansatz 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
01	Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0	0
02	+ Zuwendungen und allgemeine Umlagen	579	0	0	0	0	0
03	+ sonstige Transfererträge	0	0	0	0	0	0
04	+ öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	6.778	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000
05	+ privatrechtliche Leistungsentgelte	0	0	0	0	0	0
06	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen	2.656	0	0	0	0	0
07	+ sonstige ordentliche Erträge	19	0	0	0	0	0
08	+ aktivierte Eigenleistungen	0	0	0	0	0	0
09	+/- Bestandsveränderungen	0	0	0	0	0	0
10	= Erträge aus laufender Verwaltungstätigkeit	10.031	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000
11	- Personalaufwendungen	-258.184	-249.600	-261.100	-263.000	-268.300	-273.500
12	- Versorgungsaufwendungen	0	0	0	0	0	0
13	- Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	-116.782	-118.300	-112.700	-112.700	-112.700	-112.700
14	- Abschreibungen	-2.458	0	0	0	0	0
15	- Transferaufwendungen	0	0	0	0	0	0
16	- sonstige ordentliche Aufwendungen	-2.803	-4.500	-4.800	-4.800	-4.800	-5.300
17	= Aufwendungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	-380.227	-372.400	-378.600	-380.500	-385.800	-391.500
18	= Ergebnis der laufenden Verwaltungstätigkeit (10./17)	-370.196	-365.400	-371.600	-373.500	-378.800	-384.500
19	+ Zinsen und sonstige Finanzerträge	0	0	0	0	0	0
20	- Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	0	0	0	0	0	0
21	= Finanzergebnis (19+20)	0	0	0	0	0	0
22	= ordentliches Ergebnis (18+21)	-370.196	-365.400	-371.600	-373.500	-378.800	-384.500
23	+ außerordentliche Erträge	0	0	0	0	0	0
24	- außerordentliche Aufwendungen	0	0	0	0	0	0
25	= außerordentliches Ergebnis (23+24)	0	0	0	0	0	0
26	= Ergebnis vor Berücksichtigung der internen Leistungsbeziehungen (22+25)	-370.196	-365.400	-371.600	-373.500	-378.800	-384.500
27	+ Erträge aus internen Leistungsbeziehungen	0	0	0	0	0	0
28	- Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen	0	0	0	0	0	0
29	= Gesamtergebnis des Teilergebnishaushalts (26+27+28)	-370.196	-365.400	-371.600	-373.500	-378.800	-384.500
	nachrichtlich:						
30	nicht zahlungswirksame Erträge	598	0	0	0	0	0
31	nicht zahlungswirksame Aufwendungen	-7.408	-6.800	-4.900	-5.100	-5.400	-5.600

Teilergebnishaushalt (in EUR) - Produkt 28		vori. Ergebnis 2022	Ansatz 2023	Ansatz 2024	Plan 2025	
Nr.	Bezeichnung					2027
01	Steuern und ähnliche Abgaben	0	0	0	0	0
02	+ Zuwendungen und allgemeine Umlagen	579	0	0	0	0
03	+ sonstige Transfererträge	0	0	0	0	0
04	+ öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte	0	0	0	0	7.000
05	+ privatrechtliche Leistungsentgelte	6.778	7.000	7.000	7.000	0
06	+ Kostenerstattungen und Kostenumlagen	0	0	0	0	0
07	+ sonstige ordentliche Erträge	0	0	0	0	0
08	+ aktivierte Eigenleistungen	2.656	0	0	0	0
09	+/- Bestandsveränderungen	0	0	0	0	0
10	= Erträge aus laufender Verwaltungstätigkeit	19	0	0	0	7.000
11	- Personalaufwendungen	0	0	0	0	-273.500
12	- Versorgungsaufwendungen	0	0	0	0	0
13	- Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen	0	0	0	0	-112.700
14	- Abschreibungen	0	0	0	0	0
15	- Transferaufwendungen	0	0	0	0	0
16	- sonstige ordentliche Aufwendungen	10.031	7.000	7.000	7.000	-5.300
17	= Aufwendungen aus laufender Verwaltungstätigkeit	10.031	7.000	7.000	7.000	-391.500
18	= Ergebnis der laufenden Verwaltungstätigkeit (10./17)	-258.184	-249.600	-261.100	-263.000	-384.500
19	+ Zinsen und sonstige Finanzerträge	0	0	0	0	0
20	- Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen	0	0	0	0	0
21	= Ergebnis aus Finanzierungstätigkeit (19./20)	0	0	0	0	0
22	= Ergebnis vor Berücksichtigung der internen Leist.	-116.782	-118.300	-112.700	-112.700	-384.500
23	+ Erträge aus internen Leistungsbeziehungen	-2.458	0	0	0	0
24	- Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen	0	0	0	0	0
25	= außerordentliches Ergebnis (23+24)	0	0	0	0	0
26	= Ergebnis vor Berücksichtigung der internen Leist.	-2.803	-118.300	-112.700	-112.700	-384.500
27	+ Erträge aus internen Leistungsbeziehungen	0	0	4.800	4.800	0
28	- Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen	-380.227	-372.400	-378.600	-380.500	0
29	= Gesamtergebnis des Teilhaushalts (26+27+28)	-380.227	-372.400	-378.600	-380.500	-384.500
	nachrichtlich:	-370.196	-365.400	-371.600	-373.500	
30	nicht zahlungswirksame Erträge	0	0	0	0	0
31	nicht zahlungswirksame Aufwendungen	0	0	0	0	-5.600

Einnahmen des Archivs

Unterdeckung

Kosten des Archivs

# Haushaltsplan LWL bzw. LWL-Archivamt

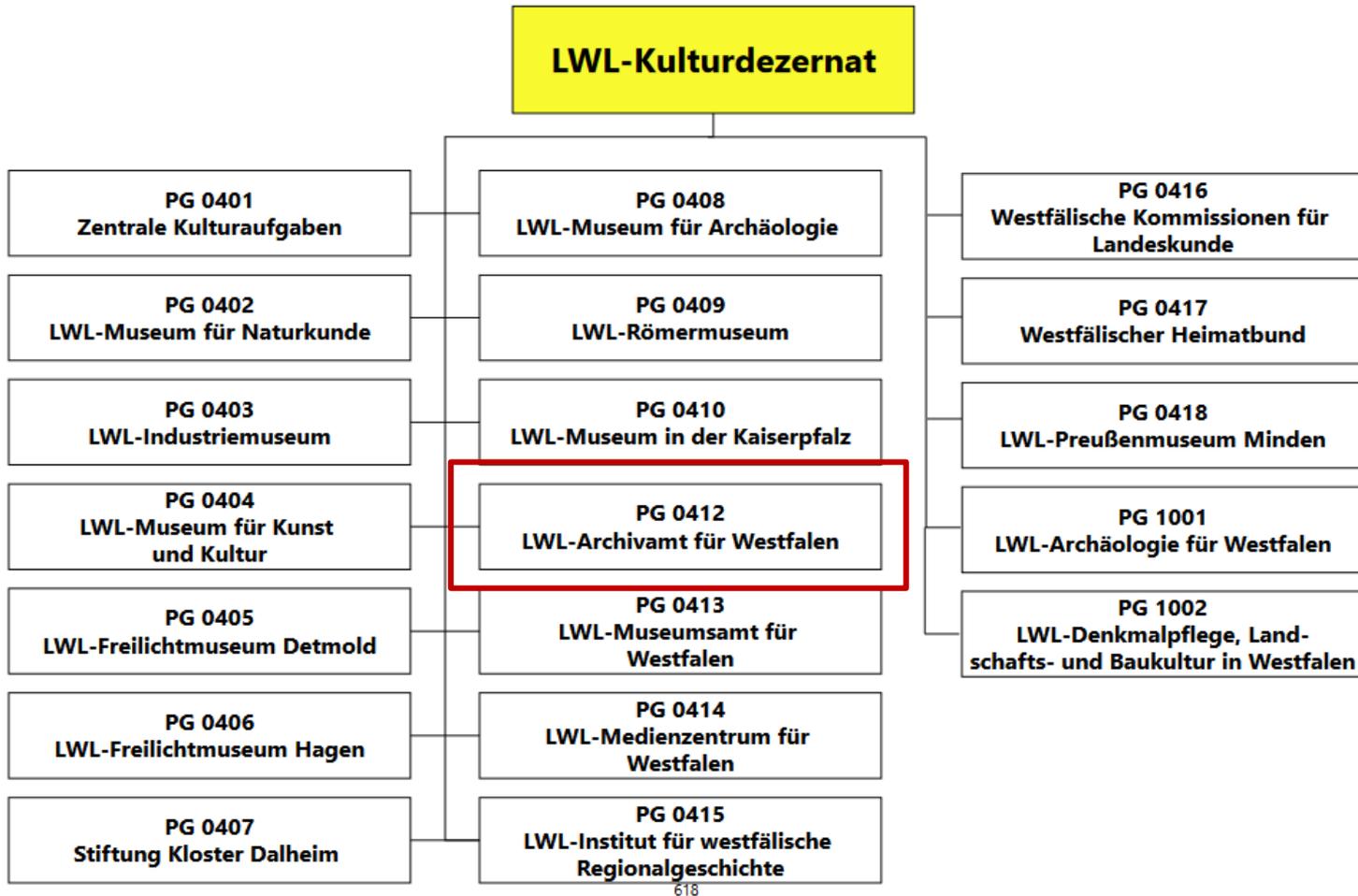
LWL-Kämmerei

## Haushaltsplan 2023

- Entwurf -

**LWL**  
Für die Menschen.  
Für Westfalen-Lippe.

# Haushaltsplan LWL: Transparenz der Leistungen (Produkte), der Ziele, der Zielerreichung und der Kosten



**Kurzbeschreibung der Produktgruppe**

Beschreibung und Zielsetzung

Das LWL-Archivamt für Westfalen ist Dienstleister für kommunale und private Archivträger. Fachliche Beratung und Unterstützung sowie finanzielle Förderung von nichtstaatlichen Archiven zählen zu den zentralen Aufgaben des Amtes. Die Restaurierungswerkstatt führt konservatorische und restauratorische Arbeiten durch und sichert so den dauerhaften Erhalt des Kulturgutes in Westfalen-Lippe.

Praxisnahe Fortbildungsangebote sowie Fachpublikationen dienen der Professionalisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Archiven der Gemeinden, Städte und Kreise. Das LWL-Archivamt bildet regelmäßig Fachpersonal aus: Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv sowie Landesarchivinspektoranwärter:innen.

Das LWL-Archivamt für Westfalen macht Archivgut zugänglich:

Im Archiv des LWL, dem zentralen Archiv aller Dienststellen und Einrichtungen des LWL.

Im Westfälischen Literaturarchiv, einer Kooperationseinrichtung mit der LWL-Literaturkommission.

Es ermöglicht die Nutzung von Privatarchiven, insbes. Adelsarchiven in Westfalen-Lippe.

Zielgruppe(n)

Kommunale Archivträger in Westfalen-Lippe sowie deren Beschäftigte

Private Archivträger

Historisch-kulturell interessierte Öffentlichkeit

Verwaltung des LWL

Schriftsteller:innen und andere Literaturschaffende mit Bezug zu Westfalen-Lippe

Transparenz der Aufgaben und ‚Kunden‘: Für wen erbringt das Archivamt seine Produkte?

### Besonderheiten im Planjahr

Nach Ausweitung der Landesförderung im Rahmen der sogen. „Landesinitiative Substanzerhalt“ bleibt die Koordinierungs- und Beratungsfunktion des LWL-Archivamtes für die nichtstaatlichen Archive in Westfalen-Lippe ein Aufgabenschwerpunkt, damit westfälischen Archive möglichst umfassend in den Genuss der finanziellen Förderung des Landes zur Erhaltung des schriftlichen Kulturerbes kommen. Im Rahmen des Förderprogramms sind Maßnahmen der Massenentsäuerung, Reinigung, Verpackung und Restaurierung förderfähig. Ein besonderer Schwerpunkt ist die Beratung bei Bestanderhaltungsprojekten auch deshalb, weil Eigenmittel der kommunalen Archive mit Landesmitteln kombiniert werden können, um weitere Drittmittel, namentlich solche der Koordinierungsstelle zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) des Bundes, zu erhalten.

Diese Bemühungen werden im Planjahr auch mit den Beständen des Archivs LWL fortgesetzt, sodass der LWL so weit wie möglich ebenfalls an den Förderprogrammen des Landes und des Bundes partizipieren kann.

Mit Nachdruck fortgesetzt werden außerdem die Bemühungen, den Archiven der LWL-Mitglieds Körperschaften und ggf. auch anderen nichtstaatlichen Archiven in Westfalen-Lippe die Nutzung des von LWL.IT Serviceabteilung und LWL-Archivamt unterstützten Langzeitarchivierungssystems Digital Preservation Solution (DIPS.kommunal) zu ermöglichen. Ziel ist es dabei, die Archive sukzessive an das elektronische Verbundarchiv anzubinden, das im Lösungsverbund des Digitalen Archivs NRW betrieben wird, um so auch das digitale historische Erbe Westfalens dauerhaft zu sichern.

Ebenfalls langfristige Ziele sind die Onlinestellung von Findbüchern des Archivs LWL, des Westfälischen Literaturarchivs und der Adelsarchive sowie die Digitalisierung ausgewählter Archivbestände.

Immer wichtiger wird auch die Beratung der nichtstaatlichen Archive bei der Digitalisierung analogen Archivguts, um an Förderprogrammen zur digitalen Transformation des Landes (z. B. <https://zeitpunkt.nrw>) und des Bundes (z. B. „WissensWandel. Digitalprogramm für Bibliotheken und Archive innerhalb von Neustart Kultur“) partizipieren zu können.

Ein besonderer Schwerpunkt stellt im Jahr 2023 das 100-jährige Jubiläum der Vereinigten Westfälischen Adelsarchive e.V. dar. Mit dem am 14. Dezember 1923 gegründeten westfälischen Adelsarchivverein ist das LWL-Archivamt seit 1927 eng verbunden ist. Die jahrzehntelange Kooperation stellt bis heute sicher, dass die bedeutenden Bestände der meisten Adelsarchive in Westfalen-Lippe für die historische Forschung in optimaler Weise zugänglich sind. Im Rahmen des Jubiläums sind Publikationen, eine wissenschaftliche Tagung und ein Festakt geplant.

## **Konkrete Ziele (i. S. v. Schwerpunktsetzungen) im Planjahr**

**Produktgruppenübersicht: LWL-Archivamt für Westfalen**

Produkte	Ziele
041201 Sammlung, Erforschung und Dokumentation	Dokumentation der Geschichte des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe und seines Rechtsvorgängers durch die Übernahme und Erschließung archivwürdiger Unterlagen. Schaffung von Rechtssicherheit. Dauerhafte Sicherung regional bedeutsamer Privatarhive im Kulturraum Westfalen-Lippe.
041202 Beratung und finanzielle Förderung	Ausbau und Professionalisierung der nichtstaatlichen Archive in Westfalen-Lippe. Dauerhafte Sicherung des Kulturgutes in den Archiven.
041203 Vermittlung und Information	Nutzbarmachung von Archivalien. Fachliche Weiterqualifizierung der Mitarbeiter*innen in den nichtstaatlichen Archiven in Westfalen-Lippe.
041204 Bereitstellung von Gütern und sonstigen Dienstleistungen	Erhalt von Archivgut durch Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen. Schadensprävention. Vertretung kommunalarchivischer Interessen. Qualifizierung von archivarischem Nachwuchs.

**Zuordnung der Produkte zu den Zielen**

Haushaltsplan 2023		LWL-Archivamt für Westfalen			Verantwortlich:		
		Produktgruppe 0412			Frau LWL-Kulturdezernentin		
		Kultur und Wissenschaft: Produktbereich 04			Dr. Barbara Rüschoff-Parzinger		
Kennzahlen und Leistungsmengen	Ergebnis		Ansatz		Planung		
	2021		2022	2023	2024	2025	2026
	1		2	3	4	5	6
<b>041201 Sammlung, Erforschung und Dokumentation</b>							
Anzahl der Registraturbesuche bzw. Besuche bei Schriftstellern	49		60	60	60	60	60
Menge der bewerteten Unterlagen (lfd. Meter)	431		400	400	400	400	400
Menge der übernommenen Unterlagen (lfd. Meter)	77+2.597 Pläne		80	80	80	80	80
Anzahl der erschlossenen Bestände	37		15	15	15	15	15
Anzahl von Gutachten	25		20	20	20	20	20
Anzahl der Digitalisierungen	500.000		700.000	70.000	70.000	70.000	70.000
<b>041202 Beratung und finanzielle Förderung</b>							
Anzahl der Beratungen gesamt	747		600	600	600	600	600
Anzahl der Beratungen in Fragen der Bestandserhaltung und Restaurierung	128		120	120	120	120	120
Anzahl der Archivbesuche gesamt	169		220	220	220	220	220
Anzahl der Archivbesuche in Kommunen	70		100	100	100	100	100
Anzahl der Archivbesuche bei privaten Archiveigentümern	99		120	120	120	120	120
Anzahl der Förderungen gesamt	34		30	30	30	30	30
Anzahl der Förderungen von Kommunen	29		26	26	26	26	26
Anzahl der Förderungen von privaten Archiveigentümern	5		4	4	4	4	4

Transparenz der Zielerreichung: In welchem Umfang hat das Archiv die gesteckten Ziele erreicht? Wie sieht die Entwicklung über einen längeren Zeitraum aus?

# Frankfurt/Oder

## 251000 - Historisches Stadtarchiv

(Produkt)

> Produktbeschreibung

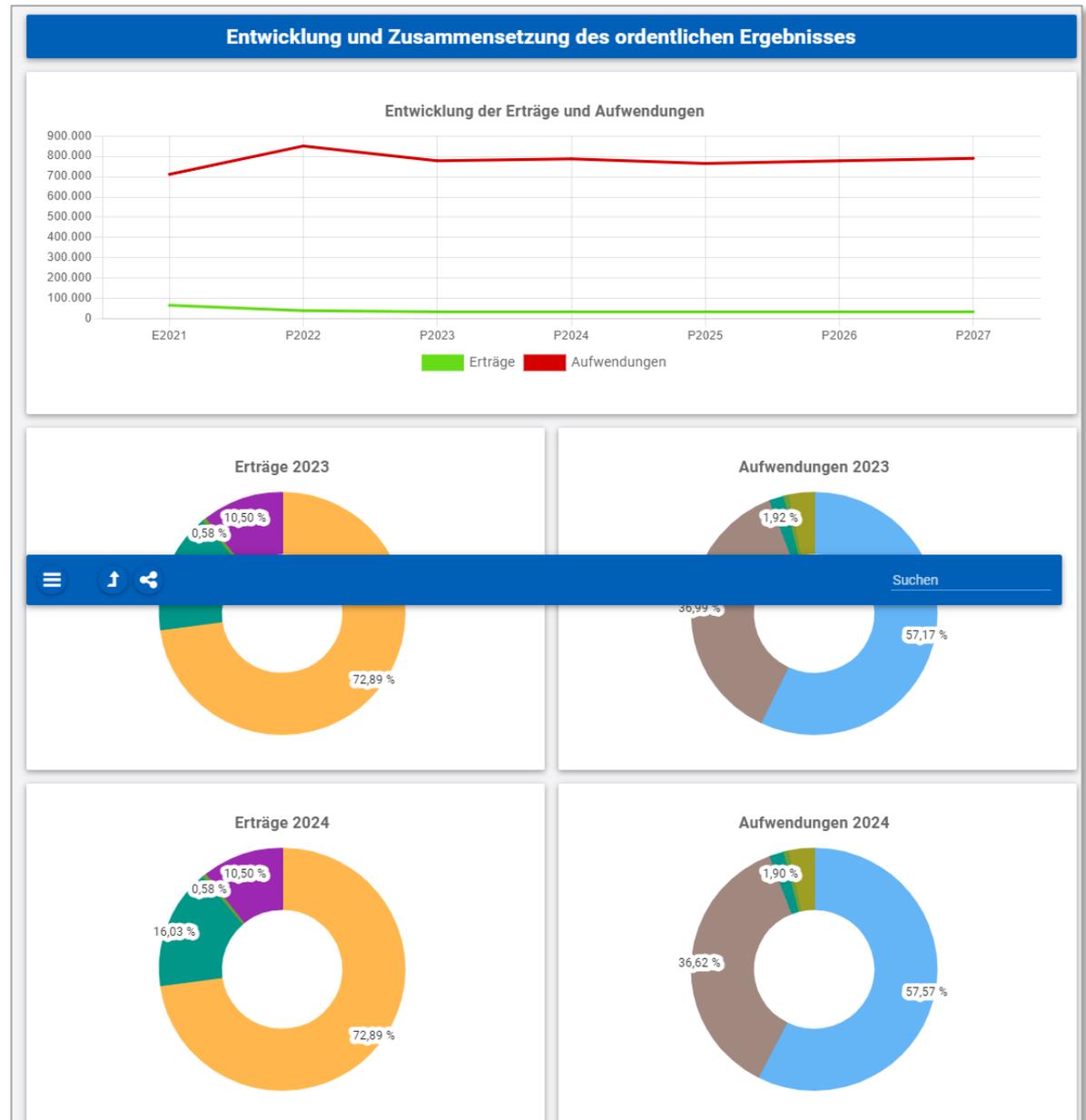
Grundinformation

☰ ↑ ↻ Suchen

### Grundinformation

Bearbeitung von Akten/ Urkunden/ Amtsblätter	ca. 3.000 lfm
Bearbeitung Archivbibliothek	ca. 16.000 Bände
Bearbeitung von Fotografien u.a.	ca. 60.000 Stück
Bereitstellung für eigene Forschung	
Bereitstellung für Benutzung	ca. 600 Benutzer
Mündliche und schriftliche Anfragen	ca. 1.500
Stellenanteile (siehe Stellenplan)	9,0 VZE

# Frankfurt/Oder



Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und Kennzahlen

### 3. Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

#### b. Archiventwicklungsplanung

Finanzplanung

Personalplanung

Archivstatistik in weiterer Perspektive  
— Diskussion

# Kulturentwicklungsplanung

- Seit den 1970er-Jahren: Strategiepapiere für den kulturellen Sektor generell (meist auf kommunaler Ebene) und für einzelne Kultureinrichtungen)
- Kulturentwicklungspläne enthalten einzelne Entwicklungspläne für:
  - Bibliotheken (sehr häufig)
  - Theater (oft)
  - Musikschulen (oft)
  - Volkshochschulen (oft)
  - **Archive (selten)**

# Kulturentwicklungsplanung

- Warum fehlen die Archive oft in kulturpolitischen Konzeptpapieren?
  - Archivierung wird von Träger oft mehr als verwaltungsinterne Dienstleistung wahrgenommen und hat daher keinen kulturpolitischen Stellenwert
  - Archivierung ist gesetzliche Pflichtaufgabe und bedarf daher **scheinbar** weniger der Rechtfertigung von Finanzbedarf
    - => kann Nachteil sein, wenn finanzielle Ressourcen nur über entsprechende Begründungen und Zieldefinitionen bereit gestellt werden
  - Fehlen des Archivs in übergreifenden Konzeptpapieren macht es im kulturpolitischen Diskurs ‚unsichtbar‘ und mindert seine kulturpolitische Bedeutung

# Archiventwicklungsplan für Kommunalarchive?

Referat des 51. Deutschen Archivtages (Fachgruppe 2) \*

Von Kurt Ortmanns

en mehr oder minder intensiv und heftig  
gs- und Kulturdiskussion in der Bundes-  
land haben sich inzwischen klar faßbare  
kristallisiert, die — unumstritten von den  
ngen — in Zukunft die Ziele der Kultur-  
tik bestimmen werden. Seit 1973 sind  
apiere, Konzepte und Strukturpläne zu  
mplex erschienen, die es angezeigt er-  
sch. Rechenschaft zu geben über den Platz

schläge für die Aufgaben der Archive  
des Städtetages unterbreitet<sup>8</sup>.

Ebenfalls nur mit Protest konnte  
neue nordrhein-westfälische System  
Haushalte<sup>9</sup> reagieren, die ab 1. Januar  
neuen kommunalen Haushaltsrecht  
nämlich kein eigener Unterabschnitt  
tungen ist es damit anheimgestellt,

Archive zu Informationsausstellungen angeregt und zu  
Kursen und Arbeitsgemeinschaften in Schulen und Volks-  
hochschulen herangezogen werden<sup>7</sup> sollen.  
Gegen diese Unterbewertung und Zurücksetzung

ment erwähnt werden, besteht kaum noch Tron-  
nung, daß die Städte bei der Abfassung von Bildungs-  
entwicklungsplänen die Kommunalarchive besser behandeln  
werden. Die verbreitete Unkenntnis über die Archive wird

Der Archivar 31 (1978), Sp. 179-184

# Archiventwicklungsplanung

„Allen Plänen der genannten Bildungseinrichtungen ist gemeinsam, dass sie sehr sorgfältig und belegt mit umfangreichem Dokumentationsmaterial die gegenwärtige Situation der jeweiligen Institutionen analysieren. [...]

Durch die in den Plänen hergestellte Transparenz von Aufgabenstellung, Lösungsvorschlägen und finanziellen Konsequenzen werden den Bildungs- und Kulturpolitikern umfangreiche Daten an die Hand gegeben und den Argumenten der Bibliotheken, Volkshochschulen und Museen örtlich wie überörtlich eine wesentlich verstärkte Resonanz verliehen.“

Kurt Ortmanns, 1978

# Archiventwicklungsplanung

„Ist es daher nicht an der Zeit, unsere Zurückgezogenheit aufzugeben und uns in die Kultur- und Bildungsdiskussion einzuschalten, wie es vor uns mit beachtlichem Erfolg bereits die Bibliotheken, Museen und Volkshochschulen getan haben? “

K. Ortmanns, 1978

- => Appell ist damals ziemlich verhallt ...
- => Archiventwicklungspläne sind bis heute selten

# Archiventwicklungsplanung

„Erst wenn es Ihnen gelingt, Ihre Probleme fachlich *und* betriebswirtschaftlich aufzuarbeiten, sie in die Sprache der Politik und der Finanzressorts zu übersetzen, selbst in betriebswirtschaftlichen Kategorien zu denken und Lösungen zu erarbeiten, wird es möglich sein, Ihre gravierenden Probleme gemeinsam mit Ihren Trägern zu lösen.“

Gerd Schneider, in: Der Archivar 57 (2004), S. 37-44

(= [Der Archivar, Heft 1, Feb. 2004 \(nrw.de\)](#))

# Archiventwicklungsplanung

Sie müssen [...] über alle Kernprozesse Ihres Handelns umfassend und qualifiziert aussagefähig sein. Die Anzahl und Größe Ihrer abgabepflichtigen Behörden, die jährlichen Übernahmemengen, Ihre Arbeitsleistungen bei der Übernahme, Bewertung und Verzeichnung von Archivgut, [...] bei der Bearbeitung von schriftlichen Anfragen und bei der Benutzerbetreuung [...]

Gerd Schneider, in: Der Archivar 57 (2004), S. 41

# Archiventwicklungsplanung (modellhaft)

„Wo steht mein Archiv heute?“ (Ist-Analyse)

- a. rechtliche Rahmenbedingungen: ArchivG, Archivsatzung, Archivbenutzungsordnung, Gebührenordnung
- b. organisatorische Rahmenbedingungen: Verwaltungsanbindung / Organigramm / Geschäftsverteilungspläne
- c. Finanz- und Personalausstattung
- d. Gebäudesituation

# Archiventwicklungsplanung (modellhaft)

*„Wo steht mein Archiv heute?“ (Ist-Analyse)*

- e. Vorfeldarbeit: Kontaktpflege in die Verwaltung / Aktenpläne, Einsatz von DMS und Fachverfahren / Retrodigitalisierungstendenzen in der Verwaltung: z. B. Kataster-/ Bauämter
- f. Übernahmen aus der Verwaltung: Bewertung / Übernahmemengen / Schwerpunkte
- g. Magazinierung und Lagerung

# Archiventwicklungsplanung (modellhaft)

*„Wo steht mein Archiv heute?“ (Ist-Analyse)*

- h. Bestandserhaltung: Konservierung, Massenentsäuerung,
- i. Erschließung / Erschließungsrückstände / priorisierende Erfassung
- j. externe Benutzung: Lesesaal, Onlinepräsenz: Beständeübersicht, Findmittel, Digitalisierung
- k. Situation Öffentlichkeitsarbeit / hist. Bildungsarbeit

# Archiventwicklungsplanung (modellhaft)

*„Wo soll(te) das Archiv in 10 Jahren stehen?“ (Soll)*

- Raumbedarfsplanung – Magazinauslastung + errechnete Zuwächse an Archivgut
  - Planziele für Vorfeldarbeit, Aktenübernahmen (z. B. Dokumentationsprofil), Erschließung (E-Richtlinien, Rückstandsbearbeitung (Prioritätenliste) usw.
- => Berechnung des Ressourcenbedarfs und Zeitplanung  
(Basis: ermittelte Rückstände x Kennzahlen)



[Download des Archiventwicklungsplans](#)

# Archiventwicklungsplanung: Analyseschritte

## Ist-Analyse / Datensammlung

Prioritätensetzung: welche Maßnahmen sind uns am wichtigsten? In welcher Reihenfolge sollten sie erledigt werden?



Analyse der Umsetzungschancen und potentiellen Hemmnisse



Formulierung von realistischen Zielen für Verwaltung / Politik

Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und  
Kennzahlen

### 3. Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

Archiventwicklungsplanung

#### c. Finanzplanung

Personalplanung

.. Archivstatistik in weiterer Perspektive  
— Diskussion

## Kennzahlen als Planungsgrundlage

### Die Arbeitshilfe der BKK „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>

#### ARBEITSHILFE

### Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2012-04-26/27 in Bamberg

Kommunalarchive erfüllen orientiert am aktuellen Geschehen als ortsgeschichtlicher Dienstleister und als „Gedächtnis der Stadt bzw. der jeweiligen Gebietskörperschaft“ z. T. seit Jahrhunderten Aufgaben für die Zukunft der Städte, Gemeinden und Landkreise unter wechselnden ökonomischen und gesellschaftlichen Bedingungen. Sie bewerten Informationsträger unter Berücksichtigung der Rechtssicherheit von Kommune und Bürger/innen, der historischen und der aktuellen Entwicklung der Gebietskörperschaft und ihrer Individualität. Die bewerteten Informationsträger werden als Archivgut dauerhaft gesichert.

Die kommunale Pflichtaufgabe des Archivs basiert seit den 1980er Jahren auf den Vorgaben der jeweiligen Landesarchivgesetze und in der Regel auf einer Archivsatzung sowie einer Dienstanweisung. Aufgaben und Zuständigkeiten eines Archivs sind dort aufgeführt, ohne dass sie detailliert erläutert sind. Im Positionspapier „Das Kommunalarchiv“ der BKK vom September 2002 werden Aufgaben genauer beschrieben, die die Kommunen im Rahmen ihrer archivischen Arbeiten wahrnehmen müssen. Hierzu gehören das Bewerten, die Erschließung, das dauerhafte Bewahren und Erhalten, die Gewährleistung der öffentlichen Zugänglichkeit sowie das wissenschaftliche Auswerten und Vermitteln von Ergebnissen der archivischen Arbeit. An diesen Arbeitsschritten orientiert sich auch diese Arbeitshilfe.

# Kennzahlen als Grundlage der Archiventwicklungsplanung oder Projektplanung

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

4/8

## Anlage zur Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit"

Arbeitsbereich <sup>1</sup>	Zeit in Minuten <sup>2</sup>	Einheit <sup>3</sup>	Kommentar
<b>1. Vorfeldberatung/Zwischenarchiv</b>			
1.1 Pflege eines Teilaktenplans	120	pro Fall	Aktenplan der Struktureinheit
1.2.Registraturberatung (je Registratur)	120	pro Fall	
1.3 Verwaltung eines Zwischenarchivs:			
- Übernahmen aus lfd. Registraturen	15	Akte	Kurztitelaufnahme, Fristvermerk, Einlagerung An Verwaltung und sonstige Nutzer Archivwürdiges Registraturgut (hier noch keine Verzeichnung!)
- Ausleihen von Zwischenarchivgut	30	Akte	
- Übernahmen ins Historische Archiv	10	Akte	
- Vernichtung der Kassanda	2	Akte	
<b>2. Überlieferungsbildung/ Bewertung</b>			
2.1. Bewertung von Sachakten <sup>4</sup>			Overhead = 10% des jährlich für die Bearbeitung der Anbietungen notwendigen Aufwands; Wegezeiten sind je nach Entfernung der Fachbereiche vom Sitz des Archivs separat zu berechnen.
2.1.1 Einzelsachakten	15	Akte	
2.1.2 Erarbeitung/Neuerstellung eines Modells	15	Akte	
2.1.3 Anwendung eines Bewertungsmodells <sup>5</sup>	5	Akte	Einmalig pro Akte oder Aktengruppe, die in das Modell aufgenommen wurde. Synergieeffekt aus 2.1.2
2.2. Bewertung von seriellen Massenakten			
2.2.1 Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten		Einheit <sup>6</sup>	Voraussetzung: Bewertungsmodell, daher keine Zeitangabe Einmalig pro Unterlagengruppe bei gleichbleibender Aktenführung (Festlegung der Methode: Komplettarchivierung oder Auswahlarchivierung:
2.2.2 Erarbeitung/Neuerstellung Bewertungsmodell	480	Einheit	

# Kennzahlen als Grundlage der Archiventwicklungsplanung oder Projektplanung

2.2.3 Anwendung Modell serielle Massenakten	1	Akte	Aufgabendokumentation, Klumpenstichprobe , repräsentative Stichprobe +Auswahl des Besonderen; danach nur noch Anwendung der Methode. Identifizierung der archivwürdigen Serienakten durch Archivpersonal aus einem Zwischenarchiv
	2	"	Identifizierung der archivwürdigen Serienakten aus Amts-, Abteilungs-, Sachbearbeiterregistriaturen <sup>7</sup>
2.3. Zeitzeugeninterviews	400	Fall (ggf. auch mehrere Interviews mit einer Person	Vorbereitung, Durchführung und Erschließung von Interviews
<b>3. Bestandserhaltung<sup>8</sup></b>			
3.1 Bestandsrevision/Inventur <sup>9</sup>			
- Formierte Akten	60	lfm	
- schlecht formiertes Schriftgut <sup>10</sup>	120	lfm	
3.2. Magazinierung <sup>11</sup>	960	lfm	
3.3. Folierung			
- Altbestand vor 1800 (händisch)	960	lfm	
... - neuere Akten (technische Hilfsmittel)	360	lfm	
Overhead <sup>12</sup>			
<b>4. Erschließung</b>			
4.1 Akten vor 1900	80	VE	
4.2. Akten nach 1900:			
- Sachakte	30	VE	
- Massenakte	15	VE	

# Kennzahlen als Grundlage der Archiventwicklungsplanung oder Projektplanung

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

6/8

4.3. Amtsbücher - serielle	80 15	VE VE	
4.4. Urkunden	100	VE	
4.5 Karten und Pläne	20	VE	
4.6. Fotos/Postkarten	10	VE	
4.7. AV Medien	15	Minute	
4.8. Plakate usw.	10	VE	
4.9. Nachlässe	30	VE	
4.10 ZGS <sup>13</sup> /Stadtchronik	15	VE	
4.11. Dienstbibliothek	15	VE	
4.12. Erschließungs-Overhead <sup>14</sup>	360	Bestand	
<b>6. Benutzerdienst</b>			
<b>6.1. Anfragen incl. Kopieranfertigung</b>			Minimalaufwand: Aufwand kann bei schwierigen Anfragen auf mehrere Stunden anwachsen
- einfach (am Arbeitsplatz)	30	Fall	
- einfach (Verlassen des Arbeitsplatzes)	60	Fall	
- komplex	90	Fall	inklusive Verwaltung; bei nicht bekannten Signaturen: Anfrage-Aufwand
<b>6.2. Fotoauftrag</b>	60	Fall	
<b>6.3. Erstberatung im Lesesaal</b>			
- Basiseinführung	20	Fall	Verwaltung, Aufsicht
- vertiefende Einführung	40	Fall	
- komplexe Einführung	60	Fall	
<b>6.4. Benutzertag im Lesesaal</b>	10	Fall	
<b>6.5. Aushebung und Reponierung</b>	10	VE	
<b>6.6. Aktenausleihe (Behörden)</b>	20	VE	

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Erschließung

Bestand im Umfang von 600 Aktenordnern  
Verwaltungsschriftgut LZ 1985-1995 im Umfang von 100 Sachakten und  
500 gleichförmige Massenakten

100 Sachakten x 30 min. = 3000 min. = 50 Std.

500 Massenakten x 15 min. = 7500 min. = 124 Std.

Erschließungsoverhead = 360 min. = 6 Std.

=> Gesamtaufwand 180 Std. = 22,5 Arbeitstage

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Erschließung

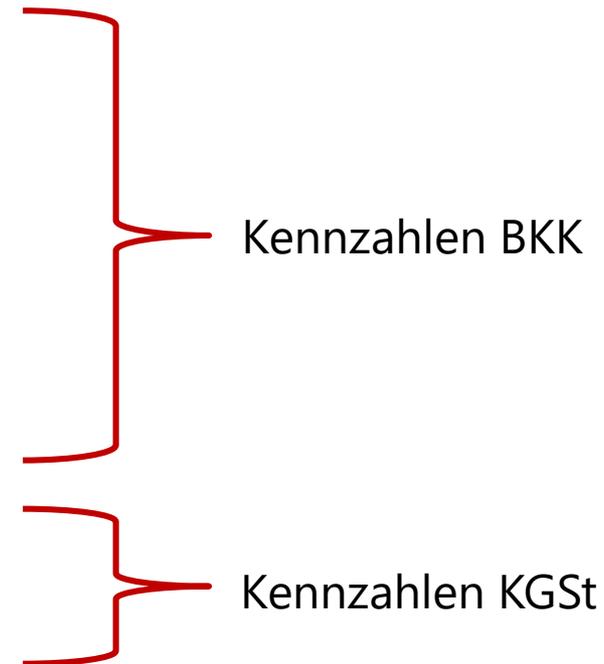
Unerschlossener Bestand im Umfang von 600 Aktenordnern  
Verwaltungsschriftgut LZ 1985-1995 (geordnet übernommen),  
100 Sachakten, 500 gleichförmige Massenakten

100 Sachakten x 30 min. = 3000 min. = 50 Std.

500 Massenakten x 15 min. = 7500 min. = 124 Std.

Erschließungsoverhead = 360 min. = 6 Std.

=> Gesamtaufwand 180 Std. = 22,5 Arbeitstage



Was kostet das?



# Kosten eines Arbeitsplatzes

2021/2022

Jahrespersonalkosten Beschäftigte 2019  
19000 Krupp & Co. Verwaltungs- / Technik

Klassifikation der Bereiche nach Bereich					
Bereich 2	Bereich 4	Bereich 5	Bereich 6	Bereich 7	Bereich 8
alte	Personale	alte	alte	alte	alte
30,00	51.900,00		43.100,00	47.200,00	43.800,00
2,00	84.100,00		48.100,00	47.200,00	48,00
10,00	80.300,00		52.200,00	51.600,00	51,5
0,00	85.600,00		53.700,00	52.900,00	63
5,00	68.800,00		59.000,00	55.500,00	52
7,00			67.000,00	61.300,00	59
	67.900,00	67.900,00		68.100,00	
				67.300,00	
	70.700,00	70.200,00		74.200,00	
	78.000,00	75.000,00		80.700,00	
	95.500,00			91.100,00	
	95.800,00		86.200,00	79.900,00	
	99.600,00		103.600,00	95.400,00	
				107.400,00	
				122.400,00	

## Bericht

Nr. 07/2021

Nutzung nur für:  
 Marcus Stumpf  
 marcus.stumpf@wl.org  
 Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
 10.11.2021

Aufgrund unterschiedlicher krankheitsbedingter Ausfalltage werden die Werte getrennt für folgende Tätigkeitsbereiche ausgewiesen:

- Mitarbeiter aus dem Bereich der allgemeinen Verwaltung
- Mitarbeiter, die überwiegend manuelle Tätigkeiten ausüben
- Mitarbeiter aus dem Bereich Kita/Soziales

Folgende Richtwerte empfiehlt die KGSt (vgl. auch [Anlage 9.3](#)):

KGSt-Normalarbeitszeit	Allgemeine Verwaltung	manuelle Tätigkeiten	Kita/Soziales
39 Std./W	1.590 Stunden	1.547 Stunden	1.584 Stunden
40 Std./W.	1.631 Stunden	1.586 Stunden	1.625 Stunden
41 Std./W.	1.671 Stunden	1.626 Stunden	1.665 Stunden
42 Std./W.	1.712 Stunden	1.666 Stunden	1.706 Stunden

Abb. 5: KGSt-Richtwerte für die Normalarbeitszeit

Beispiel 1:

Sachbearbeiterin im Beamtenverhältnis Bereich 7, Besoldungsgruppe A 10, Büroarbeitsplatz	
Personalkosten	80.200 Euro
Sachkostenpauschale	9.700 Euro
Verwaltungsgemeinkosten (20 % der Personalkosten)	16.040 Euro
Kosten des Arbeitsplatzes im Jahr (gerundet)	105.900 Euro
<b>Kosten je Arbeitsstunde</b> (KGSt-Normalarbeitszeit von 1.631 Arbeitsstunden bei einer 40 Std./Woche, Tätigkeitsbereich allgemeine Verwaltung)	<b>65,00 Euro</b>

# Kennzahlen als Grundlage der Projektplanung: Fallbeispiel Erschließung

Unerschlossener Bestand im Umfang von 600 Aktenordnern  
Verwaltungsschriftgut LZ 1985-1995 (geordnet übernommen),  
100 Sachakten, 500 gleichförmige Massenakten

100 Sachakten x 30 min. = 3000 min. = 50 Std.

500 Massenakten x 15 min. = 7500 min. = 124 Std.

Erschließungsoverhead = 360 min. = 6 Std.

=> Gesamtaufwand 180 Std. = 22,5 Arbeitstage

Kennzahlen BKK

Kosten: 180 Std. x 65€ (A 10, 40 WStd.) = **11.700 € Personalkosten**

Kennzahl KGSt

Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und Kennzahlen

### 3. Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

Archiventwicklungsplanung

Finanzplanung

#### d. Personalplanung

Archivstatistik in weiterer Perspektive  
— Diskussion

# Stellenplan

## Produktgruppe 0412 - LWL - Archivamt für Westfalen

Besoldungs- und Entgeltgruppen	Zahl der Stellen		Bemerkungen	Haushaltsansatz in €		
	2022	2023		2022	2023	
<b>Gesamt</b>	<b>26,50</b>	<b>27,50</b>		<b>Saldo</b>	<b>1.844.717</b>	<b>2.114.879</b>
<b>davon Beamtinnen/Beamte</b>	<b>9,00</b>	<b>9,00</b>		Erträge	-210.000	-210.000
A16	1,00	1,00		Aufwand	2.054.717	2.324.879
A15	1,00	1,00				
A14	3,00	3,00				
A12	3,00	3,00				
A11	1,00	1,00				
<b>davon Tariflich Beschäftigte</b>	<b>17,50</b>	<b>18,50</b>				
E14	1,50	1,50				
E12	1,50	2,50	1,00 Stelle neu ("Digitale Archivberatung"-Vorlage 15/0769)			
E11	1,00	1,00				
E10	2,50	2,50				
E9B	4,00	4,00				
E9A	1,00	2,00	1,00 Stellenhebung von E6			
E8	1,00	1,00				
E6	3,00	2,00	1,00 Stellenhebung nach E9A			
E4	2,00	2,00				

Transparenzanspruch – Stellenplan online verfügbar

# Personalmanagement: Stellenbewirtschaftung / -planung

- Stellenplan üblicherweise konstant („enges Korsett“)
  - Risiko: globale Personalkürzungen der Verwaltung als Vorgabe aus der Politik
  - Chance: **neue Aufgaben => neue Stellen**
- Handlungsspielräume im Rahmen des Personal- und Sachmittelbudgets:
  - Schaffung befristeter Stellen durch Einsparungen im Personalbudget: z. B. Beschäftigte in Teilzeit – Elternzeitvertretungen – Krankheitsvertretungen
  - Umwidmung von Sachmitteln in Personalmittel
- Ausweitung des Personalbudgets über Drittmittelprojekte: Digitalisierung: DFG-Förderung – Bestandserhaltung: Landesförderprogramme / Bundesförderung (KEK)

# Stellenplanung mit Kennzahlen

- Stelle bzw. Stellenanforderungen so beschreiben, dass sie zur angestrebten Bewertung (Eingruppierung) passen
- Hilfsmittel:
  - Beispielkataloge „Archivarische Fachaufgaben“ des VdA bei der Beschreibung der Aufgaben zugrunde legen:  
<https://www.vda.archiv.net/empfehlungen/archivarischefachaufgaben.html>
  - Stellenbewertungskriterien der KGSt nutzen und Stellenbeschreibung möglichst darauf ‚trimmen‘:  
<https://www.kgst.de/stellenwirtschaft>

# Stellenplanung mit Kennzahlen

Wichtigste Voraussetzung und einzige Chance:

## Personalbedarfsplanung auf Grundlage der Kennzahlen

Bsp.: Rückstandserschließung:

Personalbedarf = Anzahl unerschlossener Akten (VZE) im Magazin insgesamt  
(= **eigene Kennzahl**)  $\times$  Zeitaufwand pro Sachakte (Titelaufnahme (= **Kennzahl der BKK** in Min./Std./Arbeitstage/Personen Jahren)

## Risiken:

- ungünstiger Zeitpunkt der Vakanz (z. B. Haushaltssperre, Stellenbesetzungssperre nach Pensionierung / Verrentung)
- hoher Spardruck in der Personalverwaltung
- ungünstige Arbeitsmarktsituation

Arbeiten ohne Kennzahlen

Verwaltungsmodernisierung und  
Kennzahlen

Arbeiten mit Kennzahlen

Berichterstattung und Transparenz

Finanzplanung

Personalplanung

#### 4. Archivstatistik in weiterer Perspektive — Diskussion

# Archivstatistik der BKK

| Grundlegendes Bestandserhaltung Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit Informationstechnologie Überlieferungsbildung **Archivstatistik**

## Archivstatistik

Kennzahlen sind als Grundlagen der Planung aus der öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. Archive erheben traditionell Zahlen im Rahmen von Jahresberichten und kommunalen Produkthaushalten. Darüber hinaus werden statistisch valide Zahlen auch in kulturpolitischen Kontexten benötigt: Für die Positionierung der kommunalen Archive im kulturpolitischen Dialog und ganz konkret bei der Vorbereitung und Konzipierung von Förderprogrammen auf Landes- und Bundesebene sind belastbare statistische Daten von größter Bedeutung. Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive führt daher seit 2021 jährlich eine Abfrage bei den Kommunalarchiven Deutschlands durch, auch um dem Statistische Bundesamt möglichst präzise Daten für den "Spartenbericht Museen, Bibliotheken und Archive" zu liefern.

Die jährliche Online-Umfrage wird mithilfe des Onlineerhebungstools „LimeSurvey“ durchgeführt und umfasst 20 Positionen (Fragen). Den teilnehmenden Archiven wird strikte Anonymität zugesichert. Eine Weitergabe von Daten einzelner Archive an Dritte ist ausgeschlossen, ebenso erfolgt die Weitergabe von Daten an das Statistische Bundesamt in akkumulierter und streng anonymisierter Form.

Hinweis zur Nutzung des Onlinetools:

- 1) Zwischenspeicherung der Antworten ist möglich: Auf "Später fortfahren" klicken (Wiederaufruf über den Link in der Einladungsmail)
- 2) Falls nach Beantwortung der Onlineumfrage die eigenen Antworten gesichert werden sollen:  
Nach dem Abschluss (d.h. dem Abschicken der Antworten) finden Sie auf der letzten Seite der Umfrage die Möglichkeit zum Download Ihrer Antworten: ("Antworten ausdrucken"; siehe Muster-Screenshot zum Download).

**ACHTUNG:** Sobald der Browser geschlossen wird, besteht die Downloadmöglichkeit nicht mehr!

Download:

[Fragenkatalog \(blanco\)](#)

Bei Rückfragen: [archivstatistik@lwl.org](mailto:archivstatistik@lwl.org)

<https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/archivstatistik.html>

# Archivstatistik der BKK

## Archivstatistik der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK)

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

Kennzahlen sind aus der öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. Archive erheben und liefern Zahlen im Rahmen ihrer Jahresberichte. Darüber hinaus werden Zahlen auch im archivpolitischen Kontext benötigt: Für die Positionierung der kommunalen Archive im kulturpolitischen Dialog und ganz konkret bei der Vorbereitung und Konzipierung von Förderprogrammen auf Landes- und Bundesebene sind belastbare statistische Daten von großer Bedeutung. Ferner ist das Statistische Bundesamt interessiert, regelmäßig Daten zu den öffentlichen Archiven in Deutschland im "Spartenbericht Museen, Bibliotheken und Archive" zu veröffentlichen. Die vorliegende Online-Umfrage will beide Ziele bedienen.

Die Erhebung, Akkumulation und Auswertung der Umfrage wird von der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) übernommen.

- Die BKK sichert den teilnehmenden Archiven strikte Anonymität zu. Eine Weitergabe von Daten einzelner Archive an Dritte wird ausgeschlossen.
- Die Weitergabe der Daten an das Statistische Bundesamt erfolgt in akkumulierter und streng anonymisierter Form. Ein Rückschluss auf einzelne Archive ist dabei ausgeschlossen.

Für Ihre Mitarbeit wären wir sehr dankbar. Es ist in der heutigen Zeit sehr wichtig, solide Kennzahlen für unsere Archivsparte zu haben, um die Anliegen der kommunalen Archive auf allen archivfachlichen Feldern besser und überzeugender vertreten zu können. Bitte nehmen Sie sich die Zeit! Es wird im Startjahr 2021 etwas mehr Arbeit machen, dafür in den folgenden Jahren sehr rasch erledigt sein, zumal Sie eine ganze Reihe an Kennzahlen, die hier erforderlich sind, ohnehin für Ihre eigenen Zwecke erheben dürften.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag

- 20 Kennzahlen werden erfragt
- Online-Abfragetool
- strikte Anonymität gewährleistet

## Rückmeldungen BKK-Statistik (O-Töne)

„Bisher musste ich für die Stadt [...] noch nie einen Tätigkeitsbericht bzw. eine Statistik über das abgelaufene Jahr erstellen. Deshalb habe ich für die Beantwortung der Fragen in den Bereichen „Aufbewahrung und Erhaltung von Archivgut“ sowie „Nutzung von Archivgut“ längere Zeit gebraucht. Ihre Umfrage nehme ich nun zum Anlass, künftig zumindest einen Tätigkeitsbericht auf freiwilliger Basis anzufertigen. Oder handelt es sich dabei eigentlich um eine Pflichtaufgabe, dem Träger jährlich einen solchen Bericht vorzulegen? Wie wird das im Allgemeinen gehandhabt?“

## Rückmeldungen BKK-Statistik (O-Töne)

„Abgesehen von der Zeit verlangt die übersandte Umfrage zum Teil auch Zahlen, die ich nicht habe und für die ich auch keine geschätzten Näherungswerte einsetzen möchte. [...] Somit kann ich an Ihrer Umfrage nicht teilnehmen.“

Die Realität in vielen kleineren Einrichtungen sieht so aus, dass unsere Arbeitszeit durch die Ausübung der praktischen Archivtätigkeit gut gefüllt ist. [...] Da bleibt für das Sammeln statistischer Daten wenig Zeit – zumal im politischen Verteilungskampf ums Geld das Vorlegen umfangreicher Zahlensammlungen nur Sinn hat, wenn Geld da ist und der politische Wille, es dem Archiv zu geben. Letzterer lässt sich nach meiner Berufserfahrung durch Zahlen schlechter erzeugen als durch verbale Überzeugungskraft ‚im Ausschuss‘.“

# Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Links:

- [Infoseite BKK-Homepage mit Downloadmöglichkeit des Fragenkatalogs](#)
- [Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument \(2014\)](#)
- [Auf dem Prüfstand: Kennzahlen im Archiv und die BKK-Arbeitshilfe Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit \(2022\)](#)