

# Instrumente einer Archiventwicklungsplanung – auch für kleinere Archive!

Dr. Stefan Schröder (LWL-Archivamt für Westfalen)



# Agenda

1. Archiventwicklungsplanung

2. Tools

Ihre Fragen

# 1. Archiventwicklungsplanung

Kulturentwicklungsplanung wurde 2014 von M. Stumpf wieder aufgegriffen und als Archiventwicklungsplanung neu entwickelt

## Grundlage für die Entwicklung einer Zukunftsperspektive

### Schritt 1: **Situationsanalyse** des eigenen Archivs

in finanzieller, personeller, baulicher, organisatorischer und rechtlicher Hinsicht

### Schritt 2: Berechnung von **Arbeitsrückständen** mit Kennzahlen

mithilfe der BKK-Arbeitshilfe „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“

### Schritt 3: Formulierung strategischer und operativer **Ziele**

strategische Ziele: für ca. 5 Jahre; daraus abzuleiten sind

operative Ziele: für jeweils 1 Jahr

***„Wie ist der Sachstand? Was müsste getan werden? Was soll getan werden?“***

## 2. Tools

### Tagesplanung mit der **ALPEN**-Methode

Für die eigene **Zeitplanung** grundlegend:

- Aufgaben** aufschreiben,
- Länge**/Dauer einschätzen,
- Pufferzeiten** einplanen,
- Entscheidungen** treffen (1-2 Prioritäten setzen!)
- Nachkontrolle** (Planungserfolg einschätzen,  
Verbesserungspotential erkennen)

**50 %** der Arbeitszeit wird verplant für **eigene Aktivitäten**  
**50 %** der Arbeitszeit wird als **Pufferzeit** reserviert (Störungen,  
Unvorhergesehenes, spontane/kreative Dinge, soziale Aktivitäten)

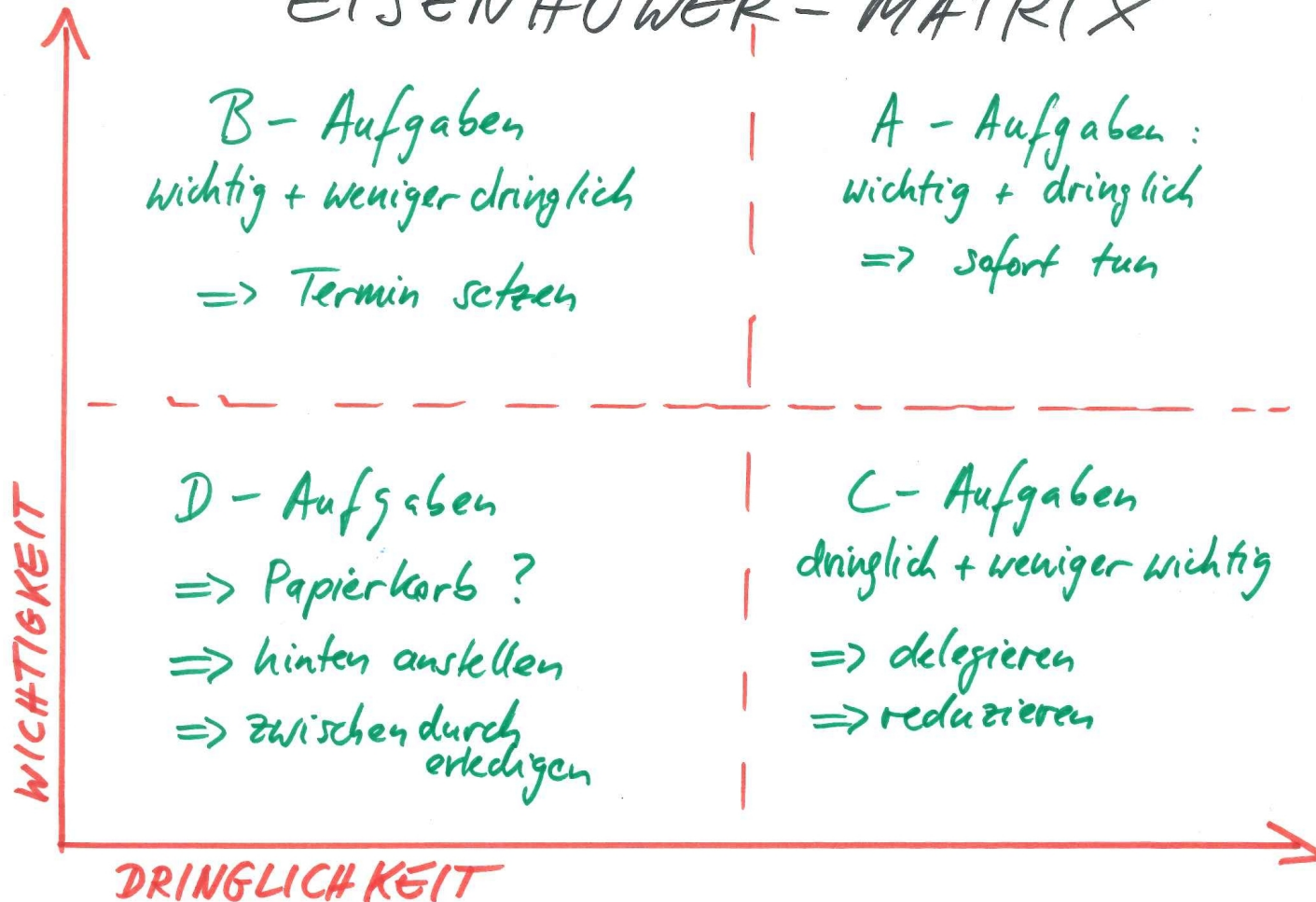
Meine Erfahrung: eher 70/30- oder 80/20-% Verteilung realistisch.



## 2. Tools

Zur **Priorisierung von Aufgaben** wird die sog. Eisenhower-Matrix genutzt (Zeitplanung, operative Planung)

### EISENHOWER - MATRIX



## 2. Tools

zu Schritt 2, Berechnung von Arbeitsrückständen mit Kennzahlen: BKK-Arbeitshilfe (2012), <http://bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html> (unten: Ausschnitt)

### 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. <i>Pflege eines Teilaktenplans</i>	120	pro Fall	Aktenplan der Struktureinheit
1.2. <i>Registraturberatung (je Registratur)</i>	120	pro Fall	
1.3 <i>Verwaltung eines Zwischenarchivs:</i>			
- 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. <i>Bewertung von Sachakten<sup>4</sup></i>			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 <i>Bewertung von seriellen Massenakten</i>			
2.2.1 Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten		Einheit <sup>6</sup>	Voraussetzung: Bewertungsmodell, daher keine Zeitangabe
2.2.2 Erarbeitung/Neuerstellung Bewertungsmodell	480	Einheit	Einmalig pro Unterlagengruppe bei gleichbleibender Aktenführung (Festlegung der Methode: Komplettarchivierung oder Auswahlarchivierung:

## 2. Tools für strategische Ziele

### Wie kann sich ein Archiv seinen strategischen Zielen nähern?

1. **Gesellschaftliches Umfeld** analysieren (welche Chancen, welche Risiken lassen sich erkennen?)
  2. Welchen Einfluss üben die **Akteure** im und rund um das Archiv auf die archivischen Arbeiten aus? Ist das passend?
  3. Welche **Stärken und Schwächen** hat das Archiv? Welche **Chancen und Risiken** hängen damit zusammen?
- => **Schlussfolgerungen** ziehen, **Prioritäten** setzen und daraus **strategische Ziele** ableiten

## 2. Tools

Umfeldanalyse/**STEP-Analyse** der Trends (strategische Planung)

**Soziologisch:**

Demografischer Wandel, Migration, diverse/inklusive Gesellschaft, ehrenamtliche Arbeit ...

**Technologisch:**

„Digitalisierung“, digitaler Wandel, Social Media, Datensicherheit, ...

**Ökonomisch:**

Finanzlage angespannt (z.B. Klimawandel, Starkregen, Pandemie) ...

**Politisch:**

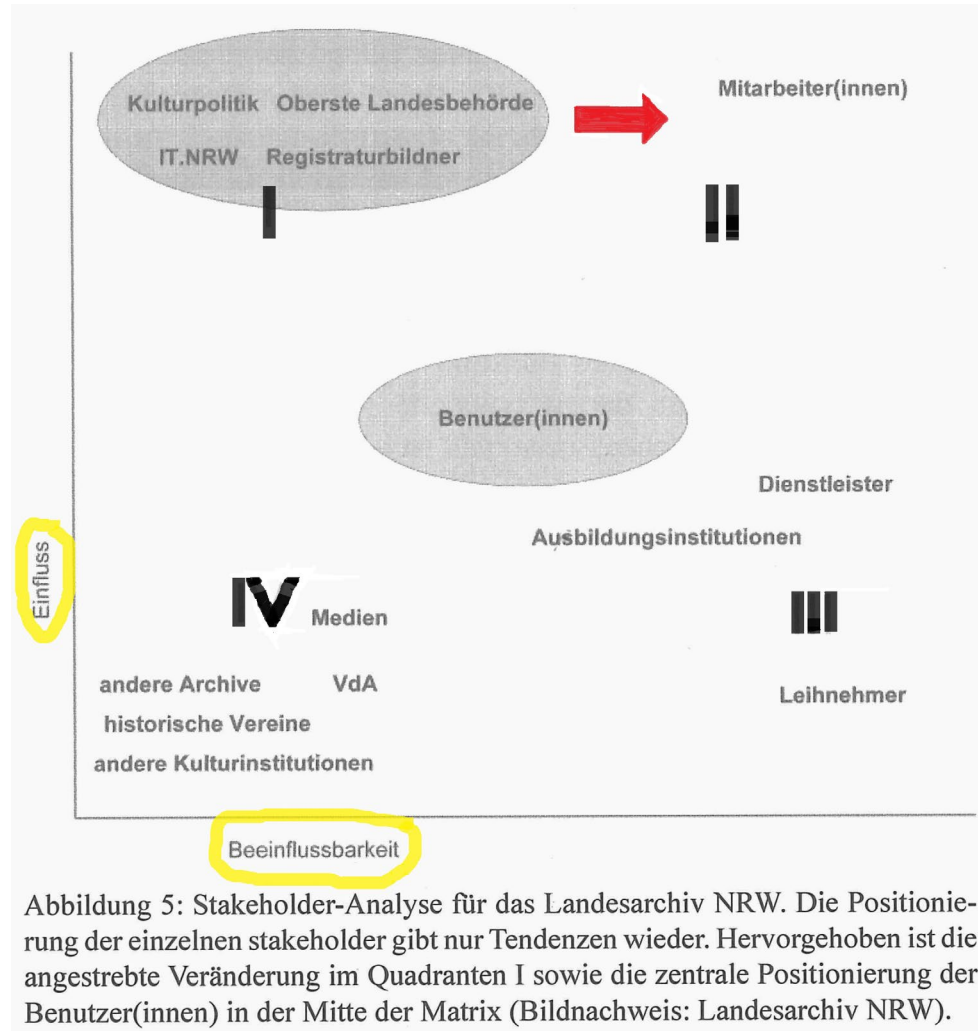
DSGVO, E-Government-Gesetz, Onlinezugangsgesetz, politische Mehrheitsverhältnisse ...

**Ziel: Handlungsrahmen des Archivs einschätzen**



## 2. Tools

### Stakeholder-Analyse mit BCG-Matrix (strategische Planung)



**Stakeholder** (= Anspruchsgruppen, Personengruppen/Institutionen im Umfeld des Archivs)

Wo stehen sie?  
Wo sollten sie stehen?

**Veränderungswunsch sollte Teil der Strategie werden**

Das Beispiel kann als Vorlage dienen und auf die Situation anderer Archive übertragen werden.

Aus:  
Martina Wiech: Strategisches Management für Archive. In: Mario Glauert/Hartwig Walberg (Hrsg.): Archivmanagement in der Praxis, Potsdam 2011, S. 26. (Nachbearb. durch St. Schröder).

## 2. Tools

### SWOT-Analyse (**S**trengths/**W**eaknesses/**O**pportunities/**T**hreats) / strateg. Situationsanalyse (strategische Planung)

#### STÄRKEN

- Unikale Quellen
- Hochwertige Informationen
- Mitarbeitenden - Qualifikation
- " " - Motivation

...

Strengths

#### SCHWÄCHEN

- Zugänglichkeit (Öffnungszeiten)
- Zeitaufrändiges Suchen
- Bereitstellung von Informationen
- Verständlichkeit

...

Weaknesses

#### CHANCEN

- Hist.-Pol. Bildungsarbeit
- Informationsdienstleistungen
- neue Nutzergruppen
- Kooperationen
- Internet, Social Media
- " Digitalisierung "

...

Opportunities

#### RISIKEN

- Politik, Finanzen
- Outsourcing von Archivaufgaben
- fehlende Qualifizierung der Mitarbeitenden

...

Threats

## 2. Tools

**4 Strategierichtungen** ergeben sich aus der SWOT-Analyse:

- **Stärken/Chancen**-Strategien: **an Chancen partizipieren**
- **Stärken/Risiken**-Strategien: **Risiken abwenden/abmildern**
- **Schwächen/Chancen**-Strategien: **mit Schwächen umgehen**, um dennoch Chancen zu nutzen (z.B.: Kooperationen ...)
- **Schwächen/Risiken**-Strategien: schnell **auf Risiken reagieren**, um Überleben zu sichern

## 2. Tools für strategische Ziele

### **Strategische Ziele formulieren und in kleinere Arbeitspakete (jährliche operative Ziele) teilen**

Beispiele:

**Ausgangssituation:** Verzeichnungsrückstände

**Strategisches Ziel:** Zugänge verbessern

**Operatives Ziel:** 2022 wird Bestand XY erschlossen ...

**Ausgangssituation:** Erschließungsinformationen nur im Lesesaal  
recherchierbar

**Strategisches Ziel:** Tektonik und Bestände in einem Archivportal  
präsentieren

**Operatives Ziel:** 2022 Archivsoftware anschaffen/updaten und  
Tektonik überarbeiten, 2023 Tektonik und ersten Testbestand  
in einem Archivportal präsentieren ...

## 2. Tools und Einsatzgebiete im Überblick

- **Eisenhower**-Matrix (Zeitplanung, operative Planung)
- **ALPEN** mit 50% Puffer (Zeitplanung)
  
- **BKK-Arbeitshilfe** (Berechnung von Arbeitsrückständen)
  
- **STEP-Analyse**/Umfeldanalyse (strategische Planung)
- **Stakeholder-Analyse** mit BCG-Matrix (strategische Planung)
- **SWOT-Analyse**/strateg. Situationsanalyse (strategische Planung)
  
- Nicht vergessen: Wenden Sie möglichst oft das **Pareto-Prinzip** an. (Danach sind mit 20 % Aufwand 80 % des Ergebnisses zu erzielen).



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Jetzt ist Zeit für Ihre Fragen!

## Literatur:

**Stumpf**, Marcus: Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 (2014), S. 18-23.

**Schröder**, Stefan: Archivmanagement in kleinen Archiven, Potsdam 2014: <http://opus4.kobv.de/opus4-fhpotsdam/frontdoor/index/index/docId/835>.

**Gourmelon**, Andreas/Michael Mroß/Sabine Seidel: Management im öffentlichen Sektor. Organisationen steuern – Strukturen schaffen – Prozesse gestalten, 4. vollst. überarb. u. erg. Aufl., Heidelberg 2018.

**Schröder**, Stefan: Mit den Aufgaben wachsen – Führungskompetenzen in einem kleineren (Kommunal-)Archiv. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 92 (2020), S. 36-40.

## Dr. Stefan Schröder

Tel.: 0251 591-3891

[stefan.schroeder@lwl.org](mailto:stefan.schroeder@lwl.org)

## LWL-Archivamt für Westfalen

Jahnstraße 26

48147 Münster