

## **P o s i t i o n s p a p i e r**

### **Berufsbild für Archivarinnen und Archivare in Kommunalarchiven**

Das Arbeitspapier beschreibt das Berufsbild von Archivarinnen und Archivaren in Anlehnung an die Berufsausbildungsgänge für den Archivdienst.

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2009-09-21/22 in Regensburg  
Billigung durch den Kulturausschuss des DST  
vorgesehen

Veröffentlichung: unveröffentlicht

#### **Präambel**

Das Berufsbild für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kommunalarchiven hat in den letzten Jahren durch stetig steigende und neue Anforderungen einen grundlegenden Wandel erfahren.

Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag sieht sich in der Verantwortung, das Berufsbild angepasst an diese neuen Anforderungen zu beschreiben und kommunalen Gebietskörperschaften damit eine Empfehlung für Qualifikationsmerkmale bei Neueinstellungen sowie bei der Planung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu geben.

Diese Empfehlung baut auf dem Grundsatzpapier „Das Kommunalarchiv“ und den Positionspapieren „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungs- und Bildungsbildung?“ und „Historische Bildungsarbeit als integraler Bestandteil der Aufgaben

des Kommunalarchivs“ auf und lehnt sich an das vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. verabschiedete Berufsbild an.

Alle im Folgenden genannten Kenntnisse und Fertigkeiten der in Archiven tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen im Rahmen einer Fachausbildung vermittelt werden. Die Tiefe der Kenntnisse orientiert sich an den in einem Kommunalarchiv zu erledigenden Aufgaben und an der Art der Ausbildung (Archivar/in im mittleren, gehobenen, höheren Dienst – Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Bachelor- oder Masterabschluss).

## **Bedeutung, Auftrag und Tätigkeiten**

Kommunalarchive bewahren das als Archivgut tradierte kulturelle Erbe ihrer Gebietskörperschaft, vermitteln es in der Gegenwart, geben es in die Zukunft weiter und wirken damit identitätsstiftend. Förderung von Bildung und Wissenschaft, unbeschränkter Zugang zu Informationen, Bewahrung der Rechte der Archivträger und der Bürger sowie die Nachvollziehbarkeit von Verwaltungsentscheidungen stehen dabei gleichberechtigt neben den Anforderungen der kommunalen Gebietskörperschaft als unverzichtbarer Teil der Gesellschaft für die Gewährleistung der Authentizität und Integrität des kulturellen Erbes und der Transparenz der Überlieferungsbildung.

Die auf dem gesellschaftlichen Auftrag beruhenden archivischen Tätigkeiten der Beratung der Archivträger, Bewertung, Übernahme, dauernden Aufbewahrung und Erhaltung, Erschließung, Bereitstellung und Auswertung der Informationen und ihrer Träger können nur durch eine fachlich fundierte archiv- und verwaltungswissenschaftliche Ausbildung erledigt werden, die das Verständnis für Gegenwart und Geschichte ebenso beinhaltet wie Kenntnisse bibliothekarischer und dokumentarischer Arbeitsmethoden und der Informationstechnologie.

## Die archivfachlichen Kompetenzen

Zur Erledigung der Aufgaben benötigen Archivarinnen und Archivare Kompetenzen in den Bereichen:

- Archivwissenschaft
- Informationstechnologie
- archivrelevantes Recht
- Verwaltungswissenschaft
- Geschichte
- historische Hilfswissenschaften und ihre Arbeitsmethoden
- Bibliotheks-, Dokumentations- und Museumswissenschaften.

Zentrale und unverzichtbare Grundlage archivischer Arbeit sind in Kommunalarchiven wie in anderen Archiven auch die Einhaltung archivfachlicher Prinzipien und die Anwendung entsprechender Methoden. Zu nennen sind insbesondere Methoden der Überlieferungsbildung (Auswahl des Schriftguts zur dauernden Aufbewahrung im Archiv), der Erschließung und der Erhaltung des Archivguts. Diese Grundlagen werden nur in einer archivspezifischen Ausbildung vermittelt.

Sehr gute informationstechnologische Kenntnisse der Archivarinnen und Archivare zählen ebenfalls zu den archivfachlichen Kompetenzen und sollen breit gefächert sein, da Archivgut im Rahmen der bürgernahen Verwaltung zunehmend in elektronischer Form generiert und den Archiven zur Übernahme angeboten werden wird. Neben den Grundlagen der Informationstechnologie erfordert dies u. a. Kenntnisse über Fachverfahren, Dokumenten Management Systeme, Content Management Systeme sowie Web-Anwendungen.

Weitere unverzichtbare Kompetenzen sind Kenntnisse in öffentlichem und archivrelevantem Recht. Dies sind in erster Linie die geltenden Archivgesetze des Bundes und der Länder, die Kommunalverfassungen und die davon abgeleiteten ortsspezifischen Rechtssätze, sowie die Datenschutz-, Informationszugangs- und Kulturgutschutzgesetzgebung. Ebenfalls wichtig sind breite verwaltungswissenschaftliche Kenntnisse, u. a. in

den Bereichen der Prozesssteuerung und der Schriftgutverwaltung.

Nur durch das Verständnis für historische Zusammenhänge und Entwicklungen sind Archivarinnen und Archivare in der Lage, Archivgut als kulturelles Erbe der kommunalen Gebietskörperschaft zu tradieren. Dies erfordert spezifische Geschichtskennntnisse und Fertigkeiten in der Anwendung von historischen Hilfswissenschaften. Basiskennntnisse in den Bibliotheks-, Dokumentations- und Museumswissenschaften gehören gleichfalls zu den Kompetenzen, da in der modernen Informations- und Wissensgesellschaft der interdisziplinäre Austausch mit den verwandten Informationsberufen unerlässlich ist.

## **Die fachübergreifenden Kompetenzen**

Neben den archivfachlichen Kompetenzen müssen Archivarinnen und Archivare über folgende fachübergreifende Kompetenzen verfügen:

- Dienstleistungsorientierung
- Managementfähigkeiten
- Soziale Kompetenz
- Kommunikative Kompetenz
- Medienkompetenz

Neben formalen Anforderungen und archivfachlichen Kompetenzen sind für Archivarinnen und Archivare auch fachübergreifende Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen unerlässlich, um den gewachsenen und veränderten Anforderungen in ihren konkreten Einsatzgebieten gerecht zu werden und auf allen beruflichen Feldern erfolgreich tätig sein zu können.

In allen Bereichen eines Archivs und auf allen Mitarbeitererebenen sind moderne Formen des Managements (Steuerung durch strategische Planung, Betriebsablauf, Ressourceneinsatz, Veränderung und Innovation) und soziale Kompetenzen wie Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit unverzichtbar.

Im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung kommt der Dienstleistungsorientierung eine

besondere Bedeutung zu, vor allem im Bereich der internen und externen Beratung und Benutzerbetreuung. Bei der Vermittlung von Ergebnissen, bei der Historischen Bildungsarbeit und bei der Öffentlichkeitsarbeit sind neben sozialen Kompetenzen mediale Kompetenzen unabdingbar.