

Sitzungsvorlage Nr. V/2019/1239

Zuständig: Vorstandsbereich III
Verfasser: Leuker, Werner



Ahaus, 05.08.2019

Beratungsfolge

Kulturausschuss	26.09.2019	TOP Ö	3
Rat	09.10.2019	TOP Ö	8

Beratungsgegenstand

Weiterentwicklung des städtischen Archives

Beschlussvorschlag

Der Rat der Stadt Ahaus beschließt:

1. Die Stadt Ahaus führt das Stadtarchiv nach den Vorschriften des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) als kommunale Pflichtaufgabe. Das Stadtarchiv soll – wie bislang - im Rathaus untergebracht bleiben.
2. Das Stadtarchiv wird als städtische Einrichtung im Rathaus unterhalten und fachgerecht nach den archivrechtlichen Vorgaben geführt. 2015 wurden die Archivräume (Büroräume, Öffentlichkeitsbereich und Magazinbereich) im Rahmen des Rathausanbaues neu geschaffen. Für die Erweiterung und Einrichtung der neuen Magazinräumlichkeiten hat das Archivamt des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe nach den Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen in der nichtstaatlichen Archivpflege einen zweckgebundenen Zuschuss gewährt.
3. Mit Ausscheiden der jetzigen Archivarin zum 31. März 2020 spricht sich der Rat – auch vor dem Hintergrund der gesetzlich zusätzlich verankerten Verpflichtung zur Einführung eines digitalen Langzeitarchives - für einen nahtlosen Übergang in der Nachbesetzung der Leitung des Stadtarchives aus.
4. Der Rat schließt sich der schriftlichen Empfehlung des Westfälischen Archivamtes des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Anlage 01) auf die Einrichtung einer vollen Stelle für das Stadtarchiv der Stadt Ahaus an. Nach den Vorgaben des Archivgesetzes NRW ist hierfür eine hauptamtliche Kraft vorzusehen, die die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist. Hiermit kann die hinreichende Sicherung, Verwahrung, Erhaltung und Erschließung aller archivwürdigen Unterlagen in der Stadt Ahaus in schriftlicher und elektronischer Form gewährleistet werden.
5. Der Rat beschließt, den Stellenplan der Stadt Ahaus mit Wirkung zum 1. Januar 2020 um eine Stelle in der Entgeltgruppe 9c (Archivarin/Archivar im gehobenen Dienst mit einem Bachelor-Abschluss oder gleichwertigen Kenntnissen und Fertigkeiten mit besonders verantwortungsvoller Tätigkeit - Leitungsverantwortung) für die Leitung des Stadtarchives, um eine geordnete Übergabe der Stadtarchives durch die jetzige Stelleninhaberin sicherstellen zu können.
6. Die Gemeinden Heek und Legden haben vor dem Hintergrund der zukünftigen Herausforderungen an kommunale Archive Interesse an einer dauerhaften Zusammenarbeit mit der Stadt Ahaus im Archivbereich bekundet. Die Verwaltung wird beauftragt, gemeinsam mit den Gemeinden Heek und Legden eine mögliche engere Zusammenarbeit in der Archivarbeit mit dem Ziel eines fachlichen Beratungsangebotes der Archivfachkraft der Stadt

Ahaus zu prüfen. Art, Beratungsumfang und die anteilige Personalkostenerstattung müssen zwischen den Kommunen in geeigneter vertraglicher Form geregelt werden. Die Verwaltung wird beauftragt, die Ergebnisse der Prüfung zu gegebener Zeit im Kulturausschuss und im Rat vorzustellen und gegebenenfalls einen entsprechenden Beschlussvorschlag vorzulegen.

Sachdarstellung

Das historische Erbe der Kommunen konkretisiert sich neben besonderen Bauwerken, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Traditionen vor allem in der archivalischen Überlieferung an Urkunden, Akten, Karten, Bildern, Filmen, Tonträgern, Plänen, Unterlagen aus digitalen Systemen etc.. In ihrer Gesamtheit bestimmen sie das unverwechselbare kulturelle Erscheinungsbild einer Kommune und schaffen so die Grundlage dafür, dass sich die Bewohnerinnen und Bewohner mit ihr identifizieren. Zum Aufgabenbereich eines Stadtarchivs gehören das Bewerten, die Erschließung, das dauerhafte Bewahren und Erhalten, die Gewährleistung der öffentlichen Zugänglichkeit sowie das wissenschaftliche Auswerten und Vermitteln von Ergebnissen der archivalischen Arbeit.

Unterlagen des Rates, der Ausschüsse, der städtischen Fachbereiche sowie der Betriebe und Beteiligungsgesellschaften der Stadt Ahaus, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, müssen auf ihre Archivwürdigkeit geprüft werden. Die als archivwürdig eingestuften Unterlagen werden dauerhaft übernommen. Nicht archivwürdige Dokumente werden dagegen nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen aus dem Zwischenarchiv ordnungsgemäß entsorgt.

Das Stadtarchiv übernimmt auch archivwürdige Unterlagen aus dem nichtamtlichen Bereich (Vereine, Verbände, Institutionen, Parteien, Nachlässe). "Unterlagen" sind nicht nur schriftliche Dokumente wie Akten, sondern auch Karten-, Bild- und Tonmaterial oder elektronische Daten.

Darüber hinaus werden die historischen Bestände auch durch die Ankäufe von Archivalien aus dem Antik- und Kunsthandel ergänzt. Besondere Archivalien oder Antiquitäten, die für die Geschichte der Stadt von Bedeutung sind, werden im Torhausmuseum Schloss Ahaus präsentiert und mit historischem Hintergrund erläutert.

Die Aufgaben des Stadtarchivs umfassen folgende Teilaufgaben:

Ordnung und Erschließung des Materials

Wenn Akten ins Archiv kommen, werden sie zunächst gesichtet und strukturiert. Die Unterlagen werden im Anschluss bewertet und vorsortiert. Danach beginnt die inhaltliche Erschließung der einzelnen Akten, um sie für die Aufbewahrung, aber auch für die Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Restaurierung und Konservierung von Archivgut

Die ins Archiv übernommenen Akten erhalten nach heutigem technischem Standard säurefreie Umschläge und werden in säurefreie Kartons gepackt. Wichtig für den Erhalt der Unterlagen sind auch die richtigen klimatischen Bedingungen in den Magazinräumen. Ohne die zahlreichen Maßnahmen im Bereich der Bestandserhaltung sind Langzeitarchivierung und Nutzung des Archivguts nicht möglich. Diese wichtigen Voraussetzungen wurden in den neuen Räumen des neuen Stadtarchivs im Jahr 2015 geschaffen. Gleichzeitig werden alle Archivunterlagen seit einigen Jahren bei Bedarf restauriert und entsäuert, um sie langfristig zu erhalten.

Erforschung der Stadtgeschichte

Das Stadtarchiv übernimmt auch wissenschaftliche Arbeiten für stadtgeschichtliche Forschungen. Dafür werden nicht nur die Unterlagen für die Benutzung erschlossen. Das Stadtarchiv beteiligt sich vielmehr aktiv an der Erforschung der Stadtgeschichte. Es werden in Einzelfällen Studien und Dokumentationen erstellt und herausgegeben.

Das Stadtarchiv Ahaus hat bereits eine sehr lange Geschichte. Die ältesten Dokumente des Ahauser Stadtarchivs stammen aus dem 15. Jahrhundert. Im Jahr 1969 wurden die Archivalien des Amtes Wüllen im Rahmen der kommunalen Neugliederung (mit den Gemeinden Wüllen und Ammeln) Bestandteil des Ahauser Stadtarchives. 1975 wurden dann die Einzelarchive des Amtes Wessum (mit den Gemeinden Alstätte, Ottenstein und Wessum mit Graes) übernommen. Seit 1989 sind die Kreise und Kommunen in NRW durch das neue Archivgesetz gesetzlich verpflichtet worden, in fachlich angemessener Weise für ihr Archivgut zu sorgen.

Bei der Erfüllung dieser Pflichtaufgabe werden sie vom Westfälischen Archivamt des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe beraten und in subsidiärer Weise unterstützt. Die Unterstützung bezieht sich auf alle anfallenden Fragen bei der Einrichtung, Führung und Unterhaltung des Archivs.

Einige Zahlen und Fakten machen die Größe und den Umfang des Stadtarchivs deutlich:

- Büroflächen: 17 qm
- Fläche für die Öffentlichkeitsarbeit: 31 qm
- Magazinflächen:
 - Zwischenarchiv Standesamt 32 qm
 - Zwischenarchiv Fachbereiche 50 und 51 56 qm
 - Weitere Zwischenarchive im Mittelbau 135 qm
 - Endarchiv 106 qm
 - Zeitungsarchiv 43 qm
 - Archiv Bodenfunde 27 qm
 - Archiv Museum 18 qm
 - Fotoarchiv 18 qm
 - Sonstige Flächen, Verkehrsflächen 61 qm
- Gesamtarchivfläche 544 qm
- Technische Ausstattung des Magazins:
 - relative Luftfeuchtigkeit: 50 % +/- 5 %
(schon bei 60 % rel. Luftfeuchtigkeit entwickelt sich Schimmel!)
 - Raumtemperatur: 16 °C +/- 2 °C
 - ausreichend Platz für das vorhandene und in den nächsten 20 bis 30 Jahren zu erwartende Archivgut
 - Statik: 500 kg/m² bei Standregalen bis 2,50 m Höhe; 1.000 kg/m² bei Rollregalen bis 2,50 m Höhe
 - keine ungeschützten Wasser oder Strom führenden Leitungen an den Decken zur Vermeidung von Wasserschäden und Funkenflug
 - Rollregalanlage mit 1.060 lfd. Meter Regalstellfläche
- Bestandsdaten des Stadtarchivs:
 - Verwaltungsarchiv
 - Stadt Ahaus (1400 – 1975) 3.785 Akten/Archivalien
 - Stadt Ahaus (1976 – heute) 1.550 Akten/Archivalien
 - Amt Wüllen (1823 – 1969) 282 Akten/Archivalien
 - Amt Wessum (1640 – 1975) 4.396 Akten/Archivalien
 - Deposita (Leihgaben) 21
 - Nachlässe 9
 - Schenkungen 4
 - Fotoarchiv ca. 10.000 Abbildungen
 - Filmarchiv ca. 100 Filmrollen, DVDs, Videos

- Zeitungsarchiv
 - Ahauser Kreiszeitung (Ruhr Nachrichten) (1887 bis heute)
 - Westfälische Nachrichten (1952 bis heute)
 - Westfälische Rundschau (1954 bis 1959)
- Plakatarchiv (1920 – heute) ca. 850 Plakate
- Archivbibliothek ca. 1.600 Bände
-
- Sonstige Sammlungen
 - Bodenfunde „Sammlung Bierhaus“
 - Ansichtskarten „Sammlung Helling“
 - Fotos „Sammlung Helling“
 - Baupläne „Sammlung Laumann“
 - Kunstsammlung „Stadt Ahaus“

Gegenwärtig arbeitet das Stadtarchiv schwerpunktmäßig an vier sehr umfangreichen Themenbereichen:

a) Umstellung der Signaturen

Die Signatur der Archivalien wurde bzw. wird zurzeit komplett überarbeitet. Jeder Vorgang muss dafür gesichtet, überprüft, sortiert und umsigniert werden. Während sich das bisherige Signatursystem unmittelbar und fest an den jeweiligen Regalstandorten orientierte, verzichtet das neu eingeführte moderne Signatursystem bewusst auf die Bezugnahme auf ihren aktuellen Lagerstandort, sondern orientiert sich sachlich gegliedert an den Akteninhalten. Die neuen Signaturen bestehen aus dem Bestandsnamen und laufender Nummer, so wie es den archivischen Fachvorgaben entspricht.

b) Entsäuerung von Archivalien aus dem Zeitraum 1850 bis 1970

Die Konservierung von Archivgut zielt darauf ab, die vom Zerfall bedrohten Objekte vor weiterem Substanz- und Informationsverlust zu bewahren. Zu den konservatorischen Maßnahmen zählt auch die Entsäuerung. Betroffen vom sogenannten Säurezerfall sind vor allem Papiere aus dem Produktionszeitraum 1850-1970. Im Rahmen der von der Landesregierung 2006 ins Leben gerufenen „Landesinitiative Substanzerhalt“ ist es das Ziel des Stadtarchivs, sämtliche betroffenen Archivalien zu entsäuern. Hierzu müssen die Archivalien gesichtet, Fotos und Fremdpapiere (z.B. Thermopapiere) entnommen, und geordnet an das Landesarchiv gegeben werden. Bei dem zur Anwendung kommenden Flüssigphasen-Verfahren werden die Archivalien in Drahtkörben für mehrere Stunden in ein Bad mit wasserfreiem Lösungsmittel (z. B. Hexamethyldisiloxan), welches Ethanolate enthält, getaucht. Diese Ethanolate neutralisieren die Säure und bauen eine alkalische Reserve im Papier auf.

c) Pilotprojekt zur Erschließung digitalen Archivgutes

Im Bereich der Digitalisierung von Archivgut hat das Stadtarchiv zusammen mit den anderen Kommunen in den vergangenen Jahren frühzeitig konzeptionell an einer Digitalisierungsstrategie gearbeitet. Nach und nach wurde das Zeitungsarchiv (Ruhr-Nachrichten bzw. Münsterland-Zeitung, Westfälische Nachrichten) vom Mikrofilm digitalisiert, eine deutliche Hilfe für die Bürger und Interessierten, die die Informationen in der Zeitung der Vergangenheit besser zugänglich macht.

Darüber hinaus nahm das Stadtarchiv 2013-2015 am Pilotprojekt der Deutschen Forschungsgemeinschaft „Digitalisierung archivalischer Quellen“ erfolgreich teil. Alle Ratsprotokolle der Stadt wurden digitalisiert und über das Archivportal www.archive.nrw.de der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

d) Digitale Aktenführung und Langzeitarchivierung

Ein Projekt, dass vom Aufgabenumfang sicher alle bisherigen Projekte in der Archivarbeit sowohl zeitlich wie auch technisch deutlich übertreffen wird, ist die durchgängige Einführung einer digitalen Aktenführung in der Verwaltung und die digitale Langzeitarchivierung.

Voraussetzung für die Einführung einer elektronischen Aktenführung in der öffentlichen Ver-

waltung ist eine passgenaue Konzeption, die auf die Bedürfnisse und Anforderungen der Organisation Rücksicht nimmt sowie eine intelligente Anbindung der Fachverfahren ermöglicht. Die Verknüpfung unterschiedlicher Informationsobjekte soll so erfolgen, dass der Anwender durch die Aktenanwendung eine ganzheitliche, zumeist vorgangsbezogene Sicht auf die relevanten Informationen erhält. Die damit einhergehende (automatisierte) Verarbeitung ermöglicht eine wesentlich einfachere und schnellere Verknüpfung von Daten – was letztlich eine Beschleunigung der Arbeitsprozesse in der öffentlichen Verwaltung bedeutet.

Die flächendeckende Umstellung in der Verwaltung auf eine digitale Aktenführung oder eAkte ist ein großes Projekt, welches nur mit einer gründlichen Vorbereitung und einer sorgfältigen Durchführung gelingen kann. Die Etablierung der eAkte wird die Verwaltung in den kommenden Jahren noch umfassend beschäftigen. Denn die elektronische Aktenführung über ein Dokumentenmanagement-System ist als effizientester Hebel zur Digitalisierung anzusehen: Die Daten in der Verwaltung werden damit erst wirklich nutzbar gemacht.

Langzeitarchivierung (LZA) von Daten soll deren langfristige Nutzbarkeit über einen nicht definierten Zeitraum hinweg sicherstellen. Weil dieser Zeitraum von ständigem technischem und soziokulturellem Wandel geprägt ist, bedarf es einer regelmäßigen Überprüfung der Daten im Hinblick auf die Erhaltung ihrer Nutzbarkeit.

Die Langzeitarchivierung zielt auf den Erhalt der:

- Authentizität
- Integrität
- Zugänglichkeit
- Verständlichkeit

von Daten. Das umfasst sowohl die Bereitstellung der technischen Infrastruktur als auch organisatorische Maßnahmen sowie die Etablierung von Workflows und Standards (Rechtsfragen, Qualitätssicherung).

Die physische Speicherung ist eine Strategie, um die Daten im Zustand zum Zeitpunkt ihrer Ablieferung zu erhalten. Bedingt durch den technologischen Wandel werden Datenträger, Dateiformate, Software und Ablageorte jedoch schnell unzugänglich und unbenutzbar. Damit die Daten aber auch in Zukunft korrekt und ohne Verluste wiedergegeben und interpretiert werden können, bedarf es erstens ausreichender Kontextinformationen, z. B. zu verwendeten Erhebungsmethoden, Soft- und Hardware, Kodierungen etc. Die umfassende Beschreibung durch Metadaten erleichtert in diesem Kontext künftige Nutzungsszenarien erheblich.

Dabei bleibt zu beachten, dass keineswegs alle Archivalien digitalisiert werden können. Gleichzeitig muss bei der Veröffentlichung bzw. öffentlichen Verfügbarmachung von digitalen Archivinformationen sehr achtsam auf die Wahrung bestehender Datenschutz- und Persönlichkeitsrechte an den digitalisierten Informationen geachtet werden.

Zusätzliche zukünftige Aufgabenschwerpunkte des Archivs

Ständige Herausforderung des Archivs bleibt es, die Präsentation ihres Angebots für Bürger/innen, Verwaltung und Wissenschaft zu verbessern. Dazu gehört z. B., die Möglichkeiten der neuen Medien (Internet u.a.) wirksam einzusetzen. In gleicher Weise gilt es, der wachsenden Aktenflut und der fortschreitenden Einführung moderner Informationstechnologien in der Verwaltung durch eine sachgerechte Archivierung zu entsprechen.

Der Bedarf an Öffentlichkeitsarbeit im Bereich des Archivwesens hat sich somit in den vergangenen Jahren deutlich erhöht. Hierbei geht es um die klassische Öffentlichkeitsarbeit, aber auch um historisch-politische Bildungsarbeit (Publikationen und Ausstellungen, Gestaltung von Vorträgen, Tage der offenen Tür, Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen und kulturellen Lebens, Zusammenarbeit mit Schulen) und um die zukünftige Nutzung im Web 2.0. Eine Vernetzung der bisher genutzten analogen Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit mit den „neuen Kanälen“ des Web 2.0 kann neue Nutzergruppen einbinden. Zugleich kann ein besserer Austausch zwischen Archiv und Nutzer entstehen. Dieser Aufgabenansatz

spricht aus Sicht der Verwaltung für sich genommen schon für ein Stadtarchiv am Standort. Hier sollen die in den vergangenen Jahren bereits initiierten bzw. abgeschlossenen Projekte konsequent fortgeführt und ausgebaut werden.

Die umfassende und fachlich fundierte Archivierung elektronischer Informationen und Datenbestände wird zukünftig eine Aufgabe mit hoher Wichtigkeit werden. Die für die geschichtliche Darstellung einer Stadt wichtigen Informationen werden immer weniger lückenlos in Akten und Vorgängen zu finden sein. Vielmehr werden sie zunehmend in unterschiedlichsten elektronischen Formaten an unterschiedlichsten Stellen abgelegt. Dabei ist es die Aufgabe eines Archivs, diese zu sichern, bevor sie nach vergleichsweise kurzen Vorhaltezeiten bereits unwiederbringlich gelöscht werden. Hierbei muss sichergestellt sein, dass die unterschiedlichsten Dateiformate auch in vielen Jahren noch lesbar und darstellbar bleiben.

Wirtschaftliche Daten des Stadtarchivs

Die Kosten eines Kommunalarchives als Querschnittsaufgabe sind vergleichsweise gering im Vergleich zu anderen kommunalen Aufgaben. Die Jahresarchivkosten der Stadt Ahaus werden nachfolgend exemplarisch am Beispiel des Jahres 2018 dargestellt:

• Gebäudekosten (Archivräume, Archivverwaltungsräume einschließlich Nebenkosten, Abschreibungen).....	21.000 €
• Sachkosten	
○ Verbrauchsmaterialien Archiv (Kartons, Signaturmaterialien etc.)	200 €
○ EDV-Kosten Archivsoftware	345 €
• Personalkosten.....	54.351 €
- stellenanteilige Gehälter, Personalnebenkosten	
• ./ Erträge.....	976 €
Jahresgesamtkosten 2018	74.929 €

Rechtliche Grundlagen

§ 10 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) verpflichtet Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen seit der letzten Anpassung im Jahr 2014, dafür Sorge zu tragen, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren. Sie erfüllen diese Aufgaben als kommunale Pflichtaufgabe durch

1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder
2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

Damit haben kommunale Archive die Möglichkeit, gemeinsam mit weiteren kommunalen Archiven in unterschiedlichen organisatorischen Modellvarianten zusammenzuarbeiten. Hierfür müsste zumindest ein Archiv die räumlichen und technischen Voraussetzungen für mehrere Teilarchive haben. Nicht zulässig dagegen ist eine Abgabe des Magazininhaltes zur Archivierung an private oder staatliche Archive. Somit scheidet eine Abgabe der kommunalen Magazinhalte zu einem privaten Dienstleister genauso aus wie eine Abgabe an das Westfälische Archivamt in Münster, da es sich dabei um eine staatliche Einrichtung handelt.

Das Archiv der Stadt Ahaus ist nicht für die Aufnahme eines oder mehrerer weiterer Kommunalarchive ausgelegt. Ebenso wenig gibt es nach den Erkenntnissen der Verwaltung im näheren Umfeld kommunale Archive anderer kommunaler öffentlicher Träger, die für eine weitere Aufnahme der Archivmaterialien des Ahauser Stadtarchives ausgerüstet sind bzw. hierzu ergänzend auch bereit wären.

Diese unterschiedlichen Möglichkeiten waren bereits 2015 bei der Neuerrichtung des Archivs eingehend geprüft worden. Deshalb ergab sich als einzig verbleibende Alternative ein Neubau eines für die Stadt Ahaus ausreichend großen, und klimatisch geeigneten Stadtarchivs im Rathausanbau. Hierfür hat die Stadt Ahaus beim Westfälischen Archivamt einen Investitionskosten-

zuschuss in Höhe von 11.641,06 EUR erhalten. Dieser Förderbetrag ist mit einer zeitlichen Zweckbindung von 10 Jahren (bis 2025) versehen.

Personalausstattung des Stadtarchives

Das Stadtarchiv ist gegenwärtig dem Fachbereich Bildung, Kultur und Sport zugeordnet. Dort ist eine ganze Stelle für die gemeinsame Leitung der Fachabteilungen Kultur und Stadtarchiv eingerichtet. Der auf das Stadtarchiv bezogene Stellenanteil bemisst sich dabei auf 0,2 Stellenanteile in der Entgeltgruppe EG 11 (= 7,8 Wochenstunden). Die jetzige Stelleninhaberin verfügt über eine abgeschlossene geisteswissenschaftliche Hochschulausbildung und hat während ihrer Tätigkeit als Stadtarchivarin entsprechende weitere Fortbildungen im Archivwesen besucht. Zudem ist eine weitere, zeitlich befristete Sachbearbeitungsstelle in der Entgeltgruppe EG 4 für Signaturaufgaben im Archiv (Stellenanteil 100%) eingerichtet. Die zurzeit geltende Befristung endet im Jahr 2021.

Das Archivgesetz NRW stellt seit seiner Neufassung im Jahr 2010 und der nachfolgenden Novellierung im Jahr 2014 Mindestanforderungen an die erforderliche Qualifizierung des Archivpersonals.

Archive und Gemeinschaftseinrichtungen müssen archivfachlichen Anforderungen entsprechen, indem sie

1. hauptamtlich oder hauptberuflich von Personal betreut werden, das die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist, oder
2. von einer Dienststelle fachlich beraten werden, bei der eine Archivarin oder ein Archivar mit der Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes tätig ist.

Diese Anforderungen sind somit gesetzlich vorgegeben und bei einer Nachbesetzung der Archivleitung zwingend auch zu berücksichtigen. Vor dem Hintergrund der bereits beschriebenen umfangreichen zukünftigen Archivaufgaben und des dargelegten Archivbestandes beurteilt das Westfälische Archivamt den erforderlichen Personalbedarf in Gemeinden ab 25.000 Einwohnern mit einer vollen Stelle. Zudem kommt das Archivamt zu dem Schluss, dass die Einrichtung einer Stelle im mittleren Dienst (Entgeltgruppe E7) dem Aufgabenprofil der Stadt Ahaus nicht gerecht werden könne. Deshalb wird der Stadt Ahaus die Einrichtung einer Stelle im gehobenen Dienst, Eingruppierung in der Entgeltgruppe 9, empfohlen.

Die Verwaltung hat ferner bei den Gemeinden Heek und Legden angefragt, ob es dort zukünftig regelmäßige Bedarfe für archivische Beratungsdienstleistungen gibt, die über eine bei der Stadt Ahaus tätige Fachkraft mit noch zu vereinbarenden Personalstellenanteilen und entsprechenden Personalkostenerstattungen erfüllt werden könnte. Beide Kommunen haben ein hohes Interesse bekundet und um ein konkretes Fachberatungsangebot der Stadt Ahaus gebeten. In den weiteren Gesprächen zwischen den Verwaltungen müssen nun die möglichen Beratungsanteile sowie eine mögliche vertragliche Regelung ausgearbeitet werden. Diese werden dann dem Kulturausschuss und dem Rat erläutert und mit einem entsprechenden Beschlussvorschlag vorgelegt.

Schließlich empfiehlt die Verwaltung, dass das Stadtarchiv im Rahmen einer zweimonatigen gemeinsamen Übergangszeit ordentlich und vollständig an die/den Stellennachfolger/in übergeben werden kann.

Die Verwaltung schlägt, ausgehend von der archivfachlichen Stellungnahme und Beurteilung des Westfälischen Archivamtes (s. Anlage 01) deshalb vor, dass in Ergänzung zu dem vom Rat in der Sitzung am 3. Juli 2019 beschlossenen KW-Vermerk der vorhandenen EG 11-Stelle der jetzigen Stelleninhaberin zum 31. März 2020 im Stellenplan ersetzend und rechtzeitig zum 1. Januar 2020 eine Stelle der Entgeltgruppe 9c TVöD (Eingangsamt Archivar/Archivarin im gehobenen Dienst) neu eingerichtet wird, um eine erforderliche geordnete Übergabe des Stadtarchivs sicherstellen zu können.

Die Bruttopersonalkosten für eine Vollzeitstelle in der Entgeltgruppe EG 9c TVöD belaufen sich je nach den persönlichen Voraussetzungen aktuell auf ca. 44.000 Euro. Im Vergleich zu den gegenwärtigen Bruttopersonalkosten der bestehenden 0,2-Vollzeitäquivalenzstelle in der Entgelt-

gruppe EG 11 ergibt sich ein jährlicher Mehraufwand von ca. 31.400 Euro. Abzuziehen sind hiervon möglicherweise auf die Gemeinden Heek und Legden entfallende Personalkostenanteile für Beratungsdienstleistungen durch die zukünftige Fachkraft der Stadt Ahaus, soweit eine entsprechende Zusammenarbeit vereinbart wird.

Stellungnahme des Westfälischen Archivamtes vom 19. Juli 2019

Das LWL-Archivamt für Westfalen hat in seiner Expertise vom 19. Juli 2019 (s. Anlage 01) eine ausführliche Bewertung des Stadtarchives Ahaus und dessen konsequenter Entwicklungsarbeit in den zurückliegenden Jahrzehnten vorgenommen. Es kommt zu dem klaren Schluss, dass das Archiv sowohl räumlich, technisch als auch inhaltlich hervorragend aufgestellt worden ist, obwohl für diese Arbeit bislang eine bei weitem nicht auskömmliche 0,2 Vollzeitäquivalenzstelle vorgehalten werde. Für die zukünftige Archivarbeit des Stadtarchives empfiehlt das Archivamt ab einer Einwohnerzahl von 25.000 Einwohnern in der Verwaltung und für das anfallende Schriftgut (analog und elektr.) eine volle Stelle.

Ahaus habe mit 40.000 Einwohnern eine Verwaltung, die eine regelmäßige archivische Betreuung mehr als nötig mache und besitze besondere Quellen, die nicht durch „Brachliegen“ und „Nichtbeachtung“ vergessen werden dürften, weil sie dann nicht mehr zugänglich seien. Das Stadtarchiv Ahaus besitze beste Voraussetzungen, sich zu einem wichtigen Kulturdienstleister zu entwickeln. Nach dem Weggang von Frau Dr. Karras müsse das Archiv dringend nachbesetzt werden. Nach den Vorgaben des archivischen Berufsverbandes VdA empfiehlt das Archivamt eine Nachbesetzung der Leitungsstelle mit einer Archivarin/Archivar im gehobenen Dienst mit dem Einstieg in der Entgeltgruppe 9 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Finanzielle Auswirkungen

Ja Nein

Budget:	04.01 Kulturelle Angebote und Einrichtungen
Maßnahme:	

Ergebnisplan:

Pos.	Bezeichnung	Betrag in €
11	Personalaufwendungen	31.500
06	Kostenerstattungen und Kostenumlagen	4.000

Finanzplan:

Pos.	Bezeichnung	Betrag in €
10	Personalaufwendungen	31.500
06	Kostenerstattungen und Kostenumlagen	4.000

Anlagen

Anlage 01: Schreiben des Westfälischen Archivamtes Münster, Dr. A Diener-Staeckling (stell. Leitung des Archivamtes) mit einer Einschätzung zur Entwicklung des Stadtarchives Ahaus vom 19.07.2019