



2012

Fortbildung

Kontakt

Heidi Becker



Bei Fragen zur Anmeldung und Organisation der Fortbildungsveranstaltungen wenden Sie sich bitte an Frau Heidi Becker

Archivschule Marburg
Bismarckstraße 32
35037 Marburg

Telefon 06421 16971 12

Telefax 06421 16971 10

E-Mail: fobi.archivschule@staff.uni-marburg.de

www.archivschule.de

Anreiseskizze: archivschule.de/content/116.html

Fortbildung 2012

Das Fortbildungsprogramm 2012 bietet einige Umstrukturierungen bei den Fortbildungen zur digitalen Langzeitarchivierung. Die beiden Grundkurse haben eine sehr hohe Nachfrage erfahren. Sie werden künftig in der ersten Jahreshälfte stattfinden, damit alle Interessenten für die darauf aufbauenden Fortbildungen daran teilnehmen können. Analog dazu finden die weiterführenden Kurse der digitalen Langzeitarchivierung in der zweiten Jahreshälfte statt. Neu ist hier der Kurs zum OAIS-Modell, in dem das zentrale Datenmodell der digitalen Langzeitarchivierung vorgestellt wird. Darüber hinaus hat sich die Zweiteilung der Kurse zur Digitalen Bildbearbeitung bewährt, beide Kurse sind weiterhin im Programm.

Sie finden im Programmheft viele neue Gesichter, da einige Dozenten, sei es aus dienstlichen Gründen, sei es weil sie pensioniert wurden, ausgeschieden sind. Die neuen Dozenten kommen überwiegend aus kommunalen Archiven und aus den hessischen Staatsarchiven. Damit wird die Vielzahl der Sichtweisen im Fortbildungsprogramm der Archivschule deutlich verbreitert.

Wir sind für Vorschläge zu neuen Fortbildungskursen offen, bitte sprechen Sie uns an. Wir hoffen, dass das Fortbildungsprogramm 2012 Ihren Vorstellungen entspricht und freuen uns auf regen Zuspruch!

Marburg, im August 2011



Dr. Irmgard Christa
Becker

Inhalt

Aufbaukurse

AK 11

Überlieferungsbildung und Bewertung im 21. Jahrhundert - Trends und neue Wege

AK 12

Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven

AK 15

Personenstandsunterlagen in Kommunalarchiven - Übernahme und Benutzung

AK 22

Schäden an Archivgut erkennen, begrenzen und behandeln

AK 23

Bestandserhaltungsmanagement in kleineren Archiven

AK 33

Archivpädagogik und historische Bildungsarbeit

AK 41

Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag

AK 42

Urheberrecht im Archiv

AK 51

Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung

AK 72

Systemisches Führen im Archiv

Erweiterungskurse

EK 50-1

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen

EK 50-2

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen

EK 51

Elektronische Unterlagen I: IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und elektronische Aussonderung

EK 52

Elektronische Unterlagen I: Fachverfahren aus archivischer Sicht

EK 53

Elektronische Unterlagen II: Aufbau eines digitalen Archivs

EK 54

Elektronische Unterlagen II: Grundlagen des Open Archival Information Systems (OAIS) - Informationsmodell und Prozesse

EK 60

Digitale Bildbearbeitung im Archiv - Anwenderschulung

Erweiterungskurse

EK 61

Digitale Bildbearbeitung im Archiv - Projektkonzeption

EK 62

MidosaXML - Schulung

Grundkurse

GK 1-1

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut

GK 1-2

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut

GK 2-1

Einführung in das Archivwesen

GK 2-2

Einführung in das Archivwesen

GK 3

Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive

Grundkurse

GK 5-1

Einführung in die Paläographie – 18.–20. Jahrhundert

GK 5-2

Einführung in die Paläographie – 18.–20. Jahrhundert

GK 6

Einführung in die Paläographie – 15.-17. Jahrhundert

GK 7

Praxis der Schriftgutverwaltung

- Ankündigung 16. Archivwissenschaftliches Kolloquium vom 29.-30. November 2011
- Publikationen der Archivschule Marburg
- Formalia
- Anreiseskizze



Dipl.-Restauratorin (FH) Cornelia Bandow, Landesarchiv Baden-Württemberg, Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut, Ludwigsburg; Ulrich Bartels, Dezernatsleiter, Landesarchiv NRW, Abt. Rheinland, Brühl; Dr. Andreas Berger, Stadtarchivrat, Historisches Archiv der Stadt Köln; Dipl.-Archivarin Claudia Brack, Landeskirchliches Archiv, Bielefeld; Dipl.-Archivarin Julia Brüdegam, Regierungsamtfrau, Staatsarchiv Hamburg; Dr. Johannes Burkardt, Staatsarchivdirektor, Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Westfalen, Münster; Dr. Michael Diefenbacher, Ltd. Archivdirektor, Stadtarchiv Nürnberg; Dr. Antje Diener-Staeckling, Landesarchivrätin, LWL-Archivamt für Westfalen, Münster; Dipl.-Archivarin Nicole Enke, Oberinspektorin, Hessisches Staatsarchiv Marburg; Dipl.-Restauratorin (FH) Kerstin Forstmeyer, Landesarchiv Baden-Württemberg, Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut, Ludwigsburg; Peter Fröhlich, Mediengestalter (Design), Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Westfalen, Münster; Dr. Hans-Christian Herrmann, Archivoberrat, Stadtarchiv Saarbrücken; Dr. Volker Hirsch, Archivoberrat, Archivschule Marburg; Dipl.-Archivar Hans-Jürgen Höötman, Landesarchivamtsrat, LWL-Archivamt für Westfalen, Münster; Karsten Huth, M.A., Referent, Sächsisches Staatsarchiv, Dresden; Dr. Christian Keitel, Oberarchivrat, Landesarchiv Baden-Württemberg, Stuttgart; Dipl.-Archivar Michael Korn, Stadtarchivamtmann, Stadtarchiv Sankt Augustin; Anette Meiburg, Archivdirektorin, Bundesarchiv, Berlin; Dipl.-Archivarin Birgit Metzling, Kreisarchiv Mayen-Koblenz, Koblenz; Annegret Neupert, Archivamtsrätin, Bundesarchiv, Koblenz; Prof. Dr. Rainer Polley, Archivdirektor, Archivschule Marburg; Dr. Christoph Popp, Wissenschaftlicher Angestellter, Stadtarchiv Mannheim; Dr. Pauline Puppel, Archivrätin, Hessisches Hauptstaatsarchiv, Wiesbaden; Dipl.-Archivarin Sabine Raßner, M.A., Amtsrätin, Kreisarchiv Gießen; Dr. Sigrid Schieber, Archivrätin, Hessisches Hauptstaatsarchiv, Wiesbaden; Klaus Schleiter, Dipl.-Informatiker, Archivschule Marburg; Dipl.-Archivarin Sabine Schnell, Landesarchiv Baden-Württemberg, Generallandesarchiv Karlsruhe; Ilka Stahlberg, Abteilungsleiterin, Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Potsdam; Dr. Jürgen Treffeisen, Archivdirektor, Landesarchiv Baden-Württemberg, Generallandesarchiv Karlsruhe; Dr. Karsten Uhde, Archivoberrat, Archivschule Marburg; Dr. Peter Worm, Landesoberarchivrat, LWL-Archivamt für Westfalen, Münster

Kursleitung



AK 11

Überlieferungsbildung und Bewertung im 21. Jahrhundert - Trends und neue Wege

Dr. Jürgen Treffeisen



Termin: 14.–16. Mai 2012

Montag, 14.00 Uhr bis

Mittwoch, 14.00 Uhr (16 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 240,- €

- Rechtliche Aspekte der Bewertung und Aktenaussonderung
- Bewertung von gleichförmigen Einzelfallakten
- Bewertung von Sachaktenregistraturen
- Dokumentationsprofil
- Vertikale und horizontale Bewertung
- Bewertungsdokumentation
- Kooperationsmöglichkeiten bei der Bewertung
- Instrumentarien der Behördenbetreuung

Die Teilnehmer des Kurses sollen die Fähigkeit erwerben, Bewertungsmodelle für unterschiedlichste Unterlagen und Institutionen zu erarbeiten. Ein eigener Schwerpunkt wird auf Formen und Verfahren der Aktenaussonderung und der Behördenbetreuung liegen. Managementfragen im Aufgabenfeld Aktenaussonderung und Behördenbetreuung werden ein wichtiger Aspekt sein.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare mit Verantwortung im Bereich der Bewertung. Kenntnisse der Grundpositionen der Bewertungstheorie und praktische Erfahrungen in der Überlieferungsbildung sollten vorhanden sein.

- Strategische Überlegungen – nichtamtliches Archivgut in der Sammlungskonzeption von Archiven
- Erwerb, Übernahme und Erschließen von nichtamtlichem Archivgut
- Rechtsfragen im Umgang mit nichtamtlichem Archivgut

Archive haben die Aufgabe, die sie umgebende Gesellschaft und Lebenswirklichkeit umfassend abzubilden, indem sie deren Ereignisse, Phänomene und Strukturen im Großen wie im Kleinen dokumentieren. Diesem Anspruch können sie nur gerecht werden, wenn sie neben amtlichen Unterlagen auch Materialien von Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Firmen oder sonstigen Einrichtungen in nichtamtlicher Trägerschaft sowie Zeitungen, Flugblätter, Karten, Plakate, AV-Medien etc. übernehmen.

Der Kurs bietet Einblicke in den nichtamtlichen Sammlungsbereich von Archiven und verdeutlicht die Arbeit an und mit nichtamtlichem Archivgut aus der Praxis eines großen Kommunalarchivs. Es ist erwünscht, dass die Teilnehmer ebenfalls Erfahrungen aus der eigenen Praxis beisteuern.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die mit der Bearbeitung von nichtamtlichem Archivgut befasst sind. Teilnehmer/innen aus den Bereichen Bibliothek/Dokumentation können sich über archivische Arbeitsmethoden informieren.

Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven



Dr. Michael Diefenbacher

Termin: 24.–26. Oktober 2012

Mittwoch, 11.00 Uhr bis

Freitag, 13.00 Uhr (14 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 240,- €

AK 15

Personenstandsunterlagen in Kommunalarchiven - Übernahme und Benutzung

Ulrich Bartels



Termin: 25.–27. Juni 2012
Montag, 11.00 Uhr bis
Mittwoch, 16.00 Uhr (18 Std.)
Teilnehmerzahl: 15
Teilnehmergebühr: 260,- €

- Landes- und bundesrechtliche Grundlagen der Reform des Personenstandsrechts
- Rechtliche und organisatorische Fragen der Benutzung von Personenstandsunterlagen
- Erschließung von Personenstandsunterlagen
- Bereitstellung von Ersatzformen für die Benutzung
- Bewertung von Sammelakten

Bald zwei Jahre nach Abschluss des Reformprozesses sind Personenstandsunterlagen selbstverständlicher und rege benutzter Teil der kommunalen Überlieferung. Bei ihrer Übernahme und Bereitstellung bewegen sich die Archive im Schnittpunkt rechtlicher, konservatorischer und organisatorischer Anforderungen, aber auch ihres Selbstverständnisses als Dienstleister für den Archivträger und den Bürger.

Der Kurs soll über die Vermittlung der fachlichen Grundlagen sowie die Präsentation von Beispielen aus der Praxis unter Einbeziehung von Erfahrungen der Teilnehmer Wege eines verantwortungsvollen Umgangs mit den teilweise divergierenden Interessen aufzeigen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kommunalen Archiven sowie Archiven anderer Sparten, die mit Übernahme oder Benutzung von Personenstandsunterlagen befasst sind.

Schäden an Archivgut erkennen, begrenzen und behandeln

- Schadenserhebung
- Schadensbegrenzung, Sofortmaßnahmen
- Umgang mit von Schimmel befallenen Objekten
- Kriterien für die konservatorische Bearbeitung
- Wirtschaftlichkeitsüberlegungen
- Notfallmanagement

Der Kurs gibt Hilfestellung bei der Erkennung und Beurteilung von Schäden an Archivgut. Anhand von praktischen Beispielen werden mögliche Restaurierungs- und Konservierungsmaßnahmen vorgestellt und entsprechende Auswahlkriterien erarbeitet.

Zielgruppe:

Referentinnen und Referenten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Arbeitsbereich Bestandserhaltung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die Restaurierungs- und Konservierungsprojekte vorbereiten und durchführen.

Veranstaltungsort:

Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut, Ludwigsburg



Kerstin Forstmeyer



Cornelia Bandow

Termin: 22.–24. Oktober 2012

Montag, 10.00 Uhr bis

Mittwoch, 13.00 Uhr (19 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 260,- €

AK 23

Bestandserhaltungsmanagement in kleineren Archiven

Dr. Hans-Christian
Herrmann



Termin: 18.–19. Juni 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Dienstag, 16.30 Uhr (11 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

- Pflichtaufgaben strategisch nutzen
 - Schadensbilder erkennen: Überblick über Schadensbilder differenziert nach Archivgutarten mit praktischer Übung zum Erkennen von Schadensbildern an Originalen
 - Möglichkeiten erkennen: Vorstellung der Verfahren zur Konservierung und Restaurierung im Überblick
 - Marktorientierung: Die Vielfalt von Dienstleistern im Bereich Konservierung und Restaurierung von Archivgut
 - Vademecum zum Vergabewesen
 - Bestandserhaltungsstrategien: Prävention, Prioritätensetzung
 - Instrument Schadenskataster: Eckpunkte zur Erfassung von Schadensmengen und Definition von Schadensklassen
 - Chancen und Grenzen von Netzwerken: Archivverbünde, Öffentlichkeitsarbeit, Drittmittel
 - Masterplan für Archive aus dem Teilnehmerkreis (Gruppenarbeit)
- Bestandserhaltung in kleineren Archiven ist häufig ein Kampf gegen Windmühlen. Im Alltag fehlt die Zeit zur umfassenden Schadenserhebung, zugleich schiebt man Massen von geschädigtem Archivgut vor sich her und oft fehlt auch das Geld. Der Kurs versucht praktisch umsetzbare Antworten zu geben.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven kleinerer und mittlerer Größe.

Archivpädagogik und historische Bildungsarbeit

- Archivpädagogische Angebote: Von der Grundschule bis zum Gymnasium
- Der Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten und die Rolle der Archive
- Zielgruppen- und Bedarfsanalyse
- Archivpädagogik - effektiv und effizient organisieren
- Medieneinsatz
- Grundlagen der Archiv- und Geschichtsdidaktik

Archivpädagogik liegt nicht allein im aktuellen Trend, sondern ist im Kontext der historischen Bildungsarbeit unstrittig ein Aufgabenfeld der Archive. Der Kurs will unter Einbeziehung von Gastvorträgen Möglichkeiten aufzeigen, wie entsprechende Angebote auch bei knappen Ressourcen geplant und gestaltet werden können.

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an Archivare, die verstärkt Archivpädagogik anbieten möchten. Auch für Archivare, die sich mit dem Thema bisher eher weniger beschäftigt haben, ist eine Teilnahme gewinnbringend.



Dr. Hans-Christian
Herrmann

Termin: 16.–17. April 2012
Montag, 11.00 Uhr bis
Dienstag, 16.30 Uhr (11 Std.)
Teilnehmerzahl: 15
Teilnehmergebühr: 210,- €

AK 41

Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag

Prof. Dr. Rainer Polley



Termin: 20.–22. August 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Mittwoch, 16.30 Uhr (18 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 260,- €

- Archivrecht und Archivgesetze. Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht
- Reguläre und besondere Schutzfristen und Gründe für Ausnahmegenehmigungen
- Rechtliche Aspekte der Anbietung, Übernahme und Bewertung
- Urheberrecht und Recht am eigenen Bild in Bezug auf Archivgut
- Überblick über grundlegende Gerichtsurteile der letzten 15 Jahre

Unter Einbeziehung realer Fälle aus der Praxis der Dozenten und der Kursteilnehmer werden Informationen über die zu beachtenden rechtlichen Bestimmungen mit Hinweis auf Literatur und Rechtsprechung gegeben. Zu den Kursunterlagen gehört eine Textsammlung der aktuellen Fassungen aller in Deutschland geltenden Archivgesetze.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, in der Regel aus öffentlichen Archiven, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und Aktenübernahme, berührt.

Urheberrecht im Archiv

- Grundbegriffe des Urheberrechts, Werkbegriff, Verwandte Schutzrechte, Urheberpersönlichkeitsrecht, Verwertungsrecht in körperlicher und unkörperlicher Form, Schranken des Urheberrechts
- Urhebervertragsrecht, Verlagsrecht, Wettbewerbsrecht, Recht der Informationsanbietung, Recht am eigenen Bilde
- Alltagsprobleme und Spezialfragen zu Archivgut jeder Art, vor allem beim Schriftwerk, aber auch beim Bild- und Filmarchivgut

Der Kurs vergegenwärtigt die Relevanz des Urheberrechts im Archivalltag und vermittelt einen Überblick über die Bestimmungen, die Literatur und die Rechtsprechung des Urheberrechts unter Einbeziehung des Urhebervertragsrechts, Verlagsrechts, Wettbewerbsrechts und Rechts am eigenen Bilde in schwerpunktbezogener Auswahl. Die Darstellung wird sich an Praxisproblemen des Alltags ausrichten, die sich aus den allgemeinen Beständen des Archivs bis zu Fotosammlungen und Filmgut ergeben, und dabei die Präsentation und Benutzung digitaler Publikationen im archivischen Kontext einbeziehen.

Zielgruppe:

Verantwortliche und interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven mit einer breiten Überlieferung mit urheberrechtlichem Werkscharakter.



Prof. Dr. Rainer Polley

Termin: 16.–17. Juli 2012

Montag, 10.00 Uhr bis
Dienstag, 16.30 Uhr (13 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

AK 51

Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung

Dr. Christoph Popp



Julia Brüdegam



Termin: 19.–20. November 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Dienstag, 16.00 Uhr (12 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

- Fachliche Kompetenz des Archivs bei der Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen und Standards
- Schulungsunterlagen und Hilfsmittel
- Möglichkeiten und Beispiele der Beratung

Archivarinnen und Archivare werden häufig um Mithilfe bei der Schriftgutverwaltung in Behörden, Verbänden und Firmen gebeten. Daher sollten Archivare in dieser Frage Kompetenzen und Erfahrungen besitzen, die ansonsten verloren gegangen sind. Gleichzeitig ist die Beratung bei Aktenplänen, bei der Vorgangsbearbeitung und beim Dokumenten-Management ein entscheidender Faktor der archivischen Arbeit, um aussagefähige Quellen in der Verwaltung entstehen zu lassen und die Übernahme, Bewertung und Erschließung zu erleichtern. Gerade in der Umbruchphase von der papiergestützten zur elektronisch unterstützten Vorgangsbearbeitung können sich Archivarinnen und Archivare damit auch als Wegbereiter wirtschaftlicher Lösungen positionieren.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in kommunalen, staatlichen, kirchlichen und Wirtschaftsarchiven Angebote für die Schriftgutverwaltung anbieten oder ausbauen wollen.

Systemisches Führen im Archiv

- Recht auf Zugehörigkeit
- Vorrang des Früheren vor dem Späteren
- Vorrang des höheren Einsatzes für das Ganze
- Kompetenzvorrang
- Prinzip der Würdigung
- Ausgleich von Geben und Nehmen
- Organisations- und Systemaufstellungen

Arbeitsorganisationen, wie z. B. ein Archiv mit seinen Mitarbeitern, funktionieren im Wesentlichen nach Systemregeln. Wird eine dieser Regeln verletzt, dann gerät das System gleich einem Mobile in Unordnung. Wenn sich alle, insbesondere die Führungskräfte, an die Systemregeln halten, funktioniert das System weitgehend reibungslos.

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an Archivarinnen und Archivare, die Mitarbeiter führen. Es besteht die Möglichkeit, im Rahmen des Kurses mit Hilfe einer systemischen Organisationsaufstellung Systemstörungen sichtbar zu machen und Lösungen einzuleiten.



Dr. Jürgen Treffeisen

Termin: 22.–24. Oktober 2012

Montag, 14.00 Uhr bis

Mittwoch, 14.00 Uhr (16 Std.)

Teilnehmerzahl: 10

Teilnehmergebühr: 325,- €

EK 50-1

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen

Dr. Christian Keitel



Termin: 19.–20. März 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Dienstag, 16.00 Uhr (12 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivare, um in dem Bereich tätig werden zu können und in welchen Bezugsrahmen können diese Begriffe eingeordnet werden?
- Auffinden und Bewertung: Welche Typen digitaler Unterlagen gibt es, wo sind sie zu finden und wie können sie bewertet werden? Was ist unter komplementärer Überlieferungsbildung zu verstehen?
- Metadaten und Formate: Welche Metadaten und Formate sind zur digitalen Archivierung einsetzbar, welche sind erforderlich?
- Übernahme und Archivierung: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Nach einer praktischen Übung wird das Digitale Magazin DIMAG des Landearchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.

Wie können Archivare auf die wachsende Zahl archivereifer digitaler Unterlagen reagieren? Die Fortbildung wird grundlegende Konzepte vorstellen und Übungen an praktischen Beispielen anbieten. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Zielgruppe

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen

- Terminologische Grundlagen: Was heißt Archivierung digitaler Informationen? Was sind Metadaten? Was verstehen Archivare und Informatiker unter Archivierung?
- Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es?
- Erfassung und Bewertung u. a. mit dem Schwerpunkt Beratung zur Schriftgutverwaltung und DMS/VBS-Einführung (DOMEA).
- Übernahme: Welche Formate sind für die Archivierung geeignet, welche Metadaten sind für die Archivierung notwendig? Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden?
- Aufgabenträgerschaft und Verantwortungsträgerschaft der Archive bei der Archivierung digitaler Unterlagen: Diskussion möglicher „Geschäftsmodelle“ und Vorstellung des digitalen Archivs des Brandenburgischen Landeshauptarchivs. Was ist bei der Bearbeitung und Bereitstellung im Archiv zu beachten?

Wie können Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? Der Kurs wird grundlegende Konzepte vorstellen und Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit elektronischen Akten vermitteln. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die mit der Archivierung digitaler Unterlagen beginnen möchten.



Ilka Stahlberg

Termin: 21.–22. Mai 2012
Montag, 11.00 Uhr bis
Dienstag, 16.00 Uhr (12 Std.)
Teilnehmerzahl: 15
Teilnehmergebühr: 210,- €

EK 51

Elektronische Unterlagen I: IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und elektronische Aussonderung

Dr. Christoph Popp



Dr. Peter Worm



Termin: 8.–9. Oktober 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Dienstag, 16.00 Uhr (12 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

- Beratung der Behörden bei der Schriftgutverwaltung
- Strategien zur Einbringung archivischer Anforderungen
- Das DOMEA®-Konzept
- Rechtsgrundlagen
- Nutzung von Metadaten für Bewertung und Erschließung

Vor dem Hintergrund von Verwaltungsmodernisierung und E-Government hat die enge Kooperation zwischen Archiven und Behörden weiter an Bedeutung gewonnen. Die Zusammenarbeit mit den anbieterpflichtigen Stellen bereits bei der Einführung von Systemen zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung stellt die Archive vor neue Aufgaben, bietet aber auch Chancen, frühzeitig auf die Entstehung des Schriftguts Einfluss zu nehmen und archivische Arbeitsprozesse rationeller zu gestalten. Der Kurs wird praxisbezogen in Strategien und Konzepte der Beratung einführen, bestehende Standards und Arbeitshilfen präsentieren und die Auswirkungen auf archivische Arbeitsweisen diskutieren.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die Verwaltungen bei der Einführung und Nutzung von IT-Verfahren beraten und damit die Voraussetzungen für die elektronische Archivierung schaffen wollen.

Die Kenntnisse des Kurses EK 50 sollten vorhanden sein.

Elektronische Unterlagen I: Fachverfahren aus archivischer Sicht

- Strategien zum archivischen Umgang mit Fachverfahren
- Bewertung und Benutzung
- Praktische Übernahmemöglichkeiten
- Eigenschaften und Anforderungen spezieller Typen
- Kosten

Viele Archive entdecken derzeit Fachverfahren als neue potenzielle Unterlagengruppe. Ihr oft aktenferner Aufbau zwingt uns, die archivische Praxis neu zu überdenken und die Optionen auf ihre Kostenrelevanz hin zu befragen. Gemachte Erfahrungen werden vorgestellt und diskutiert (Statistiken, Geographische Informationssysteme, Systeme zur Personalverwaltung und Lebensmittelüberwachung). In praktischen Übungen werden wir exemplarische Bewertungen und Übernahmen vornehmen.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die Fachverfahren erkennen, bewerten und ggf. übernehmen möchten.

Die Kenntnisse des Kurses EK 50 sollten vorhanden sein.



Dr. Christian Keitel

Termin: 10. Oktober 2012
Mittwoch, 9.00 Uhr bis 16.30 Uhr (6 Std.)

Teilnehmerzahl: 15
Teilnehmergebühr: 135,- €

EK 53

Elektronische Unterlagen II: Aufbau eines digitalen Archivs

Dr. Sigrid Schieber



Termin: 5.–6. November 2012

Montag, 11.00 bis

Dienstag, 16.00 Uhr (12 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

- Übernahmeprozesse und Eingangsbearbeitung
- Auswahl des Speichersystems
- Formate und Metadaten
- Anbindung an Erschließungssysteme
- Beschaffung oder „Outsourcing“?
- Arbeitsabläufe neu gestalten, Akzeptanz schaffen

Die Archivierung digitaler Aufzeichnungen aus unterschiedlichsten Systemen wird für viele Archive langsam von der Ausnahme zur Regel. Was bisher oft manuell und für den Einzelfall gelöst werden kann, muss in geregelte, automatisierte Prozesse überführt werden. Dazu gehört nicht nur der Auf- und Ausbau der eigenen IT-Infrastruktur oder die Auswahl eines anderen Betreibermodells, sondern auch die Neugestaltung interner Arbeitsprozesse.

Die Fortbildung bietet eine Einführung in die technischen und organisatorischen Fragestellungen, die beim Aufbau einer Infrastruktur zur digitalen Archivierung beachtet werden müssen.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die mit der Übernahme digitaler Aufzeichnungen beginnen wollen oder bereits begonnen haben.

Die Kenntnisse des Kurses EK 50 sollten vorhanden sein.

Elektronische Unterlagen II: Grundlagen des Open Archival Information Systems (OAIS) - Informationsmodell und Prozesse

- Anwendungsbereich des OAIS
- Wann ist ein Archiv konform zum OAIS?
- Der OAIS-Informationsbegriff (vom SIP über das AIP zum DIP)
- Die Architektur und die Prozesse eines OAIS
- Das Umsetzen des Informationsmodells mit aktuellen Metadatenstandards

Das Open Archival Information System (ISO 14721:2003) bildet das theoretische Fundament für beinahe alle elektronischen Archive, die bereits in Betrieb sind oder als Konzept vorliegen. Zudem hat das OAIS die Terminologie zur Archivierung elektronischer Unterlagen grundlegend geprägt. Der Kurs gibt einen Überblick über die wichtigsten Inhalte des Standards. Eine praktische Übung zur Umsetzung des Informationsmodells mit aktuellen Metadaten soll Anreize schaffen, das Modell auch in der eigenen Praxis einzusetzen.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die über theoretische Kenntnisse zu grundsätzlichen Strategien der Archivierung von elektronischen Unterlagen verfügen. Die Kenntnisse des Kurses EK 50 oder EK 53 sollten vorhanden sein.



Karsten Huth, M.A.

Termin: 7. November 2012
Mittwoch, 9.00 Uhr bis 16.30 Uhr (6 Std.)

Teilnehmerzahl: 15
Teilnehmergebühr: 135,- €

EK 60

Digitale Bildbearbeitung im Archiv - Anwenderschulung -

Peter Fröhlich.



Termin: 4.–5. Juni 2012

Montag, 10.00 Uhr bis

Dienstag, 16.30 Uhr (12 Std.)

Teilnehmerzahl: 10

Teilnehmergebühr: 210,- €

- Digitalisierung von Glasnegativen, Negativen, Aufsichtsvorlagen und Siegeln etc.
- Der richtige Umgang mit Digitalisaten
- Aufbereitung der Daten für Masterspeicherung
- Herstellung von Benutzer-Digitalisaten

Der Kurs gibt Hilfestellungen bei dem Umgang mit der Digitalisierung von Archivgut sowie Standards für die Herstellung und Speicherung der Daten. Praktische Übungen am Scanner sowie der Umgang mit der Bildbearbeitungssoftware Photoshop sind Schwerpunkte dieses Praxis orientierten Kurses. Die Teilnehmer werden neben der verschiedenen Scan-Software auch den Umgang mit Scannern kennenlernen und vertiefen können.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Digitale Bildbearbeitung im Archiv - Projektkonzeption -

- Reprobereich: Anfertigung von Benutzerkopien
- Lesesaal: Einsatz von Digitalisaten als Schutzmedium
- Öffentlichkeitsarbeit: Plakate und Flyer; Publikationen; Präsentation ausgewählter Archivalien im Internet

Die Digitalisierung von Archivgut gewinnt in den Archiven zunehmend und unaufhaltsam an Bedeutung, obwohl archivfachliche Standards für die Herstellung, Speicherung und Nutzung von Digitalisaten noch nicht in Sicht sind. Die Veranstaltung gibt einen Überblick über Einsatzgebiete für digitale Technik. Im Fokus sollen dabei jeweils die Aspekte Kundenorientierung, Wirtschaftlichkeit und Bestandserhaltung stehen, wobei Vor- und Nachteile sowie Risiken der verschiedenen Lösungsansätze diskutiert werden. Eine Marktübersicht über die erforderliche Technik und eine Einführung in Scanner-Technologie und das Handling von Bildbearbeitungssoftware (Photoshop) runden den Workshop ab.

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die sich mit der Planung oder dem Einsatz digitaler Bildtechnik im Archiv auseinandersetzen.



Dr. Andreas Berger



Peter Fröhlich

Termin: 2.–4. Juli 2012

Montag, 10.30 Uhr bis

Mittwoch, 16.00 Uhr (18 Std.)

Teilnehmerzahl: 10

Teilnehmergebühr: 325,- €

EK 62

MidosaXML - Schulung

Klaus Schleiter



Termin: 12.–14. November 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Mittwoch, 16.30 Uhr (16 Std.)

Teilnehmerzahl: 10

Teilnehmergebühr: 325,- €

(registrierte Anwender von MidosaOnline und MidosaXML erhalten einen Nachlass von 80,- € auf die Teilnehmergebühr)

- Funktionen der Software
- Erschließung von Sachakten
- Redaktionelle Arbeit am Findbuch
- Erstellung einer Findbuch-Druckvorlage
- Erstellung eines Online-Findbuches
- Veröffentlichung im Intra- bzw. Internet
- Import und Export von Daten
- Übernahme von Altdaten (Datenaustausch)

MidosaXML erlaubt sowohl das Erschließen von Beständen als auch die Übernahme bereits vorliegender Erfassungsdaten. Dabei erfolgt die Verzeichnung oder die redaktionelle Arbeit in den von Findbüchern gewohnten Abschnitten wie Titelblatt, Vorwort, Einleitung, Bestandsbeschreibung, Gliederungspunkte und Verzeichnungseinheiten. Es lassen sich direkt aus der Anwendung heraus sowohl Druckvorlagen als auch Online-Findbücher erstellen. Der Kurs bietet Gelegenheit, die Bedienung des Programms im EDV-Labor der Archivschule an 10 PCs in allen Einzelheiten kennenzulernen. Er gibt einen Überblick über alle Funktionen der Software.

Zielgruppe:

Nutzer und zukünftige Anwender des Programms MidosaXML

Grundkurse

- Die Grundkurse richten sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung absolviert haben.
- Bitte beachten Sie, dass die Kurse nicht als aufeinander aufbauendes System konzipiert sind.
- Jeder Grundkurs wird von den jeweiligen Kursleiterinnen und Kursleitern mit unterschiedlichen Schwerpunkten individuell gestaltet. Parallel geführte Inhalte sind deshalb nicht zu vermeiden.

GK 1-1

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut

(GK 1-1 und GK 1-2 sind inhaltlich identisch)

Hans-Jürgen Höötman



Dr. Antje
Diener-Staeckling



- Archivische Fachterminologie
- Bewertung und Übernahme von Schriftgut aus Behörden
- Bestandsbildung
- Verzeichnung
- Klassifikation und Findbucheerstellung
- Bestandsergänzung durch Sammlungsgut
- EDV-Einsatz

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis der Ordnung, Verzeichnung und Findbucheerstellung bei Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft. Die Teilnehmer erhalten umfangreiche Unterlagen und Literaturhinweise.

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bearbeitung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Termin: 23.–27. April 2012

Montag, 11.00 bis

Freitag, 13.00 Uhr (26 Std.)

Teilnehmerzahl: 20

Teilnehmergebühr: 300,- €

GK 1-2

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut

(GK 1-1 und GK 1-2 sind inhaltlich identisch)



Sabine Raßner, M.A.



Nicole Enke

- Archivische Fachterminologie
- Bewertung und Übernahme von Schriftgut aus Behörden
- Bestandsbildung
- Verzeichnung
- Klassifikation und Findbucherstellung
- Bestandsergänzung durch Sammlungsgut
- EDV-Einsatz

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis der Ordnung, Verzeichnung und Findbucherstellung bei Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft. Die Teilnehmer erhalten umfangreiche Unterlagen und Literaturhinweise.

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bearbeitung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Termin: 17.–21. September 2012

Montag, 11.00 bis

Freitag, 13.00 Uhr (26 Std.)

Teilnehmerzahl: 20

Teilnehmergebühr: 300,- €

GK 2-1

Einführung in das Archivwesen

(GK 2-1 und GK 2-2 sind inhaltlich identisch)

Dr. Johannes Burkardt



Claudia Brack



- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Grundlagen des Archivrechts
- Einführung in die Bestandserhaltung

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Die Teilnehmer erhalten Arbeitsunterlagen und Literaturlisten.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Termin: 26.–30. März 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Freitag, 13.00 Uhr (26 Std.)

Teilnehmerzahl: 20

Teilnehmergebühr: 300,- €

GK 2-2

Einführung in das Archivwesen
(GK 2-1 und GK 2-2 sind inhaltlich identisch)



Sabine Schnell



Dr. Volker Hirsch

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Grundlagen des Archivrechts
- Einführung in die Bestandserhaltung

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Die Teilnehmer erhalten Arbeitsunterlagen und Literaturlisten.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Termin: 3.–7. September 2012

Montag, 11.00 Uhr bis
Freitag, 13.00 Uhr (26 Std.)

Teilnehmerzahl: 20

Teilnehmergebühr: 300,- €

GK 3

Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive

Michael Korn



Birgit Metzger



- Aufgaben kleiner und mittlerer Archive und deren Probleme
- Grundlagen der Vorfeldarbeit inner- und außerhalb der Verwaltung
- Bewertung und Beständeaufbau
- Erschließung und Magazinorganisation
- Rechtliche Grundlagen für den Betrieb von Archiven
- Bestandserhaltung und Schadensprävention
- Überlieferungsbildung, Bestandsergänzung und Nachlassbearbeitung
- Öffentlichkeitsarbeit: Organisation und Planung (Ausstellungen, Publikationen, Schülerarbeit im Archiv)

Der Kurs vermittelt Grundkenntnisse über Aufgaben und Arbeitsabläufe kleiner und mittlerer Archive. An Beispielen werden Arbeitsverfahren und Methoden vorgestellt. An Übungen wird die Erschließung von Archivgut vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Zielgruppe:

Leiterinnen und Leiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kleinen und mittleren Archiven, insbesondere Kommunalarchiven, die keine Fachausbildung haben, aber Kenntnisse der archivischen Arbeitsabläufe und Verfahren benötigen.

Termin: 7.–11. Mai 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Freitag, 13.00 Uhr (26 Std.)

Teilnehmerzahl: 20

Teilnehmergebühr: 300,- €

GK 5-1

Einführung in die Paläographie -
18. - 20. Jahrhundert
(GK 5-1 und GK 5-2 sind inhaltlich identisch)



Dr. Karsten Uhde



Dr. Pauline Puppel

- Schriftentwicklung in Deutschland in der Neuzeit
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. – 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. – 20. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten dreihundert Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er vermittelt zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit. Am Ende des Kurses wird Material ausgeteilt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben, aber ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18.–20. Jahrhunderts verbessern wollen.

Termin: 13.–15. Februar 2012

Montag, 11.00 Uhr bis
Mittwoch, 16.30 Uhr (16 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 240,- €

GK 5-2

Einführung in die Paläographie - 18. - 20. Jahrhundert

(GK 5-1 und GK 5-2 sind inhaltlich identisch)

Dr. Karsten Uhde



Dr. Pauline Puppel



- Schriftentwicklung in Deutschland in der Neuzeit
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. – 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. – 20. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten dreihundert Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er vermittelt zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit. Am Ende des Kurses wird Material ausgeteilt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben, aber ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18.–20. Jahrhunderts verbessern wollen.

Termin: 29.–31. Oktober 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Mittwoch, 16.30 Uhr (16 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 240,- €

Einführung in die Paläographie - 15. - 17. Jahrhundert

- Schriftentwicklung des 15. - 17. Jahrhunderts
- Lesen von Urkunden des 15. und 16. Jahrhunderts
- Lesen von Aktenschriftstücken des 16. und 17. Jahrhunderts (Konzept- und Reinschriften)
- Lesen von Amtsbuchauszügen
- Erstellung von Transkriptionen

Der Kurs dient der Erlernung und Vertiefung der Lesefähigkeit von Schriften des 15.-17. Jahrhunderts. Die Kursteilnehmer üben anhand von Urkunden und Aktenschriftstücken den Umgang mit frühneuzeitlichen Handschriften und die Auflösung von Abkürzungen. Der Kurs versteht sich als Ergänzung zur Fortbildung GK 5-1/GK 5-2, kann aber auch als eigenständige Veranstaltung besucht werden. Am Ende des Kurses wird Material für die weitere eigenständige Übung ausgestellt.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben, aber ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 15. - 17. Jahrhunderts verbessern wollen.



Dr. Karsten Uhde

Termin: 1.–2. November 2012

Donnerstag, 9.00 Uhr bis
Freitag, 16.00 Uhr (12 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 210,- €

GK 7

Praxis der Schriftgutverwaltung

in Zusammenarbeit mit dem Bundesarchiv

Anette Meiburg



Annegret Neupert



- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Aktenbildung
- Aktenverzeichnis, Aktenplan
- Aussonderung und Archivierung
- Multiplikatorenfunktion

Der Kurs gibt Einblick in die Voraussetzungen, Grundbegriffe und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung. Die Möglichkeiten der Organisation des Schriftgutes, die Funktion der Ordnungshilfsmittel der Registratur und die Gesichtspunkte der Aussonderung werden auch an Hand von praktischen Beispielen erläutert.

Zielgruppe:

Registraturleiterinnen und Registraturleiter, Registratoren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Schriftgutverwaltung in Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen der öffentlichen Verwaltung und in Verbänden.

Termin: 15.–17. Oktober 2012

Montag, 11.00 Uhr bis

Mittwoch, 16.30 Uhr (16 Std.)

Teilnehmerzahl: 15

Teilnehmergebühr: 240,- €

Ankündigung

29. und 30. November 2011

16. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg

Digitale Registratur - Digitales Archiv
Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive?

Programm mit Online-Anmeldung
unter www.archivschule.de



Erschließen - Bewahren - Forschen

 **ACTA***pro*

Die moderne Software für Archive

startext GmbH · Kennedyallee 2 · 53175 Bonn

Tel: +49(0)2 28-9 59 96-0 · Fax: +49(0)2 28-9 59 96-66 · info@startext.de · www.startext.de

startext

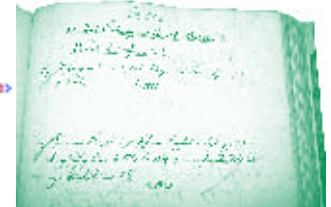
Koordinierungsstelle Retrokonversion

Archivische Findmittel ins Netz! Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) fördert die Umwandlung analoger Findmittel in digitale Online-Findbücher mit bis zu einer Million Euro pro Jahr. Ziel des Förderprogramms ist die Verbesserung der Nutzungsbedingungen für die Forschung. Um interessierte Archive bei ihren Retrokonversionsprojekten zu unterstützen, wurde an der Archivschule Marburg eine Koordinierungsstelle eingerichtet. Wir beraten Sie kostenlos zu allen Fragen der Retrokonversion analoger Findmittel.

Die Koordinierungsstelle

- berät interessierte Archive bereits im Vorfeld der Antragsstellung
- stellt Vorlagen und Hilfsmittel für die Antragsstellung zur Verfügung
- unterstützt beim Mapping der Findmittel auf die geforderten Austauschformate EAD-XML oder SAFT-XML
- berät bei Ausschreibung und Vergabe an einen externen Dienstleister bzw. bei der hausinternen Durchführung
- nimmt eine formale Kontrolle der retrokonvertierten Daten vor

```
- <c02 level="class">
- <did>
  <unititle>IV. Amt Eschwege und Gericht Beilstein </unititle>
</did>
- <c03 level="class">
+ <did>
  <unititle>P. Allerhand Gegenstände </unititle>
</did>
- <c04 level="file">
- <did>
  <unititle>Beitrag zu dem verbesserten Wege durch Niederrhohne gehend betreffend: </unititle>
  <unitid type="bestellnummer">16 </unitid>
  <unitdate normal="1822-01-01/1822-12-31" era="ce" calendar="gregorian">de 1822 </unitdate>
  <physdesc>
    <genreform>Sachakte </genreform>
  </physdesc>
</did>
</c04>
- <c04 level="file">
- <did>
  <unititle>Den vom Magistrat zu Eschwege begehrten Beitrag zu den Kriegsfuhrgeldern de 1814 bis
  Grundeigentümlichkeiten betreffend: </unititle>
  <unitid type="bestellnummer">17 </unitid>
  <unitdate normal="1823-01-01/1823-12-31" era="ce" calendar="gregorian">de 1823 </unitdate>
  <physdesc>
    <genreform>Sachakte </genreform>
  </physdesc>
</did>
</c04>
</c03>
</c02>
```



Digitalisierung von Findmitteln und Archivalien

Die Editura ist Ihr kompetenter und verlässlicher Partner für anspruchsvolle Retrokonversionsprojekte.

Wir entwickeln und realisieren Ihr Projekt von der ersten Idee bis zur »schlüsselfertigen« Übergabe. Nutzen Sie unsere fachliche und technische Kompetenz aus jahrelanger Erfahrung.

Wir garantieren optimale Ergebnisse auch bei schwierigsten Vorlagen, seltenen Ausgabeformaten oder besonderen Anforderungen.



Wir freuen uns auf Ihre Projektideen und Fragen:

Editura GmbH & Co. KG
Tempelhofer Damm 2
12101 Berlin

Telefon: +49 (30) 789 59 49-49
Telefax: +49 (30) 789 59 49-90
E-Mail: info@editura.de
Internet: www.editura.de



ArchivInForm

Archive sichern und strukturieren wertvolle Informationen für die alltägliche Arbeit und garantieren die Überlieferung für nachfolgende Generationen.

ArchivInForm unterstützt Archive bei ihrer Arbeit.

Wir bieten fachgerechte Hilfestellungen oder übernehmen eigenständig Teilbereiche.

Wir erschließen Aktenbestände, Fotosammlungen, Filme und Plakate.

Wir beraten zu Themen wie Aufbau und Betrieb eines Archivs.

Wir vermitteln und verleihen Archivare und Dokumentare.

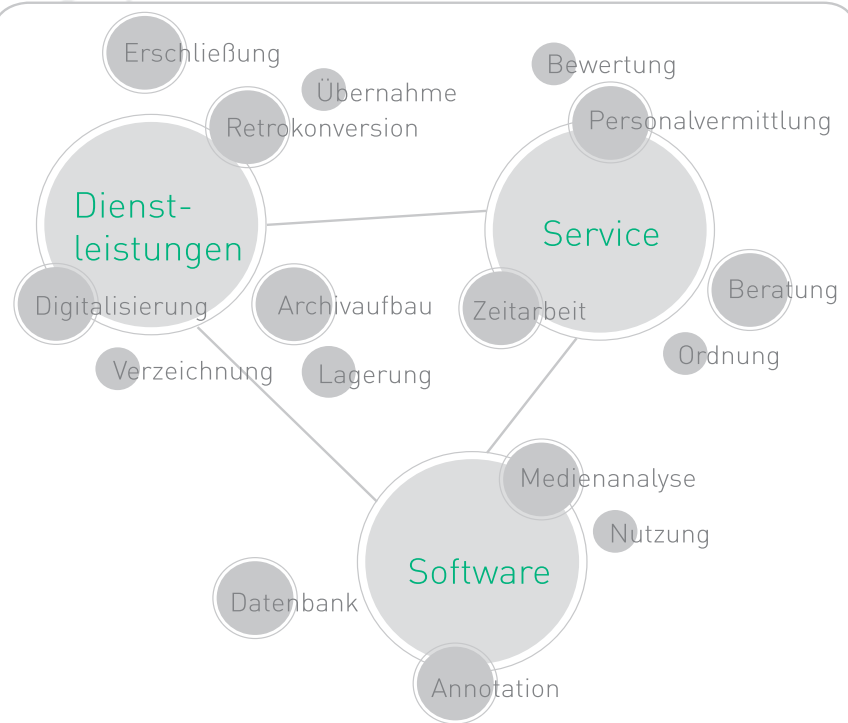
Wir digitalisieren und überarbeiten Findbücher für Datenbanken und das Internet.

Wir entwickeln Arbeitserleichterungen wie automatische Analysen von Filmen und Tondokumenten.

Und all dies tun wir gern.

Fragen Sie uns, auch wenn Sie ungewöhnliche Wege gehen möchten.

Wir gehen mit!



ArchivInForm GmbH

Benzstraße 8/9 > 14482 Potsdam > Tel. 0331.74.09.19.08 > Fax 0331.74.09.19.09 > info@archivinform.de > www.archivinform.de

CMI STAR – DIE STANDARDLÖSUNG, MASSGESCHNEIDERT FÜR JEDES ARCHIV.

CMI STAR ist eine praxisorientierte Langzeitarchivierungslösung für grosse und kleine Archive. In CMI STAR stecken 20 Jahre Erfahrung, die neusten Konzepte der Archivlehre und Technologie vom Feinsten.

So steht für die elektronische Datenübernahme ein mächtiges und flexibel parametrierbares Import-Modul zur Verfügung. Dazu kommt ein hochmoderner Reportgenerator und ein WEB Retrieval System, das seines Gleichen sucht.

CMI STAR ist die bedienungsfreundliche Standardlösung, die sich individuell parametrieren lässt und die Standards ISAD (G), ISAAR (CPF) unterstützt.



CMI STAR

 **CM INFORMATIK**

Ringstrasse 7 • CH-8603 Schwerzenbach • Schweiz
T: +41 43 355'33'99 • info@cmiag.ch • www.cmiag.ch

www.cmistar.ch

Findbuchorientierter Editor

Software zur Erstellung und redaktionellen Bearbeitung von Findbüchern für den Druck oder die Online-Präsentation im Internet oder Intranet

- mit Erfassungs- und Redaktionsansicht sowie in einem Wysiwyg Modus
- mit Standardmasken, die den archivfachlichen Anforderungen entsprechen
- zur Erstellung von Online-Findbüchern in den Formaten HTML und XML
- zur Erstellung von RTF-Dateien für Druckfindbücher mit automatischem Inhaltsverzeichnis, Indizes und Druckformatvorlagen
- zur Generierung der Austauschformate XML, EAD und CSV
- zur Erstellung von codierten Findbüchern im EAD-Standard
- zum Importieren aus anderen Datenformaten wie Access, dBASE und CSV

Zu bestellen bei der Archivschule Marburg

Verkaufspreis: 250,- €

Für registrierte Anwender: 170,- €

Registrierung: 1. Jahr: 150,- €

ab 2. Jahr 75,- € jährlich



Midosa XML

entwickelt von der Archivschule Marburg
in Kooperation mit dem Bundesarchiv
und der Startext GmbH

Publikationen

Nr. 1: **DÜLFER, K. u. KORN, H.-E.:** Gebräuchliche Abkürzungen des 16. – 20. Jahrhunderts. Hrsg. v. K. Uhde. Nachdruck der 9. überarb. Aufl., 2009, 93 S., ISBN 978-3-923833-76-4, € 10,00.

Nr. 2: **DÜLFER, K. u. KORN, H.-E.:** Schrifttafeln zur deutschen Paläographie des 16. – 20. Jahrhunderts. Bearb. von K. Uhde. 12. überarb. Aufl., 2007, 184 S., 50 Tafeln, ISBN 978-3-923833-79-5, € 28,60.

Nr. 3: **PAPRITZ, J.:** Die Kartentitelaufnahme im Archiv. 6. unveränd. Aufl., 1998, 87 S. und ein Maßstabschlüssel, ISBN 978-3-923833-02-3, € 6,10.

Nr. 4: **PAPRITZ, J.:** Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten. 6. erweiterte Auflage, 1997, 144 S., ISBN 978-3-923833-56-6, € 10,40.

Nr. 7: **DEMANDT, K.E.:** Laterculus notarum. Lateinisch-deutsche Interpretationshilfen für spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Archivalien. 8. unveränd. Aufl., 2006, 332 S., ISBN 978-3-923833-06-1, € 24,80.

Nr. 14: **ECKHARDT, W. A. (Hrsg.):** Wissenschaftliche Archivarsausbildung in Europa. 1989, 163 S., ISBN 978-3-923833-25-2, € 12,80.

Nr. 17: **SCHELLENBERG, Th.:** Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts. Übersetzt und hrsg. von A. Menne-Haritz. 1990, 112 S., ISBN 978-3-923833-32-0, € 6,10.

Nr. 18: **POLLEY, R. (Hrsg.):** Archivgesetzgebung in Deutschland. Beiträge eines Symposions. 1991, 322 S., ISBN 978-3-923833-15-3, € 16,40.

Nr. 19: **DOLLAR, C. M.:** Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden. Übersetzt und hrsg. von A. Menne-Haritz. 1992, 160 S., ISBN 978-3-923833-82-5, € 8,20.

Nr. 20: **MENNE-HARITZ, A.:** Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Nachdruck der 3., durchgesehenen Aufl., 2006, 126 S., ISBN 978-3-923833-09-2, € 16,80.

Nr. 21: **WETTMANN, A. (Hrsg.):** Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines archivwissenschaftlichen Kolloquiums. 1994, 292 S., ISBN 978-3-923833-91-7, € 14,40.

Publikationen

Nr. 23: BRÜNING, R. u. HEEGEWALDT, W. (Übers. und Hrsg.): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Durchgesehener Nachdruck der 2., überarbeiteten Ausgabe. 2006, 66 S., ISBN 978-3-923833-07-8, € 10,40.

Nr. 24: STEIN, W. H.: Französisches Verwaltungsschriftgut in Deutschland. Die Departementalverwaltungen in der Zeit der Franz. Revolution und des Empire. 1996, 154 S., 5 Karten und 48 Tafeln, ISBN 978-3-923833-51-1, € 18,40.

Nr. 26: MENNE-HARITZ, A. u. BRÜBACH, N.: Der intrinsische Wert von Bibliotheks- und Archivgut. Kriterienkatalog zur bildlichen und textlichen Konversion bei der Bestandserhaltung. Ergebnisse eines DFG-Projekts. 1997, 99 S., ISBN 978-3-923833-52-8, € 8,20.

Nr. 27: UHDE, K. (Hrsg.): Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit - Beiträge des 2. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. 1997, 246 S., ISBN 978-3-923833-53-5, € 20,40.

Nr. 30: MENNE-HARITZ, A. (Hrsg.): Archivische Erschließung: Methodische Aspekte einer Fachkompetenz - Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. 1999, 265 S., ISBN 978-3-923833-58-0, € 20,40.

Nr. 31: METZING, A. (Hrsg.): Digitale Archive - Ein neues Paradigma? - Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. 2000, 326 S., ISBN 978-3-923833-62-7, € 20,40.

Nr. 32: ECKELMANN, S., KREIKAMP, H.-D., MENNE-HARITZ, A., REININGHAUS, W.: Neue Medien im Archiv: Onlinezugang und elektronische Unterlagen. Bericht über eine Studienreise nach Nordamerika, 10.–21. Mai 1999. 2000, 86 S., ISBN 978-3-923833-64-1 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 33: BRÜBACH, N. (Hrsg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen. Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. 2000, 265 S., ISBN 978-3-923833-65-8 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 34: BÜTTNER, S., KRETZSCHMAR, R., STAHLSCHEMIDT, R.: Der archivische Umgang mit großen Fallaktenserien. Bericht der Arbeitsgruppe „Archivierung großer Fallaktenserien der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder“. 2001, 88 S., ISBN 978-3-923833-67-2, € 8,20.

Publikationen

Nr. 35: MENNE-HARITZ, A. (Hrsg.): Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale. Beiträge des 6. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2002, 238 S., ISBN 978-3-923833-68-9 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 36: BRÜBACH, N. (Hrsg.): Archivierung und Zugang. Transferarbeiten des 34. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg, 2002, 327 S., ISBN 978-3-923833-69-6 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 37: BRÜBACH, N. u. MURK, K. (Hrsg.): Zur Lage der Universitätsarchive in Deutschland - Beiträge eines Symposiums, 2003, 104 S., ISBN 978-3-923833-70-2, € 10,00.

Nr. 38: POLLEY, R. (Hrsg.): Archivgesetzgebung in Deutschland - Ungeklärte Rechtsfragen und neue Herausforderungen. Beiträge des 7. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2003, 200 S., ISBN 978-3-923833-72-6, € 20,40.

Nr. 39: UNGER, S. (Hrsg.): Archive und ihre Nutzer - Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2004, 261 S., ISBN 978-3-923833-75-7 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 40: BISCHOFF, F. M., HOFMANN, H., ROSS, S. (Hrsg.): Metadata in Preservation. Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg, 3-5 September 2003, 2004, 259 S., ISBN 978-3-923833-77-1, € 23,80.

Nr. 41: UNGER, S. (Hrsg.): Archivarbeit zwischen Theorie und Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 35. und 36. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2004, 462 S., ISBN 978-3-923833-78-8, € 28,60.

Nr. 42: BISCHOFF, F. M., KRETZSCHMAR, R. (Hrsg.): Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 15. November 2004. 2005, 218 S., ISBN 978-3-923833-01-6, € 23,80.

Nr. 43: UHDE, K. (Hrsg.): Berufsbild im Wandel - Aktuelle Herausforderungen für die archivarisches Ausbildung und Fortbildung. Beiträge des 9. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2005. 286 S., ISBN 978-3-923833-04-7, € 24,80.

Publikationen

Nr. 44: LUTZ, A. (Hrsg.): Neue Konzepte für die archivische Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2006, 399 S., ISBN 978-3-923833-08-5, € 28,60.

Nr. 45: BISCHOFF, F., HONIGMANN, P. (Hrsg.): Jüdisches Archivwesen - Beiträge zum Kolloquium aus Anlass des 100. Jahrestags der Gründung des Gesamtarchivs der deutschen Juden, zugleich 10. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg, 2007, 430 S., ISBN 978-3-923833-10-8, € 28,60.

Nr. 46: BISCHOFF, F. (Hrsg.): Benutzerfreundlich - rationell - standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2007, 338 S., ISBN 978-3-923833-11-5 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 47: HIRSCH, V. (Hrsg.): Archivarbeit - Kunst des Machbaren. Ausgewählte Transferarbeiten des 39. und 40. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2008, 276 S., ISBN 978-3-923833-34-4 (Vergriffen, PDF-Version online).

Nr. 48: UHDE, K. (Hrsg.): Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung - Historische Hilfswissenschaften im Kontext archiverischer Aufgaben. Beiträge zum 12. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2009, 224 S., ISBN 978-3-923833-35-1, € 19,80.

Nr. 49: LUTZ, A. (Hrsg.): Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2009, 292 S., ISBN 978-3-923833-36-8, € 29,80.

Nr. 50: POLLEY, R. (Hrsg.): Anbietet von Unterlagen öffentlicher Stellen an die Archive: Rechtslagen, Probleme, Lösungswege. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 27. November 2008, ISBN 978-3-923833-37-5, € 22,80.

Nr. 51: WENZEL, K.; JÄCKEL, J. (Hrsg.): Retrokonversion, Austauschformate und Archivgutdigitalisierung. Beiträge zum 14. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2010, 385 S., ISBN 978-3-923833-38-2, € 29,80.

Publikationen

Nr. 52: HIRSCH, V. (Hrsg.): Ausgewählte Transferarbeiten des 41. und 42. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2010 (in Vorbereitung zum Druck), ISBN 978-3-923833-39-9.

Nr. 53: HIRSCH, V. (Hrsg.): Neue Strukturen - bewährte Methoden? Was bleibt vom Archivwesen der DDR. Beiträge zum 15. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2011 (in Vorbereitung zum Druck), ISBN 978-3-923833-40-5.

MidosaXML:

XML-basiertes Werkzeug zur Erfassung und redaktionellen Bearbeitung von Findbüchern. Hrsg. von der Archivschule Marburg, Handbuch Angelika Menne-Haritz, Bundesarchiv, € 250,00

Ihre Bestellung nehmen wir gern online entgegen:

<http://pcas23.archivschule.uni-marburg.de/catalog/index.php>

Die Online-Version vergriffener Veröffentlichungen können eingesehen werden unter:

<http://www.archivschule.de/content/73.html>

Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit unserem Online-Formular www.archivschule.de/fortbildung/anmeldung an oder formlos: Archivschule Marburg, Bismarckstr. 32, 35037 Marburg.

Der Anmeldeschluss liegt bei allen Veranstaltungen 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. In Ausnahmefällen können auch spätere Anmeldungen berücksichtigt werden. Bitte fragen Sie grundsätzlich nach. Eine größere Teilnehmerzahl als bei der jeweiligen Kursbeschreibung angegeben kann aus räumlichen und didaktischen Gründen nicht zugelassen werden.

Bitte beachten Sie: Die Anmeldebestätigung (mit Programm, Teilnehmerliste, Hotelreservierung, Stadtplan u. a.) oder Absage erhalten Sie nach Anmeldeschluss, also 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, die Rechnung schicken wir 4 Wochen vor Kursbeginn zu.

Die Teilnehmergebühr (s. Kursbeschreibung) ist so berechnet, dass die für den Kurs anfallenden Kosten aus ihr finanziert werden können.

In der Teilnehmergebühr sind die Kosten für Kursmaterialien, jedoch nicht für Unterkunft und Verpflegung, enthalten.

Teilnehmer aus dem Ausland haben die Möglichkeit, die Teilnehmergebühr direkt in Deutschland zu überweisen. Durch Auslandsüberweisungen entstehende Bankgebühren müssen in Rechnung gestellt werden.

Formalia

Abmeldung

Da bei zu später Rücknahme von Anmeldungen evtl. anderen Interessenten abgesagt wurde, außerdem schon Verwaltungsaufwand entstanden ist und zudem das Zustandekommen der Veranstaltung gefährdet wird, weisen wir auf folgende Regelung hin:

- Bei Rücknahme der Anmeldung nach Anmeldeschluss, 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, entsteht eine Bearbeitungsgebühr von 25,- €.
- Bei Rücknahme der Anmeldung 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn wird die volle Teilnehmergebühr fällig.

Zusätzliche Fortbildungsveranstaltungen werden im Internet angekündigt: www.archivschule.de

Parkplätze

Die Archivschule kann keine Parkplätze zur Verfügung stellen.

Gebührenpflichtige Plätze finden Sie

- in den Parkhäusern,
- auf den Parkplätzen mit Parkscheinautomaten.

Gebührenfreie Parkplätze stehen auf den Park & Ride Plätzen ausreichend zur Verfügung:

- „Messeplatz P&R“ (Marburg Nord),
- „Am Kregel/Stadtwerke P&R“ (Marburg-Süd),
- „Großsportfeld“.

Parkplätze

Die Park & Ride Plätze „Messeplatz P&R“ und „Am Krekel/Stadtwerke P&R“ werden von der Buslinie 3, der Parkplatz „Großsportfeld“ wird von der Linie 8 der Stadtwerke angefahren (Mo-Sa im 20- bis 30-Minuten-Takt). Ab „Großsportfeld“ erreichen Sie die Archivschule in 20 Minuten zu Fuß

Marburg im Internet

Stadtplan: www.archivschule.de/uploads/wir_ueber_uns/Umgebungsplan_Archivschule.pdf

Nahverkehrsinformationen: www.stadtwerke-marburg.de

- **Fahrpläne:** www.stadtwerke-marburg.de/de/100992
- **Netzpläne:** www.stadtwerke-marburg.de/de/76638

