

Zeitschrift: Arbido
Band: 12 (1997)
Heft: 3

Artikel: Verlangen Ordnen und Beschreiben, Bewertung und Kassation eine archivspezifische Aus- oder Fortbildung?
Autor: Toebak, Peter
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-770326>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 06.10.2024

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

VERLANGEN ORDNEN UND BESCHREIBEN, BEWERTUNG UND KASSATION EINE ARCHIVSPEZIFISCHE AUS- ODER FORTBILDUNG?

von Dr. Peter Toebak¹

Einleitung

Seit einigen Jahren beschäftigen sich in der Schweiz die Berufsverbände VSA, BBS und SVD aktiv mit der Neugestaltung der Berufsbildung im Bereich der Information und Dokumentation (I + D). Man will sich auf die Infrastruktur von bestehenden Schulen stützen. Dabei wird offenbar der Aufbau einer integrierten Ausbildung von Archivaren, Bibliothekaren und Dokumentalisten auf verschiedenen Ebenen beabsichtigt². Wie weit die Integrierung gehen wird, ist vorerst noch nicht klar. Bleibt nach einer gemeinsamen Grundlage eine gewisse Spezialisierung erwünscht, weil die drei Bereiche nicht nur Übereinstimmungen, sondern auch Eigenheiten zeigen? Aufgrund zweier Beispiele möchte ich darüber einige Aussagen machen.

Die Beispiele beschränken sich auf das Ordnen und Beschreiben, Bewerten und Kassieren von Archivbeständen. Diese Arbeit des Archivars ist wichtig. Sie steht mit der Aufsicht und Inspektion bezüglich der laufenden Verwaltungsregistraturen in einem engen Zusammenhang. Während der Aktenbildung ist der Archivar in der Lage, die Registratur fachlich zu unterstützen, was ihm später die Aufgabenerfüllung erleichtert. Die Arbeit ist zudem als Vorarbeit unerlässlich für eine erfolgreiche Vermittlung jetzt und später. Schliesslich ist sie das inhaltliche Gegenstück zur physischen Arbeit. Was für die Vernichtung bestimmt ist, braucht nämlich keine spezielle materielle Behandlung.

Archivistik und Archiv

Die Frage, ob eine spezifische Archivausbildung oder -fortbildung wichtig ist, hat direkt damit zu tun, ob man dem Begriff „Archivistik“ Bedeutung beimisst. Archivistik ist die Lehre, die Wissenschaft des Archivwesens. Mit dieser groben Umschreibung wird jedermann zufrieden sein. Im Rahmen der Archivistik sind neben einem gewissen Mass an Theoretisierung aber vor allem auch eine Menge praktischer Erfahrung und Pragmatismus wichtig. Der Begriff „Archivwesen“ hat selbstverständlich mit „Archiven“ zu tun.

Was ist ein „Archiv“? Das Wort kann drei Bedeutungen haben. Man kann damit ein Gebäude meinen: „Sie geht für eine Untersuchung ins Archiv“. Man kann ferner an das Archivpersonal denken: „Das Archiv umfasst acht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“. Schliesslich kann es sich um einen Aktenbestand handeln: „Er zieht das Archiv der Kirchgemeinde zu Rate“ oder „Das Archiv der Gemeindeverwaltung füllt einen ganzen Keller“. Die letzte Bedeutung hat hier Relevanz.

Ganz einfach gesagt, ist ein „Archiv“ im letzten Fall

der schriftliche Niederschlag des Tuns und Lassens einer Institution oder Person. Natürlich sind komplexere Definitionen denkbar, aber ich beschränke mich doch auf diese Umschreibung und auf die Feststellung, dass ein Archiv von selbst entsteht und nicht bewusst gesammelt wird. Museale Kollektionen und Bibliothekssammlungen werden hingegen absichtlich, mit einem bestimmten Ziel vor Augen aufgebaut³. Und natürlich machen Archiveinrichtungen dasselbe, wenn sie sich ausserdem auf Nebensammlungen, wie zum Beispiel Fotos oder Bücher, konzentrieren. Zweifellos ergänzen alle diese Bestände und Sammlungen einander; deshalb werden sie vom grossen Publikum kaum unterschieden.

Ordnen und Beschreiben

Beim wissenschaftlichen Beschreiben der Bestandteile eines Archivs muss man über breite terminologische Kenntnisse verfügen⁴. Wann ist zum Beispiel ein Dokument eine (juristische) Akte, ein Brief, ein Rapport, eine Rechnung oder eine Quittung? Auch das Entwicklungsstadium eines Dokumentes ist relevant. Handelt es sich um eine Kladder, ein Konzept, eine Minute, eine Reinschrift oder eine Expedition? Oder betrifft es eine Abschrift, einen Durchschlag, eine Fotokopie? Der Unterschied zwischen dem formellen Status, dem materiellen Inhalt und dem materiellen Status eines Dokumentes hat gleichfalls Gewicht. Die Notwendigkeit einer genauen Beschreibung ergibt sich implizit und explizit immer wieder, damit die (einmalige) Identität eines Dokumentes definiert und sein exakter Platz im Archiv (vom richtigen Gesichtspunkt aus) bestimmt werden kann.

Ich will das anhand eines Beispiels verdeutlichen: „Akte, wobei x an y einen Acker in z verschenkt, 1. August 1920. Konzept, 1 Stück“. Der Begriff „Akte“ deutet auf den formellen Status. Eine Akte hat eine juristische Beweisfunktion⁵. Der materielle Inhalt umfasst eine Handlung von x bezüglich eines Objekts für y, mit Ortsbestimmung und Datum. Der Begriff „Konzept“ betrifft das Entwicklungsstadium, womit etwas über die Stufe der (noch unfertigen) Abwicklung gesagt wird. Zum Schluss gibt der materielle Status den Umfang des Archivbestandteils an. Moderne Archive bestehen grossenteils aus (vielen) Dossiers und (einigen) Parallellaktenserien, beide mit einer Variation an Dokumenten über Sachvorgänge. Auch dann bleibt es nützlich, sogar unerlässlich, die genannten Aspekte für den Wert und/oder die Kassierbarkeit des Ganzen oder der Unterteile zu beurteilen.

Für das wissenschaftliche Ordnen der Bestandteile eines Archivs muss man ausserdem über ausführliche administrativ-organisatorische Kenntnis verfügen.

Verschiedene Ordnungsprinzipien sind für die dynamische Phase von Archivierung möglich: Ordnung nach Organisationsmodell, Ordnung nach Funktionen und/oder Arbeitsprozessen sowie Ordnung nach Themen und/oder Geschäften. Alle erwähnten Methodiken bestimmen auf je eigene Weise die Gliederung der Bestände und Bestandteile.

Die dynamische Phase ist die vorarchivische Phase beziehungsweise die Phase der Schriftgutverwaltung. Für die Bearbeitung in der semi-statischen und statischen Phase sind das Hervorholen und das Verstehen der „alten Ordnung“ das primäre Ziel („respect des fonds“). Nicht nur soll diese aufrechterhalten, nötigenfalls rekonstruiert werden, sie soll auch soweit wie möglich (und wirtschaftlich vertretbar) konsequent geschaffen werden. Die Nachvollziehbarkeit (Transparenz) wird nur auf diese Weise gewährleistet, und das Archiv bleibt eine wissenschaftlich-objektive Fundgrube für die Forschungsarbeit jeder nächsten Generation.

Der Entwurf und die Realisierung einschlägiger Indices und/oder Datenbanken verstärken die Beschreibung und Ordnung eines Archivs. Sie vereinfachen seine Benutzung, weil sie eine tiefere, weitergehende Erschließung schaffen. Unbedingt nötig sind Indices jedoch nicht. Gerade hier stimmt die Archivarbeit mit der Arbeit im Bibliotheks- und Dokumentationsbereich in hohem Masse überein.

Ein Archiv bildet, wie gesagt, den schriftlichen Niederschlag des Handelns eines Instituts oder einer Person, was sich auf spezifische Weise in Inhalt, Funktion und Ordnung der Bestandteile manifestiert. Hier kommt der Unterschied zwischen Archivdokument einerseits und Bibliotheks- und Dokumentationselement andererseits prinzipiell an den Tag. Dadurch muss das Beschreiben und Ordnen von Archivalien anhand anderer Regeln (aus einer anderen Perspektive) geschehen als das Katalogisieren und Systematisieren von Büchern und Dokumentation. Eine Archivakte hat, wie ein Buch und Dokumentationsbestandteil, Bedeutung als Referenz- und Nachschlagequelle für das (weitere) Handeln einer Organisation oder Person, nicht zuletzt auch für die Geschichtsschreibung. In erster Linie verfügt eine (aktuelle) Archivakte aber über mehr oder weniger administrativen und juristischen Wert, dieses im Gegensatz zu den Bestandteilen von Bibliotheken und Dokumentationssammlungen.

Das Beschreiben und Ordnen einer Archivakte muss deshalb mehr umfassen als das Umschreiben des materiellen Inhalts⁶ und des materiellen Status. Der formelle Status und die Beziehung zum übrigen Archivbestand sollen ebenfalls berücksichtigt werden, gerade wegen der genannten zusätzlichen Aspekte und der richtigen historischen Interpretation.

Selektion und Kassation

Die Bewertung sollte ein integrierter Teil der Archivierung sein, sowohl retrospektiv in der semi-statischen und statischen Phase als auch prospektiv in der dynamischen und semi-dynamischen Phase. Der Unterschied dieser Phasen bezieht sich auf die übliche

Arbeitsteilung zwischen Registratur und Archivar. Die Registraturbeamten beschränken sich auf die Verwaltung und Erschließung in der dynamischen (0-10 Jahre) und semi-dynamischen Phase (11-20 Jahre), der Archivar macht dasselbe bezüglich der semi-statischen (21-30 Jahre) und statischen Phase (>31 Jahre). Noch kürzere Termine wie 0-5 Jahre, 6-10 Jahre, 11-20 Jahre und >20 Jahre sind denkbar. Wahrscheinlich verschmelzen die semi-dynamische Phase und die semi-statische Phase in absehbarer Zeit sogar miteinander und verschwinden völlig zugunsten einer Zweiteilung: einer nichtöffentlichen und einer öffentlichen Phase.

Weil ein Archiv während des Tuns und Treibens einer Person oder Institution von selbst entsteht und nicht bewusst aufgebaut wird, befindet sich darin unvermeidlich viel Überflüssiges. Heute können in (niederländischen) Gemeinden ohne Bedenken schon in der dynamischen und semi-dynamischen Phase mindestens vierzig Prozent aller Archivalien für die Vernichtung selektiert und bereitgehalten werden. Raumersparnis, Kostenüberwachung und Zugänglichkeit fordern ein aktives Handeln⁷. Denn was kassiert wird, muss man weder länger aufbewahren noch später konservieren, restaurieren und/oder konvertieren. Die in diesem Kontext notwendigen Mittel dürfen nur den wirklich wertvollen Beständen zugute kommen. Ausserdem verlangt die derzeitige Informationsmenge eine fachgerechte Selektion und Bewertung. Der Benutzer von heute und der Forscher von morgen verlieren sonst jeden Überblick.

Motive zur Aufbewahrung von Archivbeständen

- ◆ Betriebsführung (Politik, Verwaltung, Rechenschaftsablage, kommerzielle Beziehungen)
- ◆ gesetzlich vorgeschriebene Fristen
- ◆ (politische) Kontrolle und Verwaltungsöffentlichkeit
- ◆ (zivile) Rechtssicherung
- ◆ historisches Erbgut
- ◆ Forschung

Benutzungsmotive von Archivbeständen

- ◆ politisch und verwaltungstechnisch (infrastrukturelle Wiedereinrichtungsprojekte, Denkmalpflege, Strassenbenennung)
- ◆ juristisch und administrativ (Verträge, Abrechnungen)
- ◆ informativ (Vorträge von Politikern und Managern, Vorgeschichte und Erklärung aktueller Umstände, Medien)
- ◆ studienmässig und wissenschaftlich (Genealogie, Heimatkunde, Heraldik, Geschichtsschreibung, Soziologie, Politologie, usw.)
- ◆ kulturell und touristisch (Popularisierung, Auskünfte)
- ◆ erzieherisch (Kurse, Vorträge, Führungen)

Bei jedem Archivdokument, besser gesagt bei jeder Kategorie von Archivdokumenten, ist das Verhältnis zwischen den genannten Bewahr- und Benutzungsmotiven anders. Viele Kategorien erhalten kaum oder gar keine

historische Bedeutung, andere haben bloss finanziell-administratives Gewicht. Im allgemeinen kann überdies gesagt werden, dass der administrative und/oder juristische Wert eines Dokumentes (bald oder allmählich) verschwindet und dass schliesslich nur noch das jeweilige historisch-wissenschaftliche Gewicht übrigbleibt.

Bibliotheken und Dokumentationssammlungen mit Bewahrfunktion werden, wie erwähnt, bewusst aufgebaut. Kassation hat hier deswegen normalerweise wenig Bedeutung, obwohl gegenseitige Aufgabenabgrenzungen zur Aufbewahrung von spezifischen Kategorien auf Dauer immer möglicher und nötiger scheinen. Jedenfalls spielen wichtige archivische Begriffe wie Provenienz- und Evidenzwert dabei niemals eine Rolle zugunsten des Einflusses der Begriffe Pertinenz- und Informationswert.

Arbeitsmethode

Bewertung und Kassation, Beschreibung und Ordnung eines Archivbestandes müssen als Ganzes gesehen werden und sollten einen einzigen Arbeitsgang ausmachen. Dadurch werden die inhaltlichen Aspekte der archivischen Fachaufgaben zweifellos am effektivsten und effizientesten erfüllt. Bei den alten Archivbeständen handelt es sich meistens um Projekte für einzelne Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, wobei die Materie stückweise beurteilt wird. Bei den jüngeren Beständen ist ein gröberes, mehr kollektives Arbeitsvorgehen möglich und notwendig. Nicht so sehr einzelne Archivdokumente, sondern vielmehr Dossiers, Serien und Kategorien von Dokumenten stehen dann im Mittelpunkt. Innerhalb grösserer Verwaltungsbehörden kann sogar an die (unge-sehene) Vernichtung (oder Erhaltung) vollständiger Teilarchivbestände gedacht werden. In diesem Fall geht es um die sogenannte Makro- oder Mega-Selektion⁸. Aufgabenerfüllung, Funktionen und Arbeitsprozesse haben immer die ausschlaggebende Bedeutung, wobei die Begriffe Provenienzwert und Federführung als Leitfadendienen.

Bestimmte Archivdokumente sollten möglichst bereits in der dynamischen und semi-dynamischen Phase kassiert werden. Dieses Vorgehen vereinfacht die zukünftige retrospektive Aufbereitung der Bestände in der semi-statischen und statischen Phase und ermöglicht am frühesten den Gewinn von kostspieligem Raum. Ich sprach schon von schätzungsweise vierzig Prozent aller empfangenen und produzierten Archivalien einer (holländischen) Gemeinde, die in der dynamischen und semi-dynamischen Phase kurzfristig oder langfristig für die Vernichtung relevant sind. Durch die Bewertung, Kassation, Beschreibung und Ordnung in der semi-statischen und statischen Phase ist noch einmal ein Prozentsatz von vierzig erreichbar. Höchstens zwanzig Prozent aller heutzutage angefertigten papierernen Dokumente bleiben also zur dauerhaften Aufbewahrung oder Substitution (Mikroverfilmung, Digitalisierung) vom verwaltenden Gemeindearchivar übrig. Für die Archivare und Registratoren höherer Verwaltungsebenen sind wahrscheinlich noch grössere Prozentsätze möglich, weil sie sich (öfter) mit abstrakter Materie und im Rahmen stärkerer Arbeitsteilung betätigen⁹.

Die Selektion zur Kassation und Aufbewahrung moderner Archivadokumente sollte anhand autorisierter Kategorienlisten mit Verwahrungsfristen strukturell stattfinden. Pro Verwaltungsebene sind im voraus Selektions- oder Bewertungshinweise zu entwickeln, zu standardisieren und festzustellen. Ein solches Verfahren hat nicht nur in zentralistischen Staatssystemen grosse Chancen, die Modernisierung hat auch bei föderalistischen Strukturen genügend Einheitlichkeit in Gesetzgebung und Handeln gebracht. Daneben bleiben fallweise Vernichtungsoperationen möglich.

In beiden Fällen - strukturierter und fallweiser Art - sollten der Archivar, der Registrator (Datenmanager) und der Sachbearbeiter bei der Entscheid zur Kassation von faktischen Dokumenten bezogen werden. Jeder hat etwas zu sagen, wobei man aus der eigenen Perspektive handeln kann. Betrifft es die Aufbewahrung oder Löschung maschinenlesbarer, elektronischer Dateien und Datenträger, dann wird selbstverständlich auch die Meinung des Automatisierungs- oder Informatisierungsspezialisten gefordert.

Schlusswort

Die Frage, ob eine Archivausbildung oder -fortbildung nützlich ist, beantworte ich anhand der behandelten Beispiele betreffend Ordnen und Beschreiben, Bewerten und Kassieren mit Ja. Archivistik braucht Erfahrung und Pragmatismus; diese müssen aber gleichzeitig auf einem starken theoretischen Fundament ruhen. Die gegenseitige Beeinflussung von praktischer Kenntnis und theoretischem Wissen ist nötig und bringt Vorteile für die Alltagsarbeit. Leute mit einer fundierten Ausbildung und einem Überblick über das Ganze können gut arbeitsteilig und punktuell eingesetzt werden, weil sie die gesamte Problematik im Kopf haben. Die Praxis lehrt, dass Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter es nur dann wagen, konsequent zu vernichten, wenn sie (auch) über eine genügende theoretische Grundlage verfügen. Die Aufstellung von Kategorienlisten kassierbarer Dokumente und von Archivinventaren - wobei nicht die losen Akten, sondern die Serien das Rückgrat bilden - fordert gleichfalls eine solide Schulung.

Angelika Menne-Haritz, Leiterin der Deutschen Archivschule in Marburg, schrieb in diesem Kontext, dass die Archivarbeit „eigene Methoden und Verfahren (braucht), die kaum etwas mit bibliothekarischen und dokumentarischen Verfahren zu tun haben“¹⁰. Und Wilfried Schöntag, Präsident der Landesarchivdirektion des Landes Baden-Württemberg, sagte an der VSA-Arbeitstagung vom 29. März 1996: „Es gibt unbestritten Gemeinsamkeiten, die jedoch aus archivischer Sicht keine gemeinsame Ausbildung rechtfertigen“¹¹. So weit möchte ich nicht gehen. Das Archivfach erlebt jetzt eine aufregende Entwicklung, welche eine breite Basiskennntnis nötig macht, auch mit Rücksicht auf die verwandten Fachbereiche Bibliothekswesen, Dokumentationswesen und Informatik. Diese Grund- oder Basiskennntnis sollte im Zusammenhang präsentiert werden, ohne die Unterschiedlichkeit in Theorie und Praxis zu vergessen. Die weitere Aus- oder Fortbildung

sollte dennoch für die verschiedenen Bereiche spezifisch sein (bleiben) und könnte einen modularen Aufbau haben. Nur dann wird das „teilweise erhebliche Bedenken“ von Schöntag „gegen eine gemeinsame Ausbildung“ wirklich „sehr ernst“ genommen¹².

Spezialisierung am Schluss bewirkt fachinhaltlichen Tiefgang¹³; sie dient auch der Zweckmässigkeit einer Berufsbildung. Das Modell der Fachhochschule Potsdam für Archivare, Bibliothekare und Dokumentare kann so mit den acht Semestern eine grössere Vorbildfunktion bekommen¹⁴ als das der Marburger Archivschule. Und sicher haben die teilweise ähnlichen, inzwischen realisierten Ideen in den Niederlanden diesbezüglich ebensoviel Relevanz. Institutionelle Kontakte zwischen dem Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationsbereich und den interessierten Fachhochschulen und Universitäten liegen bei alledem ohne Zweifel auf der Hand, während der personelle Einsatz von Archivarinnen und Archivaren, Bibliothekarinnen und Bibliothekaren sowie Dokumentalistinnen und Dokumentalisten als Dozenten die Verknüpfung zwischen Theorie und Praxis sichern kann.

BERN, 24.11.1996.

- ① Peter Toebak war von 1984 bis 1996 Archivar in den Niederlanden und arbeitet jetzt mit Trialog AG. Dokumentations- und Organisationsberatung in Zürich zusammen. E-mail: toebak@trialog.ch.
- ② Siehe Jacques Cordonier, „Reform der Berufsbildung im Bereich der Information und Dokumentation (I+D). Zwischenbericht“, *Arbido*, 11 (1996), Nr. 7-8, S. 8-11; auch: „Réforme de la formation des professionnels de l'information documentaire. Rapport d'étape“, *Ibidem*, S. 4-7. Und kürzlich: Jacques Cordonier, „Erste offizielle Anerkennung der Informations- und Dokumentationsberufe“, *Arbido*, 11 (1996), Nr. 11, S. 3; auf französisch, S. 2.
- ③ Siehe auch Angelika Menne-Haritz, „Archivierung oder Dokumentation. Terminologische Fallen in der archivischen Bewertung“, in: Andrea Wettman (Hrsg.), *Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines archivwissenschaftlichen Kolloquiums (Marburg, 1994)*, S. 229-230 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 21).
- ④ Zum Beispiel Angelika Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Marburg, 1992)* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, Nr. 20); E.P. de Booy, u.a., *Lexicon van Nederlandse archieftermen (Den Haag, 1983)*.
- ⑤ Bewusst schliesse ich hier an die niederländische Terminologie an (De Booy, *Lexicon van Nederlandse archieftermen*, S. 28), die deutsche halte ich diesbezüglich für zu allgemein (Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*, S. 33). Siehe zum Beispiel auch Franz über die Begriffe „Urkunden“ und „Akten“ (Eckhart G. Franz, *Einführung in die Archivkunde (Darmstadt, 1990)*, S. 48-54).
- ⑥ Siehe auch Wilfried Schöntag, „Die Erschliessung: Dreh- und Angelpunkt archivischer Arbeiten“, *Arbido*, 11 (1996), Nr. 11, S. 16.
- ⑦ Hartmut Weber, „Bewertung im Kontext der archivischen Fachaufgaben“, in: Wettman, *Bilanz und Perspektiven*, S. 63-81.
- ⑧ Verschiedene Beispiele wurden erst kürzlich beschrieben in: Wettman, *Bilanz und Perspektiven*. Ich nenne im besonderen: Ingrid Grohmann, „Bewertungskataloge in der ehemaligen DDR“ (S. 37-45), Roelof Hol, „Die Zergliederung der Handlungsträger. Pivot: Die Umstellung der Bewertung von Papier auf die Bewertung von Handlungen durch die zentralen Staatsarchive in den Niederlanden nach 1940“ (S. 47-61), Hans-Dieter Kreikamp, „Das Bewertungsmodell des Bundesarchivs. Federführung als Bewertungskriterium“ (S. 83-87), Marlene Meyer-Gebel, „Die Documentation Strategy in den USA“ (S. 147-157), Hans Wilhelm Eckardt, „Behördliche Archivpflege als Bewertungsinstrument. Das Beispiel Hamburg“ (S. 215-221) und Irena Mamczak-Gadkowska, „Die Bewertungsterminologie in Osteuropa“ (S. 237-249). Neben Unterschieden fallen vor allem auch methodische Übereinstimmungen auf.
- ⑨ Beim holländischen Pivotsystem spricht man von 95% und das Deutsche Bundesarchiv von 80-85% (Nils Brübach und Christoph Schmider, „Bilanz und Perspektiven von Bewertung im Archiv. Zusammenhang und Fragestellungen“, in: Wettman, *Bilanz und Perspektiven*, S. 265-271). Und Franz schrieb darüber: „Die Gesamtquote des aufzubewahrenden Schriftguts wird von den deutschen Archivaren heute auf 5 bis 10% veranschlagt, während englische, amerikanische oder auch sowjetische Archivare bereits eine Reduktion auf nur 1 oder 2% des Gesamtanfalls für notwendig halten (...)“ (Franz, *Einführung in die Archivkunde*, S. 82). Diese Grössen sind natürlich Durchschnittswerte.
- ⑩ Menne-Haritz, „Archivierung oder Dokumentation“, S. 234.
- ⑪ Schöntag, „Erschliessung: Dreh- und Angelpunkt“, S. 14.
- ⑫ Schöntag, „Erschliessung: Dreh- und Angelpunkt“, S. 14.
- ⑬ Max Furrer, Leiter der Bibliothek/Mediothek des Pestalozzianums in Zürich, schrieb kürzlich über das Lehrfach „Bibliographie“. Er beschränkte sich völlig auf die künftige Aus- und Fortbildung der Bibliothekarinnen und Bibliothekare und wies im besonderen die vier „spezifischen“ Kompetenzen der Informations(v)ermittlung auf. Er sprach sogar von Spezialisierungen innerhalb der Bibliotheksausbildung selbst. Siehe Max Furrer, „Moderne Methoden der Informations(v)ermittlung. Überlegungen zu Voraussetzungen und Zielen eines zukunftsgerichteten Curriculums des Lehrfachs Bibliographie“, *Arbido*, 11 (1996), Nr. 10, S. 2-9.
- ⑭ Hartwig Walberg, „Die Archivarsausbildung an der Fachhochschule Potsdam“, *Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen*, 49 (1996), Nr. 3, S. 405-418 (Ergänzung von Angela und Dirk Ullmann). Es geht hier (noch) nicht um (auch) eine wissenschaftliche Archivausbildung, wie ebenfalls bei der Hochschule in Genf (François Burgy, Michel Gorin und Ariane Rezzonico, „Former les professionnels de demain à l'audiovisuel et au multimédia. L'expérience de l'E.S.I.D. à Genève“, und Jacqueline Deschamps, „Les candidats à l'E.S.I.D. Genève. Caractéristiques de la population des candidats à l'examen d'entrée à l'Ecole supérieure d'information documentaire, de 1991 à 1994“, *Arbido*, 11 (1996), Nr. 12, S. 9-12 und 14-15).