

Handreichung zur Umstrukturierung, Neubesetzung, Übergabe in Archiven

Übergabe der Arbeitsaufgaben an einen Nachfolger oder Vertreter¹

Eine offizielle schriftliche Übergabevereinbarung erleichtert Stelleninhaber und Nachfolger die Übergabe der Arbeitsaufgaben und sollte möglichst folgende Punkte enthalten:

1. Anlagen und Ausstattung des Archivs (kurze Beschreibung)
2. dienstliches Schriftgut und Archivgut (kurze Beschreibung mit Mengenangabe)
3. Arbeitsunterlagen (eigene Registratur, Beständeverzeichnisse oder -übersichten, Belegungspläne, Akten- und/oder Ablieferungsverzeichnisse, Findhilfsmittel, Datenbanken)
4. Information über Stand der Maßnahmen für Ordnung und Sicherheit (kurze Beschreibung)
5. Informationen über vertragliche Regelungen (Deposita, Leihen etc.)
6. Information über den Stand laufender Projekte
7. eventuell weitere Hinweise auf allgemeine offene Probleme, die mit der Archivarbeit verbunden sind
8. Datum, Unterschriften

Hinweise für die Neubesetzung

1. Personaländerungen sollten im Voraus geplant werden, um genügend Zeit zu haben, einen geeigneten Nachfolger zu finden und einzuarbeiten
2. Check-Liste mit den Terminen der anstehenden Pensionierungen, überhaupt aller Personalveränderungen, unterstützt eine langfristige Planung
3. Betreuung des Nachfolgers durch den Vorgänger in einer ausreichenden Einweisungszeit: „Tandem-Modell“
4. vorhandenen Wissensschatz erhalten („Insider-Wissen“)
5. Weitergabe des Erfahrungswissens über Lebenszeitberichte oder Wissensexposés, z.B.:
 - zweckdienlicher Umgang mit vorgesetzten Dienststellen wegen Befindlichkeiten und Gegebenheiten aus der Vergangenheit, die bis heute ausstrahlen
 - Kenntnisse bezüglich Zielen, Strategien und Taktik von Entscheidungsträgern und bei Bewilligungsstellen
 - „Türöffnerfunktionen“ bei Lobbyarbeit
 - Verhalten in schwierigen Verhandlungen
 - Gepflogenheiten in verschiedenen Bereichen
 - Kenntnisse aus anderen Berufsfeldern, z.B. Organisationsmanagement
 - besonderes Wissen in Bezug auf Archivalien
6. Nutzung des Wissens ehemaliger Mitarbeiter (z.B. im Förderverein des Archivs, bei Führungen und Veranstaltungen bzw. Lektoraten bei Publikationen)

Literaturhinweise

Krischak, Michael: Methoden und Angebote für Wissensmanagement in Archiven, GRIN Verlag 2008 (teilweise verfügbar unter <http://books.google.de>)

Reich, Thomas: Wissensmanagement in Archiven, Wissenstradierung als generationen- und laufbahnübergreifende Aufgabe, Kurzkonzept, 2006

(Veröffentlichung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, online unter www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/Archivfachliches/Archivmanagement/index.html)

www.sueddeutsche.de/karriere/braindrain-wenn-wissen-in-rente-geht-1.497579

Novoselac, Tomislav: Archivmanagement: Mit Strategie zum Erfolg, in: Archiv und Wirtschaft, Heft 1/2011, S. 5-14

Schneider, Gerd: „Archivare aufgewacht!“ Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: Der Archivar, Heft 1/2004, S. 37-44 (online unter www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2004/Archivar_2004-1.pdf)

¹ In Anlehnung an: Leitfaden für Archivare. Ratgeber für die praktische Arbeit in Verwaltungs-, Kreis- und Stadtarchiven, Berlin, 1988