Fortbildung 2027



Archivschule Marburg

Impressum:
Herausgeber: Archivschule Marburg
Bismarckstraße 32, 35037 Marburg
Gestaltung/Redaktion: Christian Rausch
Layout: Peter Fröhlich, Dortmund
Druck: Druckerei Speck GbR, Dietzhölztal
Titelbild: KI-generiert mit Adobe Photoshop/Gemini, Composing: Peter Fröhlich
Bildnachweis: S. 5: Barbara Krippner
Bilder S. 7-12: Christian Rausch und Peter Fröhlich
Bild S.9 rechts: KI-generiert mit ChatGPT, Composing: Christian Rausch

Fortbildung 2027

Liebe Interessierte,

der Bildungsbedarf im deutschen Archivwesen ist groß, und er wird zunehmend individueller. Dieses Jahresprogramm ist der Versuch, darauf einzugehen.

Wir bieten Kurse für ganz unterschiedliche berufliche und bildungsbiografische Anforderungen. In diesem umfangreichen Dschungel kann man sich schon mal verirren.
Damit Ihnen das nicht passiert, haben wir unsere Programmstruktur weiterentwickelt: Unsere Möglichkeiten zur Kursteilnahme werden so für Sie transparenter. Zugleich stärken wir damit unsere Bildungsqualität: Wenn ein Kurs gut zu den eigenen Vorkenntnissen passt, kann effizienter gelehrt werden, und lernt man am meisten.
Um dies zu ermöglichen, haben wir im Interesse aller die Teilnahmebedingungen vieler Kurse präzisiert. Nicht jeder Kurs steht also allen offen. Zugleich bieten wir auch mehr Hilfestellung beim Finden des passenden Kurses oder auch eines individuellen Bildungspfades durch unser Programm, denn viele unserer Teilnehmenden belegen mehrere Kurse bei uns und erhalten hierfür von uns strategische Empfehlungen. Schließlich ist ein Fortbildungskurs teuer, eine Anreise aufwändig – dann sollen Sie bei uns auch möglichst gut profitieren. *Ab Seite 8* erfahren Sie mehr zu unseren Angeboten und Empfehlungen für unsere größten Zielgruppen und ihre typischen Bildungsziele und Bedarfsszenarien. Zudem erklären wir den konsekutiven Aufbau unseres Programms und wann man einzelne Teilnahmevoraussetzungen auch überspringen kann.



Dr. Irmgard Christa Becker



Christian Rausch

Auch in diesem Jahr haben wir wieder neue Kursangebote für Sie, etwa unsere neuen viertägigen Erschließungskurse, für alle, die sich dieser Aufgabe mit mehr Zeit und Sorgfalt widmen möchten.
Und ein kleiner Ausblick auf das nächste Jahresprogramm 2028 verrät, dass dann auch unser angekündigtes Zertifikatprogramm Digitale Archivierung verfügbar sein wird.

Wir hoffen, mit unserem diesjährigen Programm auch Ihr Interesse getroffen zu haben. Wie immer finden Sie alle Informationen dieses Programmhefts auch auf unserer Homepage. Bitte prüfen Sie vor Ihrer Buchung dort den aktuellen Stand zu Ihrem Kurs.

Wir freuen uns, Sie bald in einer unserer Veranstaltungen begrüßen zu können!

Marburg,
im September 2026

Dr. Irmgard Christa Becker
Leiterin der Archivschule Marburg

Christian Rausch
Leiter des Fort- und Weiterbildungszentrums
der Archivschule Marburg

Die Archivschule Marburg

Die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – ist die zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung des Archivwesens der Bundesrepublik Deutschland. Seit 75 Jahren werden hier Archivarinnen und Archivare des höheren, wie auch des gehobenen Archivdienstes ausgebildet.

Seit 1994 bieten wir im Sinne Lebenslangen Lernens zusätzlich ein Fortbildungsprogramm an und veranstalten neben regelmäßigen Fachtagungen seit 2007 auch akademische und berufsfachliche Weiterbildungsformate, etwa als Partner des Weiterbildungsstudiengangs „MAS ALIS“ der Universitäten Bern und Lausanne oder in Form von archivfachlichen Qualifizierungsformaten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter großer Bundesbehörden, wie dem BStU (inzwischen: Stasi-Unterlagen-Archiv) oder dem Bundesarchiv.

Die Archivschule Marburg ist ein Landesbetrieb des Landes Hessen. Ihre Aufgaben sind in einer eigenen Verordnung geregelt, die auf ihrer Homepage einsehbar ist. Die Archivschule Marburg bietet Bildungsangebote der archivarischen Aus-, Fort- und Weiterbildung an. Die Ausbildung von Archivarinnen und Archivare wird in einer Kooperation des Landes Hessen mit 13 Bundesländern und zwei Bundesinstitutionen finanziert.

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg ist Marktführer in der archivischen Fortbildung. Seit 1994 bieten wir ein stetig wachsendes Fortbildungsprogramm an, dessen Kurse kostendeckend kalkuliert sind und das sich großer Beliebtheit erfreut. Über zwei Drittel unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehen wir wieder – zu einer weiteren Fortbildungsveranstaltung in unserem Hause.



Fort- und Weiterbildungszentrum


Christian Rausch


Stefanie Goldmann


Andrea Haselbauer


Sven Hildebrand

Das Team des Fort- und Weiterbildungszentrums der Archivschule Marburg heißt Sie zu unseren Veranstaltungen herzlich willkommen!

Wir sind: der Leiter des Fort- und Weiterbildungszentrums, Christian Rausch, die Programmadministratorin Stefanie Goldmann, Andrea Haselbauer als Zuständige für Rechnungswesen und Softwaresupport und unser Servicebeauftragter Sven Hildebrand.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und stehen für Ihre Anliegen gern zur Verfügung!

Bei Fragen zur Auswahl Ihres Kurses wenden Sie sich bitte an Christian Rausch, bei Fragen zur Buchung und Organisation der Fortbildungsveranstaltungen wenden Sie sich bitte an Stefanie Goldmann über folgende Kontaktdaten:

Archivschule Marburg
- Hochschule für Archivwissenschaft -
Bismarckstraße 32
35037 Marburg
Telefon: +49 6421 16971 35
E-Mail: fortbildung@archivschule.de
Internet: https://www.archivschule.de/DE/fortbildung/

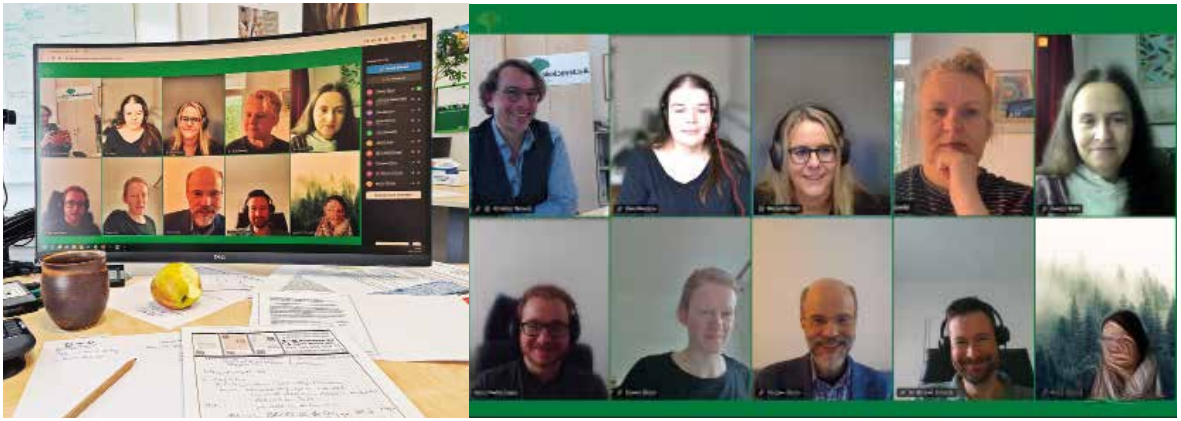
Vermittlungsziele und Qualität



Christian Rausch

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg bietet Ihnen in mehrtägigen Kursen ein Fortbildungsprogramm mit starkem Praxisbezug. Unser Vermittlungsziel ist es, Ihnen ein thematisch fokussiertes, praxisnahes Fachwissen zu vermitteln, das in den Arbeitsalltag in Archiven oder archivnahen Institutionen unmittelbar eingebracht werden kann. Unsere inzwischen größte Kundengruppe sind Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger im Archivwesen. Hierdurch unterscheidet sich unser Fortbildungsprogramm von einer generalistisch angelegten Fachausbildung, wie sie in unserem Haus in zwei verwaltungsinternen Studiengängen angeboten wird.

Um Ihnen einen möglichst großen Lernerfolg zu sichern, werden, wo dies möglich ist, praktische Inhalte und Übungen in die Kurstage eingebunden. Für einige Kurse stehen auch eine Führung durch das Hessische Staatsarchiv Marburg oder das Bildarchiv Foto Marburg auf dem Programm.
Mit Belegungsempfehlungen und zielgruppenspezifischen Kursangeboten helfen wir Ihnen, Ihre Expertise zielgerichtet auszubauen.
Unsere Dozentinnen und Dozenten verfügen üblicherweise sowohl über eine substantielle Fachausbildung als auch umfassende Berufserfahrung, die sie in die Kurse einbringen.
Die Vermittlungsqualität unserer Kurse sichern und entwickeln wir durch Feedback- und Workshopangebote für unsere Lehrenden. Außerdem werden alle unsere Kurse evaluiert, und so fließen Ihr Feedback und Ihre Verbesserungsvorschläge auch in zukünftige Fortbildungskurse ein.



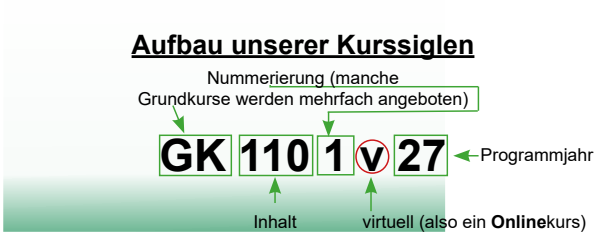
Programm



Christian Rausch

Die Bildungsbedarfe im Archivwesen sind sehr unterschiedlich. Daher umfasst unser Fortbildungsangebot eine große Bandbreite an Themen und unterschiedlichen Formaten. Wir bieten Ihnen für Ihren effizienten Bildungserfolg ein möglichst passgenaues Angebot:
In unsere **Belegungsempfehlungen** für typische Bildungsbedarfe beziehen wir Ihren **•beruflichen Arbeitskontext** ein (siehe: S.10). Für Ihre **•individuellen Vorkenntnisse** bieten wir **zielgruppenspezifische Bildungspfade** durch unser Kursprogramm (siehe: S.9). Je nach **•Umfang Ihres Bildungsziels** können Sie Ihr Wissen entweder mit einem einzelnen Kurs präzise erweitern oder eine breitere Fachkenntnis oder vertiefte Expertise aufbauen (siehe: **Zertifikate**, S.11).

Unsere Kurse bauen mithilfe verbindlicher **TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN** aufeinander auf und bewirken so verschiedene Bildungspfade in unserem Angebot:



Einführungskurse (EK) erfordern keine Teilnahmevoraussetzung. Dort werden wichtige Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt. Diese qualifizieren dann ihrerseits für themenspezifische *Grundkurse (GK)*, in denen diese Kenntnisse vorausgesetzt werden. Das Wissen aus einem Grundkurs ist wiederum Voraussetzung für die Teilnahme an seinem thematisch vertiefenden *Aufbaukurs (AK)*.







und Kurse

Neben diesen inhaltlichen Voraussetzungen gibt es in einigen Kursen auch technische Voraussetzungen, etwa das Vorhandensein guter IT-Kenntnisse.
Die jeweiligen Teilnahmevoraussetzungen finden Sie auf der Beschreibungsseite Ihres Kurses.

Unser Programm deckt die Breite der archivarischen Fachaufgaben mit fünf Angebotsbereichen ab. Es richtet sich mit unterschiedlichen Angeboten vor allem an folgende **ZIELGRUPPEN**: Besonders wertvoll für **•Seiten- oder Quereinsteigende** ins Archivwesen sind unsere Einführungskurse. Sie decken die wichtigsten Aufgabenbereiche im Archiv ab und bieten breite *Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv*. Teilnehmende **•mit archivarischer Fachausbildung** verfügen bereits über diese Kenntnisse und können Grundkurse auch direkt belegen, beispielsweise zur Auffrischung bestehenden Wissens. Sollten Sie über eine besondere fachthematische Expertise verfügen, können Sie in manchen Fällen auch direkt in den Aufbaukurs einsteigen. Bitte kontaktieren Sie uns hierfür vorab, um dies individuell für Sie einzuschätzen.
Für Personen aus dem archivischen Umfeld, die selbst **•kein archivarisches Bildungsinteresse** haben, bieten wir Kurse zu einigen Themen als *Spezialkurse (SK)* an, in denen keine Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vorausgesetzt werden.
Für Interessenten, die aber **•vor Ort gebunden** sind, bieten wir viele Kurse auch im Online-Format an, für das einige zusätzliche Voraussetzungen gelten (siehe: S.79).

Wir hoffen, auch für Sie ein passendes Angebot zu haben.

Und sollten dennoch Fragen offenbleiben: Wir beraten Sie auch gerne persönlich.



Stefanie Goldmann



Andrea Haselbauer







Belegungsempfehlungen



Christian Rausch

Die Archivschule Marburg bietet freie Zertifikate für besonders sinnvolle Kombinationen von Fortbildungskursen an, mit denen eine breite Befähigung erworben werden kann. Diese Kurskombinationen sind als Belegungsempfehlungen zu verstehen. Dort werden jeweils die erforderlichen archivfachlichen Grundlagen vermittelt, und zudem bieten sie einen Befähigungsschwerpunkt an. Sie werden mit einem Sammelzertifikat bescheinigt.

Wir empfehlen folgende Kombinationen:

Vermittlung der Befähigung:	**Kurskombination:**
1. Systematische Grundlagen archivarischer Aufgaben und des Betriebs eines Archivs	EK110, GK130, zwei weitere Kurse aus den Angebotsbereichen IV oder V
2. Systematische Grundlagen des Aufbaus und Betriebs eines Archivs	EK110, GK120, GK130, ein Kurs aus den Angebotsbereichen III, IV oder V
3. Breite Grundlagen von Aufgaben im Archiv und der Behördenberatung abgebender Stellen	EK110, GK220, AK221, ein weiterer Kurs aus den Angebotsbereichen III oder V
4. Breite Grundlagen archivarischer Aufgaben und der Bereitstellung von Archivgut	EK110, SK550, je ein Kurs aus den Angebotsbereichen III und V
5. Vertiefte Grundlagen von Aufgaben im Archiv und Fertigkeiten im Bereich der Erschließung	EK110, GK130, GK 410, ein Kurs aus dem Angebotsbereich V

Wir entwickeln unsere Belegungsempfehlungen weiter und nehmen Anregungen über die Evaluationsformulare unserer Kurse entgegen.

Zertifikate

Viele unserer Teilnehmenden belegen gleich mehrere Fortbildungsveranstaltungen an der Archivschule Marburg. Um es Ihnen zu erleichtern, ihre wachsende Expertise zu belegen, bietet die Archivschule Marburg Zertifikate an. Als traditioneller Ausbildungspartner des deutschen Archivwesens und Marktführer archivarischer Fortbildung im deutschsprachigen Raum bescheinigen wir den Absolventinnen und Absolventen damit ihre über eine Einzelveranstaltung hinausgehende archivfachliche Expertise. Dies dokumentieren wir in unterschiedlichen Zertifikaten:

Freie Zertifikate: Die Archivschule Marburg empfiehlt bestimmte Kombinationen von Kursen (siehe links) für den gezielten Erwerb einer bestimmten archivfachlichen Expertise und bescheinigt diese in Form eines Sammelzertifikats. Solche freien Zertifikate gelten nur als belegt und werden nicht geprüft. Auch bereits belegte Kurse unseres Fortbildungsprogramms können wir hierfür bis zu fünf Jahre lang rückwirkend anerkennen, wir erkennen allerdings ausschließlich die von uns genannten Kurskombinationen an. Näheres ist in unseren Teilnahmebedingungen geregelt.

Ab dem *nächsten* Jahresprogramm bieten wir auch erste **geprüfte Zertifikate** an, also Zertifikate, die mit einer Prüfung abgeschlossen werden. Für ein solches Zertifikatprogramm wird eine separate Anmeldung erforderlich sein, anderweitig besuchte Kurse können hierfür *nicht* anerkannt werden.

Präsenzkurse: Unser Service



Sven Hildebrand

Sie sind unser ältestes und beliebtestes Angebotsformat. Zu Recht!
Unsere Präsenzkurse bieten neben einer praxisorientierten, abwechslungsreich gestalteten Lernatmosphäre und guten Vernetzungsmöglichkeiten mit anderen Teilnehmenden noch so viel mehr!
Um Ihnen Ihre Zeit bei uns so angenehm wie möglich zu machen, bieten wir Ihnen einen gut organisierten Aufenthalt. Bereits im Vorfeld erhalten Sie ausgewählte Informationen zur Orientierung, damit Sie gut in Marburg ankommen und sich bei uns wohlfühlen. Zu Kursbeginn begrüßen wir Sie persönlich und stehen während Ihres Aufenthalts für Rückfragen und besondere Bedarfe gern zur Verfügung. In unserem renovierten Pausenraum bieten wir frisch gerösteten Marburger Kaffee, kleine Erfrischungen und Knabbereien. Für Ihre mittägliche Selbstversorgung helfen wir bei der Orientierung zu Imbissmöglichkeiten im fußläufigen Umfeld unseres Hauses.
Vor Ort können Sie eine Reihe weiterer Angebote nutzen, beispielsweise die bestsortierte Spezialbibliothek für Archivwissenschaft im deutschsprachigen Raum oder den vergünstigten Erwerb unserer hauseigenen Publikationen. Manche Präsenzkurse beinhalten auch eine Archivführung. Und dann lockt natürlich an den Abenden auch die schöne Marburger Altstadt mit ihren vielen Kneipen und Restaurants.

Manche unserer Kunden sind am Dienstort oder zu Hause unabkömmlich. Für sie bieten wir als Alternative ein wachsendes Angebot an Online-Veranstaltungen.

Auf Ihre Zufriedenheit legen wir hier großen Wert. Denn in der Archivschule gilt:
Man sieht sich immer zweimal…





Ihre Buchung

Unsere Kurse können Sie bequem (und ausschließlich) online im **Veranstaltungsportal** auf unserer Website *www.archivschule.de* buchen. Hier finden Sie die Beschreibungstexte und aktuellen Informationen zu unseren Kursen. An einer Ampelanzeige können Sie direkt sehen, ob der Kurs schon zur Buchung freigegeben ist und noch Plätze frei sind. Ist er bereits ausgebucht, können Sie einen Platz auf der Warteliste des Kurses buchen und dann evtl. noch kurzfristig in den Kurs aufrücken. Ob Kursplatz oder Warteliste, Ihre Buchung wird Ihnen unmittelbar und verbindlich per E-Mail bestätigt.



Stefanie Goldmann



Andrea Haselbauer

zum Veranstaltungssportal:

Vor Ihrer Buchung registrieren Sie sich bitte einmalig auf dem Veranstaltungsportal und legen Sie ein Benutzerkonto an. Das erfordert nur ein paar Klicks, und Sie können danach direkt buchen. Bitte beachten Sie zuvor die Hinweise zur Registrierung. Merken Sie sich bitte Ihre Zugangsdaten, denn in Ihrem Benutzerkonto werden Ihre Dokumente für Sie hinterlegt. Haben Sie doch einmal Ihre Zugangsdaten vergessen, registrieren Sie sich bitte NICHT erneut, es könnte zu kostenpflichtigen Doppelbuchungen kommen. Wir helfen gern beim Zurücksetzen Ihres Passworts.

Oftmals übernimmt der Arbeitgeber die Begleichung Ihrer Fortbildungskosten. Damit dies möglich ist, stellen Sie vor Ihrer Buchung bitte unbedingt sicher, dass die bei Ihrer Registrierung hinterlegte Rechnungsadresse korrekt und aktuell ist. Die nachträgliche Änderung einer von Ihnen zuvor bestätigten Rechnungsadresse ist kostenpflichtig.

Auch eine Stornierung Ihres Kursplatzes erfolgt ausschließlich über das Buchungsportal. Für eine kostenfreie Stornierung beachten Sie bitte die Fristen in unseren Teilnahmebedingungen.

Programmübersicht

I. Übergreifende Aufgaben		
EK 1101v	Einführung in das Archivwesen	S. 21
EK 1102v	Einführung in das Archivwesen	S. 22
EK 1103	Einführung in das Archivwesen	S. 23
EK 1104	Einführung in das Archivwesen	S. 24
EK 1105v	Einführung in das Archivwesen	S. 25
EK 1106	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: Akademiker)	S. 26
EK 1107	Einführung in das Archivwesen	S. 27
EK 1108	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: religiöse Gemeinschaften)	S. 28
EK 1110	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: kleine und mittlere Archive)	S. 29
GK 1201v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 32
GK 1202v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 33
GK 1203	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 34
AK 1211	Vertiefung zu: Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 35
GK 1301v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 36
GK 1302v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 37
GK 1303	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 38
GK 1304	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 39
AK 1311	Pragmatische Lösungen für die Archivierung digitaler Unterlagen	S. 40
AK 1312v	Pragmatische Lösungen für die Archivierung digitaler Unterlagen	S. 41
AK 1341v	Digitale Bestandserhaltungsplanung in Theorie und Praxis	S. 42
AK 1351	Fachliches Datenmanagement	S. 43
GK 1501	Kundenservice im Archiv	S. 44
GK 1601	Strategisches Management im Archiv	S. 45
GK 1701	Projektmanagement im Archiv	S. 46

II. Behördenberatung und Überlieferungsbildung

GK 2201v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 48
GK 2202v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 49
GK 2203v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 50
AK 2211v	Einführung in die Elektronische Akte	S. 51
AK 2221	Die Elektronische Akte – Von der Einführung bis zur Übernahme ins Archiv	S. 52
AK 2241v	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management	S. 53
GK 2101	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	S. 54

III. Bestandserhaltung

SK 3101	Bestandserhaltung im Archiv	S. 56
SK 3221	Digitale Archivpraxis: Scannen, Optimieren und Aufbereiten von analogen Vorlagen	S. 57

IV. Bereitstellung und Vermittlung

SK 4301v	Einführung in die Provenienzforschung	S. 58
SK 4411	Transkribus-Workshop	S. 59
GK 4101	Einführung in die Erschließung	S. 60
GK 4102v	Einführung in die Erschließung	S. 61
AK 4131	Die GND im Archiv	S. 62
AK 4121v	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung	S. 63
AK 4111v	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	S. 64

V. Bearbeitung bestimmter Archivaliengattungen

GK 5101	Aktenkunde des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 66
GK 5301v	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	S. 67
GK 5401	Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien – Schwerpunkt Bildmedien	S. 68
AK 5411	Archivierung von Tönen und Bewegtbildern	S. 69
SK 5501	Einführung in die Paläographie – 18.-20. Jahrhundert	S. 70
SK 5502v	Einführung in die Paläographie – 18.-20. Jahrhundert	S. 71
GK 5511	Vertiefung: Paläographie des 18.-20. Jahrhunderts	S. 72

Sonstiges

Ankündigung 31. Archivwissenschaftliches Kolloquium	S. 30
Veranstaltungen im Jahresüberblick	S. 74
Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise	S. 77

Lehrende



Dr. Andreas Becker
Wissenschaftlicher Archivar
Universität Regensburg



Dr. Irmgard Christa Becker
Wissenschaftliche Archivarin
Archivschule Marburg



Dr. Eva Bender
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Wolfram Berner M.A.
Diplom-Archivar (FH)
Kreisarchiv Ludwigsburg



Dr. Marco Birn
Wissenschaftlicher Archivar
Kreisarchiv Reutlingen



Dr. Jasmin Brötz
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Universität Koblenz



Julia Brüdegam
Diplom-Archivarin (FH), Landeskirchliches Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland, Kiel



Florian Edlefsen
Senior Projektmanager, T-Systems International GmbH, Digital Solutions - Public Sector - E-Akte



Anna Katharina Fahrenkamp M.A.
Restauratorin für Schriftgut, Buch und Graphik, LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum, Pulheim



Peter Fröhlich
Mediengestalter (Design)
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abt. Westfalen, Münster



Dr. Thomas Fuchs
Wissenschaftlicher Archivar
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Vera Gremme M.A.
Restauratorin, LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum, Technisches Zentrum, Pulheim



Fabienne Hartwig M.A.
Digitale Geisteswissenschaftlerin,
Sachbearbeiterin für die digitale Langzeitarchivierung Kreisarchiv Esslingen



Prof. Dr. jur. Thomas Henne, LL.M.
Hauptamtlicher Dozent der
Archivschule Marburg



Dr. Hans-Christian Herrmann
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Saarbrücken



Michael Höfel
Fachreferent digitale
Langzeitarchivierung
Landesarchiv Baden-Württemberg



Gudrun Hoinkis, M.Sc.
Bibliotheksleiterin
Geheimes Staatsarchiv Preußischer
Kulturbesitz, Berlin



Dr. Esther-Julia Howell
Wiss. Archivarin
Institut für Zeitgeschichte
München



Elisabeth Klindworth, M.A.
Archiv der Max-Planck-Gesellschaft,
Berlin



Jonas Körtner LL.M.
Diplom-Archivar (FH)
Bundesarchiv



Roman Kreusch M.A.
Referent für digitale Ratsarbeit
Stadt Leipzig



Marina Laube
Diplom-Archivarin (FH)
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Oliver Laux M.A.
Leiter des Debeka-Unternehmensarchivs, Koblenz



Verena Mack
Referentin DDB, Fachstelle Archiv
Landesarchiv Baden-Württemberg



Peter Maresch
Diplom-Archivar (FH)
Kreisarchiv Hochtaunuskreis



Dr. Michael Metzner
Fachanwalt für Urheber- und Medienrecht, Kanzlei Metzner
Erlangen



Kirsten Meyer M.A.
Restauratorin
Papierrestaurierung K. Meyer
Visselhövede



Karoline Meyntz
Diplom-Archivarin (FH)
Stadtarchiv Erkelenz



Jana Moczarski
Staatlich geprüfte Restauratorin,
Paperminz Bestandserhaltung GmbH



Anna Murk, LL.M.Eur.
Wirtschaftsjuristin Legal Designerin
LEGAL LAYMAN, Würzburg



Andreas Okonnek M.A,
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Waiblingen



Britta Panzer M.A.
Archivleiterin
Stadtarchiv Singen



Dr. Andreas Pilger
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Duisburg



Dr. Max Plassmann
Wissenschaftlicher Archivar
Historisches Archiv der Stadt Köln



Dr. Dorothee Platz
Wissenschaftliche Archivarin
Archivopteryx GmbH, Mels, Schweiz



Dr. Pauline Puppel
Wissenschaftliche Archivarin
Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, Berlin



Dr. Peter Quadflieg
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Wiesbaden



Nils Reichert M.A.
IT-Referent Digitalisierung,
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Dr. Marie-Therese Reinhard
Wissenschaftliche Archivarin
Archiv und Bibliothek des Bistums Würzburg



Susanne Schmolze
Wissenschaftliche Archivarin
Saarländisches Landesarchiv



Isabell Schönecker
Diplom-Archivarin (FH)
Niedersächsisches Landesarchiv,
Team DIMAG



Dr. phil. Thorsten K. Schreiweis
Projektgruppenleiter „Einführung der E-Akte“, Der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien, Bonn



Johannes Schwarz
Customer Success Consultant
READ COOP (Transkribus)



Dr. Stephan Schwenke
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Kassel



Dr. Jonas Springer
Wissenschaftlicher Archivar
Historisches Archiv Krupp, Essen



Björn Steffenhagen M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Landesarchiv Sachsen-Anhalt, Magdeburg



Daniel Steils
Verwaltungsbeamter
Der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien, Bonn



Dr. Joachim Thommes
Leiter des Medienarchivs
Medienzentrum Ruhr e.V., Essen



Dr. Karsten Uhde
Wissenschaftlicher Archivar
Marburg



Mareike Vay M.A
Dipl. Papierrestauratorin, M.A. Medienkonservierung, Hessisches Landesarchiv, Darmstadt



Fanny Wirsing
Diplom-Archivarin (FH), Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz, Stabsstelle Digitale Infrastruktur, Koblenz

Einführung in das Archivwesen

EK 1101v 27

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in die Bestandserhaltung: Materialgruppen, Schadensfaktoren, Präventionsmaßnahmen

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

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Stephan Schwenke



Prof. Dr. Thomas Henne



Kirsten Meyer

01. – 05. Februar 2027
Montag, 01.02.2027, 10:00 Uhr
Freitag, 05.02.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

EK 1102v
27

Einführung in das Archivwesen



Andreas Okonnek



Prof. Dr.
Thomas Henne



Anna Katharina
Fahrenkamp

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Einführung in die Bestandserhaltung

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

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.

Dieser Kurs findet online statt.

---

15. März – 19. März 2027
Montag, 15.03.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 19.03.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

Einführung in das Archivwesen

EK 1103
27

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

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

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.



Karoline Meyntz



Dr. Esther-Julia Howell



Vera Gremme

05. – 09. April 2027
Montag, 05.04.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 09.04.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

EK 1104
27

Einführung in das Archivwesen



Dr. Stefan Schwenke



Jana Moczarski



Prof. Dr. Thomas Henne

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

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

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.

21. Juni – 25. Juni 2027
Montag, 21.06.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 25.06.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Einführung in das Archivwesen

EK 1105v
27

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

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

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.

Dieser Kurs findet online statt.



Marina Laube



Jonas Körtner



Anna Katharina Fahrenkamp

07. – 11. Juni 2027
Montag, 07.06.2027, 10:00 Uhr
Freitag, 11.06.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

EK 1106
27

Einführung in das Archivwesen
Schwerpunkt: Akademiker

Terminänderung!



Dr. Hans-Christian Herrmann



Prof. Dr. Thomas Henne



Vera Gremme

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen im Rahmen von Arbeitsgruppen vertieft und in Diskussion gemeinsam erarbeitet. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung, berücksichtigt aber insbesondere auch den Bereich Kirchen, Wirtschaft und politische Stiftungen.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Strukturen des Archivwesens, Aufgaben, Fachbegriffe
- Grundlagen des Archivrechts, Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Einführung in die Bewertung, Überlieferungsbildung, Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Überblick über Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit im Archiv
- Selbstverständnis und Profil der Archive, Entwicklung des Berufsbildes und aktuelle Herausforderungen
- Herausforderung - Organisation von Arbeitsabläufen
- Fragen der Mitarbeiterführung

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, gerne mit akademischer Vorbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit bspw. in einem großen Archiv stehen. Hochschulabsolventinnen und -Absolventen, die ihre Bewerbungschancen als Seiteneinsteiger in das Archivwesen verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.

---

20. – 24. September 2027
Montag, 27.09.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 01.10.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Einführung in das Archivwesen

EK 1107
27

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung

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

Teilnahmevoraussetzungen:
keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.



Marina Laube



Kirsten Meyer



Prof. Dr.
Thomas Henne

22. – 26. November 2027
Montag, 22.11.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 26.11.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

Einführung in das Archivwesen
Schwerpunkt: religiöse Gemeinschaften



Andreas Okonnek



Prof. Dr.
Thomas Henne



Kirsten Meyer

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf Archiven religiöser Gemeinschaften und ihren insbesondere rechtlichen Spezifika.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts und Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche mit besonderer Berücksichtigung der Archive religiöser Gemeinschaften
- Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Aufgaben eines Archivs & Berufsbild Archivar
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Bestandserhaltung: Materialgruppen, Schadensfaktoren, Präventionsmaßnahmen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau des Archivs einer religiösen oder konfessionellen Gemeinschaft betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen. Interessenten aus anderen Archivsparten können ebenfalls teilnehmen.

Teilnahmevoraussetzungen:

keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.

---

25. – 29. Oktober 2027
Montag, 25.10.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 29.10.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Einführung in das Archivwesen
Schwerpunkt: kleine und mittlere Archive

EK 1110
27

Die Lehrenden vermitteln Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf kleinen und mittleren Archiven und ihren insbesonderen Spezifika.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts und Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Aufgaben eines Archivs und besondere Herausforderungen kleinerer Archive
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung: Materialgruppen, Schadensfaktoren, Präventionsmaßnahmen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen. Interessenten aus größeren Archiven können ebenfalls teilnehmen.

Teilnahmevoraussetzungen:

keine. In diesem Kurs werden Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv vermittelt.



Peter Maresch



Prof. Dr.
Thomas Henne



Vera Gremme

30. August – 03. September 2027
Montag, 30.08.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 03.09.2027, 14:00 Uhr

Stunden: 27
Teilnahmegebühr: 690 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

31. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg

Überlieferungsbildung und Bewertung. Perspektiven einer Fachdiskussion.

Kooperationspartner: AK Bewertung des VdA

31.5. – 1.6. 2027

Im März 2027 steht das detaillierte Programm für das 31. Archivwissenschaftliche Kolloquium bereit.

Archivrecht

Leitfaden für Praxis und Ausbildung

Wissensspeicher zum Archivrecht

Mit diesem **prägnanten Leitfaden für Ausbildung und Praxis** finden Sie auf alle wesentlichen archivrelevanten Rechtsfragen fundierte Antworten.

Der **Allgemeine Teil** betrachtet neben grundlegenden Themen und über die einschlägigen Archivgesetze hinaus auch relevante Teile der folgenden Rechtsgebiete:

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Datenschutzrecht und Informationsfreiheitsgesetz
- Kulturgut- und Denkmalschutzrecht
- Steuerrecht
- Zivilrecht
- Materielles Strafrecht

Der **Besondere Teil** beschäftigt sich dann mit dem rechtlichen Rahmen archivischer Fachaufgaben, unter besonderer Berücksichtigung des Bundesarchivgesetzes und der Landesarchivgesetze:

- Entstehung von Archivgut aufgrund von Anbietung und Depositalverträgen
- Erschließung und Bestandserhaltung von Archivgut
- Beseitigung von Archivgut („Nachkassation“)
- Nutzung von Archivgut durch den Zugang zum Archiv
- Ein strukturierter Gesamtüberblick mit vielen aktuellen Beispielen mit Archivbezug.



Archivrecht

Leitfaden für Praxis und Ausbildung.
Von Prof. Dr. Thomas Henne, LL.M. (Berkeley), Dozent für Archivrecht an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft.
2025, XXXVIII, 479 Seiten, € 48,00
ISBN 978-3-503-24042-5

GK 1201v 27 Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

Die Teilnehmenden bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Teilnehmenden in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwandung im Zentrum der Fortbildung.

Die Kursteilnehmenden erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Teilnehmende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Teilnehmende aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

---

15. – 18. Februar 2027
Montag, 15.02.2026, 09:00 Uhr
Donnerstag, 18.02.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 23
Teilnahmegebühr: 590 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag

GK 1202v
27

Die Teilnehmenden bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Teilnehmenden in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwandung im Zentrum der Fortbildung.

Die Kursteilnehmenden erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Anna Murk

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Teilnehmende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Teilnehmende aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

01. – 04. November 2027
Montag, 01.11.2027, 9:00 Uhr
Donnerstag, 04.11.2027, 15:00 Uhr

Stunden: 23
Teilnahmegebühr: 590 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

GK 1203 27

Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

Die Teilnehmenden bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Kursteilnehmende in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwandung im Zentrum der Fortbildung.

Die Kursteilnehmenden erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Teilnehmende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Teilnehmende aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

---

11. – 14. Mai 2027
Dienstag, 11.05.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 14.05.2027, 15:00 Uhr

Stunden: 23
Teilnahmegebühr: 590 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

Vertiefung zu: Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag

AK 1211
27

Die Teilnehmenden können in diesem Kurs ihr Wissen zum archivrelevanten Recht vertiefen. Dabei werden aktuelle archivrechtliche Streitfragen und Probleme vorgestellt und anhand neuerer Gerichtsentscheidungen Entwicklungslinien des Archivrechts besprochen. Zudem werden die Neuerungen in den Landesarchivgesetzen behandelt. Mit diesem Ansatz wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen; zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Teilnehmenden können vorab gerne Fragen oder aktuelle Probleme ihrer archivrechtlichen Praxis einschicken, die dann in der Veranstaltung besprochen werden.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:
Archivarinnen und Archivare, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Teilnehmende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Teilnehmende aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:
Teilnahme an einem GK120.

14. – 16. September 2027
Dienstag, 14.09.2027, 11:00 Uhr
Donnerstag, 16.09.2027, 15:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 590 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

GK 1301v
27

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen



Dr. Marco Birn

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren?
In der Fortbildung werden grundlegende Konzepte vorgestellt und Übungen an praktischen Beispielen angeboten. Ziel ist es, Berührungsängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivarinnen und 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?
- 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 Landesarchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen?

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

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

---

27. – 29. Januar 2027
Mittwoch, 27.01.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 29.01.2027, 15:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen

GK 1302v
27

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren?
In der Fortbildung werden grundlegende Konzepte vorgestellt und Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit digitalen Unterlagen vermittelt. Ziel ist es, Berührungsängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.



Fanny Wirsing

Schwerpunkte:

- Erfassung und Bewertung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es und wo sind sie zu finden? Wie können sie bewertet werden?
- Übernahme: Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden?
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Standards: Welche Standards gibt es in der digitalen Archivierung? Welche Lösungsansätze gibt es schon in der Archivlandschaft?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen, z. B. Finden und Einsetzen von passenden Softwarewerkzeugen?

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

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

03. – 05. März 2027
Mittwoch, 03.03.2027, 10:00 Uhr
Freitag, 05.03.2027, 15:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

GK 1303 27

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen



Dr. Marco Birn

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren?
In der Fortbildung werden grundlegende Konzepte vorgestellt und Übungen an praktischen Beispielen angeboten. Ziel ist es, Berührungsängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivarinnen und 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?
- 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 Landesarchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen?

Zielgruppe:

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

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

18. – 20. Mai 2027
Dienstag, 18.05.2027, 11:00 Uhr
Donnerstag, 20.05.2027, 14:45 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 15.01.2026

Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen

GK 1304
27

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? In dem Kurs werden grundlegende Konzepte vorgestellt und Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit digitalen Unterlagen vermittelt. Ziel ist es, Berührungsängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.



Elisabeth Klindworth

Schwerpunkte:

- Standards: Welche Standards und Konzepte gibt es in der digitalen Archivierung?
- Erfassung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es?
- Bewertung: verschiedene Strategien zur Bewertung digitaler Unterlagen.
- Übernahme: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Involvierung verschiedener Akteure, Zusammenarbeit mit Aktenbildnern.
- Erschliessung: Verschiedene Möglichkeiten zur Erschliessung von digitalem Archivgut, Unterschiede zur Erschliessung analogen Archivguts.
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen, z. B. Definieren und Gestalten verschiedener zentraler Prozesse, Finden von passenden Softwarewerkzeugen.

Zielgruppe:

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

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

13. – 15. September 2027
Montag, 13.09.2027, 11:00 Uhr
Mittwoch, 15.09.2027, 14:45 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

AK 1311
27

Pragmatische Lösungen für die Archivierung digitaler Unterlagen



Fabienne Hartwig



Isabell Schönecker

Viele Archivarinnen und Archivare stehen vor der Herausforderung, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, teilweise ohne über ein System zur digitalen Langzeitarchivierung zu verfügen. Die Teilnehmenden sollen im Kurs sowohl vertiefte, praxisorientierte Kenntnisse der digitalen Langzeitarchivierung als auch erste Erfahrungen im Umgang mit Software u. a. zur Charakterisierung, Validierung und Konvertierung digitaler Unterlagen erwerben. Ziel soll sein, den Teilnehmenden pragmatische Lösungen aufzuzeigen und sie so im Arbeitsalltag handlungsfähiger zu machen.

Teile des Kurses finden im EDV-Labor der Archivschule in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.

Schwerpunkte:

- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Geeignete Dateiformate für die digitale Langzeitarchivierung kennenlernen
- Passende Software u. a. für Charakterisierung, Validierung und Konvertierung finden und einsetzen
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare mit Grundkenntnissen in der digitalen Langzeitarchivierung, die mit dieser praktisch beginnen und erste Erfahrungen im Umgang mit Software für diese Aufgabe erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK130 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

---

23. – 25. Juni 2027
Mittwoch, 23.06.2027, 10:00 Uhr
Freitag, 25.06.2027, 14:45 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 695 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

Pragmatische Lösungen für die Archivierung digitaler Unterlagen

AK 1312v
27

Viele Archivarinnen und Archivare stehen vor der Herausforderung, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, teilweise ohne über ein System zur digitalen Langzeitarchivierung zu verfügen. Die Teilnehmenden sollen im Kurs sowohl vertiefte, praxisorientierte Kenntnisse der digitalen Langzeitarchivierung als auch erste Erfahrungen im Umgang mit Software u. a. zur Charakterisierung, Validierung und Konvertierung digitaler Unterlagen erwerben. Ziel soll sein, den Teilnehmenden pragmatische Lösungen aufzuzeigen und sie so im Arbeitsalltag handlungsfähiger zu machen.

Teile des Kurses finden in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.



Fanny Wirsing



Fabienne Hartwig

Schwerpunkte:

- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Geeignete Dateiformate für die digitale Langzeitarchivierung kennenlernen
- Passende Software u. a. für Charakterisierung, Validierung und Konvertierung finden und einsetzen
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare mit Grundkenntnissen in der digitalen Langzeitarchivierung, die mit dieser praktisch beginnen und erste Erfahrungen im Umgang mit Software für diese Aufgabe erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK130 oder vergleichbare Vorkenntnisse. Vorab-Installation der im Kurs verwendeten Software auf einem Endgerät mit Windows-Betriebssystem. (Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Archivschule Marburg.)

Dieser Kurs findet online statt.

08. – 10. September 2027
Mittwoch, 08.09.2027, 10:00 Uhr
Freitag, 10.09.2027, 14:45 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 695 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

AK 1341v 27

Digitale Bestandserhaltung in Theorie und Praxis



Björn Steffenhagen

Die Erhaltung des Archivguts ist eine der zentralen Herausforderungen für Archive. Insbesondere die digitale Bestandserhaltung stellt die Archive dabei vor besondere Herausforderungen. In diesem Kurs wird eine Vertiefung in die Bestandserhaltung digitaler Unterlagen mit einem Fokus auf planerische Tätigkeiten und methodisches Vorgehen vermittelt. Im Kurs wird dazu eine Policy schematisch entwickelt. Ziel ist es, Lösungen und Anreize für die eigene Arbeit zu geben.

Schwerpunkte:

- Planerische Umsetzung der Erhaltungsstrategien: bitstream preservation, Emulation und Migration etc.
- Methodik der Bestandserhaltungsplanung
- Erhebung und Verarbeitung signifikanter Eigenschaften, der nestor-Leitfaden Bestandserhaltung
- Die institutionelle Policy
- Praktische Beispiele in der Umsetzung

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die vertiefende Kenntnisse in die Erhaltungsplanung digitaler Unterlagen erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK130 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

Dieser Kurs findet online statt.

---

05. – 06. April 2027
Montag, 05.04.2027, 10:00 Uhr
Dienstag, 06.04.2027, 16:45 Uhr

Stunden: 13
Teilnahmegebühr: 430 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

Fachliches Datenmanagement

AK 1351 27

Die Verwaltung großer und heterogener, digitaler Datenbestände stellt die Archive vor besondere Herausforderungen. Im Rahmen des Kurses soll ein Grundverständnis für die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung entwickelt sowie deren Auswirkungen und Anwendungen in der Praxis im Kontext aktueller Fachdiskurse erarbeitet werden.

Damit soll in diesem Kurs den Teilnehmenden das notwendige Orientierungswissen für Aufgaben im Bereich Datenmanagement verschaffen und für die Mitarbeit und Steuerung von Projekten und Konzeptionsaufgaben in diesem Bereich vorbereiten.



Nils Reichert



Roman Kreusch

Schwerpunkte:

- Überblick über die informationstechnischen Grundlagen (digitaler) Archivierung
- Praktischer Umgang mit Daten und Metadaten
- Vernetzte Daten und Anwendungen
- Grundlagen des Projekt- und Datenmanagements, Datenmanagementplanung und Datasharing-Policies

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die mit uns in die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung eintauchen und die darauf basierenden organisations- und anwendungsbezogenen Handlungsspielräume kennenlernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK130 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

12. – 13. April 2027
Montag, 12.04.2027, 09:00 Uhr
Dienstag, 13.04.2027, 16:00 Uhr

Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 430 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

GK 1501
27

Kundenservice im Archiv



Oliver Laux

Kundenservice ist für Archive aller Sparten ein existenzielles und in Zukunft nicht mehr zu vernachlässigendes Thema. Ausgezeichneter Kundenservice und effektive Kundenbindungsstrategien stellen fundierte Grundlagen zur Verbesserung der öffentlichen Wahrnehmung, zur Neukundengewinnung und zur Entwicklung von Alleinstellungsmerkmalen im kulturellen Marktsegment dar.
Daher ist es das Ziel des Seminars, den Teilnehmenden die Thematik anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen aus verschiedenen Blickwinkeln zu vermitteln. Gemeinsam werden in einem ersten Schritt „Kundentypen“ und deren Ansprüche an Archive analysiert. Darauf aufbauend wird ein abwechslungsreicher und praxisorientierter persönlicher, hybrider und digitaler Methodenkatalog für guten Service in allen Bereichen der archivarischen Arbeit entwickelt und diskutiert. In diesem Kontext werden auch Überlegungen angestoßen, wie Serviceangebote regelmäßig auf Effektivität und Qualität überprüft werden können. Wichtig wird zudem die Diskussion sein, wie Service kundenorientiert und verständlich kommuniziert werden kann. Die zentralen Fragen des Kurses werden daher lauten:
„Wie ‚begeistere‘ ich meine (Neu-)Kunden?“, „Was kann ich dazu beitragen, Kunden langfristig und regelmäßig für meine Archivangebote zu überzeugen?“, „Wie kann ich kontinuierlich mein Serviceangebot verbessern?“ und „Wie können Serviceleistungen in der zukünftigen digitalen Dienstleistungswelt gestaltet werden?“

Schwerpunkte:

- Kundenservice – Definitionen und Chancen
- Kunden im Archiv – Zielgruppenanalyse
- Kundenservice – Ideenmanagement, Methodensammlung und praktische Übungen
- Dienstleistungsangebote in der persönlichen, hybriden und digitalen Arbeitswelt
- Service Design Thinking
- Wie erfolgreich sind wir? – Messbarkeit und Qualität
- „Tue Gutes und rede darüber“ – Wie kommuniziere ich Service?

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen eines Archivs.

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

---

18. – 20. Oktober 2027
Montag, 18.10.2027, 10:30 Uhr
Mittwoch, 20.10.2027, 16:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

Strategisches Archivmanagement

GK 1601
27

Das Seminar hat zum Ziel, die Potentiale eines strategischen Managements im Archiv aufzuzeigen, praktische Prinzipien und Methoden eines zeitgemäßen strategischen Managements zu vermitteln und Chancen sowie Risiken eines strategischen Managementansatzes miteinander abzuwägen. Dabei wird aufgezeigt, wie auch einzelne agile Ansätze unter unterschiedlichen Rahmenbedingungen (Personal, Budget, organisatorische Einbindung des Archivs) modular angewandt werden können. Denn auch unter stark von außen vorgegeben Zielsetzungen, etwa bei kleineren Häusern, eignen sich agile Führungstools, die im Rahmen des Seminars vorgestellt und praktisch eingeübt werden, um Teams zu steuern und Projekte möglichst effizient und im Rahmen der zeitlichen Vorgaben umzusetzen. Die Anwendungsbeispiele kommen dabei aus der Praxis, nämlich der beim Stadtarchiv Wiesbaden eingesetzten SWIS-Toolbox.



Dr. Peter Quadflieg

Schwerpunkte:

- Normatives Management und Strategisches Management
- Segmentierung und strategische Ist-Analyse mit dem Stakeholder-Value-Ansatz: Definitionen, Instrumente und Anwendungsbeispiele
- Vision und strategische Zielplanung für Archive: Definition, Instrumente, Anwendungsbeispiele
- Von der Vision zur strategischen Planung (Instrumente und Anwendungsbeispiele im Archiv)
- Herausforderung bei der Implementierung strategischer Ziele im archivischen Alltag mittels agiler Führung meistern
- Ressourcenbedarf, Hemmschuhe, Dos and Don'ts bei der Implementierung eines strategischen Managements
- Risiken und mögliche Probleme bei langfristiger Planung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Führungsebenen eines Archivs. Aufbaukurs für Kolleginnen und Kollegen, die bereits erste Erfahrung in ihrer Führungsrolle gesammelt haben.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

12. – 13. April 2027
Montag, 12.04.2027, 09:30 Uhr
Dienstag, 13.04.2027, 16:00 Uhr

Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 450 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

GK 1701
27

Projektmanagement im Archiv



Dr. Peter Quadflieg

Das Seminar hat zum Ziel, die Potentiale eines geordneten und methodisch fundierten Projektmanagements im Archiv aufzuzeigen, praktische Prinzipien und Methoden eines zeitgemäßen, d.h. zwischen klassischen und agilen Ansätzen arbeitenden, Projektmanagements zu vermitteln und Chancen sowie Risiken des Ansatzes miteinander abzuwägen.
Die gezeigten Methoden, Konzepte und Verfahren werden dabei theoretisch fundiert, anhand von Beispielen aus dem archivischen Arbeitsalltag erläutert und von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in Einzel- und Gruppenübungen anhand archivischer Fallbeispiele geübt. Dabei stehen praxisorientierte Lösungen im Vordergrund, die sich möglichst einfach im archivischen Arbeitsalltag integrieren lassen sollen.

Schwerpunkte:

- Konzepte des operativen Managements und Abgrenzung zu anderen Führungsaufgaben
- Unterschiede zwischen klassischer und agiler Projektsteuerung
- Methoden der Ist-Analyse, der Zieldefinition und der Projektplanung anhand archivischer Beispiele
- Phasenmodelle in der praktischen Anwendung
- Projektstrukturplanung mit unterschiedlichen Ansätzen anhand archivischer Beispiele
- Projektcontrolling: Kennzahlen, Berichtswesen, Maßnahmenkataloge
- Projektsteuerung als Personalführungsaufgabe: Kontrolle, Kommunikation und Delegation
- Zwischen klassischer und agiler Projektsteuerung: Ressourcenbedarf, Hemmschuhe, Dos and Don’ts

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen eines Archivs, die bereits erste Erfahrung in ihrer Führungsrolle gesammelt haben und Projekte steuern möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

15. – 16. November 2027
Montag, 15.11.2027, 09:30 Uhr
Dienstag, 16.11.2027, 14:45 Uhr

Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 450 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

ZEUTSCHEL
Kulturgut ist unsere Leidenschaft



Mit modernster Scan-Technologie unterstützte ZEUTSCHEL Archives New Zealand bei der schonenden Digitalisierung der Women's Suffrage Petition von 1893 – einem der bedeutendsten Dokumente moderner Demokratiegeschichte.

Zeutschel GmbH | Heerweg 2 | 72070 Tübingen
T +49 7071 9706-0 | F +49 7071 9706-44 |
info@zeutschel.de | www.zeutschel.de

GK 2201v
27

Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements



Julia Brüdegam

Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung, werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und/oder Registraturen verantwortlich sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

---

02. – 04. Februar 2027
Dienstag, 02.02.2027, 10:00 Uhr
Donnerstag, 04.02.2027, 12:30 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements

GK 2202v
27

Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – auch anhand von Beispielen – erläutert.



Dr. Thorsten Kim Schreiweis

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und/oder Registraturen verantwortlich sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

02. – 04. November 2027
Dienstag, 02.11.2027, 10:00 Uhr
Donnerstag, 04.11.2027, 13:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

GK 2203v
27

Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements



Dr. Thorsten Kim Schreiweis



Daniel Steils

Der Kurs orientiert sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS/VBS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und/oder Registraturen verantwortlich sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

---

14. – 16. Juni 2027
Montag, 14.06.2027, 10:00 Uhr
Mittwoch, 16.06.2027, 13:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

Einführung in die Elektronische Akte

AK 2211v
27

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / Records Management aufgefrischt und vereinheitlicht (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung). Schwerpunkt bildet die Arbeit mit der E-Akte, die an verschiedenen Beispielen praktisch demonstriert wird. Aus dem Verständnis für die praktische Arbeit mit der E-Akte werden die Elemente entwickelt, die bei der Einführung und der Nutzung der E-Akte wichtig sind.



Dr. Thorsten Kim Schreiweis



Florian Edlefsen

Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung
- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Konzepte: Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, Schulungskonzept etc.
- DMS in der Alltagspraxis

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK220.

Dieser Kurs findet online statt.

17. – 18. Juni 2027
Donnerstag, 17.06.2027, 09:00 Uhr
Freitag, 18.06.2027, 14:45 Uhr

Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

AK 2221
27

Die elektronische Akte – von der Einführung bis zur Übernahme ins Archiv

Terminänderung!



Britta Panzer

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / Records Management kurz aufgefrischt (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung) und um die Rechtsgrundlagen der elektronischen Akte ergänzt. Schwerpunkt ist die Vermittlung der organisatorischen Voraussetzung für eine erfolgreiche E-Akten-Einführung in einer Institution sowie der Besonderheiten, Vorteile und Probleme der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung. Die weitere Prozessbegleitung nach erfolgreicher Einführung wird ebenfalls thematisiert. Die Arbeit mit der E-Akte wird anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis demonstriert.

Schwerpunkte:

- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Einführungsprojekt E-Akte: Rechtevergabe, Scankonzept, Schulungskonzept, Vorlagenverwaltung, Fachverfahren etc.
- E-Akte / DMS in der Alltagspraxis: Bewertung und Szenarien für die Aussonderung

Zielgruppe:

Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK220.

22. – 23. September 2027
Mittwoch, 29.09.2027, 09:00 Uhr
Donnerstag, 30.09.2027, 15:00 Uhr

Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management

AK 2241v
27

Archivarinnen und Archivare werden häufig um Mithilfe bei der Schriftgutverwaltung in Behörden, Verbänden und Firmen gebeten. Daher sollten sie 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.



Julia Brüdegam

Schwerpunkte:

- Fachliche Kompetenz der Archivarinnen und Archivare bei der Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen und Standards
- Schulungsunterlagen und Hilfsmittel
- Möglichkeiten und Beispiele der Beratung

Zielgruppe:

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

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK220.

Dieser Kurs findet online statt.

14. – 16. April 2027
Mittwoch, 14.04.2027, 11:00 Uhr
Freitag, 16.04.2027, 13:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 550 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

GK 2101
27

Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren



Dr. Irmgard Christa Becker



Dr. Andreas Pilger

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kurses sollen die Fähigkeit erwerben, fachlich begründete Auswahlentscheidungen für unterschiedliche Typen von Unterlagen zu treffen. Dazu zählen Verwaltungsunterlagen (analoge und digitale), aber auch nichtamtliche Unterlagen. Aus der Zusammenschau werden im Kurs Konzepte zur archivischen Dokumentation der Gesamtgesellschaft entwickelt. Für die Umsetzung dieser Konzepte werden praktische Verfahren und Instrumente vorgestellt und gleichzeitig die rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen in den Blick genommen. Hinweise und Erfahrungen der Kursteilnehmenden aus dem eigenen Arbeitsalltag sollen dabei während des Kurses möglichst intensiv mit einbezogen werden.

Schwerpunkte:

- Bewertung des Verwaltungsschriftguts: Ansätze zur Verdichtung von Informationen aus Sach- und Fallakten (vertikale und horizontale Bewertung, das Prinzip der Federführung, Sampling-Methoden)
- Bewertung elektronischer Unterlagen
- Überlieferungsbildung bei nichtamtlichen Unterlagen
- Das Dokumentationsprofil: Ein Konzept für Ziele und Wertmaßstäbe der Überlieferungsbildung
- Überlieferungsbildung im Verbund
- Rahmenbedingungen der Überlieferungsbildung: Recht und Ressourcen
- Organisation der Überlieferungsbildung: Praktische Erfahrungen und Werkzeuge

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare aller Sparten, die mit konkreten Aufgaben der Bewertung befasst sind und / oder Konzepte zur Steuerung der Überlieferungsbildung in ihrem Archiv entwickeln.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

---

08. – 10. November 2027
Montag, 08.11.2027, 11:00 Uhr
Mittwoch, 10.11.2027, 13:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 550 €
Anmeldung ab: 01.07.2027



ACTAPRO®

Die Datenmanagement-Software für Archive.

Lassen Sie sich ACTAPRO online zeigen

Digitale Archivierung
- Eigenes OAIS-Modul
- Schnittstellen zu DA-NRW und DIMAG
- DMS-Anbindung

Standards, Schnittstellen
- ISDIAH, ISAD(G), EAD, EAD DDB, METS
- Offene Schnittstellen
- Vollständige XML-Datenhaltung und Unicode-Unterstützung

Service
- Begleitende Beratung
- Individuelle Anpassungen
- Konsequente Pflege und Weiterentwicklung

Kennenlern-Produktdemos: Per QR-Code-Scan oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.
produktdemos.startext.de

startext GmbH
Riemenschneiderstr. 11 • 53175 Bonn
Telefon: +49 228 959 90-0
info@startext.de • www.startext.de

startext
Datenschätze im Griff

SK 3101
27

Bestandserhaltung im Archiv

Der Kurs findet im Hessischen Landesarchiv Darmstadt statt.

Terminänderung!



Dr. Thomas Fuchs



Mareike Vay

Die Bestandserhaltung gehört fraglos zu den Kernaufgaben eines jeden Archivs. Dennoch gerät sie im archivischen Alltag schnell ins Hintertreffen, insbesondere bei kleineren Archiven. Der Kurs bietet einen Überblick zum Thema Bestandserhaltungsmanagement und geht dabei auf verschiedene Bereiche der Prävention, Konservierung und Restaurierung ein. Es werden sowohl theoretische Aspekte als auch praktische Demonstrationen und Übungen angeboten.

Schwerpunkte:

- Präventive Maßnahmen / Konservierung (Verpackung, Reinigung, Lagerung, Magazinbau, Massenentsäuerung)
- Schadensbilder an Archivgut
- Strategien des Bestandserhaltungsmanagements
- Externe Leistungsvergabe von Bestandserhaltungsmaßnahmen
- Gewinnung von Drittmitteln
- Objektschonender Umgang bei der Nutzung und Digitalisierung
- Techniken der Papier- und Pergamentrestaurierung
- Integrated Pest Management (IPM)
- Notfallmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeitende des gehobenen und höheren Dienstes, die Entscheidungen im Bereich der Bestandserhaltung treffen müssen und evtl. dafür auch Drittmittelprojekte organisieren.

Veranstaltungsort:

Hessisches Landesarchiv Darmstadt

Teilnahmevoraussetzungen:

keine.

---

22. – 23. September 2027
Mittwoch, 29.09.2027, 09:30 Uhr
Donnerstag, 30.09.2027, 17:45 Uhr
Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 480 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Digitale Archivpraxis: Scannen, Optimieren und Aufbereiten von analogen Vorlagen

SK 3221
27

In diesem praxisorientierten Kurs lernen die Teilnehmenden einen Workflow der Digitalisierung kennen – von der Aufnahme analoger Vorlagen bis zur professionellen Bearbeitung und Verarbeitung der Digitalisate. In diesem Kurs wird der Umgang mit verschiedenen Aufnahmegeräten wie Flachbettscannern und Aufsichtsgeräten, Digitalkameras, Reproständen und Beleuchtungssystemen vermittelt. Dabei werden sowohl standardisierte als auch pragmatische Digitalisierungsansätze vorgestellt, die sich für unterschiedliche Arbeitsumgebungen eignen. Ebenso Schwerpunkt des Kurses ist die anschließende Weiterverarbeitung mit Photoshop. Die Teilnehmenden digitalisieren verschiedene Arten von Vorlagen, darunter Glasnegative, Negative, Urkunden, Bilder, Siegel und weitere empfindliche oder historische Materialien. Sie lernen, wie man geeignete Aufnahmetechniken auswählt, typische Fehler vermeidet und reproduzierbare Ergebnisse erzielt.



Peter Fröhlich

Im Anschluss an die Aufnahme folgt die Weiterverarbeitung der Digitalisate mit Adobe Photoshop.

Schwerpunkte:

- Umgang mit verschiedenen Geräten der Bilderfassung
- Umgang mit Digitalisaten aus Scannern, Reprostationen und Kameras
- Einführung in Photoshop
- Weiterverarbeitung der Digitalisate in Photoshop
- Sinnvoller Einsatz der Photoshop KI (Künstliche Intelligenz)
- Farbmanagement in Photoshop
- Digitale Restaurierung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse in Digitalisierung und Bildbearbeitung sowie gute IT-Kenntnisse.

18. – 20. Mai 2027
Dienstag, 18.05.2027, 10:30 Uhr
Donnerstag, 20.05.2027, 14:00 Uhr
Stunden: 17
Teilnahmegebühr: 740 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

SK 4301v
27

Einführung in die Provenienzforschung

Terminänderung!



Dr. Marie-Therese Reinhard



Prof. Dr. Thomas Henne

In der sogenannten „Gemeinsamen Erklärung“ verpflichteten sich der Bund, die Länder und die kommunalen Spitzenverbände 1999 NS-verfolgungsbedingt entzogene Kulturgüter zurückzugeben. Inzwischen hat sich das Feld der Entziehungskontexte sogar noch erweitert z.B. auf Kulturgüter aus der SBZ. Archive sind oft Ausgangpunkt der Forschungen, sollten aber auch selbst ihre Bestände auf Entziehungskontexte hin untersuchen. Der Kurs gehen die Lehrenden daher einerseits auf die verschiedenen Entziehungskontexte und deren Niederschlag im Archiv ein und beleuchten anderseits die besonderen Fragestellungen der Provenienzforscher als Nutzergruppe. Die Vermittlung relevanter Normen der Datenschutz-Grundverordnung und der Archivgesetze runden den Kurs ab. Ziel ist es, erste Ansatzpunkte für die hauseigene Provenienzforschung zu geben.

Schwerpunkte:

- Doppelrolle der Archive in der Provenienzforschung
- Methodik der Provenienzforschung
- verschiedene Entziehungskontexte von Kulturgütern
- Provenienzforscher als Nutzergruppe
- Washingtoner Erklärung von 1998
- Datenschutz-Grundverordnung und Archivgesetze
- Fallbeispiele der Teilnehmenden

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die Grundkenntnisse über die Provenienzforschung erwerben möchten sowie Provenienzforscherinnen und Provenienzforscher mit ersten Erfahrungen in der Archivarbeit.

Teilnahmevoraussetzungen:

keine.

Dieser Kurs findet online statt.

---

20. – 21. September 2027
Montag, 27.09.2027, 10:30 Uhr
Dienstag, 28.09.2027, 16:00 Uhr
Stunden: 10
Teilnahmegebühr: 660 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

Transkribus-Workshop

SK 4411
27

Gegenstand des Kurses ist eine Einführung in die KI-gestützte Handschriftenerkennung (HTR, Handwritten Text Recognition) von Archivgut mit der Software Transkribus. Die Referentin Susanne Schmolze präsentiert auf Basis eigener Projekterfahrungen Anwendungsbereiche und erläutert, wie HTR in der archivischen Arbeit eingesetzt werden kann. Johannes Schwarz (READ COOP) wird in die Software selbst und ihre wichtigsten Funktionen einführen, indem gemeinsam mit den Kursteilnehmenden verschiedene typische Anwendungsbeispiele bearbeitet werden.

Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine grundlegende Einführung in die Potenziale der KI-gestützten Handschriftenerkennung mit Transkribus für die Weiterentwicklung der archivischen Arbeit zu geben.



Susanne Schmolze



Johannes Schwarz

Schwerpunkte:

- Einsatzmöglichkeiten der HTR mit Transkribus, z. B.:
  - Transkription und Edition von Archivalien
  - Aufbereitung von Findmitteln
  - Unterstützung der paläografischen Ausbildung
- Vorstellung der Software und ihrer wichtigsten Funktionen

Zielgruppe:
Mitarbeitende in Archiven mit Interesse an der KI-gestützten Handschriftenerkennung von Archivgut.

Teilnahmevoraussetzungen:
Gute IT-Kenntnisse.

06. – 07. September 2027
Montag, 06.09.2027, 11:00 Uhr
Dienstag, 07.09.2027, 15:00 Uhr
Stunden: 9
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

GK 4101
27

Einführung in die Erschließung



Dr. Dorothee Platz

Der Kurs umfasst Voraussetzungen und Grundlagen der Erschließung wie Bestandsbildung, Ordnung und Verzeichnung.

Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:
- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung von Archivgut
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

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

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

06. – 09. September 2027
Montag, 06.09.2027, 11:00 Uhr
Donnerstag, 09.09.2027, 13:00 Uhr
Stunden: 22
Teilnahmegebühr: 660 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Einführung in die Erschließung

GK 4102v
27

Der Kurs umfasst Voraussetzungen und Grundlagen der Erschließung wie Bestandsbildung, Ordnung und Verzeichnung. Die Teilnehmenden erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.



Wolfram Berner

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung von Archivgut
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut Beschreibung:

Zielgruppe:

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

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

07. – 10. Juni 2027
Montag, 07.06.2027, 11:00 Uhr
Donnerstag, 10.06.2027, 13:00 Uhr
Stunden: 22
Teilnahmegebühr: 660 €
Anmeldung ab: 15.01.2027

AK 4131
27

Die GND im Archiv



Michael Höfel



Verena Mack



Gudrun Hoinkis

Mit der digitalen Transformation und steigenden Datenmengen wächst der Bedarf, die eigenen Daten mit anderen Wissensbeständen zu verknüpfen und Zusammenhänge zwischen ihnen sichtbar zu machen. Für die virtuelle Zusammenführung spielen Normdaten eine zentrale Rolle. Inzwischen machen sich immer mehr Archive, archivische Projekte und Sammlungen die vernetzende, vor allem aber die identifizierende und normierende Eigenschaft von Normdaten zunutze und greifen dabei auf die Gemeinsame Normdatei (GND) zurück. Aber was genau ist die GND? Wie verwende ich sie im Archiv? Und wo fange ich an?
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über die GND sowie die Grundlagen für ihre erfolgreiche Einbindung in die archivische Arbeit anhand praxisorientierter Beispiele.

Schwerpunkte:

- Einführung in die Organisation und die Strukturen der GND
- Recherchieren in der GND
- Einbindungsmöglichkeiten der GND in die archivische Arbeit
- Archivische Relevanzkriterien und Erschließungsempfehlungen
- Voraussetzungen und Wege der Mitarbeit: Korrektur, Erweiterung und Neuansetzung von Normdaten in der GND

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die Normdaten in der Erschließung einbinden wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

07. – 08. April 2027
Mittwoch, 07.04.2027, 09:00 Uhr
Donnerstag, 08.04.2027, 16:30 Uhr
Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung

AK 4121v
27

Der Kurs umfasst die Grundlagen des Semantic Web als Basis für die archivische Erschließung mit Normdaten. Die Kursteilnehmer:innen sollen in die Lage versetzt werden, die grundlegende Syntax und Semantik der verschiedenen Technologien lesen und verstehen zu können. Das Einbinden von Normdaten in die archivische Erschließung unter Nutzung der GND, als auch „Records in Contexts“ sollen dargestellt und diskutiert werden. Praktische Umsetzungsmöglichkeiten, auch für kleinere Einrichtungen, werden aufgezeigt.



Björn Steffenhagen

Schwerpunkte:

- Grundlagen semantischer Technologien: Formalisierung, Selektion, Aufbereitung und Präsentation von Informationen im Web als Basis für die automatisierte Informationsanreicherung von archivischen Erschließungsinformationen.
- Klärung von Fachtermini & Abgrenzung der Begrifflichkeiten: Was sind Linked-Open-Data, Web Ontology Language, Resource Description Framework etc?
- Einführung in XML
- Die Gemeinsame Normdatei (GND) & weitere Webressourcen für Normdaten
- Mehrwert von Normdaten für die archivische Erschließung
- Records im Contexts (RiC)
- Praktischer Einsatz in Archiven; Möglichkeiten für kleine Einrichtungen
- Large Language Models (LLM), Künstliche Intelligenz (KI) und deren praktischer Einsatz im Archiv am Beispiel verschiedener Sprachmodelle

Zielgruppe:
Archivarinnen und Archivare, die die Grundlagen semantischer Technologien lernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

16. – 17. Februar 2027
Dienstag, 16.02.2027, 09:00 Uhr
Mittwoch, 17.02.2027, 16:30 Uhr
Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

AK 4111v
27

Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut



Peter Maresch

Archivische Sammlungen spiegeln das politische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Leben des Archivsprengels wider und zeigen neben der amtlichen Überlieferung die andere Sicht auf gesellschaftliche Entwicklungen. Sammlungen besitzen insbesondere in Kommunalarchiven, aber auch in Archiven anderer Sparten, eine besondere Anziehungskraft für die Benutzerinnen und Benutzer.
Der Kurs bietet einen Überblick über archivische Sammlungen sowie die fachlichen Grundlagen für deren Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung anhand praxisorientierter Beispiele und Übungen.

Schwerpunkte:

- Bedeutung von Sammlungsgut in Archiven
- Pro und Contra zur Führung einer zeitgeschichtlichen Sammlung
- Ordnung und Verzeichnung von Sammlungsgut, u.a. Fotos, Plakate, Flugblätter und thematische Sammlungen
- Grundlagen der Führung einer Archivbibliothek
- Behandlung sogenannter „grauer Literatur“
- Erschließungsrichtlinien

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Archiven, die mit der Erschließung von nichtamtlichem Archivgut und Sammlungsgut befasst sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

09. – 11. Februar 2027
Dienstag, 09.02.2027, 10:30 Uhr
Donnerstag, 11.02.2027, 13:45 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 580 €
Anmeldung ab: 01.10.2026



Raum für Ihre Unternehmensgeschichte(n)

Schützen Sie Ihre historischen Dokumente nachhaltig im innovativen History Hub

- → **Einlagerung von Archivgut**
  kurz- oder langfristig – sicher und klimagerecht nach DIN ISO 11799
- → **Professionelle Betreuung**
  Ihrer Unterlagen durch erfahrene Archivare und Historiker
- → **Archivierung, Digitalisierung, historische Aufarbeitung und Einlagerung**
  alles aus einer Hand

Weitere Informationen zu unseren Services →

H&C Stader Archiv GmbH
Cecil-Taylor-Ring 1 | 68309 Mannheim
www.hcstader.de

GK 5101
27

Aktenkunde des 18. - 21. Jahrhunderts



Dr. Karsten Uhde

Der Kurs umfasst Grundkenntnisse in der Analyse von Aktenschriftgut. Dabei wird anhand dreier Behörden und ihrer Überlieferung verdeutlicht, wie Behörden in den letzten 250 Jahren gearbeitet haben, welche Art von Unterlagen sie dabei produzierten und wie man diese Unterlagen interpretieren kann.

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die Grundlagen in der Analyse und Interpretation von Aktenschriftgut erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv. Grundkenntnisse im Lesen handschriftlicher Unterlagen (SK550 oder vergleichbare Vorkenntnisse).

09. – 11. November 2027
Dienstag, 09.11.2027, 08:30 Uhr
Donnerstag, 11.11.2027, 13:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 580 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven

GK 5301v
27

Warum kommt ein Nachlass ins Archiv? Archive haben die Aufgabe, die sie umgebende Gesellschaft und Lebenswirklichkeit 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 ergänzend Materialen von Privatpersonen, Vereinen, Parteien oder sonstigen Einrichtungen in nichtamtlicher Trägerschaft übernehmen.
Der Kurs bietet Einblicke in den nichtamtlichen Überlieferungsbereich von Archiven und verdeutlicht die Arbeit an und mit nichtamtlichem Archivgut aus der Praxis.
Teilnehmenden können gerne Berichte, Erfahrungen und Probleme aus der eigenen Praxis beisteuern.


Dr. Max Plassmann

Schwerpunkte:
- Privates Schriftgut und Nachlässe in der Überlieferungskonzeption von Archiven
- Dokumentations- und Sammlungsprofile
- Erwerb, Übernahme, Erschließung und Zugänglichmachung von Nachlässen
- Vertragliche Regelungen bei der Übernahme von nichtamtlichem Archivgut, insbes. von Nachlässen

Zielgruppe:
Archivarinnen und Archivare, die mit nichtamtlichem Archivgut, insbesondere mit Nachlässen, befasst sind. Teilnehmende aus den Bereichen Bibliothek/Dokumentation, die sich über archivische Arbeitsmethoden informieren wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

09. – 11. Februar 2027
Dienstag, 09.02.2027, 11:00 Uhr
Donnerstag, 11.02.2027, 12:30 Uhr
Stunden: 14
Teilnahmegebühr: 480 €
Anmeldung ab: 01.10.2026

GK 5401
27

Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien – Schwerpunkt Bildmedien



Jasmin Brötz

In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Ob es sich dabei um Fotografien, Luftaufnahmen, Karten, Pläne, Töne oder Filme handelt – alle Formen audiovisueller Medien führen Besonderheiten und Herausforderungen in der sachgerechten Archivierung mit sich. Der Kurs bietet eine Orientierung im Umgang mit audiovisuellen Medien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit (vom Erwerb bis zur Benutzung) speziell an den Bedürfnissen audiovisueller Archivalien behandelt werden. Schwerpunktmäßig wird ein Einblick in die Arbeit von Bildarchiven gegeben. Darüber hinaus können die Teilnehmenden gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.

Schwerpunkte:

- Formen audiovisueller Medien: Material und Lagerung
- Bestandsbildung und Bestandserhaltung
- Erwerb, Übernahme und Erschließung audiovisueller Medien
- Zugänglichmachung: Benutzung und Digitalisierung
- Rechtliche Fragen: Urheberrecht, Archivgesetze und Gebührenordnungen

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Archiven, die eigene audiovisuelle Bestände haben und sich in deren sachgerechter Handhabung weiterqualifizieren möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

18. – 20. Oktober 2027
Montag, 18.10.2027, 11:00 Uhr
Mittwoch, 20.10.2027, 12:30 Uhr

Stunden: 14
Teilnahmegebühr: 480 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

Archivierung von Tönen und Bewegtbildern

AK 5411 27

In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen auch eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Töne und bewegte Bilder stellen insbesondere kleinere Archive vor komplexe Herausforderungen, wenn es um eine sachgerechte Archivierung und Erschließung der in vielfältigen Formen und Formaten vorliegenden medialen Artefakte geht. Der Kurs bietet Orientierung im Umgang mit analogen & digitalen Ton- und Bewegtbildmedien, in dem zentrale Themen archivarischer Arbeit - von der Sicherung, der Aufbereitung und Erschießung bis hin zur serverbasierten Nutzung behandelt werden. Praktische Übungen ergänzen hierbei Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion. Der Kurs ermöglicht praxisorientierte, exemplarische Einblicke in Aufbau und Arbeit eines Medienarchivs (Schwerpunkt: Video). Aktuelle Entwicklungen wie z.B. der mögliche Einsatz von KI im Medienarchiv werden vorgestellt, diskutiert und eingeordnet. Darüber hinaus können die Teilnehmenden gerne Erfahrungen und Fragen aus der Praxis einbringen.



Dr. Joachim Thommes

Schwerpunkte:

- Formen & Formate von Ton- & Bewegtbildmedien
- Digitalisierung & Sicherung am Beispiel von Bewegtbildmedien (Video)
- Besonderheiten der Erschließung & Bestandsbildung von Medienkonvoluten, KI Einsatz
- Grundlagen der kontextualen Medienerschließung & Praxis der serverbasierten Erschließung: Open Source Anwendung AtoM. Exkurs: Zugänglichmachung von Ton- & Bewegtbildmedien.

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Archiven, die eigene audiovisuelle Bestände haben und sich in deren sachgerechter Handhabung weiterqualifizieren möchten.
Hinweis: Das Angebot richtet sich insbesondere an Archivmitarbeitende, die versuchen müssen, mit begrenztem Budget die Sicherung & Erschließung von schützenswerten Tönen und Bewegtbildern voran zu bringen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK540 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

15. – 17. November 2027
Montag, 15.11.2027, 10:30 Uhr
Mittwoch, 17.11.2027, 15:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 580 €
Anmeldung ab: 01.07.2027

SK 5501
27

Einführung in die Paläographie – 18. - 20. Jahrhundert



Dr. Eva Bender



Dr. Jonas Springer



Johannes Schwarz

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. In dem Kurs werden zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit vermittelt.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Schwerpunkte:
- 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
- Vorstellung KI-gestützter Transkriptionshilfen am Beispiel von Transkribus

Zielgruppe:
Teilnehmende ohne Fachausbildung, die ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18. – 20. Jahrhunderts verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:
keine.

25. – 27. Oktober 2027
Montag, 25.10.2027, 10:00 Uhr
Mittwoch, 27.10.2027, 13:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 580 €
Anmeldung ab: 01.04.2027

Einführung in die Paläographie – 18. - 20. Jahrhundert

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. In dem Kurs werden zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit vermittelt.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.



Dr. Eva Bender



Dr. Andreas Becker



Johannes Schwarz

Schwerpunkte:

- 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
- Vorstellung KI-gestützter Transkriptionshilfen am Beispiel von Transkribus

Zielgruppe:
Teilnehmende ohne Fachausbildung, die ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 18.-20. Jahrhunderts verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:
keine.

Dieser Kurs findet online statt.

01. – 05. März 2027
Montag, 01.03.2027, 08:00 Uhr
Freitag, 05.03.2027, 11:15 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 580 €
Anmeldung ab: 01.10.2027

GK 5511
27

Vertiefung: Paläographie des 18. – 20. Jahrhunderts



Dr. Pauline Puppel

Der Kurs ist als Vertiefungskurs zur Verbesserung der bereits vorhandenen Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Es werden Anleitungen zur eigenständigen Transkription von Schriften gegeben.

Die Teilnehmenden können auch gern eigene Schriftbeispiele mitbringen.

Schwerpunkte:
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. – 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. – 20. Jahrhunderts
- Lesen von Privatschreiben des 18. – 20. Jahrhunderts
- eigene Erstellung von Transkriptionen

Zielgruppe:
Interessierte und Mitarbeitende in Archiven, die bereits grundlegende Kenntnisse im Lesen von Handschriften des 18. – 20. Jahrhunderts haben, diese aber an schwierigeren Schriftstücken weiter vertiefen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:
Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv. Besuch eines SK550 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

14. – 15. April 2027
Mittwoch 14.04.2027, 08:30 Uhr
Donnerstag, 15.04.2027, 13:00 Uhr

Stunden: 10
Teilnahmegebühr: 450 €
Anmeldung ab:01.10.2026

Wir (ver)schonen Ihre Bücher



dank selbstausgleichender Buchwippe

des **bookTEK®** 5 V2 Archive

Image Access

www.imageaccess.de

Sichern Sie sich Ihren Sonderrabatt mit dem Code "Archivschule Marburg"!

27.01. – 29.01.2027	GK1301v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
01.02. – 05.02.2027	EK 1101v	Einführung in das Archivwesen
02.02. – 04.02.2027	GK 2201v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements
09.02. – 11.02.2027	AK 4111v	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut
09.02. – 11.02.2027	GK 5301v	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven
15.02. – 18.02.2027	GK 1201v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
16.02. – 17.02.2027	AK4121v	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung
01.03. – 05.03.2027	SK 5502v	Einführung in die Paläographie – 18.-21. Jahrhundert
03.03. – 05.03.2027	GK 1302v	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
15.03. – 19.03.2027	EK 1102v	Einführung in das Archivwesen
05.04. – 06.04.2027	AK 1341v	Digitale Bestandserhaltung in Theorie und Praxis
05.04. – 09.04.2027	EK 1103	Einführung in das Archivwesen
07.04. – 08.04.2027	AK 4131	GND im Archiv
12.04. – 13.04.2027	AK 1351	Fachliches Datenmanagement
12.04. – 13.04.2027	GK 1601	Strategisches Archivmanagement
14.04. – 15.04.2027	GK 5511	Vertiefung: Paläographie des 18.-20. Jahrhunderts
14.04. – 16.04.2027	AK 2241v	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management
11.05. – 14.05.2027	GK 1203	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
18.05. – 20.05.2027	GK 1303	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
18.05. – 20.05.2027	SK 3221	Digitale Archivpraxis: Scannen, Optimieren und Aufbereiten von analogen Vorlagen
07.06. – 10.06.2027	GK 4102v	Einführung in die Erschließung
07.06. – 11.06.2027	EK 1105v	Einführung in das Archivwesen
14.06. – 16.06.2027	GK 2203v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements

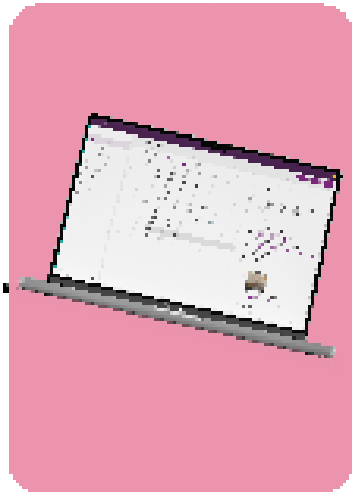
17.06. – 18.06.2027	AK 2211v	Einführung in die Elektronische Akte
21.06. – 25.06.2027	EK 1104	Einführung in das Archivwesen
23.06. – 25.06.2027	AK 1311	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive
30.08. – 03.09.2027	EK 1110	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: kleine und mittlere Archive)
06.09. – 07.09.2027	SK 4411	Transkribus-Workshop
06.09. – 09.09.2027	GK 4101	Einführung in die Erschließung
08.09. – 10.09.2027	AK 1312v	Pragmatische Lösungen für die Archivierung digitaler Unterlagen
13.09. – 15.09.2027	GK 1304	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
14.09. – 16.09.2027	AK 1211	Vertiefung: Archivrecht
27.09. – 01.10.2027	EK 1106	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: Akademiker)
27.09. – 28.09.2027	SK 4301v	Einführung in die Provenienzforschung
29.09. – 30.09.2027	AK 2221	die Elektronische Akte: Bewertung und Übernahme ins Archiv
29.09. – 30.09.2027	SK 3101	Bestandserhaltung im Archiv
18.10. – 20.10.2027	GK 1501	Kundenservice im Archiv
18.10. – 20.10.2027	GK 5401	Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien – Schwerpunkt Bildarchive
25.10. – 29.10.2027	EK 1108	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: religiöse Gemeinschaften)
25.10. – 27.10.2027	SK 5501	Einführung in die Paläographie – 18.-21. Jahrhundert
01.11. – 04.11.2027	GK 1202v	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
02.11. – 04.11.2027	GK 2202v	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements
08.11. – 10.11.2027	GK 2101	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren
09.11. – 11.11.2027	GK 5101	Einführung in die Aktenkunde des 18. - 21. Jahrhunderts
15.16. – 13.11.2027	GK 1701	Projektmanagement im Archiv
15.11. – 17.11.2027	AK 5411	Archivierung von Tönen und Bewegtbildern
22.11. – 26.11.2027	EK 1107	Einführung in das Archivwesen

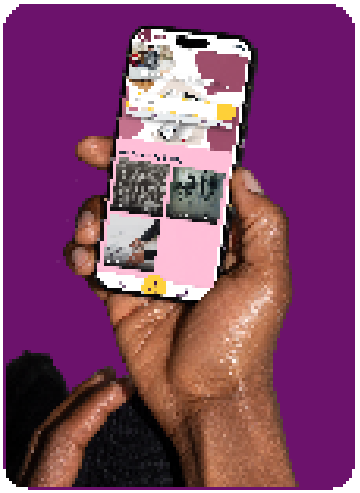
histify.

Software von morgen für heute

Digitale Archivarbeit. Von der Erfassung bis zur Publikation.

Zwei aufeinander abgestimmte Softwarelösungen für Archive, Museen und Gedächtnisinstitutionen.





atrox
Erfassen, erschließen & verwalten — flexibel & webbasiert, nach ISAD(G) oder RiC

agora
Bestände öffentlich zugänglich machen & kuratieren — OAIS-konform

Demo anfragen →

www.histify.com

Buchung
Ihre schriftliche und verbindliche Buchung nehmen Sie bitte **ausschließlich über unser Online-Portal** vor. Mit Ihrer Buchung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.
Vor Ihrer ersten Buchung **registrieren** Sie sich einmalig im Online-Portal mit Ihren Kontakt- und Rechnungsdaten und wählen einen Benutzernamen und ein Passwort. Buchungen von Veranstaltungen sind nur über diesen Account möglich.
Bei erfolgreicher Buchung in unserem Online-Portal erhalten Sie **unmittelbar eine verbindliche Kursplatz-Zusage** in Form einer automatisierten Rückmeldung per E-Mail bzw. in Ihrem Account. In Ihrem Account werden auch weitere Dokumente zu Ihrer Kursteilnahme abgelegt.

Bitte achten Sie vor jeder Buchung darauf, dass Ihre Kontakt- und Rechnungsdaten aktuell sind. Für fehlerhafte Kontaktdaten oder falsche Rechnungsadressen übernimmt die Archivschule keine Haftung!
Bitte informieren Sie sich über Übernachtungsmöglichkeiten und buchen Sie Ihre Unterkunft rechtzeitig.
Unberücksichtigte Anmeldungen auf einer Warteliste werden nicht automatisch in das Folgejahr übertragen. Hier ist eine erneute Buchung erforderlich.
Bitte beachten Sie, dass unsere Veranstaltungen **nicht als Bildungsurlaub anerkannt** sind!

Datenschutz
Bei Ihrer Registrierung über unser Online-Portal werden Sie über den Datenschutz informiert und um die notwendigen Einwilligungen gebeten.

Teilnahmebescheinigung
Nach einer Fortbildungsveranstaltung erhalten Sie auf Basis kontinuierlicher Teilnahme (bei Online-Veranstaltungen: kontinuierlicher visueller Teilnahme) eine Teilnahmebescheinigung. Sammelbescheinigungen (freie Zertifikate) erfolgen ausschließlich für die angebotenen Kurskombinationen, die Anerkennung von Kursteilnahmen erfolgt bis zu maximal 5 Jahre vor Bescheinigungsdatum.

Teilnahmegebühr
Für die Veranstaltungen wird eine Teilnahmegebühr erhoben, die von dem jeweiligen Vertragspartner der Archivschule Marburg zu entrichten ist. Eine spezifische **Rechnungsadresse** wird bei der Registrierung im Online-Portal hinterlegt und ist vor einer Kursbuchung ggf. zu aktualisieren. Eine Korrektur der Rechnungsadresse nach Rechnungslauf, die zu einer Neuausstellung der Rechnung führt, wird mit 25€ Verwaltungsgebühr berechnet.

Die Rechnung über die Teilnahmegebühr wird zu Kursbeginn erstellt und per E-Mail an die angegebene Rechnungs-E-Mail-Adresse gesandt. Der Betrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum unter Angabe der Rechnungs- und Kundennummer zu begleichen.
Vertragspartner ist die teilnehmende Person. Sofern die Abrechnung der Kursgebühr über eine angegebene externe Rechnungsadresse nicht durchgeführt werden kann, fällt die Zahlungspflicht zurück an die teilnehmende Person.
Falls für Sie eine elektronische Rechnung (E-Rechnung, X-Rechnung, ZUGFeRD) ausgestellt werden muss, benötigen wir zusätzlich zu Ihrer Buchung noch weitere Informationen. Bitte lesen Sie hierfür den betreffenden Passus im FAQ-Bereich der Seiten zur Fort- und Weiterbildung auf unserer Homepage.

Die Teilnahmegebühr enthält die Kosten für den Kurs und ggf. für Materialien und Getränke in den Pausen. Kosten für Anreise, Übernachtung u.a. werden von der Archivschule nicht übernommen.

Inhalte/Leistungsänderungen
Unsere Fortbildungsveranstaltungen finden Sie mit aktuellem Inhalt und Stand im Online-Portal auf unserer Homepage. Hier sind alle wichtigen Informationen und Änderungen zu den Fortbildungsangeboten aufgeführt. Materialien werden in der Regel ausschließlich digital zur Verfügung gestellt. Die Kursräume der Archivschule verfügen über kein offenes WLAN-Netzwerk.
Wir behalten uns Programmänderungen, Lehrendenwechsel sowie die Verschiebung oder Absage von Veranstaltungen vor, z. B. bei Ausfall von Lehrenden oder bei Unterschreiten der Mindestzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Rücktritt und Kündigung
Die **Stornierung** einer gebuchten Veranstaltung nehmen wir ausschließlich **über unser Online-Portal** von Ihnen entgegen. Sie erhalten umgehend eine automatisierte Eingangsbestätigung. Durch Ihre Stornierung können folgende Kosten entstehen:

- Bei Stornierung innerhalb von 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn entsteht eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 €.
- Bei Stornierung innerhalb von 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn und/oder bei Nichterscheinen wird die volle Teilnahmegebühr fällig.

Bei Verhinderung ist die Vertretung durch eine Ersatzperson möglich, wenn sie rechtzeitig benannt wird.
Sollte es zu einer Absage oder einem Abbruch eines Kurses seitens der Archivschule kommen, fallen für die Teilnehmenden keine Stornierungsgebühren an, eine Kursgebühr wird grundsätzlich nicht erhoben. Weitere Kosten werden nicht übernommen.

Informationen zu Anreise, Aufenthalt und Unterkunft
finden Sie auf unserer Homepage unter ***Anfahrt, Unterkunft und Aufenthalt.***
Die Archivschule Marburg kann leider kein eigenes WLAN-Netzwerk zur Verfügung stellen. Ein Download digitaler Materialien sollte daher bereits vorab erfolgen.

Online-Veranstaltungen
Eine Teilnahmezusage für eine Online-Veranstaltung bezieht sich auf die Reservierung eines Platzes in dieser Veranstaltung, technische Voraussetzungen hierfür sind durch die Teilnehmenden sicherzustellen. Ca. 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie Informationen zu technischen Voraussetzungen für die Teilnahme, hierfür wird zu ihrer Überprüfung auch ein Verbindungstest angeboten.

Die Teilnahme an Online-Veranstaltungen setzt die Nutzung videokonferenzfähiger Endgeräte voraus, die Teilnahme per Telefonzuschaltung ist nicht zulässig. Teilnahmezusagen sind personenbezogen, eine Teilnahme von mehreren Personen auf Basis nur eines Einzelzugangs oder mittels eines gemeinsamen Endgerätes ist nicht zulässig.

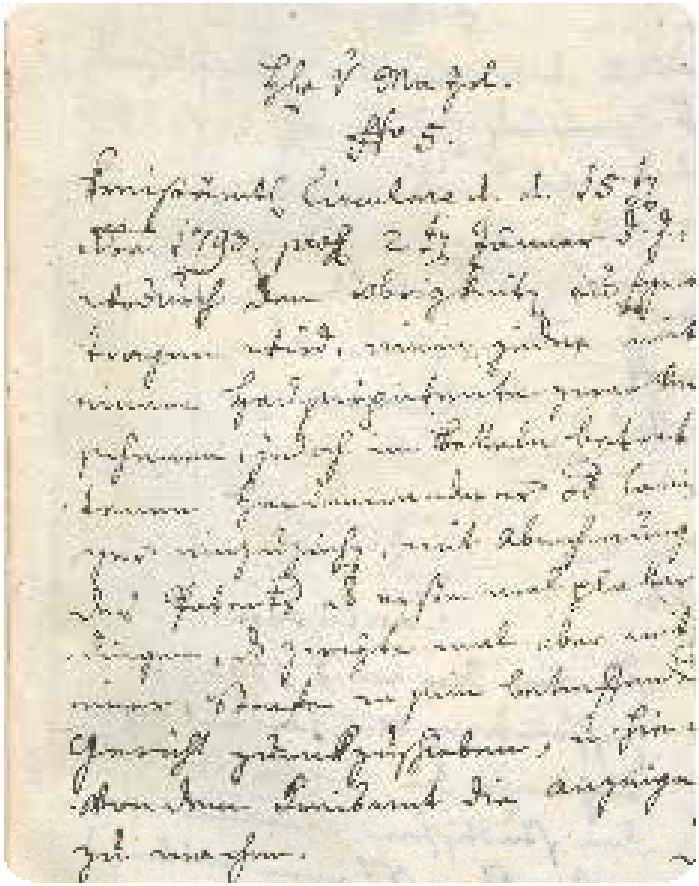
Im Interesse der Kursdynamik und Vermittlungsqualität wird erwartet, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer wie auch in Präsenzkursen während der Sitzungen visuell anwesend sind. Längere visuelle Abwesenheiten sind (auch hinsichtlich einer Teilnahmebescheinigung) gegenüber der Lehrperson zu begründen.

Im Fall der Vertretung eines Platzes senden wir die Zugangsinformationen der vertretenden Person erneut zu. Die Weitergabe von Zugangsdaten zum virtuellen Kursraum oder der Material-Cloud an unberechtigte Dritte ist nicht gestattet. Video-, Audio- oder fotografische Aufzeichnungen der Veranstaltung sind untersagt und ohne Zustimmung der Teilnehmenden auch strafbar.

Programmheft

Teilnahmebedingungen und weitere Informationen zu den Kursen in unserer Programmheft-Broschüre sind nur zum Druckzeitpunkt aktuell und können sich im Verlauf des Programmjahrs ändern. Bitte prüfen Sie vor einer Buchung daher immer die aktuellen Informationen auf unserer Homepage unter: ***www.archivschule.de/de/Fortbildung***

Bei Fragen zu den Fortbildungsangeboten der Archivschule wenden Sie sich bitte an Stefanie Goldmann unter: ***fortbildung@archivschule.de***



Sie lesen solch alte Handschriften?

Ich auch.

Gerne auch 10.000 am Tag.

Kostenlos ausprobieren auf transkribus.org

Transkribus

CLUB AKTIV

Akten- & Buch-Erhaltung



Archivgut sanieren – und digitalisieren

Professionelle bestandserhaltende Maßnahmen für Archive

Mit traditionellem Handwerk und archivspezifischem Fachwissen sanieren wir seit 1996 kontaminiertes Schriftgut und führen notwendige buchbinderische Facharbeiten durch. Hierbei setzen wir auf die schonende mechanische Trockenreinigung.

Ergänzend bieten wir die **Digitalisierung** selbst von kontaminiertem Archivgut an. Eine intelligente Verschlagwortung und systematische Ordnerstruktur ermöglicht eine digitale Suche in kurzer Zeit.

Unser hoher Anspruch ist in unserem **Qualitätsmanagement-Handbuch nach ISO 9001 : 2015** dokumentiert. Die Qualität messen wir durch **Bio-Monitoring.**

Rufen Sie uns bitte an, **Telefon 0651 1454645**, oder senden Sie uns eine Mail an: **abe@clubaktiv.de**

Der Bereich Akten- und Bucherhaltung ist ein Dienstleistungsangebot des Club Aktiv e.V., eines Selbsthilfevereins von Menschen mit und ohne Behinderungen.

Club Aktiv gGmbH · Schützenstraße 20 · 54295 Trier
www.clubaktiv.de



Software für Archive, Museen und alle, die Kulturgut bewahren

Datenschätze heben,
Datenschätze bewahren,
Datenschätze nutzen.

Lassen Sie sich unsere Produkte online zeigen

ACTAPRO®
Die Datenmanagement-Software für Archive.

HIDA®
Die Datenmanagement-Software für Museen.

SORI®
Die Software für digitale Langzeitarchivierung.

COMO®
Die Software zum Ordnen und Strukturieren von Dateisammlungen.

PABLO®
Die Software zum Bewahren von Webseiten.

RDM®
Die Software für Bestandserhaltungsmanagement und -dokumentation.

Kennenlern-Produktdemos:
Per QR-Code-Scan oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.
produktdemos.startext.de

startext GmbH
Riemenschneiderstr. 11 • 53175 Bonn
Telefon: +49 228 959 90-0
info@startext.de • www.startext.de

startext
Datenschätze im Griff

FINDBUCH.NET

Coming soon: Version 49



Digitaler Lesesaal für AUGIAS-Archiv X
Suchen und Bestellen mit der bidirektionalen REST-Schnittstelle

Barrierefreie Benutzeroberfläche
Komfortable Bedienbarkeit und Recherche für alle

Optimiert für mobile Endgeräte
Im Büro, während einer Besprechung, unterwegs: Recherche mit Tablet und Smartphone

Historie der Bestell- und Ausleihvorgänge
Jederzeit einsehbare Übersicht bereits durchgeführter Bestellungen und Ausleihen

Repräsentationen bestellen
Darstellungen von Archivalien direkt über die Website anfordern – zum Beispiel Scans, Fotos oder PDF-Dateien

AUGIAS-DATA
Archiv Museum Bibliothek

AUGIAS-Data GmbH | www.augias.de