Buchbesprechungen

Archivisches Handeln. Strategien und Perspektiven unter dem Einfluss neuer Technologien. Ausgewählte Transferarbeiten des 47. und 48. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg

Irmgard Christa Becker; Valeska Koal (Hrsg.). – Marburg: Archivschule Marburg, 2017. 240 S. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg; 62), ISBN 978-3-923833-49-8, 24,80 Euro.

Besprochen von **Marlies Ockenfeld**, E-Mail: ockenfeld@dgi-info.de

<https://doi.org/10.1515/iwp-2018-0011>

Der 62. Band der Archivschule Marburg vereint die Kurzfassungen von sieben Transferarbeiten aus den Jahren 2016 und 2017. Die Transferarbeiten wurden von Referendarinnen und Referendaren zum Abschluss ihres Referendariats als eigenständige Projekte innerhalb von zwei (2016) oder drei (2017) Monaten durchgeführt und stellen Prüfungsleistungen für den höheren Archivdienst dar. Es geht dabei um die Erarbeitung einer Fragestellung, Präzisierung, Gliederung und Strukturierung eines Themas sowie Festlegung eines methodischen Vorgehens, Materialsuche und -auswertung, Erarbeitung, Entwicklung und Darstellung von Lösungsmöglichkeiten mit ihren Vor- und Nachteilen. Dabei wird deutlich, dass die zunehmende Nutzung digitaler Medien auch die Arbeit der Archive verändert oder erweitert.

In den Transferarbeiten des Bandes geht es um die komplizierten und schwer durchschaubaren urheberrechtlichen Fragen bei der Erschließung, Benutzung und Präsentation von Nachlässen, die Irmgard Christa Becker an Beispielen aus dem Geheimen Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz ausführlich behandelt, aber auch um Compliance-Management im Archiv. Christine Friederich setzt

sich dabei mit der Übertragbarkeit betriebswirtschaftlicher Modelle auf Verwaltungen auseinander und entwickelt am Beispiel des Hessischen Landesarchivs eine mögliche Implementierung für die Fachaufgabe „Nutzung“.

Mischüberlieferungen aus analogen und digitalen Bestandteilen nehmen zahlenmäßig zu. Um die Bewertung solcher Hybridunterlagen geht es Karola Brüggemann am Beispiel der Staatsanwaltschaft Stuttgart.

Ole Fischer stellt angesichts wachsender Mengen an AV-Aufzeichnungen und deren begrenzter Lebensdauer Überlegungen zur audiovisuellen Archivierung digitalen oder digitalisierten Archivguts im Landesarchiv Baden-Württemberg an. Dabei geht er auf das Referenzmodell Open Archival Information System (OAIS) ein.

Gregor Patt untersucht, in welcher Weise Croudsourcing zur Erschließung der Altbestände von Urkunden beitragen kann, und kommt zum Schluss: „Die Auswahl der zu bearbeitenden Bestände sowie die Betreuung der Crowd durch Fachleute sind unverzichtbar.“ (S. 164).

Patrick Sturm setzt sich mit den Herausforderungen auseinander, die die Zunahme des E-Mail-Verkehrs in Behörden auslöst, und plädiert für eine kontinuierliche Zuführung anstelle der Übernahme von E-Mail-Accounts.

Die klassischen archivwissenschaftlichen Fragen nach der Archivwürdigkeit und Archivfähigkeit digitaler Unterlagen stellt Verena Schweizer und untersucht anhand von zehn ganz unterschiedlichen Beispielen die Bewertungsentscheidungen des Landesarchivs Baden-Württemberg. Wesentlich für die zukünftige Nutzung, so ihr Resümee, ist die umfassende Dokumentation der Bewertungsentscheidung, die in Abhängigkeit von technischen und inhaltlichen Kriterien durchaus sehr unterschiedlich ausfallen kann.

Das informationsreiche Buch wirft interessante Schlaglichter auf die aktuellen Herausforderungen archivwissenschaftlicher und -praktischer Arbeit und Lösungsansätze zu ihrer Überwindung. Die ungekürzten Arbeiten sind auf den Websites der jeweiligen Einrichtungen verfügbar.

Digital Cleaning. Informationsflut bewältigen, digital aufräumen und Ordnung halten mit System

Herbert Hertrampf. – Frechen: mitp Verlag, 2017. 200 S., ISBN 978-3-95845-534-4, 19,99 Euro.

Besprochen von **Marlies Ockenfeld**, E-Mail: ockenfeld@dgi-info.de

Medienkompetenz, Informationskompetenz, Digitalkompetenz, Internetkompetenz – die Forderung nach dem kompetenten Umgang mit digitalen Informationen und der möglichst lückenlosen Bewahrung unseres externalisierten Wissens ist in Schule, Beruf und Gesellschaft inzwischen allgegenwärtig, und ein bekanntes Anliegen der DGI. Die Beherrschung und Gestaltung von Informations- und Dokumentationsprozessen ist angesichts der wachsenden Zahl digitaler Dokumente und Dateien, oft auf unterschiedlichen Speichermedien, nicht mehr nur im professionellen und semiprofessionellen Bereich, sondern auch im privaten Umfeld zur wichtigen Kulturtechnik geworden. Und auch wenn im Titel des vorliegenden Buchs die Wörter Dokumentation oder Informationskompetenz nicht vorkommen, geht es im Kern doch genau darum. Wir können von diesem praxisorientierten Ratgeber also als erstes lernen, dass sich unser Anliegen auch mit ganz anderen Termini aus der alltäglichen Sprache beschreiben lässt.

Herbert Hertrampf befasst sich als Sozialwissenschaftler mit aktuellen Fragen des digitalen Lehrens und Lernens am Institut für Psychologie und Pädagogik der Universität Ulm.

Wichtige Einsichten vermittelt bereits seine siebenseitige motivierende Einführung. Hier legt der Autor sein Anliegen dar, wenig zeitaufwendige, pflegeleichte und funktionierende Verfahren aufzuzeigen, mit denen man seiner digitalen Daten Herr wird, den Überblick behält und bei Bedarf schnell und umfassend auf alle benötigten digitalen Unterlagen zugreifen kann. Dazu erklärt er zunächst anschaulich an Beispielen aus der jüngeren Vergangenheit

den Unterschied zwischen der ungeordneten Informationsflut, der gegenüber man sich hilflos fühlt, und „Luhmanns Zettelkasten“, dem Recherche-Archiv des namhaften Soziologen, in dem alle ca. 90.000 Zettel durch Nummerierungen miteinander verknüpft und damit strukturiert abgelegt und beherrschbar waren. Anhand von Fallbeispielen und „Kriterien eines alltagstauglichen Systems“ legt er die „Grundlagen für Ihr persönliches Informationssystem“, eine motivierende Wegweisung auf die im Buch behandelten Themen.

In drei Abschnitten mit insgesamt 14 Kapiteln und jeweils zwei bis fünf Unterkapiteln erläutert er anschaulich den systematischen Umgang mit digitalen Dateien, angefangen bei ihrer Benennung bis hin zu praktikablen Vorgehensweisen zur Digitalisierung von Papierdokumenten, der vorsorglichen Fotodokumentation von Wertgegenständen für den Fall eines Hausratversicherungsfalls, der Nutzung von Cloud-Diensten und der Verschlüsselung von Dateien. Die Abschnitte heißen „JETZT Aufräumen und strukturieren“, „IN ZUKUNFT Ordnung halten und Zeit sparen“ sowie „JEDERZEIT Daten sichern und verschlüsseln“.

Dabei wirkt Hertrampf nie belehrend, sondern lässt immer wieder persönliche Erfahrungen mit einzelnen Softwareprodukten, Apps oder Vorgehensweisen einfließen, wodurch es ihm gelingt, Vertrauen zu schaffen. Die Hinweise sind sehr praxisnah und nennen jeweils ganz konkrete Produkte, was hin und wieder an Influencer in den Social Media denken lässt: „Gelegentlich packe ich dann meine superdünne Tastatur in den Rucksack (Keys-To-Go von Logitech, wiegt nur wenige Gramm und durch den mechanischen Hub erreicht man dennoch hohe Geschwindigkeiten) und lasse meine Gedanken schweifen.“ (S. 146)

Den Abschluss des Buchs bilden eine Seite mit Hinweisen auf nützliche Websites und ein kompaktes Register. Unter den elf sorgfältig ausgewählten weiterführenden Links ist auch ein Hinweis auf die Website digital-cleaning.de, wo im Blog des Autors weitere Tipps zu Themen des Buchs zu finden sind und die im Buch gelegentlich etwas knapp gehaltenen Anregungen weiter ausgeführt und aktualisiert werden. Das dreiseitige alphabetische Register ist klar mit Haupt- und Untereinträgen gegliedert und führt treffsicher zum gesuchten Thema. Das Layout ist angenehm aufgeräumt, die zahlreichen, oft farbigen Abbildungen in gut lesbarer Größe sind mit aussagekräftigen Bildunterschriften und – wo sinnvoll – mit Markierungen versehen.

Wer sein persönliches Informationsmanagement nachhaltig effizient gestalten will, findet in diesem Buch einen wertvollen Begleiter. Im Vergleich mit Praxisratgebern anderer Verlage ist der Preis zudem erfreulich moderat.