

# **Analoge und digitale Fotografien – Die Janus Medaille der Archive.**

**Erarbeitung einer Vorgehensweise für die effektive und  
konsistente Übernahme und Archivierung von analogen  
und digitalen Fotografien.**

---

## **Bachelorarbeit**

von Cornelia Mertian  
zur Erlangung des akademischen  
Grades Bachelor of Arts  
im Studiengang Archiv  
an der Fachhochschule Potsdam  
Fachbereich Informationswissenschaften

Erstgutachterin: Prof. Dr. Susanne Freund  
Zweitgutachterin: Sabine Stropp Dipl. Archivarin (FH)

Cornelia Mertian  
Studiengang: Archiv, 7. Semester

Abgabetermin: 31. Januar 2022

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	1
2. Fotografische Quellen und ihr Wert für die Forschung.....	3
3. Fotografien als Sammlungsbestand .....	7
3.1 Ist-Zustand im Landeskirchlichen Archiv der ELKB .....	9
3.2 Zum Vergleich herangezogene Institutionen und Erhebungsmethode.....	12
4. Bewertung und Übernahme .....	19
4.1 Grundlagen der Bewertungstätigkeit .....	20
4.2 Bewertungskriterien .....	23
4.3 Übernahmeprozesse .....	29
5. Umgang und Lagerung mit analogen Fotografien.....	33
5.1 Strukturierung, Verpackung und Verzeichnung .....	33
5.2 Magazin und Lagerung.....	38
5.3 Notfallmanagement für die analoge Sammlung.....	43
6. Archivierung der digitalen Fotografien.....	45
6.1 Archivtaugliches Format .....	47
6.2 Daraus resultierende Überlegung für das LAELKB .....	52
7. Rechtliche Rahmenbedingungen in Bezug auf das Urheberrechtsgesetz.....	53
8. Fazit.....	57
Literaturverzeichnis .....	61
Abkürzungsverzeichnis .....	73
Anhang.....	76
1. Anhänge zu den Expert*innen Interviews .....	76
1.1 Leitfaden der Expert*innen Interviews.....	76
1.2 Auswertung der Expert*innen Interviews .....	78
2. Abbildung 1 – OAIS-Referenzmodell.....	129
3. Tabelle 1 – Bewertungsmatrix archivischer Dateiformate für Bilder .....	130
Eidesstattliche Erklärung .....	132

## 1. Einleitung

Mit Überschriften wie *„Die Fotografie: Stiefkind der Archive?“* (vgl. Hesse 1997), *„Der Masse Herr werden“* (vgl. Mathys 2015) sowie *„Die Kuh vom Eis holen“* (vgl. Frank 2017) leiten hier drei verschiedene Fachartikel die Thematik und zugleich Problematik des Sammlungsbestandes der Bilder wie Fotografien in Archiven ein. Zwischen dem Erscheinen der Artikel liegen Jahre beziehungsweise Jahrzehnte und drei verschiedene Autor\*innen, welche den Umstand der anhaltenden Schicksalsfrage der Bestandserhaltung und den Umgang von Fotografien in Archiven thematisieren.

Die vergangenen eingereichten Arbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades, insbesondere in der Archivwissenschaft umfassen, all die Themengebiete eines Archives in unterschiedlicher Weise. Besonders die Themenkomplexe der digitalen Langzeitarchivierung sowie der Öffentlichkeitsarbeit mehrheitlich im Umgang und Einsatz mit den Sozialen Medien wurden in den letzten Jahren umfangreich thematisiert. Dessen ungeachtet sind es nur wenige wissenschaftliche Abhandlungen, die das Thema der Foto-Archivierung auf unterschiedlichste Arten aufbereiten: Die Erschließung von analogen Fotografien in Archiven (vgl. Lang 2021), Hilfsmittel zur Fotodatierung - Untersuchung der Möglichkeiten von Publikationen zur Identifizierung fotografischer Verfahren und zur kostümgeschichtlicher Analyse im Experiment (vgl. Krickel 2008), Konzeption und Realisierung eines digitalen Bildarchivs (vgl. Krüpf Ganz 2008), Herausforderungen im Umgang mit digitalen und analogen Fotografien im kommunalen Archivwesen (vgl. Feld 2015).

*„Der Januskopf ist das Symbol für Dualität und Zwiespältigkeit (...). Er zeigt, dass alles Gute auch immer etwas Böses innehat“* (Münzenversandhaus Reppa GmbH o.J.). Aufgrund dessen wurde die Metapher der Janus Medaille in dieser Arbeit gewählt, sie soll verdeutlichen, dass Fotografien häufig genutzte Medien und Archivalien sind, die sowohl zur Anreicherung und Veranschaulichung von historischen Begebenheiten dienen, als ebenso durch rechtliche Anforderungen und der Langzeitarchivierung mit vielen Schwierigkeiten in der Handhabung behaftet sind.

Sowohl durch die unterschiedlichen Akzessionen der Objekte als auch die verschiedenen Materialarten, werden die Sammlungen angereichert und vergrößern das Spektrum. Dementsprechend können als analoge Bildformate beispielgebend Negative, Postkarten oder Dias aufgeführt werden. Zusätzlich zum analogen Sammlungsbestand kommen seit den letzten Jahrzehnten digitale Fotografien hinzu. Diese entstehen zum einen aus bestanderhaltenden Gründen bei der Digitalisierung von analogen Fotos und zum anderen direkt bei der Aufnahme und werden als „Born-digitals“ oder „genuin digital“ bezeichnet. Jede Beschaffenheit, ob physisch oder digital, bedarf außerdem der individuellen Handhabung im Umgang, bei der Übernahme und Bewertung sowie der Lagerung und Archivierung. Besonders kleine bis mittelgroße Archive sehen sich schon mit der vorhandenen unbearbeiteten Masse an analogem Sammlungsbestand der Fotografien überfordert. Die immer häufiger werdenden Übergaben und Übernahmen mit enthaltenden digitalen Fotografien und die damit resultierenden Probleme verschlechtern diesen Zustand ungemein.

Aufgrund dessen ist Ziel und Gegenstand dieser Arbeit, die Hypothese zu untersuchen, ob es geeignete Vorgehensweisen gibt, die Handhabung, die Übernahme und die anschließende Archivierung von analogen und digitalen Fotografien in einem effektiven und konsistenten Workflow zueinander zu ermöglichen. Um die gegenwärtige Ausgangslage von kleinen bis mittelgroßen Archive zu demonstrieren und die Hypothese beziehungsweise das Ergebnis überprüfen zu können, wurde das Landeskirchliche Archiv der Evangelisch – Lutherischen Kirchen in Bayern (LAELKB) als exemplarisches Beispiel gewählt. Als Mitarbeiterin des LAELKBs und Sachbearbeiterin der Bildersammlung war es zu dem die Prämisse der Verfasserin der vorliegenden Arbeit, den Bestand genauer zu beleuchten und effizient sowie langfristig zu sichern.

Um eine geeignete Vorgehensweise und dadurch einen möglichen Leitfaden für die Arbeit mit Fotosammlungen für Archive, insbesondere für das Landeskirchliche Archiv der ELKB (LAELKB), zu erstellen, ist ein Vergleich mit anderen Archiven und Einrichtungen, die mit analogen und digitalen Fotografien arbeiten, notwendig. Durch Expert\*innen Interviews, das die individuellen Antworten der

Teilnehmenden erlauben und berücksichtigen, können zusätzliche Erkenntnisse und Arbeitsweisen gewonnen werden.

Mittels der analysierten Arbeitsschritte und zusätzlichen Faktoren in der vorliegenden Arbeit, kann ein Leitfaden für Foto- und Bildersammlungen entwickelt werden, der derzeitige, aber auch zukünftige Mitarbeitende die Rahmenbedingungen für das Arbeiten mit analogen und digitalen Fotos erläutert. Diesen Leitfaden könnten ebenfalls andere kleine oder mittelgroße Archive bei Bedarf für sich übernehmen und an die eigenen Bestände anpassen. Mit dem Resultat der Bachelorarbeit wird daneben die aufgestellte Hypothese beziehungsweise Theorie bewiesen oder dementiert und demgemäß weiterentwickelt.

Da die Thematik breit gefächert und interdisziplinär ist, sind die einzelnen Schwerpunkte - Wert in der Forschung, Bewertung, Übernahme, Umgang und Lagerung der analogen Fotografien, Archivierung der digitalen Fotografien sowie rechtliche Rahmenbedingungen - und die damit verbundenen Forschungsstände gesondert zu eruieren und analysieren und mit der erschienenen Literatur sowie den Abläufen in der Praxis zu vergleichen, um einen möglichst optimalen Arbeitsprozess zu generieren, weshalb die Bachelorarbeit danach aufgebaut ist. Beginnend ist die Fotografie als historische Quelle und damit ihr Wert in der Forschung zu prüfen.

## 2. Fotografische Quellen und ihr Wert für die Forschung

Die Disziplin der Deutung und Wertung der Fotografie als Quelle ist in der Fachwelt, im Vergleich mit den papierbezogenen Überlieferungen, relativ jung. Die damit einhergehende Einordnung der Quellengattung ist sowohl als Kunst und gleichermaßen als historische Quelle möglich und dementsprechend nicht immer eindeutig, was diesen Medientyp zugleich so einzigartig macht. Der Forschungszweig der Visual History bildet einen „*Paradigmenwechsel in einer jüngeren Historikergeneration*“ (Bischoff 2020, S. 266). Dieser Trend verstärkt sich durch die „(...) *Erweiterung traditioneller Quellengruppen um solche, die an (scheinbar) abwegigen Orten oder in ungewöhnlichen Kontexten bewahrt*

werden.“ (Danyel et al. 2017, S. 9–10). Die Paradigmen der Visual History beruhen auf drei Säulen: Verständnis der geschichtskulturellen Visualität, dem medienwissenschaftlichen Bildbegriff und Verständnis moderner Kunstwissenschaft (vgl. Paul 2013, S. 12).

Die Analyse einer Fotografie als historische Quelle ist, analog zur Visual History, eng verknüpft mit der Entstehungsgeschichte des Objektes und die damit einhergehende Auseinandersetzung mit der Geschichte der Fotografie. In zahlreichen Publikationen wird die Erfindung, Pionierarbeit und die Belichtungstechnik beschrieben (vgl. Steidl 2018). Daher ist die Untersuchung der verwendeten Materialien sowie eingesetzten Technik Gegenstand der Quellenkritik (vgl. Hamann 2007, S. 19).

Diese Quellenkritik besteht aus einem exogenen Bereich, der aufgrund von Heterogenität der Techniken und Materialien bereits eine ungemeine Komplexität aufweist, und einen endogenen Teil. Jener beinhaltet die inhaltliche Kritik einer Fotografie, welche nicht nur die Suggestivkräfte der Rezipient\*innen (vgl. Hamann 2007, S. 60), wie Erfahrungen, Erinnerungen und Vorwissen, beeinflusst wird, sondern auch durch die bewusste, wie unbewusste Intention des Schaffenden gelenkt wird. Von einer vielleicht im ersten Moment gedachten objektiven Widerspiegelung der Realität, festgehalten auf einer Fotografie, kann in einigen Fällen abgesehen werden.

In dem Artikel von Hendrik Wieduwilt *„Ein Bild lügt mehr wie tausend Worte“* konkretisiert er fünf Wege der Beeinflussung: Zeitpunkt, Bildausschnitt, Blickwinkel, Requisiten und Komposition (vgl. Wieduwilt 2021) und setzt durch die Veränderung der allzu bekannten Redewendung *„Ein Bild sagt mehr wie tausend Worte“* ein starkes Signal. Eines der wohl bekanntesten und meistanalytierten Beispiele für diese Begebenheit und Beeinflussung, ist das Bild des Fotografen Nick Út von dem *„napalm girl“* besser gesagt dem Mädchen Kim Phúc. Dieses Bild sollte sich bewusst *„dem globalen Publikum aufzwingen und sich in seine Netzhaut einbrennen“* (Paul 2013, S. 24). Zu sehen sind im Hintergrund dunkle Rauchwolken, Soldaten und Kleinkinder, besonders das nackte Mädchen, die weinend und verängstigt in Richtung der aufnehmenden Kamera laufen.

In einem anderem Artikel beschreibt Gerhard Paul, der führende Experte in Visual History, das Vorgehen einer Bildanalyse sowie die darin beinhaltene Beeinflussung der Rezipient\*innen an diesem ausgewählten Beispiel (vgl. Paul 2021). Nach den ersten zwei Schritten der Bildbetrachtung und der Fragestellung nach dem Fotografen oder der Fotografin sowie dessen oder deren Beweggründen, kann im (Erst-) Veröffentlichungskontext und bei der Betrachtung des Originalfotos festgestellt werden, dass der Bildausschnitt durch das Abschneiden des Randes verändert wurde. Dadurch ist mitunter ein Pressefotograf der „*gemütlich*“ den Film seiner Kamera wechselt, nicht mehr zu sehen und Kim Phúc in zentrierter Position dargestellt, wodurch die Aufmerksamkeit auf sie gelenkt wird. Veröffentlicht wurde das Foto in einem Artikel von Fox Butterfield am 09. Juni 1972 in der New York Times mit dem Titel „*South Vietnamese Drop Napalm on Own Troops*“ sowie einer weiteren Nachbearbeitung des Bildes, um den Schambereich des Mädchens zu retuschieren (vgl. Paul 2021). In einem weiteren Schritt der Analyse wird die Kontextinformation einbezogen. Das bedeutet, unter anderem, dass der historische Kontext sowie die Praxis der Fotografie untersucht wird. So konnte die Schriftstellerin Denise Chong in einem Interview mit Kim Phúc feststellen, dass das Mädchen geschrien habe, weil sie Angst hatte, von den Männern in Militäruniform erschossen zu werden, ebenso wurde das Leben des Mädchens weiter befragt (vgl. Chong 2001). Hinzu kommt neben den obengenannten Untersuchungen aber noch die Rezeptionsgeschichte, die in diesem Fall nach der ersten Veröffentlichung mit der richtigen Bildlegende schnell abgewandelt und weiterverwendet wurde, sodass in der nachfolgenden Publikation des Bildes Amerika dieses Dorf mit Napalm angegriffen hätte.

Nicht nur in politischen und anderen medienwirksamen Bereichen, sondern selbst im Privaten finden sogenannte „*Manipulationen*“ statt. Die zuvor beschriebene und ebenso hier vorkommende „*Manipulation*“ wird schnell ersichtlich. In privaten Situationen werden vornehmlich schöne oder angenehme Momente mit Fotoaufnahmen festgehalten, wie etwa Gruppenfotografien der Familie, auf denen alle Beteiligten lächeln. Tatsächlich spiegelt dieser Moment nur den Augenblick der Aufnahme wieder, aber die Zeit und damit die verbundenen Gefühle sowie Situationen vor und nach der Aufnahme sind nicht vorhanden.

Durch diese gezielte Ablichtung einer punktuellen und konstituierten Aufnahme, können bei der Betrachtung durch unbeteiligte Rezipient\*innen zahlreiche Szenarien, Gründe und Quintessenzen suggestiv gefolgert werden, die nicht die Realität der Entstehung der Aufnahme widerspiegeln. Diese Quintessenz konnte aus den beschriebenen Begebenheiten geschlussfolgert werden.

Diese genannten Beispiele sollen nicht wertend sein oder den Eindruck vermitteln, dass Fotografien als Quellen für historische Forschungen ungeeignet sind. Sie sollen lediglich die Augen dafür öffnen, dass nicht das Objekt, die Fotografie, allein angesehen werden sollte, sondern zusätzlich die Kontextinformationen sowie zusätzlich Wissen zu sammeln ist, um diese Quellengattung adäquat analysieren und bewerten zu können. *„Realistisch ist es indes, die Genese neuer Perspektiven, die Entwicklung neuer Fragen und solcher Themen zu erwarten, die sich aus Textquellen gar nicht erst ergeben“* (Danyel et al. 2017, S. 11).

Aus der vorangegangenen Analyse wird deutlich, wieso Archive und Institutionen mit Fotobeständen sich der Verantwortlichkeit, die diese speziellen Quellen mit sich bringen, stellen sollen und müssen. Jedoch ist anzumerken, dass die personellen, fachlichen, zeitlichen und finanziellen Ressourcen bei jeder Institution verschieden aufgestellt sind und diese in entsprechenden Überlegungen bedacht werden müssen. Mit der Prozessbegleitung und -analyse sowie Einbeziehungen der Begebenheiten anderer Institutionen in dieser Arbeit, gilt es den Fokus der einzelnen Aufgaben sowie Arbeitsschritte in Hinblick auf analoge und digitale Fotografien zu legen.

In vielen Fällen der Übernahme sind Archive eher passive Akteure, besonders wenn es um Abgaben von nichtamtlichen Stellen und Personen geht, da die Übernahme tendenziell zufällig stattfindet und auf die Aktenbildung selten und nur bedingt Einfluss genommen werden kann (vgl. Thau 2008, S. 58). Jedoch gilt es bereits ab dem ersten Schritt der Bewertung und Übernahme, die Fotografien und deren Kontextinformationen als ein kombiniertes Quellenkonstrukt, adäquat in die Bestände des Archives zu integrieren und damit die Authentizität des Objektes und der dazugehörigen Informationen mit Hilfe eines strukturellen



Prozesses zu gewährleisten. Wodurch bei späteren Nutzungen und Forschungen die Quelle detailliert erforscht werden kann.

Die Einsatzgebiete von historischen Fotografien können vielschichtig sein und dienen nicht primär zur Bebilderung von Publikationen und Ausstellungen. Bei Restitutionsverfahren können alte Fotos von damaligen Innenausstattungen Zeugnisse davontragen, was die Familie besessen hat oder Provenienzmerkmale aufweisen (vgl. Deutsches Zentrum Kulturgutverluste 2020, S. 45), die den entscheidenden Nachweis für die Zurückerhaltung beitragen (vgl. Hammerstein 2020). Überdies können Fotos ethnologische beziehungsweise kostümgeschichtliche Analysen ermöglichen, um die Bekleidung der damaligen Zeit exakter zu erforschen (vgl. Krickel 2008). Ebenfalls dokumentieren Luftaufnahmen die topografischen Entwicklungen einer Stadt oder Gegend und bilden deren Veränderungen genauer ab (vgl. Bauernfeind o.J.). Die Einsatzgebiete erscheinen grenzenlos und verdeutlichen dadurch den ungemeinen Wert von Fotografien für Wissenschaft und Forschung.

### 3. Fotografien als Sammlungsbestand

Bevor die Arbeitsschritte von der Bewertung und Übernahme bis hin zur Archivierung von Fotografien erörtert und analysiert werden, gilt es Grundsatzfragen und Themen zu klären. Zum einen wie die Definition einer Fotografie ist, sowie die Unterschiede zu Bildern und Grafiken zu ermitteln. Und zum anderen worin sich Sammlungsgut von Archivgut unterscheidet. Außerdem sollte die Sammeltätigkeit der Archive und deren explizite Bestände genauer beleuchtet werden.

Definiert wird die Fotografie wie folgt: *„Lichtzeichnung durch Strahlen, insbesondere durch sichtbares Licht mit Hilfe optischer Systeme auf entsprechend sensibilisierten Flächen erzeugt[e] Abbildung (...)“* (Norm DIN 15549:2016-04, S. 8). Wohingegen die Definition für ein Bild als *„(anschauliche, künstlerische) Darstellung, Wiedergabe von Dingen und Vorgängen der Wirklichkeit, der Phantasie“* (DWDS o.J.b) beschrieben wird. Demgegenüber gestellt wird die Grafik als *„Kunst und Technik, eine Handzeichnung und Schrift im Druck zu vervielfältigen“* (DWDS o.J.a).

Die Analogien dieser drei Objekte lassen sich nur mit Hilfe der vorangegangenen Definitionen auseinanderhalten. Veranschaulicht wird, dass der Begriff des Bildes einen Oberbegriff für diese Objekte darstellt. Somit die Grafik und die Fotografie die besondere Aufnahmetechnik genauer umschreibt, wodurch das Objekt eindeutig klassifiziert werden kann. Im Verlauf dieser Arbeit, besonders bei der näheren Betrachtung der Vorgänge und Arbeitsschritte im LAELKB, werden die Begriffe Bilder und Fotografie als kohärente Begrifflichkeiten verwendet.

Die gesetzliche Grundlage des Sammelns der Archive ergibt sich schon aus dem jeweiligen Archivgesetz und ist meist verbunden mit dem Absatz der Aufgaben und Befugnisse. So sieht unter anderem das Bayerische Archivgesetz (BayArchivG) für die Sammeltätigkeit der Archive vor, dass fernerhin privates und von sonstigen öffentlichen Stellen anfallendes Archivgut archiviert werden kann, wenn ein öffentliches Interesse daran besteht (vgl. Landtag des Freistaates Bayern 16.12.1999, § 4 (3 und 4)). Das Archivgesetz für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern (Archivgesetz – ArchG) präzisiert diese Begebenheit noch mit *„nichtkirchliches beziehungsweise privates Archivgut (...), soweit dies der sinnvollen Ergänzung seiner Bestände dient“* (Landessynode der Evangelischen - Lutherischen Kirche in Bayern 10.04.2000, §10 (5)). Jedoch ist dieser Clausus nicht in allen Archivgesetzen enthalten. *„Die Gesetzgebung reicht also von „Nicht-Sammeln“ über „es kann gesammelt werden“ bis zu „es soll gesammelt werden.““* (Brunner 2003, S. 6). Kumuliert lässt sich daraus schlussfolgern, dass der nicht behördliche Teil die ergänzende Dokumentation der Überlieferungsbildung die Sammeltätigkeit darstellt.

Dessen ungeachtet gab es ebenso in der Vergangenheit verschiedene Auffassungen über die Sinnhaftigkeit von Sammlungsgut, die selbst Johannes Papritz 1983 unter dem Aspekt der Erwerbung von Sammlungsgut genauer bewertete (vgl. Papritz 1983). Induziert lassen sich Papritz Thesen diesbezüglich so darlegen, dass das Sammeln grundlegend auf legalen Zuständigkeiten der Archive beruht, die jedoch das Sammelgut sich ergänzend und erläuternd auf die bereits vorhandenen Archivbestände auswirken sollte, sodass dies als Erwerbskriterium angesehen werden kann, um einem *„uferlosen Erwerbsstreben“*

Einhalt zu gebieten (vgl. Papritz 1983, S. 121). Mit dem Vortrag und dem darauf erschienenen Artikel „*Archivische Sammlungen – notwendiges Übel oder zentrale Archivkategorie?*“ kommt der Autor Reinhold Brunner zu dem Schluss, dass diese Frage mit „*sowohl als auch*“ zu beantworten ist (vgl. Brunner 2003, S. 11), was den Titel der vorliegenden Bachelorarbeit und der symbolischen Metapher der Janus Medaille zudem unterstreicht. Hinzu kommt die komplexe offerierende Informationsflut in Zeiten knapper Ressourcen sowie der Bedarf, die Objekte konservatorisch adäquat zu lagern und zu archivieren, was einen Widerspruch in sich impliziert und den Balanceakt der Archive zu einer sondergleichen Aufgabe werden lässt. Ferner vergleicht Michel J. Pfeiffer bildlich das Archivpersonal mit der Rolle von Schiffbrüchigen, die von der „*Bilderflut*“ überschwemmt worden sind und noch werden (vgl. Pfeiffer 2019, S. 124). Zwar wirken diese sprachlichen Bilder im ersten Moment überzogen, doch signalisieren Sie die Ernsthaftigkeit des Leitgedankens und einen dringenden Handlungsbedarf in dieser Thematik.

### 3.1 Ist-Zustand im Landeskirchlichen Archiv der ELKB

Als zentrale Fachbehörde für Fragen des kirchlichen Archivwesens im Bereich der ELKB führt das LAELKB die Fachaufsicht über das kirchliche Archivwesen und die kirchlichen historischen Bibliotheken. Neben der Unterstützung und Betreuung überprüft es im Rahmen seiner Fachaufsicht und bei Außendiensten der Archivpflege die Führung der kirchlichen Archive und historischen Bibliotheken und trifft bei Gefahr die notwendigen Maßnahmen zur Sicherung des Archivgutes. Der Sprengel, und damit zugleich der Verwahrungs- und Sammlungsauftrag, wird zusammengesetzt von Archivgut der kirchenleitenden Organe, sonstiger kirchlicher Dienststellen (vor allem Pfarrämter) und Einrichtungen und ihren jeweiligen Vorgängern der einzelnen Territorien. Hinzu kommen Nachlässe von Persönlichkeiten des kirchlichen Lebens und unter anderem die Sammlungsbestände von Bildern, Grafiken, Karten, Siegeln, Filmen und Tondokumenten. Die übernommenen Bestände werden gesäubert, verpackt, erschlossen und archiviert sowie im Rahmen einer Benutzungsordnung der interessierten Öffentlichkeit zugänglich gemacht (vgl. Landeskirchliches Archiv (LAELKB)). Der Begriff der Archivierung impliziert nicht nur eine einzelne Tätigkeit, wie die Übernahme, sondern folgende Aufgaben, die ebenso aus dem

Archivgesetz hervorgehen: Sichtung, Erfassung, Bewertung, Aufnahme, Verwahrung, Sicherung, Instandsetzung und Erhaltung, Erschließung, Nutzbarmachung und Bereitstellung (vgl. Landessynode der Evangelischen - Lutherischen Kirche in Bayern 10.04.2000, § 3 (2)).

Beruhend auf den Aufgaben, die durch das Archivgesetz der Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern definiert sind, gilt es nicht nur für Akten und Kirchenbücher (vgl. Landessynode der Evangelischen - Lutherischen Kirche in Bayern 10.04.2000), sondern sogar für den Bestand der Fotos, Leitlinien für den Umgang mit diesen festzulegen. *„Als Gedächtnisinstitutionen obliegen Museen ebenso wie Archiven und Bibliotheken die Aufgaben des Sammelns, Bewahrens, Erschließens und Zugänglichmachens von Kulturgut. Sie nehmen diese Aufgaben im Interesse der Allgemeinheit mit dem Ziel wahr, der jetzigen wie auch künftigen Generationen die Verbindung zur Vergangenheit zu erhalten und ihnen auf diese Weise Orientierung für gegenwärtiges und die Planung zukünftigen Handelns zu geben.“* (Dreier und Fischer 2018, S. 56). Aus diesem Zitat geht hervor, dass Archive nicht die einzigen Institutionen sind, in denen kulturelles Gut anfällt und sich demnach fernerhin Fotografien und Bilder in deren Beständen befinden können.

Das LAELKB steht aktuell bei der Bildersammlung vor mehreren Herausforderungen, die sich nicht nur auf die analogen als zusätzlich auf die digitalen Fotos beziehen. Unter anderem existieren in der Sammlung unterschiedliche Bearbeitungsstadien, sodass ein umfangreicher und hoher Rechercheaufwand betrieben werden muss. Eine weitere Herausforderung aus dem analogen Bereich ist auf der einen Seite die Entnahme von Fotos aus anderen Beständen wegen bestandserhaltenden Gründen, da es bei der späteren Verzeichnung teilweise zu Kassationen kommt, weil eine Beschreibung und damit eine Identifizierung der Abbildungen auf dem Foto nicht mehr möglich ist. Dagegen ist auf der anderen Seite die Rechtslage von einem Großteil der Fotografien unklar, da meist Angaben zum Urheber oder zur Urheberin fehlen.

Des Weiteren existieren für digitale Fotos noch keine Konzepte oder Vorgehensweisen, wie diese zu übernehmen, verzeichnen und archivieren sind.

Jedoch melden sich immer mehr Institutionen der evangelischen Landeskirche, die diese auf unterschiedlichen Trägermedien abgeben möchten oder erkundigen sich beim Archiv nach einer sinnvollen Vorgehensweise zur Archivierung.

Der Bildbestand macht, im Vergleich zum Gesamtumfang der Bestände, nur einen kleinen Teil davon aus, der sich folgendermaßen zusammensetzt:

- Bilder von Personen (BS P) ca. 8.000 Aufnahmen, hiervon alle digitalisiert
- Bilder von Orte (BS O) ca. 10.000 Aufnahmen, hiervon circa 4.850 Aufnahmen verzeichnet und digitalisiert
- Fotoalben
- Bildplattensammlung beziehungsweise Glasplattensammlung ca. 150 Aufnahmen
- Diasammlung: ca. 25.800 Aufnahmen, hauptsächlich aus dem 20. Jahrhundert
- Zentrale Bildnachweisstelle: ca. 30.000 Aufnahmen
- Bildbestand Mission EineWelt (MEW), dessen Umfang aufgrund der Verzeichnungsrückstände nicht abgeschätzt werden kann
- Vorarbeiten zur Bildersammlung LAELKB ca. 2.644 Aufnahmen

Die Objekte umfassen eine Laufzeit von circa 1870 bis in die Gegenwart und entstammen unterschiedlicher Provenienzen. Weitere Einzelheiten werden im Kapitel 5.1 Strukturierung, Verpackung und Verzeichnung ausgeführt.

Neben der allgemeinen Sortierung und Aufstellung des Bestandes existieren fünf Bearbeitungsstadien: 1. Gescannt und verzeichnet, 2. Gescannt und noch nicht verzeichnet, 3. Nicht gescannt, nicht verzeichnet und in alten Verpackungsmaterialien gelagert, 4. Sammlungen aus verschiedenen Provenienzen, unverpackt sowie ungeordnet in Archivschachteln gelagert und 5. Vorarbeiten zur Bildersammlung des LAELKBs, die zwar gescannt und verzeichnet sind, aber eine eigene Datenbank bilden, weil die damalige Erschließung nicht konform mit den Verzeichnungsrichtlinien verlaufen ist. Hinzu kommt noch die separate Datenbank der Provenienz Mission EineWelt (MEW), die aufgrund von der aktenproduzierenden Stelle selbstständig außer Haus durchgeführten

fortlaufenden Verzeichnung und den regelmäßigen Imports zur Aktualisierung, ebenso über eine eigene Datenbank verfügt.

Durch die gewonnene Übersicht des Bestandes kann geschlussfolgert werden, dass sich der Sammlungsbestand in einem semioptimalen Zustand befindet. Der hohe Aufwand bei der Recherche sowie das fehlende Konzept für die digitale Archivierung der Fotografien sind aktuelle ökonomische, aber fernerhin zukünftige Zustände, die nicht weiter unbeachtet bleiben sollten. Durch die strukturelle und arbeitsorientierte Vorgehensweise in der vorliegenden Arbeit sollen die Arbeitsschritte grundlegend betrachtet werden, um einen optimalen Prozess zu eruieren, diesen Prozess und die Umsetzbarkeit dessen in der Praxis sollen obendrein kritisch bewertet werden.

### 3.2 Zum Vergleich herangezogene Institutionen und Erhebungsmethode

2021 erschien die Auswertung einer Umfrage, die die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts in deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archiven mittels Fragebögen erhoben und untersucht hat (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021). Dabei gaben 28 Bibliotheken verschiedenster Bestandsgrößen und 41 Archive, katholische und evangelische, an, Fotos in ihren Beständen zu besitzen (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021, S. 51, 65, 77, 91, 117, 128).

Da das LAELKB nicht die einzige Institution mit fotografischen Materialien in seinen Beständen ist, gilt es Vorgehensweisen und Arbeiten anderer Archive oder archivähnlichen Institutionen zu ermitteln. Diese Prozesse und Arbeitsschritte können miteinander verglichen werden, sodass die bereits vorhandenen und in der Praxis funktionierenden Systeme für das LAELKB übernommen oder dazu neue Möglichkeiten und Wege für das Arbeiten und Archivieren mit analogen und digitalen Fotos gefunden werden können.

Dementsprechend gibt es zwei verschiedene Erhebungsmethoden, die unterschiedliche Ansätze verfolgen, um mit wissenschaftlichen Methoden, die Realität zu untersuchen. Bei der quantitativen Forschung werden Hypothesen der Falsifizierung ausgesetzt, um Theorien zu überprüfen (vgl. Mayer 2013, S. 36).

Dagegen gilt es bei der qualitativen Forschung eine theoretische Vorstellung zu haben, auf dessen Grundlage ein Konzept zur Entwicklung eines Gesprächsleitfadens liegt. Dies dient dazu, einen Rahmen vorzugeben um wesentliche Aspekte nicht zu übersehen, lässt jedoch durch die offene Fragestellungen verschiedene Antworten und Sichtweisen zu (vgl. Mayer 2013, S. 36).

Wie im ersten Abschnitt des Kapitels beschrieben, werden neue und/oder andere Prozesse und Arbeitsschritte gesucht, um die Bildersammlung des LAELKBs zu einem ökonomisch zu verbessern und außerdem ein Konzept für die digitale Langzeitarchivierung der digitalen Fotos zu eruieren. Auf Grundlage dessen können die Hypothesen nicht nur durch eine strikte Falsifizierung durch quantitative Methoden untersucht und bewertet werden. Mithilfe von qualitativen Methoden in Form von Expert\*innen Interviews, denen ein Leitfaden zu Grunde liegt, kann durch die stichpunktartige Auswahl ein Ausschnitt der Realität aufgezeigt werden. Da verschiedene Archiveinrichtungen existieren und es erwiesen ist, dass sich deren Arbeitsweisen unterscheiden, war es zudem die Prämisse, die diversen Arten der Archivsparten zu integrieren. Zwar herrschen Divergenzen zwischen diesen unterschiedlichen Einrichtungen, unter anderem durch deren Träger und Benutzer\*innen, dennoch verwahren und archivieren alle Archive Bestände und Archivalien, wovon einige Fotografien sind. Durch deren Einbeziehung können Erkenntnisse aus anderen Sparten gewonnen werden, die sich ebenfalls auf das LAELKB und dessen Bildersammlung anwenden lassen können. Hierdurch sich eine Repräsentativität aus den Aussagen der Interviews ergeben kann (vgl. Mayer 2013, S. 41).

Mittels dieser Überlegungen fand die Auswahl der Experten\*innen statt. Ausgehend vom LAELKB als kirchliches Archiv konnten Expert\*innen in den Bereichen der Kommunalarchive, Unternehmensarchive und einer Archivberatungsstelle ausgewählt werden. Leider konnten keine Rezipient\*innen aus den Bereichen der Bildagenturen und Forschungseinrichtungen, die selbst über ein Archiv mit Fotos verfügen, gewonnen werden, um weitere Informationen über die Archivierung von Fotografien in anderen Archibereichen miteinbeziehen

zu können. Vorab erhielten die ausgewählten Teilnehmenden per E-Mail einen Leitfaden (Siehe Anhang 1.1 Leitfaden der Expert\*innen Interviews), der in acht Rubriken unterteilt war:

1. Informationen zu der Institution: Wodurch ein Überblick über die Bestände speziell der Fotobestände, gewonnen werden könnte. Außerdem um diese Angaben mit den anderen vergleichen und einordnen zu können. Zusätzlich wurde nach dem Ordnungsschema gefragt, um die Charakteristika von Fotosammlungen bei der Lagerung und Ordnung aufzuzeigen.
2. Übernahmen von abgehenden Stellen: Hierbei sollte die Durchführung und die damit einhergehenden Arbeiten beleuchtet werden, um mögliche Unterschiede bei analogen und digitalen Archivalien aufzuzeigen, aber ebenso um im Hinblick auf ein Konzept Prozesse darzustellen.
3. Rechtliche Rahmenbedingungen: Dieser Themenkomplex sollte die Theorien im Zusammenhang von Rechtsproblemen in Archiven verifizieren oder falsifizieren. Dementsprechend kommen innerhalb der qualitativen Analyse quantitative Methoden zu weiteren Erhebungsmethoden hinzu, um Vergleiche der ausgewählten Institutionen zu ermöglichen.
4. Bewertung: In diesem Kontext war zu eruieren, wann und mit welchen Kriterien eine Bewertung der Fotografien stattfindet und auf Basis dieses Wissens für das LAELKB ein Kriterienkatalog entwickelt werden kann.
5. Lagerung des analogen Bestandes: Diese Fragen dienen dazu, den Ist-Zustand in der Praxis aufzuzeigen und mit dem LAELKB vergleichen zu können.
6. Archivierung des digitalen Bestandes: In Hinblick auf das fehlende Konzept des LAELKBs war es notwendig in der Praxis angewendete Konzepte und Prozesse genauer zu beleuchten.
7. Notfallmanagement: Wie dazu im dritten Punkt des Leitfadens sollten hier Theorien zum Notfallmanagement verifiziert oder falsifiziert werden.
8. Veröffentlichungen: Der letzte Punkt des Leitfadens weist den archiveigenen Umgang mit dem Bestand der Fotografien auf und überprüft



in diesem Kontext die eventuelle Anwendung von Lizenzen sowie die damit einhergehende Rechteabklärung.

Die ganzheitliche Betrachtung der verschiedenen Aspekte rund um die Thematik der Bildbestände, spiegelt die Vorgehensweise der Archivierung und Erhaltung des Mediums auf unterschiedlichen Trägermaterialien von unterschiedlichen Institutionen wider. Auf Basis dieser Erkenntnisse und dem Erfahrungsaustausch ist es dann möglich, einen eigenen neuen Arbeitsprozess für das LAELKB zu entwickeln. Die Interviews fanden ausschließlich per Videokonferenz statt, die aufgenommen, transkribiert und ausgewertet wurden (siehe Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews).

Die Begebenheiten der ausgewählten Einrichtungen werden in diesem Abschnitt kurz dargestellt, um die Ausgangslage einer jeden Institution zu beleuchten. Dieser Abschnitt bildet zugleich den ersten Punkt im Interviewleitfaden, der Vergleiche zwischen dem LAELKB und den ausgewählten Einrichtungen ermöglicht (vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 1. Informationen zu der Institution).

Die erste ausgewählte Einrichtung war das Historische Archiv des Bayerischen Rundfunks. Als Rundfunkarchiv verwahrt es papierbezogene und elektronische Unterlagen des Bayerischen Rundfunk und erfüllt den Kultur- und Bildungsauftrag der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten. Die Bestandsgröße des Archives beläuft sich auf circa 90.000 – 100.000 Akten. Die historische Fotosammlung besteht aus circa 18.000 Datensätzen, wovon alle mit der Verzeichnungssoftware Faust 9 verzeichnet und 90% bereits digitalisiert wurden. Der Sammlungsbestand erhält nur geringen Zuwachs, da im Bayerischen Rundfunk eine separate Fotoabteilung existiert. Dies bedeutet, das Archiv erhält nur durch passive Akzession historische Fotografien als Zuwachs. Die Fotosammlung ist in hunderteins verschiedene Unterbestände gegliedert, die ein gemischtes Ordnungsschema nach Thema, Personen und Provenienzen aufweisen. Als Expertin wurde Frau Bettina Hasselbring, die Leiterin des Historischen Archiv des Bayerischen Rundfunks interviewt. Sie ist seit 1996 Leiterin des Archives und wirkte am Aufbau desselben mit (vgl. Zimmermann 2021), sodass Sie über ein

vollumfängliches Wissen über das Archiv und dessen Bestände verfügt. Darüber hinaus startete das Archiv am 01. September 2020 ein Citizen-Science-Projekt - ein Mitmach-Projekt - zur Erschließung der Rundfunkhistorischen Fotobestände (vgl. Leibner 2021). Durch dieses Projekt wurde unter anderem die schwierige Rechtslage im Umgang mit Fotografien genauer aufgezeigt und bewiesen, dass interessierte Personen dem Archiv bei der Erschließung und Identifizierung von Fotografien, wie beispielsweise abgebildeter Personen, helfen können (vgl. Leibner 2021, S. 32).

Das Stadtarchiv Nürnberg wurde als zweite Institution gewählt. Das kommunale Archiv der Stadt Nürnberg *„versteht sich als Haus der Nürnberger Geschichte und Gedächtnis der Stadt“* (vgl. Stadt Nürnberg o.J.). Dort werden vor allem Unterlagen verwahrt, die in der Stadtverwaltung entstanden sind (vgl. Stadt Nürnberg o.J.). Der komplette Bestand des Stadtarchivs hat eine Größe von 18.000 laufenden Metern und die Fotosammlung einen Umfang von circa 1 Millionen Aufnahmen, wovon circa 50 – 60 % mit der Verzeichnungssoftware Faust 9 verzeichnet sind. Analoge wie digitale Fotografien werden aktiv in die Bestände des Archivs avertiert. Das Ordnungsschema der Fotobestände ist eine Mischung aus Provenienz, historische Zusammenhänge und Trägermaterialien. Als Expertinnen konnten sowohl Frau Bach-Damaskinos (wissenschaftliche Mitarbeiterin und Sachgebietsleiterin für das Bild, Film und Ton Archiv sowie Autorin des Artikels *„Über den Wert von Fotografien – Archivische Überlieferungsbildung und Sammlungstätigkeit im Stadtarchiv Nürnberg“*) als auch Frau Annette Birkenholz (Mitarbeiterin in der Abteilung Av/2 Amtliches Archivgut, Schriftgutverwaltung/ Dokumenten-Management-System (DMS), Lesesaal, IT, Aus- und Fortbildung) interviewt werden. Frau Bach-Damaskinos ist unter anderem spezialisiert auf den Umgang mit analogen Fotografien, wohingegen Frau Birkenholz auf dem Gebiet der digitalen Langzeitarchivierung im besonderen Maße Wissen aufweist. Durch diese Kombination konnten die Expertinnen auf die Fragen zu ihren jeweiligen Themengebieten souverän eingehen. Durch die örtliche Nähe zum LAELKB, gehören beide Institutionen sogar demselben Notfallverbund an und stehen im stetigen Austausch (vgl. Stadtarchiv Nürnberg 2016).

Im Gegensatz zu den vorangegangenen vorgestellten Einrichtungen, ist die dritte ausgewählte Einrichtung der Landschaftsverband Rheinland (LVR) in erster Linie ein reines Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (AFZ) für nicht staatliche Archive (vgl. Landschaftsverband Rheinland (LVR) o.J.). Das Archiv- und Fortbildungszentrum berät mehr als sechshundert Kunden beziehungsweise Archive im Rheinland in allen archivtätigen Bereichen und verfügt über eine eigene Restaurierungswerkstatt. Herr Matthias Senk M.A., wissenschaftlicher Referent in der Archivberatung, und Frau Theresa Fritzen M.A., Restauratorin, konnten im Rahmen des Interviews befragt werden. Beide veröffentlichten 2021 zudem einen Artikel „*Umfrage zur Foto- und Filmarchivierung in rheinischen Archiven*“ im *Archivar* (vgl. Fritzen und Senk 2021), wodurch es den Autor\*innen möglich war, eine Einschätzung über den Zustand der Fotografiebestände in den unterschiedlichen Archiven im Rheinland zu erlangen. Durch das weitgehende Wissen aus den Bereichen der Archivberatung und der Restaurierung, konnte auf einen Großteil der Fragen detailliert eingegangen werden. Aufgrund der beratenden Tätigkeiten konnten teilweise Fragen und Themenkomplexe nicht praxisorientiert beantwortet werden, sodass in ein einigen Fällen über Empfehlungen und Erfahrungen aus der Arbeit der Expert\*innen berichtet wurden und sich diese Antworten eher auf die analogen Fotografien und deren Umgang beziehen. Demnach konnten einige Fragen im Interview nicht beantwortet werden, wohingegen andere umso ausführlicher beantwortet werden konnten. Dazu zählt das Thema des Notfallmanagements, da die beiden Expert\*innen beispielsweise ausführlich über die Hochwasserkatastrophe im Juni 2021 und deren Auswirkungen und Schäden auf die Archive und der Bestände berichten konnten (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 6. Induktive Kategorie).

Um den Forschungsprozess der vorliegenden Arbeit detaillierter zu beschreiben, wird im Folgenden auf die Techniken in Kürze eingegangen. Zuerst wurde das Durchführen von Interviews als Methode zur Erhebung der Informationen gewählt. Demnach wurde im Vorfeld Schwerpunktthemen, welche in diesem Fall die Bewertung und Übernahme und Archivierung von analogen und digitalen Fotografien sind, analysiert. Daraus entstanden die themenbezogenen

Fragestellungen, welche im Leitfaden für die Interviews zusammengestellt und im Verlauf der Expert\*innen Interviews behandelt wurden (vgl. Mayring 2016, S. 67).

Bei den zusätzlichen Vorbereitungen wurden von den Expert\*innen im Vorfeld außerdem das schriftliche Einverständnis eingeholt, um die Interviews aufzuzeichnen, auszuwerten und in der Arbeit verwenden zu dürfen. Orientiert wurde sich für die qualitative Erhebungsmethode am Ablaufmodell des problemzentrierten Interviews nach Phillipp Mayring (vgl. Mayring 2016, S. 71).

Im nächsten Schritt, die wörtliche Transkription der aufgezeichneten Interviews, vollständig transkribiert, jedoch der Dialekt und Satzbaufehler sowie Stil geglättet (vgl. Mayring 2016, S. 91). Die Auswertung, welche die qualitative Inhaltsanalyse bildet, wurde mithilfe eines Kategoriensystems, das aus deduktiven, dem theoriegeleiteten Material und den induktiven, der empirischen Untersuchung hervorkommender Themen, Rubriken besteht, entwickelt (vgl. Mayring 2016, S. 116–117). Anhand dieser Kategorien wurden die Analyse und Auswertung der Interviews durchgeführt, Belege und Beispiele paraphrasiert sowie durch einzelne Schlüsselzitate ergänzt.

Insgesamt ergaben sich in der Auswertung vier deduktive und drei induktive Kategorien. Die vier deduktiven Kategorien basieren auf den Themenkomplexen des Leitfadens: 1. Übernahme von der abgebenden Stelle, 2. Zeitpunkt und Kriterien der Bewertung, 3. Digitalisierung des analogen Bestandes sowie 4. die Archivierung des digitalen Bestandes. Diese Themen beziehungsweise Kategorien sollten innerhalb der qualitativen Analyse, die in der Fachliteratur beschriebene wichtigen und/oder neue Arbeitsschritte und Überlegungen in der Praxis aufzeigen und belegen. Die drei induktiven Kategorien, formierten sich in Folge der Interviews: 1. Übernahme von digitalen Fotografien bei unterschiedlichen Entstehungskomplexen, 2. Handhabung von analogen Fotografien, insbesondere in Havariefällen und 3. Arbeiten, die Externe für das Archiv übernehmen können.

Beim ersten Punkt sind mit unterschiedlichen Entstehungskomplexen die verschiedenen Konstrukte gemeint, in denen digitale Fotografien verwendet und gespeichert werden können. Beispielsweise die Fotografie als ein Teil der E-Akte,

einer E-Mail oder als reine Dateisammlung. Beim zweiten Punkt wurde im Verlauf des Interviews mit dem LVR-AFZ das Thema des Notfallmanagements ausgeweitet und die Handhabung sowie Bergung von Fotos besprochen. Jene Themen werden in der Fachliteratur nur marginal oder sehr oberflächlich behandelt. Abschließend konnte eruiert werden, dass die ausgewählten Institutionen auf verschiedene Arten die Arbeit mit externen Dienstleistern durchführen oder empfehlen. Im Verlauf der Arbeit, beziehungsweise in den jeweiligen themenbezogenen Kapiteln, werden die Kategorien näher betrachtet und durch Ergebnisse der Auswertung ergänzt.

#### 4. Bewertung und Übernahme

Im Bereich der Übernahme von Fotografien wurden nur vereinzelt Publikationen veröffentlicht. Diese konzentrieren sich größtenteils auf die Fragestellung nach den Bewertungskriterien und die Toleranz sowie Akzeptanz der Kassation von Fotografien. Erst Ende 2021 erschien die neueste Ausgabe des Archivars unter dem Thema Bewertung von Fotobeständen. Mithilfe dieser Aufsätze kann der aktuelle Stand beleuchtet werden. Ebenso erschienen Publikationen zu Übernahme- und Bewertungsprozessen von analogen schriftlichen und/oder digitalen Dateien die komplementär zu sehen, entnehmen und material- und inhaltsspezifisch anzureichern sind.

Durch die Komplexität, der verschiedenen Entstehungsgründe und Vorgänge, gelangen, Bilder und Fotos auf heterogene Weise in Archive: durch behördliche oder private Übergaben, die Extraktion aus anderen Archivalien aus Bestandserhaltungsgründen und durch das Archiv selbst. Je nach Erhaltungsart haben Archivar\*innen mehr oder weniger Informationen zu den einzelnen Objekten, die schon bei analogen Bildern und Fotografien die Verzeichnungsarbeiten erschweren.

Eine zusätzliche Erschwernis, die ebenso die Bundeskonferenz der Kommunalarchive in einem Beschluss festhielt, ist die Corona-Pandemie, die als zusätzliche Herausforderung für die kommunale Überlieferungsbildung angesehen werden kann (vgl. Bundeskonferenz Kommunalarchive 2021). Aus dem Beschluss geht vor, dass in einigen Bereichen ein frühzeitiges Handeln erforderlich

ist, um die Nachvollziehbarkeit der Arbeiten, Entscheidungen, aber obendrein die Belastungen der Kommunen und der Einwohner\*innen umfassender zu dokumentieren und zu überliefern (vgl. Bundeskonferenz Kommunalarchive 2021, S. 1). Gemeint sind speziell die Ad hoc eingerichteten Stellen und Gremien, die weiterhin über verschiedene Kommunikationskanäle- teilweise vom Home-Office heraus – mit spezieller Kommunikationssoftware Informationen austauschen und entsprechend jetzt und zukünftig Unterlagen sowie Medien ablegen. Daneben gilt es ferner, die nicht amtlichen Unterlagen zu beachten. Diese speziellen Quellen geben Einblicke in vergangenen erlebten Einschnitte, die möglicherweise nur kurzfristig verfügbar sind (vgl. Bundeskonferenz Kommunalarchive 2021, S. 4).

Aus den vorangegangenen Analysen des Mediums und des Sammlungsbestandes wurde die Erkenntnis gezogen, dass das Quellenkonstrukt der Fotografie, bestehend aus dem Objekt und den Kontextinformationen, nicht wahllos in den Bestand eines Archives integriert werden sollte, sondern einen strukturellen Prozess durchlaufen sollte, um diesen Bestand adäquat und effizient aufzubauen beziehungsweise fortzuführen. Jedoch sollten obendrein die vorhandenen personellen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen berücksichtigt werden. Demnach die anfangs gewählte Symbolik der Janus Medaille auch hier ersichtlich wird. Auf der einen Seite das Streben nach einer vollumfänglichen effizienten Übernahme eines Quellenkonstrukts und auf der anderen Seite die Ressourcen, deren Grenzen die angestrebten Möglichkeiten des Öfteren einschränken.

#### 4.1 Grundlagen der Bewertungstätigkeit

*„Archivische Bewertung unterliegt mehreren grundlegenden Anforderungen, die einerseits von der Archivwissenschaft formuliert, andererseits von der Praxis eingefordert werden“* (Mährle 2002, S. 123). So lässt sich festhalten, dass die archivische Bewertung ein Zusammenspiel ist zwischen dem inhaltlichen Verfahren, das *„(...) eine Auswahl des Wichtigen, um ein Abbild der Gesellschaft formen zu können“* fordert (Thau 2008, S. 62) und dem formalen Verfahren, der Evidenz, welche *„(...) das Ziel [hat], Entscheidungsprozesse und Arbeitsabläufe einer Organisation wertneutral evident werden zu lassen“* (Thau 2008, S. 62). Dieses Verfahren kann aber nur auf analoge und digitale schriftliche Unterlagen

angewendet werden und lediglich bedingt auf Fotografien. Demnach sind zusätzliche Bewertungskriterien zu ermitteln, welche die Eigenheiten der Objektart der Fotografie berücksichtigen. Hierbei ist daneben zu prüfen, welche zusätzlichen Kriterien die digitalen Fotografien benötigen und dass die Bewertungen wiederum ferner an die Eigenheiten der digitalen Daten und Objekte anzupassen sind (vgl. Schweizer 2017, S. 218).

Der erste Eindruck beim Vergleich einer analogen Akte mit einer analogen Fotografie ist, dass die Akte deutlich größer ist und mehr Volumen hat als die Fotografie. Das hat zur Folge, dass Fotobestände weniger räumliche Probleme in Archive verursachen (vgl. Metz 2011, S. 32). Diese trügerische Begebenheit lässt möglicherweise zu dem Schluss kommen, dass ein „paar“ nicht bewertete Fotos mehr in der Sammlung keinen großen Schaden anrichten. Die ökonomische Notwendigkeit der Bewertung von Fotografien wird von Axel Metz verdeutlicht, der verschiedene Richtlinien vergleicht und konkludiert, welche die Zeit für die Verzeichnung von Fotografien bemessen, um eine Beispielrechnung durchzuführen, die den erheblichen Zeitaufwand bei der Verzeichnung hervorhebt und darüber hinaus die Erfordernis der Bewertung zusätzlich von Fotobeständen verdeutlicht (vgl. Metz 2007).

Um zuvor genannte Begebenheit an einem praktischen Beispiel zu verdeutlichen wird der Zeitaufwand für die Verzeichnung und Bewertung mithilfe der Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) (vgl. Bundeskonferenz der Kommunalarchive 2012) und den Zeitangaben bei Axel Metz Ausführungen (vgl. Metz 2007, S. 8) für den Bildersammlungsbestand BS P des LAELKBs der circa 8.000 Objekte umfasst, berechnet. Dabei wird für die Erschließung einer Fotografie, demgemäß eine Verzeichnungseinheit (VE), 15 Minuten angesetzt. Ein Durchschnittswert aus Daten der Praxis (vgl. Klijn und Luset 2004, 10 Anm. 4). Für die Bewertung pro Verzeichnungseinheit werden laut Metz durchschnittlich 2 ½ Minuten angesetzt (vgl. Metz 2007, S. 8), wohingegen die BKK für Fotografien keine Angabe macht und sich nur auf Akten mit und ohne Bewertungsmodell bezieht, bei denen die Dauer einer Bewertung ohne einem Bewertungsmodell bei 15 Minuten und mit einem vorhandenen Modell bei 5 Minuten liegt (vgl. Bundeskonferenz der Kommunalarchive 2012, S.

4). Demnach ähneln sich die Zeitangaben für die Bewertung bei Metz und der BKK, wenn ein Bewertungsmodell vorliegt, wobei sich die Arbeitshilfe nur auf Akten bezieht.

Für die Beispielrechnung werden die Durchschnittswerte für die Dauer der einzelnen Arbeitsschritte von den zuvor angeführten Publikationen entnommen und gebildet, sodass sich eine Verzeichnungsdauer 15 Minuten und eine Bewertungsdauer von circa 4 Minuten pro Einheit ergeben<sup>1</sup>.

8.000 Verzeichnungseinheit (VE) x 15 Minuten = 120.000 Minuten oder circa 2.000 Stunden, was bei einer Arbeitswoche von 40 Stunden, circa 50 Wochen ergibt - jedoch nur unter der Annahme, dass jedes Foto archivwürdig ist und sich keine Dubletten darunter befinden. Mit einer zusätzlichen Bewertung ergibt sich folgende Rechnung:

8.000 VE x 4 Minuten = 32.000 Minuten oder circa 533 Stunden, was circa 13 Arbeitswochen wären. Damit sich diese zusätzliche zeitliche Investition lohnt, muss beziehungsweise sollte eine bestimmte prozentuale Kassationsquote erreicht werden, die sich wie folgt berechnen lässt: Die zeitliche Investition der Verzeichnung in Minuten bildet 100%. Eine Minute der Verzeichnungszeit sind dann 8,3%, demnach entspricht die Bewertungszeit mit 32.000 Minuten einem prozentuellen Anteil von 26,6%. Würden allerdings, wie bei den Ausführungen von Herrn Metz eine Bewertungszeit von 2 ½ Minuten pro VE veranschlagt werden, reduziert sich dabei die prozentuale Kassationsquote auf 16,67%.

Eine Kassationsquote zwischen 16,67 und 26,6 % beim Bestand BS P würden circa 1333 bis 2133 nicht archivtauglicher Fotos bedeuten, das ungefähr 20.000 bis 32.000 Minuten Arbeitszeit für die Zeit bei der Verzeichnung eingespart werden würden. Die durchgeführte Berechnung stimmt mit den Angaben von Axel Metz überein, der ab einer circa zwanzigprozentigen Kassationsquote von einer lohnenden Bewertung spricht (vgl. Metz 2011, S. 28). Aus einem Arbeitsbericht zur Bewertung einer nie bewerteten Bildersammlung geht zudem hervor, dass anhand

---

<sup>1</sup> Der Durchschnitt beträgt korrekt 3 ¾ Minuten. Aus Gründen der Simplifizierung wurde diese Zeitangabe auf 4 Minuten aufgerundet.



der Orientierung des Kriterienrasters von Axel Metz (vgl. Metz 2007, S. 13–23) eine geschätzte Kassationsquote von ungefähr 60% erreicht werden konnte (vgl. Klimkeit und Senk 2021, S. 241). Wodurch die zuvor errechnete Quote bei der Umsetzung in der Praxis auch für das LAELKB als sehr wahrscheinlich eingestuft werden kann, da beide erwähnte Bildersammlungen als nicht bewertet zu betrachten.

Resultierend lässt sich feststellen, dass durch Bewertungsarbeiten in erster Linie ökonomische und räumliche Ressourcen eingespart werden können. Aber auch finanzielle Ressourcen, die sich aus den entsprechenden Personal- und den Verpackungskosten ergeben gespart werden. Die Digitalisierungs- und Speicherkosten für die Fotografien wurden hier noch nicht berücksichtigt.

#### 4.2 Bewertungskriterien

Die Notwendigkeit und die zusammenhängenden Faktoren für das Durchführen einer Bewertung sowie die unterschiedlichen Zugangsarten wurden detektiert. Daraus resultierend können die Kriterien ermittelt werden, die entscheiden, wann eine Fotografie in das Archiv übernommen werden sollte, beziehungsweise, ob bei einer Bewertung zu einem späteren Zeitpunkt, beispielsweise bei Verzeichnungsarbeiten, noch eine Kassation durchgeführt werden müsste.

Auf Basis von drei verschiedenen Aufsätzen zu Bewertungsfragen von Fotografien (vgl. Melone 2012) (vgl. Metz 2011) (vgl. Feßel 2021) sowie aus den Ergebnissen der Auswertung aus den Expert\*innen Interviews (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interview, 4. Bewertung, 2. Deduktive Kategorie) wurde folgende Aufstellung der Bewertungskriterien für analoge Fotografien vollzogen.

##### 1. Sammelauftrag/Dokumentationsprofil/Überlieferungsauftrag des Archivs

###### 1.1. Sprengel

###### 1.2. Zuständigkeit

Den ersten Punkt der Auflistung kann von jedem Archiv schon vorab festgelegt werden und geht meist aus den Archivgesetzen oder, wenn vorhanden, aus dem Dokumentations- beziehungsweise Überlieferungsprofil hervor. Der Sprengel oder das Aufgabengebiet sowie die Zuständigkeit eines Archivs schränkt ein

Überlieferungsprofil zeitlich, örtlich aber obendrein institutionsgebunden ein. Wobei Sammlungsgut, zudem ein Großteil der Fotografien in Archiven dazugehört, als „zuständigkeitsfreie“ Objekte klassifiziert werden (vgl. Wiegand 2004, S. 19) (siehe auch Kapitel 3. Fotografien als Sammlungsbestand). Um diese Begebenheit zu verdeutlichen, befinden sich beispielsweise Fotografien von Nürnberg in den vier ansässigen Archiven beziehungsweise Institutionen mit fotografischen Sammlungen: Staatsarchiv Nürnberg, Stadtarchiv Nürnberg, Germanisches Nationalmuseum und im Landeskirchlichen Archiv der ELKB. Demnach sollten sich bezugsähnliche Institutionen abstimmen und den Sammelschwerpunkt der anderen mitberücksichtigen (siehe auch Punkt 2 der Bewertungskriterien). Im Fall des LAELKB deckt das Überlieferungsprofil, die Tätigkeiten der evangelisch-lutherischen Behörden und Institutionen sowie bedeutender und prägender Persönlichkeiten der Landeskirche ab (siehe auch Kapitel 3. Fotografien als Sammlungsbestand).

## 2. Redundanz und Relevanz für die vorhandene Sammlung

### 2.1. Sammelschwerpunkte

### 2.2. Ergänzungen

Ergänzend ist außerdem die bereits vorhandene Sammlung in die Bewertungsentscheidung mit einfließen zu lassen. Redundanzen wie Dubletten sind zu vermeiden, wobei natürliche Redundanzen durch das Vorhandensein von Negativen und Positiven vorliegen können (vgl. Haring 2013, S. 9). Mögliche Sammelschwerpunkte sind zu berücksichtigen, die durch Ergänzungen erweitert oder vervollständigt werden können.

## 3. Materialität

### 3.1. Trägermaterial

### 3.2. Original oder Kopie/Abzug

### 3.3. Erhaltungszustand

### 3.4. Mögliche Kosten für die Restaurierung

### 3.5. Anforderungen für die Lagerung (Verpackung und Klima)

Bei der physischen Beschaffenheit gilt es, das Objekt an sich zu bewerten. Wie ist der Erhaltungszustand und ist eine mögliche Restaurierung notwendig? Ferner die Umsetzbarkeit der Lagerung im eigenen Archiv sollte überprüft werden. Die Heterogenität der fotografischen Materialien ist zahlreich, die damit verbundenen klimatischen Anforderungen verschieden und nicht außer Acht zu lassen.

#### 4. Informationsgehalt, Evidenzwert, Aussagewert und Singularität

##### 4.1. Begleitende Dokumentation

##### 4.2. Vorhandensein von notwendigen Erschließungsinformationen

Neben der Materialität ist überdies der Informationsgehalt einzubeziehen. Folglich was das Foto beziehungsweise das abgebildete Motiv aussagt und ob durch die Dokumentation der zusätzlichen kontextuellen Informationen, wie Fotograf\*innen sowie Rechtstatus, Aufnahmeort und -datum, alle notwendigen Angaben vorhanden sind. Auf diese Weise können eine spätere Verzeichnung und eindeutige Identifizierung gewährleistet werden. Durch Redundanzen einer Fotografie entsteht zwar eine Dublette, doch wenn dieses Motiv über die Jahre hinweg fotografiert und aufbewahrt wird, kann durch die Einbeziehung aller vorhandenen Fotografien desselben Motivs eine mögliche Entwicklung im Verlauf der Jahre dokumentiert werden.

#### 5. Umfang

#### 6. Rechtstatus und Nutzungsrechte

##### 6.1. Benutzbarkeit

Neben dem Umfang der Abgabe können daneben rechtliche Aspekte beziehungsweise deren Status und die damit einhergehende Benutzbarkeit eine weitere Rolle spielen. An dieser Stelle ist insbesondere die Dokumentation der Urheber\*innen sowie der damit in Verbindung stehenden Nutzungsrechte relevant. Die rechtlichen Faktoren werden im späteren Kapitel 7 „*Rechtliche Rahmenbedingungen*“ ausführlich behandelt. Dessen ungeachtet ist dieses Kriterium ausschließlich für die spätere Nutzung maßgeblich und sollte bei Bewertungsentscheidungen eine untergeordnete Rolle spielen, da der

urheberrechtliche Schutz in den meisten Fällen ein klar definiertes Ende hat und Archive Objekte für die Ewigkeit aufbewahren (vgl. Meusch 2021, S. 232).

## 7. Alter und Seltenheit

### 7.1. Bedeutung für die Geschichte (vgl. Sagurna 2013, S. 12)

#### 7.1.1. Topografie

#### 7.1.2. Politik und Ereignisgeschichte

#### 7.1.3. Personen (-gruppen) und sozialer Alltag

#### 7.1.4. Wirtschaft und Technik

### 7.2. Bedeutung für die technische und historische Fotogeschichte/ Fotohistorische Einordnung

### 7.3. Zeitlich bedeutende Einschnitte

## 8. Bekanntheitsgrad der Fotografie

### 8.1. Dokumentationsquote

### 8.2. Überlieferung in anderen Einrichtungen

Der historische Wert einer Fotografie bemisst sich auch durch das Alter und die Seltenheit. Beispielsweise wird eine Fotografie, die die Zerstörung einer Stadt nach dem Zweiten Weltkrieg zeigt, definitiv als erhaltenswert eingestuft werden, jedoch wie im Punkt 1 schon beschrieben, kann sich die identische Fotografie in anderen Archiven wiederfinden und dadurch übermäßig dokumentiert sein.

## 9. Mögliche Nutzungsfrequenz und Interesse der Benutzenden

## 10. Ästhetische Qualität

Diese zwei genannten Kriterien spielen in der Bewertungsentscheidung eher eine untergeordnete Rolle. Können aber für Institutionen mit einem anders fokussierten Sammelauftrag eine stärkere Bedeutung erhalten. Beispielsweise können ausgewählte Bestände von Fotograf\*innen Aufmerksamkeit von Benutzenden wecken und dadurch die Nutzungsfrequenz und die öffentliche Wahrnehmung steigern. Die ästhetische Qualität und die damit verbundene genauere Beleuchtung der Entstehung der Fotografie sowie die dazugehörigen Probeaufnahmen gewinnen dadurch mehr an Bedeutung und bilden das Oeuvre.

Technische Mängel können, müssen kein Kriterium für eine Kassation sein, da sie möglicherweise intendiert waren (vgl. Meusch 2021, S. 232). Dadurch sollten Kassationen eher achtsam und zurückhaltend durchgeführt werden (vgl. Feßel 2021, S. 244).

## 11. Kosten und Folgekosten

- 11.1. Ankauf
- 11.2. Restaurierung
- 11.3. Verzeichnung und Verpackung
- 11.4. Digitalisierung und Speicherung
- 11.5. Zur Verfügung stehende Ressourcen / Machbarkeit der Archivierung

Die letzten Kriterien bilden die Kosten und Folgekosten und wird zudem um den Punkt der Prüfung der Machbarkeit im eigenen Archiv ergänzt. Aus diesen setzen sich die Gesamtkosten für die Erhaltung von Fotografien zusammen.

Einige Punkte können vorab eruiert werden, wohingegen die anderen Faktoren bei jeder Übernahme neu bewertet werden müssen. Die aufgelisteten Bewertungskriterien können sowohl auf analoge als auch teilweise auf digitale Fotografien angewendet werden. Dennoch müssen für digitale Fotografien Kriterien ergänzt werden, um den Eigenschaften der digitalen Dateien gerecht zu werden (vgl. Schweizer 2017, S. 218). Publikationen, die dergleichen Kriterien für digitale Fotografien behandeln sind selten, aufgrund dessen werden zusätzlich Bewertungskriterien für digitale Unterlagen eruiert, die zugleich auf den hier analysierten Bereich übertragbar sind.

## 12. Metadaten (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 143)

- 12.1. **Administrative** Metadaten: Informationen zu Dateinamen, Rechten, Provenienz sowie Speicherort.  
**Deskriptive** Metadaten: Inhalt, Schlagwörter sowie Informationen zu den Fotograf\*innen.  
**Technische** Metadaten: Informationen über Dateiformat, Datenmenge, Software, die die Daten erstellt hat. Selbst über

die Größe und Auflösung werden Daten abgespeichert. (vgl. nestor-Arbeitsgruppe Digitale Bestandserhaltung 2012, S. 39).

**Strukturelle** Metadaten: Auskunft über Verknüpfungen und Beziehungen zu anderen Objekten.

Ähnliche Informationen lassen sich ebenfalls bei den analogen Fotografien finden, die spätestens bei der Verzeichnung zusammenkommen. Es gibt zwei Metadaten-Standards: „(...) *METS (Metadata Encoding and Transmission Standard)* und *PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies)* (...). *Deskriptive Metadaten sollten bibliothekarisch/archivarischen Standards folgen (beispielsweise EAD (...) oder Dublin Core als kleinster gemeinsamer Nenner).*“ (Kramski 2016, S. 193). Auf die einzelnen Standards wird nicht weiter eingegangen, weil Sie für die Bewertung keine Rolle spielen.

12.2. Datum und Art der Hinzufügung sowie deren Status wie Urheber\*in, abgebende Stelle oder Person, bearbeitende Person oder System (vgl. nestor-Arbeitsgruppe Digitale Bestandserhaltung 2012, S. 38)

12.3. Integrität / Inhaltlich Integrität: Veränderungen an der Fotografie durch beabsichtigte technische Umgestaltungen, wie beispielsweise Retuschen. (vgl. nestor-Arbeitsgruppe Digitale Bestandserhaltung 2012, S. 38).

### 13. Archivfähigkeit

13.1. Eigenschaften, die „ohne oder mit minimalen Verlusten an Informationen und Authentizität unbefristet übernommen, erschlossen, aufbewahrt, benutzt und interpretiert“ (Bergerfurth 2015) werden können.

13.1.1. Signifikante Eigenschaften, die konstitutiv für dessen Existenz vorhanden sein müssen (vgl. Schmidt 2013, S. 22).

13.1.2. Akzidentelle Eigenschaften, zusätzliche optionale Attribute, die keinen grundlegenden Einfluss haben (vgl. Schmidt 2013, S. 22).

13.2. Auslesbarkeit / Unversehrtheit / Technische Mängel

13.2.1. Technischen Mittel (Hard- und Software) und personelle Kapazitäten vorhanden, um die Daten auszulesen (vgl. Hänger et al. 2010, Kap.3:19-3:20).

13.2.2. Format des Objektes (vgl. Hänger et al. 2010, Kap.3:19-3:20) (siehe auch Kapitel 6.1 Archivtaugliches Format)

13.3. Vollständigkeit und Auswertbarkeit (vgl. Keitel et al. 2007, S. 13)

13.4. Authentizität

Der Prozess der digitalen Auswertung, Validierung, Extraktion und Übernahme der aufgelisteten Elemente, kann nur automatisiert mit spezieller Software stattfinden, um die Fehlerquote gering zu halten (vgl. Enders 2010, Kap.17:18).

Die Reihenfolge der aufgelisteten Bewertungskriterien ist nicht als festgelegte und strikte Priorisierung und Hierarchisierung zu verstehen. Sie dient der Übersicht, die bei verschiedenen Übernahmen die Reihenfolge, Bedeutung und Gewichtung beeinflussen und individuell angepasst werden kann. *„Das heißt, eine Fotografie existiert in der Regel nicht für sich allein, sondern es sind letztlich die Besitzer, seien es Personen oder eine Institution, die über die Bewahrung einer Fotografie entscheiden.“* (Meusch 2021, S. 233).

#### 4.3 Übernahmeprozesse

Im Bereich der Übernahmeprozesse sind drei Szenarien existent: 1. Die analoge Übernahme, 2. Die digitale Übernahme von Dateisammlungen mit einem Datenträger und 3. Die digitale Übernahme aus einem Dokumentenmanagementsystem (DMS). Sie lassen sich durch die erste deduktive Kategorie in den Expert\*innen Interviews bestätigen (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 2. Übernahme). In der Archivpraxis ist dieser Prozess der Übernahme gebräuchlich und verläuft daher nach einem Schema, das sich trotz der unterschiedlichen Sparten in den Archiven ähnelt. Bei den ersten beiden Szenarien werden die Fotos spontan oder bei einem Termin analog oder digital auf einem Datenträger übernommen. Dabei können vorab Bewertungen und Vorsortierungen des Materials stattfinden. Ebenfalls werden bei neuen Übernahmen die Rechtsverhältnisse geklärt und schriftlich in Form von Vereinbarungen oder Verträgen festgehalten. Nach der Übergabe an das Archiv,

werden die Fotografien gesichtet und einem Bestand zugeordnet. Diese Schritte dienen der weiteren Arbeiten in Richtung Verzeichnung und Digitalisierung. Nachdem der Übernahmeprozess für die analogen Objekte mit Erhalt im Archiv abgeschlossen ist, erfordert die genaue technische Durchführung der Übertragung und Prüfung von digitalen Dateien andere beziehungsweise zusätzliche technische Arbeitsschritte.

Wie die analogen, können gleichfalls die digitalen Fotografien in verschiedenen Ordnungsformen bei Übernahmen in Erscheinung treten: als reine ungeordnete oder geordnete Fotosammlungen, in Verbindung mit schriftlichen Dokumenten, beispielsweise in Dateiablagen, als Teil von E-Mails oder in digitalen Akten in Dokumentenmanagementsystemen. Je nach Vorhandensein technischer Mittel bei der abgebenden Stelle oder Person und beim Archiv, das die Dateien übernehmen wird, sind ebenfalls hier verschiedene Verfahren möglich.

Reine digitale Fotografien können, ungeordnet oder in Dateiordner sortiert, als Konvolut auf Datenträger gespeichert und übernommen werden. Bei internen Abgaben sind außerdem Dateiaustausch-Ordner oder Programme möglich (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 6. Archivierung, Verwendete Programme). Die Informationen zu den jeweiligen Fotos können, wenn vorhanden, entweder aus der Ordnerstruktur oder aus einem zusätzlichen im Konvolut enthaltenen Dokument entnommen werden. Bei Abgaben oder „*Altlasten*“ im Archiv, die keine Informationen zu den Fotografien enthalten, ist eine Übernahme zu überdenken beziehungsweise Kassation ratsam (siehe Kapitel 4.2 Bewertungskriterien). Die Möglichkeiten einer Identifizierung und Verzeichnung der Motive ohne jegliche Angabe ist ein zeitintensives und ohne Gewährleistung auf Richtigkeit und Erfolg geprägtes Unterfangen, das in Zeiten knapper Ressourcen und den herrschenden Rückständen bei der Bearbeitung von Beständen kaum ein Archiv noch zusätzlich zu leisten vermag. Deshalb sollten die Abgebenden möglich schon bei der Entstehung oder vor einer Übergabe Informationslücken schließen.

Nach Erhalt des Datenträgers im Archiv ist vorerst das zweite Szenario einer Übernahme abgeschlossen. Die gerade beschriebenen Verfahren werden dann



zum Einsatz kommen, wenn die abgebende Stelle oder Person und daneben das Archiv über keine oder nur sehr begrenzte technische Mittel verfügt.

Für eine technisch ausgereifere Übergabe von Produzent\*innen an das Archiv kann ein Übergabeinformationspaket (Submission Information Package (SIP)) mit Hilfe von Programmen erstellt werden. *„Ein Informationspaket ist ein konzeptioneller Container mit zwei Arten von Information: Der Inhaltsinformation und den Erhaltungsmetadaten ([Preservation Description Information, Ergänzung der Verfasserin] PDI). Die Inhaltsinformation und die Erhaltungsmetadaten (PDI) sind durch die Verpackungsinformation miteinander verbunden und identifizierbar. Das entstandene Paket kann mit Hilfe von Erschließungsinformationen wieder aufgefunden werden.“* (nestor-Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie 2013, S. 21). Noch der Erstellung und Anreicherung mit weiteren Informationen, kann das digitale Paket an das Archiv transferiert werden.

Zur Sicherstellung, dass das digitale Objekt sowie dessen Informationen erhalten bleiben, empfiehlt nestor, ein Kooperationsverbund mit Partnern die sich mit der digitalen Langzeitarchivierung beschäftigen, sich am Open Archival Information System (OAIS) -Referenzmodell zu orientieren (vgl. nestor-Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie 2013, S. 17). Das OAIS – Referenzmodell wurde bis 2012 weiterentwickelt, wobei der Einsatz von Techniken nicht beschrieben wird und es lediglich als weltweit anerkanntes Konzept der digitalen Langzeitarchivierung dient (vgl. Kramski 2016, S. 191). Das Referenzmodell grafisch dargestellt kann dem Anhang 2. Abbildung 1 entnommen werden.

*„Die durch die Registraturbildner angelieferten Daten ((...) SIP) werden erst beim Einspeisen in das Archivsystem in ein archivfähiges Format (Archival Information Package = AIP) umgewandelt, wobei die Metadaten, die über die Entstehung des SIP Auskunft geben, ausgelesen und für die Recherche aufbereitet werden.“* (Worm 2018, S. 243). Der erste und wichtigste Teil des Informationspakets besteht zum einen aus dem Datenobjekt, das sich aus einer Reihe von Bitsequenzen zusammensetzt (vgl. Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare E.V. (VdW) - Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" 2010, S. 5) - in diesem Fall eine digitale

Fotografie - und zum anderen aus den Repräsentationsinformationen, mit deren Hilfe das Datenobjekt interpretiert werden kann, sodass es mit technischen Hilfsmitteln ausgelesen werden kann.

Der zweite Teil des Informationspakets bilden die Erhaltungsmetadaten: Provenienzinformatoren, die die Herkunft enthalten, Kontextinformationen, die Auskunft über den Entstehungsgrund und Beziehungen zu anderen Informationsobjekten enthalten, Referenzinformationen, bestehend aus ein oder mehreren Identifikatoren zur eindeutigen Identifizierung, Beständigkeitsinformationen, schützen vor Veränderung beispielsweise durch eine Prüfsumme, und Informationen zu den Zugriffsrechten (vgl. nestor-Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie 2013, S. 22). Die Verpackungsinformation verknüpft die zwei zuvor beschriebenen Elemente und setzt sie in eine Beziehung zueinander, sodass es den dritten Teil des Informationspakets bildet (vgl. nestor-Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie 2013, S. 23). Den vierten und letzten Teil bildet die Erschließungsinformationen, die dazu dienen, die Inhaltsinformationen wiederzufinden oder nach gewissen Attributen zu suchen.

Schließlich kann der Prozess nach OAIS auf Objekte und Unterlagen aus DMS oder Dateiablagen angewendet werden und die digitale Übernahme durch den Transfer an das Archiv endet. Diese Veranschaulichungen bestehen nur aus theoretischen Analysen und Auswertungen. Der praktische Einsatz mit Hinzunahme von expliziten Programmen wird nicht dargestellt. Gründe hierfür sind, dass das LAELKB noch über keine technischen Grundlagen und Konzepte verfügt digitale Unterlagen adäquat zu übernehmen und zu archivieren. Die beschriebenen Begebenheiten werden sich auch in anderen Archiven finden lassen, sodass die digitale Übernahme einen Eindruck von bestehenden Prozessen in anderen Einrichtungen vermitteln mag. Darüber hinaus können diese Einblicke bei einer zukünftigen Einführung solcher Programme Anhaltspunkte liefern, die bei Übernahmen zu beachten sind. Die weiteren Arbeitsschritte zur Archivierung der digitalen Fotografien werden im gleichnamigen Kapitel 7 weiter ausgeführt.

## 5. Umgang und Lagerung mit analogen Fotografien

Durch die Unterschiede von analogen und digitalen Fotografien ist es sinnvoll, den Umgang, die Lagerung und Archivierung separat zu analysieren und zu bewerten. Demnach behandeln ebenso zwei unterschiedliche Kapitel erst den Umgang und die Lagerung mit analogen und dann die Archivierung der digitalen Fotografien, die ab dem Zeitpunkt der Übernahme einsetzen, um die weiteren Arbeitsschritte beleuchten zu können.

Wie vielfach erwähnt, herrscht bei der Materialität der analogen Fotografien eine Heterogenität. Die Trägermaterialien sind verschiedenartig und reichen von Pappe oder Papier, über Glas bis hin zu Zelluloid. Folglich bedarf es der individuellen Handhabung und dem Trägermaterial spezifischen Aufbewahrungsanforderungen, um die Objekte dauerhaft zu sichern. Um dem vorgegebenen Rahmen der Arbeit gerecht zu werden, können jedoch nicht für alle Materialarten die Methoden analysiert und besprochen werden, weswegen nur exemplarische Beispiele exzerpiert werden.

Der Verlauf des Kapitels folgt den chronologischen Arbeitsprozessen im LAELKB. Je nach Archiv oder archivähnlicher Institution können die folgenden Arbeitsschritte in einer anderen Reihenfolge verlaufen. Durch die chronologische Gliederung der vorliegenden Arbeit entsteht zugleich ein Leitfaden für die Mitarbeitenden des Archivs, der für spätere Bearbeitungen oder für neue Mitarbeiter\*innen als Anweisung genutzt werden kann.

### 5.1 Strukturierung, Verpackung und Verzeichnung

Nach der Übernahme (siehe dazu Kapitel 4. Bewertung und Übernahme) und infolge der chronologischen Einordnung des Arbeitsprozesses werden die Objekte zur weiteren Bearbeitung zu den Sachbearbeiter\*innen gebracht. Ab hier beginnt die Analyse der richtigen Handhabung des fotografischen Objektes. Die folgenden Empfehlungen sollten schon bei der Übernahme zum Einsatz kommen, doch können die Objekte direkt an das Archiv übergeben worden sein, wodurch auf die vorherigen Handhabungen keinerlei Einsicht und Einfluss genommen werden konnten.

Prinzipiell gelten folgende Empfehlungen für die Handhabung mit fotografischem Material (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 104): Vermeidung von Schädigungen am Objekt, die obendrein durch Objekte an den Bearbeitenden verursacht werden können. Vor und nach Handhabung sollten die Hände gründlich gewaschen werden, um den eigenen Schutz sowie den des Objektes zu garantieren. Zudem sollten zum Schutz der Bildschicht Handschuhe („saubere, faserfreie, weiße Baumwoll-, Mikrofaser-, Nylon- oder Einmalhandschuhe aus Latex, Vinyl oder Nitril“) (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 104) getragen werden. Handschuhe mit Griffnoppen sind ungeeignet, da sie Spuren auf dem Original hinterlassen können.

In Bezug zur Verwendung von Baumwollhandschuhen gibt es in der Fachliteratur eine gewisse Widersprüchlichkeit. Zum einen gibt es eine Empfehlung aus der Schweiz, die dazu auffordert Handschuhe aus Baumwolle oder nicht gepudertem Nitril zu verwenden (vgl. MemoriaV Verein zur Erhaltung des audiovisuellen Kulturgutes der Schweiz 2020, S. 5). Zum anderen geht aber aus der Norm DIN SPEC 67701 hervor, dass Baumwolle aufgrund seiner Beschaffenheit den Kontakt von Ölen und Schweiß der Hände mit dem Objekt nicht verhindern kann (vgl. DIN SPEC 67701:2019-07, Allscher und Haberditzl 2019, S. 103). Im Verlauf des Expert\*innen Interviews mit dem LVR-AFZ wurde diese Widersprüchlichkeit angesprochen und die Empfehlung geht dahin, saubere Baumwollhandschuhe oder schwefelfreie Kunststoffhandschuhe ohne Noppen zu verwenden (Vgl. 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 6. Induktive Kategorie).

Des Weiteren wird folgendes empfohlen Berührung mit der Bildfläche ist zu vermeiden (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 104). Zudem sollten Fotografien nie lange offen liegen bleiben, da Licht, Staub und gasförmige Schadstoffe zu Schäden führen können. Das Entfernen von Staub mit der Atemluft sollte zusätzlich nicht unternommen werden, da Speicheltröpfchen die Bildoberfläche beschädigen können. Objekte mit Schimmelbefall sollten nur mit Mundschutz und Einmalhandschuhen sowie gegebenenfalls mit Schutzanzügen bearbeitet werden.

Weiter geht die Vorgehensweise der Einarbeitung einer Fotografie in den Bestand mit einer möglichen Strukturierung der übernommenen Objekte. Je nach vorhandenem Ordnungsschema können die übernommenen Objekte demnach

strukturiert werden (siehe Kapitel 3.2 Ist-Zustand anderer Institutionen). Im Landeskirchlichen Archiv folgt die Strukturierung nach: Materialart, pertinenzbezogen auf Orte und Personen, das Format der Fotografie und numerus currens chronologische Nummerierung. *„Die Unterteilung der Bestände nach Format und eventuell nach Technik entspricht internationalem Standard von Institutionen mit umfangreichen fotografischen Beständen“* (Gellner 2007, S. 62).

Gefolgt von der Sortierung werden die Objekte verpackt und beschriftet. Um das Trägermaterial der Fotografie nicht zusätzlich anzugreifen, erfolgt die Beschriftung am Objekt auf der Rückseite sowie mit einem weichen Bleistift, das nur bei Trägermaterialien wie Papier und Pappe durchgeführt wird (vgl. Gellner 2007, S. 62) (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 105). Andere Schreibinstrumente könnten das Material angreifen oder bei Feuchtigkeit ausbluten. Ebenso wird aus konservatorischer Sicht, wegen der verschiedenen Materialien und Formen der Bilder auf Etiketten verzichtet. Ausnahmen bilden bei der Beschriftung Negative und Glasplatten (vgl. Kobold und Moczarski 2020, S. 54). Hier erfolgt die Beschriftung ausschließlich auf der Verpackung und nicht auf dem Original, da dies sonst eine Schädigung für das Material bedeuten würde.

Die vorläufige Beschriftung wird anhand der zuvor vollzogenen Sortierung durchgeführt. Daraus ergibt sich für ein Foto von einer Kirche aus Nürnberg beispielsweise folgende vorläufige Beschriftung: **O6 760 Nürnberg, Sankt Lorenz Kirche**. Durch die genannten Kriterien, erfolgt auch die spätere Einsortierung in die entsprechende Archivbox im Magazin.

Nach der Beschriftung erfolgt die sachgerechte Verpackung der Archivalien, was infolge der Bestandserhaltung einen Teil der Konservierungsmaßnahmen darstellt (Vgl. Cantow 2008, S. 136). Die Objekte werden jeweils einzeln in Archivmappen oder -umschläge verpackt. Deren Zweck ist es, das *„Schrift- und Druckgut in vorgegeben Verbund beieinander zu halten und zu bewahren, ein [sic!] schützendes Behältnis zu bilden und die Identifizierung, den Transport und die Lagerung zu erleichtern“* (DIN ISO 16245:2012-05, Allscher und Haberditzl 2019, S. 381). Sowohl die Archivmappen oder -umschläge als auch das Original erhalten bei der Tektierung jeweils die vorläufigen Signaturen. Im letzten Schritt wird die

Archivmappe nach fortlaufender Signatur in eine genormte und beschriftete Archivschachtel gelegt, welche das Archivgut vor exogenen Einflüssen wie Licht, Feuchtigkeitsschwankungen oder Staub schützt.

Für die Umhüllungen und Schachteln gilt, wie bereits angeklungen, die Norm DIN ISO 16245:2012-05 *„Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament“*. Diese Norm ist die Ergänzung für die DIN ISO 9706:2010-02 *„Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit“* und erweitert die materialbezogenen Kriterien, jedoch werden fotografische Materialien nicht explizit miteinbezogen. Zusätzlich werden zwei Typen von Pappe unterschieden: DIN ISO 16245-Typ A und DIN ISO 16245-Typ B. Typ A erfüllt alle Kriterien der Norm, wohingegen Typ B diesen nicht gänzlich entspricht und nur zum Einsatz kommen sollte, wenn zusätzliche Mappen oder Umschläge die Originale schützen (vgl. DIN ISO 16245:2012-05, Allscher und Haberditzl 2019, S. 383).

Ein weiterer wichtiger Grund, geeignetes Verpackungsmaterial zu verwenden ist, dass durch Gase, Dämpfe oder den Säuregehalt des Papiers beziehungsweise Kartons chemische Reaktionen und dadurch Schäden entstehen können (vgl. Gellner 2007, S. 60). *„Alle Materialien, die in direktem Kontakt mit einer Emulsionsschicht stehen, sollten P.A.T.-zertifiziert sein.“* (Gellner 2007, S. 60). Durch die aktuell geltende Norm ISO 18916:2007-06 *„Bildaufzeichnungsmaterialien - Verarbeitete Bildaufzeichnungsmaterialien - Prüfung der fotografischen Aktivität für Aufbewahrungsmittel“* wird auch der Photographic activity test (P.A.T.) definiert und spezifiziert.

Neben den bereits genannten Normen, gibt es weitere, die je nach Materialart dienlich sind: DIN 15549:2016-04 *„Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Materialien für verarbeitete Fotografien – Beschaffenheit von Aufbewahrungsmittel“*; DIN 15551-3:2013-12 *„Strahlungsempfindliche Filme – Zellhornfilm – Teil 3: Begriffe, Eigenschaften, Handhabung, Lagerung“*; DIN ISO 18901:2012-07 *„Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Verarbeitete Schwarzweiß-Filme vom Silber-Gelatine-Typ – Festlegungen für die Haltbarkeit“*; ISO 18932:2009-03 *„Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Klebemittel für Befestigungssysteme – Festlegungen“*;

ISO 18934:2011-10 „*Imaging materials – Multiple media archives – Storage environment*“; DIN ISO 18906:2004-09 „*Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Fotografische Filme – Festlegungen für den Sicherheitsfilm*“. Diese Auflistung stellt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und dient der Veranschaulichung der vielen vorhandenen Normen.

Umstritten in der Archivwelt ist die Entscheidung Pergamin oder Papierumschläge zu verwenden. Der Reiz der Anschaffung von Pergaminhüllen liegt wahrscheinlich in den niedrigen Anschaffungskosten und in der Möglichkeit, das Foto sehen zu können ohne es auszupacken. Jedoch reagiert das Pergaminpapier auf Feuchtigkeitsschwankungen mit Verwellungen, die sich bei Kontakt übertragen können (vgl. Gellner 2007, S. 62). Die veröffentlichten Restaurierungsergebnisse nach dem Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln berichten über massive Verblockungen bei den Pergaminhüllen nach der Gefriertrocknung (vgl. Frank 2017, S. 26). Daher eignen sich eher nicht geleimte Filterpapiere aus reiner Alpha-Cellulose oder Baumwollcellulose (vgl. Gellner 2007, S. 61). Zudem sei noch aufgeführt, dass Hüllen immer vor der Bestückung beschrieben werden sollten, um die Bildschicht vor mechanischen Beschädigungen zu schützen. Zusätzlich existieren verschiedene Ausfertigungen von Hüllen und Umschlägen. Die jeweilige Verwendung ist in vielen Archiven unterschiedlich und sollte je nach verfügbarem Budget sowie von Lagerungsart und -bedingungen gewählt werden. Die im LAELKB verwendeten Verpackungsmaterialien werden von Fachfirmen bezogen und sind zertifiziert, sodass sie den aufgeführten Normen entsprechen.

Da die Verzeichnung aufgrund des hohen Rückstands zu einem späteren Zeitpunkt stattfindet, werden die neu eingetroffenen Fotografien gescannt. Die Scans werden in speziellen Ordnern und, wie im analogen Bereich auch, nach den genannten Kriterien geordnet und gesichert. Der Dateiname des Scans ist identisch mit der Beschriftung auf dem Original. Jener Zwischenschritt erhöht zwar den Arbeitsaufwand, bietet aber die Möglichkeit, nicht verzeichnete Fotografien durch eine schnelle und kurze Recherche im Ordner der gescannten Bilder auffindbar zu machen. Eine aufwendige Suche, ob beispielsweise Fotos zu einem bestimmten Ort vorhanden sind, wird im Magazin auf ein Minimum reduziert. Das

Anfertigen der Scans beziehungsweise der Digitalisate erfolgt anhand der internen Vorgaben: JPEG mit 300 dpi. Die Analyse und kritische Bewertung dieser Vorgabe erfolgt im Kapitel 6.1 „*Archivtaugliches Format*“.

Als letzter Schritt kann in diesem Zusammenhang die Verzeichnung aufgeführt werden. Festzuhalten ist, dass es für die archivische Verzeichnung keine festgesetzte Normierung gibt, dass jedoch in Deutschland ähnlich verzeichnet wird (Vgl. Archivschule Marburg 2006, S. 14). Allen Verzeichnungsempfehlungen gemein ist die Benutzung bestimmter Kernelemente für die Verzeichnung, die durchaus einen Kanon, wenn auch keine offizielle Norm darstellen. Diese theoretische Aussage wird durch die Auswertung der Expert\*innen Interviews und die praktische Durchführung der Verzeichnung zusätzlich bestätigt (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, Pflichtfelder bei der Verzeichnung). Die jeweiligen Verzeichnungsfelder gleichen ebenso denen der im Landeskirchlichen Archiv in der Verzeichnungsmaske verwendeten. Zudem werden in der Regel die Digitalisate der analogen Fotos im Datensatz miteingebunden werden, um für spätere Recherchen eine Ansichtsdatei bereitzustellen. Durch die Verzeichnung erfolgt im LAELKB eine Umstellung von einer thematisch- und formatsortierten auf eine durch fortlaufende Nummerierung durch Einzelsignaturen geordnete Bildersammlung, die sich auf die spätere Lagerung im Magazin durch die verschiedenen großen Schachteln und deren Unterbringung auswirkt. Der Arbeitsschritt der Verzeichnung wird in dieser Arbeit nicht weiter ausgeführt, da wie bereits erwähnt, keine einheitliche Norm bei der Verzeichnung existiert, wodurch die Erstellung einer konsensualen Verzeichnungsvorgabe beziehungsweise -maske nicht möglich ist, und es zusätzlich den Rahmen der vorliegenden Arbeit überschreiten würde.

## 5.2 Magazin und Lagerung

Archivierung bedeutet nicht nur, die Archivalien zu übernehmen und zu verzeichnen, sondern, diese sachgemäß zu lagern, zugänglich zu machen und zu erhalten. „*Alle Überlegungen zur sachgerechten Handhabung und Bewahrung von Archivgut sind wenig erfolgreich, wenn nicht das Gebäude (...) wenigstens ein Grundmaß an Zweckmäßigkeit besitzt.*“ (Kießling und Höötman 2018, S. 209). Die



wichtigsten Normen für den Bau und die Einrichtung von Archiven und Bibliotheken sowie deren Magazinen und zur Bestandserhaltung sowie Aufbewahrung sind die DIN ISO 11799:2017-04, DIN 67700 und DIN SPEC 67701. Von letzterer Norm ist die aktuelle Version DIN/TR 67702:2020-12. Zudem wären noch ISO/TR 19815 und die EN 16893 zu nennen. All die aufgelisteten Normen enthalten beschreibende Elemente, die vor allem bei Neubauten oder bei Aufrüstung bestehender Archivgebäude und Magazinen Richtlinien aufweisen, die zur adäquaten Lagerung und der Optimierung der Lagerungsbedingungen beitragen und hierfür maßgeblich sind.

In Hinblick auf Fotografien nennt die Norm DIN 15549:2016-04 wesentliche Faktoren, die grundlegend für die Erhaltung von Fotografien sind (vgl. DIN 1559:2016-04, Hofmann und Zikesch 2016, S. 59). Angemessene Verarbeitung schon bei der Entstehung, die geforderten klimatischen Bedingungen bei der Lagerung, eine ordnungsgemäße Benutzung sowie die fachgerechte Verpackung. Neben der Lagerung bestehen Umstände, die das Material wesentlich schädigen können, zum Beispiel Katastrophen, etwa Feuer und Wasser, Lichteinwirkungen, Befall und Kontakt mit Chemikalien, Ungeziefer oder Mikroorganismen und physische Beschädigungen (vgl. DIN 1559:2016-04, Hofmann und Zikesch 2016, S. 59).

*„Ein adäquates Archivklima ist die zentrale Größe der Bestandserhaltung“* (Cantow 2008, S. 131). Dementsprechend kann schon mit präventiven Eingriffen positiv auf die Erhaltung des kulturellen Erbes eingewirkt werden. Neben der Temperatur, Luftbeschaffenheit und den Lichtverhältnissen, können die baulichen Beschaffenheiten des Gebäudes die Klimaverhältnisse beeinflussen. Je nach Materialien variieren die klimatischen Vorgaben und sollten dementsprechend im Magazin angepasst werden. Ansonsten können Vorkehrungen, wie die Integrierten Schädlingsbekämpfung (IPM), angewendet werden (vgl. DIN EN 16790:2016-12, Allscher und Haberditzl 2019), um die Bestände vor Schädlingen zu bewahren.

Fotografisches Material sollte so kühl wie möglich, aber überwiegend frostfrei gelagert werden. Ideal ist eine Luftfeuchtigkeit zwischen 15 % und 50 % relativer

Feuchte und eine Temperatur von weniger als 16 °C (vgl. Kobold und Moczarski 2020, S. 66). Starke Klimaschwankungen können zu Schäden führen, weshalb die Messung und Kontrolle mithilfe von Hygrometern eine der essenziellsten und permanentesten Verantwortungen der Magazinverwaltung darstellt. Liegt der Wert der relativen Luftfeuchtigkeit über einem Wert von 60%, begünstigt dies den Befall durch Schimmelpilze (vgl. Kobold und Moczarski 2020, S. 66). Ebenso weicht die Bildschicht durch die Feuchtigkeit auf, was wiederum die Aussilberung und Verbleichung der Fotos beschleunigt (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 128). Ein entsprechendes Aufbewahrungsschema nach ISO 18934:2011-10 gibt einen sehr guten Überblick über die Materialarten und die entsprechenden Aufbewahrungsbedingungen (vgl. ISO 18934:2011-10, Hofmann und Zikesch 2016, S. 143).

In den Magazinen des LAELKBs herrscht ein konstantes regelmäßig gemessenes Klima von 21 °C mit 49% relativer Luftfeuchte. Vergleicht man diese Werte mit dem Aufbewahrungsschema nach ISO 18934:2011-10 ist dies ein gutes Klima für Schwarz-Weiß Polyesterfilme und Positive, für alle anderen Materialarten ist das zu warm. Neben den normalen Magazinen, verfügt das LAELKB noch über ein Sondermagazin, in dem ein Klima mit einer relativen Luftfeuchte von 39% und 18 Grad herrscht. Aktuell werden hier ausschließlich die Dias, Negative sowie der Bildersammlungsbestand des MEW gelagert. Zwar herrscht hier ein kühleres Klima, doch erfüllt dieses nicht die Empfehlungen des Aufbewahrungsschemas nach ISO 18934:2011-10. Darüber hinaus existieren sogenannte „Kühlschränke“, spezielle abschließbare Archivschränke, für Materialien, die ein sehr kaltes Klima benötigen. Jedoch sind diese Schränke derzeit nicht in Betrieb, da zum aktuellen Zeitpunkt noch keine Notwendigkeit hierfür gesehen wurde. Optimal für alle aufgeführten Materialarten der Fotografien wäre eine kalte Temperatur von 0 bis -8 Grad.

Um den Stand der Klimaüberwachung anderer Institutionen aufzuzeigen, hat die Auswertung der Umfrage der deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archive unter anderem folgende Situation ergeben: Mehr als ein Drittel der evangelischen Archive und nahezu alle katholischen Archive führen alle regelmäßige

Klimaüberwachung in den Magazinen durch (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021, S. 124, 134). Jedoch werden keine Aussagen getroffen, bei welcher Temperatur die Archivalien gelagert werden.

Von einer Gegenüberstellung der geforderten theoretischen Voraussetzungen der Lagerungsbedingungen und der tatsächlichen Durchsetzung in der Praxis wird abgesehen. Um dennoch die tatsächliche Lage der Unterbringung der Archive zu veranschaulichen, werden die Magazinverhältnisse von anderen Institutionen zuerst durch die Auswertung der Umfrage der deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archive, dann durch die Umfrage der rheinischen Archive, die sich speziell auf die Lagerung der Fotografien beziehen und abschließend durch die Einbeziehung der Auswertung der Expert\*innen Interviews miteinander verglichen.

Bei der Auswertung der Umfrage der deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archive wurden die Magazinverhältnisse in sechs Kategorien eingeteilt, welche die Institutionen jeweils selbst durch schulische Noten, nach der deutschen Notengebung, bewerten sollten: Klima, baulicher Zustand, Brandschutz, Wasserschutz, Sicherheit und Ausstattung sowie Regalanlagen (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021, S. 39). Auch das Landeskirchliche Archiv der ELKB hat an dieser Umfrage teilgenommen. Nimmt man die Ergebnisse der evangelischen und katholischen Archive zusammen (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021, S. 123, 134), ergibt sich eine Gesamtdurchschnittsnote der sechs Kategorien von 2,5. Ein Ergebnis, das zwischen gut und befriedigend einzuordnen ist.

Dagegen beruhte die Umfrage zur Foto- und Filmarchivierung in rheinischen Archiven auf reinen analogen, sogenannten „klassischen“, Foto- und Filmmaterialien und deren bestandserhaltende Situation (vgl. Fritzen und Senk 2021). Von den 145 Rückmeldungen, davon 16 aus kirchlichen Archiven (vgl. Senk 2021, S. 4), gaben fast alle Institutionen an, fotografisches Material in ihren Beständen zu haben (vgl. Fritzen und Senk 2021, S. 28). Die kirchlichen Archive, die daran teilnahmen, haben mit hoher Wahrscheinlichkeit auch an der Umfrage der deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archive teilgenommen. Dadurch

ergibt sich eine Überschneidung, die aber keine Auswirkung auf die Aussagekraft zu den herrschenden Verhältnissen in Archiven hat.

Die Mehrheit der Teilnehmenden gab bei der Lagerung an, dass die Filme und Fotografien entweder gemischt mit dem übrigen Archivgut oder an einer separaten Stelle im Magazin gelagert werden (vgl. Fritzen und Senk 2021, S. 29). Nur ein kleiner Teil gab an, dass die Materialien in einem kühlen gesonderten Raum untergebracht sind (vgl. Fritzen und Senk 2021, S. 29). Ebenso geht aus der Umfrage hervor, dass ein großer Teil in den Archiven nicht mit geeigneten Materialien verpackt ist (vgl. Fritzen und Senk 2021, S. 29). Die bestandserhaltende Situation von Filmen und Fotos in den meisten rheinischen Archiven kann nach der Umfrage als verbesserungswürdig eingestuft werden.

Durch die Hinzunahme der Aussagen in den Expert\*innen Interviews werden die Unterschiede in der Lagerung überdies zusätzlich verifiziert. Die Unterbringung im Historischen Archiv des Bayerischen Rundfunks ist zwar durch die Räumlichkeit nicht optimal, wird jedoch durch ordnungsgemäße Verpackung, dem kühlen Klima sowie dessen Überwachung etwas verbessert (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 5. Lagerung, Aufbewahrung im Magazin). Im Stadtarchiv Nürnberg werden fotografische Materialien, vermengt mit dem Schriftgut, an einer separaten Stelle im Magazin und in einer Kühlkammer aufbewahrt. Ebenso wird das Klima ständig mit Messgeräten geprüft und überwacht (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 5. Lagerung, Aufbewahrung im Magazin).

Die Magazinverhältnisse im LAELKB wurden bei der ersten Umfrage in den sechs Bereichen durchweg mit sehr gut bewertet (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021). Diese wurden ausdrücklich unter der Prämisse bewertet, dass der Großteil der Bestände aus schriftlichen Archivalien und Büchern gebildet wird und die fotografischen Unterlagen dagegen nur einen sehr kleinen Teil dieses Konvoluts darstellen. Wie beim Abschnitt über das Klima eruiert, sollten die Fotografien eher kühler gelagert werden. Trotz dieses Defizits einer entsprechenden Klimaregulierung, kann die Unterbringung im LAELKB, insbesondere durch die separate Lagerung im Magazin, der zu 90 % fachgerechten

Verpackung, der Lüftungsanlage, den Hygrometern in den Magazinen, die der Lüftungszentrale durch permanente Messungen den klimatischen Raumbedarf melden sowie durch die Lüftungszentrale selbst, die sowohl die Temperatur als auch die Feuchtregulierung steuert, als sehr gut bewertet werden.

### 5.3 Notfallmanagement für die analoge Sammlung

Der letzte Abschnitt des Kapitels Umgang und Lagerung mit analogen Fotografien widmet sich dem Notfallmanagement. Dieser dient zur Evaluierung präventiver Maßnahmen, der Vorbereitung von Vorkehrungen für den Ernstfall, um diese im Havariefall umsetzen zu können. Beispiele von Katastrophen in deren Folge Archive und deren Bestände beschädigt wurden, lassen sich bedauerlicherweise in ausreichender Zahl aufzählen: Brand der Anna Amalia Bibliothek 2004 in Weimar, Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln 2009 und das Hochwasser Juli 2021 in mehreren betroffenen Einrichtungen.

Die Auswirkungen des Hochwassers 2021 konnten zahlreichen Medienberichten entnommen werden. Im Expert\*innen Interview schilderten Herr Senk und Frau Fritzen vom LVR-AFZ die Ereignisse, insbesondere den Grad der Beschädigungen der Fotografien durch das Hochwasser sowie deren Bergung und Restaurierung (vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 6. Induktive Kategorie). Durch Wasser und Schmutz kam es teilweise zur kompletten Auswaschung der Bildschicht. Der Schädigungsgrad war dazu abhängig von Vorhandensein und der Art der Verpackung. Die Fotobestände erfordern im Katastrophenfall, nicht nur durch den Grad der Schädigung, unterschiedliche Methoden, sondern auch wegen ihres inhärenten materialistischen Charakters. Infolgedessen müssen Einzelfallentscheidungen getroffen werden, die ausdrücklich mit Hilfe von Fotorestauratoren und Beratungsstellen entschieden werden sollten, um die Archivalien bestmöglich zu erhalten. Fotografisches Material ist demnach gefährdeter als papierbezogene Archivalien *„und zwar so empfindlich, dass im Gegensatz zu den meisten papiergebundenen Archivalien hier auch wirklich ein kompletter Verlust, eine Zerstörung stattfindet.“* (Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, Matthias Senk, Zeile 729 – 731).

Wie bei den Magazinverhältnissen, ist jede Institution ebenfalls im Bereich des Notfallmanagements individuell aufgestellt. Dies veranschaulicht die Auswertung der Umfrage der deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archive in Bezug auf den Stellenwert der Bestandserhaltung. Bei den 44 Institutionen, die auf die Frage geantwortet haben, bei der aber eine Mehrfachnennung möglich war, konnte folgende Zusammenfassung aufgestellt werden (vgl. Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände 2021, S. 120,131):

- 15 Wir haben eine Konzeption beziehungsweise eine Konzeption befindet sich in Arbeit
- 12 Wir haben eine Schadensanalyse für alle beziehungsweise für ausgewählte Bestände durchgeführt
- 22 Wir haben einen Notfallplan beziehungsweise sind bei der Bearbeitung
- 13 Fehlanzeige

Diese Zusammenfassung der Antworten demonstriert den unterschiedlichen Stellenwert der Bestandserhaltung. Wobei der Begriff des Stellenwertes nicht gut gewählt ist, da er zu dem Schluss verleitet, dass manche Archive die Bestandserhaltung als nicht wichtig oder nicht wichtig genug erachten. Der gewählte Begriff sowie die Auswertung muss im gesamten Kontext betrachtet werden, der die personellen und finanziellen Mittel miteinbezieht, da diese bei einigen Archiven nicht oder nicht ausreichend vorhanden sind, um neben der täglichen Arbeit die benötigten Konzeptionen, Analysen oder Pläne für die Bestandserhaltung auszuarbeiten.

Aus der exzerpierten Umfrage geht hervor, auf welchem Stand der Notfallvorsorge die teilnehmenden Institutionen sind, aber nicht ob diese Konzeptionen und Pläne daneben auf fotografisches Material eingehen. Innerhalb der Expert\*innen Interviews wurde verifiziert, dass die Institutionen einen Notfallplan haben, aber das fotografische Material darin nicht behandelt wird oder sich der vorhandene Plan dahingehend in Bearbeitung befindet. Im LAELKB befindet sich der Notfallplan noch in Erarbeitung, wobei hier die fotografischen Materialien eher unbeachtet geblieben sind.

Präventive Maßnahmen für Fotografien wurden in diesem Kapitel eruiert: Übersicht über den eigenen Bestand, Identifizierung der vorhandenen fotografischen Materialien, materialien-gemäße Verpackung und die separate kühle Lagerung in Magazinräumen.

Die Maßnahmen nach einem Havariefall sind durch die unterschiedlichen Unterlagen sowie entstandenen Schädigung von sogenannten Laien nicht durchführbar. Das hinzuziehen von Expert\*innen, wie Beratungsstellen und Restaurator\*innen oder sogar Fotorestaurator\*innen, ist hier vorzuziehen. Denn es können auch in guter Absicht Maßnahmen getroffen werden, die die Objekte eher schädigen. Beispielsweise können Bildschichten zusammenkleben beziehungsweise verblocken, die chemische Struktur kann verändert werden und die restauratorischen Maßnahmen werden dadurch anspruchsvoller beziehungsweise die Möglichkeit der Wiederherstellung überdies niedriger.

## 6. Archivierung der digitalen Fotografien

Das Thema der digitalen Langzeitarchivierung gewinnt in den Archiven immer mehr an Bedeutung und erhöht den Druck, geeignete Lösungen zu finden (vgl. Franz und Lux 2018, S. 92). Der Einsatz von Dokumenten-Management-Systemen (DMS) ist schon in vielen öffentlichen Verwaltungen gängig und die daraus folgende digitale Übergabe beziehungsweise Übernahme an das Archiv fest integriert. Jedoch findet solch ein Dokumenten Management im Bereich der ELKB noch keine Anwendung.

Der in den vorangegangenen Kapiteln beschriebene Arbeitsprozess für die digitalen Fotografien, geht mit dem Erhalt der übernommenen digitalen Dateien und Informationspaketen weiter. Beim Erhalt eines SIP muss dieses validiert und geprüft werden, sodass die Integrität und Authentizität sichergestellt werden kann (vgl. Schauer-Henrich 2018, S. 116). Frau Scheuer-Henrich beschreibt weiter, dass dies selbst manuell überprüft werden kann, beispielsweise ob sich die Dateien öffnen und darstellen lassen und bei auftretenden Fehlern dies ein Hinweis auf korrupte Daten sein kann (vgl. Schauer-Henrich 2018, S. 116). Doch es gibt dazu technische Hilfsmittel und Programme, um eine Validierung durchzuführen und so

mögliche Veränderungen und Manipulationen zu erkennen. Nach der Überprüfung können die Dateien und Metadaten in die Archivverzeichnungssoftware sowie in das digitale Langzeitarchivsystem eingespielt und mit zusätzlichen Verzeichnungsdaten erweitert werden, sodass ein AIP entsteht. Bei der Implementierung eines SIP und demgemäß Umwandlung in ein AIP, kann zudem entschieden werden, ob das abgegebene Objekt in ein archivtaugliches Format umgewandelt werden sollte (vgl. Worm 2018, S. 243)(Vgl. Anhang 1.2 Auswertung Expert\*innen, 6. Archivierung).

Da die digitale Erneuerungszyklen wesentlich kürzer sind als analoge, müssen die Daten regelmäßig migriert werden, um die Erhaltung der Lesbarkeit auf lange Sicht zu sichern (vgl. Schmidt und Gartner 2018, S. 151). Je nach Erhaltungs- und Speicherkonzept des jeweiligen Archivs, kann die Ursprungsdatei sowie alle durchgeführten Migrationen als Repräsentationen in einem digitalen Langzeitarchivsystem gespeichert werden. Aus einigen Empfehlungen für die digitale Speicherung von Dateien geht hervor, dass Archive eine Master-Datei für die Langzeitarchivierung und eine Arbeits-Datei für die Benutzung anlegen sollten (vgl. Luther 2015). Mittels dieses Vorgehens kann beispielsweise die Ursprungsdatei einmal zur Sicherung als Master-Datei in ein bestimmtes Format migriert und im digitalen Langzeitarchivsystem als Repräsentation 1 gesichert werden. Ebenso kann die Ursprungsdatei ein zweites Mal in ein anderes Format migriert werden, das im digitalen Langzeitarchivsystem als Repräsentation 2 gesichert wird, aber zugleich in die Archivverzeichnungssoftware importiert werden kann, sodass diese Arbeitsdatei durch die Benutzenden eines Archivs recherchiert und eingesehen werden kann, ohne die Ursprungs- oder Masterdatei einer Gefährdung durch Veränderung oder Korrumpierung - verursacht durch die Benutzung - auszusetzen oder gar zu vernichten. Wie im Expert\*innen Interview festgestellt, wird das beschriebene Verfahren auch beim Stadtarchiv Nürnberg in Erwägung gezogen, ist aber noch nicht umgesetzt (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 5. Induktive Kategorie).

Die Unterschiede und welche Formate für eine Master- oder Arbeitsdatei geeignet sind, werden im Kapitel 6.1 „Archivtaugliches Format“ weiter ausgeführt. Die Bildersammlung des LAELKBs ist, wie zuvor beschrieben, zu einem erheblichen Teil



noch unerschlossen. Der erschlossene Teil ist gescannt und mit der Archivsoftware FAUST 8 verzeichnet. Beim Scanvorgang wurde das Dateiformat JPEG mit einer Auflösung von 300 dpi gewählt. Doch ist dieses Format für die Langzeitarchivierung sehr umstritten. Die nachfolgenden Kapitel analysieren drei der gängigsten Formate und eruieren, ob das LAELKB beziehungsweise andere Einrichtungen der ELKB ein anderes Format für die Archivierung wählen sollten.

## 6.1 Archivtaugliches Format

Um Dateiformate miteinander vergleichen zu können sind bestimmte Kriterien zu definieren, die die Dateiformate erfüllen sollen. So hat Nestor in Anlehnung an die Publikation „*Evaluating File Formats for Long-term Preservation*“ (vgl. Rog und van Wijk 2008) sieben Kriterien für Formate definiert (vgl. Ludwig 2010, Kap.7:10-7:11). Daneben hat die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) eine Bewertungsmatrix entwickelt, wobei die einzelnen Bewertungskriterien zudem noch nach ihrer Bedeutung gewichtet werden (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen 2021a). Jene Matrix verfügt zudem über die gleichen Kriterien wie die von Nestor, wurde jedoch um zusätzliche Kriterien ergänzt und daher als Grundlage für die folgende Analyse ausgewählt.

*„Bei elektronischer Speicherung von Digitalisaten unterscheidet man zwischen verlustbehafteten und verlustfreien Methoden, die man gezielt nach dem jeweiligen Verwendungszweck einsetzen sollte. Verlustfrei speichernde Formate eignen sich zur Sicherung der Bilder und erlauben die problemlose Nachbearbeitung in Bildbearbeitungsprogrammen (...). Der Nachteil dieser Formate ist der hohe Speicherbedarf und dass sie leistungsstarke Rechner für die Bildbearbeitung voraussetzen.“* (Worm 2018, S. 226–227). Ausgehend davon ist zu entscheiden, für welchen Zweck ein Format gesucht und ausgewählt wird, beispielsweise für eine Onlinepräsentation oder die Langzeitarchivierung. Ebenso ist der jeweilige Speicherbedarf zu ermitteln und die damit verbundenen Speicherkosten. Je nach finanzieller Aufstellung eines Archives können diese Aspekte gewichtiger in das Auswahlverfahren und die Entscheidungsfindung mit einfließen. Im Fall des LAELKB wird ein Format für die digitale Langzeitspeicherung

und -archivierung gesucht, welches einen geringen Speicherbedarf benötigt, um die daraus folgenden Speicherkosten gering zu halten. Berücksichtigt werden sollte zudem, dass zum einen ein geeignetes Format für die digitalisierten analogen Fotografien und die „born-digitals“ eruiert werden muss.

Da eine Analyse aller vorhandener Bildformate nicht möglich ist und dies den Rahmen dieser Arbeit überschreiten würde, wurden die drei gängigsten Dateiformate ausgewählt, die für eine Masterdatei und somit für die digitale Langzeitarchivierung in Frage kommen: JPEG, TIFF und PDF/A-2.

Wie aus dem Anhang 2. „Tabelle 1 – Bewertungsmatrix archivischer Dateiformate für Bilder“ entnommen werden kann, wurden die drei ausgewählten Formate mittels zwölf gewichteter Kriterien bewertet. Wobei die Bewertung innerhalb eines Kriteriums von 1 (nicht erfüllt) bis 4 (vollständig erfüllt) geht und mit der Gewichtung multipliziert sowie abschließend addiert wird (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen 2021b). Zusätzlich wird ein Mittelwert für eine Kategorie, in diesem Fall Formate für Bilder, gebildet und alle Formate die den Wert 1 überschreiten, werden als archivtauglich klassifiziert (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen 2021b). Wie aus der Tabelle entnommen werden kann, sind alle drei ausgewählten Formate archivtauglich einzustufen.

Dessen ungeachtet wird das Format JPEG, aufgrund seiner inhärenten Eigenschaften in der Funktionalität, als verlustbehaftetes komprimiertes Format und wegen der schon vorhandenen Informationsverluste, nicht als Archivformat empfohlen (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen 2021c). *„Verlustfrei ist ein Komprimierungsverfahren immer dann, wenn sich aus dem komprimierten Datenstrom die Quelldatei bitgenau rekonstruieren lässt. Verlustbehaftete Komprimierungsverfahren dagegen können die Bildinformationen lediglich annäherungsweise identisch wiedergeben, wobei für das menschliche Auge Unterschiede kaum oder, je nach Anwendung, überhaupt nicht sichtbar sind.“* (Enders 2010, Kap. 17:10-17:11). Durch die JPEG Komprimierung ergibt sich jedoch ein höherer

Komprimierungsfaktor, der zu einer geringeren Speicherdichte und kleineren Dateien führt (vgl. Enders 2010, Kap. 17:11).

Zu einem anderen Fazit sind Kai Naumann und Christoph Schmidt beim Einsatz von verlustbehafteter Bildkompression unter Laborbedingungen gekommen, die das JPEG Format für die digitale Archivierung anders bewerten (vgl. Naumann und Schmidt). Demnach wurde festgestellt, dass die verlustbehaftete Komprimierung weniger Risiken einschließt als bisher angenommen (vgl. Naumann und Schmidt, S. 71). Zwar bedarf es genaue technische Kenntnisse über das Format und ein Risikomanagement, doch aus Gründen der offenen Standardisierung und der weiten Verbreitung wird eine lange „Lebenszeit“ erwartet, sodass die zukünftige Aufgabe der Erhaltung des Formats nicht allein Archive bewerkstelligen müssen, sondern ferner ein Großteil der IT-Welt (vgl. Naumann und Schmidt, S. 68). Abschließend *„hat sich in den Laborversuchen zumindest JPEG als ein Format erwiesen, das auch bei mehrfacher Kodierung und Dekodierung relativ widerständig gegen größere Veränderungen des Pixelbestandes ist. Umgekehrt formuliert: Die unabsichtliche Erzeugung von Artefakten, die mit dem menschlichen Auge erkennbar sind, ist schwieriger als erwartet. Ob die eingetretenen Veränderungen akzeptabel sind oder nicht, hängt freilich von den zuvor bestimmten signifikanten Eigenschaften des Informationsobjekts ab.“* (Naumann und Schmidt, S. 71).

Aufgrund der verlustbehafteten Komprimierung empfiehlt die KOST auf Migrationen zu verzichten oder eine spätere Migration mit langen Migrationszyklen anzuwenden (vgl. Schauer-Henrich 2018, S. 113–114). Somit werden zwei prinzipielle Problematiken und negative Eigenschaften dieses Formates ersichtlich: zum einen die weite Verbreitung, sodass dieses Format trotz Ausschluss - beispielsweise bei privaten Übernahmen - in das Archiv übernommen werden könnte. Dadurch muss für JPEG eine Migrationsstrategie entwickelt werden. Zum anderen ist durch die Wahl des Formats die komprimierte Information bereits verloren gegangen und nicht mehr wiederherzustellen. Daraus ergibt sich, dass sich JPEG für den Versand und sogar für eine Onlinepräsentation, zum Beispiel in einem der Sozialen Medien Netzwerken

eignet, also eine optimale Arbeitsdatei für Benutzer\*innen darstellt, die einen geringen Speicherbedarf benötigt (vgl. Worm 2018, S. 227).

Das zweite analysierte Format ist das TIFF-Format. *„TIFF definiert eine Sammlung von Tags (daher sein Name), welche die Charakteristika eines Bildes beschreiben. (...) Gleichzeitig sind jedoch nicht in allen Readern alle Optionen implementiert. (...) TIFF ist als Bildarchivierungsformat weitgehend unbestritten. Dafür sprechen im Besonderen der offene Standard, die grosse Verbreitung und die Eignung als Zielformat für Migrationen.“* (KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen o.J.). Jedoch existieren auch hier Nachteile. TIFF kann unter anderem nicht im Webbrowser ohne zusätzlichen Viewer angezeigt werden (vgl. Enders 2010, Kap. 17:11). Positiv gesehen handelt es sich um ein altbekanntes Format, das jedoch im Vergleich zu den anderen zwei Formaten einen sehr hohen Speicherbedarf benötigt und damit höhere Speicherkosten verursacht. Demzufolge es beim Kriterium der Perspektive nicht gut bewertet werden kann (siehe Anhang 3. Tabelle 1 – Bewertungsmatrix archivischer Dateiformate für Bilder). Daneben präzisiert die KOST zur Konservierungsplanung eine Vielfalt von archivtauglichen TIFF-Dateien, die je nach Eigenschaften - wie beispielsweise Datenkompression und Farbraum - zur kurz- und mittelfristigen Konvertierung geeignet sind, nicht empfehlenswert oder als kritisch erachtet werden (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen o.J.). Dies hat den Grund, dass bei TIFF unterschiedliche Komprimierungsalgorithmen zum Einsatz kommen können, die unter anderem wie beim JPEG Format zu verlustbehafteter Komprimierung führen (vgl. Enders 2010, Kap. 17:11). Demnach kann desgleichen von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) aus den Praxisregeln zur Digitalisierung entnommen werden, dass TIFF unkomprimiert als Bildmaster Dateien verwendet werden sollte (vgl. Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) 2016, S. 20).

Das dritte und letzte zum Vergleich herangezogene Format ist das PDF/A-2 Format. Das Portable-Document-Format (PDF) gibt es seit 1993 und ist somit ebenfalls ein altbekanntes Format (vgl. Drümmer et al. 2007, S. 8). Die Unterart PDF/A wurde explizit für die Langzeitarchivierung entwickelt und 2005 von der

Internationalen Organisation für Normung (ISO) verabschiedet (vgl. Drümmer et al. 2007, S. 9) (Vgl. ISO 19005-1:2005). Dieses Format wurde durch zwei zusätzliche Übereinstimmungsgrade definiert: PDF/A-1a (für Accessibility), das die semantische Korrektheit und zur Darstellung die benötigten Ressourcen enthalten muss, demnach accessible/barrierefrei, und PDF/A-1b (für Basic), das auf die visuelle Reproduzierbarkeit fokussiert ist (vgl. Drümmer et al. 2007, S. 9). 2011 und 2012 gab es Erweiterungen, die daraus hervorkommenden Spezialisierungen waren PDF/A-2 und PDF/A-3 (Vgl. ISO 19005-2:2011 und ISO 19005-3:2012). Beide Formate basieren auf PDF-Version 1.7 und sind nach ISO 32000-1:2008 standardisiert und besitzen einen zusätzlichen Grad Unicode (u), wodurch der enthaltene Text in Unicode dargestellt werden kann (vgl. PDF Tools AG – Premium PDF Technology o.J., S. 6). Ein besonderer Unterschied von PDF/A-3 zu PDF/A-2 ist, dass es die Einbindung von unterschiedlichen und obendrein anderen Formaten erlaubt, die nicht PDF/A konform sein müssen (vgl. PDF Tools AG – Premium PDF Technology o.J., S. 8). Aufgrund dessen und der eingeschränkten Komprimierungsmöglichkeit empfiehlt die KOST das PDF/A-2 Format für die Archivierung von Bilddaten (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen 2021d). Die Speicherdichte bei PDF/A-2 ist abhängig von der ausgewählten Komprimierung, wird aber im Vergleich zum TIFF-Format besser bewertet (vgl. KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen 2021a).

Für Scan beziehungsweise die Retrokonversion von analogen Fotografien empfiehlt die DFG je nach fotografischem Material, Positiv oder Negativ, mindestens eine Auflösung von 300 dpi, wobei die Negative je nach Größe mit einer höheren Auflösung digitalisiert werden sollten (vgl. Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) 2016, S. 25). Des Weiteren wird als Format für die Digitalisierung TIFF unkomprimiert empfohlen (vgl. Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) 2016, S. 20), wobei mit der Fachfirma, welche die Digitalisierung durchführt, oder bei der im eigenen Archiv stattfindenden Retrokonversion, andere Formate ausgewählt werden können.

Abschließend ist die Schlussfolgerung zu ziehen, je nach Zweck und Ziel sowie wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des jeweiligen Archivs ist das

dementsprechende Format für die digitalisierten analogen und digitalen Fotografien auszuwählen. Ebenso ist es akzeptabel, wenn zwei Formate zur Archivierung zum Einsatz kommen, um die unterschiedlichen Anforderungen erfüllen zu können. „*Jedes Archiv soll in der Digitalisierung seine eigene Strategie entwickeln und Standards festlegen, die im Einklang mit den gesetzten Zielen stehen.*“ (Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) 2015/2016, S. 5).

## 6.2 Daraus resultierende Überlegung für das LAELKB

In Anbetracht der erfolgten Analyse sollte im LAELKB beim Scannen der analogen Fotografien, weiter das Format JPEG mit einer Auflösung von 300 dpi verwendet werden. Dies hat einerseits den Grund, dass geschätzt über 5.000 Scans bereits in diesem Format vorliegen und ein erneutes Scannen beziehungsweise eine Migration als nicht ökonomisch erachtet werden muss und andererseits die Scans vorzugsweise als Ansichtsdateien in der Archivsoftware Faust der Recherche dienen, sodass dieses Format für den genannten Zweck vollkommen ausreicht. Die geringe Speicherdichte kommt als zusätzliches positives Attribut hinzu. Werden aufgrund von Anfragen andere Formate, beispielsweise für Veröffentlichungen, benötigt können diese nur für diesen Zweck angefertigt werden. Ebenso werden wahrscheinlich durch die weite Verbreitung weitere Bilder im JPEG Format durch Abgaben in das Archiv kommen, demnach eine Vermeidung des Formats als nicht möglich erachtet wird. Aufgrund dessen sollte das LAELKB ein Risikomanagement ausarbeiten und bei Bedarf einen langen Migrationszyklus für die JPEG-Dateien in Erwägung ziehen sollte.

Bei der Archivierung von „*born-digitals*“ wäre denkbar, JPEGs so zu übernehmen und zu archivieren und weitere vorkommende Formate, wie TIFFs, bei der Einspielung in ein digitales Langzeitarchivsystem in PDF/A-2 zu migrieren. Wobei der PDF/A-2 Typ a, aufgrund der semantische Korrektheit und der enthaltenen zur Darstellung benötigten Ressourcen barrierefrei ist, zur Archivierung ausgewählt werden sollte. Mittels dieser Entscheidung verwendet das LAELKB nur zwei Formate und muss nur für diese Erhaltungsstrategien oder Migrationsstrategien entwickeln und nicht für ein zusätzliches drittes Format wie TIFF. Ein weiterer

positiver Effekt dieser Entscheidung ist, dass andere Bestände, wie die Kirchenbücher des LAELKB, im PDF/A Format digitalisiert wurden sowie noch werden und das Archiv dadurch bereits Erfahrungen mit diesem Format hat. Denkbar wäre zudem, die Originaldatei und die Migration als Repräsentation im digitalen Langzeitarchivsystem zu speichern. Aufgrund der nicht vorhandenen technischen digitalen Langzeitarchivsysteme bleibt diese Überlegung nur ein theoretisches Konstrukt, das bei einer zukünftigen praktischen Anwendung auf Durchführbarkeit und denn dann vorhandenen wirtschaftlichen Ressourcen des LAELKBs überprüft werden muss.

## 7. Rechtliche Rahmenbedingungen in Bezug auf das Urheberrechtsgesetz

Besonders bei der Benutzung und Verwendung von Fotografien schlägt sich das Thema des Urheberrechts und dessen Schranken sowie rechtlichen Rahmenbedingungen nieder. Dieser Themenkomplex soll jedoch in dieser Arbeit nicht in seiner ganzen Vielfalt analysiert werden. Nur wenige wichtige Punkte sollen genannt werden, die bei der Übernahme sowie Verwendung von Fotografien zu berücksichtigen sind und sich durch die Novellierung des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) im Juni 2021 für Archive geändert hat.

Der Umgang mit urheberrechtlichen Fragestellungen ist häufig komplex und für juristische Laien nicht immer gleich nachvollziehbar, so sind Mitarbeiter\*innen sowie Benutzer\*innen von Archiven in diesem Thema oft mit Unsicherheiten behaftet.

Das Urheberrecht kann wie folgt definiert werden: *„Gesamtheit der gesetzlichen Bestimmungen, die den umfassenden Schutz der Ansprüche und Rechte des Urhebers von Werken der Literatur, der Kunst und der Wissenschaft gewährleisten.“* (Stumpf und Höötmann 2018, S. 357). Diese weit gefasste Definition wird für fotografische Materialien zusätzlich präzisiert *„(...) Lichtbildwerke einschließlich der Werke, die ähnlich wie Lichtbildwerke geschaffen werden (...) sind nur persönliche geistige Schöpfungen“* (§ 2 (1) und (2) UrhG). Durch diese Bestimmungen erhalten Urheber\*innen die Persönlichkeits-,

Nutzungs- und Verwertungsrechte, unabhängig davon ob die Urheber\*innen von ihnen Gebrauch machen möchten oder nicht. Die genannten Rechte lassen die Urheber\*innen bestimmen „*ob und in welcher Form sein Werk veröffentlicht werden darf und ob und welche Veränderungen er daran akzeptiert*“ (Kießling und Tiemann 2018, S. 256). Mit der Urheberschaft und den genannten Rechten erlangt das Werk eine Schutzfrist, in der den Urheber\*innen oder deren Rechtenachfolger\*innen die alleinige Verfügungsgewalt über das Werk besitzen. Diese Schutzfrist hat eine Dauer von 70 Jahren, die nach dem Tod der Urheber\*innen entsprechend § 64 UrhG beginnt. Zudem gibt es aber weitere Ausnahmen, wie etwa bei Lichtbildern, wenn diese nicht den Anspruch eines künstlerischen Lichtbildwerks besitzen, haben sie eine Frist von 50 Jahren die nach der ersten Erscheinung des Werkes beginnt (Vgl. UrhG §72). Es existieren daneben Creative-Commons-Lizenzen, die es den Urheber\*innen selbst ermöglichen, zu entscheiden, wie und auf welche Weise mit dem Werk umgegangen werden soll und darf (vgl. Creative Commons Corporation o.J.).

Zudem dürfen unter anderem Archive „*(...) ein Werk aus ihrem Bestand (...) für Zwecke der Zugänglichmachung, Indexierung, Katalogisierung, Erhaltung und Restaurierung vervielfältigen oder vervielfältigen lassen, auch mehrfach und mit technisch bedingten Änderungen.*“ (§60e (1) UrhG). Demnach ist es sogar für Archive gestattet, im vorgegebenen Rahmen und im Zuge ihrer gesetzlichen Aufgaben urheberrechtlich geschützte Fotografien zur dauerhaften Erhaltung zu digitalisieren und in andere Formate zu migrieren(vgl. Brinkhaus 2021, S. 59).

Jedoch ist bei der Übergabe von digitalen urheberrechtlich geschützten Dateien zu beachten, dass durch die Übernahme eine digitale Kopie entsteht, was als eine Vervielfältigung zählt und dadurch in das Verwertungsrecht fällt (vgl. Deutscher Bundestag 15.05.2017, S. 45). Um die Bestandsmehrung zu vermeiden sowie die Interessen der Rechteinhaber\*innen zu wahren, muss bei der abgebenden Stelle das Werk vernichtet werden (Vgl. §60f (2) UrhG). Bei analogen Objekten greift diese Regelung nicht, da das Original ein Unikat ist und von der abgebenden Stelle dem Archiv übergeben wird.

Im Zuge der Zugänglichmachung ist die digitale Vorlage und Ansicht nur an Terminals im Lesesaal des Archivs gestattet (Vgl. §60e (4) UrhG), beziehungsweise



die Ansicht von analogen Fotografien im Lesesaal. Eine Bereitstellung der Verzeichnungsdatenbank mit Ansichtsdateien der Fotografien beispielsweise in einem Online-Portal beziehungsweise auf der eigenen Internetseite, kommt einer Veröffentlichung gleich, die deswegen nur mit entsprechenden gestatteten Nutzungsrechten von Seiten der Urheber\*innen oder von gemeinfreien Werken, bei denen die Schutzfrist abgelaufen ist, möglich ist (Vgl. Verwertungsrechte §15 - 23 und Nutzungsrechte §31-44 UrhG). Allgemein sind bei Aufnahmen sowie Veröffentlichungen weitere Gesetze zu beachten, wie beispielweise Kunsturheberrechtsgesetz (KunstUrhG) und Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), wenn es um Abbildungen von Personen geht. Dies soll nur exemplarisch verdeutlichen, welche und wie viele rechtliche Einflüsse und Hürden Fotografien unterliegen.

Um die Nutzungsmöglichkeiten von Fotografien in Archiven zu vereinfachen, sollten spätestens bei der Übernahme durch das Archiv schriftliche Vereinbarungen oder Verträge mit den Urheber\*innen getroffen werden, die einerseits Informationen zum den Rechteinhaber\*innen enthalten und andererseits um Verwertungs- und Nutzungsrechte zum Werk einzuräumen und bestätigen zu lassen. Weiter kann vereinbart werden, dass das Archiv alle Nutzungs- und Verwertungsrechte erhält, sowie diese ebenfalls an andere interessierte Benutzenden übertragen darf, ohne die Rechteinhaber\*innen bei jedem Verwendungsgesuch kontaktieren zu müssen. Welche und wie lange Verwertungs- und Nutzungsrechte eingeräumt werden, liegt im Ermessensspielraum der Urheber\*innen oder deren Rechtenachfolger\*innen.

Die nachträgliche Recherche nach Urheber\*innen oder Rechtenachfolger\*innen ist ein mühsames und zeitintensives Unterfangen, das an Detektivarbeit grenzt und nicht immer von Erfolg gekrönt ist (vgl. Block 2021). Dadurch können viele Fotografien rechtlich gesehen nicht verwendet werden, da die Urheber\*innen nicht bekannt und somit die Verwertungs- und Nutzungsrechte nicht einzuholen sind. Dieser unklare Rechtstatuts konnte in Folge der durchgeführten Expert\*innen Interviews bewiesen werden. Demnach befinden sich in fast alles Fotografien, deren Rechteinhaber\*innen und Verwendungsmöglichkeiten ungewiss sind (Vgl. Anhang 1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews, 3.

Rechtliche Rahmenbedingungen). Aber auch im Landeskirchlichen Archiv sind die Urheber\*innen der Fotografien sowie deren Herkunft von einem Großteil der Bildersammlung unbekannt.

Um Fotografien ungewisser Herkunft und Rechtstatus trotzdem verwenden zu können, waren bis zur Novellierung des Urheberrechtsgesetz im Sommer 2021 folgende Szenarien für Archive und Benutzende denkbar: 1. Aufwendige und dokumentierte Recherche nach Urheber\*innen mit Einholung der benötigten Rechte oder Eintragung in das Register anonyme oder pseudonyme Werke beziehungsweise in die Datenbank verwaister Werke (Vgl. §61a UrhG), 2. Verwendung unter einkalkuliertem Risiko (Vgl. §98 UrhG), wie beispielsweise Nachzahlung der vom Urheber\*innen oder Rechteinhaber\*innen geforderten Gebühren oder Strafen, oder 3. die Aufklärung der Benutzenden von seitens des Archives sowie deren schriftliche Versicherung, dass diese über den unklaren Rechtstatus informiert wurden und deshalb den Rechteinhaber\*innen selbst suchen und die Nutzungsrechte selbst einholen müssen. Letztere Vorgehensweise wird vom LAELKB angewendet, da keine zeitlichen und personellen Ressourcen und Kapazitäten für die Recherche nach den Rechteinhaber\*innen vorhanden sind.

Infolge der Reform des Urheberrechtsgesetzes 2021 wurden neue Regelungen im Umgang von gemeinfreien und nicht verfügbaren Werken geschaffen. Sonach sind und bleiben Vervielfältigungen von gemeinfreien Werken gemeinfrei und werden durch Reproduktionsfotos wieder urheberrechtlich geschützt (Vgl. § 68 UrhG). Daraus ergeben sich zusätzliche Änderungen in Bezug auf Bildnachweise, die den Status gemeinfrei oder Public Domain Mark erhalten und aufgrund des ausgelaufenen urheberrechtlichen Schutzes außerdem keine Creative Commons-Lizenz vergeben werden kann (vgl. Klimpel 2021, S. 9).

Der Begriff nicht verfügbare Werke impliziert, dass diese nicht über übliche Vertriebswege zu erwerben sind (vgl. Klimpel 2021, S. 10). Wobei hierbei eine Unterscheidung in Form von Vorhandensein einer repräsentativen Verwertungsgesellschaft existiert (Vgl. §61d (1) UrhG). Für Fotografien ist die repräsentative Verwertungsgesellschaft VG Bild-Kunst zuständig (vgl. Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst o.J.). Deshalb müssen Lizenzvereinbarungen

über die Nutzung und Verwertung von nicht verfügbaren Werken geschlossen werden, selbst wenn Rechteinhaber\*innen nicht in der Verwertungsgesellschaft organisiert sind (vgl. Klimpel 2021, S. 12). Ist keine Verwertungsgesellschaft vorhanden sind Kulturerbe-Einrichtungen verpflichtet, Veröffentlichungen von nicht verfügbaren Werken im Online-Portal des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) bekannt zu machen, um so den Rechteinhaber\*innen die Möglichkeit zu bieten, der Nutzung zu widersprechen (vgl. Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum 2022), (Vgl. § 61d UrhG). Erst, wenn eine Frist von sechs Monaten ohne Widerspruch verstrichen ist, darf eine Veröffentlichung durch die Einrichtung erfolgen.

Die Frage ob alle Lichtbilder und Lichtbildwerke durch die VG Bild-Kunst vertreten werden, also auch Alltagsfotografien, oder nur professionelle Fotografie, sowie deren Abgrenzung im Hinblick auf die zeitliche Entstehung, bleibt noch zu klären (vgl. Klimpel 2021, S. 17–18). Hinzu kommt die Ungewissheit welche Gebühren von der Verwertungsgesellschaft für die Nutzung der betroffenen Fotografien erhoben werden.

Trotz der erneuerten Gesetze oder auch aufgrund dieser, wird es noch in der Zukunft schwierige oder unklare Fälle geben, wodurch die Archive noch vor großen Herausforderungen stehen werden. Ungeachtet der teilweise komplizierten Rechtslage des Urheberrechts, können generelle Vorgehensweisen für die Vorlage und Benutzung geschaffen werden, sodass das Archiv den Balanceakt zwischen den Nutzer\*innen und den Urheber\*innen verhältnismäßig gut meistern kann.

## 8. Fazit

Die in der Einleitung angesprochene Schicksalsfrage der Bestandserhaltung von Fotografien in Archiven, kann nicht für alle Archive sowie archivähnlichen Einrichtungen geklärt werden. Die oft angesprochenen jeweiligen vorhandenen oder fehlenden Ressourcen und Kapazitäten spielen bei dieser Thematik zusätzlich eine große Rolle. Jedoch konnte durch die vorangegangenen Kapitel ein Leitfaden entstehen, der die einzelnen Arbeitsschritte eruiert, analysiert sowie bewertet. Mithilfe dieser strukturellen Vorgehensweise können auch andere Einrichtungen

die Überlegungen oder Arbeitsschritte für sich übernehmen beziehungsweise auf die eigene Einrichtung anpassen und für sich einen eigenen Leitfaden oder eine Handlungsempfehlung erarbeiten.

Für das LAELKB konnten folgende Erkenntnisse für weitere Arbeiten mit analogen und digitalen Fotografien gezogen werden:

1. Eine Fotografie ist ein historisches kombiniertes Quellenkonstrukt, welches aus dem Objekt und den Kontextinformationen besteht.
2. Bewertungen werden vor allem bei der Verzeichnungsarbeit und mithilfe der eruierten Bewertungsmatrix durchgeführt, wodurch sich, wie im aufgezeigten Beispiel im Kapitel 4. Bewertung und Übernahme, eine hohe Kassationsquote ergibt.
3. Bei der analogen Übernahme wird sich dadurch nichts ändern, jedoch gilt es noch zu klären, wie, in welcher Form und mit welchen benötigten Informationen digitale Dateien - vor allem Fotografien - vom Archiv übernommen werden können.
4. Die untersuchten Lagerungsbedingungen im LAELKB können als gut bewertet werden. Dies liegt insbesondere an dem jungen Gebäude, dessen Einrichtungen und technischen Geräten sowie der materialgerechten Verpackung. Zwar wurden bei den klimatischen Faktoren Kritikpunkte geäußert, jedoch sind diese wegen den benötigten kühlen Temperaturen räumlich und finanziell nicht umzusetzen. Angesichts der stabilen Klimaverhältnisse und den weniger werdenden Aushebungen durch die Digitalisierung, werden die Fotografien keinen zusätzlichen klimatischen Stressfaktoren ausgesetzt.
5. Im Notfallmanagement gilt es noch, den Notfallplan auszuarbeiten, der zusätzlich die fotografischen Materialien behandelt. Zudem wäre regelmäßige Notfallübungen im Archiv oder in Kooperation mit dem Notfallverbund der Metropolregion Nürnberg eine gute Vorbereitung für den Ernstfall. In diesem Zusammenhang oder bei einer separaten Beratung mit Restauratoren könnte die Handhabung im Havariefall erörtert und besprochen werden.

6. Für die digitale Archivierung ist für das LAELKB allgemein ein Konzept zu erarbeiten, das die Schritte von der Übernahme bis zur dauerhaften Archivierung beinhaltet. Die nächsten Jahre werden zeigen, wie die Landeskirche sich bezüglich eines Dokumenten-Management-Systems entscheidet und dieses einführt.

7. Für die Formatauswahl wird die Verwendung von JPEG vorgeschlagen, da dies auch als Digitalisierungsformat benutzt wird, und bei anderen Formaten eine Migration in PDF/A-2 a, empfohlen. Wobei hier noch zu klären ist, ob und wie die Originaldatei und die Migration gespeichert werden.

8. Im rechtlichen Zusammenhang wird sich für das LAELKB kaum etwas ändern. Verträge und Vereinbarungen werden soweit möglich geschlossen, um die Nutzungs- und Verwertungsrechte zu erhalten. Die Recherche bei unbekanntem Rechteinhaber\*innen bleibt eine zu große zeitliche und personelle Belastung, die nicht geleistet werden kann. Es ist jedoch zu ermitteln, abzusehen und abzuwarten, wie andere Archive und archivähnliche Einrichtungen in Kontakt mit den Verwertungsgesellschaften kommen. Zum einen ist noch zu prüfen, ob Amateurfotograf\*innen von persönlichen Aufnahmen auch von der Verwertungsgesellschaft vertreten werden oder nur professionelle Fotograf\*innen. Zum anderen muss evaluiert werden, wie hoch die Gebühren für die Benutzungs- und Verwendungsmöglichkeit von der Verwertungsgesellschaft ausfallen. Dessen ungeachtet ist aber zu berücksichtigen, dass der urheberrechtliche Schutz in den meisten Fällen ein klardefiniertes Ende hat und Archive Objekte für die Ewigkeit aufbewahren (vgl. Meusch 2021, S. 232).

Die aufgestellte Fragestellung nach einer vorhandenen geeigneten Vorgehensweise zur Übernahme und Archivierung von analogen und digitalen Fotografien, kann mit ja beantwortet und dadurch die Hypothese als verifiziert angesehen werden. Der effektive und konsistente Workflow bei analogen und digitalen Fotografien, kann als durchführbar angesehen werden, da speziell in der Beschaffenheit Diversitäten bestehen, es aber auch Gemeinsamkeiten gibt, wodurch ähnliche Arbeitsweisen stattfinden können, für die in manchen Gebieten aber der inhärente Charakter der jeweiligen Materialität zu berücksichtigen ist. Dennoch finden diese Vorgehensweisen in der Praxis nicht überall ihre

Anwendung, wie beim ausgewählten Beispiel des LAELKBs. Doch können durch diese Arbeit die Lücken in der Arbeitsweise verbessert werden und für noch nicht vorhandene Prozesse, wie beispielsweise die digitale Archivierung, Denkanstöße und Überlegungen zu einer Konzeptionierung für diesen Bereich stattfinden.

Weitere zukunftsnahe Möglichkeiten wie der Einsatz von künstlicher Intelligenz (KI) für die basierte Bilderkennung, Erschließung und Verschlagwortung, das das Stadtarchiv Heilbronn im Jahr 2020 bereits eingeführt hat, sind weiter zu beobachten (vgl. Eberlein 2021). *„Ohne die Fotografien und Filme der letzten 175 Jahr wäre unsere Vorstellung und Kenntnis der jüngeren Vergangenheit ganz erheblich ärmer und unwissender“* (DIN 15549:2016-04 Hofmann und Zikesch 2016, S. 59). Um die Aussage im Zitat zu aktualisieren, sind es mittlerweile 180 Jahre, die die Gegenwart und ebenso die Zukunft bereichern. Die Metapher und Symbolik der Janus Medaille oder Münze für die Fotografie, sowie deren Möglichkeit der ungefähren Vorstellung der vergangenen Zeiten und Momente, die diese eingefangen haben, aber dazu ihre Hürden in Bereichen des Rechts und der dauerhaften Archivierung, werden noch zukünftige Generationen beschäftigen. Doch bleibt abschließend weiter anzustreben, dass möglichst viele Fotografien und deren Kontextinformationen erhalten bleiben, um viele weitere Untersuchungen, wie beispielsweise die Veränderungen von Städten und Orten oder andere historische Forschungen, zu ermöglichen.

## Literaturverzeichnis

### Gedruckte Quellen

Allscher, Thorsten; Haberditzl, Anna (2019): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. 6., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage. Berlin, Wien, Zürich: Beuth Verlag GmbH (Normen-Handbuch).

Altbestandskommission der kirchlichen Bibliotheksverbände (2021): Erhaltung des schriftlichen Kulturguts in deutschen kirchlichen Bibliotheken und Archiven. Auswertung einer Umfrage. Unter Mitarbeit von Ulrike Reuter. [Deutschland].

Archivschule Marburg (2006): ISAD(G) - Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Institut für Archivwissenschaft. Unter Mitarbeit von Rainer Brüning und Heegewaldt, Werner, Brübach, Nils. 2., überarb. Marburg (23).

Norm DIN 15549:2016-04, April 2016: Bild-Aufzeichnungsmaterialien - Materialien für Fotografie - Beschaffenheit von Aufbewahrungsmitteln.

Bischoff, Frank M. (2020): Editorial: Bildquellen im Fokus Die Vermittlung fotografischer Sammlungen in Gedächtniseinrichtungen – Eine Einführung. In: *Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie* (5-6), S. 266–270.

Brunner, Reinhold (2003): Archivische Sammlungen - notwendiges Übel oder zentrale Archivkategorie? Überlegungen am Beispiel des Stadtarchiv Eisenach. In: *Archive in Thüringen* (Sonderheft), S. 6–14.

Cantow, Jan (2008): Bestandserhaltung und Archiveinrichtung. In: *Handbuch Archivarbeit in der Diakonie. Organisieren, informieren, dokumentieren.* Stuttgart: Kohlhammer, S. 123–144.

Chong, Denise (2001): *Das Mädchen hinter dem Foto. Die Geschichte der Kim Phuc.* 1. Aufl. Hamburg: Hoffmann und Campe.

Danyel, Jürgen; Paul, Gerhard; Vowinckel, Annette (2017): Visual History als Praxis: Eine Einleitung. In: Jürgen Danyel, Gerhard Paul und Annette Vowinckel (Hg.): *Arbeit am Bild. Visual History als Praxis.* Göttingen: Wallstein Verlag (Visual history, Band 3), S. 7–14.

Feld, Christine (2015): Herausforderungen im Umgang mit digitalen und analogen Fotografien im kommunalen Archivwesen. Masterarbeit. Fachhochschule Potsdam, Potsdam.

Frank, Marie-Louise (2017): Die Kuh vom Eis holen. In: *Rundbrief Fotografie* 24 (4), S. 25–35.

Franz, Eckhart G.; Lux, Thomas (2018): Einführung in die Archivkunde. 9., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage. Darmstadt: WBG (Wissenschaftliche Buchgesellschaft) (Einführung Archivkunde).

- Hamann, Christoph (2007): Visual history und Geschichtsdidaktik. Bildkompetenz in der historisch-politischen Bildung. Zugl.: Berlin, Techn. Univ., Diss, 2007. Herbolzheim: Centaurus-Verl. (Reihe Geschichtswissenschaft, 53).
- Harring, Mona (2013): Bewertung von Foto- und Bildmaterialien aus dem sächsischen Steinkohlenbergbau im Bergarchiv Freiberg. In: Landesarchivtag Sachsen-Anhalt (Hg.): Landesarchivtag Sachsen-Anhalt : Referate des Landesarchivtags in Dessau-Roßlau am 8. und 9. Mai 2012, S. 8–14.
- Hofmann, Rainer; Zikesch, Wilfried (Hg.) (2016): Analoge Kinefilme und Fotografien. Deutsches Institut für Normung. 1. Auflage. Berlin, Wien, Zürich: Beuth Verlag GmbH (Normen-Handbuch Dokumentation).
- Kießling, Rickmer; Höötman, Hans-Jürgen (2018): Archivtechnik. In: Marcus Stumpf und Hans-Jürgen Höötman (Hg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv. 4. aktualisierte Auflage. Münster: Ardey-Verlag, S. 193–224.
- Kießling, Rickmer; Tiemann, Katharina (2018): Benutzung von Archivalien. In: Marcus Stumpf und Hans-Jürgen Höötman (Hg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv. 4. aktualisierte Auflage. Münster: Ardey-Verlag, S. 243–268.
- Klijn, Edwin; Luset, Yola de (2004): SEPIADES. Cataloguing photographic collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access.
- Klimkeit, Saskia; Senk, Matthias (2021): Tausend Bilder, eine Kirche. Die Bewertung der Bildersammlung des historischen Archivs des Erzbistums Köln. In: *Archivar* 74 (238-242).
- Kobold, Maria; Moczarski, Jana (2020): Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Darmstadt: Universitäts- und Landesbibliothek.
- Kramski, Heinz Werner (2016): Digitale Dokumente im Archiv. In: Marcel Lepper und Ulrich Raulff (Hg.): Handbuch Archiv. Geschichte, Aufgaben, Perspektiven. s.l.: J.B. Metzler'sche Verlagsbuchhandlung und Carl Ernst Poeschel Verlag GmbH, S. 178–198.
- Krickel, Martina (2008): Hilfsmittel zur Fotodatierung. Untersuchung der Möglichkeiten von Publikationen zur Identifizierung fotografischer Verfahren und zur kostümgeschichtlicher Analyse im Experiment. Diplomarbeit. Fachhochschule Potsdam, Potsdam.
- Krüpfanz, Mandy (2008): Konzeption und Realisierung eines digitalen Bildarchivs. Diplomarbeit. Fachhochschule Potsdam, Potsdam.
- Lang, Patrick (2021): Die Erschließung von analogen Fotografien in Archiven. Bachelorarbeit. Fachhochschule Potsdam, Potsdam.
- Leibner, Sandra (2021): Citizen Science-Projekt des Historischen Archivs des Bayerischen Rundfunks zur Erschließung Rundfunkhistorischer Fotobestände.



Ein Erfahrungsbericht. In: *Archivar* 74 (1), S. 31–34, zuletzt geprüft am 13.12.2021.

Mathys, Nora (2015): Der Masse Herr werden. Zur Entwicklung eines Erschließungs-, Bewertungs und Konservierungsverfahrens für große Agenturbestände am Beispiel des Ringier Bildarchivs. In: *Rundbrief Fotografie* 22 (2), S. 26–37.

Mayer, Horst O. (2013): Interview und schriftliche Befragung. Grundlagen und Methoden empirischer Sozialforschung. 6., überarbeitete Auflage. München: Oldenbourg Verlag.

Mayring, Philipp (2016): Einführung in die qualitative Sozialforschung. Eine Anleitung zu qualitativem Denken. 6., überarbeitete Auflage. Weinheim, Basel: Beltz (Pädagogik).

Metz, Axel (2011): Die archivische Bewertung von Fotobeständen- Ein Remedium gegen die Bilderflut. In: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 75, S. 28–32.

Meusch, Matthias (2021): Zur archivischen Bewertung und Kassation von Fotografien. Selbstverständlichkeit, notwendiges Übel oder Sakrileg? In: *Archivar* 74 (4), S. 231–233.

Papritz, Johannes (1983): Archivwissenschaften. 2. Aufl. (1).

Paul, Gerhard (2013): Visual History und Geschichtsdidaktik. Grundsätzliche Überlegungen. In: *Zeitschrift für Geschichtsdidaktik* (12), S. 9–26.

Sagurna, Stephan (2013): Bewertungsfragen. Der Nachlaß des Fotoamateurs Johannes Weber als regionalhistorische Quelle. In: *Rundbrief Fotografie* (1), S. 11–18.

Schmidt, Christoph (2013): Signifikante Eigenschaften und ihre Bedeutung für die Bewertung elektronischer Unterlagen. In: Katharina Tiemann (Hg.): Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013. Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe LWL-Archivamt für Westfalen (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, 28), S. 20–29.

Schmidt, Marjen; Gartner, Ed (2018): Fotografien. Erkennen, bewahren, ausstellen. Berlin: Deutscher Kunstverlag (MuseumsBausteine, Band 17).

Schweizer, Verena (2017): Veränderungen von Bewertungsgrundsätzen bei der Übernahme digitaler Unterlagen? Untersuchung von Bewertungsentscheidungen anhand baden-württembergischer Beispiele. In: Irmgard Christa Becker und Valeska Koal (Hg.): Archivisches Handeln. Strategien und Perspektiven unter dem Einfluss neuer Technologien. Ausgewählte Transferarbeiten des 47. und 48. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg. Marburg: Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Hochschule für Archivwissenschaft, Nr. 62), S. 203–237.

Senk, Matthias (2021): Es besteht Bedarf... Ergebnisse einer Umfrage zur Film- und Fotoarchivierung in Rheinischen Archiven. LVR, 29.06.2021.

Steidl, Katharina (2018): Am Rande der Fotografie. Eine Medialitätsgeschichte des Fotogramms im 19. Jahrhundert. Berlin, Boston: De Gruyter.

Stumpf, Marcus; Höötman, Hans-Jürgen (Hg.) (2018): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv. Ardey-Verlag GmbH. 4. aktualisierte Auflage. Münster: Ardey-Verlag.

Thau, Bärbel (2008): Müssen wir das aufheben? Bestandsbildung - Bewertung und Kassation. In: Handbuch Archivarbeit in der Diakonie. Organisieren, informieren, dokumentieren. Stuttgart: Kohlhammer, S. 57–72.

Wiegand, Peter (2004): Das "archivische Foto". Überlegungen zu seiner Bewertung. In: *Rundbrief Fotografie* (1), S. 19–24.

Worm, Peter (2018): Neue Informationstechnologien und Archive. In: Marcus Stumpf und Hans-Jürgen Höötman (Hg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv. 4. aktualisierte Auflage. Münster: Ardey-Verlag, S. 225–244.

#### Online Quellen

Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (2022): Datenbank zu verwaisten Werken - Orphan Works Database. Online verfügbar unter <https://euipo.europa.eu/ohimportal/de/web/observatory/orphan-works-db>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Bauernfeind, Walter (o.J.): Topo N - Projekt zur historischen Grundlagenforschung der Topografie Nürnbergs - Stadtarchiv. Hg. v. Stadt Nürnberg. Online verfügbar unter [https://www.nuernberg.de/internet/stadtarchiv/projekte\\_haeuserbuch.html](https://www.nuernberg.de/internet/stadtarchiv/projekte_haeuserbuch.html), zuletzt geprüft am 06.12.2021.

Bergerfurth, Yvonne (2015): Terminologie der Archivwissenschaft. Archivfähigkeit. Kapitel 3.5. Hg. v. Archivschule Marburg. Online verfügbar unter <https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html>, zuletzt aktualisiert am 21.09.2015, zuletzt geprüft am 21.12.2021.

Block, Tamara (2021): Nicht selten Detektivarbeit. Die Fotografien von Trude Müller-Schaumlöffel im Archiv der deutschen Frauenbewegung in Kassel. In: *Archivnachrichten aus Hessen* 21 (1), S. 67–70. Online verfügbar unter [https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/HHStA%20ARCHIVnachrichten\\_1-2021\\_final\\_0.pdf](https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/HHStA%20ARCHIVnachrichten_1-2021_final_0.pdf), zuletzt geprüft am 03.01.2022.

Brinkhaus, Jörn (2021): Regelungen zur Erhaltung des digitalen und digitalisierten Kulturerbes im deutschen Urheberrecht. Vom UrhWissG zur Umsetzung der DSM-RL. In: *Recht und Zugang (RuZ)* 2 (1), S. 56–67. Online verfügbar unter

<https://www.nomos-elibrary.de/10.5771/2699-1284-2021-1-1/titelei-inhaltsverzeichnis-jahrgang-2-2021-heft-1?page=1>, zuletzt geprüft am 03.01.2022.

Bundeskonferenz der Kommunalarchive (Hg.) (2012): Grundlage kommunalarchivischer Arbeit. Arbeitshilfe. Beschluss der BKK beim Deutschen Städtetag. Online verfügbar unter [https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe\\_Grundlagen\\_kommunalarchivischer\\_Arbeit\\_2014-06-14.pdf](https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe_Grundlagen_kommunalarchivischer_Arbeit_2014-06-14.pdf), zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Bundeskonferenz Kommunalarchive (2021): Die Corona-Pandemie als Herausforderung für die kommunale Überlieferungsbildung. Beschluss der Bundeskonferenz Kommunalarchive auf ihrer Herbst-Sitzung in Frankfurt/Oder mit Video-Konferenz vom 27.09.2021. Online verfügbar unter [https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Corona%20final\\_2021%2010%2001.pdf](https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Corona%20final_2021%2010%2001.pdf), zuletzt geprüft am 30.11.2021.

Creative Commons Corporation (Hg.) (o.J.): Creative Commons. Mehr über die Lizenzen. Online verfügbar unter <https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) (2016): DFG-Praxisregeln "Digitalisierung". Online verfügbar unter [https://www.dfg.de/formulare/12\\_151/12\\_151\\_de.pdf](https://www.dfg.de/formulare/12_151/12_151_de.pdf), zuletzt aktualisiert am 12/2016, zuletzt geprüft am 30.12.2021.

Deutscher Bundestag (15.05.2017): Entwurf eines Gesetzes zur Angleichung des Urheberrechts an die aktuellen Erfordernisse der Wissensgesellschaft (Urheberrechts-Wissensgesellschafts-Gesetz – UrhWissG), vom 18. Wahlperiode (Drucksache 18/12329). Online verfügbar unter <https://dserver.bundestag.de/btd/18/123/1812329.pdf>, zuletzt geprüft am 03.01.2022.

Deutsches Zentrum Kulturgutverluste (Hg.) (2020): Leitfaden-Provenienzforschung. Zur Identifizierung von Kulturgut, das während der Nationalsozialistischen Herrschaft verfolgungsbedingt entzogen wurde. Online verfügbar unter <https://wissenschaftliche-sammlungen.de/files/2915/7849/1717/Leitfaden-Provenienzforschung.pdf>, zuletzt geprüft am 22.11.2021.

Dreier, Thomas; Fischer, Veronika (2018): Museen: digitaler Erhalt und digitale Sichtbarkeit. In: Paul Klimpel (Hg.): Mit gutem Recht erinnern. Gedanken zur Änderung der rechtlichen Rahmenbedingungen des kulturellen Erbes in der digitalen Welt. Hamburg: Hamburg University Press Verlag der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky, S. 53–67. Online verfügbar unter [https://hup.sub.uni-hamburg.de/volltexte/2018/178/chapter/HUP\\_Klimpel\\_Erinnern\\_Dreier\\_Fischer.pdf](https://hup.sub.uni-hamburg.de/volltexte/2018/178/chapter/HUP_Klimpel_Erinnern_Dreier_Fischer.pdf), zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Drümmer, Olaf; Oettler, Alexandra; Seggern, Dietrich von (2007): PDF/A kompakt. Digitale Langzeitarchivierung mit PDF ; [Scan zu PDF/A, Barrierefreiheit, Verträge und Formulare, Hochvolumige PDF/A-Erstellung, PDF/A mit Acrobat 8 Professional, PDF/A aus Microsoft Office 2003 und 2007. Berlin: Callas Software GmbH. Online verfügbar unter [https://www.pdfa.org/wp-content/until2016\\_uploads/2011/08/PDFA-kompakt\\_1b.pdf](https://www.pdfa.org/wp-content/until2016_uploads/2011/08/PDFA-kompakt_1b.pdf), zuletzt geprüft am 02.01.2022.

DWDS (o.J.a): DWDS – Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache. Online verfügbar unter <https://www.dwds.de/wb/Grafik>, zuletzt geprüft am 30.11.2021.

DWDS (o.J.b): DWDS – Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache. Online verfügbar unter <https://www.dwds.de/wb/Bild>, zuletzt geprüft am 06.12.2021.

Eberlein, Miriam (2021): Kollege KI. Künstliche Intelligenz unterstützt erschließung von Fotos. In: *Archivar* 74 (4), S. 285–287. Online verfügbar unter [https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/archivar\\_4\\_21.pdf](https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/archivar_4_21.pdf), zuletzt geprüft am 05.01.2022.

Enders, Markus (2010): 17.3 Bilddokumente. In: nestor: Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap.17:8-17:18. Online verfügbar unter <https://d-nb.info/1177739747/34>, zuletzt geprüft am 21.12.2021.

Feßel, Sonja (2021): Fotografien von Kunst und Architektur. Zur Bewertung von Fotobeständen am Deutschen Dokumentationszentrum für Kunstgeschichte - Bildarchiv Foto Marburg. In: *Archivar* 74. (4), S. 243–246. Online verfügbar unter [https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/archivar\\_4\\_21.pdf](https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/archivar_4_21.pdf), zuletzt geprüft am 06.12.2021.

Fritzen, Theresa; Senk, Matthias (2021): Umfrage zur Foto- und Filmarchivierung in rheinischen Archiven. In: *Archivar* 74 (1), S. 28–30. Online verfügbar unter [https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Archivar\\_1\\_21\\_Internet\\_neu.pdf](https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Archivar_1_21_Internet_neu.pdf), zuletzt geprüft am 13.12.2021.

Gellner, Brigit (2007): Gute Umgangsformen - Grundlagen der Konservierung von Fotobeständen. In: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* (67), S. 58–64. Online verfügbar unter <https://www.lwl-archivamt.de/de/publikationen/archivpflege-westfalen-lippe/>, zuletzt geprüft am 16.12.2021.

Hammerstein, Katrin (2020): Es sind nur noch diese einzlnen Fotogrfaien vorhanden... Zur Bedeutung von Fotoaufnahmen für das Erschließungsprojekt von Quellen zur Provenienzforschung im Staatsarchiv Freiburg. In: *Archivnachrichten* (61), S. 48. Online verfügbar unter [https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Archivnachrichten\\_61\\_RZ\\_Einzelseiten\\_weblinks.pdf](https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Archivnachrichten_61_RZ_Einzelseiten_weblinks.pdf), zuletzt geprüft am 13.01.2022.

Hänger, Andrea; Huth, Karsten; Wiesenmüller, Heidrun (2010): 3.5 Auswahlkriterien. In: nestor: Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen

Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap.3:15-3:24. Online verfügbar unter <https://d-nb.info/1178016293/34>, zuletzt geprüft am 21.12.2021.

Hesse, Wolfgang (1997): Die Fotografie: Stiefkind der Archive? Online verfügbar unter <https://www.landesarchiv-bw.de/media/full/46663>, zuletzt geprüft am 17.01.2022.

Keitel, Christian; Lang, Rolf; Naumann, Kai (2007): Handlungsfähige Archive: Erfahrungen mit der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen. In: Katharina Ernst (Hg.): Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten. Bewertung, Übernahme, Aufbereitung, Speicherung, Datenmanagement ; Elfte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 20./21. März 2007 ausgerichtet vom Stadtarchiv Stuttgart. Stuttgart: Hohenheim-Verl. (Veröffentlichungen des Archivs der Stadt Stuttgart, 99), S. 10–14. Online verfügbar unter [https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/aufsatz\\_labw\\_handlungsfahig.pdf](https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/aufsatz_labw_handlungsfahig.pdf), zuletzt geprüft am 09.12.2021.

Klimpel, Paul (2021): Urheberrechtsreform 2021. Neue Chancen für das kulturelle Erbe. Hg. v. Digitales Deutsches Frauenarchiv, getragen vom i.d.a.-Dachverband e.V., und digis, Forschungs- und Kompetenzzentrum Digitalisierung Berlin. Online verfügbar unter <https://irights.info/artikel/neue-handreichung-urheberrechtsreform-2021-neue-chancen-fuer-das-kulturelle-erbe/31174>, zuletzt aktualisiert am November 2021, zuletzt geprüft am 03.01.2022.

Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) (Hg.) (2015/2016): Wirtschaftliche Digitalisierung in Archiven. Empfehlungen der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA). Ausgearbeitet vom Fototechnischen Ausschuss der KLA. Online verfügbar unter [https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/wirtschaftliche-digitalisierung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/wirtschaftliche-digitalisierung.pdf?__blob=publicationFile), zuletzt geprüft am 03.01.2022.

KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (o.J.): TIFF (Tagged Image File Format). TIFF Formatempfehlungen. Online verfügbar unter <https://kost-ceco.ch/cms/index.php?id=251,440,0,0,1,0>, zuletzt geprüft am 30.12.2021.

KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (2021a): Bewertungsmatrix zur Archivtauglichkeit von Dateiformaten. Katalog archivischer Dateiformate. Online verfügbar unter [https://kost-ceco.ch/wiki/whelp/Bewertungsmatrix/Bewertungsmatrix\\_v6.2.0.pdf](https://kost-ceco.ch/wiki/whelp/Bewertungsmatrix/Bewertungsmatrix_v6.2.0.pdf), zuletzt aktualisiert am Dezember 2021, zuletzt geprüft am 29.12.2021.

KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (2021b): Einleitung. Katalog archivischer Dateiformate (KaD). Online verfügbar unter <https://kost-ceco.ch/cms/Einleitung-KaD.html>, zuletzt aktualisiert am Dezember 2021, zuletzt geprüft am 29.12.2021.

KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (2021c): JPEG. Online verfügbar unter <https://kost-ceco.ch/cms/jpeg.html>, zuletzt aktualisiert am Dezember 2021, zuletzt geprüft am 02.01.2022.

KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (2021d): PDF/A-2 bei Bilddaten. Online verfügbar unter <https://kost-ceco.ch/cms/pdf-a-2-bei-bilddaten.html>, zuletzt aktualisiert am Dezember 2021, zuletzt geprüft am 02.01.2022.

Landeskirchliches Archiv (LAELKB): Landeskirchliches Archiv (LAELKB). Online verfügbar unter <https://www.archiv-elkb.de/index.php/landeskirchliches-archiv-laelkb-0>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Landessynode der Evangelischen - Lutherischen Kirche in Bayern (10.04.2000): Archivgesetz für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern. ArchG. In: *Kirchliches Amtsblatt*, S. 185. Online verfügbar unter <https://www.archiv-elkb.de/rechtsgrundlagen/archivgesetz>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Landschaftsverband Rheinland (LVR) (o.J.): Über uns - Archive im Rheinland. Online verfügbar unter [https://afz.lvr.de/de/ueber\\_uns/ueber\\_uns.html](https://afz.lvr.de/de/ueber_uns/ueber_uns.html), zuletzt geprüft am 25.11.2021.

Landtag des Freistaates Bayern (16.12.1999): Bayerisches Archivgesetz. BayArchivG. Online verfügbar unter [https://www.gda.bayern.de/fileadmin/\\_migrated/content\\_uploads/BayArchivG.pdf](https://www.gda.bayern.de/fileadmin/_migrated/content_uploads/BayArchivG.pdf), zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Ludwig, Jens (2010): 7.3 Auswahlkriterien. In: nestor: Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap.7:9-7:11. Online verfügbar unter [http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor\\_handbuch\\_artikel\\_477.pdf](http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_477.pdf), zuletzt geprüft am 29.12.2021.

Luther, Stephan (2015): Grundlagen der Fotoarchivierung - Bericht über den Workshop des Landesverbandes Sachsen im VdA am 4. November 2015. Bericht. Landesverband Sachsen im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. Online verfügbar unter <https://www.vda.archiv.net/lv-sachsen/workshops/grundlagen-der-fotoarchivierung.html>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Mährle, Wolfgang (2002): Bewertung von Haushaltsunterlagen der Ministerien des Bundeslandes Baden-Württemberg. In: Archivierung und Zugang. Transferarbeiten des 34. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Unter Mitarbeit von Nils Brübach (36), S. 111–132. Online verfügbar unter <https://www.archivschule.de/uploads/Publikation/VOE36/Maehrle.pdf>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Melone, Mirco (2012): Über den Wert der Fotografie. Wissenschaftliche Kriterien für die Bewahrung von Fotosammlungen. Staatsarchiv Aargau, Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie der Universität Basel, Schweizerische Gesellschaft für Volkskunde (SGV). Aarau. Online verfügbar unter <https://www.hsozkult.de/conferencereport/id/tagungsberichte-4201>, zuletzt geprüft am 06.12.2021.

Memoriav Verein zur Erhaltung des audiovisuellen Kulturgutes der Schweiz (Hg.) (2020): Kleiner Guide Memoriav. Für die Erhaltung von Fotografien. Online verfügbar unter [https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2020/12/Kleiner\\_Guide\\_Memoriav\\_Fotografie.pdf](https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2020/12/Kleiner_Guide_Memoriav_Fotografie.pdf), zuletzt geprüft am 16.12.2021.

Metz, Axel (2007): Nicht jedes Bild sagt mehr als tausend Worte. Ein Beitrag zur Bewertung von Fotobeständen. Transferarbeit im Rahmen der Ausbildung zum höheren Archivdienst. Archivschule Marburg. Online verfügbar unter [https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Transferarbeit\\_Metz.pdf](https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/Transferarbeit_Metz.pdf), zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Münzenversandhaus Reppa GmbH (o.J.): Das große Reppa Münzen-Lexikon. Januskopf. Online verfügbar unter <https://www.reppa.de/lexikon/januskopf>, zuletzt geprüft am 17.01.2022.

Naumann, Kai; Schmidt, Christoph: Chancen und Risiken des Einsatzes verlustbehafteter Bildkompression in der digitalen Archivierung. In: Informationswissenschaft. Theorie, Methode Und Praxis. Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique, 5 (1), S. 59–71. Online verfügbar unter <https://bop.unibe.ch/iw/article/view/4248/6339>, zuletzt geprüft am 29.12.2021.

nestor-Arbeitsgruppe Digitale Bestandserhaltung (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung. nestor-materialien 15. nestor - Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit Digitaler Ressourcen für Deutschland. Online verfügbar unter <https://d-nb.info/1047612364/34>, zuletzt geprüft am 12.12.2021.

nestor-Arbeitsgruppe OAI-Übersetzung/Terminologie (Hg.) (2013): Referenzmodell für ein offenes Archiv-Informationssystem. Deutsche Übersetzung 2.0. nestor-materialien 16. Online verfügbar unter <https://d-nb.info/104761314X/34>, zuletzt geprüft am 14.12.2021.

Paul, Gerhard (2021): Ein Bild als Bild betrachten. Eine exemplarische Bildanalyse. Online verfügbar unter [https://zeitgeschichte-digital.de/doks/frontdoor/deliver/index/docId/2305/file/visual\\_history\\_paul\\_ein\\_bild\\_als\\_bild\\_betrachten\\_de\\_2021.pdf](https://zeitgeschichte-digital.de/doks/frontdoor/deliver/index/docId/2305/file/visual_history_paul_ein_bild_als_bild_betrachten_de_2021.pdf), zuletzt geprüft am 17.01.2022.

PDF Tools AG – Premium PDF Technology (Hg.) (o.J.): PDF/A der Standard für die Langzeitarchivierung. Whitepaper. Online verfügbar unter <https://www.pdf->

tools.com/public/downloads/whitepapers/whitepaper-pdf-a-standard-iso-19005-de.pdf, zuletzt geprüft am 02.01.2022.

Pfeiffer, Michel J. (2019): Digitale Bilder – Was darf, was kann bleiben? In: Elisabeth Schöggel-Ernst, Thomas Stockinger, Jakob Wührer, Holger Berwinkel, Matthias Buchholz, Luciana Duranti et al. (Hg.): Die Zukunft der Vergangenheit in der Gegenwart. Archive als Leuchtturm im Informationszeitalter. [1. Auflage]. Wien: Böhlau Verlag Wien (Veröffentlichungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung, Band 71), S. 123–140.

Rog, Judith; van Wijk, Caroline (2008): Evaluating File Formats for Long-term Preservation. National Library of the Netherlands. Online verfügbar unter [https://www.kb.nl/sites/default/files/docs/KB\\_file\\_format\\_evaluation\\_method\\_27022008.pdf](https://www.kb.nl/sites/default/files/docs/KB_file_format_evaluation_method_27022008.pdf), zuletzt geprüft am 29.12.2021.

Schauer-Henrich, Johanna (2018): Bewertung, Übernahme und Archivierung einer elektronischen Liegenschaftsverwaltung im Landeskirchlichen Archiv Karlsruhe. In: *Aus evangelischen Archiven* (58), S. 99–123. Online verfügbar unter [https://www.evangelische-archive.de/fileadmin/user\\_upload/vka/PDF/Aus\\_evangelischen\\_Archiven/2018\\_Ausgabe\\_58.pdf](https://www.evangelische-archive.de/fileadmin/user_upload/vka/PDF/Aus_evangelischen_Archiven/2018_Ausgabe_58.pdf), zuletzt geprüft am 03.01.2022.

Stadt Nürnberg (o.J.): Wir über uns - Stadtarchiv. Online verfügbar unter [https://www.nuernberg.de/internet/stadtarchiv/ueber\\_uns.html](https://www.nuernberg.de/internet/stadtarchiv/ueber_uns.html), zuletzt geprüft am 25.11.2021.

Stadtarchiv Nürnberg (2016): Notfallvorsorge - Notfallverbund Großraum Nürnberg. Online verfügbar unter [https://www.nuernberg.de/internet/stadtarchiv/ueber\\_uns\\_aufgaben\\_notfallvorsorge.html](https://www.nuernberg.de/internet/stadtarchiv/ueber_uns_aufgaben_notfallvorsorge.html), zuletzt aktualisiert am 12.12.2021, zuletzt geprüft am 13.01.2022.

Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare E.V. (VdW) - Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2010): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Online verfügbar unter [file:///C:/Users/cornelia.mertian/Downloads/oais\\_handreichung\\_2011\\_02\\_04.pdf](file:///C:/Users/cornelia.mertian/Downloads/oais_handreichung_2011_02_04.pdf), zuletzt geprüft am 14.12.2021.

Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst (o.J.): Über die VG Bild-Kunst. Online verfügbar unter <https://www.bildkunst.de/vg-bild-kunst/ueber-die-vg-bild-kunst>, zuletzt geprüft am 04.01.2022.

Wieduwilt, Hendrik (2021): Ein Bild lügt mehr als tausend Worte, 10.08.2021. Online verfügbar unter <https://uebermedien.de/62449/macht-manipulation-ein-bild-luegt-mehr-als-1000-worte/>, zuletzt geprüft am 03.12.2021.

Zimmermann, Ursula (2021): Leiterin des Historischen Archivs: Bettina Hasselbring. Online verfügbar unter <https://www.br.de/unternehmen/inhalt/organisation/menschen/bettina-hasselbring100.html>, zuletzt aktualisiert am 05.07.2021, zuletzt geprüft am 13.12.2021.



## Rechtsquellenverzeichnis

Archivgesetz für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern (Archivgesetz – ArchG), in: Kirchliches Amtsblatt für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern (KABl) 5/2000, S. 185 - 189. online verfügbar unter: [Archivgesetz | LAELKB \(archiv-elkb.de\)](#), zuletzt geprüft am: 05.01.2022

Bayerisches Archivgesetz (BayArchivG) erlassen vom Landtag des Freistaates Bayern (16.12.1999). online verfügbar unter: [BayArchivG: Bayerisches Archivgesetz \(BayArchivG\) Vom 22. Dezember 1989 \(GVBl. S. 710\) BayRS 2241-1-WK \(Art. 1–17\) - Bürgerservice \(gesetze-bayern.de\)](#), zuletzt geprüft am: 05.01.2022

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union 2016/679 (27. April 2016), online verfügbar unter: [Datenschutz-Grundverordnung: DSGVO als übersichtliche Seite \(dsgvo-gesetz.de\)](#), zuletzt geprüft am: 05.01.2022

Kunsturheberrechtsgesetz (KunstUrhG) (16. Februar 2001), (BGBl. I S. 266), online verfügbar unter: [KunstUrhG - Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie \(gesetze-im-internet.de\)](#), zuletzt geprüft am: 05.01.2022

Urheberrechts-Diensteanbieter-Gesetz (UrhDaG) (vom 31.05.2021, BGBl. I S. 1204, 1215 (Nr. 27), Geltung ab 01.08.2021), online verfügbar unter: [UrhDaG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis \(gesetze-im-internet.de\)](#), zuletzt geprüft am: 05.01.2022

Urheberrechtsgesetz (UrhG) (vom 09.09.1965 (BGBl. I S. 1273), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.06.2021 (BGBl. I S. 1858)), online verfügbar unter: [UrhG - nichtamtliches Inhaltsverzeichnis \(gesetze-im-internet.de\)](#), zuletzt geprüft am: 05.01.2022

## Normenverzeichnis

DIN ISO 9706:2010-02, Februar 2010: Information und Dokumentation - Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse - Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit.

DIN ISO 11799:2017-04, April 2017: Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut

DIN 67700:2017-05, Mai 2017: Bau von Bibliotheken und Archiven.

DIN SPEC 67701:2019-07, Juli 2019: Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken.

DIN/TR 67702:2020-12: Information und Dokumentation – Management der Aufbewahrungsbedingungen von Archiv- und Bibliotheksgut

DIN EN 16790:2016-12, Dezember 2016: Erhaltung des kulturellen Erbes.

DIN ISO 16245:2012-05, Mai 2012: Schachteln, Archivmappen und andere Umhüllungen aus zellulosehaltigem Material für die Lagerung von Schrift- und Druckgut aus Papier und Pergament.

ISO 18916:2007-07, Juni 2007: Bildaufzeichnungsmaterialien - Verarbeitete Bildaufzeichnungsmaterialien - Prüfung der fotografischen Aktivität für Aufbewahrungsmittel.

DIN 15549:2016-04, April 2016: Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Materialien für verarbeitete Fotografien – Beschaffenheit von Aufbewahrungsmittel.

DIN 15551-3:2013-12, Dezember 2013: Strahlungsempfindliche Filme – Zellhornfilm – Teil 3: Begriffe, Eigenschaften, Handhabung, Lagerung.

DIN ISO 18901:2012-07, Juli 2012: Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Verarbeitete Schwarz-weiß-Filme vom Silber-Gelatine-Typ – Festlegungen für die Haltbarkeit.

ISO 18932:2009-03. März 2009: Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Klebemittel für Befestigungssysteme – Festlegungen.

ISO 18934:2011-10, Oktober 2011: Imaging materials – Multiple media archives – Storage environment.

DIN ISO 18906:2004-09, September 2004: Bild-Aufzeichnungsmaterialien –  
Fotografische Filme – Festlegungen für den Sicherheitsfilm

ISO 19005-1:2005: Document management— Electronic document file format  
for long-term preservation

ISO 19005-2:2011: Document management — Electronic document file format  
for long-term preservation — Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)

ISO 19005-3:2012: Document management — Electronic document file format  
for long-term preservation — Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for  
embedded files (PDF/A-3)

ISO 32000-1:2008: Document management — Portable document format — Part  
1: PDF 1.7

ISO/TR 19815:2018-07: Information und Dokumentation - Management der  
Umgebungsbedingungen von kulturellen Sammlungen

DIN EN 16893:2018-04: Erhaltung des kulturellen Erbes - Festlegungen für  
Standort, Errichtung und Änderung von Gebäuden oder Räumlichkeiten für die  
Lagerung oder Nutzung von Sammlungen des kulturellen Erbes; Deutsche  
Fassung EN 16893:2018

### Abkürzungsverzeichnis

AFZ	Archiv- und Fortbildungszentrum
AIP	archival information package
ArchG	Archivgesetz
BayArchivG	Bayerisches Archivgesetz
BKK	Bundeskonferenz der Kommunalarchive
BS	Bildersammlung
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
DIP	dissemination information package
DMS	Dokumenten-Management-System

Dpi	dots per inch, Punkte pro Zoll
EAD	Encoded Archival Description
ELKB	Evangelischen-Lutherischen Kirche in Bayern
EN	Europäische Norm
KLA	Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder
KOST	Koordinierungsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen
LAELKB	Landeskirchliches Archiv der Evangelischen-Lutherischen Kirche in Bayern
LVR	Landschaftsverband Rheinland
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
MEW	Mission EineWelt
OAIS	Open Archival Information System, Offenes Archiv- Informations-System
P.A.T.	Photographic activity test
PDF	Portable Document Format
PDI	Preservation Description Information
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies
SIP	submission information packag
TIFF	Tagged Image File Format
UrhDaG	Urheberrechts-Dienstanbieter-Gesetz
UrhG	Urheberrechtsgesetz
VdW	Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchive
VE	Verzeichnungseinheit

VG

Verwertungsgesellschaft

## Anhang

### 1. Anhänge zu den Expert\*innen Interviews

#### 1.1 Leitfaden der Expert\*innen Interviews

Institution: \_\_\_\_\_

Interviewpartner\*in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

#### Ablauf

Vorstellung Interviewpartner\*in (Name, Institution, Aufgaben)

Darlegung der Ziele dieser Befragung

1. Informationen zu der Institution
  - a. Welche Archiv- und/oder Verzeichnungssoftware wird verwendet?
  - b. Derzeitige Bestandsgröße der Institution (in laufende Meter bzw. Kilometer)
  - c. Wie viel ist hiervon verzeichnet?
  - d. Größe und Verzeichnungstand der Fotosammlung
    - i. Analoge Sammlungsbestand
    - ii. Digitaler Sammlungsbestand
      1. Born digital und/oder Digitalisate der Analoge?
  - e. Nach welchen Kriterien oder Ordnungsschema ist der Fotosammlungsbestand gegliedert beziehungsweise geordnet?
2. Übernahme von der abgebenden Stelle bzw. Privatperson (Vor- oder Nachlass)
  - a. Welche Vorarbeiten sind vor einer Übernahme bei Ihnen zu tätigen?
    - i. Analog
    - ii. digital
  - b. Wie verläuft die Durchführung?
    - i. Analog
    - ii. digital
  - c. Welche Nachbearbeitungen folgen?
    - i. Analog
    - ii. Digital
  - d. Welche Programme werden für die digitale Übernahme verwendet?
3. Rechtliche Rahmenbedingungen
  - a. Existiert ein „Altbestand“ mit unklarem Rechtsverhältnis?
  - b. Wie ist der Umgang mit neu erhaltenden Übernahmen? Sind die Rechte geklärt?
  - c. Gibt es einen Rahmenvertrag/Formular, um die Nutzungsrechte mit dem Urheber zu regeln?

- i. Wenn nein, wie gehen Sie dann damit um?
- 4. Bewertung
  - a. Wann und wie erfolgt eine Bewertung?
    - i. Analog
    - ii. digital
  - b. Gibt es Kriterien oder einen Kriterienkatalog für die Bewertung?
    - i. Analog
    - ii. digital
- 5. Lagerung des analogen Bestandes
  - a. Werden Fotografien aus Nachlässen in den Bestand integriert oder erfolgt die Lagerung separat?
  - b. Erfolgt eine Digitalisierung?
    - i. Wenn ja nach welchen Maßstäben? (Format, Auflösung)
    - ii. Wird das entstandene digitale Objekt separat oder als Repräsentation verzeichnet?
    - iii. Welche Pflichtfelder beziehungsweise Information muss die entsprechende Verzeichnung enthalten?
      - 1. Original Objekt (Analog)
      - 2. Repräsentation (Digital)
  - c. Begebenheiten im Magazin (z.B. Klima, Art und Zustand der Regale, Logistik)
- 6. Archivierung des digitalen Bestands
  - a. Gibt es ein Konzept für die digitale Langzeitarchivierung?
  - b. Welches Format oder Formate werden verwendet?
  - c. Wird ein Programm oder eine Software für die Speicherung verwendet?
  - d. Welche Pflichtfelder beziehungsweise Information muss die entsprechende Verzeichnung enthalten?
    - i. Originalobjekt (Digital)
    - ii. Repräsentation (Digital)
- 7. Notfallmanagement
  - a. Gibt es einen Notfallplan für den Ernstfall?
  - b. Wenn ja, inwieweit wird der Umgang mit Fotos erläutert?
- 8. Veröffentlichung
  - a. Werden die digitalen Fotos veröffentlicht? Oder ist eine Veröffentlichung/Online-Portal geplant?
  - b. Werden dabei Lizenzen verwendet (Bsp. CC-Lizenz)?

1.2 Auswertung der Expert\*innen Interviews

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
Expert*innen		Frau Bettina Hasselbring Leiterin des Historischen Archivs des Bayerischen Rundfunks	Frau Ruth Bach-Damaskinos wissenschaftliche Mitarbeiterin am Stadtarchiv Nürnberg und (in der Abteilung Av/3 – Nichtamtliches Archivgut, archivische Sammlungen) Sachgebietsleiterin für das Bild, Film und Ton Archiv. Und Frau Annette Birkenholz Mitarbeiterin im Stadtarchiv	Herr Matthias Senk M.A. wissenschaftlicher Referent in der Archivberatung beim LVR-AFZ.  Und Frau Theresa Fritzen M.A. Restauratorin am LVR-AFZ und auch freiberufliche Restauratorin



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			Nürnberg in der Abteilung Av/2 Amtliches Archivgut, Schriftgutverwaltung/ DMS, Lesesaal, IT, Aus- und Fortbildung	
1. Informationen zu der Institution		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzeichnungssoftware FAUST 9</li> <li>• Bestandsgröße: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 130.000 analoge Akten in der Registratur und im Zwischenarchiv.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzeichnungssoftware FAUST 9</li> <li>• Bestandsgröße: 18.000 Meter</li> <li>• Fotosammlung: ca. 1 Millionen analoge und</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratende Einrichtung mit über 600 Kunden</li> <li>• Fortbildungsangebote</li> <li>• Restaurierungswerkstatt (RW-Papier)</li> <li>• 2021 Umfrage zur Fotoarchivierung im</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>Teilweise Kassation nach Aufbewahrungsfristen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Davon 90. – 100.000 analoge Akten zur Dauerarchivierung</li> <li>○ Circa hundert Nachlässe und Privatarchive von Rundfunk</li> </ul>	<p>digitale Aufnahmen ca. 50 – 60% verzeichnet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es werden Einzel- und Sammlungsverzeichnungen durchgeführt</li> <li>• Schätzungsweise 7.000 bis 8.000 unverzeichnetes analoges Material</li> <li>• Digitale Bestand nochmal in der Größenordnung. Das</li> </ul>	<p>Rheinland (Zeile 134 – 138, 143 – 183, 188 – 199)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neutrale Beratung</li> </ul> <p>(Zeile 64 – 102, 110)</p> <p><i>„Unser Wunsch die Archivlandschaft zu stärken und auch zu verbessern.“ (Herr Senk Zeile 96).</i></p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>prägenden Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 TB digitaler Bestand (Born digitals und auch Retrodigitalisate)</li> <li>• Fotosammlung: 20.000, wovon geschätzt 18.000 der analoge Bestand ausmacht. Durch teilweise Sammelverzeichnung sind es circa 18.000 Datensätze.</li> <li>• 100% verzeichnet</li> </ul>	<p>auch born digitals und Digitalisate beinhaltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver Zuwachs durch Fotowerkstatt und Ankäufe</li> </ul> <p>(Zeile 47 – 48, 52, 61 – 62, 71 – 74, 88 – 93, 98 – 99, 104, 128, 210)</p>	<p>Unterschiedliche Softwarelösungen für die Verzeichnung, je nach Größe des jeweiligen Archives (Zeile 109 – 123).</p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circa 90% der Fotos digitalisiert</li> <li>• Fotoarchiv ist eine andere Abteilung! Deswegen geringer und passiver Zuwachs von Fotos.</li> </ul> (Zeile 29, 44 – 61, 94- 108, 112 – 115)		
1.1 Ordnungsschema		101 verschiedene Bestände die unterschiedlich umfangreich sind (Mischung)	Mischung: Provenienz, Geschichte, personenbezogen und Trägermaterial	Empfehlungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach Fotomaterialien, aus Gründen der</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thematische oder personenbezogene Bestände (Nachlass), Provenienz</li> </ul> (Zeile 134 – 140)	(Zeile 167 – 215)	klimatischen Anforderungen und Empfindlichkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltlicher Zusammenhang</li> <li>• Archivische und bestandserhalterische Aspekte übereinander bringen. Stellt eine Herausforderung dar eine vernünftige Möglichkeit zu finden.</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfahrungen aus der Praxis: Sortierung nach Provenienz und Pertinenz Prinzip ohne Rücksicht auf die konservatorische Notwendigkeit.</li> </ul> (Zeile 207 – 246)
2. Übernahme  1. deduktive Kategorie: Wichtige		Über einen Link erhalten interne abgebende Stellen eine Art Faust Verfassungsmaske, in der eine	Es existieren zwei Formen der Übernahme. Bei einer bringen die Benutzer bei einem Termin	Grundsatzüberlegung: Kann meine Institution eine adäquate Lagerung und

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
Schritte und Überlegungen im Verlauf einer Übernahme		<p>formale Erfassung der Unterlagen erfolgt. Sodass durch die Vorerfassung die spätere Verzeichnung vereinfacht wird (Zeile 70-81).</p> <p>Zwar erfolgt keine aktive Sammlung, jedoch wenn Übernahmen stattfinden, werden die Fotos per Post oder auf digitalem Weg geschickt. Es folgen</p>	<p>oder spontan die Fotos vorbei. Die andere Form ist die geplant Übernahmen, vor allem bei größeren Abgaben. Bei einem Termin wird das Material geprüft ob und zu welchen Bedienungen es übernommen wird und wie die Rechtsverhältnisse liegen. Darüber hinaus wird bei einer Vereinbarung oder einem Vertrag über die Bedienungen</p>	<p>folgende Arbeiten leisten oder ist eine andere Institution besser geeignet (Zeile 386 – 403).</p> <p>Fotografien sind eher zufällige Abgaben. Ganz entscheidend sind die Rechtklärungen sowie die schriftliche Übertragung der Nutzungsrechte bei einer</p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>Durchsicht der Fotos, Zuordnung zu einem Bestand und die Einzelbewertung (Zeile 163 – 168, 172).</p> <p>Bei neuen Übernahmen werden die Rechte durch das Bildmanagement geklärt (Zeile 262 – 265).</p>	<p>und Übertragung der Nutzungsrechte. Abschließend werden der Transport und die benötigten Verpackungsmaterialien organisiert. Auch sind mögliche restauratorische Maßnahmen zu prüfen. Im Haus werden die Materialien vorsortiert und für weitere Arbeiten in Richtung Verzeichnung und</p>	<p>Übernahme. Sowie die Übereinstimmung mit dem eigenen Dokumentationsprofil (Zeile 405 – 447).</p>



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>Digitalisierung (Zeile 249 – 270).</p> <p>Bei der digitalen Übernahme wären ähnliche Schritte notwendig, jedoch waren noch keine speziellen Vorarbeiten nötig (Zeile 274 – 275).</p> <p>Der Ordnungszustand von digitalen Fotos auf</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>Datenträger kann unterschiedlich sein (Zeile 280 – 287).</p> <p>Digitale Dateien von Externen werden auf unterschiedliche Datenträger abgegeben (Zeile 289 – 292).</p> <p>Auch die Verzeichnung der übernommenen Materialien</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>muss im Gesamtkontext priorisiert werden. Oder ist vorher vertraglich vereinbart worden (Zeile 299 – 315).</p> <p>Unterscheidung zwischen Übernahme im organisatorischen und technischen Sinn.</p> <p>Organisatorisch beinhaltet den Kontakt zur abgebenden</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>Stelle, auch die Zuständigkeit der verschiedenen Abteilungen.</p> <p>Interne Dateien werden anders behandelt als externe, bei den zweiten zusätzlichen Schutzvorkehrungen getroffen werden müssen. Intern findet die Dateiübertragung über ein Austauschlaufwerk und einem zusätzlichen eigenprogrammierten Tool</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>statt (Zeile 317 – 345, 369 - 376).</p> <p>Nacharbeiten nach digitalen Übernahmen können unter anderem die Vorsortierung und Strukturierung sein. Auch können Metadaten angereichert oder überprüft werden (Zeile 411 – 420, 424 - 437).</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>Bei neu übernommenen Beständen werden die Rechte geklärt und in Verträgen und Vereinbarungen schriftlich festgehalten (Zeile 511 – 528).</p> <p>Bei der Übernahme findet auch gleich die erste Bewertung. Dann die zweite bei der Vorsortierung. Im</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
			Archiv eine tiefere und die letzte bei der Verzeichnung (Zeile 555 – 563, 567 – 572).	
3. Rechtliche Rahmenbedingungen	Rechtestatus beim Altbestand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja, teilweise ungeklärte Rechte</li> <li>• Benutzer werden aufgeklärt und müssen die Nutzungsrechte selbst klären</li> <li>• Nicht die Police des Bildmanagement/Fotoarchiv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja, teilweise ungeklärte Rechte</li> <li>• Auch aktive Suche nach Urheber*in</li> <li>• Teilweise Risikomanagement bei der Verwertung und Nutzung</li> </ul> (Zeile 494 – 505)	Keine eigenen Bestände.  Das LVR stellt Musterverträge für Übernahmen und Rechteklärung zur Verfügung, die die Archive für sich übernehmen und auch abwandeln könne. Auch das

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		(Zeile 228 – 238, 243 – 254)		Kollegium von Landschaftsverband Westfalen- Lippe (LWL) (Zeile 454 – 474).
4. Bewertung  2. deduktive Kategorie: Kriterien bei der Bewertung von Fotografien		Analoge Duplikate und Aufnahmen mit schlechter Qualität werden kassiert (Zeile 166 – 168).  Ausnahme werden bei seltenen Aufnahmen gemacht, sodass das gleiche Motiv aber mit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezug zur Stadt Nürnberg <ul style="list-style-type: none"> <li>o Topografie</li> </ul> </li> <li>- Bezug zu vorhandenen Beständen</li> <li>- Fotohistorische Einordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Fotografien sollten ähnliche Bewertungsentscheidungen zum Tragen kommen wie bei Akten.</li> <li>- Übereinstimmung mit dem Dokumentationsprofil und dem</li> </ul>



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>verschiedenen Belichtungen oder Farben erhaltenswert ist (Zeile 174 – 179).</p> <p>Bezug zum Bayerischen Rundfunk oder allgemein zum Rundfunk muss gegeben sein (Zeile 277 – 285).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelfallentscheidung beim Erhaltungszustand</li> <li>- Digitale Archivfähigkeit (Bsp. Fehler)</li> </ul> <p>(Zeile 592 – 611, 616 – 620 Z 624 – 636).</p>	<p>Überlieferungsauftrag des eigenen Hauses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhaltlicher Wert</li> <li>- Dokumentationsquote (Ist das Foto schon mehrfach überliefert?)</li> <li>- Zeitliche bedeutende Einschnitte (Bsp. Zweiter Weltkrieg)</li> <li>- Jede Fotografie mehr kostet, auch mehr Ressourcen</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Überblick über den eigenen Bestand haben (Zeile 480 – 540)</li>   <li>Grundsätzlich Negative als Original aufbewahren und den Abzug als Zusatzüberlieferung (Zeile 549 – 561, 563 – 587, 593 – 596)</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
5. Lagerung	Integrierung der Nachlass Bestände	Separate Lagerung (Zeile 295)	Unterschiedlich: Teilweise bei Fotobeständen, Schriftbeständen oder gemischten Beständen  (Zeile 643 – 658)	Keine eigenen Bestände und wurde deswegen im Interview übersprungen.
	Digitalisierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 600 dpi TIFF-Format</li> <li>• In Faust JPEG</li> </ul> (Zeile 306 – 311)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 300 dpi TIFF-Format</li> </ul> (Zeile 663 – 667)	Viele Archive starten Digitalisierungsprojekte. Die rechtlichen Aspekte und spätere Speicherung wird eher außer Acht gelassen. (Zeile 311 – 330)

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardmeinung: 300dpi TIFF</li> <li>• Eher abhängig vom Ziel machen!</li> <li>• Vorder- und Rückseite scannen</li> </ul> <p>(Zeile 611 – 642, 644 – 646, 648 – 657)</p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
	Verzeichnungs analog und digital	Keine separate Verzeichnung. Objekt wird im Feld Bildrepräsentation eingebunden (Zeile 317 – 324)	Digitalisat eingebunden in die Verzeichnung (Zeile 672 – 677)	Keine eigenen Bestände und wurde deswegen im Interview übersprungen.
	Pflichtfelder bei der Verzeichnung	Keine expliziten Pflichtfelder. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotograf*innen/Urheber*innen</li> <li>• Format</li> <li>• Signatur</li> <li>• Anzahl</li> <li>• Format</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandssignatur</li> <li>• Fotobestellsignatur</li> <li>• Betreff</li> <li>• Datierung</li> <li>• Fotograf*innen / Institution</li> <li>• Bildrechte</li> </ul>	Keine eigenen Bestände und wurde deswegen im Interview übersprungen.

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildart</li> <li>• Provenienz</li> <li>• Titel des Bestandes</li> <li>• Inhalt/Bildbeschreibung</li> <li>• Datierung</li> <li>• Archivtektonik</li> <li>• Personenregister</li> <li>• Titelregister</li> <li>• Bemerkungen</li> <li>• Gesperrt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildträger</li> <li>• Schlagworte <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personen</li> <li>○ Orte/Adresse</li> <li>○ Allgemeines</li> <li>○ Ereignisse und Veranstaltungen</li> </ul> </li> <li>• Lagerort</li> <li>• Gegebenenfalls Hinweis auf das Laufwerk (Digital)</li> </ul>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
		Digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repräsentation</li> <li>• Metadaten für digital (AIP, Dateigröße) → PREMIS               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hashwert AIP</li> </ul> </li> <li>• AIP im METS-Format</li> </ul> (Zeile 335 – 356, 360 – 363)	Digital befindet sich im Aufbau: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DigiDok Verbund in Faust verknüpft (Thumbnail)</li> <li>• Automatisch bestimmte Angaben hinterlegt</li> <li>• Bearbeiter*innen der Erschließung und der</li> </ul>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
			Strukturierung mit PIT.plus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassungsdatum</li> <li>• Signatur</li> <li>• ID für den Aufruf in DiPS.kommunal (IEID)</li> <li>• Transaktions-ID</li> <li>• Ansonsten</li> </ul> Ähnlichkeiten wie bei den analogen Fotos	



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
			(Zeile 682- 709, 714 – 719, 791 – 805, 810 – 817, 820)	
	Aufbewahrung im Magazin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokeller (nach eigenen Angaben nicht optimal)</li> <li>• Alles ordnungsgemäß verpackt</li> <li>• Kühl, aber keine optimale Temperatur</li> <li>• Hygrometer vorhanden</li> <li>• Keine Fenster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magazin mit eingebauter Kühlkammer</li> <li>• Messgeräte mit ständiger Überprüfung und Alarm (Technikfirma + Vorzimmer)</li> <li>• Rollregale</li> </ul>	Keine eigenen Bestände.  Anforderungen der Fotoarchivierung können in den meisten Archiven nicht erreicht werden.  (Zeile 248 – 257)

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		(Zeile 299 – 301, 386 – 390, 395 - 398)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fast keine Aushebung der Originale</li> </ul> (Zeile 726 – 739)	<p>„Allgemeine Empfehlungen können niemals auf alle Archive angewendet werden (...)“ (Frau Fritzen Zeile 258 – 259)</p> <p>Bestandserhaltungskonzepte sollten zusammen mit Restauratoren und Archivaren erarbeitet werden und auf die örtliche Begebenheit angepasst sein (Zeile 259 – 263).</p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				Eine unsachgemäße Lagerung kann sich negativ auf den Alterungsprozess auswirken. (Zeile 270 – 283)
3. deduktive Kategorie: Maßnahmen bei der Archivierung des analogen Bestandes		Nach der Übernahme erfolgt die Verzeichnung mit Signaturvergabe, der Scan, Verpackung in säurefreien Verpackungen und bei der Beschriftung mit dem Scan	Fotobestände werden durchgehende digitalisiert (Zeile 223 – 224).	Konservierung und Digitalisierung als zweigleisige Bestandserhaltungsmethode. (Zeile 332 -342, 346 – 353, 358 - 361)

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>Dateiname beschriftet (Zeile 184 – 187).</p> <p>Bei der Verzeichnung wird im Feld Bildrepräsentation das Objekt hinterlegt und die Objektart, analog oder digital, ausgewählt (Zeile 317 – 324).</p>	<p>Ein Mitarbeiter*in verzeichnet und digitalisiert zeitgleich. (Zeile 233 – 234).</p>	<p>Bei der Handhabung mit Fotos saubere Baumwollhandschuhe oder schwefelfreie Kunststoffhandschuhe ohne Noppen tragen (Zeile 371 – 379).</p> <p>Genau Zielvorstellung bei Digitalisierungsprojekten erarbeiten und dementsprechend die</p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				Maßstäbe der Digitalisierung definieren (Zeile 611 – 657, 663 – 664).
6. Archivierung  4. deduktive Kategorie: Maßnahmen bei der Archivierung des digitalen Bestandes		Interne digitale Abgaben werden in einem Ordner im Gruppenlaufwerk gesammelt und so in das digitale Langzeitarchiv importiert (Zeile 188 – 192).  Digitale Objekte werden mit dem docuteam packer mit Metadaten	Nach der Übernahme folgt die Verzeichnung, bei der die Dateien zunächst mit DiPS.kommunal übernommen werden. Bei der Archivierung erstellt das Programm das AIP und eine XML-Datei, die in Faust importiert wird. Schon vorerfasst Dateien in Faust	Keine eigenen Bestände und wurde deswegen im Interview übersprungen.

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>versehen und hochgeladen. Je nach vordefiniertem Workflow und mit dem docuteam feeder werden die Ingestprozesse nach OAIIS durchgeführt. Auch Virenprüfung und Datenmigration. Das gebildete AIP wird in Fedora, das digitale Langzeitarchiv, abgelegt und die Metadaten in Faust importiert (Zeile 203 – 211).</p>	<p>sind nachträglich schwieriger in DiPS.kommunal einzupflegen (Zeile 388 – 405).</p> <p>PIT.plus ein Tool von DiPS.kommunal übernimmt die Format Identifizierung, Validierung und Dublettenprüfung. Das Programm erstellt Lieferungen die an das digitale</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>Der zuvor beschriebene Prozess wird in der Form eines Massenimports bewältigt (Zeile 216 – 220).</p> <p>Die Verzeichnung erfolgt identisch wie bei analogen Fotos (Zeile 317 – 324, 414 - 415).</p> <p>Zusätzliche technische Metadaten nach dem PREMIS Metadaten</p>	<p>Langzeitarchiv übergeben werden (Zeile 475 – 476, 481 – 484).</p> <p>Es existiert ein allgemeines Konzept für die digitale Langzeitarchivierung, auf Grundlage des OAIS-Modells, dass jedoch nicht ausdrücklich auf Fotografien bezogen ist.</p> <p>Durch die Digitalisierungs- und</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>Standard. Das AIP liegt im METS-Format vor. In Faust sind nur fünf dieser Metadaten zu sehen. Wohingegen Fedora mehr auflistet (Zeile 354 – 356, 360 – 363, 374 – 381).</p>	<p>Speicherkonzepte ist geregelt, dass genuin digitale Dateien und Ersatzdigitalisate in DiPS.kommunal gespeichert werden (Zeile 744 – 750).</p> <p>JPEG und TIFF Dateien werden übernommen und in DiPS.kommunal für die Langzeitarchivierung beim Ingest in PDF/A-Dateien</p>	



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
			umgewandelt (Zeile 759 – 767).	
	Verwendete Programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingest zwei Programme docuteam paker und feeder <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paker: digitale Dateien werden hochgeladen und mit Metadaten versehen</li> <li>○ Feeder: Ingestprozess,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DiPS.kommunal + Tool PiT.plus (Zeile 446)</li> <li>• Dta2Uc4 interne städtische Datenübertragung (Zeile 354, 363 – 368)</li> <li>• Rename Expert: Metadaten auslesen und in CSV-Dateien ausgeben. Ist aber</li> </ul>	Keine eigenen Bestände und wurde deswegen im Interview übersprungen.

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
		<p>Virenprüfung, Dateimigration, AIP Bildung und Ablegung in Fedora, Metadaten in FAUST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fedora als digitales Magazin/ Langzeitarchiv</li> </ul> <p>(Zeile 33 – 36, 203 – 211)</p>	<p>nicht wirklich im Einsatz (Zeile 461 – 467)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DiPS.kommunal dirket: Es werden beim Ingest automatisiert IPTC und Exif Metadaten ausgelesen (Zeile 467 – 471)</li> </ul>	
5. induktive Kategorie:		Fünf Workflows sind definiert, um den Ingestprozess besser zu	Unterscheidung zwischen digitalen Akten aus DMS und	Keine eigenen Bestände und

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
Übernahme von digitalen Fotografien bei unterschiedlichen Entstehungskomplexen		steuern. Beispielsweise ob eine Datensatz in Faust existiert oder neu ist. (Zeile 204- - 206).	digitale Akten von Dateiablagen beziehungsweise E-Mails, bei denen Fotos enthalten sind. Stand jetzt wurden noch keine Akten aus dem DMS entnommen, aber die Fotos wären in der Akte-Vorgang-Dokument-Struktur bei DMS eingebunden. Jene Struktur würde auch eins zu eins übernommen werden. Da es noch keine Schnittstelle von	wurde deswegen im Interview übersprungen.

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>DMS ins Langzeitarchiv gibt, sind folgende Möglichkeiten denkbar: 1. Ursprungsrepräsentationen werden bewahrt und die Konvertierungen finden erst später im digitale Langzeitarchiv statt. Demnach eine Konvertierung in PDF/A. Jenes Vorgehen findet bei E-Mails schon seine Verwendung. 2. Konvertierung</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>schon vor der Übernahme. Jedoch ist dies nur eine Überlegung (Zeile 894 – 924).</p> <p>Bei anderen Abgaben in der Form von Dateiablagen, wie beispielsweise Nachlässen, kann man diese vorsortieren und für digitale Langzeitarchiv so in inhaltliche Einheiten packen, dass es später für die</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>Bestandserhaltung sinnvoll ist. Das Abwägen ist demnach auch, ob das Bildformat wie ursprünglich erhalten bleiben soll, oder lieber eine geringere Datenmenge sinnvoll ist (Zeile 928 – 940, 944 – 952).</p> <p>Zukünftig sollen auch Ansichtsddateien in Faust von den digitalen Fotos</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>eingebunden werden. Jene Einbettung muss aber noch entwickelt werden. Folgender Ablauf wäre aber denkbar: Ingest in DiPS.kommunal, Export der Metadaten und Import in Faust, wobei auch die Dateinamen hinterlegt werden. Anhand derer die Zuordnung mit den Fotos und die Einbettung in die Faust-</p>	

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<p>Verzeichnungsmappe erfolgt (Zeile 968 – 976, 981 – 998).</p> <p>Des Weiteren kann in DiPS.kommunal zwischen Erhaltungs- und Nutzungsrepräsentation unterschieden werden (Zeile 1015 – 1024, 1036 – 1045, 1049 – 1055).</p>	



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
7. Notfallmanagement	Notfallplan	Ja, für die Gesamtbestände. Es wird nicht speziell auf Fotos eingegangen.  (Zeile 420, 424 – 428)	In Arbeit, auch mit Bezug zu Fotos (Zeile 825 – 829, 833)	Beraten und unterstützen nicht staatliche Archive im Rheinland (Zeile 685 – 686).
6. induktive Kategorie: Handhabung von analogen Fotografien. Insbesondere in Havariefällen		/	/	Eine sachgerechte und der örtlichen Begebenheit angemessene Lösung für die Unterbringung im Zweifelsfall gemeinsam mit Restauratoren erarbeiten (Zeile 270 – 283).

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<p>Saubere, schwefelfreie und noppentfreie Handschuhe bei der Handhabung mit Fotos tragen (Zeile 371 – 379).</p> <p>Berichte und Erlebnisse von der Hochwasserkatastrophe Juni 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollegen und Kolleginnen des LVR im</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
				Einsatz bei den betroffenen Archiven <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hilfe bei der Bergung</li> <li>- Fotos konnten teilweise nicht vor Ort versorgt werden und wurden ins LVR gebracht</li> <li>- Bei Fotos extreme Schäden durch das Wasser und Schmutz</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilweise komplette Auswaschung der Bildschicht</li> <li>- Grad der Schädigung war auch von Art der Verpackung abhängig</li> <li>- Schwieriger Prozess und Entscheidung ob und wann eine Lufttrocknung und Reinigung stattfinden kann</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schimmelgefahr und Zeitdruck</li> <li>- Aufgrund der homogenen Bestände müssen oft Einzelfallentscheidungen getroffen werden</li> <li>- Am besten Fotorestaurator*innen hinzuziehen und Hilfe von Beratungsstellen annehmen</li> </ul>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<p><i>„Und zwar so empfindlich, dass im Gegensatz zu den meisten papiergebundenen Archivalien hier auch wirklich ein kompletter Verlust, eine Zerstörung stattfindet.“ (Herr Senk Zeile 729 – 731).</i></p> <p>- Fotografisches Material ist im Havariefall viel</p>

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR-AFZ) (Anhang 1.2.3)
				<p>gefährdeter als papierbezogene Archivalien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei der Bergung die Fotos in Zipp-Beuteln verpacken, ist nur ratsam, wenn man diese direkt einfriert. Jedoch spielen viele weitere Faktoren noch eine wichtige Rolle</li> </ul>

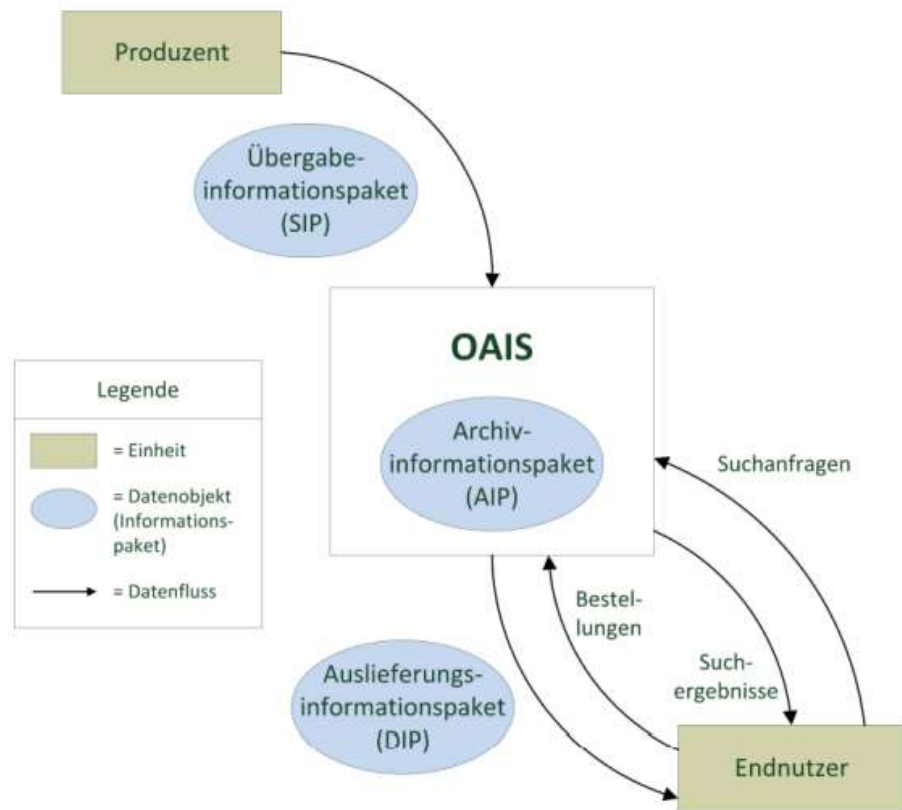
Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
				(Zeile 674 – 760, 775 – 785, 791 – 798)
8. Veröffentlichungen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• In Archivportal D vertreten durch Tektonik</li> <li>• Nur auf Anfrage</li> </ul> (Zeile 444 – 450)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FAUST Datenbank</li> <li>• Social Media</li> <li>• Druckmedien</li> <li>• Deutsche Digitale Bibliothek (DDB) und Archivportal-D</li> </ul> (Zeile 839 – 854)	Keine eigenen Bestände und wurde deswegen im Interview übersprungen.
	Nutzung von Lizenzen	Werden genutzt (Zeile 455 – 461)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nennung Urheber*innen</li> </ul>	Keine eigenen Bestände und



Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC-BY-SA 4.0 Deutsche Digitale Bibliothek (DDB) und Archivportal-D  (Zeile 859, 861 – 866)</li> </ul>	wurde deswegen im Interview übersprungen.
7. induktive Kategorie: Arbeiten die Archiv Externe für das Archiv übernehmen können		Die Vorerfassung der Unterlagen der abgebenden Stelle (Zeile 70 - 81).  Gute Erfahrungen mit dem Mitmach-Projekt. Jedoch ist der	Fotowerkstatt die aktuelle Stadtbildfotografie betreiben (Zeile 128 – 130).	Zusammenarbeit mit Restauratoren für die Erarbeitung einer optimalen Aufbewahrung sowie im Havariefall für die bestmögliche Unterstützung

Themen aus dem Interview/Kategorie	Unterthemen	Historisches Archiv des Bayerischen Rundfunks (Anhang 1.2.1)	Stadtarchiv Nürnberg (Anhang 1.2.2)	Landschaftsverband Rheinland Archiv- und Fortbildungszentrum (LVR- AFZ) (Anhang 1.2.3)
		zeitliche Aufwand nicht zu unterschätzen und die regelmäßige Werbung (Zeile 475 – 496).		und Bergung sowie Restaurierung (Zeile Z 815 – 818).

2. Abbildung 1 – OAIS-Referenzmodell



Quelle: <https://d-nb.info/104761314X/34> (zuletzt aufgerufen am 29.12.2021)

(nestor-Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie 2013, S. 24) Abbildung 2-

4: Externe Daten aus OAIS-Archiv

3. Tabelle 1 – Bewertungsmatrix archiverischer Dateiformate für Bilder

Katalog archiverischer Dateiformate (KaD), Version 6.2, 2021

Kriterienkatalog zur Bewertung der Archivtauglichkeit von Dateiformaten

Kriterien	Erläuterung	Gewicht	Formate		
			Bild		
			TIFF	JPEG	PDF/A-2
Offenheit	Die Spezifikation des Formats ist vollständig und öffentlich zugänglich	1	3	4	4
Lizenzfreiheit	Der Gebrauch des Formats ist durch keine Lizenzen eingeschränkt oder einschränkbar	1	3	4	3
Verbreitung	Das Format ist weit verbreitet; deshalb können lange Migrationszyklen erwarten werden	1	4	4	4
Funktionalität	Das Format kann die signifikanten Eigenschaften seiner Kategorie repräsentieren	1	4	2	3
Implementierung	Für das Format existieren mehrere Implementierungen	0,5	4	4	4
Speicherdichte	Das Format ermöglicht eine hohe Speicherdichte	0,5	2	4	3
Verifizierbarkeit	Es existieren Methoden und Werkzeuge zur Erkennung und Validierung	1	4	4	3
Komplexität	Das Format ist möglichst wenig komplex.	0,5			
Selbstdokumentation	Das Format kann Metadaten einschliessen und ermöglicht deren Verwendung	0,5			

Best Practice	<i>Das Format wird in Archiven bereits verwendet</i>	0,5	3	2	3
Perspektive	<i>Das Format ist im archivischen Sinn zukunftsfähig und hat noch weiteres Potenzial</i>	0,5	2	1	3
Formatklasse	<i>Einteilung in eine der sechs Formatklassen:  A: altes bekanntes Format  D: potentielles Format  B: aktuelles Format  X: veraltetes Format  C: zukünftiges Format  ∅: keine Aussage</i>		A	A	B
			TIFF	JPEG	PDF/A-2
<i>Gewichtete Summe / 4</i>			0,84	0,84	0,84
<i>Logarithmisch gewichtete Summe</i>			<b>1,20</b>	<b>1,20</b>	<b>1,20</b>

Quelle: [https://kost-ceco.ch/wiki/whelp/Bewertungsmatrix/Bewertungsmatrix\\_v6.2.0.pdf](https://kost-ceco.ch/wiki/whelp/Bewertungsmatrix/Bewertungsmatrix_v6.2.0.pdf) (zuletzt aufgerufen am 29.12.2021)

## Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, Cornelia Mertian, an Eid statt, dass die vorliegende Bachelorarbeit mit dem Titel „**Analoge und digitale Fotografien – Die Janus Medaille der Archive. Erarbeitung einer Vorgehensweise für die effektive und konsistente Übernahme und Archivierung von analogen und digitalen Fotografien**“ selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen verfasst habe. Alle aus fremden Quellen wörtlich oder indirekt übernommenen Passagen sind unter Angabe der Quellen und unter Beachtung der im Wissenschaftsbereich geltenden allgemein verwendeten Zitierregelungen kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner Prüfungsbehörde vorgelegt und würde nicht veröffentlicht.

Potsdam, 28.01.2022

Ort, Datum

---

Cornelia Mertian