

Fachhochschule Potsdam
Studiengang Informationswissenschaften
Schwerpunkt Records Management und digitale Archivierung

Übernahme aus Ratsinformationssystemen

Masterarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades Master of Arts (FH)

Vorgelegt von:

Stephanie Kortyla
Neuendorfer Straße 20
14480 Potsdam
s.kortyla@gmx.de
Matrikelnummer: 8850

Erstgutachterin:

Prof. Dr. Karin Schwarz
(Fachhochschule Potsdam)

Zweitgutachter:

Dr. Ulrich Fischer
(Historisches Archiv der Stadt Köln)

Bearbeitungszeitraum: 11.03.2013-19.08.2013

Potsdam, August 2013

Inhalt

Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis	IV
1. Einleitung.....	1
1.1. Thema und Relevanz	1
1.2. Methodik.....	2
1.3. Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit	2
2. Ratsinformationssysteme – Umfeld, Aufbau, Ziele und Akteure	4
2.1. Ratsarbeit.....	4
2.2. Exkurs: Überlieferung von Ratsunterlagen am Beispiel der Stadt Köln	10
2.3. Ratsinformationssysteme im Rahmen von E-Government.....	12
2.4. Ratsinformationssystemtypen und -komponenten	15
2.5. Erwarteter Nutzen von Ratsinformationssystemen für Akteure	18
2.5.1. Zielgruppen	18
2.5.2. Nutzen für Akteure.....	19
2.5.2.1. Nutzen für alle Akteure	19
2.5.2.2. Nutzen für die Verwaltung	22
2.5.2.3. Nutzen für den Rat	24
2.5.2.4. Nutzen für die Öffentlichkeit/ Bürger	25
3. Übernahme aus Ratsinformationssystemen.....	27
3.1. Theoretische Grundlagen	27
3.1.1. Diskussion um Entstehung neuer Quellengattungen.....	27
3.1.2. Informationssysteme	28
3.1.3. Eigenschaften digitaler Informationsobjekte und deren Auswirkungen auf die Archivierung	30
3.1.4. Signifikante Eigenschaften.....	33
3.2. Bewertungskriterien für Ratsinformationssysteme	36
3.2.1. Bewertungskriterium Inhalt	40
3.2.1.1. Inhaltserfassung durch Systemanalyse.....	40
3.2.1.1.1. Systemfunktionalitäten ohne Inhaltsgenerierung	41
3.2.1.1.2. Erfassung der Inhalte	43
3.2.1.1.2.1. Laufzeitbestimmung.....	43
3.2.1.1.2.2. Provenienzbestimmung.....	44
3.2.1.1.2.3. Stammdaten	45
3.2.1.1.2.4. Sitzungsunterlagen	48
3.2.1.1.2.5. Ergänzende Informationen.....	55
3.2.1.1.3. Systemfunktionalitäten mit Inhaltsgenerierung.....	55

3.2.1.1.4. Zusammenfassung: Sichten einzelner Akteure	57
3.2.2. Bewertungskriterium Nutzungsformen	58
3.2.2.1. Ausprägungen der Inhalte	58
3.2.2.1.1. Sichten.....	58
3.2.2.1.2. Primärinformationskongruente Inhalte.....	60
3.2.2.1.3. Primärinformationskongruente Inhalte mit Metadaten	60
3.2.2.2. Bearbeitbarkeit	62
3.2.2.2.1. Analoges Informationsobjekt – Papiaausdruck.....	62
3.2.2.2.2. Digitale Informationsobjekte	64
3.2.2.2.2.1. Statische Informationsobjekte.....	64
3.2.2.2.2.2. Dynamische Informationsobjekte	68
3.2.3. Bewertungskriterium Archivfähigkeit	69
3.2.3.1. Archivformate	70
3.2.3.1.1. Statische Informationsobjekte.....	70
3.2.3.1.1.1. Bildobjekte	70
3.2.3.1.1.2. Textobjekte	71
3.2.3.1.2. Dynamische Informationsobjekte.....	72
3.2.3.1.2.1. CSV als Archivformat	72
3.2.3.1.2.2. SIARD als Archivformat	73
3.2.3.2. Schnittstellen	75
3.2.3.2.1. Schnittstellenaufbau	76
3.2.3.2.2. Ratsinformationssystemspezifische Schnittstellen	78
3.2.3.2.2.1. Datenmodelle.....	78
3.2.3.2.2.2. Schemakontrollierte Archivschnittstelle	79
3.2.3.2.2.3. Zusammenfassung: Schnittstellen.....	79
3.2.3.2.2.4. Vorschlag für Ablieferungen	80
4. Fazit.....	84
5. Quellenverzeichnis	87
6. Anhang	109

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Beschlussverfahren am Beispiel der Stadt Bochum, Quelle: Stadt Bochum, Presseamt (Hg.)	9
Abb. 2: Modellentwurf für Ratsinformationssystemarchitektur nach Schwanbeck und Suter erstellt von Stephanie Kortyla.....	17
Abb. 3: Bewertungskriterien für Ratsinformationssysteme nach Schwarz erstellt von Stephanie Kortyla	39
Abb. 4: Vorschläge für Ablieferungen für Ratsinformationssysteminhalte erstellt von Stephanie Kortyla	83

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Zusammenfassung von Ratsinformationssysteminhalten nach Akteursicht erstellt von Stephanie Kortyla.....	57
Tab. 2: Beispiel für Metadatenvergabe für Sitzungsunterlagen erstellt von Stephanie Kortyla.....	62
Tab. 3: Vorschläge für Ablieferungen für Ratsinformationssysteminhalte erstellt von Stephanie Kortyla	81
Tab. 4: Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur erstellt von Stephanie Kortyla	110

Abkürzungsverzeichnis

AIP	Archival Information Package/ Archivinformationspaket
bspw.	beispielsweise
bzgl.	bezüglich
d.h.	das heißt
DIP	Dissemination Information Package/ Auslieferungsinformationpaket
E-Government	Electronic Government
ggf.	gegebenenfalls
GO	Geschäftsordnung
i.d.R.	in der Regel
OAIS	Open Archival Information System/ Offenes Archiv- Informations-System
resp.	respektive
RIS	Ratsinformationssystem
SIP	Submission Information Package/ Übergabeinformationspaket
TOP	Tagesordnungspunkt

1. Einleitung

1.1. Thema und Relevanz

In der vorliegenden Masterarbeit wird die Übernahme von Inhalten aus Ratsinformationssystemen (RIS) in ein digitales Archiv behandelt.

Dieses Thema gewinnt an Aktualität, da RIS zunehmend in Kommunen jeder Größenordnung zum Einsatz kommen¹ und RIS-Inhalte der Anbieterspflicht nach Archivgesetz unterliegen.²

Zwar werden bei einzelnen RIS-Produkten sogenannte „Archiv“-Module angeboten, jedoch kann hier nicht von einer Archivierung im Sinne einer dauernden und auf Basis von Erhaltungsstrategien beruhenden digitalen Langzeitarchivierung gesprochen werden.

In der archivischen Fachliteratur und Fachwelt sind bisher wenige Überlegungen für die Übernahme von Inhalten aus RIS angestellt worden bzw. wenige Konzepte zur Bewertung und Sicherung ihrer Inhalte vorhanden.³ Aufgrund dieser existierenden Forschungslücke soll die vorliegende Arbeit zu weiteren Überlegungen anregen.

Es soll untersucht werden, welche potentiell archivwürdigen Inhalte in RIS vorhanden sind und welche Faktoren bei einer Übernahme dieser Inhalte zu beachten sind. Dabei soll aufgezeigt werden, ob RIS einen neuen Objekttyp⁴ mit ggf. neuen Informationen darstellen oder ob RIS nur einen neuen „Kanal“ bzw. ein neues Medium für bereits durch andere Objekttypen bereitgehaltene Informationen bilden. Eine Übernahme von Inhalten aus RIS verursachte im zweiten Fall Überlieferungsredundanz. Hier gilt es zu erörtern, inwiefern sich diese Übernahme dennoch eignete bzw. rechtfertigen ließe.

¹ Es haben sich bis dato etwa eine Hand voll Anbieter am Markt etabliert und eine einfache Googlesuche mit dem Stichwort „Ratsinformationssystem“ liefert ca. 660000 Treffer und führt i.d.R. zu RIS verschiedener Gemeinden und Städte (Stand 12.08.2013). Eine Stichprobe wurde zuvor am 27.05.2013 durchgeführt und ergab 631000 Treffer. Es ist eine tendenzielle Steigerung zu erkennen.

² Vgl. z.B. §2 Abs. 5 BbgArchivG und §2 Abs.1 ArchivG NRW. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren - Eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung. In: Archivar 63 (1), S. 6-18. Hier S. 8. Vgl. auch Keitel, Christian; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg. Anmerkungen zu Authentizität, Prozessen und Softwareentwicklung. In: Martin Lüthi (Hg.): Entwicklung in den Bereichen Records Management, Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27.-28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen. St. Gallen: Staatsarchiv St. Gallen (13), S. 35-45. Hier S. 35.

³ Vereinzelt werden in letzter Zeit Vorträge auf Fachtagungen zu dem Thema gehalten, so etwa von Karin Schwarz, FH Potsdam, auf dem Brandenburgischen Archivtag im April 2013 sowie von Manfred Huppertz, Historisches Archiv der Stadt Köln, auf einem Expertenworkshop des Landschaftsverbands Westfalen-Lippe (LWL) zu Bewertung und Übernahme aus elektronischen Systemen in Münster im Juni 2013. In der Schweiz wurde vor etwa sechs Jahren das Pilotprojekt *LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem)* durchgeführt.

⁴ Christian Keitel bspw. sprach auf dem Brandenburgischen Archivtag 2013 von einem RIS als eine Art „Registatur“, d.h. kein einzelnes Objekt, sondern ein Konvolut von Objekten.

1.2. Methodik

Neben einer Literaturlauswertung wurden Fachtagungen⁵ besucht, um den aktuellen Forschungsstand zu ermitteln und zusammenzufassen. Zudem konnte die Projektgruppe eLA (Elektronische Langzeitarchivierung) der Stadt Köln resp. der im Historischen Archiv der Stadt Köln zuständige Archivar Manfred Huppertz im Rahmen erster Überlegungen für eine Übernahme von Inhalten aus dem städtischen RIS begleitet werden.⁶ Des Weiteren wurde sich mit Produktherstellern in Verbindung gesetzt, um Zugang zu Produkten bzw. Produktdokumentationen zu erhalten.

Für einen Redundanzabgleich von Inhalten wurden stichprobenweise Findmittel verschiedener Archive hinzugezogen. Um ein Grundverständnis für Ratsarbeit zu bekommen, wurde eine Stadtverordnetenversammlung in Potsdam besucht sowie Rücksprache mit Fraktionsmitgliedern und Verwaltungsfachangestellten gehalten.

1.3. Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit

Der erste Teil der Arbeit dient als Einführung, mit der die Ratsarbeit und die entstehenden Unterlagen sowie Ziele und Nutzen von RIS aus archivischer Perspektive vorgestellt werden. Anhand eines Exkurses zur Überlieferungslage von Ratsunterlagen am Beispiel der Stadt Köln soll zum einen die Archivwürdigkeit dieser Inhalte unterstrichen werden. Zum anderen soll aufgezeigt werden, dass es stets redundante Überlieferungen bezüglich Ratsunterlagen gegeben hat.

Der zweite Teil der Arbeit beschäftigt sich mit der Bewertung und Übernahme von Inhalten aus RIS in digitale Archive. Diese neue Überlieferungsform verlangt nach neuen Bewertungskriterien, um eine dauerhafte Sicherung von Inhalten durch Langzeitarchivierung gewährleisten zu können. Faktoren für eine Überlieferungsbildung müssen Inhalt, Nutzungsformen und Archivfähigkeit berücksichtigen.⁷ Eine eigene Analyse mehrerer RIS-Produkte und Praxisumsetzungen soll Inhaltsumfang und Struktur von RIS aufzeigen (Faktor Inhalt). Danach wird der Faktor Nutzungsformen hinsichtlich Erscheinungsbild von Inhalten (authentisches Aussehen, primärinformationskongruente Inhalte ohne und mit Metadaten) sowie im Hinblick auf mögliche Bearbeitungsformen (Papierausdruck, statische und dynamische Objekte) diskutiert, bevor auf den Faktor Archivfähigkeit eingegan-

⁵ 16. Brandenburgischer Archivtag zum Thema „Bewertung und Übernahme“ am 18. Und 19. April 2013 in Forst (Lausitz) sowie der LWL-Expertenworkshop „Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual?“ am 11. Und 12. Juni 2013 in Münster.

⁶ Letzter Stand ist hier eine Schnittstellendokumentation im Entwurfsstadium (Stand 27.05.2013).

⁷ Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv" – Ratsinformationssysteme – Probleme der Bewertung und Übernahme. 16. Brandenburgischer Archivtag. Forst (Lausitz), 18.04.2013.

gen wird.⁸ Schließlich wird erörtert, inwiefern angestrebte Nutzungsformen für Informationsobjekte über Exportschnittstellen in ein digitales Archiv übertragen werden können.

Im Fazit werden die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und auf zu diskutierende, noch ungelöste Aspekte, die im Zuge der Arbeit ermittelt wurden, hingewiesen.

Es wird darauf verwiesen, dass die Verwendung des generischen Maskulinums sowohl weibliche als auch männliche Personen einschließt.

⁸ Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

2. Ratsinformationssysteme – Umfeld, Aufbau, Ziele und Akteure

2.1. Ratsarbeit

Die Bundesrepublik Deutschland ist ein föderalistischer Staat, in welchem eine Aufgabenteilung zwischen den politischen Ebenen Bund (Gesamtstaat) und Land (Einzelstaat) besteht, wobei jedes Mitglied eine eigene Verfassung hat.⁹ Eine dritte staatliche Ebene, die Kommunalebene, gibt es verfassungsrechtlich nicht.¹⁰ Gemeinden¹¹ stellen die innere Gliederung eines Bundeslandes dar,¹² „Aus politikwissenschaftlicher Sicht bilden die [...] Kommunen [...] jedoch die unterste, dezentrale Ebene des politischen Systems.“¹³ Aufgrund Art. 28 Abs. 2 GG wird der Gemeinde die kommunale Selbstverwaltung zugeschrieben.¹⁴ Die Kommunalverfassung¹⁵ eines Bundeslandes weist einer kommunalen Vertretungskörperschaft, die bspw. Gemeinderat genannt wird,¹⁶ bestimmte Kompetenzen und Aufgaben zu.¹⁷ Je nach Bundesland bzw. Kommunalverfassung können diese unterschiedlich ausfallen.¹⁸ Der „Gemeinderat ist oberstes politisches Organ [einer Kommune] und hat das Recht, grundsätzlich über die wesentlichen Angelegenheiten der kommunalen Selbstverwaltung zu entscheiden.“¹⁹ Er verfügt über Steuerungs- und Zielbildungs-, Artikulations- und Repräsentations-, Initiativ-,

⁹ Vgl. Art. 20 GG. Vgl. auch Deutscher Bundestag, Referat Öffentlichkeitsarbeit (Hg.) (2012): Parlamentsdeutsch. Lexikon der parlamentarischen Begriffe. Berlin. Hier S. 16f., 30.

¹⁰ Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland. 2. Aufl. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss. Hier S. 19. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik. Professionalisierung der Kommunalpolitik in deutschen Großstädten. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss. (Stadtforschung aktuell, 107). Hier S. 22, 37.

¹¹ Es wird unterschieden zwischen kreisangehörigen Gemeinden und kreisfreien Städten. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon. Basiswissen Kommunalrecht und Kommunalpolitik. Stuttgart u.a.: Boorberg. Hier S. 69f.

¹² Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 22.

¹³ Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 19.

¹⁴ Vgl. Art. 28 Abs. 2 GG.

¹⁵ Als Beispiel seien die Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18.12.2007 mit Stand vom 15.04.2011 sowie die Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) vom 14. Juli 1994 mit vom Stand 25.07.2013 genannt.

¹⁶ Je nach Bundesland und Status kann die kommunale Vertretungskörperschaft anders bezeichnet werden: z.B. "Rat" in Niedersachsen und Nordrhein-Westfalen, "Gemeinderat"/ "Stadtrat" in Baden-Württemberg, Bayern, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen, "Marktgemeinderat" in bayerischen Marktgemeinden, "Gemeindevertretung"/ "Stadtverordnetenversammlung" in Brandenburg, Hessen und Schleswig-Holstein, "Gemeindevertretung"/ "Stadtvertretung" in Mecklenburg-Vorpommern, in Ausnahmefällen auch "Bürgerschaft". Vgl. Egner, Björn (2013): Stellung und Funktion der Räte im Bundesländervergleich. In: Egner, Björn; Krapp, Max-Christopher; Heinelt, Hubert (Hg.): Das deutsche Gemeinderatsmitglied. Problemsichten - Einstellungen - Rollenverständnis. Wiesbaden: Springer VS, S. 17-56. Hier S. 26. Vgl. auch Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 210. Im Folgenden wird von „Rat“ gesprochen.

¹⁷ Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 28.

¹⁸ Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 75f. Vgl. auch Schenkluhn, Michaela (2003): Gemeindeverfassung. In: Eichhorn, Peter (Hg.): Verwaltungslexikon. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges., S. 410.

¹⁹ Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 36. Vgl. auch Bogumil, Jörg; Holtkamp, Lars (2006): Kommunalpolitik und Kommunalverwaltung. Eine policyorientierte Einführung. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss. (Grundwissen Politik, 42). Hier S. 67.

Informations- und Kontroll- sowie über Wahlfunktionen.²⁰ Eine gesetzgebende Funktion hat ein Rat nicht,²¹ seine Entscheidungen haben jedoch teilweise gesetzgebenden Charakter z.B. in Form von Beschlüssen.²² Auch der Ratsvorsitzende, genauer der Bürgermeister oder ein gewähltes Ratsmitglied, kann je nach Bundesland eine andere Rechtsstellung und Bezeichnung haben.²³

Bei Entscheidungsprozessen auf kommunaler Ebene arbeiten Rat und Verwaltung zusammen.²⁴ Grundlegend ist der Rat für Willensbildung bzw. das „Was“ und die Verwaltung für Willensausführung bzw. das „Wie“ zuständig.²⁵ Der Rat „kontrolliert die Verwaltung bei der Ausführung der Beschlüsse.“²⁶

Das Verhältnis zwischen beiden Institutionen sowie deren Rechte und Pflichten sind Gegenstand von kommunalwissenschaftlicher Forschung und Diskussion,²⁷ denn die Theorie sieht in der Praxis oft anders aus: Statt, dass

der Rat die zu lösenden politischen Probleme artikuliert[...] (Artikulationsfunktion) und der Verwaltung die Aufgaben stellt[...] (Initiativfunktion) [...] lässt [...] [der Rat] sich häufig in die Rolle eines Ratifikationsorgans für Verwaltungsentscheidungen drängen.²⁸

Grund für dieses Funktionsdefizit des Rates ist die gezielte Überlastungsstrategie seitens der Verwaltung, d.h., Ratsmitglieder werden von der Verwaltung, die für die Informationsbereitstellung zuständig ist, mit Vorlagen überflutet.²⁹ So ergibt

²⁰ Vgl. Egner, Björn (2013): Stellung und Funktion der Räte im Bundesländervergleich, S. 26f. Vgl. auch Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 211. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 36.

²¹ Vgl. Bogumil, Jörg; Holtkamp, Lars (2006): Kommunalpolitik und Kommunalverwaltung, S. 67. Vgl. auch Egner, Björn (2013): Gemeinderäte zwischen Verwaltungsorgan und Parlamentarismus. In: Egner, Björn; Krapp, Max-Christopher; Heinelt, Hubert (Hg.): Das deutsche Gemeinderatsmitglied. Problemsichten - Einstellungen - Rollenverständnis. Wiesbaden: Springer VS, S. 83-104. Hier S. 84, 92. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 37.

²² Aufgaben und Zuständigkeiten sind durch die Geschäftsordnung des Rates und Zuständigkeitsordnung(en) der Gemeinde geregelt.

²³ Ein Ratsvorsitzender wird je nach Bundesland bzw. Rechtsstellung auch „Gemeindevertretervorsteher“, „Stadtverordnetenvorsteher“, „Bürgervorsteher“ oder „Stadtpräsident“ genannt. Er verfügt grundlegend über die Präsidialfunktion im Rat. Er beruft den Rat ein und erstellt die Tagesordnung, sofern dies nicht im Aufgabenbereich des Bürgermeisters liegt, und leitet die Ratssitzungen. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 74.

²⁴ Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 209. Bzw. bilden auch Bürger einen Pol im kommunalen Entscheidungssystem. Vgl. ebd., S. 208f. Ratsentscheidungen werden mittels Wahlen oder Beschlüsse getroffen. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 38f. Im Folgenden wird auf Beschlüsse, sprich Entscheidungen in Sachfragen eingegangen.

²⁵ Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 210. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 35.

²⁶ Schwabe, Gerhard (1997): Informationsmanagement für den Gemeinderat. Online verfügbar unter [http://vmkrcmar23.informatik.tu-muen-](http://vmkrcmar23.informatik.tu-muen-chen.de/432/2/Information_Management_for_Business_Intelligence_1997_Informationmanagement_f%C3%BCr_den_Gemeinderat.pdf)

[chen.de/432/2/Information_Management_for_Business_Intelligence_1997_Informationmanagement_f%C3%BCr_den_Gemeinderat.pdf](http://vmkrcmar23.informatik.tu-muen-chen.de/432/2/Information_Management_for_Business_Intelligence_1997_Informationmanagement_f%C3%BCr_den_Gemeinderat.pdf), zuletzt aktualisiert am 25.10.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 3.

²⁷ Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 33-35. Bogumil u.a. stellen fest, dass „Eine klare Trennung zwischen Politik und Verwaltung [...] nicht erkennbar“ ist und formulieren abschließend: „Zusammenfassend zeigt sich, dass die Kommunen nach deutschem Kommunalrecht den Status einer besonderen Form politischer Verwaltung innehaben, dessen Unklarheit mitursächlich für die Konflikte zwischen eher verwaltungs- und sachorientierten sowie parteienstaatlichen Konzeptionen kommunaler Selbstverwaltung verantwortlich ist“. Bogumil, Jörg; Holtkamp, Lars (2006): Kommunalpolitik und Kommunalverwaltung, S. 66.

²⁸ Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 211. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 33.

²⁹ Vgl. Dolgener, Helge (2012): Services mit Zukunft. Ratsarbeit. In: Kommune 21 (9), S. 22-23. Hier S. 22. Vgl. auch Osner, Andreas (2003): Attraktiveres Ehrenamt. In: Der Gemeinderat (5), S. 18-19. Hier S. 18. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 45. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparlu zu E-Councils - Anforderungen, Erfahrungen, Konzepte. Online verfügbar unter

sich für die Ratsmitglieder hinsichtlich ihrer Informationsverarbeitung einerseits ein quantitatives Problem, d.h. eine permanente Arbeitsüberlastung,³⁰ und andererseits auch ein qualitatives Problem, „da ihnen zu wichtigen Fragen die zuverlässigen und rechtzeitigen Informationen fehlen.“³¹ Die „Informiertheit der Ratsmitglieder [ist jedoch] eine Grundvoraussetzung“³² „Zur Erfüllung [...] [sämtlicher] Funktionen des Rates“.³³ Die Verwaltung hingegen verfügt über einen Informationsvorsprung,³⁴ also besteht insgesamt eine Informationsasymmetrie.³⁵

http://www.zora.uzh.ch/67784/1/20120321101933_merlin-id_3156.pdf, zuletzt aktualisiert am 04.04.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 4. Vgl. auch ders. (1997): Informationsmanagement für den Gemeinderat, S. 5f.

³⁰ Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 15, 45. Bei den Ratsmitgliedern muss beachtet werden, dass diese ihr Mandat in ihrer Freizeit neben dem Beruf ausüben. Sie werden daher auch als „Feierabendpolitiker“ bezeichnet. Vgl. Cepielik, Barbara A.; Heinen, F. A. (2013): Laptop ersetzt Aktendeckel. Kommunen: In immer mehr Stadträten informieren sich Politiker digital statt in Papierbergen. In: Kölner Stadtanzeiger vom 24.05.2013, S. 8. Daneben agieren „Teilzeitparlamentarier“ sowie hauptamtliche Abgeordnete entsprechend auf Länder- bzw. Bundesebene und werden jeweils auf Basis ihres Zeitaufwands sowie Einkommens durch Politik von „Feierabendpolitikern“ unterschieden. Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 17, 49. Kommunale Ratsmitglieder erhalten für ihre formal ehrenamtliche Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung für ihren Verdienstausschlag. Vgl. z.B. Bogumil, Jörg; Holtkamp, Lars (2006): Kommunalpolitik und Kommunalverwaltung, S. 67. Vgl. auch BbgKVerf § 30 Abs. 2 Rechte der Gemeindevertreter. Vgl. auch GO NRW § 25 Entschädigung der Ratsmitglieder.

Ein Ratsmitglied führt u.a. folgende Tätigkeiten aus: Teilnahme an Sitzungen des Rates, der Ausschüsse und der Fraktion, Schreibtischarbeit, Aktenstudium bzw. Vorbereitungen der Sitzungen, Parteiveranstaltungen und -aktivitäten, Teilnahme an öffentlichen Debatten, Treffen mit Bürgern und Angehörigen der Kommunalverwaltung, Informationsbesuche bei kommunalen Einrichtungen etc. Vgl. Egner, Björn (2013): Gemeinderäte zwischen Verwaltungsorgan und Parlamentarismus, S. 98. Vgl. auch Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 211.

Die zeitliche Belastung eines Mandatsträgers steigt überproportional zur Großgemeinde an. Vgl. Egner, Björn (2013): Stellung und Funktion der Räte im Bundesländervergleich, S. 30. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 17. In Großstädten bringt ein Ratsmitglied zwischen 25 und 60 Stunden wöchentlich für Ratsarbeit auf, wobei er im Durchschnitt 400 Seiten pro Woche lesen muss. Dies umfasst normalerweise einen zeitlichen Aufwand von zwei bis drei Tagen. Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 91f. Hinzu kommen außerdem noch Wegezeiten. Vgl. Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 2. Für konkrete zeitliche Angaben, bspw. in einer Großstadt zwischen 25 und 60 Stunden pro Woche, vgl. z.B. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 11-15. Hier S. 13. Vgl. auch Egner, Björn (2013): Gemeinderäte zwischen Verwaltungsorgan und Parlamentarismus, S. 98. Vgl. auch Egner, Björn (2013): Stellung und Funktion der Räte im Bundesländervergleich, S. 30. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 44. Reiser vergleicht in einer Studie den zeitlichen Aufwand von Ratsmitgliedern vierer Großstädte, vgl. ebd., S. 84-99.

Naßmacher spricht auch von einem „Dilemma zwischen (formal) ehrenamtlicher Tätigkeit in der kommunalen Vertretungskörperschaft und dem dafür (tatsächlich) erforderlichen Zeitaufwand“ im kommunalen Bereich. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 211.

³¹ Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 45. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 3f.

³² Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 45.

³³ Ebd.

³⁴ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem - Ein Umsetzungsleitfaden. Optimierung der Ratsarbeit: Teil II. Online verfügbar unter

http://verwaltungsreform.verdi.de/materialien/netzwerk_kommunen_der_zukunft/, zuletzt aktualisiert am 05.11.2002, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 7. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen. Grundlagen und Orientierungshilfen. Heidelberg: Jehle (8). Hier S. 11. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 25-34. Hier S. 29. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 15, 45. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 4. Vgl. auch ders. (1997): Informationsmanagement für den Gemeinderat, S. 6. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess: Analyse der Wirkungsfelder mit besonderer Berücksichtigung des Parlaments. Masterarbeit. Universität, St. Gallen. Hier S. 30.

³⁵ Vgl. Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 4. Vgl. auch ders. (1997): Informationsmanagement für den Gemeinderat, S. 5.

Im kommunalen Entscheidungsprozess wird der Rat durch Fraktionen und Ausschüsse bei der Beratung von Vorlagen unterstützt, indem von diesen Empfehlungen gegeben bzw. gewisse Vorentscheidungen getroffen werden,³⁶ wobei „Ausschüsse [...] für die fachliche, die Fraktionen für die parteipolitische Komponente der Ratsarbeit zuständig“ sind.³⁷

Bestimmte ständige Ausschüsse wie Haupt-, Verwaltungs-, Finanz- und Rechnungsprüfungsausschuss müssen, andere zeitweilige Ausschüsse wie z.B. Personal-, Bau-, Kultur-, Sport- oder Liegenschaftsausschuss können eingerichtet werden. Unterteilt werden diese zusätzlich in beratende bzw. vorbereitende, beschließende oder (verwaltungs-)überwachende Ausschüsse.³⁸

„Fraktionen sind freiwillige Zusammenschlüsse von (politisch übereinstimmenden) Mandatsträgern einer Volksvertretung“.³⁹ Sie dienen der politischen Richtliniensetzung und der Formulierung von Entwicklungszielen einer Kommune, denn von ihnen gehen die meisten Initiativen für Anträge⁴⁰ aus und während Fraktionssitzungen kommen bereits viele „Festlegungen im Entscheidungsprozess zustande“.⁴¹

Insgesamt ist v.a. in Großgemeinden eine Verschiebung der Aufgaben des Rates hinsichtlich einer Beschlussfindung festzustellen. Viele strittige Punkte werden bereits im Vorfeld, also in Fraktionssitzungen beraten und vorentschieden, bevor sie als entscheidungs- bzw. beschlussreif⁴² in Ausschüsse, in den sie ebenfalls

³⁶ Vgl. Egner, Björn (2013): Stellung und Funktion der Räte im Bundesländervergleich, S. 44. Vgl. auch Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 211, 240.

³⁷ Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 40. Naßmacher spricht bei einem Rat auch von einem strukturierten Gremium: „Beim Rat handelt es sich [...] auch nicht um einen einheitlich handelnden (korporativen) Akteur: Durch die einzelnen Fraktionen als Zusammenschlüsse von Vertretern einer Partei oder Gruppierung bzw. deren Untergliederungen stellt der Rat sich als höchst differenziertes und ebenfalls hierarchisch strukturiertes Gremium dar.“ Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 211. Bei Naßmacher u.a. ist eine Abbildung bzw. ein Modell zum „Kommunalpolitischen Entscheidungssystem“ inklusive sämtlicher Akteure bzw. Einflussfaktoren auf S. 229 zu finden. Neben Rat, Verwaltung, Parteien und Bürgern spielen auch Wirtschaftsunternehmen, überörtliche Verwaltungen u.a. eine Rolle.

³⁸ Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 29f. Freiwilligen Ausschüssen können zu einem bestimmten Prozentsatz auch sachkundige Bürger angehören. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 31. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 41. Des Weiteren können Ausschüsse aufgrund spezialrechtlicher Regelungen, die jedoch nicht auf Basis der Kommunalverfassung gebildet sind, eingerichtet werden. Beispiel hierfür sind Gemeindegewahl-, Jugendhilfe- oder Schöffenwahlausschüsse. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 31.

³⁹ Ebd., S. 65.

⁴⁰ „Anträge sind notwendig, um Abstimmungen herbeizuführen. Sie enthalten den Wortlaut des angestrebten Beschlusses“ und dienen der Aufforderung an eine Behörde. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 25. Vgl. auch Eichhorn, Peter (Hg.) (2003): Verwaltungsexikon. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges. Hier S. 39.

⁴¹ Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 40, 42f. Eine Potsdamer Stadtverordnete bestätigte per E-Mail vom 28.05.2013, dass auch in Potsdam die meisten Initiativen von Fraktionen ausgingen. Außerdem wirken Fraktionen aufgrund meist übereinstimmender Meinungsbildung „der Zersplitterung des politischen Willensbildungsprozesses [durch verschiedene Ausschüsse] entgegen“. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 42. Vgl. auch Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 243. Neben Vorlagen ist die Meinungsbildung in Fraktionen eine wichtige Informationsquelle für den Rat. Vgl. ebd.

⁴² Vgl. ebd., S. 216, 240.

beraten und ggf. beschlossen werden,⁴³ und/ oder in das Ratsplenum gelangen.⁴⁴

Ein Entscheidungsprozess in der Ratsarbeit wird formal in die Subprozesse „Vorbereitung einer Vorlage“ und „Entscheidung über eine Vorlage“ geteilt.⁴⁵ Selten verläuft die Entwicklung einer Initiative bzw. eines Anliegens durch Manifestierung in einer Vorlage⁴⁶ bis zu einem Beschluss reibungslos.⁴⁷ Außerdem wird nicht jedes Anliegen aufgrund von Konkurrenz oder absichtlicher Fernhaltung zum Gegenstand politischer Entscheidungen gemacht.⁴⁸ Der Verlauf einer Entscheidungsfindung kann je nach Gemeinde und je nach Angelegenheit unterschiedlich erfolgen.

⁴³ Vorlagen passieren Ausschüsse jedoch „allenfalls mit marginalen Veränderungen“. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 241.

⁴⁴ Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 40, 42.

⁴⁵ Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 237.

⁴⁶ „Im allgemeinen [sic!] ist Ergebnis d[...]es Prozesses der Problemwahrnehmung und -analyse die Übersetzung der Probleme in verwaltungsmäßig bearbeitungsfähige Maßnahmen“, sprich Beschlussvorlagen. Grimmer, Klaus (2004): Öffentliche Verwaltung in Deutschland. Grundlagen, Funktionen, Reformen. Eine problemorientierte Einführung. Wiesbaden: VS, Verl. für Sozialwiss. Hier S. 12.

⁴⁷ Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 237f. Für eine modellhafte Abbildung einzelner „Schritte der entscheidungsorientierten, politischen Arbeit in einer Kommune“ vgl. Schwabe, Gerhard (2006): Unterstützung der politischen Kommunikation. Online verfügbar unter http://www.zora.uzh.ch/57207/1/20120125154313_merlin-id_2698.pdf, zuletzt aktualisiert am 15.01.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 1.

⁴⁸ Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, 238. Viele Aspekte des täglichen Lebens würden gerade dadurch geregelt, dass sie absichtlich von politischen Entscheidungen ferngehalten werden. Dieses Phänomen wird als „Nicht-Entscheidung“ bezeichnet. Vgl. ebd.

Als Beispiel sei hier auf ein Modell zum Beschlussverfahren der Stadt Bochum⁴⁹ hingewiesen:

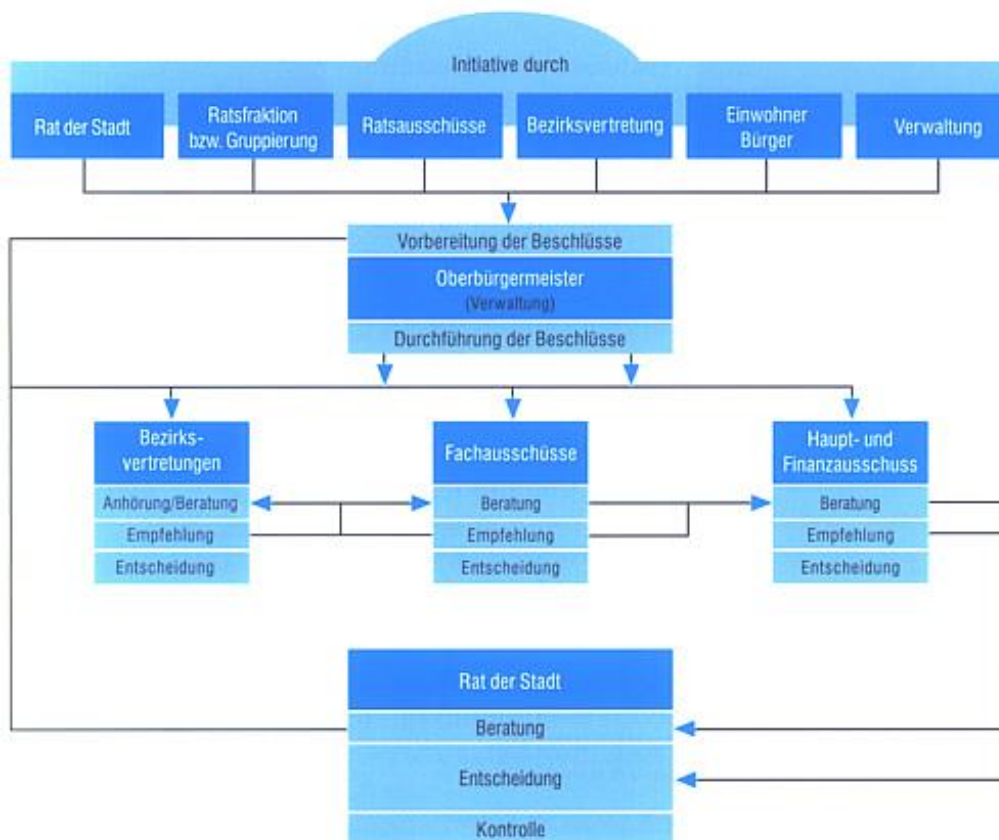


Abb. 1: Beschlussverfahren am Beispiel der Stadt Bochum, Quelle: Stadt Bochum, Presseamt (Hg.)

Anhand dessen kann gesehen werden, dass verschiedene Akteure, darunter auch Fraktionen oder Einzelpersonen, Initiativen einbringen können. Sämtliche Beschlussvorlagen werden vom (Ober-)Bürgermeister, dem Verwaltungsleiter, vorbereitet und freigegeben,⁵⁰ wobei die Vorbereitungsphase durch interne Besprechungen sowie eventuelle hierarchische und koordinierende Zuweisungen (Ämterdurchlauf) Zeit in Anspruch nehmen kann, bevor Beschlussvorlagen ggf. verschiedene Gremien wie Bezirksvertretungen oder Ausschüsse durchlaufen und/ oder ggf. in den Rat gelangen.⁵¹

⁴⁹ Stadt Bochum, Presseamt (Hg.): Beschlussverfahren. Online verfügbar unter <http://www.bochum.de/C125708500379A31/vwContentByKey/W277DCSK442BOLDDE>, zuletzt geprüft am 03.08.2013

⁵⁰ Die Vorbereitung kann auch von Beigeordneten bzw. Dezernenten erledigt werden. Auch hier können diesen je nach Bundesland und Kommunalverfassung verschiedene Funktionen bzw. Aufgaben zugewiesen sein. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 35. Vgl. auch Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 216.

⁵¹ Vgl. ebd., S. 239f. Da einige Ausschüsse beschließende Funktionen haben, können hier bereits Beschlüsse gefasst werden. Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 30. Durch die (teilweise und absichtliche) Verschiebung der Entscheidungsfindung von als diskussionswürdig bzw. konfliktträchtig befundene Angelegenheiten in das vorparlamentarische Stadium, d.h. in die Vorbereitungsphase, werden gewisse Diskussionen ggf. von der Öffentlichkeit abgeschirmt. Das bedeutet, dass die Öffentlichkeit ggf.

Bei der Ratsarbeit entstehen verschiedene Unterlagen wie z.B. Anträge, Vorlagen, Einladungen, Tagesordnungen, Beschlüsse und Protokolle. Darin enthaltene Informationen sind zum Teil öffentlich bekannt zu machen.⁵²

2.2. Exkurs: Überlieferung von Ratsunterlagen am Beispiel der Stadt Köln

Im Folgenden wird exemplarisch anhand der Überlieferungslage der Stadt Köln auf die Entwicklung von Ratsunterlagen inklusive deren Archivwürdigkeit eingegangen.

Den heutigen Status als höchstes politisches Entscheidungsorgan der Gemeinde hatte der Kölner Rat nicht von Anfang an. Zu Beginn des 13. Jahrhunderts tritt er in Erscheinung. Im Jahr 1242 „hatte er sich [neben Verwaltungsorganen] offenkundig dauernd fest eingerichtet“⁵³ und gewinnt im Laufe der Zeit an Einfluss, wobei dessen Zusammensetzung und Benennung ebenso wechseln wie auch die zugrunde liegende Verfassung der Stadt.⁵⁴

Der Rat stimmt von Beginn an über Beschlüsse für

Hoch und Niedrig, Zeitloses und Tagesfragen, Allgemeines und Seltenes [ab.] [...] Kaum eine Stadt oder ein Dorf des Umlandes ließen [...] [die Beschlüsse] unerwähnt. Nicht nur die politische, auch die Verwaltungs-, Verfassungs-, Rechts-, Wirtschafts-, Gesellschafts-, Kirchen-, Schul-, Geistes[geschichte lässt sich in ihnen auffinden und ermöglichen einen] [...] Einblick in den Alltag der Bürger.⁵⁵

einen Teil der Entscheidungsfindung nicht erfährt, wenn es sich hier bspw. um verwaltungsinterne Besprechungen für Vorlagen handelt. Vgl. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 237, 243f. Vgl. auch Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 40, 42. Erst mit der Weiterleitung einer Vorlage in Fraktionen bzw. Ausschüsse beginnt „ein gewisses Stadium von Öffentlichkeit“, denn deren Sitzungen sind öffentlich. Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland, S. 247.

⁵² Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen: Datenschutzrecht, Kommunalverfassungsrecht. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 49-64.

⁵³ Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln. Band 1. Die Ratsmemoriale und ergänzende Überlieferung. 1320-1543. Düsseldorf: Droste (Publikationen der Gesellschaft für Rheinische Geschichtskunde, LXV). Hier S. VII. Vgl. auch Stadt Köln, Der Oberbürgermeister; Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Hg.) (2011): Rat und Verwaltung der Stadt Köln. Broschüre. Online verfügbar unter <http://www.stadt-koeln.de/mediaasset/content/pdf-rat-gremien/rat/broschuere-rat-und-verwaltung.pdf>, zuletzt aktualisiert am 23.01.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 4.

⁵⁴ Für eine chronologische Übersicht samt Gremienbezeichnung sowie Anzahl und Bezeichnung der Mitglieder vgl. Deres, Thomas (2001): Der Kölner Rat. Biographisches Lexikon. Band I. 1794-1919. Köln: Historisches Archiv (92). Hier S. 13. Von 1396 bis 1798 bildet der Verbundbrief die Rechtsgrundlage der Stadt. Anschließend ist die Stadt Munizipalität, bis 1845 die Gemeindeordnung für die Rheinprovinz in Kraft tritt, Köln eine preußische Kommune wird und das Recht zur Beschlussfassung erhält. Nach der 1856 erlassenen Städteordnung für die Rheinprovinz erfolgt die Trennung von Rat und Verwaltung. Der Rat beschließt und kontrolliert die Verwaltung bei der Ausführung der Beschlüsse. Vgl. Deres, Thomas (2001): Der Kölner Rat, S. 9-12. Vgl. auch Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. XV. Zwischen 1933 und 1945 wird der Rat durch die Nationalsozialisten zu einem Organ ohne Entscheidungsgewalt degradiert. Vgl. Stadt Köln, Der Oberbürgermeister; Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Hg.) (2011): Rat und Verwaltung der Stadt Köln, S. 7. Heute agiert der Rat auf Basis der Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalens (GO NRW) bzw. auf Grundlage des Art. 28 Abs. 1 GG sowie der Geschäftsordnung (GO) des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln vom 14.12.2010 mit Stand vom 19.03.2013.

⁵⁵ Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. VII.

Als wichtigstes Gremium der Kommunalpolitik sind Aufzeichnungen zu dessen Entscheidungen als archivwürdig anzusehen. Diese sind in Köln bis ins 13. Jahrhundert zurück überliefert.⁵⁶

Es bleibt anzumerken, dass verschiedene, unten genannte Quellenarten ggf. parallel geführt werden. Demzufolge werden Beschlüsse teils doppelt, teils jedoch auch lückenhaft aufgenommen.⁵⁷

Der erste quellenkundlich überlieferte Ratsbeschluss Kölns stammt vom 23. Juni 1269.⁵⁸ In der Folgezeit werden zunächst nur für erwähnenswert gehaltene Beschlüsse dokumentiert.⁵⁹ Während im 13. Jahrhundert Ratsbeschlüsse in Urkunden manifestiert werden, werden im 14. Jahrhundert Memorialbücher eingeführt, die bis ins 16. Jahrhundert gepflegt werden.⁶⁰ Zwischen 1513 bis 1798 liegen Ratsprotokolle⁶¹ bzw. eine regelmäßige Dokumentation sämtlicher Beschlüsse vor.⁶² Aus der Zeit der Munizipalität⁶³ liegen Aufzeichnungen in Akten und Amtsbüchern verschiedener städtischer Registraturen und Provenienzen vor. Traditionelle Schriftgutserien wie Ratsprotokolle werden nicht weitergeführt.⁶⁴ Ab 1813 setzen nach und nach Protokoll-, Beschluss- und Niederschriftenbücher neben der Aktenführung ein.⁶⁵ Heute werden Gremiensitzungen verschiedene Sitzungsunterlagen von der Einladung bis zum Protokoll virtuell im RIS zugeordnet.⁶⁶ Die-

⁵⁶ Vgl. Huppertz, Manfred (2013): Stadtpolitik digital - Die Archivierung von Ratsinformationssystemen am Beispiel von Session. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Huppertz.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Informationen zu Sitzungsgeldern werden hier als kassabel bewertet.

⁵⁷ Vgl. z.B. Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. VIII f., XXXII.

⁵⁸ Vgl. ebd., S. VII.

⁵⁹ Vgl. ebd., S. XXXII.

⁶⁰ Vgl. Hartmann, Josef (2004): Urkunden. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl., S. 9-39. Hier S. 9, 16f. Vgl. auch Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. VIII, XII. Vgl. auch Kloosterhuis, Jürgen (2004): Amtsbücher. Mittelalterliche Amtsbücher: Strukturen und Materien. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl., S. 53-73. Hier S. 58, 62f. Für eine Übersicht über Amtsbuchbezeichnungen vgl. ebd., S. 64f.

⁶¹ Es ist anzunehmen, dass Vorläufer der Ratsprotokolle protokollartige Aufzeichnungen mit erstmaliger Angabe von Tagesordnungspunkten in flüchtiger Schrift und lateinischer Sprache von Protonotar Reinard van Dalen aus den Jahren 1470 bis 1475, die jedoch nur wenige Wochen umfassen, stammen. Diese habe er während oder kurz nach den Sitzungen angefertigt. Vgl. Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. XXXIX.

⁶² Vgl. Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. VIII, XXIX. Für eine statistische Übersicht über Beschlussaufzeichnungen für das 14. Bis 16. Jahrhundert in Köln vgl. ebd., S. VIII f.

⁶³ Vgl. Fußnote 54 auf S. 10.

⁶⁴ Vgl. Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand 350 (Französische Verwaltung). (Oktober 1794-) 1798 - 1814 (-1820). Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=129&sf_highlight=bestand%20350, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁶⁵ Vgl. ebd., Bestand 410 (Protokoll-, Beschuß- und Niederschriftsbücher der städtischen Beschußorgane), 1813-1945. Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=187&sf_highlight=bestand%20410, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch ebd., Bestand Acc. 1066 (Beschußbücher des Rates), 1945-1978. Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=138&sf_highlight=acc%201066, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁶⁶ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8.

se Unterlagen werden zum Teil ausgedruckt, unterschrieben und zur betreffenden Akte bzw. zum Protokollbuch genommen.⁶⁷

Insgesamt lassen sich seit Überlieferungsbeginn Beschlüsse bzw. Aufzeichnungen zu Beschlüssen in teils überarbeiteter sowie angepasster Form in Urkunden, Eidbüchern, Statutensammlungen, Amtsbüchern, Rollen, Akten und anderen Quellen auffinden.⁶⁸ Eine in gewissen Teilen redundante Überlieferung hat es stets gegeben.⁶⁹

Wichtige oder die Bevölkerung betreffende Beschlüsse werden im 15. Jahrhundert als Morgensprachen im Rathaus „verkündet oder auch seit Ende des 15. Jahrhunderts als gedruckte Edikte angeschlagen“.⁷⁰ Ab Mitte des 19. Jahrhunderts werden Ratsprotokolle als Beilage zu einer städtischen Zeitung sowie Verwaltungsberichte als eigenständige Publikation veröffentlicht.⁷¹ Heute sind Ratsentscheidungen je nach Status eingeschränkt oder gänzlich auf Basis der Geschäftsordnung des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln zu veröffentlichen.⁷²

2.3. Ratsinformationssysteme im Rahmen von E-Government

Wie angemerkt werden Ratsunterlagen heute zunehmend in RIS erstellt, verwaltet und zur Verfügung gestellt. Im Folgenden werden RIS in einen größeren Kontext eingeordnet, bevor auf deren Ziele und Nutzen aus archivischer Perspektive eingegangen wird.

Electronic Government (E-Government) ist seit Jahren ein Schlagwort im Hinblick auf Verwaltungsmodernisierung und -optimierung.⁷³ Im Jahr 2000 wurde die

⁶⁷ Dies gaben mehrere Gemeinden, deren RIS in die RIS-Analyse dieser Arbeit einbezogen wurden, per E-Mail an. Vgl. auch CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): ALLRIS im Intranet. Software für modernes Sitzungsmanagement. Ausführliche Produktbeschreibung. Online verfügbar unter <http://www.ccdms.de/uploads/images/Q7qFUjyRovHE-czNRK5qRg/allris-erstinformationen.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.06.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 8. Vgl. auch SOMACOS GmbH & Co. KG (Hg.) (2010): Session Grundlagen 4.2. Softwaredokumentation. Unveröffentlicht. Hier S. 14.

⁶⁸ Vgl. Hartmann, Josef (2004): Amtsbücher. Allgemeine Entwicklung des Amtsbuchwesens. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl., S. 40-53. Hier S. 41-45. Vgl. auch Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. XLI-XLIV. Vgl. Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand 30 (Verfassung und Verwaltung), Mitte 12. Jh., 1321-1797. Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=52&sf_highlight=bestand%2030, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Kloosterhuis, Jürgen (2004): Amtsbücher, S. 67f. Vgl. auch Schmid, Gerhard (2004): Akten. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl., S. 74-110. Hier S. 74. Neben der Überlieferung der Beschlüsse liegen weitere, den Rat betreffende Unterlagen vor wie z. B. Ratslisten bzw. Ratsherrenverzeichnisse aus dem 14. bis 17. Jahrhundert sowie Schickungslisten aus dem 15. und 16. Jahrhundert. Vgl. Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. XII, XXXVIII. Vgl. auch Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand 30 (Verfassung und Verwaltung).

⁶⁹ Stichproben in Findmitteln verschiedener Kommunalarchive ergaben, dass auch in kürzlich freigegebenen Archivalien, genauer in Akten unterschiedlicher Fachämter bis Anfang der 1980er Jahre z.B. immer wieder Beschlussvorlagen mit Anhängen oder Ausschusssitzungsprotokolle zu finden sind.

⁷⁰ Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln, S. XXVII, XLf.

⁷¹ Vgl. Deres, Thomas (2001): Der Kölner Rat, S. 14.

⁷² §32 bzw. §52 Abs. 2 GO des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln.

⁷³ Vgl. z.B. Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte. Online verfügbar unter <http://www.verwaltung-innova->

Speyerer Definition von E-Government veröffentlicht,⁷⁴ welche breite Akzeptanz erfährt.⁷⁵ Diese besagt, dass „Unter Electronic Government [...] die Abwicklung geschäftlicher Prozesse im Zusammenhang mit Regieren und Verwalten (Government) mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken über elektronische Medien“ auf lokaler bis hin zu globaler Ebene im „gesamte[n] öffentliche[n] Sektor, bestehend aus Legislative, Exekutive und Judikative sowie [bei] öffentlichen Unternehmen“⁷⁶ verstanden wird. E-Government wird demnach einerseits aus einer informationstechnischen und andererseits aus einer prozessorientierten Perspektive betrachtet.

Bei E-Government sind Akteure durch Prozesse verbunden und befinden sich in einem Beziehungsgeflecht, welches u.a. folgende Aktionsebenen umfasst:

- G2C: Government to Citizen, d.h. Prozesse der Verwaltung mit Bürgern.
- G2B: Government to Business, d.h. Prozesse der Verwaltung mit der Privatwirtschaft.

tiv.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/leitfaden_fuer_verantwortliche_fuehrungskraefte,templated=raw,property=publicationFile.pdf/leitfaden_fuer_verantwortliche_fuehrungskraefte.pdf, zuletzt aktualisiert am 31.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 4. Vgl. auch Frick, Hans-Jörg; Hockeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen. Hintergründe und Orientierungshilfen für Mandatsträger in Räten und Kreistagen. (Friedrich-Ebert-Stiftung, Kommunalpolitische Texte, 23). Online verfügbar unter <http://library.fes.de/pdf-files/kommunalpolitik/01429.pdf>, zuletzt aktualisiert am 04.12.2002, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 16. Vgl. auch Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (2002): Die Bürgernähe auf dem Schirm: Verwalten und Regieren nach dem Balanced-E-Government-Ansatz. In: Dies. (Hg.): E-government. Effizient verwalten - demokratisch regieren. Gütersloh: Bertelsmann-Stiftung, S. 21-39. Hier S. 22, 24. Vgl. auch Fühles-Ubach, Simone; Umlauf, Konrad (2011): E-Government. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann, S. 254. Vgl. auch Huth, Karsten; Nolte, Burkhard (2012): Der Freistaat Sachsen auf dem Weg zum Langzeitspeicher und elektronischen Archiv. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 53-58. Hier S. 53. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm. Strategie- und Aktionsplan. Planungszeitraum: 2008 - 2011. Online verfügbar unter <http://www.ulm.de/sixcms/media.php/29/08-02-25%20Masterplan%20-%20endg%FCltige%20Version.pdf>, zuletzt aktualisiert am 14.07.2008, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 4.

⁷⁴ Vgl. Lucke, Jörn von; Reinermann, Heinrich (2000): Speyerer Definition von Electronic Government. Ergebnisse des Forschungsprojektes Regieren und Verwalten im Informationszeitalter. Online verfügbar unter <http://foev.dhv-speyer.de/ruvii/Sp-EGov.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.10.2003, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hierbei handelt es sich um eine Veröffentlichung des Forschungsinstituts für öffentliche Verwaltung an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften in Speyer.

⁷⁵ Vgl. Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government: Praktizierte Ansätze und konkrete Perspektiven. In: Archiv-Nachrichten Niedersachsen (8), S. 27-39. Hier S. 28. In Deutschland bildete das Programm BundOnline2005 den offiziellen Startpunkt für E-Government-Initiativen auf Bundesebene „und wird heute als Daueraufgabe unter verschiedenen Websites weitergeführt“. Fühles-Ubach, Simone; Umlauf, Konrad (2011): E-Government, S. 254. Insgesamt liegt Deutschland europaweit hinsichtlich Behördendienstleistungen (84%) und Bürgerdienste im Internet (64%) jedoch nur im unteren Drittel. Andere Staaten wie z.B. Österreich, Malta, Großbritannien und Portugal hingegen bieten derlei Dienstleistungen zu 100% im Internet an. Für nationale E-Government-Projekte vgl. z.B. Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm, S. 63. Für eine Auflistung aktueller Entwicklungen im E-Government vgl. z.B. Schwalm, Steffen (2012): Nutzung zentraler IT-Dienstleister zur elektronischen Archivierung - Chancen, Risiken, Lösungen. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 23-34. Hier S. 26.

⁷⁶ Lucke, Jörn von; Reinermann, Heinrich (2000): Speyerer Definition von Electronic Government, S. 1. Schmidt merkt an, dass bspw. „Gut gemeinte Eigenschöpfungen deutscher Städte wie das „Digitale Rathaus“ oder das „Elektronische Rathaus“ [...] den Begriff [...] auf die kommunale Ebene ein[engen]“ und bis dato keine bessere Alternative zum Begriff E-Government bestehe. Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 27. Aber auch Government bedeute in unserem Sprachgebrauch nicht das, was unter Verwaltungstradition und Regierung verstanden wird. Vgl. ebd., S. 28.

- G2N: Government to NPO/ NGO,⁷⁷ d.h. Prozesse der Verwaltung zu Vereinen, Verbänden, gemeinnützigen Einrichtungen.
- G2G: Government to Government, d.h. verwaltungsinterne Prozesse und Kooperationen.⁷⁸

E-Government umfasst verschiedene Anwendungsfelder wie Informationsdienste (E-Information), worunter u.a. Informationssysteme wie RIS einzuordnen sind, Kommunikationslösungen (E-Communication) und Transaktionen.⁷⁹ Grundsätzlich sind E-Workflow und E-Democracy (elektronische Willensbildung)⁸⁰ von Belang. Letztlich soll es insgesamt zu einem E-Benefit, einem Mehrwert für Akteure führen, da nur Mehrwert des Neuen Akzeptanz gegenüber Altem bzw. Gewohnem fördert.⁸¹

An E-Government-Anwendungen werden von verschiedenen Akteuren unterschiedliche Anforderungen z.B. hinsichtlich Inhalt, Benutzerführung und Weiterverarbeitungsmöglichkeiten gestellt.⁸² So ergeben sich auch unterschiedliche Ziele,⁸³ die mithilfe dieser Anwendungen erreicht werden sollen.⁸⁴ Welche Ziele

⁷⁷ NPO= Non Profit Organisation (gemeinnützige Organisation), NGO= Non-Governmental Organisation (Nicht-regierungsorganisation).

⁷⁸ Vgl. Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum. Am Beispiel des Landkreises Ludwigslust. Online verfügbar unter http://www.kreis-swm.de/Landkreis/Kreisverwaltung/Projekte/Projekte_des_Altkreises_Ludwigslust/Abgeschlossene_Projekte_des_Altkreises_Ludwigslust/A.S.A.P./Work_package_2/Transf._eGovernment_strategy/_Dokumente/e-Government_Studie.pdf, zuletzt aktualisiert am 05.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 10. Vgl. auch Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (Hg.) (2002): E-government. Effizient verwalten - demokratisch regieren. Gütersloh: Bertelsmann-Stiftung. Hier S. 287. Vgl. auch Fühles-Ubach, Simone; Umlauf, Konrad (2011): E-Government, S. 254. Vgl. auch Lucke, Jörn von; Reineremann, Heinrich (2000): Speyerer Definition von Electronic Government, S. 2. Lucke u.a. beschreiben eine Matrix mit 16 Beziehungsoptionen. Für diese Arbeit sind die o.g. ausreichend. Vgl. auch Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 29. Die Stadt Ulm führt in ihrem IT- und E-Masterplan eine weitere Prozessebene auf: G2E, d.h. Government to Employee. Hierbei handle es sich um Prozesse zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter sowie internes Wissensmanagement. Vgl. Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm, S. 5. In der vorliegenden Arbeit wird diese Ebene unter G2G subsumiert betrachtet.

⁷⁹ Kommunikationslösungen sind bspw. E-Mail und Diskussionsforen. Transaktionen umfassen E-Forms, E-Transactions, E-Commerce und E-Services. Vgl. Lucke, Jörn von; Reineremann, Heinrich (2000): Speyerer Definition von Electronic Government, S. 3. RIS als Teil eines E-Government-Gesamtprojekts vgl. auch Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 7. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 9.

⁸⁰ Vgl. Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (Hg.) (2002): E-government, S. 285.

⁸¹ Vgl. Frick, Hans-Jörg; Hockeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen, S. 57. Vgl. auch Lucke, Jörn von; Reineremann, Heinrich (2000): Speyerer Definition von Electronic Government, S. 5f. Vgl. auch Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 36, 39. Aber auch die Qualifizierung der Nutzer und Mitarbeiter im Hinblick auf Medienkompetenz muss beachtet werden. Vgl. Frick, Hans-Jörg; Hockeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen, S. 86. Vgl. auch Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (2002): Die Bürgernähe auf dem Schirm, S. 28. Neben einer Mehrwertschaffung kann auch „zum Abbau von Politik- und Bürokratieverdrossenheit bei[ge]tragen“ werden. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 7.

⁸² Vgl. Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 22.

⁸³ Als allgemeine Ziele seien hier Kostenreduktion, effiziente Arbeitsabläufe, Vermeidung von Medienbrüchen, Verbesserung von Bürgerservices, Kundenorientierung und Imageaufbesserung seitens der Verwaltung zu nennen. Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgernähe Verwaltung, S. 11. Vgl. auch Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung. Eine Einführung für Sozial- und Sozialverwaltungsberufe. Weinheim u.a.: Juventa Verl. Hier S. 239f., 245. Vgl. auch Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum, S. 9. Vgl. auch Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 65-71. Hier S. 66. Vgl. auch Frick, Hans-Jörg;

dies bezüglich RIS sind, wird im Folgenden noch erläutert. RIS unterstützen die Aktionsebenen G2G und G2C.⁸⁵

E-Government ist insgesamt als ganzheitliche Strategie anzusehen, für die bspw. im Bereich der Kommune auch das Umfeld der Verwaltung, d.h. Rat und Öffentlichkeit, betrachtet werden müssen.⁸⁶

2.4. Ratsinformationssystemtypen und -komponenten

RIS zur Unterstützung von Ratsarbeit bestehen etwa seit den 1990er Jahren.⁸⁷

„Das einzig wahre Ratsinformationssystem gibt es [jedoch] nicht“, merkt Osner an. Hieraus schlussfolgernd werden drei bis vier verschiedene Grundtypen ersichtlich.⁸⁸ Die Bertelsmann Stiftung u.a. unterscheiden zwischen drei Typen, genauer zwischen Kommunalen Sitzungsdiensten bzw. RIS im engeren Sinne (minimum level), Ratskommunikations- und Recherchesysteme (medium level) sowie Ratsinteraktionssysteme (high level), wobei Übergänge fließend sind.⁸⁹

Demgegenüber differenziert Schwabe zwischen fünf verschiedenen RIS-Typen: 1. Kommunale Sitzungsdienste, 2. Ratsinformationssysteme im engeren Sinne, 3. Ratskommunikations- und Bürosysteme für Gemeinden, 4. Ratskoordinations- und Ratskooperationssysteme sowie 5. weitere Politiksysteme.⁹⁰ Suter unterscheidet zwischen Nutzerbedürfnissen bzw. den Interaktionsstufen Information, Kommunikation, Koordination und Kooperation, die je nach RIS-Typ zu einem gewissen Umsetzungsgrad erfüllt werden.⁹¹ Allen RIS-Typen ist gemeinsam,

Hokkeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen, S. 12, 15. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 18, 52. Vgl. auch Mehlich, Harald (2002): Electronic Government. Die elektronische Verwaltungsreform: Grundlagen, Entwicklungsstand, Zukunftsperspektiven. Wiesbaden: Gabler. Hier S. 14. Vgl. auch Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 32, 39. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm, S. 9, 41.

⁸⁴ Vgl. Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (Hg.) (2002): E-government, S. 285. Vgl. auch dies. (2002): Die Bürgernähe auf dem Schirm, S. 27. Vgl. auch Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 29, 32.

⁸⁵ Vgl. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 12f.

⁸⁶ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 12.

⁸⁷ Vgl. z.B. Buchholz, Ingelore (1999): Ratsinformationssystem in der Stadt Magdeburg - eine Information. In: Reimann, Norbert (Hg.): Aktuelle Probleme kommunaler Archive im Rahmen der Verwaltungsreform. Münster (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, 11), S. 76-79. Vgl. auch Hoge, Andreas (2004): Fallbeispiel Emsdetten: Wie sich die Ratsarbeit durch das Ratsinformationssystem verändert hat. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 99-109. Vgl. auch Richter, Jörn (1999): Datenhighway zwischen Rat und Verwaltung - Das Ratsinformationssystem der Stadt Nordhorn. In: Hill, Hermann; Klages, Helmut (Hg.): Die moderne Verwaltung. Gestaltung durch Information. Stuttgart u.a.: Raabe, S. 135-141. Vgl. auch Sawade, Annette (1999): Ratsinformationssysteme: das Beispiel CUPARLA. In: Hill, Hermann; Klages, Helmut (Hg.): Die moderne Verwaltung. Gestaltung durch Information. Stuttgart u.a.: Raabe, S. 123-134. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (1997): Informationsmanagement für den Gemeinderat. In Stuttgart wurde CUPARLA (Computerunterstütztes Parlamentssystem), das 1995 in einem Pilotprojekt eingeführt wurde, im Jahre 2002 durch KORVIS (Kommunales Rats- und Verwaltungssystem) abgelöst. Vgl. Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik, S. 125. Heutzutage werden auch RIS-Apps für mobile Endgeräte angeboten.

⁸⁸ Vgl. Osner, Andreas (2003): Attraktiveres Ehrenamt, S. 18.

⁸⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 2f.

⁹⁰ Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 866.

⁹¹ Vgl. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 15. Je nach Ausgestaltung übt ein RIS Wirkungen auf verschiedenen Interaktionsstufen (Information, Kommunikation, Koordination, Kooperation)

dass sie die Verwaltung grundlegend zur Informationssammlung und -aufbereitung sowie zur Informationsbereitstellung für den Rat nutzt bzw. alle Phasen der Ratsarbeit von der Entscheidungsvorbereitung resp. Unterlagenerstellung bis zur sogenannten „Archivierung“⁹² abdeckt.⁹³ Im Folgenden wird kurz auf Schwerpunkte und Ziele einzelner RIS-Typen eingegangen. Allen Typen liegt die Voraussetzung eines Internetzugangs zugrunde.⁹⁴

Kommunale Sitzungsdienste bilden die Basis für weitere RIS-Typen. Sie werden von der Verwaltung zur Entscheidungsvorbereitung und Beschlusssteuerung eingesetzt. Mit diesen Anwendungen werden Sitzungsunterlagen erstellt und dem Rat zur Verfügung gestellt, Informationen zum Ortsrecht bereitgehalten, Sitzungstermine und Altbeschlüsse verwaltet sowie Sitzungsgeldabrechnungen veranlasst.⁹⁵

RIS im engeren Sinne verfügen neben den o.g. Komponenten und Inhalten über weitere Inhalte wie Satzungen, Gesetzestexte, Ämter- und Telefonverzeichnisse sowie Haushaltspläne. Je nach Status werden diese auch der Öffentlichkeit über eine Webpräsenz zur Verfügung gestellt.⁹⁶

Kommunale Sitzungsdienste und RIS im engeren Sinne werden auch als RIS des minimum level bezeichnet, da sie Minimalanforderungen an ein Informationssystem für Ratsarbeit erfüllen.⁹⁷

Ratskommunikationssysteme und Bürosysteme für den Rat unterstützen durch integrierte einfache Officeanwendungen wie Textverarbeitungsprogramme und elektronische Post Kommunikationsprozesse in der Ratsarbeit. Zusammen mit profunden Recherchefunktionen handelt es sich bei diesen RIS-Typen um RIS des medium level.⁹⁸

aus, wobei die Wirkungen teilweise nicht voneinander zu trennen sind. Die Interaktionsstufen Information und Kommunikation werden heute weitestgehend von RIS unterstützt, während Koordinations- und Kooperationsinteraktionsstufen noch ausbaufähig sind. Vgl. ebd., S. 15ff. Schwabe unterscheidet zwischen Informationsversorgung, Kommunikation, Kooperation und Kontrolle. Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme. In: Eichhorn, Peter (Hg.): Verwaltungswörterbuch. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges., S. 865-869. Online verfügbar unter http://www.zora.uzh.ch/57176/1/20120125142146_merlin-id_3157.pdf, zuletzt aktualisiert am 17.10.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 866.

⁹² „Archivierung“ meint hier das Sammeln und Bereitstellen von Sitzungsunterlagen aus vergangenen Wahlperioden.

⁹³ Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 866.

⁹⁴ Einige RIS-Typen bzw. -Komponenten wurden bereits vor Aufkommen des Internet genutzt. Vgl. z.B. Buchholz, Buchholz, Ingelore (1999): Ratsinformationssystem in der Stadt Magdeburg, S. 76-79. Vgl. auch Thiem, Bernd (2012): Gestern und heute. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (9), S. 36. Bröcker spricht in diesem Zusammenhang vom Internet als Transaktionsmedium, das zur „nachhaltige[n] Verbesserung von Information und Kommunikation“ bezüglich Öffentlichkeit, Verwaltung und kommunaler Politik beiträgt. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 66.

⁹⁵ Vgl. Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 158. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 866f.

⁹⁶ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 2. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867.

⁹⁷ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 2.

⁹⁸ Vgl. ebd., S. 3. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867f.

RIS des high level sind Ratskoordinations- und -kooperationssysteme bzw. Ratsinteraktionssysteme. Diese bieten neben den o.g. Komponenten und Inhalten zusätzliche Module zur Aufgaben- und Sitzungskoordination, zur Verwaltung von Ressourcen sowie von Terminen zwischen Verwaltung und Rat bzw. Gremien wie auch der Zusammenarbeit zwischen Ratsmitgliedern z.B. in Form von zugriffsbeschränkten elektronischen Arbeitsbereichen.⁹⁹

Weitere Politiksysteme bzw. Systemkomponenten umfassen bspw. Beschlusskontrollen.¹⁰⁰ Auf Optionen der Bürgerpartizipation z.B. in Form von Diskussionsforen, Chaträumen oder Onlinepetitionen¹⁰¹ sowie auf elektronische Ratssitzungen wird hier nicht weiter eingegangen.

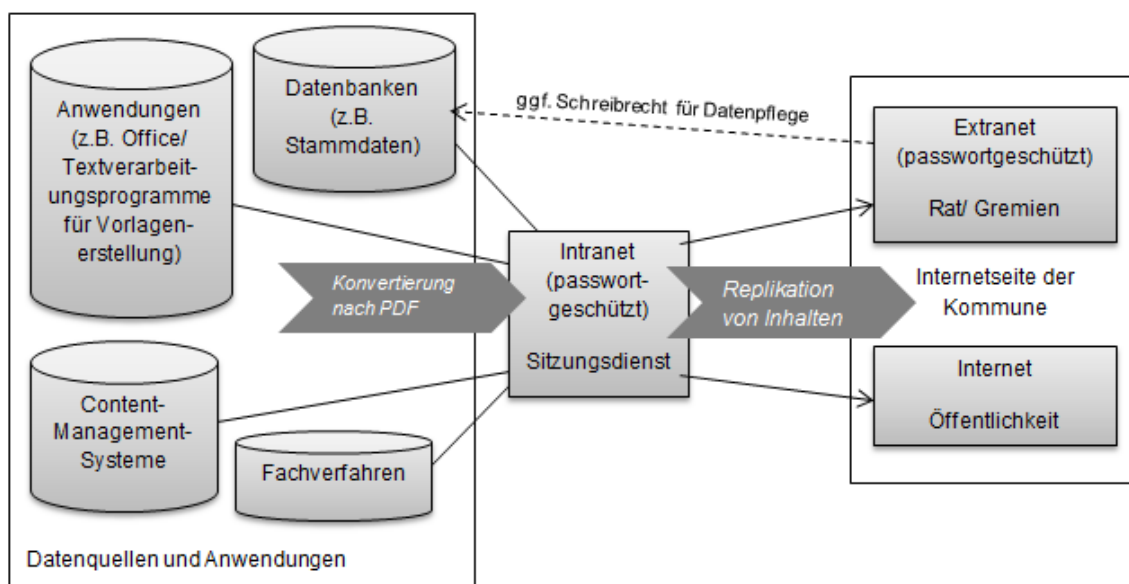


Abb. 2: Modellentwurf für Ratsinformationssystemarchitektur nach Schwanbeck und Suter erstellt von Stephanie Kortyla

Zusammenfassend bleibt festzuhalten, dass heutige Sitzungsdienste von Verwaltungen als Redaktionssystem auf Basis verschiedener Hintergrundsysteme wie z.B. Fachverfahren und Datenbanken im Back-End und sowie auf Basis eines Intranets als Transaktionsmedium angewandt werden (s. Abb. 2: Modellentwurf

⁹⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 4. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 868.

¹⁰⁰ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 4. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 868f.

¹⁰¹ Für weitere Informationen hierzu vgl. z.B. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 23. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 73-81. Hier S. 78. Vgl. auch Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 35-46. Hier S. 46.

für Ratsinformationssystemarchitektur nach Schwanbeck und Suter¹⁰²). Darauf aufbauend werden über das Internet je nach Zugriffsberechtigung durch die Verwaltung dem Rat im nicht öffentlichen Bereich und der Öffentlichkeit im öffentlichen Bereich des RIS bestimmte Inhalte zur Verfügung gestellt.¹⁰³ Hierbei handelt es sich i.d.R. um Replikationen bestimmter Intranetinhalte der Verwaltung.¹⁰⁴ Zudem werden per Extranet Gremien eigene Arbeitsbereiche bereitgestellt.¹⁰⁵ Je nach Bedarf und Ziel unterscheiden sich heutige Sitzungsdienste bzw. RIS hinsichtlich Architektur und Aussehen in der Praxis.¹⁰⁶

2.5. Erwarteter Nutzen von Ratsinformationssystemen für Akteure

2.5.1. Zielgruppen

RIS sind entwickelt worden, um Rats- sowie damit zusammenhängende Verwaltungsarbeit im Hinblick auf Informations- und Prozessoptimierung¹⁰⁷ effizienter zu gestalten, wobei die Öffentlichkeit ebenso davon profitieren soll.

Zielgruppen von RIS sind demzufolge Rat, Verwaltung und Öffentlichkeit.¹⁰⁸ Hieraus ergeben sich drei Sichten auf RIS: Verwaltungs-, Rats- und Bürgersicht. Die Akteure haben teilweise unterschiedliche Informationsbedarfe¹⁰⁹ und somit verschiedene Anforderungen an RIS, weshalb ihnen zum Teil unterschiedliche Funktionalitäten und Inhalte zur Verfügung gestellt werden.¹¹⁰ Im Folgenden wird auf Nutzen und Ziele von RIS eingegangen.¹¹¹ Aus archivischer Perspektive wird

¹⁰² Vgl. Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 57

¹⁰³ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen. In: Bertelsmann Stiftung und Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 19-24. Hier S. 24.

¹⁰⁴ Vgl. ebd., S. 23. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 73f.

¹⁰⁵ Vgl. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 57.

¹⁰⁶ Vgl. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 67.

¹⁰⁷ Vgl. Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 29.

¹⁰⁸ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen. Vgl. auch Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum, S. 10. Vgl. auch Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile, S. 33.

¹⁰⁹ Der Informationsbedarf der Benutzer ist eine „Wichtige Ausgangsgröße bei der Gestaltung von Informationssystemen [...] und bei der Erstellung von Informationsangeboten [...]. Um Informationen möglichst benutzergerecht zu erstellen, aufzubereiten und zu präsentieren mit dem Ziel, Information zur rechten Zeit, in der richtigen Form, im richtigen Umfang, am richtigen Ort zu positionieren, ist die Einschätzung des [Informationsbedarfs] notwendig, sodass Benutzer mit situationsspezifischer Information versorgt werden und Informationsüberladung, verbleibendes Informationsdefizit und redundante Information möglichst gering gehalten werden.“ Eichhorn, Peter (Hg.) (2003): Verwaltungsglossar. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges. Hier S. 499.

¹¹⁰ Vgl. „Erwartungen an die Inhalte, die Benutzerführung und die Weiterverarbeitungsmöglichkeiten“ bzgl. E-Government-Anwendungen bei Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 29.

¹¹¹ Auf Voraussetzungen für, Diskussionen um und Probleme von RIS soll hier nicht weiter eingegangen werden. Hinsichtlich Diskussionen zur Amortisation, technische Ausstattung, Akzeptanz und rechtliche Grundlagen wie z.B. Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz vgl. z.B. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 49-64. Vgl. auch Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 11. Vgl. auch Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung, S. 242. Vgl. auch Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 69. Vgl. auch Hesse, Bernd; Schloots, Rolf (2012): App für die Apfelstadt. Sitzungsdienste. In: Kommune 21 (9), S. 20. Vgl. auch Hoge, Andreas (2004): Fallbeispiel Emsdetten, S. 108. Vgl. auch König, Armin (2012): iPads für Illingen. Mobile Solutions. In: Kommune 21 (9), S. 16-17. Hier S. 16. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 157. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 32. Vgl. auch Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government, S. 36. Vgl. auch Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur

beurteilt, inwiefern Archive diese weiterhin gewährleisten können. Es wird dabei deutlich, dass aus Nutzersicht mit Inhalts- und Funktionsverlust¹¹² zu rechnen ist. Unumgängliche Gründe für Übernahmen von Inhalten aus RIS in digitale Archive sind jedoch einerseits die rechtliche Grundlage durch Archivgesetze und andererseits eine fachliche Gewährleistung einer langfristigen Erhaltung von aus RIS-Inhalten konstituierten Archivobjekten¹¹³ durch Archivierungsstrategien.¹¹⁴ Durch diese Strategien sollen zuvor im Rahmen einer Bewertung festgelegte signifikante Eigenschaften von Archivobjekten, bei deren Bestimmung u.a. auch Nutzerperspektiven einbezogen sind, erhalten bleiben. Aufgrund von Hard- und Softwareobsoleszenz sind Archivierungsstrategien wie z.B. Migration anzuwenden. Hierauf wird im Folgenden noch detaillierter eingegangen.

2.5.2. Nutzen für Akteure

Zunächst wird der Gesamtnutzen für alle Akteure und anschließend spezielle Nutzen für einzelne Akteure erläutert.

2.5.2.1. Nutzen für alle Akteure

RIS bewirken eine neue Form von Informationsoffenheit¹¹⁵ und ermöglichen einen einfacheren Zugriff auf Informationen,¹¹⁶ da verschiedene Inhalte (Sachinformationen)¹¹⁷ über Netzwerke zugänglich gemacht werden,¹¹⁸ die zuvor bspw. durch Bekanntmachungen mittels Amtsblätter oder Aushänge für Bürger sowie durch Versand von Papierunterlagen für Ratsmitglieder vorhanden waren.¹¹⁹

Einerseits sollen via RIS Unterlagen aktueller Sitzungen zeitnah¹²⁰ bzw. frühestmöglich¹²¹ zur Verfügung gestellt werden¹²² und andererseits wird mit RIS der

Sitzung. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 18-20. Hier S. 19. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2006): Unterstützung der politischen Kommunikation, S. 4. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 16. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm, S. 10. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 7, 21f. Vgl. auch Thiem, Bernd (2012): Gestern und heute, S. 36.

¹¹² Unter Funktionsverlust werden sowohl Interaktions- als auch Rechercheoptionen verstanden.

¹¹³ Auf die Konstituierung von Objekten im Rahmen eines Überlieferungsprozesses wird in Kapitel 3.1.3. *Eigenschaften digitaler Informationsobjekte und deren Auswirkungen auf die Archivierung* ab S. 30 noch eingegangen.

¹¹⁴ Als weiterer Punkt kann eine Entlastung der Systeme hinsichtlich Kapazitäten genannt werden. Dieser Aspekt ist jedoch weniger relevant.

¹¹⁵ Die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) sieht RIS auch als „Baustein für eine neue, offene Informationskultur“. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 10. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 28, 30. Im Abschlussbericht des LARIS I-Pilotprojektes des Staatsarchivs St. Gallen wird von einer „neue[n] Dimension bezüglich Information und Transparenz“ gesprochen. Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem). Version 1.0. Unter Mitarbeit von Martin Lüthi und F. Stadler. Online verfügbar unter

http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/ccdala/projekte/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download.o.cFile/Schlussbericht%20LARIS%20I%20Version%201.0.pdf, zuletzt aktualisiert am 02.09.2008, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 26.

¹¹⁶ Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867.

¹¹⁷ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 24.

¹¹⁸ Vgl. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 66.

¹¹⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 7. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 40.

¹²⁰ Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867.

Aufbau einer Wissensdatenbank¹²³ bzw. eines Auskunftssystems¹²⁴ verfolgt, in dem auch bisherige, d.h. auch aus vorherigen Wahlperioden stammende Informationen und Unterlagen langfristig zur Verfügung gestellt werden.¹²⁵ Hierbei ist vorteilhaft, dass Inhalte verschiedener Quellen resp. verschiedener Provenienzen aggregiert und zentral bereitgehalten werden. Akteure haben somit einen Anlaufpunkt und müssen nicht mühselig verschiedene Quellen konsultieren.

In RIS werden Daten zu Sitzungen,¹²⁶ Personen,¹²⁷ Gremien,¹²⁸ Ressourcen und Räumlichkeiten¹²⁹ verwaltet und zusammen mit ergänzenden Informationen wie z.B. zum Ortsrecht¹³⁰ bereitgestellt.¹³¹ Sämtliche Informationen bzw. Daten sollen möglichst einmal erfasst¹³² und vollständig, kompakt, systematisch und zentral verwaltet werden,¹³³ um Medienbrüche¹³⁴ und Redundanz z.B. bezüglich Archi-

¹²¹ Bspw. können kurzfristig geänderte Tagesordnungen umgehend bekannt gegeben werden, was ggf. durch Versand analoger Unterlagen zu lange dauerte.

¹²² Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 63. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 25. Vgl. auch Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur Sitzung, S. 19. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): Masterplan E-Government der Stadt Ulm, S. 41.

¹²³ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 20.

¹²⁴ Vgl. Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (9), S. 34-35. Hier S. 35.

¹²⁵ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 5. Vgl. auch Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 66. Vgl. auch Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter, S. 35. Vgl. auch Schömig, Bettina (2008): Fraktionsarbeit beschleunigen. Interview mit Josef Niedermaier, Landrat des Kreises Bad Tölz-Wolfratshausen, über die Vorteile von Ratsinformationssystemen. In: Kommune 21 (7), S. 53. Böhle spricht bei Inhalten von RIS auch von einer Informationsflut, die jedoch durch das Medium RIS inklusive benutzerfreundlicher Recherche- und Ausgabemöglichkeiten beherrscht bzw. nutzbringend eingesetzt wird. Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 22.

¹²⁶ Vgl. z.B. Fühles-Ubach, Simone (2011): Bürgerinformationssystem. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann, S. 151. Vgl. auch Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter, S. 34. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 74.

¹²⁷ Vgl. z.B. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 24. Vgl. auch Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS). Perspektiven bezüglich Transparenz und Öffentlichkeit. Schlussbericht. Verfasst im Auftrag der Staatskanzlei des Kantons St. Gallen. Staatskanzlei des Kantons St. Gallen. Bern. Online verfügbar unter http://www.dscharz.ch/downloads/das_neue_ratsinformationssystem_ris_ger.pdf, zuletzt aktualisiert am 10.05.2004, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 7f. Vgl. auch Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter, S. 35. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 74.

¹²⁸ Vgl. z.B. Buchholz, Ingelore (1999): Ratsinformationssystem in der Stadt Magdeburg, S. 78. Vgl. auch Frick, Hans-Jörg; Hokkeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen, S. 76.

¹²⁹ Vgl. z.B. Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter, S. 34. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 27. Vgl. auch Richter, Jörn (1999): Datenhighway zwischen Rat und Verwaltung, S. 136. Vgl. auch Schwabe, Gerhard; Sprentzinger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte. In: Government Computing (12), S. 22. Online verfügbar unter <http://www.egovernment-computing.de/filesserver/vogelonline/issues/egov/2002/012.pdf>, zuletzt aktualisiert am 21.05.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Virtuelle Ortsbegehungen können ebenfalls per RIS unternommen werden. Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 2. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 27.

¹³⁰ Vgl. z.B. Richter, Jörn (1999): Datenhighway zwischen Rat und Verwaltung, S. 136. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2006): Unterstützung der politischen Kommunikation, S.3.

¹³¹ Viele dieser Informationen werden durch die Verwaltung bereitgestellt. Persönliche Daten von Ratsmitgliedern können von diesen selbst verwaltet werden. Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 24.

¹³² Statt isolierter Verwaltungs- und Archivierungstätigkeiten vieler Ratsmitglieder. Vgl. Hoge, Andreas (2004): Fallbeispiel Emsdetten, S. 106. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 27.

¹³³ Vgl. z.B. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867. Vgl. auch ders. (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 16. Vgl. auch ders.; Sprentzinger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte, S. 22. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt, S. 48. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 16. Zudem könnten

vierung¹³⁵ zu minimieren sowie um Übersichtlichkeit¹³⁶ und Nutzerfreundlichkeit,¹³⁷ welche bspw. noch durch personalisierte Einstellungen verstärkt werden kann,¹³⁸ zu schaffen. Jeder Akteur kann orts- und zeitunabhängig auf die für ihn bereitgestellten Informationen zugreifen. Die dadurch gewonnene erhöhte Flexibilität ist insbesondere für ehrenamtliche Ratsmitglieder von Vorteil, da sie – auch „Feierabendpolitiker“¹³⁹ genannt – meist zu einer Zeit für den Rat arbeiten, wenn die Verwaltung als Informationsquelle nicht greifbar ist.¹⁴⁰ Gleiches gilt für Bürger, die sich über Ratsarbeit informieren wollen. Auch ihnen bleibt der Gang zum Amt oder eine Telefonauskunft erspart, da sie sich ggf. durch den öffentlichen Bereich des RIS schon ausreichend informieren können.¹⁴¹

Für den Zugriff auf Inhalte werden einerseits Recherchemasken angeboten, wobei nach verschiedenen Kriterien wie Stichworten, Sitzungsdaten und Personennamen gesucht werden kann. Andererseits kann mittels Navigationsmenüs systematisch gesucht oder gebrowst werden.¹⁴² Digitale Inhalte sind im Gegensatz zu konventionellen Unterlagen direkt untereinander verlinkt oder verweisen per externem Link auf weiterführende Inhalte anderer Webseiten.¹⁴³

Dies führt insgesamt zu einer neuen Art der Visualisierung von Ratsinformationen,¹⁴⁴ welche zum einen aufgrund von Umfang und Schnelligkeit¹⁴⁵ zu einem

Informationen theoretisch schneller per Web publiziert werden als via analoger Druckversion. Vgl. Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS), S. 2.

¹³⁴ Vgl. z.B. Hofmann, Bernd (2007): Vom RIS ins Web. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 32. Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 16. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 16.

¹³⁵ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 5. Vgl. Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 27.

¹³⁶ Vgl. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 66. Vgl. auch Osner, Andreas (2003): Attraktiveres Ehrenamt, S. 18. Vgl. auch Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur Sitzung, S. 18.

¹³⁷ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 13. Vgl. auch Lehr, Lilian (2011): Zentraler Zugang. Rats- und Verwaltungsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 26-27. Hier S. 27. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2006): Unterstützung der politischen Kommunikation, S. 5f. Vgl. auch ders. (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867.

¹³⁸ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 14. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 160. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 80. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 16.

¹³⁹ Vgl. Fußnote 30 auf S. 6.

¹⁴⁰ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 13. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 868.

¹⁴¹ Vgl. z.B. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 64. Vgl. auch Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 9. Vgl. auch Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 13. Vgl. auch Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung, S. 240. Vgl. auch Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (2002): Die Bürgernähe auf dem Schirm, S. 25.

¹⁴² Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 22. Vgl. auch Lehr, Lilian (2011): Zentraler Zugang, S. 27. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 18.

¹⁴³ Vgl. z.B. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 21. Vgl. auch Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS), S. 8, 21-25. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 21. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79.

¹⁴⁴ Vgl. Frick, Hans-Jörg; Hockeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen, S. 76. Vgl. auch Sprenginger, Jürgen (2002): Flexibel, vielseitig und schnell. Webbasierte Geschäftsoptimierung für den Sitzungsdienst. In: Government Computing (12), S. 24. Online verfügbar unter <http://www.egovernment-computing.de/files/ver/vogelonline/issues/egov/2002/012.pdf>, zuletzt aktualisiert am 21.05.2013, zuletzt ge-

verbesserten Informationsfluss¹⁴⁶ und zum anderen zu einer besseren Informiertheit v.a. für Rat und Öffentlichkeit beiträgt.¹⁴⁷

Archive resp. Archivnutzer können von den Inhalten aus RIS sowohl hinsichtlich des thematischen Umfangs¹⁴⁸ als auch von Aggregation und Medienbruchfreiheit der Inhalte profitieren. Es ist davon auszugehen, dass es sich bei Archivnutzern, die Archivalien aus RIS-Inhalten einsehen, u.a. auch um Nutzer von RIS handeln wird, denn ihre gewünschte Information ist nach Aussonderung aus und Vernichtung in RIS¹⁴⁹ nur noch im digitalen Archiv einsehbar. Daher ist bei aus RIS-Inhalten konstituierten Archivobjekten nicht unmittelbar zwischen Primär- und Sekundärzweck zu unterscheiden bzw. dienen diese Archivobjekte beiden Zwecken je nach Nutzer.¹⁵⁰ Systemabhängige Funktionalitäten wie personalisierte Einstellungen und uneingeschränkte Auswertungsoffenheit kann ein Archiv nicht erhalten. Dies wird im Folgenden noch thematisiert.

2.5.2.2. Nutzen für die Verwaltung

Die Bereitstellung von Informationen via RIS als neues Informationsmedium¹⁵¹ durch die Verwaltung sorgt für Transparenz der Verwaltungsarbeit,¹⁵² was durch das Prinzip der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns gefordert wird.¹⁵³

prüft am 03.08.2013. Vgl. auch Zahnhausen, Vera (2013): Überlieferung zwischen analog und digital - Erfahrungen bei der Übernahme von digitalem Archivgut. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/zahnhausen.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

¹⁴⁵ Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867.

¹⁴⁶ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 13. Vgl. auch Frick, Hans-Jörg; Hockeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen, S. 76.

¹⁴⁷ Vgl. Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): Masterplan E-Government der Stadt Ulm, S. 41. Hier sei noch einmal auf den Informationsvorsprung der Verwaltung hingewiesen. RIS sollen allgemein zum Aufbrechen alter Informationsmonopole und Dienstwege führen. Vgl. Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 30. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 40.

¹⁴⁸ Aggregierte Informationen über Mandatsträger und Gremien habe es in dieser Form noch nicht gegeben. Vgl. Huppertz, Manfred (2013): Schnittstelle zum Ratsinformationssystem Session. Kurzdokumentation. Version 1. Entwurf. Unveröffentlicht.

¹⁴⁹ Die Löschung von Daten resp. Dokumenten im Quellsystem stellt einen zusätzlichen Schritt im Zuge des Bewertungs- und Übernahmeprozesses von digitalen gegenüber konventionellen Unterlagen dar. Vgl. Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Fachkonzept zum Elektronischen Staatsarchiv im Freistaat Sachsen. Version 1.0.0. Bearbeitet vom Teilprojekt Elektronische Archivierung. Unter Mitarbeit von Karsten Huth, Mona Haring, Peter Bayer und Danilo Beer. Online verfügbar unter http://www.archiv.sachsen.de/download/100927_KO_LeA_Fach_ELArch_WEB.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.05.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 7.

¹⁵⁰ Vgl. Menne-Haritz, Angelika (1992): Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Marburg: Archivschule Marburg (20). Hier S. 52, 54. Vgl. hierzu Kapitel 4. Fazit ab S. 84.

¹⁵¹ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 20.

¹⁵² Vgl. z.B. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 59. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 33. Vgl. auch Schwabe, Gerhard; Sprenginger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte, S. 22. Resp. ermöglichen RIS erhöhte Transparenz von Entscheidungsprozessen in der Kommunalpolitik, d.h. im Zuge der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Rat. Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 14. Vgl. auch Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 20.

¹⁵³ Vgl. Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Grundlagen + Bedarfsanalyse. Online verfügbar unter http://www.verwaltung-innova-tiv.de/cdn_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/grundlagen_und_bedarfsanalyse,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/grundlagen_und_bedarfsanalyse.pdf, zuletzt aktualisiert am 31.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 6. Vgl. auch Engel, Andreas (2008): IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in

Außerdem wird die Verwaltung entlastet,¹⁵⁴ da ggf. weniger Anfragen seitens des Rats oder der Öffentlichkeit auftreten.¹⁵⁵

Die Verwaltung nutzt RIS als Redaktionssystem zur effizienten Erfassung¹⁵⁶ sowie zur Be- und Verbreitung von Informationen z.B. im Hinblick auf Sitzungsvor- und -nachbereitung (Push-Prinzip¹⁵⁷),¹⁵⁸ wofür sie möglichst wenig Aufwand betreiben soll.¹⁵⁹ Durchlaufzeiten sollen auf diesem Wege verringert werden.¹⁶⁰

Zudem wird die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Rat mittels RIS als Kommunikationsweg effizienter.¹⁶¹

Die aus RIS-Inhalten konstituierten Archivobjekte beinhalten einen Informationswert, d.h. einen „Aussagewert [...] über Personen, Orte und Ereignisse, die Gegenstand von Verwaltungshandeln waren“.¹⁶² Da RIS als Arbeitswerkzeug von Verwaltungen fungieren, kann ggf. aus übernommenen Inhalten auch ein Evidenzwert, genauer eine „Anschauung über Arbeitsmethoden und –verfahren, Aufgabenstellungen und ihre Umsetzungen in Verwaltungsschriftgut“¹⁶³ herausgefiltert werden. Insbesondere spielen bspw. Protokoll- und Bearbeitungsinformationen eine Rolle, weshalb im Rahmen einer Bewertung zu klären ist, ob diese Informationen z.B. in Form von „Laufzetteln“ (Ämterdurchlauf)¹⁶⁴ als archivwürdig anzusehen sind.¹⁶⁵ Bezüglich der Umsetzung von Aufgaben und Methoden in

der öffentlichen Verwaltung. Bausteine zur Prozessgestaltung im E-Government. Berlin: Edition sigma (E-Government und die Erneuerung des öffentlichen Sektors, 9). Hier S. 96.

¹⁵⁴ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 15. Vgl. auch Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung, S. 240. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867. Vgl. auch ders.; Sprenginger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte, S. 22. Vgl. auch Sprenginger, Jürgen (2002): Flexibel, vielseitig und schnell, S. 24.

¹⁵⁵ Vgl. Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 53. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 26, 31f. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): Masterplan E-Government der Stadt Ulm, S. 41.

¹⁵⁶ Statt einer ehemals Doppel- oder Mehrfacherfassung z.B. bei Ratsmitgliedern zu Hause. Vgl. Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 27. Vgl. auch Zöllner, Patrick (2008): Rat im Netz. Sitzungsdienst. In: Kommune 21 (7), S. 58-59. Hier S. 58.

¹⁵⁷ Vgl. Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 21.

¹⁵⁸ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 24. Vgl. auch Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter, S. 35. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 39.

¹⁵⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.) (2004): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung. Online verfügbar unter http://www.bertelsmann-stiftung.de/bst/de/media/xcms_bst_dms_16724_16725_2.pdf, zuletzt aktualisiert am 05.06.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 8.

¹⁶⁰ Vgl. Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum, S. 9. Hierfür können vordefinierte Workflows eingesetzt werden, mittels derer bspw. automatisch Einladungen an Gremien verschickt werden können. Vgl. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 68. Vgl. auch Hesse, Bernd; Schloots, Rolf (2012): App für die Apfelstadt, S. 20. Suter merkt an, dass nicht in allen Bereichen hinterlegte Workflows sinnvoll seien, da diese ggf. zu sehr einengen. Vgl. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 17, 19.

¹⁶¹ Vgl. Röhrig, Britta (2011): Schneller informiert. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 22-23. Hier S. 23. Vgl. auch Sawade, Annette (1999): Ratsinformationssysteme, S. 128.

¹⁶² Menne-Haritz, Angelika (1992): Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, S. 49.

¹⁶³ Ebd., S. 47.

¹⁶⁴ Vgl. Kapitel 3.2.1.1.3 *Systemfunktionalitäten mit Inhaltsgenerierung* ab S. 55. Laufzettel werden auch Paraphenblätter genannt.

¹⁶⁵ Buchholz macht bspw. darauf aufmerksam, dass in den Anfangszeiten von RIS Nachweise zum Ämterdurchlauf noch manuell vorgenommen und nicht in ein RIS übertragen wurden. Diese Nachweise in analoger Form wurden zusammen mit entscheidungsreifen Beschlussvorlagen und Niederschriften veraktet. Stellungnahmen von Ämtern mit Differenzstandpunkten waren vor einer Sitzung auszuräumen und von einer Veröffentlichung ausgenommen. Es ist jedoch davon auszugehen, dass sämtliche Stellungnahmen beim jeweiligen Fachamt

Verwaltungsschriftgut resp. Sitzungsunterlagen kann anhand RIS eine neue Visualisierung z.B. in Form von virtuellen Vorgängen zu Tagesordnungspunkten (TOPs) erkannt werden. Das Archiv kann diese vorgangsbezogene Ordnung der Sitzungsunterlagen pro Gremiensitzung übernehmen. Alternativ können Sitzungsunterlagen nach Dokumenttyp geordnet übernommen werden, was jedoch nicht der Sicht in RIS entspräche.

2.5.2.3. Nutzen für den Rat

Einfacherer und schnellerer Zugang,¹⁶⁶ bessere Informiertheit, erhöhte Flexibilität durch Orts- und Zeitunabhängigkeit und eine insgesamt modernisierte Arbeitsweise machen das Ehrenamt für Ratsmitglieder attraktiver.¹⁶⁷ Als Auskunftssystem bieten RIS zum einen die o.g. Vorteile einer kompakten, zentralen, umfassenden und bedarfsgerechten Informationssammlung.¹⁶⁸ Zum anderen entlasten RIS bei zeitintensiven Routinearbeiten, d.h., durch ihren Einsatz können individuelle Archivierungsarbeiten ersetzt und Papierfluten, Rechercheaufwand und Laufwege für Ratsmitglieder reduziert sowie Terminabsprachen einfacher durchgeführt werden.¹⁶⁹ Hierdurch ist Zeitgewinn zu erwarten.¹⁷⁰ Diese Aspekte kommen auch einer verkürzten Integrationszeit neuer Ratsmitglieder zugute, da sie sich schneller in ihre neuen Aufgabenfelder einarbeiten können.¹⁷¹ Ratsmitglieder sollen durch umfassende Rechercheoptionen motiviert werden, sich vor Sitzungen entsprechend zu informieren¹⁷² oder eigene Initiativen einzubringen¹⁷³ (Pull-Prinzip¹⁷⁴).

veraktet wurden und somit theoretisch überliefert sein könnten. Vgl. Buchholz, Ingelore (1999): Ratsinformationssystem in der Stadt Magdeburg, S. 77. Manfred Huppertz vom Historischen Archiv der Stadt Köln erklärte per E-Mail vom 05.07.2013, dass in der Kölner Verwaltung ein Aufgabenverlauf im Zuge einer Vorlagenerstellung ausgedruckt und veraktet werde.

¹⁶⁶ Vgl. Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 26.

¹⁶⁷ Vgl. z.B. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 5f. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 26, 29. Vgl. auch ders. (2003): Attraktiveres Ehrenamt, S. 18f. Vgl. auch Riel, Matthias (2010): Sitzung mit Laptop. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (1), S. 34-35. Hier S. 34.

¹⁶⁸ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 22. Vgl. auch Schwabe, Gerhard; Sprentzinger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte, S. 22. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 10.

¹⁶⁹ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.) (2004): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen, S. 7. Vgl. auch Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 12f., 15. Vgl. auch Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung, S. 240. Vgl. auch Dolgener, Helge (2012): Services mit Zukunft, S. 22. Vgl. auch Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 27. Vgl. auch ders. (2003): Attraktiveres Ehrenamt, S. 19. Vgl. auch Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur Sitzung, S. 18. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867. Vgl. auch ders. (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 4.

¹⁷⁰ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 20. Vgl. auch Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur Sitzung, S. 18.

¹⁷¹ Vgl. Sawade, Annette (1999): Ratsinformationssysteme, S. 128. Vgl. auch Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm, S. 48.

¹⁷² Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 28.

¹⁷³ Vgl. Sawade, Annette (1999): Ratsinformationssysteme, S. 128. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 21.

¹⁷⁴ Vgl. ebd., S. 21.

Im RIS-Bereich des Sitzungsdiensts können Sitzungen besser vorbereitet werden und während Sitzungen kann ad hoc auf Informationen zugegriffen werden. Zudem können Dokumente unmittelbar individuell kommentiert und bearbeitet werden.¹⁷⁵

Des Weiteren wird die Beschlusskontrolle erleichtert,¹⁷⁶ Zustellzeiten von neuen Unterlagen werden minimiert,¹⁷⁷ Neuerungen nach einem letzten Zugriff auf RIS können kenntlich gemacht oder auf Basis personalisierter Einstellungen automatisch mitgeteilt werden.¹⁷⁸ Kontaktmöglichkeiten gegenüber der Öffentlichkeit stärkt Bürgernähe und sorgt für Transparenz.¹⁷⁹

Insgesamt können die verbesserte Informationsversorgung¹⁸⁰ und Kooperationsmöglichkeiten zu einer Steigerung der inhaltlichen Qualität der kommunalen Entscheidungen bzw. Beratungsprozesse beitragen.¹⁸¹

Archive können für diese Nutzergruppe den Vorteil der zentralen Archivierung von Sitzungsunterlagen und anderen Informationen als Informationssammlung gewährleisten, um eine weiterhin qualitativ erhöhte Ratsarbeit zu unterstützen. Nicht möglich wird jedoch eine Ad-hoc-Bereitstellung von Informationen während einer Sitzung sein. Ebenso können gewohnte Systemfunktionalitäten wie personalisierte Einstellungen, Annotations- und umfangreiche Recherchefunktionen nicht gewährleistet werden. Daher wird ein gewisser Rückschritt im Hinblick auf eventuelle Nutzererwartungen zu konstatieren sein.

2.5.2.4. Nutzen für die Öffentlichkeit/ Bürger

Es entsteht ein einfacherer Zugang¹⁸² zu umfassenderen Informationen für Bürger statt der oft verkürzten Bekanntmachungen per Aushang oder Pressemittei-

¹⁷⁵ Vgl. z.B. Haase, Jürgen (2008): Ressource sparen. Sitzungsmanagement. In: Kommune 21 (7), S. 56. Vgl. auch Hering, Michaela (2008): Papierloser Sitzungsdienst. Ratsportal. In: Kommune 21 (7), S. 52-53. Hier S. 53. Vgl. auch Osner, Andreas (2003): Attraktiveres Ehrenamt, S. 19. Vgl. auch Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur Sitzung, S. 19. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 3. Vgl. auch Thiem, Bernd (2012): Gestern und heute, S. 36.

¹⁷⁶ Vgl. Schwabe, Gerhard; Sprenginger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte, S. 22.

¹⁷⁷ Vgl. Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 3, 5.

¹⁷⁸ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 22f. Vgl. auch Hoge, Andreas (2004): Fallbeispiel Emsdetten, S. 104. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 160. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 80. Vgl. auch Strathoff, Ole (2010): Bürger besser informiert. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (1), S. 32-33. Hier S. 33.

¹⁷⁹ Es kommt hierbei darauf an, wie viel Information ein Ratsmitglied über sich preisgeben will. Mindestangaben sind Name, Gremienzugehörigkeit und eine Kontaktmöglichkeit via E-Mail oder Telefon. Darüber hinaus können Fotos, Adresse, Beruf etc. angegeben werden. Vgl. z.B. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 16.

¹⁸⁰ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 20.

¹⁸¹ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem, S. 5f. Vgl. auch Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum, S. 9. Vgl. auch Osner, Andreas (2003): Attraktiveres Ehrenamt, S. 19. Vgl. auch ders. (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit, S. 26. Vgl. auch Sawade, Annette (1999): Ratsinformationssysteme, S. 128. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867. Bröcker spricht von einem Quantensprung, der durch Einführung eines RIS bewirkt werden könne. Vgl. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 71.

¹⁸² Vgl. Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme, S. 867.

lung.¹⁸³ Im Zuge dessen können sich Bürger ein besseres Bild über Ratsarbeit und Ratsmitglieder machen, was sich möglicherweise auf ihr Wahlverhalten auswirkt.¹⁸⁴

Die Gesamtheit der RIS-Inhalte stellt eine umfassende, aber gleichzeitig kompakte Informationssammlung dar, mittels derer diverse Auswertungsmöglichkeiten gegeben sind.¹⁸⁵ Der Aspekt der Auswertungsoffenheit bzw. –möglichkeiten ist auch für eine archivische Bewertung von Belang, worauf im Folgenden noch eingegangen wird. Die Öffentlichkeit, worunter z.B. auch Forscher fallen, wäre sowohl am Informations- als auch am Evidenzwert der Informationsobjekte interessiert.

¹⁸³ Bzw. ein „zusätzlicher Zugangskanal zu Informationen“. Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung, S. 242.

¹⁸⁴ Vgl. Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum, S. 20. Vgl. auch Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS), S. 2.

Zukünftig könnten Diskussionsforen und Chats eine bidirektionale Kommunikationsmöglichkeit zwischen Bürger und Ratsmitglied eröffnen. Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 23. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2006): Unterstützung der politischen Kommunikation, S. 14. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 78. Inwiefern Inhalte aus Web-2.0-Anwendungen archivwürdig sein könnten, kann im Rahmen dieser Arbeit nicht erörtert werden.

Neben Text- und Bildinformationen werden vereinzelt auf Länderebene auch Audio- und Videoaufzeichnungen zu Sitzungen angeboten. Vgl. z.B. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 38. Auf kommunaler Ebene sind zurzeit derlei Informationsangebote (via Stichprobe) nicht auffindbar (Stand August 2013).

¹⁸⁵ Fivaz u.a. präsentieren diverse Auswertungsmöglichkeiten von elektronisch bereitgestellten Ratsinformationen und stellen aufgrund dessen Anforderungen an zu erstellende RIS auf. Vgl. Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS).

3. Übernahme aus Ratsinformationssystemen

3.1. Theoretische Grundlagen

Im Folgenden werden Faktoren des Übernahmeprozesses für Inhalte aus RIS näher betrachtet. Dafür wird vorbereitend kurz dargelegt, was Informationssysteme im Allgemeinen sind, wie sie funktionieren und was sie beinhalten. Darauf folgt eine Erörterung von Eigenschaften digitaler Objekte im Hinblick auf eine Archivierung, wobei insbesondere auf die Rolle von signifikanten Eigenschaften eingegangen wird.

3.1.1. Diskussion um Entstehung neuer Quellengattungen

Im Zuge moderner Informationstechnologien sind neue Quellenarten wie zum Beispiel Datenbanken oder Fachverfahren, worunter auch Informationssysteme fallen, entstanden.¹⁸⁶ Diese haben oft kein Pendant in der analogen Welt.¹⁸⁷ Sie verdrängen teilweise die Akte als traditionelles „primäre[s], [...] sachsystematische[s] Ordnungskriterium“¹⁸⁸ in der Verwaltung, da die in den elektronischen Systemen entstehenden Inhalte nicht immer veraktet werden,¹⁸⁹ jedoch relevant für das Verwaltungshandeln sind.¹⁹⁰ Durch Archivgesetze ist festgelegt, dass

¹⁸⁶ Bspw. merkt Ullmann an, dass bei digitalen Informationsobjekten als neue Quellengattung übergreifend von „Dateien“ gesprochen werden kann. „Alle digitalen „Unterlagen“ sind als Dateien gespeichert. [...] Es werden nicht einzelne Daten bewertet und archiviert, sondern nur Dateien. Dabei ist unerheblich, ob eine Verzeichnungeinheit u.U. mehrere Dateien umfasst.“ Ullmann, Angela (2003): Bewährt oder überholt? Archivarische Prinzipien und Arbeitsmethoden vor dem Hintergrund digitaler Überlieferung. In: Der Archivar 56 (2), S. 118-120. Hier S. 118. Der Begriff „Datei“ eignet sich jedoch nicht im Hinblick auf zu archivierende digitale Informationsobjekte bzw. Archivalienarten wie sich später noch erweisen wird.

¹⁸⁷ Auf Vorteile digitaler Informationsobjekte wie Vollzähligkeit, Auswertbarkeit, Übertragbarkeit und Überlieferungskosten gegenüber analogen Unterlagen sei hier nur am Rande hingewiesen. Vgl. z.B. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8. Vgl. auch Keitel, Christian; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 38. Vgl. auch dies.; Naumann, Kai (2007): Handlungsfähige Archive: Erfahrungen mit der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen. In: Ernst, Katharina (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 in Kommission (99), S. 10-14. Hier S. 13. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 21. Vgl. auch Staatliche Archive Bayerns (Hg.) (2001): Digitale Unterlagen, S. 11. Vgl. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 61.

¹⁸⁸ Bundesministerium des Innern (BMI); Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hg.) (2005): DOMEA-Konzept. Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt, 61). Online verfügbar unter

http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/DE/domea__konzept__organisationskonzept__2__1,temp_lateld=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf, zuletzt aktualisiert am 01.08.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 150.

¹⁸⁹ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 7. Unabhängig davon, ob die Papier- oder E-Akte führend ist.

¹⁹⁰ Keitel weist bspw. jedoch auch darauf hin, dass auch die Akte mitunter Informationen enthält, die kein Pendant in der elektronischen Welt hat. Vgl. Keitel, Christian (2005): Erweiterte Zeichenverwaltung. Elektronische Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg. Vortrag auf dem BSZ-Workshop am 4. Juli 2005. Online verfügbar unter

http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45056/2005_Erweiterte%20Zeichenverwaltung.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.01.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 5. Zum Aspekt „Aktenrelevanz“ vgl. z.B. Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit (AG ITVA) des Unterausschusses Allgemeine Verwaltungsorganisation (UA AV) des Arbeitskreises VI (AK VI) der Innenministerkonferenz (IMK); Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalbereich (KoopA ADV) (Hg.) (2009): Grundsatzpapier "Aktenrelevanz von Dokumenten". Online verfügbar unter

auch „elektronische Aufzeichnungen“¹⁹¹ dem jeweiligen zuständigen Archiv anzubieten sind. Somit entstehen auch neue potentielle Archivalienarten.¹⁹²

In der Archivfachwelt wird darüber diskutiert, ob für das 21. Jahrhundert die bisherige Aktenkunde überdacht werden sollte und ob neue Überlieferungsbildungsprozesse für bestimmte digitale Objekte resp. Systeme entwickelt werden müssen.¹⁹³

3.1.2. Informationssysteme

In der heutigen Informations-/ Wissensgesellschaft haben sich Nutzer an moderne Informationstechnologien samt deren Leistungsfähigkeit,¹⁹⁴ welche hinsichtlich Informationsbereitstellung, -beschaffung und -verarbeitung Mehrwert erzeu-

http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.11.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2013): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte. Online verfügbar unter

<http://www.verwaltung->

<http://www.innova->

[ativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e__akte.templateId=raw,property=publicationFile.pdf/e_akte.pdf](http://www.innovativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e__akte.templateId=raw,property=publicationFile.pdf/e_akte.pdf), zuletzt aktualisiert am 01.08.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 9f., 39ff. Vgl. auch Staatsarchiv Hamburg (Hg.) (2013): Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung. Eine Handreichung für Führungskräfte. In: *Archivar* 66 (2), S. 170-173. Hier S. 172.

¹⁹¹ Z.B. §2 Abs. 1 ArchivG NRW.

¹⁹² Vgl. Bischoff, Frank M. (1997): Elektronische Registratursysteme. Überlegungen zur Archivierung digitaler Unterlagen der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichte. In: Ders. (Hg.): *Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster* 3.-4. März 1997. Münster: Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Münster (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E, 4), S. 49-67. Online verfügbar unter

http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/01/_jcr_content/Par/downloadlist_0/DownloadListPar/download_2.ocFile/Text%20Bischoff.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.08.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 56. Vgl. auch Bohl, Peter; Müller-Boysen, Carsten (1997): Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung. In: *Der Archivar* 50 (2), Sp. 333-340. Hier Sp. 333. Vgl. auch Bruns, Nicola (2013): Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL: Überlieferungsbildung auf neuen Wegen - ein Werkstattbericht. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?"

LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Bruns.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 6. Vgl. auch Ernst, Katharina (2013): "Was wollen Sie denn haben, wir können jede Abfrage durchführen, die Sie wollen". Bewertung von digitalen Unterlagen in einer Stadtverwaltung. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?"

LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Eine andere Art der Dokumentation. Anmerkungen zur Bewertung umfassender Informationssysteme. Workshop "Ziele und Methoden archivischer Bewertung" am 01.12.2010. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop_Keitel_andere_Art.pdf, zuletzt aktualisiert am 12.05.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 1. Vgl. auch Schieber, Sigrid (2012): Dasselbe in grün oder doch etwas anderes? Die Erschließung digitaler Archivalien. In: *Archivnachrichten aus Hessen* 12 (1), S. 63-65. Hier S. 64. Vgl. auch Ullmann, Angela (2003): Bewährt oder überholt? S. 118. Vgl. auch Zahnhausen, Vera (2013): Überlieferung zwischen analog und digital.

¹⁹³ Vgl. Worm, Peter (2013): Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?"

LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Worm.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Aktenführung habe sich grundlegend verändert. In dem Zuge weist Ernst auf Datenbankabfragen hin. Vgl. Ernst, Katharina (2013): "Was wollen Sie denn haben, wir können jede Abfrage durchführen, die Sie wollen". Als weiteres Beispiel sei hier auf Atomisierung von Schriftgut, d.h. die Registrierung einzelner Unterlagen in Vorgängen mittels elektronischer Systeme hingewiesen. Vgl. Kluttig, Thekla (2000): Akten, Vorgänge, Dokumente - Tendenzen in der behördlichen Schriftgutverwaltung. In: *Der Archivar* 53 (1), S. 22-26. Hier S. 25f. Vgl. auch Wettengel, Michael (2001): Die Auswirkungen der Informationstechnologie auf die Überlieferungsbildung in Archiven und die Geschichtsschreibung des 20. Jh. In: *Arbido* (2), S. 28-31. Hier S. 29. Vgl. auch Zahnhausen, Vera (2013): Überlieferung zwischen analog und digital.

Däßler und Schwarz sprechen bspw. von einer Datenbankkunde. Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): *Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren*, S. 6.

¹⁹⁴ Vgl. Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.) (2004): *Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen*, S. 7. Hier sei z.B. auf Webtechnologien, Recherche- und Auswertungsmöglichkeiten für digitale Massendaten hingewiesen.

gen,¹⁹⁵ gewöhnt und erwarten ihre Existenz dementsprechend in immer mehr Lebens- bzw. Arbeitsbereichen.¹⁹⁶ Ein Wandel hat sowohl bezüglich Technologien als auch im Hinblick auf Informationsverhalten der Nutzer stattgefunden.¹⁹⁷ Beide Aspekte finden sich bspw. im Konzept des Informationssystems wieder, denn ein Informationssystem ist ein

Sozio-technisches System, bestehend aus einer menschlichen und einer maschinellen Komponente zur Erfassung, Speicherung, Analyse, Verarbeitung, Pflege, Übertragung, Anzeige und Wiedergewinnung von Wissen bzw. Information. [...] Das Ziel eines [Informationssystems] ist die Bereitstellung von Information und Kommunikation unter Vermeidung sowohl von Informationsdefizit wie auch Informationsüberlastung.¹⁹⁸

Informationssysteme bilden eine Untergruppe von Fachverfahren.¹⁹⁹ Fachverfahren werden klassifiziert in dokumentbasierte sowie einfache oder komplexe nicht-dokumentbasierte Verfahren,²⁰⁰ wobei Informationssysteme zu den letzteren gezählt werden. Es treten jedoch auch Mischformen auf, zu denen RIS gezählt werden können.²⁰¹

Informationssysteme basieren auf einer dreischichtigen Architektur. Im Back-End werden Daten einmal gespeichert, auf die Nutzer über ein Front-End zugreifen. Zwischen beiden Schichten vermittelt eine Middleware.²⁰²

Daten sind für sich „Zeicheneinheiten, die in einem Rechnersystem nach festgelegten syntaktischen Regeln gespeichert sind, z.B. entsprechend einem für eine

¹⁹⁵ Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 20.

¹⁹⁶ Vgl. Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung, S. 15. Vgl. auch Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 22. Vgl. auch Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 66. Vgl. auch Kölle, Ralph (2011): Informationssystem. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann, S. 440-441. Hier S. 441. Vgl. auch Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen, S. 134. Vgl. auch Rolfes, Sabine (2012): Mit RIS zum Ziel. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (9), S. 32. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 6. Hoge weist darauf hin, dass Kommunen „Zur Sicherung ihrer Zukunftsfähigkeit [...] die neuen Medien [u.a. RIS] für sich nutzbar machen“ müssen. Hoge, Andreas (2004): Fallbeispiel Emsdetten, S. 99.

Die Nutzung solcher Möglichkeiten setzt die Erfüllung gewisser Bedingungen wie technische Ausrüstungen und Informationskompetenz voraus. Vgl. Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren, S. 71.

¹⁹⁷ Vgl. Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS), S. 2. Es ist davon auszugehen, dass sich beide Aspekte in fortwährenden Wandlungsprozessen befinden.

¹⁹⁸ Kölle, Ralph (2011): Informationssystem, S. 440. Anders ausgedrückt ist ein Ziel die „rechtzeitige und vollständige Deckung des Informationsbedarfs der Aufgabenträger“. Eichhorn, Peter (Hg.) (2003): Verwaltungslexikon, S. 503. Vgl. auch Engel, Andreas (2008): IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung, S. 23.

¹⁹⁹ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 6. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Eine andere Art der Dokumentation, S. 2. Auf die Schwierigkeit bezüglich der Definition des Begriffs „Fachverfahren“ wird hingewiesen bei Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Organisationskonzept zum Elektronischen Staatsarchiv. Version 1.0.0_VÖ. Bearbeitet vom Teilprojekt Elektronische Archivierung. Unter Mitarbeit von Karsten Huth, Mona Haring, Peter Bayer und Danilo Beer. Online verfügbar unter http://www.archiv.sachsen.de/download/101125_KO_LeA_Org_ELArch_WEB.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.05.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 14.

²⁰⁰ Vgl. Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Grundlagen + Bedarfsanalyse, S. 21. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung - Anforderungen und Lösungsansätze. In: Stumpf, Marcus; Tiemann, Katharina (Hg.): Aufbruch ins digitale Zeitalter - Kommunalarchive zwischen Vorfelddarstellung und Nutzerorientierung. Referate des 15. und 16. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Fulda (7.-11.11.2006) und Magdeburg (12.-14.11.2007). Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe LWL-Archivamt für Westfalen (21), S. 196-206. Hier S. 198-202.

²⁰¹ Dies wird bei der RIS-Analyse später sichtbar.

²⁰² Vgl. z.B. Keitel, Christian (2005): Erweiterte Zeichenverwaltung, S. 11. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79.

Datenbankspeicherung festgelegtem Datenmodell“.²⁰³ Erst im Zuge einer Datenbankabfrage entstehen Informationen, d.h., Daten werden gezielt aus einem Datenbanksystem abgefragt und in einen bestimmten Kontext gesetzt.²⁰⁴ Hierbei handelt es sich um flüchtige Informationen, die nur zum Zeitpunkt der Abfrage in Form einer (nutzerspezifischen) Sicht bestehen. Ausgegeben werden Sichten in RIS im Front-End z.B. in statischem HTML über einen Browser.²⁰⁵

3.1.3. Eigenschaften digitaler Informationsobjekte und deren Auswirkungen auf die Archivierung

Digitale Informationsobjekte verwerfen das Prinzip der Untrennbarkeit von Information und Trägermedium, denn „Digitale Information ist [...] flüchtig, [und] nicht an einen bestimmten Träger gebunden“.²⁰⁶ Digitale Informationsobjekte benötigen technische Hilfsmittel zur Wahrnehmung durch den Menschen.²⁰⁷ Insgesamt sind

²⁰³ Kuhlen, Rainer (2004): Information. In: Kuhlen, Rainer; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar (Hg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Band 1. 5. Aufl. München: Saur, S. 3-20. Hier S. 12.

²⁰⁴ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 9. Vgl. auch Kuhlen, Rainer (2004): Information, S. 12. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79.

²⁰⁵ Vgl. Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen. Einige neue Aufgabe für Archivare. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung, Erschließung, Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg. Fulda: Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (14), S. 29-42. Hier S. 34. Vgl. auch ders. (2005): Erweiterte Zeichenverwaltung, S. 11. Vgl. auch Rausch, Joachim (2012): Datenbankarchivierung - Erfahrungen und Perspektiven im Bundesarchiv. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 75-78. Hier S. 76. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79f. Vgl. auch Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

„Sichten“, auch „Views“ genannt, sind virtuelle Ergebnistabellen. „Eine Sicht wird in der Hauptsache durch die Auswahl von bestimmten Datenfeldern (Projektion) und Datensätzen (Selektion) sowie durch die Verknüpfung von Daten aus unterschiedlichen Tabellen erzeugt.“ Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 12. Vgl. auch Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format - Spezifikation. Format Version 1.0. Software-Independent Archiving of Relational Databases. Bern. Online verfügbar unter www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00703/index.html?lang=de, zuletzt aktualisiert am 13.10.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 7. Vgl. auch Steiner, René (2009): Grundkurs relationale Datenbanken. Einführung in die Praxis der Datenbankentwicklung für Ausbildung, Studium und IT-Beruf. 7. Aufl. Wiesbaden: Vieweg + Teubner. Hier S. 118f. Über Sichten können auch Zugriffe auf Datensätze beschränkt werden, was insbesondere bei sensiblen Daten von Belang ist. Vgl. Däßler, Rolf (2011): MySQL 5. Das Einsteigerseminar. Heidelberg u.a.: bhv, Verl.-Gruppe Hüthig, Jehle, Rehm. Hier S. 214ff.

²⁰⁶ Weber, Hartmut (2009): Bestandserhaltung in einer digitalen Welt. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13), S. 25-34. Hier S. 26f. Vgl. z.B. auch Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 31.

²⁰⁷ Hier sei bspw. auf das Performance-Modell von Heslop u.a. hingewiesen. Ein digitales Objekt beinhaltet demnach eine Quelle (source) bzw. eine Nachricht (message), die nur in Kombination mit technologischen Hilfsmitteln (process) eine Ausführung (performance) bilden kann. Eine Ausführung ist bspw. das, was über einen Monitor angezeigt oder mittels eines anderen technischen Gerätes vermittelt wird, d.h., eine Ausführung vermittelt dem Nutzer die Bedeutung bzw. den Inhalt der Quelle. Andersherum kann eine Ausführung als Interpretationsprozess verstanden werden. Eine Quelle kann mit verschiedenen Prozessen Ausführungen bilden. Die Ausführungen unterscheiden sich geringfügig voneinander. Informationsobjekte werden dabei in unterschiedlichen Ausführungsgraden wiedergegeben, d.h., ein Bild bspw. wird durch eine Ausführung im Gesamten wiedergegeben, eine Datenbank hingegen wird durch eine Ausführung nur als Ausschnitt des Datenbestands in Form einer Sicht wiedergegeben. Vgl. Heslop, Helen; Davis, Simon; Wilson, Andrew (2002): An Approach to the Preservation of Digital Records. Online verfügbar unter http://www.naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper_tcm16-47161.pdf, zuletzt aktualisiert am 27.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 8f. Vgl. auch Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive. In: Ders.; Naumann, Kai (Hg.): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 267-277. Hier S. 271. Für Performance vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv. Ein Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv. Version 1 zur öffentlichen Kommentierung (nestor-materialien, 10).

sie „voraussetzungsreicher als analoge Materialien“.²⁰⁸ Sie bestehen aus Primär- und Metainformationen, die ebenfalls voneinander getrennt vorliegen.²⁰⁹ Inhaltlich gesehen kann ein digitales Informationsobjekt nicht mit einer Datei gleichgesetzt werden. Es kann stattdessen aus mehreren Dateien bestehen wie etwa eine E-Mail mit Anhängen. So stellt sich die Frage, ob ein Informationssystem als ein Informationsobjekt oder als eine Art Registratur mit mehreren Informationsobjekten angesehen werden sollte.²¹⁰

All dies spiegelt sich in der Komplexität der Erhaltung digitaler Informationsobjekte wider. Bei der elektronischen Archivierung „sollen nicht Dateien als solche archiviert werden, sondern das, was die Dateien repräsentieren: Dokumente, Fotos, Messergebnisse[, E-Mails] etc.“²¹¹ Die Repräsentation, also das Datenobjekt, existiert auf Basis einer physischen Ausprägung, d.h. zugrundeliegender Daten, welche maschinenlesbar sind.²¹²

Vor einem Transfer in ein digitales Archiv muss eine Abgrenzung dessen vorgenommen werden, was eine inhaltlich logische Informationseinheit umfasst, also eine Abgrenzung nach außen, und wie diese strukturiert ist, d.h. eine Definition nach innen.²¹³ Im Zuge dessen werden Informationsobjekte (samt ihrer Repräsentation) erst konstituiert,²¹⁴ zusammen mit bestimmten Metadaten und im Hin-

Online verfügbar unter http://files.d-nb.de/nesstor/materialien/nesstor_mat_10.pdf, zuletzt aktualisiert am 18.08.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 10. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung. Version 2.0 (nesstor-materialien, 15). Online verfügbar unter http://files.d-nb.de/nesstor/materialien/nesstor_mat_15_2.pdf, zuletzt aktualisiert am 26.09.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 8f., 13ff., 70f.

²⁰⁸ Ludwig, Jens (2009): Wege ins Archiv - Der nestor-Leitfaden für die Informationsübernahme. In: Lüthi, Martin (Hg.): Entwicklung in den Bereichen Records Management, Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27.-28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen. St. Gallen: Staatsarchiv St. Gallen (13), S. 50-56. Hier S. 50.

²⁰⁹ Vgl. Wettengel, Michael (2001): Die Auswirkungen der Informationstechnologie auf die Überlieferungsbildung in Archiven und die Geschichtsschreibung des 20. Jh., S. 29. Es kommt hierbei auf die Perspektive des Betrachters an. Bspw. können Bearbeitungsinformationen integraler Bestandteil eines Verwaltungsvorgangs und somit inhaltlich gesehen Teil der Primärinformation sein. Andererseits können Bearbeitungsinformationen auch technisch gesehen als beschreibende Metadaten fungieren. Vgl. Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 200.

²¹⁰ Vgl. Bruns, Nicola (2013): Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL. Dies merkte auch Christian Keitel in einer Diskussion auf dem Brandenburgischen Archivtag 2013 an.

²¹¹ Ludwig, Jens (2009): Wege ins Archiv, S. 52.

²¹² Vgl. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive. Hier S. 6, 8. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 32, 41.

²¹³ „Archivierbar sind nur abgegrenzte, klar definierte Objekte.“ Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 29. Vgl. auch Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 6. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 9, 70.

²¹⁴ Sandner spricht bei der Extrahierung von Daten aus einem elektronischen System und deren Formierung zu Informationspaketen von einem Paradigmenwechsel. Vgl. Sandner, Peter (2013): 10 FAQs. Argumente zu Bedarf und Notwendigkeit der digitalen Archivierung. In Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 57-70. Hier S. 65.

Aufgrund der Neuformierung digitaler Informationsobjekte z.B. zu Informationspaketen zum Transfer in ein digitales Archiv, aufgrund ihrer steten Veränderung durch Migrationsprozesse, d.h. das Entstehen neuer Ausprägungen, und ihrer einfachen und problemlosen Vervielfältigungsmöglichkeit existiert der Begriff des Originals bzw. der des Unikats nicht mehr. Im analogen Bereich ist die Feststellung eines Unikats bzw. Originals dagegen bspw. angesichts der Gebundenheit von Information und Informationsträger sehr viel einfacher. Vgl. Keitel,

blick auf OAIS-Konformität²¹⁵ als Übergabeinformationspaket(e) in das digitale Archiv transferiert.²¹⁶ Im digitalen Archiv selbst liegen verschiedene Informationspakete (Übergabeinformationspaket *SIP*, Archivinformationspaket *AIP*, Auslieferungsinformationspaket *DIP*)²¹⁷ vor, die sich angesichts ihres Zwecks in Zusammensetzung und Umfang unterscheiden.²¹⁸

Aufgrund technischer Obsoleszenz und Proprietät in Bezug auf Hard- und Software muss durch Erhaltungsstrategien sichergestellt werden, dass Repräsentationen der Informationsobjekte stets dargestellt werden können bzw. auf Dauer nutzbar sind. Neben der Überführung in offene Standardformate sind in regelmäßigen Abständen bspw. Migrationsprozesse durchzuführen.²¹⁹ Ein erster Migrationsprozess findet schon vor der Übernahme in das digitale Archiv statt, da zu diesem Zeitpunkt ein archivfähiges Format sichergestellt sein muss.²²⁰

Grundlegend sind über den gesamten Lebenszyklus digitaler Informationsobjekte deren Authentizität, Integrität, Datenkonsistenz bzw. Persistenz und Kontinuität zu gewährleisten.²²¹ Hierfür müssen sämtliche Eigenschaften eines digitalen In-

Christian; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg. Anmerkungen zu Authentizität, Prozessen und Softwareentwicklung. In: Lüthi, Martin (Hg.): Entwicklung in den Bereichen Records Management, Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27.-28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen. St. Gallen: Staatsarchiv St. Gallen (13), S. 35-45. Hier S. 38. Vgl. auch Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Organisationskonzept zum Elektronischen Staatsarchiv, S. 8. Vgl. auch Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? Anmerkungen zu den Eigenschaften digitaler Objekte. Online verfügbar unter <http://www.wirtschaftsarchive.de/arbeitskreise/fachliche-arbeitskreise/elektronische-archivierung/EigenschaftendigitalerObjekte.pdf>, zuletzt aktualisiert am 11.04.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 2.

Zur Konstituierung von Informationsobjekten aus Daten vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 12.

²¹⁵ Das Open Archival Information System (OAIS)-Modell wurde als ISO-Standard 14721:2003 veröffentlicht.

Vgl. Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) (Hg.) (2012): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Recommended Practice. Magenta Book. Online verfügbar unter <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>, zuletzt aktualisiert am 14.06.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

²¹⁶ Naumann präzisiert wie folgt: „bei der Übernahme digitaler Informationen [handelt es sich] um einen Prozess, der mit einer teilweisen oder gar vollständigen Wandlung der Struktur, der Metadaten und der Datenformate einhergeht“. Naumann, Kai (2013): Auf dem Weg zum Retro-GIS? Dauerhafte Erhaltung und Nutzbarmachung digitaler Geobasisdaten beim Landesarchiv Baden-Württemberg und darüber hinaus. In Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 171-191. Hier S. 180.

²¹⁷ SIP= Submission Information Package, AIP= Archival Information Package, DIP= Dissemination Information Package.

²¹⁸ Vgl. Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) (Hg.) (2012): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), S. 4-34 - 4-35. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 35.

²¹⁹ Vgl. z.B. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive. Hier S. 12. Vgl. auch dass. (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 4.

²²⁰ Vgl. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 29.

²²¹ Vgl. Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen - Neue Anforderungen an die Archive. Überarbeitete Fassung eines Vortrags auf dem Hessischen Archivtag am 5. Juli 2000 in Frankfurt. Online verfügbar unter <http://www.stadtgeschichte-ffm.de/aktuelles/publikationen/archivtag/archivtag3.pdf>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2006, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 9f. Vgl. auch Keller-Marxer, Peter (2003): Digitale Archivierung im Bundesarchiv - ein Erfahrungsbericht. In: *Arbido* (3), S. 13-15. Hier S. 14. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“

Informationsobjekts noch vor dem ersten Migrationsprozess im Rahmen der Bewertung betrachtet werden. Da nicht alle Eigenschaften erhalten werden können,²²² muss eine Auswahl getroffen werden. Dem zugrunde liegt das Konzept der signifikanten Eigenschaften.

3.1.4. Signifikante Eigenschaften

Signifikante Eigenschaften sind eine definierte Teilmenge aller Eigenschaften eines Informationsobjekts bzw. einer Objektgruppe wie z.B. Text, Bild, Audio oder Fachverfahren.²²³ Es geht nicht darum, möglichst viel zu erhalten, sondern das „Wichtige und Richtige“.²²⁴ Diese Eigenschaften werden im Rahmen der Bewertung einmalig festgelegt und müssen über den gesamten Zeitraum der Erhaltung der Informationsobjekte aufrechterhalten werden.²²⁵

(Hg.) (2008): Wege ins Archiv, S. 7. Vgl. auch Wilson, Andrew (2007): Significant Properties Report. In: SPECT Work Package 2.2. Online verfügbar unter http://www.significantproperties.org.uk/wp22_significant_properties.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.08.2007, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 3.

In diesem Zusammenhang sind Dokumentationen hinsichtlich Format, Struktur und Anwendungsumgebung von besonderer Bedeutung. Als Kontextinformationen sollten diese „mindestens die notwendigen technischen Angaben sowie Angaben zur Herkunft, „Historie“ und Entstehungszusammenhang der Daten enthalten“. Kluttig, Thekla (2006): Zur Bewertung elektronischer Unterlagen. In: Reimann, Norbert (Hg.): Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter. Beiträge zu einem Workshop im Rathaus Oberhausen, 14.12.2005. Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe, Westfälisches Archivamt (19), S. 40-47. Hier S. 44. Vgl. auch Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 10. Vgl. auch Ernst, Katharina (2007): Einleitende Bemerkungen zur Bewertung von Unterlagen aus digitalen Systemen. In: Dies. (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 in Kommission (99), S. 3-5. Hier S. 5. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Bewertung per Mausclick - zur Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. In: Archive in Bayern 4, S. 265-277. Hier S. 268. Die Dokumentation sollte jede Veränderung am Objekt, die z.B. durch Migration entsteht, beinhalten, um Authentizität zu gewährleisten. Zahnhausen merkt an, dass sich der Quellenwert hinsichtlich Authentizität und Integrität eines digitalen Informationsobjektes stets verändern kann. Den Quellenwert könne ein Archiv nicht bewerten, wohl aber den Kontext des Objektes feststellen. Vgl. Zahnhausen, Vera (2013): Überlieferung zwischen analog und digital.

²²² Gründe hierfür sind bspw. lizenz- oder finanziell bedingt. Vgl. Keitel, Christian (2013): Bewertung digitaler personenbezogener Unterlagen. Konzepte und Erfahrungen des Landesarchivs Baden-Württemberg. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Keitel.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch ders. (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive, S. 273. Vgl. auch ders. (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 39. Auf S. 38 ebd. führt Keitel weiter aus: „Ein normierter Katalog aller Eigenschaften einzelner Dateiformate ist nicht in Sicht. Bestehende Ansätze normierter Formatbeschreibung wie [...] Formatregister PRONOM und GDFR sind weit entfernt, vergleichbares anbieten zu können.“ Außerdem enthalten viele Formatdokumentationen nicht alle Eigenschaften und oft kommt es vor, dass Formate individuell weiterentwickelt werden und diese Varianten ebenfalls nicht ausreichend dokumentiert sind. Insgesamt ist es schwierig, ein komplexes Format umfassend zu beschreiben. Vgl. ebd., S. 39. Vgl. auch Ludwig, Jens (2009): Wege ins Archiv, S. 53. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv, S. 10.

²²³ Vgl. Heslop, Helen; Davis, Simon; Wilson, Andrew (2002): An Approach to the Preservation of Digital Records, S. 15. Vgl. auch Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive, S. 273. Vgl. auch ders. (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 39. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 10, 22f. Vgl. auch Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 2, 5.

²²⁴ Ebd., S. 5.

²²⁵ Vgl. Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive, S. 275. Vgl. auch ders.; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 39. Vgl. auch Ludwig, Jens (2009): Wege ins Archiv, S. 50. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 10. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv, S. 9. Vgl. auch Wilson, Andrew (2007): Significant Properties Report, S. 8.

Signifikante Eigenschaften sind formatunabhängig,²²⁶ sie beziehen sich auf die Ebene der Informationsobjekte, also die Ebene der Wahrnehmung durch den Menschen.²²⁷ Aufgrund sich verändernder Ausführungen (performances)²²⁸ soll die Wahrnehmung und Authentizität der Informationsobjekte stets gewährleistet werden.²²⁹

Eine Kategorisierung signifikanter Eigenschaften schlägt das Inspect-Projekt vor.²³⁰

- Inhalt (z.B. Text, Bild, Dia),
- Kontext (z.B. wer, wann, warum),
- Aussehen/ Erscheinungsbild (z.B. Schriftart und -größe, Farbe, Layout),
- Struktur (z.B. eingebettete Dateien, Seitenumbruch, Überschriften),
- Verhalten (z.B. Hypertextlinks, Änderungsberechnungen, aktive Links).²³¹

Signifikante Eigenschaften bilden somit einen Anforderungskatalog im Rahmen von Erhaltungsstrategien. Die einfache Benennung dieser Eigenschaften genügt nicht, es muss festgelegt werden, in welchem Grad die jeweilige Eigenschaft zu erfüllen bzw. welche Abweichungsdarstellung akzeptabel ist.²³² Eine Validierung erfolgt bspw. nach jedem Migrationsprozess.²³³

²²⁶ Vgl. Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 41. Vgl. auch Sandner, Peter (2013): 10 FAQs, S. 68. Vgl. auch Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 5.

²²⁷ Vgl. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 8. Vgl. auch dass. (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 8. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 18. Vgl. auch Sandner, Peter (2013): 10 FAQs, S. 67.

²²⁸ Vgl. Fußnote 206 auf S. 30f.

²²⁹ Vgl. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 6, 29. Vgl. auch Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive, S. 276. Vgl. auch ders. (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 40f. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 10. Vgl. auch Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Organisationskonzept zum Elektronischen Staatsarchiv, S. 8.

²³⁰ Vgl. Wilson, Andrew (2007): Significant Properties, S. 8.

²³¹ „Wird der Erhalt technischer Eigenschaften angestrebt, dann werden enge Benennungen, z. B. „Bildauflösung“, „Bildbreite“, „Farbräume“ usw. verwendet. Wird ein sinngemäßer Eindruck eines Informationsobjekts angestrebt, dann werden Benennungen [sic!] z. B. „Layout“ oder „Erscheinungsbild“ gewählt.“ Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 12. Schmidt weist ebenfalls auf eine Unterscheidung zwischen inhaltlichen und technischen signifikanten Eigenschaften hin. Für erstere führt er die Beispiele inhaltliche Integrität, Reihenfolge und Bildebene auf, für zweitgenannte nennt er Skalierbarkeit, Metadaten und maschinelle Verarbeitbarkeit. Vgl. Schmidt, Christoph (2013): Signifikante Eigenschaften und ihre Funktion in der Bewertung elektronischer Unterlagen. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Schmidt.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

²³² Vgl. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 12. Vgl. auch Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive, S. 275. Vgl. auch ders. (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 40. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 10. Vgl. auch Schmidt, Christoph (2013): Signifikante Eigenschaften und ihre Funktion in der Bewertung elektronischer Unterlagen. Vgl. auch Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 5.

²³³ Vgl. Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 41. Vgl. auch ders.; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 39. Vgl.

Es wird diskutiert, auf welcher Basis signifikante Eigenschaften zu definieren sind. Bspw. wird die designated community,²³⁴ also die zukünftige Nutzergruppe, betrachtet. Für diesen Fall werden antizipierte Nutzerinteressen und Nutzungsziele wie z.B. technische Weiterverarbeitbarkeit in Erwägung gezogen.²³⁵ Diese können sich wie die eigentliche Auswahl signifikanter Eigenschaften von Archiv zu Archiv unterscheiden.²³⁶

Kritik an diesem Konzept begründet sich einerseits darauf, dass ein Archiv nicht eine bestimmte Zielgruppe hat wie etwa eine Bibliothek.²³⁷ Daher kann nicht ausgeschlossen werden, dass im Grunde doch alle Eigenschaften als signifikant angesehen werden müssten bzw. möglichst viele Eigenschaften zu erhalten seien. Grund hierfür ist, dass sich Nutzerinteressen auch wandeln oder einfach Spekulationen hinsichtlich zukünftiger Nutzerinteressen zugrunde liegen können.²³⁸ Nutzerinteressen lassen sich archivwissenschaftlich nicht fundieren und diese können „weder im rechtlichen noch im technischen Sinne helfen, Authentizität von elektronischen (Verwaltungs-)Unterlagen zu sichern“.²³⁹ Der Aspekt der Nutzerinteressen kann demnach nur im Hinblick auf zukünftige Benutzung und Zugänglichmachung zurate gezogen werden, nicht aber hinsichtlich „der Bewertung einzelner Merkmale oder gar der (technischen) Archivierung“.²⁴⁰ Daher wird andererseits der Urheber der Primär- bzw. Ausgangsdaten²⁴¹ betrachtet resp. zu welchem Zweck digitale Informationsobjekte ursprünglich fungierten. In diesem Fall geht es vielmehr um „die Entstehung der Informationen und ihre Verwendung

auch nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv, S. 12-14.

²³⁴ Vgl. Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) (Hg.) (2012): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS), S. 1-11.

²³⁵ Die nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ leitet mögliche konkrete Nutzungsziele aus vier abstrakteren Nutzungszielen ab: 1. Wahrnehmung des Gesamtobjekts (z.B. Betrachtung eines Bildes, Ansehen eines Films), 2. Auswertung, Informationsgewinn (z.B. Suche nach spezieller Information in einem Informationsobjekt), 3. „Einlesen des Archivals in eine externe Software zur Weiterverarbeitung“, 4. Ausführung eines Objektes (z.B. bei Computerspiel). Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive, S. 273. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 20f.

²³⁶ Vgl. Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 35, 38-41. Vgl. auch nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv, S. 9. Vgl. auch Vgl. Schmidt, Christoph (2013): Signifikante Eigenschaften und ihre Funktion in der Bewertung elektronischer Unterlagen. Vgl. auch Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis „Elektronische Archivierung“ (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 2, 5.

²³⁷ Vgl. Bischoff, Frank M. (2013): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung – Erschließung – Präsentation. 79. Deutscher Archivtag in Regensburg. Rezension. In: Archivar 66 (1), S. 76-78. Hier S. 77.

²³⁸ Vgl. Schmidt, Christoph (2013): Signifikante Eigenschaften und ihre Funktion in der Bewertung elektronischer Unterlagen.

²³⁹ Bischoff, Frank M. (2013): Archive im digitalen Zeitalter, S. 77.

²⁴⁰ Ebd.

²⁴¹ Wie oben angemerkt, werden einige Informationsobjekte für einen Transfer in das digitale Archiv erst konstituiert und stellen somit ggf. nicht mehr das ursprüngliche Objekt beim Registraturbildner dar.

im Kontext der Registraturbildner“.²⁴² Insgesamt ist die Diskussion dazu noch nicht abgeschlossen.²⁴³

3.2. Bewertungskriterien für Ratsinformationssysteme

Wie erläutert, handelt es sich bei Fachverfahren bzw. der Untergruppe Informationssysteme, denen Datenbanken zugrunde liegen,²⁴⁴ um neue Quellengattungen. Für diese sind neue Bewertungskriterien erforderlich.²⁴⁵ Es ist nicht möglich, Fachverfahren komplett zu übernehmen bzw. zu erhalten. Hauptgrund hierfür ist deren Komplexität, die im Zuge einer Überlieferungsbildung zu reduzieren ist. Komplexität bezieht sich dabei zum einen auf die Struktur bzw. auf systemimmanente Verknüpfungen, zum anderen auf quantitative Datenbestände.²⁴⁶ Reduktion soll einerseits dazu führen, „nur wirklich Archivwürdiges [zu] übernehmen“,²⁴⁷ andererseits „reduziert sich der Aufwand für die Beschreibung und Erschließung, und eine sichere Überlieferung gestaltet sich einfacher.“²⁴⁸ Systemfunktionalitäten bilden keinen Gegenstand einer archivischen Erhaltung.²⁴⁹

²⁴² Bischoff, Frank M. (2013): Archive im digitalen Zeitalter, S. 77.

²⁴³ Bspw. wurde im Anschluss an Christoph Schmidts Vortrag über „Signifikante Eigenschaften und ihre Funktion in der Bewertung elektronischer Unterlagen“ auf dem Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" des LWL-Archivamt für Westfalen in Münster am 11. und 12.06.2013 eine Diskussion über Definitionsgrundlagen für die Festlegung signifikanter Eigenschaften geführt. Dabei wurde festgestellt, dass sowohl der Primärwert, d.h. die Signifikanz der Unterlagen beim Registraturbildner, als auch der Sekundärwert, d.h. die Objekte aus Sicht zukünftiger Nutzer, im Rahmen einer Bewertung beachtet werden sollten.

²⁴⁴ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 6. Vgl. auch ERPANET (Hg.) (2003): The Long-term Preservation of Databases. ERPANET Workshop Report. Bern. Online verfügbar unter http://www.erpanet.org/events/2003/bern/Bern_Report_final.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.01.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 4. Vgl. auch Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren. In: Becker, Irmgard Christa; Haffer, Dominik; Uhde, Karsten (Hg.): Digitale Registraturen - digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg: Archivschule Marburg (55), S. 95-108. Hier S. 95. Vgl. auch Keitel, Christian; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 35. Vgl. auch Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat? Die Auswirkungen der Format- und Schnittstellenproblematik auf die Aussonderung und die Auswertbarkeit elektronischer Unterlagen im Digitalen Archiv. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Puchta.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Rausch, Joachim (2012): Datenbankarchivierung, S. 75. Vgl. auch Schaarschmidt, Ralf (2001): Archivierung in Datenbanksystemen. Konzept und Sprache. Stuttgart u.a.: Teubner. Hier S. 17. Vgl. auch Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv". Vgl. auch Zürcher Thrier, Thomas (2003): Sicherung und Bewertung von Datenbanken im Schweizerischen Bundesarchiv. In: *Arbido* 18 (3), S. 19-21. Hier S. 19.

²⁴⁵ Vgl. Bohl, Peter; Müller-Boysen, Carsten (1997): Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung, Sp. 338. Vgl. auch Bruns, Nicola (11. und 2013): Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL. Vgl. auch Schieber, Sigrid (2010): LUSD archivieren – die Lehrer- und Schülerdatenbank in Hessen. Workshop "Ziele und Methoden archivischer Bewertung" am 01.12.2010. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52525/Workshop_Schieber_LUSD_archivieren.pdf, zuletzt aktualisiert am 11.05.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 4.

²⁴⁶ Vgl. Bohl, Peter; Müller-Boysen, Carsten (1997): Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung, Sp. 338. Vgl. auch Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren, S. 96. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 33. Vgl. auch ders.; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 35. Vgl. auch Rieder, Bernhard (2013): Datenübernahme aus dem Polizei-Informationssystem (POLIS). In Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 71-83. Hier S. 73.

²⁴⁷ Ebd.

²⁴⁸ Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren, S. 96.

²⁴⁹ Es sei denn, Emulation würde als Archivierungsstrategie angewandt.

Als ebenfalls komplex stellt sich der Bewertungs- und Übernahmeprozess dieser Quellenart heraus,²⁵⁰ da sich der Personenkreis um den Archivar erweitert. Zog der Archivar bei einer Bewertung und Übernahme von analogen Unterlagen ggf. die jeweilige abgebende Stelle beratend hinzu, so muss er heutzutage für digitale Informationsobjekte im Hinblick auf technische Aspekte mit jeweiligen zuständigen Fachämtern und ggf. Systemanbietern kooperieren, um zum einen an die den Systemen zugrunde liegenden Datenstrukturen zu gelangen und zum anderen um ggf. Systemerweiterungen bspw. in Form von Exportschnittstellen zu veranlassen.²⁵¹

Ein Grundsatz der Archivierung betrifft Redundanzvermeidung, d.h., hier greift z.B. das Konzept der komplementären Überlieferungsbildung bzw. Bewertung im Kontext. Hinsichtlich dessen sollte nun ein Abgleich des Systeminhalts mit anderen potentiellen Archivalien wie z.B. Akten vorgenommen werden.²⁵² Jedoch erweist sich dieses Konzept bei RIS als kaum sinnvoll: Einerseits stammen RIS-Inhalte von verschiedenen Provenienzen, sodass ein umfassender Abgleich, der möglichst alle RIS-Provenienzen sowie potentielle inhaltsreduzante Archivalien einschließt, nicht zu leisten wäre. Andererseits wird durch Übernahme von Inhalten aus RIS eine teilweise redundante Überlieferungsbildung damit gerechtfertigt, dass die Inhalte eine höhere Nutzungsqualität gegenüber anderen potentiellen Quellen bieten. Dies drückt sich zum einen durch aggregierte Informationen aus, zum anderen durch eine potentielle Auswertungsoffenheit,²⁵³ was beides durch eine alleinige Übernahme von den anderen Quellen nicht zu leisten ist.²⁵⁴

²⁵⁰ Vgl. Bütikofer, Niklaus (2001): Bewertung als Voraussetzung für die elektronische Archivierung. In: *Arbido* (4), S. 10-12. Hier S. 12. Vgl. auch Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat? Vgl. auch Schieber, Sigrid (2010): LUSD archivieren, S. 3.

²⁵¹ Vgl. Keitel, Christian (2010): Digitale Archivierung beim Landesarchiv Baden-Württemberg. In: *Archivar* 63 (1), S. 19-26. Hier S. 22f. Vgl. auch ders. (2004): Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken. Ein Werkstattbericht. In: Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.): *Digitales Verwalten - digitales Archivieren*. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19), S. 71-81. Hier S. 81. Auf Schnittstellen wird im Folgenden noch detaillierter eingegangen. Vgl. auch Zahnhausen, Vera (11. und 2013): Überlieferung zwischen analog und digital.

²⁵² Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 7. Vgl. auch Naumann, Kai (2010): Übernahme von Daten aus Fachanwendungen - Schnittstellen, Erhaltungsformen, Nutzung. In: Wolf, Susanne (Hg.): *Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv*. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7), S. 26-36. Online verfügbar unter http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/14/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download_1.ocFile/Text%20Naumann.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.12.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 29. Vgl. auch Wurthmann, Nicola (2006): *Schriftgutverwaltung zwischen analog und digital*. Ein Konzept für die Überlieferungsbildung der obersten Landesbehörden Baden-Württembergs im Hauptstaatsarchiv Stuttgart. Online verfügbar unter <http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/44130/Wurthmann.8424.pdf>, zuletzt aktualisiert am 29.01.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 32.

²⁵³ Vgl. Archivreferentenkonferenz (ARK) Arbeitsgruppe "Arbeitsverwaltung" (Hg.) (2003): *Zwischenbericht der Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder*. Online verfügbar unter http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/zwischenbericht_sept2003.pdf, zuletzt aktualisiert am 22.12.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 58. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): *Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren*, S. 8. Vgl. auch Hollmann, Michael (2010): *Das "Digitale Archiv" des Bundesarchivs*. Die Archivierung genuin elektro-

Für eine Bewertung für Fachverfahren wie RIS bieten sich Sichten auf Basis von Datenbankinhalten an.²⁵⁵ Hierbei geben nutzerspezifische Sichten von Verwaltung, Mandatsträgern und der Öffentlichkeit Einblick, was für den jeweiligen Akteur relevant bzw. sichtbar ist.²⁵⁶ Neben einer Betrachtung von Sichten sollten jedoch auch zugrunde liegende Datenbankstrukturen eingesehen werden können, um sich insgesamt neben Nutzen und Kontext (Provenienz) ausreichend über die Struktur des jeweiligen Systems informieren zu können.²⁵⁷ Archivare müssen dessen „Inhalt in Gänze und in ihrem ursprünglichen Entstehungszusammenhang einsehen und beurteilen können“.²⁵⁸

Nun gilt es, für archivwürdig befundene Inhalte bzw. „Daten [...] aus den Fachverfahren [resp. RIS zu] exportier[...][en] und in eine neue Form“²⁵⁹ zu bringen. Grundsätzlich „kann [...] nur die nutzerspezifische Sicht auf den in einer Datenbank verwalteten Datenbestand“²⁶⁰ „Gegenstand der Archivierung [...] sein“,²⁶¹ jedoch muss diskutiert werden, welche (Nutzungs-)Formen sich dafür am ehesten eignen. Bei dem Erhalt von Einheiten bzw. Informationsobjekten handelt es sich um einen weiteren Grundsatz der Archivierung.

nischer Unterlagen im Bundesarchiv. 8. Europäische Konferenz über digitale Archivierung (ECA). Genf, 28.04.2010. Online verfügbar unter

<http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00861/01572/index.html?lang=de>, zuletzt aktualisiert am 12.05.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 3. Vgl. auch Keitel, Christian; Lang, Rolf; Naumann, Kai (2007): Handlungsfähige Archive, S. 13. Vgl. auch dies. (2008): Projekt "Konzeption für ein digitales Landesarchiv". Metadaten für die Archivierung digitaler Unterlagen. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/48392/konzeption_metadaten10.28354.pdf, zuletzt aktualisiert am 19.02.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Treffeisen, Jürgen (2010): Komplementäre Bewertung konventioneller Akten und elektronischer Daten. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung, Erschließung, Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg. Fulda: Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (14), S. 193-200. Hier S. 200. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 267. Vgl. auch Zürcher Thier, Thomas (2003): Sicherung und Bewertung von Datenbanken im Schweizerischen Bundesarchiv, S. 19.

²⁵⁴ Dies soll dennoch nicht den Schluss zulassen, dass andere potentielle Quellenarten nicht archivwürdig wären. Akten haben bspw. einen Quellenwert unter anderen Gesichtspunkten bzw. entstehen diese in einem anderen Kontext.

²⁵⁵ Vgl. Keitel, Christian (2010): Digitale Archivierung beim Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 22.

²⁵⁶ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 12. Vgl. auch Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

²⁵⁷ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 12. Vgl. auch ERPANET (Hg.) (2003): The Long-term Preservation of Databases, S. 5. Vgl. auch Keitel, Christian (2004): Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken, S. 81. Vgl. auch Staatliche Archive Bayerns (Hg.) (2001): Digitale Unterlagen - Entstehung, Pflege, Archivierung - Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern. Online verfügbar unter

<http://www.gda.bayern.de/digital/digitale-unterlagen-1.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.02.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 19, 21. Vgl. auch Zürcher Thier, Thomas (2004): Standardisierung und archivistische Bewertung von elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme (GEVER). Werkstattbericht aus dem Schweizerischen Bundesarchiv. In: Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.): Digitales Verwalten - digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19), S. 95-104. Online verfügbar unter http://hup.sub.uni-hamburg.de/opus/volltexte/2008/82/chapter/HamburgUP_Verwalten_ZuercherThier.pdf, zuletzt aktualisiert am 10.01.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 101.

²⁵⁸ Bischoff, Frank M. (1997): Elektronische Registratursysteme, S. 66.

²⁵⁹ Keitel, Christian; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 35.

²⁶⁰ Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S.12.

²⁶¹ Ebd.

Im Folgenden wird sich hierfür an einem Konzept zur Bewertung und Übernahme von Inhalten aus RIS von Schwarz²⁶² orientiert:

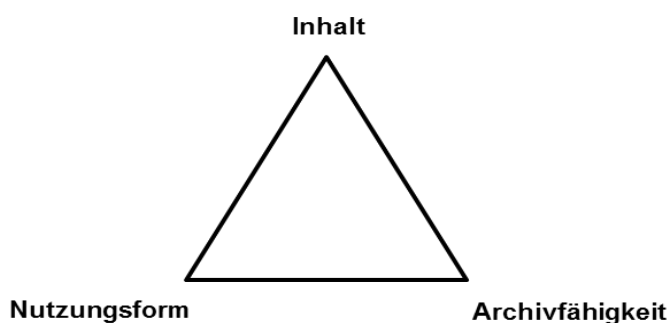


Abb. 3: Bewertungskriterien für Ratsinformationssysteme nach Schwarz erstellt von Stephanie Kortyla

Im ersten Schritt werden RIS-Inhalte näher betrachtet, um potentielle archivwürdige Inhalte feststellen zu können. Hierfür werden zunächst RIS analysiert und für einen Überblick auch hinsichtlich ihrer Struktur in einer Tabelle (Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur*, s. Anhang S. 110-118) mit textlicher Erläuterung dokumentiert.²⁶³ Anschließend erfolgt eine zusammenfassende tabellarische Übersicht dessen, was über unterschiedliche Sichten verschiedener Akteure in RIS einsehbar ist (Tab. 1: *Zusammenfassung von Ratsinformationssysteminhalten nach Akteursicht*, S. 57). Dadurch soll aufgezeigt werden, inwiefern öffentliche und nicht öffentliche Inhalte in RIS vorliegen.

Im zweiten Schritt werden aktuelle Nutzungsformen im Hinblick auf eine Archivierung diskutiert. Von Bedeutung sind hier u.a. Nutzen und Erwartung zukünftiger Nutzer resp. „Look and Feel“ von Inhalten.²⁶⁴ Zum einen werden bezüglich Inhalte und deren Erscheinungsbild Vor- und Nachteile von Sichten als authentische Wiedergabe, von primärinformationskongruenten Inhalten sowie von primärinformationskongruenten Inhalten mit Metadaten gegenübergestellt. Zum anderen werden bezüglich einer Bearbeitbarkeit Eigenschaften von Papierausdruck, statischen sowie dynamischen Informationsobjekten erläutert.²⁶⁵

²⁶² Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

²⁶³ Hierbei wird sich an der Vorgehensweise von Nicola Bruns zur Bewertung von Informationssystemen am Beispiel eines Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystems orientiert. Vgl. Bruns, Nicola (11. und 2013): *Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL*.

²⁶⁴ Im Praxisfall müsste zunächst eine Festlegung signifikanter Eigenschaften vom jeweiligen Archiv vorgenommen werden.

²⁶⁵ Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

Im dritten Schritt wird die Archivfähigkeit betrachtet.²⁶⁶ Im Hinblick darauf werden zuvor erläuterte Objekttypen aufgegriffen und deren aktuelle Formate hinsichtlich ihrer Archivfähigkeit beurteilt und ggf. potentielle Archivformate für Migrationen angegeben. Zuletzt werden Exportschnittstellen für den Transfer von Informationsobjekten in ein digitales Archiv erläutert. Insgesamt soll aufgezeigt werden, inwiefern sich angestrebte Nutzungsformen exportieren lassen und welche Inhalts- und Funktionsverluste zu erwarten sind.²⁶⁷

3.2.1. Bewertungskriterium Inhalt

3.2.1.1. Inhaltserfassung durch Systemanalyse

Als Untersuchungsgegenstand der RIS-Analyse dienten RIS-Demoversionen zweier Anbieter, auf deren Grundlage u.a. die interne Sicht der Mandatsträger betrachtet werden konnte.²⁶⁸ Die Dokumentationen zweier weiterer Anbieter verliehen Einblick in die Sicht des Sitzungsdienstes.²⁶⁹ Außerdem wurden Praxisumsetzungen einbezogen, um u.a. auch die Sicht eines Bürgers zu betrachten. Hierfür wurden Umsetzungen dreier Produkte bei jeweils drei verschiedenen großen Kommunen bzw. Städten betrachtet.²⁷⁰

Die ausgewählten RIS sind hinsichtlich Inhalt und Struktur analysiert worden. Das Analyseergebnis ist in Form einer tabellarischen Übersicht dokumentiert (Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur*, S. 110-118). Im Folgenden werden die Analyseergebnisse erläutert.

Für die Analyse ist eine Einteilung in inhaltliche sowie systemfunktionelle Aspekte vorgenommen worden. Systemfunktionalitäten unterstützen dabei Struktur und teilweise Inhaltsgenerierung, weshalb Funktionalitäten dahingehend differenziert werden.

Im ersten Schritt werden Systemfunktionalitäten ohne Inhaltsgenerierung erläutert, da sie zum Verständnis der Strukturierung und Nutzbarkeit der Inhalte in RIS bzw. des Verhaltens des Systems notwendig sind. Im zweiten Schritt erfolgt eine detaillierte Analyse des Inhalts in RIS (Stammdaten, Sitzungsunterlagen, ergänzende Informationen). Systemmodule, mit denen o.g. Inhalte erstellt werden können, werden nur im Hinblick auf Metadatenerstellung analysiert. Grund hierfür ist,

²⁶⁶ Auch Puchta wies in einem Vortrag auf die Relevanz von Formaten und Schnittstellen bei der Bewertung hin. Vgl. Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat?

²⁶⁷ Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

²⁶⁸ Hierbei handelt es sich um Produkte der Hans Held GmbH Büroorganisation sowie der Sternberg Software-Technik GmbH.

²⁶⁹ Hierbei wurde sich zum einen auf Produktinformationen der Somacos GmbH & Co. KG, die vom Historischen Archiv der Stadt Köln bereitgestellt wurden, und zum anderen auf Produktinformationen der CC e-gov GmbH bezogen.

²⁷⁰ Im Einzelnen handelt es sich um die Städte Olpe, Flensburg und Essen für Produkte der Sternberg Software-Technik GmbH, Bad Doberan, Ludwigsburg und Köln für Produkte der Somacos GmbH & Co. KG sowie um Holle, Sarstedt und Potsdam für Produkte der CC e-gov GmbH.

dass diese Inhalte zum Teil auch aus anderen Anwendungen importiert sein können und in RIS verwaltet werden. Im dritten Schritt wird auf inhaltsgenerierende Systemfunktionalitäten, die andere als o.g. Inhalte erzeugen, eingegangen. Einige Inhalte werden ausschließlich in RIS erzeugt.

3.2.1.1.1. Systemfunktionalitäten ohne Inhaltsgenerierung

Elektronische Systeme weisen eine Komplexität auf, die Papier oder andere analoge Quellen nicht abzubilden vermögen.²⁷¹ Ein wesentliches Merkmal ist die einfache und flexible Verknüpfung von Inhalten per Link.²⁷² In RIS sind interne als auch externe Links zu finden.²⁷³ Interne Links verknüpfen bspw. Mandatsträgerprofile mit Gremienübersichten oder Sitzungskalender mit einzelnen Sitzungen bzw. Tagesordnungen. Externe Links führen etwa zu Informationen über Ortsrecht²⁷⁴ oder Haushalt auf der kommunalen Homepage oder zu digitalen Straßenkarten.²⁷⁵

Des Weiteren sind einige dynamische Inhalte mit einer Sortier- oder Filterfunktion hinterlegt. Sortierfunktionen sind hauptsächlich bei Auflistungen wie z.B. Gremien- und Mitgliederübersichten vorzufinden. Die Sortierung erfolgt alphabetisch,

²⁷¹ Bleßmann, Karsten (2013): Digitale Informationen mit lokalem Bezug – Probleme der Archivierung von digitalen Medien und Geoinformationen. Vortrag. 16. Brandenburgischer Archivtag. Forst (Lausitz), 19.04.2013. Vgl. auch Bohl, Peter; Müller-Boysen, Carsten (1997): Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung, Sp. 337f. Vgl. auch Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Grundlagen + Bedarfsanalyse, S. 21. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 33. Vgl. auch ders. (2010): Eine andere Art der Dokumentation, S. 5. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung. Projekt bentö. Online verfügbar unter kost-ceco.ch/cms/download.php?508540fd59a40285dc7cc60098b27704, zuletzt aktualisiert am 02.11.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 9. Vgl. auch Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat? Vgl. auch Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Organisationskonzept zum Elektronischen Staatsarchiv, S. 14. Vgl. auch Schaarschmidt, Ralf (2001): Archivierung in Datenbanksystemen, S. 17. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 200f.

²⁷² Vgl. Bütikofer, Niklaus (2001): Bewertung als Voraussetzung für die elektronische Archivierung, S. 11. Vgl. auch Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv". Vgl. auch Wilson, Andrew (2007): Significant Properties Report, S. 8.

²⁷³ Dies fordern z.B. Fivaz u.a. bei der Konzipierung von RIS. Vgl. Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS), S. 8f. Vgl. auch Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 21. Vgl. auch Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils, S. 21. Vgl. auch Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79. Vgl. auch Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 19.

Nicht weiter eingegangen wird auf aktive Links in RIS. Ein aktiver Link ist gekennzeichnet durch eine andere Farbe oder Auszeichnung einer Schriftart im Gegensatz zur eigentlich verwendeten Schriftart und -farbe und dient zur Orientierung des Nutzers bspw. in einem Navigationsbaum einer Homepage.

In der nachfolgenden Erläuterung zu Tab. 4 *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur* werden externe Links beleuchtet. Auf interne Links wird nur hinsichtlich Filter- oder Sortierfunktionen eingegangen, auf RIS-interne Verknüpfungen zwischen einzelnen Inhalten nur in wenigen Fällen. Grund hierfür ist, dass fast jeder Attributwert bzw. Datensatz mit einem anderen in RIS verlinkt ist. Eine detaillierte Beschreibung dieser vielfachen Vernetzung würde die Erläuterung unübersichtlich machen bzw. ist dies im Rahmen dieser Arbeit nicht möglich, da hier eine allgemeine Übersicht gegeben werden soll und jedes RIS-Back-End-Verfahren unterschiedlich gestaltet ist. Vgl. Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen, S. 79.

Für eine RIS-Analyse im Praxisfall durch ein Archiv wäre es vorteilhaft, sich das jeweilige Back-End-Verfahren inklusive Datenbankstrukturen anzusehen.

²⁷⁴ Hierunter sind sämtliche, von einer Gemeinde für ihr Gebiet in eigener Verantwortung erlassene Rechtsvorschriften wie Satzungen, Rechtsverordnungen und Geschäftsordnungen wie auch Geschäftsverteilungspläne, Dienstordnungen und Observanzen, d.h. „ungeschriebene, gewohnheitsrechtsrechtliche Teile des Ortsrechts“ zu fassen. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 120. Vgl. auch ebd., S. 125.

²⁷⁵ Ullmann spricht in diesem Zusammenhang von Informationsvernetzung. Vgl. Ullmann, Angela (2003): Bewährt oder überholt? S. 119. Denkbar wäre auch eine Verknüpfung mit einem Geoinformationssystem. Vgl. Böhle, Walter (2004): Zielgruppen, S. 21.

numerisch²⁷⁶ oder chronologisch. Filterfunktionen befinden sich bspw. bei Mandatsträgerprofilen bezüglich Gremienzugehörigkeiten während bestimmter Zeiträume wie z.B. Wahlperioden oder bei Gremienlisten, bspw. für bestimmte Zeiträume eingerichtete Ausschüsse. Zu beachten ist hierbei allerdings, dass ggf. bei voreingestellten Sichten nur aktuelle Gremien bzw. Gremienzugehörigkeiten aufgelistet sind, nicht aber vergangene. Dies lässt sich erst durch Einstellung der Filteroption (Anzeige ehemaliger oder aller Gremien/ -zugehörigkeiten) herausfinden.

Umfassende Rechercheoptionen beinhalten neben Auswahlmenüs ebenfalls Sortier- und Filterfunktionen. Es lässt sich bspw. hinsichtlich Gremien, Personen(funktionen), Zeiträume (Wahlperioden/ alle), Dokumentart und Dokumentenstatus filtern. Es kann direkt nach Vorlagennummern²⁷⁷ oder Stichworten gesucht werden. Dabei können Boolesche Operatoren (und, oder, nicht) sowie Trunkierungen eingesetzt werden. Durchsucht werden hier einerseits dynamisch generierte Informationen. Sofern Volltextsuchen integriert sind,²⁷⁸ werden andererseits auch statische Dokumente angezeigt, die das gesuchte Stichwort beinhalten. Bei einigen Dokumenten sind jedoch nicht alle Schriften eingebettet oder Digitalisate sind nicht volltexterfasst, was zur Folge hat, dass diese nicht gänzlich volltextdurchsuchbar sind.²⁷⁹

Ebenfalls umfassen Sitzungskalender eine Filterfunktion. Es kann zwischen den Ansichten „Tag“, „Woche“, „Monat“, „Quartal“, „Jahr“ oder „gesamter Zeitraum“ oder einer Listenansicht gewählt werden.

Weitere Systemfunktionen betreffen persönliche Einstellungen. Beispiele hierfür sind Favoritenmarkierung im Browser, Abonnements z.B. für Neuerungen seit dem letzten Zugriff auf das RIS, Einladungsempfang per E-Mail²⁸⁰ oder Exportmöglichkeiten für verschiedene Informationen wie z.B. Termine oder Kontaktdaten. Zu erwähnen sei auch noch eine etwaige Roll-Over-Funktion bspw. für Erläuterungen von Schaltflächen. Diese Funktionen generieren keine neuen Informationen, sind für eine Archivierung nicht relevant und werden daher ggf. nur in Ausnahmefällen im Folgenden erläutert.

²⁷⁶ Z.B. Anzahl der Mitglieder.

²⁷⁷ Hierbei muss auf die jeweilige Kurzschreibweise einer Kommune geachtet werden.

²⁷⁸ Vgl. z.B. CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): ALLRIS im Intranet, S. 14.

²⁷⁹ Worm wies in einem Vortrag darauf hin, dass bspw. Ortsrechtsammlungen, die zuvor „nur in Papierschußern“ vorhanden waren, als Bilddigitalisat weitaus komfortabler für Recherchen seien als Papier. Er postulierte die Frage ans Plenum, inwiefern der Aufwand gerechtfertigt wäre, diese Bilddigitalisate in volltextdurchsuchbare Informationsobjekte umzuwandeln. Es genüge erst einmal, den Stand der Recherchequalität zu halten, bevor über einen Funktionalitätsausbau nachgedacht werden könnte. Vgl. Worm, Peter (2013): Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL.

²⁸⁰ Einladungen sind vom (Ober-) Bürgermeister auf Grundlage der GO des Rates zu unterzeichnen. Der Einladungsversand per E-Mail ist nur dann rechtswirksam, wenn der jeweilige Mandatsträger eine Verzichtserklärung für eine Papierzustellung unterzeichnet hat. Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 53.

3.2.1.1.2. Erfassung der Inhalte

Die in RIS bereitgehaltenen Inhalte lassen sich in Stammdaten, Sitzungsunterlagen und ergänzende Informationen einteilen.

Im Folgenden werden Inhalte differenziert aufgeführt und zueinander in Beziehung gesetzt (z.B. durch Dokumentgruppen), bezüglich ihres Zwecks konkretisiert, Angaben zu Objekttypen, Metadaten und Status (öffentlich/ nicht öffentlich) gemacht. Die Bestimmung von Laufzeiten und Provenienzen bedarf vorab einer Erläuterung.

3.2.1.1.2.1. Laufzeitbestimmung

Hinsichtlich Laufzeiten ist zu beachten, dass diese bei dynamisch generierten RIS-Inhalten nicht wie bei konventionellen Objekttypen wie Akten i.d.R. mühelos anhand von Metadaten bestimmt werden können. Bei Akten etwa beginnt die Laufzeit mit dem ältesten datierten Schriftstück und endet mit dem jüngsten datierten. Dabei ist unabhängig, ob einzelne Schriftstücke in der Akte Bezug auf Daten nehmen, die aus einem Zeitraum stammen, der vor der Laufzeit der Akte einzuordnen ist. Als Beispiel sei hier eine Tabelle mit Mandatsträgern inklusive Angabe zu Zeiträumen von Mitgliedschaften in Gremien genannt. Die Tabelle ist betitelt mit „Mandatsträger der Fraktion XY von 1990 bis 2000“, die Tabelle selbst wurde 2001 erstellt. Die Laufzeit der Akte umfasst die Jahre 2001 bis 2005. Ein Hinweis auf die Informationen über Mandatsträger eines vergangenen Zeitraums wird ggf. in einem Enthältvermerk zu finden sein.

In der Literatur wird oftmals angemerkt, dass Datenbanklaufzeiten theoretisch unendlich sein können,²⁸¹ es sei denn, die Datenbanken werden abgeschlossen. Es besteht die Möglichkeit, Datenbankschnitte für eine Aussonderung herzustellen.²⁸² Hierbei wird bereits ein Bezug zur inhaltlichen Ebene, zu den in Daten-

²⁸¹ Auch kann so nie eine Archivreihe potentiell archivwürdiger Unterlagen erreicht werden. „Bei elektronischen Daten, die fortlaufend geführt und in Datenbanken bereitgehalten werden, besteht das Problem, dass sie im archivistischen Sinne nie „geschlossen“ und damit aus Sicht der anbieterpflichtigen Stellen nie „anbieterreif“ werden.“ Archivreferentenkonferenz (ARK) Arbeitsgruppe „ESys - Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung“ und des ARK-IT-Ausschusses (Hg.) (2009): Handreichung zur Archivierung elektronisch vorliegender Geodaten. Online verfügbar unter

http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/handreichung_geodaten_20090928.pdf, zuletzt aktualisiert am 01.04.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 8. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8. Vgl. auch Ullmann, Angela (2003): Bewährt oder überholt? S. 119.

²⁸² Vgl. Bruns, Nicola (2013): Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL. Vgl. auch ERPANET (Hg.) (2003): The Long-term Preservation of Databases, S. 10. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen, S. 34. Vgl. auch ders. (2005): Erweiterte Zeichenverwaltung, S. 10. Vgl. auch Schäfer, Udo (1999): Geographische Informationssysteme in der Landesverwaltung Baden-Württemberg aus archivischer Perspektive. In: Landesarchivdirektion Baden-Württemberg (Hg.): Archivierung elektronischer Unterlagen, Band 13. Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, 13), S. 113-129. Online verfügbar unter

http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52586/Werkhefte_A_Bd_13_Schaefer.pdf, zuletzt aktualisiert am 25.05.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 128. Vgl. auch Schieber, Sigrid (2010): LUSD archivieren, S. 4. Vgl. auch dies. (2010): Das Digitale Archiv der hessischen Staatsarchive. Einrichtung und Ausblick. In: Wolf, Susanne (Hg.): Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung:

banken enthaltenen Datensätzen hergestellt. Die eigentliche Hülle, die Datenbank selbst, kann demnach nur als Instrument resp. als Zugriffshilfe auf Daten, z.B. mittels Filterung des Datenbestands verstanden werden. Weder das Datum der Inbetriebnahme des Datenbanksystems noch das erste Eingabedatum von Datensätzen durch einen Bearbeiter spielt eine Rolle bei der Laufzeitbestimmung. D.h., das ursprüngliche Konzept der (archivischen) Laufzeitbestimmung anhand des Informationsträgers bzw. anhand von Metadaten kann hier nicht angewandt werden.²⁸³ Hier ist der Aspekt der Informationsobjektstituierung im Zuge einer archivischen Überlieferungsbildung von Belang. Je nachdem, welchen Datenbankausschnitt das konstituierte Informationsobjekt umfasst (z.B. in Form von Datenbankschnitten oder speziellen Sichten), wird anhand dessen eine Laufzeit der enthaltenen Datensätze bzw. Informationen bestimmt. Bspw. kann dies pro Mandatsträgerprofil (Herbert Mustermann, Mandatsträger 1994-2002) oder für eine Datensammlung (alle Mandatsträger inklusive sämtlicher Mitgliedschaftszeiträume, frühester Zeitpunkt 1994, letzter Zeitpunkt 2013) geschehen. Wie oben erwähnt, sind im Zuge dieser RIS-Analyse keine Informationsobjekte konstituiert worden, jedoch dynamisch generierte Inhalte, denen Datenbankdatensätze zugrunde liegen, sachthematisch differenziert. Laufzeiten können daher nur bedingt angegeben werden. Hingegen können bei statischen Objekten wie z.B. Textdokumente Laufzeiten anhand von Metadaten (z.B. Erst- oder Ausfertigungsdatum) bestimmt werden.

3.2.1.1.2.2. Provenienzbestimmung

Ähnlich verhält es sich mit der Provenienzbestimmung von RIS-Inhalten. Während bei statischen Objekttypen die Herkunft mittels Metadaten (z.B. dokumenterstellendes Fachamt) festgestellt werden kann, muss bei den dynamisch generierten Informationen im Einzelnen geklärt werden, woher die zugrundeliegenden Daten stammen. Gerade Fachverfahren bedienen sich oft verschiedener Datenbanken, weshalb verschiedene Provenienzen vorliegen können und abgebende

Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7), S. 37-42. Hier S. 37. Vgl. auch Ullmann, Angela (2003): Bewährt oder überholt, S. 119.

Konträr zum Lösungsansatz von Datenbankschnitten scheint die Äußerung in einem unter dem Namen von nestor herausgegebenen Informationsblatt über Datenbanken aus dem Museumsbereich zu sein: „Wirkliche Langzeiterhaltung ist nur für Datenbanken sinnvoll, die abgeschlossen sind [...]. Die Sicherung aktueller, in Gebrauch befindlicher Datenbanken ist primär die Aufgabe von Backupsystemen im Rahmen der IT-Sicherheit.“ Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin (2010): Datenbanken. Informationsblatt (nestor, Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen. Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten, 11). Online verfügbar unter http://files.dnb.de/nestor/sheets/11_datenbanken.pdf, zuletzt aktualisiert am 15.03.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 1. Dies zeigt zwar, dass ein Bewusstsein bezüglich des Unterschieds zwischen Sicherung und digitaler Archivierung besteht, doch ist der zeitliche Ansatzpunkt für eine digitale Archivierung zu spät oder wirkt zumindest in diesem Zusammenhang missverständlich.

²⁸³ Als Beispiel sei hier auf Menne-Haritz' Definition von Laufzeiten hingewiesen: „Anfangs- und Endzeitpunkt der Bearbeitung einer in einer Verzeichnungseinheit repräsentierten Aufgabe, an erstem Eingangsdatum und letzter, ausgeführter Verfügung zu erkennen.“ Menne-Haritz, Angelika (1992): Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, S. 50.

Stellen häufig nicht mit der Provenienz übereinstimmen.²⁸⁴ Es gilt also im Praxisfall zu klären, welche Datenbanken dem RIS zugrunde liegen resp. wer an Dateneingaben beteiligt ist.²⁸⁵ Für die RIS-Analyse können in dem Bereich daher nur vereinzelt Angaben gemacht werden.

3.2.1.1.2.3. Stammdaten

Stammdaten sind Grundinformationen zu Personen, Gremien, Sitzungen, Ämtern etc., die über einen gewissen Zeitraum nicht verändert werden, aber aktuell zu halten sind.²⁸⁶ Diese Inhalte werden über vordefinierte Sichten ausgegeben. In der Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur* sind die meisten Stammdaten als dynamische Objekttypen gekennzeichnet, da hier angezeigt werden soll, dass sich im Hintergrund Attribute und Attributwerte bzw. Datensätze in Datenbanken befinden. Daneben gibt es auch einige statische Objekttypen wie Bilder und Textdokumente.

Für die Analyse werden Stammdaten unterteilt in (1) Personendaten bzw. Mandatsträgerprofile, (2) allgemeine, zusammenfassende Gremiendaten, Daten zu einzelnen Gremien wie (3) Rat, (4) Fraktionen, (5) Ausschüsse und (6) Sonstige, über (7) Ämter sowie Daten zu (8) Sitzungen.

3.2.1.1.2.3.1. Personendaten

Personendaten²⁸⁷ (1) werden in Mandatsträgerprofilen zusammengeführt. Diese werden unterteilt in persönliche Angaben wie Anrede, Name, akademischer Grad, Geburtsjahr oder -tag, Beruf,²⁸⁸ Arbeitgeber,²⁸⁹ Wahlkreis, Sonstiges wie Interessen oder persönliche Homepage,²⁹⁰ Kontaktmöglichkeiten wie private und/oder dienstliche Adresse, private und/oder dienstliche Telefon- und Faxnummer, E-Mail²⁹¹ sowie Web 2.0-Anwendungen wie Twitter. Des Weiteren werden elektronische Visitenkarten zum direkten Download als vCard-Datei in elektronische Adressbücher angeboten. Die Profile enthalten gelegentlich ein Foto des Man-

²⁸⁴ Vgl. Keitel, Christian (2010): Eine andere Art der Dokumentation, S. 2. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung, S. 7. Nicht selten sei ein Auseinanderklaffen datenverwaltender Stellen und datennutzender bzw. datenerzeugender Stellen zu beobachten. Vgl. Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat? Auch Schieber weist darauf hin, dass Fachverfahren häufig Fragen zu Provenienzbestimmungen aufwerfen. Vgl. Schieber, Sigrid (2010): LUSD archivieren, S. 4.

²⁸⁵ Vgl. Keitel, Christian (2010): Digitale Archivierung beim Landesarchiv Baden-Württemberg, S. 22f. Dies kann nicht pauschalisiert werden, da sich jedes Back-End von einem anderen unterscheidet, wie bereits erwähnt.

²⁸⁶ Vgl. Buchholz, Ingelore (1999): Ratsinformationssystem in der Stadt Magdeburg, S. 78. Vgl. auch Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile, S. 36.

²⁸⁷ Unter Mandatsträger werden hier Ratsmitglieder, darunter auch (Ober-)Bürgermeister, verstanden. Des Weiteren bestehen Profile von sachkundigen Bürgern bzw. Einwohnern und Verwaltungsmitarbeitern, die bspw. die Funktion des Schriftführers ausüben. Zur Erläuterung der Stellung und Funktion von sachkundigen Einwohnern bzw. Bürgern vgl. z.B. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 138.

²⁸⁸ Die Angabe des Berufs muss zwingend in Nordrhein-Westfalen auf Grundlage von §17 Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW aufgeführt werden.

²⁸⁹ Diese Angabe gilt als Zusatzangabe zur beruflichen Tätigkeit.

²⁹⁰ Wobei hier ein externer Link hinterlegt ist.

²⁹¹ I.d.R. ist die E-Mailadresse nicht angegeben, sondern es öffnet sich ein Kontaktformular, dessen Inhalt per E-Mail an den Adressierten verschickt wird.

datsträgers, i.d.R. als JPEG²⁹²-Datei. Bei den o.g. persönlichen Angaben kann ein Mandatsträger selbst entscheiden, welche Informationen öffentlich zugänglich sein sollen.²⁹³

Zudem befinden sich im Mandatsträgerprofil Angaben zu Gremienzugehörigkeiten. Ein Ratsmitglied kann Mitglied in Ausschüssen und in einer Fraktion²⁹⁴ sein. Im Profil werden meist listenförmig die Bezeichnungen der Gremien,²⁹⁵ die Funktion²⁹⁶ des Mandatsträgers innerhalb der Gremien²⁹⁷ sowie die Zeiträume der Mitgliedschaften²⁹⁸ angegeben. Informationen zu Gremienzugehörigkeiten sind öffentlich einsehbar.²⁹⁹

In einigen RIS werden tabellarische Übersichten zu Mandatsträgern inklusive Kontaktmöglichkeiten und Gremienzugehörigkeit sowie Funktion als statisches Textdokument in PDF³⁰⁰ zum Download angeboten.³⁰¹

In Nordrhein-Westfalen sind ebenso Angaben hinsichtlich Mitgliedschaften gemäß §17 des Korruptionsbekämpfungsgesetzes öffentlich einsehbar. Hierdurch wird sichergestellt, dass u.a. Angaben zu Mitgliedschaften in Aufsichtsräten oder Funktionen in Vereinen wie auch zu Beraterverträgen transparent gemacht werden.³⁰² Teilweise liegen diese Angaben als dynamische Informationsobjekte vor,³⁰³ teilweise liegen statische Textdokumente in PDF zum Download vor.

Insgesamt sollten Grundangaben wie Name, Kontakt und Gremienzugehörigkeit inklusive Funktion öffentlich einsehbar sein.³⁰⁴

3.2.1.1.2.3.2. Gremiendaten

Stammdaten umfassen weiterhin Gremiendaten. Für eine Übersicht werden allgemeine, zusammengefasste Informationen für alle Gremien (2) in RIS tabellarisch dargestellt. In dieser Auflistung³⁰⁵ lassen sich sämtliche Gremien unter Angabe ihrer Bezeichnung³⁰⁶, Mitgliederzahl³⁰⁷ sowie Terminangaben zur letzten

²⁹² Joint Photographic Experts Group Interchange Format.

²⁹³ Aufgrund von Datenschutz ist für die Weitergabe persönlicher Daten von jedem Mandatsträger eine Ermächtigung mit Option des Widerrufs einzuholen. Es besteht zudem die Möglichkeit, dass ein Mandatsträger die zur Veröffentlichung bestimmten Daten seines persönlichen Profils selbst pflegt. Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 59-62.

²⁹⁴ Er kann auch fraktionslos sein.

²⁹⁵ Hier besteht i.d.R. eine Sortierfunktion.

²⁹⁶ Funktionen können Vorsitzender, Stellvertreter, beratendes Mitglied mit Stimmberechtigung etc. sein.

²⁹⁷ Auch hier besteht i.d.R. eine Sortierfunktion.

²⁹⁸ Hier besteht meist eine Filterfunktion. Voreingestellt sind i.d.R. aktuelle Gremienzugehörigkeiten. Möglich ist auch eine Anzeige aller, also auch ehemaliger Zugehörigkeiten (Historie) oder zu einem bestimmten Zeitpunkt.

²⁹⁹ Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 61. Vgl. auch Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile, S. 36.

³⁰⁰ Portable Document Format.

³⁰¹ Hier stellt sich ggf. die Frage nach der Aktualität der Informationen.

³⁰² Vgl. §17 KorruptionsbG NRW.

³⁰³ In dem Fall liegt hier ggf. eine Sortierfunktion vor.

³⁰⁴ Vgl. Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile, S. 36.

³⁰⁵ In einigen RIS werden von vornherein alle Gremien, d.h. auch solche, die aktuell nicht bestehen, aufgelistet. Werden in der Voreinstellung nur aktuell bestehende Gremien angezeigt, besteht hier i.d.R. eine Filterfunktion, um sämtliche, also auch aktuell nicht bestehende Gremien anzeigen zu lassen.

³⁰⁶ Hier besteht i.d.R. eine Sortierfunktion.

bzw. nächsten Sitzung finden. Über Terminangaben werden Nutzer per internem Link direkt zur Übersicht der jeweiligen Sitzung geleitet.

Zu jedem Gremium werden Stammdaten separat bereitgehalten. So umfassen diese bspw. für den Rat (3) Angaben zur Geschäftsstelle mit Kontaktdaten, zum Sachbearbeiter, genauer dessen Namen und Kontaktdaten, zur Anzahl der Mitglieder inklusive Zahl der Stimmberechtigten, zum Bürgermeister und dessen Stellvertreter, d.h. deren Namen, Angaben zum letzten und nächsten Sitzungstermin sowie Angaben zu Mitgliedern. Hier wird jeweils der Name, die Funktion im Rat, die Fraktionszugehörigkeit wie auch die Dauer der Ratsmitgliedschaft³⁰⁸ angegeben.

Stammdaten von Fraktionen (4) umfassen deren Bezeichnung, Kontaktoptionen, Link zur Homepage, Zahl der Mitglieder, Angaben zum Vorsitzenden und dessen Stellvertreter, zum Geschäftsführer, zu Sitzungsterminen sowie zu Mitgliedern. Auch hier werden Name, Funktion innerhalb der Fraktion sowie Dauer der Mitgliedschaft aufgeführt. Stammdaten von Ausschüssen (5) umfassen die gleichen Informationen wie die der Fraktionen.³⁰⁹ Stammdaten sonstiger Gremien (6) wie z.B. Ältestenrat oder Beiräte umfassen ähnliche Angaben wie die oben genannten.

3.2.1.1.2.3.3. Ämter

Stammdaten über Ämter (7) werden in zusammengefasster Form aufgeführt. Dabei handelt es sich i.d.R. um Angaben aus dem Dezernatsverteilungsplan, d.h. Benennung des Fachbereichs, Dezernatsverteilungsplanposition, Benennung des Fachamtes, von Zuständigkeiten bzw. Name des Leiters sowie Kontaktmöglichkeiten.

Hinsichtlich Laufzeiten bei Stammdaten zu Personen, Gremien und Ämtern ist festzustellen, dass bis dato teilweise Informationen bis in die 1980er Jahre zurückreichen (z.B. Angaben zu Gremienmitgliedschaften).

Provenienzbildner kann der Sitzungsdienst oder aber auch einzelne Mandatsträger oder Gremien sein.

3.2.1.1.2.3.4. Sitzungen

Stammdaten zu Sitzungen (8) umfassen Angaben zum Gremium, Termin und Ort. Für den Sitzungsort kann ein externer Link zu einer digitalen Stadtkarte hin-

³⁰⁷ Hier besteht i.d.R. eine Sortierfunktion.

³⁰⁸ Hier besteht i.d.R. eine Filteroption hinsichtlich Zeitpunkt bzw. Zeitspanne wie z.B. bestimmte Wahlperioden (Historie).

³⁰⁹ Einige RIS bieten eine Filteroptionen für Mitgliedschaften zu bestimmten Zeitpunkten an. Auf diesem Wege lassen sich ehemalige Mitglieder anzeigen, um eine Historie zu erstellen.

terlegt sein. Je nach Status der Sitzung³¹⁰ sind bestimmte statische Objekte (Textdokumente) verlinkt, die die gesamte Sitzung betreffen, d.h. Einladung und Niederschrift. Außerdem wird die Tagesordnung gesondert in einer tabellarischen Übersicht bereitgehalten. Hier sind pro TOP, welche jeweils mit einem Betreff versehen sind, auch je nach Status der Sitzung verschiedene Dokumente wie Vorlagen inklusive eventueller Anlagen, Beschlüsse oder „Infoblätter“³¹¹ verknüpft. Handelt es sich bei einem TOP um eine Abstimmung für eine Vorlage, so wird hier bereits die Vorlagennummer angegeben. Außerdem führt ein interner Link zu einer virtuellen Vorgangsmappe der jeweiligen Vorlage.

Sitzungen können in RIS als virtuelle Container verstanden werden, zu denen formale Informationen in dynamisch generierter Form und statische Informationsobjekte (Sitzungsunterlagen) zugeordnet werden können, damit alles Wesentliche einer bestimmten Sitzung zentral an einer Stelle auffindbar ist. Zur Sitzungsvorbereitung können je nach Bedarf einzelne Dokumente wie Vorlagen mit Anhängen oder ggf. ein Sammeldokument, das alle sitzungsvorbereitenden Dokumente beinhaltet, in PDF heruntergeladen werden.

Laufzeiten zu Sitzungsstammdaten können bspw. über Sitzungskalender ausfindig gemacht werden. Die darin enthaltenen Daten reichen teilweise bis zum Jahre 2000 zurück. Provenienzbildner der Daten wird der Sitzungsdienst sein, Provenienzbildner der Dokumente werden zum Teil außerhalb der Verwaltung zu finden sein.

3.2.1.1.2.4. Sitzungsunterlagen

Sitzungsunterlagen bilden den Kerninhalt von RIS.³¹² Diese sind i.d.R. als statische Text- oder Bilddokumente in RIS über Links eingebunden, gelegentlich redundant als dynamisch generierte Information vorhanden. In der Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur* ist dies durch „Variante a“ und „Variante b“ gekennzeichnet.

Hinsichtlich Laufzeiten ist zu bemerken, dass Sitzungsunterlagen in statischer Form bis dato teilweise bis zum Jahre 2000 zurückreichen.

Im Hinblick auf statische Objekte werden zudem Metadaten genauer betrachtet. Bestenfalls bei der Konzipierung von elektronischen Systemen, spätestens jedoch vor Übernahme von Inhalten aus derlei Systemen in das digitale Archiv sollte ein Archiv Anforderungen an Metadatengenerierung bzw. -vergabe festle-

³¹⁰ Status meint in diesem Zusammenhang den zeitlichen Bezug, d.h., ob eine Sitzung noch abzuhalten ist oder ob diese bereits durchgeführt worden ist.

³¹¹ Auf diese Dokumentart wird im Folgenden noch eingegangen.

³¹² Vgl. Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess, S. 19.

gen.³¹³ „Solche Metadaten können entscheidend für den Wert der Unterlagen sein“,³¹⁴ da sie Informationen enthalten, die für Interpretation, Verwaltung und Erhalt der Primärdaten notwendig sind. Differenziert wird bspw. zwischen beschreibenden, strukturellen, technischen und administrativen Metadaten,³¹⁵ die Auskunft über Ursprung (hier auch Provenienz), Kontext, Bezug und Beständigkeit des Informationsobjekts geben.³¹⁶ Hierfür existieren bereits zahlreiche Standards, an denen sich orientiert werden kann.³¹⁷ Metadaten können separat oder eingebettet vorliegen, automatisch generiert oder manuell vergeben sein.³¹⁸

In den untersuchten RIS ließen sich folgende Dokumentarten ausfindig machen, auf die im Folgenden einzeln eingegangen wird:³¹⁹

(1) Tagesordnung, Einladung/ Bekanntmachung, (2) Antrag/ Anfrage, Stellungnahme zum Antrag, Tischvorlage/ Änderungsantrag, (3) Beschlussvorlage, Mitteilungsvorlage, Dringlichkeitsvorlage, Vorlagenanhang, (4) Beratungsfolge, Abstimmungsergebnis, Beschluss, (5) Wortprotokoll, Niederschrift, „Infoblatt“.

³¹³ Bzw. sollte ein Archiv seine Anforderungen an ein Aussonderungsmodul im Zuge einer Konzeption für ein System unterbreiten. Vgl. Schieber, Sigrid (2013): Entwicklung einer Aussonderungsschnittstelle für das DMS DOMEA. In Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinationsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 85-96. Hier S. 96. Metadaten werden teils automatisch generiert und teils manuell vergeben. Einige Metadaten werden erst im digitalen Archiv vergeben. Vgl. z.B. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 10.

³¹⁴ Bütikofer, Niklaus (2001): Bewertung als Voraussetzung für die elektronische Archivierung, S. 11. Vgl. auch Kluttig, Thekla (2006): Zur Bewertung elektronischer Unterlagen, S. 44f. Vgl. auch Schärli, Thomas (2001): Archivieren im elektronischen Kontext - Eine epochale Herausforderung. In: Arbido (4), S. 8-9. Hier S. 8.

³¹⁵ Einteilungen von Metadattentypen werden unterschiedlich vorgenommen, so unterscheidet Kansy bspw. zwischen administrativen, technischen und deskriptiven Metadaten. Vgl. Kansy, Lambert (2010): Aufbau einer Infrastruktur für die digitale Archivierung im Staatsarchiv Basel-Stadt. Werkstattbericht. In: Wolf, Susanne (Hg.): Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7), S. 55-62. Online verfügbar unter http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/14/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download_6.ocFile/Text%20Kansy.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.12.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 58. Die KOST differenziert zwischen inhaltlichen, archivischen und technischen Metadaten. Vgl. Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung, S. 2. Außerdem werden bestimmte Metadaten je nach Perspektive ggf. auch als Primärdaten angesehen. Vgl. Wettmann, Andrea (2008): Bewertung per Mausclick, S. 270. Als Beispiel sei hier auf in Dokumente eingebettete Metadaten wie etwa Angaben zu Verfasser, Dokumentbetreff und Datum hingewiesen. Vgl. Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Spezifikation Submission Information Package (SIP). Ablieferungsobjekt für digitale Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv. Version 4.0. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 15.

³¹⁶ Vgl. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 33f. Vgl. auch dass. (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 10f.

³¹⁷ Als Beispiele seien hier für beschreibende Metadatenstandards EAD, ISAD(G) und XDOMEA 2, für technische Metadatenstandards PREMIS, METS und LMER genannt. Vgl. auch Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 22. Für strukturelle und administrative Metadaten eignen sich bspw. Abschnitte aus dem METS-Standard. Vgl. dass. (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, S. 33f.

³¹⁸ Vgl. z.B. Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Spezifikation Submission Information Package (SIP), S. 15.

³¹⁹ Die Reihenfolge der Dokumente ist grob chronologisch angelegt.

3.2.1.1.2.4.1. Dokumentengruppe: Tagesordnungen, Einladungen, Bekanntmachungen

Tagesordnungen (1) umfassen alle zur jeweiligen Sitzung zugelassenen TOPs unter Angabe von einer TOP-Nummer, des jeweiligen Betreffs sowie mit Link zu einem Vorgang für jeden einzelnen Punkt. TOPs sind hauptsächlich zu beratende bzw. zu beschließende Angelegenheiten, d.h. Vorlagen samt Vorlagennummer, aber auch Mitteilungen oder Stellungnahmen, Einwohnerfragestunden, formale Aspekte wie die Bestätigung der Tagesordnung oder der Niederschrift der vergangenen Sitzung. Aufgelistet sind alle TOPs, unabhängig davon, ob diese öffentlich sind oder nicht, denn die Tagesordnung ist gesetzlich zu veröffentlichen.³²⁰ Je nach Status der Sitzung stehen Angaben zum Beschluss sowie Abstimmungsergebnisse zur Verfügung. Tagesordnungen liegen in RIS als dynamisch generierte Inhalte vor. Als statisches Objekt bzw. Textdokument in PDF sind sie meist als Bestandteil in Einladungen oder Bekanntmachungen enthalten. In Einladungen und Bekanntmachungen sind zudem Angaben zum Gremium und zum Sitzungstermin zu finden.

Bezüglich vorhandener Metadaten lässt sich konstatieren, dass einerseits vom Anwendungsprogramm automatisch generierte, größtenteils technische Metadaten separat vorliegen (Dateiname, Erstell- und Änderungsdatum, Quellenwendung bzw. Anwendung zur Erstellung des Dokuments, PDF-Version, Dateigröße, Seitenformat) sowie andererseits in einigen Fällen vom Bearbeiter des jeweiligen Dokuments manuell vergebene separate zumeist administrative und beschreibende (Dokumenttitel,³²¹ -verfasser, Thema, Stichwörter, Berechtigungen bzw. Dokumenteinschränkungen hinsichtlich Druck-, Kopier- und anderen Optionen) sowie im Dokument eingebettete, ebenfalls hauptsächlich beschreibende (Verfasser, Bearbeiter mit Kontaktdaten, Veröffentlichungsdatum, Betreff, Zeit- und Ortsangabe) Metadaten vorliegen. Die vom Bearbeiter manuell eingegebenen Metadaten basieren auf Dateneingaben in Formularen von RIS oder bei Import von Daten bzw. Dokumenten auf Formulareingaben bzw. Dokumentvorlagen anderer Anwendungsprogramme. Die Metadatenfelder können dabei je nach Hersteller und Anpassung durch Nutzer variieren. Im Zuge der RIS-Analyse fiel

³²⁰ Dies stützt sich auf eine jeweilige Gemeindeordnung sowie auf eine jeweilige Bekanntmachungsverordnung. Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 52ff. Vgl. auch Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 150.

³²¹ Es konnte festgestellt werden, dass Nachträge zu Einladungen bzw. Bekanntmachungen z.B. aufgrund von aufgenommenen Anträgen zwar einen anderen Dateinamen aufweisen als die dazugehörige Einladung bzw. Bekanntmachung, jedoch ist oftmals ein identischer Dokumenttitel in den manuell vergebenen separaten Metadaten zu finden. Bspw. heißen dann beide Dokumente „Einladung“. Ein Zusatz wie z.B. „Einladung Nachtrag“ wäre als Hinweis sinnvoll.

auf, dass durchgehend kein Metadatenfeld für Aufbewahrungsfristen vorhanden war.

3.2.1.1.2.4.2. Dokumentengruppe: Anfragen, Anträge

Anfragen sind Initiativen von Fraktionen oder anderen Ratsmitgliedern z.B. im Rahmen ihres Kontrollrechts an den (Ober-)Bürgermeister bzw. die Verwaltung. Eine Antwort resp. Stellungnahme dazu erfolgt vom zuständigen Referat und wird als TOP für eine Sitzung aufgenommen.³²² Anträge unterscheiden sich von Anfragen dahingehend, dass diese in Form einer Beschlussvorlage beantwortet bzw. als TOP zur Abstimmung für eine Sitzung aufgenommen werden.³²³ Beide Initiativen sind innerhalb einer bestimmten Frist vor einer jeweiligen Sitzung einzureichen.³²⁴ Änderungs- bzw. Zusatzanträge können kurzfristig als Tischvorlagen noch vor Sitzungsschluss eingebracht werden. Aus diesem Grund unterliegen sie keiner längeren Einreichungsfrist wie Anfragen oder o.g. Anträge.³²⁵

Bei dieser Dokumentengruppe sind einige Sachinhalte mitunter nicht öffentlich einsehbar.³²⁶

Anträge, Anfragen, Stellungnahmen und Änderungsanträge liegen als statische Objekte bzw. Textdokumente in PDF vor. Sachinhalte sowie formale Angaben stehen teilweise zusätzlich als dynamisch generierte Informationen zur Verfügung. Handelt es sich um zuletzt genannte Objekttypen, so befinden sich diese in einem virtuellen Vorgang und enthalten jeweils Angaben zu Dokumentart und -nummer, Sitzungsbezug, Verfasser bzw. Einreichender, Datum, Betreff und federführendes Referat. Außerdem wird hier je nach Dokumenttyp ggf. eine Beratungsfolge in tabellarischer Form aufgeführt.

Bezüglich Metadaten sieht die Situation bei dieser Dokumentengruppe ähnlich aus wie bei der zuvor genannten. Es liegen separate, vom Quellsystem automatisch generierte Metadaten sowie vom Dokumentersteller manuell vergebene separate wie auch im Dokument eingebettete Metadaten vor.

3.2.1.1.2.4.3. Dokumentengruppe: Vorlagen

Vorlagen (3) unterscheiden sich aufgrund ihres Zwecks und ihrer Dringlichkeit. Mitteilungsvorlagen dienen zur „Darstellung eines Sachstands mit rein informativem Charakter“, ³²⁷ eine Beschlussfassung ist in diesen Fällen nicht beabsichtigt.

³²² Stellungnahmen können auch per Mitteilungsvorlage erfolgen.

³²³ Vgl. Langhanki, Kristin (2008): Grundlagen der kommunalen Verwaltungsorganisation Schleswig-Holstein. Grundriss für die Aus- und Fortbildung. Kiel: Kohlhammer; Dt. Gemeindeverl. Hier S. 65. Anträge werden unterteilt in Sach- und Geschäftsordnungsanträge. Vgl. auch Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 25.

³²⁴ Vgl. z.B. § 3 Abs. 2 und § 4 Abs. 2 der GO des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln.

³²⁵ Vgl. z.B. ebd., § 13. Vgl. auch Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 151.

³²⁶ Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 54f.

³²⁷ Langhanki, Kristin (2008): Grundlagen der kommunalen Verwaltungsorganisation Schleswig-Holstein, S. 65.

Beschlussvorlagen hingegen bezwecken die Entscheidungsfindung per Abstimmung zu einem genehmigten Anliegen und beinhalten hierfür einen konkreten Abstimmungsvorschlag.³²⁸ Beschlussanträge sind innerhalb einer bestimmten Frist vor der beabsichtigten Sitzung einzureichen. Anders verhält es sich bei Dringlichkeitsvorlagen. Diese bezwecken ebenso eine Beschlussabstimmung, treten jedoch in dem Fall auf, wenn das Anliegen nicht wie per Beschlussvorlage fristgerecht für eine Sitzung eingereicht werden kann³²⁹ oder der Zeitpunkt der Entscheidungsfindung früher stattfinden muss als die nächste Sitzung bzw. wenn eine rechtzeitige Einberufung des Rats nicht möglich ist. In dem Fall entscheidet der Hauptausschuss oder der (Ober-) Bürgermeister mit einem Ratsmitglied, falls eine Einberufung dieses Ausschusses ebenfalls nicht rechtzeitig realisierbar ist. Dem Rat ist die gefällte Entscheidung in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.³³⁰

Vorlagen umfassen Angaben zum Anliegen/ Betreff, Vorlagennummer, ggf. Aktenzeichen, Gremium, Sitzung, Erstelldatum, Einreichendem, Status (öffentlich/nicht öffentlich), eine Beratungsfolge sowie eine Sachdarstellung bzw. je nach Vorlagenart ggf. einen Beschlussvorschlag.

Vorlagenanhänge dienen einer Veranschaulichung der jeweiligen Angelegenheit bspw. in Form von optischen Darstellungen (Fotos, Grafiken, Diagramme etc.), Plänen (z.B. Baupläne, Gebäudeschnitte, Lagepläne) oder Sonstigem (Statistiken, Preislisten, Kostenübersicht, Entwürfe z.B. für eine Satzung, Präsentationen etc.).³³¹

Auch hier sind Unterlagen mit nicht öffentlichem Status vorzufinden.³³²

Diese Dokumentengruppe liegt wie die zuletzt genannte Gruppe als dynamisch generierte Informationen in virtuellen Vorgängen resp. Containern je Betreff sowie als statische Objekte (Textdokumente in PDF) vor. Vorlagenanhänge liegen mitunter auch als Bilddokumente z.B. in PDF, im JPEG- oder TIFF³³³-Format vor. Diese können durchaus Überformat haben, z.B. wenn es sich um Gebäudeschnitte oder topografische Karten handelt. Bei älteren Unterlagen kommt es

³²⁸ Vgl. Langhanki, Kristin (2008): Grundlagen der kommunalen Verwaltungsorganisation Schleswig-Holstein, S. 65.

³²⁹ Vgl. z.B. § 2 Abs. 6 der GO des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln.

³³⁰ Gleiches gilt für Ausschüsse mit übertragender Entscheidungsvollmacht zum jeweiligen Anliegen. Falls eine Einberufung des Ausschusses nicht rechtzeitig möglich ist, kann der (Ober-)Bürgermeister mit dem Ausschussvorsitzenden über eine Angelegenheit entscheiden. Vgl. z.B. § 60 GO NRW.

³³¹ Vgl. Langhanki, Kristin (2008): Grundlagen der kommunalen Verwaltungsorganisation Schleswig-Holstein, S. 65. Etwa 80% der Ratsentscheidungen sind raumbezogen. Vgl. Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum, S. 3.

³³² Vgl. Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 54f.

³³³ Tagged Image File Format.

mitunter vor, dass es sich um Digitalisate handelt, wobei eventuell enthaltene Textteile nicht erfasst bzw. volltextdurchsuchbar sind.

Bezüglich dieser Unterlagengruppe ist eine ähnliche Metadatenlage wie bisher zu konstatieren.

3.2.1.1.2.4.4. Dokumentengruppe: Beschlüsse

Ratsunterlagen wie Vorlagen oder Anträge, mit denen ein Beschluss bezweckt wird, durchlaufen bis zur Beschlussfindung eine Beratungsfolge (4). An dieser Beratungsfolge können verschiedene Fachausschüsse³³⁴ oder aber nur der Rat beteiligt sein, bis das Anliegen letztlich zur Abstimmung gebracht und somit ein Beschluss gefasst wird.³³⁵ Dies kann bereits durch einen entscheidungsbefugten Ausschuss oder aber final im Rat passieren. Eine Beratungsfolge wird als dynamisch generierte Information in RIS in den virtuellen Vorgängen zu den o.g. Ratsunterlagen bzw. als Teil eines Sachinhaltes eines statischen Objekts (Textdokument wie Vorlage, Antrag etc.) veröffentlicht. Diese enthält Angaben über beteiligte Gremien, Sitzungstermine und je nach Zuständigkeit (z.B. Kenntnisnahme, Abstimmung) ggf. ein Abstimmungsergebnis. Durch Abstimmung wird eine Entscheidung bzw. ein Beschluss gefasst und veröffentlicht. Informationen zu einem Beschluss umfassen Angaben zu Betreff, Vorlagenart (Vorlage, Antrag), Status (öffentlich/ nicht öffentlich), Federführung, Bearbeiter, Sitzungsbezug, Beratungsfolge, Abstimmungsergebnis und einen Beschlusstext. Weitere Entscheidungen des Rats werden in Form von Genehmigungen von Dringlichkeitsentscheidungen gefällt.³³⁶ Die Informationen hierfür umfassen Betreff, Vorlagenart, Vorlagennummer, Sitzungsbezug, Beratungsfolge, Sachverhalt. Hier wie auch bei Beschlüssen muss zwischen öffentlichem und nicht öffentlichem Status unterschieden werden.

Die Angaben können in Form von dynamisch generierten Informationen oder als statische Objekte bzw. Textdokumente vorliegen. Die Metadatensituation ist wie oben beschrieben.

3.2.1.1.2.4.5. Dokumentengruppe: Niederschriften, Wortprotokolle

Über jede Sitzung ist eine Niederschrift als Nachweis über Verlauf und Ergebnisse der Sitzung anzufertigen.³³⁷ In seltenen Fällen geschieht dies als Wortprotokoll, i.d.R. jedoch als verkürzte Form, d.h., es wird „der wesentliche Inhalt der

³³⁴ Wobei ein Ausschuss federführend, übrige mitberatend wirken.

³³⁵ Vgl. Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 38f.

³³⁶ Der Rat „kann die Dringlichkeitsentscheidung aufheben, soweit nicht schon Rechte anderer durch die Ausführung des Beschlusses entstanden sind.“ § 60 Abs. 1 Satz 3 GO NRW. Vgl. auch Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 57.

³³⁷ Vgl. z.B. § 52 GO NRW für Ratsprotokolle, § 58 Abs. 7 GO NRW für Ausschussprotokolle. Vgl. auch Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 55.

Beschlüsse³³⁸ protokolliert. Niederschriften dienen als Grundlage für „die Umsetzung der Beschlüsse [...] und die Kontrolle der Gemeindeverwaltung“.³³⁹ Nach Bestätigung des Rats sind Niederschriften je nach Status der Angelegenheiten ggf. in Auszügen zu veröffentlichen. Bei nicht öffentlichen Beratungsgegenständen ist das Beschlussergebnis zu veröffentlichen.³⁴⁰

Dynamisch generierte Informationen in RIS umfassen für Niederschriften Angaben zum Gremium, Sitzung, TOPs, d.h. Betreffende sowie Beschlüsse. Als statisches Objekt bzw. Textdokument beinhalten Niederschriften zudem eine genaue zeitliche Angabe zu Beginn und Ende der Sitzung, eine Anwesenheitsliste,³⁴¹ die Tagesordnung, Informationen zum Verlauf der Sitzung, d.h. zu einzelnen TOPs wie z.B. Redner, Vorlagen bzw. Anträge,³⁴² Beschlüsse, darunter auch an ein Gremium überwiesene Angelegenheiten, Abstimmungsergebnisse, Anfragen und Stellungnahmen sowie Angaben zu(m) Protokollanten. Wortprotokolle liegen ausschließlich als statische Objekte bzw. Textdokumente vor und enthalten neben dem tatsächlichen Wortlaut der Sitzung Angaben zum Gremium, zur Sitzung, zum genauen zeitlichen Beginn und Schluss. Angaben zu Sitzungsteilnehmern sind hingegen nicht enthalten. Hinsichtlich Metadaten ist eine ähnliche Situation wie oben geschildert zu konstatieren.

„Infoblätter“ sind von einigen Kommunen in RIS veröffentlicht, wenn bspw. bekanntgegeben werden soll, dass beschlossen wurde, über einen TOP nicht zu beraten.³⁴³ Diese liegen meist als statisches Objekte bzw. Textdokument vor. Da keine einheitliche Verwendung dieses Dokumenttyps festgestellt werden konnte, d.h., da es unterschiedliche Verwendungszwecke gibt, wird hier nicht weiter auf enthaltene inhaltliche Angaben resp. Metadaten eingegangen.

³³⁸ § 52 Abs. 2 GO NRW. Protokollanten sind Schriftführer aus der Verwaltung oder Ehrenamtliche. Eine noch kürzere Form von Niederschriften ist das Beschlussprotokoll, das jedoch „nicht ausreichend wäre“. Bock, Irmtraud (2009): Das Verfahren im Gemeinderat – die Gemeinderatssitzung. In: BWGZ. Die Gemeinde. Zeitschrift für die Städte und Gemeinden. Organ des Gemeindetags Baden-Württemberg 132 (12), S. 464-470. Online verfügbar unter http://www.gemeindetag-bw.de/php/downloads/bwgz_2009_12/bwgz_2009_12_artikel5.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.09.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 470.

³³⁹ Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon, S. 119.

³⁴⁰ Vgl. z.B. § 52 Abs. 2 GO NRW. Bzw. ist der Beschlusstenor bekanntzumachen. Vgl. Berein, Bernd; Wohl- and, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen, S. 64.

³⁴¹ In dieser Liste sind neben Ratsmitgliedern auch Verwaltungsangehörige wie z.B. Protokollführer und Dezer- nenten aufgeführt.

³⁴² Bzw. wesentliche Auszüge daraus.

³⁴³ „Infoblätter“ zeigen an manchen Stellen auch die Eigenschaften bzw. Inhalte einer Mitteilungsvorlage oder Stellungnahme oder aber sie dienen als Teilprotokoll zu einem bestimmten TOP ohne Beschluss wie z.B. die Genehmigung einer Niederschrift einer vergangenen Sitzung. Eine einheitliche Vorgehensweise zur Anwen- dung dieser Dokumentart konnte nicht festgestellt werden. Es ist anzunehmen, dass es sich grundlegend um einzelne Abschnitte aus Niederschriften zu bestimmten TOPs handelt. Diese Dokumentart wird von nur einem der untersuchten RIS-Anbieter zur Verfügung gestellt.

3.2.1.1.2.5. Ergänzende Informationen

Ergänzende Informationen³⁴⁴ umfassen Angaben bzw. Hinweise zum Rat wie z.B. Arbeitsweise, Kennzahlen, Vorsitzende und Vertretungen, historische Entwicklung, zum Ortsrecht, Satzungen und sonstigen rechtlichen Grundlagen (z.B. Geschäftsordnung des Rates, Leitfäden, Codices, Korruptionsbekämpfungsgesetz), Statistik (Wahlergebnisse, Sitzverteilung etc.), zum Ratsbüro (Kontakt), zum Rathaus (Kontakt, Öffnungszeiten), zur Verwaltung (Aufgaben und Zusammenhang mit Rat, z.B. in Form einer Broschüre),³⁴⁵ zum Haushalt (Plan, Reden) sowie zu Presseveröffentlichungen (Pressedienst). Diese Angaben liegen entweder als dynamisch generierte Informationen vor oder sind als statische Objekte oftmals über externe Links eingebunden.

RIS enthalten zudem Legendes zum Systemverständnis wie auch detailliertere Hilfeseiten. Inhaltliche Hilfestellung geben in einigen Fällen Glossare.³⁴⁶ Diese Angaben liegen i.d.R. als dynamisch generierte Informationen vor, können für die Analyse jedoch außen vor gelassen werden.

3.2.1.1.3. Systemfunktionalitäten mit Inhaltsgenerierung

Im Zuge der Vorgangsbearbeitung einer Vorlage entstehen Informationen wie Bearbeitungs- und Erledigungsvermerke (z.B. Mitzeichnungen³⁴⁷ und Stellungnahmen) während Ämterdurchläufen innerhalb der Verwaltung. Somit wird der interne Ablauf der Vorlagenerstellung dokumentiert.³⁴⁸ Es bleibt zu diskutieren, ob diese Informationen gerade in Fällen von verworfenen Initiativen archivwürdig wären.

Wird eine Vorlage für eine Beratungsfolge freigegeben, wird das Dokument mittels einer Workflowkomponente den zuständigen Gremien in einer bestimmten Reihenfolge zur Verfügung gestellt. Beratungsfolgen werden z.B. in Vorlagen und Beschlüssen öffentlich transparent gemacht.

³⁴⁴ Thoben spricht hierbei auch von relevanten Sachinformationen. Vgl. Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile, S. 39.

³⁴⁵ Als Beispiel sei hier auf eine Broschüre der Stadt Köln hingewiesen. Vgl. Stadt Köln, Der Oberbürgermeister; Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Hg.) (2011): Rat und Verwaltung der Stadt Köln. Hierunter ließen sich auch o.g. Stammdaten zu Ämtern einordnen.

³⁴⁶ Bei den untersuchten RIS war kein Glossar zu finden. Als Beispiel sei hier auf ein Glossar des RIS der Stadt München hingewiesen: http://www.ris-muenchen.de/RII2/RII/ris_hilfe.jsp, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

³⁴⁷ Zeichnungsverfahren können bspw. durch einfach elektronische Signaturen durchgeführt werden. Vgl. z.B. CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): ALLRIS im Intranet, S. 14.

³⁴⁸ Vgl. z.B. CC e-gov GmbH (Hg.) (2006): ALLRIS. Vom Sitzungsdienst zum Ratsportal. Erstinformation. Online verfügbar unter http://www.ccdms.de/uploads/17/ALLRIS_Erstinformation.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.05.2006, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 10. Vgl. auch SOMACOS GmbH & Co. KG (Hg.) (2010): Session Grundlagen 4.2, S. 31. Schieber bspw. erwähnt in einem Artikel als PDF-Dokumente ausgegebene Historien und Laufweginformationen zu E-Akten bzw. Vorgängen. Vgl. Schieber, Sigrid (2013): Entwicklung einer Aussonderungsschnittstelle für das DMS DOMEA, S. 93.

Bei anschließenden Beschlussausführungen entstehen im Rahmen der Beschlusskontrolle weitere Informationen. Über RIS können Bearbeitungsstände inklusive Terminsetzungen von Beschlussausführungen eingesehen werden.³⁴⁹

Des Weiteren erzeugen Systemfunktionalitäten zur Koordination wie Raum- und Ressourcenverwaltung sowie Sitzungsgeldabrechnungen und Funktionalitäten zur Kommunikation wie E-Mail, virtuelle Diskussionsräume (zugriffsbeschränkt/ öffentlich) sowie Diskussionsforen (zugriffsbeschränkt/ öffentlich) Informationen. Im Rahmen dieser Arbeit wird darauf nicht weitergegangen.³⁵⁰

³⁴⁹ Vgl. z.B. CC e-gov GmbH (Hg.) (2006): ALLRIS. Vom Sitzungsdienst zum Ratsportal, S. 11.

³⁵⁰ Hier soll jedoch kurz erwähnt werden, dass einige RIS virtuelle Notizfelder je TOP für Mandatsträger anbieten. Hier können per Formular Annotationen, getrennt in Titel und Sachinhalt, in Schriftform eingegeben und per Lesezugriff für andere Mandatsträger freigegeben werden. Dadurch entsteht ein „Kontextforum“, um über einzelne Sitzungsdokumente diskutieren zu können. Notizen werden als Textdateien in Datenbanken abgelegt. Es können hier ggf. auch Dateien hochgeladen werden. Vgl. CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): ALLRIS im Internet. Kommunalpolitische Portale für Mandatsträger und Bürger. Ausführliche Produktbeschreibung. Online verfügbar unter <http://www.cc-egov.de/uploads/images/23/allrisnet.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.06.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 9, 15. Vgl. auch Information per E-Mail vom 12.07.2013 von Ralf Sternberg von der Sternberg Software-Technik GmbH.

3.2.1.1.4. Zusammenfassung: Sichten einzelner Akteure

Zusammenfassend werden in der nachfolgenden Tabelle (Tab. 1: *Zusammenfassung von Ratsinformationssysteminhalten nach Akteursicht*) Sichten von Akteuren auf Inhalte in RIS dargestellt.

		Verwaltung	Gremien	Öffentlichkeit
Stammdaten	Personen	x	(x) (je nach Freigabe)	(x) (nur öffentliche)
	Gremien	x	x	x
	Ämter ³⁵¹	x	x	x
	Sitzungen	x	x	x
Sitzungsdokumente	Tagesordnung/ Einladung/ Bekanntmachung	x	x	x
	Vorlagen/ Anfragen/ Anträge	x	(x) (ggf. gremienspezifisch)	(x) (nur öffentliche)
	Beschlüsse	x	(x) (bei nicht öffentlichen nur Beschlusstenor)	(x) (bei nicht öffentlichen nur Beschlusstenor)
	Niederschriften	x	(x) (ggf. gremienspezifisch)	(x) (nur öffentlicher Teil)
Ergänzende Informationen	zum Rat	x	x	x
	rechtliche Grundlagen	x	x	x
	zum Ratsbüro	x	x	x
	zum Rathaus	x	x	x
	zur Verwaltung	x	x	x
	Haushalt	x	x	x
	Pressedienst	x	x	x
Inhalte aus Systemfunktionalitäten	Sitzungsunterlagenerstellung (z.B. Bearbeitungsvermerke)	x	(x) (wenn selbst eingebracht)	nein
	Beratungsfolge	x	(x) (wenn beteiligt)	(x) (nur öffentliche)
	Beschlusskontrolle	x	(x) (wenn beteiligt)	nein

Tab. 1: Zusammenfassung von Ratsinformationssysteminhalten nach Akteursicht erstellt von Stephanie Kortyla

Anhand dieser Zusammenfassung soll gezeigt werden, welche Akteure welche Inhalte einsehen können, d.h. wo ggf. nicht öffentliche Inhalte vorhanden sind. Ein Archiv kann auf Basis einer Übersicht von Inhalten und deren Struktur Aus-

³⁵¹ Diese Stammdaten könnten auch ergänzenden Informationen zugeordnet werden.

sagen zur Archivwürdigkeit treffen. Im Zusammenhang mit einer Überlieferungs-
bildung stehen jedoch weitere Faktoren. Darauf soll im Folgenden eingegangen
werden.

3.2.2. Bewertungskriterium Nutzungsformen

3.2.2.1. Ausprägungen der Inhalte

3.2.2.1.1. Sichten

Informationssysteme dienen einer zielgerechten Bereitstellung von spezifischen
Informationen für Nutzer und sollen eine Informationsüberlastung vermeiden.³⁵²
Daher erhält ein Nutzer verschiedene Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte in RIS,
wie z.B. mittels eines Navigationsmenüs auf verschiedene Themenbereiche.³⁵³
Dies erfolgt über verschiedene Sichten³⁵⁴ wie etwa Mandatsträgerprofile, Gremi-
enlisten, Sitzungskalender und Sitzungen. Sichten bilden im Front-End das au-
thentische Aussehen von RIS-Inhalten. Mittels Sichten kann die dahinterliegende
Struktur, d.h. die Anordnung einzelner Daten und Informationsobjekte, grafisch
umgesetzt werden. Einige statische Informationsobjekte sind unmittelbar in eine
Sicht integriert wie z.B. ein Bild in einem Mandatsträgerprofil, auf andere wird per
Link referenziert wie z.B. Sitzungsunterlagen. Sichten sind jedoch immer ein
Ausschnitt eines Gesamtdatenbestands. So beinhaltet ein Mandatsträgerprofil
bspw. Angaben zu aktuellen Gremienzugehörigkeiten.³⁵⁵ Möchte ein Nutzer aber
eine Historie aller Gremienzugehörigkeiten einsehen, filtert er hinsichtlich des
Zeitraums und erhält durch eine Abfrage eine weitere Sicht auf den Inhalt. Bei
einer vordefinierten Gremienliste sind ggf. ebenso nur aktuell bestehende Gremi-
en aufgeführt und über eine Sicht einsehbar. Auch hier kann erst durch eine wei-
tere Abfrage eine weitere Sicht auf einen erweiterten Inhalt hinsichtlich einer His-
torie ehemals bestehender Gremien generiert werden. Ein Sitzungskalender bie-
tet eine chronologische Übersicht für Sitzungen je nach Einstellung pro Tag, Wo-
che, Monat oder Jahr in einer vordefinierten Sicht. I.d.R. wird der aktuelle Zeit-
raum, d.h. bspw. der aktuelle Monat mit der Sicht gezeigt. Somit können vergan-
gene wie auch zukünftige Sitzungstermine ebenfalls erst durch eine weitere Ab-
frage bzw. Sicht eingesehen werden. Anhand dieser Beispiele soll verdeutlicht
werden, dass Sichten in einigen Fällen nur einen Teilinhalt eines Themenbe-

³⁵² Vgl. Kölle, Ralph (2011): Informationssystem, S. 440.

³⁵³ Nicht betrachtet werden hier die unter „ergänzende Informationen“ aufgeführten Inhalte. Bei diesen handelt es sich i.d.R. um externe Inhalte, auf die per Link verwiesen wird. D.h., für eine Übernahme in ein Archiv ist im Einzelfall zu klären, wer Provenienzbildner einzelner Inhalte ist und ob diese Inhalte ggf. durch Übernahme anderer Objekte wie z.B. Drucksachen, Broschüren ins Archiv gelangen. Der Aufwand dieses Abgleichs scheint aufgrund eines überschaubaren Umfangs realisierbar.

³⁵⁴ Vgl. Fußnote 204 auf S. 30.

³⁵⁵ Einschränkungen bezüglich öffentlicher und nicht öffentlicher Inhalte müssen hier nicht weiter beachtet werden. Ein Mandatsträger kann selbst entscheiden, welche Informationen er über sich öffentlich einsehen lassen möchte.

reichs widerspiegeln. Daher muss geprüft werden, ob weitere Abfragen z.B. in Form von zeitlichen Filterungen vorzunehmen sind, um eventuell verborgene Inhalte ausfindig zu machen.

Sichten für Sitzungen (inklusive Tagesordnungen) und für virtuelle Vorgänge zu einzelnen TOPs bilden ebenfalls strukturelle Rahmen für verschiedene Daten und Informationsobjekte. Da bei diesen Sichten bereits alle relevanten Daten und Informationsobjekte per Link integriert sind, besteht keine Filteroption für das Anzeigen weiterer, verborgener Inhalte.

Insgesamt wäre es durchaus möglich, über eine bestimmte Anzahl von Sichten sämtliche Inhalte aus Stammdaten in RIS zu repräsentieren. Es könnte theoretisch je Mandatsträger eine Abfrage inklusive Historie hinsichtlich seiner Gremienzugehörigkeit ausgeführt werden. Auch bei Gremien- sowie bei Sitzungsstammdaten wäre es möglich, sämtliche Inhalte in Form mehrerer Sichten zu erfassen. Im Einzelfall müsste entschieden werden, ob bspw. bei Gremiendaten eine Sortierung bei Listen alphabetisch (z.B. nach Name der Gremienmitglieder), nummerisch (z.B. Mitgliederanzahl einzelner Gremien) oder chronologisch (z.B. längste Gremienzugehörigkeit) vorzunehmen ist. Bei dieser Auswahleinstellung wird von einer indirekten Bewertungsentscheidung gesprochen.³⁵⁶

Als problematisch erweist es sich jedoch, sämtliche thematische Rechercheanfragen (Stichwortsuchen) bzw. Rechercheergebnisse im Hinblick auf Vorbereitung von Sitzungen oder Initiativen oder sonstigen Interessen mittels Sichten abzubilden. Eine Auflistung von potentiellen Recherchestichworten wäre schier unendlich.

Des Weiteren werden nicht alle Inhalte sämtlicher statischer Informationsobjekte direkt in Sichten eingebunden, sondern teilweise nur auf diese per Link verwiesen. Dies betrifft v.a. Sitzungsunterlagen. Nur wenige RIS beinhalten den kompletten Inhalt eines Dokuments in Sichten. I.d.R. werden in einer Sicht zu einem TOP Sitzungsstammdaten sowie einige formale Daten zum TOP wie Betreff und Dokumentart angegeben. Eine Abbildung von Sitzungsdokumentinhalten via Sichten im Sinne von Datenbankabfragen wäre aufgrund dessen unvollständig.

Zusammenfassend bleibt bezüglich Sichten festzuhalten, dass diese Art der Inhaltsrepräsentation die authentische von RIS-Inhalten ist.³⁵⁷ Sie spiegelt die ursprünglichen Sichten bzw. Perspektiven verschiedener RIS-Akteure wider.³⁵⁸ Zudem beinhalten Sichten Inhalte in strukturierter Form, sodass sachrelevante

³⁵⁶ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 16.

³⁵⁷ Bzw. die authentische Sicht dynamisch generierter Inhalte in RIS.

³⁵⁸ Hier muss jedoch zwischen öffentlichen und nicht öffentlichen Informationen unterschieden werden. Stammdaten sind i.d.R. öffentlich einsehbar.

Inhalte zum Teil bereits miteinander verbunden bzw. zueinander in Kontext gesetzt sind. Hier muss sich ggf. jedoch einerseits hinsichtlich einer Sortierung entschieden und andererseits muss auf Vollständigkeit in puncto Filterung z.B. hinsichtlich Historien geachtet werden, um Informationsverlust zu vermeiden. Vollständigkeit bezüglich potentieller thematischer Recherchefragen kann nicht erreicht werden, was als Informationsverlust zu kennzeichnen ist. Zudem gingen nicht eingebettete Metadaten verloren. Ebenso ist eine Auswahl von Sichten gleichzeitig eine indirekte Bewertungsentscheidung.³⁵⁹ Nachträglich können keine weiteren Sichten generiert bzw. anderen Funktionen ausgeführt werden, wenn eine Überlieferungsbildung auf Basis von Sichten erfolgt. Insgesamt kann auf Grundlage von Sichten keine Authentizitäts- und Integritätsprüfung des Datenbestands vorgenommen werden.³⁶⁰

3.2.2.1.2. Primärinformationskongruente Inhalte

Anhand der Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur* kann gesehen werden, welchem Umfang RIS-Inhalte theoretisch annehmen können.³⁶¹ Es kann somit versucht werden, eine Vollständigkeit in puncto Inhalte in RIS abzubilden³⁶² bzw. sämtliche in RIS enthaltene Primärinhalte zu übernehmen. Wichtig hierbei ist jedoch, dass die ausfindig gemachten Informationen strukturiert, d.h., thematisch differenziert und zu einander in Beziehung gesetzt werden, um einen Kontext der Informationen zu erhalten.³⁶³ Hierfür sind Strukturbeschreibungen bspw. mit Angaben zu Verknüpfungen dienlich.

3.2.2.1.3. Primärinformationskongruente Inhalte mit Metadaten

Gleiches gilt für die Abbildung von primärinformationskongruenten Inhalten inklusive Metadaten, denn auch hier kann eine Vollständigkeit angestrebt werden. Unterschieden werden muss zwischen separat automatisch, separat manuell sowie eingebettet manuell erstellte Metadaten. Für einen ersten Überblick dient ebenfalls die Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur*. Es bleibt zu diskutieren, ob sämtliche Metadaten im Hinblick auf das Verständnis der Inhalte,

³⁵⁹ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankanhalten aus Fachverfahren, S. 16.

³⁶⁰ Vgl. ebd.

³⁶¹ Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass die Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur* lediglich den aktuellen Stand zusammenfasst.

In Bezug auf Metadatengewinnung bieten sich Tools wie JHOVE an. Vgl. Neubauer, Mathias (2010): Extraktion, technische Metadaten und Tools. Formate. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): *nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung*. Version 2.3, Kap. 7:15-7:18. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier Kap. 7:16.

³⁶² Eine Überprüfung von Authentizität und Integrität des Datenbestands ergäbe ein negatives Ergebnis, da Metadaten in diesem Fall nicht für eine Übernahme nicht berücksichtigt würden. Vgl. Keitel, Christian; Lang, Rolf (2009): *Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg*, S. 39.

³⁶³ Wie erwähnt, würden im Hinblick auf eine Archivierung Informationsobjekte konstituiert, d.h. auch, dass ein Archiv den Kontext der Daten, der zuvor durch die Ordnung vom Informationssystem gebildet wurde, neu konstituiert. Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

auf eine potentielle Archivwürdigkeit sowie auf eine potentielle Archivierung notwendig wären.³⁶⁴ Ein Teil der Metadaten ist zwingend notwendig für Übernahme und Erhalt von Informationsobjekten wie z.B. Dateiname, Dateigröße und Checksummen.³⁶⁵ Viele Metadaten könnten des Weiteren für eine archivische Erschließung nachgenutzt werden wie z.B. Provenienzbildner, Betreff, Laufzeit etc.³⁶⁶

Hingegen wären einige Metadaten im Hinblick auf eine spätere Nutzung im Archiv durchaus zu vernachlässigen.³⁶⁷ So wären etwa Erstell- und Änderungsdaten von Dokumenten bzw. Daten dann hinfällig, wenn diese nicht in direkter Beziehung zur Laufzeit des (konstituierten) Objektes stehen. Des Weiteren sind Angaben zu Zugriffsberechtigungen (Lese- oder Schreibrecht) an Inhalten unwesentlich, da zu konstituierende Informationsobjekte als AIP unveränderlich im Archivspeicher abgelegt werden und nur als Kopie in Form eines DIP zur Nutzung herausgegeben werden. Zugriffsrechte hinsichtlich eines Öffentlichkeitsstatus sind jedoch von Belang. Bei einer Übernahme wären ggf. Sperrfristen aufzuerlegen. Fragwürdig ist in dem Zusammenhang, wie mit einem eventuellen Rechtekonzept für ehemals in RIS nicht öffentliche, aber für Mandatsträger einsehbare Inhalte umzugehen wäre. Mandatsträger als Archivnutzer könnten durchaus auf gesperrte Inhalte für Vorbereitungen für Initiativen und Sitzungen angewiesen sein.³⁶⁸

Bei der RIS-Analyse von bereits enthaltenen Metadaten ist festgestellt worden, dass sowohl separate, als auch eingebettete Metadaten vorhanden sind. Diese sind jedoch je nach Kommune verschieden ausführlich und teilweise uneinheitlich vergeben und somit unterschiedlich qualitativ und quantitativ nützlich für eine Übernahme ins bzw. eine Nachnutzung im Archiv. Eine Verwendung von Standards konnte nicht festgestellt werden.

³⁶⁴ Hier sei noch mal auf die Konstituierung von Informationsobjekten im Zuge einer Archivierung hingewiesen, wie Naumann auch erläutert: „bei der Übernahme digitaler Informationen [handelt es sich] um einen Prozess, der mit einer teilweisen oder gar vollständigen Wandlung der Struktur, der Metadaten und der Datenformate einhergeht“. Naumann, Kai (2013): Auf dem Weg zum Retro-GIS? S. 180.

³⁶⁵ Vgl. z.B. Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 10f. Vgl. auch Gutzmann, Ulrike; Kamp, Ulrich; Keitel, Christian; Scheiding, Antje (2007): Praktische Lösungsansätze zur Archivierung digitaler Unterlagen: "Langzeitarchivierung" und dauerhafte Sicherung der digitalen Überlieferung. In: Archiv und Wirtschaft 40 (1), S. 20-29. Hier S. 21ff. Vgl. auch Keitel, Christian (2009): Elektronische Archivierung in Deutschland. Eine Bestandsaufnahme. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13), S. 115-128. Hier S. 116.

³⁶⁶ Vgl. Keitel, Christian; Lang, Rolf; Naumann, Kai (2007): Handlungsfähige Archive, S. 13. Vgl. auch Worm, Peter (2013): Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL. Laufzeiten beziehen sich dabei z.B. auf Sitzungsunterlagen.

³⁶⁷ Rieder merkt bspw. in Bezug auf eine Bewertung eines Polizeiinformationssystems an, dass „Metadaten, die für die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles durch den federführenden Sachbearbeiter von Bedeutung waren, [...] für die dauernde Überlieferung keine Relevanz mehr [haben]. Zu einem Geschäftsdossier müssen die Metadaten Titel, Ereignisdatum, Ereignisort und Abschlussdatum übernommen werden.“ Rieder, Bernhard (2013): Datenübernahme aus dem Polizei-Informationssystem (POLIS), S. 74. Hier geht es um (Meta-) Datenreduktion. Grundsätzlich wird eine Bewertung von Metadaten pro Informationssystem unterschiedlich ausfallen.

³⁶⁸ Vgl. Kapitel 4. Fazit ab S. 84.

Als Beispiel sei hier auf Metadatenvergaben bei der Stadt Potsdam hingewiesen.³⁶⁹

Metadatum	Beispiel 1	Beispiel 2
Datei (automatisch generiert)	„Beschluss“	„72_Mitteilungsvorlage“
Titel (manuell)	„Beschluss“	„Vorlagendokument“
Verfasser (manuell)	„ZiegenbeinH“	„Stadtverwaltung Potsdam“
Thema (manuell)	„ – “ (leer)	„13/SVV/0391“
Stichwörter (manuell)	„ – “ (leer)	„Verlagerung des Theaterschiffes aus der Alten Fahrt in die Schiffbauergasse“

Tab. 2: Beispiel für Metadatenvergabe für Sitzungsunterlagen erstellt von Stephanie Kortyla

Zu bemängeln sind hier Unvollständigkeit sowie die uneinheitliche Vergabe. Vor einer Übernahme ins Archiv sind Anforderungen an Metadaten bzw. deren Vergabe auch im Hinblick auf eine Nachnutzung festzulegen.

3.2.2.2. Bearbeitbarkeit

Im Folgenden wird auf Nutzungsformen von verschiedenen Informationsobjekttypen eingegangen.

3.2.2.2.1. Analoges Informationsobjekt – Papierausdruck

Mit einem Ausdruck auf Papier³⁷⁰ findet ein Medienwechsel statt. Dieser zieht zahlreiche Konsequenzen nach sich: Zunächst müssen Inhalte z.B. in Form von Sichten ausgewählt werden, was einer indirekten Bewertung entspricht.³⁷¹ Dabei entsteht Informationsverlust. Sitzungsdokumente sind hingegen ursprünglich in RIS als statische Objekte bzw. Textdokumente enthalten, so dass hier ein Ausdruck problemlos wäre.³⁷² Insgesamt gingen jedoch separate Metadaten verloren.³⁷³ Die Diskussion um einen zeitlichen und finanziellen Aufwand für Papierausdruck sei nur am Rande erwähnt.³⁷⁴

³⁶⁹ Hierbei handelt es sich lediglich um Stichproben.

³⁷⁰ Inhalte könnten auch auf andere analoge Trägermedien wie z.B. Mikrofilm transferiert werden.

³⁷¹ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 16. Vgl. auch Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv". Andere Darstellungsformen wären z.B. Tabellen oder Listen.

³⁷² Suchodoletz weist darauf hin, dass Textdokumente „nicht mehr primär in Papierform erstellt werden, aber für eine eventuelle Wiedergabe auf Papier gedacht sind.“ Suchodoletz, Dirk von (2008): Funktionale Langzeitarchivierung digitaler Objekte. Erfolgsbedingungen des Einsatzes von Emulationsstrategien (nestor edition). Online verfügbar unter

http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/SharedDocs/Downloads/edition/01_suchodoletz.pdf?__blob=publicationFile, zuletzt aktualisiert am 30.03.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 47. Hier sei noch einmal auf Großformate bei Vorlagenanhängen hingewiesen.

³⁷³ Vgl. z.B. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

³⁷⁴ Vgl. Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen, S. 12. Vgl. auch Staatliche Archive Bayerns (Hg.) (2001): Digitale Unterlagen, S. 19.

Funktionalitätsverlust umfasst einerseits eine Gebundenheit von Inhalten an jeweils einen bestimmten Träger und zur Nutzung an einen bestimmten Ort und ggf. an eine bestimmte Zeit.³⁷⁵ Außerdem kann ein Papierausdruck die Komplexität der Inhalte aus RIS bzw. des Informationssystems nicht wiedergeben.³⁷⁶ Eine mehrdimensionale Verarbeitbarkeit bzw. Auswertungsoffenheit sowie vielfache Verknüpfungen von Daten kann Papier nicht bieten.³⁷⁷ Es müssen andere Mittel ergriffen werden, um die abgebildeten Inhalte zu systematisieren und für eine Nutzung aufzubereiten. Eine Anordnung nach Themenbereichen, alphabetische, numerische oder chronologische Sortierungen wären Optionen. Zusätzlich würden Inhaltsverzeichnis und Stichwort-, Namens-, und Ortsverzeichnis eine Recherche erleichtern. Diese Optionen stehen hinsichtlich des heutigen Stands digitaler Technologien jedoch in keinem Verhältnis.

Ebenfalls könnten Integrität und Authentizität des Datenbestands nicht mehr nachgewiesen werden und weitere Sichten ließen sich nicht mehr erstellen.³⁷⁸

Hingegen spräche das Argumente der Rechtswirksamkeit aufgrund händischer Unterschriften wie bspw. auf Niederschriften für einen Papierausdruck. Dieser Ausdruck würde jedoch nicht erst im Zuge einer Übernahme zur Archivierung erstellt, sondern es handelte sich hierbei um ein nach seiner Fertigstellung einmalig ausgedrucktes Dokument mit anschließend beigefügten Unterschriften, das vom Ratsbüro zum Protokollbuch genommen wird.³⁷⁹ Dementsprechend läge hier

³⁷⁵ Im DOMEA-Konzept wird hinsichtlich Papierakten auch vom „Unikatproblem“ gesprochen. Vgl. Bundesministerium des Innern (BMI); Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hg.) (2005): DOMEA-Konzept. Organisationskonzept 2.1, S. 5.

³⁷⁶ Vgl. Bleßmann, Karsten (2013): Digitale Informationen mit lokalem Bezug.

³⁷⁷ Vgl. Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen, S. 11. Vgl. auch Bütikofer, Niklaus (2001): Bewertung als Voraussetzung für die elektronische Archivierung, S. 11. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8.

³⁷⁸ Vgl. ebd., S. 16. Vgl. auch Staatliche Archive Bayerns (Hg.) (2001): Digitale Unterlagen, S. 20. Originär elektronische Unterlagen sollten elektronisch bewahrt werden. Vgl. z.B. Bischoff, Frank M. (1997): Elektronische Registratursysteme, S. 58.

³⁷⁹ Diese Information erhielt die Autorin von Sitzungsdienstmitarbeitern, deren RIS im Zuge dieser Arbeit analysiert wurden, per E-Mail vom 18.07.2013 sowie vom 19.07.2013. Sie erklärten weiterhin, dass RIS heute in erster Linie zur Erstellung von Sitzungsunterlagen genutzt werden und darüber publizierte Dokumente lediglich „Informationscharakter“ haben. Zur Veröffentlichung bestimmte Dokumente werden gemäß der jeweiligen Hauptsatzung der Gemeinde im Amtsblatt und Tageszeitungen publiziert. Vgl. z.B. § 8 Abs. 1 der Hauptsatzung der Stadt Köln vom 10. Februar 2009 mit Stand vom 03.10.2012.

Rechtswirksamkeit digitaler Dokumente könnte heute mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur gewährleistet werden. Bspw. bezieht sich §3a Abs. 2 VwVfG auf elektronische Kommunikation und besagt, dass „Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform [...], soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden [kann]. In diesem Fall ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen.“ Sofern durch die GO eines Rats die Unterschriften des Protokollanten sowie des Bürgermeisters gefordert sind, sind diese händisch vorzunehmen. Vgl. z.B. §31 Abs. 2 Satz 1 und 2 der GO des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln. RIS werden derzeit jedoch primär als Arbeits- und Informationssystem genutzt und rechtsverbindliche Dokumente noch als Ausdruck mit Unterschrift abgelegt wie oben erwähnt. Vgl. auch Dippert, Wolfgang (2004): Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung Schwabach. In: Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.): Digitales Verwalten - digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19), S. 191-200. Online verfügbar unter

http://hup.sub.uni-hamburg.de/volltexte/2008/82/chapter/HamburgUP_Verwalten_Dippert.pdf, zuletzt aktualisiert am 10.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 195.

eine Veraktung eines Dokuments vor, so dass der Kontext des Dokuments die Akte und nicht das RIS wäre.³⁸⁰

Für einen Ausdruck spräche ebenso der Aspekt, dass Erhaltungs- und Bereitstellungsmassnahmen wesentlich weniger Aufwand bedeuteten, so wäre ein Papierausdruck bspw. unabhängig von Soft- und Hardware zugänglich.³⁸¹ Gerade bei nicht finanzierbarer Fortführung eines Quellsystems oder nicht zugänglichen Dokumentationen bewahrte ein Ausdruck zumindest einen Teil der Inhalte.³⁸² Hingegen sei es nicht auszuschließen, dass es durchaus Datenbanken gebe, „bei denen der spezifische archivistische Wert nicht in den Verknüpfungen liegt und die deshalb ohne wesentliche Verluste auf Mikrofilm [resp. Papier] archiviert werden können.“³⁸³ Auch weist Naumann darauf hin, dass bei Informationssystemen geprüft werden sollte, ob es Objekte enthält, die in vollem Umfang in Papierform nutzbar wären.³⁸⁴ Marginal sprächen Lesegewohnheiten wie z.B. die Möglichkeit des Durchblätterns für einen Papierausdruck. Dennoch würde eine Ablieferung mit Medienbruch archiviert, was grundsätzlich vermieden werden sollte.³⁸⁵

Unabhängig von dem Aspekt der Integritäts- und Authentizitätswahrung scheint der Tenor in der Fachliteratur insgesamt gegen Papierausdrucke³⁸⁶ zu sein. Dies wird durchgehend mit Funktionsverlust hinsichtlich mehrdimensionaler Recherche- und Sortierfunktionalitäten sowie Verknüpfungen von Inhalten, d.h. zusammenfassend mit der Komplexität des Systems bzw. einer Auswertungsoffenheit des Datenbestands begründet.³⁸⁷

3.2.2.2.2. Digitale Informationsobjekte

3.2.2.2.2.1. Statische Informationsobjekte

Statische Objekte sind starre, abgeschlossene, dokumentenbasierte Einzelobjekte,³⁸⁸ die sich „theoretisch [...] auf einen extradigitalen [resp. analogen] Datenträ-

³⁸⁰ Dennoch sollte auf eine Übernahme von Protokollen aus RIS nicht verzichtet werden. In RIS sind für Sitzungen sämtliche Sitzungsunterlagen von der Einladung mit TOPs bis hin zu Beschlüssen und Protokoll aufgenommen. Eine Auslassung der Übernahme von Protokollen bedeutete eine Informationslücke pro Sitzung. Nutzer müssten zudem mit zweierlei Medientypen, d.h. einem Medienbruch, arbeiten.

³⁸¹ Datenbankmanagementsysteme, Datenmodelle und Anwendungsprogramme erübrigten sich. Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 16.

³⁸² Vgl. Bütikofer, Niklaus (2001): Bewertung als Voraussetzung für die elektronische Archivierung, S. 11.

³⁸³ Ebd.

³⁸⁴ Vgl. Naumann, Kai (2013): Auf dem Weg zum Retro-GIS? S. 186.

³⁸⁵ Bei Hybridakten lässt sich dies z.B. nicht vermeiden.

³⁸⁶ Von Datenbankbeständen.

³⁸⁷ Vgl. z.B. Bischoff, Frank M. (1997): Elektronische Registratursysteme. S. 58. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8. Vgl. auch Meyer, Romy; Steinführer Henning (2009): Zur Übernahme digitaler Daten im Stadtarchiv Braunschweig. Ein Erfahrungsbericht. In: Archivnachrichten Niedersachsen 13, S. 64-72. Hier S. 65. Vgl. auch Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv". Vgl. auch Staatliche Archive Bayerns (Hg.) (2001): Digitale Unterlagen, S. 19.

³⁸⁸ Vgl. Institut für Museumsforschung Staatlichen Museen zu Berlin (2010): Datenbanken, S. 1. Vgl. auch Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 3. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 198. Ein Dokument kann jedoch auch nur eine Klammer für Dateien wie z.B. E-Mails mit Anhängen

ger, wie Papier oder Mikrofiche, umkopieren³⁸⁹ lassen. Nutzer können nicht mit ihnen interagieren und sie sind nicht ausführbar.³⁹⁰ Statische Objekte lassen sich jedoch durchblättern.³⁹¹ Typische statische Objekte, die in RIS enthalten sind, sind Textdokumente und Bilder.³⁹² Diese unterscheiden sich teilweise hinsichtlich ihrer Eigenschaften. Bildobjekte benötigen bspw. einen größeren Speicherplatz als Textobjekte.³⁹³ Als Erhaltungsstrategie eignete sich Migration am besten.³⁹⁴

3.2.2.2.1.1. Bildobjekte

„Ein Bild ist eine zweidimensionale, nicht bewegte Darstellung einer visuellen Information [...] [und] durch die feststehende Anordnung von [Bildpunkten samt] Farb[...] - und Helligkeitswerten in einem Raster] bestimmt.“³⁹⁵ Bildobjekte repräsentieren digital born, d.h. digital entstandene, oder digitalisierte Fotos, Grafiken etc.³⁹⁶ Im Falle von Screenshots oder Digitalisaten können diese auch Texte ab-

darstellen. Vgl. ebd. S. 199. Nach dem DOMEA-Konzept bilden Dokumente die kleinste logische Einheit in der Akte-Vorgang-Dokument-Hierarchie. Vgl. Bundesministerium des Innern (BMI); Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hg.) (2005): DOMEA-Konzept. Organisationskonzept 2.1, S. 119. Der Begriff „Dokument“ kann auch weiter gefasst werden, wie etwa Buckland in einem Aufsatz erörtert. So sei z.B. nach Suzanne Briet alles ein Dokument, was als Beweis eines Fakts dient. Es kommt auf die Erweiterung von Kenntnissen an bzw. auf die Funktion eines Dokuments und nicht auf dessen physische Beschaffenheit. Vgl. Buckland, Michael K. (1997): What Is A "Document"? In: Journal of the American Society for Information Science 48 (9), S. 804-809.

³⁸⁹ Suchodoletz, Dirk von (2009): Die Emulationsstrategie in der Langzeitarchivierung: Vom digitalen Artefakt zu seiner Darstellung. In: Bibliothek Forschung und Praxis 33 (1), S. 11-25. Online verfügbar unter http://www.b2i.de/fileadmin/dokumente/BFP_Bestand_2009/Jg_33-Nr_1/Jg_33-Nr_1_Aufsaeetze/Jg_33-2009-Nr_1-S_11-25.pdf, zuletzt aktualisiert am 27.03.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 12. Vgl. auch ders. (2008): Funktionale Langzeitarchivierung digitaler Objekte, S. 47. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/KaD.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

³⁹⁰ Vgl. Friedrich-Ebert-Stiftung (Hg.) (2007): Archivterminologie. Online verfügbar unter <http://www.fes.de/archiv/spiegelung/glossar/glossar.htm>, zuletzt aktualisiert am 30.03.2007, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

³⁹¹ Vgl. Zahnhausen, Vera (2013): Überlieferung zwischen analog und digital.

³⁹² Weitere statische Objekte sind bspw. Audio- und Videosequenzen, sofern diese über einen linearen Ablauf ohne Verweisungen verfügen. Vgl. Suchodoletz, Dirk von (2010): Interaktive digitale Objekte. Vorgehensweise für ausgewählte Objekttypen. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 17:69-17:87. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier Kap. 17:71. Vgl. auch Enders, Markus (2010): Bilddokumente. Vorgehensweise für ausgewählte Objekttypen. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 17:8-17:18. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier Kap. 17:8. Kaiser benennt Tabellen als einen weiteren statischen Objekttyp. Vgl. Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren, S. 97.

³⁹³ Hierbei kommt es bei Bildobjekten auf das jeweilige Format mit eventueller Komprimierung an.

³⁹⁴ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 16. Vgl. auch Däßler, Rolf (2009): Archive in der Informationsgesellschaft - neue Anforderungen durch technologischen Fortschritt. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13), S. 129-142. Hier S. 138.

³⁹⁵ nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 37. Vgl. auch Huth, Karsten (2010): Textdokumente. Vorgehensweise für ausgewählte Objekttypen. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 17:3-17:7. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier Kap. 17:4. Neben Rasterbildern gibt es auch Vektorgrafiken. Vgl. z.B. Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 3. Bei der RIS-Analyse sind jedoch nur Rasterbilder ausfindig gemacht worden, weshalb hier nicht weiter auf Vektorgrafiken eingegangen wird.

³⁹⁶ Vgl. Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Spezifikation Submission Information Package (SIP), S. 14.

bilden. Durch eine Ablage als Bildobjekt würde bspw. eine Stabilisierung des äußeren Erscheinungsbilds des digitalisierten Textdokuments gewährleistet.³⁹⁷ Im Rahmen von RIS ist dies jedoch nicht von größerer Bedeutung.³⁹⁸ Bezüglich als Bildobjekte vorliegende Textdokumente ist für Archive als vorteilhaft anzumerken, dass durch Digitalisierung Inhalte proprietärer Dateien zumindest visuell gesichert werden können. Per optischer (OCR) und intelligenter (ICR) Zeichenerkennungswerkzeuge kann aus NCI kodierte Information (CI) hergestellt werden, damit sie maschinell verarbeitet werden kann.³⁹⁹ Hierbei ist jedoch der personelle und finanzielle Aufwand abzuwägen.

In RIS liegen einige als Bildobjekte abgelegte digitalisierte Textdokumente vor. Damit auch diese Inhalte in RIS in eine Volltextrecherche integriert werden, wäre eine nachträgliche Transformation von NCI in CI zu erwägen, denn es ist nicht immer auszuschließen, dass zugehörige Metadaten, die über die Dateien auffindbar sind, die in einem Text enthaltenen gesuchten Stichworte tatsächlich umfassen.

Eine Archivierung von digitalisierten Textdokumenten, die als Bildobjekte abgelegt sind, bewirkte im Gegensatz zur Option einer Papierversion weder Inhalts- noch Funktionsverlust, jedoch könnte durch Transformation von NCI zu CI die Verarbeitbarkeit dieser Inhalte im Hinblick auf zukünftige Nutzer verbessert werden.⁴⁰⁰

Des Weiteren ließen sich Screenshots von Sichten aus RIS als Bildobjekte ablegen, um weitere RIS-Inhalte zu erfassen. Hierzu wurden im vorangegangenen Abschnitt Aspekte hinsichtlich Inhaltsumfang bzw. Vollständigkeit bereits erläutert. Insgesamt wäre eine Archivierung von Sichten als Bildobjekte aufgrund von erheblichem Informations- und Funktionsverlust jedoch nicht anzuraten.

In RIS liegen außerdem Personenfotos als Bildobjekte vor.

3.2.2.2.1.2. Textobjekte

„Texte“ sind abgegrenzte Inhalte in geschriebener Sprache, ausgedrückt durch eine lineare Abfolge alphanummerischer Zeichen.“⁴⁰¹ Bei statischen Textobjekten handelt es sich um CI.⁴⁰² Diese Objekte können maschinell verarbeitet werden,

³⁹⁷ Vgl. Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen, S. 7. Vgl. auch Huth, Karsten (2010): Textdokumente, Kap. 17:4.

³⁹⁸ Dies spielt bspw. bei Digitalisaten zum Schutz von optisch wertvollen analogen Archivalien im Rahmen einer Bestandserhaltung eine Rolle.

³⁹⁹ Vgl. Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen, S. 6f. Vgl. auch Geis, Ivo (1995): Das digitale Dokument. Rechtliche, organisatorische und technische Aspekte der Archivierung und Nutzung. Eschborn: AWV. Hier S. 5.

⁴⁰⁰ Hier sei noch einmal auf Worms Beispiel von digitalisierten Ortsrechtssammlungen hingewiesen.

⁴⁰¹ nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 31.

⁴⁰² Vgl. Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 3.

z.B. bei Volltextrecherchen,⁴⁰³ und je nach Format können innerhalb von Textobjekten interne und externe Verweise sowie auch eine „logische Struktur (Kapitel, Absatz, Listen)“ enthalten sein.⁴⁰⁴ Dennoch ist keine Auswertungsoffenheit gegeben, d.h., es können z.B. keine statistischen Auswertungen automatisch abgefragt werden, auch wenn Textobjekte bspw. Zahlenreihen oder Tabellen⁴⁰⁵ enthalten. Außerdem können aufgrund der Starrheit Informationen innerhalb des Objekts nicht neu angeordnet werden.⁴⁰⁶ Da CI (maschinen-)lesbar gehalten werden muss, ist sie im Gegensatz zu NCI schwieriger zu erhalten.⁴⁰⁷ Digitale Informationsobjekte basieren auf mehreren Schichten.⁴⁰⁸ Auf der logischen Ebene basiert ein digitales Objekt auf einer Reihe zusammengesetzter Bitsequenzen, die als Einheit verstanden werden können und die eine Software als Format erkennt und verarbeiten kann.⁴⁰⁹ Bezüglich eines Textobjekts bedeutet dies, dass solch eines vorliegt, „wenn innerhalb des Codes auch Textzeichen codiert sind und dadurch Gegenstand von Operationen werden (z.B. Kopieren [...], Suchen nach bestimmten Worten und Wortfolgen, [...]).“⁴¹⁰ Aufgrund obsolet werdender Formate wird die logische Ebene durch Migrationsprozesse immer wieder verändert. Auf konzeptioneller Ebene nimmt ein Nutzer ein Objekt sinnlich wahr. Er kann einen Text sowohl auf Basis eines Bildobjekts (Digitalisat) als auch auf Basis eines Textobjekts wahrnehmen.⁴¹¹ Ist jedoch eine Eigenschaft wie Volltextrecherchierbarkeit als signifikante Eigenschaft, die auf konzeptioneller Ebene festgelegt wird, deklariert bzw. steht „die Erhaltung der Textinformation des Objektes im Vordergrund“,⁴¹² so gilt es, dies auf Basis der logischen Ebene, also mittels eines geeigneten (Text-)Formats, umzusetzen.⁴¹³

In RIS werden Sitzungsunterlagen, die hauptsächlich Text zum Inhalt haben wie z.B. Einladungen, Vorlagen und Niederschriften, größtenteils als statische Objekte bzw. Textdokumente bereitgehalten. Gerade die Volltextdurchsuchbarkeit ist von großem Wert für Ratsarbeit im Hinblick auf Recherchen. Insofern wäre eine

⁴⁰³ Vgl. nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 33.

⁴⁰⁴ Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? S. 3.

⁴⁰⁵ Vgl. nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 32.

⁴⁰⁶ Vgl. Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren, S. 97.

⁴⁰⁷ Vgl. Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen, S. 6f.

⁴⁰⁸ Vgl. z.B. Däßler, Rolf (2009): Archive in der Informationsgesellschaft, S. 130.

⁴⁰⁹ Die unterste Ebene, die physische Ebene, bei der die Bitstreamerhaltung wesentlich ist, wird hier nicht weiter behandelt. Vgl. Funk, Stefan E. (2010): Digitale Objekte und Formate. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 7:3-7:8. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier Kap. 7:4.

⁴¹⁰ Huth, Karsten (2010): Textdokumente, Kap. 17:3.

⁴¹¹ Vgl. ebd.

⁴¹² Ebd., Kap. 17:5.

⁴¹³ Weiterhin sind für eine Archivierung von Textformaten Zeichensätze und Fonts von Belang. Vgl. ebd.

Archivierung von diesen Sitzungsunterlagen aus RIS die geeignete Variante. In RIS liegen diese Textobjekte in PDF vor.

Bezüglich der Archivierung von Sichten als Erfassungs- bzw. Repräsentationsoption weiteren Inhalts, der ursprünglich als dynamisch generierter in RIS angezeigt wird, in einem Textformat kann Ähnliches konstatiert werden wie bereits hinsichtlich statischer Bildobjekte. Gegenüber Bildobjekten bieten Textobjekte mehr Bearbeitungsmöglichkeiten für Inhalte der Sichten. Insgesamt liegt jedoch allein aufgrund der Auswahl von Inhalten ein Informationsverlust vor sowie aufgrund der Starrheit der Objekte Funktionalitätsverlust gegenüber den ursprünglichen dynamischen Objekten. Auf diesen Objekttyp wird im Folgenden näher eingegangen.

3.2.2.2.2. Dynamische Informationsobjekte

Dynamische Objekte liegen nur in digitaler Form vor⁴¹⁴ und weisen einen nicht-linearen Charakter auf. Es wird zwischen dynamischen Primär- und Sekundärobjekten differenziert. Primärobjekte sind per se von Bedeutung für eine Archivierung, da ihnen ggf. eine Archivwürdigkeit zugesprochen wird. Als Beispiele seien hier Datenbanken oder Computerspiele genannt. Diese können jedoch nicht unmittelbar sinnlich wahrgenommen werden, da zu ihrer Darstellung oder zum Abspielen bestimmte Applikationen wie Betriebssysteme und Softwares benötigt werden.⁴¹⁵ Hierbei wird von dynamischen Sekundärobjekten gesprochen.⁴¹⁶ Ohne diese resp. „außerhalb eines festgelegten digitalen Kontexts [bzw. Nutzungsumgebung können dynamische Primärobjekte] nicht sinnvoll interpretiert und genutzt werden.“⁴¹⁷ Dies zeigt bereits an, dass Nutzer mit dynamischen Objekten interagieren. Ein dynamisches Objekt verhält sich je nach Interaktion anders.⁴¹⁸ Am Beispiel von Datenbanken, die RIS u.a. zugrunde liegen, äußert sich dies in Form von Abfragen, wobei „die Zahl der möglichen Handlungswege [resp. Anfragen] typischerweise unbeschränkt“⁴¹⁹ ist.⁴²⁰ Bei Datenbanken handelt es sich um strukturierte Informationen, die wiederum

eine Menge von Werten oder Informationstypen [bilden] [...], deren Einheiten, Typen und logische Beziehungen untereinander durch ein explizites Schema im Vorhinein definiert sind [...] [Eine] unmittelbare Wahrnehmung des Gesamtobjekts [, genauer der Datenbank, ist]

⁴¹⁴ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 6.

⁴¹⁵ Vgl. Suchodolez, Dirk von (2010): Interaktive digitale Objekte, Kap. 17:69-17:73.

⁴¹⁶ Vgl. Abbildung 2 für weitere digitale Objekte bei ebd., Kap. 17:71.

⁴¹⁷ Ders. (2009): Die Emulationsstrategie in der Langzeitarchivierung, S. 13. Vgl. auch ders. (2010): Interaktive digitale Objekte, Kap. 17:69.

⁴¹⁸ Vgl. ebd., Kap. 17:70.

⁴¹⁹ Ebd.

⁴²⁰ Bei Datenbanken ist ggf. auf Historisierungen zu achten. Bei RIS werden i.d.R. jedoch keine Inhalte überschrieben.

üblicherweise wenig sinnvoll [...], da eine sinnliche Wahrnehmung strukturierter Informationen [...] einer Selektion, Weiterverarbeitung oder Auswertung bedarf.⁴²¹

Vorteilhaft bei dynamischen Objekten ist demzufolge, dass diese auswertungsoffen sind.⁴²²

Bei dynamischen Primärobjekten muss also die Nutzungsumgebung, genauer Sekundärobjekte, erhalten werden, um mit diesen interagieren zu können. Im Hinblick auf eine archivische Erhaltung käme Emulation in Betracht.⁴²³ Migration wäre aufwendiger und eine Überführung in analoge Medien bedeutete Funktions- sowie erheblichen Informationsverlust.⁴²⁴ Bei Datenbankarchivierungen wird heutzutage jedoch nicht Emulation, sondern Migration als Strategie angewandt. Hierauf wird im folgenden Kapitel näher eingegangen.

3.2.3. Bewertungskriterium Archivfähigkeit

Im digitalen Umfeld „ist die Prüfung der Archivfähigkeit ein Muss“,⁴²⁵ da nur archivfähige Objekte resp. Formate langfristig erhalten, d.h., gelesen und interpretiert werden können.⁴²⁶ Bei der Auswahl archivfähiger Formate ist auf den Erhalt von zuvor festgelegten „signifikanten Eigenschaften aus dem Ausgangsformat“⁴²⁷ zu achten. Eine weitere Anforderung bezüglich der Archivfähigkeit ist eine Dokumentation über technische Gegebenheiten z.B. hinsichtlich Strukturen und zum Entstehungszusammenhang der Daten.⁴²⁸ Im Folgenden wird auf die Archivfähigkeit der o.g. Objekttypen resp. auf geeignete Archivierungsformate für diese Objekttypen eingegangen.

⁴²¹ nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung, S. 53. Vgl. ebd., S. 54. Vgl. auch Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen, S. 11.

⁴²² Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8. Vgl. auch Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren, S. 97.

⁴²³ Vgl. Suchodoletz, Dirk von (2010): Interaktive digitale Objekte, Kap. 17:69, 17:84.

⁴²⁴ Vgl. ebd., Kap. 17:69, 17:74. Hier sei noch einmal darauf hingewiesen, dass ein Papierausdruck unter gewissen Umständen nicht gänzlich auszuschließen sei.

⁴²⁵ Ernst, Katharina (2007): Einleitende Bemerkungen zur Bewertung von Unterlagen aus digitalen Systemen, S. 5.

⁴²⁶ Vgl. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP). eCH e-Government-Standard eCH-0160. Version 1.0. Online verfügbar unter <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160&documentVersion=1.0>, zuletzt aktualisiert am 29.11.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 44. Vgl. auch Friedrich-Ebert-Stiftung (Hg.) (2007): Archivterminologie. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 268.

⁴²⁷ Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive, S. 10. Vgl. auch Hoff, Henrike; Meckel, Konrad (2013): Zusammenarbeit zwischen Fachinformationssystem und Digitalem Magazin – Varianten der Anbindung und des Metadatenaustauschs. Unveröffentlichtes Manuskript. Weimar: Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar. Hier S. 1.

⁴²⁸ Vgl. Ernst, Katharina (2007): Einleitende Bemerkungen zur Bewertung von Unterlagen aus digitalen Systemen, S. 5. Vgl. auch Keitel, Christian (2010): Archive. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.) (2010): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 2:9-2:15. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier Kap. 2:11. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 268.

3.2.3.1. Archivformate

3.2.3.1.1. Statische Informationsobjekte

Statische Informationsobjekte liegen in RIS als Bild- sowie als Textobjekte vor.

3.2.3.1.1.1. Bildobjekte

Bildobjekte liegen hauptsächlich im JPEG-Format vor. Hierbei handelt es sich um ein verlustbehaftetes, komprimiertes Rastergrafikformat, das nicht zur Archivierung empfohlen wird. Ein Bildobjekt in diesem Format ist zwar vorteilhaft aufgrund seines geringen Speicherplatzbedarfs, lässt sich jedoch nach einer Dekomprimierung nicht wieder vollständig rekonstruieren, was aber für das menschliche Auge kaum bis gar nicht sichtbar ist.⁴²⁹ Liegen zu archivierende Bildobjekte im JPEG-Format vor,⁴³⁰ so sollte entschieden werden, ob diese unmittelbar in ein archivfähiges Format migriert oder ob sie zunächst in dem Format verbleibend archiviert werden.⁴³¹ Zur Archivierung empfohlene Rastergrafikformate sind in erster Linie TIFF und JPEG2000^{432, 433} PNG⁴³⁴ eignete sich auch.⁴³⁵ TIFF bietet sich aufgrund seiner weiten Verbreitung und Offenheit an, und weil es als Zielformat für Migrationen für sämtliche Bildformate geeignet ist. Es wird ohne Kompression für eine Archivierung eingesetzt, weshalb die Speicherdichte gering ist. Außerdem kann es Metadaten einbinden.⁴³⁶ JPEG2000 gilt als Nachfolgeformat von JPEG und bietet eine verlustfreie Komprimierung an. Zwar ist dieses Format noch nicht weit verbreitet, doch liegt es als Standard offen vor und eignet sich ebenfalls als Migrationsformat für Rastergrafikformate, vor allem für Fotografien. Metadaten können eingebettet werden.⁴³⁷ PNG ist ebenfalls nicht weit verbreitet, liegt als Standard jedoch offen vor und eignet sich als Zielformat für Migrationen anderer Bildformate. Es handelt sich um ein Format für verlustfreie Komprimierung. Metadaten können eingeschlossen werden.⁴³⁸

⁴²⁹ Vgl. Enders, Markus (2010): Bilddokumente, Kap. 17:10f. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Bilddaten. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴³⁰ „JPEG ist das am meisten verbreitete Format für den Austausch von Bildern, insbesondere Fotografien und insbesondere auf dem Internet.“ Dies. (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. JPEG. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/JPEG.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴³¹ Vgl. ebd.

⁴³² Joint Photographic Experts Group 2000.

⁴³³ TIFF- und JPEG2000-Bilder „können [...] derzeit nicht von einem Web-Browser angezeigt werden.“ Enders, Markus (2010): Bilddokumente, Kap. 17:12.

⁴³⁴ Portable Network Graphic.

⁴³⁵ Vgl. Enders, Markus (2010): Bilddokumente, Kap. 17:12. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Bilddaten.

⁴³⁶ Vgl. dies. (2010): Katalog archivischer Dateiformate. TIFF. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/TIFF.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴³⁷ Vgl. dies. (2010): Katalog archivischer Dateiformate. JPEG2000. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/JPEG2000.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴³⁸ Vgl. dies. (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. PNG. Online verfügbar unter

3.2.3.1.1.2. Textobjekte

Textobjekte liegen in PDF vor. Dieses Format eignet sich insofern für eine Archivierung, da es plattformübergreifend, weit verbreitet und offengelegt ist. Es erlaubt eine Konvertierung sämtlicher Textformate, wobei Inhalte und Layout erhalten bleiben und somit immer gleichbleibend angezeigt werden, sofern Schriften und Farbräume eingebettet sind. PDF-Dokumentinhalte sind volltextdurchsuchbar. Das Format benötigt einen geringen Speicherplatzbedarf und „Metadaten aus der Ausgangsanwendung [bleiben im PDF-Dokument] erhalten.“⁴³⁹ Wegen möglicher Probleme z.B. bei der Einbettung von Objekten, Schriften und Farbräumen sollte für eine jedoch Archivierung PDF/A⁴⁴⁰, was auf PDF basiert, in Betracht gezogen werden.⁴⁴¹ PDF/A ist als Archivformat entwickelt worden, liegt als Standard vor und ist daher zu empfehlen. Im Gegensatz zu PDF lässt es gewisse Funktionen, die einer Erhaltung entgegen wirkten, nicht zu. Als Beispiele seien hier Passwortverschlüsselung und Einbettung von Objekten wie Audio und Video, für deren Ausführung weitere Software benötigt würde, genannt. Andererseits fordert es, dass erlaubte Objekte wie Bilder, Grafiken und Fonts eingebettet sein müssen. Digitale Signaturen und Hyperlinks werden unterstützt und Dokumente in der Version PDF/A-2, die seit 2011 als Standard vorliegt, können als Container für PDF/A-Dokumente fungieren.⁴⁴² Metadaten werden zwingend im XMP-Standard eingebunden. Konformitätsstufen zeigen die Qualität der zu archivierenden Objekte an.⁴⁴³

Digitalisierte Textdokumente in RIS liegen auch in PDF vor, sind jedoch mitunter nicht volltextdurchsuchbar. Für eine Archivierung empfiehlt es sich, mittels eines Texterkennungsprogramms den dadurch gewonnenen Inhalt in die Datei einzulagern, um in eine Volltextsuche integriert werden zu können, bevor eine Migration nach PDF/A vorgenommen wird.

http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/PNG.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴³⁹ Dies. (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. PDF. Online verfügbar http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/PDF.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴⁴⁰ Portable Document Format (Archival).

⁴⁴¹ Vgl. Gutzmann, Ulrike; Kamp, Ulrich; Keitel, Christian; Scheiding, Antje (2007): Praktische Lösungsansätze zur Archivierung digitaler Unterlagen, S. 28f. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. PDF.

⁴⁴² Seit Oktober 2012 existiert die Version PDF/A-3. Diese ermöglicht die Einbettung sämtlicher Dateien, so auch die Ursprungsdatei eines nach PDF/A-3 konvertierten Objektes. „Die Archivtauglichkeit solcher eingebetteten Dateien, die nicht selbst PDF/A-konform sind, regelt der PDF/A-Standard nicht.“ Oettler, Alexandra (2013): PDF/A kompakt 2.0. PDF für die Langzeitarchivierung. Der ISO-Standard – von PDF/A-1 bis PDF/A-3. Online verfügbar unter <http://www.pdfa.org/wp-content/uploads/2013/05/PDFA-kompakt-20.pdf>, zuletzt aktualisiert am 13.05.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 8.

⁴⁴³ Vgl. Huth, Karsten (2010): Textdokumente. Kap. 17:7. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. PDF/A. Online verfügbar http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/PDF-A.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Oettler, Alexandra (2013): PDF/A kompakt 2.0, S. 5f., 8, 18.

3.2.3.1.2. Dynamische Informationsobjekte

Wie beschrieben, liegen RIS u.a. Datenbanken zugrunde. Datenbanken könnten nicht „als in sich abgeschlossene Dateien behandelt werden“,⁴⁴⁴ da für die Funktionsweise relevante Informationen ggf. auch in der Programmlogik bzw. in Benutzerschnittstellen liegen können.⁴⁴⁵ D.h., neben den eigentlichen Daten sind auch Struktur und Beziehung der Daten von Belang. Bei der Archivierung von Datenbankinhalten geht es jedoch weniger um das Archivformat, sondern vielmehr um die Archivierungsstrategie.⁴⁴⁶ „Datenbankarchivierung hat zum Ziel, die Datenbankinhalte in einer systemunabhängigen und lesbaren Form unter Wahrung der Authentizität und Integrität dauerhaft zu erhalten.“⁴⁴⁷ Ebenso sollten Standards eingesetzt und Metadaten vom Primärinhalt getrennt bewahrt werden.⁴⁴⁸ Migration als Teil einer Archivierungsstrategie beinhaltet eine Konvertierung von Datenbankanhalten und Sichten in ein statisches Archivformat wie bspw. SIARD oder eine Extraktion von Daten, um diese in ein Plain-Text-Format wie CSV⁴⁴⁹ oder nach XML zu überführen.⁴⁵⁰

3.2.3.1.2.1. CSV als Archivformat

Daten aus (nicht-dokumentbasierten) Datenbanken können als Flat Files in Plain-Text-Formaten wie CSV, d.h. als statische Objekte archiviert werden. Dabei handelt es sich um „semantisch und syntaktisch weitgehend unstrukturierte(...) reine(...) [ASCII-⁴⁵¹] Textdateien mit unverbundenen Einzeltabellen.“⁴⁵² Pro Tabelle wird eine CSV-Datei angelegt. Einzelne Attributwerte eines Datensatzes (Tabellenzeile) werden durch ein Trennzeichen, z.B. Komma oder Semikolon, getrennt. Tabellenzeilenenden werden durch das Zeilenumbruchzeichen gekennzeichnet. Mit dieser Methode können nur reine Daten, jedoch keine Tabellenverknüpfun-

⁴⁴⁴ Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Datenbanken. Online verfügbar http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴⁴⁵ Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 15. Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Datenbanken.

⁴⁴⁶ Vgl. dies. (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Datenbanken.

Als Strategie kämen Emulation oder Migration in Betracht. Vgl. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8. Für Emulation vgl. z.B. Suchodoletz, Dirk von (2010): Interaktive digitale Objekte, Kap. 17:69. Ein Emulationsansatz werde jedoch durch eine oft fehlende Offenlegung von Formatspezifikationen und Anwendungen verworfen. Vgl. Däßler, Rolf (2009): Archive in der Informationsgesellschaft, S. 138

⁴⁴⁷ Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 8.

⁴⁴⁸ Vgl. z.B. ERPANET (Hg.) (2003): The Long-term Preservation of Databases, S. 10.

⁴⁴⁹ Comma/ Colon/ Character Separated Values.

⁴⁵⁰ Für weitere Informationen über Archivierung in XML-Formaten, s. z.B. SQLX. Vgl. Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. SQLX. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴⁵¹ Der ASCII-Zeichensatz bewirkt, dass Zeichenfolgen immer gleich interpretiert und dargestellt werden, unabhängig davon, über welche Codepage die Darstellung ausgeführt wird. Vgl. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP), S. 49f.

⁴⁵² Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 201.

gen, Feldformate oder Sichten übernommen werden. Insgesamt werden mit dieser Variante Inhalts- und Funktionsverlust in Kauf genommen. Deshalb sind zusätzliche Dokumentationen zur Datenrepräsentation zu überliefern. Um Beziehungen zwischen Tabellen anzuzeigen, treten in einzelnen Flat Files Datenwiederholungen auf, d.h., es liegt Datenredundanz vor. Ebenfalls können keine Metadaten eingebunden werden. Zwar ist das CSV-Format kein Standard, doch liegt es offen vor, ist weit verbreitet und lesbar. Vorteilhaft hinsichtlich dieses Formats ist zudem, dass im Grunde jede Datenbankwendung dieses Format ausgeben und einlesen kann. Es besteht also keine Systemabhängigkeit.⁴⁵³ CSV wird für Datenextraktion und -austausch angewandt und es sind bereits viele Datenbestände im CSV-Format archiviert.⁴⁵⁴ Aufgrund einer fehlenden Spezifikation treten jedoch erhebliche Unterschiede bei Implementierungen auf.⁴⁵⁵ Um dieses Problem zu vermeiden und um Struktur, Beziehung und Metadaten einbinden zu können, werde in Zukunft auf XML-basierte Tabellenformate zurückgegriffen.⁴⁵⁶ Hinsichtlich RIS muss bedacht werden, dass sich die CSV-Variante nur für strukturierte Daten, d.h., für Stammdaten ggf. eignete, jedoch unter Verlust von Funktionen und unter Aufkommen von Datenredundanz. Verknüpfungen und Kontext zu statischen Informationsobjekten (Sitzungsunterlagen) insbesondere im Hinblick auf Sitzungstammdaten müssten in einer Dokumentation erläutert werden.

3.2.3.1.2.2. SIARD als Archivformat

SIARD steht für Softwareinvariante Archivierung relationaler Datenbanken und ist ein statisches Archivformat für relationale Datenbanken,⁴⁵⁷ welches als offener Standard vom Schweizerischen Bundesarchiv angeboten wird.⁴⁵⁸ Er basiert u.a.

⁴⁵³ Vgl. Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. CSV. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Shafranovich, Yakov (2005): Common Format and MIME Type for Comma-Separated Values (CSV) Files. Request For Comments (RFC) 4180. Online verfügbar unter <http://tools.ietf.org/html/rfc4180>, zuletzt aktualisiert in 10.2005, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 201.

⁴⁵⁴ Z.B. Archivierung von Daten von Behörden und Einrichtungen der DDR im Bundesarchiv. Vgl. ebd.

⁴⁵⁵ Vgl. Shafranovich, Yakov (2005): Common Format and MIME Type for Comma-Separated Values (CSV) Files.

⁴⁵⁶ Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. CSV.

⁴⁵⁷ Däßler und Schwarz benennen Minimalanforderungen für die Archivfähigkeit von Datenbankwendungen im Hinblick auf eine Datenbankarchivierung: „1. das Vorhandensein einer relationalen Datenbank[,] 2. das Vorliegen von Feldbeschreibungen[,] 3. das Vorliegen einer Beschreibung der Art und Weise der Datenverknüpfungen, entweder durch Schlüsseldefinitionen, Datenbanksichten (Views) oder die Analyse der Suchfunktionalität[,] 4. Möglichkeit der Analyse der Datenbankfunktionalität durch Abfragen, Suchoberflächen oder Dokumentationen“. Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 16.

⁴⁵⁸ Vgl. Zürcher Thrier, Thomas (2004): Standardisierung und archivische Bewertung von elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme (GEVER), S. 101. 2008 wurde SIARD als offizielles Datenbankarchivformat vom europäischen Projekt PLANETS anerkannt. Vgl. Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 3. Neben SIARD bestehen weitere Datenbankarchivierungsprojekte wie z.B. RODA (Repository of Authentic Digital Object) des Digitalen Archivs Portugal, vgl. <http://roda-community.org/> oder DAVID (Digital Archiving in Flemish Institutions and Administrations) des Stadtarchivs Antwerpen, Belgien, vgl. <http://www.edavid.be/davidproject/eng/index.htm>, beide zuletzt geprüft am 30.08.2013.

auf den ISO-Standards SQL1999 und XML,⁴⁵⁹ was einen langfristigen Erhalt archivierter Informationsobjekte ermöglichen soll und auf eine weite Verbreitung angelegt ist.⁴⁶⁰ Das Ingest-Tool SIARD-Suite ermöglicht eine Extraktion sämtlicher strukturierter Datenbankobjekte, d.h. Schemata und Sichten, sowie Routinen,⁴⁶¹ um diese „wie eine einzige zu archivierenden Unterlage zu behandeln“⁴⁶² in eine XML-Kodierung unter Trennung von Primär- und Metadaten in das SIARD-Format zu überführen.⁴⁶³ Durch einen späteren Transfer in eine andere Datenbankapplikation können SIARD-Archivobjekte mit Datenbankfunktionalitäten genutzt werden, d.h., der Erhalt via SIARD ist herstellerunabhängig.⁴⁶⁴ „Übernahmen [können] weitestgehend automatisiert ablaufen und die Aufwände für die Migration erheblich reduziert werden.“⁴⁶⁵

Auch bei dieser Archivierungsmethode muss beachtet werden, dass auf diesem Wege lediglich strukturierte Daten aus relationalen Datenbanken erhalten werden können. Zwar kann der gesamte Datenbankinhalt erhalten und Funktionen rekonstruiert werden, doch müssen Verknüpfungen zu statischen Informationsobjekten (Sitzungsunterlagen, Mandatsträgerfotos) ebenfalls gesondert dokumentiert werden. Dies ist notwendig, um den Kontext des gesamten Informationssystems, von dem Datenbanken nur einen Teil bilden, nachvollziehbar und interpretierbar zu halten.

⁴⁵⁹ Vgl. z.B. Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 1. Vgl. auch Meyer, Urs (2009): Relationale Datenbanken und das SIARD Format. Archivierung von relationalen Datenbanken: Ausbildungsveranstaltung zum Kennenlernen von SIARD Suite und SIARD Format. Vortragsfolien vom 23.10.2009. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00780/index.html?lang=de>, zuletzt aktualisiert am 29.10.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 11.

⁴⁶⁰ Vgl. Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 3. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. SIRAD. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴⁶¹ Vgl. Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 7. Vgl. auch Heuscher, Stephan; Keller-Marxer, Peter (2003): XML - ein strategisches Instrument für Archive? In: *Arbido* 18 (3), S. 16-18. Hier S. 17. Vgl. auch Meyer, Urs (2009): Relationale Datenbanken und das SIARD Format, S. 9.

SQL wird im Hinblick auf Routinen, die „vor allem zum Verständnis der View [resp. Sicht-] Abfragen wichtig“ sind, und für die Datenstruktur eingesetzt. Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 7. Vgl. auch Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren, S. 15.

⁴⁶² Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 5. Sämtliche Datenbankobjekte werden in einer ZIP-Datei abgelegt. Vgl. ebd., S. 5, 8. Vgl. auch Meyer, Urs (2009): Relationale Datenbanken und das SIARD Format, S. 11.

⁴⁶³ Eine XML-Datei enthält Metadaten zum Datenbankinhalt (metadata.xml), alle weiteren XML-Dateien umfassen den Datenbankinhalt bzw. Daten aus den Tabellen (XML-Dateien in Ordner „Content“). Vgl. Meyer, Urs (2009): Relationale Datenbanken und das SIARD Format, S. 11f., 19. Vgl. auch Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 7f. Vgl. auch Zürcher Thier, Thomas (2004): Standardisierung und archivistische Bewertung von elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme (GEVER), S. 101. SIARD kann auch unabhängig vom Tool SIARD Suite genutzt werden. Vgl. Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format – Spezifikation, S. 3. Ein Archivobjekt im SIARD-Format kann in ein Informationspaket zur OAIS-konformen Archivierung integriert werden. Vgl. ebd., S. 4.

⁴⁶⁴ Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. SIRAD. Vgl. auch Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung, S. 201. Bzw. wird dies bereits im Formatnamen SIARD durch „Softwareinvariant“ ausgedrückt.

⁴⁶⁵ Ebd.

3.2.3.2. Schnittstellen

Eine Schnittstelle ist „Eine auf Standards beruhende Kommunikationsbeschreibung, welche den Austausch von Daten zwischen Systemkomponenten beschreibt.“⁴⁶⁶ Übertragen auf OAIS-konforme digitale Archivierung bilden SIP, AIP, DIP und die Descriptive Information jeweils eine Schnittstelle.⁴⁶⁷ Im Folgenden werden SIP, welche die Ablieferungsschnittstelle zwischen einem System einer abgebenden Stelle und einem digitalen Archiv resp. die Ablieferungsobjekte bilden, genauer eingegangen.⁴⁶⁸ In einer Spezifikation zum SIP sind inhaltliche und technische Anforderungen, z.B. in Bezug auf Struktur, Meta- und Primärdaten inklusive Formate, formuliert.⁴⁶⁹ SIP werden präzisiert und es wird dargelegt, wie eine Ablieferung resp. SIP an ein digitales Archiv auszusehen hat,⁴⁷⁰ damit dieses „mit einer entsprechenden Archivierungsinfrastruktur und Archivierungsprozessen für digitales Archivgut kompatibel“⁴⁷¹ ist. Außerdem dient die Spezifikation der Schnittstellenprogrammierung und -implementierung.⁴⁷²

Im Folgenden werden allgemeine Anforderungen an SIP⁴⁷³ dargelegt und anschließend drei Exportschnittstellenentwürfe für RIS, genauer die „OParl Schnitt-

⁴⁶⁶ Heuser, Holger (2013): Schnittstelle. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 2, Lieferung 4: Pressedruck bis Schrettinger. Stuttgart: Hiersemann, S. 799.

⁴⁶⁷ Vgl. Büchler, Georg (2012): bentö: Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 7-9. Hier S. 7f. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung, S. 1. Vgl. auch Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem), S. 14.

⁴⁶⁸ Vgl. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP), S. 5. Vgl. auch Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem), S. 115.

Als weitere Beispiele sei hier auf XARCHIV als Ablieferungsschnittstellenentwurf des Bundesarchivs, das in XDOMEA 2.0 integriert wurde, sowie auf XBARCH als Metadatenchema des Bundesarchivs hingewiesen. Vgl. z.B. Schroeder, Kathrin; Huth, Karsten (2009): Das Metadatenkonzept des "Digitalen Archivs" des Bundesarchivs. In: Archivar 62 (3), S. 248-254.

⁴⁶⁹ Dazu gehören ein Data Dictionary, in dem sämtliche Metadaten aufgenommen und erläutert sind, sowie eine Dokumentation zum Data Dictionary. Als Beispiel sei hier auf die Dokumente zur o.g. Spezifikation des Submission Information Package (SIP) des Schweizerischen Bundesarchivs hingewiesen: Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Data Dictionary Submission Information Package (SIP). Version 4.0. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/> sowie Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Dokumentation Data Dictionary (SIP). Version 4.0. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/>, beide zuletzt aktualisiert am 22.03.2012, beide zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴⁷⁰ Vgl. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP), S. 5, 8f.

⁴⁷¹ Ebd., S. 10.

⁴⁷² Zielgruppen einer SIP-Spezifikation sind Archivmitarbeiter, abliefernde Stellen und System- bzw. Softwareentwickler. Vgl. ebd., S. 5

⁴⁷³ Im Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem) des Staatsarchivs St. Gallen aus dem Jahr 2008 wird konstatiert, dass „[k]Eine endgültige Lösung für die Datenlieferung [...] im Projekt LARIS I [...] gefunden werden [konnte]. Für die Datenlieferung wurde die bereits vorhandene Exportschnittstelle für das Auslesen der Dateien für das Intranet/ Internet genutzt. Für eine endgültige Lösung muss eine Standardschnittstelle definiert werden.“ Anschließend wird auf die geplante Ablieferungsschnittstelle der Fachgruppe Records Management und Geschäftsverwaltung vom Verein eCH E-Governments Standards hingewiesen. Staatsarchiv St. Gallen (Hg Ratsinformationssystem), S. 13. Diese, genauer die eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle, ist in der vorliegenden Arbeit einbezogen. Diese Schnittstellenspezifikation basiert auf der Spezifikation Submission Information Package (SIP), Version 4.0, des Schweizerischen Bundesarchivs BAR (Stand März 2012), vgl. Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Spezifikation Submission Information Package (SIP). Ablieferungsobjekt für digitale Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv. Version 4.0. Online verfügbar

stellen-Spezifikation⁴⁷⁴, eine „Open-Data Schnittstelle Session-Net“⁴⁷⁵ sowie eine „Schnittstelle zum Ratsinformationssystem Session“⁴⁷⁶ dahingehend beurteilt, ob sich diese für Transfers von Inhalten aus RIS in digitale Archive eignen.⁴⁷⁷

3.2.3.2.1. Schnittstellenaufbau

Ein SIP besteht zwingend aus zwei Teilen, genauer aus einem Header und Content, die in einem Container zusammengehalten werden. Im Header befinden sich Metadaten und Metadatenschemata,⁴⁷⁸ im Content befinden sich Primärinhalte.⁴⁷⁹ Metadaten liegen im XML-Format vor, Primärinhalte in archivfähigen Formaten.⁴⁸⁰ Dem Aufbau eines SIP liegt eine Datei-Ordner-Struktur zugrunde.⁴⁸¹ „Metadaten [...] beschreiben Primärdaten genauer [...] [und dienen je nach Kategorie (technisch, administrativ, deskriptiv und strukturell) verschiedenen Zwecken.⁴⁸² Um] über die gesamten Archivierungsprozesse hinweg erhalten“⁴⁸³ zu bleiben, müssen gewisse Vorgaben hinsichtlich Struktur und Inhalt der Metadaten eingehalten werden. Die Struktur der Metadaten ist schemakontrolliert, d.h., sie wird durch Metadatenschemata (XML Schema Definition, XSD) genau vorge-

unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013, und umfasst Ergänzungen und Kommentare der KOST. Vgl. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): *Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)*, S. 2.

⁴⁷⁴ „Dieses Dokument [...] dient [...] als Grundlage für die Implementierung von OParl-konformen Server- und Clientanwendungen [...] [um] Daten in den parlamentarischen Informationssystemen im Sinne des Open-Data-Begriffs [im Zuge von Open-Data- und Open-Government-Initiativen] zugänglich zu machen. Hierdurch können die Kommunen selbst, aber auch dritte, Anwendungen entwickeln, die Inhalte auf verschiedene Art und Weise auswerten, abrufbar und nutzbar machen [...] [...] Die [...] Spezifikation soll eine Webservice-Schnittstelle definieren, die einen anonymen und lesenden Zugriff auf öffentliche Inhalte aus Parlamentarischen Informationssystemen ermöglicht.“ OParl Team (Hg.) (2013): *OParl Schnittstellen-Spezifikation (Entwurf)*. Online verfügbar unter <http://oparl.de/spezifikation/>, zuletzt aktualisiert am 08.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 2f.

⁴⁷⁵ Vgl. Rademacher, Ulrich (2013): *Open-Data Schnittstelle Session-Net*. Stadt Köln, Presseamt. Unveröffentlicht.

⁴⁷⁶ Vgl. Huppertz, Manfred (2013): *Schnittstelle zum Ratsinformationssystem Session*. Bei diesem Schnittstellentwurf wurde sich auf die Nachricht „Aussonderung.Aussonderung.0503“ von XDOMEA 2.1.0 bezogen.

⁴⁷⁷ Ein eigener Ablieferungsschnittstellentwurf für RIS kann im Rahmen dieser Arbeit nicht entwickelt werden. Es sei ein langwieriger Prozess, eine spezielle Schnittstelle zu entwickeln. Vgl. Schroeder, Kathrin; Huth, Karsten (2009): *Das Metadatenkonzept des "Digitalen Archivs" des Bundesarchivs*, S. 254. In Kapitel 3.2.3.2.2.4. *Vorschläge für Ablieferungen* ab S. 80 werden jedoch Vorschläge für SIP-Content unterbreitet.

⁴⁷⁸ Außerdem befinden sich im Header weitere Angaben zur Ablieferung (abgebende Stelle, Verantwortlicher etc.). Vgl. Huppertz, Manfred (2013): *Schnittstelle zum Ratsinformationssystem Session*. Vgl. auch Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): *Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem)*, S. 34.

⁴⁷⁹ Handelt es sich bei Ablieferungen um Inhalte aus Fachverfahren resp. Datenbanken, so ist eine Dokumentation über das System, aus dem die Daten stammen, dem Content zuzufügen. Sie dient „einem späteren Benutzer, den Inhalt und die Herkunft der eigentlichen Primärdaten des SIP besser zu verstehen und zu benutzen.“ Rieder, Bernhard (2013): *Datenübernahme aus dem Polizei-Informationssystem (POLIS)*, S. 76. Vgl. auch Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): *Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)*, S. 38.

⁴⁸⁰ Vgl. ebd., S. 11. Die Konversion der Primärdaten in ein archivfähiges Format muss spätestens vor Generierung des SIP erfolgt sein. Zudem dürfen die Dateien weder verschlüsselt noch passwortgeschützt sein. Vgl. ebd., S. 11f.

⁴⁸¹ Vgl. ebd., S. 29f.

⁴⁸² Vgl. Kansy, Lambert (2010): *Aufbau einer Infrastruktur für die digitale Archivierung im Staatsarchiv Basel-Stadt*. Werkstattbericht. München (14. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen). Online verfügbar unter

http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/14/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download_6.ocFile/Text%20Kansy.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.12.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 58. Hier zu gehören u.a. auch Metadaten zu Schutzfristen und Prüfsummen der Dateien im Content. Vgl. auch Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): *Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive*, S. 9. Vgl. auch Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): *Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)*, S. 23f.

⁴⁸³ Ebd., S. 13.

geben, welche wiederum auf konzeptionellen Datenmodellen⁴⁸⁴ und einem Data Dictionary basieren und welche als Basis für eine Validierung der Metadaten des SIP im Rahmen einer Übernahme fungieren. Erläuterungen zu Inhalt und Struktur der Metadaten sind in einer Spezifikation zu finden.⁴⁸⁵ Pro SIP liegen im Header genau eine Metadaten-datei sowie dessen zugrundeliegenden Metadaten-schemata vor.⁴⁸⁶

Primärinhalte befinden sich im Content des SIP. Um diese ebenfalls zu strukturieren, wird eine hierarchische Ordner- bzw. Dateistruktur im Content angelegt. Diese Dateien samt Struktur werden in den Metadaten über ein Inhaltsverzeichnis referenziert.⁴⁸⁷

Für einen Transfer von Ablieferungen ist im Vorfeld ein Metadatenmapping durchzuführen. Hierbei werden Metadaten des Quellsystems der abgebenden Stelle mit den für das SIP geforderten Metadaten resp. den Metadaten-schemata gemappt bzw. verglichen. Häufig stimmen Struktur und Inhalt der im Quellsystem vorhandenen Metadaten nicht mit denen zur Erstellung eines SIP überein.⁴⁸⁸ Eine vorhandene Exportschnittstelle am Quellsystem muss ggf. angepasst oder erst noch programmiert und implementiert werden.⁴⁸⁹ Die eigentliche SIP-Bildung kann auch im Pre-Ingest des digitalen Archivs stattfinden. Dafür werden Tools bzw. Struktureditoren genutzt.⁴⁹⁰

Insgesamt müssen OAIS-konforme Ablieferungsschnittstellen resp. SIP Containerformate verwenden, geforderte Metadaten aufnehmen und schemakontrolliert abbilden.⁴⁹¹ Metadatenstandards können dabei verwendet werden.⁴⁹²

⁴⁸⁴ Das AIP bildet theoretisch das zentrale Datenmodell für die digitale Archivierung, welches als Ausgangspunkt für weitere Schnittstellen anzusehen ist. Vgl. Büchler, Georg (2012): bentō: Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung, S. 7. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung. Projekt bentō, S. 1. „Die eigentlich heiklen und entscheidenden Schritte im Prozess von den Ursprungsdaten zum AIP werden [...] in die SIP-Bildung verlagert. [...] Das SIP muss ohne Datenverlust und Inkonsistenzen in ein AIP umgewandelt werden können; insofern muss das SIP eine grundlegend ähnliche Struktur wie ein AIP haben“. Ebd., S. 3f.

⁴⁸⁵ Vgl. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP), S. 13, 18f. Vgl. auch Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem), S. 116.

⁴⁸⁶ Vgl. z.B. Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP), S. 31.

⁴⁸⁷ Vgl. ebd., S. 25, 38.

⁴⁸⁸ Vgl. ebd., S. 21.

⁴⁸⁹ Vgl. nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv, S. 4. Vgl. auch Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat?

⁴⁹⁰ Z.B. Package Handler (Schweizerisches Bundesarchiv), koLibRi (kopal/ DIAS von IBM), IngestList (Landesarchiv Baden-Württemberg), Pre-Ingest-Toolset PIT (Historisches Archiv der Stadt Köln). Vgl. z.B. Huppertz, Manfred; Preuss, Thorsten (2012): Schaubild Pre-Ingest-Toolset (PIT) der Stadt Köln. Unveröffentlicht. Vgl. auch Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung, S. 3. Vgl. auch Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2011): Fachkonzept zur Langzeitspeicherung im Freistaat Sachsen. Version 1.5. Unter Mitarbeit von Burkhard Nolte, Mirko Schenk, Nils Brübach und Karsten Huth. Online verfügbar unter http://www.archiv.sachsen.de/download/20110909_KO_LeA_FK_LZS.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.05.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 14.

⁴⁹¹ Vgl. auch Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat? Vgl. auch Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem), S. 115f.

Datenextraktion via Schnittstellen hat Vor- und Nachteile. Einerseits werden Metadaten automatisch erzeugt und zu übernehmende Inhalte liegen in archivfähigen Formaten vor. Archivformate bewirken jedoch teilweise Inhalts- und Funktionsverlust und im Hinblick auf eine Schnittstellenkonzipierung ist eine prospektive Bewertung notwendig. Nicht trivial ist der Kostenfaktor hinsichtlich einer Archivschnittstellenprogrammierung für Quellsysteme, da i.d.R. selten eine geeignete Schnittstelle vorhanden ist.⁴⁹³

3.2.3.2.2. Ratsinformationssystemspezifische Schnittstellen

3.2.3.2.2.1. Datenmodelle

Bei der RIS-Analyse konnten keine Archivschnittstellen seitens der Produkte resp. Anbieter ausfindig gemacht werden.⁴⁹⁴ Es bestehen jedoch einige Ansätze für Schnittstellenentwicklungen initiiert auf Nutzerseite.

Bei der „OParl Schnittstellen-Spezifikation (Entwurf)“ und der „Open-Data Schnittstelle Session-Net“ handelt es sich um Entwürfe für generische, jedoch nicht schemakontrollierte, d.h. nicht OAIS-konforme Schnittstellen, mittels derer im Rahmen von Open-Data-Initiativen Inhalte aus dem öffentlich zugänglichen Bereich von RIS zur Weiterverwendung in anderen Systemen zugänglich gemacht werden sollen. Der Zugriff auf Daten soll via HTTP-GET-Methode als Basis für Client-Serveranwendungen ermöglicht werden. Die Ausgabe der Daten erfolgt in Form von Name-Wert-Paaren in einem einfach lesbaren Textformat im Browser.⁴⁹⁵ Beide Schnittstellenentwürfe enthalten (Ansätze für) Datenmodelle, die als Grundlage für Metadatenschemata fungieren könnten. Jedoch eignen sie sich nicht im Hinblick auf eine OAIS-konforme Archivierung von Inhalten aus RIS, da sie keine archivfähigen Informationsobjekte ausgeben.

⁴⁹² Archive müssen für sich abwägen, ob sie ein eigenes Metadatenschema entwickeln oder ob sie sich auf Standards stützen wollen. Vorteil bei einer Eigenentwicklung ist eine Anpassung an individuelle Gegebenheiten, Nachteile hingegen sind der Entwicklungsaufwand und dass solch ein Schema nicht von anderen Archiven nachgenutzt werden kann. Vgl. Schroeder, Kathrin; Huth, Karsten (2009): Das Metadatenkonzept des "Digitalen Archivs" des Bundesarchivs, S. 248.

⁴⁹³ Vgl. Däßler, Rolf (2013): Datenbankarchivierung. Folien zum Seminar Records Management & Digitale Archivierung: Integrierte Systemlösungen im Masterstudiengang Informationswissenschaften an der Fachhochschule Potsdam vom 30.01.2013. Unveröffentlicht.

⁴⁹⁴ Lediglich ein Anbieter bietet eine „Import-/ Exportschnittstelle gemäß der XDOMEA-Spezifikation“ an. Es werden jedoch nur oberflächlich Informationen in den zur Verfügung stehenden Informationsmaterialien gegeben, so dass diese für die vorliegende Arbeit nicht weiter betrachtet werden. Vgl. CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): CC DMS Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Erstinformation. Online verfügbar unter <http://www.ccdms.de/uploads/images/PEd9YNQFG5eUJp4liiHtiXg/cc-dms.PDF>, zuletzt aktualisiert am 28.03.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Hier S. 22f

⁴⁹⁵ Vgl. Elektronik Kompendium (Hg.) (1997-2013): HTTP - Hypertext Transfer Protocol. Unter Mitarbeit von Patrick Schnabel. Online verfügbar unter <http://www.elektronik-kompendium.de/sites/net/0902231.htm>, zuletzt geprüft am 03.08.2013. Vgl. auch OParl Team (Hg.) (2013): OParl Schnittstellen-Spezifikation, S. 3. Vgl. auch Rademacher, Ulrich (2013): Open-Data Schnittstelle Session-Net, S. 1.

3.2.3.2.2.2. Schemakontrollierte Archivschnittstelle

Als Beispiel für eine auf OAIS-konforme Archivierung ausgerichtete, schemakontrollierte Schnittstelle dient jene zum RIS Session der Stadt Köln, welche von der städtischen Projektgruppe eLA (Elektronische Langzeitarchivierung) als Entwurf mit Kurzdokumentation vorliegt. Für diese Schnittstelle wurde sich an der Nachricht *Aussonderung.Aussonderung.0503* des XDOMEA 2.1.0-Standards⁴⁹⁶ orientiert. Die Schriftgutstruktur „Akte – Vorgang – Dokument“ wurde dabei übertragen auf die Struktur „Gremium – Sitzung – Sitzungsdokument“. So werden je Gremium sämtliche Sitzungen inklusive Sitzungsdokumente in PDF je Wahlperiode übernommen. Da in diesem Fall statische Informationsobjekte bzw. Textdokumente in ein empfohlenes archivfähiges Format zu konvertieren wären, wäre weder Inhalts- noch Funktionsverlust zu erwarten. Die Zu- bzw. Anordnung von Sitzungsunterlagen pro Sitzung und nicht nach Dokumenttyp kommt dem Vorteil zugute, dass auf diesem Wege sämtliche Sitzungsunterlagen einer bestimmten Sitzung zentral an einer Stelle auffindbar sind.

Weitere zu übernehmende Inhalte wie Mandatsträgerprofile und Gremienbesetzungen je Wahlperiode sollen jeweils in Form von Sichten als zusammengefasste Gruppen in einem PDF-Dokument aufgenommen werden. Mandatsträger werden alphabetisch nach Nachname aufgenommen, ihre Profile werden in einer Sicht samt Historie ausbelichtet, um Informationsverlust zu vermeiden. Gremienbesetzungen werden alphabetisch nach Gremium und innerhalb dieser alphabetisch nach Nachname der Mandatsträger aufgenommen. Ist ein Mandatsträger in mehreren Gremien vertreten, so wird sein Profil je Gremium aufgenommen, d.h., es liegt zwar ggf. Datenredundanz, jedoch kein Informationsverlust vor.⁴⁹⁷ Da auf diesem Wege dynamisch generierte Inhalte in statische Informationsobjekte überführt werden, entsteht Funktionsverlust.

3.2.3.2.2.3. Zusammenfassung: Schnittstellen

Insgesamt ist festzuhalten, dass für RIS Schnittstellen zum Export von Ablieferungen in ein digitales Archiv im Hinblick auf OAIS-Konformität spezifische Anforderungen erfüllen müssen. Hier sei noch einmal auf Container- und Archivformate, Metadatenschemata und ggf. Metadatenstandards hingewiesen.

⁴⁹⁶ Mittlerweile wurde der XDOMEA 2.2.0-Standard veröffentlicht. Vgl. Arbeitsgruppe xdomea des Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/Länder /Kommunaler Bereich (KoopA ADV) (2009): xdomea 2.2.0 - Spezifikation. xdomea - XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes. Online verfügbar unter <https://www.xrepository.de/Inhaltverwaltung/InhaltDownloads.xhtml?inhaltId=urn%3Auuid%3A0e13664e-6df5-4d1f-8397-e1eed87a0d4a&cid=80264>, zuletzt aktualisiert am 21.12.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

⁴⁹⁷ Vgl. Huppertz, Manfred (2013): Schnittstelle zum Ratsinformationssystem Session.

Ein Archiv legt im Rahmen einer Bewertung auf Basis von Archivwürdigkeit eine inhaltliche Auswahl sowie durch Festlegung signifikanter Eigenschaften und Auswahl geeigneter Archivformate im Hinblick auf Archivfähigkeit Nutzungsformen von Inhalten fest. Bezüglich Archivformate konnte gesehen werden, dass sowohl für statische als auch für dynamische Objekte Ansätze bestehen, jedoch geht teils Funktions- und teils Informationsverlust einher. Metadatenumfang und -strukturierung kann ebenfalls je nach Archivanforderung unterschiedlich ausfallen. Schließlich werden zu übernehmende Informationsobjekte, bestehend aus Primärinhalten und Metadaten, konstituiert, die mittels Schnittstellen in digitale Archive exportiert werden können.

3.2.3.2.2.4. Vorschlag für Ablieferungen

Wie erläutert, können sich Bewertungen sowohl in Bezug auf Archivwürdigkeit als auch auf Nutzungsformen resp. signifikante Eigenschaften von Archiv zu Archiv unterscheiden.⁴⁹⁸ Zusammenfassend soll nachfolgende Tabelle (Tab. 3: *Vorschläge für SIP-Einteilungen*) Vorschläge für mögliche Einteilungen von RIS-Themenbereichen (inhaltliche Abgrenzungen) geben. Darin werden ggf. zu konstituierende Informationsobjekte, die mitunter statische Objekte beinhalten oder gänzlich aus diesen bestehen, sowie mögliche Nutzungsformen aufgeführt. Nach Sichten pro Akteur wird nicht unterschieden. Wohl aber gilt es darauf zu achten, dass nicht öffentliche Inhalte mit einer Sperrfrist verhängt werden. Damit wird eine mögliche Reduktion sowohl hinsichtlich der Inhalte (quantitativer Datenbestand) als auch hinsichtlich der Struktur (Verknüpfungen) vorgeschlagen:

⁴⁹⁸ Ebenso muss die Wahl der Archivformate nicht einheitlich sein.

RIS-Themenbereich	Umfang/ ggf. zu konstituierendes Objekt	Nutzungsform	Bemerkung
Mandatsträger	Einzelne Profile (inklusive Historie)	1) Sicht, statisches Objekt (Text, Bild) => z.B. nach Nachname alphabetische Sortierung oder 2) Datensätze aus Datenbank mit Hinweis auf Bildobjekt, statisches Format für Datenbank, statisches Bildobjekt (Referenz anzeigen)	
Gremien	Allgemeine Informationen, Mitgliederübersicht	Sicht, statisches Objekt	
	Sitzungstermine (Liste)	1) Sicht, statisches Objekt oder 2) statisches Format für Datensätze aus Datenbank	
Sitzungen	Pro Sitzung (formale Daten und TOPs, die gesamte Sitzung betr. Sitzungsunterlagen => Einladung, Protokoll)	1a) Sicht, statisches Objekt (Übersicht über Sitzung) oder 1b) statisches Format für Datensätze aus Datenbank, sowie 2) Sitzungsdokumente als statische Objekte (Referenz anzeigen) => chronologische Sortierung je Gremium	
	Pro TOP (Vorlage, ggf. Anhang, Beschluss oder jeweilige Dokumentart) ⁴⁹⁹	Sitzungsdokumente als statische Objekte (Referenz anzeigen)	Ämterdurchlauf (s.u.); Beratungsfolge => Vorlagen ggf. in verschiedenen Gremiensitzungen ein TOP (Referenz anzeigen)
Ämterdurchlauf		Sicht, statisches Objekt	
Ergänzende Informationen	pro Aspekt (Ortsrecht, Rathaus-, Ratsbüroinformation, Ämterverzeichnis, Pressedienst)	Sicht, statisches Objekt	

Tab. 3: Vorschläge für Ablieferungen für Ratsinformationssysteminhalte erstellt von Stephanie Kortyla

Eine Inhaltseinheit umfasst Mandatsträgerprofile inklusive Historie und Bild in alphabetischer Reihenfolge. Diese könnten als Sichten oder zweigeteilt in Form von Datenbanksätzen und Bildern mit Verweisen in Metadaten übernommen werden. Sämtliche Informationsobjekte wären statisch.

Für den Bereich der Gremien könnten für allgemeine Angaben wie Kontaktdaten und Mitgliederübersichten Sichten, also statische Informationsobjekte, in alpha-

⁴⁹⁹ Als TOP können bspw. auch Anfragen oder „Infoblätter“ aufgenommen werden.

betischer Anordnung übernommen werden. Für Sitzungsterminübersichten (Kalendar) könnten listenförmige Darstellungen ebenso als Sichten je Gremium für den zu übernehmenden Zeitraum gewählt werden. Alternativ könnte sich für Datenbanksätze in einem statischen Format entschieden werden.

Sitzungen sollten einem Gremium zu- und chronologisch angeordnet sein. Für allgemeine Angaben inklusive der Tagesordnung zu einer Sitzung könnten auch hier entweder Sichten oder Datenbankauszüge als statische Informationsobjekte übernommen werden. Zusätzlich sind Sitzungsunterlagen, die die gesamte Sitzung betreffen, als statische Informationsobjekte zu übernehmen. Zwischen allgemeinen Sitzungsinformationen und Sitzungsunterlagen sind Referenzen herzustellen. Pro Sitzungs-TOP sind sämtliche Sitzungsunterlagen als statische Informationsobjekte zu übernehmen und ebenso mit jeweiliger Sitzung bzw. Tagesordnung zu verknüpfen. Bei Vorlagen ist zusätzlich zu diskutieren, ob Informationen zum Ämterdurchlauf, z.B. in Form eines statischen Informationsobjektes als Sicht, übernommen werden sollen. Außerdem können Vorlagen in mehreren Gremien bzw. Sitzungen beraten werden, was in der Beratungsfolge dokumentiert ist. Auch hier sind Referenzen zu kennzeichnen.

Sollte sich für eine Übernahme von ergänzenden Informationen entschieden werden, so könnten diese nach Gesichtspunkt geordnet als statisches Informationsobjekt als Sicht ausgewählt werden.

Es könnten auf Basis dieser Einteilung pro Themenbereich jeweilige SIPs konstituiert werden. Diese Aufteilung soll der Übersichtlichkeit dienen. Andererseits könnte auch ein SIP für alle o.g. Inhalte gebildet werden, wobei dann innerhalb des SIP Ordner pro Themenbereich gebildet werden sollten.

Die folgende Abbildung (Abb. 4: *Vorschläge für Ablieferungen für Ratsinformationssysteminhalte*) dient einer weiteren Veranschaulichung. Hier sollen in verkürzter Form, d.h. ohne Bezug auf Metadaten (Header), mögliche SIP-Konstituierungen unter Kennzeichnung von Referenzen im Hinblick auf den Content dargestellt werden. Einfach Linien zeigen optionale Verknüpfungen an, Pfeile deuten obligatorische Verknüpfungen an.⁵⁰⁰ Ablieferungsvarianten einzelner Inhaltseinheiten sind durch Ziffern kenntlich gemacht.

⁵⁰⁰ Hierbei kommt es jedoch wieder auf Bewertungsentscheidungen an.

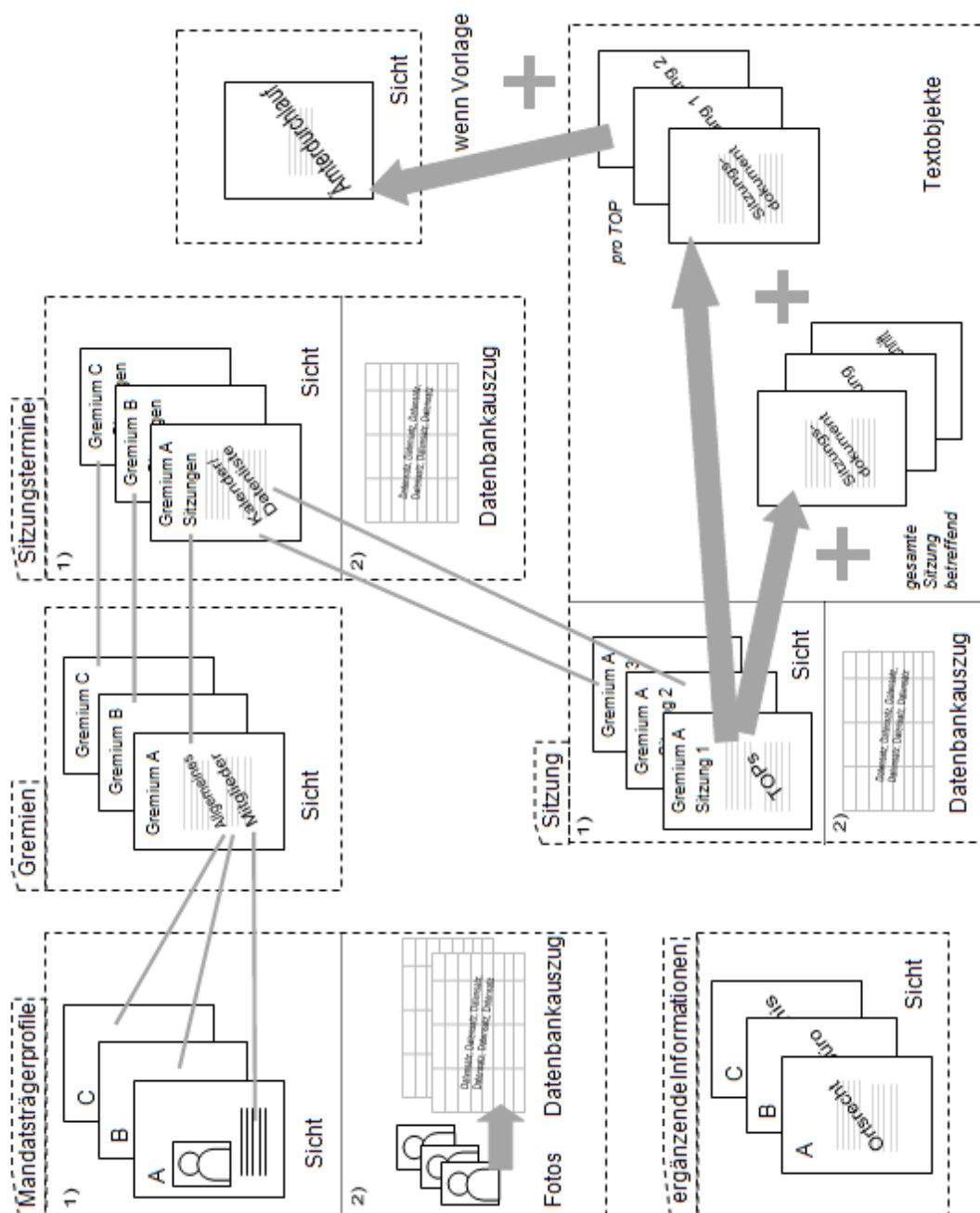


Abb. 4: Vorschläge für Ablieferungen für Ratsinformationssysteminhalte erstellt von Stephanie Kortyla

Abb. 4: Vorschläge für Ablieferungen für Ratsinformationssysteminhalte erstellt von Stephanie Kortyla

4. Fazit

Im Zuge wachsender Nutzeranforderungen und Technologienentwicklungen entstehen stets neue Informationsanwendungen, die teils immer komplexer werden. Diese neu entstehenden Quellenarten sind neue potentielle Archivalienarten, für die neue Bewertungskriterien notwendig sind.

In der vorliegenden Arbeit wurden Ratsinformationssysteme (RIS) als Untersuchungsgegenstand für eine Archivierung betrachtet. Anlass hierfür ist die hohe Aktualität, da RIS zunehmend in Gemeinden bzw. Städten jeder Größenordnung zum Einsatz kommen und da sich bisher kaum mit der langfristigen Erhaltung der Inhalte aus RIS beschäftigt worden ist.

Für eine Bewertung wurden die Aspekte Inhalt (Archivwürdigkeit), Nutzungsformen (Erscheinungsbild, Bearbeitbarkeit) und Archivfähigkeit auf RIS bezogen. Gänzlich soll durch eine Bewertung Komplexität sowohl hinsichtlich eines quantitativen Inhaltsumfangs als auch im Hinblick auf die Struktur der Inhalte bewirkt werden, um nur Archivwürdiges zu übernehmen und in einfacheren Strukturen auf Dauer erhalten und nutzbar machen zu können.

Es ist festgestellt worden, dass RIS zwar einerseits eine teilweise redundante Überlieferung verursachen (Veraktung einiger Sitzungsdokumente), doch beinhalten RIS auch neue Inhalte (z.B. Mandatsträgerprofile und Gremienübersichten). Insgesamt stellen RIS eine neue Visualisierung für und Aggregation von Inhalten von Ratsarbeit dar, sodass eine Archivwürdigkeit einiger RIS-Inhalte festgestellt worden ist.

Da das System nicht als solches übernommen und auf Dauer erhalten werden kann und da bei elektronischer Überlieferungsbildung zu übernehmende Informationsobjekte grundsätzlich erst konstituiert werden, wurden in RIS enthaltene Objekttypen resp. Inhaltseinheiten (z.B. Vorlage, Mandatsträgerprofil) betrachtet und im Hinblick auf aktuelle und alternative Erscheinungs- und Nutzungsformen beurteilt. Es wurden primärinformationskongruente Inhalte mit und ohne Metadaten und authentisches Aussehen der Inhalte gegenübergestellt sowie potentielle Nutzungsformen wie Papierausdruck, statische und dynamische Objekte miteinander verglichen. Oft wurde Inhalts- und/ oder Funktionsverlust konstatiert. Weil dieser Aspekt im Rahmen einer Archivierung zu erwarten ist, muss ein Archiv zuvor signifikante Eigenschaften pro Objekttyp festlegen, um Prioritäten in Bezug auf zu wählende Erscheinungs- und Nutzungsformen für archivwürdige Inhalte zu setzen und archivfähige Formate für Informationsobjekte auszuwählen.

Anschließend wurden Exportmöglichkeiten am Beispiel von Schnittstellen erläutert. Dabei wurden bereits bestehende Ansätze für Exportschnittstellen für RIS beurteilt.

Zum Schluss wurden Vorschläge für Einteilungen von RIS-Inhalten bzw. Themenbereiche im Hinblick auf zu konstituierende Ablieferungen (SIP) unterbreitet. Außerdem wurden mögliche archivfähige Nutzungsformen angezeigt. Eine Bewertung und somit auch eine Realisierung einer Übernahme können sich jedoch von Archiv zu Archiv unterscheiden.

Im Rahmen der vorliegenden Arbeit wurden einige Punkte im Zusammenhang mit einer Übernahme von Inhalten aus RIS aufgedeckt, die zukünftig zu diskutieren sind.

RIS werden von vielen Nutzern als Informationssystem bzw. Wissensdatenbank verwendet. Sie sind darauf angelegt, auch Inhalte vergangener Wahlperioden zur Verfügung zu stellen, um einen breiten Quellenfundus für Recherchen zur Vorbereitung von Initiativen und Sitzungen zu bieten. Durch Systemfunktionalitäten werden Nutzern in vielerlei Hinsicht (z.B. persönliche Einstellungen, umfangreiche Recherche-, Filter- und Sortieroptionen und Verknüpfungen) komfortable Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte geboten, was einen großen Mehrwert bedeutet. Dieser Mehrwert kann einerseits (z.B. persönliche Einstellungen) und soll andererseits (z.B. Verknüpfungen) angesichts einer Komplexitätsreduktion durch eine Archivierung nicht umfassend gewährleistet werden, womit im Hinblick auf Anwendungskomfort ein Rückschritt eingeräumt werden muss. Es ist davon auszugehen, dass viele RIS-Nutzer auch auf aus RIS in digitale Archive übernommene Inhalte zurückgreifen werden, da gesuchte Informationen ggf. nicht mehr in RIS vorhanden sind. Es gilt, einen gangbaren Kompromiss zu finden.⁵⁰¹ Dieser Aspekt ist bei der Festlegung signifikanter Eigenschaften sowie bei einer Dokumentation zum Quellsystem von Bedeutung.

Ebenso wird zu diskutieren sein, inwiefern mit übernommenen Inhalten, auf denen Sperrfristen aufzuerlegen sind, umzugehen sein wird, wenn es sich bei der Nutzergruppe⁵⁰² um Mandatsträger handelt, die per RIS Zugriff auf diese Inhalte hatten. Mandatsträger sehen trotz der Verlagerung der Verantwortlichkeiten über die Inhalte in jenen noch immer einen Primärwert. Mit der Übernahme in das Ar-

⁵⁰¹ Vgl. Worm, Peter (2013): Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL.

⁵⁰² Daneben gibt es auch andere Archivnutzer, die in den übernommenen Inhalten einen anderen Verwendungszweck (Sekundärwert) sehen werden.

chiv werden diese Inhalte zu Archivgut und gehen in die Hoheit des Archivs mit den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen über.⁵⁰³

Ein weiterer ausbaufähiger Aspekt sind Metadaten in RIS. Hierbei wurde festgestellt, dass keine Standards verwendet werden und die Metadatenvergabe zum Teil quantitativ und qualitativ sehr unterschiedlich ausfällt. Bezüglich einer Archivierung ist die Vergabe von bestimmten Metadaten jedoch unabdingbar. Es konnte bspw. kein Metadatenfeld für Aufbewahrungsfristen ausfindig gemacht werden.

Dies leitet über zum letzten offen gebliebenen Aspekt, der Exportmöglichkeit via Schnittstellen. Es muss sich in Zukunft überlegt werden, welche Datenmodelle und Metadaten als Grundlage für eine Konzipierung von Ablieferungsschnittstellen für RIS geeignet bzw. notwendig sind. Erste Ansätze dazu wurden in der vorliegenden Arbeit betrachtet.

Es bleibt insgesamt festzuhalten, dass Inhalte aus RIS für eine Archivierung anzubieten sind, was sich zum einen auf Archivgesetze gründet und zum anderen darauf, dass eine dauerhafte Erhaltung von Inhalten aus RIS aufgrund von Hard- und Softwareobsoleszenz nur durch Archivierungsstrategien möglich ist, unabhängig, ob ein digitales Archiv bereits besteht oder nicht.⁵⁰⁴

Für Übernahmen von Inhalten aus RIS müssen Archive mit angehenden Stellen, Fachämtern für IT und Systemherstellern kooperieren, um ein bestmögliches Ergebnis, von dem zukünftige Archivnutzer profitieren können, zu erlangen.

⁵⁰³ Die abgebende Stelle kann hingegen die ausgesonderten Inhalte weiterhin einsehen. Auf Schutz- und Sperrfristen wird im Rahmen der Arbeit nicht weiter eingegangen.

⁵⁰⁴ Vgl. Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv".

5. Quellenverzeichnis

- Arbeitsgruppe IT-gestützte Verwaltungsarbeit (AG ITVA) des Unterrausschusses Allgemeine Verwaltungsorganisation (UA AV) des Arbeitskreises VI (AK VI) der Innenministerkonferenz (IMK); Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalen Bereich (KoopA ADV) (Hg.) (2009): Grundsatzpapier "Aktenrelevanz von Dokumenten". Online verfügbar unter http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/grundsatzpapier_aktenrelevanz_von_dokumenten_version_1.0.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.11.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013
- Arbeitsgruppe xdomea des Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalen Bereich (KoopA ADV) (2009): xdomea 2.2.0 - Spezifikation. xdomea - XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die ITgestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes. Online verfügbar unter <https://www.xrepository.de/Inhaltverwaltung/InhaltDownloads.xhtml?inhaltId=urn%3Auuid%3A0e13664e-6df5-4d1f-8397-e1eed87a0d4a&cid=80264>, zuletzt aktualisiert am 21.12.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Arbeitsgruppe xdomea des Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung Bund/ Länder/ Kommunalen Bereich (KoopA ADV) (2009): xdomea 2.1.0 - Spezifikation. xdomea - XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die ITgestützte Aussonderung behördlichen Schriftgutes. Online verfügbar unter <https://www.xrepository.de/Inhaltverwaltung/InhaltDownloads.xhtml?inhaltId=urn%3Auuid%3A84876825-9c36-4e33-ae24-95d14a39467b&cid=80270>, zuletzt aktualisiert am 14.09.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Archivreferentenkonferenz (ARK) Arbeitsgruppe "Arbeitsverwaltung" (Hg.) (2003): Zwischenbericht der Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder. Online verfügbar unter http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/zwischenbericht_sept2003.pdf, zuletzt aktualisiert am 22.12.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Archivreferentenkonferenz (ARK) Arbeitsgruppe „ESys - Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung“ und des ARK-IT-Ausschusses (Hg.) (2009): Handreichung zur Archivierung elektronisch vorliegender Geodaten. Online verfügbar unter http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/handreicherung_geodaten_20090928.pdf, zuletzt aktualisiert am 01.04.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.) (2004): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl.
- Becker, Irmgard Christa; Haffer, Dominik; Uhde, Karsten (Hg.) (2012): Digitale Registraturen - digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg: Archivschule Marburg (55).

- Berein, Bernd; Wohland, Andreas (2004): Rechtliche Rahmenbedingungen: Datenschutzrecht, Kommunalverfassungsrecht. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 49-64.
- Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.) (2004): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung. Online verfügbar unter http://www.bertelsmann-stiftung.de/bst/de/media/xcms_bst_dms_16724_16725_2.pdf, zuletzt aktualisiert am 05.06.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bertelsmann Stiftung; Hans-Böckler-Stiftung; Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) (Hg.) (2002): Vom Kommunalen Sitzungsdienst zum Ratsinformationssystem - Ein Umsetzungsleitfaden. Optimierung der Ratsarbeit: Teil II. Online verfügbar unter http://verwaltungsreform.verdi.de/materialien/netzwerk_kommunen_der_zukunft/, zuletzt aktualisiert am 05.11.2002, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Beyert, Lutz (2004): Einführung: Kommunale Ratsinformationssysteme, E-Government und die bürgerfreundliche Verwaltung. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 11-15.
- Bieker, Rudolf (2004): Neue Kommunalverwaltung. Eine Einführung für Sozial- und Sozialverwaltungsberufe. Weinheim u.a.: Juventa Verl.
- Bischoff, Frank M. (2013): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung – Erschließung – Präsentation. 79. Deutscher Archivtag in Regensburg. Rezension. In: *Archivar* 66 (1), S. 76-78.
- Bischoff, Frank M.; Kretzschmar, Robert (2005): Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 15. November 2004. Marburg: Archivschule (42).
- Bischoff, Frank M. (2000): Archivierung digitaler Unterlagen - Neue Anforderungen an die Archive. Überarbeitete Fassung eines Vortrags auf dem Hessischen Archivtag am 5. Juli 2000 in Frankfurt. Online verfügbar unter <http://www.stadtgeschichte-ffm.de/aktuelles/publikationen/archivtag/archiv3.pdf>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2006, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bischoff, Frank M. (1997): Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.-4. März 1997. Münster: Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Münster (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E, 4).
- Bischoff, Frank M. (1997): Elektronische Registratursysteme. Überlegungen zur Archivierung digitaler Unterlagen der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichte. In: Ders. (Hg.): Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.-4. März 1997. Münster: Nordrhein-Westfälisches Staatsarchiv Münster (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E, 4), S. 49-67. Online verfügbar unter http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/01/_jcr_content/Par/downloadlist_0/DownloadListPar/download_2.ocFile/Text%20Bischoff.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.08.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Bleißmann, Karsten (2013): Digitale Informationen mit lokalem Bezug – Probleme der Archivierung von digitalen Medien und Geoinformationen. Vortrag. 16. Brandenburgischer Archivtag. Forst (Lausitz), 19.04.2013.
- Bock, Irmtraud (2009): Das Verfahren im Gemeinderat – die Gemeinderatssitzung. In: BWGZ. Die Gemeinde. Zeitschrift für die Städte und Gemeinden. Organ des Gemeindetags Baden-Württemberg 132 (12), S. 464-470. Online verfügbar unter http://www.gemeindetag-bw.de/php/downloads/bwgz_2009_12/bwgz_2009_12_artikel5.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.09.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bogumil, Jörg; Holtkamp, Lars (2006): Kommunalpolitik und Kommunalverwaltung. Eine policyorientierte Einführung. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss. (Grundwissen Politik, 42).
- Bohl, Peter; Müller-Boysen, Carsten (1997): Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung. In: Der Archivar 50 (2), Sp. 333-340.
- Böhle, Walter (2004): Zielgruppen. In: Bertelsmann Stiftung und Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 19-24.
- Book, Matthias; Heinecke, Andreas; Richter, Thomas (2008): Schaffung einer eGovernment-Modellstruktur im ländlichen Raum. Am Beispiel des Landkreises Ludwigslust. Online verfügbar unter http://www.kreis-swm.de/Landkreis/Kreisverwaltung/Projekte/Projekte_des_Altkreises_Ludwigslust/Abgeschlossene_Projekte_des_Altkreises_Ludwigslust/A.S.A.P./Work_package_2/Transf._eGovernment_strategy/_Dokumente/eGovernment_Studie.pdf, zuletzt aktualisiert am 05.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bröcker, Peter (2004): Organisatorische Erfolgsfaktoren. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 65-71.
- Bruns, Nicola (2013): Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL: Überlieferungsbildung auf neuen Wegen - ein Werkstattbericht. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Bruns.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Buchholz, Ingelore (1999): Ratsinformationssystem in der Stadt Magdeburg - eine Information. In: Reimann, Norbert (Hg.): Aktuelle Probleme kommunaler Archive im Rahmen der Verwaltungsreform. Münster (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, 11), S. 76-79.
- Büchler, Georg (2012): bentō: Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 7-9.
- Buckland, Michael K. (1997): What Is A "Document"? In: Journal of the American Society for Information Science 48 (9), S. 804-809.

- Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2013): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein E-Akte. Online verfügbar unter http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e__akte,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/e_akte.pdf, zuletzt aktualisiert am 01.08.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte. Online verfügbar unter http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/leitfaden__fuer__verantwortliche__fuehrungskraefte,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/leitfaden_fuer_verantwortliche_fuehrungskraefte.pdf, zuletzt aktualisiert am 31.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bundesministerium des Innern (BMI) (Hg.) (2012): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Grundlagen + Bedarfsanalyse. Online verfügbar unter http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/Organisation/grundlagen__und__bedarfsanalyse,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/grundlagen_und_bedarfsanalyse.pdf, zuletzt aktualisiert am 31.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bundesministerium des Innern (BMI); Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) (Hg.) (2005): DOMEA-Konzept. Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt, 61). Online verfügbar http://www.verwaltung-innovativ.de/cln_349/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/DE/domea__konzept__organisationskonzept__2__1,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf, zuletzt aktualisiert am 01.08.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Bütikofer, Niklaus (2001): Bewertung als Voraussetzung für die elektronische Archivierung. In: Arbido (4), S. 10-12.
- CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): ALLRIS im Internet. Kommunalpolitische Portale für Mandatsträger und Bürger. Ausführliche Produktbeschreibung. Online verfügbar unter <http://www.cc-egov.de/uploads/images/23/allrisnet.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.06.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): ALLRIS im Intranet. Software für modernes Sitzungsmanagement. Ausführliche Produktbeschreibung. Online verfügbar unter <http://www.ccdms.de/uploads/images/Q7qFUjyRovHE-czNRK5qRg/allriserstinformationen.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.06.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- CC e-gov GmbH (Hg.) (2012): CC DMS Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Erstinformation. Online verfügbar unter <http://www.ccdms.de/uploads/images/PEd9YNQFG5eUJp4liHtiXg/cc-dms.PDF>, zuletzt aktualisiert am 28.03.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- CC e-gov GmbH (Hg.) (2006): ALLRIS. Vom Sitzungsdienst zum Ratsportal. Erstinformation. Online verfügbar unter http://www.ccdms.de/uploads/17/ALLRIS_Erstinformation.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.05.2006, zuletzt geprüft am 14.07.2013.
- Cepielik, Barbara A.; Heinen, F. A. (2013): Laptop ersetzt Aktendeckel. Kommunen: In immer mehr Stadträten informieren sich Politiker digital statt in Papierbergen. In: Kölner Stadtanzeiger, 24.05.2013, S. 8.
- Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) (Hg.) (2012): Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Recommended Practice. Magenta Book. Online verfügbar unter <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>, zuletzt aktualisiert am 14.06.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Däßler, Rolf (2013): Datenbankarchivierung. Folien zum Seminar Records Management & Digitale Archivierung: Integrierte Systemlösungen im Masterstudiengang Informationswissenschaften an der Fachhochschule Potsdam vom 30.01.2013. Unveröffentlicht.
- Däßler, Rolf (2011): MySQL 5. Das Einsteigerseminar. Heidelberg u.a.: bhv, Verl.-Gruppe Hüthig, Jehle, Rehm.
- Däßler, Rolf; Schwarz, Karin (2010): Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren - Eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung. In: Archivar 63 (1), S. 6-18.
- Däßler, Rolf (2009): Archive in der Informationsgesellschaft - neue Anforderungen durch technologischen Fortschritt. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13), S. 129-142.
- Deres, Thomas (2001): Der Kölner Rat. Biographisches Lexikon. Band I. 1794-1919. Köln: Historisches Archiv (92).
- Deutscher Bundestag, Referat Öffentlichkeitsarbeit (Hg.) (2012): Parlamentsdeutsch. Lexikon der parlamentarischen Begriffe. Berlin.
- Dippert, Wolfgang (2004): Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung Schwabach. In: Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.): Digitales Verwalten - digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19), S. 191-200. Online verfügbar unter http://hup.sub.uni-hamburg.de/volltexte/2008/82/chapter/HamburgUP_Verwalten_Dippert.pdf, zuletzt aktualisiert am 10.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Dolgener, Helge (2012): Services mit Zukunft. Ratsarbeit. In: Kommune 21 (9), S. 22-23.
- Egner, Björn (2013): Gemeinderäte zwischen Verwaltungsorgan und Parlamentarismus. In: Egner, Björn; Krapp, Max-Christopher; Heinelt, Hubert (Hg.): Das deutsche Gemeinderatsmitglied. Problemsichten - Einstellungen - Rollenverständnis. Wiesbaden: Springer VS, S. 83-104.
- Egner, Björn (2013): Stellung und Funktion der Räte im Bundesländervergleich. In: Egner, Björn; Krapp, Max-Christopher; Heinelt, Hubert (Hg.): Das deutsche Gemeinderatsmitglied. Problemsichten - Einstellungen - Rollenverständnis. Wiesbaden: Springer VS, S. 17-56.

- Egner, Björn; Krapp, Max-Christopher; Heinelt, Hubert (Hg.) (2013): Das deutsche Gemeinderatsmitglied. Problemsichten - Einstellungen - Rollenverständnis. Wiesbaden: Springer VS.
- Eichhorn, Peter (Hg.) (2003): Verwaltungslexikon. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges.
- [Eichhorn, Peter] (2003): Informationssysteme. In: Ders. (Hg.): Verwaltungslexikon. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges., S. 503.
- Elektronik Kompendium (Hg.) (1997-2013): HTTP - Hypertext Transfer Protocol. Unter Mitarbeit von Patrick Schnabel. Online verfügbar unter <http://www.elektronik-kompendium.de/sites/net/0902231.htm>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Enders, Markus (2010): Bilddokumente. Vorgehensweise für ausgewählte Objekttypen. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 17:8-17:18. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Engel, Andreas (2008): IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung. Bausteine zur Prozessgestaltung im E-Government. Berlin: Edition sigma (E-Government und die Erneuerung des öffentlichen Sektors, 9).
- Ernst, Katharina (2013): "Was wollen Sie denn haben, wir können jede Abfrage durchführen, die Sie wollen". Bewertung von digitalen Unterlagen in einer Stadtverwaltung. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013.
- Ernst, Katharina (2007): Einleitende Bemerkungen zur Bewertung von Unterlagen aus digitalen Systemen. In: Dies. (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 in Kommission (99), S. 3-5.
- Ernst, Katharina (Hg.) (2007): 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 in Kommission (99).
- ERPANET (Hg.) (2003): The Long-term Preservation of Databases. ERPANET Workshop Report. Bern. Online verfügbar unter http://www.erpanet.org/events/2003/bern/Bern_Report_final.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.01.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Fivaz, Jan; Schwarz, Daniel; Hermann, Michael; Leuthold, Heiri (2004): Das neue Ratsinformationssystem (RIS). Perspektiven bezüglich Transparenz und Öffentlichkeit. Schlussbericht. Verfasst im Auftrag der Staatskanzlei des Kantons St. Gallen. Staatskanzlei des Kantons St. Gallen. Bern. Online verfügbar unter http://www.dscharz.ch/downloads/das_neue_ratsinformationssystem_ris_ger.pdf, zuletzt aktualisiert am 10.05.2004, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Fachgruppe Digitale Archivierung Verein eCH E-Government-Standards (Hg.) (2012): Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP). eCH e-Government-Standard eCH-0160. Version 1.0. Online verfügbar unter <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160&documentVersion=1.0>, zuletzt aktualisiert am 29.11.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Friedrich-Ebert-Stiftung (Hg.) (2007): Archivterminologie. Online verfügbar unter <http://www.fes.de/archiv/spiegelung/glossar/glossar.htm>, zuletzt aktualisiert am 30.03.2007, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (2002): Die Bürgernähe auf dem Schirm: Verwalten und Regieren nach dem Balanced-E-Government-Ansatz. In: Dies. (Hg.): E-government. Effizient verwalten - demokratisch regieren. Gütersloh: Bertelsmann-Stiftung, S. 21-39.
- Friedrichs, Stefan; Hart, Thomas; Schmidt, Oliver (Hg.) (2002): E-government. Effizient verwalten - demokratisch regieren. Gütersloh: Bertelsmann-Stiftung.
- Frick, Hans-Jörg; Hockeler, Michael (2002): E-Government in Kommunen. Hintergründe und Orientierungshilfen für Mandatsträger in Räten und Kreistagen. (Friedrich-Ebert-Stiftung, Kommunalpolitische Texte, 23). Online verfügbar unter <http://library.fes.de/pdf-files/kommunalpolitik/01429.pdf>, zuletzt aktualisiert am 04.12.2002, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Fühles-Ubach, Simone (2011): Bürgerinformationssystem. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann, S. 151.
- Fühles-Ubach, Simone; Umlauf, Konrad (2011): E-Government. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann, S. 254.
- Funk, Stefan E. (2010): Digitale Objekte und Formate. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 7:3-7:8. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Geis, Ivo (1995): Das digitale Dokument. Rechtliche, organisatorische und technische Aspekte der Archivierung und Nutzung. Eschborn: AWV.
- Grimmer, Klaus (2004): Öffentliche Verwaltung in Deutschland. Grundlagen, Funktionen, Reformen. Eine problemorientierte Einführung. Wiesbaden: VS, Verl. für Sozialwiss.
- Günther, Albert; Beckmann, Edmund (2008): Kommunal-Lexikon. Basiswissen Kommunalrecht und Kommunalpolitik. Stuttgart u.a.: Boorberg.
- Gutzmann, Ulrike; Kamp, Ulrich; Keitel, Christian; Scheiding, Antje (2007): Praktische Lösungsansätze zur Archivierung digitaler Unterlagen: "Langzeitarchivierung" und dauerhafte Sicherung der digitalen Überlieferung. In: Archiv und Wirtschaft 40 (1), S. 20–29.
- Haase, Jürgen (2008): Ressource sparen. Sitzungsmanagement. In: Kommune 21 (7), S. 56.
- Hartmann, Josef (2004): Amtsbücher. Allgemeine Entwicklung des Amtsbuchwesens. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl., S. 40-53.

- Hartmann, Josef (2004): Urkunden. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl., S. 9-39.
- Hartwig, Thomas (2011): SIARD Format - Spezifikation. Format Version 1.0. Software-Independent Archiving of Relational Databases. Bern. Online verfügbar unter www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00703/index.html?lang=de, zuletzt aktualisiert am 13.10.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Heer, Anton (2003): Hightech versus dauerhafte Archivierung? In: Arbido (3), S. 10-12.
- Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.) (2004): Digitales Verwalten - digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19).
- Heslop, Helen; Davis, Simon; Wilson, Andrew (2002): An Approach to the Preservation of Digital Records. Online verfügbar unter http://www.naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper_tcm16-47161.pdf, zuletzt aktualisiert am 27.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Hesse, Bernd; Schloots, Rolf (2012): App für die Apfelstadt. Sitzungsdienste. In: Kommune 21 (9), S. 20.
- Heuscher, Stephan; Keller-Marxer, Peter (2003): XML - ein strategisches Instrument für Archive? In: Arbido 18 (3), S. 16-18
- Heuser, Holger (2013): Schnittstelle. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 2, Lieferung 4: Pressedruck bis Schrettinger. Stuttgart: Hiersemann, S. 799.
- Hill, Hermann; Klages, Helmut (Hg.) (1999): Die moderne Verwaltung. Gestaltung durch Information. Stuttgart u.a.: Raabe.
- Hoge, Andreas (2004): Fallbeispiel Emsdetten: Wie sich die Ratsarbeit durch das Ratsinformationssystem verändert hat. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 99-109.
- Hoff, Henrike; Meckel, Konrad (2013): Zusammenarbeit zwischen Fachinformationssystem und Digitalem Magazin – Varianten der Anbindung und des Metadaten austauschs. Unveröffentlichtes Manuskript. Weimar: Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar.
- Hofmann, Bernd (2007): Vom RIS ins Web. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 32.
- Hollmann, Michael (2010): Das "Digitale Archiv" des Bundesarchivs. Die Archivierung genuin elektronischer Unterlagen im Bundesarchiv. 8. Europäische Konferenz über digitale Archivierung (ECA). Genf, 28.04.2010. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00861/01572/index.html?lang=de>, zuletzt aktualisiert am 12.05.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Huiskes, Manfred; Groten, Manfred (1990): Beschlüsse des Rates der Stadt Köln. Band 1. Die Ratsmemoriale und ergänzende Überlieferung. 1320-1543. Düsseldorf: Droste (Publikationen der Gesellschaft für Rheinische Geschichtskunde, LXV).

- Huppertz, Manfred (2013): Schnittstelle zum Ratsinformationssystem Session. Kurzdokumentation. Version 1. Entwurf. Unveröffentlicht.
- Huppertz, Manfred (2013): Stadtpolitik digital - Die Archivierung von Ratsinformationssystemen am Beispiel von Session. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Huppertz.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 08.07.2013.
- Huppertz, Manfred; Preuss, Thorsten (2012): Schaubild Pre-Ingest-Toolset (PIT) der Stadt Köln. Unveröffentlicht.
- Huth, Karsten; Nolte, Burkhard (2012): Der Freistaat Sachsen auf dem Weg zum Langzeitspeicher und elektronischen Archiv. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 53-58.
- Huth, Karsten (2010): Textdokumente. Vorgehensweise für ausgewählte Objekttypen. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 17:3-17:7. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Institut für Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin (2010): Datenbanken. Informationsblatt (nestor, Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen. Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten, 11). Online verfügbar unter http://files.dnb.de/nestor/sheets/11_datenbanken.pdf, zuletzt aktualisiert am 15.03.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Jünger, Dieter (2012): Lollar hat's leichter. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (9), S. 34-35.
- Kaiser, Martin (2012): Archivierung von Registerdaten aus Fachverfahren. In: Becker, Irmgard Christa; Haffer, Dominik; Uhde, Karsten (Hg.): Digitale Registraturen - digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Marburg: Archivschule Marburg (55), S. 95-108.
- Kansy, Lambert (2010): Aufbau einer Infrastruktur für die digitale Archivierung im Staatsarchiv Basel-Stadt. Werkstattbericht. In: Wolf, Susanne (Hg.): Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7), S. 55-62. Online verfügbar unter http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/14/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download_6.ocFile/Text%20Kansy.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.12.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24).

- Keitel, Christian (2013): Der nestor-Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung und seine Folgen für die Archive. In: Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 267-277.
- Keitel, Christian (2013): Bewertung digitaler personenbezogener Unterlagen. Konzepte und Erfahrungen des Landesarchivs Baden-Württemberg. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Keitel.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Keitel, Christian (2010): Archive. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.) (2010): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 2:9-2:15. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Keitel, Christian (2010): Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen. Einige neue Aufgabe für Archivare. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung, Erschließung, Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg. Fulda: Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (14), S. 29-42.
- Keitel, Christian (2010): Digitale Archivierung beim Landesarchiv Baden-Württemberg. In: Archivar 63 (1), S. 19-26.
- Keitel, Christian (2010): Eine andere Art der Dokumentation. Anmerkungen zur Bewertung umfassender Informationssysteme. Workshop "Ziele und Methoden archivischer Bewertung" am 01.12.2010. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52529/Workshop_Keitel_andere_Art.pdf, zuletzt aktualisiert am 12.05.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Keitel, Christian; Lang, Rolf (2009): Ingest von Fachverfahren im Landesarchiv Baden-Württemberg. Anmerkungen zu Authentizität, Prozessen und Softwareentwicklung. In: Lüthi, Martin (Hg.): Entwicklung in den Bereichen Records Management, Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27.-28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen. St. Gallen: Staatsarchiv St. Gallen (13), S. 35-45.
- Keitel, Christian (2009): Elektronische Archivierung in Deutschland. Eine Bestandsaufnahme. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13), S. 115-128.
- Keitel, Christian; Lang, Rolf; Naumann, Kai (2008): Projekt "Konzeption für ein digitales Landesarchiv". Metadaten für die Archivierung digitaler Unterlagen. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/48392/konzeption_metadaten10.28354.pdf, zuletzt aktualisiert am 19.02.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Keitel, Christian; Lang, Rolf; Naumann, Kai (2007): Handlungsfähige Archive: Erfahrungen mit der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen. In: Ernst, Katharina (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 in Kommission (99), S. 10-14.
- Keitel, Christian (2005): Erweiterte Zeichenverwaltung. Elektronische Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg. Vortrag auf dem BSZ-Workshop am 4. Juli 2005. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45056/2005_Erweiterte%20Zeichenverwaltung.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.01.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Keitel, Christian (2004): Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken. Ein Werkstattbericht. In: Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.): Digitales Verwalten - digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19), S. 71-81.
- Keller-Marxer, Peter (2003): Digitale Archivierung im Bundesarchiv - ein Erfahrungsbericht. In: Arbido (3), S. 13-15.
- Kloosterhuis, Jürgen (2004): Amtsbücher. Mittelalterliche Amtsbücher: Strukturen und Materien. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl, S. 53-73.
- Kluttig, Thekla (2006): Zur Bewertung elektronischer Unterlagen. In: Reimann, Norbert (Hg.): Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter. Beiträge zu einem Workshop im Rathaus Oberhausen, 14.12.2005. Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe, Westfälisches Archivamt (19), S. 40-47.
- Kluttig, Thekla (2000): Akten, Vorgänge, Dokumente - Tendenzen in der behördlichen Schriftgutverwaltung. In: Der Archivar 53 (1), S. 22-26.
- Kölle, Ralph (2011): Informationssystem. In: Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann, S. 440-441.
- König, Armin (2012): iPads für Illingen. Mobile Solutions. In: Kommune 21 (9), S. 16-17.
- Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Katalog archivischer Dateiformate. Online verfügbar unter http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD_v1/pages/KaD.html, zuletzt aktualisiert am 07.01.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) (Hg.) (2010): Rahmenspezifikation für die digitale Archivierung. Projekt bentō. Online verfügbar unter [kost-ceco.ch/cms/download.php?508540fd59a40285dc7cc60098b27704](http://www.kost-ceco.ch/cms/download.php?508540fd59a40285dc7cc60098b27704), zuletzt aktualisiert am 02.11.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Kuhlen, Rainer (2004): Information. In: Kuhlen, Rainer; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar (Hg.): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Band 1. 5. Aufl. München: Saur, S. 3-20.
- Kuhlen, Rainer; Seeger, Thomas; Strauch, Dietmar (Hg.) (2004): Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Band 1. 5. Aufl. München: Saur.

- Landesarchivdirektion Baden-Württemberg (Hg.) (1999): Archivierung elektronischer Unterlagen. Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, 13). Online verfügbar unter <http://www.landesarchiv-bw.de/web/52490>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Landsberg, Willy (2004): eGovernment in Kommunen. Grundlagen und Orientierungshilfen. Heidelberg: Jehle (8).
- Langhanki, Kristin (2008): Grundlagen der kommunalen Verwaltungsorganisation Schleswig-Holstein. Grundriss für die Aus- und Fortbildung. Kiel: Kohlhammer; Dt. Gemeindeverl.
- Lehr, Lilian (2011): Zentraler Zugang. Rats- und Verwaltungsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 26-27.
- Lucke, Jörn von; Reiner mann, Heinrich (2000): Speyerer Definition von Electronic Government. Ergebnisse des Forschungsprojektes Regieren und Verwalten im Informationszeitalter. Online verfügbar unter <http://foev.dhv-speyer.de/ruvii/Sp-EGov.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.10.2003, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Ludwig, Jens (2009): Wege ins Archiv - Der nestor-Leitfaden für die Informationsübernahme. In: Lüthi, Martin (Hg.): Entwicklung in den Bereichen Records Management, Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27.-28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen. St. Gallen: Staatsarchiv St. Gallen (13), S. 50-56.
- Lüthi, Martin (Hg.) (2009): Entwicklung in den Bereichen Records Management, Vorarchiv - Übernahme - Langzeitarchivierung. Dreizehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 27.-28. April 2009 ausgerichtet vom Staatsarchiv St. Gallen. St. Gallen: Staatsarchiv St. Gallen (13).
- Manke, Matthias (Hg.) (2012): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15).
- Mehlich, Harald (2002): Electronic Government. Die elektronische Verwaltungsreform: Grundlagen, Entwicklungsstand, Zukunftsperspektiven. Wiesbaden: Gabler.
- Menne-Haritz, Angelika (1992): Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Marburg: Archivschule Marburg (20).
- Meyer, Romy; Steinführer Henning (2009): Zur Übernahme digitaler Daten im Stadtarchiv Braunschweig. Ein Erfahrungsbericht. In: Archivnachrichten Niedersachsen 13, S. 64-72.
- Meyer, Urs (2009): Relationale Datenbanken und das SIARD Format. Archivierung von relationalen Datenbanken: Ausbildungsveranstaltung zum Kennenlernen von SIARD Suite und SIARD Format. Vortragsfolien vom 23.10.2009. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00780/index.html?lang=de>, zuletzt aktualisiert am 29.10.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Naßmacher, Karl-Heinz; Naßmacher, Hiltrud (2007): Kommunalpolitik in Deutschland. 2. Aufl. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss.
- Naumann, Kai (2013): Auf dem Weg zum Retro-GIS? Dauerhafte Erhaltung und Nutzbarmachung digitaler Geobasisdaten beim Landesarchiv Baden-Württemberg und darüber hinaus. In Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 171-191.
- Naumann, Kai (2010): Übernahme von Daten aus Fachanwendungen - Schnittstellen, Erhaltungsformen, Nutzung. In: Wolf, Susanne (Hg.): Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7), S. 26-36. Online verfügbar unter http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/14/_jcr_content/Par/downloadlist/DownloadListPar/download_1.ocFile/Text%20Naumann.pdf, zuletzt aktualisiert am 16.12.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Neubauer, Mathias (2010): Extraktion, technische Metadaten und Tools. Formate. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 7:15-7:18. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- nestor-Arbeitsgruppe „Digitale Bestandserhaltung“ (Hg.) (2012): Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung. Version 2.0 (nestor-materialien, 15). Online verfügbar unter http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_15_2.pdf, zuletzt aktualisiert am 26.09.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- nestor-Arbeitsgruppe „Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff“ (Hg.) (2008): Wege ins Archiv. Ein Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv. Version 1 zur öffentlichen Kommentierung (nestor-materialien, 10). Online verfügbar unter http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_10.pdf, zuletzt aktualisiert am 18.08.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.) (2010): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Oettler, Alexandra (2013): PDF/A kompakt 2.0. PDF für die Langzeitarchivierung. Der ISO-Standard – von PDF/A-1 bis PDF/A-3. Online verfügbar unter <http://www.pdfa.org/wp-content/uploads/2013/05/PDFA-kompakt-20.pdf>, zuletzt aktualisiert am 13.05.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- OParl Team (Hg.) (2013): OParl Schnittstellen-Spezifikation (Entwurf). Online verfügbar unter <http://oparl.de/spezifikation/>, zuletzt aktualisiert am 08.07.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Osner, Andreas (2004): Potenziale von Ratsinformationssystemen in der kommunalen Arbeit. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 25-34.
- Osner, Andreas (2003): Attraktiveres Ehrenamt. In: Der Gemeinderat (5), S. 18-19.
- Puchta, Michael (2013): Bewertungskriterium Standardformat? Die Auswirkungen der Format- und Schnittstellenproblematik auf die Aussonderung und die Auswertbarkeit elektronischer Unterlagen im Digitalen Archiv. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Puchta.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Rademacher, Ulrich (2013): Open-Data Schnittstelle Session-Net. Stadt Köln, Presseamt. Unveröffentlicht.
- Rausch, Joachim (2012): Datenbankarchivierung - Erfahrungen und Perspektiven im Bundesarchiv. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 75-78.
- Reimann, Norbert (Hg.) (2006): Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter. Beiträge zu einem Workshop im Rathaus Oberhausen, 14.12.2005. Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe, Westfälisches Archivamt (19).
- Reimann, Norbert (Hg.) (1999): Aktuelle Probleme kommunaler Archive im Rahmen der Verwaltungsreform. Landschaftsverb. Westfalen-Lippe; Westfälisches Archivamt. Münster (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, 11). Online verfügbar unter http://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_11.pdf, zuletzt aktualisiert am, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Reiser, Marion (2006): Zwischen Ehrenamt und Berufspolitik. Professionalisierung der Kommunalpolitik in deutschen Großstädten. Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss. (Stadtforschung aktuell, 107).
- Richter, Jörn (1999): Datenhighway zwischen Rat und Verwaltung - Das Ratsinformationssystem der Stadt Nordhorn. In: Hill, Hermann; Klages, Helmut (Hg.): Die moderne Verwaltung. Gestaltung durch Information. Stuttgart u.a.: Raabe, S. 135-141.
- Rieder, Bernhard (2013): Datenübernahme aus dem Polizei-Informationssystem (POLIS). In Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 71-83.
- Riel, Matthias (2010): Sitzung mit Laptop. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (1), S. 34-35.
- Röhrig, Britta (2011): Schneller informiert. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 22-23.

Rolfes, Sabine (2012): Mit RIS zum Ziel. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (9), S. 32.

Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2011): Fachkonzept zur Langzeitspeicherung im Freistaat Sachsen. Version 1.5. Unter Mitarbeit von Burkhard Nolte, Mirko Schenk, Nils Brübach und Karsten Huth. Online verfügbar unter http://www.archiv.sachsen.de/download/20110909_KO_LeA_FK_LZS.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.05.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Fachkonzept zum Elektronischen Staatsarchiv im Freistaat Sachsen. Version 1.0.0. Bearbeitet vom Teilprojekt Elektronische Archivierung. Unter Mitarbeit von Karsten Huth, Mona Haring, Peter Bayer und Danilo Beer. Online verfügbar unter http://www.archiv.sachsen.de/download/100927_KO_LeA_Fach_ELArch_WEB.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.05.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Sächsisches Staatsarchiv (Hg.) (2010): Organisationskonzept zum Elektronischen Staatsarchiv. Version 1.0.0_VÖ. Bearbeitet vom Teilprojekt Elektronische Archivierung. Unter Mitarbeit von Karsten Huth, Mona Haring, Peter Bayer und Danilo Beer. Online verfügbar unter http://www.archiv.sachsen.de/download/101125_KO_LeA_Org_ELArch_WEB.pdf, zuletzt aktualisiert am 29.05.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Sandner, Peter (2013): 10 FAQs. Argumente zu Bedarf und Notwendigkeit der digitalen Archivierung. In: Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.) (2013): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 57-70.

Sawade, Annette (1999): Ratsinformationssysteme: das Beispiel CUPARLA. In: Hill, Hermann; Klages, Helmut (Hg.): Die moderne Verwaltung. Gestaltung durch Information. Stuttgart u.a.: Raabe, S. 123-134.

Schaarschmidt, Ralf (2001): Archivierung in Datenbanksystemen. Konzept und Sprache. Stuttgart u.a.: Teubner.

Schäfer, Udo (1999): Geographische Informationssysteme in der Landesverwaltung Baden-Württemberg aus archivischer Perspektive. In: Landesarchivdirektion Baden-Württemberg (Hg.): Archivierung elektronischer Unterlagen, Band 13. Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, 13), S. 113-129. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52586/Werkhefte_A_Bd_13_Schaefer.pdf, zuletzt aktualisiert am 25.05.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Schärli, Thomas (2001): Archivieren im elektronischen Kontext - Eine epochale Herausforderung. In: Arbido (4), S. 8-9.

Schenkluhn, Michaela (2003): Gemeindeverfassung. In: Eichhorn, Peter (Hg.): Verwaltungslexikon. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges., S. 410.

Schieber, Sigrid (2013): Entwicklung einer Aussonderungsschnittstelle für das DMS DOMEA. In: Keitel, Christian; Naumann, Kai (Hg.): Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" und nestor-Workshop "Koordinierungsstellen". Stuttgart: Kohlhammer (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), S. 85-96.

- Schieber, Sigrid (2012): Dasselbe in grün oder doch etwas anderes? Die Erschließung digitaler Archivalien. In: Archivnachrichten aus Hessen 12 (1), S. 63-65.
- Schieber, Sigrid (2010): Das Digitale Archiv der hessischen Staatsarchive. Einrichtung und Ausblick. In: Wolf, Susanne (Hg.): Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7), S. 37-42.
- Schieber, Sigrid (2010): LUSD archivieren – die Lehrer- und Schülerdatenbank in Hessen. Workshop "Ziele und Methoden archivischer Bewertung" am 01.12.2010. Online verfügbar unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52525/Workshop_Schieber_LUSD_archivieren.pdf, zuletzt aktualisiert am 11.05.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schmid, Gerhard (2004): Akten. In: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. 4. Aufl. Köln: Böhlau Verl, S. 74-110.
- Schmidt, Christoph (2013): Signifikante Eigenschaften und ihre Funktion in der Bewertung elektronischer Unterlagen. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Schmidt.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schmidt, Helmut (2004): Electronic Government: Praktizierte Ansätze und konkrete Perspektiven. In: Archiv-Nachrichten Niedersachsen (8), S. 27-39.
- Schmitt, Heiner (Hg.) (2009): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13).
- Schmitt, Heiner (Hg.) (2010): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung, Erschließung, Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (14).
- Schömig, Bettina (2011): Mit Laptop zur Sitzung. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (6), S. 18-20.
- Schömig, Bettina (2008): Unverzichtbare Vorteile. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (7), S. 50-51.
- Schömig, Bettina (2008): Fraktionsarbeit beschleunigen. Interview mit Josef Niedermaier, Landrat des Kreises Bad Tölz-Wolfratshausen, über die Vorteile von Ratsinformationssystemen. In: Kommune 21 (7), S. 53.
- Schroeder, Kathrin; Huth, Karsten (2009): Das Metadatenkonzept des "Digitalen Archivs" des Bundesarchivs. In: Archivar 62 (3), S. 248-254.
- Schwabe, Gerhard (2006): Unterstützung der politischen Kommunikation. Online verfügbar unter http://www.zora.uzh.ch/57207/1/20120125154313_merlin-id_2698.pdf, zuletzt aktualisiert am 15.01.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schwabe, Gerhard (2003): Ratsinformationssysteme. In: Eichhorn, Peter (Hg.): Verwaltungslexikon. 3., neu bearb. Aufl., Stand: Juli 2002. Baden-Baden: Nomos-Verl.-Ges., S. 865-869. Online verfügbar unter http://www.zora.uzh.ch/57176/1/20120125142146_merlin-id_3157.pdf, zuletzt aktualisiert am 17.10.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Schwabe, Gerhard; Sprenger, Jürgen (2002): Schnellere Informationen für Gemeinderäte. In: Government Computing (12), S. 22. Online verfügbar unter <http://www.egovernment-computing.de/filesserver/vogelonline/issues/egov/2002/012.pdf>, zuletzt aktualisiert am 21.05.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schwabe, Gerhard (2000): Von Cuparla zu E-Councils - Anforderungen, Erfahrungen, Konzepte. Online verfügbar unter http://www.zora.uzh.ch/67784/1/20120321101933_merlin-id_3156.pdf, zuletzt aktualisiert am 04.04.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schwabe, Gerhard (1997): Informationsmanagement für den Gemeinderat. Online verfügbar unter http://vmkrcomar23.informatik.tu-muenchen.de/432/2/Information_Management_for_Business_Intelligence_1997_Informationmanagement_f%C3%BCr_den_Gemeinderat.pdf, zuletzt aktualisiert am 25.10.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schwalm, Steffen (2012): Nutzung zentraler IT-Dienstleister zur elektronischen Archivierung - Chancen, Risiken, Lösungen. In: Manke, Matthias (Hg.): Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin. Schwerin: Landesamt für Kultur und Denkmalpflege (15), S. 23-34.
- Schwanbeck, Frank (2004): Technische Voraussetzungen. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 73-81.
- Schwarz, Karin (2013): "Ressource ist nicht im Archiv" – Ratsinformationssysteme – Probleme der Bewertung und Übernahme. 16. Brandenburgischer Archivtag. Forst (Lausitz), 18.04.2013.
- Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Data Dictionary Submission Information Package (SIP). Version 4.0. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Dokumentation Data Dictionary (SIP). Version 4.0. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.) (2012): Spezifikation Submission Information Package (SIP). Ablieferungsobjekt für digitale Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv. Version 4.0. Online verfügbar unter <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/00877/01561/>, zuletzt aktualisiert am 22.03.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Shafranovich, Yakov (2005): Common Format and MIME Type for Comma-Separated Values (CSV) Files. Request For Comments (RFC) 4180. Online verfügbar unter <http://tools.ietf.org/html/rfc4180>, zuletzt aktualisiert in 10.2005, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- SOMACOS GmbH & Co. KG (Hg.): Homepage ders. Online verfügbar unter <http://www.somacos.de/>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- SOMACOS GmbH & Co. KG (Hg.) (2010): Session Grundlagen 4.2. Softwaredokumentation. Unveröffentlicht.

- Sprenginger, Jürgen (2002): Flexibel, vielseitig und schnell. Webbasierte Geschäftsoptimierung für den Sitzungsdienst. In: Government Computing (12), S. 24. Online verfügbar unter <http://www.egovernment-computing.de/filesserver/vogelonline/issues/egov/2002/012.pdf>, zuletzt aktualisiert am 21.05.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Staatliche Archive Bayerns (Hg.) (2001): Digitale Unterlagen - Entstehung, Pflege, Archivierung - Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern. Online verfügbar unter <http://www.gda.bayern.de/digital/digitale-unterlagen-1.pdf>, zuletzt aktualisiert am 17.02.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Staatsarchiv Hamburg (Hg.) (2013): Anforderungen an die ordnungsgemäße Aktenführung. Eine Handreichung für Führungskräfte. In: Archivar 66 (2), S. 170-173.
- Staatsarchiv St. Gallen (Hg.) (2008): Schlussbericht LARIS I (Langzeitarchivierung Ratsinformationssystem). Version 1.0. Unter Mitarbeit von Martin Lüthi und F. Stadler. Online verfügbar unter http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/ccdala/projekte/_jcr_content/Par/downloadList/DownloadListPar/download.ocFile/Schlussbericht%20LARIS%20I%20Version%201.0.pdf, zuletzt aktualisiert am 02.09.2008, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Stadt Bochum, Presseamt (Hg.): Beschlussverfahren. Online verfügbar unter <http://www.bochum.de/C125708500379A31/vwContentByKey/W277DCSK442BOLDDE>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Stadt Köln, Der Oberbürgermeister; Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Hg.) (2011): Rat und Verwaltung der Stadt Köln. Broschüre. Online verfügbar unter <http://www.stadt-koeln.de/mediaasset/content/pdf-rat-gremien/rat/broschuere-rat-und-verwaltung.pdf>, zuletzt aktualisiert am 23.01.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Stadt Ulm; Zentrale Steuerung Team IT (Hg.) (o.J.): IT- und E-Masterplan der Stadt Ulm. Strategie- und Aktionsplan. Planungszeitraum: 2008 - 2011. Online verfügbar unter <http://www.ulm.de/sixcms/media.php/29/08-02-25%20Masterplan%20-%20endg%FCltige%20Version.pdf>, zuletzt aktualisiert am 14.07.2008, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Steiner, René (2009): Grundkurs relationale Datenbanken. Einführung in die Praxis der Datenbankentwicklung für Ausbildung, Studium und IT-Beruf. 7. Aufl. Wiesbaden: Vieweg + Teubner.
- Sternberg Software-Technik GmbH (Hg.): Homepage ders. Testzugang für Ratsinfosystem. Online verfügbar unter <http://www.sitzungsdienst.net/>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Strathoff, Ole (2010): Bürger besser informiert. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (1), S. 32-33.
- Stumpf, Marcus; Tiemann, Katharina (Hg.) (2008): Aufbruch ins digitale Zeitalter - Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung. Referate des 15. und 16. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Fulda (7.-11.11.2006) und Magdeburg (12.-14.11.2007). Bundeskonferenz der Kommunalarchive; Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive. Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe LWL-Archivamt für Westfalen (21).

- Suchodoletz, Dirk von (2010): Interaktive digitale Objekte. Vorgehensweise für ausgewählte Objekttypen. In: Neuroth, Heike; Oßwald, Achim; Scheffel, Regine; Strathmann, Stefan; Huth, Karsten (Hg.): nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.3, Kap. 17:69-17:87. Online verfügbar unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf, zuletzt aktualisiert am 09.08.2010, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Suchodoletz, Dirk von (2009): Die Emulationsstrategie in der Langzeitarchivierung: Vom digitalen Artefakt zu seiner Darstellung. In: Bibliothek Forschung und Praxis 33 (1), S. 11-25. Online verfügbar unter http://www.b2i.de/fileadmin/dokumente/BFP_Bestand_2009/Jg_33-Nr_1/Jg_33-Nr_1_Aufsaeetze/Jg_33-2009-Nr_1-S_11-25.pdf, zuletzt aktualisiert am 27.03.2012, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Suchodoletz, Dirk von (2008): Funktionale Langzeitarchivierung digitaler Objekte. Erfolgsbedingungen des Einsatzes von Emulationsstrategien (nestor edition). Online verfügbar unter http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/SharedDocs/Downloads/edition/01_suchodoletz.pdf?__blob=publicationFile, zuletzt aktualisiert am 30.03.2012, zuletzt geprüft am 19.07.2013.
- Suter, Simone (2007): Ratsinformationssystem im Politikprozess: Analyse der Wirkungsfelder mit besonderer Berücksichtigung des Parlaments. Masterarbeit. Universität, St. Gallen.
- Thiem, Bernd (2012): Gestern und heute. Ratsinformationssysteme. In: Kommune 21 (9), S. 36.
- Thoben, Cornelia (2004): Kategorien und Bestandteile. In: Bertelsmann Stiftung; Städte- und Gemeindebund NRW (Hg.): Ratsinformationssysteme erfolgreich einführen. Ein Leitfaden für Politik und Verwaltung. Gütersloh: Verl. Bertelsmann-Stiftung, S. 35-46.
- Treff Eisen, Jürgen (2010): Komplementäre Bewertung konventioneller Akten und elektronischer Daten. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung, Erschließung, Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg. Fulda: Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivar e.V. (VdA) (14), S. 193-200.
- Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.) (2011): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 1: A bis J. Stuttgart: Hiersemann.
- Umlauf, Konrad; Gradmann, Stefan (Hg.) (2013): Lexikon der Bibliotheks- und Informationswissenschaft (LBI). Band 2, Lieferung 4: Pressedruck bis Schrettinger. Stuttgart: Hiersemann.
- Ullmann, Angela (2003): Bewährt oder überholt? Archivarische Prinzipien und Arbeitsmethoden vor dem Hintergrund digitaler Überlieferung. In: Der Archivar 56 (2), S. 118-120.
- Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare (VdW), Arbeitskreis "Elektronische Archivierung" (Hg.) (2009): Was sollen wir erhalten? Anmerkungen zu den Eigenschaften digitaler Objekte. Online verfügbar unter <http://www.wirtschaftsarchive.de/arbeitskreise/fachliche-arbeitskreise/elektronische-archivierung/EigenschaftendigitalerObjekte.pdf>, zuletzt aktualisiert am 11.04.2011, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

- Weber, Hartmut (2009): Bestandserhaltung in einer digitalen Welt. In: Schmitt, Heiner (Hg.): Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag 2008 in Erfurt. Selbstverl. des Verb. deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) (13), S. 25-34.
- Wettengel, Michael (2001): Die Auswirkungen der Informationstechnologie auf die Überlieferungsbildung in Archiven und die Geschichtsschreibung des 20. Jh. In: Arbido (2), S. 28-31.
- Wettmann, Andrea (2008): Bewertung per Mausclick - zur Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. In: Archive in Bayern 4, S. 265-277.
- Wettmann, Andrea (2008): Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung - Anforderungen und Lösungsansätze. In: Stumpf, Marcus; Tiemann, Katharina (Hg.): Aufbruch ins digitale Zeitalter - Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung. Referate des 15. und 16. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) in Fulda (7.-11.11.2006) und Magdeburg (12.-14.11.2007). Münster: Landschaftsverb. Westfalen-Lippe LWL-Archivamt für Westfalen (21), S. 196-206.
- Wilson, Andrew (2007): Significant Properties Report. InSPECT Work Package 2.2. Online verfügbar unter http://www.significantproperties.org.uk/wp22_significant_properties.pdf, zuletzt aktualisiert am 08.08.2007, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Wolf, Susanne (Hg.) (2010): Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: Von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv. Vierzehnte Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" vom 1. und 2. März 2010 in München. Neustadt a.d. Aisch: Degener (7).
- Worm, Peter (2013): Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/Worm.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 08.07.2013.
- Wurthmann, Nicola (2006): Schriftgutverwaltung zwischen analog und digital. Ein Konzept für die Überlieferungsbildung der obersten Landesbehörden Baden-Württembergs im Hauptstaatsarchiv Stuttgart. Online verfügbar unter <http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/44130/Wurthmann.8424.pdf>, zuletzt aktualisiert am 29.01.2009, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Zahnhausen, Vera (2013): Überlieferung zwischen analog und digital - Erfahrungen bei der Übernahme von digitalem Archivgut. Vortrag. Expertenworkshop "Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen - Business as usual?" LWL-Archivamt für Westfalen. Münster, 11. und 12.06.2013. Online verfügbar unter <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Expertenworkshop/zahnhausen.pdf>, zuletzt aktualisiert am 26.06.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.
- Zöllner, Patrick (2008): Rat im Netz. Sitzungsdienst. In: Kommune 21 (7), S. 58-59.
- Zürcher Thier, Thomas (2003): Sicherung und Bewertung von Datenbanken im Schweizerischen Bundesarchiv. In: Arbido 18 (3), S. 19-21.

Zürcher Thrier, Thomas (2004): Standardisierung und archivische Bewertung von elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme (GEVER). Werkstattbericht aus dem Schweizerischen Bundesarchiv. In: Hering, Rainer; Schäfer, Udo (Hg.): Digitales Verwalten - digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen" am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg. Hamburg: Hamburg Univ. Press (19), S. 95-104. Online verfügbar unter http://hup.sub.uni-hamburg.de/opus/volltexte/2008/82/chapter/HamburgUP_Verwalten_ZuercherThri-er.pdf, zuletzt aktualisiert am 10.01.2013, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Gesetze und weitere rechtliche Grundlagen

Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG) vom 23.05.1949 mit Stand vom 11.07.2012.

Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) vom 14. Juli 1994 mit vom Stand 25.07.2013.

Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz, BbgArchivG) vom 07.04.1994 mit Stand vom 13.03.2012.

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen, ArchivG NRW) vom 16.03.2010.

Geschäftsordnung des Rates und der Bezirksvertretungen der Stadt Köln vom 14.12.2010 mit Stand vom 19.03.2013.

Hauptsatzung der Stadt Köln vom 10. Februar 2009 mit Stand vom 03.10.2012.

Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 18.12.2007 mit Stand vom 15.04.2011.

Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) vom 16.12.2004 mit Stand vom 25.07.2013.

Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) vom 25.05.1976 mit Stand vom 31.05.2013.

Normen

Deutsches Institut für Normung (DIN) (2012): Norm DIN 31644, April 2012. Information und Dokumentation. Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive.

Deutsches Institut für Normung (DIN) (2011): Norm DIN 31645, November 2011. Information und Dokumentation. Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive.

Findmittel

Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand 30 (Verfassung und Verwaltung), Mitte 12. Jh., 1321-1797. Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=52&sf_highlight=bestand%2030, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand 350 (Französische Verwaltung). (Oktober 1794-) 1798 - 1814 (-1820). Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=129&sf_highlight=bestand%20350, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand 410 (Protokoll-, Beschluß- und Niederschriftsbücher der städtischen Beschlußorgane), 1813-1945. Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=187&sf_highlight=bestand%20410, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Historisches Archiv der Stadt Köln, Bestand Acc. 1066 (Beschlußbücher des Rates), 1945-1978. Vorwort. Online verfügbar unter http://historischesarchivkoeln.de/de/lesesaal/archiv?id=138&sf_highlight=acc%201066, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

Analysierte Ratsinformationssysteme

RIS der Stadt Bad Doberan. Online verfügbar unter <http://www.stadtdbr.de/sessionnet/bi/infobi.php> , zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Essen. Online verfügbar unter <http://ris.essen.de/index.do>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Flensburg. Online verfügbar unter <http://ratsinfo.flensburg.de/>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Gemeinde Holle. Online verfügbar unter <http://www.holle.de/index.phtml?mNavID=1740.98&sNavID=1740.43&La=1>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Köln. Online verfügbar unter <http://ratsinformation.stadtkoeln.de/infobi.asp>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Ludwigsburg. Online verfügbar unter <https://ris.ludwigsburg.de/bis/infobi.php>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Olpe. Online verfügbar unter <https://sitzungsdienst.kdzws.net/gkz330/startseite>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Potsdam. Online verfügbar unter <http://egov.potsdam.de/bi/allris.net.asp>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

RIS der Stadt Sarstedt. Online verfügbar unter <http://www.sarstedt.de/index.phtml?mNavID=1737.1&sNavID=1737.43&La=1>, zuletzt geprüft am 03.08.2013.

6. Anhang

Tab. 4: *Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur*

Tab. 4: Ratsinformationssysteme – Inhalte und Struktur erstellt von Stephanie Kortyla

Informationsobjekt/ Attribut					Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
						statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format
								auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
Stammdaten												
	Personendaten/ Mandatsträgerprofile (hier auch Verwaltungsmitarbeiter inkl. (Ober-) Bürgermeister)				jeder Mandats- träger kann Umfang selbst festlegen							
		persönliche Angaben	Anrede		ö		x					
			Name		ö		x					
			akademischer Grad		ö		x					
			Geburtsjahr (und -tag)		ö		x					
			Beruf		ö		x					
			Arbeitgeber				x					
			Wahlkreis				x					
				Karte der Wahlbezirke			x	(x)		(x)		
			Sonstiges	Interessen			x					
				Homepage			x			x		
			Kontaktmöglichkeiten	Adresse (privat und/ oder dienstlich)	ö		x					
				Telefon (und -fax), Mobil	ö		x					
				E-Mail* (Kontaktformular oder automatisches Öffnen von Emailprogramm)	ö		x					
				Web 2.0-Anwendung (z.B. Twitter)			x			x		
			Foto				x				.jpg	1. Quellsystem/ Version, Auflösung, Größe, 2. Dateiname, Dateiformat
			elektronische Visiten- karte		ö		x				.vcf (für direkten Download)	
		Gremienzugehörig- keit										
			Ausschuss	Bezeichnung	ö		x	x	(S) alphabe- tisch			
				Funktion	ö		x		(S) alphabe- tisch			
				Zeitraum	ö		x					
			Fraktion	Bezeichnung	ö		x	x				
				Funktion	ö		x					
				Zeitraum	ö		x					
	Auflistung Mandats- träger mit Kontakt (u.a. Emailadresse) und Gremienfunktio- n				ö	x					.pdf	
		Mitgliedschaften gemäß §17 Korrupti- onsbekämpfungsges (NRW)	Variante a		ö		x					
			Variante b		ö	x					.pdf	

Informationsobjekt/ Attribut					Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
						statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format
								auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
Gremiendaten												
	Gremienliste				ö				(F) bestimmte Wahlperiode / alle			
		Bezeichnung (teilweise Unterteilung in Rat, (Unter-)Ausschüsse, Fraktionen, Beirat etc.)			ö	x	x		(S) alphabetisch			
		Mitgliederzahl			ö	x			(S) numerisch			
		Letzte Sitzung	Datum		ö	x	x (Link zum Sitzungskalender)					
			Tagesordnung		ö	x	x					
		Nächste Sitzung	Datum		ö	x	x (Link zum Sitzungskalender)					
		Sitzungen			ö	x	x					
	Gremium (einzeln)	Rat/ Stadtverordnetenversammlung			ö	x						
			Geschäftsstelle		ö	x				x (z.B. Ämterverzeichnis)		
			Kontakt		ö	x						
			Sachbearbeiter	Name	ö							
				Kontakt (Zimmer, Fon, Fax etc.)	ö	x						
				E-Mail (Kontaktformular)	ö	x						
			Anzahl Mitglieder (inkl. Zahl der Stimmberechtigten)		ö	x						
			Bürgermeister, Stellvertreter	Name	ö	x	x					
			Mitglieder		ö	x			(S) alphabetisch			
				Name	ö	x	x		(S) alphabetisch			
				Funktion	ö	x			(S) alphabetisch			
				Fraktion	ö	x			(S) alphabetisch			
				zu bestimmtem Zeitpunkt (hier auch ehemalige Mitglieder)	ö	x			(F) genaue Datumseingabe			
				ratsangehörig seit	ö	x			(F) chronologisch			
			Sitzungstermine		ö	x	x					
		Fraktion										
			Kontakt (Anschrift, Fon, Fax)		ö	x						
			E-Mail (Formular)		ö	x						
			Homepage		ö	x				x		
			Anzahl Mitglieder		ö	x						
			Vorsitzender, Stellvertreter, Geschäftsführer	Name	ö	x	x					

Informationsobjekt/ Attribut					Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
						statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format
								auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
			Fraktion	Mitglieder	ö							
				Name	ö		x	x	(S) alphabetisch			
				Funktion	ö		x		(S) alphabetisch			
				Partei	ö		x		(S) alphabetisch			
				zu bestimmtem Zeitpunkt (hier auch ehemalige Mitglieder)			x		(F) genaue Datumseingabe			
				fraktionsangehörig seit	ö		x		(F) chronologisch			
				Sitzungstermine	ö		x	x				
			Ausschuss (teilweise Unterteilung in abschließend / beratend)		ö							
				Kontakt (Anschrift, Fon, Fax)	ö		x					
				E-Mail (Formular)	ö		x					
				Anzahl Mitglieder (Anzahl Stimmberechtigter)	ö		x					
				Vorsitzender, Stellvertreter, Geschäftsführer	ö		x	x				
				Mitglieder	ö							
				Name	ö		x	x	(S) alphabetisch			
				Funktion	ö		x		(S) alphabetisch			
				Fraktion	ö		x		(S) alphabetisch			
				zu bestimmtem Zeitpunkt (hier auch ehemalige)	ö		x		(F) genaue Datums-eingabe			
				ausschussangehörig seit	ö		x		(F) chronologisch			
				Sitzungstermine	ö		x	x				
				<i>Sonstige (Ältestenrat, Beirat, Bezirksvertretungen etc.)</i>	ö							
	Ämter	Dezernatsverteilungsplan			ö	x					.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erstell- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Verfasser, Betreff, Stand
		Dezernatsverteilungsplanposition (Fachbereich)			ö		x					
		Bezeichnung			ö		x					
		Leitung			ö		x					
		Kontakt (Telefon, Email)			ö		x					

Informationsobjekt/ Attribut				Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)		
					statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format	
							auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere				
	Sitzung (einzeln)										Vorgangskürzel/ Dokumentenkürzel, Betreff, Federführung, Dokumente, Beratungsfolge (Termin, Gremium, Beschluss, Abstimmung))	
		Gremium/ Sitzungsbezeichnung			ö		x	x				
		Termin	Datum		ö		x	x				
			Uhrzeit		ö		x					
		Ort			ö		x			x		
		digitale Stadtkarte			ö		x			x		
		TOPs (s.u.)			ö		x					
		(Funktion: als Favorit in Browser speichern)					x					
		(Funktion: Termin in lokalen Kalender exportieren)										
		(Funktion: Termine abonnieren)										
		(Dokumente, s.u.)			ö/nö	x					.pdf	
Sitzungsunterlagen												
	Tagesordnung	TOPs	TOP-Nr.		ö		x					
			Betreff		ö		x	x				
			Vorlagenr.		ö		x	x				
			Beschlussergebnis		ö		x					
			Abstimmungsergebnis		ö		x					
			Sitzungsmappe/ Vorgang		ö		x	x				
			(Dokumente, s.u.)		ö/nö	x					.pdf	
			Kommentarfunktion/ Notizfeld		nö		x					
	Einladung/ Bekanntmachung	(z.B. für Presse, Amtsblatt)			ö	x					.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Sitzung, Gremium
		Nachträge			ö	x					.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Sitzung, Gremium
	(Beschluss-)Antrag	Variante a	Vorlagenart		ö/nö		x					
			Vorlagenr.		ö/nö		x					
			Antragstellender		ö/nö		x	(x)				
			Bearbeiter		ö/nö		x					
			Federführung		ö/nö		x					
			Status		ö/nö		x					
			Sachdarstellung/ Beschlussvorschlag		ö/nö		x					
			Kommentarfunktion/ Notizfeld		nö		x					
		Variante b			ö/nö	x					.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Antragstellender, Betreff, Datum, Sachdarstellung

Informationsobjekt/ Attribut				Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
					statisch	Dynamisch	interner Link		Externer Link		Format
							auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
Stellungnahme (zu Antrag)	Variante a	Dokumentart		ö/nö		x					
		Vorlagennr.		ö/nö		x					
		Referenz (z.B. auf Vorlage)		ö/nö		x		x			
		Status		ö/nö		x					
		Beratungsfolge		ö/nö		x					
		Federführung		ö/nö		x					
Änderungsantrag/ Tischvorlage	Variante a	Sachdarstellung/ Beschlussvorschlag		ö/nö		x					
		Dokumentart		ö/nö		x					
		Betreff		ö/nö		x					
		Status		ö/nö		x					
		Federführung		ö/nö		x					
		Bearbeiter		ö/nö		x					
Anfrage	Variante a	Beratungsfolge		ö/nö		x					
		Sachdarstellung/ Beschlussvorschlag		ö/nö		x					
		Dokumentart		ö/nö		x				1. Quellsystem/ Version, Erstell- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Datum, Federführung, Vorlagennr., Status, Betreff	
		Vorlagenart		ö/nö		x					
		Vorlagennr.		ö/nö		x					
		Datum		ö/nö		x					
Antwort (auf Anfrage)	Variante b	Anfragenstellender		ö/nö		x		(x)			
		Betreff		ö/nö		x					
		Beratungsfolge		ö/nö		x					
		Dokumentart		ö/nö		x					
		Vorlagennr.		ö/nö		x					
		Datum		ö/nö		x					
Antwort (auf Anfrage)	(Variante a)	(unter TOP "Anfrage" als Link auf Dokument)		ö/nö							
	Variante b			ö/nö		x				1. Quellsystem/ Version, Erstell- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Vorlagennr., Status, Verfasser	

Informationsobjekt/ Attribut				Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem gene- riert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
					statisch	dyna- misch	interner Link		externer Link		Format
							auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
Beschlussvorlage	Variante a	Vorlagennr.		ö/nö		x					
		Betreff		ö/nö		x					
		Status		ö		x					
		Federführung		ö/nö		x					
		Bearbeiter		ö/nö		x					
		Beratungsfolge		ö/nö		x					
		Sachdarstellung		ö/nö		x					
		Beschlussvorschlag		ö/nö		x					
		(Anhang/ Dokumente, s.u.)		ö/nö	x	x					
		Kommentarfunktion/ Notizfeld		nö		x					
Mitteilungsvorlage	Variante a	Vorlagennr.		ö/nö		x					
		Betreff		ö/nö		x					
		Status		ö		x					
		Datum		ö/nö		x					
		Verfasser		ö/nö		x					
		Bezug		ö/nö		x					
		Beratungsfolge		ö/nö		x					
		Sachdarstellung		ö/nö		x					
		Variante b		ö/nö	x				.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erstel- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berech- tigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Verfasser, Status, Vorlagennr., Betreff	
Dringlichkeitsvorlage	Variante a	Vorlagennr.		ö/nö		x					
		Betreff		ö/nö		x					
		Status		ö		x					
		Datum		ö/nö		x					
		Verfasser		ö/nö		x					
		Beratungsfolge		ö/nö		x					
		Sachdarstellung/ Begründung		ö/nö		x					
		Beschlussvorschlag		ö/nö		x					
		Variante b			x				.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erstel- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berech- tigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Vorlagenart, Verfasser, Status, Betreff	
Vorlagenanhang											
		Dokument (verschiedene)	z.B. Bauplan, Gebäudeschnitte, Lageplan, Fotos, Preislisten, Kostenübersichten, Statistiken, Entwürfe (Satzung)	ö/nö	x				.pdf		
		Kommentarfunktion/ Notizfeld		nö		x					

Informationsobjekt/ Attribut					Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objektyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
						statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format
								auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
Beschluss	Variante a	Vorlagennr.			ö/nö		x	x				
		Betreff			ö/nö		x					
		Status			ö		x					
		Federführung			ö/nö		x					
		Bearbeiter			ö/nö		x					
		Beratungsfolge			ö/nö		x					
		Beschluss			ö/nö		x					
		Abstimmungsergebnis			ö/nö		x					
		Sachdarstellung			ö/nö		x					
	Variante b				ö/nö	x				.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Verfasser, Sitzung	
	Beratungsfolge (s. entsprechender Vorlagentyp)				ö/nö							
		Termin			ö/nö		x	x				
		Gremium			ö/nö		x	x				
	Beschluss	Variante a			ö/nö		x					
		Variante b			ö/nö	x				.pdf		
		Abstimmungsergebnis			ö/nö		x					
	Beschlusskontrolle				ö/nö							
		Variante a	Status ("Ampel")		ö/nö		x					
			Gremium, Sitzungstermin		ö/nö		x	x				
			Bezug		ö/nö		x					
			Frist		ö/nö		x					
			Erledigungsdatum		ö/nö		x					
			(Information)		ö/nö		x					
	Variante b				ö/nö	x				.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Verfasser, Bearbeiter, Dokumentart	
	Niederschrift	Variante a	Gremium		ö		x	x				
			Sitzungstermin		ö		x	x				
			Zeit		ö							
			Anwesende		ö							
			Status		ö							
			Tagesordnungspunkt	Betreff	ö/nö		x					
				Beschluss	ö/nö		x					
	Variante b				ö/nö	x				.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Sitzung, Schriftführer	

Informationsobjekt/ Attribut					Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
						statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format
								auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
	Wortprotokoll				ö/nö	x						
	"Infoblatt"				ö/nö	x					.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Verfasser, Datum, Sitzung
	Sitzungsunterlagen (als 1 Dokument zur Vorbereitung, ggf. auch als "Bekanntmachung" veröffentlicht)					x					.pdf	1. Quellsystem/ Version, Erst- und Änderungsdatum, Dateigröße, Berechtigungen, 2. Dateiname, Titel, Verfasser, 3. Dokumentart, Verfasser, Datum, Sitzung
Weitere Informationen	zum Rat	Arbeitsweise/ Aufgaben, Kennzahlen			ö	(x)	(x)				(x)	
		Vorsitzender, Vertretungen			ö	(x)	(x)				(x)	
		historische Entwicklung			ö	(x)	(x)				(x)	
	Statistik	Wahlergebnisse, Sitzverteilung			ö	(x)	(x)				(x)	
	Ratsbüro	Kontakt			ö	(x)	(x)				(x)	
	Rathaus	Kontakt			ö	(x)	(x)				(x)	
	rechtliche Grundlagen	Ortsrecht, Satzungen, Codices, Korruptionsbekämpfungsges			ö	(x)	(x)				(x)	
	Verwaltung	Aufgaben, Zusammenhang mit Rat (s.o. Stammdaten - Ämter)			ö	(x)	(x)				(x)	
	Haushalt	Plan, Reden			ö	(x)	(x)				(x)	
	Pressedienst				ö	(x)	(x)				(x)	
Informationen zum Informationssystem	Legende (RIS)						x	(x)				
	Glossar (RIS)						x					
	Hilfe(-seiten)						x	x				

Informationsobjekt/ Attribut						Status (öffentlich (ö) / nicht öffentlich (nö))	Objekttyp					Metadaten (1. vom Quellsystem generiert, 2. manuell extern, 3. manuell eingebettet)	
							statisch	dynamisch	interner Link		externer Link		Format
									auf anderen Inhalt im RIS	Sortier- (S) / Filterfunktion (F) / andere			
Systemfunktionen (mit Inhaltsgenerierung)													
	<i>Sitzungsmanagement</i>												
		Vorlagenerstellung						(x)					
			Vorgang "Vorlage"	Vorbereitung	Metadaten (Erfassungsformular)	ö/nö		x				Datum/ Plandatum, Aktenzeichen, Vorlagenart, Federführung, Gremium, Vorlagengruppe (z.B. wenn Vorlagen thematisch TOPs zugeordnet werden sollen), Verfasser (Person, in deren Namen der Sachbearbeiter Dokument erstellt), Sachbearbeiter*, Öffentlichkeitsstatus, Betreff (Kurzbetreff), Textfeld (Langbetreff), Stichworte (für etwaige spätere Recherche neben Kurz- und Langbetreff)	
					Beratungsfolge (Erfassungsformular)	ö/nö		x				Folgennummer, Gremium, Vorlagengruppe (zur Vorsortierung der Tagesordnung), Öffentlichkeitsstatus, Zuständigkeit (z.B. Vorberatung, Entscheidung), Zeitpunkt der Verfügbarkeit (ab sofort /bestimmter Zeitpunkt / bestimmte Sitzung), Übernahme als TOP wenn a) beschlossen oder b) auf Tagesordnung, Zusatzinformation (für Notizen)	
				Durchführung: Vorgang "Aufgabe"	für Dokumentation einzelner Arbeitsschritte (Mitzeichnung/ Ämterumlauf), Stellungnahmen, Freigaben etc., interner Ablauf der Vorlagenerstellung dokumentiert	nö		x					
	<i>Koordination</i>	<i>Raumverwaltung</i>						(x)					
		<i>Ressourcenverwaltung</i>						(x)					
		<i>Sitzungsgeldabrechnung</i>						(x)					
	<i>Kommunikation</i>	<i>Email (z.B. von Ratsmitglied zur Verwaltung)</i>											
		<i>virtueller Diskussionsraum (zugriffsbeschränkt/ öffentlich)</i>											
		<i>Diskussionsforum (zugriffsbeschränkt/ öffentlich)</i>											

Danke

An das Historische Archiv der Stadt Köln
und insbesondere an Manfred Huppertz.

An die Hans Held GmbH Büroorganisation
sowie die Sternberg Software-Technik GmbH
für die Bereitstellung von Produktinformationen.

An alle befragten Fraktionsmitglieder und VerwaltungsmitarbeiterInnen.

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Masterarbeit mit dem Titel „Übernahme aus Ratsinformationssystemen“ selbständig verfasst und hierzu keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form an keiner Schule oder in keinem anderen Studiengang als Leistungsnachweis oder Prüfungsleistung vorgelegt oder an anderer Stelle veröffentlicht. Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Potsdam, den 14.08.2013

Unterschrift