

EMPFEHLUNGEN FÜR DIE BEHÖRDENBERATUNG

HINTERGUND

dieser Thematik

Im Records Management (RM) besteht eine Vielzahl an Begriffen, die je nach Disziplin und Sprachraum Unterschiedliches bedeuten können. So sorgen die Begriffe „Records Management“ und „Records“ international für Diskussionen, da sich die implizierten Konzepte außerhalb des angelsächsischen Raumes nicht in alle Sprachen übersetzen und in allen Ländern anwenden lassen. Erfahrungsberichte von Archivarinnen und Archivaren aus der Behördenberatung zeigen, dass RM-Begriffe und darin implizierte Tätigkeiten für Behördenmitarbeitende häufig unklar sind. Problembehaftet ist beispielsweise der Begriff „Aussonderung“, unter dem die eigenmächtige Entsorgung von Aufzeichnungen verstanden wird. Dieses Informationsposter gibt für den beschriebenen Problembereich einige Handlungsempfehlungen.

PROBLEMFELDER

in der Zusammenarbeit mit Behörden



Geringes Vorwissen, da in Verwaltungsausbildungen/-studiengängen kaum Inhalte zu RM und Begrifflichkeiten vermittelt werden.



Begriffe im RM sind weitestgehend unbekannt und werden nicht (richtig) verwendet, woraus Missverständnisse entstehen können.



Behördenmitarbeitende nehmen RM nicht als Kernaufgabe wahr, weshalb RM-Prozesse implizit und nebenbei ablaufen.

EMPFEHLUNGEN

für die Gestaltung von Schulungen

- 1 Ziel der Schulung festlegen. Mögliche Interessen der Teilnehmenden vertreten.
- 2 Vorwissen der Teilnehmenden prüfen und Erklärungsbedarfe ableiten.
- 3 Potenziell unklare und unbekannte Begriffe vorab identifizieren.
- 4 Einheitliche Terminologie für die Schulung erstellen.
- 5 RM und zugehörige Begriffe erklären. In den Austausch mit den Teilnehmenden treten.
- 6 Durchgängige und bewusste Begriffsverwendung in der weiteren Behördenberatung.

HINWEISE

für die Kommunikation mit Behördenmitarbeitenden

Umgang mit Anglizismen

Die Verwendung englischer Begriffe im Arbeitskontext kann negativ als „Trend-Erscheinung“ wahrgenommen werden. Um die Akzeptanz zu steigern, sollte die Notwendigkeit der Verwendung eines englischen Begriffs erläutert werden.

Verwendung von Regelwerken

Wenn neue Begriffe durch Archivarinnen und Archivare eingeführt werden, sollten sie sich auf einschlägige Regelwerke (z.B. die ISO 15489 oder Gesetzgebungen) beziehen. Dies wirkt seriös und kann den Zuspruch für neue Begriffe verbessern.

Betonung der Vorteile von RM

Es sollten die Vorteile von strukturiertem RM für Behördenmitarbeitende betont werden: schnelles Wiederfinden von Aufzeichnungen, regelkonforme Arbeit (Prinzip der Aktenmäßigkeit) und leichtes Zurechtfinden in den Akten von Kolleginnen und Kollegen im Vertretungsfall.

Quellen:

- Interviews mit Landesarchivar:innen sowie Mitarbeitenden einer Berliner Behörde (2023)
- Meiburg, Anette (2009): Schulungen zur Schriftgutverwaltung in Bundesbehörden: Erwartungen und Erfahrungen von Verwaltung und Bundesarchiv. In: Lutz, Alexandra (Hrsg.): Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 49, Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium, S. 95-114. URL: https://www.archivschule.de/uploads/Publikation/VOE49/Voe49_Endprodukt_mit_Lesezeichen.pdf [20.05.2023].
- Wild, Andrea (2010): Records-Management-Terminologie – Standardisierung als Basis für die fachliche Kommunikation. In: Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis, Bd. 1 Nr. 1, S. 237-258. DOI: <https://doi.org/10.18755/iw.2010.13>