



Fachhochschule Potsdam  
University of  
Applied Sciences

# Online Studienwahl-Assistent Studiengang Archiv, B.A.

Textversion\*

URL: <http://osa.fh-potsdam.de/archiv/>

---

\* Diese Textversion enthält die zentralen textlichen Inhalte des Online Studienwahl-Assistenten Archiv. Alle interaktiven und multimedialen Elemente (Selbstschätzungen, Aufgaben, Videos, Verlinkungen) konnten aus Gründen der Darstellbarkeit nicht in diese Textversion übernommen werden.

## **Impressum gem. § 5 Telemediengesetz (TMG)**

### **Institution:**

Fachhochschule Potsdam, vertreten durch den Präsidenten

### **Anschrift:**

Fachhochschule Potsdam  
Kiepenheuerallee 5  
14469 Potsdam

### **Postanschrift:**

Postfach 60 06 08  
14406 Potsdam

### **Kontakt:**

[osa@fh-potsdam.de](mailto:osa@fh-potsdam.de)

### **Rechtsform:**

Die Fachhochschule Potsdam ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

### **Umsatzsteueridentifikationsnummer:**

DE 811920300

## Inhaltsverzeichnis

0	Anmerkungen.....	4
1	Willkommen .....	4
1.1	Start: Studiengang Archiv (B.A.).....	4
1.2	Steckbrief: Studiengang Archiv (B.A.) .....	4
2	Studium .....	5
2.1	Archiv – Was ist das eigentlich?.....	5
2.2	Studienverlauf .....	5
2.3	Studienbereiche .....	7
2.4	Überlieferungsbildung und Benutzung von Archivalien .....	7
2.5	Digitale Archivierung und dauerhafte Erhaltung .....	7
2.6	Präsentation und Vermittlung historischer Quellen .....	8
2.7	Informationswissenschaften und Informationssysteme.....	8
2.8	Querschnittsthemen.....	9
2.9	Wahlpflicht und Spezialisierung.....	9
3	Aufgaben .....	10
4	Studienalltag .....	11
4.1	Stundenplan im ersten Semester .....	11
4.2	Weitere Infos zum Stundenplan.....	11
5	Aussichten .....	12
5.1	Aussichten nach dem Studium.....	12
5.2	Interviews mit Absolventinnen und Absolventen .....	12
5.3	Annette B., Archivarin.....	12
5.4	Marco K., Archivar.....	14
5.5	Christine H., Archivarin .....	16
5.6	Carmen S., Archivarin.....	18
5.7	Lennart M., Archivar .....	19
5.8	Julia M., Referatsleiterin .....	20
5.9	Masterstudium Informationswissenschaften .....	22
6	Mein Fazit.....	23
6.1	Schlüsselkompetenzen .....	23

## 0 Anmerkungen

In dieser Textversion sind Inhalte aus dem Online Studienwahl-Assistenten (OSA) des Studiengangs Bibliothekswissenschaft zusammengestellt. Im Vergleich zur Online-Version ist diese Textversion weniger umfassend. Die Textversion umfasst die zentralen textlichen Informationen des OSA-Bibliothekswissenschaft. Nicht wiedergegeben sind der Erwartungsscheck, Videointerviews mit ProfessorInnen und Studierenden, typische Aufgaben aus dem Studium sowie Seiten, die auf andere Webseiten verlinken (z.B. zu weiteren Informationen zum Studiengang oder zur Bewerbung). Ebenso enthält diese Textversion keinen Feedbackbogen zum OSA. ;-)

Viel Spaß beim Nachlesen wünscht das OSA-Team der FHP

## 1 Willkommen

### 1.1 Start: Studiengang Archiv (B.A.)

- Interessieren Sie die konkreten Studieninhalte?
- Würden Sie gern in den Studienalltag hineinschnuppern?
- Oder möchten Sie die beruflichen Perspektiven nach dem Studium kennenlernen?

Dann sind Sie bei diesem Online Studienwahl-Assistenten (OSA) genau richtig.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Erkunden des OSA!

### 1.2 Steckbrief: Studiengang Archiv (B.A.)

Bewerbungsfrist:	bis zum 15.07. an der Fachhochschule Potsdam
Studienbeginn:	01.10.
Anzahl der Zulassungen:	ca. 30 pro Jahr (jeweils zum Wintersemester)
Fachbereich:	Informationswissenschaften
Studientyp/-art:	Vollzeit direkt
Regelstudienzeit:	7 Semester Vollzeit, davon 1 Praktikumssemester
Praktika:	kleines Praktikum nach dem 2. Semester (8 Wochen) ein Praktikumssemester (im 5. Semester)
Studienabschluss:	Bachelor of Arts (B.A.)

## 2 Studium

### 2.1 Archiv – Was ist das eigentlich?

„Das finde ich im Archiv!“ Historische Spurensuche beginnt im Archiv. Hier können Geheimnisse gelüftet und neue Erkenntnisse gewonnen werden. Archive speichern vergangenes Wissen und bilden damit die Grundlage für das Wissen der Gegenwart. Damit Archivrecherchen erfolgreich sind, ist jedoch qualifiziert ausgebildetes Personal notwendig. Welche Fach-kompetenzen vermittelt also dieser Studiengang?

Die Studierenden lernen, Unterlagen, die für ihren ursprünglichen Zweck nicht mehr benötigt werden, zu bewerten. D.h. sie wählen aus, was dauerhaft für Forschung und Bildung erhalten wird. Dabei kann es sich um Papier handeln, aber auch um audiovisuelle Medien und zunehmend um digitale Unterlagen.

Archive sind nicht nur der reale oder virtuelle Raum, in denen Dokumente gelagert werden, sondern Einrichtungen, die diese nach fachlichen Gesichtspunkten erschließen und sich dabei Methoden aus verschiedenen Disziplinen bedienen. Auf diese Weise werden historische Zeugnisse vom Mittelalter bis zur Zeitgeschichte der Öffentlichkeit für die individuelle Nutzung und durch die Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung gestellt.

### 2.2 Studienverlauf

Der Studienverlauf ist in der Übersicht auf der folgenden Seite semesterweise dargestellt.

#### Legende zur Darstellung:

	Lehrveranstaltungen gemeinsam mit den anderen Bachelorstudiengängen des Fachbereichs
	Lehrveranstaltungen ausschließlich für den Studiengang Archiv
	Wahlpflichtbereich/ Spezialisierung
	Praxisphasen

1. Semester	2. Semester		3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester	7. Semester
Werkstatt	Web-technologie & Informationssysteme	8-Wochen-Praktikum	Management und Recht		Praxissemester	Marketingstrategien und Öffentlichkeitsarbeit	Erweiterungsbereich
Einführung in die Informationsgesellschaft	Archivwissenschaft I		Digitale Präsentation von Archivalien	Archivwissenschaft II		Vertiefung Schlüsselqualifikationen	
	Geschichtswissenschaftl. Grundlagen		Verwaltungsgeschichte und Archivrecht			Bachelorarbeit und Verteidigung	
Erschließung von Archivgut			Wahlbereich: 2 aus 4 Modulen müssen gewählt werden: (1) Vermittlung historischer Quellen, (2) Archivalien und ihre Erhaltung, (3) Dokumentarische Methoden, (4) Digitale Unterlagen	Archivbau und Benutzung			
Grundlagen Medien	Wissenschaftl. Arbeiten und Statistik			Wissenschaftl. Arbeiten und Statistik			Wahlbereich: 1 aus 2 Modulen muss gewählt werden: (1) Vertiefung Hilfswissenschaften, (2) Informationsvisualisierung
Handschriften des 19./20. Jahrhunderts				Fachenglisch		Fachenglisch	
			Archivwissenschaft I (Fortsetzung)	Wahlpflichtprojekt			
			Geschichtswissenschaftl. Grundlagen (Fortsetzung)				

## 2.3 Studienbereiche

Der Studiengang Archiv umfasst die folgenden Studienbereiche:

- Überlieferungsbildung und Benutzung von Archivalien,
- digitale Archivierung und dauerhafte Erhaltung,
- Präsentation und Vermittlung historischer Quellen,
- Informationswissenschaften und Informationssysteme,
- Querschnittsthemen,
- Wahlpflicht und Spezialisierung.

## 2.4 Überlieferungsbildung und Benutzung von Archivalien

Archive sind Orte der Erinnerung. Mit den Dokumenten in Archiven (Archivalien) kann man in der Gegenwart die Vergangenheit nachvollziehen, analysieren und für die Zukunft daraus lernen. Archive wachsen beständig an, da immer wieder Dokumente, die einen historischen oder rechtlichen Wert haben ins Archiv übernommen werden. Archivarinnen und Archivare betreiben „Überlieferungsbildung“. Das heißt, sie wählen aus der immensen Menge an Akten, Daten aus Datenbanken, Webseiten, Fotos, Filmen, Briefen, Aufzeichnungen und sonstigen einzigartigen Unterlagen den Teil aus, der archivwürdig ist. Als kulturelles Erbe oder zur Sicherung rechtlicher Belange werden diese Archivalien im Archiv überliefert.

Erst die Möglichkeit der Benutzung von Archivalien gibt dem Archiv seinen Sinn. Daher unterstützen Archivarinnen und Archivare die Benutzung. Zumeist gibt es in Archiven Lesesäle. Auch die Online-Benutzung von digitalisierten und digitalen Archivalien verbreitet sich immer mehr.

WissenschaftlerInnen, HistorikerInnen, GenealogenInnen, Fachleute, JournalistenInnen, SchülerInnen, Studierende und historisch interessierte BürgerInnen nutzen Archive. Archivarinnen und Archivare schaffen günstige Bedingungen für die Benutzung, berücksichtigen aber auch gleichzeitig rechtliche Grenzen, die z.B. durch das Archivrecht, den Datenschutz oder das Urheberrecht gesetzt werden.

Sie setzen sich in diesem Studienbereich mit den Kriterien für die Überlieferungsbildung sowie mit den zielgruppen- und bestandsspezifischen Anforderungen an den Benutzungsbetrieb von Archiven auseinander.

## 2.5 Digitale Archivierung und dauerhafte Erhaltung

Einmal archiviert, für immer archiviert. Das ist eine Herausforderung, weil digitale und analoge Datenträger vergänglich sind.

In diesem Studienabschnitt lernen Sie die unterschiedlichen Instrumente und Methoden der Bestandserhaltung kennen und anzuwenden. Digitale Informationen können durch Veränderungen in der Systemumgebung - bei Hardware und Software - unlesbar oder unbrauchbar werden. Archivarinnen und Archivare beugen vor: für digitale Archivalien wählen sie die richtigen Dateiformate und Metadaten aus und strukturieren sie. Dadurch werden auch die Übernahme sowie die dauerhafte Erhaltung kontrolliert.

Bei den analogen Archivalien sind Verpackungsmaterial und schützende Lagerungsbedingungen für die Erhaltung notwendig. Was schadhaft ist, wird in einer Restaurierungswerkstatt restauriert. Nur was in Ordnung ist, kann auch benutzt werden. Archivalien, die sehr viel benutzt werden, werden auch vervielfältigt: damit sich das Original nicht so stark abnutzt, wird stattdessen ein Mikrofilm oder eine digitale Kopie (Digitalisat) zur Verfügung gestellt.

## **2.6 Präsentation und Vermittlung historischer Quellen**

Wann gab es in Brandenburg die ersten Migrationsbewegungen? Wie lebte es sich am Hof Friedrichs des Großen? Geschichte findet nicht ohne Archive statt. Denn Archivalien sind die Basis der Forschung. Nur aufgrund der Authentizität und der Einzigartigkeit der Originalquellen können Fragen zur Vergangenheit beantwortet werden. Daher wird in diesem Studienbereich vor allem die Kernkompetenzen der Vermittlungsarbeit gelehrt.

Sie sollen in der Lage sein, Formate zur Vermittlung historischen Wissens für unterschiedliche Zielgruppen zu entwickeln. Dazu zählt die außerschulische Projektarbeit in Kooperation mit Schulen ebenso wie die gezielte Präsentation von Archivgut in historischen Ausstellungen, Online-Portalen oder Digitalen Editionen. Der digitale Zugang zu historischen Quellen eröffnet hierbei neue Perspektiven der partizipativen Wissensgesellschaft, in dem er wertvolle Quellen einer breiten Öffentlichkeit zugänglich macht. Dies ist die Grundlage für „Citizen Science“. Das bedeutet, die allgemeine Öffentlichkeit und die professionelle Wissenschaft sollen gemeinsam forschen, um die Bürgerinnen und Bürger für ein demokratisches und tieferes Verständnis von Geschichte zu sensibilisieren.

Die Lehrinhalte dieses Studienbereichs konzentrieren sich auf die Konzeption entsprechender Angebote der Informationseinrichtung Archiv unter Berücksichtigung geschichtsdidaktischer Ansätze, fachwissenschaftlicher und urheberrechtlichen Grundlagen sowie der Schulung sozialer und kommunikativer Fähigkeiten.

## **2.7 Informationswissenschaften und Informationssysteme**

Täglich werden wir mit Informationen überflutet. Denn Informationen sind das Kernelement der digitalen Gesellschaft. Um einen optimalen Wissenszuwachs zu gewährleisten, müssen wir vernetzt denken und einander auch über Fachgrenzen hinweg verstehen lernen.

Dieser Studienbereich beinhaltet deshalb Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Teildisziplinen der Informationswissenschaften. Die speziellen Anforderungen der charakteristischen Berufsfelder Archiv, Bibliothek sowie des Informations- und Datenmanagements sind die Grundlage für den Informationsfluss. Daten-, Informations- und Wissensprozesse korrespondieren mit den Referenzmodellen für Informationssysteme, die in diesem Modulbereich ausführlich thematisiert werden. Sie werden in die Terminologie, die Methoden, Arbeitsinstrumente sowie in die technische Infrastruktur der jeweiligen Berufsfelder eingeführt. Ziel ist es, gemeinsam weiterführende Lösungsansätze zur Sicherung des digitalen kulturellen Erbes zu entwickeln.

Vermittelt wird ein grundlegender Überblick zu Konzepten, Architekturen, Funktionalitäten und Einsatzbereichen von Informationssystemen unter besonderer Berücksichtigung webbasierter Anwendungen. Auf dieser Basis soll die zielgerichtete und praktische Orientierung in den organisatorischen und technologischen Grundlagen der Informationswissenschaften erprobt werden.

## **2.8 Querschnittsthemen**

### **Geschichte, Recht, Management**

Archive befinden sich mitten in der Gesellschaft. Sie sind Einrichtungen, die sich in ihrem Umfeld behaupten müssen. Sie bewegen sich innerhalb der gesellschaftlichen und rechtlichen Normen, und ihre Überlieferung ist nur verständlich, wenn wir wissen, in welchem geschichtlichen Kontext die in ihnen verwahrten Unterlagen und Informationen entstanden sind. Daher bedeutet ein Studium im Fach Archiv immer, dass man sich mit diesen Rahmenbedingungen (Geschichte, Recht & Management) auskennt.

Als Archivarinnen und Archivare lernen Sie daher in ihrem Studium die wesentlichen Methoden historischen Forschens und können sich dadurch Grundzüge und Details der historischen Entwicklung erarbeiten.

Sie setzen sich mit rechtlichen Entwicklungen auseinander, vor allem mit den Veränderungen und dem Einfluss des Urheberrechts auf die Gesellschaft. Sie lernen das Spannungsverhältnis zwischen dem Schutz einzelner Personen und dem Recht der Allgemeinheit kennen und verfolgen die vielfältige Entwicklung des Informationsrechts im digitalen Zeitalter.

Sie werden dazu befähigt, kleinere Archive zu leiten, und erwerben dazu Grundkenntnisse in der Betriebswirtschaft, in der Planung und Durchführung von Projekten, in Strategien und Instrumenten des Marketings und in Methoden der Öffentlichkeitsarbeit. Dies alles sind Kenntnisse, die für die moderne Archivarbeit unerlässlich sind.

## **2.9 Wahlpflicht und Spezialisierung**

Die Arbeit in Archiven ist vielfältig und erfordert breite Fachkenntnisse. Moderne Archivarinnen und Archivare sind deshalb Generalisten, die in allen Bereichen ihres Faches Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen. Dennoch entwickeln sich während des Studiums besondere Interessen, die in Wahlpflichtmodulen vertieft werden können.

Für Studierende mit besonderen historischen Interessen und denjenigen, die sich eher den Quellen des „analogen“ Zeitalters zuwenden wollen bieten Wahlpflichtmodule zur Vermittlung historischer Quellen, zur Erhaltung von materialgebundenen Archivalien und zur Vertiefung der Historischen Hilfswissenschaften die Möglichkeit, speziellere Kenntnisse für die Arbeit in historisch ausgerichteten Archiven zu erwerben.

Studierende, die sich tiefer mit den Entwicklungen in der digitalen Welt auseinandersetzen oder die Verbindungen zu anderen informationswissenschaftlichen Bereichen suchen, stehen Wahlpflichtmodule zu dokumentarischen Methoden, zu digitalen Unterlagen sowie zur Informationsvisualisierung zur Verfügung. Die Spezialisierung baut auf einem breiten Grundwissen auf und muss noch keine Entscheidung für Ihren späteren Berufsweg bedeuten.

### 3 Aufgaben

Im Online-Studienwahl-Assistenten Archiv können Sie sich interaktiv an Aufgaben aus den verschiedenen Studienbereichen des Studiengangs ausprobieren. Dies sind im Einzelnen Aufgaben mit folgenden Themen bzw. Inhalten:

<b>Studienbereich</b>	<b>Thema bzw. Inhalt der Aufgabe</b>
Überlieferungsbildung und Benutzung von Archivalien	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überlieferungsbildung</li><li>• Benutzung von Archivalien – Paläographie</li><li>• Erschließung</li></ul>
Digitale Archivierung und dauerhafte Erhaltung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitale Archivierung</li><li>• Dauerhafte Bestandserhaltung</li></ul>
Präsentation und Vermittlung historischer Quellen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Präsentation und Vermittlung historischer Quellen</li></ul>
Informationswissenschaften und Informationssysteme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitale Datenträger</li></ul>
Querschnittsthemen (Geschichte, Recht, Management)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geschichte I, Geschichte II, Geschichte III</li><li>• Recht</li><li>• Management</li></ul>

## 4 Studienalltag

### 4.1 Stundenplan im ersten Semester

Ein möglicher Stundenplan für das erste Semester im Studiengang Archiv:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>8-10 Uhr</b>	Ü: Digitales Medienpraktikum (14-tägig)	V: Bibliothekswesen in Deutschland	V: Information, Mensch, Gesellschaft	V: Archivtypologie	Ü: Erschließungsübung (14-tägig)
<b>10-12 Uhr</b>			S+Ü: Paläographie I	Werkstatt + Tutorium	
<b>12-14 Uhr</b>	V: IuD-Infrastrukturen/ Kulturelles Erbe im dig. Zeitalter				
<b>14-16 Uhr</b>	V+Ü: Grundlagen inhaltliche Erschließung				

#### Legende:

V = Vorlesung, S = Seminar, Ü = Übung

	Lehrveranstaltungen gemeinsam mit den anderen Bachelorstudiengängen des Fachbereichs
	Lehrveranstaltungen ausschließlich für den Studiengang Archiv

### 4.2 Weitere Infos zum Stundenplan

Im ersten Semester haben Sie ein Arbeitspensum von 24 Semesterwochenstunden (SWS). Eine Semesterwochenstunde entspricht 45 min Lehrveranstaltung pro Woche.

Die Lehrveranstaltungen lassen sich im Wesentlichen unterscheiden in Vorlesung, Seminar und Übung. I.d.R. reicht der alleinige Besuch der Lehrveranstaltungen jedoch NICHT aus, um alle Inhalte zu verstehen. Es gehört zum Studieren, Inhalte selbstständig vor- und nachzuarbeiten und sich diese dadurch anzueignen. Das bedeutet beispielsweise, dass regelmäßig Texte bzw. Literatur zu lesen sind, Übungsaufgaben zu lösen sind, etc. Für dieses selbständige Vor- und Nacharbeiten sollten Sie etwa 10 bis 15 Stunden pro Woche einplanen.

Dadurch wird nachvollziehbar, warum ein Studium, trotz der vielen Lücken, die der Stundenplan auf den ersten Blick aufweist, im Grunde einer Vollzeitbeschäftigung entspricht. Die meisten Module schließen mit einer sogenannten Modulabschlussprüfung ab. Dies kann z.B. eine Klausur, eine mündliche Prüfung oder eine Hausarbeit sein. Auch in der vorlesungsfreien Zeit (Semesterferien) muss viel Zeit für die Vorbereitung auf diese Modulabschlussprüfungen oder für das Schreiben von Berichten eingeplant werden.

## 5 Aussichten

### 5.1 Aussichten nach dem Studium

ArchivarInnen arbeiten in:

- staatlichen Archiven,
- kommunalen Archiven,
- kirchlichen Archiven,
- Wirtschaftsarchiven,
- Parlaments-, Partei- und Verbandsarchiven, Medienarchiven,
- Archiven von Hochschulen und anderen wissenschaftlichen Einrichtungen,
- Archiven von Vereinen und sozialen Bewegungen.

Archivarische Kenntnisse sind daneben aber auch in vielen anderen Einrichtungen gefragt, die schriftliche Unterlagen in analoger wie in digitaler Form verwalten, aufbereiten und für die Nutzung bereitstellen, wie z. B. Registraturen von Behörden, Museen oder Gedenkstätten.

### 5.2 Interviews mit Absolventinnen und Absolventen

- *Annette B.*, Archivarin
- *Marco K.*, Archivar
- *Christine H.*, Archivarin
- *Carmen S.*, Archivarin
- *Lennart M.*, Archivar
- *Julia M.*, Referatsleiterin

Nach dem Bachelorstudium haben Sie auch die Möglichkeit ein Masterstudium anzuschließen. Die Fachhochschule Potsdam bietet im Fachbereich Informationswissenschaften das *Masterstudium Informationswissenschaften* an.

### 5.3 Annette B., Archivarin

#### Studienabschluss: Archiv, B.A.

#### 1. Bitte stellen Sie sich und ihren Beruf kurz vor!

Ich habe 2016 den Bachelorabschluss im Studiengang Archiv an der FH Potsdam gemacht. Nun arbeite ich als Archivarin im Stadtarchiv Nürnberg und bin dort für den Aufbau des digitalen Archivs verantwortlich.

#### 2. Beschreiben Sie Ihre Arbeit! Wie sieht ein typischer Arbeitstag bei Ihnen aus?

Mein Aufgabengebiet umfasst die digitale Archivierung, Schriftgutverwaltung und Aussonderung von amtlichen Unterlagen. Ich bin vor allem für die Übernahme und Archivierung digitaler Unterlagen zuständig. Gelegentlich verzeichne ich aber auch Archivgut und habe dabei mit Papierakten zu tun. Meine Tätigkeiten sind zum Teil an das Projekt zum Aufbau des digitalen Archivs gebunden, etwa Anforderungen an die digitale Langzeitarchivierung zu formulieren oder eine Markterkundung für Archivierungssysteme durchzuführen. Andere Tätigkeiten wie die Bewertung oder die Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen gehören dauerhaft zu meinen Aufgaben. Dafür beschäftige ich mich mit organisatorischen, z.T. auch rechtlichen Aspekten sowie technischen Fragen. Einen Großteil der Zeit verbringe ich im Büro, gelegentlich gibt es Besprechungen mit den KollegInnen von der IT oder den MitarbeiterInnen der Dienststellen, die ihre Unterlagen an das Archiv abgeben.

**3. *Warum haben Sie sich für den Studiengang Archiv entschieden?***

Vor dem Studium habe ich ein erstes Archivpraktikum gemacht und fand die Einblicke in die Welt und manche – recht aktuellen – Entwicklungen spannend, die ich bei der Erschließung bekommen habe. Außerdem haben eine Ausgabe der Zeitschrift „Archivar“ mit dem Schwerpunktthema „Berufsbild“ und insbesondere die Interviews darin mein Interesse geweckt (Archivar 2010, Heft 4 sowie zwei weitere Interviews in 2011, Heft 1). Die Entscheidung war jedoch ziemlich spontan und ungeplant.

**4. *Schildern sie ihren beruflichen Werdegang. Bzw.: Wie sind sie zu ihrem jetzigen Beruf gekommen?***

Bevor ich Archivarin geworden bin, habe ich zunächst Katholische Theologie, Französisch und Geschichte studiert. Während des Studiums an der FH Potsdam habe ich durch einen Studentenjob und Praktika Archive verschiedener Sparten kennengelernt. Mein Interesse an den informationstechnologischen Inhalten und der digitalen Archivierung hat sich während des Studiums herausgestellt. Durch meine Wahlpflichtkurse und die Abschlussarbeit habe ich mich auf die digitale Archivierung spezialisiert. In der Bachelorarbeit habe ich für das Stadtarchiv Nürnberg Systeme zur digitalen Langzeitarchivierung verglichen. Dadurch bin ich zu meiner jetzigen Stelle gekommen.

**5. *Was fasziniert Sie an ihrer Tätigkeit?***

Allgemein fasziniert mich der Gedanke, dafür verantwortlich zu sein, dass Dinge, die schon mehrere Jahrhunderte überdauert haben, weiterhin erhalten bleiben sowie zu entscheiden, was aus unserer heutigen Zeit überliefert werden soll. An der digitalen Archivierung finde ich spannend, dass es keine fertigen Lösungen gibt, sich vieles noch entwickelt und das auch weiterhin so bleiben wird.

**6. *Was erleben Sie als Herausforderung bei Ihrer Tätigkeit? Bzw. was macht es evtl. schwer?***

Digitale Archivierung ist nicht nur eine spannende, sondern auch eine ziemlich komplexe und oft abstrakte Sache. Wie bei jedem Studium bringt man natürlich nur einen Grundstock an Wissen mit, dennoch gibt es Vieles, das man sich im Laufe der Zeit erst aneignen muss.

**7. *Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während des Studiums für Ihren aktuellen Beruf gelernt haben?***

Von den Studieninhalten sind die Kenntnisse zur digitalen Archivierung, zu Datenbanken und XML für mich wichtig. Allgemein gehören die selbstständige Einarbeitung in unbekannte Themen und der Umgang mit großen Mengen an Informationen zu den Dingen, die man aus dem Studium mitnehmen sollte.

9. *Was sollte man an Interessen bzw. Fähigkeiten für dieses Berufsfeld mitbringen, im Studium erwerben oder sich ggf. durch Zusatzqualifikationen aneignen?*

Anders als die Klischees über Archivare es vermuten lassen, sollte man kommunikativ sein und an aktuellen Ereignissen und Entwicklungen interessiert sein. Eine gewisse Technikaffinität ist ebenfalls eine gute Voraussetzung, zumindest sollte man sich von technischen Aspekten nicht abschrecken lassen. Außerdem sollte man Geduld und Ausdauer mitbringen, da es hin und wieder auch etwas eintönige oder langwierige Aufgaben geben kann.

10. *Was würden Sie Studieninteressierten mit auf den Weg geben? Bzw.: Welchen Rat würden Sie Studienanfängern geben, die später ebenfalls Ihren Beruf ausüben wollen?*

Man sollte unvoreingenommen an die Studieninhalte herangehen und nicht von vornherein denken „wofür brauche ich das schon“.

Mit freiwilligen Praktika oder Studentenjobs kann man zusätzliche praktische Erfahrung sammeln und einen recht breiten Einblick in verschiedene Archivsparten, Arten von Archivgut, Tätigkeiten und Arbeitsbedingungen bekommen. Die Archivwelt ist ziemlich vielseitig und das Studium bietet einem die Möglichkeit, Dinge auszuprobieren und herauszufinden, was einem später im Beruf wichtig ist, sowie auch über den Tellerrand hinauszuschauen.

## **5.4 Marco K., Archivar**

### **Studienabschluss: Archiv, B.A.**

1. *Bitte stellen Sie sich und ihren Beruf kurz vor!*

Ich bin Absolvent des Bachelorstudiengangs Archiv am Fachbereich Informationswissenschaften der Fachhochschule Potsdam. Nach dem Abschluss 2014 arbeitete ich für ein Jahr als Archivar und stellvertretender Archivleiter im Archiv der Kirchenprovinz Sachsen in Magdeburg. Seit September 2015 bin ich als Archivar und stellvertretender Leiter im Landeskirchenarchiv Dresden angestellt.

2. *Beschreiben Sie Ihre Arbeit! Wie sieht ein typischer Arbeitstag bei Ihnen aus?*

Einen „geregelt“ Arbeitsablauf gibt es in kleineren Archiven (mit wenig Personal) nicht wirklich. Neben den „Standardaufgaben“ wie Recherchen, Erschließung, Benutzerbetreuung oder Öffentlichkeitsarbeit bin ich z.B. auch für einen Teil der Archivpflege für sächsische Kirchgemeinden, die Koordinierung der Sicherungsverfilmung von Kirchenbüchern oder die Betreuung von Praktikanten zuständig.

3. *Warum haben Sie sich für den Studiengang Archiv entschieden?*

Die Entscheidung für den Studiengang Archiv ist bei mir aus meiner Berufstätigkeit als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FaMI) Fachrichtung Archiv entstanden. Nach dem Abitur sollte „Irgendwas“ mit Geschichte kommen. Durch einen Zeitungsartikel wurde ich auf das Berufsbild des FaMI aufmerksam. Nach dreijähriger Ausbildung und drei Jahren Arbeit als FaMI war die Entscheidung für die Weiterentwicklung durch das Studium „nur“ ein kleiner Schritt.

4. *Schildern sie ihren beruflichen Werdegang. Bzw.: Wie sind sie zu ihrem jetzigen Beruf gekommen?*

Durch das „Erlernen des Handwerks von der Pike auf“ verlief meine berufliche Entwicklung sehr linear. Drei Jahre FaMI-Ausbildung und drei Jahre Arbeit als FaMI im Archivverbund Bautzen. Im Anschluss daran das Studium an der FH Potsdam und seit September 2014 als Archivar im

Archiv der Kirchenprovinz Sachsen bzw. seit September 2015 als Archivar im  
Landeskirchenarchiv Dresden.

**5. Was fasziniert Sie an ihrer Tätigkeit?**

Das eigentlich faszinierende an meiner Tätigkeit begründet sich darin, dass ich immer in Archiven mit wenig Personal angestellt war bzw. bin. Das setzt eine extrem hohe Flexibilität bei den Aufgaben voraus. Dadurch kommt keine Routine auf, jeder Tag oder jeder Benutzer ist anders. Eine weitere faszinierende Angelegenheit ist das Feld der elektronischen Archivierung, das für alle Beteiligten einen laufenden Lernprozess darstellt.

**6. Was erleben Sie als Herausforderung bei Ihrer Tätigkeit? Bzw. was macht es evtl. schwer?**

Durch die Vielfalt der Aufgaben in kleineren Archiven ist eine entsprechende Arbeitsorganisation als Voraussetzung für ein geordnetes, schnelles und erfolgreiches Arbeiten essentiell. Die Bereitschaft sich permanent an neuen Aufgaben zu messen und weiterzuentwickeln, macht den Beruf zu einer anhaltenden Herausforderung.

**7. Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während des Studiums für Ihren aktuellen Beruf gelernt haben?**

Aufgrund der Ausbildung als FaMI waren mir die „klassischen“ Arbeitsfelder bereits bekannt. Wirklich neu für mich waren die Themen rund um die elektronische Archivierung, das Verständnis über den Aufbau und die Funktionsweise von Dokumentenmanagementsystemen oder Datenbanken. Gerade kleinere Archive stehen diesem Umbruch etwas skeptisch gegenüber bzw. können aufgrund fehlender personeller oder finanzieller Ressourcen diesen Umbruch nicht so vollziehen wie größere Archive. Aber das gelernte Handwerkszeug durch das Studium ermöglicht es mir, diesen Schritt mitzugehen.

**8. Gibt es etwas im Studium, das Ihnen besonders in Erinnerung geblieben ist?**

Es gibt für mich nicht DAS besondere Ereignis während des Studiums, sondern das gesamte Studium an der Fachhochschule Potsdam war etwas Besonderes. Sicher könnte ich hier von den täglichen Kämpfen und Annehmlichkeiten eines Studenten der Fachhochschule Potsdam berichten, aber das wirklich besondere waren letztendlich die Professorinnen und Professoren sowie die Kommilitoninnen und Kommilitonen. Durch die intensive Zusammenarbeit sind Beziehungen entstanden, die über das Studium hinaus bestehen und einen regelmäßigen Informationsaustausch ermöglichen.

Ein kleines Highlight war sicher meine Mithilfe am Aufbau des Archivs der Fachhochschule Potsdam.

**9. Was sollte man an Interessen bzw. Fähigkeiten für dieses Berufsfeld mitbringen, im Studium erwerben oder sich ggf. durch Zusatzqualifikationen aneignen?**

Neben dem Interesse für Geschichte bzw. je nach Archivsparte auch Interesse für Literatur, Musik, Filme, Kunst etc. sollte man eine hohe Sozialkompetenz besitzen. Egal ob im Umgang mit Nutzern, Vorgesetzten oder dem jeweiligen Archivträger ist die Kommunikation sehr wichtig. Die Bereitschaft sich permanent weiterzuentwickeln, egal ob durch den täglichen Arbeitsalltag oder durch Schulungen, sollte eine Grundvoraussetzung sein.

**10. Was würden Sie Studieninteressierten mit auf den Weg geben? Bzw.: Welchen Rat würden Sie Studienanfängern geben, die später ebenfalls Ihren Beruf ausüben wollen?**

Ob der Beruf auch für Jeden etwas ist, kann bzw. sollte man im Vorfeld des Studiums durch ein, am besten aber mehrere längere Praktika (verschiedene Archivsparten) herausfinden.

Wichtig ist, dass der Archiv-Beruf weiter von Klischees befreit wird. Es gibt sicherlich (noch) ArchivarInnen mit Ärmelschonern, Mantel und Brille im Keller, aber das ist eine seltene Ausnahme geworden. Ich nutze gern jede Möglichkeit, die Arbeit als ArchivarIn anderen Leuten nahe zu bringen und zu zeigen, dass man als ArchivarIn mehr macht als nur zu lesen.

## 5.5 Christine H., Archivarin

### Studienabschluss: Archiv, B.A.

#### 1. *Bitte stellen Sie sich und ihren Beruf kurz vor!*

Ich bin seit Frühjahr 2014, unmittelbar im Anschluss an meinen Studienabschluss an der Fachhochschule Potsdam (B.A. Archiv) im Wintersemester 2013/14, als Archivarin beschäftigt. Meine derzeitige Stelle beim Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg ist dabei bereits meine zweite Stelle. Zuvor war ich zunächst 1 ½ Jahre in Koblenz beim dortigen Landeshauptarchiv tätig.

#### 2. *Beschreiben Sie Ihre Arbeit! Wie sieht ein typischer Arbeitstag bei Ihnen aus?*

Ich bin im Staatsarchiv Hamburg für die Betreuung bestimmter Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg und der von diesen in das Staatsarchiv gelangten Archivbeständen zuständig. Der damit verbundene Aufgabenbereich ist vielfältig und umfasst zum einen die Überlieferungsbildung, durch Bewertung von Schriftgut und die anschließende Übernahme der archivwürdigen Unterlagen in das Staatsarchiv. Dazu ist unter anderem auch die Pflege von Kontakten zu den verschiedenen Hamburger Behörden nötig, die verpflichtet sind, ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Staatsarchiv anzubieten. Weiterhin bin ich dann für die archivische Erschließung der übernommenen Unterlagen zuständig. Dies geschieht durch Erfassung des Archivgutes in der Archivdatenbank. Schließlich beantworte ich auch schriftliche Anfragen von Archivnutzern zu den von mir betreuten Beständen und bin ca. alle 6-8 Wochen auch einmal im Beratungsdienst im Lesesaal eingesetzt.

Einen typischen Arbeitstag kann ich deshalb schwer beschreiben, weil es wirklich davon abhängt, was ich gerade mache. Wenn aber keine besonderen Termine anliegen, sitze ich meist im Büro.

#### 3. *Warum haben Sie sich für den Studiengang Archiv entschieden?*

Ich habe mich für diesen Studiengang entschieden, weil mir zuvor durch mehrere Praktika in Archiven klar geworden ist, dass mein berufliches Ziel eine Tätigkeit als Archivarin ist und ich mir deshalb auf diesem Wege die für diesen Beruf erforderlichen Qualifikationen aneignen wollte.

#### 4. *Schildern sie ihren beruflichen Werdegang. Bzw.: Wie sind sie zu ihrem jetzigen Beruf gekommen?*

Mein Weg ins Archiv war ein etwas längerer. Ein gewisses Interesse an Geschichte war schon immer da, bereits zu Schulzeiten. Ich wollte dieses Interesse auch gerne in irgendeiner Form in einen Beruf einbringen. Einen konkreten Berufswunsch hatte ich aber lange Zeit nicht. Ich habe dann nach dem Abitur zunächst ein Magisterstudium mit den beiden Hauptfächern Slawistik und Geschichte aufgenommen und nach ein paar Jahren schließlich auch erfolgreich abgeschlossen. Gegen Ende dieses Studiums habe ich dann begonnen, mich verstärkt für meinen jetzigen Beruf zu interessieren. Im Anschluss habe ich einige Praktika in verschiedenen Archiven gemacht. Danach war ich mir dann sicher, den richtigen Beruf gefunden zu haben.

**5. Was fasziniert Sie an ihrer Tätigkeit?**

Mich fasziniert vor allem der direkte Kontakt zu historischen Quellen. Außerdem die Tatsache, dass man es als ArchivarIn durch seine Bewertungstätigkeit in gewisser Weise in der Hand hat, welche Quellen künftigen Generationen über unsere Gegenwart später einmal zur Verfügung stehen werden. Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet und daraufhin vernichtet werden, sind unwiederbringlich weg.

**6. Was erleben Sie als Herausforderung bei Ihrer Tätigkeit? Bzw. was macht es evtl. schwer?**

Als Herausforderung erlebe ich unter anderem die Beratungstätigkeit im Lesesaal. Man muss da sehr spontan auf das Anliegen des jeweiligen Benutzers eingehen können. Und man weiß ja leider nicht vorher, wen man als nächstes vor sich sitzen hat, zu welchem Thema der Benutzer forschen möchte und welche Fragen er mitbringt. Und Zeit, um zunächst noch zu recherchieren oder bei Kollegen rückzufragen, ist dann auch nicht. Deshalb fällt mir die Beantwortung schriftlicher Anfragen leichter, weil man sich dann zur Not ein paar Tage für Recherchen nehmen kann. Sicherlich haben aber die Kollegen, die schon lange Jahre oder auch Jahrzehnte im Staatsarchiv tätig sind, insofern einen Vorteil, weil viele Benutzerfragen für sie nicht mehr neu sind und weil sie die Bestände des Staatsarchivs besser kennen und deshalb eher wissen, in welchem Bestand ein Benutzer Quellen erwarten kann, die eventuell Antworten auf seine Forschungsfragen geben könnten.

**7. Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während des Studiums für Ihren aktuellen Beruf gelernt haben?**

Fachliche Kompetenzen und Methoden, wie z. B. zur Schriftgutbewertung oder zur Erschließung von Archivgut

**8. Was sollte man an Interessen bzw. Fähigkeiten für dieses Berufsfeld mitbringen, im Studium erwerben oder sich ggf. durch Zusatzqualifikationen aneignen?**

Geschichtsinteresse kann für die Tätigkeit sicher nicht schaden, reicht alleine aber nicht. Da Punkte wie die Archivierung digitaler Unterlagen oder die Digitalisierung von Archivgut immer wichtiger werden, ist zumindest Interesse an modernen Informationstechnologien auch von Vorteil. Bei meinem vielfältigen Aufgabenfeld ist es außerdem wichtig, sich selber und die eigene Arbeit organisieren zu können (Wann mache ich was, was hat Priorität und was kann gegebenenfalls warten?). Manchmal sind auch Fremdsprachenkenntnisse hilfreich, wenn man es z. B. mit Archivbenutzern zu tun hat, die kein Deutsch sprechen.

**9. Was würden Sie Studieninteressierten mit auf den Weg geben? Bzw.: Welchen Rat würden Sie Studienanfängern geben, die später ebenfalls Ihren Beruf ausüben wollen?**

Ich denke, man sollte sich schon vor Studienbeginn möglichst genau über den angestrebten Beruf informieren, wenn möglich eventuell auch durch ein Praktikum. Mir hat es während des Studiums sehr geholfen, schon relativ genau zu wissen, auf welche Tätigkeit das später mal hinausläuft.

(Ganz abgesehen von meiner speziellen Situation: Ich hätte mich sicher nicht noch für ein zweites Studium entschieden, wenn ich dabei nicht eine ganz konkrete Zukunftsperspektive vor Augen gehabt hätte.) Vor allem, wenn man dann im Studium auch mal in einer Vorlesung sitzt, die nicht ganz so interessant, aber leider trotzdem eine Pflichtveranstaltung ist.

## 5.6 Carmen S., Archivarin

### Studienabschluss: Archiv, B.A., Informationswissenschaften, M.A.

1. *Bitte stellen Sie sich und ihren Beruf kurz vor!*

Ich bin seit April 2017 im Landesarchiv Berlin als Archivarin tätig.

2. *Beschreiben Sie Ihre Arbeit! Wie sieht ein typischer Arbeitstag bei Ihnen aus?*

Meine Tätigkeit im Landesarchiv Berlin dreht sich um die Konzeption, Strategiebildung und Umsetzung der Erschließung, Bewertung und Zugänglichmachung der bisher kaum erschlossenen West-Berliner Bestände. Darüber hinaus bin ich im Benutzerservice sowie in der Anfragenbearbeitung tätig.

3. *Warum haben Sie sich für den Studiengang Archiv entschieden?*

Nach meiner FaMI-Ausbildung wollte ich meinen Karriereweg weitergehen, weil ich wusste, dass ich mehr drauf habe, als „nur“ FaMI. Darüber hinaus hatte ich Lust zu studieren und auf den geistigen/intellektuellen Austausch.

4. *Schildern sie ihren beruflichen Werdegang. Bzw.: Wie sind sie zu ihrem jetzigen Beruf gekommen?*

Nach dem Abitur habe ich die Ausbildung zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv im Sächsischen Staatsarchiv absolviert. Danach das BA-Studium an der FH Potsdam. Anschließend der Beginn des Masterstudiums Informationswissenschaften, ebenfalls an der FH Potsdam. Den letzten Teil meines Studiums habe ich „dual“ absolviert, d.h. als Arbeitnehmerin (als studentische Mitarbeiterin an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften im DFG-Projekt „Digitaler Wissensspeicher“) und Studentin.

5. *Was fasziniert Sie an ihrer Tätigkeit?*

Dass es kein „bullshit“-Job ist. Die gesellschaftliche und politische Relevanz von Archiven als Gedächtniseinrichtungen und v.a. als Institutionen der Demokratie. Archive nehmen eine Verantwortung innerhalb unserer Gesellschaft ein, die oftmals unterschätzt wird. Sie sind (in einer demokratischen Gesellschaftsform, wie sie in der BRD vorhanden ist) Institutionen der Partizipation und Transparenz des politischen und gesellschaftlichen Handelns. Die Vielseitigkeit der Aufgaben und der damit einhergehenden Verantwortung machen den Beruf für mich spannend, faszinierend und sinnvoll. Ich leiste einen Beitrag für unsere Gesellschaft.

6. *Was erleben Sie als Herausforderung bei Ihrer Tätigkeit? Bzw. was macht es evtl. schwer?*

Die unattraktive Darstellung des Berufsbildes und die damit einhergehende mangelnde Wertschätzung und Sichtbarkeit des Berufes. Z.T. die Innovationsfeindlichkeit innerhalb des Berufsstandes.

7. *Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während des Studiums für Ihren aktuellen Beruf gelernt haben?*

Digitale Archivierung, XML und Öffentlichkeitsarbeit.

8. *Gibt es etwas im Studium, das Ihnen besonders in Erinnerung geblieben ist?*

Der InfoVis-Reading-Group-Kurs bei Marian Dörk. Augen- und Kopföffnend! Innovation, Kreativität und Interdisziplinarität die neue Denkansätze gefördert hat. Der Kurs war anspruchsvoll und herausfordernd, aber man war immer motiviert und die natürliche Neugierde wurde angesprochen.

9. *Was sollte man an Interessen bzw. Fähigkeiten für dieses Berufsfeld mitbringen, im Studium erwerben oder sich ggf. durch Zusatzqualifikationen aneignen?*

Präsentations- und Kommunikationsfähigkeiten sind unheimlich wichtig. Genauso wie Konflikt- und Projektmanagement. Darüber hinaus ist ein solider Grundstock an Fachwissen und an historischen Zusammenhängen wichtig. Nicht zuletzt finde ich Kreativität, Neugierde und Engagement wichtige Eigenschaften, die man sich behalten und/oder erwerben soll(te).

10. *Was würden Sie Studieninteressierten mit auf den Weg geben? Bzw.: Welchen Rat würden Sie Studienanfängern geben, die später ebenfalls Ihren Beruf ausüben wollen?*

Seid keine grauen, schüchternen, schweigenden Mäuschen! Seid motiviert, kommunikativ, selbstbewusst und kompetent. Mein Freund (Psychologe) sagt immer: „Sei eine Star-Archivarin!“

## **5.7 Lennart M., Archivar**

### **Studienabschluss: Archiv, B.A., Informationswissenschaften, M.A.**

1. *Bitte stellen Sie sich und ihren Beruf kurz vor!*

Ich arbeite als Archivar im höheren Kirchendienst im Bistumsarchiv in Münster.

2. *Beschreiben Sie Ihre Arbeit! Wie sieht ein typischer Arbeitstag bei Ihnen aus?*

Ich bin verantwortlich für die Pfarrarchive im Bistum. Deshalb fahre ich fast jede Woche raus in die Pfarreien und berate die Pfarrsekretärinnen, wie Sie ihr Schriftgut organisieren können, was kassiert werden kann und was für die dauerhafte Archivierung nach Münster übernommen werden soll. Außerdem bin ich für sämtliche Fragen der Digitalisierung und digitalen Langzeitarchivierung verantwortlich.

3. *Warum haben Sie sich für den Studiengang Archiv entschieden?*

Ich wollte gerne etwas mit Geschichte machen, ohne Lehrer oder arbeitslos zu werden. Die Berufsberatung der Arbeitsagentur brachte mich dann auf die Idee, in Potsdam Archiv zu studieren. Da ich keine bessere Idee hatte, fing ich dort auch an zu studieren und stellte dann im Studium und in den Praktika fest, dass dies die richtige Branche für mich ist.

4. *Schildern sie ihren beruflichen Werdegang. Bzw.: Wie sind sie zu ihrem jetzigen Beruf gekommen?*

Nach Bachelor und Master in Potsdam habe ich ein Semester lang an der FH in der Lehre und im Digitalisierungslabor gearbeitet, bevor ich für die Stelle in Münster angenommen wurde. Diese ist meine erste Vollzeitstelle.

5. *Was fasziniert Sie an ihrer Tätigkeit?*

Die Tätigkeit ist sehr abwechslungsreich und ich komme ganz unsteretypisch mit vielen Menschen in Kontakt, denen ich bei Ihrer Arbeit oder ihrem Recherchevorhaben helfen kann.

6. *Was erleben Sie als Herausforderung bei Ihrer Tätigkeit? Bzw. was macht es evtl. schwer?*

Ich empfinde das geringe Ansehen des Berufszweiges als Last, da es mir aufgrund der Reaktionen schwer fällt, mit Stolz über meine Stelle zu reden, auch wenn ich diese gerne ausübe.

7. *Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während des Studiums für Ihren aktuellen Beruf gelernt haben?*

Die wichtigste erlernte Fähigkeit ist für mich das selbstständige Arbeiten, das für mich und die Kollegen, für die ich verantwortlich bin, jeden Tag von großer Bedeutung ist.

**8. Was sollte man an Interessen bzw. Fähigkeiten für dieses Berufsfeld mitbringen, im Studium erwerben oder sich ggf. durch Zusatzqualifikationen aneignen?**

Generell sollte man das Interesse an Schriftgut mitbringen, sich das Denken in behördlichen Strukturen erarbeiten und möglichst viele der Weiterbildungsmöglichkeiten des Fachbereiches mitnehmen. Mir hat das sehr geholfen.

**9. Was würden Sie Studieninteressierten mit auf den Weg geben? Bzw.: Welchen Rat würden Sie Studienanfängern geben, die später ebenfalls Ihren Beruf ausüben wollen?**

Ich rate die Praktika möglichst auf verschiedene Sparten aufzuteilen, da sich diese unterscheiden können und man die richtige für sich herausfinden muss. Weiterhin rate ich dazu, im Studium auch unbedingt die Lehrangebote in den Blockwochen wahrzunehmen.

## **5.8 Julia M., Referatsleiterin**

### **Studienabschluss: Archiv, B.A., Informationswissenschaften, M.A.**

**1. Bitte stellen Sie sich und ihren Beruf kurz vor!**

Ich arbeite im Brandenburgischen Landeshauptarchiv (BLHA) in Potsdam. Seit 2016 bin ich dort als Referatsleiterin für alle Fragen zuständig, die sich mit der Digitalisierung und der digitalen Repräsentation von Archivgut beschäftigen.

**2. Beschreiben Sie Ihre Arbeit! Wie sieht ein typischer Arbeitstag bei Ihnen aus?**

Das Referat wurde mit meiner Einstellung neu geschaffen. Ich baue diesen Bereich auf und das ist sehr vielseitig und abwechslungsreich, d.h. einen „typischen“ Arbeitstag gibt es in dem Sinne für mich nicht.

Hauptaufgabe ist für mich im Moment die Erarbeitung eines Digitalisierungskonzepts für das BLHA, dafür denke ich - grob gesprochen - über die Vergabe von Dateinamen, die Anschaffung von Scannern, Speicherorte und Workflows nach. Daneben beschäftigen mich die vielen aktuellen Aufgaben aus dem Tagesgeschäft: das können Besprechungen zu anstehenden Digitalisierungsprojekten, Auftragsvergaben, aber auch so konkrete Dinge wie die Möbelausstattung der Digitalisierungswerkstatt sein.

Das Digitalisierungslabor der Fachhochschule Potsdam ist übrigens für mein Referat ein wichtiger Kooperationspartner, mit dem Abschluss eines Forschungsvertrags Ende 2016 ist es dem BLHA und der Fachhochschule Potsdam gelungen, die Zusammenarbeit zu festigen, was mich sehr freut.

**3. Warum haben Sie sich für den Studiengang Archiv entschieden?**

Meine Entscheidung für das Archivstudium kam ein bisschen auf Umwegen. Aber Ausgangspunkt war mein Interesse für Geschichte im Allgemeinen und die Regionalgeschichte Potsdams im Besonderen.

Das Archivstudium bot aus meiner Sicht einen ganz praktischen Zugang dazu, ohne sich wie im Geschichtsstudium zu sehr auf einen Schwerpunkt spezialisieren zu müssen. Im Studium habe ich dann gelernt, dass die Archivlandschaft noch vielfältiger ist, als ich zu Beginn annahm, und somit auch die Aufgaben, die sich mit der Bewahrung von Archivgut verknüpfen.

**4. Schildern sie ihren beruflichen Werdegang. Bzw.: Wie sind sie zu ihrem jetzigen Beruf gekommen?**

Die Studienzeit habe ich intensiv genutzt, um mich in der Archivwelt umzusehen, vor allem auch im Ausland: Ich hatte die Möglichkeit in Prag (Tschechien) und Sibiu (Rumänien) ein Praktikum zu absolvieren. Meinen Berufseinstieg habe ich mit einer Projektstelle im Geheimes Staatsarchiv gemacht. Nach einer weiteren Beschäftigung in der Berlinischen Galerie, Abteilung Künstler-Archive, hatte ich das große Glück meine jetzige Stelle zu bekommen. „Großes Glück“ deshalb, weil meine jetzige Tätigkeit inhaltlich so ziemlich genau meiner Ausbildung als Informationswissenschaftlerin, also dem Masterstudium an der Fachhochschule Potsdam, entspricht.

**5. Was fasziniert Sie an ihrer Tätigkeit?**

Zum einem fasziniert mich - wie wohl die meisten der Archivare und Archivarinnen, nehme ich an, - der viel beschworene „Zauber des Originals“. Auch wenn es vielleicht etwas abgedroschen klingt, aber sobald man ein spannendes Dokument in der Hand hält, ist er da! Meine Aufgabe im Archiv besteht ja im Wesentlichen darin, Zugang zu genau diesen Originalen zu schaffen, nicht nur für die Bearbeitung im Lesesaal, sondern auch für die Online-Bereitstellung. Die Digitalisierung bietet durch Metadaten und Images eine Vielzahl an Möglichkeiten, das Archivgut noch besser zu verknüpfen und damit noch intensiver nutzbar zu machen. Diese Möglichkeiten für das BLHA zu entwickeln und umzusetzen, das begeistert mich an meiner Tätigkeit.

**6. Was erleben Sie als Herausforderung bei Ihrer Tätigkeit? Bzw. was macht es evtl. schwer?**

Für die Fragestellungen der Digitalisierung gibt es keine Standardantworten. Dafür ist die Aufgabe zu komplex, aber auch zu jung im Vergleich zu anderen Aufgaben wie z.B. der Erschließung im Archiv. Es gibt auch immer noch Vorbehalte gegenüber der Online-Repräsentation von Schriftgut, diese sind z.T. berechtigt, z.T. auch nicht. Die Herausforderung ist, die Skeptiker mit einem guten Ergebnis zu überzeugen.

**7. Was ist Ihrer Meinung nach das Wichtigste, das Sie während des Studiums für Ihren aktuellen Beruf gelernt haben?**

Bezogen auf meine heutige Aufgabe waren es vor allem die Seminare und Vorlesungen, in denen es um Datenbanken, Webtechnologie, Digitalisierung, Metadaten usw. ging. Auch wenn XML, Access, OAI und Co. vielleicht nicht die Themen sind, die man als erstes mit einem Archiv in Verbindung bringt, wurden in diesen Seminaren die Grundlagen gelegt, die ich heute für meine Arbeit brauche. Doch ohne ein Verständnis für die Kernaufgaben, Verwaltungsgeschichte, historischen Zusammenhänge, Kenntnisse in den Hilfswissenschaften, Techniken des Projektmanagements, Diskussionen über die Wissensgesellschaft u.a. hätten die technischen Kenntnisse über die Informationsbereitstellung keinen fachlichen Unterbau. Es gehört am Ende doch alles zusammen.

**8. Gibt es etwas im Studium, das Ihnen besonders in Erinnerung geblieben ist?**

Weil es mir besonders viel Spaß gemacht hat, denke ich oft an das Paläografie-Seminar im Studium. Das war gut. Auch die Projekte, die im archivpädagogischen Bereich oder im Interflex-Programm stattfanden, waren lehrreich - nicht nur bezüglich der Inhalte, sondern auch was die Zusammenarbeit in einer Arbeitsgruppe angeht.

Als 2009 das Archiv in Köln eingestürzt ist, sind wir mit einer Gruppe von Studierenden hingefahren, um dort im Erstversorgungszentrum eine Woche lang bei der Grobreinigung und Erstverzeichnung der geborgenen Akten zu helfen. Das bleibt unvergessen, denn so traurig der Anlass war, so einmalig war er auch.

9. *Was sollte man an Interessen bzw. Fähigkeiten für dieses Berufsfeld mitbringen, im Studium erwerben oder sich ggf. durch Zusatzqualifikationen aneignen?*

Wenn man so will, ist Archivgut eine Vielzahl von Informationen, die organisiert, strukturiert und verknüpft werden sollen. Diese Aufgabe hat im Grunde kein Ende, da die Übernahme von Akten in das Archiv eine anhaltende, gesetzlich verankerte Aufgabe ist. In Anbetracht dessen ist es sicher eine gute Voraussetzung, wenn man Freude am strukturierten und vernetzten Denken und Arbeiten hat und eine gewisse Sensibilität für den unwiederbringlichen Wert der Originale mitbringt, mit denen man es zu tun haben wird - egal ob Urkunde oder Verwaltungsvorgang. Alles Weitere ergibt sich.

10 *Was würden Sie Studieninteressierten mit auf den Weg geben? Bzw.: Welchen Rat würden Sie Studienanfängern geben, die später ebenfalls Ihren Beruf ausüben wollen?*

Die Archivsparten und Aufgaben im Archivwesen sind so vielfältig, dass es sich lohnt, während des Studiums bzw. im Rahmen von Praktika und Projekten in möglichst viele Bereiche reinzuschnuppern, um herauszufinden, in welchem Bereich man später arbeiten will.

## **5.9 Masterstudium Informationswissenschaften**

### **Master Informationswissenschaften an der Fachhochschule Potsdam**

Der dreisemestrige Masterstudiengang Informationswissenschaften baut als konsekutiver Studiengang auf i.w.S. informationswissenschaftlichen Vorkenntnissen auf, die (auch anteilig) im Rahmen eines erfolgreich absolvierten Bachelorstudiums (z.B. in einem Kombinationsbachelor) erworben wurden.

Er bietet eine integrative, interdisziplinäre wissenschaftliche Weiterqualifikation bei hoher Praxis- und Anwendungsorientierung für Berufsfelder im Umgang mit Information und Wissen, z.B. in Einrichtungen des kulturellen Erbes aber auch in Wirtschaftsunternehmen, Forschungsinstituten, bzw. wissenschaftlicher Informationsinfrastruktur.

## **6 Mein Fazit**

### **6.1 Schlüsselkompetenzen**

Aus der Perspektive von Lehrenden im Studiengang Archiv sind die folgenden sechs Kompetenzen günstig für ein erfolgreiches Studium im Studiengang Archiv. Diese Kompetenzbereiche bzw. Themen sind hier alphabetisch genannt. Mit der angegebenen Reihenfolge ist keine Gewichtung (i.S. von besonders wichtig oder weniger wichtig) verbunden.

#### **Analytisches Denken**

Analysieren im Archiv heißt, die archivierten Dokumente verstehen zu können, um sie den NutzerInnen zu vermitteln. ArchivarInnen interpretieren die Quellen, wenn sie selbst Texte zur Geschichte verfassen. Die Analyse der Herkunft, Struktur und Beschaffenheit der Dokumente dient auch dazu, archivische Methoden zu entwickeln. Im Archiv hat man es mit einer enormen Menge an Zeugnissen zu tun - undenkbar, sich mit jedem einzelnen Foto, jeder Akte, Urkunde oder jeder Datei befassen zu können. Daher entwickeln ArchivarInnen Methoden, die sie auf viele Archivalien gleichermaßen anwenden können.

#### **Geschichte, Politik & Gesellschaft**

ArchivarInnen sollten in der Lage sein, sich von Geschichte, Politik, Gesellschaft sowie von sozialen Entwicklungen ein eigenes Bild zu machen. Dazu gehört ein aktives Interesse an wissenschaftlicher Literatur, Kunst und Kultur, aber auch an der aktuellen Medienberichterstattung. Die Fähigkeit, sich ein kritisches Urteil zu bilden, darum geht es auch bei der Quellenarbeit im Archiv. Und hierfür benötigt man umfassendes Hintergrundwissen, Analysefähigkeit und die Leidenschaft, auf historische Spurensuche zu gehen. Archivalien können nur dann zum Sprechen gebracht werden, wenn man sie befragt. Und um zielführende Fragen stellen und die für die künftige Forschung wesentlichen Archivalien erkennen zu können, muss man die Vergangenheit kennen, um die Gegenwart zu verstehen und die Zukunft mitzugestalten.

#### **IT-Affinität**

Computer in Archiven? Aber ja, bei der täglichen Arbeit und im Digitalen Archiv. Archive sind im Digitalen Zeitalter doppelt betroffen: Zum einen sind digitale Dokumente zu archivieren, zum anderen arbeiten ArchivarInnen ständig mit verschiedenen IT-Anwendungen. Notwendig ist, dass man digitale Archivalien genauso analysieren und verstehen kann wie analoge. Gleichzeitig muss man wissen, wie man mit digitalen Hilfsmitteln umgehen kann und welche am besten geeignet sind, z.B. für die Erschließung, Digitalisierung und digitale Archivierung sowie für die digitale Bereitstellung im Internet.

#### **Kommunikation & Service**

Der Informations- und Beratungsservice ist das Aushängeschild eines Archivs. Je besser es mit den NutzerInnen kommuniziert und ihnen hilft, ihre Anfragen zu konkretisieren, desto besser sind die Rechercheergebnisse. Aufgabe von ArchivarInnen ist es, Informationen allgemein verständlich darzustellen, und zwar mündlich wie schriftlich. Twitter, Whatsapp, Instagram u.a.

Nachrichtendienste belegen zwar täglich, dass Grammatik, Orthographie oder gar gut lesbarer Stil für viele nicht mehr angesagt sind. Eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift ist jedoch die Basis der aktiven und erfolgreichen Kommunikation, und zwar sowohl im persönlichen Gespräch als auch in der digitalen Welt. Denn Präzision und Transparenz zeichnen Archive als Informationsdienstleister und kompetente Partner aus.

### **Offenheit**

Kann es im Archiv überhaupt etwas Neues geben? Manchen mag es verwundern, dass ausgerechnet Offenheit für Neues eine der wichtigsten Eigenschaften für ArchivarInnen ist. Tatsächlich begegnen uns jedoch kaum irgendwo vielfältigere Zeugnisse menschlichen Handelns als im Archiv. Für den Umgang mit diesen Unterlagen ist Offenheit eine Grundvoraussetzung. Und ebenso ist Offenheit erforderlich für die Anwendung immer wieder neuer Methoden, um die Dokumente der Vergangenheit zu erhalten und der Nachwelt zu vermitteln.

### **Strukturieren & Organisieren**

„Ordnen ist etwas für Pedanten.“ Gilt dies auch für die Tätigkeit von ArchivarInnen? Keineswegs, denn sie beschäftigen sich weniger mit formalem Ordnen, sondern damit, Zusammenhänge zwischen verschiedenen Unterlagen erkennbar zu machen. Jedes Schriftzeugnis entsteht in einem Zusammenhang. Diesen sichtbar zu machen, ist eine Grundlage kritischer Erkenntnis und hilft den ForscherInnen, ihren Weg durch das Dickicht der Überlieferung zu finden. Strukturiert zu denken, ist daher ebenso eine Voraussetzung für archivarisches Arbeiten wie die Fähigkeit, vielfältige Tätigkeiten organisiert durchzuführen.