

Fortbildung 2026

Fortbildung an der Archivschule Marburg



Impressum:

Herausgeber: Archivschule Marburg

Bismarckstraße 32, 35037 Marburg

Gestaltung/Redaktion: Christian Rausch

Layout: Peter Fröhlich, Dortmund

Druck: Druckerei Speck GbR, Dietzhölzta

Titelbild: KI-generiert mit ChatGPT

Bildnachweis: S. 5: Barbara Krippner

Bilder S. 7-9: Christian Rausch und Peter Fröhlich

Fortbildung 2026

Liebe Interessierte,

in Zeiten knapper Kassen muss sich manch einer gut überlegen, ob und wie der nächste Fortbildungskurs finanziert werden kann – und ob Fortbildung eigentlich wirklich sein muss.

Wir sind der Meinung: Ja, sie ist notwendig!

Unser Programm ist bei stetig guter Nachfrage auf ca. 50 Kurse pro Jahr gewachsen. Vielen Dank Ihnen allen für Ihr kontinuierliches Interesse!

Da man bei einer solchen Auswahl aber schnell den Überblick verlieren kann, geben wir im neuen Jahresprogramm 2026 erstmalig auch Belegungsempfehlungen für sinnvolle Kombinationen unserer Fortbildungen. Hierdurch gehen Sie sicher, die für Ihr Bildungsziel passenden und zielführenden Kurse auszuwählen. Am Ende dokumentieren wir diesen Erfolg durch eines unserer freien Zertifikate!

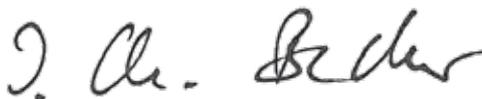
Neben diesen wollen wir in den nächsten Jahren auch geprüfte Zertifikate anbieten, die eine gezielte Vertiefung der eigenen fachlichen Expertise dokumentieren. Mehr zu unseren Zertifikaten erfahren Sie auf Seite 10 und Seite 75 des Programmhefts.

Um der weiterhin ungebrochenen Nachfrage nach Einstiegskursen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger ins Archivwesen nachzukommen, bieten wir inzwischen allein 9 Grundkurse zur Einführung ins Archivwesen an. Hier versuchen wir, durch Schwerpunktsetzungen die Teilnehmenden mit ähnlichen Interessen in passende Kurse zu lenken. Das ermöglicht einen effizienteren Unterricht und zusätzliche fachspezifische Vertiefungen. Ein neuer Schwerpunkt richtet sich etwa an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Wirtschaftsarchiven.

Wir hoffen, mit unserem diesjährigen Programm auch Ihr Interesse getroffen zu haben. Wie immer finden Sie alle Informationen dieses Programmhefts auch auf unserer Homepage. Bitte prüfen Sie vor Ihrer Buchung dort den aktuellen Stand zu Ihrem Kurs.

Wir freuen uns, Sie bald in einer unserer Veranstaltungen begrüßen zu können!

Marburg, im September 2025



Dr. Irmgard Christa Becker
Leiterin der Archivschule Marburg



Christian Rausch
Leiter des Fort- und Weiterbildungszentrums
der Archivschule Marburg



Dr. Irmgard Christa
Becker



Christian Rausch

Die Archivschule Marburg

Die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – ist die zentrale Aus- und Fortbildungseinrichtung des Archivwesens der Bundesrepublik Deutschland. Seit 75 Jahren werden hier Archivarinnen und Archivare des höheren, wie auch des gehobenen Archivdienstes ausgebildet.

Seit 1994 bieten wir im Sinne lebenslangen Lernens zusätzlich ein Fortbildungsprogramm an und veranstalten neben regelmäßigen Fachtagungen seit 2007 auch akademische und berufsfachliche Weiterbildungsformate, etwa als Partner des Weiterbildungsstudiengangs „MAS ALIS“ der Universitäten Bern und Lausanne oder in Form von archivfachlichen Qualifizierungsformaten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter großer Bundesbehörden, wie dem BStU (inzwischen: Stasi-Unterlagen-Archiv) oder dem Bundesarchiv.

Die Archivschule Marburg ist ein Landesbetrieb des Landes Hessen. Die Ausbildung der Archivarinnen und Archivare wird gemäß § 8 Abs. 1 des Organisationserlasses für die Archivschule Marburg in einer Kooperation des Landes Hessen mit 13 Bundesländern und zwei Bundesinstitutionen finanziert.

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg ist Marktführer in der archivischen Fortbildung. Seit 1994 bieten wir ein stetig wachsendes Fortbildungsprogramm an, dessen Kurse kostendeckend kalkuliert sind und das sich großer Beliebtheit erfreut. Über zwei Drittel unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehen wir wieder – zu einer weiteren Fortbildungsveranstaltung in unserem Hause.



Fort- und Weiterbildungszentrum



Christian Rausch



Stefanie Goldmann



Andrea
Haselbauer-Fett



Sven Hildebrand

Das Team des Fort- und Weiterbildungszentrums der Archivschule Marburg heißt Sie zu unseren Veranstaltungen herzlich willkommen!

Wir sind: der Leiter des Fort- und Weiterbildungszentrums, Christian Rausch, die Programmadministratorin Stefanie Goldmann, Andrea Haselbauer-Fett als Zuständige für Rechnungswesen und Softwaresupport und unser Servicebeauftragter Sven Hildebrand.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und stehen für Ihre Anliegen gern zur Verfügung!

Bei Fragen zur Buchung und Organisation der Fortbildungsveranstaltungen wenden Sie sich bitte an Stefanie Goldmann über folgende Kontaktdaten:

Archivschule Marburg

- Hochschule für Archivwissenschaft -

Bismarckstraße 32

35037 Marburg

Telefon: +49 6421 16971 35

E-Mail: fortbildung@archivschule.de

Internet: <https://www.archivschule.de/DE/fortbildung/>

Vermittlungsziele und Qualität

Das Fort- und Weiterbildungszentrum der Archivschule Marburg bietet Ihnen in mehrtägigen Kursen ein Fortbildungsprogramm mit starkem Praxisbezug. Unser Vermittlungsziel ist es, Ihnen ein thematisch fokussiertes, praxisnahes Fachwissen zu vermitteln, das in den Arbeitsalltag in Archiven oder archivnahen Institutionen unmittelbar eingebracht werden kann. Unsere inzwischen größte Kundengruppe sind Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger im Archivwesen. Hierdurch unterscheidet sich unser Fortbildungsprogramm von einer generalistisch angelegten Fachausbildung, wie sie in unserem Haus in zwei verwaltungsinternen Studiengängen angeboten wird.

Um Ihnen einen möglichst großen Lernerfolg zu sichern, werden, wo dies möglich ist, praktische Inhalte und Übungen in die Kurstage eingebunden. Für einige Kurse steht auch eine Führung durch das nahe Hessische Staatsarchiv Marburg auf dem Programm. Unsere Dozentinnen und Dozenten verfügen üblicherweise sowohl über eine substantielle Fachausbildung als auch umfassende Berufserfahrung, die sie in die Kurse einbringen. Unsere Belegungsempfehlungen helfen Ihnen, Ihre Expertise zielgerichtet auszubauen.

Die Vermittlungsqualität unserer Kurse sichern und entwickeln wir durch Feedback- und Workshopangebote für unsere Lehrenden. Außerdem werden alle unsere Kurse evaluiert, und so fließen Ihr Feedback und Ihre Verbesserungsvorschläge auch in zukünftige Fortbildungskurse ein.



Christian Rausch



Unsere Kurse

Unser Fortbildungsprogramm ist konsekutiv aufgebaut, manche Kurse vermitteln also Grundlagen, die andere Kurse voraussetzen. Es gibt daher drei Kursarten, die sich nach dem vorausgesetzten Vorwissen unterscheiden: Grundkurse (GK), Aufbaukurse (AK) und Erweiterungskurse (EK). Aufbau- und Erweiterungskurse setzen oft Vorkenntnisse voraus. So unterscheiden wir das Kenntnisniveau unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer, für das die Lehrenden passende Kursinhalte zusammenstellen. Sofern Teilnahmevoraussetzungen für einen Kurs bestehen, finden Sie diese immer in der Detailbeschreibung des Kurses in diesem Heft.

Einige unserer Kurse bieten wir online an. Über technische Voraussetzungen und organisatorische Details informieren wir Sie nach Ihrer Anmeldung. Der Umwelt zuliebe erhalten Sie auch die Kursmaterialien zu jedem unserer Kurse digital.

Wenn Sie diese zu einem Präsenzkurs auf Ihrem digitalen Endgerät mitbringen, müssen sie nicht mehr ausgedruckt werden.

Inhaltlich ist unser Angebot in fünf Angebotsbereiche gegliedert, die sich an den archivarischen Fachaufgaben orientieren. Hierdurch versuchen wir, das Spektrum der Aufgaben in Archiven in der Breite abzudecken. Wir hoffen, auch für Sie ist ein passender Kurs dabei!



Stefanie Goldmann



Andrea Haselbauer-Fett

Aufbau unserer Kurssiglen



Unser Service

Um Ihnen Ihre Zeit bei uns so angenehm wie möglich zu machen, bieten wir Ihnen einen gut organisierten Aufenthalt. Bereits im Vorfeld Ihrer Kursteilnahme erhalten Sie ausgewählte Informationen zur Orientierung, damit Sie gut ankommen und sich bei uns wohlfühlen. Zu Kursbeginn begrüßen wir Sie persönlich und stehen während Ihres Aufenthalts für Rückfragen und besondere Bedarfe gern zur Verfügung. In den Kaffeepausen bieten wir kleine Erfrischungen und Knabbereien, für Ihre mittägliche Selbstversorgung helfen wir bei der Orientierung zu Imbissmöglichkeiten im fußläufigen Umfeld unseres Hauses.

Im Rahmen Ihres Aufenthalts können Sie eine Reihe weiterer Angebote nutzen, beispielsweise die bestsortierte Spezialbibliothek für Archivwissenschaft im deutschsprachigen Raum oder den vergünstigten Erwerb unserer hauseigenen Publikationen. Unser wachsendes Angebot an Online-Kursen bietet eine Alternative für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die am Dienort oder zu Hause unabhkömmlich sind.

Auf Ihre Zufriedenheit legen wir hier großen Wert. Denn in der Archivschule gilt: Man sieht sich immer zweimal...



Sven Hildebrand



Zertifikate

Viele unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer belegen mehrere Fortbildungsveranstaltungen an der Archivschule Marburg. Um es Ihnen zu erleichtern, ihre wachsende Expertise zu belegen, bietet die Archivschule Marburg zukünftig Zertifikate an. Als traditioneller Ausbildungspartner des deutschen Archivwesens und Marktführer archivarischer Fortbildung im deutschsprachigen Raum bescheinigen wir den Absolventinnen und Absolventen damit ihre über eine Einzelveranstaltung hinausgehende archivfachliche Expertise. Dies dokumentieren wir in unterschiedlichen Zertifikaten:

Freie Zertifikate: Die Archivschule Marburg empfiehlt bestimmte Kombinationen von Kursen für den gezielten Erwerb einer bestimmten archivfachlichen Expertise und bescheinigt diese in Form eines Sammelzertifikats. Solche freien Zertifikate gelten nur als belegt und werden nicht geprüft. Auch bereits belegte Kurse unseres Fortbildungsprogramms können wir hierfür bis zu fünf Jahre lang rückwirkend anerkennen, wir erkennen allerdings ausschließlich die von uns genannten Kurskombinationen an. Näheres regeln unsere Teilnahmebedingungen.

Auf Seite 75 empfehlen wir Ihnen Kurskombinationen, für deren Belegung wir freie Zertifikate ausstellen.

In den kommenden Jahren planen wir auch das Angebot erster **geprüfter Zertifikate**, also von Zertifikaten, die mit einer Prüfung abgeschlossen werden. Weitere Angaben hierzu folgen noch.

Ihre Buchung

Unsere Kurse können Sie bequem (und ausschließlich) online im **Veranstaltungsportal** auf unserer Website www.archivschule.de buchen. Hier finden Sie die Beschreibungstexte und aktuellen Informationen zu unseren Kursen. An einer Ampelanzeige können Sie direkt sehen, ob der Kurs schon zur Buchung freigegeben ist und noch Plätze frei sind. Ist er bereits ausgebucht, können Sie einen Platz auf der Warteliste des Kurses buchen und dann evtl. noch kurzfristig in den Kurs aufrücken. Ob Kursplatz oder Warteliste, Ihre Buchung wird Ihnen unmittelbar und verbindlich per E-Mail bestätigt.

zum Veranstaltungsportal:



Vor Ihrer Buchung registrieren Sie sich bitte einmalig auf dem Veranstaltungsportal und legen Sie ein Benutzerkonto an. Das erfordert nur ein paar Klicks, und Sie können danach direkt buchen. Bitte beachten Sie zuvor die Hinweise zur Registrierung. Merken Sie sich bitte Ihre Zugangsdaten, denn in Ihrem Benutzerkonto werden Ihre Dokumente für Sie hinterlegt. Haben Sie doch einmal Ihre Zugangsdaten vergessen, registrieren Sie sich bitte NICHT erneut, es könnte zu kostenpflichtigen Doppelbuchungen kommen. Wir helfen gern beim Zurücksetzen Ihres Passworts.

Oftmals übernimmt der Arbeitgeber die Begleichung Ihrer Fortbildungskosten. Damit dies möglich ist, stellen Sie vor Ihrer Buchung bitte unbedingt sicher, dass die bei Ihrer Registrierung hinterlegte Rechnungsadresse korrekt und aktuell ist. Die Änderung einer von Ihnen bestätigten Rechnungsadresse ist kostenpflichtig.

Auch eine Stornierung Ihres Kursplatzes erfolgt ausschließlich über das Buchungsportal. Für eine kostenfreie Stornierung beachten Sie bitte die Fristen in unseren Teilnahmebedingungen.

Programmübersicht

I. Übergreifende Aufgaben

GK 1101v26	Einführung in das Archivwesen	S. 19
GK 1102v26	Einführung in das Archivwesen	S. 20
GK 110326	Einführung in das Archivwesen	S. 21
GK 110426	Einführung in das Archivwesen	S. 22
GK 110526	Einführung in das Archivwesen	S. 23
GK 110626	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: Akademiker)	S. 24
GK 1107v26	Einführung in das Archivwesen	S. 25
GK 110826	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: religiöse Gemeinschaften)	S. 26
GK 110926	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt: Wirtschaftsarchive)	S. 27
AK 111126	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive	S. 28
GK 1201v26	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 29
GK 1202v26	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 30
GK 120326	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag	S. 31
GK 1301v26	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 33
GK 1302v26	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 34
GK 130326	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 35
GK 1304v26	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen	S. 36
AK 1311v26	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 37
AK 131226	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmat. Lösungen für kleine und mittlere Archive	S. 38
AK 134126	Digitale Bestandserhaltungsplanung in Theorie und Praxis	S. 39
AK 135126	Fachliches Datenmanagement	S. 40
AK 143126	Einführung in die Paläographie des 15. - 17. Jahrhunderts	S. 41
GK 141126	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert	S. 42
GK 1412v26	Einführung in die Paläographie – 18. - 21. Jahrhundert	S. 43
AK 142126	Vertiefung: Paläographie des 18. - 21. Jahrhunderts	S. 44
AK 151126	Kundenservice im Archiv	S. 45
AK 161126	Agile Führung und strategisches Management im Archiv	S.46

II. Behördenberatung und Überlieferungsbildung

GK 2201v26	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 48
GK 2202v26	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 49
GK 220326	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements	S. 50
AK 222326	Einführung in die Elektronische Akte	S. 52
AK 223226	Die Elektronische Akte – von der Einführung bis zur Übernahme ins Archiv	S. 51
AK 221126	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management	S. 53
AK 210126	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren	S. 54

III. Bestandserhaltung

AK 310126	Bestandserhaltung im Archiv	S. 55
EK 323126	Digitalisieren und Weiterverarbeiten	S. 56
EK 322126	Photoshop im Archiv	S. 57

IV. Bereitstellung und Vermittlung

GK 4201v26	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 59
GK 4202v26	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 60
GK 420326	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 61
GK 420426	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts	S. 62
AK 4101v26	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut	S. 63
EK 411126	Midoso XML – Schulung	S. 64
EK 4121v26	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung	S. 65
EK 441126	Transkribus-Workshop	S. 69

V. Bearbeitung bestimmter Archivaliengattungen

GK 530126	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven	S. 68
GK 540126	Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien – Schwerpunkt Bildmedien	S. 69
AK 541126	Archivierung von Tönen und Bewegtbildern	S. 70

Sonstiges

Belegungsempfehlungen und freie Zertifikate	S. 75
Ankündigung 30. Archivwissenschaftliches Kolloquium	S. 47
Veranstaltungen im Jahresüberblick	S. 72
Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise	S. 77

Lehrende



Dr. Andreas Becker
Wissenschaftlicher Archivar
Universität Regensburg



Dr. Irmgard Christa Becker
Wissenschaftliche Archivarin
Archivschule Marburg



Dr. Eva Bender
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Wolfram Berner M.A.
Diplom-Archivar (FH)
Kreisarchiv Ludwigsburg



Dr. Marco Birn
Wissenschaftlicher Archivar
Kreisarchiv Reutlingen



Jasmin Brötz M.A.
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Universität Koblenz



Julia Brüdegam
Diplom-Archivarin (FH) Landeskirchliches
Archiv der Evangelisch-Lutherischen
Kirche in Norddeutschland, Kiel



Kerstin Brunner, lic. phil
Leiterin Erschließung und Bestands-
erhaltung; Digitale Archivierung,
Staatsarchiv Basel-Stadt



Florian Edlefsen
Senior Projektmanager, T-Systems
International GmbH, Digital Solutions
- Public Sector - E-Akte



Anna Katharina Fahrenkamp M.A.
Restauratorin für Schriftgut, Buch und
Graphik LVR-Archivberatungs- und
Fortbildungszentrum, Pulheim



Peter Fröhlich
Mediengestalter (Design)
Landesarchiv Nordrhein-Westfalen,
Abt. Westfalen, Münster



Dr. Thomas Fuchs
Wissenschaftlicher Archivar
Hessisches Landesarchiv,
Marburg



Sandra Funck M.A.M. Ed.
Wissenschaftliche Archivarin
Stadtarchiv Goslar



Vera Gremme M.A.
Restauratorin, LVR-Archivberatungs-
und Fortbildungszentrum,
Technisches Zentrum, Pulheim



Fabienne Hartwig M.A.
Digitale Geisteswissenschaftlerin,
Sachbearbeiterin für die digitale Lang-
zeitarchivierung Kreisarchiv Esslingen



**Prof. Dr. jur. Thomas
Henne, LL.M.**
Hauptamtlicher Dozent der
Archivschule Marburg



Dr. Hans-Christian Herrmann
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Saarbrücken



Michael Korn
Diplom-Archivar (FH)
Stadtarchiv Sankt Augustin



Roman Kreusch M.A.
Referent für digitale Ratsarbeit,
Stadt Leipzig



Marina Laube
Diplom-Archivarin (FH)
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Oliver Laux M.A.
Leiter des Debeka-Unter-
nehmensarchivs, Koblenz



Vinzenz Lübben M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Kommunalarchiv Minden



Peter Maresch
Diplom-Archivar (FH)
Kreisarchiv Hochtaunuskreis



Dr. Michael Metzner
Fachanwalt für Urheber- und Medien-
recht, Kanzlei Metzner, Erlangen



Kirsten Meyer M.A.
Restauratorin
Papierrestaurierung
K. Meyer, Visselhövede



Karoline Meyntz
Diplom-Archivarin (FH)
Stadtarchiv Erkelenz



Jana Moczarski
Staatlich geprüfte Restauratorin,
Paperminz Bestandserhaltung GmbH



Anna Murk, LL.M.Eur.
Wirtschaftsjuristin Legal Designerin
LEGAL LAYMAN, Würzburg



Dr. Brigitta Nimz
Wissenschaftliche Archivarin
Staatsarchiv Bremen



Andreas Okonnek M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Waiblingen



Britta Panzer M.A.
Archivleiterin
Stadtarchiv Singen



Dr. Andreas Pilger
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Duisburg



Dr. Max Plassmann
Wissenschaftlicher Archivar
Historisches Archiv der Stadt Köln



Dr. Dorothee Platz
Wissenschaftliche Archivarin
Archivopteryx GmbH, Mels, Schweiz



Dr. Pauline Puppel
Wissenschaftliche Archivarin
Geheimes Staatsarchiv Preußischer
Kulturbesitz, Berlin



Dr. Peter Quadflieg
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Wiesbaden



Rico Quaschny
Diplom-Archivar (FH)
Stadtarchiv Iserlohn



Nils Reichert M.A.
IT-Referent Digitalisierung,
Hessisches Landesarchiv, Marburg



Isabell Schönecker
Diplom-Archivarin (FH)
Niedersächsisches Landesarchiv,
Team DIMAG



Susanne Schmolze
Wissenschaftliche Archivarin
Saarländisches Landesarchiv



Dr. phil. Thorsten Kim Schreiweis
Projektgruppenleiter „Einführung der E-Akte“,
Der Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien, Bonn



Johannes Schwarz
Customer Success Consultant
READ COOP (Transkribus)



Dr. Stephan Schwenke
Wissenschaftlicher Archivar
Stadtarchiv Kassel



Dr. Jonas Springer
Wissenschaftlicher Archivar
Historisches Archiv Krupp, Essen



Björn Steffenhagen M.A.
Wissenschaftlicher Archivar
Landesarchiv Sachsen-Anhalt,
Magdeburg



Daniel Steils
Verwaltungsbeamter Die Beauftragte
der Bundesregierung für Kultur und
Medien, Bonn



Dr. Joachim Thommes
Leiter des Medienarchivs
Medienzentrum Ruhr e.V., Essen



Dr. Karsten Uhde
Wissenschaftlicher Archivar
Archivschule Marburg



Mareike Vay M.A.
Dipl. Papierrestauratorin, M.A. Medien-
konservierung, Hessisches
Landesarchiv, Darmstadt



Fanny Wirsing
Diplom-Archivarin (FH), Landesarchiv-
verwaltung Rheinland-Pfalz, Stabsstel-
le Digitale Infrastruktur, Koblenz



Dr. Esther-Julia Howell
Wissenschaftliche Archivarin
Archiv des Institut für Zeitgeschichte,
München

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Einführung in die Bestandserhaltung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Dieser Kurs findet online statt.



Andreas Okonnek



Kirsten Meyer



Prof. Dr.
Thomas Henne

09. – 13. Februar 2026

Montag, 09.02.2026, 10:00 Uhr

Freitag, 13.02.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche
- Einführung in die Bestandserhaltung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Dieser Kurs findet online statt.

16. – 20. März 2026

Montag, 16.03.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 20.03.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.10.2025



Dr. Stephan
Schwenke



Anna Katharina
Fahrenkamp



Prof. Dr.
Thomas Henne

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.



Karoline Meyntz



Dr. Esther-Julia Howell



Vera Gremme

04. – 08. Mai 2026

Montag, 04.05.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 08.05.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 15.01.2026

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

08. Juni – 12. Juni 2026

Montag, 08.06.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 12.06.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 15.01.2026



Dr. Stefan
Schwenke



Jana Moczarski



Prof. Dr.
Thomas Henne

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.



Marina Laube



Kirsten Meyer



Prof. Dr.
Thomas Henne

31. August – 04. September 2026

Montag, 31.08.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 04.09.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.04.2026



Dr. Hans-Christian
Herrmann

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen im Rahmen von Arbeitsgruppen vertieft und in Diskussion gemeinsam erarbeitet. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung, berücksichtigt aber insbesondere auch den Bereich Kirchen, Wirtschaft und politische Stiftungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Strukturen des Archivwesens, Aufgaben, Fachbegriffe
- Einführung in die Bewertung, Überlieferungsbildung, Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in Archivgesetze und archivrelevante Rechtsbereiche
- Überblick über Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit im Archiv
- Selbstverständnis und Profil der Archive, Entwicklung des Berufsbildes und aktuelle Herausforderungen
- Herausforderung - Organisation von Arbeitsabläufen
- Fragen der Mitarbeiterführung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, gerne mit akademischer Vorbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit bspw. in einem großen Archiv stehen. Hochschulabsolventinnen und -absolventen, die ihre Bewerbungschancen als Seiteneinsteiger in das Archivwesen verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

21. – 25. September 2026

Montag, 21.09.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 25.09.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.04.2026

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf den Archiven der öffentlichen Verwaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in die Bestandserhaltung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen.

Dieser Kurs findet online statt.



Peter Maresch



Anna Katharina
Fahrenkamp



Prof. Dr.
Thomas Henne

26. – 30. Oktober 2026

Montag, 26.10.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 30.10.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.07.2026

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf Archiven religiöser Gemeinschaften und ihren insbesondere rechtlichen Spezifika.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, insbesondere für Archive religiöser Gemeinschaften
- Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Aufgaben eines Archivs & Berufsbild Archivar
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche mit besonderer Berücksichtigung der Archive religiöser Gemeinschaften
- Einführung in die Bestandserhaltung: Materialgruppen, Schadensfaktoren, Präventionsmaßnahme

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarisches Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines religionsgemeinschaftlichen Archivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen. Interessenten aus anderen Archivsparten können ebenfalls teilnehmen.

16. – 20. November 2026

Montag, 16.11.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 20.11.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.07.2026



Andreas Okonnek



Prof. Dr.
Thomas Henne



Vera Gremme

Der Kurs vermittelt Grundlagenkenntnisse über das Archivwesen. Dazu werden die Arbeitsmethoden in der Archivarbeit beispielhaft dargestellt und mit praktischen Übungen vertieft. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf Wirtschafts- und Unternehmensarchiven und ihren insbesondere rechtlichen Spezifika.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aktuelle Struktur des Archivwesens in Deutschland
- Grundlagen des Archivrechts, insbesondere für Wirtschafts- und Unternehmensarchive
- Veröffentlichung von Erschließungsinformation
- Archivische Fachterminologie
- Aufgaben eines Archivs
- Arbeitsmethoden im Archiv
- Überlieferungsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Einführung in die Bestandsbildung und Erschließung
- Einführung in archivrelevante Rechtsbereiche mit besonderer Berücksichtigung der Wirtschafts- und Unternehmensarchive
- Einführung in die Bestandserhaltung: Materialgruppen, Schadensfaktoren, Präventionsmaßnahmen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne archivarische Fachausbildung, die mit dem Aufbau eines Wirtschafts- / Unternehmensarchivs betraut sind oder am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen. Interessenten aus anderen Archivsparten können ebenfalls teilnehmen.



Oliver Laux



Prof. Dr.
Thomas Henne



Kirsten Meyer

02. – 06. März 2026

Montag, 02.03.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 06.03.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 27

Teilnahmegebühr: 690 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Der Kurs vermittelt Grundkenntnisse über Aufgaben und Arbeitsabläufe kleiner und mittlerer Archive. An Beispielen werden Arbeitsverfahren und Methoden vorgestellt. In Übungen wird die Erschließung von Archivgut vermittelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Aufgaben kleiner und mittlerer Archive und deren Herausforderungen
- Organisation des Archivwesens
- Grundlagen der Vorfeldarbeit inner- und außerhalb der Verwaltung
- Archivische Bewertung
- Unterlagenübernahme und Magazinorganisation
- Bestandsaufbau, Ordnung und Erschließung von Archivalien
- Rechtliche Grundlagen für den Betrieb von Archiven
- Produkt „Archiv“ (Produktbeschreibung, Ziele, Kennzahlen)
- Personalgewinnung und Kooperationspartner
- Überlieferungsbildung und Bestandsergänzung (Nachlässe, nichtamtliches Schriftgut, Sammlungen, Archivbibliothek)
- Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit
- Bestandserhaltung und Schadensprävention

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kleinen und mittleren Archiven mit und ohne Leitungsfunktion, insbesondere Kommunalarchiven, die keine Fachausbildung haben, aber Kenntnisse der archivischen Arbeitsabläufe und Verfahren benötigen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

09. – 13. März 2026

Montag, 09.03.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 13.03.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 29

Teilnahmegebühr: 800 €

Anmeldung ab: 01.10.2025



Michael Korn



Rico Quaschny



Anna Katharina
Fahrenkamp

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

02. – 05. Februar 2026

Montag, 02.02.2026, 09:00 Uhr

Donnerstag, 05.02.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 590 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Anna Murk

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

02. – 05. November 2026

Montag, 02.11.2026, 09:00 Uhr

Donnerstag, 05.11.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 590 €

Anmeldung ab: 01.07.2026

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer bekommen einen vertieften Überblick über das gesamte archivrelevante Recht. Dabei wird der rechtliche Rahmen aller archivischen Fachaufgaben von der Anbietung bis zur Nutzung besprochen, und es werden auch urheberrechtliche Fragen umfassend behandelt, wobei das Recht am eigenen Bild einen Schwerpunkt darstellt. Die Archivgesetze, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in ihrer Praxis anwenden, werden erläutert, und zusätzlich stehen das archivrelevante Zivil- und Verwaltungsrecht, archivrelevante Grundrechte und die Methodik der Rechtsanwendung im Zentrum der Fortbildung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Materialien, die auch nach dem Kurs zum Nachschlagen geeignet sind.

Schwerpunkte:

- Überblick über den Stand der Archivgesetzgebung
- Sonstiges archivrelevantes Recht, vor allem aus dem Urheberrecht, dem Zivil- und dem allgemeinen Verwaltungsrecht und dem Grundgesetz
- Anbietungspflichten und Schutzfristen
- Rechtsfragen der Anbietung, Übernahme und Bewertung aus der Verwaltung und von privaten Anbietern
- Rechtsfragen der Nutzung
- In der Archivpraxis relevante Vorschriften des Urheberrechts und das Recht am eigenen Bild

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, deren Arbeitsgebiet rechtlich relevante Probleme, z. B. in der Benutzerbetreuung oder Behördenberatung und bei der Übernahme von Unterlagen, berührt. Der Kurs richtet sich sowohl an Archivmitarbeitende aus öffentlichen Archiven, die die Archivgesetze anwenden müssen, als auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus anderen Archiven.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.



Prof. Dr.
Thomas Henne



Dr. Michael
Metzner

18. – 21. Mai 2026

Montag, 18.05.2026, 11:00 Uhr

Donnerstag, 21.05.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 23

Teilnahmegebühr: 590 €

Anmeldung ab: 15.01.2026



Archivgut sanieren – und digitalisieren

Professionelle bestandserhaltende Maßnahmen für Archive

Mit **traditionellem Handwerk und archivspezifischem Fachwissen** sanieren wir seit 1996 kontaminiertes Schriftgut und führen notwendige buchbinderische Facharbeiten durch. Hierbei setzen wir auf die schonende mechanische Trockenreinigung.

Ergänzend bieten wir die **Digitalisierung** selbst von kontaminiertem Archivgut an. Eine intelligente Verschlagwortung und systematische Ordnerstruktur ermöglicht eine digitale Suche in kurzer Zeit.

Unser hoher Anspruch ist in unserem **Qualitätsmanagement-Handbuch nach ISO 9001 : 2015** dokumentiert. Die Qualität messen wir durch **Bio-Monitoring**.

Rufen Sie uns bitte an, **Telefon 0651 145 46 45**, oder senden Sie uns eine Mail an: abe@clubaktiv.de

Der Bereich Akten- und Bucherhaltung ist ein Dienstleistungsangebot des Club Aktiv e.V., eines Selbsthilfevereins von Menschen mit und ohne Behinderungen.

Club Aktiv gGmbH · Schützenstraße 20 · 54295 Trier
www.clubaktiv.de



Archivrecht

Leitfaden für Praxis und Ausbildung

Wissenspeicher zum Archivrecht

Mit diesem prägnanten Leitfaden für Ausbildung und Praxis finden Sie auf alle wesentlichen archivrelevanten Rechtsfragen fundierte Antworten.

Der Allgemeine Teil betrachtet neben grundlegenden Themen und über die einschlägigen Archivgesetze hinaus auch relevante Teile der folgenden Rechtsgebiete:

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Datenschutzrecht und Informationsfreiheitsgesetz
- Kulturgut- und Denkmalschutzrecht
- Steuerrecht
- Zivilrecht
- Materielles Strafrecht

Der Besondere Teil beschäftigt sich dann mit dem rechtlichen Rahmen archivischer Fachaufgaben, unter besonderer Berücksichtigung des Bundesarchivgesetzes und der Landesarchivgesetze.

Von Prof. Dr. Thomas Henne, LL.M. (Berkeley), Dozent für Archivrecht an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft.



Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren?

In der Fortbildung stellt der Dozent grundlegende Konzepte vor und bietet Übungen an praktischen Beispielen an. Ziel ist es, Berührungängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivarinnen und Archivare, um in dem Bereich tätig werden zu können, und in welchen Bezugsrahmen können diese Begriffe eingeordnet werden?
- Auffinden und Bewertung: Welche Typen digitaler Unterlagen gibt es, wo sind sie zu finden und wie können sie bewertet werden?
- Metadaten und Formate: Welche Metadaten und Formate sind zur digitalen Archivierung einsetzbar, welche sind erforderlich?
- Übernahme und Archivierung: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Nach einer praktischen Übung wird das Digitale Magazin DIMAG des Landesarchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen?

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Marco Birn

28. – 30. Januar 2026

Mittwoch, 28.01.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 30.01.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren?

In der Fortbildung stellt die Dozentin grundlegende Konzepte vor und vermittelt Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit digitalen Unterlagen. Ziel ist es, Berührungängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Erfassung und Bewertung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es und wo sind sie zu finden? Wie können sie bewertet werden?
- Übernahme: Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden?
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Standards: Welche Standards gibt es in der digitalen Archivierung? Welche Lösungsansätze gibt es schon in der Archivlandschaft?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen, z. B. Finden und Einsetzen von passenden Softwarewerkzeugen?

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.

04. – 06. März 2026

Mittwoch, 04.03.2026, 10:00 Uhr

Freitag, 06.03.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.10.2025



Fanny Wirsing

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren?

In der Fortbildung stellt der Dozent grundlegende Konzepte vor und bietet Übungen an praktischen Beispielen an. Ziel ist es, Berührungspunkte abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Konzeptionelle Grundlagen: Was bedeutet „Archivierung von Informationen“? Welche Begriffe (z. B. Migration, Emulation) benötigen Archivarinnen und Archivare, um in dem Bereich tätig werden zu können, und in welchen Bezugsrahmen können diese Begriffe eingeordnet werden?
- Auffinden und Bewertung: Welche Typen digitaler Unterlagen gibt es, wo sind sie zu finden und wie können sie bewertet werden?
- Metadaten und Formate: Welche Metadaten und Formate sind zur digitalen Archivierung einsetzbar, welche sind erforderlich?
- Übernahme und Archivierung: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Nach einer praktischen Übung wird das Digitale Magazin DIMAG des Landesarchivs Baden-Württemberg als ein Beispiel für eine mögliche Umsetzung vorgestellt.
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen?

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.



Dr. Marco Birn

27. – 29. April 2026

Mittwoch, 27.04.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 29.04.2026, 14:45 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 15.01.2026



Kerstin Brunner

Wie können Archivarinnen und Archivare auf die wachsende Zahl archivreifer digitaler Unterlagen reagieren? In der Fortbildung stellt die Dozentin grundlegende Konzepte vor und vermittelt Erfahrungen u. a. im Bereich des Umgangs mit digitalen Unterlagen. Ziel ist es, Berührungängste abzubauen und archivisches Handeln in diesem Bereich vorzubereiten.

Schwerpunkte:

- Standards: Welche Standards und Konzepte gibt es in der digitalen Archivierung?
- Erfassung digitaler Unterlagen: Welche Arten von digitalen Unterlagen gibt es?
- Bewertung: verschiedene Strategien zur Bewertung digitaler Unterlagen
- Übernahme: Wie können digitale Unterlagen übernommen und archiviert werden? Welche Formate sind für die Archivierung geeignet und welche Metadaten notwendig? Involvement verschiedener Akteure, Zusammenarbeit mit Aktenbildnern
- Erschließung: Verschiedene Möglichkeiten zur Erschließung von digitalem Archivgut, Unterschiede zur Erschließung analogen Archivguts
- Digitale Bestandserhaltung: Welche Erhaltungsstrategien (Migration, Emulation) gibt es? Welche Vor- und Nachteile haben sie?
- Erste Schritte: Wie können Archive in die digitale Archivierung einsteigen? z. B. Definieren und Gestalten verschiedener zentraler Prozesse, Finden von passenden Softwarewerkzeugen

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in die digitale Archivierung einsteigen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv. Grundkenntnisse der archivischen Kernaufgaben.

11. – 13. November 2026

Mittwoch, 11.11.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 13.11.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.07.2026

Viele Archive stehen vor dem Problem, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, ohne ein professionelles digitales Archivsystem zu besitzen. Die Dozentinnen zeigen pragmatische Wege auf, wie Sie mit geringem Budget handlungsfähig werden.

Teile des Kurses finden in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.

Schwerpunkte:

- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten
- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Passende Softwarewerkzeuge finden und einsetzen

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130. Vorausgesetzt wird i.d.R. eine Installationsberechtigung auf einem digitalen Endgerät mit Windows-Betriebssystem, um die im Kurs verwendete Software zu installieren. Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Archivschule Marburg.

Dieser Kurs findet online statt.



Fabienne Hartwig



Isabell Schönecker

16. – 18. November 2026
Montag, 16.11.2026, 10:00 Uhr
Mittwoch, 18.11.2026, 15:30 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 695 €
Anmeldung ab: 01.07.2026

Viele Archive stehen vor dem Problem, digitale Unterlagen zu bewerten und zu übernehmen, ohne ein professionelles digitales Archivsystem zu besitzen. Die Dozentinnen zeigen pragmatische Wege auf, wie Sie mit geringem Budget handlungsfähig werden.

Teile des Kurses finden im EDV-Labor der Archivschule in Gruppenarbeit und anhand exemplarischer digitaler Objekte statt.

Schwerpunkte:

- Geeignete Arbeitsplätze und Infrastrukturen einrichten
- Geeignete Unterlagen für Einsteigerprojekte finden
- Ein Übernahmeprojekt planen und dokumentieren
- Passende Softwarewerkzeuge finden und einsetzen

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare aus kleinen und mittleren Archiven, die mit der digitalen Archivierung beginnen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 130.

08. – 10. Juni 2026

Montag, 08.06.2026, 11:00 Uhr

Mittwoch, 10.06.2026, 15:30 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 695 €

Anmeldung ab: 15.01.2026



Fanny Wirsing



Fabienne Hartwig

Die Erhaltung des Archivguts ist eine der zentralen Herausforderungen für Archive. Insbesondere die digitale Bestandserhaltung stellt die Archive dabei vor besondere Herausforderungen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vertiefte Informationen zur Bestandserhaltung digitaler Unterlagen mit einem Fokus auf planerische Tätigkeiten und methodisches Vorgehen. Im Kurs wird dazu eine Policy schematisch entwickelt. Ziel ist es, Lösungen und Anreize für die eigene Arbeit zu geben.



Björn Steffenhagen

Schwerpunkte:

- Planerische Umsetzung der Erhaltungsstrategien: bitstream preservation, Emulation und Migration etc.
- Methodik der Bestandserhaltungsplanung
- Erhebung und Verarbeitung signifikanter Eigenschaften, der nestor-Leitfaden Bestandserhaltung
- Die institutionelle Policy
- Praktische Beispiele in der Umsetzung

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die vertiefende Kenntnisse in die Erhaltungsplanung digitaler Unterlagen erwerben möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv. Teilnahme an einem GK 130 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

04. – 05. Mai 2026

Montag, 04.05.2026, 10:00 Uhr
Dienstag, 05.05.2026, 16:45 Uhr

Stunden: 13

Teilnahmegebühr: 430 €
Anmeldung ab: 01.10.2025



Nils Reichert

Die Verwaltung großer und heterogener, digitaler Datenbestände stellt die Archive vor besondere Herausforderungen. Im Rahmen des Kurses soll ein Grundverständnis für die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung entwickelt sowie deren Auswirkungen und Anwendungen in der Praxis im Kontext aktueller Fachdiskurse erarbeitet werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten das notwendige Orientierungswissen für Aufgaben im Bereich Datenmanagement und für die Mitarbeit und Steuerung von Projekten und Konzeptionsaufgaben in diesem Bereich.

Schwerpunkte:

- Überblick über die informationstechnischen Grundlagen (digitaler) Archivierung
- Umgang mit Daten und Metadaten
- Vernetzte Daten und Anwendungen
- Grundlagen des Projekt- und Datenmanagements, Datenmanagementplanung und Datasharing-Policies



Roman Kreuzsch

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die mit uns in die informationstechnischen Grundlagen der digitalen Aufbewahrung und Nutzung eintauchen und die darauf basierenden organisations- und anwendungsbezogenen Handlungsspielräume kennenlernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv; Teilnahme an einem GK 130 oder vergleichbare Vorkenntnisse.

20. – 21. April 2026

Montag, 20.04.2026, 09:30 Uhr

Dienstag, 21.04.2026, 16:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 430 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Einführung in die Paläographie des 15. - 17. Jahrhunderts

AK 1431 26

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen und vertiefen ihre Lesefähigkeit der Schriften des 15. – 17. Jahrhunderts. Sie üben anhand von Urkunden, Amtsbüchern und Aktenschriftstücken den Umgang mit frühneuzeitlichen Handschriften und die Auflösung von Abkürzungen.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.



Dr. Karsten Uhde

Schwerpunkte:

- Schriftentwicklung des 15. – 17. Jahrhunderts
- Lesen von Urkunden des 15. und 16. Jahrhunderts
- Lesen von Aktenschriftstücken des 16. und 17. Jahrhunderts (Konzept- und Reinschriften)
- Lesen von Amtsbucheinträgen
- Erstellung von Transkriptionen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und ihre Lesefähigkeit bei Handschriften des 15. – 17. Jahrhunderts verbessern wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Besuch des GK141 oder vergleichbare Grundfähigkeiten im Lesen von Schriften des 18.-21. Jahrhunderts.

01. – 03. Juni 2026

Montag, 01.06.2026, 10:00 Uhr
Mittwoch, 03.06.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 15.01.2026



Dr. Pauline Puppel

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Schwerpunkte:

- Schriftentwicklung in Deutschland in der Neuzeit
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen
- Vorstellung KI-gestützter Transkriptionshilfen am Beispiel von Transkribus



Dr. Jonas Springer

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne Fachausbildung, die einen Einstieg in das Lesen von Handschriften des 18. - 20. Jahrhunderts suchen.



Johannes Schwarz

11. – 13. Mai 2026

Montag, 11.05.2026, 10:00 Uhr

Mittwoch, 13.05.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 580 €

Anmeldung ab: 15.01.2026

Einführung in die Paläographie – 18. - 20. Jahrhundert

Der Kurs ist als Übungskurs zur Verbesserung der Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten zudem Grundkenntnisse über die Schriftentwicklung der letzten 500 Jahre und gibt Anleitungen zur Transkription von Texten aus dieser Zeit.

Am Ende des Kurses wird Material ausgehändigt, das die weitere eigenständige Übung der Lesefähigkeit ermöglicht.

Schwerpunkte:

- Schriftentwicklung in Deutschland in der Neuzeit
- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Erstellung von Transkriptionen
- Vorstellung KI-gestützter Transkriptionshilfen am Beispiel von Transkribus

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven ohne Fachausbildung, die einen Einstieg in das Lesen von Handschriften des 18. - 20. Jahrhunderts suchen.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Eva Bender



Dr. Andreas Becker



Johannes Schwarz

02. – 06. März 2026

Montag, 02.03.2026, 08:00 Uhr

Freitag, 06.03.2026, 11:15 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 580 €

Anmeldung ab: 01.10.2026



Dr. Pauline Puppel

Der Kurs ist als Vertiefungskurs zur Verbesserung der bereits vorhandenen Lesefähigkeit der handschriftlichen Überlieferung der letzten 300 Jahre konzipiert, wobei der Schwerpunkt auf den Schriften des 19. und der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts liegt. Er gibt Anleitungen zur eigenständigen Transkription von Schriften.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können auch gern eigene Schriftbeispiele mitbringen.

Schwerpunkte:

- Lesen von Geschäfts- und Reinschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Lesen von Konzeptschriften des 18. - 20. Jahrhunderts
- Lesen von Privatschreiben des 18. - 20. Jahrhunderts
- eigene Erstellung von Transkriptionen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die bereits grundlegende Kenntnisse im Lesen von Handschriften des 18. - 20. Jahrhunderts haben, diese aber an schwierigeren Schriftstücken weiter vertiefen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 141 ist empfehlenswert, aber keine Voraussetzung.

09. – 10. November 2026

Montag 09.11.2026, 08:30 Uhr

Dienstag, 10.11.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 10

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.04.2026

Kundenservice ist für Archive aller Sparten ein existenzielles und in Zukunft nicht mehr zu vernachlässigendes Thema. Ausgezeichneter Kundenservice und effektive Kundenbindungsstrategien stellen fundierte Grundlagen zur Verbesserung der öffentlichen Wahrnehmung, zur Neukundengewinnung und zur Entwicklung von Alleinstellungsmerkmalen im kulturellen Marktsegment dar. Daher ist es das Ziel des Seminars, den Teilnehmenden die Thematik anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen aus verschiedenen Blickwinkeln zu vermitteln. Gemeinsam werden in einem ersten Schritt „Kundentypen“ und deren Ansprüche an Archive analysiert. Darauf aufbauend wird ein abwechslungsreicher und praxisorientierter persönlicher, hybrider und digitaler Methodenkatalog für guten Service in allen Bereichen der archivarischen Arbeit entwickelt und diskutiert. In diesem Kontext werden auch Überlegungen angestoßen, wie Serviceangebote regelmäßig auf Effektivität und Qualität überprüft werden können. Wichtig wird zudem die Diskussion sein, wie Service kundenorientiert und verständlich kommuniziert werden kann. Die zentralen Fragen des Kurses werden daher lauten:

„Wie ‚begeistere‘ ich meine (Neu-)Kunden?“, „Was kann ich dazu beitragen, Kunden langfristig und regelmäßig von meinen Archivangeboten zu überzeugen?“, „Wie kann ich kontinuierlich mein Serviceangebot verbessern?“ und „Wie können Serviceleistungen in der zukünftigen digitalen Dienstleistungswelt gestaltet werden?“

Schwerpunkte:

- Kundenservice – Definitionen und Chancen
- Kunden im Archiv – Zielgruppenanalyse
- Kundenservice – Ideenmanagement, Methodensammlung und praktische Übungen
- Dienstleistungsangebote in der persönlichen, hybriden und digitalen Arbeitswelt
- Service Design Thinking
- Wie erfolgreich sind wir? – Messbarkeit und Qualität
- „Tue Gutes und rede darüber“ – Wie kommuniziere ich Service?

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen eines Archivs. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.



Oliver Laux

22. – 24. September 2026
Dienstag, 22.09.2026, 11:00 Uhr
Donnerstag, 24.09.2026, 16:00 Uhr
Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 15.01.2026



Dr. Peter Quadflieg

Das Seminar hat zum Ziel, die Potentiale eines strategischen Managements im Archiv aufzuzeigen, praktische Prinzipien und Methoden eines zeitgemäßen strategischen Managements zu vermitteln und Chancen sowie Risiken eines strategischen Managementansatzes miteinander abzuwägen. Dabei wird aufgezeigt, wie auch einzelne agile Ansätze unter unterschiedlichen Rahmenbedingungen (Personal, Budget, organisatorische Einbindung des Archivs) modular angewandt werden können. Denn auch unter stark von außen vorgegeben Zielsetzungen, etwa bei kleineren Häusern, eignen sich agile Führungstools, die im Rahmen des Seminars vorgestellt und praktisch eingeübt werden, um Teams zu steuern und Projekte möglichst effizient und im Rahmen der zeitlichen Vorgaben umzusetzen. Die Anwendungsbeispiele kommen dabei aus der Praxis, nämlich der beim Stadtarchiv Wiesbaden eingesetzten SWIS-Toolbox.

Schwerpunkte:

- Normatives Management und Strategisches Management
- Segmentierung und strategische Ist-Analyse mit dem Stakeholder-Value-Ansatz: Definitionen, Instrumente und Anwendungsbeispiele
- Vision und strategische Zielplanung für Archive: Definition, Instrumente, Anwendungsbeispiele
- Von der Vision zur strategischen Planung (Instrumente und Anwendungsbeispiele im Archiv)
- Herausforderung bei der Implementierung strategischer Ziele im archivischen Alltag mittels agiler Führung meistern
- Ressourcenbedarf, Hemmschuhe, Dos and Don'ts bei der Implementierung eines strategischen Managements
- Risiken und mögliche Probleme bei langfristiger Planung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsebenen eines Archivs. Aufbaukurs für Kolleginnen und Kollegen, die bereits erste Erfahrung in ihrer Führungsrolle gesammelt haben.

02. – 03. März 2026

Montag, 02.03.2026, 09:30 Uhr

Dienstag, 03.03.2026, 14:45 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

**30. Archivwissenschaftliches Kolloquium
der Archivschule Marburg**

***„Data Ethics for Archival Science
and Historical Research“***

26. – 27. August 2026

Im März 2026 steht das detaillierte Programm für das
30. Archivwissenschaftliche Kolloquium bereit.



Julia Brüdegam

Die Inhalte des Kurses orientieren sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung, werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und / oder Registraturen verantwortlich sind.

Dieser Kurs findet online statt.

18. – 20. Februar 2026

Mittwoch, 18.02.2026, 10:00 Uhr

Freitag, 20.02.2026, 12:30 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Die Inhalte des Kurses orientieren sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und / oder Registraturen verantwortlich sind.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Thorsten Kim
Schreiweis

26. – 28. Oktober 2026

Montag, 26.10.2026, 10:00 Uhr

Mittwoch, 28.10.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.04.2026

Die Inhalte des Kurses orientieren sich am Lebenszyklus der Akte von der Vorgangsbearbeitung, der Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Archivierung. Erarbeitet werden Voraussetzungen, Grundlagen und Praxis der konventionellen Schriftgutverwaltung (Records Management) für sich und im Übergang zur elektronischen Aktenführung (DMS). Ausgehend von den Prinzipien der ordnungsgemäßen Aktenführung werden zudem die Organisation der Schriftgutverwaltung, die Funktion der Registraturen und die Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren – auch anhand von Beispielen – erläutert.

Schwerpunkte:

- Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung
- Vorgangsbearbeitung und Aktenbildung
- Aktenplan und Aktenverzeichnis
- Aussonderung und Archivierung
- Übergang zur elektronischen Aktenführung
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Funktion und Aufgaben von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung bzw. Records Management in Projekten und / oder Registraturen verantwortlich sind.

20. – 22. April 2026

Montag, 20.04.2026, 10:00 Uhr

Mittwoch, 22.04.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.10.2025



Dr. Thorsten Kim
Schreibeis



Daniel Steils

Die elektronische Akte – von der Einführung bis zur Übernahme ins Archiv

AK 2232

26

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / Records Management kurz aufgefrischt (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung) und um die Rechtsgrundlagen der elektronischen Akte ergänzt. Schwerpunkt ist die Vermittlung der organisatorischen Voraussetzung für eine erfolgreiche E-Akten-Einführung in einer Institution sowie der Besonderheiten, Vorteile und Probleme der digitalen im Vergleich zur analogen Aktenführung. Die Arbeit mit der E-Akte wird anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis demonstriert.

Schwerpunkte:

- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Einführungsprojekt E-Akte: Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, Schulungskonzept, Fachverfahren etc.
- E-Akte / DMS in der Alltagspraxis. Bewertung und Aussonderung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 220 „Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements“ oder vergleichbare Qualifikation.



Britta Panzer

09. – 10. November 2026
Montag, 09.11.2026, 09:00 Uhr
Dienstag, 10.11.2026, 15:00 Uhr
Stunden: 12
Teilnahmegebühr: 490 €
Anmeldung ab: 01.04.2026



Dr. Thorsten Kim
Schreiweis



Florian Edlfsen

Zu Beginn werden die Grundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung / Records Management aufgefrischt und vereinheitlicht (Rechtsgrundlagen / Aktenplan / Vorgangsbearbeitung). Schwerpunkt bildet die Arbeit mit der E-Akte, die an verschiedenen Beispielen praktisch demonstriert wird. Aus dem Verständnis für die praktische Arbeit mit der E-Akte werden die Elemente entwickelt, die bei der Einführung und der Nutzung der E-Akte wichtig sind.

Schwerpunkte:

- Rechtsgrundlagen der klassischen Schriftgutverwaltung
- Instrumente: Aktenplan, Aktenordnung, Vorgangsbearbeitung
- Beispiele für die Arbeit mit der E-Akte (Live-Demonstration)
- Einführungsprojekt E-Akte: Organisation und Ablauf
- Konzepte: Rechtevergabe, Scankonzept, Musterprozesse, Vorlagenverwaltung, Schulungskonzept etc.
- DMS in der Alltagspraxis

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landes- und Kommunalverwaltung, von Institutionen, Kirchen und Firmen, die für Schriftgutverwaltung / Records Management zuständig und / oder mit der Einführung der elektronischen Akte beschäftigt sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Teilnahme an einem GK 220 „Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements“ oder vergleichbare Qualifikation.

23. – 24. April 2026

Donnerstag, 23.04.2026, 09:00 Uhr

Freitag, 24.04.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Archivarinnen und Archivare werden häufig um Mithilfe bei der Schriftgutverwaltung in Behörden, Verbänden und Firmen gebeten. Daher sollten sie in dieser Frage Kompetenzen und Erfahrungen besitzen, die ansonsten verloren gegangen sind. Gleichzeitig ist die Beratung bei Aktenplänen, bei der Vorgangsbearbeitung und beim Dokumenten-Management ein entscheidender Faktor der archivischen Arbeit, um aussagefähige Unterlagen in der Verwaltung entstehen zu lassen und die Übernahme, Bewertung und Erschließung zu erleichtern. Gerade in der Umbruchphase von der papiergestützten zur elektronisch unterstützten Vorgangsbearbeitung können sich Archivarinnen und Archivare damit auch als Wegbereiter wirtschaftlicher Lösungen positionieren.

Schwerpunkte:

- Fachliche Kompetenz der Archivarinnen und Archivare bei der Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen und Standards
- Schulungsunterlagen und Hilfsmittel
- Möglichkeiten und Beispiele der Beratung

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die in kommunalen, staatlichen, kirchlichen und Wirtschaftsarchiven Angebote für die Schriftgutverwaltung unterbreiten oder ausbauen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.



Julia Brüdegam

11. – 13. Mai 2026

Montag, 11.05.2026, 11:00 Uhr

Mittwoch, 13.05.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 15.01.2026

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kurses sollen die Fähigkeit erwerben, fachlich begründete Auswahlentscheidungen für unterschiedliche Typen von Unterlagen zu treffen. Dazu zählen Verwaltungsunterlagen (analoge und digitale), aber auch nichtamtliche Unterlagen. Aus der Zusammenschau entwickelt der Kurs Konzepte zur archivischen Dokumentation der Gesamtgesellschaft. Für die Umsetzung dieser Konzepte werden praktische Verfahren und Instrumente vorgestellt und gleichzeitig die rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen in den Blick genommen. Hinweise und Erfahrungen der Kursteilnehmenden aus dem eigenen Arbeitsalltag sollen dabei während des Kurses möglichst intensiv mit einbezogen werden.



Dr. Irmgard Christa
Becker



Dr. Andreas Pilger

Schwerpunkte:

- Bewertung des Verwaltungsschriftguts: Ansätze zur Verdichtung von Informationen aus Sach- und Fallakten (vertikale und horizontale Bewertung, das Prinzip der Federführung, Sampling-Methoden)
- Bewertung elektronischer Unterlagen
- Überlieferungsbildung bei nichtamtlichen Unterlagen
- Das Dokumentationsprofil: Ein Konzept für Ziele und Wertmaßstäbe der Überlieferungsbildung
- Überlieferungsbildung im Verbund
- Rahmenbedingungen der Überlieferungsbildung: Recht und Ressourcen
- Organisation der Überlieferungsbildung: Praktische Erfahrungen und Werkzeuge

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare aller Sparten, die mit konkreten Aufgaben der Bewertung befasst sind und/oder Konzepte zur Steuerung der Überlieferungsbildung in ihrem Archiv entwickeln.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

02. – 04. November 2026

Montag, 02.11.2026, 11:00 Uhr

Mittwoch, 04.11.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 01.07.2026

Bestandserhaltung im Archiv

Der Kurs findet im Hessischen Landesarchiv Darmstadt statt.

AK 3101

26

Die Bestandserhaltung gehört fraglos zu den Kernaufgaben eines jeden Archivs. Dennoch gerät sie im archivischen Alltag schnell ins Hintertreffen, insbesondere bei kleineren Archiven. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick zum Thema Bestandserhaltungsmanagement und über verschiedene Bereiche der Prävention, Konservierung und Restaurierung. Es werden sowohl theoretische Aspekte als auch praktische Demonstrationen und Übungen angeboten. Dabei werden insbesondere berücksichtigt:

Schwerpunkte:

- Präventive Maßnahmen / Konservierung (Verpackung, Reinigung, Lagerung, Magazinbau, Massensäuerung)
- Schadensbilder an Archivgut
- Strategien des Bestandserhaltungsmanagements
- Externe Leistungsvergabe von Bestandserhaltungsmaßnahmen
- Gewinnung von Drittmitteln
- Objektschonender Umgang bei der Nutzung und Digitalisierung
- Techniken der Papier- und Pergamentrestaurierung
- Integrated Pest Management (IPM)
- Notfallmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen und höheren Dienstes in Archiven, die Entscheidungen im Bereich der Bestandserhaltung treffen müssen und evtl. dafür auch Drittmittelprojekte organisieren.

Veranstaltungsort:

Hessisches Landesarchiv Darmstadt



Dr. Thomas Fuchs



Mareike Vay

15. – 16. April 2026

Mittwoch, 15.04.2026, 09:00 Uhr

Donnerstag, 16.04.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 480 €

Anmeldung ab: 01.10.2025



Peter Fröhlich

In dem Kurs werden schwerpunktmäßig Digitalisate hergestellt und weiterverarbeitet. Praktische Übungen am Scanner und der Digitalkamera sind ebenso Schwerpunkt des Kurses wie die anschließende Weiterverarbeitung mit Photoshop. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden beim Umgang mit Photoshop die klassischen Bearbeitungsschritte kennenlernen sowie das Farbmanagement, welches ein wichtiger Bestandteil von Photoshop ist, sodass sie sich der tatsächlich vom System erzeugten Farben relativ sicher sein können. Es gibt außerdem Hilfestellungen für pragmatische Digitalisierungsansätze.

Schwerpunkte:

- Umgang mit Scannern, Digitalkamera, Reprostand und Beleuchtung
- Digitalisierung von Vorlagen wie z.B. Glasnegativen, Negativen, Urkunden, Bildern, Siegeln
- Einführung in Photoshop
- Weiterverarbeitung der Digitalisate
- Sinnvoller Einsatz der Photoshop KI (Künstliche Intelligenz)
- Grundlagen des Color-Managements
- Marktübersicht einschlägiger Geräte
- Farbmanagement in Photoshop
- Digitale Restaurierung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Es werden Grundkenntnisse in Digitalisierung sowie EDV und Bildbearbeitung vorausgesetzt.

19. – 21. Oktober 2026

Montag, 19.10.2026, 10:30 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 17

Teilnahmegebühr: 740 €

Anmeldung ab: 01.04.2026

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Möglichkeiten der digitalen Bildbearbeitung mit dem Programm „Photoshop 2024“ kennen.

Dabei geht es im Wesentlichen um die im Archiv relevanten Arbeitsbereiche. Die Basisinhalte des Kurses sind auf Photoshop-Versionen ab CS 6 anwendbar.

Künstliche Intelligenz (KI) hat das Potenzial, die Art und Weise zu verändern, wie Bilder in Zukunft bearbeitet und erstellt werden. Die KI-Fotobearbeitungssoftware ermöglicht es uns, Bilder schneller und effizienter zu bearbeiten und sogar neue Bilder ohne komplizierte Tools zu erstellen. Gefahr oder Segen, lernen Sie die KI in Photoshop kennen.

Schwerpunkte:

- Einführung in Photoshop und in die Programmoberfläche, Umgang mit den Werkzeugen
- Invertierung und Umwandlung von Negativen, Glasplatten u.a.
- Optimierung von Fotos
- Nachbearbeitung digitaler Scans und Fotos
- Digitale Restaurierung von Vorlagen
- Bildaufbereitung für Web- und Printprodukte
- Zusammenfügen einzelner Bilder von großen Vorlagen („stitching“)
- Stapelverarbeitung von Digitalisaten, z.B. Umbenennung, Format- und Größenänderungen
- Formate und Farbraum
- Umgang mit der in Photoshop befindlichen KI-Tools

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die Archivgut digitalisieren und das Datenhandling erlernen wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute EDV-Kenntnisse sind zwingend erforderlich.



Peter Fröhlich

06. – 08. Mai 2026

Mittwoch, 06.05.2026, 10:30 Uhr

Freitag, 08.05.2026, 14:00 Uhr

Stunden: 17

Teilnahmegebühr: 620 €

Anmeldung ab: 15.01.2026

DATENSCHÄTZE IM GRIFF

ACTAPRO[®]

*Die Datenmanagement-Software
für **Archive**.*

Digitale Archivierung

- Eigenes OAIS-Modul
- Schnittstellen zu DA-NRW und DIMAG
- DMS-Anbindung

Standards, Schnittstellen

- ISDIAH, ISAD(G), EAD, EAD DDB, METS
- Offene Schnittstellen
- Vollständige XML-Datenhaltung und Unicode-Unterstützung

Service

- Begleitende Beratung
- Individuelle Anpassungen
- Konsequente Pflege und Weiterentwicklung



Kennenlern-Produktdemos:

Per QR-Code-Scan oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.

produkt demos.startext.de



Lassen Sie sich
ACTAPRO online
zeigen

startext GmbH
Riemenschneiderstr. 11 • 53175 Bonn
Telefon: +49 228 959 96-0
info@startext.de • www.startext.de

startext

Datenschätze im Griff

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Dieser Kurs findet online statt.



Peter Maresch

09. – 13. Februar 2026

Montag, 09.02.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 13.02.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 660 €

Anmeldung ab: 01.10.2025



Dr. Hans-Christian
Herrmann

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Dieser Kurs findet online statt.

09. – 13. März 2026

Montag, 09.03.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 13.03.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 660 €

Anmeldung ab: 01.10.2025

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts

GK 4203 26

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.



Dr. Dorothee Platz

31. August – 04. September 2026

Montag, 31.08.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 04.09.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 660 €

Anmeldung ab: 01.04.2026



Wolfram Berner



Vinzenz Lübben

Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf Theorie und Praxis bei der Ordnung und Verzeichnung von Sachakten. Hinzu kommen Grundlagen der Bestandsbildung und -ergänzung. Die Unterrichtsinhalte werden in praktischen Übungen vertieft.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten umfangreiche Arbeitsunterlagen und Literaturhinweise.

Schwerpunkte:

- Archivische Fachterminologie
- Bestandsbildung
- Klassifikation
- Verzeichnung des Archivguts
- IT-Einsatz und Findbucherstellung
- Bewertung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut und Sammlungsgut

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bestandsbildung und der Erschließung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

14. – 18. September 2026

Montag, 14.09.2026, 11:00 Uhr

Freitag, 18.09.2026, 13:00 Uhr

Stunden: 26

Teilnahmegebühr: 660 €

Anmeldung ab: 01.07.2026

Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut

Archivische Sammlungen spiegeln das politische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Leben des Archivsprengels wider und zeigen neben der amtlichen Überlieferung die andere Sicht auf gesellschaftliche Entwicklungen. Sammlungen besitzen insbesondere in Kommunalarchiven, aber auch in Archiven anderer Sparten, eine besondere Anziehungskraft für die Benutzerinnen und Benutzer.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick über archivische Sammlungen sowie die fachlichen Grundlagen für deren Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung anhand praxisorientierter Beispiele und Übungen.

Schwerpunkte:

- Bedeutung von Sammlungsgut in Archiven
- Pro und Contra zur Führung einer zeitgeschichtlichen Sammlung
- Ordnung und Verzeichnung von Sammlungsgut, u.a. Fotos, Plakate, Flugblätter und thematische Sammlungen
- Grundlagen der Führung einer Archivbibliothek
- Behandlung sogenannter „grauer Literatur“
- Erschließungsrichtlinien

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die mit der Erschließung von nichtamtlichem Archivgut und Sammlungsgut befasst sind.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben und Tätigkeiten im Archiv.

Dieser Kurs findet online statt.



Dr. Brigitta Nimz

19. – 21. Oktober 2026

Montag, 19.10.2026, 11:00 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026, 13:45 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 500 €

Anmeldung ab: 01.07.2026



Klaus Schleiter

MidosaXML erlaubt sowohl das Erschließen von Beständen als auch die Übernahme bereits vorliegender Erfassungsdaten. Dabei erfolgt die Verzeichnung oder die redaktionelle Arbeit in den von Findbüchern gewohnten Abschnitten wie Titelblatt, Vorwort, Einleitung, Bestandsbeschreibung, Gliederungsstufen und Verzeichnungseinheiten. Es lassen sich direkt aus der Anwendung heraus sowohl Druckvorlagen als auch Online-Findbücher erstellen.

Der Kurs bietet Gelegenheit, die Bedienung des Programms in allen Einzelheiten kennenzulernen. Er beinhaltet gibt einen Überblick über alle Funktionen der Software.

Schwerpunkte:

- Funktionen der Software
- Erschließung von Sachakten
- Redaktionelle Arbeit am Findbuch
- Ablage und Strukturierung von Dateien
- Erstellung einer Findbuch-Druckvorlage
- Erstellung eines Online-Findbuches
- Veröffentlichung im Intra- bzw. Internet
- Import und Export von Daten

Zielgruppe:

Nutzerinnen und Nutzer und zukünftige Anwenderinnen und Anwender des Programms MidosaXML.

Besonderheiten:

Für diese Fortbildungsveranstaltung ist derzeit kein fester Veranstaltungstermin geplant. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei uns, bei ausreichend vielen Interessenten bieten wir die Veranstaltung an.

Stunden: 16
Teilnahmegebühr: 650 €

(Registrierte Anwenderinnen und Anwender von MidosaOnline und MidosaXML erhalten einen Nachlass von 80,00 € auf die Teilnahmegebühr)

In dem Kurs werden die Grundlagen des Semantic Web als Basis für die archivische Erschließung mit Normdaten vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die grundlegende Syntax und Semantik der verschiedenen Technologien lesen und verstehen zu können. Das Einbinden von Normdaten in die archivische Erschließung unter Nutzung der GND, als auch „Records in Contexts“ sollen dargestellt und diskutiert werden. Praktische Umsetzungsmöglichkeiten, auch für kleinere Einrichtungen, werden aufgezeigt.

Schwerpunkte:

- Grundlagen semantischer Technologien: Formalisierung, Selektion, Aufbereitung und Präsentation von Informationen im Web als Basis für die automatisierte Informationsanreicherung von archivischen Erschließungsinformationen
- Klärung von Fachtermini & Abgrenzung der Begrifflichkeiten: Was sind Linked-Open-Data, Web Ontology Language, Resource Description Framework etc?
- Einführung in XML
- Die Gemeinsame Normdatei (GND) & weitere Webressourcen für Normdaten
- Mehrwert von Normdaten für die archivische Erschließung
- Records im Contexts (RiC)
- Praktischer Einsatz in Archiven; Möglichkeiten für kleine Einrichtungen
- Large Language Models (LLM), Künstliche Intelligenz (KI) und deren praktischer Einsatz im Archiv am Beispiel verschiedener Sprachmodelle

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die die Grundlagen semantischer Technologien lernen möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv; Grundkenntnisse in XML sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Dieser Kurs findet online statt.



Björn
Steffenhagen

07. – 08. September 2026

Montag, 07.09.2026, 09:00 Uhr
Dienstag, 08.09.2026, 16:30 Uhr

Stunden: 12

Teilnahmegebühr: 520 €
Anmeldung ab: 01.04.2026



Susanne Schmolze

Gegenstand des Kurses ist eine Einführung in die KI-gestützte Handschriftenerkennung (HTR, Handwritten Text Recognition) von Archivgut mit der Software Transkribus. Die Referentinnen Susanne Schmolze und Sandra Funck präsentieren auf Basis eigener Projekterfahrungen Anwendungsbereiche und erläutern, wie HTR in der archivischen Arbeit eingesetzt werden kann. Johannes Schwarz (READ COOP) wird in die Software selbst und ihre wichtigsten Funktionen einführen, indem gemeinsam mit den Kursteilnehmenden verschiedene typische Anwendungsbeispiele bearbeitet werden.

Ziel des Workshops ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine grundlegende Einführung in die Potenziale der KI-gestützten Handschriftenerkennung mit Transkribus für die Weiterentwicklung der archivischen Arbeit zu geben.

Schwerpunkte:

- Einsatzmöglichkeiten der HTR mit Transkribus, z. B.:
- Transkription und Edition von Archivalien
- Aufbereitung von Findmitteln
- Unterstützung der paläografischen Ausbildung
- Vorstellung der Software und ihrer wichtigsten Funktionen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven mit Interesse an der KI-gestützten Handschriftenerkennung von Archivgut.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv, gute EDV-Kenntnisse.

28. – 29. September 2026

Montag, 28.09.2026, 11:00 Uhr

Dienstag, 29.09.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 9

Teilnahmegebühr: 490 €

Anmeldung ab: 01.04.2026



Sandra Funck



Johannes Schwarz

FAUST 10

Datenbank und mehr.



Bibliothek

Katalogisierung
Ausleihe
Verwaltung

Archiv

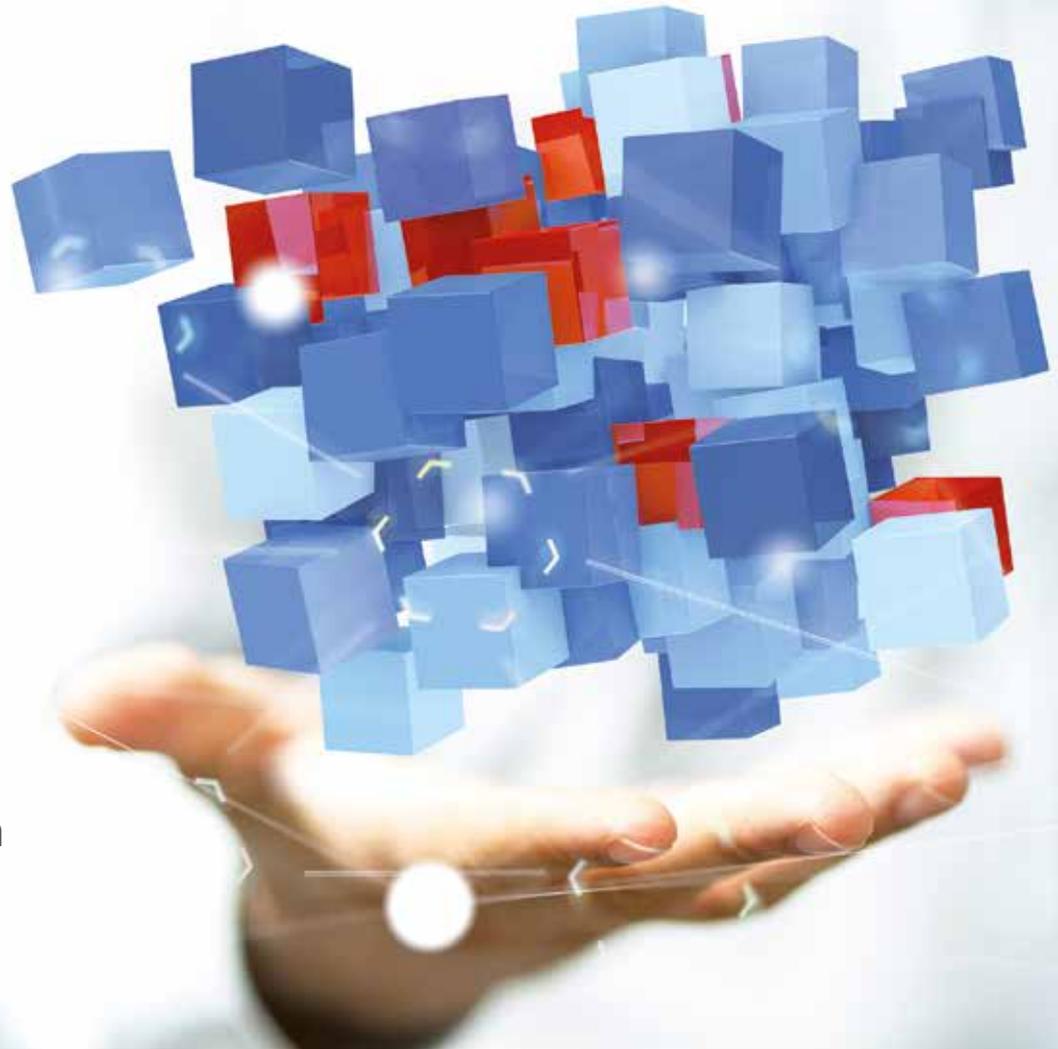
Erschließung
Strukturierung
Ingest

Museum

Inventarisierung
Ausstellungsplanung

iServer

Internet Präsentation
digitaler Lesesaal



Besuchen Sie uns im Netz: www.land-software.de

Land Software-Entwicklung, Tel: 0049-(0)911-69 69 11, info@land-software.de



Dr. Max Plassmann

Warum kommt ein Nachlass ins Archiv? Archive haben die Aufgabe, die sie umgebende Gesellschaft und Lebenswirklichkeit abzubilden, indem sie deren Ereignisse, Phänomene und Strukturen im Großen wie im Kleinen dokumentieren. Diesem Anspruch können sie nur gerecht werden, wenn sie neben amtlichen Unterlagen ergänzend Materialien von Privatpersonen, Vereinen, Parteien oder sonstigen Einrichtungen in nichtamtlicher Trägerschaft übernehmen. Der Kurs bietet Einblicke in den nichtamtlichen Überlieferungsbereich von Archiven und verdeutlicht die Arbeit an und mit nichtamtlichem Archivgut aus der Praxis. Teilnehmerinnen und Teilnehmer können gerne Berichte, Erfahrungen und Probleme aus der eigenen Praxis beisteuern.

Schwerpunkte:

- Privates Schriftgut und Nachlässe in der Überlieferungskonzeption von Archiven
- Dokumentations- und Sammlungsprofile
- Erwerb, Übernahme, Erschließung und Zugänglichmachung von Nachlässen
- Vertragliche Regelungen bei der Übernahme von nichtamtlichem Archivgut, insbesondere von Nachlässen

Zielgruppe:

Archivarinnen und Archivare, die mit nichtamtlichem Archivgut, insbesondere mit Nachlässen, befasst sind. Teilnehmende aus den Bereichen Bibliothek / Dokumentation, die sich über archivische Arbeitsmethoden informieren wollen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

01. – 03. Juni 2026

Montag, 01.06.2026, 11:00 Uhr

Mittwoch, 03.06.2026, 12:30 Uhr

Stunden: 14

Teilnahmegebühr: 450 €

Anmeldung ab: 15.01.2026

In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Ob es sich dabei um Fotografien, Luftaufnahmen, Karten, Pläne, Töne oder Filme handelt – alle Formen audiovisueller Medien führen Besonderheiten und Herausforderungen in der sachgerechten Archivierung mit sich. Der Kurs bietet eine Orientierung im Umgang mit audiovisuellen Medien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit (vom Erwerb bis zur Benutzung) speziell an den Bedürfnissen audiovisueller Archivalien behandelt werden. Schwerpunktmäßig wird ein Einblick in die Arbeit von Bildarchiven gegeben. Darüber hinaus können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerne Erfahrungen und Fragen aus der eigenen Praxis einbringen.



Jasmin Brötz

Schwerpunkte:

- Formen audiovisueller Medien: Material und Lagerung
- Bestandsbildung und Bestandserhaltung
- Erwerb, Übernahme und Erschließung audiovisueller Medien
- Zugänglichmachung: Benutzung und Digitalisierung
- Rechtliche Fragen: Urheberrecht, Archivgesetze und Gebührenordnungen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die eigene audiovisuelle Bestände haben und sich in deren sachgerechter Handhabung weiterqualifizieren möchten.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

09. – 11. September 2026
Mittwoch, 09.09.2026, 11:00 Uhr
Freitag, 11.09.2026, 12:30 Uhr
Stunden: 14
Teilnahmegebühr: 480 €
Anmeldung ab: 01.04.2026



Dr. Joachim
Thommes

In Archiven wird neben schriftlichen Unterlagen auch eine Vielzahl audiovisueller Medien überliefert. Töne und bewegte Bilder stellen insbesondere kleinere Archive vor komplexe Herausforderungen, wenn es um eine sachgerechte Archivierung und Erschließung der in vielfältigen Formen und Formaten vorliegenden medialen Artefakte geht. Der Kurs bietet Orientierung im Umgang mit analogen & digitalen Ton- und Bewegtbildmedien, indem zentrale Themen archivarischer Arbeit – von der Sicherung, der Aufbereitung und Erschließung bis hin zur serverbasierten Nutzung – behandelt werden. Praktische Übungen ergänzen hierbei Vortrag, Gruppenarbeit und Diskussion. Der Kurs ermöglicht praxisorientierte, exemplarische Einblicke in Aufbau und Arbeit eines Medienarchivs (Schwerpunkt: Video). Aktuelle Entwicklungen wie z.B. der mögliche Einsatz von KI im Medienarchiv werden vorgestellt, diskutiert und eingeordnet. Darüber hinaus können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerne Erfahrungen und Fragen aus der Praxis einbringen.

Schwerpunkte:

- Formen & Formate von Ton- & Bewegtbildmedien
- Digitalisierung & Sicherung am Beispiel von Bewegtbildmedien (Video)
- Besonderheiten der Erschließung & Bestandsbildung von Medienkonvoluten, KI-Einsatz
- Grundlagen der kontextualen Medienschließung & Praxis der serverbasierten Erschließung: Open Source Anwendung AtoM. Exkurs: Zugänglichmachung von Ton- & Bewegtbildmedien

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die eigene audiovisuelle Bestände haben und sich in deren sachgerechter Handhabung weiterqualifizieren möchten.

Das Angebot richtet sich insbesondere an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die versuchen müssen, mit begrenztem Budget die Sicherung & Erschließung von schützenswerten Tönen und Bewegtbildern voranzubringen.

Teilnahmevoraussetzungen:

Grundkenntnisse der Aufgaben im Archiv.

14. – 16. September 2026

Montag, 14.09.2026, 10:30 Uhr

Mittwoch, 16.09.2026, 15:00 Uhr

Stunden: 16

Teilnahmegebühr: 550 €

Anmeldung ab: 01.04.2026

Springfield, Ills. June 4. 1860
Hon. E. W. Leavenworth
Dear Sir,

Your very encouraging
letter of May 31st is received; and
while I can not answer all the letters
I am now receiving, I must at least
acknowledge the receipt of those
coming from such sources, and bring
such news, as this I shall be
pleased to hear from you at any
time.
Yours very truly
A. Lincoln

Nr. 1

FÜR
ANSPRUCHVOLLSTE
KULTURGÜTER
WELTWEIT

TECHNOLOGIE
SERVICE
QUALITÄT



Jetzt mehr erfahren auf: www.zeutschel.de.

Veranstaltungen im Jahresüberblick

28.01. – 30.01.2026	GK 1301v26	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
02.02. – 05.02.2026	GK 1201v26	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
09.02. – 13.02.2026	GK 1101v26	Einführung in das Archivwesen
09.02. – 13.02.2026	GK 4201v26	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
18.02. – 20.02.2026	GK 2201v26	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements
02.03. – 03.03.2026	AK 161126	Strategisches Management im Archiv
02.03. – 06.03.2026	GK 110926	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt Wirtschaftsarchive)
04.03. – 06.03.2026	GK 1302v26	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
09.03. – 13.03.2026	AK 111126	Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive
02.03. – 06.03.2026	GK 1412v26	Einführung in die Paläographie – 18. - 20. Jahrhundert
09.03. – 13.03.2026	EK 4202v26	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
16.03. – 20.03.2026	GK 1102v26	Einführung in das Archivwesen
15.04. – 16.04.2026	AK 310126	Bestandserhaltung im Archiv
20.04. – 21.04.2026	AK 135126	Fachliches Datenmanagement
20.04. – 22.04.2026	GK 220326	Grundlagen der Schriftgutverwaltung/des Records Managements
23.04. – 24.04.2026	AK 222326	Einführung in die Elektronische Akte
27.04. – 29.04.2026	GK 130326	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
04.05. – 05.05.2026	AK 134126	Digitale Bestandserhaltung in Theorie und Praxis
04.05. – 08.05.2026	GK 110326	Einführung in das Archivwesen
06.05. – 08.05.2026	EK 322126	Photoshop im Archiv
11.05. – 13.05.2026	AK 221126	Archivische Beratung bei der Schriftgutverwaltung / dem Records Management
11.05. – 13.05.2026	GK 141126	Einführung in die Paläographie – 18. - 20. Jahrhundert
18.05. – 21.05.2026	GK 120326	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
01.06. – 03.06.2026	GK 530126	Nachlässe: Privates Schriftgut in Archiven
01.06. – 03.06.2026	AK 143126	Einführung in die Paläographie – 15. - 17. Jahrhundert
08.06. – 10.06.2026	AK 131226	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive
08.06. – 12.06.2026	GK 110426	Einführung in das Archivwesen

26.08. – 27.08.2026		30. Archivwissenschaftliches Kolloquium
31.08. – 04.09.2026	GK 4203 ₂₆	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
31.08. – 04.09.2026	GK 1105 ₂₆	Einführung in das Archivwesen
07.09. – 08.09.2026	EK 4121 _{v26}	Semantische Technologien und der Einsatz von Normdaten in der archivischen Erschließung
09.09. – 11.09.2026	GK 5401 ₂₆	Einführung in die Archivierung audiovisueller Medien (Schwerpunkt Bildmedien)
14.09. – 16.09.2026	AK 5411 ₂₆	Archivierung von Tönen und Bewegtbildern
14.09. – 18.09.2026	GK 4204 ₂₆	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung des Archivguts
21.09. – 25.09.2026	GK 1106 ₂₆	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt Akademiker)
22.09. – 24.09.2026	AK 1511 ₂₆	Kundenservice im Archiv
28.09. – 29.09.2026	EK 4411 ₂₆	Transkribus-Workshop
19.10. – 21.10.2026	EK 4101 _{v26}	Erschließung und Bearbeitung von Sammlungsgut
19.10. – 21.10.2026	EK 3231 ₂₆	Digitalisieren und Weiterverarbeiten
26.10. – 28.10.2026	GK 2202 _{v26}	Grundlagen der Schriftgutverwaltung / des Records Managements
26.10. – 30.10.2026	GK 1107 _{v26}	Einführung in das Archivwesen
02.11. – 04.11.2026	AK 2101 ₂₆	Überlieferungsbildung – Ziele, Methoden, Verfahren
02.11. – 05.11.2026	GK 1202 _{v26}	Archivrecht und Rechtsfragen im Archivalltag
09.11. – 10.11.2026	AK 2232 ₂₆	Die Elektronische Akte: Von der Einführung bis zur Übernahme ins Archiv
09.11. – 10.11.2026	AK 1421 ₂₆	Vertiefung: Paläographie des 18. - 20. Jahrhunderts
11.11. – 13.11.2026	GK 1304 ₂₆	Grundlagen der Archivierung digitaler Unterlagen
16.11. – 18.11.2026	AK 1311 _{v26}	Archivierung digitaler Unterlagen: Pragmatische Lösungen für kleine und mittlere Archive
16.11. – 20.11.2026	GK 1108 ₂₆	Einführung in das Archivwesen (Schwerpunkt religiöse Gemeinschaften)



AUGIAS[®]-ZwischenArchiv 11

Das effiziente Scharnier zwischen Verwaltung und Endarchiv



Online-Ablieferungslisten



Umfangreiche Bewertungsfunktionen



Barrierefreie INTRANET-Recherche



Kassationsregie mit grafischer Workflow-Kontrolle



Abbildung von organisatorischen Änderungen in der Verwaltung



Optionale Anbindung an Active Directory Umgebungen

Voraussichtlich verfügbar ab dem 4. Quartal 2025

AUGIAS-Data GmbH - AUGIAS.DE

AUGIAS[®]-DATA



Archiv Museum Bibliothek

Die Archivschule Marburg bietet freie Zertifikate für besonders sinnvolle Kombinationen von Fortbildungskursen an, mit denen eine breite Befähigung vermittelt wird. Diese Kurskombinationen sind als Belegungsempfehlungen zu verstehen. Sie vermitteln jeweils die erforderlichen archivfachlichen Grundlagen und bieten zudem einen Befähigungsschwerpunkt an. Sie werden mit einem Sammelzertifikat bescheinigt.

Wir empfehlen folgende Kombinationen:

Vermittlung der Befähigung:

1. Systematische Grundlagen archivarischer Aufgaben und des Betriebs eines Archivs
2. Systematische Grundlagen des Aufbaus und Betriebs eines Archivs
3. Breite Grundlagen von Aufgaben im Archiv und der Behördenberatung abgebender Stellen
4. Breite Grundlagen archivarischer Aufgaben und der Bereitstellung von Archivgut
5. Vertiefte Grundlagen von Aufgaben im Archiv und Fertigkeiten im Bereich der Erschließung

Kurskombination:

- GK110, GK130, zwei weitere Kurse aus den Angebotsbereichen IV oder V
- GK420, GK120, GK130, ein Kurs aus den Angebotsbereichen III oder V
- GK1108, GK220, AK221, ein weiterer Kurs aus den Angebotsbereichen III oder V
- GK110, GK140, je ein Kurs aus den Angebotsbereichen III und V
- GK420, GK130, je ein Kurs aus den Angebotsbereichen III und V

Wir entwickeln unsere Belegungsempfehlungen weiter und nehmen Anregungen über die Evaluationsformulare unserer Kurse entgegen.

Teilnahmebedingungen und organisatorische Hinweise

Buchung

Ihre schriftliche und verbindliche Buchung nehmen Sie bitte **ausschließlich über unser Online-Portal** vor. Mit Ihrer Buchung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

Vor Ihrer ersten Buchung **registrieren** Sie sich einmalig im Online-Portal mit Ihren Kontakt- und Rechnungsdaten und wählen einen Benutzernamen und ein Passwort. Buchungen von Veranstaltungen sind nur über diesen Account möglich.

Bei erfolgreicher Buchung in unserem Online-Portal erhalten Sie **unmittelbar eine verbindliche Kursplatz-Zusage** in Form einer automatisierten Rückmeldung per E-Mail bzw. in Ihrem Account. In Ihrem Account werden auch weitere Dokumente zu Ihrer Kursteilnahme abgelegt.

Bitte achten Sie vor jeder Buchung darauf, dass Ihre Kontakt- und Rechnungsdaten aktuell sind. Für fehlerhafte Kontaktdaten oder falsche Rechnungsadressen übernimmt die Archivschule keine Haftung!

Bitte informieren Sie sich über Übernachtungsmöglichkeiten und buchen Sie Ihre Unterkunft rechtzeitig. Unberücksichtigte Anmeldungen auf einer Warteliste werden nicht automatisch in das Folgejahr übertragen. Hier ist eine erneute Buchung erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unsere Veranstaltungen **nicht als Bildungsurlaub anerkannt** sind!

Datenschutz

Bei Ihrer Registrierung über unser Online-Portal werden Sie über den Datenschutz informiert und um die notwendigen Einwilligungen gebeten.

Teilnahmebescheinigung

Nach einer Fortbildungsveranstaltung erhalten Sie auf Basis kontinuierlicher Teilnahme (bei Online-Veranstaltungen: kontinuierlicher visueller Teilnahme) eine Teilnahmebescheinigung. Sammelbescheinigungen (freie Zertifikate) erfolgen ausschließlich für die angebotenen Kurskombinationen, die Anerkennung von Kursteilnahmen erfolgt bis zu maximal 5 Jahre vor Bescheinigungsdatum.

Teilnahmegebühr

Für die Veranstaltungen wird eine Teilnahmegebühr erhoben, die von dem jeweiligen Vertragspartner der Archivschule Marburg zu entrichten ist. Eine spezifische **Rechnungsadresse** wird bei der Registrierung im Online-Portal hinterlegt und ist vor einer Kursbuchung ggf. zu aktualisieren. Eine Korrektur der Rechnungsadresse nach Rechnungslauf, die zu einer Neuausstellung der Rechnung führt, wird mit 25€ Verwaltungsgebühr berechnet.

Die Rechnung über die Teilnahmegebühr wird zu Kursbeginn erstellt und per E-Mail an die angegebene Rechnungs-E-Mail-Adresse gesandt. Der Betrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum unter Angabe der Rechnungs- und Kundennummer zu begleichen.

Vertragspartner ist die teilnehmende Person. Sofern die Abrechnung der Kursgebühr über eine angegebene externe Rechnungsadresse nicht durchgeführt werden kann, fällt die Zahlungspflicht zurück an die teilnehmende Person.

Bitte beachten Sie, dass wir derzeit keine elektronischen Rechnungen (e-Rechnung, X-Rechnung, usw.) erstellen, sondern nur in pdf-Form versenden. Sollte dies seitens ihres Arbeitgebers aber erforderlich sein, können Sie nur mit ihrer Privatadresse als Rechnungsadresse an den Kursen teilnehmen.

Die Teilnahmegebühr enthält die Kosten für den Kurs und ggf. für Materialien und Getränke in den Pausen. Kosten für Anreise, Übernachtung u.a. werden von der Archivschule nicht übernommen.

Inhalte/Leistungsänderungen

Unsere Fortbildungsveranstaltungen finden Sie mit aktuellem Inhalt und Stand im Online-Portal auf unserer Homepage. Hier sind alle wichtigen Informationen und Änderungen zu den Fortbildungsangeboten aufgeführt. Materialien werden in der Regel ausschließlich digital zur Verfügung gestellt. Die Kursräume der Archivschule verfügen über kein offenes WLAN-Netzwerk.

Wir behalten uns Programmänderungen, Lehrendenwechsel sowie die Verschiebung oder Absage von Veranstaltungen, z. B. bei Ausfall von Lehrenden oder bei Unterschreiten der Mindestzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, vor.

Rücktritt und Kündigung

Die **Stornierung** einer gebuchten Veranstaltung nehmen wir ausschließlich **über unser Online-Portal** von Ihnen entgegen. Sie erhalten umgehend eine automatisierte Eingangsbestätigung. Durch Ihre Stornierung können folgende Kosten entstehen:

- Bei Stornierung innerhalb von 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn entsteht eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 €.
- Bei Stornierung innerhalb von 14 Tagen vor Veranstaltungsbeginn und/oder bei Nichterscheinen wird die volle Teilnahmegebühr fällig.

Bei Verhinderung ist die Vertretung durch eine Ersatzperson möglich, wenn sie rechtzeitig benannt wird. Sollte es zu einer Absage oder einem Abbruch eines Kurses seitens der Archivschule kommen, fallen für die Teilnehmenden keine Stornierungsgebühren an, eine Kursgebühr wird grundsätzlich nicht erhoben. Weitere Kosten werden nicht übernommen.

Informationen zu Anreise, Aufenthalt und Unterkunft

finden Sie auf unserer Homepage unter **Anfahrt, Unterkunft und Aufenthalt**.

Die Archivschule Marburg kann leider kein eigenes WLAN-Netzwerk zur Verfügung stellen. Ein Download digitaler Materialien sollte daher bereits vorab erfolgen.

Online-Veranstaltungen

Eine Teilnahmezusage für eine Online-Veranstaltung bezieht sich auf die Reservierung eines Platzes in dieser Veranstaltung, technische Voraussetzungen hierfür sind durch die Teilnehmenden sicherzustellen. Ca. 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie Informationen zu technischen Voraussetzungen für die Teilnahme, hierfür wird zu ihrer Überprüfung auch ein Verbindungstest angeboten.

Die Teilnahme an Online-Veranstaltungen setzt die Nutzung videokonferenzfähiger Endgeräte voraus, die Teilnahme per Telefonzuschaltung ist nicht zulässig. Teilnahmezusagen sind personenbezogen, eine Teilnahme von mehreren Personen auf Basis nur eines Einzelzugangs oder mittels eines gemeinsamen Endgerätes ist nicht zulässig.

Im Interesse der Kursdynamik und Vermittlungsqualität wird erwartet, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer wie auch in Präsenzkursen während der Sitzungen visuell anwesend sind. Längere visuelle Abwesenheiten sind (auch hinsichtlich einer Teilnahmebescheinigung) gegenüber der Lehrperson zu begründen.

Im Fall der Vertretung eines Platzes senden wir die Zugangsinformationen der vertretenden Person erneut zu. Die Weitergabe von Zugangsdaten zum virtuellen Kursraum oder der Material-Cloud an unberechtigte Dritte ist nicht gestattet. Video-, Audio- oder fotografische Aufzeichnungen der Veranstaltung sind untersagt und ohne Zustimmung der Teilnehmenden auch strafbar.

Programmheft

Teilnahmebedingungen und weitere Informationen zu den Kursen in unserer Programmheft-Broschüre sind nur zum Druckzeitpunkt aktuell und können sich im Verlauf des Programmjahrs ändern. Bitte prüfen Sie vor einer Buchung daher immer die aktuellen Informationen auf unserer Homepage unter:

www.archivschule.de/de/Fortbildung

Bei Fragen zu den Fortbildungsangeboten der Archivschule wenden Sie sich bitte an Stefanie Goldmann unter: ***fortbildung@archivschule.de***

DATENSCHÄTZE IM GRIFF

Software für Archive, Museen und alle, die Kulturgut bewahren

Datenschätze heben,
Datenschätze bewahren,
Datenschätze nutzen.



ACTAPRO

Die Datenmanagement-Software
für **Archive**.

HIDA

Die Datenmanagement-Software
für **Museen**.

SORI

Die Software für digitale
Langzeitarchivierung.

COMO

Die Software zum Ordnen und
Strukturieren von **Dateisammlungen**.

PABLO

Die Software zum Bewahren
von **Webseiten**.

RDM

Die Software für **Restaurierungs-
management und -dokumentation**.



Kennenlern-Produktdemos:

Per QR-Code-Scan oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.

produkt demos.startext.de

startext GmbH
Riemenschneiderstr. 11 • 53175 Bonn
Telefon: +49 228 959 96-0
info@startext.de • www.startext.de

startext

Datenschätze im Griff

Wir (ver)schonen Ihre Bücher



dank selbstausgleichender Buchwippe
des **BookTEK® 5 V2 Archive**