



**Empfehlung
zur Systematisierung
von Querschnitts- und Fachleistungen
sowie relevanter Kennzahlen in Archiven**

KLA-Ausschuss
Betriebswirtschaftliche Steuerung

Impressum:

Diese Broschüre wurde erarbeitet vom Ausschuss Betriebswirtschaftliche Steuerung der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder

Günter Drögeler (Landesarchiv NRW),
Dr. Detlev Heiden (Landesarchiv Sachsen-Anhalt),
Dr. Michael Hermann (Niedersächsisches Landesarchiv),
Dr. Burkhard Nolte (Sächsisches Staatsarchiv),
Dr. Andreas Neuburger (Landesarchiv Baden-Württemberg),
Inge Schödel (Bundesarchiv),
Dr. Andreas Hedwig (Landesarchiv Hessen, Vorsitz und KLA-Mentor)

Redaktion: Andreas Hedwig

Marburg, Januar 2017

Titelbild: © mentormedia.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Querschnittsaufgaben	4
2. Archivische Fachaufgaben	5
2.1 Funktionsbereich, Leistung, Tätigkeit	5
2.2 Steuerung – Grundsätze versus operative Tätigkeiten	6
2.3 Kennzahlen	7
2.4 Feld Bemerkungen	9
3. Katalog statistischer Kennzahlen für Archive	10
4. Definition der Kennzahlen / Glossar	10
Anl. 1 Katalog Querschnittsleistungen	11
Anl. 2 Katalog Archivische Fachaufgaben	18
Anl. 3 Katalog statistische Kennzahlen Archive	35
Anl. 4 Glossar der Kennzahlen und Begriffe	44

Einleitung

Die folgenden Empfehlungen hat der 2014 neu gebildete KLA-Ausschuss Betriebswirtschaftliche Steuerung erarbeitet.¹ Hintergrund für die Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder, den Ausschuss einzurichten, war die Tatsache, dass sich angesichts des Medienwandels und damit verbunden des grundlegenden Strukturwandels der öffentlichen Verwaltungen gerade für Archive die Rahmenbedingungen rasant ändern. Der damit einhergehende stetige, ja zunehmende Druck auf die Archive, ihre Ressourcen effektiver als bisher zu nutzen und Effizienzpotenziale zu aktivieren, erfordert es, dass sie sich konsequenter als bisher den Instrumenten des betriebswirtschaftlichen Managements zuwenden.

Sind in dieser Hinsicht inzwischen auch erste Schritte unternommen worden, so zeichnet sich immer deutlicher ab, dass sich die Archive dabei nicht alleine auf ihre Fachaufgaben konzentrieren können, sondern sich umfassend mit den sogenannten modernen Steuerungsinstrumenten auseinandersetzen müssen, damit sie ihre Organisation und ihre Arbeitsprozesse besser auf die Herausforderungen ausrichten und im Wettbewerb um Ressourcen besser bestehen können.

Die hier vorgelegten Leistungs- und Kennzahlenkataloge sind als Steuerungsinstrumente für den Einsatz in Archiven konzipiert worden. Sie sind nicht als starres Korsett für die Anwendung betriebswirtschaftlicher Grundsätze im Archivbetrieb zu verstehen, sondern als flexibler Rahmen, der – auch kleineren Archiven – einen Einstieg in die output-orientierte Kosten-Leistungsrechnung und ein effektives Kennzahlenmanagement ermöglicht. Zugleich bieten die Kataloge auch größeren Einrichtungen bis hin zu den Landesarchiven einen anspruchsvollen Kanon von Anforderungen und Perspektiven bis hin zum Benchmarking. Archive, die in der Anwendung betriebswirtschaftlicher Instrumente ggf. bereits fortgeschritten sind, finden in ihnen somit ebenfalls ein Modell, das Orientierung bietet und an dem sie ihre bisherige Praxis messen können.

Eine turnusmäßige Überprüfung und bedarfsweise Fortschreibung der vorgelegten Kataloge wird künftig Aufgabe des KLA-Ausschusses sein.

¹ Dem Ausschuss gehören als Mitglieder an: Günter Drögeler (Landesarchiv NRW), Dr. Detlev Heiden (Landesarchiv Sachsen-Anhalt), Dr. Michael Hermann (Niedersächsisches Landesarchiv), Dr. Burkhard Nolte (Sächsisches Staatsarchiv), Dr. Andreas Neuburger (Landesarchiv Baden-Württemberg), Inge Schödel (Bundesarchiv), Dr. Andreas Hedwig (Landesarchiv Hessen, Vorsitz und KLA-Mentor); er tagte fünfmal, am 14.8.2015 (Magdeburg), 29.1.2015 (Duisburg), 16. / 17.6.2015 (Marburg), 22.9. und 25.11. (Hannover).

1. Querschnittsaufgaben

Um die Aufgaben und Tätigkeiten der Archive sowie ihre Arbeitsergebnisse systematisch zu erfassen, ist zunächst zwischen Querschnittsaufgaben und archivischen Fachleistungen zu unterscheiden. Die **Q u e r s c h n i t t s a u f g a b e n** sind jene allgemein administrativer Art, die in allen Behörden und Einrichtungen anfallen und erledigt werden müssen, um den Betrieb in Gang zu setzen und fortlaufend sicher zu stellen. Sie betreffen die Aufgaben der Leitung, die Personalverwaltung, das Finanzmanagement und ggf. weitere Bereiche wie das Gebäude-, das Beschaffungsmanagement, die Sicherheit, den Datenschutz u.a.

Diese Aufgaben bringen keine Leistungen / Produkte hervor, die für Bürger / innen oder Archivnutzer / innen von Wert wären. Gleichwohl erzielen sie Ergebnisse und verursachen Aufwände bzw. Kosten. Um am Ende einer umfassenden Kostenbetrachtung alle Kosten der Leistungs- / Produkterstellung sichtbar zu machen, müssen somit auch ihre Aufwände / Kosten erfasst und auf diejenigen Kosten / Aufwände aufgeschlagen werden, die unmittelbar der – externen – Leistungserstellung dienen (= Vollkostenrechnung). In der betriebswirtschaftlichen Kostenrechnung geschieht das in der Regel in der Weise, dass die bei der Erledigung der Querschnittsaufgaben anfallenden Aufwände möglichst sachgerecht auf Kostenstellen und / oder Kostenträger umgelegt werden (bei Personal z.B. nach der Zuordnung der Arbeitskraft auf bestimmte Arbeitsbereiche, bei Gebäudekosten entsprechend der Zahl der in Anspruch genommenen qm-Zahl an Nutzfläche u.ä.).

Zur Erfassung der Querschnittsaufgaben wird der als Anl. 1 beigegebene Katalog empfohlen.² Er unterscheidet pragmatisch in die beiden Funktionsbereiche **M a n a g e m e n t** und **V e r w a l t u n g** sowie **A u s b i l d u n g**, die zugleich die oberste Gliederungsebene bilden (Spalte 1); es folgen – hierarchisch – die Ebenen **Leistung / Aufgabe** und **Tätigkeit** (Spalten 2 und 3).

Der Katalog der Querschnittsleistungen sowie der im Folgenden beschriebene Katalog der archivischen Fachaufgaben bilden gemeinsam idealtypisch alle Tätigkeiten eines Archivs ab. Zur vollständigen Erfassung aller relevanten Arbeitszeiten bzw. aller durch den Archivträger finanzierten Arbeitsressourcen fehlt somit nur noch die Erfassung der sogenannten **V e r t e i l z e i t e n**, das sind Zeiten, die nicht eindeutig einer Leistung / Aufgabe zugewiesen werden können wie die Teilnahme an allgemeinen Dienstbesprechungen u.ä., und der **A b w e s e n h e i t s z e i t e n** aus Krankheits- oder Urlaubsgründen. Sie erscheinen der Vollständigkeit halber am Ende des Katalogs der Querschnittsleistungen.

² Spielen bei kleineren Archiven einige der hier aufgeführten Aufgaben ggf. keine oder nur eine sehr untergeordnete Rolle, so sind sie dennoch grundsätzlich zu berücksichtigen.

2. Archivische Fachaufgaben

Ihre eigentlichen Leistungen / Produkte erarbeiten Archive im Rahmen der Erledigung ihrer archivischen F a c h a u f g a b e n . Diese erbringen entweder intern relevante Zwischen-Arbeitsergebnisse wie z.B. übernommenes, erschlossenes, fachgerecht verpacktes Archivgut, oder extern, also von Bürgern / innen bzw. Nutzern / innen nachgefragte Leistungen / Produkte wie Auskünfte, Vorlage von Archivgut im Archiv, Ausstellungen o.ä. Die Fachleistungen erzielen einen nachvollziehbaren und im Idealfall messbaren "Output". In dem als Anl. 2 beiliegenden Katalog sind sie so gut und sinnvoll wie möglich voneinander abgegrenzt und prozesshaft abgebildet.

2.1 Funktionsbereich, Leistung, Tätigkeit (Spalte 1-3)

Den Rahmen setzen folgende, voneinander zu unterscheidende "klassische" Funktionsbereiche:

- Übernahme / Bewertung
- Erschließung
- Bestandserhaltung / Magazin
- Nutzung / Bereitstellung
- Öffentlichkeitsarbeit / historische Bildungsarbeit

Der F u n k t i o n s b e r e i c h bildet jeweils die oberste bzw. 1. Gliederungsebene und findet sich daher in Spalte 1. In den Spalten 2 und 3 wird weiter ausdifferenziert in eine 2. Ebene L e i s t u n g / A u f g a b e und eine 3. Ebene T ä t i g k e i t . Die drei Ebenen repräsentieren damit drei Aggregationsstufen der fachlichen Archivarbeit und sind hierarchisch, vom Allgemeinen zum Speziellen gegliedert.

Aus der Perspektive der KLR bzw. des betriebswirtschaftlichen Controllings können die erste, ggf. auch die zweite Gliederungsebene als Kostenträger fungieren oder auch als Leistung / Produkt und Teilleistung / -produkt betrachtet werden. Grundsätzlich ist es möglich, eine weitere o b e r s t e P r o d u k t e b e n e zu definieren, welche die archivischen Fachaufgaben insgesamt umfasst. Das Produkt hieße in diesem Fall "Archiv"; es können auch zwei Produkte ausgeprägt werden: "Übernahme und Bereitstellung" / "Archivierung" und "Nutzung und Vermittlung".

Im beiliegenden Katalog wurde die Ausdifferenzierung der Tätigkeiten soweit ausgestaltet, dass eine klare, sachlich und insbesondere p r o z e s s u a l nachvollziehbare Abgrenzung der Produkte / Leistungen bzw. der hierzu zählenden Tätigkeiten entsteht. Umfangreiche Beschreibungen und Regelungen, welche Tätigkeiten genau gemeint sind und wie sie sich

von anderen unterscheiden, erübrigen sich dadurch. Die Konzentration auf die fachlich definierten Prozesse macht es darüber hinaus entbehrlich, zwischen Tätigkeiten zu unterscheiden, die sich auf *analoges* oder auf *digitales Archivgut* beziehen. Denn die Arbeitsschritte, die digitale Unterlagen und digitales Archivgut betreffen, unterscheiden sich prozessual kaum oder gar nicht von denen der analogen Welt.

2.2 Steuerung – Grundsätze versus operative Tätigkeiten

Aus der skizzierten Herangehensweise ergeben sich weitere Prinzipien für den systematischen Aufbau des Katalogs. So ist für die Funktionsbereiche evident, dass es neben den prozessual ausgeprägten operativen Abläufen auch jeweils eine dezidiert *steuernde Ebene* geben muss, wegen der jeweils ihr eigenen Komplexität der Fragen sogar eine für jeden einzelnen der Funktionsbereiche. Oder anders ausgedrückt: Jeder Funktionsbereich bedarf wegen der jeweils spezifischen Anforderungen eines speziell zugeschnittenen Managements, das idealtypisch wie folgt vom Allgemeinen zum Besonderen ausdifferenziert werden kann:

- Zunächst bedarf es der strategischen Steuerung, die sich auf die Koordinierung und Schwerpunktsetzung aller Maßnahmen im jeweiligen Funktionsbereich selbst sowie – darüber hinausweisend – im Verhältnis zu den anderen Funktionsbereichen konzentriert; dies ist in Landesarchiven in der Regel Leitungsaufgabe, d.h. Aufgabe der Dienststellenleitung, ihrer Vertretung oder eigens eingesetzter zentraler (Stabs-)Stellen.
- Die nächsttiefere Funktionsebene ist zuständig für die fachliche Konzeption; dies ist in größeren Archivverwaltungen in der Regel Aufgabe einer Abteilungs- oder Referatsleitung, die sich u.a. am archiv- und länderübergreifenden oder internationalen fachlichen Austausch in fachbezogenen Gremien beteiligt.
- Erst auf der nächsttieferen Funktionsebene erfolgt die Erarbeitung und Festlegung konkreter, operationalisierbarer Grundsätze und Standards eines Funktionsbereiches; dies ist in größeren Archiven die Aufgabe der zuständigen Referenten oder erfahrener Sachgebietsleiter.
- Zuweilen wird unterschätzt, dass es stets einer aktiven Umsetzung und Kommunikation der Arbeitsergebnisse der jeweiligen Grundsatzarbeit bedarf. Hierzu gehört ein begleitendes Controlling, d.h. die quantitative und qualitative Auswertung der Arbeitsergebnisse des jeweiligen Funktionsbereichs, ggf. in Form einer förmlichen Berichterstattung, bei der die Akteure der Ebenen 2-4 des Grundsatzes mitwirken.

- In der Regel kümmern sich die Akteure der Grundsatzarbeit um den externen Beratungsbedarf, der von außen an das Archiv herangetragen wird – zumal von Einrichtungen, für die der Träger nicht zuständig ist (bei staatlichen Archiven z.B. kommunale Archive). Da diese Beratungstätigkeit zudem aus den jeweils folgenden operativen Tätigkeiten der fachlichen Funktionsbereiche herausfällt, wird sie standardmäßig hier berücksichtigt.

Selbstverständlich fließen die hier ausdifferenzierten Zuständigkeiten verschiedener Hierarchie-Ebenen in kleineren Archiveinrichtungen ineinander oder werden gar von einer einzigen Person ausgefüllt. Dennoch sind die hier differenzierten Anforderungen an das Management der Grundsatzfragen prinzipiell in jedem Archiv in vollem Umfang vorhanden und damit zu berücksichtigen. So werden die Strukturen der Arbeitsorganisation und damit ggf. Effizienzpotenziale sichtbar.

Die in dem Katalog jeweils nach den Grundsatzfragen folgenden **L e i s t u n g e n** (Spalte 2) beschreiben die **o p e r a t i v e n T ä t i g k e i t e n**, also immer konkrete Arbeitsabläufe wie (einzelne) Übernahmen, (einzelne) Erschließungs-, Umbettungs-, Ausstellungsprojekte usw. Auch hier bedarf es – in Abgrenzung zu den Grundsatzfragen – planerischer Arbeitsschritte und solcher, welche die Arbeitsergebnisse nachweisen, quantitativ registrieren und bestenfalls auch nach ihrer Qualität befragen.

Die Leistungen werden weiter untergliedert in einzelne **T ä t i g k e i t e n** (Spalte 3), wobei dies nur so weit geht, dass **n o t w e n d i g** voneinander abgrenzbare, aufeinander folgende und ggf. sich aufeinander beziehende Tätigkeiten ausdifferenziert werden.

2.3 Kennzahlen (Spalte 4-5)

Aus dem bisher entwickelten Vorgehen ergibt sich folgerichtig der Schritt zu den Kennzahlen: Nach den Spalten (1) Funktionsbereich, (2) Leistung / en, (3) Tätigkeit / en folgt als Spalte (4) **s t e u e r u n g s r e l e v a n t e K e n n z a h l / e n**. Die den Spalten 1-3 zugeordneten Kennzahlen sind immer so ausgeprägt, dass sie jeweils die Wirkungen beschreiben und sich dadurch Kosten ins Verhältnis zu den Arbeitsergebnissen setzen lassen, d.h. es lassen sich **S t ü c k k o s t e n** berechnen.

Aufwände fallen als zweckgebundene Kosten (für Material, Arbeitsplatz, Personal) an und werden in der Kosten-Leistungs-Rechnung den jeweiligen Leistungen ("Kostenträgern") zugewiesen. Auch für Einrichtungen, die (noch) keine betriebswirtschaftliche Kostenrechnung führen und / oder über knappe Personalressourcen verfügen, ist der Einsatz dieses Instrumentes sinnvoll, denn selbstverständlich ist der Einsatz von Personal ein "Aufwand", der erbracht werden muss, sich messen lässt und damit zur Steuerung der Arbeitsabläufe eig-

net. Voraussetzung ist, dass die Arbeitszeit / -stunden für die jeweiligen Leistungen / Tätigkeiten geplant und erfasst werden, günstiger Weise differenziert nach tariflichen oder beamtenrechtlichen Statusgruppen (mittlerer, gehobener, höherer Dienst).

Die Kennzahlen sind im Katalog der Fachaufgaben immer so ausgeprägt, dass sie Aussagen über die Leistungserbringung in einem definierten zeitlichen Rahmen (Monat, Quartal, Jahr) zulassen. Ferner sind sie so ausgewählt, dass sie in Abhängigkeit zum Ressourceneinsatz (Einsatz von Geldmitteln, Personal) variieren können. Für die Erschließung von Archivgut ist es z.B. relevant zu wissen, welche Zahl von Erschließungseinheiten in welcher Qualität (Stufen 1-3) mit welchem Personal- und / oder Kostenaufwand erarbeitet wurden. Die Anwendung dieser Parameter erlaubt nicht nur genauere Erkenntnisse über die Aufwände für die Erbringung einer bestimmten Leistung, sondern ermöglicht auch im Vorhinein eine plausible Planung.

Im Katalog der Fachaufgaben sind die Kennzahlen zunächst immer der kleinsten systematischen Leistungseinheit, d.h. den Tätigkeiten, zugeordnet. Sind dort mehrere Kennzahlen angegeben, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, sich für eine, mehrere oder alle Kennzahlen zu entscheiden. Zudem können die Kennzahlen auf der Ebene der Tätigkeiten grundsätzlich auch als Kennzahlen für die jeweils darüber liegende Ebene der Leistungen oder der Funktionsbereiche dienen. Die in dem Katalog aufgeführten Kennzahlen auf den Ebenen Leistung / en und Funktionsbereich haben somit Empfehlungscharakter.

Während Spalte 4 einschlägige Kennzahlen liefert, finden sich in Spalte 5 **w e i t e r e K e n n z a h l e n**, die im Rahmen der jeweiligen Tätigkeiten / Leistungen zusätzlich erhoben werden können und sich ggf. für eine Leistungsstatistik eignen. Die Entscheidung darüber ist im konkreten Anwendungsfall zu treffen.

Die Auswahl von Kennzahlen ist mit Bedacht vorzunehmen. Eine Kennzahl sollte für den jeweiligen Zweck, für den sie erhoben wird, möglichst eindeutige, gut nachvollziehbare Aussagen treffen. Ferner sollten Kennzahlen ohne größere Aufwände erhoben werden können. Zu beachten ist schließlich, dass Kennzahlen unterschiedliche Funktionen erfüllen können. Im Katalog der Fachaufgaben sind sie beispielsweise immer so ausgeprägt, dass sie die Messung der Leistung in einem bestimmten zeitlichen Rahmen (Monat, Quartal, Jahr) sowie die Errechnung der Stückkosten zulassen (s.o.). **S u m m a r i s c h e E i n z e l w e r t e** wie z.B. Bestandszahlen über die Anzahl der archivisch betreuten Behörden oder der insgesamt magazinierten oder erschlossenen lfd. Regalmeter Archivgut oder der Lesesaalplätze, eignen sich hingegen eher für bilanzierende Betrachtungen oder für die Erfassung von Trends. Sie vermitteln einen Gesamteindruck vom Umfang und von der Spannweite der Aufgaben eines Archivs. Solche Einzelwerte finden daher v.a. in dem Katalog statistischer Kennzahlen für Archive Verwendung. Als Kennzahlen für die Messung von Arbeitsvorgängen können sie

eingesetzt werden, sofern das Vorher und Nachher des jeweiligen Arbeitsstandes miteinander verglichen wird.

Auch in Bezug auf den Einsatz der **statistischen Kennzahl "Std."** (=Arbeitsstunden) ist zu differenzieren: Die Arbeitszeit ist zentral für die betriebswirtschaftliche Steuerung. Die für die Erbringung einer Leistung eingesetzten Arbeitsstunden bilden eine entscheidende Messgröße für den Aufwand. Sie gehören somit – wie die eingesetzten Finanzressourcen – zum **Input** und werden daher standardmäßig für jede Tätigkeit / Leistung erfasst. Für die Planung und Steuerung von Arbeitsprozessen ist daher ein klarer Blick für den Einsatz und die Wirkung der Personalressourcen unabdingbar. Dies betrifft insbesondere jene Tätigkeiten, die keinen durch eine sonstige statistische Kennzahl messbaren Output erzeugen wie viele der Verwaltungstätigkeiten oder die Befassung mit Grundsatzangelegenheiten fachlicher Archivarbeit. Für diejenigen Tätigkeiten / Leistungen, für die sich keine sinnvollen output-orientierten Kennzahlen finden lassen, sind zumindest die Arbeitsstunden zu erfassen, weswegen im Katalog der Fachleistungen wie in dem der Querschnittsleistungen dort "Std." als Kennzahl aufgeführt sind.

2.4 Feld Bemerkungen (Spalte 6)

Die Spalte Bemerkungen enthält lediglich einige unmittelbar zugewiesene erläuternde, an dieser Stelle, d.h. in den Listen selbst als notwendig erachtete Ergänzungen bzw. Präzisierungen.

3. Katalog statistischer Kennzahlen für Archive

Schließlich wird als Anl. 3 ein Katalog statistische Kennzahlen für Archive als Institutionen empfohlen. Der Katalog enthält einen Kanon statistischer Eckwerte, welche in jedem Archiv stets parat sein sollten. Er unterscheidet – ähnlich wie der Katalog der Fachleistungen – zwischen "Gegenstand" und "Kennzahl" und führt zu Beginn einige zentrale Parameter zum Archivträger sowie zur Finanz- und Personalausstattung ein, um folgend Kennzahlen zu den fachlichen Funktionsbereichen aufzunehmen. Je mehr Archive ihn anwenden, umso eher ermöglicht er in einem gewissen Rahmen ein aussagekräftiges Benchmarking, d.h. einen Vergleich zur Ausstattung, zum Wirkungskreis und zur Leistungsfähigkeit der jeweiligen Einrichtung. Der Katalog beschränkt sich auf einschlägige Rahmen- daten, die für praktisch alle Archive oder Archivverwaltungen relevant sind und ohne größeren Aufwand erhoben werden können.

Im Unterschied zu den Kennzahlen im Katalog der Fachleistungen, der sich auf die Messbarkeit der Arbeitsvorgänge konzentriert, geht es hier durchgängig um summarische Einzelwerte als Jahreswerte, z.B. zum Budget oder zum Personal. Sie sind als für das gesamte Wirtschaftsjahr gültige Werte zu erfassen oder zu einem bestimmten (Jahres-)Stichtag (sinnvoller Weise zum Bilanzstichtag 31.12.). Die Kennzahlen zur fachlichen Leistung der Archiveinrichtung geben Auskunft über die Größe und die Leistungsfähigkeit eines Archivs, wie z.B. über den Umfang der vorhandenen Magazinfläche, den Umfang der mit Archivgut belegten Fläche im Magazin, des insgesamt erschlossenen Archivguts usw. Selbstredend können sich diese Werte unterjährig verändern, wodurch es der einzelnen Einrichtung überlassen bleibt, ob bzw. welche dieser Werte monatlich oder quartalsweise angepasst werden könnten oder sollten; als bilanzielle Jahreswerte sollten sie jedoch in jedem Fall erhoben werden.

4. Definition der Kennzahlen

Die steuerungsrelevanten Kennzahlen und einige der in den Katalogen enthaltenen Begriffe sind nicht immer eindeutig oder bedürfen der Präzisierung. Dafür steht als Hilfsmittel ein alphabetisches Glossar der Kennzahlen und Begriffe (Anl. 4) zur Verfügung.

Funktionsbereich	Leistung / Aufgabe	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahlen	weitere Kennzahlen
------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	--------------------

Katalog Querschnittsleistungen

Anl. 1

Funktionsbereich	Leistung / Aufgabe	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahlen	weitere Kennzahlen
Management und Verwaltung				
	Management und Führung		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten, (strategische) Planung, Steuerung und Entwicklung der Einrichtung	Std.	
		Vertretung nach außen	Std.	
		Organisation, Umsetzungsprojekte der Leitungsebene aller Art	Std.	
		Zielvereinbarungen, Kontraktmanagement, Controlling	Std.	
	Personalmanagement		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten (allg. Regelungen, Personal- u. Tarifrecht, Stellenplan, Personalführung und -entwicklung, Arbeitszeiten, Gesundheitsmanagement usw.)	Std.	Anzahl / Arbeitsstunden Beschäftigte (Planstellen, unständiges Personal)
		Beurteilungs- und Mitarbeitergespräche	Std.	Anzahl Beurteilungen / Gespräche
		Einzel-Personalmaßnahmen (Stellenbesetzungen, Beförderungen, Stellenanhebungen, Versetzungen, Disziplinarmaßnahmen, Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements usw.)	Std.	Anzahl Maßnahmen

	Fort- / Weiterbildung	Std.	Anzahl Fort- / Weiterbildungen
Finanzmanagement		Std.	
	Grundsatzangelegenheiten (allg. Regelungen, Haushaltsrecht usw.)	Std.	
	Planung, Aufstellungsverfahren	Std.	Budget (ggf. nach Personal, Sachmitteln, Investitionen und / oder Einnahmen / Ausgaben)
	Bewirtschaftung	Std.	Umsatz (Einnahmen / Ausgaben)
	Bilanz, Abschluss	Std.	Bilanzsumme, Bilanzgewinn
	Controlling	Std.	Anzahl Profitcenters, Kostenstellen, Kostenträger
	Beschaffung	Std.	Budget Soll / Ist, Investitionen

Funktionsbereich	Leistung / Aufgabe	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahlen	weitere Kennzahlen
	Organisation und Recht		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten (Entwicklung und Optimierung der Organisation, Mitwirkung bei Gesetz- und Verordnungsentwürfen)	Std.	
		allgemeine Dienstbesprechungen	Std.	
		Operative Tätigkeiten, auch Datenschutz	Std.	Anzahl Gutachten Anzahl Bescheide
		Justizariat	Std.	Anzahl Gerichtsverfahren im Jahr
	Information und Kommunikation		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination	Std.	
		Unterstützung interne Kommunikation / Bürokommunikation	Std.	
		IT-Sicherheit	Std.	
		Netzadministration	Std.	Anzahl IT-Arbeitsplätze / User
		Serverbetrieb	Std. Umfang GB /TB	
		Bereitstellung und Betrieb von Hard- und Software	Std. Anzahl IT-Arbeitsplätze / User	

	Facilitymanagement		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination	Std.	
		Bauplanung	Std.	betreute Liegenschaften; betreute Fläche in qm
		Durchführung /Begleitung Bauprojekte, bauliche Maßnahmen	Std.	
		Gebäudebewirtschaftung	Std.	Anzahl qm betreute Fläche
		archivfachliches Bau- / Gebäudemanagement	Std.	Anzahl qm / lfd. m. Magazine
		Sicherheitsmanagement und Arbeitsschutz	Std.	
	Transport		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination	Std.	
		Fuhrpark	Anzahl Fahrzeuge	
		Transporte (Archivgut, sonstiges)	Anzahl gefahrene km	Anzahl Transporte

Funktionsbereich	Leistung / Aufgabe	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahlen	weitere Kennzahlen
	Personalrat und Beauftragte		Std.	
		Grundsatzangelegenheiten	Std.	
		Personalräte, Jugendvertretungen	Std.	
		Beauftragte (Gleichstellungsbeauftragte, Behindertenbeauftragte/r, Jugendvertreter/in, Datenschutz-, Geheimschutz-, Sicherheitsbeauftragte/r, Brandschutzbeauftragte/r, Arbeitsschutzbeauftragte/r)	Std.	Anzahl Beauftragte
	Ehrenamt			
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination	Std.	
		Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit	Std.	Anzahl Ehrenämter Anzahl ehrenamtlich Tätige
Ausbildung				
	FAMIs		Anzahl Auszubildende	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination	Std.	
		Stellenbesetzung	Anzahl Bewerber / innen	
		Ausbildung	Anzahl Auszubildende	
		Prüfung	Anzahl Prüfungen	

	gehobener Fachdienst			Anzahl Anwärter / innen	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination		Std.	
		Stellenbesetzung		Anzahl Bewerber / innen	
		Ausbildung		Anzahl Anwärter / innen	
		Prüfung		Anzahl Prüfungen	
	höherer Fachdienst			Anzahl Anwärter / innen	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination		Std.	
		Stellenbesetzung		Anzahl Bewerber / innen	
		Ausbildung		Anzahl Anwärter / innen	
		Prüfung		Anzahl Prüfungen	
	Praktikanten			Anzahl Praktikanten / innen	
		Grundsatzangelegenheiten, Konzepte und Koordination		Std.	
		Stellenbesetzung		Anzahl Bewerber / innen	
		Betreuung		Std.	

Funktionsbereich	Leistung / Aufgabe	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahlen	weitere Kennzahlen
Berechtigte Abwesenheiten und Verteilzeiten	Urlaub / Krankheit	Erholungs-, auch Sonder-, Bildungsurlaub; Krankheit, Kur; Wehrübungen, sonstige Dienstbefreiungen	Std	
	allgemeine dienstliche und sonstige Angelegenheiten	Leistungs-/produktübergreifende Tätigkeiten, die keiner konkreten Leistung / keinem konkreten Produkt zugeordnet werden können wie: allgemeine Dienstbesprechungen, Personalversammlungen u.ä., Rüst- und Verteilzeiten (u.a. Informationsbeschaffung per Umläufen, (Fach-) Literatur, Betriebsausflüge, sonstiges)	Std.	

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
Bewertung / Übernahme			Umfang übernommene Unterlagen lfd. m, Anzahl / Stück Umfang GB / TB, Informationseinheiten		
	Grundsatzfragen der Überlieferungsbildung		Std.		
		Koordination aller Maßnahmen im Bereich der Überlieferungsbildung	Std.		
		Konzeption, Bearbeitung und Fortschreibung von Normen zur Schriftgutverwaltung, der Bewertung und zur Archivierung (auch Mitarbeit in bundesweiten / internationalen Fachgremien)	Std.		
		Festlegung von Grundsätzen und Standards des Anbieters-, Bewertungs- und Übernahmeverfahrens, Konzeption und Fortschreibung des Sammlungsprofils *	Std.		* umfasst fachliche und technische Standards für analoge / digitale Unterlagen bzw. Archivgut, z.B. auch die Erstellung / Analyse von Testübernahmen digitalen Archivguts, die Unterstützung der Arbeiten an einer technischen Infrastruktur mit zuständigem IT-Dienstleister u.ä.
		Umsetzung / Kommunikation der Arbeitsergebnisse; Controlling / Qualitätskontrolle	Std.		
		Beratung nichtstaatlicher / kommunaler / anderer Archive	Std.	Anzahl Beratungen Anzahl beratene Archive	

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
	Bewertung und Übernahmen von Unterlagen *		Anzahl Übernahmen / Zugänge Umfang übernommene Unterlagen lfd. m, Stück; GB / TB, Informationseinheiten		* im Unterschied zu den Grundsatzfragen hier bezogen auf konkrete Vorhaben, Projekte, welche die anbieterpflichtigen und ggf. nicht anbieterpflichtigen Stellen betreffen
		Konzeptionelle Vorarbeiten, Planung einzelner Projekte	Std.		
		Erhebung und Verarbeitung von Informationen und Pflege der Stammdaten Beobachtung des Angebots von potenziellem Archivgut	Std.		
		Beratung und Besuche, auch Behördentage Kontakte zu Anbietern und Nachlassgebern, auch Abschluss von Verträgen	Std.	Anzahl beratene anbieterpflichtige / nicht anbieterpflichtige Stellen * Anzahl besuchte Stellen Anzahl Beratungen pro Stelle Anzahl Besuche pro Stelle Anzahl abgeschlossene Überlassungsverträge / Depositaverträge	* gemeint sind die Stellen, für die das Archiv zuständig ist, aber ebenso Stellen, für die eine Ergänzungsüberlieferung angestrebt oder gepflegt wird, ggf. auch Personen / Nachlassgeber; hiernach kann im Folgenden bei den Kennzahlen jeweils differenziert werden
	Durchführung des Anbieters-, Bewertungs- und Übernahmeverfahrens *		Anzahl Übernahmen / Zugänge ** Umfang übernommene Unterlagen lfd. m, Stück; GB / TB, Informationseinheiten	Gesamtzahl Übernahmen Gesamtzahl Stellen, von denen Angeboten erfolgt sind Anzahl der Angeboten pro Stelle Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten angebotene Unterlagen	* alle Formen der Durchführung von Übernahmen, auch digitaler Unterlagen, z.B. Fachverfahren, die Nutzung von Webcrawls u.a. ** dabei ist ggf. nach Archivgutformen ("Repräsentationen") zu unterscheiden (Akten, audiovisuelle Medieneinheiten, digitale Unterlagen (ggf. differenziert nach Fachverfahren, Digitalisa-

				gen pro Stelle Anzahl Übernahmen / Zugänge pro Stelle Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten Übernommene Unter- lagen pro Stelle	ten, AIPs u.a.), Amsbücher u.a.)
Ordnung und Erschließung		Projektorientiertes Controlling, Qualitätskontrolle und Nacharbeiten	Std.		
			Anzahl Erschließungseinheiten		
	Grundsatzfragen der Erschließung *		Std.		* umfasst alle Aspekte der Erschließung wie Bestandsbildung, Provenienzbestimmung,, Tektonik, Beständemanagement, Priorisierung, auch Konzeption von Web 2.0-Erschließungen, Drittmittelwerbung
		Koordinierung aller Maßnahmen im Bereich Ordnung und der Erschließung	Std.		
		Konzeption, Bearbeitung und Fortschreibung von Normen zur Ordnung und Erschließung	Std.		
		Festlegung von Grundsätzen und Standards der Ordnung und Erschließung	Std.		
		Umsetzung / Kommunikation der Arbeitsergebnisse; Controlling / Qualitätskontrolle	Std.		
		Beratung nichtstaatlicher / kommunaler / anderer Archive, Registraturbildner	Std.	Anzahl Beratungen Anzahl beratene Archive	

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
	Erschließung		Anzahl Erschließungseinheiten		
		Konzeptionelle Vorarbeiten, Planung einzelner Projekte	Std.		
		Vorordnung und Nachkassation	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten bearbeitete Bestände	Anzahl bearbeitete Bestände Anzahl nachkassierter Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten	
		Erschließung Stufe 1 / Grunddatenerschließung	Anzahl VZE	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten Anzahl online gestellte VZE	
		Erschließung Stufe 2 / Erschließung nach archivfachlichem Standard	Anzahl VZE	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten Anzahl online gestellte VZE	
		Erschließung Stufe 3 / Tiefenerschließung nach wissenschaftlich definiertem Bedarf	Anzahl VZE	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten Anzahl online gestellte VZE Anzahl erstellte Indexdatensätze	
		Retrokonversion	Anzahl VZE	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten Anzahl retrokonvertierte Findmittel Umfang retrokonvertierte Findmittel	

	Bereitstellung / Onlinestellung von Erschließungs- informationen *	Anzahl VZE	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten Anzahl Findmittel Anzahl digitalisierte VZE Anzahl Digitalisate	* Digitalisierung von Archivgut s.u. "Bestandserhaltung" / "Schutzverfilmung und - digitalisierung von Archivgut"
Magazinierung	Projektorientiertes Controlling, Qualitätskontrolle und Nacharbeiten	Std.		
	Grundsatzfra- gen der Magazinierung	Umfang lfd. m / GB / TB, Anzahl Stück / Informationseinheiten		
	Koordination aller Maßnahmen im Bereich der Magazinierung	Std.		
	Konzeption, Bearbeitung und Fortschreibung von Normen zur Magazinierung	Std.		
	Festlegung von Grundsätzen und Standards der Magazinierung	Std.		
	Umsetzung / Kommunikation der Arbeitsergebnis- se; Nachweisung; Controlling / Qualitätskon- trolle	Std.		
	Beratung nichtstaatlicher / kommunaler, anderer Archive, Registraturbildner	Std.	Anzahl Beratungen Anzahl beratene Ar- chive	z.B. Aspekte fachgerechter Lagerung, Klimatisierung, Ma- gazindatenbank u.a.
technische Bearbeitung von Archivgut		Anzahl Stück, Umfang lfd. m		
	Planung und Koordinierung der Arbeitsabläufe und einzelner Projekte	Std.		

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
		Reinigung, Entmetallisierung, Erfassung von Schäden / Schadensklassen, Separierung für Restauration	Anzahl Stück, Umfang lfd. m	lfd. m gereinigte Akten, lfd. m entmetallisierte Akten; Anzahl gereinigte Karten	
		Verpackung	Anzahl Stück, Umfang lfd. m	lfd. m verpackte Akten, Anzahl verpackte Karten, Anzahl verpackte Urkunden, ...	
		Signierung und Nachweisführung	Std.		
	Lagerung von Archivgut		Anzahl Stück, Umfang lfd. m Anzahl Informations-einheiten, Umfang GB / TB		
		Planung und Koordinierung der Arbeitsabläufe und einzelner Projekte	Std.		
		Administration Digitales Magazin, technisch, fachlich	Std.		
		Ein- und Umlagerung des Archivgutes	Anzahl Stück, Umfang lfd. m Anzahl Informations-einheiten, Umfang GB / TB		
		Ausheben, Reponieren	Anzahl Stück	Anzahl Akten, Anzahl Karten, Anzahl Urkunden usw.	
		Nachweisführung; Revision	Std.		

Bestandserhaltung			Anzahl Stück, Umfang lfd. m		
	Grundsatzfragen der Bestandserhaltung		Std.		
		Koordination aller Maßnahmen im Bereich der Bestandserhaltung	Std.		
		Konzeption, Bearbeitung und Fortschreibung von Normen der Bestandserhaltung, einschl. Priorisierung, archiv. Brand- und Katastrophenschutz, Notfallverbände	Std.		
		Festlegung von Grundsätzen und Standards der Bestandserhaltung	Std.		
		Umsetzung / Kommunikation der Arbeitsergebnisse; Nachweiseführung; Controlling, Qualitätskontrollen	Std.		
		Beratung nichtstaatlicher / kommunaler / anderer Archive, Registraturbildner	Std.	Anzahl Beratungen Anzahl beratene Archive	
	Konservierung, Restaurierung		Anzahl Stück, Umfang lfd. m		
	Konzeptionelle Vorarbeiten, Schadensanalyse, Festlegung der Bearbeitungsintensität /-schritte, Planung einzelner Projekte		Std.		
	Durchführung restauratorischer Maßnahmen (intern oder extern)		Anzahl Stück, Umfang lfd. m *		* selbst durchgeführte Maßnahmen und/oder extern vergebene Maßnahmen
	Massenverfahren, -entsäuerung (intern oder extern)		Anzahl Stück, Umfang lfd. m *		* selbst durchgeführte Maßnahmen und/oder extern vergebene Maßnahmen
	Qualitätskontrolle und Nachweiseführung		Std.		

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
	Sicherungsverfilmung von Archivgut		Anzahl Stück, Umfang lfd. m		
		Auswahl und Koordinierung der Sicherungsverfilmung	Std.		
		Vorbereitung von Archivgut zur Sicherungsverfilmung	Std.		
		Durchführung der Verfilmung	Anzahl Stück, Umfang lfd. m	Anzahl Stück Archivgut Anzahl Stück Aufnahmen Umfang lfd. m Archivgut	
		Qualitätskontrolle und Nachweisführung	Std.		
	Schutzverfilmung und -digitalisierung von Archivgut		Anzahl Stück, Umfang lfd. m		
		Auswahl und Koordinierung der Schutzverfilmung, -digitalisierung	Std.		
		Vorbereitung von Archivgut zur Schutzverfilmung, -digitalisierung	Std.		
		Durchführung der Schutzverfilmung, -digitalisierung (intern oder extern)	Anzahl Stück, Umfang lfd. m *	Anzahl Stück Archivgut Anzahl Stück Aufnahmen Umfang lfd. m Archivgut	* selbst durchgeführte Maßnahmen und/oder extern vergebene Maßnahmen
		Qualitätskontrolle und Nachweisführung, Verknüpfung der Digitalisate mit der VZE *	Std.	Anzahl Stück mit der Datenbank verknüpfte Digitalisate	* Einbindung der Digitalisate in Datenbanksysteme, s. o. Erschließung

Nutzung			Anzahl Zugriffe auf Archivgut *		* vorgelegtes und ausgeliehenes Archivgut, online eingesehenes Archivgut
	Grundsatzfragen der Nutzung		Std.		
		Koordination aller Maßnahmen der Nutzung	Std.		
		Konzeption, Bearbeitung und Fortschreibung von Normen und Standards der Nutzung	Std.		
		Festlegung von Grundsätzen und Standards der Nutzung	Std.		
		Umsetzung / Kommunikation der Arbeitsergebnisse; Controlling, Qualitätskontrolle; Nutzerbefragung	Std.		
		Beratung nichtstaatlicher / kommunaler / anderer Archive	Std.	Anzahl Beratungen Anzahl beratene Archive	
	Persönliche Nutzung von Archivgut		Anzahl Nutzer Anzahl Nutzertage	Anzahl Tage / Stunden Anzahl der Öffnungszeiten Lesesaal	
		Prüfung Nutzerantrag ggf. einschl. Festlegung von Nutzungsbedingungen	Anzahl Nutzeranträge Anzahl Schutzfristenverkürzungen		
		Pflege Online-Informationssystem/e	Anzahl Zugriffe auf Datenbank / Online-Findmittel Anzahl Zugriffe auf Online-Digitalisate	Anzahl Zugriffe differenziert nach Zugriffskategorien	

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
		<p>Nutzersaal- / Lesesaalaufsicht, Beratung (technisch, fachlich), Bereitstellung von Findmitteln und Archivgut, Rücknahme von Findmitteln und Archivgut, Pflege Nutzerdatei, -statistik, ggf. Gebühreneinnahme</p>	<p>Anzahl Nutzer Anzahl Nutzertage</p>	<p>Anzahl Nutzer differenziert nach Nutzungszwecken (wissenschaftlich, Familienforschung usw.) und / oder Inland-/Ausland Anzahl fachliche Beratungen (aus Archivgut; Differenzierung nach wissenschaftlicher Nutzung, Familienforschung usw.) Anzahl technische Beratungen (zur Archivgutnutzung) Anzahl im Lesesaal durch Nutzer selbst angefertigter Kopien /Reproduktionen</p>	
		<p>Zurverfügungstellung / Bereitstellung von digitalem Archivgut (einschl. Digitaler Lesesaal), Beratung (techn., fachlich)</p>	<p>Anzahl Nutzer Anzahl Nutzungsfälle Umfang GB / Anzahl Datenpakete</p>	<p>Anzahl Nutzer differenziert nach Nutzungszwecken (wissenschaftlich, Familienforschung usw.) und / oder Inland-/Ausland Anzahl fachliche Beratungen (aus Archivgut) Anzahl technische Beratungen (zur Archivgutnutzung) Anzahl der Online-Zugriffe</p>	

		Prüfung Nutzeranfrage ggf. einschl. Festlegung von Nutzungsbedingungen	Anzahl schriftliche Anfragen Anzahl mündliche Anfragen	Anzahl Anfragen differenziert nach Nutzungszwecken (wissenschaftlich, Familienforschung usw.)	
Schriftliche und telefonische Auskünfte zu / aus Archivgut		Bearbeitung der Anfragen durch Recherche zu / aus Archivgut	Anzahl schriftliche Anfragen Anzahl mündliche Anfragen		
Erstellung von Reproduktionen / Kopien			Anzahl schriftliche Anfragen Anzahl mündliche Anfragen Anzahl Reproduktionen / Kopien	Anzahl Anfragen differenziert nach Nutzungszwecken (wissenschaftlich, Familienforschung usw.)	
		Prüfung und Erfassung von Repraufträgen	Anzahl Aufträge		
		Bearbeitung der Aufträge	Anzahl Reproduktionen	Anzahl der Reproduktionen mit Bookscannern Anzahl der Reproduktionen mit Digitalkamera	
		Versand / Bereitstellung und Rechnungserstellung	Anzahl Rechnungen Anzahl bereitgestellte VZE / Archivstücke / Informationseinheiten		

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
	Ausleihe und Versand von Archivgut		Anzahl Ausleihen Anzahl ausgeliehene Stücke		
		Prüfung und Erfassung der Ausleihen / -vorgänge	Anzahl Aufträge		
		Bearbeitung der Ausleihanfragen, auch von Leihverträgen	Anzahl Ausleihen Anzahl ausgeliehene Stücke	Anzahl amtliche Ausleihen / ausgeliehene Stücke Anzahl Ausleihen von Archivgut für Ausstellungen (Anzahl Ausstellungen, Anzahl ausgeliehene Stücke)	
		Nachweisführung	Std.		
Öffentlichkeitsarbeit / historische Bildungsarbeit			Anzahl Teilnehmer bei Veranstaltungen		
	Grundsatzfragen der Öffentlichkeitsarbeit / historischen Bildungsarbeit		Std.		
		Koordination aller Maßnahmen der Öffentlichkeits- und Vermittlungsarbeit	Std.		
		Konzeption, Bearbeitung und Fortschreibung der Grundsätze und Standards der Öffentlichkeits- und Vermittlungsarbeit und Kooperationen, auch der Corporate Identity	Std.		

	Erarbeitung und Festlegung von Grundsätzen und Standards aller Maßnahmen der Öffentlichkeits- und Vermittlungsarbeit	Std.			
	Umsetzung / Kommunikation der Arbeitsergebnisse; Controlling, Qualitätskontrolle; Durchführung von Wirkungsanalysen	Std.			
	Beratung nichtstaatlicher / kommunaler / anderer Archive	Std.		Anzahl Beratungen Anzahl beratene Archive	
Öffentlichkeitsarbeit		Std.			
	Konzeptionelle Vorarbeiten, Planung einzelner Projekte	Std.			
	Durchführung aller Formen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, einschl. Aufbau und Unterhaltung Intranet und Internetangebote	Std.		Anzahl Pressemitteilungen Anzahl Pressekonferenzen Anzahl Berichterstattungen in erreichten Medien (Presse, Internet, Hörfunk, TV) Anzahl / Manuskriptseiten erstellte Flyer / Broschüren Anzahl überarbeitete / neu angebotene Internet-Seiten Anzahl Einträge in betreuten Blogs Anzahl Nutzungen Internet-Angebot Imagefilme: Anzahl produzierte Film-Minuten	

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
	Durchführung von Veranstaltungen	Konzeption, Planung einzelner Veranstaltungen	Anzahl Teilnehmer		
		Durchführung von Führungen, Vorträgen, Tagungen, Ausstellungen	Std.		
			Anzahl Veranstaltungen Anzahl Teilnehmer	Anzahl Führungen, differenziert nach hausbezogenen, themenbezogenen Anzahl Vorträge, differenziert nach historischen, archivfachlichen; im Archiv, in anderen Einrichtungen Anzahl Tagungen, differenziert nach historischen, archivfachlichen; im Archiv, in anderen Einrichtungen Anzahl Ausstellungen, eigene / selbst konzipierte; in Kooperation mit anderen Anzahl Präsentationen fremder Ausstellungen Anzahl Präsentationen Arbeitsergebnisse, historische, archivfachliche Anzahl Präsentationen Filme / audiovisuelle Medien Anzahl Ausleihen / Präsentationen eigener Ausstellungen	

			<p>Anzahl Tage der offenen Tür</p> <p>Anzahl Veranstaltungen in Kooperation mit Dritten</p> <p>Anzahl Behördentage (im Archiv)</p> <p>Anzahl Fortbildungsveranstaltungen für Behörden, in Behörden, im Archiv</p> <p>Anzahl Nutzerschulungen / -seminare</p> <p>Anzahl archivpädagogische Veranstaltungen</p> <p>Anzahl Praktika / Praktikantate für Schüler, Studierende, Auszubildende, Berufsorientierungspraktika</p> <p>Anzahl Hochschulveranstaltungen, Übungen / Seminare u.a., im Archiv, in der Hochschule</p> <p>Anzahl Teilnehmer, Zuhörer, Besucher (ggf. Schüler / Studenten / sonstige) ggf. pro o.g. Veranstaltung</p>
--	--	--	---

Funktionsbereich	Leistung / en	Tätigkeit / en	steuerungsrelevante Kennzahl / en	weitere Kennzahlen	Bemerkungen
	Erstellung von Publikationen		Stück		
		Konzeption, Planung	Std.		
		Erstellung von Publikationen	Anzahl Stück / Seiten	publizierte Findmittel: Anzahl Seiten, Er- schließungseinheiten (Beständeübersicht: Anzahl Beiträge, Arti- kel, Bestandsbe- schreibungen) Fachbeiträge (histo- risch, archivfachlich): Anzahl Beiträge, Ma- nuscriptseiten Eigenständige / mo- nographische Veröf- fentlichungen (histo- risch, archivfachlich): Anzahl Beiträge, Ma- nuscriptseiten Aufsätze / größere Beiträge (mehr als 5 Manuskriptseiten; historisch, archivfach- lich): Anzahl Beiträge, Manuskriptseiten Artikel / kleinere Bei- träge (maximal 5 Ma- nuscriptseiten; histo- risch, archivfachlich): Anzahl Beiträge, Ma- nuscriptseiten Editionen archivischer Quellen: Anzahl Bei- träge, Manuskriptsei- ten	

Förderung der Landesgeschichte in Kommissionen und Vereinen im dienstlichen Interesse			Std.		
	Ausfüllen von Funktionen / Ämtern in Vereinen und Kommissionen		Std.	Anzahl Vereine / Kommissionen Anzahl der Ämter / Funktionen	
	Unterstützung wissenschaftlicher und anderer Kooperationen		Std.	Anzahl Beiräte, Lenkungsausschüsse usw. Anzahl wahrgenommene Sitze in Beiräten, Lenkungsausschüssen usw.	

Gegenstand	Kennzahl	Erläuterung Kennzahl	Bemerkungen
------------	----------	----------------------	-------------

Katalog statistische Kennzahlen Archive

Anl. 3

Gegenstand	Kennzahl	Erläuterung Kennzahl	Bemerkungen
1	Angaben zum Archivträger		
1.1	Einwohnerzahl des Archivsprengels	Anzahl Einwohner	lt. Statistik
1.2	Gesamtzahl der Mitarbeiter/innen in allen vom Archiv betreuten (Dienst-)Stellen	Anzahl Mitarbeiter/innen	ggf. geschätzt
1.3	Etat des Archivträgers	in Euro	lt. Haushaltsansatz für das betr. Jahr
2	Finanzen		
2.1	Budget des Archivs	in Euro	lt. Haushaltsansatz für das betr. Jahr
2.1.1	- davon Personal	Euro	lt. Haushaltsansatz für das betr. Jahr
2.1.2	- davon Liegenschaften	Euro	lt. Haushaltsansatz für das betr. Jahr
2.1.3	- davon IT	Euro	lt. Haushaltsansatz für das betr. Jahr, einschl. Budget für Digitales Archiv
2.1.4	- davon Sachmittel	Euro	lt. Haushaltsansatz für das betr. Jahr
2.2	Ist-Einnahmen des Archivs	Euro	Ist-Wert für das betr. Jahr *
2.3	zusätzliche Projekt- und Drittmittel	Euro	Ist-Wert für das betr. Jahr *

* anders als ein Budget können Einnahmen i.d.R. nicht zuverlässig geplant werden, daher ist der Ist-Wert aussagekräftiger

* anders als ein Budget können Drittmittel nicht zuverlässig geplant werden, daher ist der Ist-Wert hier aussagekräftiger

3	Personal			
3.1	stellengebundenes, archivfachlich eingesetztes Stammpersonal insgesamt	Anzahl besetzte Stellen/-anteile (VZÄ) *	zum Stichtag 31.12.	* Summe aus Ziff. 3.1.1 bis 3.1.4
3.1.1	- davon archivfachlich eingesetzte Kräfte höherer Dienst / vergleichbare Einstufungen	Anzahl besetzte Stellen/-anteile (VZÄ) *	zum Stichtag 31.12.	* nur definitiv besetzte Stellenanteile, Abordnungen, Elternzeiten u.ä. werden nicht berücksichtigt
3.1.2	- davon archivfachlich eingesetzte Kräfte gehobener Dienst / vergleichbare Einstufungen	Anzahl besetzte Stellen/-anteile (VZÄ) *	zum Stichtag 31.12.	* nur definitiv besetzte Stellenanteile, Abordnungen, Elternzeiten u.ä. werden nicht berücksichtigt
3.1.3	- davon archivfachlich eingesetzte Kräfte mittlerer Dienst / vergleichbare Einstufungen	Anzahl besetzte Stellen/-anteile (VZÄ) *	zum Stichtag 31.12.	* nur definitiv besetzte Stellenanteile, Abordnungen, Elternzeiten u.ä. werden nicht berücksichtigt
3.1.4	- davon archivfachlich eingesetzte Kräfte einfacher Dienst / vergleichbare Einstufungen	Anzahl besetzte Stellen/-anteile (VZÄ) *	zum Stichtag 31.12.	* nur definitiv besetzte Stellenanteile, Abordnungen, Elternzeiten u.ä. werden nicht berücksichtigt
3.2	Planstellen	Anzahl Planstellen	lt. Stellenplan / Haushaltsansatz	
3.3	stellengebundenes Aushilfs- und Unterstützungspersonal insgesamt	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ * Personen ("Köpfe")	Gesamtjahreswert	* Summe aus Ziff. 3.2.1 bis 3.2.7
3.3.1	- davon Abordnungen	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	
3.3.2	- davon befristete Vertretungen und Aushilfskräfte	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	
3.3.3	- davon durch Eingliederungsmaßnahmen oder BA geförderte Personen	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	
3.3.4	- davon Praktikanten, Volontäre	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	
3.3.5	- davon Freiwilliges soziales Jahr, Bundesfreiwilligendienst	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	
3.3.6	- davon ehrenamtlich tätige Personen	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	

Gegenstand	Kennzahl	Erläuterung Kennzahl	Bemerkungen
3.3.7 - davon Sonstige	Anzahl Arbeitsstunden / VZÄ	Gesamtjahreswert	
3.4 Auszubildende insgesamt	Anzahl besetzte Stellen/-anteile *	zum Stichtag 31.12.	* Summe aus Ziff. 3.3.1 bis 3.3.3
3.4.1 - davon Archivreferendarinnen und -referendare	besetzte Stellen/-anteile	zum Stichtag 31.12.	
3.4.2 - davon Inspektoranwärterinnen und -anwärter	besetzte Stellen/-anteile	zum Stichtag 31.12.	
3.4.3 - davon Auszubildende, FAMI	besetzte Stellen/-anteile	zum Stichtag 31.12.	
4 Bewertung und Übernahme von Archivgut			
4.1 Bewertung	Anzahl anbieterspflichtige Stellen Anzahl Anbieters	Gesamtzahl Gesamtjahreswert	
4.2 Übernahmen / Zugänge	Anzahl Übernahmen	Gesamtjahreswert	
4.2.1 - davon von anbieterspflichtigen Stellen	Anzahl Übernahmen		
4.2.2 - davon von nicht-anbieterspflichtigen Stellen	Anzahl Übernahmen		
4.3 Umfang des übernommenen Archivguts	Stück, ifd. m Informationseinheiten, GB/TB		
4.3.1 - davon von anbieterspflichtigen Stellen	Stück, ifd. m Informationseinheiten, GB/TB		
4.3.2 - davon von nicht-anbieterspflichtigen Stellen	Stück, ifd. m Informationseinheiten, GB / TB		

5	Aufbewahrung von Archivgut			
5.1	Gesamtkapazität des vorhandenen Magazinraums für Archivgut	lfd. m	zum Stichtag 31.12.	
5.2	mit Archivgut belegter Magazinraum	lfd. m		
5.2.1	- davon fachgerecht verpackt	lfd. m		
5.3	archivierte Akten und Amtsbücher	lfd. m		
5.4	archivierte Karten, Pläne und Plakate	Stück, lfd. m		
5.5	archivierte Urkunden	Stück, lfd. m		
5.6	archivierte Fotos (Negative und Positive)	Stück, lfd. m		
5.7	archivierte AV-Medien	Stück, lfd. m		
5.8	archiviertes digitales Archivgut	Informationseinheiten, GB / TB		
5.9	archiviertes digitalisiertes Archivgut	Informationseinheiten, GB / TB		
6	Betreuung von Zwischenarchivgut			
6.1	Gesamtkapazität des Magazinraums für Zwischenarchivgut	lfd. m	zum Stichtag 31.12.	
6.2	mit Zwischenarchivgut belegter Magazinraum	lfd. m		
6.3	Zugänge	Anzahl Zugänge		

	Gegenstand	Kennzahl	Erläuterung Kennzahl	Bemerkungen
7	Bibliotheksmanagement			
7.1	bibliothekarische Einheiten	Stück	zum Stichtag 31.12.	
7.2	- davon online recherchierbar	Stück	zum Stichtag 31.12.	
7.3	Zugänge im lfd. Jahr	Stück	Gesamtjahreswert	
8	Bestandserhaltung von Archivgut			
8.1.1	fachgerecht verpacktes Archivgut	lfd. m	Gesamtjahreswert	
8.1.2	noch bestehender Bedarf Archivgutverpackung	lfd. m	zum Stichtag 31.12.	
8.2.1	entsäuertes Archivgut	lfd. m	Gesamtjahreswert	
8.2.2	noch bestehender Bedarf Entsäuerung Archivgut	lfd. m	zum Stichtag 31.12.	
8.3.1	restaurierte Archivalieneinheiten	lfd. m	Gesamtjahreswert	
8.3.2	noch bestehender Bedarf Restaurierung Archivgut	lfd. m	zum Stichtag 31.12. nach Schadensklassen	
8.4	schutzverfilmtes oder digitalisiertes Archivgut	lfd. m	Gesamtjahreswert	
9	Mitwirkung am Sicherungsverfilmungsprogramm des Bundes			
9.1	angefertigte Aufnahmen von Archivgut für das eigene Archiv	Anzahl Aufnahmen	Gesamtjahreswert	
9.2	angefertigte Aufnahmen von Archivgut anderer Archive	Anzahl Aufnahmen		

10	Erschließung von Archivgut			
10.1	erschlossenes Archivgut	VZE, lfd. m *	Gesamtjahreswert	* ggf. differenziert nach Erschließungsstufe 1-3
10.2	elektronisch recherchierbares Archivgut insgesamt	VZE Erschließungseinheiten		
10.3	online recherchierbares Archivgut	VZE Erschließungseinheiten		
10.3.1	- davon mit online verfügbaren Digitalisaten	VZE		
10.4	online verfügbare Digitalisate	Anzahl Digitalisate		
11	Nutzung von Archivgut			
11.1	Lesesäle	Anzahl Lesesäle	zum Stichtag 31.12.	
11.1.1	Lesesaalarbeitsplätze	Anzahl Arbeitsplätze	zum Stichtag 31.12.	
11.1.2	Jahresöffnungstage / Öffnungsstunden der Lesesäle	Anzahl Öffnungstage pro Jahr Anzahl Regel-Öffnungszeiten in Stunden pro Woche Anzahl Gesamt-Öffnungszeiten in Stunden	Gesamtjahreswert	
11.1.3	Nutzertage	Anzahl *		* Anwesenheit Nutzer/innen je Öffnungstag
11.1.4	Archivalienvorlage im Lesesaal	Anzahl vorgelegte Archivalieneinheiten		

	Gegenstand	Kennzahl	Erläuterung Kennzahl	Bemerkungen
11.1.5	Zugriffe auf online recherchierbares Archivgut	Anzahl IP-Adressen Anzahl Zugriffe*		* ggf. differenziert nach einmaligen, mehrmaligen Zugriffen sowie nach Herkunft der Internet-Nutzer/innen
11.1.6	Zugriffe auf digitales Archivgut	Anzahl Zugriffe *		* ggf. differenziert nach einmaligen, mehrmaligen Zugriffen sowie nach Herkunft der Internet-Nutzer/innen
11.1.7	Zugriffe auf digitalisiertes Archivgut	Anzahl Zugriffe *		* ggf. differenziert nach einmaligen, mehrmaligen Zugriffen sowie nach Herkunft der Internet-Nutzer/innen
11.2	Archivalienausleihe insgesamt	Anzahl ausgeliehene Archivalien-einheiten		
11.2.1	davon amtliche Archivalienausleihe	Anzahl ausgeliehene Archivalien-einheiten		
11.2.2	davon Archivalienausleihe zu Ausstellungszwecken	Anzahl ausgeliehene Archivalien-einheiten		
11.3	mündliche archivfachliche Auskünfte * (persönlich, telefonisch)	Anzahl mündliche Auskünfte		* Auskünfte aus Archivgut
11.4	schriftliche archivfachliche Auskünfte * oder Gutachten	Anzahl schriftliche Auskünfte		* Auskünfte aus Archivgut
11.5	Verkürzung von Schutzfristen / Informationszugang	Anzahl Anträge auf Schutzfristenverkürzung		* Auskünfte aus Archivgut

12	Reproduktionen von Archivgut			
12.1	für Nutzer angefertigte Reproduktionen insgesamt	Anzahl Reproduktionen	Gesamtwert	
12.1.1	Reproduktionen für Druck- oder Ausstellungszwecke o.a. ("Fotoarbeiten")	Anzahl Reproduktionen		
12.1.2	Arbeits-/Gebrauchsreproduktionen ("Kopien")	Anzahl Reproduktionen		
12.1.3	Reproduktionen für amtliche Zwecke	Anzahl Reproduktionen		
12.2	von Nutzer/innen selbst angefertigte Reproduktionen	Anzahl Reproduktionen		
13	Öffentlichkeitsarbeit / historische Bildungsarbeit			
13.1	durchgeführte Veranstaltungen insgesamt	Anzahl Veranstaltungen	Gesamtwert	
13.1.1	- davon Ausstellungen *	Anzahl Ausstellungen		* differenziert nach eigenen und präferierten fremden Ausstellungen
13.1.2	- davon Vortragsveranstaltungen *	Anzahl Vorträge		* differenziert nach eigenen Vortragsveranstaltungen und Vorträgen anderer Veranstalter in eigenen Räumen
13.1.3	- davon Tagungen *	Anzahl Tagungen		* differenziert nach eigenen Tagungen und Tagungen anderer Veranstalter in eigenen Räumen
13.1.4	- davon sonstige Veranstaltungen *	Anzahl sonstige Veranstaltungen		* differenziert nach eigenen Veranstaltungen und solchen anderer Veranstalter in eigenen Räumen

	Gegenstand	Kennzahl	Erläuterung Kennzahl	Bemerkungen
13.2	Führungen *	Anzahl Führungen		* ggf. differenziert nach thematischen, Ausstellungs- und allgemeinen Archivführungen
13.2.1	Teilnehmer hieran	Anzahl Teilnehmer		
13.3	Aufrufe der Homepage	Anzahl Aufrufe *		* IP-Adressen (ohne robots / crawler), Einzelklicks / Seitenaufrufe
13.4	Archivpädagogische Angebote	Anzahl Angebote		
13.4.1	Gruppen / Schulklassen	Anzahl Gruppen		
13.4.2	Teilnehmer	Anzahl Teilnehmer		
13.5	Bildungs- und Lehrveranstaltungen	Anzahl Veranstaltungen		
13.5.1	Bildungsveranstaltungen *	Anzahl Veranstaltungen		* Angebote an die interessierte Öffentlichkeit, in Volkshochschulen, durch Nutzerseminare u.ä.
13.5.2	universitäre Lehrveranstaltungen	Anzahl Lehrveranstaltungen		
13.6	Veröffentlichungen			
13.6.1	veröffentlichte Beiträge und Aufsätze *	Anzahl Beiträge		* differenziert nach kürzeren Beiträgen (< 5 Manuskriptseiten) und längeren Beiträgen
13.6.2	Broschüren und Bücher *	Anzahl Broschüren / Bücher		* differenziert nach Broschüren und Buchpublikationen

Glossar der Kennzahlen und Begriffe

Kennzahl / Begriff	Zählweise	Definition
Anbietungen	Anzahl / Stück	nur schriftlich dokumentierte Anbietungen
Anfragen	Anzahl / Stück (mündlich) Anzahl / Stück (schriftlich)	nur Nutzeranfragen, die sich auf Archivgut beziehen <u>nicht</u> sonstige Anfragen unspezifischer Art zu Wegen, technischen Geräten, Einrichtungen, zu An- / Abwesenheiten von Mitarbeitern o.ä. <u>mündliche Anfragen</u> müssen durch die Mitarbeiter/innen selbstständig gezählt werden <u>schriftliche Anfragen</u> müssen schriftlich dokumentiert sein
Anzahl	-.-	Gesamtheit der jeweils zählbaren Stücke / Einheiten
Aufnahmen	Anzahl / Stück	analoge oder digitale (gescannte) Einzelreproduktionen
Aufträge (Repros / Kopien)	Anzahl / Stück	nur schriftlich dokumentierte Aufträge (per Auftragsformular, Anschreiben oder Auftragslisten)
Ausleihen	Anzahl / Stück	nur schriftlich dokumentierte und bearbeitete Ausleihen (an Verwaltungsstellen oder zu Ausstellungszwecken)
ausgeliehene Stücke	Anzahl / Stück	nur Archivstücke, die im Zuge schriftlich dokumentierter Verfahren ausgeliehen wurden
Auskünfte	Anzahl / Stück	s.o. Anfragen
Nutzer / innen	Anzahl	Personen, die zum Zwecke der Nutzung registriert wurden, d.h. sich im Lesesaal, in der Datenbank oder einem anderen digitalen Angebot als Nutzer / innen angemeldet haben und daher dokumentiert sind
Nutzeranträge	Anzahl / Stück	dokumentierte Anträge auf Archivnutzung im Lesesaal, in der Datenbank oder einem anderen digitalen Angebot von Personen
Nutzertage	Anzahl / Stück	registrierte Nutzer / innen pro Tag im Lesesaal, in der Datenbank oder einem anderen digitalen Angebot
Nutzungen	Anzahl / Stück	genutzte Einzelarchivalien, auch ausgeliehene Stücke
Nutzungsfälle	Anzahl / Stück	dokumentierte Nutzungsfälle, auch Ausleihen von Archivgut pro Anfrage, pro Aktenaushebung, pro Aktenausleihe u.ä. im Rahmen einer Anfrage, im Lesesaal, in der Datenbank oder einem sonstigen digitalen Angebot, im Ausleihe-Tagebuch u.ä. <u>nicht</u> genutzte Einzelarchivalien (ausgeliehene Stücke); vgl. Nutzungen
Beratungen	Anzahl	jeweils durchgeführte Beratungen durch Besuch der jeweiligen Stelle / Person, auch per Telefon, per Mail oder Schreiben

Kennzahl / Begriff	Zählweise	Definition
Datenpakete	Anzahl / Stück	formierte Daten / Dateien ggf. unterschiedlicher Art, zusammengefasste Datenpakete für Nutzer / innen oder interne Prozesse, z.B. AIPs im OAIS-Modell
entmetallisiertes Archivgut	- . -	Akten oder anderes Archivgut, das von Metallteilen (Büroklammern, Heftklammern, Heftstreifen u.ä.) befreit wurde / n, um sie fachgerecht zu lagern
Erschließungseinheiten	Anzahl / Stück	alle voneinander in der Archivdatenbank unterscheidbaren Erschließungsdatensätze, die der Identifizierung von Archivgut dienen: Verzeichnungseinheiten zu einzelnen Archivstücken (vgl. VZE), Klassifikationsüberschriften, Bestandsbeschreibungen, sonstige, in der Archivdatenbank erfasste Erschließungseinheiten (z.B. Indexdaten / -sätze o.ä.)
Erschließung Stufe 1 / Grunddatenerschließung	Anzahl VZE, lfd. m; GB / TB, Informationseinheiten	Erhebung von Daten, die eine eindeutige Zuweisung zu einem Bestand zulassen, ggf. ergänzt durch weitere inhaltliche standardisierte Informationen
Erschließung Stufe 2 / Erschließung nach archivfachlichem Standard	Anzahl VZE, lfd. m; GB / TB, Informationseinheiten	Erschließung nach fachlich definiertem Standard (gültigen Verzeichnungsrichtlinien)
Erschließung Stufe 3 / Tiefenerschließung nach wissenschaftlich definiertem Bedarf	Anzahl VZE, lfd. m; GB / TB, Informationseinheiten	Erschließung im Rahmen eigens für bestimmte Bestände oder Beständegruppen konzipierter, wissenschaftlich begründeter Fragestellungen
GB / TB	Umfang	
gereinigtes Archivgut	Anzahl / Stück	in einem vorgegebenen Verfahren gereinigte Archivstücke
Informationseinheiten	Anzahl / Stück	jeweils voneinander unterscheidbare Informationen enthaltende sequenzielle Datensätze im Digitalen Archiv (zu Personen, zu Orten usw.)
Kopien	Anzahl / Stück	analoge oder digitale (gescannte) Einzelreproduktionen, die zu Arbeitszwecken erstellt wurden (durch einen Kopierservice oder durch den / die Nutzer / in)
lfd. m (laufender Regalmeter Archivgut)	Menge / Umfang	Richtwert * 1 lfd. m = 26 x 35 x 100 cm (Akten DIN A 4)

* Der hier definierte "laufende Regalmeter" ist in erster Linie für den Katalog "statistische Eckwerte Archive" (Anl. 3) konzipiert und damit als Richtgröße für die einheitliche Messung des Umfangs von Archivgut zu verstehen, das ein Archiv insgesamt übernommen hat, verwahrt usw. Als archivinterne steuerungsrelevante Kennzahl im Katalog "Archivische Fachleistungen" (Anl. 2) eignet er sich nur bedingt; insbesondere für andere Archivguttypen als Akten (Urkunden, Karten / Pläne usw., s.u.) müssen die jeweils konkreten Maße und Lagerungsbedingungen in die Kalkulationen für die Planung und Durchführung von Projekten einbezogen werden. – Der Richtwert 1 lfd. Meter Archivgut referiert auf Archivgut im Format DIN A 4 (210 x 297 mm), das in den bundesdeutschen Archiven die Masse des verwahrten Archivguts ausmacht, und hat folgende Maße: 26 x 35 x 100 cm. Er geht von einer gedachten "Stapelhöhe" des Archivguts aus, das fachgerecht kartoniert / verpackt ist. Daher wurden auf die Breite und auf die Länge jeweils 5 cm Spielraum für den erforderlichen Abstand der Kartonwände von den Außenkanten des Archivguts sowie für den darüber gestülpten Deckel aufgeschlagen. – Der Richtwert gilt für jegliche Lagerungsweisen (8, 9 oder 12 Kartons pro Regalbrett stehend oder liegend) und entsprechend für alle anderen Archivgut-Formate und -Formen. Daher sind Umrechnungen auf diesen Referenzwert erforderlich: Da die älteren Folio-Formate (210 x 330 mm) durch loses Übereinanderlegen von gefalteten Doppelfolio-Bögen und / oder händischer Fadenheftung mehr Platz beanspruchen als (ehemals) gelochte DIN A 4-Unterlagen, ergeben sich für 1 lfd. m Archivgut im Folio-Format die Maße 28 x 40 x 100 cm, d.h. im Vergleich zu dem o.g. Richtwert für einen lfd. m Archivgut ein Zuschlag von ca. 20 Prozent

		Folio-Formate: Zuschlag 20% (28 x 40 x 100 cm) 1 lfd. m entspricht 80 Urkunden, 90 A 0-Karten, Pläne, Plakate (A 1: 180, A 2: 360), 200 Bilder / Fotos
Manuskriptseiten	Anzahl / Stück	in definiertem Umfang beschriebene DIN A 4-Seiten (z.B. 55 Zeilen à 55 Zeichen)
nachkassierte Stücke / lfd. m	Anzahl / Stück Umfang lfd. m	jeweils zählbare und / oder per Signatur voneinander unterscheidbare archivische Einheit, die vernichtet wurde
Rechnungen	Anzahl / Stück	ausgefertigte und lt. Buchhaltung dokumentierte Rechnungen
Reproduktionen	Anzahl / Stück	analoge oder digitale Einzelaufnahmen / -reproduktionen höherer Qualität, die sich für Druckwerke oder Ausstellungen eignen
Schadensklassen	- . -	Schadensklassen in Bezug auf den Erhaltungszustand des Archivguts entsprechend der ARK-Empfehlungen von 2002
Schutzfristenverkürzungen	Anzahl / Stück	dokumentierte und beschiedene Anträge auf Schutzfristenverkürzung gemäß Archivgesetz oder Satzung
Seiten	Anzahl / Stück	beschriebene DIN A4-Seiten, vgl. Manuskriptseiten
Std. (Stunden)	Anzahl / Stück	Zeit- / Arbeitsstunden à 60 Minuten
Stück	- . -	jeweils zählbare und/oder per Signatur voneinander zu unterscheidende archivische Einheit
Tage	Anzahl	Arbeits- / Öffnungstage
Teilnehmer	Anzahl / Stück	Personen, die an Veranstaltungsangeboten (s. Veranstaltungen) teilnehmen
Umfang	- . -	Gesamtheit der jeweils angegebenen Quantität (lfd. m (=laufende m), GB / TB)
Übernahmen	Anzahl / Stück	dokumentierte Archivgutübernahmen laut Zugangsbuch
Veranstaltungen	Anzahl / Stück	alle Formen von Veranstaltungen der Öffentlichkeits- und Vermittlungsarbeit (Führungen; Vortragsveranstaltungen; Tagungen; Ausstellungseröffnungen; Ausstellungen; Präsentationen jeder Art, auch für Behörden und Nutzer / innen; Tage der offenen Tür)
verpacktes Archivgut	Anzahl / Stück	durch ein vorgegebenes, fachlich begründetes Verfahren in eine Umhüllung (Archivumschlag, Archivkarton) umgelagerte Archivstücke
VZÄ (Vollzeitäquivalent)	Anzahl	Arbeitsleistung eines / r Mitarbeiters/in im Laufe eines Jahres; Richtwert für 1/1 VZÄ = 1.500 Arbeitsstunden / Jahr
VZE (Verzeichnungseinheit)	Anzahl / Stück	Erschließungsdatensatz zu einem einzelnen signierten Archivstück
Zugänge	Anzahl / Stück	nur Zugänge / Archivgutübernahmen, die im Zugangsbuch dokumentiert / registriert sind

(genau: 23%); oder anders ausgedrückt: im Vergleich zu 1 lfd. m Archivgut im Format DIN A 4 nimmt 1 lfd. m Archivgut im Folio-Format 120% des Raumes ein. – 1 lfd. m Archivgut o.g. Richtwertes entsprechen darüber hinaus: 80 Urkunden, 90 A 0-Karten, Pläne, Plakate bei Lagerung in Kartenschränken (A 1: 180, A 2: 360), 200 Bilder / Fotos. – Alle sonstigen Archivguttypen oder Sonderformate (gerollte / "überformatige" Karten, Filme / Rollfilme, Mikrofiches, Sammlungsgut wie Siegel, Siegelstempel u.ä.) werden nach jeweils tatsächlich beanspruchtem Lagerraum umgerechnet. Bei Umrechnungen wird von einem Raumvolumen von 0,091 m³ pro Regalmeter ausgegangen (das sich aus der Multiplikation der o.g. Werte der Richtgröße ergibt).

Kennzahl / Begriff	Zählweise	Definition
Zugriffe auf Archivgut	Anzahl / Stück	jede Vorlage von Archivgut sowie jede Ansicht von Archivgut in elektronischen Systemen (offline / online) sowie jede Ausleihe von Archivstücken

Mitglieder des KLA-Ausschusses Betriebswirtschaftliche Steuerung
mit Mail-Kontakten

Günter Drögeler, Landesarchiv NRW
guenter.droegeler@lav.nrw.de

Dr. Andreas Hedwig (Vorsitz und KLA-Mentor), Landesarchiv Hessen
andreas.hedwig@hla.hessen.de

Dr. Detlev Heiden, Landesarchiv Sachsen-Anhalt
Detlev.Heiden@la.sachsen-anhalt.de

Dr. Michael Hermann, Niedersächsisches Landesarchiv
michael.hermann@nla.niedersachsen.de

Dr. Andreas Neuburger, Landesarchiv Baden-Württemberg
andreas.neuburger@la-bw.de

Inge Schödel, Bundesarchiv
i.schoedel@bundesarchiv.de