

Der Vorsitzende begrüßt Frau Dr. Thielen, Amtsleitung des Stadtarchivs, und übergibt ihr das Wort.

Frau Dr. Thielen stellt die Anforderungen und Bedarfe des Stadtarchivs vor.

Ziele:

Erfüllung der gesetzlichen Pflichtaufgaben nach § 1 Abs. 1-3 sowie § 2 Abs. 2 Landesarchivgesetz, Onlinezugangsgesetz (OZG), demokratischem Prinzip (Art. 20 und 28 GG) und Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):

1. Übernahme, dauerhafte Aufbewahrung archivwürdiger Unterlagen, Herstellung von Rechtssicherheit für Verwaltung und Bürgerinnen und Bürger.
2. Erschließung und Bereitstellung archivwürdiger Unterlagen, Förderung der Erforschung der Stadtgeschichte durch externe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie eigene Publikationen, Ausstellungen und sonstige Projekte.
3. Bereitstellung archivpädagogischer Angebote für Schulen und Universitäten.
4. Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit, maßgebliche Mitgestaltung der städtischen Erinnerungskultur.

Zu 1.:

1.1.

Bestandserhaltung/Schadensprävention

2026: Schadensbehebung (230.000 €), Umzug (50.000 €), Revision, Reinigung und Sanierung mit entsprechendem Equipment (5.000 €, Verpackungs- und Reinigungsmaterial), Teilnahme am Koblenzer Notfallverbund, archivübergreifender Austausch.

2027: Schadensbehebung (HH 2027: 50.000 €), Umzug (25.000 €), Revision, Reinigung und Sanierung, Equipment (5.000 €, Archivkartons, Verpackungs- und Reinigungsmaterial, z. B. Absaugstation, Quarantäneboxen etc.).

2028ff.: Planungssicherheit vor Ort, feste Quarantäne- und Revisions-Workflows und Equipment, regelmäßige Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten u.a. im Rahmen des Koblenzer Notfallverbunds.

1.2.

Sichtung, Bewertung und Übernahme (analog und digital)

2026: Bewertung und Übernahme im Rahmen der Anbietungspflicht (gemäß Dienstanweisung für die Schriftgutverwaltung der Stadtverwaltung Koblenz vom 1.6.2024), bisher: 27 Zugänge, davon 5 städtische Ämter (Stand: 26.5.26); Durchführung verwaltungsinterner Informations- und Sichtungstermine u.a. im Rahmen der Einführung des neuen DMS; IT-Programm „archivo“ für archivreife Alt-Meldedaten (10.000 €).

2027: IT-Projektantrag für die Einrichtung eines Digitalen Magazins (30.000 €), personelle und zeitliche Ressourcen für die Umsetzung und Pflege.

2028ff.: Regelmäßige verwaltungsinterne Austauschverfahren, automatisierte Anbietungs- und Übernahmeverfahren digitaler Unterlagen zwischen DMS und Digitalem Magazin.

Zu 2.:

Stadtgeschichte, Erschließung und Verzeichnung, Service und Recherchemöglichkeiten

2026: Verzeichnete Archivalien in der internen Verzeichnungsmaske „Dr. Doc“ (500 €): 41.062 Datensätze, davon 2025 neu erfasst: 1.455, + ca. 350 Regalmeter Verzeichnungsrückstände/noch nicht erfasste Archivalien; Anfragenbearbeitung und Betreuung von ca. 350 Nutzern an 90 Öffnungstagen im Jahr sowie ca. 1.300 schriftliche Anfragen im Jahr (Stand: 2024 wegen eingeschränkter Öffnungszeiten 2025/26), Online-Angebote: Terminvergabe, Nutzeranträge für Bau- und Personenstandsakten, unvollständige PDF-Findbücher zu den Beständen.

2027: Aktualisierung von Dr. Doc (Kosten unbekannt), Ausbau der Online-Angebote und Recherchemöglichkeiten durch den Aufbau eines Digitalen Lesesaals (in Kooperation mit dem LHA Ko „Apertus“, Kosten unbekannt) und die Einführung eines neuen Bibliothekssystems (IT-Projektantrag zur Ablösung von „Allegro“ 80.000 €).

2028ff.: Erarbeitung eines Konzepts zur Digitalisierung des Archivwesens, darunter v.a. Digitalisierung und Online-Bereitstellung der Archivbestände; Einsatz von archivspezifischen KI-Modellen, bspw. in Kooperation mit dem LHA Ko und/oder dem Fraunhofer-Institut für

Arbeitswirtschaft und Organisation IAO (Angebot 15.5.2026: 15.000 € für eine Projektlaufzeit und Nachnutzung von 30 Monaten) etc.

Zu 3. und 4.:

Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit, Archivpädagogik

2026: Unterstützung der verwaltungsinternen und externen Erinnerungs-, Kultur- und Bildungsarbeit, z.B. durch die Bereitstellung von Archivunterlagen und Gutachten; Teilnahme an Arbeitskreisen, Zusammenarbeit mit Vereinen und wissenschaftlichen Gesellschaften; Kooperationen mit Koblenzer Kulturinstitutionen und Archiven; Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte durch eigene Publikationen und Blog-Beiträge, Vorträge, einen Podcast, analoge und virtuelle Ausstellungen, Führungen durch die Ausstellung zur Geschichte des Zweiten Weltkriegs auf Fort Konstantin sowie wissenschaftliche Aufsätze in Zeitschriften und Büchern; archivpädagogische Betreuung von Schulklassen und Studierenden, z. T. im Rahmen öffentlicher Projekte; Erarbeitung von Vermittlungsangeboten für Kinder und Jugendliche; Durchführung von Veranstaltungen etc. (5000 €).

2027: Erweiterte Angebote zur Eröffnung am neuen Standort (Archivführungen, regelmäßige Kurzvorträge zur Vorstellung der Bestände, Roll-Up Ausstellung und Publikation zur Geschichte des Stadtarchivs, Publikation, Flyer, archivpädagogische Workshops und Kooperationsprojekte mit der Stadtbibliothek und dem Mittelrhein-Museum etc.; Aktualisierung der Ausstellung auf Fort Konstantin, Erweiterung der digitalen Angebote etc. (10.000 €).

Personalausstattung

2026: 5 Vollzeitäquivalente, davon 1 Leitung, 2 Archiv, 1 Bibliothek, 1 Sachbearbeitung + 1 Werkstudentin mit 10 WS (betr. von 1.4.26 bis voraus. 30.12.26).

2027 (beantragt): 6 Vollzeitäquivalente, davon 1 Leitung, 3 Archiv, 1 Bibliothek, 1 Sachbearbeitung.

2028ff.: mind. ein/eine Werkstudent/in u.a. für Digitalisierungs- und Migrationsprozesse im IT-Bereich.

Protokoll:

Stv. AM Dr. Metzging dankt Fr. Dr. Thielen für ihre Ausführungen. Er erklärt, dass der Umzug die Möglichkeit biete, gezielt zu investieren und dadurch langfristig Kosten einzusparen. Gerade in der heutigen Zeit sei es von besonderer Bedeutung, Archive vorzuhalten und einen möglichst breiten Zugang zu historischen Dokumenten zu gewährleisten.

RM Dr. Freisberg bedankt sich ebenfalls und äußert sich besorgt über den derzeitigen Ausstattungsstand des Stadtarchivs. Er führt aus, dass die Einführung einer Volltextsuche bereits seit rund 20 Jahren diskutiert werde und in zahlreichen Städten längst umgesetzt sei. Vor diesem Hintergrund betont er, dass in diesem Bereich keinesfalls Einsparungen vorgenommen werden sollten.

RM Diehl erkundigt sich, ob die dargestellten Bedarfe bereits im Stadtvorstand erörtert worden seien. Er bittet darum, den Fraktionen die genannten Bedarfe schriftlich zur Verfügung zu stellen, damit sich diese intern beraten können. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass es sich um eine wichtige Pflichtaufgabe der Stadt handle, halte er eine frühzeitige Befassung für erforderlich.

Der Vorsitzende erläutert, dass eine Stelle für den Stellenplan angemeldet worden sei. Darüber hinaus werden die im technischen Bereich anfallenden Kosten, insbesondere für IT-Software, ebenfalls im Rahmen der Haushaltsplanungen berücksichtigt.

RM Sauer äußert ihre Anerkennung für die Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Stadtarchivs unter den derzeitigen Rahmenbedingungen. Sie erkundigt sich nach dem aktuellen Stand des Umzugs.

Fr. Dr. Thielen ergänzt, dass bis zum Ende des Jahres eine Werkstudentin zwei Tage und ihre Vorgänger Herr Schmidt und Herr Koelges vier Stunden pro Woche unterstützend tätig seien. Nach Angaben des ZGM sollen die Bauarbeiten im Juli abgeschlossen sein. Sie erklärt, dass das Archiv nicht sofort mit allen Beständen umziehen kann. Es sei geplant, im Herbst 2026 mit Teilen des Bestandes umzuziehen und die neuen Büroräume zu beziehen.

RM Naumann merkt an, dass ein Umzug bekanntermaßen sowohl finanzielle Mittel als auch Personal erfordere. Daher sei es wichtig, dieses Thema zum jetzigen Zeitpunkt zu behandeln.

Stv. AM Dr. Metzging ergänzt, es sei wichtig zu prüfen, ob der Platz in den neuen Räumlichkeiten langfristig ausreichend sei.

Frau Dr. Thielen erläutert, dass für den neuen Standort zusätzlich 450 Regalmeter für einen Zeitraum von ca. fünf Jahren eingeplant seien. Dies hänge jedoch davon ab, wie viele verwaltungsinterne Archivalien vom Stadtarchiv übernommen werden. Danach müsse die Frage des Platzbedarfs erneut aufgegriffen werden. *Nachtrag: Aufgrund des Einbaus von sechs anstelle der ursprünglich vorgesehenen fünf Regalböden erhöht sich die verfügbare Kapazität auf 600 Regalmeter.*

RM Altmaier erkundigt sich, ob es Fördermittel für die Erfüllung der Pflichtaufgaben des Stadtarchivs gebe.

Frau Dr. Thielen antwortet, dass Fördermittel grundsätzlich ein wichtiges Thema seien; Es sei beispielsweise bereits eine Förderung für die Beschaffung eines Scanners genutzt worden. Dennoch seien die Fördermöglichkeiten begrenzt, da die Erfüllung der Pflichtaufgaben in der Verantwortung der Kommune liege.

RM Sauer erkundigt sich, was mit den Dokumenten geschehe, die nicht Teil des ersten Umzugs seien.

Der Vorsitzende antwortet, dass diese Dokumente zunächst vorschriftsgemäß gereinigt und anschließend möglichst zeitnah ebenfalls an den neuen Standort transportiert werden.