

Vorlage Federführende Dienststelle: Kulturservice Beteiligte Dienststelle/n:	Vorlage-Nr: E 49.5/0022/WP16 Status: öffentlich AZ: Datum: 02.09.2010 Verfasser: Dr. Thomas Kraus, Angelika Pauels, Irit Tirtey
	Stadtarchiv; Umzug und Konzeption
Beratungsfolge: TOP: __	
Datum: 30.09.2010 Gremium: BaKu	Kompetenz: Entscheidung

Beschlussvorschlag:

Der Betriebsausschuss Kultur nimmt die Vorlage der Verwaltung zustimmend zur Kenntnis. Des Weiteren empfiehlt er dem Rat der Stadt die Entnahme der Mittel aus den Rücklagen des E 49 in Höhe von 262.000 € gemäß Punkt 1 der Vorlage für die Einmalkosten (siehe TOP 8).

Er beauftragt die Verwaltung, die wirtschaftlichste Möglichkeit für die Personalausstattung zu prüfen und bittet um erneute Vorlage für den Betriebsausschuss Kultur am 11.11.2010.

In Vertretung

Wolfgang Rombey
 Stadtdirektor

Erläuterungen:

Das Stadtarchiv Aachen in den Jahren 2010-2014

- Ausstattung, Umzug und Neuaufstellung -

Am zukünftigen Standort des Stadtarchivs im Reichsweg haben nunmehr die Umbauarbeiten begonnen. Aufgrund der aktuellen Terminplanung ist - vorausgesetzt, dass keine Bauverzögerungen eintreten - davon auszugehen, dass der eigentliche Umzug des Stadtarchivs vom Fischmarkt sowie aus den Gebäuden am Löhergraben und im Rotter Bruch zum Reichsweg voraussichtlich von Oktober 2011 bis zum Januar 2012 stattfinden wird (siehe Terminplan Anlage 1). Dieser Terminplan bestimmt derzeit auch die Arbeiten und Planungen im Stadtarchiv.

1. Ausstattung / Möblierung Umzug (einmalige Kosten in 2011)

Die Gesamtkosten zu Punkt 1 belaufen sich auf 1.087.000,- €.

1.1 Regalanlagen/Zeichenschränke: 732.000,- €

1.2. Büromöbel

In den Baukosten ist nur ein geringer Teil für die Möbelausstattung vorgesehen, der bei weitem nicht ausreicht. Daher sind in 2011 zusätzliche Haushaltsmittel in Höhe von **95.000,-** für die Ausstattung mit gängigen Büromöbeln erforderlich (Details in Anlage 2).

1.3. Sondermöbel

Bei den Berechnungen für die Bunkerausstattung, die ja für den bisherigen Finanzierungsplan die Grundlage bildeten, wurde seinerzeit die Sondermöblierung (Spezialschränke für Mikrofilme und Mikrofiches, Tageslichtlampen für die Fotobearbeitung etc.) außer Acht gelassen. Hierfür werden im Haushalt für 2011 **ca. € 70.000,-** (inkl. Archivscanner) benötigt.

1. 4. Ausstattung der Restaurierungswerkstatt

Die vorhandenen Geräte stammen fast alle aus den 1980er Jahren, der Zeit der Erstausrüstung, und sind zum Teil verschlissen, zum Teil auch stillgelegt, weil sie nicht mehr den Arbeitsschutzvorschriften entsprechen. Für eine Erneuerung dieser Geräte sind **ca. € 60.000,-** im Haushalt 2011 nötig (vgl. Anlage 3).

1. 5. IT-Ausstattung

Die Ausstattung mit Computern, Peripheriegeräten und PC-Infrastruktur wurde bei der

Bunkerplanung völlig außen vor gelassen, weil man seinerzeit davon ausging, dass diese durch FB 11 bezahlt würde.

Da eine auf die Vermittlung von Informationen ausgerichtete Einrichtung wie das Stadtarchiv eine aktuelle IT-Ausstattung benötigt, sind hierfür im Haushalt des Kulturbetriebes **ca. € 30.000,-** vorzusehen. Details mit genaueren Angaben und möglichen Modifizierungen dieses Betrages entnehmen Sie bitte der Anlage 4.

1.6. Umzug mit einer Fach-Umzugsfirma

Auf Grund des Umfangs der historischen Bestände des Stadtarchivs und des hohen Wertes des einmaligen, sehr empfindlichen Kulturgutes ist die Durchführung des eigentlichen Umzuges mit einer Fachfirma mit nachweislich einschlägigen Erfahrungen unumgänglich. Die Archivfachkräfte müssen dabei an den alten Standorten wie am neuen Standort die jeweiligen Einweisungen vornehmen.

Die Ausschreibung für ein Fachumzugsunternehmen muss Ende 2010 erfolgen, da diese Fachfirmen sechs Monate Vorlauf für die logistische Detailplanung benötigen, die in enger Absprache mit den Archivfachkräften zu erfolgen hat. Diese Detailplanung muss daher spätestens im März 2011 beginnen. Da laut Auskunft von Fachfirmen die logistische Planung und fachgerechte Durchführung eines Archivumzuges sehr aufwändig ist, werden für den Umzug Haushaltsmittel in Höhe von ca.

€ 100.000,- benötigt. Genauere Zahlen stehen erst nach der Ausschreibung zur Verfügung, da die örtlichen Verhältnisse und Transportbedingungen den Preis bestimmen.

1.7. Finanzierung:

Gesamtkosten 1.087.000 €

abzüglich 725.000 € über E 26 Baukosten

abzüglich 100.000 € Zuschuss des Landschaftsverband Rheinland (beantragt zum 30.09.2010)

abzüglich 262.000 € aus den Rücklagen des E 49 (siehe auch Vorlage zum Jahresabschluss 2009 TOP 8)

2. Laufende Umzugsvorbereitungen

Bereits seit einiger Zeit werden im Stadtarchiv neben dem immer umfangreicher werdenden Tagesgeschäft (Betreuung von Benutzern und städtischen Dienststellen, Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen, Ausleihen für Ausstellungen, Betreuung von Publikationen etc.) vorbereitende Arbeiten für den Umzug durchgeführt. Dazu gehört neben den Planungen gemeinsam mit den Architekten, dem E 26 und dem FB 02 insbesondere die archivgerechte Verpackung, Beschriftung und Auflistung der vorhandenen Archiveinheiten und konservatorische Vorbereitungsmaßnahmen.

3. Etablierung des Stadtarchivs im Gebäude am Reichsweg

Nach dem eigentlichen Umzug benötigt das Archiv noch mehrere Wochen für abschließende Ordnungsarbeiten am neuen Standort, ehe ein normaler Betrieb wieder aufgenommen werden kann. Je besser die Logistik der Fachumzugsfirma, desto geringer die benötigte Nacharbeitungszeit. Die Auftragsvergabe an eine minderqualifizierte Firma hingegen würde zu einer entsprechenden Verlängerung der notwendigen Schließungszeit führen.

Umzug und Nachordnungsarbeiten am neuen Standort erfordern wegen der geringen Personalausstattung des Stadtarchivs eine vorübergehende Schließung des Archivs für die Nutzung durch den Bürger. Eine weitere Folge ist, dass das Archiv in dieser Zeit nicht als Dienstleister für andere Dienststellen der Stadt in Bezug auf Recherchen zur Verfügung steht, was deren Arbeit teilweise beeinträchtigen kann (z.B. Altlastenkataster, Rückfragen von Liegenschaftsunterlagen, Presseauskünfte).

4. Wiederaufnahme des öffentlichen Betriebes des Stadtarchivs am neuen Standort

Die Wiederaufnahme des öffentlichen Betriebes des Stadtarchivs soll selbstverständlich im Interesse von Bürgern und Forschung so schnell wie möglich erfolgen. Allerdings können hierzu erst nach erfolgter Detailplanung durch das Fachumzugsunternehmen nähere Zeitangaben gemacht werden. Vorausgesetzt die derzeitige Terminplanung kann eingehalten werden, ist von einer Wiederaufnahme des Normalbetriebes im Frühjahr 2012 auszugehen.

5. Herausforderungen für die ersten Jahre am Reichsweg

Für die ersten Jahre am neuen Standort Reichsweg stellen sich dem Stadtarchiv Aachen gleich eine ganze Reihe von Herausforderungen, die teils auch finanzielle Auswirkungen haben:

5.1. Erstellung eines Notfallvorsorgeplans in Zusammenarbeit mit der Abteilung Katastrophenschutz bei der städtischen Feuerwehr

Wie die Ereignisse in Köln im März 2009 gezeigt haben, ist ein Notfallvorsorgeplan für Archive ein wesentlicher Faktor, um im Krisenfall möglichst viele Archivalien retten zu können. Der Bezug des neuen Standorts bietet eine gute Grundlage, um zeitnah einen gebäudebezogenen Notfallvorsorgeplan im Rahmen des Kulturgutschutzes zu entwickeln. Erste Vorgespräche mit den zuständigen Mitarbeitern der städtischen Feuerwehr haben bereits stattgefunden. Der komplette Notfallvorsorgeplan kann jedoch erst nach dem Umzug erarbeitet werden, wenn die ortsrelevanten Einzelfakten zusammengestellt werden können.

5.2. Übernahme und Erschließung der alten Verwaltungsunterlagen aus den Kellern und Aktenräumen der Stadt

Auf Grund der Raumnot hat das Stadtarchiv seit vielen Jahren nicht mehr die im Archivgesetz vorgesehenen Aktenaussonderungen bei den städtischen Dienststellen vornehmen können, so dass inzwischen in den Aktenkellern der Verwaltung umfangreiche archivwürdige Altunterlagen liegen. Diese müssen nach dem Umzug des Stadtarchivs nach und nach in das neue Archiv übernommen und dort entsprechend den Vorschriften des Archivgesetzes bearbeitet, aufbereitet und erschlossen werden.

Es handelt sich insbesondere um wichtige bauhistorische Materialien. Da diese Unterlagen vielfach Zeiträume umfassen, die bei der Forschung inzwischen stark im Fokus stehen (z.B. erste Nachkriegszeit, Wiederaufbau), ist eine zeitnahe Erschließung für den Bürger wichtig. Um diese Aufgabe und die ausgesprochen große Menge zu bewältigen, benötigt das Stadtarchiv eine/n zusätzliche/n Diplom-Archivar/in, der (die) sich auf Dauer um diese Unterlagen kümmert.

5.3. Verbessertes Service für Archivbenutzer/besucher

Am alten Standort kann den Archivbenutzern schon länger nicht der Service geboten werden, der heute allgemein in Archiven als Standard gilt. Dazu gehört sowohl die Suche nach Büchern und Archivalien über einen im Lesesaal vorgehaltenen OPAC-Pc wie auch die Möglichkeit, einzelne Seiten und Ausschnitte aus hochempfindlichen Archivalien digital reproduzieren lassen zu können.

Am neuen Standort ist daher die Aufstellung von mindestens 2-3 OPAC-Pcs im Lesesaal erforderlich, damit die Benutzer eigenständig in den Beständen recherchieren können, zumal die Katalogisierungs- und Verzeichnungsarbeiten inzwischen nur noch über solche Datenbanken erfolgen.

Für die Anschaffung entsprechender Mini-PCs mit guten Bildschirmen und den entsprechenden Software-Lizenzen sowie für eine Anbindung an den Server über eine leistungsstärkere Datenleitung benötigt der Eigenbetrieb Kulturbetrieb zusätzliche Mittel im Wirtschaftsplan.

Im Rahmen der Öffnung des Archivs für die Bürgerinteressen ist ebenfalls äußerst dringend ein Aufsichtsscanner (sog. Buch- oder Archivalienscanner) für Formate bis DIN A 1 mit integrierter Buchwippe nötig. Dieser wird vor allem auch zur Herstellung von Reproduktionen aus den stark beschädigten Standesamtsregistern benötigt, die dem Stadtarchiv gemäß der Verordnung des Landes NRW zur Durchführung des Personenstandsgesetzes vom 16.12.2008 zugewiesen worden sind. Kopien aus Standesamtsregistern werden von Behörden und von der Forschung stark nachgefragt. Die Standesamtsurkunden sind aber größtenteils in einem sehr fragilen konservatorischen Zustand. Das Scannen mit Aufsichtsscanner ermöglicht schonende Reproduktionen nicht nur aus den Standesamtsregistern, sondern auch aus Archivalien aller Art und kann langfristig

Investitionen in Restaurierungsmaßnahmen deutlich reduzieren.

Für den Aufsichtsscanner ist mit Anschaffungskosten von ca. € 40.000,- zu rechnen, wobei durch die Anfertigung der Scans dem Archiv auch eine neue Einnahmemöglichkeit eröffnet wird.

OPAC-PCs und Aufsichtsscanner könnten das Ansehen des Archivs bei den Bürgern steigern und die Nutzung des Archivs insgesamt verstärken.

5.4. Restaurierung von Archivgut

Zahlreiche wertvolle Dokumente im Stadtarchiv befinden sich auf Grund schlechter Lagerbedingungen, problematischer Materialien, hoher Nutzung, etc. in einem stark geschädigten bis gefährdeten Zustand. Insbesondere auch die per Gesetz seit Januar 2009 vom Archiv zu übernehmenden Standesamtsregister mit den Urkunden über Geburten, Heiraten und Sterbefälle sind zu ca. 70 % in einem katastrophalen Zustand. Ihr Erhalt ist hochgradig gefährdet. Gerade diese Unterlagen möchten die Bürger jedoch ganz besonders stark nutzen.

Es stehen daher in den kommenden Jahren umfangreiche Restaurierungsarbeiten an, welche Voraussetzung für eine weitere Öffnung des Archivs sowie für die Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Auskunftspflicht des Archivs, insbesondere im Bereich der Standesamtsregister, sind. Zugleich ist die Restaurierung von Archivgut auch unverzichtbare Voraussetzung für die Anfertigung von Schutzdigitalisaten (s.u.), da Archivalien, bei denen die einzelnen Seiten zunächst aus Bruchstücken zusammengesetzt werden müssen, nicht wirtschaftlich digitalisiert werden können.

Mit der derzeit nur halbtags besetzten Restauratorenstelle allein sind diese umfangreichen Arbeiten nicht zu bewältigen, so dass hier dringend weiteres Personal oder Sachmittel zum Outsourcen eines Teils der Restaurierungsarbeiten nötig sind.

5.5 Digitalisierung - Digitales Archivgut

Es ist zu unterscheiden zwischen

- digitalen Unterlagen, die durch Digitalisierung von alten Original-Papierunterlagen zum Schutz und Erhalt der Originale und zur Erleichterung der Benutzung entstehen und
- digitalen Akten, die in den Dienstbereichen der Stadt direkt digital entstehen und nur in digitaler Form dem Archiv angeboten werden können (elektronische Aktenführung).

5.5.1. Digitalisate von Originalen (Schutzdigitalisierung)

Zur Schonung der alten, hochempfindlichen und nur einmal vorhandenen Originale ist bei starker Benutzernachfrage eine Digitalisierung von einzelnen Archivaliengruppen sinnvoll. Diese digitale Bildaufnahme erfolgt seitenweise und muss in entsprechende Systeme eingespeist werden, um die unzähligen Bilder nutzbar zu machen. Die Bildaufnahme kann nur vorgenommen werden, wenn die Originale in einem glatten und einwandfreien Zustand

sind. Bei stark geschädigtem Archivgut (wie z.B. den Personenstandsregistern) ist daher zuvor eine Restaurierung notwendig. Auf Landesebene wird derzeit noch an entsprechenden Standards gearbeitet, um zu gewährleisten, dass die finanziellen Mittel für die Digitalisierung effektiv eingesetzt werden können.

Eine solche Schutzdigitalisierung dient ausschließlich der Schonung der Originale, kann jedoch in keinem Fall die Original-Archivalien ersetzen. Bisher geben Computerfachleute keine Garantien für die Haltbarkeitsdauer für solche Digitalisate über 15 Jahre hinaus.

Auch um Kosten zu sparen, empfiehlt es sich, parallel mit einer Digitalisierung eine Mikroverfilmung vornehmen zu lassen, weil dadurch eine langfristige Sicherung gewährleistet wird und im Katastrophenfall eine Zweitüberlieferung zur Verfügung steht. Die Mikrofilme müssen dann natürlich an einem anderen Ort sicher aufbewahrt werden.

Digitalisierung und Mikroverfilmung erfordern grundsätzlich eine sorgfältige und daher zeitaufwändige Vorbereitung durch archivisches Fachpersonal, damit die Einzelaufnahmen später auffindbar und nutzbar sind. Im Einzelfall ist zudem eine Restaurierung unabdingbare Voraussetzung.

Im Stadtarchiv Aachen ist längerfristig insbesondere die Digitalisierung der Kirchenbücher und der Standesamtsregister (Personenstandsregister) sowie der Zeitung "Westdeutscher Beobachter", die von der Forschung sehr stark nachgefragt werden, äußerst sinnvoll. Mit dem vorhandenen Personal können solche Digitalisierungsprojekte jedoch nicht angemessen vorbereitet werden, da dazu ca. 3 Mio. Seiten durchgesehen und gekennzeichnet werden müssen. Eine personelle Aufstockung sowohl im Restaurierungsbereich wie auch beim archivischen Fachpersonal (mindestens eine Halbtagsstelle) sind notwendig.

Im Gegenzug führt eine Digitalisierung stark genutzter Originale jedoch zu mehr Service für die Bürger und verringert die ansonsten durch die ständige Nutzung wiederkehrenden Restaurierungskosten. Die parallele Mikroverfilmung gibt zudem - wie gesagt - eine Sicherheit für den Katastrophenfall.

5.5.2 Archivalien aus der elektronischen Aktenführung

Auch bei Einsatz einer elektronischen Aktenführung muss Verwaltungshandeln aus allgemeingesellschaftlichen, juristischen und historischen Gründen auf Dauer nachvollziehbar bleiben. Daher legen die Archivgesetze des Bundes und der Länder fest, dass alle Unterlagen, die bei öffentlichen Stellen im Zuge der Aufgabenerfüllung erwachsen sind und nicht mehr benötigt werden, und ausdrücklich auch die in digitaler Form vorliegenden Unterlagen, den jeweils zuständigen Archiven anzubieten sind.

Aus der Aufgabenstellung gemäß Landesarchivgesetz folgt die Notwendigkeit, eine Infrastruktur zur Übernahme, Erhaltung, Erschließung und Nutzung von Unterlagen aus digitalen Systemen im Benehmen mit externen Dienstleistern (regio-iT oder vergleichbar) aufzubauen.

Diese verfügen für die physische Bewahrung der elektronischen Unterlagen über die erforderlichen Geräte (Server etc.), die notwendigen technischen Fachkenntnisse und die organisatorischen Voraussetzungen zur Datensicherung und zu einer regelmäßig erforderlichen automatisierten Migration der digitalen Unterlagen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Verfügungsgewalt über die Daten im Sinne des Landesarchivgesetzes ausschließlich dem Archiv vorbehalten bleibt, und dass dem Archiv zur Bearbeitung und Benutzung der digitalen Archivalien adäquat leistungsstarke Übertragungswege zu den Servern und entsprechende Endgeräte vor Ort zur Verfügung stehen. Zugleich erfordert die ständige Betreuung elektronischer Unterlagen einen qualifizierten zusätzlichen Personalbedarf im Archiv, der nur durch entsprechend geschultes archivisches Fachpersonal gedeckt werden kann. Festzuhalten ist daher, dass die zur Dauer- oder Langzeitarchivierung digitaler Daten erforderlichen Maßnahmen Sach- und Personalkosten verursachen, die derzeit noch nicht genauer benannt werden können.

6. Personalbedarf (bis 2012)

Die Mittel für Personal stehen dem Wirtschaftsplan 2011 nicht zur Verfügung und müssten laufend zusätzlich über den Zuschuss des Kulturbetriebs zur Verfügung gestellt werden.

6. 1. Diplom-Archivar/in

Damit für die Umzugsvorbereitungen, für die Arbeiten während und unmittelbar nach dem Umzug ausreichend archivisches Stammpersonal zur Verfügung steht und nach dem Umzug zeitnah mit der Verzeichnung der neu übernommenen Archivalienmengen (vgl. Punkt 5.2) begonnen werden kann, ist in 2011 die Einrichtung einer zusätzlichen Stelle eines/einer Diplom-Archivars/in unumgänglich.

6. 2. Sachbearbeiter/in für Auskünfte aus Standesamtsregistern

Durch das am 01.01.2009 in Kraft getretene Personenstandsreformgesetz und die zugehörige Landesverordnung werden die alten Personenstandsregister (Standesamtsurkundsbücher) ab 1798 mit einer "rollenden Jahreshgrenze" (z.Zt. Geburten bis 1899, Heiraten bis 1929, Sterbefälle bis 1979) nunmehr an die Kommunalarchive abgegeben und sind auf Dauer dort aufzubewahren. Das Stadtarchiv Aachen konnte bisher aus Platzgründen nur einen Teil dieser Personenstandsregister übernehmen, wird aber die restlichen Bände und die zugehörigen Sammelakten unmittelbar nach dem Umzug in das Archiv aufnehmen. Diese Bände werden durch Familienforscher und Wissenschaftler auf Grund der Gesetzesänderung sehr stark nachgefragt. Auf Grund des Informationsfreiheitsgesetzes und insbesondere auch bei amtlichen Nachforschungen (z.B. Erbenermittlungen, Gerichtsanfragen, Erbscheinanträge) ist das Stadtarchiv verpflichtet,

entsprechende Anfragen qualifiziert zu beantworten. Dem Archiv wurde damit eine Aufgabe übertragen, die zuvor durch Personal des Standesamtes erledigt wurde. Da es sich um eine gesetzlich begründete Verlagerung von Aufgaben innerhalb der Stadtverwaltung vom Standesamt auf das Stadtarchiv handelt, muss der Aufgabe auch die Stelle folgen bzw. ist alternativ beim Stadtarchiv eine neue Stelle zu schaffen, die extern durch eine/n Archivfachangestellte/n für Archivwesen (sog. FAMI, entspricht mittlerem Dienst) wahrzunehmen wäre. Bislang ist nichts von beidem geschehen.

6. 3. Diplom-Restaurator/in und Hilfskraft

Für die umfangreichen dringenden Restaurierungsarbeiten zur Rettung der wertvollen Archivalien (vgl. 5.4) ist die Einrichtung einer weiteren Stelle eines/einer Diplom-Restaurators/in notwendig. Solange die vorhandene Restauratorenstelle von der Stelleninhaberin aus familiären Gründen nur in Teilzeit wahrgenommen werden kann, ist zudem die Anstellung einer Hilfskraft erforderlich. Alternativ könnte ein Teil der dringlichsten Arbeiten durch die Bereitstellung von hinreichenden Finanzmitteln für das Outsourcen von Restaurierungsarbeiten aufgefangen werden.

6. 4. Archivpädagoge/in und Sekretariat

Die Umsetzung des Öffentlichkeitsarbeits-Konzepts (vgl. Anlage 5) erfordert gleichfalls zusätzliches Personal. Hierzu wird ein/e Archivpädagoge/in in Teilzeit benötigt. Das wesentlich größere Haus mit höherer Benutzerfrequenz, umfangreicheren Außenkontakten, mehr Veranstaltungen und damit verbundenen Organisationsarbeiten (z.B. Anmeldewesen, Terminabstimmungen, Seminarraumbesetzung etc.) erfordert eine ganztägige Besetzung des Vorzimmers (Sekretariats). Nur die Aufstockung des Vorzimmers um eine halbe Stelle kann einen organisatorisch erfolgreichen Ablauf gewährleisten.

6.5. Mittelfristiger Personalbedarf

Da nach dem Umzug insgesamt 7.000 laufende Meter an Archivalien aus ca. 60 Verwaltungskellern übernommen und in Erfüllung des Archivgesetzes verzeichnet werden müssen, und da zudem mit umfangreicheren neu zugänglichen Archivbeständen auch die Benutzung weiter steigen wird, wird mittelfristig (2013ff.) weiteres Archivpersonal erforderlich. Dies gilt insbesondere auch im Hinblick auf die zukünftige Übernahme und Betreuung von digitalem Archivgut.

7. Betriebskosten und Kosten nach dem Vermieter-Mieter-Modell

Die Betriebskosten sowie die Kosten nach dem Vermieter-Mieter-Modell wurden bei E 26 abgefordert.

Eine Berechnung liegt derzeit noch nicht vor.

Sie werden voraussichtlich ab 2012 für den Wirtschaftsplan des E 49 erforderlich.

8. Kassenwirksamkeit der Maßnahmen

siehe Tabelle in Anlage 1

Anlagen:

1. Kassenwirksamkeit der Maßnahmen (Tabelle)
2. Büromöbel Ausstattung für das Stadtarchiv am Reichsweg (ohne IT-Kosten)
3. Geräte für die Restaurierungswerkstatt (Stand August 2008)
4. IT-Ausstattung für das Stadtarchiv am Reichsweg
5. Öffentlichkeitswirksames Veranstaltungskonzept einschließlich dazu notwendiger Voraussetzungen