ICRC

J A H R E S B E R I C H T 2005

SERVICE INTERNATIONAL DE RECHERCHES

INTERNATIONAL TRACING SERVICE

INTERNATIONALER SUCHDIENST

D-34444 BAD AROLSEN

Der Jahresbericht ist, nach Genehmigung durch den Internationalen Ausschuss, im Internet unter www.its-arolsen.org mit einem Passwort einsehbar.

JAHRESBERICHT

ISD 2005

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Neues und Nennenswertes 1

Mandat Sammeln 1
Mandat Ordnen 5
Mandat Aufbewahren 10
Mandat Auswerten 11

Die wichtigsten Zahlen 13

Mandat Sammeln 13
Mandat Ordnen und Aufbewahren 14
Mandat Auswerten 16

Anhang 18

Statistische Tafeln
Total des vorhandenen Dokumentenmaterials
Anfragenbearbeitung
Grafische Darstellungen
Personal

Der Jahresbericht ist, nach Genehmigung durch den Internationalen Ausschuss, im Internet unter www.its-arolsen.org mit einem Passwort einsehbar.

Vorwort

Die Arbeitsergebnisse des abgelaufenen Jahres sind für den Internationalen Suchdienst (ISD) in jeder Beziehung erfreulich. Im Detail sind diese dem vorliegenden Jahresbericht zu entnehmen, wobei sich im Wesentlichen folgendes Bild abzeichnet:
***Eingang*:** Trotz zunehmendem Abstand zu den Ereignissen des Zweiten Weltkrieges und nunmehr fast abgeschlossener Abwicklung des Deutschen Entschädigungsfonds – im Gegensatz zum Österreichischen, der ebenfalls befristet, jedoch in der Höhe nicht begrenzt ist – blieb der Eingang an Anfragen wider Erwarten sehr hoch.
Die Zahl der eingegangenen Anfragen betrug 2005 insgesamt 150.828 (Vorjahr: 203.525). Einzelheiten über die Antragsteller und deren Motive werden den Schreiben nicht entnommen. Eine erste Betrachtung der Eingänge bestätigt jedoch die Tatsache, dass heute noch die meisten Anfragen von den Betroffenen selbst stammen. Genauso einfach lässt sich die Herkunft der Anfragen ermitteln, weshalb im Jahresbericht eine entsprechende statistische Aufschlüsselung erscheint. Die Erfassung weitergehender Informationen würde die Schaffung einer eigenen Stelle hierfür bedingen und einen verhältnismäßig großen, zusätzlichen Aufwand bedeuten.
Im Gegensatz hierzu lässt sich der Inhalt der Antworten detailliert darstellen, da die Ausgangspost nach den einzelnen Bearbeitungsschritten von der Abteilung Fall-/ Aktenverarbeitung des ISD erfasst wird.
Ausgang: Als sehr erfreulich sind die inzwischen im Rahmen des Workflows durchgeführten Auswertungsarbeiten zu bezeichnen. Obwohl die volle Wirkung desselben erst nach Abschluss der Scannarbeiten aller Unterlagen voll zum Tragen kommen wird, stieg bereits im letzten Quartal die Zahl der beantworteten Anfragen, im Vergleich zu den drei vorangegangenen, stark an. Der Gesamtausgang beläuft sich im Jahr 2005 auf 226.535 (Vorjahr: 264.559).
Rückstand: Trotz des nach wie vor unerwartet hohen Anfrageneingangs und der in den letzten beiden Jahren hinzunehmenden Kürzungen im Personalsektor fielen, dank der Fortschritte in der Einführung elektronischer Bearbeitungsschritte, die Ausgangszahlen relativ hoch aus. Der Rückstand von 407.065 Anfragen (Vorjahr: 443.423) konnte trotz allem doch noch gesenkt werden. Sofern die Workflowbearbeitung wie geplant weiter ausgebaut werden kann, dürfte sich diese Zahl in naher Zukunft weiterhin schnell reduzieren.

Am 6. Juni des Berichtsjahres hatten die Bonner Verträge 50 Jahre Geltung. In all diesen Jahren sind daran nur sehr wenig Änderungen vorgenommen worden, da das Grundanliegen – den Betroffenen nach Möglichkeit durch eine positive Beantwortung ihrer Anliegen zu helfen – sich in diesem halben Jahrhundert kaum verändert hat. Aus der Sicht der noch zahlreich anfragenden ehemaligen Verfolgten hat der humanitäre Aspekt nichts an Gültigkeit eingebüßt. Obwohl die Anliegen der Antragsteller inzwischen andere sein mögen, so hat für diesen Personenkreis der Erhalt eines Nachweises über die erlittene Verfolgung noch die unbestritten gleiche Bedeutung, was die vielen Dankschreiben ausdrücklich beweisen. Wenn auch das humanitäre Mandat an Wichtigkeit nicht verloren hat, so befasst sich der Internationale Ausschuss derzeit intensiv mit der Aufnahme einer weiteren Aufgabe, nämlich jener der historischen Forschung. Eine solche Tätigkeit ist unumstritten auch ein Anliegen der Betroffenen und ihrer Rechtsnachfolger, weshalb sich alle Beteiligten um eine schnelle Öffnung der Bad Arolser Dokumentation für die Forscher bemühen. In fünf Sitzungen haben Experten auf dem Gebiet der historischen Forschung, des Archivwesens und der juristischen Fragestellung die Problematik eingehender untersucht. Die gemeinsame Willenserklärung von 1998 bezüglich der Öffnung soll nun endlich umgesetzt und so das wichtige Anliegen einer Vertiefung historischer Zusammenhänge ermöglicht werden.

Das große Interesse und die Dringlichkeit einer solchen Aufgabenerweiterung beweist zudem das erhöhte Medieninteresse der vergangenen Monate. An dieser Stelle sei festgehalten, dass der ISD diesbezüglich schon erhebliche Vorbereitungen getroffen hat. Neben dem bestehenden Besucherraum für die Einsicht der Dokumente allgemeiner Art – welcher bereits seit dem 1.1.1996 der Öffentlichkeit zur Nutzung offen steht – ist in einem der Nebengebäude ein weiterer Besuchersaal eingerichtet worden. Darin können nach Freigabe der Dokumente interessierte Besucher, nach Unterzeichnung einer Benutzerordnung, an bereit gestellten PC die elektronischen Abbilder der Dokumente einsehen. Infolge des schlechten Kriegspapiers werden die Originale derzeit entsäuert und, wo nötig, restauratorisch aufgearbeitet und später nur in Ausnahmefällen benutzbar sein. Jede zusätzliche Nutzung verursacht irreparablen Schaden, der für zukünftige Generationen einen Verlust der Originale bedeuten würde.
Ein weiterer großer Vorteil einer Datenbank liegt in der Möglichkeit, Kopien derselben oder Teile davon anfertigen zu können und dadurch, neben der Schaffung von Sicherheitskopien, auch eine Abgabe an Dritte in die Erwägungen mit einbeziehen zu können. Die IT-Lösung bietet darüber hinaus eine weitere Option, nämlich die Konsultation freigegebener Bestände per Internet. Welche dieser Varianten respektive Kombinationen daraus zum Tragen kommen wird, hängt vom Beschluss des Internationalen Ausschusses ab. Nach deren Entscheidungsfindung wird der ISD schnellstmöglich die Umsetzung der gewählten Lösung vornehmen, um so dem Anliegen Vieler zu genügen.

Neben der vorrangigen humanitären Anfragenbeantwortung gilt es für den ISD ebenso, die anderen Mandate, Sammeln neuer Dokumente zwecks Erteilung zusätzlicher positiver Antworten, Durchführung zahlreicher Ordnungsarbeiten (Restaurierung und Konservierung), konsequente Einführung des Workflows und so weiter, voranzutreiben. Ein nicht einfaches Unterfangen bei den gleichzeitig eingetretenen Kürzungen im Haushalt und der infolge vom Ablauf von Zeitverträgen eingetretenen Personalreduktionen. Es müssen laufend Prioritäten gesetzt werden. Dabei gilt es, in den nächsten Monaten die großen Mengen an Anfragen, zu scannenden Objekten (zirka noch 13 Millionen) und sonstige Herausforderungen in der Mandatserfüllung zu bewältigen. Die Mitarbeiter beim ISD sind sich bewusst, nicht alle Wünsche gleichzeitig und sofort erfüllen zu können. Sie sind jedoch bemüht, im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten nach besten Kräften optimal vertretbare Ergebnisse zu erzielen.

Ch.-Cl. Biedermann
Direktor

Bad Arolsen, im Januar 2006

Neues und Nennenswertes

Mandat Sammeln

In 2005 jährt sich auch zum sechzigsten Mal das Datum des Befehls der Alliierten vom 6. Dezember 1945 an alle deutschen Stellen, Namenlisten von Angehörigen der Vereinten Nationen anzufertigen, die während des Krieges oder zum Zeitpunkt der Meldung ihren Aufenthalt in Deutschland hatten.
Von den in mehrfacher Ausfertigung zu erstellenden Meldungen war jeweils ein Durchschlag für den Internationalen Suchdienst (ISD) - damalige Bezeichnung „Zentrales Suchbüro“ - vorgesehen.

Der obengenannte Befehl lieferte einen der Grundsteine für die ISD-Dokumentation, deren Lücken, auch wenn ab 1982 nochmals systematischer Dokumentenerwerb durchgeführt wurde, bei weitem nicht geschlossen sind.
Diese Lücken im Dokumentenbestand führten dazu, dass bis zum Beginn der 80er Jahre über eine halbe Million Fälle negativ beschieden werden mussten. Da im Verlauf dieses Jahrzehnts die Zahl der bearbeiteten Meetings - ein Meeting entsteht dann, wenn neuerworbenes Dokumentenmaterial auf eine alte Anfrage trifft - immer höher war, als der Zuwachs an negativ zu beantwortenden Anträgen, hatte sich dieser „negative“ Fallbestand in 1990 auf rund 470.000 verringert.
Nach dem Fall der Berliner Mauer verzeichnete der ISD jährlich sehr hohe Anfrageneingänge und damit verbunden eine Zunahme der Fälle mit einem negativen Prüfergebnis in der Zentralen Namenkartei aufgrund fehlender Dokumente. So stand dem ISD bis 1990 Dokumentenmaterial aus der früheren sowjetischen Besatzungszone nur in einem sehr geringen Umfang zur Verfügung.
Die Meetings konnten die Zunahme des Bestandes an „negativen“ Fällen nicht kompensieren, so dass dieser zum Ende des Berichtsjahres 2005 eine Größenordnung von über 900.000 erreicht hat (siehe Grafik im Anhang). Dieser Bestand ist nur dann abbaubar, wenn der ISD ausreichend Personal für diese Arbeiten zur Verfügung hat und wenn er durch Neuerwerb die Lücken im Dokumentenbestand weiterhin schließen kann.

Unter diesem Gesichtspunkt unternahm der ISD in 2005 - trotz immer schwierig werdender Bedingungen - weiterhin Anstrengungen, neue personenbezogene Dokumente aus dem In- und Ausland zu erwerben und dankt allen Stellen für die Überlassung relevanter Unterlagen; nachstehend eine Auswahl von Stellen, die dem ISD interessantes Dokumentenmaterial überließen.

Inland

Landesarchiv Berlin
Bereits seit sieben Jahren führen die Mitarbeiter der Außenstelle in Berlin regelmäßig Dokumentenerwerb beim Landesarchiv Berlin durch.
Im Verlauf von 16 Dienstreisen sichteten die Mitarbeiter im Berichtsjahr Unterlagen der Untersuchungshaftanstalt Berlin-Moabit, der Strafgefängnisse Berlin-Plötzensee und Berlin-Tegel sowie des Gerichtsgefängnisses Berlin-Charlottenburg.

Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt, Abteilung Merseburg
Das vorgenannte Archiv verwahrt eine Vielzahl verschiedenster Dokumente, die für die Arbeit des ISD relevant sind. Dabei handelt es sich unter anderem um Personal-, Versicherungs- und Lohnsteuerkarten, Arbeitsbücher, Lohnabrechnungen, Unfallanzeigen, Einstellungslisten, Meldeunterlagen, Strafverfügungen, Strafverfahren, Sterberegister und Gräberlisten, die im Verlauf von 15 Dienstreisen durch die Mitarbeiter der Berliner Außenstelle gesichtet und die für die ehemaligen Verfolgten des NS-Regimes relevanten Informationen dupliziert werden konnten.

Staatsarchiv Landshut
Auch das Staatsarchiv Landshut stellte dem ISD eine Menge an verschiedenen Dokumenten - Meldeunterlagen, Arbeitskarten, Ausländerakten, Aufenthaltsbewilligungen für Ausländer, Ausländerkartei, Geburtsanzeigen - zur Verfilmung zur Verfügung. ISD-Mitarbeiter statteten dem Staatsarchiv Landshut im Berichtsjahr 14 Besuche ab.

Staatsarchiv Nürnberg
Im Verlauf von drei Dienstreisen sichteten die Mitarbeiter des Bad Arolser Suchdienstes 4,6 laufende Meter Unterlagen des Gerichtsgefängnisses Fürth sowie des Amtsgerichtsgefängnisses Nürnberg.

Stadtarchiv Münster
Das Stadtarchiv Münster stellte dem ISD die Mitgliederkartei der Reichsbahnversicherungsanstalt Münster, Beitragsnachweise der Bundesversicherungsanstalt Münster sowie eine Ausländerkartei für Verfilmungsarbeiten zur Verfügung.

Verschiedene Stellen in Nordrhein-Westfalen
Die unterschiedliche Auslegung der Datenschutzgesetzgebung in den einzelnen Bundesländern stellt beim Dokumentenerwerb auf nationaler Ebene ein Problem dar. Seit 1986 konnte der ISD aus diesem Grund im vorgenannten Bundesland bei der kommunalen Verwaltung keinen Dokumentenerwerb mehr durchführen. Im Berichtsjahr ist es jedoch gelungen von einigen Stellen in Nordrhein-Westfalen, den Stadtarchiven Mühlheim an der Ruhr, Velbert und Bedburg, Dokumente zu erwerben. Aufgrund der guten Erfahrung, resultierend aus der Zusammenarbeit bei der Nachweisbeschaffung im Rahmen des Zwangsarbeiterentschädigungsfonds, erklären sich immer mehr kommunale Einrichtungen bereit, dem ISD Informationen doch noch zu überlassen.
Während einer Dienstreise sichteten ISD-Mitarbeiter bei den vorgenannten Stellen die dort vorliegenden Unterlagen - Todesbescheinigungen, Sterbeurkunden, Listen und Verzeichnisse von Fremdarbeitern, Meldekarten, Lohnbescheinigungen - und erstellten die relevanten Images.

Vereinbarung mit dem Vertreter der katholischen Kirche Polens in Deutschland
Der ISD hat mit dem Vertreter der katholischen Kirche Polens in Deutschland im ersten Halbjahr des Berichtsjahres eine mündliche Vereinbarung in Bezug auf Unterlagen über polnische Personen getroffen, die während des Krieges beziehungsweise in der unmittelbaren Nachkriegszeit in Deutschland registriert wurden. Inhalt dieser Vereinbarung ist es, dass der ISD bei der Digitalisierung der vorgenannten Unterlagen eine beratende Funktion ausübt und die Erlaubnis erhält, diese Daten zu übernehmen.

Ausland

Dokumentenerwerb in der Ukraine

Staatsarchiv Kiew
Der ISD setzte im Berichtsjahr den in 2003 begonnenen Dokumentenerwerb mit drei Dienstreisen zu insgesamt sieben Wochen beim vorgenannten Archiv fort; fast 200.000 Images konnten erstellt werden.

Dokumentenerwerb in Schweden

Landsarkivet Lund
Im ersten Halbjahr des Berichtsjahres traf der ISD mit dem Landsarkivet Lund eine Vereinbarung über den Erwerb personenbezogener Dokumente. Dabei handelt es sich um Karteikarten von ehemaligen Häftlingen aus deutschen Konzentrationslagern und Gefängnissen, die in der Zeit von März bis Juli 1945 nach Schweden evakuiert wurden.
In der zweiten Hälfte des Berichtsjahres fand eine zweiwöchige Dienstreise zum vorgenannten Archiv statt.

Dokumentenerwerb in der Slowakischen Republik

Im Rahmen eines Projektes der Universität in Bratislava wurden dort Dokumente verschiedener slowakischer Archive ausgewertet. Im ersten Halbjahr des Berichtsjahres übergab der Projektleiter - soweit nach Abgleich noch nicht vorhanden - dem ISD Unterlagen aus diesem Bestand. Dabei handelt es sich um Listen deportierter Personen jüdischen Glaubens, die ab 1942 aus der Slowakei nach Auschwitz beziehungsweise Lublin transportiert wurden.

Dokumentenerwerb in Großbritannien

Zu Beginn des Berichtsjahres unterbreitete der Leiter der Flüchtlings- und Internationalen Suchdienste beim Britischen Roten Kreuz, London, das Angebot zur Übergabe einer Kartei - mit Daten aus der Zeit des Zweiten Weltkrieges - an den Bad Arolser Suchdienst.
Die in der zweiten Hälfte des Berichtsjahres beim ISD eingetroffene Kartei ist bereits vollständig gescannt und wird mittels der elektronischen Meetingbearbeitung dazu beitragen können, bisher ungelöste Schicksale aufzuklären.

Resümee

Insgesamt erwarb der ISD im Berichtsjahr 415,31 laufende Meter Dokumente (Vorjahr: 269,78) von 79 Stellen aus dem In- und Ausland (Vorjahr: 123). Davon haben die Mitarbeiter 306,76 laufende Meter direkt bei den abgebenden Stellen verfilmt. Dies war erst möglich, nachdem sie vor Ort 388,35 laufende Meter Dokumentenmaterial (Vorjahr: 472,91) gesichtet und die für die Arbeit des ISD relevanten Dokumente aussortiert hatten. Hierfür waren 74 Dienstreisen (Vorjahr: 159) erforderlich. Die restlichen 108,55 laufenden Meter erhielt der ISD auf dem Postweg.

Mandat Ordnen

Digitalisierung des Dokumentenbestandes

Zum Ende des Berichtsjahres hat der ISD einen Digitalisierungsstand beim Papierdokumentenbestand von 54,6 % erzielt.

Das Vorbereiten der zum Scannen vorgesehenen Unterlagen, das Scannen selbst sowie die anschließende Indizierung der Dokumente sind - je nach Beschaffenheit der Unterlagen - sehr personal- und zeitintensive Arbeiten.
Durch die Einführung eines Schichtbetriebes an den Scannern und deren maximaler Auslastung und dank der Einsatzbereitschaft der Mitarbeiter ist es dem ISD gelungen, den obengenannten Stand der Digitalisierung zu erreichen.
Voraussetzung für einen optimalen Digitalisierungsablauf ist, dass zwischen dem Vorbereiten, Scannen und Indizieren ein ausgewogenes Verhältnis besteht, das heißt vor allem, dass die gescannten Dokumente möglichst zeitnah indiziert werden können.
Für die vorgenannten Arbeiten ist der ISD hard- und softwaremäßig sehr gut ausgestattet. Das eigentliche Nadelöhr bildet das für die Digitalisierungsarbeiten erforderliche Personal. Um die Digitalisierungsarbeiten in dem bisherigen Umfang weiter führen zu können, dürfte sich die Anzahl der hierfür eingesetzten Mitarbeiter nicht reduzieren.
Zum Ende des Kalenderjahres 2005 mussten Mitarbeiter wegen Vertragsende den ISD verlassen; darunter auch Mitarbeiter, die am Digitalisierungsprojekt eingesetzt waren.
Die frei werdenden Stellen dürfen nicht nachbesetzt werden. Für das vorgenannte Projekt bedeutet dies, dass wieder verstärkt Personal aus dem Archiv für die im Rahmen der Digitalisierung erforderlichen Arbeiten eingesetzt werden muss. Dies hat wiederum Auswirkungen auf den Auswertungsbereich, vor allem in Hinblick auf den Abbau des Rückstandes.

Nachstehend einige ausgewählte Dokumentenbestände, die im Berichtsjahr digitalisiert worden sind.

Konzentrationslagerdokumente

Karteien - Individuelle Unterlagen -
Die in 2002 begonnene Digitalisierung der vorgenannten Unterlagen - mehrere Einzeldokumente für jeweils eine Person in einem Umschlag - wurde im zweiten Berichtshalbjahr fortgesetzt; gescannt wurden weitere drei Karteien.

Gefängnisunterlagen
In der zweiten Hälfte des Berichtsjahres begann der ISD mit der Digitalisierung der in über 3.000 Ordnern lagernden und zirka eine halbe Million Dokumente umfassenden Gefängnisunterlagen; gescannt sind bisher 72 % dieses Dokumentenbestandes.

Kriegszeitdokumente

Kriegszeitkartei
Die in 2002 begonnene Digitalisierung der über 2 Millionen Einzeldokumente umfassenden Kriegszeitkartei führte der ISD kontinuierlich fort und erreichte zum Ende des Berichtsjahres einen Digitalisierungsstand dieser Kartei von 42 %.

Listenmaterial der Französischen Zone
Die vollständige Digitalisierung dieses Listenmaterials - zirka 33.000 Seiten in 255 Ordnern - erfolgte in der ersten Hälfte des Berichtsjahres.

Listenmaterial der Sowjetischen Zone
Das Listenmaterial der Sowjetischen Zone umfasst zirka 58.000 Seiten in 444 Ordnern. Auch dieses Material konnte komplett im ersten Halbjahr gescannt werden.

Listenmaterial Arbeitsamt Warschau
Die Digitalisierung des vorgenannten Dokumentenbestandes - zirka 13.500 Seiten in 90 Ordnern - wurde zum Ende des ersten Halbjahres abgeschlossen.

Personenstandsurkunden
Im Berichtsjahr konnte der überwiegende Teil der mehr als 200.000 Heirats- und Sterbeurkunden aus der Kriegszeit gescannt werden.

Sachdokumente

Die Abteilung Sachdokumente verwahrt Dokumentenmaterial, das allgemeine Erkenntnisse über nationalsozialistische Verfolgung vermittelt und bearbeitet Anfragen allgemeiner historischer Art. Das Material liegt sehr bruchstückhaft vor; ein Teil davon ist dem ISD von anderen Archiven in Kopie überlassen worden. Über diese Dokumente behalten die Archive auch die Verfügungsgewalt.

Am Anfang des Berichtsjahres begann der ISD mit dem Scannen der Dokumente der vorgenannten Abteilung.
Nach entsprechender Strukturierung wird mittels Volltextrecherche ein unmittelbarer Zugriff auf Unterlagen zu bestimmten Themen möglich sein.

Primär erfolgt die Digitalisierung des 164 laufende Meter umfassenden Ordnermaterials, von dem bis zum Ende des Berichtsjahres etwa die Hälfte gescannt worden ist. Später wird auch das Sekundärmaterial, wie beispielsweise Publikationen, erfasst.
Umfangreiche Vorarbeiten für die erforderliche Strukturierung sind bereits erfolgt. Nicht unbedeutend ist auch der parallel zu leistende Aufwand beispielsweise einer Verschlagwortung der Unterlagen, für die eine OCR-Erkennung nicht gegeben ist (zum Beispiel handschriftliche oder schlecht lesbare maschinenschriftliche Vermerke) oder der Übersetzung von Unterlagen, für die entsprechende Übersetzungsprogramme fehlen.

Scannen von T/D-Fällen, die in den Abteilungen zur Endbearbeitung anstehen und Scannen von T/D-Fällen aus der Endablage

Für die elektronische, workflow-gestützte Anfragenbearbeitung ist nicht nur, wie im Vorjahr berichtet, das Scannen der Anfragen erforderlich. Weiter haben die T/D-Fälle, die in den Abteilungen zur Endbearbeitung anstehen sowie die Fälle aus der Endablage, die zur Beantwortung der Workflow-Anfragen gezogen werden müssen, erste Priorität.

Scannen der noch nicht endbearbeiteten T/D-Fälle

Abteilung Kriegszeit- Nachkriegszeit-Dokumente
Der ISD hat im Berichtsjahr mit dem Vorbereiten und Scannen der noch nicht endbearbeiteten T/D-Fälle aus der Listenprüfung der vorgenannten Abteilung begonnen.

Erforderliche Arbeitsschritte

- Aussortieren der zum Scannen vorgesehenen Fälle und umbuchen derselben auf eine im Fallbuchungssystem bereitgehaltene Stelle.

- Zerteilen der T/D-Mappe in der Falzung.

- Original-Hinweiskarten, wenn vorhanden, entnehmen und vorab mit einem Visitenkartenscanner scannen. Nach Erfassung der T/D-Nummer erfolgt die Einstellung der auf den Hinweiskarten vorhandenen Informationen in die Datenbank der Zentralen Namenkartei.

- Zusammenfassen aller Unterlagen eines T/D-Falles in einer vorgegebenen Reihenfolge und einlegen in einen Scanumschlag.

- Beschriften des Umschlages mit der T/D-Nummer und der Anfragenart, das heißt, ob die Anfrage beispielsweise aus den ehemaligen GUS-Staaten, aus Polen oder aus anderen Ländern stammt.

- Stapelweise Sortierung der so vorbereiteten Fälle nach Anfragenart und Übergabe an den Scanarbeitsplatz.

- Rückgabe eventueller Original-Dokumente an die Abteilung zum nachträglichen Scannen.

Die Ablage der gescannten T/D-Fälle erfolgt im „Haus Füllgraf“ in eigens dafür vorgesehenen Regalen.
Insgesamt wurden bis zum Berichtsjahresende 19.043 T/D-Fälle aus der Listenprüfung der obengenannten Abteilung zum Scannen vorbereitet und 17.831 T/D-Fälle gescannt.

Ziel ist es, diese Fälle schnellstmöglich und in hoher Zahl in elektronische Form zu überführen, damit sie im Workflow (siehe Mandat Auswerten) für die Bearbeitung zur Verfügung stehen. Der Erfolg dieses Vorhabens ist, wie auch die Digitalisierung des Dokumentenbestandes, abhängig von der Anzahl Mitarbeiter, die der ISD für diese Arbeiten zukünftig einsetzen kann.

Scannen der T/D-Fälle aus der Endablage

In Zukunft werden alle neu entstehenden Akten nur noch in elektronischer Form archiviert. Auch bestehende Altvorgänge (T/D-Fälle in der Endablage), die zum Beispiel als Referenzfälle für die aktuelle elektronische Vorgangsbearbeitung am Bildschirm benötigt werden, müssen durch Scannen in eine elektronische Form überführt werden.

Das Scannen der Endablage-Fälle soll in chronologischer Reihenfolge entsprechend der T/D-Nummern erfolgen; begonnen wurde im Berichtsjahr mit Fällen aus dem Nummernkreis 1 bis 500.000.

Erforderliche Arbeitsschritte

- ***Vorbereitungsarbeiten***

⇨ Von den Fällen aus der Endablage sind Scanstapel - jeweils bestehend aus 100 T/D-Fällen - zu bilden und zur Identifizierung der einzelnen T/D-Fälle vor die T/D-Mappen Vorblätter mit einem Barcode der entsprechenden T/D-Nummer in den Scanstapel einzulegen.

⇨ Die in den Mappen vorhandenen Schriftstücke sind zu entnehmen, nach verschiedenen Kategorien, wie Eingangs- und Ausgangsschreiben, Hilfs- und Originaldokumenten zu trennen, mit den entsprechenden Vorblättern zur Kennzeichnung der Kategorie zu versehen und in einer vorgegebenen Scanreihenfolge in Behälter einzulegen.

⇨ Die T/D-Mappen sind im aufgeklappten Zustand größer als DIN A3 und können in dieser Form vom Scanner nicht verarbeitet werden. Deshalb sind die Mappen entlang der Falzung zu trennen und die beiden Mappendeckel als Einzelblätter separat beidseitig zu scannen. Dies ist erforderlich, da vor allem die Innenseite des Mappenrückens wichtige Informationen enthalten kann.

⇨ Da die vorbereiteten Fälle nicht mehr für die Fallbearbeitung zur Verfügung stehen, müssen die Vorbereitungsarbeiten zeitnah zum Scannen erfolgen.

⇨ Die Sachbearbeiter können erst nach dem Import der gescannten Images die jeweiligen Fälle wieder einsehen.

- Scannen der T/D-Fälle

⇨ Am Scanarbeitsplatz erfolgt das Scannen der Belege unter Einhaltung einer vorgegebenen Reihenfolge, damit eine sichere Identifizierung der T/D-Fälle - das heißt eine logische Zusammenfassung aller Images, die zu einem T/D-Fall gehören, vorgenommen werden kann.

⇨ Barcodeblätter (siehe oben) zu T/D-Fällen, die nicht für das Scannen zur Verfügung stehen, werden an zentraler Stelle gelagert und die entsprechenden T/D-Fälle zu einem späteren Zeitpunkt nachgescannt.

- Qualitätsprüfung der gescannten T/D-Fälle

- ⇨ An Prüfarbeitsplätzen erfolgt mit Hilfe eines speziellen Programms (Viewer) die Qualitätskontrolle der gescannten T/D-Fälle im Hinblick auf Lesbarkeit, inhaltliche Struktur und Vollständigkeit.

- ⇨ Erfüllt ein geprüfter Fall die vorgenannten Kriterien, wird er für den Import in den Workflow freigegeben.

- ⇨ Erfüllt er die Kriterien nicht, wird er als fehlerhaft gekennzeichnet, ein Auftrag zum Nachscannen ausgedruckt und dieser zusammen mit der T/D-Mappe an den Scanplatz zurückgegeben.

- Nachbereitungsarbeiten

- ⇨ Die gescannten Stapel sind den Behältern zu entnehmen, die Originaldokumente zusammen mit den Vorblättern auszusortieren und den entsprechenden Originalbeständen zuzuordnen; Hinweiskarten sind ebenfalls zu entnehmen und gesondert zu lagern.

- ⇨ Da die Originaldokumente in Farbe gescannt werden, ist ein späteres Nachscannen nicht mehr erforderlich. Die entstandenen Farbimages können dann manuell den einzelnen Teilbeständen im elektronischen Archiv zugeordnet werden.

- ⇨ Entsprechend der T/D-Nummernfolge sind die gescannten T/D-Fälle - ohne Originaldokumente - wieder in die Behälter einzulegen.

- ⇨ Aussortierte Vorblätter finden Wiederverwendung für weitere Vorbereitungsarbeiten.

Mandat Aufbewahren

Restaurierung und Konservierung der beim ISD vorhandenen Originaldokumente

Haushaltsansatz für die vorgenannten Arbeiten
Der ISD erhält als Zuwendungsempfänger vom Bund jährlich finanzielle Mittel für Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten.
In 2005 konnten zirka 21.000 Listendokumenten aus dem Konzentrationslagerbereich und rund 252.000 Konzentrationslager-Einzeldokumenten entsäuert werden.

Aufbewahrung der entsäuerten Listendokumente aus dem Konzentrationslagerbereich
Im Gegensatz zu den Konzentrationslager-Einzeldokumenten, die nach der Entsäuerung in ihren ebenfalls entsäuerten Aufbewahrungsumschlägen verbleiben, werden Listendokumente nach der Entlaminierung und Restaurierung nicht mehr in die ursprünglichen Lochhefter zurückgegeben. Statt dessen erfolgt deren Rücksortierung in säurefreie Pappkartons - und diese wiederum in liegender Position - in die Aufbewahrungsbehältnisse. Diese Vorgehensweise hat zwei wesentliche Vorteile. Einerseits werden durch die liegende Position Stauchungen und damit Knickstellen im Papier vermieden und andererseits wird das Aufbewahrungsvolumen, das bereits durch das beidseitige Entfernen der Folien um zirka zwei Drittel reduziert wurde, noch einmal erheblich verringert.
Für die liegende Aufbewahrung hat sich eine beim ISD entwickelte Methode (Bänder mit Klettverschlüssen) bewährt.

Qualitätskontrolle
Der ISD brachte im Berichtsjahr Dokumente aus den verschiedenen Behandlungschargen zur Restaurationsabteilung des Hessischen Staatsarchivs in Marburg, da dem Bad Arolser Suchdienst weder Konservatoren noch Restauratoren zur Verfügung stehen. Die dortigen Experten unterzogen die Unterlagen, im Beisein des verantwortlichen Koordinators Ordnen, einer Qualitätskontrolle und attestierten sehr gute Behandlungsergebnisse.
Auch in Zukunft wird der ISD solche Qualitätskontrollen von unabhängigen Dritten durchführen lassen.

EDV-Protokoll über die Behandlung von Originaldokumenten
Im Rahmen der Vorbereitungsarbeiten zur Entsäuerung der Konzentrationslager-Einzeldokumente erfassen die Mitarbeiter alle Umschläge sowie die darin enthaltenen Unterlagen in einer Datei.
Nach der Behandlung und der anschließenden Qualitätskontrolle werden sowohl auf dem Umschlag als auch in der Datei Behandlungsvermerke angebracht. Auf diese Weise entsteht ein lückenloses Protokoll über die erfolgten Maßnahmen bezüglich eines jeden einzelnen Dokuments.

Mandat Auswerten

Projekt: IT-Unterstützung aller Arbeitsvorgänge

Im Berichtsjahr ist die Integration der mandatsgemäßen Bearbeitung im Workflow für die Bereiche Übersetzung und Verkartung fremdsprachiger Anfragen in einem Arbeitsschritt und Klassifizierung derselben vollständig realisiert worden.
Ebenso erfolgte die Aufnahme des Echtbetriebs in der Zentralen Namenkartei (ZNK) sowie in Teilen der Sachbearbeitung - Abteilung Kriegszeit- Nachkriegszeit-Dokumente und Abteilung Konzentrationslager-Dokumente - im Workflow.
Neben der Festlegung des Bearbeitungsablaufs war es erforderlich im System Standardschreiben sowie die elektronische Unterschrift der Unterzeichner zu hinterlegen. Zudem musste die Möglichkeit geschaffen werden, statistische Auswertungen in elektronischer Form zu erstellen und abrufen zu können.

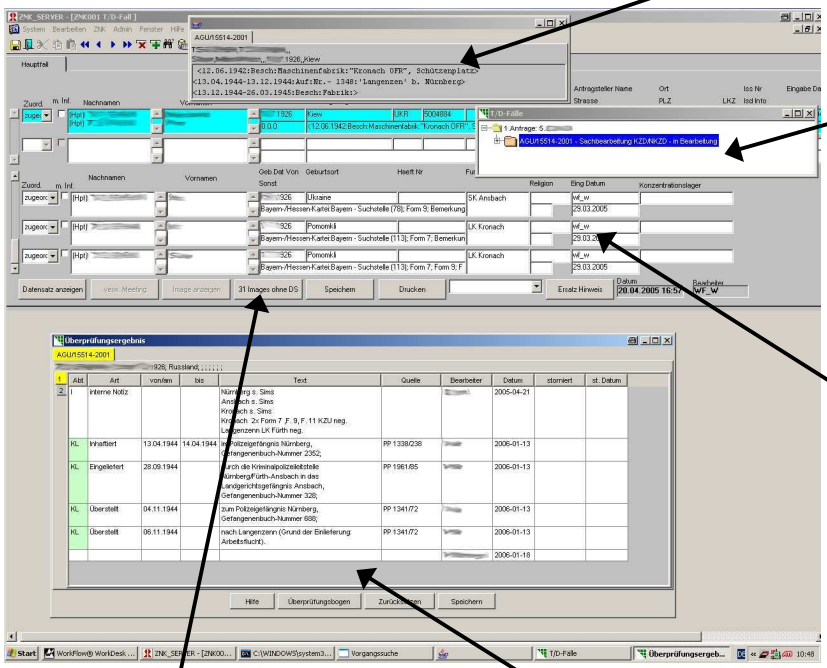
Prinzip des Bearbeitungsablaufs „Workflow Mandat“

Für die Bearbeitung mandatsgemäßer Anfragen im Workflow ist ein einheitlicher Ablauf für die Prüfung und Sachbearbeitung eingerichtet worden.
Für jede Bearbeitungsstation (Abteilung beziehungsweise Stelle) besteht eine eigenständige *Workflow-Aktivität*. Dadurch lässt sich der Laufweg der Vorgänge sowie die Zuordnung zu den Benutzern einfacher steuern. Zudem ist anhand des Laufweges zu jeder Zeit eine Information über den Bearbeitungsstand möglich.
Jeder Benutzer in den verschiedenen Bearbeitungsstationen kann aus einem speziellen Arbeitskorb Vorgänge abrufen und diese dann auch an eine oder nacheinander an mehrere Folgeaktivitäten weiterleiten.
Dieser spezielle Arbeitskorb ermöglicht den Verantwortlichen einer jeden Bearbeitungsstation, sich zu jeder Zeit über die Zahl der dort zur Bearbeitung anstehenden Vorgänge zu informieren.

Nach der Eingangsbearbeitung werden die Vorgänge mit den Anfragen zunächst in die Aktivität *ZNK-Prüfung* verschoben. Hier erfolgt die Verknüpfung mit weiteren Anfrage- und Hinweisdatensätzen beziehungsweise -images und die Erfassung zusätzlicher Hinweise.
Nach erfolgter Überprüfung in der ZNK werden die Vorgänge den einzelnen Bearbeitungsstationen zugeführt und je nach Aktivität Vermerke in einer Ergebnistabelle angebracht. Dort können auch Scanaufträge für bisher noch nicht gescannte Dokumente vermerkt werden.
Aus der Ergebnistabelle wird automatisch eine Vorlage für einen Bescheid erstellt. Der Sachbearbeiter hat allerdings noch die Möglichkeit, diesen Bescheid individuell anzupassen.
Die fertigen Bescheide werden mit der gescannten und hinterlegten Unterschrift des Sachbearbeiters versehen, ausgedruckt und der Vorgang archiviert.

Die Bearbeitung der Vorgänge läuft technisch gesehen in allen Bearbeitungsaktivitäten im Prinzip auf die gleiche Art und Weise ab; am Bildschirm werden - nach der Auswahl eines Vorgangs - folgende Masken (siehe Abbildung) gleichzeitig geöffnet.

Anzeigefenster; hier erscheinen die Personalien und der Verfolgungsweg der angefragten Person



T/D-Fall-Maske; hier sind alle Vorgänge, die zu dem bearbeiteten T/D-Fall gehören, zusammen mit den im Workflow gespeicherten Schriftstücken, aufgelistet

ZNK-Maske des Vorgangs; je nach Aktivität erscheint diese in unterschiedlichen Varianten und mit unterschiedlichen Berechtigungen

Ergebnismaske; hier erfolgt der Eintrag von Bearbeitungsnotizen und Überprüfungsergebnissen zu dem bearbeiteten Fall sowie der Zugriff auf den Überprüfungsbogen zum Vermerk der durchgeführten Überprüfungen

Button: Über diesen Button besteht der Zugang zu den elektronisch verfügbaren Dokumenten

Auf diese Weise ist sichergestellt, dass einerseits die Bearbeiter alle relevanten Informationen für die Erledigung des Vorgangs verfügbar haben und andererseits können sie ihre spezifischen Arbeitsergebnisse an der richtigen Stelle vermerken.

Die wichtigsten Zahlen

Zahlen des Vorjahres in Klammern

ISD 2005

Mandat Sammeln

Dokumentenerwerb

• Dem ISD heute bekannte Drittstellen in Deutschland, die Unterlagen besitzen	(1.950 Stellen)	1.948 Stellen
• Angeschriebene Stellen:		
in Deutschland - aufgrund von Einzelanfragen	(90 Stellen)	61 Stellen
in anderen Ländern	(-)	2 Stellen
	(90 Stellen)	63 Stellen [1]
• Ergebnis:		
- Der ISD hat Dokumente bekommen von	(123 Stellen)	79 Stellen
- Es sind keine Unterlagen mehr vorhanden	(17 Stellen)	4 Stellen
- Endgültiger Bescheid liegt noch nicht vor	(33 Stellen)	16 Stellen
- Noch keine Antwort eingegangen	(19 Stellen)	23 Stellen
	(192 Stellen) [2]	122 Stellen [3]
- Erhaltene Dokumente laufende Meter:	(269,78)	415,31
davon:		
Konzentrationslager-Dokumente	(-)	1,30
Kriegs- und Nachkriegszeit-Dokumente	(269,78)	414,01

[1] Im Berichtsjahr wurden weniger Stellen angeschrieben als im Vorjahr, da noch Überhänge an angeschriebenen Stellen aus den Vorjahren existieren.

[2] Diese Zahl enthält 94 vor 2004 angeschriebene Stellen.

[3] Diese Zahl enthält 58 vor 2005 angeschriebene Stellen.

Mandat Ordnen und Aufbewahren

Reproduzieren

Neuerworbenes Material

• auf Mikrofilm		
Anzahl Mikrofilme	(173)	174
Aufnahmen	(451.306)	413.430
• auf CD		
Anzahl CDs	(176)	174
Images	(341.962)	385.926
• Digitalisierung des Neumaterials		
- gescannte Mikrofilme	(427)	188
Images	(1.030.695)	492.762
- durchgesehene und gescannte Mikrofiche	(1.021)	- [1]
Images	(3.633)	- [1]

Schon vorhandenes Material

• Digitalisierung der Originaldokumente		
- Stand Erledigung vom Gesamtbestand	(51,0 %)	54,6 %

Inventarisieren

• Neuerworbenes Material		
- Elektronische Dokumente	(236.687)	238.692
- Laufende Meter	(101,12)	111,9

[1] Im Berichtsjahr haben Drittstellen dem ISD keine Mikrofiche leihweise zwecks Digitalisierung zur Verfügung gestellt.

Verkarten

- Erstellte Hinweiskarten und erfasste Datensätze

- Datensätze, die auf Sterbefallbeurkundungen hinweisen	(2.056)	1.888
- Datensätze aus Papierverkartung	(1.327)	5
- Datensätze aus Imageverkartung	(419.220)	440.377
- Datensätze aus externer Dienstleistung	(318.310)	209.836
Total	(740.913)	652.106

- Qualitätssicherung[1] der erfassten Datensätze

- aus der Papierverkartung	(1.330)	5
- aus der Imageverkartung	(427.432)	439.290
- aus externer Dienstleistung	(318.310)	- [2]
Total	(747.072)	439.295

[1] Erst nach einer Qualitätssicherung stehen die erfassten Datensätze in der Datenbank der Zentralen Namenkartei für Recherchen zur Verfügung.

[2] Die Qualitätssicherung dieser Datensätze erfolgt in 2006.

ISD 2005

Mandat Auswerten

Eingang

• Nach Zahl der Personen	(190.897)	137.046 [1]
• Nach Zahl der Fragen	(203.525)	150.828 [1]
Neuangelegte T/D-Fälle	(45.509)	49.006

Überprüfte Kartei- und Unterlageneinheiten

• Prüfungen total	(326.491)	348.979
• Anzahl betroffener Personen	(70.378)	54.345
• Namen	(122.648)	103.696

Meeting-Bearbeitung

• Geprüfte Meetingverdachtsfälle		
übliche Meetingbearbeitung	(17.655)	79.066
davon zur weiteren Bearbeitung vorgesehen	(4.351)	9.608
Meetingbearbeitung Deutscher Fonds	(163.474)	170.331
davon zur weiteren Bearbeitung vorgesehen	(3.874)	3.079
• Bearbeitete Meetings		
übliche Meetingbearbeitung	(6.854)	3.764
Meetingbearbeitung Fonds	(5.000)	3.647
• Meeting Bestand		
übliche Meetingbearbeitung	(8.518)	5.299
Meetingbearbeitung Fonds	(25.826)	7.672
noch zu prüfende elektronische Meetingverdachtsfälle	(1.893.655)	2.380.806

[1] In diesen Zahlen sind Anfragen für Personen enthalten, die im Rahmen von Listenbearbeitungsverfahren (zum Beispiel Bearbeitung von Anfragen im Rahmen des Zwangsarbeiterentschädigungsfonds, des Österreichischen Versöhnungsfonds, von Archiven usw.) zu erledigen waren.

		ISD 2005
Fallbewegungen		
• Total	(356.732)	299.078
• Zur Ablage	(98.504)	89.644
Ausgang		
• Nach Zahl der beantworteten Fragen	(264.559)	226.535 [1]
Bearbeitete Vorgänge		
• Fälle	(48.200)	52.900
• Listenanfragen Deutscher Fonds	(24.965)	9.080
• Einzelanfragen Deutscher Fonds	(19.029)	5.389
• Rekursanfragen	(13.505)	4.090
• Sonstige Listenanfragen	(41.856)	83.766
Total	(147.555)	155.225
Für das Folgejahr verbliebener Rückstand		
Mandatsgemäße Anfragen		
• Nach Zahl der noch nicht abgeschlossenen T/D-Fälle	(139.639)	157.016
• Nach Zahl der noch nicht registrierten Anfragen (Anzahl der angefragten Personen)	(126.528)	120.588
• Nach Zahl der Anfragen, die noch nicht in der Eingangsstatistik erfasst werden konnten	(25.151)	26.685
• gescannte Anfragen für externe Übersetzungen aus 2001	(27.143)	- [2]
• Sonstige Listenanfragen	(106.540)	82.012
• mandatsgemäß zu bearbeitende Einzelanfragen Deutscher Fonds	(18.422)	20.764
Total	(443.423)	407.065
Noch zu bearbeitende Anfragen Deutscher Fonds	(9.253)	1.573

[1] In dieser Zahl sind Ausgänge für Personen enthalten, die im Rahmen von Listenbearbeitungsverfahren (zum Beispiel Bearbeitung von Anfragen im Rahmen des Zwangsarbeiterentschädigungsfonds, des Österreichischen Versöhnungsfonds, von Archiven usw.) erledigt wurden.

[2] Diese Anfragen erscheinen nach Übernahme in den Workflow jetzt unter der Rubrik „Nach Zahl der noch nicht registrierten Anfragen“.

Anhang

Statistische Tafeln

Tafel I

Eingang der Anfragen nach Kontinenten gegliedert

Kontinent	Land	Zahl der Anfragen
Europa	Albanien	2
	Belarus	4.785
	Belgien	167
	Bosnien-Herzegowina	9
	Bulgarien	1
	Bundesrepublik Deutschland	15.035
	Dänemark	7
	Estland	150
	Finnland	6
	Frankreich	566
	Griechenland	3
	Großbritannien	198
	Irland	1
	Italien	3.130
	Island	1
	Kroatien	11
	Lettland	279
	Litauen	157
	Macedonien	2
	Moldau	75
	Niederlande	306
	Norwegen	6
	Österreich	926
	Polen	31.913
	Portugal	1
	Rumänien	25
	Russische Föderation	10.048
	Schweden	33
	Schweiz	3.287
	Internationales Komitee vom Roten Kreuz	12
	Serbien und Montenegro	646
	Slowakische Republik	55.001
	Slowenien	47
	Spanien	112
Europa (Fortsetzung)	Tschechische Republik	113
	Türkei	5
	Ukraine	19.212
	Ungarn	42
	Zypern	2
Zwischentotal		***146.322***
Amerika	Kanada	82
	USA	1.486
	Argentinien	23
	Bolivien	1
	Brasilien	32
	Chile	1
	Kolumbien	22
	Venezuela	1
Zwischentotal		***1.648***
Asien	Aserbaidschan	47
	Georgien	22
	Kasachstan	120
	Kirgistan	30
	Tadschikistan	1
	Turkmenistan	5
	Usbekistan	49
	Israel	863
	Japan	1
Zwischentotal		***1.138***
Australien	Australien	1.689
	Neuseeland	5
	Papua-Neuguinea	2
Zwischentotal		***1.696***
Afrika	Algerien	12
	Nigeria	3
	Sambia	1
	Südafrika	8
Zwischentotal		***24***
Total		***150.828***

Tafel II

Ausgang nach Kontinenten unterteilt

Kontinent	Land	Zahl der Ausgänge
Europa	Albanien	10
	Belarus	11.263
	Belgien	259
	Belgische Verbindungsmission	163*
	Bosnien-Herzegowina	27
	Bulgarien	10
	Bundesrepublik Deutschland	28.497
	Dänemark	38
	Estland	458
	Finnland	14
	Frankreich	493
	Französische Verbindungsmission	1.264*
	Griechenland	48
	Großbritannien	475
	Irland	1
	Italien	18.964
	Italienische Verbindungsmission	1.019*
	Kroatien	63
	Lettland	925
	Litauen	597
	Luxemburg	15
	Macedonien	2
	Moldau	136
	Niederlande	21.279
	Norwegen	33
	Österreich	1.779
	Polen	34.358
	Portugal	3
	Rumänien	55
	Russische Föderation	13.378
	Schweden	85
	Schweiz	8.044
	Internationales Komitee vom Roten Kreuz	18
	Serbien und Montenegro	1.644
	Slowakische Republik	18.835
	Slowenien	25.599
	Spanien	73
Europa (Fortsetzung)	Tschechische Republik	372
	Türkei	1
	Ukraine	30.345
	Ungarn	99
	Zypern	2
Zwischentotal		***220.743***
Amerika	Kanada	433
	USA	875
	Amerikanische Verbindungsmission	823*
	Argentinien	40
	Bolivien	2
	Brasilien	37
	Chile	7
	Kolumbien	2
	Mexiko	1
	Peru	1
	Uruguay	1
	Venezuela	3
Zwischentotal		***2.225***
Asien	Armenien	5
	Aserbaidschan	64
	Georgien	39
	Kasachstan	352
	Kirgistan	32
	Tadschikistan	3
	Turkmenistan	4
	Usbekistan	78
	Israel	891
	Japan	1
Zwischentotal		***1.470***
Australien	Australien	1.939
	Neuseeland	17
Zwischentotal		***1.956***
Afrika	Algerien	121
	Nigeria	2
	Sambia	1
	Südafrika	12
	Tansania	2
	Tunesien	3
Zwischentotal		***141***
Total		***226.535***

Anmerkung: In den Ausgangszahlen sind Anfragen des ISD bei Drittstellen enthalten.

* Dies sind Kopien von Berichten des ISD, die den Missionen für die Aufnahme von zusätzlichen Ermittlungen übergeben werden.

Total des vorhandenen Dokumentenmaterials

Abteilung/ Teilbestand	Originale/ elektronische Dokumente	Hinweiskarten und -datensätze Korrespondenz T/D-Fälle
Zentrale Namenkartei		
a. Hauptkartei	1.458 lfm	9.532 lfm
b. Kartei- und Unterlageneinheiten	3.172 lfm	- lfm
Konzentrationslager-Dokumente	2.456 lfm	1.221 lfm
Kriegszeit-Dokumente	1.188 lfm	30 lfm
Nachkriegszeit-Dokumente	787 lfm	50 lfm
Kindersucharchiv	351 lfm	11 lfm
Sachdokumente	164 lfm	280 lfm
Posteingang und Versand	- lfm	128 lfm
Fallverteilung und Ablage	- lfm	4.915 lfm
	9.576 lfm	16.167 lfm

Total: 25.743 laufende Meter
in einem Papierarchiv hochkant
Blatt an Blatt gereiht

Mikrofilm-Ablage:
7.625 Filme à 30 m = 228.750 Meter

Mikrofiche-Ablage:
65.692 Mikrofiche = 26,27 laufende Meter

Diazokopien-Kartothek:
41.178 Diazokopien = 16,47 laufende Meter

Anfragenbearbeitung

Jahr	Stellen Gesamt	Ø Ausgang pro Arbeitsstelle	Registrierter Eingang [3, 5] *Zahl der in Anträgen gestellten Fragen*	Ausgang [4, 5] *Zahl der erteilten Auskünfte*	Rückstand [5] *Zahl der angefragten Personen*	Memorial [6]	Minsk [6]	Rückstand Gesamt
1985	217,50	321	43.317	69.964	25.727			
1992	342,50	535	161.465	183.403	232.582			
1993	342,50	622	174.214	213.178	264.180	275.391		539.571
1994	338,50	703	212.512	238.222	277.001	251.613		528.614
1995	334,35	708	212.940	236.756	333.416	224.395		557.811
1996	353,50	740	236.241	261.802	314.104	194.200	32.829	541.133
1997	353,50	776	248.509	274.316	293.518	158.342	39.155	491.015
1998	353,50	775	268.932	274.136	303.227	126.015	30.379	459.621
1999	353,50	711	205.268	251.468	349.208	80.225	22.105	451.538
2000	Ø 364,50	990	322.007	361.099	437.488	44.661	14.907	497.056
2001	Ø 396,50	1.010	438.037	400.522	400.239	37.301	10.007	447.547
2002	Ø 395,50	1.485	387.871	587.210	385.395	29.561	4.884	419.840
2003	Ø 376,40	1.246	313.067	468.976	328.099	12.965	2.571	343.635
2004	Ø 343,30	771	203.525	264.559	443.423	-	-	443.423
2005	Ø 345,20 [1]	701 [1, 2]	150.828	226.535	407.065	-	-	407.065
Summe 1992 - 2005			**3.535.416**	**4.242.182**				

[1] davon konnten, bedingt durch kw-Vermerke, im Durchschnitt 20,5 Soll-Stellen nicht wieder besetzt werden, zudem waren 1,5 Arbeiterstellen unbesetzt

[2] für die Berechnung herangezogen wurden im Durchscnitt 323,20 Stellen

[3] Eingang ist abhängig von der Zahl der Mitarbeiter, die die Anfragen übersetzen und sichten, das heißt, bei Einsatz von mehr Mitarbeitern könnte die effektive Zahl höher sein

[4] inklusive Voll- und Teilbearbeitung

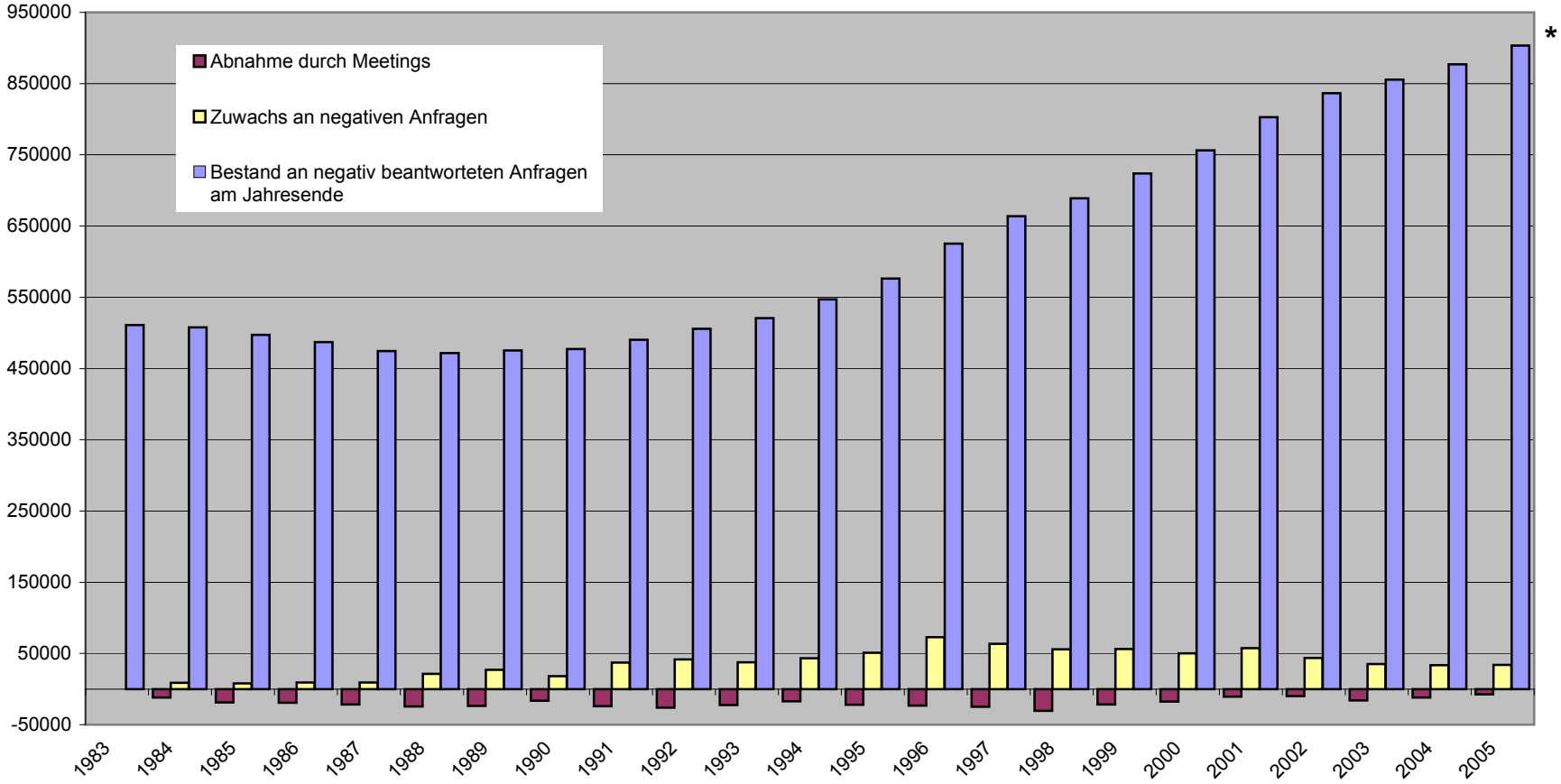
[5] enthält auch Anfragen für die der ISD nicht zuständig ist (zirka 0,6 %)

[6] auszugehen ist von 350.000 in 1992 verfilmten Anfragen Memorial und 62.000 Anfragen Minsk (Anfragen Minsk geholt in zwei Etappen 1996 und 1997), wovon ein Teil sofort nach Vorlage beim ISD abgearbeitet wurde

Eingang, Ausgang und Rückstand sind nicht gegeneinander aufzurechnen

Die Statistik wird seit 1946 in dieser Art von Hand geführt und ist künftig nach vollständiger Einführung des Workflow für die mandatsgemäße Anfragenbearbeitung im IT-System abrufbar.

Entwicklung der bisher negativ beantworteten Anfragen



* **Ursachen für den steigenden Bestand an negativ beantworteten Anfragen:**

- wegen Personalmangels konnten viele Meetingverdachtsfälle nicht bearbeitet werden
- aus dem gleichen Grund war es nicht möglich neuerworbene Unterlagen zeitnah zu indizieren; die Überprüfung ist in solchen Fällen für einzelne Namen sehr zeitaufwendig
- hinzu kommt, dass in Anbetracht des Personalmangels bei vielen Stellen, von denen bekannt ist, dass sie Unterlagen besitzen, kein Dokumentenerwerb durchgeführt werden konnte

Personal

Stellenbewirtschaftung

Im Berichtsjahr verfügte der ISD über 339,5 Stellen, in dieser Zahl sind Stellen für Angestellte, Arbeiter, Aushilfskräfte und kw-Stellen enthalten. Aus haushaltsrechtlichen Gründen konnte jedoch ein Teil der Stellen nicht besetzt werden.

Mit befristetem kw-Vermerk bis zum 31.12.2005 standen 24 Stellen zur Verfügung, wovon im Jahresdurchschnitt nur 11 Stellen besetzt waren. Gemäß Bundeshaushaltsordnung war die Nachbesetzung freier Stellen ausgeschlossen.

Die „nackten“ kw-Stellen (Wegfall der Stellen bei Ausscheiden von Mitarbeitern beziehungsweise bei Arbeitszeitverkürzungen) sind ab dem Haushaltsjahr 2005 von 96 auf 99 erhöht worden. Die Umsetzung dieser Haushaltsvermerke erfolgte durch Personalabgänge und Arbeitszeitverringerungen. Nach Ablauf der Elternzeit beantragten fünf Mitarbeiterinnen, die zuvor ganze Tage beschäftigt waren, eine Teilzeitbeschäftigung. Gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz besteht in diesen Fällen ein gesetzlicher Anspruch auf Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit. Ein Antrag auf Verringerung der Arbeitszeit kann nur aus betrieblichen Gründen abgelehnt werden. Der um die Arbeitszeit verringerte Anteil der Stelle fällt somit weg. Durch die Ausbringung der „nackten“ kw-Vermerke sind über acht Stellen von einer Streichung betroffen. Durch die Realisierung der Haushaltsvermerke wird der Personalbestand außergewöhnlich reduziert, dies bedeutet eine erhebliche Beeinträchtigung der zu erledigenden Arbeiten.

Acht Aushilfskräfte, für die der ISD aufgrund der unvorhersehbaren Personalfluktuation und des erhöhten Rückstandes an unbeantworteten Anfragen im Laufe des Vorjahres die Bewilligung zur Einstellung erhielt, sind im Schichtdienst für die Digitalisierung und Erfassung von Unterlagen, befristet bis zum Jahresende beschäftigt worden. Somit wurde nur ein geringer Teil des Stammpersonals für diese Arbeiten benötigt und konnte sich der Bearbeitung der Anfragen widmen.

44 Personen verließen den Bad Arolser Suchdienst, davon 30 Mitarbeiter wegen Vertragsablaufs im Laufe beziehungsweise zum Ende des Jahres, sechs Personen infolge Altersrente und Rente wegen Erwerbsminderung und acht Angestellte aus persönlichen Gründen.

Durchschnittlich waren oben erwähnte Stellen durch 271 Vollzeit- und 89 Teilzeitkräfte besetzt.

Für über 11% des Personals liegt eine Schwerbehinderteneigenschaft beziehungsweise für zwei Mitarbeiter eine Gleichstellung vor.

In 2005 waren 12 Personen verschiedener ausländischer Staatsangehörigkeiten beim ISD beschäftigt.

Elternzeit und befristete Erwerbsunfähigkeitsrente

32 Mitarbeiterinnen befanden sich in Elternzeit und zwei Angestellte in befristeter Erwerbsunfähigkeitsrente. Dies entsprach einem Jahresdurchschnitt von 22 Stellen, wovon aus haushaltsrechtlichen Gründen nur 5,5 Stellen durch Vertretungskräfte nachbesetzt worden sind.

Auszubildende, Praktikanten und Berufsorientierungsseminar

Der ISD bildet in dem Beruf Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation aus, hierfür stehen sechs Ausbildungsstellen zur Verfügung. Vier Auszubildende legten im Juni die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer mit einem guten Ergebnis ab. Leider konnte nur eine Auszubildende für einen befristeten Zeitraum als Vertretungskraft während der Elternzeit einer Mitarbeiterin übernommen werden. Die Einstellung von vier Auszubildenden erfolgte im August.

Zwei Schüler der Kaulbachschule, Bad Arolsen, führten ein Betriebspraktikum durch. Vier Praktikanten nahmen an einer einmonatigen berufsorientierten Trainingsmaßnahme teil. Vom 21. – 24. November fand das erste Berufsorientierungsseminar „Kooperation Schule und Arbeitswelt“ in Bad Arolsen statt. Auch der ISD beteiligte sich hieran und acht Schüler/innen der Kaulbachschule unternahmen eine eingehende Betriebserkundung. Daraus resultierend werden voraussichtlich Anfang des nächsten Jahres einige dieser Schüler ein Betriebspraktikum beim ISD absolvieren.

Interne Umstrukturierung

Die Leitung des Archivbereichs wurde bisher durch drei Koordinatoren/innen wahrgenommen. Infolge Altersrente verließ eine Koordinatorin die Dienststelle im Laufe des Jahres. Auch bedingt durch die fortschreitende Digitalisierung der Unterlagen und der Einführung des Workflows sind Abteilungen/Aufgabenbereiche umstrukturiert und den beiden Koordinatoren im Auswertungs- und Ordnungsbereich zugeteilt worden.

IKRK-Leitung und Verwaltung

Infrastruktur

- Posteingang und -versand
- Übersetzerdienst
- Fall/ Aktenverarbeitung
- Zentrale System-administration
- Digitalisierung der Dokumente/Anfragen

Archiv

Koordinator Ordnen

Sammeln

- Dokumentenerwerb

Ordnen

- Inventarisierung (neue Dokumente)
- Dokumenten-erfassung (neue Dokumente)
- Dokumenten-indizierung (vorhandene Dokumente)
- Vorbereitung für das Scannen (vorhandene Dokumente)

Aufbewahren

- Abteilungsinterne Aufbewahrungs-arbeiten
- Konservierung und Restaurierung der Originaldokumente

Koordinator Auswerten

Auswerten

- Vorbereiten der Anfragen
- Anfragenindizierung
- Zentrale Namenkartei
- Konzentrationslager-Dokumente
- Kriegszeit / Nachkriegszeit Dokumente
- Suchdienst / Kindersucharchiv
- Abteilung Sachdokumente

© ISD-Arolsen, Januar 2006