

Dokumentationszentrum
Oberer Kuhberg Ulm e. V.
KZ-Gedenkstätte

Ulrike Holdt

Das materielle Erbe der Zeitzeugen sichern



Informationen und Anleitungen zur Archivarbeit in Gedenkstätten
am Beispiel des Dokumentationszentrums Oberer Kuhberg Ulm

Ulm 2015

Impressum

Herausgeber: Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm

ISBN: 978-3-98-053968-5 (Druckfassung)

ISBN: 978-3-98-053969-2 (online Publikation)

Das Projekt wurde ermöglicht durch die freundliche Unterstützung des Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM), des Landes Baden-Württemberg und der Stiftung Erinnerung Ulm.

Autorin: Ulrike Holdt

Lektorat: Dr. Nicola Wenge

Gestaltung und Layout: Rainer Ungermann, ViaMac (Ulm)

Diese Handreichung wurde erstmals im August 2015 als Online-Publikation veröffentlicht. Für die Druckfassung im Dezember 2015 wurde sie leicht überarbeitet und ergänzt. Die Publikation und die enthaltenen Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Fotos und Quellen stammen, soweit nicht anders vermerkt, aus dem Archiv des Dokumentationszentrums Oberer Kuhberg (DZOK). Mustervorlagen u. ä. dürfen kopiert werden.

Inhalt

Vorwort	2
Teil A: Archivarbeit an Gedenkstätten	
1. Thesen zur Archivarbeit an Gedenkstätten	3
2. Archivarbeit im Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg	9
Teil B: Anleitungen zur praktischen Archivarbeit	
1. Umgang mit Neuzugängen	15
2. Ordnen und Verzeichnen	23
3. Verpackung und Lagerung	41
4. Digitalisierung	48
5. Benutzung	51
Teil C: Anhänge	
1. Sütterlinalphabet	57
2. Transkriptionsregeln	58
3. Glossar	59
4. Literaturverzeichnis	63

Vorwort

Mit dem zunehmenden zeitlichen Abstand zum Nationalsozialismus und dem damit verbundenen Verlust der Zeitzeugen steigt die Bedeutung der verschriftlichten Erinnerung sowie anderer historischer Materialien exponentiell. Wenn die unmittelbar betroffenen Menschen nicht mehr berichten können, müssen die Quellen zum Sprechen gebracht werden, um nachfolgenden Generationen eine fundierte Auseinandersetzung mit der Geschichte und ihren Folgen für die Gegenwart zu ermöglichen.

Es ist Aufgabe auch der bürgerschaftlich getragenen Gedenkstätten, mit diesem Paradigmenwechsel umzugehen, denn neben den staatlichen Archiven und zentralen Erinnerungsorten verfügen gerade sie über wertvolle private Nachlässe, Zeitzeugeninterviews und historische Dokumente zur NS-Geschichte vor Ort. Viele dieser einzigartigen Quellen drohen jedoch verloren zu gehen, weil sie in den Gedenkstättenarchiven vor allem wegen mangelnder personeller Ressourcen nicht immer ordnungsgemäß gelagert und verzeichnet und damit verwendbar gemacht werden konnten. Es besteht auch deshalb die Gefahr eines nicht wieder gut zu machenden Aderlasses der Erinnerung, weil sich die Gründergeneration der Gedenkstätten aus den 1980er und 1990er Jahren altersbedingt aus der Arbeit zurückzieht und ihre NachfolgerInnen die Bestände wegen der skizzierten Defizite nicht immer korrekt einordnen und in ihre Arbeit einbeziehen können.

Es war das Ziel eines dreijährigen Modellprojekts des Dokumentationszentrums Oberer Kuhberg Ulm (DZOK), seine Archivarbeit in den Jahren 2012 bis 2014 beispielhaft so zu modernisieren, dass die vorhandenen Quellen mit vergleichsweise geringen Mitteln und unter ehrenamtlicher Mitarbeit nachhaltig gesichert und erschlossen werden können. Die Arbeiten führte die wiss. Archivarin Ulrike Holdt durch, die im Projektzusammenhang am DZOK beschäftigt werden konnte. Die im Projekt gewonnenen Erkenntnisse werden in dieser Handreichung präsentiert. Die exemplarische Darstellung der Archivarbeit am DZOK versteht sich als Einladung für andere Gedenkstätten, die vorgestellten Lösungsansätze und Materialien für die eigene Arbeit zu nutzen. Da jedoch jede Einrichtung eigene Voraussetzungen und Bedürfnisse hat, werden die Materialien sicher nicht eins zu eins übernommen werden können. Sie sind vielmehr mit Blick auf die jeweiligen Bedingungen vor Ort zu modifizieren.

Die Broschüre gliedert sich in drei Teile. Teil A dient der inhaltlichen Einführung in das Thema. Der stark praxisbezogene Teil B widmet sich den wichtigsten Arbeitsschritten und notwendigen Standards der Archivarbeit. Jedes der vier Unterkapitel wird inhaltlich eingeführt und ist mit zahlreichen Mustern und Kommentaren versehen. Praktische Unterstützung soll auch Teil C mit diversen Anhängen bieten.

Als Leiterin des Dokumentationszentrums Oberer Kuhberg danke ich dem Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) und dem Land Baden-Württemberg für die finanzielle Unterstützung des Projekts sowie der Landeszentrale für politische Bildung für die wichtige Hilfe im Verwaltungsbereich. Gedankt sei auch einem großzügigen Spender, der es dem DZOK ermöglichte, die erforderlichen Eigenmittel aufzubringen. Mein besonderer Dank gilt Ulrike Holdt und den ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern, die dieses Projekt durch ihre engagierte Arbeit erfolgreich realisierten. Mit dem Projektende sind die anstehenden Aufgaben jedoch keineswegs abgeschlossen. Vielmehr bleibt eine professionelle Archivtätigkeit als wichtiges Fundament unserer Arbeit dringend notwendig und ebenso der Austausch mit anderen Gedenkstätten darüber, wie diese in Zukunft gestaltet werden soll. Diese Handreichung soll hierzu einen Beitrag leisten.

Dr. Nicola Wenge
Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm

A.1 Thesen zur Archivarbeit an Gedenkstätten*

Nicola Wenge und Ulrike Holdt

Gedenkstätten verfügen über eine einzigartige Sammlung von Quellen.

Gedenkstätten sammeln seit ihren Anfängen Quellen aus unterschiedlichsten Provenienzen, um die Geschichte des Nationalsozialismus am historischen Ort zu dokumentieren, die dort begangenen Verbrechen zu beweisen und die Erinnerung an die Opfer wach zu halten.

Dank des großen Engagements von Lagergemeinschaften, Bürgerinitiativen, Forscherinnen und Forschern entstanden in den letzten Jahrzehnten bundesweit einzigartige Spezialarchive mit Materialien, die in keinem staatlichen oder kommunalen Archiv zu finden sind. Zeitzeugenberichte, private Fotos, persönliche Schrift- und Erinnerungsstücke, Briefe, Nachlässe, Objekte und andere sog. „Ego-Dokumente“ vermitteln die Geschichte des Nationalsozialismus aus der unmittelbaren Sicht der Verfolgten und ihrer Nachfahren, und manchmal auch der Täter und Mitläufer. Zugleich vervollständigen diese Quellen die staatliche Überlieferung, die sehr oft gegen Kriegsende zerstört oder gezielt vernichtet wurde bzw. noch in der Nachkriegszeit dem fehlendem Bewusstsein oder der Abwehrhaltung von Beamten und Archivaren zum Opfer fiel.

Um trotz dieser schwierigen Quellensituation historische Fakten zu rekonstruieren, wurden an Gedenkstätten in mühseliger Forschungsarbeit und oft gegen Widerstände aus der Gesellschaft Ersatzdokumentationen geschaffen, die u. a. auch viele Kopien aus anderen Archiven enthalten. Auch die historische Entwicklung der Lagergemeinschaften und Gedenkstätteninitiativen, die Entstehung der Gedenkorte und die Geschichte der Erinnerung nach 1945 wird in Gedenkstätten besser dokumentiert als in kommunalen oder staatlichen Archiven.

Diese einzigartigen Zeugnisse der Geschichte für die Nachwelt zu erhalten, zu erschließen und zugänglich zu machen, muss eine der zentralen Aufgaben der Gedenkstättenarbeit in den kommenden Jahren sein.

Sammlungen in Gedenkstätten sind extrem heterogen. Gedenkstätten standen und stehen vor der besonderen Herausforderung, aus den ungeordneten Sammlungen der Anfangszeit nutzbare Archive zu machen.

In den Anfängen der Gedenkstätten wurden die unterschiedlichen Quellen oftmals von ehemals Widerständigen und Verfolgten sowie von Gedenkstätteninitiativen zusammengetragen. Ihr Umgang mit den Dokumenten war bisweilen eher emotional bzw. moralisch-politisch als wissenschaftlich motiviert. Der Aufbau eines Archivs war nur in seltensten Fällen geplant und archivarisches Fachwissen Mangelware. In der Entstehungsphase der Gedenkstätten wurden deshalb manche Herkunftsgeschichten der Materialien nur lückenhaft dokumentiert und Begleitinformationen mündlich kolportiert, die Dokumente nach inhaltlichen Gesichtspunkten ohne durchgehendes System abgelegt und selbst wertvolle Materialien in Schuhkartons unter

* abgedruckt im GedenkstättenRundbrief Nr. 175, 10/2014, S. 4-11.

konservatorisch fragwürdigen Bedingungen, manchmal sogar an verschiedenen Orten, gelagert. Nur in seltensten Fällen wurden schriftliche Vereinbarungen zwischen Leihgebern und Gedenkstätten darüber getroffen, wie die Quellen für die Arbeit genutzt bzw. veröffentlicht werden dürfen. Diese Umstände führten zu einer ungeordneten Sammlung, deren Archivierung besondere Herausforderungen birgt.

Viele Archive entstanden erst Jahre oder sogar Jahrzehnte nach Gründung der Gedenkstätten und es konnten bei chronischer finanzieller Unterversorgung, aber auch wegen anderer inhaltlicher Schwerpunktsetzungen (Aufklärung über die Geschichte des Ortes, erinnerungspolitische Debatten, Bildungsarbeit), keine ausgebildeten Archivarinnen und Archivare angestellt werden. Es fehlte an Fachpersonal und Zeit, die materiellen Zeugnisse fachgerecht zu ordnen, konservatorisch korrekt zu lagern und einheitlich zu erschließen, auch wenn seit den 1980er Jahren ein allgemeiner Trend zur systematischen, themenorientierten Recherche, zur gezielten Biografie-Arbeit, zur wissenschaftlichen Aufarbeitung und Kommentierung der Dokumente einsetzte.

Die Umwandlung der Mahn- und Gedenkstätten der DDR nach der deutschen Einheit führte zu einer Entwicklung hin zu „zeithistorischen Museen mit besonderen Aufgaben“, die auch für die Einrichtungen in den alten Bundesländern einen Professionalisierungsschub mit sich brachte. Im Rahmen des Bundesgedenkstättenkonzeptes konnten ab 1998 die Gedenkstätten, die in die Bundesförderung aufgenommen wurden, viele Projekte durchführen. Auch dank eines engen fachlichen Austausches konnte eine bessere Basis für die Archivarbeit geschaffen werden. Trotzdem ist die fachliche Besetzung und finanzielle Ausstattung der verschiedenen Sammlungsbereiche in Gedenkstätten nach wie vor ungenügend. Dies trifft vor allem bei den ehrenamtlich getragenen Gedenkstätten zu. Viele stehen heute vor der existenziellen Herausforderung, die zusammengetragenen Dokumente, Abbildungen, Objekte und Artefakte sachgerecht zu sichern, zu erschließen und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, ohne über die notwendigen Ressourcen und das erforderliche Knowhow zu verfügen. Selbstkritisch sei angemerkt, dass bei den Mitarbeitenden in manchen Gedenkstätten und Gedenkstätteninitiativen das Bewusstsein für die Bedeutung ihrer Spezialarchive (z. B. als Grundlage für die zukünftige Bildungsarbeit) wenig ausgeprägt ist.

Archivarbeit in Gedenkstätten ist von elementarer Bedeutung für die Zukunft.

Die materiellen Zeugnisse und Dokumente in den Gedenkstättenarchiven bilden das Rückgrat und das Fundament gegenwärtiger und zukünftiger Gedenkstättenarbeit – dies gilt für die historisch-wissenschaftliche Forschung ebenso wie für die Weitergabe von Informationen und die pädagogische Vermittlungsarbeit.

Historisch-wissenschaftliche Forschung: Die noch nicht geborgenen Schätze in Gedenkstättenarchiven, zu denen täglich neue hinzukommen, sind von elementarer Bedeutung für eine fundierte historische Aufarbeitung der NS-Zeit und ihrer Nachgeschichte. Gerade mit der Durchsetzung sozial- und kulturwissenschaftlicher Fragestellungen und Methoden, die nicht nur auf staatliche Akteure und Strukturen blickt, sondern individuelle Erfahrungen und Handlungen untersucht, bieten Gedenkstätten ein noch unerschlossenes Reservoir an Quellen. Diese Quellen bereichern auch die Geschichte der Gedenkstätten und Erinnerungsorte selbst nachhaltig. Hinzu kam in den letzten Jahren und Jahrzehnten eine verstärkte Sammlungstätigkeit zu neueren Fragestellungen der Forschung, wie der Täterforschung, zu den NS-Prozessen oder zu der Frage nach dem Wissen und dem Verhalten der Bevölkerung. Auch die Nachnutzung und Gestaltung der historischen Orte sowie die Entwicklung der Erinnerungskultur rücken immer stärker in den Fokus der Wissenschaft. Ein gut sortiertes Archiv ist deshalb für externe Forscherinnen und Forscher unverzichtbar, aber auch eine essentielle Grundlage für eigene Forschungsprojekte und Publikationen.

Auskunft/Information: Gedenkstätten benötigen Zugriff auf ihr gesamtes Quellenmaterial, um Anfragen von Angehörigen, Forschern, Journalisten, Filmemachern, Studenten und anderen interessierten Bürgerinnen und Bürgern präzise und umfassend beantworten zu können. Durch die Verzeichnung der Quellen in einem Datenbanksystem können Informationen und Dokumente sekundenschnell recherchiert, zielgenau aufbereitet und ggf. auch digital zur Verfügung gestellt werden. Durch eine professionelle Archivarbeit wird die Qualität der Beantwortung von Anfragen und der Betreuung von Archivnutzern also wesentlich verbessert. Sie dient Gedenkstättenmitarbeitern und -mitarbeiterinnen aber auch als wichtige interne Arbeitsgrundlage und als Erleichterung für ihre tägliche Arbeit.

Sammlungen als Grundlage für Ausstellungen: Gerade in den letzten Jahren haben Gedenkstätten von Überlebenden und deren Angehörigen zahlreiche Gegenstände erhalten. Die Bewahrung und Katalogisierung dieser und aller anderen Objekte stellt die Gedenkstätten vor große Probleme, sowohl was die Räumlichkeiten für eine fachgerechte Bewahrung als auch das Fachwissen zu einer ordnungsgemäßen Verzeichnung angeht. Ohne eine genaue und lückenlose Dokumentation der Provenienz können diese Objekte in Zukunft weder in Ausstellungen gezeigt, noch in anderer Form in die Bildungsarbeit integriert werden.

Pädagogische Vermittlungsarbeit: Auch in der pädagogischen Arbeit mit Jugendlichen gewinnt das materielle Erbe der Zeitzeugen und die Einbeziehung historischer Dokumente ein immer größeres Gewicht, um trotz fehlender Zeitzeugen den nachfolgenden Generationen die Bedeutung des Nationalsozialismus erkennbar zu machen und mit ihnen die Lehren für die Gegenwart herauszuarbeiten. Denn der authentische Ort erschließt sich nicht von allein, sondern nur unter gezielter Nutzung unterschiedlicher historischer Dokumente, die wertvolle Informationen zu den Geschehnissen im Nationalsozialismus und zum Umgang mit der Geschichte liefern. Eine lebendige Vermittlungsarbeit bedarf immer wieder neuer Materialien, die mit neuen Fragen und neuen Perspektiven auch neue Zugänge für jüngere Besuchergruppen ermöglichen. Um dies zu gewährleisten, ist ein enger Austausch zwischen pädagogischen und archivischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erforderlich.

Archive sind folglich Garant und Basis einer zukunftsfähigen Erinnerungsarbeit. Noch mehr als jetzt sollten sich Gedenkstättenarchive öffnen, ihre Dokumente der Forschung zur Verfügung stellen und als Dienstleister für unterschiedliche Zielgruppen fungieren, damit ihr Potenzial auch wirklich ausgeschöpft werden kann.

Für die aktuelle Archivarbeit an Gedenkstätten birgt das Internet besondere Chancen – es gilt dabei aber auch einiges zu beachten.

Am leichtesten zugänglich sind Informationen zu NS-Opfern und den historischen Orten im Internet. Angehörige und Forscher aus der ganzen Welt nutzen die Vorteile von Online-Verzeichnissen, Datenbanken und Apps. Gerade für jüngere Menschen – Angehörige der zweiten und dritten Generation genauso wie Schülerinnen und Schüler – bietet das Internet ein geeignetes Medium zur Information, Auseinandersetzung und Kontaktaufnahme. Für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler ergibt sich durch gezielte Recherchen an unterschiedlichsten Orten die Möglichkeit Informationen zu verknüpfen und damit neue Forschungserkenntnisse zu gewinnen. Auch für die interne Gedenkstättenarbeit sind Datenbanken von unschätzbbarer Bedeutung: Sekundenschnelle Recherchen am Schreibtisch ersetzen das mühsame Durchblättern von Karteikarten oder Listen in den Archiven.

Im Zeitalter der Digitalisierung und Bilderflut, in der Informationen leicht zugänglich und öffentlich gemacht bzw. historische Dokumente per Mausklick reproduziert werden können, wirft sich aber drängend die Frage nach einem verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Informationen auf. Entscheidende Voraussetzungen für eine Veröffentlichung im Internet sind, dass die im Netz dargestellten Daten historisch überprüft sind, dass die Interessen der Überlebenden und Familienangehörigen gewahrt bleiben und dass rechtliche Vorschriften

zum Datenschutz eingehalten werden. Nicht alle sensiblen Daten, die zur Verfügung gestellt werden können, sollten automatisch öffentlich gemacht werden. Schon bei der Anlage von Datenbanken gilt es zu unterscheiden, welche Informationen intern bleiben sollen und welche Daten veröffentlicht werden können.

Gleichzeitig ist das Feedback der Angehörigen auf die Veröffentlichung der Daten äußerst positiv. Ihre Informationen in Reaktion auf Online-Veröffentlichungen sind für die Korrektur und Ergänzung von Daten von unschätzbarem Wert.

Archivarbeit in Gedenkstätten muss JETZT höchste Priorität haben.

In wenigen Jahren werden die letzten Zeitzeugen des Nationalsozialismus endgültig verstummt sein, an vielen Orten ist dies schon jetzt der Fall. Sie haben im direkten Gespräch unmittelbar von ihren Erfahrungen im Nationalsozialismus berichtet. Um auch ohne sie die Geschichte der Verfolgungsstätten und Täterorte zukünftigen Generationen vermitteln zu können, die Erinnerung wach zu halten und weitere Forschung zu ermöglichen, wird das materielle Erbe der Zeitzeugen - ihre Berichte, Nachlässe inklusive Objekte, Interviews, Dokumente, Fotos und andere Quellen - noch stärker als bisher in die Gedenkstättenarbeit einfließen müssen.

Erschwerend hinzu kommt ein Generationswechsel in den Gedenkstätten. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in den 1980er und 1990er Jahren ihre Einrichtungen aufgebaut haben und denen die Quellen von den Überlebenden der NS-Zeit anvertraut wurden, ziehen sich altersbedingt aus der Arbeit zurück. Diejenigen, die nachfolgen, können die Bestände wegen der oben skizzierten Defizite nicht immer korrekt einordnen und in ihre Arbeit einbeziehen. Gerade in Gedenkstätten, in denen einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Gedächtnis der Einrichtung bildeten, droht das Wissen um die gesammelten Quellen, ihre Herkunft und ihre Hintergründe verloren zu gehen. Um dem entgegenzutreten, müssen die Archive noch möglichst vor dem Generationswechsel geordnet und erschlossen und das bei den Mitarbeitern oder noch lebenden Zeitzeugen vorhandene Wissen um die Bestände in elektronischen Datenbanken eingearbeitet und für eine zukünftige Nutzung bereitgestellt werden. Alles, was jetzt nicht fachlich gesichert wird, ist für die Bearbeitung in der Zukunft verloren. Ziel muss dabei auch sein, die Dokumentation so anzulegen, dass die Einrichtung nicht (mehr) vom Wissen Einzelner abhängig ist.

Gleichzeitig müssen mit Digitalisierung und sachgerechter Lagerung Maßnahmen getroffen werden, um dem natürlichen Verfallsprozess der Materialien entgegenzuwirken und sie so dauerhaft zu bewahren. Gerade Artefakte sind häufig aus fragilen Materialien und befinden sich in einem besorgniserregenden Verfallsprozess. Auch Papier ist nicht so geduldig wie man denkt und die richtige Lagerung kann entscheidend dazu beitragen, dass die Dokumente auch für zukünftige Generationen erhalten bleiben.

Während viele ältere Dokumente noch unerschlossen sind, wächst das Quellenmaterial in großem Umfang weiter, etwa durch Auswertungen bislang gesperrter Aktenbestände oder den Zugang zu bislang verschlossenen Archiven, durch letzte biografische Interviews mit Überlebenden oder durch Übergabe von Nachlässen durch Angehörige. Die Kinder- und Enkelgeneration von Tätern und Mitläufern ist nun stärker bereit als noch vor einigen Jahren, ihre privaten Unterlagen Gedenkstätten zur Verfügung zu stellen und ihre familienbiografischen Erfahrungen mitzuteilen. Doch solange die wenigen haupt- und vielen ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gedenkstätten keine Zeit haben, diese neu erworbenen Quellen zu erschließen, solange diese nicht zugänglich gemacht werden können, sind sie für die Gedenkstätten und die Öffentlichkeit wertlos, denn nur erschlossene Quellen können genutzt werden.

Aus diesen vier Gründen ergibt sich, dass die Gedenkstätten spätestens jetzt ihre Quellen dauerhaft sichern und erschließen müssen, denn sonst werden sie in Zukunft nicht mehr

genutzt werden können. Archivarbeit darf keine „Randtätigkeit“ einzelner sein, die irgendwie nebenher erledigt wird. Ihr muss mehr Zeit und Aufmerksamkeit gewidmet und in der Abwägung der vielen dringlichen Aufgaben eine höhere Priorität eingeräumt werden.

Archivarbeit in Gedenkstätten kostet Geld und braucht Lobbyarbeit – ist aber nicht unerschwinglich.

Die hohe Bedeutung der Archivarbeit muss sich in Zukunft mehr als bisher auch in den Förder-töpfen der Länder und in der Bundesgedenkstättenförderung niederschlagen.

Das Beispiel Baden-Württemberg mag dies verdeutlichen: In den Förderrichtlinien des Landes Baden-Württemberg für Gedenkstätten und Gedenkstätteninitiativen von Juli 2009 etwa wurde zwar eine dauerhafte, fachgerechte Archivierung von Materialien unter dem Punkt 7.3.1 „Wissenschaftliche Forschung und Dokumentation“ als förderungswürdig festgeschrieben. Jedoch reicht die geringe Höhe der zu vergebenden Projektmittel nicht aus, um das Problem kontinuierlich und flächendeckend anzugehen. In der Vergangenheit hat die Baden-Württemberg Stiftung vereinzelt größere Archivprojekte von Gedenkstätten gefördert. Sie stellt aber ihre Kriterien um und es wird in Zukunft noch schwieriger sein als bisher hierfür Mittel zu akquirieren. Bei privaten Stiftungen ist es grundsätzlich wesentlich leichter, Gelder für pädagogische Projekte einzuwerben als für Archivvorhaben. Hier hat sich ausgezahlt, dass die Gedenkstätten in den letzten Jahrzehnten die Notwendigkeit pädagogischer Arbeit durch engagierte Aufklärungsarbeit in das Bewusstsein von Öffentlichkeit und Geldgebern gerückt haben. Nun gilt es eine Strategie zu entwickeln, wie die Bedeutung der Archivarbeit als Grundlage für Bildungsarbeit und Forschung am besten vermittelt werden kann.

Es scheint deshalb dringend erforderlich, dass sich die Gedenkstätten darüber verständigen, wie eine sinnvolle Lobbyarbeit gegenüber Kommunen, Ländern, Bund und privaten Geldgebern aussehen kann, mit dem klaren Ziel, auch die Archivarbeit entsprechend ihrer großen Bedeutung nachhaltig zu fördern. Es gilt sich darüber zu verständigen, ob in diesem Zusammenhang die Bundesgedenkstättenkonferenz bzw. auf Landesebene die Landesarbeitsgemeinschaften der Gedenkstätten diese Rolle übernehmen können oder ob andere Formen der Lobbyarbeit besser geeignet wären. Unabhängig davon, wer die Arbeit übernimmt, ist es notwendig, mit einer guten Öffentlichkeitsarbeit die Bedeutung der in den Gedenkstätten lagernden Schätze und die Notwendigkeit der Archivarbeit Politik und Öffentlichkeit stärker bewusst zu machen. Darüber hinaus müssen alle Gedenkstätten die Suche nach existierenden Fördermöglichkeiten ausweiten und aktiv angehen, etwa auch durch gezieltes Ansprechen von Sponsoren.

Archivarbeit verursacht Kosten - vor allem durch die damit betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anschaffung konservatorisch sinnvoller Verpackungen und einer geeigneten Archivsoftware und die Lagerung der Materialien in geeigneten Räumlichkeiten. Doch auch mit wenigen Mitteln kann schon einiges erreicht werden, zum Beispiel durch die Digitalisierung von Fotos mit einem handelsüblichen Scanner, die grobe Erfassung der Quellen in Inventarisierungslisten oder kostenlosen Datenbankprogrammen und die Berücksichtigung grundlegender Anforderungen an die Lagerung und Verpackung. Deshalb sollten sich gerade die kleinen und finanziell schlecht ausgestatteten Gedenkstätten nicht von den Kosten abschrecken lassen, denn jeder kleine Schritt, der gemacht wird, ist besser als nichts zu tun.

Archivarbeit in Gedenkstätten muss sich an professionellen Standards orientieren.

Für eine sachgerechte Archivarbeit in Gedenkstätten müssen grundlegende Standards der Archivierung eingehalten werden, um den inhaltlichen und ideellen Wert und den äußeren Erhaltungszustand der Sammlungen dauerhaft zu bewahren. Dabei gilt es jedoch, die allgemein geltenden Standards in klassischen Archiven und Museen an die besonderen Anforderungen von Gedenkstättenansammlungen anzupassen. Bei dem sehr heterogenen Sammlungsgut in Ge-

denkstätten spielen Originalität und Provenienz oft eine geringere Rolle als in klassischen Archiven. Die historischen Hintergründe und Zusammenhänge der Quellen sind dafür für ihr Verständnis und ihre Deutung umso wichtiger. Um eine umfassende Auswertung der Quellen gewährleisten zu können, ist zudem eine besonders tiefgehende Erschließung der Archivalien notwendig bzw. wünschenswert, die weit über die Verzeichnungsansprüche klassischer Archive hinausgeht. Die Bandbreite der zu erschließenden Quellengruppen ist in der Regel groß: Schriftgut, Egodokumente, Plakate, Fotos, Filme und Tondokumente. Dreidimensionale Objekte sind – anders als im Museumsdepot – bei vielen Gedenkstätten eher weniger zu finden. Wie Archive und Museen müssen auch Gedenkstättenarchive ein klares Profil entwickeln, an dem sich ihre Sammlungstätigkeit und Entscheidungen über die Archivwürdigkeit von Materialien orientiert.

Die Pflege solcher Sammlungen ist besonders arbeitsintensiv und erfordert ein hohes Maß an Fachkompetenz und Flexibilität. Dabei kommt technischen Aspekten eine immer größere Bedeutung zu. Voraussetzung für eine erfolgreiche Archivarbeit ist deshalb die generelle Bereitschaft zur Professionalisierung, sei es durch Einstellung ausgebildeter Archivare, Dokumentare und Museologen oder durch Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dem steht aber die schlechte materielle und personelle Ausstattung der Gedenkstätten entgegen. Um dieses Dilemma zu lösen, müssen Gedenkstätten gemeinsam innovative Lösungen erarbeiten und miteinander teilen, die den Möglichkeiten und Bedürfnissen der Gedenkstätten entsprechen und die Archivarbeit möglichst einfach, kostengünstig und nachhaltig gestalten.

Archivarbeit in Gedenkstätten erfordert Kooperationen und Vernetzung mit anderen Institutionen.

Aus dem Spannungsverhältnis zwischen den wenigen Mitteln und der Dringlichkeit der Aufgaben ergibt sich die Notwendigkeit, bei der Erarbeitung und Weitergabe von Lösungen stärker als bisher mit anderen Institutionen zusammenzuarbeiten. Kooperationen und Vernetzungen können im Zusammenhang mit Wissenstransfer und Informationsaustausch, aber möglicherweise auch im Hinblick auf die Bereitstellung von Infrastruktur, die für die Erschließung und Nutzung der Quellen notwendig ist, sinnvoll sein. Kosten könnten etwa durch Sammelbestellungen von Archivmaterialien oder gemeinsamer Anschaffung von Software reduziert werden. Denkbar wäre z. B. für kleine bürgerschaftliche Gedenkstätten auch ein zentralisiertes Archiv innerhalb eines Gedenkstättenverbundes, in dem die unterschiedlichen Quellen an einem Ort zusammengeführt und in einem Datenbanksystem erschlossen werden, ohne dass ihre Herkunft und Zugehörigkeit zu einer bestimmten Gedenkstätte verloren geht. Individuell zu prüfen ist auch, inwieweit Gedenkstätten mit gut aufgestellten und kooperationswilligen Kommunalarchiven zusammenarbeiten können. Gerade die Kooperation mit Archiven hinsichtlich der Papierrestaurierung oder Museen zur Lagerung von Objekten ist bei der Bewältigung dieser Aufgaben eine große Hilfe.

So ist diese These auch ein Appell an die Gedenkstätten, offen über sinnvolle Synergieeffekte von Kooperationen zu diskutieren und gemeinsam Wege zu entwickeln, wie sich die Professionalisierung von Archivarbeit mit dem bürgerschaftlichen Charakter vieler Gedenkstätten vereinbaren lässt. Damit die Kluft bei der Lösung existenzieller Arbeitsaufgaben nicht noch größer wird, brauchen wir – verbunden mit der Vernetzung – einen Wissenstransfer von denjenigen Gedenkstätten, die in der Archivarbeit schon weiter sind, zu denen, die damit noch am Anfang stehen. Die Diskussion darf deshalb nicht bei dieser ersten Bestandsaufnahme stehenbleiben, sondern muss in konkrete Maßnahmen münden, wie z. B. die Entwicklung und Durchführung von Fortbildungsangeboten sowie die Herausgabe von praxisorientiertem Anleitungsmaterial. Hilfreich wäre außerdem die Einrichtung von Beratungsstellen für die praktische Arbeit und Unterstützung bei Projektanträgen. Das 60. Bundesgedenkstättenseminar hat gezeigt, wie groß der Bedarf ist – es kommt jetzt darauf an, diesen wichtigen Impuls in die Praxis umzusetzen.

A.2 Archivarbeit im Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm*

Ulrike Holdt

Das am Ulmer Stadtrand gelegene Fort Oberer Kuhberg, ein Teil der im 19. Jahrhundert errichteten Bundesfestung Ulm, in dem sich von 1933 bis 1935 das KZ Oberer Kuhberg befand, ist kein Ort, der zu längerem Aufenthalt einlädt. Nur wenige Räume sind beheizbar, etwa für die Arbeit mit Schülern und Studenten, und die vielen Maueröffnungen und undichten Fenster bieten kaum Schutz vor Kälte, Nässe, Insekten und kleinen Nagetieren, die beinahe ungehindert in das Gebäude eindringen können. An eine – konservatorisch sinnvolle – Lagerung historischer Materialien ist dort nicht zu denken.



Die ehemalige Kommandantur des KZ Oberer Kuhberg

Die Geschäftsstelle des Dokumentationszentrums Oberer Kuhberg (DZOK) befindet sich deshalb in angemieteten Räumlichkeiten in der Ulmer Innenstadt, nur wenige Gehminuten vom Ulmer Münster entfernt. Die Verankerung im „Herzen der Stadt“ hat neben der besseren Infrastruktur für die Mitarbeiter auch konkrete Vorteile für Besucher und Nutzer des Dokumentationszentrums. So befinden sich in der Geschäftsstelle nicht nur Büroräume, sondern auch eine Präsenzbibliothek mit etwa 5.000 Büchern, das Archiv und ein Raum, der u. a. Platz für Zeitzeugengespräche, Besuche oder kleinere Veranstaltungen bietet. Hier sitzen auch die Benutzer von Archiv und Bibliothek, denn ein eigener Leseraum ist nicht vorhanden.

Das Ulmer Dokumentationszentrum, das 1977 nach jahrzehntelangem Ringen auf Betreiben der Lagergemeinschaft Heuberg-Kuhberg-Welzheim und engagierten Ulmer Bürgern gegründet wurde, versteht sich nicht nur als Dokumentationsstelle für die Geschichte des KZ Oberer

* Leicht überarbeitete Version eines Artikels der Autorin im GedenkstättenRundbrief Nr. 175, 10/2014, S. 15-20.

Kuhberg, sondern auch als ein zentraler Ort für die Dokumentation der frühen Konzentrationslager in Württemberg, zu denen vor allem das KZ Heuberg bei Stetten am kalten Markt, das institutionelle Vorgängerlager des KZ Oberer Kuhberg, und die „Schutzhaftabteilung“ für weibliche Häftlinge im Gefängnis Gotteszell gehörten. Neben allgemeinen Quellen zur Entwicklung dieser Lager sammelt das DZOK schwerpunktmäßig auch Materialien zu den Biographien der Männer und Frauen, die dort inhaftiert waren.

Ein weiterer großer Sammlungsschwerpunkt des DZOK als regionaler Geschichtsort für die NS-Zeit ist die Geschichte des Nationalsozialismus in der Region Ulm mit allen damit verbundenen Themenkomplexen. Dokumentiert wird darüber hinaus der Umgang mit dem Nationalsozialismus in der Ulmer Stadtgesellschaft nach 1945, die Geschichte der Lagergemeinschaft Heuberg-Kuhberg-Welzheim, die Entstehung der Gedenkstätte am Oberen Kuhberg und die Entwicklung und Arbeit des Dokumentationszentrums.

Die vorhandene Sammlung ist über vier Jahrzehnte entstanden. Der erste Aufruf zur Abgabe von historischen Materialien erfolgte bereits Anfang der 1970er Jahre durch die Lagergemeinschaft Heuberg-Kuhberg-Welzheim. Seitdem ist das Archiv kontinuierlich gewachsen und fast jede Woche kommen neue Materialien hinzu. Die Abgaben reichen von einer einzelnen Postkarte oder historischen Fotos bis zu umfangreichen Nachlässen. Die Kontaktaufnahme ist unterschiedlich: Manchmal setzen sich die Leihgeber von sich aus mit dem DZOK in Verbindung oder bringen die Materialien einfach in die Geschäftsstelle. Zum Teil gehen die Mitarbeiter aber auch gezielt auf die Suche, sprechen Zeitzeugen oder deren Nachfahren an und bitten sie, Materialien zur Verfügung zu stellen. Obwohl, oder vielleicht auch gerade weil die Zeugen des Nationalsozialismus immer weniger werden, ist die Bereitschaft zur Übergabe von Archivmaterialien an eine geeignete Institution hoch. Insbesondere die Kinder- und Enkelgeneration ist bereit, private Unterlagen abzugeben und über ihre familienbiografischen Erfahrungen zu sprechen.



Nachfahren einer aus Ulm stammenden jüdischen Familie, die Ende der 1930er Jahre aus Deutschland fliehen musste, übergeben dem DZOK historische Materialien.

Das Archiv des DZOK umfasst aktuell etwa 70 Regalmeter Schriftgut, von denen bislang etwa 50 Meter erschlossen sind. Hinzu kommen ca. 5.000 Fotos, 1.000 Bände zeitgenössische Literatur aus der NS-Zeit, eine recht umfassende Sammlung nationalsozialistischer Zeitungen und Zeitschriften, eine Plakat- und Flugblattsammlung und eine kleine museale Sammlung von ca. 150 dreidimensionalen Objekten. Das Medienarchiv enthält zudem ca. 50 Zeitzeugeninterviews sowie einige historische Filmaufnahmen.

Die Bestände sind von einer großen Heterogenität geprägt, sowohl was Herkunft und thematische Zuordnung, aber auch Erscheinungsform und Erhaltungszustand angeht. Anders als in klassischen Archiven, wie z. B. kommunalen und staatlichen Archiven, spielt Originalität eine geringere Rolle, d. h. bei einem Teil der Bestände handelt es sich nicht um Originale, sondern um Kopien bzw. Scans oder Reproduktionen. Dies ist meist dann der Fall, wenn Leihgeber sich nicht von den Originalen trennen wollen. Für Archivare, die in klassischen Archiven ausgebildet wurden, mag dies zunächst seltsam erscheinen. Tatsächlich macht es in der alltäglichen Arbeit des DZOK aber kaum einen Unterschied, ob ein Original oder eine Kopie vorliegt, sofern die Kopie eine gute Qualität hat. Zum anderen stellt sich immer wieder heraus, dass die im DZOK vorhandenen Kopien mittlerweile zu Unikaten geworden sind, weil die Menschen, die die Originale behalten haben, gestorben und ihre Hinterlassenschaften damit oftmals endgültig verloren gegangen sind.

Durch gezielte Recherchen gelangen außerdem regelmäßig Kopien aus anderen Archiven in das DZOK, die für Dokumentationszwecke und wissenschaftliche Arbeiten äußerst wertvoll sind. Diese Kopien dürfen – entsprechend den Archivordnungen der jeweiligen Herkunftsorte – nur intern genutzt werden und sind externen Archivbenutzern nicht zugänglich.

Kernstück der Sammlung sind zum einen hunderte Zeitzeugenberichte, die zum Teil als Audios, zum überwiegenden Teil aber als schriftliche Zeugnisse vorliegen, die zu verschiedenen Zeiten in unterschiedlicher Form und Intention angefertigt wurden. Zum anderen sind es Nachlässe und Deposita einzelner Personen – derzeit ca. 70 –, die wie die gesamte Sammlung des DZOK eine große thematische Bandbreite abdecken. Neben Nachlässen ehemaliger Häftlinge der KZ Heuberg und Oberer Kuhberg und Mitgliedern der Lagergemeinschaft Heuberg-Kuhberg-Welzheim finden sich zum Beispiel Nachlässe von emigrierten jüdischen Ulmer Bürgern, ehemaligen Zwangsarbeiterinnen und Zwangsarbeitern sowie Personen aus dem Umfeld der Weißen Rose. Im Sommer 2014 wurde außerdem erstmals der Nachlass eines Sinto übergeben. Relativ neu ist, dass auch Nachlässe von aus der Region Ulm stammenden Tätern und Mitläufern angeboten werden. So erhielt das DZOK 2014 den Nachlass des NSDAP-Ortsgruppenleiters für die Ortsgruppe Ulm-Kuhberg, Wilhelm Ziegler. Die insbesondere in den Nachlässen befindlichen „Egodokumente“, privaten Schriftstücke und Fotos, die die NS-Zeit aus der unmittelbaren Sicht der jeweiligen Personen widerspiegeln, sind Quellen, die in staatlichen oder kommunalen Archiven nicht zu finden sind. Die Sammlung des DZOK stellt deshalb eine wichtige Ergänzung zur städtischen Überlieferung im Ulmer Stadtarchiv dar.

In den Anfängen des DZOK wurden die gesammelten Materialien im Fort Oberer Kuhberg gelagert, was in konservatorischer Hinsicht denkbar ungünstig war. Abgesehen davon, dass die historischen Quellen dort nur schwer vor Schädlingen geschützt werden konnten, waren die Räume starken Temperatur- und vor allem Luftfeuchtigkeitsschwankungen unterworfen. Die Materialien wurden anfangs auch noch nicht richtig erfasst und die Herkunft nur lückenhaft festgehalten. Ziel des Sammelns war zunächst nicht die Einrichtung eines Archivs, sondern die Geschehnisse in den frühen württembergischen Konzentrationslagern zu dokumentieren und die Erinnerung an den regionalen Widerstand und seine Verfolgung wach zu halten. Eine Professionalisierung der Arbeit, mit der auch eine Erweiterung des Themenspektrums einherging, setzte ein, als Anfang der 1990er Jahre Räumlichkeiten in der Ulmer Oststadt angemietet wurden und im Rahmen von zwei Archivprojekten mit Unterstützung der Stiftung Kulturgut Baden-Württemberg eine Historikerin für insgesamt 6 Jahre angestellt werden konnte. Sie ordnete, erschloss und verzeichnete die Materialien in einer damals recht fortschrittlichen

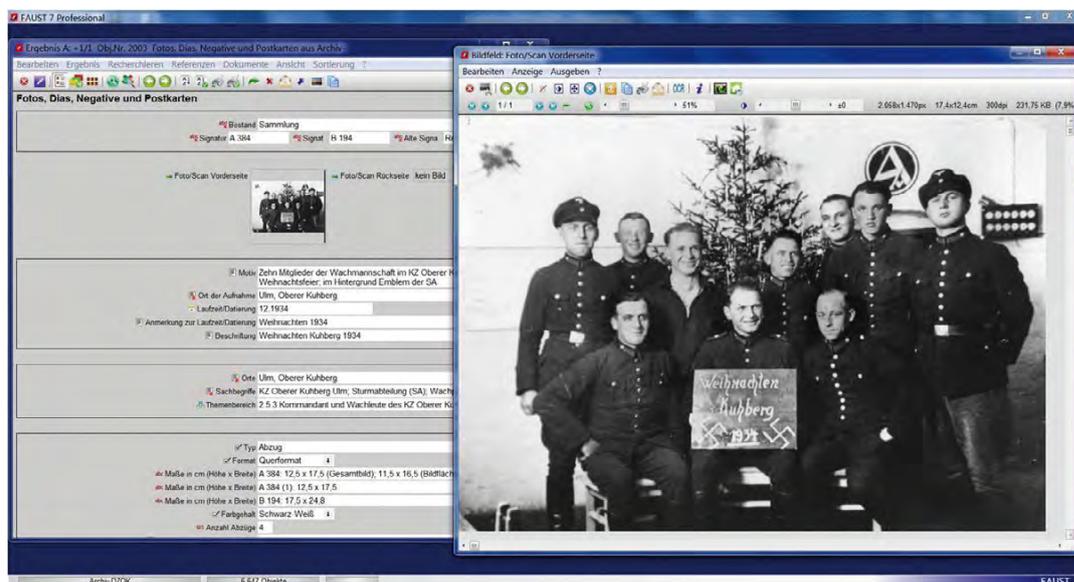
EDV-Datenbank und erstellte zwei Findbücher zu den Beständen. Durch Schenkungen von ausgemusterten Regalen, Schränken und Archivkartons von anderen Archiven und Bibliotheken konnte zum ersten Mal ein gesonderter Archivraum eingerichtet werden. Dessen Ausstattung war zwar nicht ideal – zum Beispiel waren und sind die Archivkartons nicht säurefrei – aber angesichts der geringen finanziellen Mittel des DZOK waren sie eine mehr als willkommene Hilfe.

Die Archivstelle konnte dann seit 2000, nach Ablauf des zweiten Archivprojektes, nicht mehr besetzt werden, weil die finanziellen Mittel fehlten. Auch in den folgenden 12 Jahren kamen kontinuierlich neue Archivalien ins DZOK, die genau wie Archivanfragen von Leiter/in und der Bibliothekarin „nebenbei“ bearbeitet wurden. Da die neu eingegangenen Materialien aus Zeitgründen und auch weil das Fachwissen fehlte, nicht professionell erfasst werden konnten, bildete sich ein großer Rückstau, der zum Teil noch heute besteht.

Von 2012-2014 lief im DZOK ein Archivprojekt mit dem Titel „Quellen und Dokumente der Zeitzeugen des Nationalsozialismus der Öffentlichkeit zugänglich machen. Ein Modell-Archivprojekt für bürgerschaftlich organisierte KZ-Gedenkstätten“, das vom Bund und vom Land Baden-Württemberg finanziert wurde. Ziele des Projektes war die Sicherung und Zugänglichmachung der Quellen im DZOK, die Einrichtung einer Häftlingsdatenbank und die Erstellung einer Handreichung zur Archivarbeit an bürgerschaftlich getragenen Gedenkstätten. Im Rahmen dieses Projektes konnte eine wissenschaftliche Archivarin für die Dauer von drei Jahren eingestellt werden.

Der erste Schritt in diesem Projekt war die Einrichtung einer neuen Archivdatenbank, in die die alten Datenbanken übertragen wurden. Als neue Software wurde Faust 7 Professional ausgewählt. Abgesehen davon, dass die alten Datenbanken technisch veraltet waren, bietet die neue Datenbank nun die Möglichkeit, über verschiedene Objektarten hinweg zu recherchieren – das heißt man kann mit einer Suche sowohl Schriftgut, als auch Fotos, dreidimensionale Objekte, Ton- und Filmdokumente sowie Bücher zu einer Person oder einem Thema finden. Früher war diese Recherche sehr viel aufwändiger.

In der neuen Datenbank werden nun kontinuierlich die Archivalien erfasst, die in den letzten Jahren an das DZOK übergeben wurden und bislang nicht bearbeitet werden konnten. Dazu wurden eigene Erfassungsmasken angelegt. Unterschieden wird zwischen Schriftgut, Fotos, Dias und Negativen, Filmen, Tondokumenten und dreidimensionalen Objekten. Die Datenbank bietet die Möglichkeit, Digitalisate zu importieren, so dass sie direkt am Bildschirm angesehen, zum Betrachten von Details vergrößert, per E-Mail versendet oder für Publikationen



Erfassungsmaske für Fotos in der neuen Archivdatenbank

exportiert werden können. Dies stellt zum einen eine große Erleichterung in der täglichen Arbeit dar, zum anderen werden die Originale durch die Digitalisierung dauerhaft gesichert und dadurch, dass sie kaum noch herausgeholt werden müssen, geschont. Dasselbe gilt für die dreidimensionalen Objekte, die ebenfalls durch Fotos in der Datenbank visualisiert werden. Ein weiterer Schwerpunkt des Archivprojektes war die Digitalisierung des gesamten Fotobestands. Etwa 5.000 Fotos wurden mit einem Flachbrettscanner eingescannt. Die Scans werden sukzessive zu den entsprechenden Datensätzen in die Datenbank geladen. Beide Arbeitsschritte waren bzw. sind sehr zeitaufwändig und wären ohne die Unterstützung ehrenamtlicher Kräfte nicht möglich. Es gehört zum Selbstverständnis des DZOK als bürgerschaftlich getragene Institution, dass hauptamtliche Mitarbeiter gemeinsam mit Freiwilligen arbeiten, die unterschiedliche Motivationen, berufliche Qualifikationen und persönliche Hintergründe mitbringen. Freiwillige sind in allen Tätigkeitsfeldern des DZOK aktiv, insbesondere in der pädagogischen Arbeit. Durch das Archivprojekt hat sich ein neuer Kreis sehr engagierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebildet, die das Projekt mit vorantreiben. Dank ihnen ist es auch möglich, Interviews und schriftliche Quellen, wie z. B. Briefe, die in der pädagogischen Arbeit eingesetzt werden sollen, zu transkribieren, denn immer weniger Benutzer und vor allem Schüler können alte Handschriften lesen.

Neben den Fotos wurden auch die audiovisuellen Medien digitalisiert. Hier wurden die Dienste eines externen Anbieters in Anspruch genommen. Auch diese digitalen Dateien werden nach und nach in die Archivdatenbank geladen, so dass z. B. Interviews direkt aus der Datenbank heraus angehört bzw. angesehen werden können. Durch die Digitalisierung besteht nun erstmals Zugriff auf einige Filme, die zuvor noch nicht gesichtet werden konnten, weil die Abspielgeräte dafür fehlten, z. B. VHS und Super 8.

Ein wichtiger Schritt war zudem die Umgestaltung des Archivraums, der mit Teppichboden, wasserführenden Heizungsrohren und großen Fenstern keine idealen Bedingungen für die Langzeitarchivierung bietet. Zudem war der Raum mit geschenkten Regalen und Schränken bestückt, die ursprünglich nicht für die Lagerung von Archivgut gedacht und deren Maße nicht passgenau waren. Der nur ca. 21 qm große Raum war deshalb schon fast voll und sehr eng. Im Rahmen des Archivprojektes konnte nun ein Teil der alten Regale durch neue, speziell auf die Anforderungen von Archiven abgestimmte Regale ersetzt werden, die den vorhandenen Platz sehr viel besser ausnutzen. So konnten durch die neuen Regale mehrere Regalmeter zusätzlich gewonnen werden, so dass der Platz auch für die kommenden Jahre ausreichen wird. Außerdem wurde der Raum materialgerecht so umstrukturiert, dass – im Rahmen der



Der Archivraum mit neuen Regalen

Möglichkeiten – die konservatorisch bestmögliche Lagerung der verschiedenen Materialien gewährleistet ist.

Der Einbau von spezieller Technik zur Regulierung von Temperatur und Luftfeuchtigkeit war aus finanziellen Gründen nicht möglich und wäre vermutlich auch schwer umzusetzen, da die Räumlichkeiten nur angemietet sind. Durch ständig ausgeschaltete Heizkörper, heruntergelassene Rollläden und geschlossene Türen wird jedoch versucht das Klima im Archivraum möglichst konstant zu halten und Staubentwicklung zu vermeiden, was auch recht gut gelingt. 10 cm Abstand der untersten Regalbretter zum Boden sollen vermeiden, dass die Archivboxen im Falle eines Wasserrohrbruchs im Wasser stehen. Außerdem darf der Raum nur von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des DZOK betreten werden. Diese kleinen, kostenlosen Maßnahmen können im Rahmen des Möglichen schon einiges bewirken.

Für die Archivalien, die in den letzten Jahren erschlossen wurden, werden archivgerechte Verpackungen verwendet, um das Papier, das oft stark säurehaltig ist, langfristig zu erhalten. Schriftgut wird in Jurismappen (Vierklappenmappen) und Frontklappenboxen verpackt; Fotos werden nach der Digitalisierung einzeln in Pergaminhüllen und dann in säurefreie Kartons gelegt. Dreidimensionale Objekte werden, wenn es die Größe erlaubt, in Japanpapier eingewickelt und ebenfalls in säurefreien Kartons gelagert. Langfristig soll der gesamte Altbestand, der seit Jahren in geschenkten, nicht säurefreien Archivkartons gelagert wird, in geeignete Boxen umgebettet werden. Dazu fehlen jedoch derzeit die Mittel.

Bei allen genannten Arbeiten wurde darauf geachtet, die einzelnen Arbeitsschritte und notwendigen Standards möglichst einfach und klar zu gestalten und so zu dokumentieren, dass sie leicht nachvollzogen werden können. Dies bildete die Grundlage für die interne Anleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter des DZOK und zugleich die Basis für diese Handreichung.

Ein weiteres Ergebnis des Projekts ist eine neue Häftlingsdatenbank zu den Häftlingen des KZ Oberer Kuhberg, die seit März 2015 über das Internet zugänglich ist und aktuell Datensätze zu 345 Häftlingen enthält. Eine umfassendere Version der Datenbank mit zusätzlichen biographischen Informationen steht NutzerInnen in der Geschäftsstelle zur Verfügung. In dieser internen Datenbank sind außerdem weitere ca. 100 Namen möglicher Häftlinge des KZ Oberer Kuhberg erfasst, deren Inhaftierung noch nicht zweifelsfrei nachgewiesen werden konnte und die deshalb nicht online erscheinen. In die Häftlingsdatenbank sind Informationen eingeflossen, die bereits in den 1990er Jahren recherchiert wurden und die bislang nur in einer Medienstation in der KZ-Gedenkstätte eingesehen werden konnten. Diese Informationen wurden durch Auswertung neuer Publikationen und vor allem durch Archivrecherchen ergänzt. Gegenüber den alten Häftlingsverzeichnissen ist die neue Datenbank, die ebenfalls in Faust 7 angelegt wurde, ein deutlicher Gewinn. So können z. B. Fotos und Dokumente direkt in die Datensätze integriert werden. Außerdem macht die Struktur der Datenbank eine statistische Auswertung verschiedener Aspekte möglich, die neue Perspektiven der Forschung zur Häftlingengesellschaft im KZ Oberer Kuhberg eröffnen. Auch die Beantwortung von Anfragen nach Häftlingen ist mithilfe der neuen Datenbank sehr viel leichter. Bei der Auswahl der Daten wurde sensibel vorgegangen – nicht alles, was bekannt ist, muss auch online erscheinen. So enthält die für Benutzer in der Geschäftsstelle zugängliche Häftlingsdatenbank sehr viel mehr Informationen als die Online-Datenbank.

Zum Abschluss noch einige Worte zu den Archivbenutzerinnen und -benutzern: Das DZOK bekommt vor allem familienbiographische Anfragen, z. B. von Nachfahren ehemaliger Häftlinge oder früher in Ulm wohnhaften jüdischen Bürgern. Aber auch Wissenschaftler, Journalisten, Lehrer oder einfach nur interessierte Bürgerinnen und Bürger fragen zu den unterschiedlichsten Themen an. Viele dieser Anfragen können per E-Mail beantwortet werden. Außerdem können Benutzer die Archivbestände nach Voranmeldung in der Geschäftsstelle einsehen. Einen großen und wichtigen Teil der Benutzer stellen Schülerinnen und Schüler dar, die im Rahmen von Facharbeiten, GFS oder Seminararbeiten zu bestimmten meist lokalhistorischen Themen recherchieren und von den Mitarbeiterinnen individuell betreut werden.

Teil B: Anleitungen zur praktischen Archivarbeit

B.1 Umgang mit Neuzugängen

Jede Einrichtung, die Quellen zu einem bestimmten Thema sammelt und archiviert, ist daran interessiert, die Sammlung immer wieder durch neue Materialien zu ergänzen. Dabei sind es vor allem Abgaben von Einzelpersonen oder Institutionen, die Gedenkstättenarchive so besonders machen. Bei der Übernahme solcher privaten Quellen gibt es einige grundlegende Dinge zu beachten: Zum einen sollten nur Materialien gesammelt werden, die in das Sammlungsprofil des Archivs passen. Zum anderen müssen bei der Übernahme neuer Materialien verbindliche Vereinbarungen mit der abgebenden Person oder Institution getroffen werden, um rechtliche Konflikte zu vermeiden. Außerdem müssen zentrale Informationen zu den Quellen festgehalten werden, damit diese anschließend fachgerecht erschlossen werden können.

Qualität statt Quantität – Das Sammlungsprofil

Als Grundlage für eine gezielte Sammlungstätigkeit ist die Definition der thematischen und geographischen Schwerpunkte des Archivs unerlässlich. Gedenkstättenarchive sind Spezialarchive, die sich mit der Geschichte eines bestimmten historischen Ortes oder einer Region zu einer bestimmten Zeit befassen. Quellen, die nicht in das definierte Sammlungsprofil passen, binden durch Verzeichnungsaufwand, Verpackung und Lagerung wertvolle personelle, finanzielle und räumliche Ressourcen. Hinzu kommt, dass ArchivbenutzerInnen solche Quellen nicht in dem Archiv vermuten und sie deshalb höchstwahrscheinlich nie genutzt werden. Zugleich gehen sie vielleicht einem anderen Archiv, in das sie thematisch und räumlich passen würden, „verloren“. Es ist deshalb wichtig, sich sowohl über die Ziele als auch die inhaltliche und räumliche Ausrichtung „seines“ Archivs frühzeitig Gedanken zu machen, das Ergebnis nach Möglichkeit schriftlich festzuhalten und es immer wieder abzugleichen, wenn dem Archiv neue Materialien angeboten werden. Denn manchmal fällt es schwer, Quellen abzulehnen – etwa weil sie historisch interessant sind, wenn auch nicht für die eigene Sammlung, oder



weil deutlich wird, wie wichtig den abgebenden Personen, z. B. Zeitzeugen in hohem Alter, die gute Unterbringung ihrer Materialien ist. Das DZOK bemüht sich in solchen Fällen, passende Einrichtungen zu finden und den Kontakt dorthin zu vermitteln.

Bei der ersten Sichtung von angebotenen Quellen sollte außerdem darauf geachtet werden, keine Dubletten, d. h. Quellen, die bereits im Archiv vorhanden sind, zu übernehmen. Auch Materialien, die ganz offensichtlich nicht von historischem Wert sind, sollten gar nicht erst angenommen werden. Sinnvolle Reduktionen im Rahmen der Bewertung helfen den BenutzerInnen später bei der Nutzung der Quellen den Überblick zu behalten und ersparen der für das Archiv zuständigen Person viel Arbeit. Dies ist auch bei Fotos von Digitalkameras besonders wichtig, da hier oft riesige Mengen von Fotos entstehen – und längst nicht jedes digitale Foto ist es wert, archiviert zu werden. Hier kann es hilfreich sein, mit einer zweiten Person die Fotos durchzusehen und zusammen eine geeignete Auswahl zu treffen.

Vereinbarungen schriftlich festhalten

Ist die Entscheidung gefällt, welche Materialien in das Archiv übernommen werden sollen, sollten im nächsten Schritt unbedingt einige Vereinbarungen mit der abgebenden Person oder Institution getroffen und wichtige Informationen zu den Quellen schriftlich festgehalten werden. Im DZOK werden dafür drei verschiedene Formulare genutzt: Eine Empfangsbestätigung, eine Übergabvereinbarung für Schenkungen und eine Übergabvereinbarung für Deposita, d. h. Dauerleihgaben.

Bei der Entgegennahme einzelner, eher weniger bedeutsamer Materialien oder auch bei Quellen, die ohne vorherige Ankündigung in das DZOK gebracht werden, so dass keine Zeit zur Vorbereitung bleibt, wird eine **Empfangsbestätigung** ausgefüllt, in der die wichtigsten Informationen handschriftlich notiert werden. Neben Name, Adresse und Telefonnummer der abgebenden Person sowie dem Datum der Übergabe werden die Quellen kurz beschrieben. Außerdem wird vermerkt, ob es sich um Originale oder Reproduktionen (d. h. Kopien oder Scans) handelt und ob diese dauerhaft dem DZOK übergeben oder nur kurzzeitig zur Reproduktion bereitgestellt und danach zurückgegeben werden müssen. Darüber hinaus wird aufgeschrieben, ob bei der Nutzung und Veröffentlichung der Quellen etwas zu beachten ist, z. B. wenn die Quellen nur anonymisiert genutzt werden dürfen oder für die Benutzung durch Dritte gesperrt sind. Zudem wird festgehalten, woher die Materialien stammen und in welchem Zusammenhang sie entstanden sind. Abschließend wird die Empfangsbestätigung von der abgebenden Person und der Leiterin des DZOK bzw. einem/einer VertreterIn unterschrieben. Die abgebende Person erhält eine Kopie der Empfangsbestätigung. Falls der Platz auf dem Formular nicht ausreicht, wird ein weiteres Blatt hinzugenommen.

Bei größeren oder bedeutsamen Neuzugängen, wie z. B. Nachlässen, wird vor der Übernahme eine ausführliche schriftliche Vereinbarung vorbereitet. Diese gibt es in zwei Versionen, je nachdem ob die Materialien als **Schenkung** übergeben werden oder als **Depositum**.

In den **Übergabvereinbarungen** werden Name, Adresse und Telefonnummer der abgebenden Person notiert und die übergebenen Materialien (in den nachfolgenden Mustern als Beispiel ein Nachlass) kurz aufgelistet.

Besonders wichtig ist der vierte Passus der Vereinbarung. Während mit der Schenkung zugleich auch die Nutzungs- und Verwertungsrechte an den übergebenden Materialien übertragen werden, muss dies bei Deposita explizit vereinbart werden. Die Übertragung der Nutzungs- und Verwertungsrechte ist wichtig, denn nur dann ist es möglich, die Quellen ungefragt zu nutzen, etwa für Publikationen, und sie ArchivbenutzerInnen vorzulegen. Werden die Nutzungs- und Verwertungsrechte nicht übertragen, ist der Umgang mit den Materialien deutlich schwieriger. Es ist allerdings jeweils zu prüfen, ob die abgebende Person überhaupt die Nutzungs- und Verwertungsrechte an den von ihr übergebenen Quellen hatte. Gerade Nachlässe sind oft angereichert mit unterschiedlichsten Materialien, an denen andere Personen oder

Institutionen die Rechte haben, z.B. Fotos von Fotografen oder Kopien aus anderen Archiven. Die in der Übergabvereinbarung vereinbarte Übertragung der Nutzungs- und Verwertungsrechte kann sich immer nur auf die Quellen beziehen, an denen die abgebende Person auch die Rechte hat; beim Rest sind bei der Nutzung und Verwertung stets die Rechte der Berechtigten zu wahren. Die Urheberrechte können nicht übertragen werden, denn sie bleiben immer beim Urheber bzw. gemäß den gesetzlichen Regelungen bei seinen Erben (in Deutschland bis 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers).

Der entscheidende Unterschied zwischen Schenkung und Depositum liegt im Passus 7 der Übergabvereinbarung für Deposita, der besagt, dass die Materialien von der abgebenden Person oder ihren Erben jederzeit zurückgefordert werden können. Die Kosten für die Rückführung sind von ihr/ihnen zu tragen. Unter „Sonstige Vereinbarungen“ kann bei Bedarf eine Frist festgelegt werden, innerhalb derer die Materialien zurückgefordert werden können, bis sie dann in das Eigentum des Archivs übergehen. Auch eine Umwandlung des Depositums in eine Schenkung mit dem Tod der übergebenden Person ist möglich.

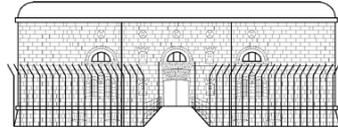
Eintrag in die Eingangsliste

Nach der Übernahme neuer Materialien sollten diese möglichst zeitnah in eine Eingangsliste oder ein Inventarisierungsbuch aufgenommen werden, damit zentrale Informationen, die für die spätere Verzeichnung benötigt werden, nicht verloren gehen. Im DZOK wird seit einigen Jahren keine klassische Eingangsliste mehr geführt, sondern die Akzessionen werden direkt in der Archivdatenbank Faust in einer eigens dafür angelegten Erfassungsmaske erfasst, wobei für jeden Neuzugang ein eigener Datensatz angelegt wird. Das hat den Vorteil, dass bei Recherchen in der Datenbank nicht nur die verzeichneten Archivalien gefunden werden, sondern auch passende Eingangsvermerke zu unerschlossenen Beständen. Da aufgrund knapper personeller Ressourcen oft größere Zeitabstände zwischen der Übernahme und der archivistischen Bearbeitung von Beständen liegt, ist dies sehr sinnvoll. Das Erfassen der Neuzugänge in einer Datenbank ist jedoch kein Muss: Auch handschriftliche Einträge in eine fortlaufende Liste oder ein Eingangs-/Inventarisierungsbuch sind gangbare Verfahren und in vielen Archiven üblich.

Die **Erfassungsmaske für Akzessionen** in der Datenbank des DZOK enthält die gleichen Felder, wie sie auch in einer Eingangsliste oder einem Inventarisierungsbuch zu finden sind. Zunächst wird dem Neuzugang eine **Eingangsnummer** zugeteilt, die später bei der Verzeichnung auch in jeden einzelnen Datensatz eingetragen wird. Durch diese Nummer können die einzelnen Bestandteile eines Neuzugangs später bei Bedarf immer wieder dem Eingangsvermerk zugeordnet werden. Im DZOK wird die Eingangsnummer folgendermaßen gebildet: Zuerst kommt das Jahr, dann hinter einem Schrägstrich eine fortlaufend durchgezählte Nummer. So handelt es sich z. B. bei 14/25 um den 25. Neuzugang in 2014. Dann wird das **Zugangsdatum**, eine **kurze Beschreibung** der Materialien in wenigen Sätzen oder als Auflistung, die **Laufzeit bzw. Datierung** sowie der **Name des Leihgebers oder Stifters bzw. des Archivs**, aus dem die Materialien stammen, erfasst. Die Adresse und anderen Kontaktdaten des Leihgebers, Stifters bzw. Fremdarchivs werden ebenso wie wichtige Informationen dazu in eine separate Erfassungsmaske eingegeben, die automatisch mit dem Eintrag im Feld "Leihgeber/Stifter/Archiv" verknüpft wird.

Darüber hinaus wird die **Zugangsart** festgehalten, d. h. ob es sich um eine Schenkung, Dauerleihgabe, kurzfristige Leihgabe zur Reproduktion, Kopien aus anderen Archiven oder einen Fund bzw. Ankauf handelt, bei wem die **Nutzungsrechte** liegen, wo die Materialien **vorläufig gelagert** werden, bis sie verzeichnet werden, und wer sie **angenommen** hat. In das Feld **Bemerkungen** werden weitere wichtige Informationen eingetragen, z. B. zur Herkunftsgeschichte oder zu besonderen Nutzungsvereinbarungen.

Muster



Dokumentationszentrum
Oberer Kuhberg Ulm e.V.
KZ-Gedenkstätte
Dr. Nicola Wenge, Leiterin

Postfach 20 66
89010 Ulm
Telefon 0731/2 13 12
Fax 0731/9 21 40 56
www.dzok-ulm.de
e-mail: info@dzok-ulm.de

Ulm, den

Empfangsbestätigung über Archiv-Material

Das Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm e.V. hat heute von

für das Archiv des DZOK Material (als Reproduktion / als Original zum Zweck der Reproduktion / zum Verbleib im Original) erhalten.

Es handelt sich um folgende Dokumente / Fotos / Objekte / Tondokumente / Filme:

Bei Publikation des Materials ist folgendes zu beachten:

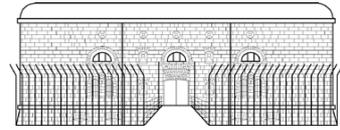
Zur Herkunft des Materials:

Sonstige Vereinbarungen:

Unterschrift des Übergabenden

Empfänger: i. A. Dr. Nicola Wenge,
Wiss. Leiterin des DZOK

Muster



**Dokumentationszentrum
Oberer Kuhberg Ulm e.V.**
KZ-Gedenkstätte

Postfach 20 66
89010 Ulm
Telefon 0731/2 13 12
Fax 0731/9 21 40 56
www.dzok-ulm.de
e-mail: info@dzok-ulm.de

Vereinbarung zwischen

_____ (im Folgenden „Nachlassgeber“ genannt)
und dem Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm e.V. (DZOK), vertreten durch

Gegenstand

Nachlass von _____, bestehend aus:

Vereinbarungen

1. Der Nachlassgeber übergibt dem DZOK mit heutigem Datum die aufgeführten Materialien als Schenkung.
2. Der Nachlass bleibt als Ganzes beisammen und darf vom DZOK weder ganz noch teilweise veräußert werden. Bei Publikation von Materialien aus dem Nachlass lautet die Quellenangabe: „A-DZOK Ulm, Nachlass _____“.
3. Die Benutzung der Materialien durch NutzerInnen des Archivs des DZOK ist ohne Genehmigung des Nachlassgebers möglich. Für die Nutzung gelten die Bestimmungen der Benutzungsordnung des Archivs des DZOK.
4. Mit der Schenkung werden dem DZOK die uneingeschränkten Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Materialien übertragen. Die Urheber- und Eigentumsrechte des Nachlassgebers und seiner Erben sowie Dritter bleiben unberührt.
5. Das DZOK übernimmt die archivgerechte Bearbeitung des Nachlasses. Diese wird gewährleistet, soweit die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen. Das DZOK ist befugt, nicht archivwürdige Materialien an den Nachlassgeber zurückzugeben oder mit seinem Einverständnis zu vernichten.
6. Die Archivalien können vom Nachlassgeber und seinen Erben zu den Öffnungszeiten des Archivs uneingeschränkt eingesehen werden.
7. Sonstige Vereinbarungen:

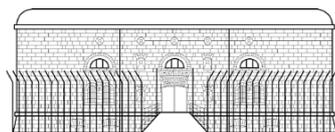
Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Alle Unterzeichnenden erhalten eine Ausfertigung der Vereinbarung.

_____, den _____

Nachlassgeber

DZOK

Muster



**Dokumentationszentrum
Oberer Kuhberg Ulm e.V.**
KZ-Gedenkstätte

Postfach 20 66
89010 Ulm
Telefon 0731/2 13 12
Fax 0731/9 21 40 56
www.dzok-ulm.de
e-mail: info@dzok-ulm.de

Vereinbarung zwischen

(im Folgenden „Nachlassgeber“ genannt)
und dem Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm e.V. (DZOK), vertreten durch

Gegenstand

Nachlass von _____, bestehend aus:

Vereinbarungen

1. Der Nachlassgeber übergibt dem DZOK mit heutigem Datum die aufgeführten Materialien als dauerhaftes Depositum.
2. Der Nachlass bleibt als Ganzes beisammen und darf vom DZOK weder ganz noch teilweise veräußert werden. Bei Publikation von Materialien aus dem Nachlass lautet die Quellenangabe: „A-DZOK Ulm, Nachlass _____“.
3. Die Benutzung der Materialien durch NutzerInnen des Archivs des DZOK ist ohne Genehmigung des Nachlassgebers möglich. Für die Nutzung gelten die Bestimmungen der Benutzungsordnung des Archivs des DZOK.
4. Der Nachlassgeber räumt dem DZOK die uneingeschränkten Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Materialien ein. Die Urheber- und Eigentumsrechte des Nachlassgebers und seiner Erben sowie Dritter bleiben unberührt.
5. Das DZOK übernimmt die archivgerechte Bearbeitung des Nachlasses. Diese wird gewährleistet, soweit die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen. Das DZOK ist befugt, nicht archivwürdige Materialien an den Nachlassgeber zurückzugeben oder mit seinem Einverständnis zu vernichten.
6. Die Archivalien können vom Nachlassgeber und seinen Erben zu den Öffnungszeiten des Archivs uneingeschränkt eingesehen werden.
7. Der Nachlassgeber und seine Erben haben das Recht, den Nachlass jederzeit ohne Angabe von Gründen zurückzufordern. Er bzw. die Erben haben dann die Kosten der Rückführung zu tragen.
8. Sonstige Vereinbarungen:

Nebenabreden, Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Alle Unterzeichnenden erhalten eine Ausfertigung der Vereinbarung.

_____, den _____

Muster

Akzessionen

Eingangsnummer 11/19

Zugangsdatum 27.10.2011

kurze Beschreibung Nachlass Robert Carius (Häftling im Garnisonsarresthaus Ulm im März/April 1933 und im KZ Heuberg):

- Kohleskizzen vom Garnisonsarresthaus Ulm und vom KZ Heuberg
- Fotoalbum mit Foto "Aus Schutzhaft entlassen"
- Tagebuch mit Beschreibung der Haftumstände im Garnisonsarresthaus Ulm und im KZ Heuberg
- Wehrpass
- Familienstammbuch

Laufzeit/Datierung 1933 - 1934

Laufzeit/Datierung 1941 - 1944

Leihgeber / Stifter / Archiv Carius, Rolf

Zugangsart kurzfristige Leihgabe zur Reproduktion ↓

Nutzungsrechte bei DZOK

Vorläufiger Standort Akzessionsbereich Archiv

Angenommen durch Nicola Wenge

Verzeichnet Ja
 Nein

Bemerkungen Die Materialien wurden gescannt und die Originale am 17.4.2012 an Rolf Carius zurückgegeben. Transkription des Tagebuchs durch Florian Hofmann. Aus dem Fotoalbum wurden nur ausgewählte Fotos gescannt. Aus dem Familienstammbuch und dem Wehrpass wurden nur die Seiten mit handschriftlichen Einträgen gescannt.

Erfasst am 07.05.2013 Korrigiert am

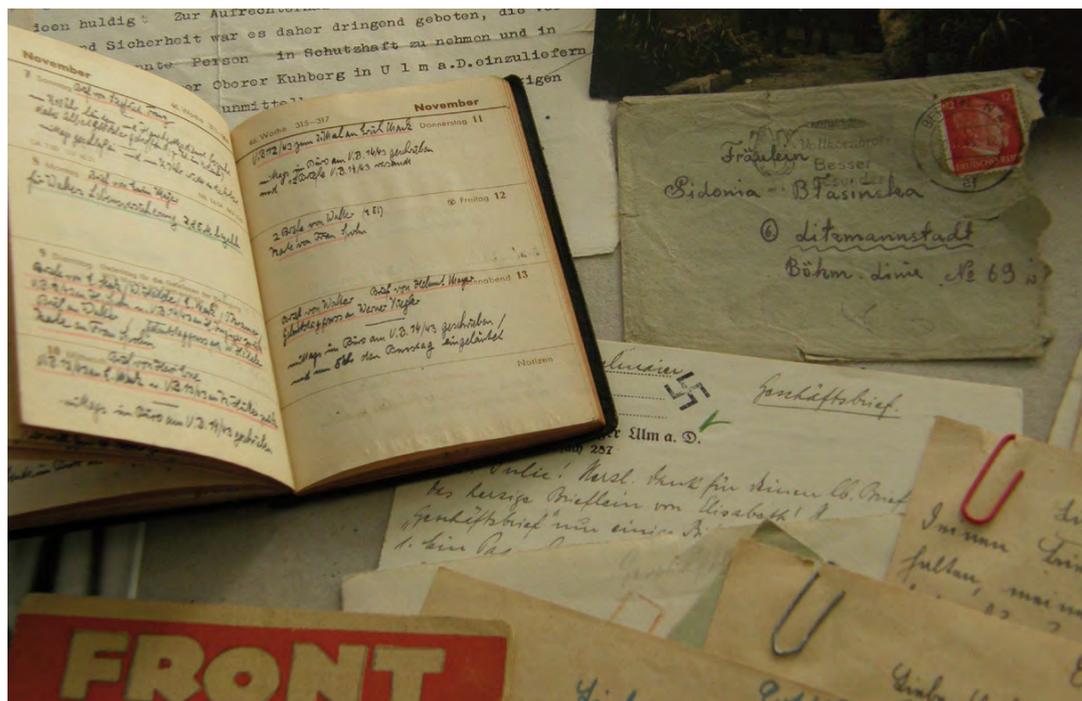
Erfasst von HK Korrigiert von

B.2 Ordnen und Verzeichnen

Archivalien ordnen

Anders als in klassischen Archiven, wie etwa Kommunal- oder Staatsarchiven, sind die Materialien, die in Gedenkstättenarchive gelangen, in aller Regel nicht als Aktenbündel geordnet. Vielmehr handelt es sich oft um eine heterogene Mischung verschiedenster Quellen. Bevor diese verzeichnet werden können, müssen sie geordnet und zusammengehörende Materialien zu einer Verzeichnungseinheit zusammengeführt werden. Welche Ordnung sinnvoll ist, hängt immer von den vorhandenen Quellen ab, so dass hier nur einige grundsätzliche Hinweise gegeben werden können:

- **Ursprüngliche Ordnung beachten:** Schon bei der Übernahme von Archivgut sollte darauf geachtet werden, dass die ursprüngliche Ordnung erst einmal erhalten bleibt, denn diese hat möglicherweise etwas zu bedeuten und kann für das Verständnis der Quellen wichtig sein.
- **Überblick verschaffen:** Bevor mit dem Ordnen begonnen wird, sollten die Materialien erst einmal vollständig gesichtet werden, um sich einen Überblick zu verschaffen. Es kann sinnvoll sein, sich dabei Notizen zu machen. Unklarheiten zum Entstehungszusammenhang, unbekannte Namen oder Orte etc. sollten vor der Verzeichnung soweit wie möglich geklärt werden, ggf. auch durch Rücksprache mit der Person oder Institution, von der die Quellen stammen.
- **Provenienz vor Pertinenz:** Nach Möglichkeit sollten Archivalien immer nach ihrer Herkunft (Provenienz) geordnet werden und nicht nach einem Thema (Pertinenz)! Beispiel: Ein Angehöriger gibt den Nachlass eines ehemaligen Häftlings an das Archiv ab. Zu diesem Häftling gab es bereits Quellen aus anderer Provenienz im Archiv und durch weiterführende Recherchen zu der Person in anderen Archiven kommen zudem noch Kopien aus Fremdarchiven hinzu.



Keinesfalls sollten alle diese Quellen zu einer Verzeichnungseinheit „Häftling xy“ zusammengefasst werden! Diese Ordnung nach Pertinenz hätte nämlich große Nachteile: Zum einen ginge der Entstehungszusammenhang der verschiedenen Materialien mit unterschiedlicher Provenienz verloren und damit auch eine wichtige Grundlage zur Interpretation der Quellen. Zum anderen könnte die Verzeichnungseinheit eigentlich nie abgeschlossen werden, denn es besteht immer die Möglichkeit, dass weitere Quellen zu dem betreffenden Häftling in das Archiv gelangen, vielleicht auch erst viele Jahre später. Entweder müsste dann eine neue Verzeichnungseinheit gebildet werden, so dass das ursprüngliche zentralistische System hinfällig ist, oder die Verzeichnungseinheit zu dem Häftling müsste immer wieder durch weitere Archivalien erweitert werden. Das würde wiederum dazu führen, dass es in den Archivkartons irgendwann eng wird – schlimmstenfalls müssten immer wieder größere Mengen von Archivkartons im Regal verschoben werden, um Platz zu schaffen. Zudem könnten sich BenutzerInnen nie sicher sein, dass sich in einer bereits benutzten Verzeichnungseinheit nicht wieder neue Quellen befinden, die sie noch nicht bearbeitet haben. Das nachträgliche Hinzufügen von Archivalien zu einer bestehenden Verzeichnungseinheit sollte deshalb unbedingt vermieden werden.

Diese Probleme treten bei einer Verzeichnung nach Provenienz nicht auf. Im genannten Beispiel würden einfach eine bzw. mehrere Verzeichnungseinheiten aus dem Nachlass des Häftlings gebildet werden und eine bzw. mehrere Verzeichnungseinheiten mit den Kopien aus anderen Archiven (für jedes Fremdarchiv mindestens eine eigene Verzeichnungseinheit). Dass die Quellen zu einer Person bzw. einem Thema im Magazin räumlich nicht direkt beieinander liegen, ist kein Problem, denn sie können durch die Verzeichnung in der Datenbank immer wieder zusammengeführt werden. Letztlich ist eine thematische Ordnung auch immer subjektiv: Was auf den ersten Blick klar zusammengehört, kann mit einer anderen Fragestellung auch einem anderen thematischen Zusammenhang zugeordnet werden.

In manchen Fällen ist die Ordnung nach Provenienz allerdings nicht möglich, z. B. wenn die Herkunft nicht bekannt ist, oder bei Materialien wie Plakaten oder Zeitungsartikeln. Hier ist eine thematische Ordnung sinnvoll.

■ **Kleine Einheiten bilden:** Das Verzeichnen fällt leichter und wird genauer, umso kleiner die Verzeichnungseinheiten sind. Künstlich zusammengeführte, heterogene Quellen unter einem Titel zusammenzufassen ist schwierig. Besser ist es kleine Einheiten zu bilden, die wenn nötig auch nur aus wenigen Seiten bestehen können. Gibt es sehr viele Archivalien die mit einem Titel beschrieben werden können, kann es sinnvoll sein, diese in mehrere Verzeichnungseinheiten aufzuteilen. Zum Beispiel könnten Briefe oder Zeitungsartikel chronologisch geordnet und dann Verzeichnungseinheiten mit verschiedenen Laufzeiten gebildet werden.

■ **Dubletten vermeiden:** Zum Ordnen gehört auch, festzustellen, ob die vorliegenden Archivalien bereits im Archiv vorhanden sind. Dubletten sollten nur im begrenzten Umfang aufbewahrt werden, in der Regel höchstens zwei, maximal drei Exemplare. Bei digitalen, exakt identischen Dateien wie z. B. Digitalfotos, muss nur eine Datei aufbewahrt werden, sofern es ausreichende Sicherungen der Festplatten gibt. Das Ordnen bietet nun letztmals die Möglichkeit der Feinbewertung, d. h. der Aussonderung nicht archivwürdiger Materialien, wie Dubletten oder historisch nicht relevanter Materialien. Mit der Verzeichnung ist die Bewertung im Normalfall abgeschlossen; nachträgliche Kassationen sind nicht üblich.

■ **Signaturen vergeben:** Sind alle Materialien geordnet, werden im letzten Schritt die Signaturen vergeben. Die Vergabe der Signaturen innerhalb eines Bestandes kann nach einem bestimmten System, z. B. chronologisch, erfolgen, oder aber einfach nach der (beliebigen) Reihenfolge, in der die Archivalien bearbeitet werden. Denn die Signatur dient nur der Identifizierung und Standortzuweisung und hat keine inhaltliche Bedeutung (vgl. Seite 27).

Verzeichnen von Archivgut

Um verschiedene Arten von Archivalien sachgerecht und präzise erfassen zu können, sind bei der Verzeichnung unterschiedliche Angaben notwendig. Während zum Beispiel bei dreidimensionalen Objekten das Material, aus dem die Objekte bestehen, von Interesse ist, erübrigt sich diese Information bei Schriftgut, das in der Regel aus Papier besteht. Auch die Maße sind bei dreidimensionalen Objekten wie auch bei Fotos relevanter als bei Schriftgut. Eine einheitliche Eingabemaske für Archivgut aller Art wäre entweder unübersichtlich lang oder würde den unterschiedlichen Anforderungen der verschiedenen Materialien nicht gerecht werden. Es ist deshalb sinnvoll, eine Reihe unterschiedlicher Erfassungsmasken anzulegen. Eine allzu starke Differenzierung der Objektarten sollte dabei jedoch vermieden werden, um die Anwendung nicht zu kompliziert zu gestalten.

Im DZOK gibt es Erfassungsmasken für folgende Objektarten:

- Schriftgut (darunter fallen auch Plakate, Karten, Zeitungen und Zeitschriften)
- Fotos, Dias, Negative und Postkarten
- Dreidimensionale Objekte

Historische Film- und Tondokumente, unabhängig davon, auf welchem Datenträger sie vorliegen, werden im DZOK in der Bibliotheksdatenbank erfasst, zusammen mit den zur Bibliothek gehörenden Filmen und Tonbändern. Hier wäre jedoch eine Trennung in Archiv- und Bibliotheksgut denkbar.

Grundsätzlich gilt für Verzeichnungsarbeiten: Bei der Eingabe von Daten in eine Datenbank sind Rechtschreibfehler unbedingt zu vermeiden, da die Datensätze bei einer Recherche sonst nicht gefunden werden können. Rechtschreibfehler nachträglich zu korrigieren ist mühsam und zeitaufwändig. Außerdem ist es wichtig, eine höchstmögliche Einheitlichkeit der Einträge zu gewährleisten, was insbesondere dann schwierig ist, wenn verschiedene Bearbeiter Eingaben in die Datenbank vornehmen. Es ist deshalb notwendig, klare Konventionen für die Eingaben festzulegen und sich immer wieder abzustimmen, etwa bei der Verwendung synonyme Begriffe oder Abkürzungen. Schreibt z. B. ein Bearbeiter immer „HJ“, ein anderer „Hitlerjugend“, werden bei der Recherche nach nur einem der beiden Begriffe niemals alle vorhandenen Archivalien angezeigt.

Mit der im DZOK verwendeten Archivsoftware Faust 7 Professional können Eingabefelder so definiert werden, dass die Einträge in diese Felder automatisch in Listen, sog. Indices, gesammelt werden. So werden z. B. alle Eingaben in das Feld „Orte“ im Index „Orte“ alphabetisch geordnet angezeigt. Wenn ein Begriff, den man verwenden möchte, bereits vorhanden ist, kann man ihn durch Doppelklick einfach aus der Liste in die Erfassungsmaske einfügen. Neben der Zeitersparnis hat diese Indexfunktion den großen Vorteil, dass Rechtschreibfehler im Vergleich zur manuellen Eingabe vermieden werden und die Einträge einheitlich sind. Bei Datenbankprogrammen, die diese Funktion nicht bieten, ist zu überlegen, zumindest für die Schlagworte (d. h. Orte, Personen, Sachbegriffe) eine entsprechende Liste in einer separaten Datei zu pflegen.

Im Folgenden werden die Erfassungsmasken des DZOK für die Objektarten „Schriftgut“, „Fotos, Dias, Negative und Postkarten“ sowie „Dreidimensionale Objekte“ anhand von Beispielen erläutert. Für Schriftgut wurden zwei Beispiele ausgewählt, um zu zeigen, wie bei Original-Schriftgut und bei Kopien aus anderen Archiven verfahren wird.

Erläuterungen zu den Feldern, die in allen Erfassungsmasken vorkommen

Bestand

Hier kann entweder eine bereits vorhandene Bestandsbezeichnung aus der Indexliste „Bestände“ ausgewählt oder eine neue Bestandsbezeichnung eingegeben werden.

Bei den heterogenen Sammlungen in Gedenkstättenarchiven ist die Unterscheidung der Bestände nicht so eindeutig wie etwa bei kommunalen oder staatlichen Archiven, bei denen die Bestände anhand der Provenienz z. B. nach Ministerien oder Ämtern unterschieden werden. In der Regel macht nur eine Unterscheidung nach formellen Kriterien Sinn, z. B. Sammlung (allgemein), Plakatsammlung, Fotosammlung. Außerdem werden Nachlässe und Deposita als separate Bestände erfasst. Dies ist wichtig, um alle Teile eines Nachlasses bei Bedarf wieder zusammenführen zu können, auch wenn diese aufgrund der enthaltenen unterschiedlichen Objektarten räumlich nicht zusammen aufbewahrt werden.

Das Feld „Bestand“ sollte immer ausgefüllt werden.

Signatur

Hier wird die Signatur der Verzeichnungseinheit eingetragen. Alle Signaturen werden in der Indexliste „Signaturen“ gesammelt, so dass schnell ersichtlich ist, welche Signatur als letzte vergeben wurde und welche somit als nächstes zu vergeben ist. Jede Signatur darf nur einmal vorkommen! Welche Signaturkürzel für welche Objektarten genutzt werden, ist jeder/m ArchivarIn selbst überlassen. Wichtig ist nur, dass die Signaturen nach einem einheitlichen System vergeben werden. Sonderzeichen sind zu vermeiden. Im DZOK werden die Signaturen nach folgendem Muster gebildet:

■ Bei Schriftgut, das nicht unter die nachfolgend aufgeführten Ausnahmen fällt, werden die Signaturen der Verzeichnungseinheiten fortlaufend durchnummeriert (1 bis unendlich). Beispiel: 120, 121, 122 ...

■ Bei Nachlässen und Deposita beginnt die Signatur mit den Buchstaben „NL“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und der Name des Nachlassgebers. Die Verzeichnungseinheiten eines Nachlasses werden fortlaufend durchnummeriert; bei jedem neuen Nachlass beginnt die Zählung von neuem. Beispiel: NL Sobkowiak 1, NL Sobkowiak 2 ...

■ Bei Schriftgut in Übergröße (d. h. größer als DIN A4, z. B. Karten, Plakate) beginnt die Signatur mit dem Buchstaben „Ü“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann eine fortlaufende Zahl. Beispiel: Ü 5, Ü 6, Ü 7 ...

■ Bei Zeitungen und Zeitschriften beginnt die Signatur mit dem Wort „Zeitung“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann eine fortlaufende Zahl. Beispiel: Zeitung 11, Zeitung 12, Zeitung 13 ...

■ Bei Dateien, die nur digital vorliegen, beginnt die Signatur mit dem Kürzel „DigDok“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann eine fortlaufende Zahl. Beispiel: DigDok 1, DigDok 2, DigDok 3 ... Alle DigDoks sollten zusammen an einem dafür festgelegten Speicherplatz gespeichert werden, unabhängig davon, ob es sich um Dateien, Fotos oder andere digitale Medien handelt.

■ Bei Fotos hängt die Signatur von der Größe ab. Bei Fotos bis zu einer Größe von 13x18 cm beginnt die Signatur mit „A“, bei Fotos bis zu einer Größe von 18x24 cm beginnt die Signatur mit „B“ und bei Fotos bis zu einer Größe von 24x30 cm beginnt die Signatur mit „C“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann eine fortlaufende Zahl. Beispiel: A 516, A 517, A 518 ... Zur Signaturvergabe und Verpackung von Fotos nach Größe siehe auch S. 43-44.

■ Bei Fotoalben beginnt die Signatur mit dem Wort „Album“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann pro Album eine fortlaufende Zahl. An diese wird mit Bindestrich eine weitere Zahl angehängt, mit der die einzelnen Fotos im Album fortlaufend durchnummeriert werden. Beispiel:

Album 6-1, Album 6-2, Album 6-3 ... Fotos sollten nicht aus Alben herausgelöst werden, damit der Zusammenhang, wie sie eingeklebt und ggf. beschriftet wurden, nicht verloren geht, auch wenn die Aufbewahrung im Album in konservatorischer Hinsicht nicht optimal ist.

- Bei Negativen beginnt die Signatur mit dem Wort „Negativ“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann für jedes einzelne Bild des Negativstreifens eine fortlaufende Zahl. Beispiel: Negativ 32, Negativ 33, Negativ 34 ...

- Bei Dias beginnt die Signatur mit dem Wort „Dia“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann eine fortlaufende Zahl. Beispiel: Dia 15, Dia 16, Dia 17 ...

- Bei dreidimensionalen Objekten beginnt die Signatur mit dem Wort „Objekt“. Dahinter folgen ein Leerzeichen und dann eine fortlaufende Zahl. Beispiel: Objekt 25, Objekt 26, Objekt 27 ...

Das Feld „Signatur“ muss immer ausgefüllt werden, weil das Archivable sonst nicht identifizierbar ist.

Signaturen ...

... dienen der Identifizierung von Archivalien und legen ihren Standort im Magazin fest. Inhaltlich sagen Signaturen nichts aus und sie sollten deshalb nicht überbewertet werden. Es ist nicht wichtig, ob es sich z. B. bei Ü35 um eine Landkarte oder ein Plakat handelt – entscheidend ist, dass beides wegen seiner Größe am besten horizontal in großformatigen Mappen gelagert wird. So hat jede Signaturgruppe im Archiv einen anderen Aufbewahrungsort, der die jeweils bestmöglichen Lagerungsbedingungen gewährleistet. Zudem lassen sich Archivalien der gleichen Erscheinungsform viel platzsparender unterbringen als gemischte Bestände, weil ihre Verpackung gleichförmig ist.

Archivalien zum gleichen Thema müssen räumlich nicht beieinanderliegen und auch die Signatur muss keine Auskunft über das Thema geben – der inhaltliche Zusammenhang ergibt sich aus der Datenbank und bei Bedarf können alle Quellen zu einem Thema aus den verschiedenen Lagerungsbereichen des Archivs zusammengeführt werden. Die Lagerung und Signaturvergabe nach Themen ist aus mehreren Gründen nicht sinnvoll: Erstens weiß man nie, wann und wie viel Material zu einem Thema noch hinzukommen wird. Man müsste entweder sehr viel Platz pro Thema im Regal freilassen oder die Bestände bei größeren Neuzugängen umständlich „aufrücken“. Zweitens ist ein thematischer Zusammenhang immer relativ: Materialien, die sich auf den ersten Blick klar auf ein Thema beziehen, können auch für viele andere Fragestellungen interessant sein. Drittens macht die thematische Ordnung im Regal die Signaturvergabe unnötig kompliziert und unübersichtlich.

Eine einzige – zugegebenermaßen inkonsequente – Ausnahme von dieser Regel wird im DZOK bei Nachlässen gemacht: Die schriftlichen Quellen eines Nachlasses werden nicht in die fortlaufende Reihung der Schriftgutbestände eingefügt, sondern mit separaten Signaturen in separaten Archivkartons gelagert. Dies hat praktische Gründe: Zum einen hat die Erfahrung gezeigt, dass Nachlässe oft nicht „an einem Stück“, sondern in mehreren Teilen, manchmal sogar mit größeren zeitlichen Abständen, übergeben werden. Durch die Aufbewahrung in separaten Archivboxen können die später hinzukommenden Teile ohne großen Aufwand in den Gesamtnachlass integriert werden. Zum anderen werden Nachlässe meist als „Ganzes“ benutzt, so dass es Arbeit erspart, wenn alle Teile eines Nachlasses in einer bzw. mehreren Boxen zusammenliegen. Diese Ausnahme gilt allerdings nur für die schriftlichen Teile eines Nachlasses; Fotos, Objekte, Medien, Überformate etc. werden an den jeweils dafür vorgesehenen Aufbewahrungsorten im Archiv gelagert und erhalten die Signatur der jeweiligen Signaturgruppe. Diese Archivalien können durch die Angabe im Feld „Bestand“ später immer wieder zu einem Nachlass zugeordnet werden.

Alte Signatur

Wenn eine Verzeichnungseinheit früher schon einmal unter einer anderen Signatur verzeichnet wurde (z. B. in einem alten Ablagesystem), wird diese alte Signatur hier erfasst. So gehen alte Signaturen nicht verloren, für den Fall, dass NutzerInnen sie bereits in ihren Arbeiten zitiert haben. In dieses Feld werden keine Signaturen aus anderen Archiven eingetragen! Die Signaturen von Akten, aus denen Kopien angefertigt wurden, werden im Feld „Anmerkung zur Herkunft“ erfasst.

Das Feld „Alte Signatur“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Eingangsnummer

Hier wird die Eingangsnummer eingetragen, die dem Archivalie bei der Erfassung als Neuzugang zugeordnet wurde (vgl. Eintrag in die Eingangsliste, S. 17). Archivalien aus einer Abgabe können so immer wieder dem Eingangsvermerk zugeordnet werden.

Das Feld „Eingangsnummer“ sollte immer ausgefüllt werden.

Laufzeit/Datierung

Hier wird bei Schriftgut der Zeitraum eingetragen, in dem die Verzeichnungseinheit entstanden ist. Bei Fotos, Dias und Negativen wird das Datum der Aufnahme angegeben. Bei dreidimensionalen Objekten wird das Jahr bzw. der Zeitraum eingegeben, in dem das Objekt entstanden ist. Es können tagesgenaue Daten im Format „11.11.2011“ oder Jahre eingegeben werden. Wenn die Laufzeit für mehr als drei Jahre unterbrochen ist, werden diese Jahre bei der Angabe des Zeitraums ausgespart, das Feld dupliziert (verdoppelt) und in jede Ausprägung des Feldes ein Zeitraum eingegeben. Beispiel: „1932-1938“; „1945-1952.“

In der Datenbank des DZOK ist das Feld „Laufzeit/Datierung“ so definiert, dass hier nur Eingaben im Datumsformat und ggf. die Zusätze „vor“, „nach“, „ca.“, „etwa“ und „um“ eingegeben werden können, um die Suche nach konkreten Daten oder Zeiträumen zu ermöglichen. Ergänzende Angaben zur Laufzeit bzw. Datierung, wie z. B. „Frühjahr 1939“, „Ostern 1943“, „Datierung geschätzt“ oder „Angabe von Herrn/Frau ...“ müssen deshalb in das Feld Anmerkung zur Laufzeit/Datierung eingetragen werden.

Das Feld „Laufzeit/Datierung“ sollte immer ausgefüllt werden, das Feld „Anmerkung zur Laufzeit/Datierung“ nur bei Bedarf.

Personen

Dieses Feld dient dem Aufbau eines Personenregisters für die Indexrecherche und das gedruckte Findbuch. Die Einträge werden in der Indexliste „Personennamen“ gesammelt. Bereits erfasste Personennamen können aus der Indexliste in das Feld übernommen werden oder es können neue Namen eingegeben werden.

Im DZOK gelten folgende Regeln für die Erfassung von Personennamen:

- Zuerst wird der Familienname, dann der Vorname hingeschrieben. Beides wird durch ein Komma voneinander getrennt. Beispiel: Wuttke, Walter.
- Wenn der Vorname unbekannt ist, wird nur der Familienname angegeben und der fehlende Vorname durch ein Fragezeichen ersetzt, z. B. Wuttke, ?.
- Bei Frauen wird wenn möglich sowohl der Geburts- als auch der Ehe-name erfasst. Sie sind dann im Personenindex unter beiden Namen zu finden. Beispiel: Loewy, Esther, verh. Bejarano; Bejarano, Esther, geb. Loewy
- Bei unterschiedlichen Personen mit gleichem Namen werden zur Unterscheidung zusätzlich in Klammern eindeutige Angaben gemacht. Beispiel: Müller, Hans (Heidenheim); Müller, Hans (geb. 1920).
- Kosenamen werden in Klammern hinter den richtigen Name geschrieben. Beispiele: Schumacher, Josef (Sepp); Gasparitsch, Hans (genannt Micha).

- Titel wie z. B. „Dr.“ oder „Prof.“ werden nicht angegeben.
- Mehrere Personennamen werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Das Feld „Personen“ sollte immer ausgefüllt werden.

Orte

Das Feld „Orte“ dient dem Aufbau eines Ortsregisters für die Indexrecherche und das gedruckte Findbuch. Die Einträge werden in der Indexliste „Ortsnamen“ gesammelt. Bereits erfasste Ortsnamen können aus der Indexliste in das Feld übernommen werden oder es können neue Ortsnamen eingegeben werden.

Im DZOK gelten folgende Regeln für die Erfassung von Ortsnamen:

- Ortsteile werden mit Bindestrich an den Namen der Stadt oder Gemeinde geschrieben, zu der sie gehören, z. B. Ulm-Böfingen.
- Nach dem Ortsnamen und einem Komma können genauere Ortsangaben erfolgen, z. B. Ulm, Frauenstraße; Ulm, Stadthaus.
- Bei Orten im Ausland wird zunächst das Land, dann mit einem Komma dahinter der Ort angegeben. Beispiele: Israel, Haifa; Schweiz, Bern.
- Bei mehrdeutigen Ortsnamen wird in Klammern eine Ergänzung angehängt, durch die der Ort eindeutig identifizierbar ist, z. B. die Region oder ein Fluss. Beispiele: Stolberg (Rheinland); Frankfurt (Main).
- Mehrere Ortsnamen werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Das Feld „Orte“ sollte immer ausgefüllt werden.

Sachbegriffe

Dieses Feld dient dem Aufbau eines Registers für Sachbegriffe und Körperschaften, das für die Indexrecherche und das gedruckte Findbuch genutzt wird. Die Einträge werden in der Indexliste „Sachbegriffe/Körperschaften“ gesammelt. Die Sachbegriffe greifen zentrale Begriffe in den Feldern „Titel“, „Enthält“, „Darin“, „Motiv“, „Anlass/Hintergrund“, „Objektbeschreibung“ und „Geschichte des Objekts“ auf. Außerdem werden Sachbegriffe gewählt, die den Inhalt der Verzeichnungseinheit in einen abstrakteren Zusammenhang einordnen. Bereits erfasste Sachbegriffe oder Körperschaften können aus der Indexliste in das Feld übernommen werden oder es können neue Sachbegriffe/Körperschaften eingegeben werden. Um eine übermäßig große Menge von Sachbegriffen bzw. Körperschaften zu vermeiden, sollte vor der Eingabe eines neuen Begriffs gut überlegt werden, ob dieser wirklich sinnvoll ist und ob nicht bereits ein Synonym in der Indexliste vorhanden ist.

Die im DZOK praktizierte freie Verschlagwortung hat gegenüber einer kontrollierten Schlagwortliste in Form eines Thesaurus den Nachteil, dass sich hier leichter Fehler einschleichen können und es passieren kann, dass verschiedene BearbeiterInnen für die selbe Sache verschiedene Begriffe verwenden oder Begriffe nicht eindeutig voneinander abgrenzbar sind. Da es jedoch keine fertigen Thesauri für Gedenkstättenarchive gibt und der Aufbau eines eigenen Thesaurus enorm aufwändig ist, ist die freie Verschlagwortung verbunden mit einer engen Absprache zwischen den BearbeiterInnen im DZOK der einzig gangbare Weg.

Es gelten dort folgende Regeln für die Erfassung von Sachbegriffen und Körperschaften:

- Alle Sachbegriffe und Körperschaften werden ausgeschrieben, dahinter folgt in Klammern die Abkürzung. Beispiel: Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB); Hitlerjugend (HJ)
- Die Worte „DZOK“, „Geschichte“ und „Nationalsozialismus“ werden nicht als Sachbegriffe erfasst, weil sie sehr oft vorkommen.
- Mehrere Sachbegriffe und Körperschaften werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Das Feld „Sachbegriffe“ sollte immer ausgefüllt werden.

Themenbereich

Das Feld „Themenbereich“ dient der Einordnung der Verzeichnungseinheit in eine Sachsystematik, die alle Themen, zu denen es im Archiv des DZOK Materialien gibt, umfasst. Diese Systematik erlaubt Benutzern die gezielte Recherche nach Themen und bildet zudem die Gliederung für das gedruckte Findbuch. Die Themenbereiche sind nicht veränderbar. Nach Möglichkeit sollte immer nur ein Themenbereich ausgewählt werden. In Einzelfällen, bei denen die Verzeichnungseinheit eindeutig mehrere Themen betrifft, können auch mehrere Themenbereiche ausgewählt werden. Die Verzeichnungseinheit erscheint dann im gedruckten Findbuch mehrfach unter verschiedenen Gliederungspunkten.

Das Feld „Themenbereich“ sollte immer ausgefüllt werden.

Erhaltungszustand

Hier können Schäden an Archivalien erfasst werden (z. B. „Klebereste auf der Rückseite des Fotos“; „Riss am oberen rechten Rand“). Die Einträge im Feld werden in einer Indexliste gesammelt. Es kann entweder eine passende Formulierung aus diesem Index ausgewählt oder eine neue Beschreibung eingegeben werden. Mehrere Einträge werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Das Feld „Erhaltungszustand“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Leihgeber/Stifter/Archiv

Hier wird der Name der Person oder Institution eingegeben, welche das Archivale abgegeben hat, bzw. der Name des Archivs, aus dem Kopien stammen. Bei Personennamen wird zunächst der Nachname, dann hinter einem Komma der Vorname hingeschrieben; bei Institutionen und Archiven wird der Name vollständig ausgeschrieben.

In der Faust-Datenbank des DZOK ist das Feld Leihgeber/Stifter/Archiv so definiert, dass mit einem Doppelklick auf den Feldinhalt alle Datensätze zu Archivalien angezeigt werden, die von diesem Leihgeber/Stifter/Archiv stammen. Außerdem erscheint ein Datensatz, in dem die Kontaktdaten und weitere wichtige Informationen zum Leihgeber/Stifter/Archiv erfasst werden können.

Das Feld „Leihgeber/Stifter/Archiv“ muss immer ausgefüllt werden, da sonst die Herkunft der Verzeichnungseinheit nicht nachvollziehbar ist. Es ist aus Datenschutzgründen für externe ArchivbenutzerInnen, die sich als „Leser“ in der Datenbank anmelden, nicht sichtbar.

Anmerkung zur Herkunft

Hier können ergänzende Angaben zur Herkunft des Archivale gemacht werden. Bei Kopien oder Scans von Schriftgut oder Fotos aus anderen Archiven wird hier die Signatur der Original-Akte bzw. des Original-Fotos angegeben. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass diese Signatur auch auf den Kopien vermerkt ist.

Das Feld „Anmerkung zur Herkunft“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt. Es ist für externe ArchivbenutzerInnen, die sich als „Leser“ in der Datenbank anmelden, nicht sichtbar.

Gesperrt bis

Wenn eine Verzeichnungseinheit für die öffentliche Nutzung gesperrt ist, wird hier das Datum eingetragen, an dem die Sperrfrist endet. Es sind nur ordentliche Kalenderdaten in der Form 01.01.2020 zulässig. Bis zum Ablauf der Sperrfrist ist der gesamte Datensatz für externe ArchivbenutzerInnen, die sich als „Leser“ in der Datenbank anmelden, nicht sichtbar. Nach Ablauf der Sperrfrist wird er automatisch für alle BenutzerInnen sichtbar. Bei Verzeichnungseinheiten, die dauerhaft für die Nutzung durch externe BenutzerInnen gesperrt sind (z. B. Kopien aus anderen Archiven), wird das Datum 01.01.2100 angegeben.

Das Feld „Gesperrt bis“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Grund für Sperrung/Nutzungsbedingung

In diesem Feld wird festgehalten, warum eine Verzeichnungseinheit für die öffentliche Benutzung gesperrt ist oder was ggf. bei der Benutzung zu beachten ist (z.B. „Kopien aus anderen Archiven“; „Anonymisierung von Personennamen erforderlich“). Die Einträge werden in einer Indexliste gesammelt. Es können entweder passende Formulierungen aus der Indexliste übernommen oder eigene Einträge erstellt werden. Mehrere Einträge werden durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Das Feld „Grund für Sperrung/Nutzungsbedingung“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Bemerkungen

Dieses Feld dient als Hilfsfeld für alle Angaben, die inhaltlich in kein anderes Feld passen und auch von externen LeserInnen gelesen werden sollen. Beispiele: „Vgl. dazu auch Publikation ...“; „Befindet sich derzeit in der Dauerausstellung“.

Das Feld „Bemerkungen“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Interne Info

Hier können interne Bearbeitungshinweise eingetragen werden, z. B. „Foto muss noch gescannt werden“ oder „Datierung muss noch ermittelt werden“. Dieses Feld ist für externe BenutzerInnen, die sich als „Leser“ in der Datenbank anmelden, nicht sichtbar.

Das Feld „Interne Info“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Erfasst am, Korrigiert am

Hier wird automatisch das Datum, an dem der Datensatz angelegt bzw. korrigiert wurde, eingetragen.

Erfasst von, Korrigiert von

Hier wird automatisch die Benutzererkennung des Bearbeiters / der Bearbeiterin eingetragen, die den Datensatz angelegt bzw. korrigiert hat. Im DZOK bestehen die Benutzererkennungen aus den Initialen des Bearbeiters / der Bearbeiterin. Diese Felder sind für externe BenutzerInnen, die sich als „Leser“ in der Datenbank anmelden, nicht sichtbar.

Muster

Schriftgut

Bestand	Nachlass Geray, Alois	
Signatur	NL Geray 6	Alte Signatur
Eingangsnummer	14/05	
Titel	Briefe von Alois Geray an seine Geschwister aus den Nervenheilanstalten Zwiefalten und Winnenden	
Enthält		
Darin	Mehrere Zeichnungen von Alois Geray, u.a. Darstellung des Gerichtsverfahrens von 1933 und Ansicht der Kasematten des KZ Oberer Kuhberg Ulm	
Laufzeit/Datierung	1935 - 1939	
Anmerkung zur Laufzeit/Datierung		
Personen	Geray, Alois	
Orte	Winnenden; Zwiefalten	
Sachbegriffe	Heil- und Pflegeanstalt; Kasematten; Kunst	
Themenbereich	2.5.2 Kuhberg-Häftlinge	
Umfang	ca. 25 S.	
Erhaltungszustand	Einzelne Seiten sind eingerissen	
Leihgeber / Stifter / Archiv	Griller, Christine	
Anmerkung zur Herkunft		
Gesperrt bis	01.01.2015	
Grund für Sperrung/Nutzungsbedingung		
Bemerkungen		
Interne Info	Die Briefe müssen noch chronologisch geordnet werden.	
Erfasst am	12.05.2014	Korrigiert am
Erfasst von	UH	Korrigiert von

Muster

Schriftgut

Bestand	Sammlung
Signatur	1808 Alte Signatur
Eingangsnummer	13/18
Titel	Spruchkammerakte Anton Rechtsteiner (1898-1978), Kriminalsekretär der Gestapo Ulm (Kopien)
Enthält	Protokoll von der Befragung der Zeugen Katharina (Käthe) Maurer, Johannes Schöllhorn, Karl Stolch und Eugen Weitprächtinger, u.a. zu Rechtsteiners Protektion des Söflinger Stadtpfarrers Franz Weiß und einem Konflikt zwischen Rechtsteiner und dem Ortsgruppenleiter der Ortsgruppe Kuhberg Wilhelm Ziegler; Einstellungsbeschluss der Spruchkammer Ulm-Stadt; Zeugenaussage des Betriebsratsvorsitzenden der Polizeidirektion Ulm; Antrag von Anton Rechtsteiner auf Amnestie infolge des Gesetzes zur einheitlichen Beendigung der politischen Säuberung 1953 und Bewilligung durch das Justizministerium Baden-Württemberg; Meldebogen von Anton Rechtsteiner
Darin	
Laufzeit/Datierung	1948 - 1953
Anmerkung zur Laufzeit/Datierung	
Personen	Maurer, Katharina (Käthe); Rechtsteiner, Anton; Schöllhorn, Johannes; Stolch, Karl; Weiß, Franz; Weitprächtinger, Eugen; Ziegler, Wilhelm
Orte	Ulm
Sachbegriffe	Entnazifizierung; Geheime Staatspolizei (Gestapo); Spruchkammer
Themenbereich	13.4 Umgang mit den Tätern: Entnazifizierung, NS-Prozesse, Integration
Umfang	27 S.
Erhaltungszustand	
Leihgeber / Stifter / Archiv	Staatsarchiv Ludwigsburg
Anmerkung zur Herkunft	StA Ludwigsburg, EL 902/21, Bü 3357
Gesperrt bis	01.01.2100
Grund für Sperrung/Nutzungsbedingung	Kopien aus anderen Archiven
Bemerkungen	
Interne Info	
Erfasst am	24.01.2014 Korrigiert am
Erfasst von	AW Korrigiert von

Erläuterungen zu den Feldern, die nur in der Erfassungsmaske „Schriftgut“ vorkommen

Titel

Hier wird eine möglichst eindeutige zusammenfassende Kurzbeschreibung des Inhalts der Verzeichnungseinheit eingetragen. Der Titel muss verständlich formuliert sein und dem Nutzer kurze und präzise Informationen liefern. Formulierungen wie „Unterlagen zum Thema“ oder „Dokumente zu“ sind zu vermeiden. Loseblattsammlungen zu einem bestimmten Thema werden als „Materialsammlung“ bezeichnet. Handelt es sich um Kopien, wird dies durch den Zusatz „(Kopien)“ am Ende des Titels kenntlich gemacht.

Weitergehende Angaben zum Inhalt können in den Feldern „Enthält“ und „Darin“ erfolgen. Das Feld „Titel“ muss immer ausgefüllt werden.

Enthält

Dieses Feld kann verwendet werden, um den gesamten Inhalt der Verzeichnungseinheit näher zu beschreiben. Je nach Umfang der Verzeichnungseinheit können Schriftstücke einzeln aufgeführt oder mehrere inhaltlich ähnliche Schriftstücke unter einem Vermerk zusammengefasst werden.

Das Feld „Enthält“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Darin

In diesem Feld kann auf einzelne Teile der Verzeichnungseinheit hingewiesen werden, die eine Besonderheit darstellen und/oder anhand des Titels nicht zwingend erwartet werden können.

Das Feld „Darin“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Umfang

Hier wird die Zahl der Seiten einer Verzeichnungseinheit eingetragen. Die Zählung der Seiten erfolgt nur dann, wenn der Zeitaufwand dafür vertretbar ist (max. 50 Seiten); bei umfassenderen Verzeichnungseinheiten bleibt das Feld leer. Die Einträge werden wie im folgenden Beispiel vorgenommen: 42 S.

Grundsätzlich ist es sinnvoll, die Seiten einer Verzeichnungseinheit zu paginieren, d. h. sie fortlaufend zu nummerieren, damit die Reihenfolge der Seiten nicht verändert werden kann. Im DZOK wird darauf verzichtet, zum einen aufgrund des großen Zeitaufwands bei gleichzeitig knappen personellen Ressourcen, zum anderen weil die genaue Reihenfolge der Seiten bei den meisten Verzeichnungseinheiten eine geringere Rolle spielt als z. B. bei Verwaltungsakten staatlicher oder kommunaler Archive.

Muster

Fotos, Dias, Negative und Postkarten

Bestand	Sammlung	
Signatur	A 912	Alte Signatur Rep. I, 260 - 1321
Eingangsnummer	96/09	
Foto/Scan Vorderseite	Foto/Scan Rückseite kein Bild	
		
Motiv	Antisemitische Aufschrift "Juden in Ulm nicht erwünscht" auf dem Geländer der Eisenbahnbrücke in der Stuttgarter Straße; davor Jakob Guggenheimer und Irene Einstein	
Anlass/Hintergrund		
Ort der Aufnahme	Ulm, Stuttgarter Straße	
Laufzeit/Datierung	1936 - 1937	
Anmerkung zur Laufzeit/Datierung	Datierung nach der Beschriftung auf der Rückseite des Fotos	
Beschriftung	Stuttgarter Str. 1936/37	
Personen	Einstein, Irene; Guggenheimer, Jakob	
Orte	Ulm, Stuttgarter Straße	
Sachbegriffe	Antisemitismus; Juden	
Themenbereich	7.3 Geschichte der Juden und ihrer Verfolgung in der Region Ulm/Neu-Ulm	
Typ	Abzug ↓	
Format	Querformat ↓	
Maße in cm (Höhe x Breite)	12,5 x 18	
Farbgehalt	Schwarz-Weiß ↓	
Erhaltungszustand		
Anzahl Abzüge	1	
Fotograf (Urheber)	unbekannt	
Nutzungsrechte bei	DZOK	
Leihgeber / Stifter / Archiv	Einstein, Fred	
Anmerkung zur Herkunft		
Gesperrt bis	01.01.2015	
Grund für Sperrung/Nutzungsbedingung		
Bemerkungen		
Interne Info		
Erfasst am	22.06.1999	Korrigiert am
Erfasst von	MA	Korrigiert von

Erläuterungen zu den Feldern, die nur in der Erfassungsmaske „Fotos, Dias, Negative und Postkarten“ vorkommen

Foto/Scan Vorderseite

In dieses Feld wird ein Scan des Fotos, Dias, Negativs oder der Postkarte geladen. Bei digitalen Fotografien wird hier das digitale Foto eingefügt.

Das Feld „Foto/Scan Vorderseite“ sollte immer ausgefüllt werden.

Foto/Scan Rückseite

Hier wird die Rückseite des gescannten Fotos oder der Postkarte eingefügt, sofern diese relevante Informationen enthält. Nicht relevant sind Stempel und technische Aufdrucke des Fotolabors.

Motiv

Im Feld „Motiv“ wird möglichst kurz und eindeutig dargestellt, was auf dem Foto bzw. der Postkarte zu sehen ist. Es sollte keine ausführliche Beschreibung sein! Wenn nötig, kann hinter einem Doppelpunkt eine Präzisierung des Motivs erfolgen. Beispiele:

Gruppenfoto: Der Vorstand der Stiftung Erinnerung Ulm;

Ehemalige Kommandatur des KZ Oberer Kuhberg: Blick vom Appellplatz

Das Feld „Motiv“ muss immer ausgefüllt werden.

Anlass/Hintergrund

Hier können ergänzende Angaben zum Motiv gemacht werden, z.B. zu welchem Anlass und aus welchem Grund das Foto gemacht wurde und welche weiteren Informationen für das Verständnis des Fotos bzw. der Postkarte wichtig sind. Angaben zum Datum und Ort werden hier nicht gemacht; dafür sind die Felder „Ort der Aufnahme“ und „Laufzeit/Datierung“ vorgesehen.

Das Feld „Anlass/Hintergrund“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Ort der Aufnahme

Hier wird angegeben, wo das Foto aufgenommen wurde. Die Angaben sollten möglichst genau sein. Die Einträge in diesem Feld werden in die Indexliste „Ortsnamen“ aufgenommen und stehen dadurch auch im Ortsregister des gedruckten Findbuchs. Um das Feld zu füllen, können bereits erfasste Ortsnamen aus der Indexliste in das Feld übernommen werden oder es können neue Ortsnamen eingegeben werden. Für die Erfassung gelten die gleichen Regeln wie für das Feld „Orte“.

Das Feld „Ort der Aufnahme“ sollte nach Möglichkeit immer ausgefüllt werden.

Beschriftung

Im Feld „Beschriftung“ werden Beschriftungen auf der Rückseite des Fotos oder zu dem Foto gehörige Beschriftungen in einem Fotoalbum erfasst. Nicht aufgenommen werden Stempel, der Name des Filmherstellers oder Aufdrucke des Fotolabors. Bei Postkarten wird hier der Text auf der Rückseite der Postkarte eingegeben.

Das Feld „Beschriftung“ wird nur bei Bedarf ausgefüllt.

Typ

Hier wird angegeben, um welche Art von bildlicher Darstellung es sich handelt. Zur Auswahl stehen „Abzug“, „Digitales Foto/Scan“, „Papierkopie oder Ausdruck auf Papier“, „Dia“, „Negativ“ und „Postkarte“.

Das Feld „Typ“ sollte immer ausgefüllt werden.

Format

In diesem Feld wird angegeben, ob das Foto bzw. die Postkarte im Querformat, Hochformat oder Quadratisch vorliegt.

Das Feld „Format“ sollte immer ausgefüllt werden.

Maße in cm (Höhe × Breite)

Hier werden Angaben zur Größe von Fotos, Dias und Negativen gemacht. Die Einträge erfolgen in Zentimeter. Zuerst wird die Höhe, dann die Breite angegeben. Beispiel: 9,5 × 13,5

Bei Bildern, die einen mehr als 0,5 cm breiten Rand haben, wird zwischen der Bildfläche (d.h. der Größe des Fotos ohne Rand) und der Gesamtfläche unterschieden. Es wird sowohl die Bildfläche als auch die Gesamtfläche angegeben. Die Worte „Bildfläche“ und „Gesamtfläche“ werden jeweils in Klammern hinter die Maßangaben geschrieben. Beispiel: 8 × 10 (Bildfläche), 10 × 15 (Gesamtfläche)

Das Feld „Maße in cm“ sollte immer ausgefüllt werden.

Farbgehalt

Hier wird ausgewählt, ob es sich um eine Abbildung in Farbe, Schwarz-Weiß oder Sepia handelt.

Das Feld „Farbgehalt“ sollte immer ausgefüllt werden.

Anzahl Abzüge

In das Feld „Anzahl Abzüge“ wird bei Fotos die Zahl der vorhandenen Abzüge eingetragen. Wenn kein Abzug vorhanden ist (z. B. bei einem digitalen Foto), wird „0“ in das Feld eingetragen.

Das Feld „Anzahl Abzüge“ sollte immer ausgefüllt werden.

Fotograf (Urheber)

In diesem Feld wird bei Fotos, Dias und Negativen der Name des Fotografen / der Fotografin erfasst, bei Postkarten, die keine Fotografie darstellen, der Name des Urhebers / der Urheberin. Die Namen der FotografInnen / UrheberInnen werden in die Indexliste „Fotografen“ aufgenommen. Es können bereits erfasste FotografInnen / UrheberInnen aus der Indexliste in das Feld übernommen oder neue Namen eingegeben werden. Es wird immer erst der Familienname, dann mit einem Komma dahinter der Vorname hingeschrieben. Beispiel: Wollinsky, Nadja. Ist der/die FotografIn bzw. UrheberIn nicht bekannt, wird „unbekannt“ in das Feld geschrieben.

Das Feld „Fotograf (Urheber)“ sollte immer ausgefüllt werden.

Nutzungsrechte bei

Hier wird festgehalten, bei wem die Nutzungsrechte an der Verzeichnungseinheit liegen. Es kann sich um Personen oder Institutionen (z. B. andere Archive) handeln. Die Einträge werden in einer Indexliste gesammelt. Es können entweder vorhandene Einträge aus der Indexliste übernommen oder neue Einträge erstellt werden. Weiterführende Erläuterungen zum Nutzungsrecht können im Feld „Grund für Sperrung/Nutzungsbedingung“ eingetragen werden. Bei Namen wird erst der Familienname, dann mit einem Komma dahinter der Vorname eingetragen. Evtl. kann noch der Wohnort ergänzt werden.

Das Feld „Nutzungsrechte bei“ sollte nach Möglichkeit immer ausgefüllt werden, da sonst der rechtliche Status der Verzeichnungseinheit nicht klar ist. Nur derjenige, der die Nutzungsrechte innehat, ist berechtigt, eine Abbildung zu verwenden (z. B. für Publikationen) und ggf. Dritten die Verwendung zu gestatten.

Muster

Dreidimensionale Objekte

Bestand Sammlung
 Signatur Objekt 11 Alte Signatur Rep. I, 260
 Eingangsnummer 97/18

Foto



Foto



Foto



Objektbeschreibung Gebetsriemen (Kopf-Tefillin) aus dunkelbraunem Leder mit schwarzem Tefillinbeutel

Geschichte des Objekts Der Gebetsriemen gehörte Arnold (Aron) Czisch aus Ulm. Die Stifterin ist dessen Schwiegertochter; sie war mit seinem Sohn Franz Czisch verheiratet. Die Herkunft des Gebetsriemens ist nicht klar, wahrscheinlich wurde er von einem Ulmer Juden an Arnold Czisch übergeben. Arnold Czisch selbst betete auch mit Gebetsriemen, aber nicht mit diesem. Sein Sohn Franz Czisch war katholisch getauft, weil seine Mutter katholisch war.

Laufzeit/Datierung ca. 1900

Anmerkung zur Laufzeit/Datierung

Personen Czisch, Arnold (Aron)

Orte Ulm

Sachbegriffe Judentum; Jüdisches Ritual; Religion

Themenbereich 7.1 Jüdische Geschichte allgemein, vor allem 19. und 20. Jh.

Material Leder; Seide

Maße in cm (Höhe x Breite x Tiefe) 131 x 3,5 x 2,8

Erhaltungszustand Das Leder war an einigen Stellen brüchig. Der Gebetsriemen wurde deshalb 2012 im Ulmer Museum konservatorisch behandelt.

Leihgeber / Stifter / Archiv Czisch, Katharina (Mutter)

Bemerkungen Der Gebetsriemen wurde 2012/2013 für die Ausstellung "5773. Eine neue Synagoge für Ulm" an das Ulmer Museum ausgeliehen.

Interne Info

Erfasst am 13.05.2014 Korrigiert am

Erfasst von PC Korrigiert von

Erläuterungen zu den Feldern, die nur in der Erfassungsmaske „Dreidimensionale Objekte“ vorkommen

Foto

Hier wird ein Foto des Objektes eingefügt. Wenn nötig, können auch mehrere Fotos verwendet werden; das Feld wird dann entsprechend oft dupliziert.

Das Feld „Foto“ sollte immer ausgefüllt werden.

Objektbeschreibung

In dieses Feld wird eine kurze und möglichst präzise Beschreibung des Objektes eingegeben, die unter anderem die Form, Farbe und besondere Kennzeichen des Objektes umfasst. Die Formulierung sollte so gewählt sein, dass der/die BenutzerIn auch ohne Betrachtung des Fotos eine Vorstellung von dem Objekt bekommt.

Das Feld „Objektbeschreibung“ muss immer ausgefüllt werden.

Geschichte des Objekts

Hier werden alle bekannten Informationen zur Geschichte des Objektes notiert, z.B. wo und von wem es zu welchem Zweck hergestellt und genutzt wurde und wie es in den Besitz des Leihgebers/Stifters gelangte. Die Objektgeschichte ist für die Interpretation eines Objektes von zentraler Bedeutung; ohne sie ist dessen historischer Wert oft nicht nachvollziehbar. Das Feld „Geschichte des Objekts“ sollte deshalb immer ausgefüllt werden.

Material

Im Feld „Material“ wird erfasst, aus welchem Material das Objekt besteht. Die Einträge werden in der Indexliste „Materialien“ gesammelt. Es kann entweder ein bereits vorhandener Eintrag aus der Indexliste übernommen oder eine neue Materialbezeichnung eingegeben werden. Besteht ein Objekt aus mehreren Materialien, werden diese vollständig angegeben und jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Das Feld „Material“ sollte immer ausgefüllt werden.

Maße in cm (Höhe x Breite x Tiefe)

Hier werden Angaben zur Größe des Objektes gemacht. Die Einträge erfolgen in Zentimeter in der Reihenfolge Höhe, Breite, Tiefe. Beispiel: 9,5 x 13,5 x 3

Das Feld „Maße in cm“ sollte immer ausgefüllt werden.

B.3 Verpackung und Lagerung

Archivalien, insbesondere aus Papier, sind vielfältigen Einflüssen ausgesetzt, die ihre Lebenszeit verkürzen. So können sich neben den chemischen, oft stark säurehaltigen Bestandteilen des Papiers auch äußere Faktoren wie Temperatur, Luftfeuchtigkeit und Lichteinfall negativ auf die Haltbarkeit auswirken. Die richtige Verpackung und Lagerung kann helfen, diese Faktoren einzudämmen, den Alterungsprozess aufzuhalten und so die Quellen langfristig für die Nachwelt zu erhalten. Archivgerechte Verpackungsmaterialien sind nicht billig; gut ausgewählt und sinnvoll eingesetzt sind sie aber nicht unerschwinglich und eine lohnende Investition. Bei der Lagerung können schon einfache und preiswerte Maßnahmen einiges bewirken.

Verpackung

Längst nicht alles was in Internet und Handel als Materialien zur Verpackung von Archivgut angeboten wird, ist wirklich geeignet. Die Kriterien, die archivtaugliche Materialien erfüllen müssen, sind international in den Normen DIN ISO 9706 und ISO 16245 festgelegt. Die DIN ISO 9706 definiert die Alterungsbeständigkeit von Papieren und Kartonagen und schreibt u. a. Richtwerte für den alkalischen pH-Wert, Mindestfestigkeit und Oxidationsbeständigkeit vor. Die ISO 16245 regelt weitere wichtige Eigenschaften von Archivverpackungen, z. B. die Oberflächenstruktur, den Wasserwiderstand, die Leimung sowie Funktionalität und Handhabung. Materialien zur Verpackung und Aufbewahrung von Fotos sollten den „Photographic Activity Test“ (PAT) des Image Permanence Institutes in Rochester, USA, bestanden haben.

Im Archiv des DZOK wurde versucht, einen guten Mittelweg zwischen den konservatorischen Anforderungen an das Verpackungsmaterial und den dabei entstehenden Kosten zu finden. So wurden die Preise verschiedener Anbieter von Verpackungsmaterialien zunächst verglichen



Jurismappen zur Verpackung von Schriftgut



Frontklappenboxen

und Ansichtsexemplare angefordert. Außerdem werden die Archivmaterialien, die regelmäßig benötigt werden, in größeren Stückzahlen bestellt und „bevorratet“, denn bei allen Händlern von Archivmaterialien richtet sich der Preis nach der Menge der bestellten Ware. Diese „Vorratshaltung“ ist aber nur dann möglich, wenn auch Platz für die Lagerung der noch nicht verwendeten Materialien vorhanden ist. Diese werden zwar oft ungefaltet als „Flachware“ angeliefert, aber auch hierfür wird Platz benötigt. Um das wertvolle Material nicht zu beeinträchtigen, sollte der Lagerungsort lichtgeschützt und trocken sein.

Schriftgut wird im DZOK in so genannten Jurismappen (Vierklappenmappen) verpackt, die mit einem weichen Bleistift beschriftet werden. Die Vierklappenmappen haben den Vorteil, dass der Inhalt von allen Seiten umschlossen und damit geschützt wird. Die Mappen haben an allen Seiten vorgestanzte Rillen, die je nach Dicke des Papierbündels gefaltet werden. So lässt sich die Dicke der Mappen individuell anpassen. Kleinere Schriftguteinheiten, die nur aus wenigen Seiten bestehen, werden in säurefreie Papierumschläge gelegt, auf die mit einem weichen Bleistift die Signatur geschrieben wird. Mehrere dieser Papierumschläge kommen dann in eine Jurismappe, auf die alle darin enthaltenen Signaturen geschrieben werden. Das hat den Vorteil, dass nicht schon für wenige Seiten eine wertvolle Jurismappe verwendet werden muss.

Die Jurismappen werden in säurefreien Archivboxen verpackt. Die Anzahl der Mappen pro Box kann je nach Dicke der Mappen variieren. Auf dem Markt gibt es drei Arten von Archivboxen: Stülpedeckelboxen, Standboxen und Frontklappenboxen. Stülpedeckelboxen sind die



Entfernen von Metallklammern

preiswerteste und stabilste Lösung; hier gibt es ein Bodenteil und ein Deckelteil, die ähnlich wie ein Schuhkarton übereinander geschoben werden. Nachteil dieser Boxen ist, dass man sie vollständig aus dem Regal entnehmen muss, um sie zu öffnen. Bei weniger häufig genutzten Archiven sind sie jedoch eine gute Lösung. In Standboxen stehen die Mappen aufrecht, was besonders platzsparend ist. Sie sind jedoch teurer als Stülpdeckelboxen und es besteht die Gefahr, dass in nicht vollgepackten Boxen einzelne Seiten nach unten rutschen und sich wölben. In Frontklappenboxen liegen die Mappen waagrecht. Sie können durch eine Klappe an der Front der Box bequem entnommen und reponiert werden, ohne dass die gesamte Box aus dem Regal genommen werden muss. Im Archiv des DZOK werden die neu verzeichneten Bestände in Frontklappenboxen gelagert; die Altbestände befinden sich noch in Standboxen. Letztlich hängt die Wahl der Boxenart von den verwendeten Regalen ab, denn es sollte immer versucht werden, den vorhandenen Platz bestmöglich auszunutzen.

Vor dem Verpacken von Schriftgut müssen alle Metallklammern vorsichtig entfernt werden, weil diese langfristig rosten können und der Rost Flecken und Löcher verursacht.

Fotos dürfen ausschließlich mit einem sehr weichen Bleistift (z. B. 6B) beschriftet werden. Auf keinen Fall dürfen für die Beschriftung Kugelschreiber oder Filzstifte verwendet werden, weil sich diese auf die Vorderseite durchdrücken und irreparable Schäden am Foto verursachen können. Aus diesem Grund dürfen auch keine Stempel oder Klebeetiketten auf Fotos angebracht werden. Beim Umgang mit Fotoabzügen sowie Dias und Negativen ist das Tragen von Baumwollhandschuhen unbedingt notwendig. Selbst saubere Hände hinterlassen unsichtbare Fettspuren auf dem Material, die sich langfristig in die Trägerschichten einbrennen können. Die Fotos werden einzeln in Hüllen aus Pergaminpapier verpackt. Die Einzelverpackung ist wichtig, weil sonst die Gefahr besteht, dass die Fotos miteinander verkleben und es beim Lösen zu Beschädigungen kommt. Pergaminhüllen sind sehr kostengünstig und sie werden in vielen verschiedenen Größen angeboten. Im DZOK werden Pergaminhüllen in den Größen



Foto des ehemaligen Lagerkommandanten Karl Buck mit deutlich sichtbaren Spuren von Fingerabdrücken



Verpackung von Fotos in Pergaminhüllen und Klappboxen

9 × 13 cm, 13 × 18 cm, 18 × 24 cm und 24 × 30 cm verwendet. Auch hier ist ein Mittelweg gefragt: Die Hüllen sollten stets möglichst passend zur Größe der Fotos ausgewählt werden, damit diese in den Hüllen nicht umherfliegen; gleichzeitig kann natürlich nicht für jedes Fotoformat die passende Hülle bereitgehalten werden. Im DZOK wird bei der Signaturvergabe und Verpackung der Fotos nach der Größe unterschieden (zur Signatur siehe S. 26). Das hat den Grund, dass sie nur so konservatorisch sinnvoll gelagert werden können. Hätten alle Fotos das gleiche Signaturkürzel und lägen zusammen in einer Box, würden sie darin verrutschen, evtl. würde sich die Reihenfolge verschieben und es entstünden durch die unterschiedlichen Formate „Hügel“, so dass die Fotos nicht plan aufliegen würden. Im DZOK werden deshalb für Fotos der Größe A Pergaminhüllen in den Größen 9 × 13 cm und 13 × 18 cm verwendet, die in Klappboxen in der Größe 13 × 18 cm gelegt werden; Fotos der Größe B lagern in Pergaminhüllen und Klappboxen in der Größe 18 × 24 und Fotos der Größe C werden in Pergaminhüllen und Klappboxen in der Größe 24 × 30 cm verpackt. Welche Formate für die Lagerung der Fotos gewählt werden, hängt davon ab, welche Größen hauptsächlich vorliegen. Bei nur sehr wenigen Fotos in Formaten über 18 × 24 cm könnte z. B. auf die Größe C verzichtet und die größeren Fotos stattdessen in Mappen verpackt werden.

Dias und Negativstreifen werden in dafür vorgesehene Hüllen aus Pergaminpapier oder PAT-geprüfem Polypropylen und Polyester gelegt, die dann übersichtlich in säurefreie Kartons mit Heftmechanismus geheftet werden können. Während Pergaminhüllen hier die preiswertere Alternative sind, haben durchsichtige Kunststoffhüllen den Vorteil, dass die Aufnahmen jederzeit betrachtet werden können, ohne dass sie aus den Hüllen entnommen werden müssen und damit direktem Hautkontakt ausgesetzt sind. Im DZOK lagern viele Dias auch noch in Diakästen aus Kunststoff, was angesichts der Tatsache, dass von den Motiven auch Fotoabzüge vorliegen, akzeptabel erscheint. Negativstreifen sollten niemals auseinandergeschnitten werden, denn kurze Filmstreifen erschweren die Digitalisierung enorm

Dreidimensionale Objekte werden im DZOK abhängig von Material, Größe und Beschaffenheit wenn nötig in Seidenpapier oder Luftbläschenfolie eingewickelt und in säurefreien Archivboxen aufbewahrt, die in etwa der Größe des Objektes entsprechen.



Verpackte Objekte im Archiv des DZOK

Tipps für den Einkauf von Archivmaterial

■ Preisvergleich lohnt sich: Die Preise für vergleichbare Artikel unterscheiden sich bei den verschiedenen Anbietern zum Teil erheblich. Es lohnt sich mehrere Angebote einzuholen.

■ Qualität vergleichen: Auch die Qualität der angebotenen Materialien ist unterschiedlich. Wichtig ist z. B., dass die Pappe von Juris- und Plakatmappen nicht zu dünn ist, weil sie sonst nicht stabil genug ist, um den Inhalt ausreichend zu schützen. Am besten Ansichtsexemplare anfordern!

■ Normen müssen eingehalten werden: Beim Einkauf unbedingt darauf achten, dass die Materialien den Normen DIN ISO 9706 und ISO 16245 entsprechen, denn nur dann sind sie wirklich für die Langzeitarchivierung geeignet. Einige Hersteller bieten zusätzlich zu den normgerechten Materialien auch Kartonagen und Pappen in einer mittleren Qualität an, die die meisten, aber nicht alle Anforderungen der genannten Normen erfüllen, dafür aber wesentlich preisgünstiger sind. Hier müssen Kosten und Nutzen abgewägt werden. Im DZOK wurde aus Kostengründen für die Archivboxen, d. h. die äußere Verpackungsschicht, Kartonage in mittlerer Qualität gewählt, während die Jurismappen und Papierumschläge, die in direktem Kontakt mit dem Archivgut sind, aus Materialien gefertigt sind, die den DIN ISO-Normen voll entsprechen. Materialien zur Fotoarchivierung sollten immer PAT zertifiziert sein.

■ Bei einem Anbieter bleiben: In der Regel ist es sinnvoll, einmal ausgewählte Archivmaterialien immer wieder beim gleichen Anbieter zu bestellen, da sich die Maße der Verpackungen leicht unterscheiden und sich Verpackungen mit den gleichen Maßen am platzsparendsten unterbringen lassen.

■ Größere Mengen bestellen: Bei allen Anbietern richtet sich der Preis nach der Menge, die bestellt wird – d. h. umso mehr gekauft wird, umso günstiger wird der Stückpreis. Außerdem fallen für jede Bestellung Versandkosten an. Sofern geeigneter Lagerplatz vorhanden ist, lohnt es sich also, größere Mengen zu kaufen. Vielleicht besteht auch die Möglichkeit, Materialien mit anderen Institutionen in der Umgebung zusammen zu bestellen.

Was bekommt man für 200 €?

15 Stülp-schachteln **66 €**

in Größe DIN A4 zum Verpacken von ca. 50 Einheiten Schriftgut und einigen dreidimensionalen Objekten

50 Vierklappenmappen **45 €**

(sog. „Jurismappen“) in Größe DIN A4 zum Verpacken von ca. 50 Einheiten Schriftgut

2 Klappschachteln **4 €**

in der Größe 13x18 cm zum Verpacken von ca. 100 Fotos

50 Pergaminhüllen **3 €**

in der Größe 9x13 cm zum Verpacken von ca. 50 Fotos

50 Pergaminhüllen **4 €**

in der Größe 13x18 cm zum Verpacken von ca. 50 Fotos

1 Plakatmappe **30 €**

in Größe DIN A1 zum Verpacken von ca. 30 Plakaten, Karten, Zeitungen oder anderem Archivgut, das größer als DIN A4 ist

Seidenpapier **30 €**

als Bogenware zum Verpacken von dreidimensionalen Objekten

2 Paar Schutzhandschuhe **3 €**

für kleine und große Hände

1 Falzbein **4 €**

zum Falten der Mappen und Kartons

1 Bleistift, extraweich (z. B. 6B) **3 €**

zum Beschriften der Mappen und Kartons

Versandkosten **7 €**

199 €

Die angegebenen Preise stellen Durchschnittswerte der Preise verschiedener Anbieter von archivgerechten Verpackungsmaterialien dar (Stand 2015).

Bezugsadressen für archivgerechte Verpackungsmaterialien

(ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Anton Glaser Feinpapiergroßhandlung

Theodor-Heuss-Str. 34a
70174 Stuttgart
info@anton-glaser.de
www.anton-glaser.de

Mono-C GmbH

Königstor 14 a
34117 Kassel
info@monochrom.com
www.monochrom.com

Gebr. Scheidt GmbH

Oetinghauser Weg 85b
32051 Herford
service@gebr-scheidt.de
www.gebr-scheidt.de

Orga-Systeme-Türk

Auf dem Sande 18
31609 Mehlbergen
mail@orga-systeme-tuerk.de
www.orga-systeme-tuerk.de

GSA-Produkte e.K.

Orkotten 52
48291 Telgte
info@gsa-produkte.de
www.gsa-produkte.com

REGIS GmbH

Albert-Einstein-Str. 11
53501 Grafschaft-Gelsdorf
info@regis.de
www.regis.de

Hans Schröder GmbH

Ostendstr. 13
76689 Karlsdorf-Neuthard
info@archiv-box.de
www.archiv-box.de

Schempp Bestandserhaltung GmbH

Solitudeallee 101
70806 Kornwestheim
mail@schempp.de
www.schempp.de

KLUG-CONSERVATION

Zollstraße 2
87509 Immenstadt
info@klug-conservation.de
www.klug-conservation.de

Lagerung

Auch die äußeren Bedingungen, unter denen historische Quellen gelagert werden, sind für ihre dauerhafte Erhaltung von maßgeblicher Bedeutung. So haben Temperatur, relative Luftfeuchtigkeit und Tageslicht direkten Einfluss auf die „Lebensdauer“ von Archivalien. Auch Faktoren wie Feuchtigkeit, Schmutz, Ungeziefer und chemische Substanzen in Regalbeschichtungen, Wänden und Fußböden spielen eine wichtige Rolle. Wie ein optimales Archiv auszusehen hat, regelt die EU-Norm DIN ISO 11799. Ein Archivmagazin nach diesen Vorgaben einzurichten und zu gestalten, ist jedoch kostspielig und erfordert den Einsatz technischer Geräte zur Klimaregulation. Dies wird vor allem für kleinere Gedenkstätten in der Regel nicht in Frage kommen. Stattdessen sind kostengünstige und einfache Strategien gefragt, um geeignete Lagerungsbedingungen zu schaffen.

Voraussetzung für viele Maßnahmen ist, dass das Archivgut in einem abgetrennten Raum gelagert wird, in dem es einen festen Platz hat. So ist es nicht nur besser möglich Temperatur, Luftfeuchtigkeit und Lichteinfall zu regulieren, das Archivgut ist so auch besser vor unbefugtem Zugriff geschützt und es werden mechanische Schäden durch häufiges „Herumräumen“ vermieden. Der Archivraum sollte kein Dauerarbeitsplatz sein, denn dafür ist er im Idealfall zu kalt und dunkel. Auch auf die Aufstellung von Kopierern und Druckern sollte verzichtet werden, da diese Feinstaub und andere Schadstoffe in die Luft abgeben. Pflanzen sind in Magazinräumen ebenfalls fehl am Platz.

Grundsätzlich gilt: Je niedriger die Temperatur, desto stärker werden Zerfallsprozesse im Archivgut aufgehalten und je trockener die Luft ist, desto sicherer ist es vor Schimmel und feuchten Mikroklimas im Inneren der Schutzverpackungen. Papier und Fotos werden idealerweise bei einer Temperatur von 18° C (+/- 2° C) gelagert. Bei Papier gilt eine relative Luftfeuchtigkeit von 50 % (+/- 5 %) als optimal; fotografische Materialien sollten noch trockener, bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 30-40 % aufbewahrt werden. Auch wenn diese Idealwerte ohne Einsatz von Technik nur schwer erreicht werden können, sollte zumindest versucht werden, große Schwankungen zu vermeiden. In einem gut isolierten Raum ist dies durch geschlossene Türen und Fenster sowie ausgeschaltete Heizkörpern zu erreichen. Außerdem sollten, sofern vorhanden, die Rollläden geschlossen gehalten werden, was zugleich den Lichteinfall eindämmt. Gibt es keine Rollläden, kann eine Verdunklungsfolie auf die Fensterscheiben aufgebracht werden. Das Licht sollte nur so lange brennen wie nötig. Um zu prüfen, ob das Klima im Archivraum für die Lagerung von Archivalien geeignet ist, kann der Einsatz von Messgeräten sinnvoll sein. Diese sind nicht allzu teuer und können ggf. auch bei anderen Archiven kurzzeitig ausgeliehen werden.

Schimmel entsteht überall dort, wo die Sporen Feuchtigkeit finden. Trockene Schimmelsporen, die oft an alten Materialien haften, können auch nach Jahrzehnten durch Feuchtigkeit wieder aktiv werden. Feuchtigkeit ist deshalb im Archivraum unbedingt zu vermeiden. Wenn möglich, sollte es dort z. B. keine wasserführenden Rohre geben, da die Gefahr eines Rohrbruchs besteht. Zur Sicherheit sollten die untersten Regalbretter einen Abstand von ca. 10 cm zum Boden haben, damit im Fall eines Wasserrohrbruchs die Archivalien nicht im Wasser stehen. Beim Reinigen der Räume sollte Wasser nur sehr sparsam zum Einsatz kommen. Ist doch einmal eine Archivalie von Schimmel betroffen, sollte diese sofort vom restlichen Archivgut separiert werden.

Der Archivraum sollte regelmäßig gereinigt werden, denn Schmutz kann Ungeziefer wie z. B. Silberfischchen anziehen. Staubentwicklung sollte nach Möglichkeit vermieden werden. Teppichboden bietet viel Raum für Staub und Insekten und ist deshalb für Archivräume nicht optimal. Wie beim Schimmel sind auch bei Ungeziefer regelmäßige Kontrollen des Archivguts sinnvoll; werden frische Fraßspuren, Larvenhüllen oder ähnliches entdeckt, ist schnelles Handeln erforderlich.

Regale und Schränke zur Lagerung der Archivalien sollten idealerweise aus einbrennlackiertem Metall bestehen. Kunststoffbeschichtete Hartfaserplatten oder Holz sind nicht geeignet, da sie chemische Substanzen abgeben können. Bei der Auswahl der Regale ist darauf zu achten, dass die Tiefe und Höhe der Regale den Maßen der darin aufbewahrten Archivverpackungen entspricht, da sonst wertvolle Lagerungsfläche verloren geht.

B.4 Digitalisierung

Neben der archivgerechten Verpackung und Lagerung zählt auch die Digitalisierung zu den Maßnahmen der Bestandserhaltung. Durch das Digitalisieren von Archivalien wie Dokumente, Fotos, Dias, Negative, Filme oder Tondokumente werden diese geschont, da die Originale nicht mehr benutzt werden müssen. Zugleich erleichtert die Digitalisierung die alltägliche Arbeit enorm: Sind die Digitalisate in eine Datenbank eingebunden, können sie unmittelbar bei der Recherche am Bildschirm angesehen bzw. angehört und bei Bedarf einfach in gewünschter Qualität und passendem Format aus der Datenbank exportiert werden, z. B. zum Versand per E-Mail oder für die Nutzung in Publikationen. Außerdem können Digitalisate ohne Aufwand beliebig oft in gleicher Qualität vervielfältigt werden und sie sind – zumindest theoretisch – unbegrenzt haltbar, wenn die Daten regelmäßig auf neue Datenträger überspielt werden. Damit sind neben der Bestandserhaltung auch die erleichterte Verwaltung und die schnellere Nutzung der eigenen Bestände wichtige Gründe für die Digitalisierung. Selbstverständlich werden die Originale nach der Digitalisierung niemals vernichtet!

Große Archive, wie etwa das Archiv des Internationalen Suchdienstes in Bad Arolsen, digitalisieren ganze Aktenbestände. Dies ist sehr zeitaufwändig, denn hinter dem technischen Fortschritt steckt viel Arbeit: Jede Seite bzw. jedes Foto muss einzeln gescannt, ggf. bearbeitet und abgespeichert werden. Das DZOK beschränkt sich daher auf die Digitalisierung von Fotos, da diese am häufigsten genutzt und nachgefragt werden. Außerdem werden alle Film- und Tondokumente digitalisiert, damit auch ohne die entsprechenden – inzwischen technisch veralteten – Abspielgeräte darauf zugegriffen werden kann.

Die Digitalisierung von Fotos kann mit einem guten Flachbettscanner und den nötigen personellen Ressourcen selbst vorgenommen werden. Im DZOK kommen hier ehrenamtliche MitarbeiterInnen zum Einsatz, die die Fotos unter Anleitung scannen, beschriften, vermessen und verpacken. Bei Filmen und Tondokumenten ist es sinnvoll, auf die Dienste eines externen Anbieters zurückzugreifen, da die Qualität einfacher, günstiger Geräte nicht gut ist. Bei Dias und Negativen besteht zwar die Möglichkeit, diese mithilfe von Filmscannern oder Flachbettscan-



nern selbst zu digitalisieren, doch auch hier muss geprüft werden, ob die Qualität ausreicht oder die Materialien besser durch einen professionellen Anbieter gescannt werden.

Bei der Digitalisierung ist auf die Verwendung gängiger Dateiformate und eine für die jeweiligen Zwecke ausreichende Auflösung zu achten. Bei der Auflösung gilt es einen Mittelweg zu finden, mit dem vergleichsweise große qualitativ hochwertige Ausdrücke von Fotos möglich sind, die Dateien aber nicht zu viel Speicherplatz einnehmen. Hier müssen einheitliche Standards festgelegt werden. Im DZOK werden Fotos mit einer Auflösung von 300 dpi gescannt. Fotos, die kleiner sind als 13×18 cm werden mit 400dpi gescannt, sehr kleine Fotos wie z. B. Passfotos mit 600 dpi Auflösung. Alle Scans erfolgen im TIFF-Format. TIFF-Dateien sind zwar deutlich größer als z. B. JPG-Dateien, die Scans sind jedoch qualitativ hochwertiger. Wertvolle Empfehlungen zu Dateiformaten, Auflösung und anderen Fragen der Digitalisierung finden sich in den DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“ (siehe Literaturverzeichnis) und in den Empfehlungen zur Erhaltung audiovisueller Medien der Schweizer Organisation „Memoriav“ (www.memoriav.ch/empfehlungen/).

Kleine Pixelkunde

Druckt man digitale Fotos oder Scans aus, so bestehen die Ausdrücke aus vielen winzigen Punkten (englisch: dots), die eng nebeneinander angeordnet sind. Die Zahl der Punkte auf kleinem Raum, d. h. die Punktdichte (oft auch als Auflösung bezeichnet), ist neben der Farbtiefe und der Qualität der Vorlage verantwortlich dafür, ob eine Abbildung vom Betrachter als „scharf“ wahrgenommen wird. Die Punktdichte bzw. Auflösung wird in der Einheit „dpi“ angegeben, was die Abkürzung für „dots per inch“ (Punkte pro Zoll) ist. Ein amerikanisches Zoll (inch) entspricht 2,54 cm. Die dpi-Zahl eines Fotos sagt also aus, wie viele Punkte bei einem Ausdruck auf einer Länge von 2,54 cm zu finden sind.

Wie hoch die Auflösung sein muss (d. h. wie viele Punkte benötigt werden), um einen qualitativ hochwertigen Ausdruck zu erzielen, hängt von der Größe der Vorlage und der geplanten Größe des Ausdrucks ab. Das menschliche Auge kann bei gedruckten Abbildungen bei einer Auflösung von 300 dpi (d. h. 300 Punkten pro 2,54 cm) die einzelnen Punkte nicht mehr sehen; sie vermischen sich und dadurch wird das Bild als gestochen scharf wahrgenommen. Je größer ein digitales Foto oder Scan ausgedruckt werden soll, desto mehr Punkte müssen vorhanden sein, damit sich beim Ausdruck mindestens 300 Punkte auf 2,54 cm verteilen können. Gleiches gilt, umso kleiner eine Vorlage ist. So müssen z. B. Passfotos mit einer höheren Auflösung gescannt werden als größere Fotos.

Bei gedruckten Texten mit gängigen Schriftgrößen wird beim Scannen eine Auflösung von wenigstens 300 dpi empfohlen. Falls der spätere Einsatz von Texterkennungssoftware (OCR) geplant ist, sollte die Auflösung mindestens 400 dpi betragen. Bei Fotografien sind je nach Größe und Detailreichtum Auflösungen von 300 bis 600 dpi sinnvoll. Bei Abbildungen, die aus größerer Entfernung betrachtet werden, z. B. Ausstellungstafeln, nimmt der benötigte dpi-Wert ab.

Bei Scannern und Bildschirmen wird übrigens nicht von Punkten (dots), sondern von Pixeln gesprochen. Die Maßeinheit heißt hier entsprechend „ppi“ (pixel per inch) statt „dpi“. Bei der Anzeige von Fotos und Scans auf Bildschirmen, z. B. bei Veröffentlichungen im Internet, ist schon eine Auflösung von 72 ppi ausreichend.

Wie groß ein Foto mit einer bestimmten Auflösung ausgedruckt werden kann, lässt sich mit der folgenden Formel leicht berechnen:

$(\text{Pixelanzahl} \div 300) \times 2,54 \text{ cm} = \text{maximale Größe des Ausdrucks}$

Beispiel: Ein Scan hat eine Auflösung von 3072 × 2304 Pixel.

$(3072 \text{ Pixel} \div 300) \times 2,54 \text{ cm} = 26 \text{ cm}$; $(2304 \text{ Pixel} \div 300) \times 2,54 \text{ cm} = 19,5 \text{ cm}$

Der Scan kann also maximal in einer Größe von 26 × 19,5 cm ausgedruckt werden.

Datensicherung

Werden Digitalisate in eine Datenbank eingebunden und darin gespeichert, sollten sie danach nicht gelöscht, sondern sicherheitshalber auch noch an einem anderen Ort gespeichert werden, für den Fall, dass es einmal Schwierigkeiten mit der Datenbank geben sollte. Wie für die Originale, so muss auch für die Digitalisate ein einheitliches Ablagesystem entwickelt und stringent umgesetzt werden. Im DZOK werden die Digitalisate nach der Signatur der Original-Archivale benannt und in dafür vorgesehene Ordner gespeichert. Aus technischen Gründen wird anders als bei den Signaturen in der Datenbank bei den Dateinamen der Digitalisate kein Leerzeichen zwischen das Signaturkürzel und die fortlaufende Zahl gesetzt (z. B. A304). Die Speicherung sollte nur auf Festplatten erfolgen, da CDs oder DVDs nicht zur Langzeitarchivierung geeignet sind. Damit die Digitalisate wie auch die Archivdatenbank(en) im Fall der Fälle, etwa dem Ausfall einer Festplatte, einem Computervirus oder gar einem Wasserschaden, Brand oder Einbruch, gesichert sind, sollte eine sog. „Mehrgenerationen-Sicherung“ erfolgen. Dabei werden alle Daten von der lokalen Festplatte auf eine zweite Festplatte „gespiegelt“, d. h. ein Backup erstellt. Im DZOK erfolgt dies einmal täglich. Die zweite Festplatte wird regelmäßig (im DZOK einmal pro Woche) gegen eine dritte Festplatte ausgetauscht. Diejenige der beiden Wechselfestplatten, die gerade nicht zur Sicherung verwendet wird, wird an einem anderen Ort, etwa im Haus eines/r MitarbeiterIn, aufbewahrt. So ist gewährleistet, dass beim Ausfall einer Festplatte der Arbeitsstand des Vortages bzw. bei Ausfall von zwei Festplatten zumindest der Arbeitsstand der Vorwoche wiederhergestellt werden kann.

B.5 Benutzung

Ein grundsätzliches Ziel von Gedenkstätten ist es, ihre im Archiv befindlichen Quellen interessierten NutzerInnen zugänglich zu machen. Gleichzeitig gilt es, die Archivalien, die oft von großem historischem Wert sind und nicht ersetzt werden können, zu schützen und für kommende Generationen zu erhalten. Diesen Zwecken dient die Benutzungsordnung, die das DZOK für die Nutzung von Archivgut aus seinem Archiv erlassen hat. Sie enthält Regeln zum Umgang mit den Archivalien und regelt wichtige rechtliche Aspekte der Benutzung. Zur Benutzungsordnung gehört ein Benutzungsantrag, der von jedem/r BenutzerIn vor der Benutzung ausgefüllt werden muss. Darin sind Name und Anschrift sowie der Zweck und Gegenstand der Recherche anzugeben. Mit der Unterschrift unter dem Benutzungsantrag erkennt der/die BenutzerIn die Bestimmungen der Benutzungsordnung an und stellt das DZOK bei Verstößen gegen das Urheber- und Persönlichkeitsrecht oder andere schutzwürdige Belange Dritter von der Haftung frei.

Gerade kleinere Gedenkstätten verfügen oft nicht über die personellen Kapazitäten, um BenutzerInnen unangemeldet empfangen und ihnen die gewünschten Informationen und Materialien umgehend bereitstellen zu können. Deshalb ist es wichtig zu kommunizieren, dass eine vorherige Anmeldung erforderlich ist. Hilfreich für die Vorbereitung ist es außerdem, zu erfragen, was das genaue Anliegen der NutzerInnen ist. Zum Schutz der Quellen sollten BesucherInnen bei der Benutzung nicht allein im Raum gelassen werden. Die Entnahme von Archivalien aus dem Magazin sollte ausschließlich durch MitarbeiterInnen und nicht durch die BenutzerInnen selbst erfolgen, da sonst die Gefahr besteht, dass Unterlagen falsch abgelegt



werden und dann nur noch mit großem Aufwand wiedergefunden werden können. Zu den wichtigsten konservatorischen Regeln für die Benutzung gehört es, dass bei der Ansicht von Fotos, Dias und Negativen Handschuhe getragen werden und dass zu kopierende Seiten nur mit Einlegestreifen und nicht etwa mit Klebezetteln markiert werden.

Umgang mit Kopien aus anderen Archiven

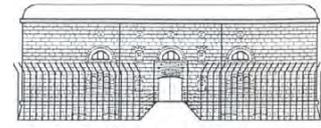
Bei großen Teilen der Bestände in Gedenkstättenarchiven handelt es sich um Kopien aus anderen Archiven, die im Zuge von Recherchen zusammengetragen wurden. Da die Benutzungsordnung fast aller Archive vorgibt, dass erhaltene Kopien nicht weitergegeben werden dürfen, dürfen diese nicht an BenutzerInnen herausgegeben, sondern ausschließlich für die eigene interne Arbeit verwendet werden. BenutzerInnen, die sich für Kopien aus einem anderen Archiv interessieren, müssen an dieses verwiesen werden.

Einen besonderen Fall stellen inhaltlich identische Quellen aus unterschiedlicher Provenienz dar. Für ihre Nutzung ist die Herkunft von zentraler Bedeutung. Ein Beispiel aus dem DZOK soll dies veranschaulichen: Im Rahmen einer Forschungsarbeit kamen Kopien eines Gerichtsurteil gegen einen ehemaligen Häftling des KZ Oberer Kuhberg aus dem Staatsarchiv Ludwigsburg in das Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg. Diese Kopien dürfen BenutzerInnen nicht vorgelegt werden. Jahre später gelangte der Nachlass des ehemaligen Häftlings in das DZOK, der die Gegenüberlieferung der gleichen Dokumente enthält. Diese dürfen genutzt werden, da die Nutzungsrechte beim DZOK liegen.

Rechtliche Probleme beim Umgang mit Kopien aus anderen Archiven können am besten durch klare Absprachen umgangen werden. Sinnvoll sind Kooperationen, die die gegenseitige Nutzung von Archivalien regeln. Im DZOK gibt es zum Beispiel Vereinbarungen mit der Ulmer Tageszeitung „Südwestpresse“ und dem Stadtarchiv Ulm über die gegenseitige kostenlose Nutzung von Fotos und anderen Quellen, natürlich mit Nennung des jeweiligen Herkunftsarchivs.

Bei der Benutzung von Archivquellen ist eine Vielzahl von Gesetzen zu beachten, z. B. zum Archivrecht, Datenschutz, Persönlichkeitsrecht, Urheberrecht oder Nutzungs- und Verwertungsrecht. Diese gesetzlichen Regelungen können hier nicht im Detail dargestellt werden. Es sei jedoch auf einen Aufsatz des Arbeitskreises „Archive von unten“ verwiesen, der einen Überblick über Rechtsfragen in sog. „Bewegungsarchiven“ gibt, die in vielen Punkten auch Gedenkstättenarchive betreffen. Der Aufsatz ist online verfügbar unter <http://www.ffbiz.de/cms/upload/07Rechtsfragen.pdf>

Muster



Dokumentationszentrum
Oberer Kuhberg Ulm e.V.
KZ-Gedenkstätte

Benutzungsantrag

Name, Vorname

.....

Adresse

.....

Telefon

.....

E-Mail

.....

Thema der Recherche

.....

.....

Verwendungszweck (z.B. Schülerarbeit, Seminararbeit, Dissertation, Publikation, privat)

.....

Verpflichtungserklärung

Von der Benutzungsordnung des Archivs des DZOK habe ich Kenntnis genommen und erkenne sie an.

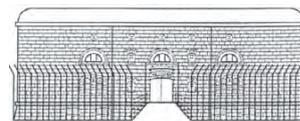
Ich verpflichte mich, mit den Archivalien des DZOK sorgsam umzugehen.

Mir ist bekannt, dass bei der Auswertung der von mir benutzten Archivalien aus dem Archiv des DZOK Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter berührt werden können. Ich werde diese Rechte wahren und erkenne an, dass ich ggf. Verletzungen solcher Rechte gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten habe. Ich stelle das DZOK bei Verstößen von der Haftung frei.

Mir ist bekannt, dass ich Kopien und Scans von Archivalien aus dem Archiv des DZOK ausschließlich für den angegebenen Verwendungszweck benutzen und nicht an Dritte weitergeben darf. Vor einer geplanten Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Kopien und Scans von Archivalien aus dem Archiv des DZOK muss ich eine Genehmigung des DZOK einholen.

Ulm, den

Unterschrift.....



Dokumentationszentrum
Oberer Kuhberg Ulm e.V.
KZ-Gedenkstätte

Benutzungsordnung für das Archiv des DZOK

gültig ab 25.10.2014

Bei vielen Archivalien im DZOK handelt es sich um Unikate, die bei Verlust oder Beschädigung nicht ersetzt werden können und die dem DZOK von Verfolgten des NS-Regimes, ihren Angehörigen und anderen Privatpersonen überlassen wurden. Ein schonender Umgang mit den im Archiv befindlichen Quellen ist notwendig, um sie für künftige Generationen zu erhalten. Außerdem sind das Archiv und seine Benutzer/innen dazu verpflichtet, Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie andere schutzwürdige Belange Dritter zu wahren. Beiden Zwecken dient diese Benutzungsordnung.

1. Benutzung

1.1 Die im Archiv des DZOK verwahrten Archivalien können nach Voranmeldung kostenlos benutzt werden, sofern ein berechtigtes Interesse besteht und gesetzliche Bestimmungen oder andere wichtige Gründe (z.B. der schlechte Erhaltungszustand von Archivalien oder spezielle Vereinbarungen mit Leihgebern) dem nicht entgegenstehen. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht.

1.2 Die Benutzung erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme in Archivalien im Original oder als Reproduktion. Bei kleineren Rechercheanfragen ist auch eine schriftliche Auskunftserteilung möglich.

1.3 Die Archivalien können nur in den Räumlichkeiten des DZOK eingesehen werden. Die Ausgabe der Archivalien erfolgt durch die Mitarbeiter/innen des DZOK. Eine Ausleihe ist nicht möglich.

1.4 Vor der Benutzung ist ein Benutzungsantrag auszufüllen. Darin sind Name und Anschrift des/der Benutzers/in sowie der Zweck und der Gegenstand der Recherchen anzugeben. Über die Genehmigung des Benutzungsantrages entscheidet das Archiv. Für jedes Recherchevorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

1.5 Für die Benutzung des Archivs gelten die Bestimmungen und Schutzfristen des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg sowie die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Der/Die Benutzer/in verpflichtet sich mit Unterzeichnung des Benutzungsantrags, bei der Verwertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte und andere berechnigte Interessen Dritter zu wahren. Evtl. Verstöße hat er/sie gegenüber den Berechnigten selbst zu vertreten.

1.6 Die Benutzungsgenehmigung kann mit Bedingungen und Auflagen verbunden werden, z.B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln oder Namen zu anonymisieren.

1.7 Verstößt ein/e Benutzer/in gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, kann ihm/ihr die Benutzungsgenehmigung entzogen werden.

Muster

2. Umgang mit Archivgut

2.1 Das Archivgut ist mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet, den Ordnungszustand und die Reihenfolge der Seiten in der Archivalieneinheit zu verändern, einzelne Bestandteile zu entnehmen, in die Archivalien zu schreiben, vorhandene Vermerke zu tilgen oder sonst irgendetwas zu tun, was den Zustand des Archivgutes verändert. Bei der Einsichtnahme von Fotoabzügen sind die bereitgestellten Archivhandschuhe zu benutzen.

2.2 Das Essen und Trinken ist während der Benutzung von Archivalien nicht gestattet.

2.3 Benutzer/innen ist das Fotografieren, Scannen oder Kopieren von Archivgut ohne vorherige Genehmigung des DZOK untersagt.

2.4 Eine unsachgemäße Behandlung, Beschädigung oder Veränderung der Archivalien kann zum Entzug der Benutzungsgenehmigung führen. Der/Die Benutzer/in haftet für von ihm/ihr verursachte Schäden am Archivgut.

3. Anfertigung und Verwendung von Reproduktionen

3.1 Von den vorgelegten Archivalien können auf Nachfrage in begrenztem Umfang durch Mitarbeiter/innen des Archivs Kopien oder Scans angefertigt werden. Die entstehenden Kosten regelt die Gebühren- und Entgeltordnung des DZOK. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Reproduktion gesamter (Teil-)Bestände ist nicht erlaubt. Die Entscheidung, welche Materialien kopiert bzw. gescannt werden dürfen, liegt beim DZOK.

3.2 Kopien und Scans sind ausschließlich für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Der/Die Benutzer/in versichert, dass er/sie sie nur für den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck auswertet und nicht an Dritte weitergibt.

3.3 Mit der Bereitstellung von Kopien oder Scans ist nicht das Recht zu deren Verwertung verbunden. Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen aus dem Archiv des DZOK ist nur mit vorheriger Genehmigung des DZOK und mit Quellenangabe zulässig. Es können zusätzliche Kosten gemäß der Gebühren- und Entgeltordnung des DZOK entstehen.

3.4 Bei der Veröffentlichung oder beim Zitieren von Quellen aus dem Archiv des DZOK ist folgende Quellenangabe anzugeben: „Archiv DZOK Ulm, [Signatur]“.

3.5 Der/Die Benutzer/in ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, für die Archivalien aus dem Archiv des DZOK benutzt worden sind, kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar an das DZOK abzugeben. Dies gilt auch für unveröffentlichte Arbeiten wie z.B. Fach-, Seminar- oder Examensarbeiten.

Teil C: Anhänge

C.1 Sütterlinalphabet

a b c d e f g h i

j k l m n o p q

r s t u v w x y z

A B C D E F G H

I J K L M N O P Q

R S T U V W X Y Z

C.2 Transkriptionsregeln

- Alle Transkriptionen werden in ein Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) eingegeben.
- Die Transkription orientiert sich immer am Ursprungstext und gibt diesen identisch wieder. Es werden keine orthographischen, grammatikalischen oder syntaktischen Korrekturen vorgenommen. Einzige Ausnahme sind Anpassungen an die aktuelle deutsche Rechtschreibung (z. B. „Schloss“ statt „Schloß“, „Schiffahrt“ statt „Schiffahrt“, „Tal“ statt „Thal“) sowie die Auflösung von Dopplungsstrichen über Konsonanten. Dies erleichtert später eine Volltextrecherche. Anpassungen dieser Art müssen nicht kenntlich gemacht werden.
- Offensichtliche Rechtschreib-, Grammatik- oder Satzbaufehler werden durch ein nachgestelltes „sic“ (lateinisch für „so“) in eckigen Klammern [sic] kenntlich gemacht. Bei Worten, die auf einen Dialekt oder Umgangssprache zurückzuführen sind (z. B. „Häusle“, „Bub“ oder „weggehn“), ist die Kennzeichnung nicht notwendig. Insgesamt sollte mit der Kennzeichnung [sic] eher sparsam umgegangen werden.
- Wenn im Originaltext Worte fehlen, die sich aus dem Kontext eindeutig erschließen, können diese in der Transkription in eckigen Klammern ergänzt werden. Beispiele: „12.30 [Uhr]“, „Ich habe vergessen [zu] fragen.“
- Unleserliche Worte oder Wortteile werden durch drei Punkte und ein Fragezeichen in eckigen Klammern [...?] kenntlich gemacht. Jedes [...?] steht für ein ausgelassenes Wort oder Wortteil. Beispiel: „Ein [...?] schrieb am [...?]ember 19[...?] an [...?] [...?].“
- Ist die Lesart eines Wortes oder Wortteils unsicher, kann dies durch ein Fragezeichen und eckige Klammern gekennzeichnet werden. Beispiel: „Unser Nachbar Herr Schopen[hauer?] kommt aus [Berlin?].“
- Im Original abgekürzte Worte werden bei der Transkription ausgeschrieben. Der ergänzte Teil steht in eckigen Klammern. Beispiel: „Der kath[olische] Gottesdienst ...“
- Hervorhebungen im Ursprungstext durch Unterstreichung, Fettdruck oder Blockschrift werden identisch in die Transkription übernommen.
- In den Originaltext nachträglich eingefügte Textteile (z. B. zwischen die Zeilen geschriebene Wörter oder Ergänzungen mit Kreuzchen am Rand) werden in der Regel so in die Transkription übernommen, als ob sie ganz normal im Text stehen würden. Ist eine Ergänzung besonders bemerkenswert (z. B. wenn sie offensichtlich durch eine andere Person oder zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen wurde) muss dies in eckigen Klammern erläutert werden.
- Korrekturen im Originaltext werden nur dann in der Transkription wiedergegeben, wenn sie inhaltlich von Bedeutung sind. Verbesserungen trivialer Rechtschreibfehler werden nicht wiedergegeben.
- Die Originalformatierung (Zeilenumbrüche, Einzüge, etc.) muss nicht übernommen werden, es sei denn diese ist von besonderer Relevanz (z. B. bei Gedichten). Seitenwechsel werden nicht kenntlich gemacht. Wortwiederholungen am Seitenende und folgenden Seitenanfang werden nicht wiedergegeben.
- Anmerkungen des Bearbeiters werden in eckige Klammern gesetzt. Hinter der Anmerkung folgt nach einem Komma „Anmerkung“ und dann die Initialen des Bearbeiters. Beispiel: „... [die folgenden drei Worte sind im Original geschwärzt, Anmerkung UH]“ oder „... [der Rest des Textes ist nicht lesbar, Anmerkung UH]“.
- Unter die fertige Transkription schreibt der Bearbeiter seinen vollen Namen und das Jahr, in dem die Transkription angefertigt wurde. Beispiel: „Transkription: Florian Hofmann, 2012.“

C.3 Glossar

Akte

Zusammenführung von Schriftstücken zu einem bestimmten Betreff. Akten sind die typische Ordnungsform von Unterlagen in der Verwaltung. In Gedenkstättenarchiven finden sich eher selten Akten im klassischen Sinne; meist handelt es sich um Loseblattsammlungen, die im Zuge der archivischen Erschließung zu einer Akte zusammengefasst wurden.

Akzession

Zugang von neuen Materialien für das Archiv.

Archivalien (Singular: Archivale)

siehe ↑ Archivgut.

Archivgut

↑ Archivwürdige Materialien, die im Archiv dauerhaft aufbewahrt werden. Oberbegriff für verschiedene ↑ Objektarten.

Archivwürdigkeit

Materialien sind archivwürdig, wenn sie von bleibendem Wert für Wissenschaft und Forschung, das Verständnis der Geschichte und Gegenwart oder Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung sind. Außerdem müssen sie in das ↑ Sammlungsprofil des jeweiligen Archives passen. Archivwürdige Materialien werden als Archivgut in das Archiv übernommen und dort dauerhaft verwahrt; nicht archivwürdige Materialien werden ↑ kassiert.

Ausheben

Holen von Archivalien aus dem ↑ Magazin für die ↑ Benutzung.

Belegexemplar

Exemplar einer Publikation, das einem Archiv, dessen Archivalien für die Erarbeitung der Publikation genutzt wurden, vom Urheber zur Verfügung gestellt werden muss.

Benutzung

Einsichtnahme in Archivgut, z. B. durch Angehörige, WissenschaftlerInnen, Studierende oder SchülerInnen.

Benutzungsantrag

Antrag, den Archivbesucher stellen müssen, bevor sie Einsicht in ↑ Findmittel und Archivalien nehmen dürfen.

Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung regelt die Rahmenbedingungen für die ↑ Benutzung von Archivgut. Mit der Unterschrift auf dem ↑ Benutzungsantrag verpflichtet sich der Benutzer die Benutzungsordnung einzuhalten.

Bestand

Zusammenführung von ↑ Verzeichnungseinheiten mit gleichem Entstehungszusammenhang (z. B. aus einem ↑ Nachlass) oder zu einem Thema. Bestände können auch nach der physischen Erscheinungsform der Archivalien gebildet werden (z. B. Plakatsammlung).

Bestandserhaltung

Maßnahmen, die das Ziel haben, Archivgut dauerhaft vor Beschädigung und Verfall zu schützen, damit es auch von zukünftigen Generationen genutzt werden kann und die enthaltenen Informationen nicht verloren gehen.

Bewertung

Entscheidung über die † Archivwürdigkeit von Materialien.

Depositum (Plural: Deposita)

Materialien, die einem Archiv durch eine Person oder Institution überlassen werden, ohne dass diese das Eigentumsrecht daran verliert. Die abgebende Person oder Institution kann somit die Quellen jederzeit zurückfordern. Die Bedingungen zur Nutzung der Quellen durch das Archiv werden in einem Depositatvertrag festgelegt.

Deskriptor

siehe † Schlagwort

Digitales Archivalie

Archivalien, die digital entstanden sind („digital-born“), z. B. Fotos von Digitalkameras, E-Mails, Internetseiten oder Dateien.

Digitalisat

Digitales Abbild/Scan eines analogen Archivalie, z. B. eines Dokuments oder Fotos, als Ergebnis der † Digitalisierung.

Digitalisierung

Überführung eines analog vorliegenden Archivalie, z. B. ein Dokument oder Foto, in eine digitale Datei.

dpi

Abkürzung für „dots per inch“ (Punkte pro Inch). Maßeinheit für die Auflösung eines † Digitalisats oder eines digitalen Fotos. Die dpi-Zahl gibt an, wie viele Punkte sich beim Druck auf 2,54 cm (= 1 Zoll) befinden. Neben anderen Faktoren hängt es von der Auflösung ab, wie groß und scharf ein Scan oder digitales Foto ausgedruckt werden kann.

Dublette

Mehrfach vorhandenes identisches Material.

Erfassungsmaske

Vordefiniertes Eingabeformular in einer Datenbank für die † Verzeichnung von Archivalien.

Erschließung

Oberbegriff für die Ordnung und † Verzeichnung von Archivgut.

Findbuch; Findmittel

Verzeichnis der Archivalien in einem Archiv, das als Hilfsmittel bei der Recherche dient. Die klassische Form eines Findmittels ist das Findbuch, das neben den Erschließungsinformationen auch allgemeine Erläuterungen zu den Beständen und einen † Index enthält. Weitere Findmittel können z. B. Karteien, Listen oder Datenbanken sein. In größeren Archiven gibt es in der Regel für jeden † Bestand ein eigenes Findbuch.

Index (Plural: Indices)

Alphabetisches Verzeichnis von Namen, Sachbegriffen, Orten etc. zur Erleichterung der Recherche.

Kassation

Vernichtung von nicht archivwürdigen Materialien nach der † Bewertung.

Körperschaften

Institutionen wie z. B. Firmen, Vereine, Verbände, Parteien, Gewerkschaften, Kirchen, Museen oder Universitäten.

Laufende Meter

siehe † Regalmeter.

Laufzeit

Entstehungszeitraum von Unterlagen, der anhand des ältesten und des jüngsten Dokumentes in einer ↑ Verzeichnungseinheit bestimmt wird.

Lesesaal

Raum, in dem ArchivbenutzerInnen Einsicht in Archivalien nehmen können.

Magazin

Lagerungsort, an dem das Archivgut aufbewahrt wird. Idealerweise handelt es sich dabei um einen abgetrennten Raum, in dem das Klima reguliert werden kann.

Nachlass

Gesamtheit des überlieferten archivwürdigen Materials, das sich auf das Leben und die Tätigkeiten einer Person oder Familie bezieht und aus deren Besitz stammt. Bei Materialien dieser Art, die schon bei Lebzeiten der Person oder Familie einem Archiv übergeben werden, spricht man von „Vorlass“. Nachlässe, die nachträglich um Quellen mit Bezug zum Nachlassergänzt wurden, werden als „angereicherter Nachlass“ bezeichnet.

(Neu)zugang

siehe ↑ Akzession

Objektarten

Verschiedene Arten von Archivgut mit unterschiedlicher Erscheinungsform, z. B. ↑ Schriftgut, Fotos, Filme, dreidimensionale Objekte

PAT

Abkürzung für „Photographic Activity Test“, einen international anerkannten genormten Test, mit dem Verpackungsmaterialien zur Archivierung von Fotos geprüft werden. Materialien, die den Test bestanden haben, gelten als geeignet für die Langzeitarchivierung von Fotos.

Pertinenzprinzip

Ordnung von Archivgut nach Sachbetreffen bzw. Themen ohne Berücksichtigung der Entstehungszusammenhänge. Gegensatz von ↑ Provenienzprinzip.

Provenienzprinzip

Ordnung von Archivgut nach ihrer Herkunft bzw. ihrem Entstehungszusammenhang, z. B. Zusammenfassung der Materialien einzelner Personen, ↑ Körperschaften oder Behörden. Gegensatz von ↑ Pertinenzprinzip.

Regalmeter

Maßeinheit für Archivgut. Ein Regalmeter entspricht einer ein Meter breiten Reihe von Archivalien im Regal. Da es vor allem in großen Archiven zu aufwändig wäre, die Stückzahl der vorhandenen ↑ Verzeichnungseinheiten zu ermitteln, wird die Menge in Regalmetern angegeben.

Repertorium

Älteres Wort für ↑ Findbuch.

Reponieren

Zurückstellen von Archivgut in das ↑ Magazin nach der ↑ Benutzung.

Restaurierung

Wiederherstellung bzw. Sicherstellung des Ist-Zustandes eines beschädigten Archivals. Restaurierungsmaßnahmen sollten stets durch ausgebildete Restauratoren erfolgen.

Sammlungsgut

Archivgut, das in der Regel nicht in einem Verwaltungszusammenhang entstanden oder Teil eines Nachlasses ist, sondern vom Archiv gezielt gesammelt wurde (z. B. Sammlung dreidimensionaler Objekte, Plakatsammlung oder Zeitungsauschnittsammlung). In Gedenkstättenarchiven ist Sammlungsgut sehr viel häufiger zu finden als in kommunalen oder staatlichen Archiven. Es wird meist nach dem ↑ Pertinenzprinzip geordnet und verzeichnet.

Sammlungsprofil

Definition der thematischen und geographischen Schwerpunkte eines Archives. Das Sammlungsprofil bildet die Grundlage für eine gezielte Sammlungstätigkeit und die ↑ Bewertung.

Schenkung

Übergabe von Materialien an ein Archiv durch eine Person oder Institution, bei der im Gegensatz zum ↑ Depositum das Eigentumsrecht an das Archiv übertragen wird. Die Schenkung wird in einem Schenkungsvertrag festgehalten.

Schlagwort

Ein Schlagwort ist ein Begriff, der den Inhalt eines Archivals beschreibt und die Recherche erleichtern soll. Die Vergabe von Schlagworten ist Teil der ↑ Verzeichnung und wird als „Verschlagwortung“ bezeichnet. Eine alphabetische Liste aller Schlagworte ergibt einen ↑ Index.

Schriftgut

Archivgut, das in Papierform vorliegt, z. B. ↑ Akten, Einzeldokumente, Karten, Pläne und Zeichnungen.

Schutzfristen

Schutzfristen oder Sperrfristen sind in den Archivgesetzen des Bundes und der Länder geregelt. Sie sperren Archivgut aus datenschutzrechtlichen Gründen für einen festgelegten Zeitraum für die Benutzung. Die Schutzfristen können in bestimmten Fällen auf Antrag verkürzt werden.

Signatur

Nach einem einheitlichen System vergebenes eindeutiges Kennzeichen, das der Identifizierung und Abgrenzung einer ↑ Verzeichnungseinheit innerhalb der Archivbestände dient. Die Signatur ist außerdem notwendig, um den Standort eines Archivals im ↑ Magazin zu ermitteln.

Sperrfristen

siehe ↑ Schutzfristen

Thesaurus

Alphabetisch und systematisch geordnete Sammlung von Begriffen zu einem bestimmten Themengebiet zur inhaltlichen Beschreibung von Archivalien im Rahmen der ↑ Verzeichnung und zur Erleichterung der Recherche. Im Gegensatz zur freien ↑ Verschlagwortung enthält ein Thesaurus ein kontrolliertes Vokabular, in dem bestimmte Begriffe eindeutig definiert sind. Durch Relationen werden Begriffe mit unterschiedlicher Schreibweise, Synonyme, Abkürzungen, Übersetzungen etc. miteinander in Beziehung gesetzt.

Transkription (Verb: Transkribieren)

Abschrift von handschriftlichen Texten, z. B. in Briefen, Tagebüchern oder Urkunden mithilfe von Textverarbeitungsprogrammen. Auch die wortwörtliche Übertragung gesprochener Sprache in Tondokumenten und Filmen in Schriftform wird als Transkription bezeichnet.

Verschlagwortung

siehe ↑ Schlagwort.

Verzeichnung

Beschreibung von Archivgut, in der Regel durch Ausfüllen einer ↑ Erfassungsmaske. Die Verzeichnung ist Teil der ↑ Erschließung.

Verzeichnungseinheit (kurz: VE)

Einzelne oder mehrere Archivalien, die bei der ↑ Verzeichnung als eine Einheit erfasst werden. Für jede Verzeichnungseinheit wird ein eigener Datensatz angelegt und eine eindeutige ↑ Signatur vergeben. Mehrere zusammengehörende Verzeichnungseinheiten bilden einen ↑ Bestand.

C.4 Literaturverzeichnis

Monographien und Aufsätze

Deutsche Forschungsgemeinschaft (Hg.): DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“, Bonn 2013. [Online abrufbar unter http://www.dfg.de/formulare/12_151/12_151_de.pdf, 17.11.2015]

Deutscher Museumsbund e. V. (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten - von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung, Berlin 2011. [Online abrufbar unter http://www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden_und_anderes/LeitfadenDokumentation.pdf, 20.01.2015]

Geller, Birgit: Gute Umgangsformen – Grundlagen der Konservierung von Fotobeständen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 67 (2007), S. 58-64.

Glauert, Mario: Verpackungen für Archivgut. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss der ARK, in: Der Archivar 1/2011, S. 57-62. [Online abrufbar unter http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2011/ausgabe1/ARCHIVAR_01-11_internet.pdf, 20.01.2015]

Glauert, Mario: Anforderungen an ein Archivmagazin. Eine Checkliste, in: Glauert, Mario / Ruhnau, Sabine (Hg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken, Bd. 1 = Veröffentlichungen des Landesverbandes Brandenburg des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., Bd. 2), Potsdam 2006, S. 29-54. [Online abrufbar unter http://www.landeshauptarchiv-brandenburg.de/FilePool/Archivmagazin_Glauert.pdf, 20.01.2015]

Müller, Ulrike: Archivierung, Konservierung, Restaurierung – Zum Umgang mit Fotografien, in: AKMB-news 12 (2006), Nr. 1, S. 21-26. [Online abrufbar unter <http://archiv.ub.uni-heidelberg.de/artdok/volltexte/2008/569>, 20.01.2015]

Paesch, Kathrin: Nachlässe in den Archiven der KZ-Mahn- und Gedenkstätten. Konzeptuelle Überlegungen zur Bestandserschließung (Europäische Hochschulschriften, Bd. 819), Frankfurt am Main u. a. 1999.

Praktische Handreichung für Bewegungsarchive, hg. von Mitgliedern des Arbeitskreises „Archive von unten“, 2004. [Online abrufbar unter <http://www.ffbiz.de/veroeffentlichungen/handreichung.html>, 20.01.2015]

Reimann, Norbert (Hg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv, 3. aktualisierte Auflage, Münster 2014.

Steinert, Mark: Archiv-Bilder. 32 Fragen zum Urheberrecht, in: Archive in Thüringen. Tagungsband 2010, S. 37-42. [Online abrufbar unter http://www.homepage-nico-thom.de/Archive_in_Thueringen.pdf, 17.11.2015]

Steinke, Karolin: Sammlungen in deutschen KZ-Gedenkstätten. Objekte zwischen Authentizität, Nachbildung und Fälschung. Ungedruckte Magisterarbeit am Institut für Europäische Ethnologie der Humboldt-Universität, Berlin 2007.

Zeitschriften

Archivnachrichten, hg. vom Landesarchiv Baden-Württemberg. [Erscheint 2x im Jahr, das Abonnement ist kostenlos, außerdem online abrufbar unter <http://www.landearchiv-bw.de/web/54131>, 20.01.2015].

Archivnachrichten aus Hessen, hg. vom Hessischen Landesarchiv im Zusammenarbeit mit dem Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V./Landesverband Hessen und dem Verband hessischer Kommunalarchive. [Erscheint 2x im Jahr, das Abonnement ist kostenlos, außerdem online abrufbar unter http://www.staatsarchiv-darmstadt.hessen.de/irj/HStAD_Internet?cid=ef93cf4fbe8425913d17c681cb01e482, 20.01.2015].

Archiv-Nachrichten Niedersachsen. Mitteilungen aus niedersächsischen Archiven, hg. vom Niedersächsischen Landesarchiv und der Arbeitsgemeinschaft der niedersächsischen Kommunalarchive e.V. [Erscheint 1x jährlich, kostenpflichtig].

Der Archivar. Zeitschrift für Archivwesen, hg. vom Landesarchiv Nordrhein-Westfalen und vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. [Erscheint 4x im Jahr, online abrufbar unter <http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/>, 20.01.2015].

