

Archive kennen und nutzen

von Roswitha Link

Im Dezember bemühte ich mich herauszufinden, ob man in den Archiven der FDP noch etwas zum Thema finden könnte. Bald stellte sich heraus, dass die betreffenden Archivalien im »Archiv des Liberalismus« in Gummersbach einsehbar waren. Also nahm ich Kontakt zu den Archivaren dort auf und vereinbarte einen Termin. (GW 2011-0897, S. 2)

David Kintzinger, Teilnehmer beim Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten 2010/11, war Schüler eines münsterischen Gymnasiums, als er seinen Beitrag schrieb. Bevor er nach Gummersbach fuhr, besuchte er das Stadtarchiv und das Universitätsarchiv in Münster, um Informationen zu seinem Wettbewerbsthema zu finden. Warum musste er mehrere Archive aufsuchen, sogar bis nach Gummersbach reisen? Die Antwort liegt in der Zuständigkeit und Aufgabenbeschreibung der Archive.

Grundlagen

Archivlandschaft

Ob Gerichtsprozesse, Schulneubauten, Geburten oder Hochzeiten, Ausbau von Fabrikanlagen oder Gründung einer Partei – am Ende jeglicher Geschäftsführung füllen etliche Aktenordner die Regale, und es stellt sich die Frage: Wohin mit dem nicht mehr benötigten Material? Städte, Gemeinden, Länder und der

Bund, aber auch Kirchen und andere Körperschaften des öffentlichen Rechts sind verpflichtet, Archive einzurichten und ihre Unterlagen zur endgültigen Aufbewahrung dorthin abzugeben. Archivgesetze regeln diese Abgabepflicht und legen Kriterien für die Erschließung und Erhaltung der Bestände fest. Die Nutzung der Archivalien »steht jedermann auf Antrag zu, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist« (Bundesarchivgesetz § 5, Abs. 1). Für die dauerhafte Aufbewahrung der Text-, Bild- und Tondokumente aus öffentlichen Behörden und Einrichtungen gibt es jeweils ein zuständiges Archiv, und nur dort befinden sich die archivierten Unterlagen, die in dieser Institution entstanden sind. Jedes öffentliche Archiv hat so eine institutionelle und räumliche, manchmal auch zeitlich begrenzte Zuständigkeit. Häufig deutet der Name des Archivs schon auf die zugehörige Behörde und die übernommenen Bestände hin: Bundesarchiv, Staats- oder Landesarchiv, Stadt- und Kreisarchiv, Kirchenarchiv, Parteiarchiv usw. Wichtig ist die Unterscheidung zu Bibliotheken: Da es sich hauptsächlich um Verwaltungsschriftgut handelt, finden sich in Archiven überwiegend nur ein Mal existierende Stücke – Unikate –, was die Spurensuche spannend macht. Kenntnisse zur Behördengeschichte und zur Archivlandschaft sind allerdings eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Spurensuche (vgl. Brenner-Wilczek u. a. 2006, S. 12 ff.).

Nicht amtliche Dokumente wie z. B. Unterlagen von Firmen, Betrieben und Vereinen werden häufig in den jeweils eigenen Archiven aufbewahrt, über deren Struktur und Zugänglichkeit die Eigentümer selbst entscheiden. In vielen Fällen werden ihre historischen Zeugnisse aber auch an öffentliche Archive abgegeben, wo sie nach archivischen Kriterien sachgerecht gelagert und für Forschungszwecke zur Verfügung gestellt werden können.

»Archivreif« und »archivwürdig«: Vollständigkeit oder Lücken?

Da das Archiv als endgültiger Aufbewahrungsort für amtliches Schriftgut bestimmt ist, könnte der Eindruck entstehen, dass dort alles gefunden werden kann, was jemals aufgeschrieben wurde. Tatsächlich sind die gesamten in öffentlichen Behörden produzierten Schrift-, Bild- und Tondokumente »archivreif«, wenn sie niemand mehr für aktuelle Geschäftsabläufe benötigt. Nun müssen diese Unterlagen vollständig dem Archiv angeboten werden, das allerdings nur einen Bruchteil davon übernehmen kann. Zu den Aufgaben der

Archivarinnen und Archivare gehört es nämlich, die Abgaben der Behörden zu bewerten und damit zu entscheiden, welche Unterlagen »archivwürdig« sind. Ein Kriterienkatalog gibt Anhaltspunkte für die Entscheidung über die dauerhafte Aufbewahrung oder endgültige Vernichtung des Schriftgutes aus den öffentlichen Verwaltungen. Im Bundesarchiv sind für die Zukunft z. B. Dokumente zu erhalten, die »für die Erforschung oder das Verständnis der deutschen Geschichte oder die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung« (Bundesarchivgesetz § 3) von bleibendem Wert sind. Der Prozentsatz der übernommenen Unterlagen liegt meist zwischen 1 und 15 Prozent. Was bei der Spurensuche im Archiv gefunden und genutzt werden kann, ist also nur eine Auswahl aus der Gesamtheit des entstandenen Schriftgutes.

Lernen im Archiv – Lehrpläne und Curricula

Vor allem im Geschichtsunterricht, aber auch für benachbarte Fächer wie Sozialkunde, Wirtschaft, Politik, Erdkunde, Religion und Kunst bieten Archive vielfältige Möglichkeiten, Unterricht anschaulich, konkret, lebensweltbezogen und damit auch motivierend zu gestalten. Die aktuellen Lehrpläne und Curricula mit ihrem Fokus auf Kompetenzen, die von den Schülerinnen und Schülern erworben werden sollen, fordern zur Einbeziehung der Archive als »Lernort« in den schulischen Unterricht geradezu auf. Insbesondere wegen der in der Bundesrepublik Deutschland elementar zum Geschichtsunterricht gehörenden Quellenarbeit haben Archive für den Lernprozess einen hohen Stellenwert. Allerdings muss zwischen den für den schulischen Gebrauch bearbeiteten Quellen in Schulbüchern und den originalen Quellen, wie sie in den Archiven als Zeugnisse der Vergangenheit zu finden sind, deutlich unterschieden werden. Im Archiv begegnen Schülerinnen und Schüler dem »Stoff, aus dem Geschichte gemacht wird« (Handro 2012, S. 118), und sie lernen dort, eigenständig forschend-entdeckend auf Spurensuche zu gehen. Dabei profitieren sie von einer Vielfalt unterschiedlicher Archivbestände, denn die Überlieferung der Behörden wird durch archivische Sammlungen (z. B. Zeitungen, Postkarten, Stadtpläne) und durch Abgaben von Privatpersonen ergänzt. Diese ermöglichen den Blick auf historische Ereignisse und Prozesse aus unterschiedlichen Perspektiven. Der Abriss eines Hallenbades stellt sich aus Behördensicht

anders dar als aus der Sicht sportbegeisterter Familien oder von Schulen und Vereinen, die nun weitere Wege in Kauf nehmen müssen. Aus dem Blickwinkel Wohnungssuchender, die dort auf eine neue Unterkunft hoffen, wäre die städtebauliche Neuplanung wünschenswert. Sämtliche Dokumente zu diesem Thema können Archivgut sein und damit die Grundlage bieten für eine möglichst umfassende Rekonstruktion und multiperspektivische Betrachtung geschichtlicher Ereignisse. Führen Schülerinnen und Schüler eine derartige Spurensuche im Archiv durch, erhalten sie einen Einblick in die Grundlagen historischen Arbeitens und den Konstruktcharakter von Geschichte.

Vorbereitung auf den Archivbesuch

Fragestellung und Archivführung

Jede geschichtliche Forschungsarbeit beginnt mit der Wahl eines geeigneten Themas und einer sich daraus ergebenden Fragestellung, zu deren Bearbeitung in den meisten Fällen auch das Archiv besucht werden muss (vgl. Lange 2004). Häufig ist allerdings die Arbeit im Archiv weniger bekannt als die Abläufe in der Bibliothek oder der Besuch eines Museums. Daher ist es wichtig, diesen Teil der Spurensuche sorgfältig vorzubereiten und systematisch vorzugehen. Dazu gehört auch der Besuch eines Archivs im Rahmen einer allgemeinen oder themenbezogenen Führung z. B. mit der Schulklasse oder Arbeitsgemeinschaft. Mit diesen Informationen lassen sich die nächsten individuellen Arbeitsschritte festlegen. Grundsätzlich ist zu berücksichtigen, dass sich die Suche nach Quellen sowie die damit verbundene Bearbeitung meistens deutlich zeitaufwendiger gestaltet als vermutet.

Literaturrecherche mit Archivbezug

Zur weiteren Vorbereitung empfiehlt sich die gründliche Durchsicht der in Bibliotheken erreichbaren Literatur und der Webseiten mit seriösen und zuverlässigen Inhalten zum Thema. Auch Archive unterhalten Bibliotheken, doch handelt es sich in der Regel um Präsenzbibliotheken, bei denen eine Ausleihe

nicht möglich ist. Das sorgfältige Einlesen in das gewählte Thema ist im Hinblick auf die Auswahl der zu besuchenden Archive von Bedeutung, denn es muss geklärt werden, in welchem Archiv sich die Dokumente befinden, die Antwort auf die gewählte Fragestellung geben. Nicht selten sind mit einer Angelegenheit mehrere Behörden befasst gewesen, sodass die entstandenen Unterlagen in mehreren Archiven aufbewahrt werden. Häufig finden sich in den Anmerkungen und Quellennachweisen der Bücher und Aufsätze bereits Hinweise auf zuständige Archive und manchmal sogar schon Signaturen von passenden Archivalien.

Archive im Internet

Sind entsprechend dem thematischen Zuschnitt die Archive ermittelt, bieten deren Webseiten nützliche Hinweise. Fast alle Archive präsentieren sich im Internet zumindest mit den Öffnungszeiten und einer Wegbeschreibung sowie allgemeinen Informationen zu den Beständen. Einige Archive haben darüber hinaus detaillierte Auflistungen der einzelnen Archivalien mit Signaturen online gestellt, und sie bieten sogar die Möglichkeit zur Online-Bestellung. Dieses Angebot richtet sich in erster Linie an Forscher, die sich mit der Archivarbeit bereits gut auskennen. Schließlich gibt es einige wenige Archive, die ausgewählte Dokumente oder ganze Bestände online zur Verfügung stellen. Diese Serviceleistungen befinden sich allerdings noch im Aufbau, und es ist für jedes einzelne Archiv zu prüfen, in welchem Umfang eine Internetpräsenz vorhanden ist (z. B. <http://archivschule.de/DE/service/archive-im-internet/archive-in-deutschland/deutsche-archive-im-internet.html>).

Kontaktaufnahme mit dem Archiv – Anmeldung empfohlen

Bevor die Reise zum Archiv angetreten wird, ist eine Anfrage per Telefon oder E-Mail sehr zu empfehlen, insbesondere um zu klären, ob tatsächlich Material für die Forschungsfrage vorhanden ist. Finden sich auf den virtuellen Archivseiten bereits Hinweise auf interessante Dokumente, ist die Frage nach der Verfügbarkeit zu stellen. Archivalien können unter Umständen nicht eingesehen werden, weil sie noch Schutzfristen unterliegen (vgl. S. 100f.), sich in

der Restaurierungswerkstatt befinden oder ausgelagert sind und erst geholt werden müssen. Bei Bedarf kann auch bereits vorab geklärt werden, ob es Gelegenheit für ein Beratungsgespräch mit einem Archivmitarbeiter gibt. Die räumliche Ausstattung der Archive ist sehr unterschiedlich. Manche Archive verfügen über eigene Lesesäle mit mehreren Arbeitstischen, Computern und anderen technischen Geräten. Eine Archivarin oder ein Archivar halten sich während der Öffnungszeiten im Lesesaal auf und helfen bei der Suche nach geeigneten Archivalien. In anderen Archiven arbeiten nur ein bis zwei Personen: der Archivar und vielleicht noch ein Mitarbeiter. Nicht selten befinden sich diese sehr kleinen Archive in etwas abgelegenen Zimmern, im Kellerbereich oder in den hinteren Räumen einer Verwaltung und sind nicht so einfach zu finden. Wenn es keinen Lesesaal gibt, wird meistens im Dienstzimmer des Archivars an einem separaten Tisch geforscht.

Auch wenn die meisten Archive eine Anmeldung nicht zwingend vorschreiben, ist dieser Schritt sehr zu empfehlen. So können sich die Archivarinnen und Archivare besser auf ihre Besucher einstellen und eventuell schon Informationen bereitlegen. Insbesondere in kleinen Archiven wird der Archivar über eine verbindliche Anmeldung sehr erfreut sein. Einige kleinere und größere Archive haben sich auf den Besuch der Schülerinnen und Schüler ganz besonders eingestellt, indem dort spezielle Ansprechpartner für Kinder und Jugendliche zur Verfügung stehen (vgl. www.archivpaedagogen.de).

Gut zu wissen: Regeln im Archiv

Dieser Tag war belehrend, erlebnisreich und absolut erfolgreich, denn heute hatten wir den Sondertermin im Stadtarchiv. (...) Bis man erst mal richtig eingewiesen ist, alle Räume kennt und die Archivalien bekommt, ist schon eine halbe Ewigkeit um. Aber dann machten wir uns an die eigene Arbeit, ganz nach dem Motto: Mach bloß nichts kaputt, verknicke nichts oder bringe diese Ordner nicht, aber auch auf gar keinen Fall durcheinander!
(GW 2013-0406, S. 56 f.)

Gerade weil Archive Einrichtungen sind, die teilweise sehr alte und einzigartige Dokumente aufbewahren, die im Benutzerraum angesehen und gelesen werden dürfen, müssen zum Schutz der Originale einige Sicherheitsregeln

beachtet werden (vgl. Burkhardt 2006, S. 79 ff.). Die Türen zum Archiv sind meistens auch während der Öffnungszeiten geschlossen, sodass jeder Benutzer klingeln muss. Jacken und Mäntel werden an der Garderobe abgelegt, in den Arbeitsraum dürfen nur Schreibutensilien mitgenommen werden. Damit die Archivalien so wenig wie möglich gefährdet sind, erlauben viele Archive zum Schreiben nur Bleistifte oder die Nutzung des eigenen Computers. Manche Archive verbieten die Benutzung von Handy/Smartphone und Fotoapparaten zur Anfertigung von Reproduktionen, in anderen Archiven ist dies erlaubt.

Ähnlich wie in einer Bücherei füllt jeder neue Besucher beim ersten Termin im Archiv einen Benutzungsantrag aus. Gefragt wird nach Name und Anschrift sowie nach dem Forschungsthema und -ziel. Diese Angaben dienen vor allem einer besseren Beratung des Geschichtsforschers, denn innerhalb des Archivs können sich nun alle, die etwas zu dem Thema wissen, helfend einschalten. Mit der Unterschrift verpflichtet sich der Antragstellende ausdrücklich, die jeweilige Benutzungsordnung einzuhalten.

Dazu gehört vor allem, die Archivalien mit allergrößter Sorgfalt zu behandeln. Es ist verboten, Vermerke, Striche oder Zeichnungen irgendwelcher Art auf den Archivalien anzubringen, und natürlich dürfen die Archivalien nicht als Schreibunterlage benutzt werden. Die Reihenfolge der einzelnen Blätter darf – auch wenn sie unlogisch oder offensichtlich fehlerhaft erscheint – nicht verändert werden. Selbstverständlich sind Essen und Trinken sowie laute Unterhaltung im Lesesaal nicht zulässig.

Wegen der Besonderheit des Archivgutes darf aus einem Archiv nichts ausgeliehen werden. Um darüber hinaus die Archivalien weitestgehend zu schonen, wird die selbstständige Anfertigung von Kopien und Fotos durch die Forschenden in den meisten Archiven nicht genehmigt. Es ist allerdings in der Regel möglich, dass die Archivmitarbeiter mit besonderen Scannern die Dokumente digital erfassen und ausdrucken. In den meisten Fällen gilt aber für die Archivarbeit: das Wichtigste abschreiben, mit einem Bleistift ins Geschichtsheft oder in eine gut gesicherte Datei auf dem eigenen PC. Ist die Arbeit fertig, erhält das Archiv für die Archivbibliothek ein Belegexemplar. So können auch spätere Spurensucher und Forscher von der Arbeit der Vorgänger profitieren.

Zu den besonderen Bestimmungen in den Archiven gehören auch die Gebühren, die unterschiedlich geregelt sind. Die Beratung und Benutzung in den meisten Archiven ist kostenfrei, die Anfertigung von Kopien und Scans ist kostenpflichtig. Am besten werden diese Regeln gleich zu Beginn geklärt.

Spurensuche im Archiv

Ich habe meine Recherchen im Landesarchiv (...) begonnen. Dort habe ich zwei Tage damit verbracht, verschiedene Akten zu meinem Thema einzusehen. Dabei hat mir der Archivleiter (...), den man als wandelndes Geschichtslexikon bezeichnen kann, sehr geholfen. Für mich war der Geruch der alten Bücher und Papiere sowie die konzentrierte Stille eine völlig neue Erfahrung; aber auch das Kennenlernen des Umgangs mit den Akten, der Aushebung der Dokumente und die Unkenntlichmachung von Namen und Geburtsdaten waren neu für mich. (...) Die handschriftlichen Dokumente konnte ich selbst fast nicht entziffern und war auf Hilfe angewiesen.
(GW 2013-1409, S. 47)

Das Gespräch mit dem Archivar / der Archivarin

Sind die Anmeldeformalitäten erledigt, wird das Thema der Forschungsarbeit mit dem Archivar oder der Archivarin im Lesesaal besprochen. Nun können die Spurensucher zeigen, was sie schon gelesen haben und wissen. Je genauer eine Forschungsfrage erläutert wird, umso konkreter können die Archivmitarbeiter helfen. Manchmal werden sie aber auch darauf hinweisen müssen, dass zu einer allzu speziellen Fragestellung keine oder zu wenig Dokumente vorhanden sind, und die Veränderung der Forschungsfrage anregen. Die Beratung folgt dem didaktischen Grundsatz: vom Einfachen zum Komplexen, d. h. von der Literatur über gut lesbare Texte (Zeitungen, Druckschriften, Plakate, maschinengeschriebene Quellen) hin zu den handschriftlichen Archivalien. Für angemeldete Spurensucher liegen vermutlich schon einige Materialien für den Einstieg bereit. Erfahrene Spurensucher, die Quellen online bestellt haben, können unmittelbar nach der Anmeldung im Archiv mit ihrer Quellenarbeit beginnen. Generell gilt: Für den ersten Besuch im Archiv sollte genügend Zeit eingeplant werden, unter zwei Stunden lohnt sich ein Archivbesuch kaum.

Die Recherche in Findbüchern und Datenbanken

Zur Bearbeitung eines Forschungsthemas gehört auch die eigenständige Suche nach geeigneten Quellen, die in »Beständen« geordnet sind. Dafür gibt es derzeit in den meisten Archiven zwei Möglichkeiten: die Durchsicht klassischer Findbücher, auch Repertorien genannt, und die Recherche in den speziell für Archivzwecke entwickelten Datenbanken. Die beiden Suchwege sind für unterschiedliche Suchstrategien geeignet. Sie zu kennen bedeutet, die Schlüssel zu den Schatzkammern der Archive in Händen zu halten.

Bei den seit Jahrhunderten angelegten *Findbüchern* handelt es sich um handschriftliche oder mit der Schreibmaschine angefertigte Listen mit einer Kurzbeschreibung der Archivalien, die nach bestimmten Kriterien geordnet worden sind. Zusammengehörige Listen wurden zu Büchern gebunden, zu jedem Bestand gehört ein eigenes Findbuch. Zusätzlich erhält jedes Dokument eine Signatur, mit der es eindeutig zu identifizieren ist. Für eine korrekte Zitierweise in der Forschungsarbeit ist es absolut notwendig, immer die vollständige Signatur zu notieren. Es ist sonst kaum möglich, die verwendeten Archivalien später wiederzufinden.

Die in Findbüchern verzeichneten Archivalien wurden in der Vergangenheit meistens nach zwei Grundprinzipien geordnet: nach Sachbetreffen (*Pertinenz*) oder nach der Herkunft des Schriftgutes (*Provenienz*). Nach *Pertinenz*, also nach einem »Betreff«, wurden vor allem die älteren Archivalien (bis etwa zum Beginn des 19. Jahrhunderts) abgelegt. Die Suche nach historischen Unterlagen, die einzelne Aspekte in dieser Zeit betreffen, ist also eigentlich recht einfach. So befinden sich beispielsweise die Urkunden, Akten, Rechnungen, Briefe, Zeugnisse, Verordnungen zum Sachbetreff »Bäckergilde« alle in einer Abteilung, dementsprechend auch in einem Abschnitt eines umfangreichen Findbuchs.

Bei der Archivierung von Schriftgut nach der *Provenienz* werden die Unterlagen entsprechend ihrer Herkunft zu Beständen zusammengefasst. Die Schrift-, Bild- und Tondokumente, die in einem Aufgabenbereich, z.B. in einem Amt, entstanden sind, bilden bei der Archivierung einen Bestand und erhalten ein eigenes Findbuch. Für eine Recherche muss also überlegt werden, welche Ämter mit dem Forschungsthema befasst waren. Die Spurensuche in einem Stadtarchiv zum Thema »Hausbesetzungen in den 1980er Jahren« führt vermutlich zu den Findbüchern folgender Bestände: Stadtplanungsamt,

Liegenschaftsamt, Denkmalamt, Ordnungsamt, Presseamt, Protokolle des Rates und der Ausschüsse usw. Der Vorteil dieses Ordnungsprinzips besteht darin, dass das Schriftgut in seinem Entstehungszusammenhang bleibt. Dieser gibt einem Dokument häufig erst den richtigen historischen Stellenwert. Insbesondere bei der Durchsicht von Provenienzbeständen stößt man mitunter zufällig auf Akten, deren Titel keinen Themenbezug aufweisen, die aber dennoch passende Informationen enthalten.

In vielen Archiven sind die Findbücher inzwischen durch Datenbanken ergänzt oder ersetzt worden. Die Recherchemöglichkeiten haben sich dadurch erheblich verändert. Zwar enthalten die Datenbanken die gleichen Informationen wie die Findbücher, aber durch die Stichwortsuche in allen Beständen gleichzeitig können völlig neue Suchergebnisse erzielt werden. Bei der Auswahl von Stichworten ist allerdings zu berücksichtigen, dass sich die Suche immer auf die Worte bezieht, die von den Archivarinnen und Archivaren bei der Verzeichnung verwendet worden sind. Insbesondere die Aktentitel und Beschreibungen von Urkunden früherer Jahre enthalten Begriffe, die heute nicht mehr gebräuchlich sind. So sollte beispielsweise bei der Recherche nach historischen Zeugnissen über einzelne soziale Randgruppen der Gesellschaft im 19. und 20. Jahrhundert auch die zeitgenössische Terminologie bekannt sein und abgefragt werden. Mit Stichworten wie »Landstreicher«, »Vagabund«, »Zigeuner«, »Bettler«, »Wanderarbeiter« usw. werden eher Treffer erzielt als mit heute üblichen Begriffen wie z. B. »obdachlos«, »nicht sesshaft«, »wohnungslos«.

Schutzfristen für Archivalien

Das grundsätzliche Recht, Archive in öffentlicher Trägerschaft nutzen zu dürfen, wird durch nur wenige rechtliche Bestimmungen eingeschränkt, die für das Bundesarchiv und in den einzelnen Bundesländern etwas unterschiedlich ausfallen. Allgemein gilt, dass für sämtliche in kommunalen und staatlichen Archiven aufbewahrte Archivalien in der Regel eine Schutzfrist von 30 Jahren eingehalten werden muss. Bei personenbezogenem Schriftgut – also Unterlagen, die nach ihrer Zweckbestimmung oder nach ihrem wesentlichen Inhalt einen überwiegenden Personenbezug aufweisen (z. B. Personalakten, Strafprozessakten) – ist zusätzlich die personenbezogene Schutzfrist zu beachten: in der Regel zehn Jahre nach dem Tod des Betroffenen oder, wenn der nicht

feststellbar ist, 100 Jahre nach der Geburt. In manchen Fällen ist eine Verkürzung der Sperrfrist auf Antrag möglich, z. B. wenn die Bearbeitung bestimmter Archivalien für Forschungsfragen zwingend erforderlich ist. In solchen Fällen müssen die Hinweise auf die Betroffenen in der Forschungsarbeit so anonymisiert werden, dass die Person nicht mehr erkennbar ist. Namen nur durch Schwärzung unkenntlich zu machen, reicht oft nicht. Dokumente, die der Geheimhaltung unterlagen (z. B. Patientengeheimnis, Steuergeheimnis), sind noch einmal zusätzlich geschützt. Unterlagen, die schon zum Zeitpunkt ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren, also Gesetze und Verordnungen, Verhandlungsprotokolle der Parlamente und dergleichen, unterliegen dagegen keiner Sperrfrist.

Bei nicht öffentlichen Archiven können diese Fristen anders gestaltet sein, da es in dem Bereich keine rechtliche Absicherung der Benutzung gibt. Bei Bedarf müssen die Eigentümer der Archive gefragt und die Nutzungsbedingungen geklärt werden.

Archivalien bestellen

Für die Aufbewahrung von Archivgut stehen den Archiven meistens klimatisierte und besonders gesicherte Räume – die Magazine – zur Verfügung. Archivnutzer haben keinen Zutritt zu diesen Bereichen, es sei denn im Rahmen einer öffentlichen Führung. Um Archivalien einsehen zu können, müssen sie »bestellt« werden, indem die Signatur auf einem besonderen Bestellzettel notiert wird. Für jedes zu bestellende Archivalie muss ein neues Formular ausgefüllt werden, da dieses als »Stellvertreter« des Archivalies im Magazin bleibt, bis das Original wieder reponiert worden ist. Manche Archive geben feste Zeiten für den Ausbebevorgang vor, sodass durchaus längere Wartezeiten entstehen können. Auch gibt es teilweise Begrenzungen bei der Anzahl der zu bestellenden Dokumente. Für die Dauer der Benutzung bleiben diese dann aber im Lesesaalbereich und können beim nächsten Besuch ohne Wartezeit weitergelesen werden.

Viele Archivalien besitzen ein großes Überraschungspotenzial, denn Gehalt und Umfang sind in der Regel nicht vorherzusagen. Nur selten enthalten Findbücher auch Seitenangaben oder detaillierte Beschreibungen zu den Dokumenten. So kann es passieren, dass unter einem vielversprechenden Titel

lediglich ein nichtssagendes Blatt abgeheftet ist. Oder eine Archivalie, die noch nebenbei mitbestellt wird, entpuppt sich als umfangreiche Fundgrube. Auch für erfahrene Forscher ergeben sich hier immer wieder angenehme oder enttäuschende Überraschungen.

Vielfalt im Archiv: von Akten bis Zeitungen

1. Akten

Das Aktenstudium war teils spannend, skurril, aber auch zwischendurch langweilig, da es oft ähnliche Dokumente gab, wie z. B. der 5-seitige Briefwechsel über das Fehlen eines Lichtbildes für die Grün/Graukarte einer Person. (...) Doch dann gab es auch hin und wieder eine Dokumentenfolge, die sich wie ein Krimi oder eine Liebesgeschichte las.

(GW 2013-1409, S. 47 f.)

Auch wenn in den öffentlichen Archiven sehr viele verschiedene Informationsträger anzutreffen sind, so bilden die Akten doch meistens den umfangreichsten Bestand. Diese Quellengattung unterscheidet sich gravierend von den sogenannten Quellen in Schulbüchern, die in der Regel in gut lesbarer Schrift die wesentlichen Aussagen zum Thema in einem überschaubaren Umfang zusammenfassen und häufig durch lenkende Arbeitsfragen (leicht) zu erschließen sind. All das fehlt im Archiv. Als die Originalakten entstanden, hat kein Sachbearbeiter oder Bürodienler daran gedacht, dass irgendwann einmal Schüler und andere Forscher die Einträge lesen wollen. Akten erwachsen im Verlauf von Verwaltungshandeln, sie bestehen aus einer Sammlung von Schriftstücken, die über einen gewissen Zeitraum zu einem bestimmten Thema oder auch zu Personen angelegt worden sind. Authentisch spiegeln sie Interessen, Motive und Ziele derjenigen, die in den Institutionen auf den verschiedenen Ebenen gehandelt und entschieden haben. Akten enthalten viele Details, die – je nach Fragestellung – dem einen unwichtig erscheinen, für den anderen der Geschichte eine neue Perspektive geben. Ohne ihre Kenntnis und sachgerechte Auswertung sind politische, gesellschaftliche und wirtschaftliche Prozesse und Strukturen in der Vergangenheit nicht oder nur schwer zu erfassen.

2. Schrift und Sprache

Zum Lesen der Akten aus der Zeit vor etwa 1910 sind Kenntnisse der deutschen Kurrentschrift – häufig fälschlich auch als Sütterlinschrift bezeichnet – erforderlich. Erst im zweiten Jahrzehnt des 20. Jahrhunderts wurden die Büros in größerem Umfang mit Schreibmaschinen ausgestattet. Handschriftliche Anmerkungen und Verweise finden sich aber weiterhin auf den Schriftstücken. Erst ab 1942 wurde die lateinische Schrift in den Schulen verbindlich eingeführt. Das Lesen der Handschriften des 19. und 20. Jahrhunderts kann mit Hilfe von praktischen Anleitungen in verschiedenen Büchern (z.B. von Harald Süß, Deutsche Schreibschrift) oder mit Hilfe von Programmen im Internet (z.B. <http://www.suetterlinschrift.de>) recht schnell erlernt werden. Für die Bearbeitung von Texten vor 1800 sollte ein altes Konversationslexikon (z.B. Brockhaus 1893–1895) bereitliegen, für Texte aus der frühen Neuzeit und dem späten Mittelalter sind entsprechende Wörterbücher (z.B. Schiller/Lübben



*Auf Ihr gef. Schreiben
von heute
erwidere ergebenst
dass der (!) Urlaubsgesuch
des Westerhelle
sogleich weitergegeben
ist.
Ich glaube aber,
dass kaum
Aussicht vorhanden
Ist, dass die Heres (!)
Verwaltung im Felde stehenden
Truppen zu Weihnachten beurlaubt,
auch wenn Familienereignisse die
Anwesenheit des Mannes besonders
wünschenswerth erscheinen lassen
Bestimmt darf ich aber auch annehmen, dass
Sie in Ihrer bekannten Wohlthetigkeit
die Frau in deren schweren
Tagen bestens unterstützen.*

Foto: Stadtarchiv Münster, Stadtregistratur Fach 174 Nr. 28, Band 1

Der Besitzer der Germaniabrauerei F. Dieninghoff schreibt an den Oberbürgermeister der Stadt Münster, Dr. Jungeblodt, mit der Bitte, das Gesuch des Arbeiters Westerhellweg, der als Soldat im Ersten Weltkrieg steht und wegen der Niederkunft seiner Frau Urlaub beantragt, zu befürworten. Dr. Jungeblodt notiert seine Antwort am Rand. 7. November 1914.

1875–1881) vorhanden. Die Urkunden aus dem Mittelalter erfordern häufig Lateinkenntnisse. Im konkreten Einzelfall kann geprüft werden, ob es bereits Übersetzungen oder sogar eine Edition des Urkundenbestandes gibt.

3. »Schatztruhe der Gesellschaft«

Nach einem Besuch im Stadtarchiv hatten wir (...) eine Menge an Material zu sichten und zu verteilen. Darunter sind: Beschwerdebriefe von Anwohnern, Bilder, Pläne und Zeitungsartikel. (GW 2013-1375, o. S.)

Als »Schatztruhe der Gesellschaft« (Brenner-Wilczek u. a. 2006, S. 29) halten Archive für die Erforschung der Vergangenheit viel mehr als nur Akten bereit. Sammlungen wie z. B. Tageszeitungen, Plakate, Fotos, Postkarten, Flugblätter und -schriften, Stadtpläne, Zeichnungen, Lebensmittelkarten, Militärausweise, Tonbänder, Videos oder persönliche Abgaben von Privatpersonen wie z. B. Briefe, Tagebücher, Foto- und Poesiealben und vieles mehr ergänzen die vorhandenen Dokumente. Komplette Nachlässe nicht nur von bekannten Persönlichkeiten bereichern die Behördenüberlieferung um wichtige Aspekte aus dem alltäglichen Leben der Menschen in einer Stadt oder Region.

Leicht lesbare Quellenarten verdienen bei der Spurensuche besondere Beachtung. In gedruckter Form und daher – trotz Frakturschrift – gut lesbar, liegen Zeitungen vor, deren Anfänge bis ins 19. Jahrhundert reichen. Wegen der schlechten Qualität des Zeitungspapiers haben viele Archive ihre Zeitungen verfilmt; an Reader-Printer-Geräten können Zeitungen auf Filmrollen gelesen und einzelne Artikel oder ganze Seiten ausgedruckt werden. Besonders komfortabel sind Zeitungsausschnittsammlungen, die einige Archive zu stadt- und regionalgeschichtlich relevanten Themen oder auch zu Personen und Persönlichkeiten angelegt haben.

Beim Vergleich heutiger Plakatwände mit älteren aus früheren Zeiten fallen gravierende Unterschiede hinsichtlich der Textmenge auf. Insbesondere vor, während und nach Kriegszeiten spielten Plakate zum Zwecke der Information und Propaganda eine wichtige Rolle. Neben ihrer Bedeutung für historisch-politische Themen bilden Plakate auch für künstlerische und sprachliche Untersuchungen eine wertvolle Quellengattung.

Veränderungen im Stadtbild können vor allem durch Stadtpläne und Fotos

sowie Postkarten nachvollzogen werden. Ebenso wie bei der Aktenarbeit sind für die Bearbeitung von Kartenmaterial und Bildmedien methodenspezifische Grundkenntnisse erforderlich, die verhindern, dass diese Quellengattungen nur als illustrierendes Begleitmaterial verwendet werden.

Für die Nutzung von Tonbändern, Videos und Filmen müssen entsprechende Abspielgeräte vorhanden sein. Manche Archive haben daher diese Sammlungsbestände bereits an Medienarchive abgegeben, wo die Aufbewahrung und Nutzung zum Alltagsgeschäft gehört.

Schließlich ist der Blick auf die Besonderheiten einer Archivbibliothek zu werfen. Abgesehen von allgemeinen und archivspezifischen Literaturtiteln sammeln viele Archive Druckerzeugnisse aus dem Bereich der »grauen« Literatur. Gemeint sind Schriften, die nicht in öffentlichen Verlagen erschienen sind, wie z.B. Schüler- und Betriebszeitungen, Festschriften, Jubiläumshefte, Jahresberichte, Stadtteilzeitungen – Materialien mit einem meistens sehr speziellen Informationswert, die in der Regel nicht im Bestand öffentlicher Bibliotheken zu finden sind.

Kooperationen schaffen und ausbauen

Archive kennen und nutzen – das ist eine wichtige Voraussetzung für historisches Arbeiten mit Quellen. Schülerinnen und Schüler jeder Altersgruppe haben die Möglichkeit, sich mit den Besonderheiten eines Archivs bekannt und vertraut zu machen, um ihre Spurensuche auch mit authentischen Zeugnissen der Vergangenheit durchzuführen. Mit einer guten Vorbereitung und Planung des Archivbesuchs wird das Forschen an diesem Lernort zu interessanten, spannenden und vielleicht auch neuen Ergebnissen führen. Auch wenn sich der Weg zu den Quellen zunächst etwas schwierig und aufwendig darstellt, so wird sich doch bald herausstellen, dass mit dem wiederholten Besuch im Archiv die Arbeit immer einfacher und selbstverständlicher wird. Zahlreiche Beispiele engagierter Schülerinnen und Schüler, vor allem beim Geschichtswettbewerb des Bundespräsidenten, zeigen, wie motivierend und erfolgreich forschend-entdeckendes Lernen und Arbeiten in den Archiven sein kann. Diese Kooperationen zu schaffen und auszubauen ist ein lohnenswertes Ziel für alle Beteiligten.

Körper Archiv

GW 2013-0406 Helena Arns: Nachbarschaft zwischen Stacheldraht, Flutlichtern und Schießanlage. Eine Untersuchung zur Form nachbarschaftlicher Beziehungen zwischen Deutschen und britischen Soldaten, dargestellt am Beispiel der Oxford Kaserne in Münster-Gievenbeck.

GW 2013-1375 Jasmin Kampik, Lisanne Krail, Pia Pellmann u. a.: Prostitution – (un)gewollt, doch (nicht) verboten? Das Schlaun im Schatten des Rotlichts.

GW 2013-1409 Paula Lingg: Ausländische Kriegsgefangene und Zivilarbeiter als Fremdarbeiter auf Weingütern in der Pfalz während des Zweiten Weltkriegs.

Stadtarchiv Münster

David Kintzinger: Viel Lärm um Nau Nau. Der Skandal um die Naumann-Affäre (1953). 4 SAB 905.

Literatur

Brenner-Wilczek, Sabine / Cepl-Kaufmann, Gertrude / Plassmann, Max, *Einführung in die moderne Archivarbeit*, Darmstadt 2006.

Brockhaus' Konversations-Lexikon in sechzehn Bänden, Leipzig, 14. vollst. neubearb. Aufl. 1893–1895.

Burkhardt, Martin, *Arbeiten im Archiv. Praktischer Leitfaden für Historiker und andere Nutzer*, Paderborn, München, Wien, Zürich 2006.

Handro, Saskia, Archiv und Schule. Chancen für historische Bildung, in: *Archive als Bildungspartner. 45. Rheinischer Archivtag in Remscheid 7.– 8. Juli 2011* (Archivhefte 42). Hrsg.: LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum, Bonn 2012, S. 114–129.

Lange, Thomas / Lux, Thomas, *Historisches Lernen im Archiv*, Schwalbach / Ts. 2004.

Schiller, Karl / Lübben, August, *Mittelniederdeutsches Wörterbuch*, Bd. 1–6, Bremen 1875–1881.

Süß, Harald, *Deutsche Schreibrift: Lehrbuch: Lesen und Schreiben lernen*, München 2003.

Links

Eine Übersicht über die Archivgesetze des Bundes und der Länder bietet die Archivschule Marburg: <http://www.archivschule.de/DE/service/archivgesetze/> (Zuletzt abgerufen: 02.03.2014)

Einen Überblick über die Archive der Bundesrepublik Deutschland im Internet bietet die Archivschule Marburg (Stand: 06.08.2012): <http://archivschule.de/DE/service/archive-im-internet/archive-in-deutschland/deutsche-archive-im-internet.html> (Zuletzt abgerufen: 02.03.2014)

Hinweise zu Archivpädagoginnen und Archivpädagogen sowie Ansprechpartner in bundesdeutschen Archiven www.archivpaedagogen.de, Stichwort: Adressen, Stichwort: Ansprechpartner (Zuletzt abgerufen: 02.03.2014)

Zum Erlernen der deutschen Kurrentschrift: <http://www.suetterlinschrift.de> (Zuletzt abgerufen: 02.03.2014)

Checkliste Archivbesuch

1. Literatur zum Thema durcharbeiten (Bibliothek)

- Thema so genau wie möglich eingrenzen, Forschungsfragen festlegen
- Zuständige Archive ermitteln
- Eventuell: Signaturen von Archivalien notieren
- Gegebenenfalls Sütterlin / deutsche Kurrentschrift lernen

2. Archive im Internet suchen

- Adresse und Erreichbarkeit (Bus? Bahn?)
- Öffnungszeiten und Aushebezeiten feststellen
- Welche Bestände gibt es?
- Ist eine Online-Recherche in den Beständen möglich?
- Können Archivalien online bestellt werden? (Vorkenntnisse nötig)

3. Anmelden per E-Mail oder Anruf

- Name, Schule, Thema mitteilen
- Termin für Besuch festlegen
- Fragen, ob ein Archivmitarbeiter (Archivpädagoge?) Zeit für ein Beratungsgespräch hat

4. Im Archiv

- Beratungsgespräch: Vorkenntnisse und Forschungsfragen kurz erläutern
- Die Beratung der Archivmitarbeiter erfolgt meistens in 3 Schritten:
 - Schritt 1: Literaturhinweise
 - Schritt 2: Einfach zu lesende Texte: Zeitungen, andere Druck-
erzeugnisse, maschinengeschriebene Quellen
 - Schritt 3: handgeschriebene Archivalien
- Eigene Findbuch- / Datenbank-Recherche
- Archivalien bestellen (Aushebezeiten beachten, begrenzte Anzahl
beachten)
- Sorgfältig bearbeiten, Signaturen genau notieren

5. Nach Fertigstellung der Arbeit

- Belegexemplar im Archiv abgeben