

## **Einleitung**

Am 6. und 7. Februar 2003 kamen 65 Kolleginnen und Kollegen aus etwa 40 Archiven, Bibliotheken und anderen Dokumentationsstellen der sozialen Bewegungen zu einem Workshop in Berlin zusammen, um sich miteinander über Fachfragen ihres Metiers auszutauschen. Bei diesem Treffen wurde der Wunsch nach einer Handreichung artikuliert, die auf die speziellen Bedürfnisse der KollegInnen in den Bewegungsarchiven zugeschnitten sein sollte. Glücklicherweise war auch die Bereitschaft vorhanden, an der Erarbeitung mitzuwirken, so dass wir nun nach einem Jahr und mehreren Diskussionsrunden eine Handreichung vorlegen, die, wie wir hoffen, dem angemeldeten Bedürfnis entgegenkommt.

Bewegungsarchive stehen einerseits vor denselben Problemen, vor denen auch alle anderen Archive stehen, z.B. brauchen sie heute das entsprechende Know-how, um ihre elektronischen Daten zu erhalten und zu erschließen. Andererseits sind sie mit speziellen Problemen konfrontiert, die sich aus ihrer üblichen gravierenden Unterfinanzierung ergeben. Unsere Absicht konnte deshalb nicht sein, Archivlösungen für das Jahr 2010 zu entwickeln, die in keinem der angesprochenen Archive umgesetzt werden könnten. Wir konnten uns deshalb auch nicht an dem neuesten Stand des Metiers orientieren, wie er auf den Tagungen von Archiv- und Bibliotheksverbänden präsentiert wird, zumal die dort vorgestellten Archivierungsmodelle in der Regel mit hohen Personalkosten verbunden sind und auf einer technischen Ausstattung basieren, die für kleine Archive unerschwinglich ist. Jede starre Orientierung der Handreichung am Richtigen und Guten liefere Gefahr, die Zielgruppe zu verfehlen. Das Leitbild dieser Handreichung musste deshalb sein, Empfehlungen zu geben, die fachlich richtig sind und die dennoch umgesetzt werden können.

Das Bedürfnis nach dieser Handreichung speist sich aus zwei Quellen. Zum einen bringen viele MitarbeiterInnen keine einschlägige Ausbildung mit, sind also sogenannte SeiteneinsteigerInnen. Zum anderen haben Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen sozialer Bewegungen noch einige Besonderheiten gegenüber den entsprechenden Einrichtungen anderer Träger. Diese sind erstens im politischen Selbstverständnis der Alternativeinrichtungen begründet, in dem Verhältnis, in welchem sie zu ihren ArchivaliengeberInnen und ihren NutzerInnen stehen. Im Zusammenhang damit steht: die Größe der Einrichtungen, die MitarbeiterInnen, die Art, wie die Übernahme der Materialien vonstatten geht, und die Art der Nutzung. Die Besonderheiten sind zum Zweiten in den archivischen und bibliothekarischen Materialien selbst begründet, denn weder bilden Bewegungen Aktenüberlieferungen, von einzelnen Ver

einsakten abgesehen, noch lässt sich die Graue Literatur ohne weiteres über den Kamm des Verlagswesens scheren.

Die Handreichung versucht, diesen formalen und materiellen Besonderheiten der Bewegungsarchive gerecht zu werden. Wir knüpfen daran die Hoffnung, etwas zur Unterstützung der in den Archiven und Bibliotheken Tätigen zu tun und wünschen uns, dass ihre Arbeit die gesellschaftliche Aufmerksamkeit und Anerkennung erfährt, die sie verdient. Momentan bläst den Bewegungsarchiven ein kalter Wind aus den Sparhaushalten entgegen, der um den Fortbestand der historischen Überlieferung der sozialen Bewegungen fürchten lässt. Die Arbeit an der Handreichung hat uns aber noch einmal vor Augen geführt, dass in unseren Archiven und Bibliotheken eine wesentliche Facette besonders der bundesrepublikanischen jüngsten Geschichte überliefert wird, die allein hier an originalen Dokumenten erforscht und vergegenwärtigt werden kann.

Die Handreichung beginnt deshalb mit einem Kapitel, das diese Besonderheiten der Bewegungsarchive und ihren Beitrag zur gesellschaftlichen Überlieferung, aber auch die Herausforderungen, die von der Art der Dokumente und Archivalien, die für die Bewegungsarchive typisch sind, als archivische Herausforderungen thematisiert. Die weiteren Kapitel behandeln die archivische Bearbeitung von institutionellen Aktenführungen sozialer Bewegungen, von Nachlässen und persönlichen Sammlungen. Dann folgt ein Bibliothekskapitel, in dem wir der großen Bedeutung bibliothekarischer Materialien in Bewegungsarchiven gerecht werden wollen. Einzelne Materialarten wie Fotos, Plakate, audiovisuelle und digitale Archivalien, die regelmäßig als Überreste politischer Aktivitäten vorkommen, müssen gesondert betrachtet werden. Insbesondere sind hier spezielle rechtliche und konservatorische Fragen zu beantworten, die exemplarisch in einem Fotokapitel behandelt werden. Entsprechende Beiträge zu den anderen genannten Materialarten wären wünschenswert gewesen. Der Beitrag zur archivischen Behandlung von Fotografien schien uns aber am dringendsten. Schlagwortkataloge oder Thesauri sind als genormte und strukturierte Begriffe ein wesentliches Mittel, um Bücher und Archivalien inhaltlich zu erschließen. Das hat uns bewogen, eine Einführung in die Thesauruskunde als eigenständiges Kapitel aufzunehmen. Rechtsfragen sind nicht nur als Urheberrechte von FotografInnen archivrelevant oder weil bestimmte Archivalien mit persönlichen Rechten verbunden sind, Rechtsfragen sind vielmehr vom Archivalienerwerb bis zur Benutzungsordnung beständiger Alltag, weshalb die wesentlichen Rechtsfragen im Archiv in einem speziellen Kapitel vorgestellt werden. Ein weiteres Kapitel thematisiert die archivische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit. Politische Bildungsarbeit gehört in vielen Bewe

gungsarchiven aufgrund des politischen Selbstverständnisses zum Anspruch an die eigene Arbeit und ist mitunter aufgrund von Förderungsbedingungen, die nicht die eher im Verborgenen stattfindende Bildung historischer Überlieferung, sondern öffentliche Veranstaltungen fördern, ein integraler Bestandteil ihrer Arbeit. Das Stichwort Förderungsbedingungen verweist darauf, dass Förderung mit Auflagen verbunden ist, die zunehmend die alltägliche Arbeit und ihre Bewertung berühren. Wir sind deshalb der Meinung, dass wir Qualitätsmanagement thematisieren müssen, wenn wir nicht die Beurteilungskriterien unserer Arbeit ganz den Kulturämtern und anderen GeldgeberInnen überlassen wollen. Abgerundet wird diese Handreichung durch ein Glossar, das Fachbegriffe erläutert, und durch einen Anhang mit bewährten Vertragsmustern und beispielhaften Erfassungsmasken.

Während der Arbeit an dieser Handreichung ist eine von MitarbeiterInnen des Westfälischen Archivamtes verfasste „Praktische Archivkunde“ erschienen. So gern wir auf dieses Werk verweisen, macht es doch das Anliegen einer Handreichung für Bewegungsarchive nicht überflüssig. Das gilt auch für die anderen Handreichungen, die bereits vorliegen und die deshalb nicht weniger empfehlenswert sind.

Diese Handreichung ist das Ergebnis einer durchweg erfreulichen und konstruktiven Zusammenarbeit mit KollegInnen aus verschiedenen Archiven. Mitgearbeitet haben Jürgen Bacia, Robert Camp, Andreas Kaiser, Dorothee Leidig, Ursula Nienhaus, Steffi Rönnefarth, Reinhart Schwarz, Werner Theuer, Anne Vechtel und Hartwig Walberg. Ich möchte mich bei ihnen allen für die angenehme Erfahrung der guten Kooperation bedanken und wünsche mir, dass sie nicht die letzte ist.

#### Literatur:

Norbert Reimann (Hrsg.): Praktische Archivkunde: Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, Münster: Ardey-Verlag 2004.

Landeskirchliches Archiv der Evangelischen Kirche von Westfalen (Hrsg.), Ordnung in das Chaos bringen: Anleitung zur Verzeichnung von Archivgut im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen, Bielefeld 1995.

Berlin, im Juni 2004

Christoph Becker-Schaum

## **Die Dokumente und Archivmaterialien der sozialen Bewegungen**

Die sozialen Bewegungen, auf die sich die AutorInnen dieser Handreichung im Folgenden beziehen, sind in erster Linie die seit den 60er Jahren des 20sten Jahrhunderts in den westlichen Industriestaaten entstandenen sozialen Bewegungen - die antiautoritäre Studentenbewegung, die neue Frauenbewegung, die Umwelt- und Anti-AKW-Bewegung, die Friedensbewegung und andere kleinere, zum Teil regionale oder lokale Bewegungen und Initiativen wie Hausbesetzerbewegungen und Anti-Fahrpreis-Initiativen. Diese Bewegungen werden im Vokabular der Sozialwissenschaften auf den Begriff Neue Soziale Bewegungen gebracht. Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich aber explizit auch auf die Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen der BürgerInnenbewegungen der DDR. Bestimmte gemeinsame Merkmale dieser sozialen Bewegungen sind ihr Anspruch, die Gesellschaft verändern zu wollen, schnell wechselnde Themen und Aktionsformen und ihre basisdemokratische Abgrenzung gegen partei- und verbandsmäßige Organisation ihrer Interessen- und Meinungsartikulation. Sie haben einen geringen Organisationsgrad, und das hat Auswirkungen auf die Archivierung von Dokumenten dieser sozialen Bewegungen.

Die BürgerInnenbewegungen der DDR lassen sich nicht einfach unter den Begriff der Neuen Sozialen Bewegungen subsumieren. Der grundsätzliche Unterschied ist durch die jeweiligen staatlichen Rahmenbedingungen ihres politischen Handelns gesetzt, andererseits bestehen große Ähnlichkeiten zwischen westlichen und östlichen Gruppierungen aufgrund ähnlicher sozialer Zusammensetzungen und ähnlicher politischer Orientierungen. Unterschiede und Ähnlichkeiten schlagen sich im Archivgut nieder. Während die breite Palette an oppositionellen Publikationsmöglichkeiten im Westen kein östliches Pendant hat, gibt es große Übereinstimmungen hinsichtlich der engen Verzahnung von privatem und Bewegungsschriftgut. Die Archive der sozialen Bewegungen und der BürgerInnenbewegungen haben vielfach dieselben Herausforderungen zu meistern.

Auf der Suche nach originären Archivmaterialien wird man sich bald der Tatsache bewusst, wie wenig öffentliche Archive, weder staatliche noch kommunale, zu ihrer Überlieferung beitragen. Ob und inwiefern sie diese gesellschaftliche Aufgabe erfüllen könnten, darüber lässt sich im Einzelnen streiten. In Deutschland jedenfalls scheinen die öffentlichen Archive einer ausgeprägten Verwaltungsdenkweise unterworfen zu sein. Ohne eine Änderung ihres Selbstverständnisses mit einer Erweiterung des Archivauftrags in Richtung auf die Bildung

einer allgemeinen gesellschaftlichen Überlieferung ist allerdings nicht zu erwarten, dass öffentlichen Archiven in bedeutendem Umfang originäre Dokumente der sozialen Bewegungen überhaupt angeboten werden. Die gesellschaftliche Aufgabe ihrer Überlieferung wird deshalb in vielen Fällen von den Archiven der sozialen Bewegungen übernommen.

Die Zahl dieser Archive, die sich oft als Informations- und Dokumentationsstellen der sozialen Bewegungen verstehen und die aus den sozialen Bewegungen und den BürgerInnenbewegungen hervorgegangen sind, geht in die Hunderte. Zu diesen sind noch eine Vielzahl von Geschichtsinitiativen zu rechnen, die im Zusammenhang mit der Aufarbeitung des Nationalsozialismus oder der Erarbeitung einer Alltagsgeschichte von unten persönliche Dokumente und Nachlässe gesammelt haben. Die Spannweite des archivischen Selbstverständnisses ist so groß, wie sich die gesammelten Materialien unterscheiden. Prinzipiell enthalten die Archive der sozialen Bewegungen die gesamte Bandbreite moderner archivischer Geschichtsquellen: persönliche Nachlässe, institutionelle Akten, Graue Literatur, thematische Sammlungen, Fotos, Plakate, Tonbänder mit Oral-History-Interviews, audiovisuelle und digitale Archivalien und unterschiedliche andere Objekte.

Wenn von den Archivalien der sozialen Bewegungen die Rede ist, richtet sich der Blick in der Regel bevorzugt, wenn nicht vorschnell, auf die Überlieferung gedruckter Quellen, auf Flugblätter, Zeitschriften u.a.m. und in einem nächsten Schritt auf die sekundäre Überlieferung in Form von Berichterstattung in den Tageszeitungen und im Fernsehen. Daran ist richtig, dass Flugblätter, Plakate, Zeitungen, Broschüren und andere Publikationen vielfach gesammelt worden sind und solche private Sammlungen den Grundstock von Archiven gelegt haben und weiterhin legen, wenn ihre UrheberInnen sie abgeben. Auch ist die Wertschätzung gedruckter Quellen für die Überlieferung insofern berechtigt, als die AkteurInnen der sozialen Bewegungen eher eine Vorliebe zu Gedrucktem als zu Akten hatten und haben. Das soll nicht bestritten werden. Es besteht aber kein Anlass, von der relativen Geringschätzung institutioneller Verfahren oder gar Akten seitens der AkteurInnen sozialer Bewegungen auf eine geringere Bedeutung der institutionellen Überreste der sozialen Bewegungen für die historische Überlieferung zu schließen. Ähnliches lässt sich zum Verhältnis von sozialen Bewegungen zu den beteiligten AkteurInnen als Personen sagen. Das Ziel der folgenden Überlegungen ist es, für die Frage zu sensibilisieren, wie man dem Bedeutungsgehalt solcher institutioneller und persönlicher Überreste durch eine angemessene Behandlung in den Archiven der sozialen Bewegungen

gen gerecht werden kann. Die angemessene Behandlung beginnt aber bereits mit der angemessenen Erwerbsstrategie.

Überrest ist ein Begriff aus der Geschichtswissenschaft, der besagt, dass das, was wir als Archivalie vorliegen haben, Teil einer umfassenderen, vielschichtigen sozialen Wirklichkeit ist. Soziale Zusammenhänge, intentionale Handlungsabsichten, kulturelle Prägungen durchdringen die überlieferten Materialien und durch sie werden sie uns in einem größeren Zusammenhang begreiflich. Das Begreifen ist auf Kontexte angewiesen und deshalb geht die Forderung an die Archive, neben der physischen Bewahrung der Überlieferung auch ihren Kontext, insbesondere den Entstehungszusammenhang zu erhalten.

Die Unterlagen in Archiven der sozialen Bewegungen sind dorthin gelangt, weil die Personen oder - seltener - Institutionen, die sie vorher aufbewahrt haben, meinten, sich von ihnen trennen zu sollen. Was immer die Gründe für die Übergabe an ein Archiv waren, die Sammlungen hatten einmal einem Zweck gedient. Aber je mehr die Absichten der Personen oder Institutionen der Zweckbestimmung eines Archivs entsprechen, desto bedeutender sind die von ihnen verwahrten Unterlagen für die Bildung einer archivischen Überlieferung. Die unangenehme Seite dieser Erkenntnis ist, dass die Archive sich aktiv um den Erwerb auch der persönlichen Unterlagen derer bemühen müssen, die solche bedeutsamen Unterlagen besitzen, auch wenn es viel einfacher ist, sich mit deren mehr oder weniger unpersönlichen Sammlungen zu begnügen. Die verbreitete Ansicht, die zwischen privaten und öffentlichen oder politischen Dingen oder Ereignissen unterscheidet, ist insofern berechtigt, als wir die Privatsphäre derer unterschieden zu schützen haben, die ihre Unterlagen an das Archiv übergeben - einschließlich der Privatsphäre mitbetroffener Dritter. Aber die Unterscheidung zwischen Öffentlichem und Privatem hat mit dem Charakter des Persönlichen wenig zu tun. Die Bewahrung auch der persönlichen Lebenszeugnisse gehört zu den Aufgaben der Archive sozialer Bewegungen.

Diejenigen, die den Archiven der sozialen Bewegungen die bis dahin privat aufbewahrten Unterlagen übergeben, treffen häufig ähnliche Entscheidungen, wenn sie die öffentlich interessierenden Sachen übergeben und die privaten, weil sie niemanden etwas angehen, behalten. Auf den ersten Blick hat das viel für sich, aber auf den zweiten kommen Zweifel. Es scheint klar, dass bestimmte Papiere, Sammlungen etc., die aus dem Engagement in sozialen Bewegungen entstanden sind, in deren Archiven an der richtigen Stelle sind, aber alles Übrige hat dann keinen Ort mehr, um bewahrt zu werden. Es kommt zu einer Entwertung der privaten

Lebenszeugnisse und zwar vermutlich um so eher, je mehr sich ein Archiv oder eine Dokumentationsstelle als aktiver Teil der sozialen Bewegung versteht. Archivierung unterscheidet sich von Dokumentation auch dadurch, dass Dokumentation ein sehr konkretes, einzelnes Interesse verfolgen kann, während die archivische Erschließung das Material für möglichst viele Fragestellungen öffnen will. Als ArchivarIn steht man deshalb vor der Verpflichtung, sich von der Bewegung nicht vereinnahmen zu lassen.

Soziale Bewegungen unterscheiden sich von anderen Formen politischen Handelns, z. B. von gewerkschaftlichem und parteimäßigem Handeln, in vielerlei Hinsicht. Ihre Themen und Anlässe, ihre Kraft zu mobilisieren sind schnellen Schwankungen unterworfen. Sie heißen nicht umsonst Bewegungen. Insbesondere haben soziale Bewegungen keine institutionellen Strukturen, keinen Vorstand, keine Satzung etc., sie können aber die verschiedensten mehr oder weniger strukturierten Kerne, auch Vereine, Zeitungsredaktionen, Netzwerke u.a.m. umfassen. Außerdem können soziale Bewegungen institutionalisierte Formen politischen Handelns hervorbringen, z. B. Koordinierungsausschüsse, Netzwerke, Dachverbände wie den Bundesverband Bürgerinitiativen Umweltschutz oder selbst eine Partei wie Die Grünen. Je weniger sich soziale Bewegungen institutionalisieren, je geringer ihr Organisationsgrad ist, desto stärker ist das Persönliche mit dem Politischen in der Überlieferung vermischt. Persönliches Engagement ist eine Ressource, die in sozialen Bewegungen die organisatorischen Hilfsmittel ersetzen hilft. Das persönliche Engagement findet seinen Niederschlag in den persönlichen Unterlagen. Die ArchivarInnen der sozialen Bewegungen müssen beim Erwerb, bei der Bewertung, Ordnung und Verzeichnung der Archivalien die enge Verwobenheit des Politischen und des Privaten berücksichtigen.

Die Voraussetzung für die Überlieferung von institutionellen Aktenbeständen sozialer Bewegungen ist eine entsprechende Institutionalisierung, z. B. die Einrichtung eines Büros oder Ähnliches, und wo diese Schwelle nicht erreicht wurde, hat die Überlieferung die Form von Nachlässen oder Teilnachlässen. Je geringer die persönliche Substanz solcher Bestände ist, je mehr sie sich in einem bloßen Sammlungscharakter erschöpfen, desto mehr werden die ArchivarInnen die Frage beantworten müssen, welchen Sinn es macht, diese Sammlung als eine persönliche zu erhalten. Sie lösen sich dann in eine allgemeine Sammlung oder Bibliothek auf, die, wenn es sich um Schriftensammlungen der sozialen Bewegungen handelt, noch genügend bibliothekarische Fragen aufwirft.

An dieser Stelle ist auf den besonderen Charakter der Bibliotheken der sozialen Bewegungen hinzuweisen, der darin liegt, dass soziale Bewegungen Druckwerke unterschiedlicher Art hervorbringen. Bücher, Broschüren und Zeitschriften, die sich von Verlagsproduktionen nur unwesentlich unterscheiden können, die aber trotzdem oft außerhalb des Verlagswesens entstehen, finden sich ebenso wie Flugblätter und Flyer und so rudimentäre Veröffentlichungsformen wie Spuckis, kurz Veröffentlichungen, die jeder und jede mit einfachen Mitteln selber herstellen kann. Solche außerhalb der Verlage entstandenen und besonders bewegungsspezifischen Publikationen in ihrer gesamten Breite der Publikationsarten gehören zu den Kernbeständen der Bewegungsbibliotheken und sind ein Unterscheidungsmerkmal gegenüber den öffentlichen Bibliotheken. Während das öffentliche Bibliothekswesen auf einem funktionierenden Zusammenspiel von Verlagen und zentralen Bibliothekseinrichtungen fußt, müssen die Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen der sozialen Bewegungen ihre Form der Zusammenarbeit erst noch finden. Gegenwärtig besteht sie ansatzweise in Form von Archivverbänden. Die Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen der sozialen Bewegungen sollten, zumal in Zeiten knapper Kassen, ihre Sonderstellung als Spezialbibliotheken, was die Bewahrung, Erschließung und Bereithaltung Grauer Literatur betrifft, mit Nachdruck vertreten.

Christoph Becker-Schaum, Archiv Grünes Gedächtnis, Berlin

# **Die Bearbeitung von institutionellen und persönlichen Archivalien**

Wir haben dieses Kapitel so strukturiert, dass im ersten Teil die archivischen Kernaufgaben im Gesamtzusammenhang behandelt werden, ehe im zweiten Teil die einzelnen Arbeitsschritte an den Beständen von der Übernahme bis zur Findbucherstellung erläutert werden.

## **Teil 1. Die archivischen Kernaufgaben**

Die Archivierung von Schrift-, Bild- und Tongut ist ein komplexer Aufgabenbereich, der aus vielen einzelnen Arbeitsschritten besteht, die zum Teil ineinander übergreifen. Dazu gehören:

1. der Bestandserwerb (Übernahme)
2. die Bewertung der Neuzugänge als Auswahlentscheidung für die dauerhafte Übernahme in den Archivbestand oder für die Kassation einzelner Materialien
3. die Erschließung als Voraussetzung für die Zugänglichkeit und Auswertung der Bestände mit den Arbeitsstufen Bestandsbildung und -abgrenzung, Ordnen und Verzeichnen
4. archivtechnische Methoden zur Bestandserhaltung und -pflege
5. weitere Kernaufgaben der Archive sind Öffentlichkeitsarbeit und historisch-politische Bildungsarbeit, auf die hier jedoch nicht eingegangen wird. Im Mittelpunkt steht der Vorgang der Archivierung

### **1. Bestandserwerb (Übernahme)**

Der Erwerb von privat aufbewahrtem Schrift-, Bild- und Tongut aus sozialen Bewegungen hängt von zwei grundsätzlichen Voraussetzungen ab: vom Vertrauen der EigentümerInnen zum Archiv und von den Verbindungen der ArchivmitarbeiterInnen zu den in Frage kommenden Persönlichkeiten, politischen Gruppen, Initiativen und Organisationen. Gerade bei persönlichem Schriftgut, wie z.B. Nachlässen, ist ein besonderes Vertrauensverhältnis erforderlich. Für die meisten Übernahmen ist ein aktives Werben nötig, das sich manchmal über Jahre hinziehen kann. Direkte Gespräche und Einladungen ins Archiv bewegen Menschen eher als Rundschreiben oder Telefonate dazu, ihre Materialien abzugeben. Je besser der Ruf und je größer die Bekanntheit eines Archivs geworden sind, desto leichter gelingt der Bestandserwerb. Dabei bleibt immer die Frage, ob das eigene Archiv immer auch das richtige Archiv für den Bestand ist. Das muss in sachlicher und regionaler Hinsicht geprüft werden. Ob ein Bestand in diesem oder jenem Archiv besser aufbewahrt wird, ist für die Erschließung und die spätere Benutzung der Archivalien von entscheidender Bedeutung.

Ist die Bereitschaft zur Abgabe geweckt, kommt es zur ersten groben Sichtung vor Ort. Dabei empfiehlt es sich, Notizen zum Inhalt und der Art der Materialien anzufertigen, die für die spätere Bearbeitung nützlich sind. Beim Verpacken für den Transport ins Archiv ist darauf zu achten, vorgefundene Ordnungszusammenhänge nicht durcheinander zu bringen oder das einem häufig begegnende Chaos an Papierstapeln nicht zu vergrößern. Hilfreich ist die Beschriftung der Transportkisten mit Stichpunkten und Nummernangaben zur Reihenfolge von zusammenhängenden Aktenordnern.

Nach der geglückten Übernahme sollte ein Vertrag mit den EigentümerInnen aufgesetzt werden. Der Vertrag bezeichnet die Art der Übernahme (z.B. Schenkung oder Leihgabe) als Vereinbarung über die Archivierung der Unterlagen zur öffentlichen Benutzung, gegebenenfalls mit Sperrfristvermerken für bestimmte Teile des Schriftguts sowie etwaige Eigentumsvorbehalte mit der Zeitangabe, wann die Unterlagen in das Eigentum des Archivs übergehen (z.B. nach 10 Jahren).

Festzuhalten ist auch, was mit dem Archivgut geschehen soll, wenn das Archiv seine Existenz aus finanziellen oder anderen Gründen aufgeben muss. Eine Reprivatisierung des übernommenen Archivguts sollte vermieden und durch eine Klausel vorgesorgt werden, dass das Material weiterhin öffentlich zugänglich bleibt, wofür dann im Ernstfall eine geeignete Institution zu suchen ist. Nebenbei bemerkt: Der Trägerverein des Archivs ist gut beraten, wenn er das Prinzip, dass die vom Archiv gesammelten Materialien auch im Falle der Aufgabe des Archivs dauerhaft öffentlich zugänglich sein sollen, in die Vereinssatzung aufnimmt. Dann muss diese Frage nicht jedesmal neu verhandelt werden.

Die übernommenen Materialien werden in einer Anlage zum Vertrag mit einer kurzen Übersicht aufgelistet. Nach der Archivierung können den DokumentengeberInnen die jeweiligen archivischen Findmittel ausgehändigt werden, so dass sie einen detaillierten Nachweis über den Verbleib ihrer Unterlagen erhalten.

## **2. Bewertung**

Die Bewertung ist die schwierigste Aufgabe im Archiv. Bewertungsentscheidungen sind verantwortungsvoll, denn mit ihrem Ergebnis wird die archivische Überlieferung gebildet und der Aussagewert des Archivguts geprägt. Das Ziel der Bewertung besteht darin, aus dem übernommenen Material eine relevante Auswahl zu treffen und damit eine qualitativ verdich

tete, aussagekräftige Überlieferung zu bilden, die die Tätigkeit und Geschichte einer Initiative, Gruppe, Vereinigung oder Organisation in ihrer Gesamtheit dokumentiert. Bei persönlichen Archivbeständen geht es um die Dokumentation der gesamten Biografie einer Person, also nicht nur um das politische Wirken, sondern auch um die berufliche Tätigkeit und das private Leben.

Der Aussagegehalt und die Handhabbarkeit für die Auswertung erhöhen sich, wenn die Überlieferung auf das Wesentliche reduziert und von überflüssigem Ballast befreit wird. Alles als überflüssig und nicht archivwürdig eingestufte Material wird aussortiert und kassiert und ist somit für die Nachwelt verloren.

Das entscheidende Kriterium bei der Bewertung ist der Informationswert der Unterlagen. Die Auswahlentscheidungen nach dem Informationswert setzen neben zeitgeschichtlichen Kenntnissen ein gewisses Fingerspitzengefühl voraus. Jede inhaltliche Wertung ist immer etwas subjektiv gefärbt und damit auch streitbar. Der Informationswert beantwortet die Frage nach den inhaltlichen Aussagen der Dokumente: Geben sie Auskunft zum Wirken und Handeln von Gruppen, Organisationen, Bewegungen und ihren Strukturen, zu einzelnen Persönlichkeiten und ihren Biografien, zu politischen Aktionen, Ereignissen, Repressionen und politisch-historischen Zusammenhängen? Können mit den Unterlagen bestehende Dokumentationslücken geschlossen werden? Bei Unsicherheiten in den Bewertungsentscheidungen helfen Rücksprachen mit den DokumentengeberInnen und der Austausch mit WissenschaftlerInnen und ZeitzeugInnen. Nach einer ersten Grobbewertung erfolgt die Feinbewertung während der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, die zu weiteren Kassationen führen kann.

Neben den inhaltlichen können formale Kriterien zu Bewertungsentscheidungen beitragen, die jedoch zweitrangig sind. Hierzu gehören vorgefundene Mehrfachüberlieferungen, die kassiert werden. Die Provenienz oder Herkunft der Materialien spielt als formales Auswahlkriterium nur eine sekundäre Rolle. Unabhängig davon, welche historisch-politische Bedeutung die jeweiligen Persönlichkeiten, Initiativen oder Organisationen hatten, bleibt der Informationswert der Unterlagen maßgeblich. Die Provenienz dient vor allem als Ordnungsprinzip, das die Entstehungszusammenhänge wahrt und die Bestände klar voneinander abgrenzt.

### **3. Erschließung**

Die Erschließung ist die Voraussetzung für die Zugänglichkeit des Archivguts und ermöglicht die inhaltliche Auswertung nach unterschiedlichen Fragestellungen der NutzerInnen. Sie ist ein mehrstufiger Prozess und umfasst die Bestandsbildung und –abgrenzung, die innere Ordnung der Bestände und die Verzeichnung in Findmitteln.

### **3.1. Bestandsbildung und –abgrenzung**

Die Bestände werden auf der Grundlage des archivischen Provenienz- oder Herkunftsprinzips gebildet und voneinander abgegrenzt. Das bei einer Person oder einer Gruppe im Laufe ihrer Tätigkeit entstandene Schrift-, Bild- und Tongut wird jeweils zu einem einzelnen Provenienzbestand zusammengefasst. Diese Einzelbestände können wiederum einzelne Abteilungen oder Bestandsgruppen innerhalb des gesamten Archivbestandes bilden, z.B. die Abteilung „Nachlässe“ mit den persönlichen Archivbeständen.

Die Bildung persönlicher Archivbestände setzt voraus, dass außer der eindeutigen Herkunft auch eine enge Bindung der Unterlagen an die Person erkennbar ist. Die Materialien sollten für das öffentliche und private Leben dieses Menschen charakteristisch und aufschlussreich sein und neben dieser Aussagekraft auch einen gewissen Mindestumfang aufweisen. Dies trifft im übertragenen Sinne auch auf die Materialien von Gruppen und Organisationen zu.

Zur Ergänzung des provenienzbezogenen Archivguts werden themen- und personenbezogene Sammlungsbestände angelegt, die einen dokumentarischen Charakter haben. Hierzu gehören die Pressedokumentationen und die Sammlungen von Plakaten, Fotografien, Film- und Tondokumenten.

Jeder gebildete Bestand erhält zur Identifikation, zur Lagerung und zum Wiederauffinden eine eigene Bestandsbezeichnung und Signatur.

### **3.2. Ordnen der Bestände**

Bei den Ordnungsarbeiten am einzelnen Bestand ist die überlieferte Ordnung oder sind erkennbare Ordnungsansätze zu berücksichtigen, um die Entstehungszusammenhänge der Dokumente zu erhalten. Häufig ist jedoch eine Neuordnung erforderlich, um den Bestand klar zu strukturieren und die Auswertung zu erleichtern.

Die innere Ordnung eines Bestandes gliedert das Archivgut in einzelne Haupt- und Untergruppen. Hierzu wird für jeden Bestand eine Klassifikation als Ordnungsschema entwickelt.

Klassifikationen sind hierarchisch gegliedert und ermöglichen die Informationssuche nach systematischen Gesichtspunkten.

Die Klassifikationen für die Bestände von politischen Gruppen, Initiativen, Verbänden u.ä. orientieren sich an den Strukturen und Aufgaben der jeweiligen Organisation. Dabei taucht die Schwierigkeit auf, dass in basisdemokratischen Bewegungen mehrere parallele Ebenen und Gremien mit weitgehender Autonomie bestehen können oder Initiativen und netzwerkartige Bündnisse nur relativ kurz existieren und keine klaren Strukturen ausbilden. Hier gibt es kein allgemeingültiges Ordnungsschema. Bei fehlenden Organisationsstrukturen lässt sich die Klassifikation z.B. nach einzelnen Aufgaben, Aktivitäten, Ereignissen und unterschiedlichen Schriftgutgruppen bilden.

Dies trifft erst recht auf persönliche Archivbestände zu. Selbst unter „normalen“ Lebensbedingungen entstandene Nachlässe wirken oft chaotisch, sind individuell stark geprägt und enthalten meist einen großen Teil an ungeordnetem Schriftgut. Hier bewährt sich ein freies Strukturprinzip, das ohne starres Schema entwickelt wird. In der Regel lassen sich bei persönlichen Archivbeständen folgende Hauptgruppen bilden: Unterlagen aus politischer und beruflicher Tätigkeit, Korrespondenz, Manuskripte, biografisches Material und Sammlungen. Archivisch gebildete Ergänzungsdokumentationen zur Person der/des NachlasserIn und nachträgliche Anreicherungen mit Material von anderer Herkunft, wie z.B. Briefkopien, sollten in einer besonderen Klassifikationsgruppe aufgenommen werden, um den Provenienzbestand eindeutig auszuweisen und geschlossen zu halten.

### **3.3. Verzeichnen der Bestände**

Mit der Verzeichnung wird der Zugang zu den inhaltlichen Aussagen einer Archivalieneinheit hergestellt. In einem Verwaltungsarchiv ist eine Archivalieneinheit jeweils ein Aktenband, der eine Anzahl nach Aktenplan abgelegte Vorgänge umfasst. Von Aktenbänden kann bei Nachlässen und Überlieferungen sozialer Bewegungen keine Rede sein. Um so wichtiger wird die eben beschriebene Ordnung und Klassifikation.

Die Titelaufnahme ist die Grundform der Verzeichnung. Außer dem vorhandenen oder neu formulierten Titel gibt sie die Laufzeit der Archivalieneinheit und die innerhalb des Bestandes fortlaufend vergebene Archivsignatur an. Die Titelbildung soll knapp und präzise den Inhalt

der Archivalieneinheit erfassen. Die Laufzeit nennt das zu ermittelnde Anfangs- und Enddatum der Archivalieneinheit.

Zur tieferen Erschließung des Inhalts dienen zusätzliche Enthält-Vermerke und Indizes. Der Vermerk „Enthält“ beschreibt den Inhalt der Archivalieneinheit mit der Nennung sachthema-tischer Schwerpunkte, wichtiger Personen, Institutionen, Ereignisse und Orte. Mit dem Vermerk „Enthält unter anderem“ wird eine inhaltliche Auswahl wiedergegeben. Der Vermerk „Enthält auch“ berichtigt einen zu eng gefassten Aktentitel und hebt die Schriftstücke hervor, die sich unter dem Titel nicht vermuten lassen. Mit dem Vermerk „Enthält vor allem“ wird der sachliche Schwerpunkt betont.

Die Indizierung der Archivalieneinheit umfasst auf der Ebene der Beschreibung im Enthält-Vermerk die Vergabe von inhaltlichen Schlagworten, Personen- und Ortsnamen sowie die Bezeichnungen von Organisationen und Institutionen als zusätzliche Suchkriterien. Bei der Bildung von Schlagworten oder Deskriptoren zur inhaltlichen Beschreibung ist darauf zu achten, dass diese genormt sind und einem kontrollierten Vokabular entstammen, d.h. für gleiche Sachverhalte ist nur ein bestimmtes Schlagwort zu verwenden und von den nicht ge-brauchten assoziativen Begriffen auf die verbindlich festgelegten Schlagworte zu verweisen, wie z.B. Exil siehe Emigration. Hierzu ist ein alphabetisch oder hierarchisch geordnetes Schlagwort- oder Deskriptorenverzeichnis anzulegen, das laufend auf den neuesten Stand gebracht wird. Diese Thematik ist in dieser Handreichung in einem eigenen Kapitel ausführlich dargestellt.

Neben der Verzeichnung auf der Ebene der Archivalieneinheit kann bei Teilen von historisch bedeutenden Beständen eine Einzeldokumentverzeichnung angebracht sein. Das kann z.B. auf wichtige Korrespondenzen in Nachlässen zutreffen, da Briefe außer zur Persönlichkeit der Korrespondenzpartner auch zu zahlreichen zeitgeschichtlichen Ereignissen aufschlussreich sind. Bei der Einzeldokumentverzeichnung wird außer der Titelaufnahme, dem Entstehungs-ort und -datum der Inhalt stichwortartig oder mit einem Kurzreferat wiedergegeben und anschließend wie beschrieben indiziert.

Mit der Verzeichnung in Datenbanken entstehen elektronische Recherche- bzw. Findmittel, die nach allen erfassten formalen und inhaltlichen Kriterien abgefragt werden können. Das traditionelle Ergebnis der archivischen Verzeichnung sind gedruckte Findbücher, die in drei

Teile gegliedert sind. Der einleitende Teil erstens gibt einen Überblick zur Bestandsge-  
schichte und zu den jeweiligen Organisationen, Institutionen oder Persönlichkeiten, bei denen  
das Archivgut entstanden ist. Die Einleitung sollte zweitens auf die Bedeutung des Bestands  
eingehen. Während die Personen oder Institutionen als UrheberInnen eines Bestandes mitun-  
ter allgemein bekannt sind, wissen in der Regel nur die ArchivarInnen, welche Aufschlüsse  
ein Bestand verspricht. Drittens sollte die Einleitung über die Bearbeitungsschritte des Ar-  
chivs und den Aufbau des Findbuchs orientieren, denn nach der Bearbeitung ist der Bestand  
nicht mehr derselbe, der er war. Der Hauptteil besteht aus den Verzeichnungsangaben zu den  
einzelnen Aktenbänden des Bestandes, während der dritte Teil die Schlagwort-, Personen-  
und Ortsregister umfasst.

#### **4. Bestandserhaltung und -pflege**

Papier hält nicht ewig. Es vergilbt mit der Zeit, wird brüchig und zerfällt. Das seit über 150  
Jahren maschinell hergestellte Papier bildet wegen seiner Holzanteile und Leimverbindungen  
Säuren, die es von innen heraus zerstören. Saures Papier hält in der Regel 50 bis 80 und unter  
schonendster Lagerung bis zu 200 Jahren. Die Methoden der Bestandserhaltung (Konservie-  
rung) schützen den Zustand des Schriftguts vor weiterer Beschädigung. Dazu gehören die  
sachgerechte Lagerung der Archivalien in klimatisch geeigneten Räumen, die Anfertigung  
von Schutzkopien und Sicherungsfilmern sowie technische Verfahren, die den Papierzerfall  
aufhalten. Inzwischen sind zwei technische Verfahren zur Papierentsäuerung erprobt, die je-  
doch ziemlich teuer sind und deshalb für die freien Archive kaum in Frage kommen dürften.

Einiges aber lässt sich mit einfachen Mitteln selber erreichen. Im Archivgut vorhandene Me-  
tallklammern, die Rostfraß verursachen, werden spätestens bei der Verzeichnung entfernt und  
das Papier entstaubt. Schonender als die stehende Lagerung in Aktenordnern ist die Umstel-  
lung auf die liegende Aufbewahrung der Archivalien in säurefreien Mappen und Archivkar-  
tons, die zusätzlich vor Staub und Lichteinfall schützen. Eine Mappe sollte nicht mehr als 100  
Blatt umfassen. Außerdem kann zwischen die einzelnen Blätter Pufferpapier eingelegt wer-  
den, das zur Neutralisierung der Säure beiträgt. Zur Lagerung der Archivkartons sind pul-  
verbeschichtete Metallregale - keine Holzregale und keine verzinkten Metallregale - am geeig-  
netsten.

Von wertvollen, aber schlecht erhaltenen Beständen oder bei zunehmend verblassender  
Schrift können Schutzkopien auf Papier angefertigt werden, die ArchivbenutzerInnen statt der

Originale zur Einsicht vorgelegt bekommen. Das hat allerdings den Nachteil, das für die Papierkopie zusätzliche Lagerungs- bzw. Magazinfläche benötigt wird. Platzsparender ist die Mikroverfilmung, die jedoch wiederum Kosten verursacht und Lesegeräte voraussetzt.

Zum Teil werden Materialien übernommen, die verschmutzt sind oder jahrelang in modrigen Kellern lagen und als Folge den Befall mit Schimmelpilzen aufweisen. ArchivmitarbeiterInnen sind einer überdurchschnittlichen Belastung durch Staub und Schimmelpilze ausgesetzt. Für die vorübergehende Lagerung und Reinigung der Neuzugänge sollte ein eigener Raum vorhanden sein, um das Übertragen von Schmutz und Mikroorganismen auf bereits konservatorisch gelagerte Archivalien zu verhindern und die Raumluftbelastung am eigentlichen Arbeitsplatz gering zu halten. Ein archivtechnischer Grundsatz ist die Trennung der Arbeitsräume von den Magazinräumen des Archivs. Dies wird sich in den wenigsten freien Archiven verwirklichen lassen, da die meisten unter permanentem Raumangel leiden.

Das günstigste Raumklima zur Aufbewahrung von Papierarchivalien ist eine Temperatur von  $16^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2\text{C}^{\circ}$ ) und eine relative Luftfeuchte von 50% ( $\pm 5\%$ ). Der Einfluss der Luftfeuchtigkeit ist gravierender als die Temperatur, denn ab 60% Luftfeuchte wird das Wachstum von Mikroorganismen und Schimmelpilzen gefördert, wofür Papier besonders anfällig ist. Bei fotografischen Archivalien soll die Luftfeuchte nur 35% betragen und die Raumtemperatur unter  $18^{\circ}\text{C}$  liegen. Auch eine starke Sonneneinstrahlung in die Räume ist zu vermeiden. Sie bewirkt nicht nur das Aufheizen der Temperatur, sondern auch, dass die Schriften von unverpackten Archivalien verblassen und sich die Zellulose im Papier auflöst. Das Gefährliche am Sonnenlicht sind seine UV-Bestandteile. UV-Licht ist aber auch in einigen künstlichen Lichtquellen enthalten. Solche Leuchtstoffröhren gehören möglichst nicht ins Magazin.

Werner Theuer, Robert-Havemann-Archiv, Berlin

## **Teil 2. Die Arbeitsschritte bei der Übernahme und der Bestandsbearbeitung**

### **1. Die Übernahme**

Idealerweise beginnt die Bearbeitung der Archivbestände, noch bevor sie ins Archiv gelangen, indem mit den ArchivaliengeberInnen Einvernehmen darüber erzielt wird, welche Unterlagen archiviert werden sollen. Die vorherige Aushändigung einer Abgabeliste, wie sie zum

Verfahrensablauf von Verwaltungsarchiven gehört und anhand derer die Übernahme vereinbart wird, kommt in der Realität von Bewegungsarchiven nicht vor. Allerdings sind genau diese Abgabelisten die erste Orientierungsmöglichkeit für die künftigen NutzerInnen des Archivs. Ebenso wichtig sind sie zur Information für die künftige Bearbeitung der Archivalien durch das Archiv. Ihre möglichst zeitnahe nachträgliche Anfertigung durch die- oder denjenigeN, die/der die Archivalien übernommen hat, ist deshalb unbedingt zu empfehlen. Sinnvollerweise sind bei der Übernahme folgende einzelne Arbeitsschritte zu erledigen.

### **1.1. Übernahmeprotokoll**

Nach der Entgegennahme sollte jedesmal ein Protokoll angefertigt werden, in dem vermerkt ist, wer wann von wem was entgegengenommen hat.

- Wer: die/der MitarbeiterIn des Archivs
- Wann: das Tagesdatum
- Von wem: die Person, die die Archivalien übergeben hat. Gemeint ist nicht einE zufällige/r FahrerIn, sondern die Person, bei der die Archivalien zuletzt aufbewahrt worden sind. Wegen eventueller Rücksprachen sollten Name und Anschrift vermerkt werden.
- Was: hier sollte vermerkt werden, welche Person oder Stelle die Archivalien hervorgebracht hat, die sogenannten UrheberInnen, möglichst ebenfalls mit Namen und Anschriften, außerdem sollten hier der Umfang und der Inhalt in Stichworten festgehalten werden. Manchmal ist einE UrheberIn nicht eindeutig festzustellen, weil mehrere Stellen nacheinander die Akten geführt haben; UrheberIn ist dann die Stelle, die die Akten zuletzt geführt oder bei der die sonstigen Materialien entstanden sind.
- Außerdem sollte das Protokoll die Akzessionsnummer enthalten.

Das Übernahmeprotokoll sollte dort aufbewahrt werden, wo auch die späteren Bearbeitungen des Bestandes protokolliert werden.

### **1.2. Akzessionsbuch**

Die Akzessionsnummer ist die laufende Nummer, unter der alle Übernahmen im Akzessionsbuch vermerkt sind. Diese doppelte Eingangsbuchführung ist unbedingt zu empfehlen. Im Akzessionsbuch sollten jedesmal diese fünf Informationen stehen:

- die laufende Nummer
- das Eingangsdatum
- eine Kurzbeschreibung
- die übergebende Person und

- die UrheberIn der Archivalien.

### **1.3. Die Übernahmelist**

durch das Archiv ist der Ersatz für die Abgabeliste. Alle Mappen, Aktenordner oder Archivalieneinheiten werden etikettiert, vorläufig signiert und mit Titel und Laufzeit aufgelistet. Auf dem Etikett sollte außer der Signatur auch die Bestandsbezeichnung stehen, um späteren Verwechslungen vorzubeugen. Ein Exemplar der Liste sollte den UrheberInnen zugesandt werden, eines im Archiv zusammen mit dem Übernahmeprotokoll aufbewahrt werden.

### **1.4. Schäden**

Bei der Durchsicht der Archivalien für die Erstellung der Übernahmelist ist darauf zu achten, ob und welche Beschädigungen die Archivalien haben. Oft genug haben sie vorher auf Dachböden oder in Kellerräumen gelagert. Wasserschäden, Ungeziefer und Schimmelbefall sind deshalb keine Seltenheit. Angeschimmelte Archivalien gehören aber nicht ins Magazin. Die Durchsicht sollte deshalb unbedingt erfolgen, bevor die übernommenen Archivalien ins Magazin eingeordnet werden. Entscheidungen über eventuell notwendige Rettungsmaßnahmen müssen gleich nach der Übernahme getroffen werden.

### **1.5. Vertrag**

Mit jeder/m AktengeberIn sollte ein Vertrag abgeschlossen werden, in dem unter Verweis auf die Übernahmelist der Eigentumsübergang auf das Archiv und die künftigen Benutzungsbedingungen festgehalten werden. In der Praxis gibt es zwei Arten von Erwerbungen: Schenkungen und Leihgaben. Außerdem wollen manche AktengeberInnen partout keine Verträge abschließen. In diesen Fällen ist die gute Dokumentation der Übernahme um so wichtiger. Schenkungen sind im Prinzip problemlos. Bei bedeutenden individuellen Nachlässen kann allerdings der Fall eintreten, dass ErbInnen trotz der Schenkung gewisse Rechte an den Archivalien haben. Problematisch können Leihgaben sein, insbesondere dann, wenn die AktengeberInnen unschlüssig sind, was sie eigentlich wollen. Auch die Haltung des Archivs kann unklar sein, weil es sowohl an der Sicherung bestimmter wichtiger Überlieferungen interessiert ist als auch daran, nicht Materialien aufbewahren zu müssen, die ihm nicht gehören und zu deren EigentümerInnen kein Kontakt mehr besteht.

Deshalb sollten auch Leihverträge eine Klausel enthalten, die eine Eigentumsübertragung an das Archiv nach Ablauf einer Frist vorsieht, nach zehn Jahren beispielsweise. Ohne eine sol

che Klausel entsteht unweigerlich eine Situation, in der die Eigentumsverhältnisse an den Archivalien unklar sind. Das betrifft einerseits die Nutzung der Archivalien durch Dritte, die rein formal betrachtet möglicherweise nicht mehr vorgelegt werden könnten, und hilft andererseits, möglichen Streitereien mit ErbInnen vorzubeugen. ErbInnen gibt es übrigens auch dann, wenn kein Vertrag abgeschlossen worden ist.

## **2. Die Bestandsbearbeitung**

### **2.1. Vollständigkeit**

Nicht jede Erwerbung bildet einen Bestand. Ein solcher kann sich aus mehreren Ablieferungen zusammensetzen. Ein Archivbestand kann erst bearbeitet werden, wenn über die Abgrenzung des Bestandes oder über seine Aufteilung in Teilbestände Klarheit erzielt ist. Die Bildung von Teilbeständen macht insbesondere dann Sinn, wenn das Archiv es mit institutionellen Aktengebern zu tun hat, z.B. einem Verein oder einer Gruppe, die regelmäßig ihre Akten abgeben. Immer aber muss dieselbe Vorbedingung erfüllt sein: man muss wissen, ob noch weitere Archivalien aus demselben Zeitraum zu erwarten sind oder nicht. Die entscheidenden Archivalien sind leider immer die, die zuletzt übergeben werden. Von ihrer Kenntnis hängt deshalb die Ordnung des Bestandes mit ab.

### **2.2. Ordnung, Klassifikation und Bewertung**

Bevor mit der Verzeichnung begonnen werden kann, ist es nötig, den Bestand zu ordnen. Allerdings gilt hierbei, dass es grundsätzlich nicht richtig ist, einen Bestand neu zu ordnen. Vielmehr kommt es darauf an, die vorhandene Ordnung zu verstehen. Erst dann, wenn wir überzeugt sind, dass wir ein zufälliges, nicht-transparentes Durcheinander vor uns haben, sollten wir daran gehen, eine Ordnung zu entwerfen. Das Ziel einer solchen Ordnung ist nicht eine thematische Ordnung, die Äpfel zu Äpfeln und Birnen zu Birnen ordnet, sondern es geht darum, Arbeitszusammenhänge bzw. die Entstehungszusammenhänge der Archivalien zu rekonstruieren. Es ist deshalb ein Erfordernis, dass man, bevor man an die Ordnung eines Bestandes geht, sich intensiv mit dem Leben der betreffenden Person oder mit der organisatorischen Entwicklung der Institution oder Gruppe auseinandersetzt. Eine auf den Lebens-, bzw. den Arbeitszusammenhängen beruhende Ordnung heißt Klassifikation. Als Hilfsmittel für die thematische Suche gibt es die inhaltliche Verschlagwortung. Die Klassifikation eines personenbezogenen Bestands soll sich an den Zusammenhängen des individuellen Lebens orientieren, die eines institutionellen Bestandes die Verantwortungsstrukturen und die Aufgabenverteilung widerspiegeln. Die Klassifikation soll den Bestand angemessen differenzieren. Ein

Klassifikationspunkt, der mehr als 100 Aktenstücke umfasst, ist verwirrend, einer, zu dem nur ein Aktenstück gehört, überflüssig. Eine angemessene Klassifikation wird für die künftige Nutzung der Archivalien ein wesentliches Hilfsmittel zur Orientierung im Bestand sein.

Initiativen entwickeln in der Regel keinen Aktenplan. Typisch sind flache Hierarchien und eine geringe Differenzierung der Aufgabenverteilung. Weitere Kennzeichen sind häufige personelle Wechsel und personenbezogene Ablagesysteme. Das sind vier Herausforderungen an die Aufstellung der Klassifikation, aber so wenig eine Klassifikation die inhaltliche Erschließung vorwegnimmt, so wenig hat sie sich am Personalwechsel zu orientieren. Grundlage für die Klassifikation ist: Wo werden welche Entscheidungen verantwortet? Und wie organisiert die jeweilige Institution ihr Geschäft? Eine gelungene Klassifikation macht aus einer Materialsammlung einen strukturierten Verantwortungs- und Arbeitszusammenhang, der dem einzelnen Aktenstück ein zusätzliches Bedeutungsmerkmal gibt - und damit den zukünftigen NutzerInnen ein Kriterium, um die Bedeutung ihres Fundes zu beurteilen.

Die künftige Nutzung der Archivalien wird erleichtert, wenn das Archiv sich eine Regel für die Aufstellung der Bestandsklassifikationen gibt. Bei personenbezogenen wird normalerweise so verfahren, dass man den Bestand nach privaten Unterlagen, persönlicher Korrespondenz, anderen eigenen Äußerungen oder Veröffentlichungen, thematischen Arbeitsunterlagen und Sammlungen strukturiert. Bei institutionellen Beständen sollte man sich an der Gremienstruktur, den Arbeitsbereichen und der Einbindung der Institution oder Gruppe in die Netzwerke der sozialen Bewegungen orientieren. Die Klassifikation wird im Rahmen der Ordnung als eine hierarchische Liste entwickelt, die bei der weiteren Bearbeitung des Bestands Punkt für Punkt abgearbeitet wird.

Es ist nicht die Aufgabe der ArchivarInnen, immer alles aufzubewahren, sondern durch Unterscheidung des Wesentlichen vom Unwesentlichen eine historische Überlieferung zu bilden und diese für künftige Benutzung zu erschließen. Spätestens jetzt, wenn die ArchivarInnen den Bestand geordnet und die Arbeitszusammenhänge festgestellt haben, ist der Zeitpunkt gekommen, an dem über die Archivwürdigkeit entschieden werden muss. Das Geschäft jeder künftigen Nutzung wird erschwert, wenn den ArchivarInnen der Mut zur Entscheidung fehlt und künftigen NutzerInnen unbedeutende Materialien vorlegen. Damit nicht falsche ad-hoc-Entscheidungen getroffen werden, sollte jedes Archiv eine Kassationsregel aufstellen, die sein Sammlungsprofil berücksichtigt.

### **2.3. Signaturenvergabe und Titelbildung**

Klassifikation und Titelbildung stehen in einem engen Zusammenhang, etwa wie Vorname und Nachname. Was in der Klassifikation steht, braucht im Aktentitel nicht wiederholt zu werden, auch wenn es auf dem Aktendeckel steht. Auf Aktendeckeln steht alles Mögliche, was mehr oder weniger prägnant sein kann und oftmals Insiderslang ist. Empfehlenswert ist, diesen Alttitel in einem archivinternen Bemerkungsfeld zu notieren und ebenso die Altsignatur, wenn eine solche existiert hat. Der neue Titel sollte knapp sein und den Inhalt der Akte möglichst präzise benennen. Die Reihenfolge der Signaturenvergabe ist im Prinzip egal. Sie kann der vorläufigen Signaturenvergabe bei der Übernahme folgen; vorzuziehen ist aber die Reihenfolge der Verzeichnung, da dadurch Lücken der Signaturenvergabe vermieden werden. Akten, die deutlich disparate Gegenstände beinhalten, sollten geteilt werden. Erst dadurch werden sie innerhalb des jeweiligen Klassifikationspunktes identifizierbar. Serienakten gleichen Inhaltes bekommen den gleichen Titel und eine Bandzählung, also Sitzungsprotokolle Band 1, Band 2 usw.

### **2.4. Laufzeit**

Die Laufzeit bezieht sich grundsätzlich auf die Zeit, während der eine Akte geführt worden ist, und wird in der Regel nach Jahren angegeben, z.B. 1976 - 1978. Daneben besteht die Möglichkeit, die Laufzeit mit Monat und Jahr oder als Tagesdatum mit Tag, Monat und Jahr anzugeben. Was eine sinnvolle Angabe ist, müssen die ArchivarInnen mit Rücksicht auf den Inhalt der Archivalie entscheiden. Wenn die Laufzeit längere Lücken hat, was der Fall sein kann, wenn die Akte mit einer längeren Unterbrechung geführt worden ist, wird die Lücke durch ein Kommazichen gekennzeichnet, z.B. 1964 - 1968, 1976 – 1978.

Außerdem gibt es den Fall, dass ältere Materialien beigezogen worden sind, d.h. Informationen gesammelt wurden, dann wird die Laufzeit der beigezogenen Materialien in runde Klammern gesetzt, z.B. (1964 - 1968) 1976 - 1978. Schließlich kommt es vor, dass Jahre später, wenn ein Ordner schon lange nicht mehr geführt worden ist, Papiere darin abgelegt werden. Diese werden entsprechend gekennzeichnet, z.B. 1976 - 1978 (1999).

### **2.5. Enthält-Vermerk. Protokoll**

Nach Klassifikation und Titel ist der Enthält-Vermerk die dritte Ebene, auf der über den Inhalt einer Akte Aufschluss gegeben wird. Im Unterschied zu Klassifikation und Titel, die beide nur aus knappen Begriffen bestehen sollen, haben die ArchivarInnen beim Enthält-Vermerk

ein paar Zeilen Platz. Auch das ist nicht viel. Die erste Regel für den Enthält-Vermerk lautet deshalb: Fasse Dich kurz! Als zweite Regel ist zu berücksichtigen, dass der Vermerk nicht für interne Verwendung gedacht ist, sondern sich an den öffentlichen NutzerInnenkreis richtet. Zu bedenken ist drittens, wie der Vermerk vorgelegt wird. Wenn er für den Ausdruck von Findbüchern dient, muss er den normalen Lesegewohnheiten entsprechen. Wenn dagegen von ArchivnutzerInnen verlangt wird, dass sie ein PC-gestütztes Rechercheergebnis mit 50 Treffern mühsam scrollen, ist leicht einsehbar, wie eng die Grenzen des Erlaubten sind. Jede einzelne Botschaft, die außer dem Enthält-Vermerk in der Regel Titel, Signatur, Laufzeit und anderes mehr enthält, sollte stets in ein Bildschirmfenster passen.

Man bewältigt die Fasse-Dich-kurz-Regel am ehesten, indem man von vornherein Detailaufzählungen vermeidet und stattdessen eine Beschreibung anfertigt, die die Details umfasst. Dann besteht immer noch die Möglichkeit, hervorragende Einzelheiten aufzuführen. Das heißt in umgekehrter Sichtweise, immer wenn der/die ArchivarIn im Enthält-Vermerk Einzelheiten aufführt, sollte sie/er prüfen, ob die Nennung wirklich wichtig ist.

Die Benutzung einiger kleiner Partikel erleichtert das Geschäft der präzisen Beschreibung; also statt „enthält“ zu formulieren „enthält unter anderem“, „enthält auch“, „enthält nur“ oder „enthält vor allem“. Über deren Verwendung siehe oben.

Bei der Abfassung der Enthält-Vermerke sollten wichtige Ereignisse und Daten aus dem Leben der betroffenen Person bzw. der Entwicklung der Gruppe oder Institution in einem Protokoll festgehalten werden. Es gibt schlechterdings keinen Zeitpunkt, wo dies besser geschieht. Auf der Basis dieser Notizen lässt sich später eine Chronik erstellen. Die erste Nutzenanwendung dieses Protokolls ergibt sich, wenn man in der Einleitung zum Findbuch des Bestands Informationen über die Person oder die Gruppe mitteilen wird.

Außerdem sollten alle wichtigen Arbeitsschritte, insbesondere sämtliche Kassationen in einem Bearbeitungsprotokoll festgehalten werden.

## **2.6. Indizierung und Verschlagwortung**

In der Regel werden Indizes zu Personen, Orten und Körperschaften gebildet und die Archivalieninhalte mittels normierter Deskriptoren verschlagwortet. Das Ergebnis ist ein Sachregister. Zusammen mit der Klassifikation, der Titelbildung und der Beschreibung des Inhalts der

Archivalieneinheit sind die Indizierung und Verschlagwortung die wichtigsten Hilfsmittel zur inhaltlichen Recherche der künftigen NutzerInnen des Archivs. Indizierung und Verschlagwortung leisten drei Aufgaben. Sie erschließen jede einzelne Akte, bei der Findbucherstellung bilden sie die Grundlage der Register und darüber hinaus sind durch Indizes und Schlagworte alle Archivbestände miteinander verknüpft. Das ist eine Standardleistung jeder Archivsoftware. Diese Aufgaben können nur erfüllt werden, wenn über alle Bestände hinweg Indizes und Deskriptoren einheitlich verwendet werden. Das ist eine Forderung, die schon Einzelne schwer erfüllen können, noch weniger aber ein Team. Jedes Archiv sollte sich deshalb klare Regeln über die Verwendung und die Begriffsansetzung geben. Aber auch dann noch müssen die Indizes regelmäßig gepflegt werden, sonst werden sie binnen kürzester Zeit unbrauchbar. Das Ergebnis wird sonst sein, dass dieselben Vereine unterschiedlich angesetzt werden, also beispielsweise die „Internationalen Ärzte zur Verhütung eines Atomkriegs“ mal unter der bekannten Abkürzung als IPPNW, mal unter der englischen Langbezeichnung und mal unter der deutschen indiziert werden. Auch internationale Verträge und Kongresse sind nach allgemein anerkannten Regeln Körperschaftsbegriffe. Die Regelwerke zu den einzelnen Indizierungen, also Namen-, Orts-, Körperschafts- und Sachregister, stammen aus dem Bibliothekswesen. ArchivarInnen müssen sie nicht neu erfinden, aber sie müssen in ihrem Archiv einen Konsens über die Begriffsansetzung herstellen. Da die Indexbegriffe für viele NutzerInnen das Rückgrat ihrer Recherche sind, werden ihre Rechercheergebnisse sonst über kurz oder lang zufällig. Insbesondere sollte die Aufgabe, den Thesaurus zu pflegen, und die Kompetenz, ihn gegebenenfalls zu ändern, einer einzigen Person ausschließlich übertragen werden.

Es gibt bei allen Indizes bestimmte Punkte, die zu beachten sind und über die sich die MitarbeiterInnen deshalb verständigen müssen. Beim Namensindex braucht man eine Regel, wie mit Namenwechseln umgegangen wird. Ein Archiv muss klären, ob es stets den aktuellen Namen einer Person als Indexeintrag verwenden oder den Namen so angeben will, wie er in jeweiligen der Akte tatsächlich vorkommt. In beiden Fällen entsteht die Notwendigkeit, diese Archivregel den NutzerInnen mitzuteilen und in geeigneter Weise auf den zweiten Namen zu verweisen. Beim Ortsindex muss man sich erstens darauf verständigen, ob nur Orte und Staaten oder auch Regionalbegriffe indiziert werden sollen, z.B. das Sauerland oder der Nahe Osten. Beim Ortsindex entsteht noch die Frage, ob nur Orte oder auch Ortsteile erfasst werden sollen. Diese Frage muss vor allem mit Rücksicht auf einen eventuellen Lokalbezug des Archivs beantwortet werden. Schließlich gibt es so viele Veranstaltungen, die in Frankfurt oder Berlin stattgefunden haben, ohne dass in den Akten zu diesen Veranstaltungen irgendein Be

zug auf die Veranstaltungsorte vorkommt. Andererseits ist die Grenze, wann ein Ereignis einen lokalen Bezug hat und wann nicht, manchmal schwer zu ziehen. Man kommt also nicht umhin, sich auf eine einheitliche Regelung zu verständigen und dabei im Auge zu haben, dass diese Regelung auf die Suchmöglichkeiten in den Archivbeständen Einfluss hat. Beim Körperschaftsindex muss geklärt werden, welche Kategorien von Körperschaften erfasst werden sollen, denn auch Medien, Kongresse und internationale Verträge sind nach anerkannten Regeln Körperschaften. Vereine und andere Körperschaften haben Gremien und Gliederungen, und je näher bestimmte Vereine dem Archivzweck stehen, desto sinnvoller wird es sein, die Vereinsstruktur im Index zu erfassen und anzugeben, ob es in der jeweiligen Akte um den Vorstand, die Mitgliederversammlung oder einen Landesverband geht. „Vorstand“ und „Mitgliederversammlung“ sind selbstredend nur mit vorangestellter Vereinsbezeichnung sinnvolle Körperschaftsbegriffe, also „Vereinsname, Vorstand“.

Bei allen Indizes taucht eine weitere wichtige Frage auf, nämlich wann eine Person, ein Verein oder ein Ort in den Index aufgenommen werden soll. Eine Möglichkeit wäre zu sagen, dass eine Person etc. immer dann, wenn sie in einer Akte vorkommt, in den Index aufgenommen wird, eine andere, eine Person etc. nur in den Fällen aufzunehmen, in denen man aufgrund des Akteninhalts eine ausschlaggebende Wichtigkeit festgestellt hat. Wer im Rahmen der Verzeichnung etwas nicht im Enthält-Vermerk aufgeführt hat, muss sich die Frage stellen, warum es dann in den Indizes einen Niederschlag finden soll. Wie immer ein Archiv hier entscheidet, es muss sich bewusst sein, dass diese Entscheidung nach sich zieht, welche Unterlagen bei einer künftigen Nutzungsanfrage, die sich an dem Index orientiert, vorgelegt werden. Die Entscheidung für die Indizierung entspricht also der Willensentscheidung: Ich möchte, dass auf die Suchanfrage nach dieser Person, diesem Ort oder diesem Verein auch diese Akte vorgelegt wird!

## **2.7. Sperrvermerk**

Es gibt vielerlei Gründe, warum Archivalien nicht oder nur eingeschränkt vorgelegt werden dürfen. Das können vertragsrechtliche, Datenschutz-, Personenschutz- oder gesetzliche Gründe sein. Vertragsrechtliche Gründe beruhen z.B. auf Vereinbarungen mit den AktengeberInnen, Datenschutzgründe liegen z.B. vor, wenn eine Akte aufbereitete personenbezogene Unterlagen enthält. Personenschutz bezieht sich auf den Schutz der Privatsphäre, etwa bei privater Korrespondenz. Behördenunterlagen bzw. Kopien von Behördenunterlagen können per Gesetz von der Benutzung ausgeschlossen sein.

Während die vertragsrechtlichen Regelungen je nach Bestand variieren können und die ArchivarInnen sich bei jedem Bestand anhand des Übernahmevertrags über die Nutzungsbedingungen orientieren müssen, sind die Regelungen des Daten- und Personenschutzes sowie die gesetzlichen Vorschriften bei allen Beständen dieselben. Die Gesetze sind vom Archiv nicht beeinflussbar, aber die Regelung des Personenschutzes wohl, und die ArchivarInnen müssen entscheiden, welchen Schutz sie für die persönliche Korrespondenz und alles, was die Privatsphäre ihrer ArchivaliengeberInnen betrifft, garantieren. Die entsprechenden Fristen werden in der Benutzungsordnung des Archivs für alle Bestände festgeschrieben. Um die verschiedenen Situationen meistern zu können, sollten stets nicht nur die Vertraulichkeit bzw. die Sperre vermerkt werden, sondern auch den jeweiligen Grund und die Dauer. Im übrigen sei hier auf das Rechtskapitel verwiesen.

Das im Archivalltag von Bewegungsarchiven primär relevante Problem ist das des Personenschutzes. Denn was sich in ihren Akten und Dokumenten äußert, ist persönliches politisches Engagement. Wollte ein Bewegungsarchiv dieses Engagement 30 Jahre lang wegsperren, würde es seinem Zweck zuwiderhandeln. Um zu einer Regelung zu kommen, scheint mir folgender Gedankengang hilfreich zu sein. Die Teilnahme an Versammlungen, Initiativen und Aktionen ist ein politischer Akt, auch wenn sie aus einer staatlichen Perspektive Privatsache ist. Entsprechend sind auch Unterlagen, die sich aus der Teilnahme ergeben, z.B. Protokolle, aber eben auch Teilnahmelisten, politische Dokumente. Sie sind an sich nicht anders zu beurteilen als Dokumente, wie sie beispielsweise aus einer Tätigkeit als Stadtverordnete/r entstehen. Nun geschieht die Überlieferung der politischen Arbeit einer Initiative oder einer Gruppe, weil Privatpersonen sich aus bestimmten Gründen von ihren diesbezüglichen Papieren trennen und doch aufbewahrt sehen wollen. In diesen privat entstandenen Papieren kann sehr viel mehr als nur Protokolle etc. enthalten sein und zwar insbesondere dann, wenn die Kommunikation zwischen Mitgliedern einer Gruppe auf einer persönlichen Vertraulichkeit beruht. Für den Personenschutz, den das Archiv garantieren muss, kommen hier die Privatsphäre und die Vertrauenssphäre in Betracht. Die Privatsphäre ist klar. Die Masern der Kinder, Beziehungsprobleme, Krankheiten etc. bleiben für die Nutzung auf Jahre gesperrt. Das Nähere regelt die Nutzungsordnung. Aber auch die Sphäre des Vertrauens, in der Menschen miteinander kommunizieren, ist vom Archiv sorgfältig zu schützen, obwohl sie für das Verständnis des politischen Engagements einer Gruppe möglicherweise von größter Relevanz ist. Hier gelten dieselben Schutzfristen wie bei den erwähnten Masern und es steht nicht im Ermessen des Archivs, diese Fristen zu verkürzen. Sie können nur von den UrheberInnen aufgehoben wer

den. Sofern es sich dabei um vertrauliche Korrespondenz handelt, sind es beide Seiten, die einer Verkürzung zustimmen müssen.

## **2.8. Nachkassation, Einzelblattkassation, Sicherheitskopien, Enteisung**

Spätestens bei der Abfassung des Enthält-Vermerks sollte den ArchivarInnen aufgehen, dass eine Akte keinen Informationswert hat. In einem solchen Fall lässt sich der Inhalt auch nicht angemessen beschreiben. Aus der Kenntnis der zu einem Klassifikationspunkt gehörigen Akten ist dann zu entscheiden, ob das fragliche Material anderswo dazugehört oder kassiert werden kann.

Dubletten verdoppeln nicht den Informationswert der Akte, sondern ihren Umfang und damit den Aufwand der NutzerInnen. Sie gehören kassiert.

Verblässendes Material, z.B. Faxe auf beschichtetem Fax-Papier, muss durch Anfertigung von Kopien gesichert werden. Die Sicherungskopie sollte als solche gekennzeichnet werden.

Schließlich sind Plastikfolien, Metallteile und Schmutz zu entfernen und die Akte in eine Staubmappe umzubetten. Dicker als zwei Daumen sollte eine Staubmappe nicht sein, ein voller Ordner also in zwei oder drei Staubmappen umgebettet und das Ganze in einer Archivschachtel gelagert werden. Dieser Aufwand ist teuer, aber unumgänglich, wenn eine dauerhafte Überlieferung das Ziel ist. In Aktenordnern, mit Plastikfolien und Metallklammern werden die Archivalien geschädigt.

## **2.9. Findbuch**

Mit der Findbucherstellung wird die Verzeichnung abgeschlossen. Die Bedeutung von Findbüchern hat zweifellos mit der Einführung von Computern als Recherchehilfsmittel in Archiven erheblich nachgelassen. Grundsätzlich aber kann die PC-Recherche nicht alle Qualitäten eines Findbuchs ersetzen. Der entscheidende Unterschied zwischen einer PC-Recherche und einem Findbuch ist, dass das Ergebnis der PC-Recherche von ArchivnutzerInnen generiert wird, das Findbuch dagegen von der Archivarin bzw. dem Archivar, die/der den Bestand erschlossen hat. Was das Findbuch gegenüber der PC-Recherche voraushat, sind neben der Bestandsordnung vor allem die Kontextinformationen der Einleitung. Dagegen ist die Möglichkeit, am PC bestandsübergreifend zu recherchieren, von keinem Findbuch einholbar. Findbücher beziehen sich idealerweise immer auf einen einzelnen konkreten Bestand.

Ein Findbuch besteht grundsätzlich aus drei Teilen: der Einleitung, dem Ausdruck der verzeichneten Archivalien und den Registern. Um mit den Registern zu beginnen: üblicherweise gibt es Namen-, Orts-, Körperschafts- und Sachregister. Ein Minimum wäre, sich auf das Namen- und das Sachregister zu beschränken. Der Ausdruck der verzeichneten Archivalien erfolgt in der von der Klassifikation des Bestands vorgegebenen Ordnung. Bleibt die Einleitung. Sie umfasst erstens Angaben zur Person bzw. zur Institution oder Gruppe, bei der die Unterlagen entstanden sind, zweitens Angaben über die Bestandsgeschichte. Diese Angaben sind insbesondere dann wichtig, wenn der Bestand auf dem Weg zum Archiv Zwischenstationen eingelegt hat. Drittens sollte die Einleitung eine inhaltliche Beschreibung des Bestands enthalten und möglicherweise seine Bedeutung herausstellen. Schließlich ist viertens seine Bearbeitung durch das Archiv eingehend zu erläutern. Hierher gehören nicht zuletzt klare Informationen über die getroffenen Kassationsentscheidungen. Von den in Punkt zwei bis vier beschriebenen Arbeitsschritten haben nur die ArchivarInnen Kenntnis. Sie sind deshalb besonders verpflichtet, darüber Mitteilung zu machen. Sie werden damit künftigen NutzerInnen die Entscheidung über die Bedeutung eines Bestandes letztendlich nicht abnehmen.

Christoph Becker-Schaum, Archiv Grünes Gedächtnis, Berlin

## Schwer in Ordnung: die Bibliotheken der sozialen Bewegungen

1. Einleitung: warum trockenes Bibliothekswissen für alternative Fundgruben? .....	1
2. Die Bibliotheken der sozialen Bewegungen in der deutschen Bibliothekslandschaft .....	2
3. Grauer geht`s nicht: was die Bibliotheken der sozialen Bewegungen sammeln .....	4
4. Die Kernaufgaben und Arbeitsbereiche einer Bibliothek .....	4
4.1 Bestandsaufbau und Erwerbungstätigkeit: ist weniger mehr? .....	5
4.1.1 Erwerbungsarten .....	5
4.1.2 Sichtung .....	6
4.1.3 Bestandsprofile .....	7
4.1.4 Erwerbungsverfahren .....	8
4.2 Ordnung ist das halbe Leben: Instrumente der Bestandserschließung .....	8
4.2.1 Katalogarten .....	9
4.2.2 Regelwerke und Hilfsmittel der Formalerschließung .....	10
4.2.3 Regelwerke und Hilfsmittel der inhaltlichen Erschließung .....	13
4.3 Wege aus der Staubfalle: Bestandsaufbewahrung und Bestandspflege.....	14
4.4 Nutzungsbedingungen und NutzerInnenbetreuung.....	14
5. Ausbildungsmöglichkeiten und Informationsportale.....	16
6. Einführende Literatur.....	16

### **1. Einleitung: warum trockenes Bibliothekswissen für alternative Fundgruben?**

Flugblätter und Zeitschriften, selbstverlegte und vervielfältigte Broschüren, geschenkte und gekaufte Bücher jeglichen Formats, selbstgestaltete Plakate und szenige Adressverzeichnisse, Flugblätter, Aufkleber und Spuckis: all das lässt sich in Bibliotheken der sozialen Bewegungen finden. Es wird gesammelt, geordnet und gehortet, ausgestellt, verkauft, verramscht und getauscht. Die gesammelten Materialien werden grundsätzlich ähnlich aufbewahrt und erschlossen wie in herkömmlichen Bibliotheken. Ebenso wie konventionelle Einrichtungen wollen Bibliotheken der sozialen Bewegungen ihre Sammlungen langfristig sichern sowie möglichst gut zugänglich und nutzbar machen.

In bibliothekarischen Lehr- und Handbüchern finden die Eigenheiten und Bedürfnisse von Bibliotheken der sozialen Bewegungen im Allgemeinen keine Berücksichtigung. Vielmehr schreckt die gängige bibliothekarische Fachterminologie Laien eher ab, so dass Fachbücher und andere Infor-

mationsquellen kaum zu Rate gezogen werden. Um dem Bedürfnis vieler „BibliothekarInnen“ in alternativen Einrichtungen nach bibliothekarischem Fachwissen, oder doch zumindest nach Hilfestellungen nachkommen zu können, sollen im Folgenden die klassischen Strukturen, Aufgaben und Hilfsmittel auf verständliche Weise zusammengefasst werden.

Vor der Darstellung der handwerklichen Arbeitsinstrumente der einzelnen bibliothekarischen Arbeitsbereiche steht eine informationslogistische Standortbestimmung der Bibliotheken der sozialen Bewegungen in der deutschen Bibliothekslandschaft. Der spezifische Charakter der Sammlungen der sozialen Bewegungen wird beschrieben. Die in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis angegebenen Informationsquellen sind eine erste Auswahl an ein- und weiterführender Literatur und Internetseiten, die zur eigenständigen Auseinandersetzung mit den bibliothekarischen Informationsangeboten anregen soll.

## **2. Die Bibliotheken der sozialen Bewegungen in der deutschen Bibliothekslandschaft**

Die deutsche Bibliothekslandschaft wurde im Laufe der vergangenen Jahrzehnte immer wieder in Positions- und Planungspapieren beschrieben. Als Fortschreibung älterer Bibliothekspläne erschien zuletzt die Standortbestimmung „Bibliotheken '93“<sup>1</sup>, in der versucht wird, den Literatur-, Medien- und Informationsbedarf in Deutschland zu erfassen. Es werden, idealtypisch und hierarchisch, in vier Stufen Grundbedarf, gehobener, spezialisierter und hochspezialisierter Bedarf unterschieden. Die zur Befriedigung dieses Bedarfs notwendigen Einrichtungen des Bibliothekswesens werden beschrieben: von den kleinen und mittleren Stadtbibliotheken über großstädtische öffentliche Bibliotheken, wissenschaftliche Landes- und Hochschulbibliotheken bis zu den Staats-, Spezial- und Nationalbibliotheken.

Das Sammeln von Literatur geschieht in Deutschland hauptsächlich in zwei Arten von Bibliotheken: den öffentlichen und den wissenschaftlichen Bibliotheken. Die Gruppe der öffentlichen Bibliotheken, wozu vor allem die Stadtbüchereien zählen, wendet sich mit ihren Beständen an die breite Allgemeinheit und bietet Informationen zu allen möglichen Themenbereichen. Wissenschaftliche Bibliotheken dienen vorwiegend dem Studium und der Forschung, sie vermitteln weiter- und tiefergehende Informationen. Darunter fallen z.B. Universitätsbibliotheken, Spezialbibliotheken wie auch regionale oder nationale Universalbibliotheken, bei denen noch Archivfunktionen hinzukommen. Die beiden Hauptgruppen sind natürlich in eine Vielzahl von Unter-, Misch- und Sonderformen unterteilt.

Alternative Szenebibliotheken ähneln mit ihrem Anspruch, möglichst ohne Einschränkungen und Barrieren für die Öffentlichkeit zugänglich zu sein, dem öffentlichen Bibliothekswesen. Gleichzeitig rücken sehr spezielle Sammlungsgebiete und relativ geschlossene, hochinteressierte NutzerInnenkreise sie andererseits in die Nähe wissenschaftlicher Spezialbibliotheken. Viele alternative Einrichtungen kombinieren die bei öffentlichen Bibliotheken im Vordergrund stehende Gebrauchsfunktion mit einer, bestimmten wissenschaftlichen Bibliotheken eigenen, Archivfunktion für ihren Sammlungsbereich. Informationseinrichtungen der sozialen Bewegungen befinden sich häufig in einem Grenzbereich zwischen Bibliothek, Archiv, musealem Aufbewahrungsort und tagespolitischer Verkaufs- oder Informationsstelle.

Oftmals werden diese Informationseinrichtungen nur von einer oder wenigen Personen geführt. In der klassischen Bibliothekswelt werden solche „Kleinst-Bibliotheken“ als „one person libraries“ (OPL) bezeichnet<sup>2</sup>. Bei der täglichen Arbeit stellt sich die Herausforderung, als EinzelkämpferIn Probleme bewältigen zu müssen, für die man in Szenebibliotheken und –archiven oftmals keine Fachausbildung besitzt. Die Zusammenarbeit mit befreundeten Bibliotheken in ähnlichen Konstellationen, die Organisation in Arbeitsgemeinschaften, aber auch der Kontakt zu hilfsbereiten KollegInnen in klassischen Informationseinrichtungen am Ort oder in der Region kann bei der Beantwortung bibliothekarischer Fragestellungen weiterhelfen.

In der täglichen Arbeit sind BibliothekarInnen von kleinen Szeneeinrichtungen oft stark in die politische Arbeit eingebunden, der Kontakt zu TrägerInnen und NutzerInnen ist eng und nicht mit den Strukturen in traditionellen Informationseinrichtungen zu vergleichen. Die BetreuerInnen einer Sammlung haben häufig einen großen Einblick in die gesammelten Materialien, sind oder waren selbst an Publikationen beteiligt bzw. haben persönlichen Kontakt zu den ProduzentInnen. Diese, in anderen Bibliotheken selten anzutreffende Konstellation ist ein großer Vorteil von Einrichtungen der sozialen Bewegungen und macht sie zu einem Sondertypus.

Bibliotheken sind Teil des öffentlichen Informationswesens. Zusammen mit Archiven, Fachinformationseinrichtungen, Dokumentationsstellen und Museen leisten sie ihren Beitrag bei der Auswahl, Erschließung und Vermittlung von veröffentlichten Informationen. Obwohl die Rolle der alternativen und unkonventionellen Bibliothekseinrichtungen in diesem Zusammenhang meist keine

---

1 Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände (Hrsg.): Bibliotheken '93: Strukturen, Aufgaben, Positionen. Berlin: BDB 1994.

2 Vgl. als Einstieg die umfangreiche Linksammlung zu OPL der Projektgruppe Spezialbibliotheken an der Fachhochschule Hannover: <http://www.spezialbibliothek.de/opl/opl.htm> (Stand: 02.03.2004).

Erwähnung findet, besitzen sie aufgrund ihrer besonderen, von staatlichen Stellen oft vernachlässigten bzw. nicht erreichbaren Sammelspektren, eine wichtige Bedeutung über die szeninterne Nutzung hinaus. Sie sind, ebenso wie die konventionellen Bibliotheken und Archive, unverzichtbar für die Informationslandschaft, die politische Kultur und die Geschichtsschreibung eines Staates und einer Gesellschaft.

### **3. Grauer geht`s nicht: was die Bibliotheken der sozialen Bewegungen sammeln**

Bibliotheken sind geordnete und benutzbare Literatursammlungen<sup>3</sup>. Die Aspekte der Ordnung und der Benutzbarkeit unterscheiden eine Bibliothek von einem unstrukturierten Bücherhaufen. Bei den gesammelten literarischen Dokumenten handelt es sich vorrangig um gedruckte oder anderweitig vervielfältigte Bücher, Broschüren, Zeitschriften oder Zeitungen. Da Bibliothekssammlungen zunehmend audiovisuelle und elektronische Datenträger umfassen, werden sie auch als Mediensammlungen definiert. Die Beschreibung von Bibliotheken als Literatursammlungen versucht, eine Abgrenzung gegenüber archivischen Beständen herzustellen. Bibliotheken sammeln, ausgehend von einem weit gefassten Literaturbegriff, ganz allgemein veröffentlichte oder zur Veröffentlichung bestimmte Texte. Im Gegensatz dazu beschäftigen sich Archive mit nicht zur Veröffentlichung bestimmten Akten, Urkunden, Manuskripten, Korrespondenzen und Geschäftstexten politischen, rechtlichen, amtlichen oder biografischen Charakters.

Die Übergänge sind insbesondere in kleinen Archiven und Spezialbibliotheken der sozialen Bewegungen fließend. Viele dieser Einrichtungen bezeichnen sich als Archiv, obwohl sie hauptsächlich Bücher und Zeitschriften sammeln. Manche Einrichtung ist beides zugleich: Teile der Sammlung sind Bibliotheksgut, Teile bestehen aus Archivalien. Grundsätzlich handelt es sich mehrheitlich um Material, das in anderen, „normalen“ Bibliotheken gar nicht gesammelt wird und unter den Begriff „Graue Literatur“ fällt. Traditionell sind mit dieser Bezeichnung außerhalb des Verlagswesens erscheinende Druckschriften (Reports, Tagungsbände, Reader, etc.) gemeint. Ein erweiterter Begriff von „Grauer Literatur“ umfasst alle Arten von in unkonventioneller Weise erscheinendem Schriftgut: z.B. im Selbstverlag herausgegebene Tagungsreader, Broschüren, selbstgedruckte, kopierte und in Kleinstauflage verteilte Zeitschriften oder Newsletter.

### **4. Die Kernaufgaben und Arbeitsbereiche einer Bibliothek**

In der klassischen Bibliotheksverwaltungslehre werden folgende Hauptaufgabenbereiche einer Bibliothek unterschieden:

---

<sup>3</sup> zur Darstellung der klassische Bibliotheksarbeit vgl. v.a.: Hacker (2000); vgl. zur Übersicht auch: Busse/u.a. (1999).

- die Literaturerwerbung
- die Literaturschließung und -erhaltung
- die Literaturvermittlung

Große Bibliotheken folgen in ihrem organisatorischen Aufbau dieser funktionalen Aufteilung. Es gibt Erwerbungs-, Katalogisierungs- und Benutzungsabteilungen. In kleineren Bibliotheken ist diese Trennung nach Funktionsbereichen natürlich nicht so ausgeprägt. Je kleiner die Einrichtung, desto größer die Aufgabenhäufung bei der/dem einzelnen MitarbeiterIn, desto geringer die organisatorische Ausdifferenzierung. In Bibliotheken der sozialen Bewegungen wird es in den seltensten Fällen Erwerbungs- oder Katalogisierungsabteilungen geben. Die entsprechenden Aufgaben fallen aber selbstverständlich ebenso an.

In der Vergangenheit orientierte sich die Beschreibung bibliothekarischer Leistungen vor allem am gedruckten Buch. Durch die Ausweitung des Sammlungsprofils auf die neuen Medien und vor allem durch den zunehmenden Einsatz der EDV im Bibliotheksalltag haben sich viele Arbeitsschritte der Erwerbung, Katalogisierung und Benutzung grundlegend verändert<sup>4</sup>.

#### **4.1 Bestandsaufbau und Erwerbungstätigkeit: ist weniger mehr?**

Der Bestandserweiterung, verstanden als möglichst kritische und planmäßige Vermehrung des Buchbestands, wird in jeder öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliothek große Bedeutung beigemessen. Bestimmte wiederkehrende arbeitsökonomische und technische Erfahrungen und Verfahren sind auch für Einrichtungen der sozialen Bewegungen beachtenswert.

##### **4.1.1 Erwerbungsarten**

Die wichtigste Erwerbungsart für öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken ist der *Kauf* von Neuerscheinungen oder antiquarischen Büchern. Alternative Bibliotheken haben in den seltensten Fällen einen Erwerbungssetat für regelmäßige Buchkäufe. Dient der Kauf antiquarischer Bücher bei wissenschaftlichen Bibliotheken vor allem zur Beschaffung älterer, vergriffener Bücher zur Ergänzung von Bestandslücken, so kann diese Kaufart für kleine Einrichtungen vor allem aus Kostengründen eine interessante Lösung sein.

---

<sup>4</sup> Ausführliche Darstellungen finden sich in einer Vielzahl bibliothekarischer Einführungen und Handbücher, vgl. z.B.: Hacker (2000), S. 137-349.

Der *Tausch* kommt bei wissenschaftlichen Bibliotheken vor allem für bestimmte Publikationsformen, wie z.B. Eigenpublikationen einer Institution, zur Anwendung. Für alle Bibliotheken ist es interessant, Dubletten (Doppelstücke) im eigenen Bestand anderen Einrichtungen im Tauschverfahren anzubieten. Dabei kann es sich um Bücher oder Zeitschriftenbestände, um regelmäßig rundgeschickte Dublettenlisten oder nur um punktuelle Angebote handeln. Vor dem Anlegen eigener Dublettenlisten sollten aber Aufwand und Nutzen sorgfältig abgewogen werden, da das Pflegen derartiger Listen relativ zeitintensiv und aufwendig ist.

*Schenkungen* erhalten Bibliotheken meist von FreundInnen und GönnerInnen der Bibliothek. Neben der Freude und Dankbarkeit über die Bestandsvergrößerung sollte man prüfen, ob eine Schenkung wirklich zum Sammlungsprofil passt. Der mit Schenkungen einhergehende Bearbeitungsaufwand und der nötige Platzbedarf ist im Voraus einzukalkulieren. Mit Schenkungen verbundene Auflagen können das Verfügungsrecht über Teile der Bibliothek stark einschränken. In der Datenbank oder im Bestandsverzeichnis kann in einem Provenienzfeld die Herkunft geschenkter Materialien nachgewiesen werden. Auf diese Weise lässt sich bei Bedarf und Wunsch feststellen, aus welchen Schenkungen sich eine Bibliothek zusammensetzt, lassen sich Aussagen über politisches Profil und UnterstützerInnen treffen.

Die *Pflichtablieferung* bedeutet, dass Verlage ein oder mehrere Exemplare ihrer Neuerscheinungen, in der Regel unentgeltlich, an eine staatliche Bibliothek abgeben müssen (Nationalbibliothek, Regionalbibliothek). Für kleine Archiv- und Szenebibliotheken spielt diese Erwerbungsart natürlich keine Rolle. Allerdings lässt es sich vorstellen, dass z.B. von jeder Veröffentlichung eines Trägervereins oder einer Bürgerinitiative immer automatisch ein Exemplar in eine bestimmte Bibliothek wandert, also eine Art von „Pflichtexemplar-Lösung“ praktiziert wird, natürlich ohne Zwang oder gesetzliche Regelung. Spezialbibliotheken der sozialen Bewegungen können für ihr Sammelgebiet im Idealfall eine Art inoffizielle Archivfunktion ausüben.

#### **4.1.2 Sichtung**

Am Beginn der Buchwerbung steht beim Buchkauf die Sichtung des Angebots. In größeren Einrichtungen wird hierzu die gesamte Buchproduktion eines Landes oder einer Region nach Themenbereichen anhand von Neuerscheinungskatalogen, Bibliografien, Verlagsanzeigen, Prospekten und Besprechungsdiensten analysiert. Kleinere Einrichtungen konzentrieren sich in ihrer Erwerbungsstätigkeit auf wenige Themengebiete und nehmen die Literatursichtung nach weniger formalisierten Kriterien vor. Eine besonders intensive Kenntnis des alternativen Verlagswesens, aber auch des

alternativen Buchhandels vor Ort, wird bei den meisten Bibliotheken der sozialen Bewegungen gegeben sein.

In großen Einrichtungen besitzen die mit Erwerbungsarbeiten betrauten wissenschaftlichen MitarbeiterInnen die für ihr Sammelgebiet notwendige Fachkenntnis. In Szenebibliotheken ist oft ein ähnliches Fachwissen vorhanden: viele der in solchen Einrichtungen Arbeitenden sind durch Studium oder Beruf im weitesten Sinn fachwissenschaftlich vorgebildet. Darüber hinaus sind sie aufgrund von Szeneverbundenheit und biografischen Entwicklungen ExpertInnen für ihr Sammelgebiet. Informelles Wissen über Buchproduktion, Kontaktpflege zur Szene, Präsenz bei Veranstaltungen, Lesungen, Demos, u.ä. dienen der Sichtung und Erwerbung von Publikationen und anderem Material, ersetzen und ergänzen die klassischen bibliothekarischen Instrumente.

#### **4.1.3 Bestandsprofile**

In öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken kommen ab einer gewissen Größe Bestands- und Erwerbungsprofile zur Anwendung. Sie dienen dazu, die in einer Bibliothek gesammelten Themengebiete und die jeweilige Sammlungstiefe detailliert festzulegen. Dadurch wird ein gewisses Maß an Nachprüfbarkeit (nicht zuletzt der Mittelverwendung) und Selbstkontrolle erreicht. Charakter und Zielsetzung der Bibliothek können regelmäßig mit den tatsächlich vorhandenen und gesammelten Beständen verglichen und gegebenenfalls korrigiert werden.

In den meisten alternativen Bibliotheken geschieht die Bestandserweiterung eher unsystematisch, da Neuerwerbungen mangels ausreichender Etats nicht plan- und regelmäßig beschafft werden können, personelle Ressourcen für einen dauerhaften und kontinuierlichen Bestandsaufbau fehlen. Häufigkeit und Umfang von Bestandserweiterungen hängen eher davon ab, auf welcher Veranstaltung Materialien gesammelt werden können oder welche/r AktivistIn bzw. UnterstützerIn z.B. gerade umzieht, ihren Speicher oder Keller räumt und Materialien abgeben möchte. Für viele Sammlungen der sozialen Bewegungen ist deshalb eine gewisse Zufälligkeit und Heterogenität der Bestände typisch. Im Laufe der Zeit kann sich auch das Profil einer Einrichtung ändern, Themenschwerpunkte verschieben sich, ganze Szenen und Subkulturen verschwinden. Um solchen Veränderungen gerecht zu werden, hilft es, sich das eigene Bestandsprofil zu veranschaulichen. Auch zum Austausch mit anderen, themenverwandten Einrichtungen sind solche Übersichten nützlich<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Vgl. z.B. die Übersicht der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn zur Erwerbungsintensität in den einzelnen Fächerprofilen unter: <http://www.ulb.uni-bonn.de/bibliothek/bestaende/erwerbungsprofile/erwerbungsfr.htm> (Stand: 02.03.2004).

#### **4.1.4 Erwerbungsverfahren**

In den Erwerbungsabteilungen großer Bibliotheken wird die Buchauswahl, das Bestellwesen und die Zugangs- und Rechnungsbearbeitung akribisch dokumentiert und überwacht. Auch für kleine Bibliotheken kann es Sinn machen, Übersichten über laufende Buchbestellungen zu führen. Alle in die Bibliothek eingehenden Bücher in einem Zugangsbuch (Inventar) zu führen, ist spätestens dann notwendig, wenn öffentliche Gelder verwendet werden und ZuwendungsgeberInnen den Nachweis der Mittelverwendung verlangen können.

Werden mehrere Zeitschriften im Abonnement bezogen, sollte eine Zeitschriftenkartei geführt werden, um den Eingang der Einzelhefte nachweisen und mahnen zu können. Durch die Anwendung der EDV wird das Bestellverfahren stark vereinfacht und rationalisiert. Auch kleine Einrichtungen können mit Hilfe von Bibliotheksverwaltungsprogrammen ihre Bestellvorgänge automatisieren. Zeitschriften und Reihen aus dem alternativen Spektrum sind allerdings oft schwer beschaffbar, da sie außerhalb des Buchhandels erscheinen, häufig die Redaktion und Herausgeberschaft wechseln, Adressdaten schnell veralten usw. Automatisierte Verwaltungsprogramme helfen in diesen Fällen auch nicht weiter und ein gewisser Fleiß und Spürsinn bei der Abo-Betreuung sind unerlässlich.

#### **4.2 Ordnung ist das halbe Leben: Instrumente der Bestandserschließung**

Die Erschließung der Bestände einer Bibliothek erfolgt mit dem Ziel, die einzelnen Medien einer Sammlung möglichst sinnvoll zu ordnen und sie schnell und nutzerInnenfreundlich recherchierbar zu machen. Je nach Art der Informationseinrichtung können sich Umfang und Tiefe der Erschließung unterscheiden. Für kleine Bibliotheken kann als Erschließungsinstrument schon die systematische Aufstellung der Bücher aufgrund der Übersichtlichkeit des Bestandes ausreichen. Ab einer bestimmten Größe der Sammlung, bei Magazinierung auch nur eines Teils der Bestände und zum Ermöglichen erweiterter Suchmöglichkeiten ist die Erschließung durch Kataloge unerlässlich. Für die praktische Arbeit und Auswahl der nötigen Instrumente empfiehlt sich die Kenntnis möglichst vieler Katalogvarianten und Anwendungsbeispiele<sup>6</sup>.

In Vor-EDV-Zeiten wurden Bibliotheksbestände in physisch getrennten Verzeichnissen nach verschiedenen formalen und inhaltlichen Gesichtspunkten erschlossen. In der Vergangenheit spielte zudem die äußere Erscheinungsform eines Bibliothekskatalogs eine große Rolle. Es gab Buch-, Listen-, Karten- oder Mikrofichekataloge. Heute arbeiten fast alle Bibliotheken mit elektronischen Katalogen, die auf maschinenlesbare Daten zurückgreifen. In vielen älteren Einrichtungen sind aber

nach wie vor noch Karten- oder Mikrofichekataloge anzutreffen. Grundkenntnisse der konventionellen Katalogarten sind für die Benutzung weiterhin notwendig. Darüber hinaus prägt die Begrifflichkeit der konventionellen Katalogisierung die Bibliothekssprache auch im Zeitalter der Onlinekataloge.

#### 4.2.1 Katalogarten

Der *alphabetische Katalog* (AK) ordnet die in einer Bibliothek vorhandenen Bücher in alphabetischer Reihenfolge. Dabei werden die Medien nach dem VerfasserInnennamen, nach dem Sachtitel oder nach dem Namen einer herausgebenden Körperschaft (Institution, Verein, Verband) geordnet. In dieser Katalogform erhalten die NutzerInnen also Antwort auf Fragen nach dem Vorhandensein eines bestimmten Buches in einer Bibliothek, von dem sie/er VerfasserIn, Titel oder HerausgeberIn weiß. Der AK gibt Auskunft bei der Suche nach formalen Merkmalen eines Mediums. Er heißt deshalb auch Formalkatalog und man spricht bei der Aufnahme neuer Bücher von Formalkatalogisierung.

Auch der *Schlagwortkatalog* ist alphabetisch geordnet, allerdings erschließt er als Sachkatalog den Inhalt und nicht die formalen Merkmale eines Mediums. Er gibt Auskunft auf die Frage, welche Werke zu einem bestimmten Sachgebiet oder Thema in einer Bibliothek anzutreffen sind. Um diese Frage beantworten zu können, soll ein Schlagwort den Inhalt eines Buches möglichst kurz, präzise und vollständig beschreiben. Das Schlagwort kann oft aus dem Titel eines Werks entnommen werden, kann aber auch anhand des Inhalts eines Buches unabhängig vom Titel gefunden werden. Schlagwörter sind also prinzipiell frei aus der natürlichen Sprache wählbar.

Im Gegensatz dazu besteht der *Stichwortkatalog* nur aus charakteristischen, im Titel eines Buches vorhandenen Wörtern. Im Onlinekatalog erhält die Stichwortsuche eine neue Bedeutung (s.u.). Die Volltext- oder Freitextsuche über automatisch erstellte Wortindizes aller im Titel und Untertitel enthaltenen Wörter ist ohne zusätzlichen Aufwand bei der Katalogisierung möglich.

Neben dem Schlagwortkatalog existiert in vielen Bibliotheken noch eine weitere Form des Sachkatalogs, der *Systematische Katalog* (SyK). In ihm wird versucht, die Bücher einer Bibliothek ihrem Inhalt entsprechend in einem bestimmten System der Wissenschaften in sachlich-logischer Folge zu ordnen. Im Laufe der Bibliotheksgeschichte wurden mehrere Wissenschafts- und Fächersysteme als Bibliothekssystematiken entwickelt und angewendet. Entsprechend dem Sammlungsprofil einer

---

6 Vgl. als Übersicht deutscher und internationaler Verbundkataloge: [http://www.ub.uni-duesseldorf.de/az/misc/top\\_ten](http://www.ub.uni-duesseldorf.de/az/misc/top_ten)

Bibliothek können die einzelnen Wissensfelder ihres Systematischen Katalogs mehr oder weniger ausgebaut und in Haupt- und Untergruppen gegliedert sein. Wird der Bibliotheksbestand gemäß dem Systematischen Katalog frei zugänglich aufgestellt, ist er gleichzeitig ein Standortkatalog und ermöglicht das „Browsen“ durch die Wissensgebiete am Regal.

Die Unterscheidung in öffentlich und nichtöffentlich zugängliche Dienst- und Publikumskataloge, in Haupt- und Teilkataloge hat im Zeitalter der Onlinekataloge keine besondere Bedeutung mehr. Als freizugänglicher *Publikumskatalog* ermöglicht der Onlinekatalog heute eine viel aktivere und effektivere Nutzung durch die LeserInnen als früher die konventionellen Kataloge. Natürlich lassen sich auch im Onlinekatalog durch Zugangsbeschränkungen bestimmte Datenbereiche für den allgemeinen Zugriff sperren.

Der *Onlinekatalog* stellt die Vereinigung der verschiedenen bisherigen Katalogformen dar. Gleichzeitig bietet er aber völlig neuartige Suchmöglichkeiten und ist ein neuer Typus von Bibliothekskatalog. Das entscheidende Charakteristikum des Onlinekatalogs ist die freie Verknüpfung der Suchfunktionen der konventionellen Formal- und Sachkataloge. Die Daten zu einem Buch sind in einer Katalogdatenbank nur an einer Stelle abgelegt. Dieser eine Datensatz ist über verschiedene Sucheinstiege recherchierbar. Durch Kombination von Suchbegriffen ist eine mehrdimensionale und postkoordinatorische Suche möglich. Damit ist gemeint, dass im Vergleich zum herkömmlichen Katalog die NutzerInnen entscheiden, welche Suchbegriffe aus Titelangaben, Erscheinungsvermerken, Schlagwörtern und weiteren Angaben zur Suche benutzt, kombiniert oder ausgeschlossen werden sollen. Bei den klassischen Katalogen geben Katalogart und Einordnungsentscheidung den BibliothekarInnen den Sucheinstieg und die Tiefe der formalen und inhaltlichen Erschließung, und damit die Recherchemöglichkeiten, vor. Im Vergleich zu den konventionellen Katalogen gestalten sich die Suchmöglichkeiten in elektronischen Bibliothekskatalogen wesentlich umfangreicher und schneller. Der Zugriff auf die Katalogdaten ist außerdem nicht mehr an den Katalogkasten in einer bestimmten Bibliothek gebunden. Viele Bibliothekskataloge sind im Internet zugänglich.

#### **4.2.2 Regelwerke und Hilfsmittel der Formalerschließung**

Die „Regeln für die alphabetische Katalogisierung“ (RAK) sind heute der in Deutschland in allen Bibliothekstypen verbreitete Standard. Es gibt RAK-Ausgaben für öffentliche (RAK-ÖB) und wissenschaftliche Bibliotheken (RAK-WB) sowie Sonderausgaben für bestimmte Materialarten (z.B.

RAK-Noten, RAK-NBM für Nicht-Buch-Materialien)<sup>7</sup>. Die RAK werden fortlaufend weitergeführt und überarbeitet. Von großer Bedeutung ist die Kompatibilität einzelner Katalogformate auch auf überregionaler und internationaler Ebene, um einen größtmöglichen Datenaustausch zu ermöglichen<sup>8</sup>.

Die RAK geben in einer Vielzahl von Paragraphen Begriffsdefinitionen und Anweisungen, wie ein Buch bibliografisch zu beschreiben ist. Die einzelnen Bestandteile des Titels eines Buches (z.B. VerfasserInnen- und HerausgeberInnenangaben, Sachtitel, Auflagebezeichnung, Seitenangaben) sollen in festgelegter Reihenfolge und Form erfasst werden. Eine der Hauptaufgaben des Regelwerks zu Zeiten der Kartenkataloge war es, festzulegen, nach welchen Merkmalen und an welchen Stellen ein Buch in den Formalkatalog eingeordnet werden sollte: VerfasserInnen- und UrheberInnenwerke mussten unterschieden, Haupt- und Nebeneintragungen gemacht werden. Diese und eine Vielzahl weiterer Definitionen und Feinheiten des Regelwerks haben für den Onlinekatalog keine Bedeutung mehr.<sup>9</sup>

Für die Indexsortierung in elektronischen Katalogen sind dennoch einige grundlegende Bemerkungen der RAK zur einheitlichen Beschreibung („Ansetzung“) von Namen bedeutsam, da z.B. Personennamen in verschiedenen Varianten und Schreibweisen existieren können, es Personen mit mehreren Namen oder Pseudonymen gibt. Um bei der Namensuche in einem Katalog optimale Trefferergebnisse zu erreichen, ist es wünschenswert, eine Person nur unter einer Ansetzung zu verzeichnen; von alternativen Namen sollten Verweisungen erfolgen. Um in möglichst vielen Katalogen Einheitlichkeit zu erreichen und Bibliotheken die eigene Katalogisierungsarbeit zu erleichtern, wurden als Hilfsmittel Normlisten mit verbindlichen Namensansetzungen angelegt. In Deutschland steht heute die Personennormdatei (PND) sowohl online im Rahmen des Katalogs der Deutschen Bibliothek in Frankfurt als auch auf einer Normdaten-CD-ROM zur Verfügung<sup>10</sup>.

Ein weiteres Beispiel für die Bedeutung der RAK ist die Ansetzung von Körperschaftsnamen<sup>11</sup>. Damit sind Namen von institutionellen Einrichtungen als UrheberInnen von Werken gemeint, die ebenfalls in mehreren Varianten vorliegen können: von Körperschaften ist oft nur eine Abkürzung

---

7 Vgl. als Einführung in die Katalogisierung nach RAK: Haller/Popst (2003).

8 Vgl. die Seiten der Arbeitsgruppe RAK-Weiterentwicklung, die sich mit der Anpassung der RAK an die OnlineKataloge, an internationale Standards sowie generell mit Arbeitsvereinfachungen der Regeln beschäftigt: <http://www.rak-weiterarbeit.de> (Stand: 02.03.2004).

9 Vgl. als Schritt-für-Schritt Einführung zur Katalogisierung: ebd.; vgl. auch als leichtverständliche Übersicht die bibliographischen Regeln des Deutschen Instituts für Normung: [http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/ie/competence/09\\_schriftkom/bibdin.html](http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/ie/competence/09_schriftkom/bibdin.html) (Stand: 12.08.2004)

10 [www.ddb.de/professionell/pnd.htm](http://www.ddb.de/professionell/pnd.htm) (Stand: 02.03.2004).

bekannt, sie ändern häufig ihren Namen, sind Untergruppierungen anderer Institutionen etc. Mit dem Ziel, eine möglichst einheitliche Verwendung von Körperschaftsnamen in allen Katalogen zu erreichen, wurde die heute online geführte Gemeinsame Körperschaftsdatei (GKD) angelegt<sup>12</sup>. Hier finden sich einheitliche Ansetzungen der Namen und Verweise. Für Bibliotheken der sozialen Bewegungen kann das Problem entstehen, dass Körperschaftsnamen in Randbereichen der „grauen“ Szeneliteratur nicht in der GKD vorhanden sind. Viele Körperschaftsnamen im alternativen Spektrum haben keinen amtlichen Charakter, ändern sich häufig, sind vielleicht nur Tarn- oder Spaßbezeichnungen. Wie weit es Sinn macht, in der praktischen Katalogisierungsarbeit die Normdatei zu nutzen, muss jede Einrichtung selbst abschätzen. Gegebenenfalls sind von der GKD abweichende Ansetzungslösungen zu finden. Wichtig ist es, bei der Ansetzung innerhalb des eigenen Katalogs auf Einheitlichkeit zu achten. Hilfestellungen zur Ansetzung alternativer Körperschaftsnamen finden sich oft auch in Katalogen verwandter Einrichtungen.

Die Erfassung von Zeitschriften erfolgt prinzipiell ebenfalls nach den RAK-Regeln. Wichtig für die praktische Katalogisierungsarbeit mit Zeitschriften ist, dass es sich um periodisch erscheinende Werke handelt. In der Erfassungsmaske müssen die Jahrgänge und die erschienenen und in der Bibliothek vorliegenden Einzelhefte bei Eingang nachgewiesen werden. Ändern sich Titel, Untertitel oder HerausgeberInnenschaft der Zeitschrift, kann dies entweder in einem Bemerkungsfeld vermerkt oder eine Neuaufnahme mit Verweis zum Vorgänger- (bzw. Nachfolge-) Titel gemacht werden. Es ist möglich, die Zeitschriftenbestände einer Bibliothek über die überregionale Zeitschriften-datenbank (ZDB) für einen großen NutzerInnenkreis recherchierbar zu machen<sup>13</sup>. Dafür müssen die Katalogdaten bestimmten Richtlinien entsprechen und die eigene Bibliothek muss über eine Bibliothekskennung (Sigel) verfügen. Selten nachgewiesene Zeitschriftenbestände aus Einrichtungen der sozialen Bewegungen können so einem größeren Publikum bekannt gemacht werden.

Eine besondere Leistung von Spezialbibliotheken ist die Datenbank-Erfassung einzelner Beiträge in Zeitschriften (oder auch Sammelbänden) aus dem Sammelspektrum der jeweiligen Einrichtung. Normalerweise bieten nur große Fachinformationseinrichtungen oder (meist kommerzielle) Datenbankproduzenten diesen Service an. Kleine Einrichtungen der sozialen Bewegungen können für ihre eingegrenzten und überschaubaren Sammlungsgebiete zumindest in Auswahl eine ähnlich „tiefe“ Erschließung anbieten.

---

11 Vgl. einleitend zu Körperschaftsnamen, mit vielen Bsp.: Haller/Popst (2003), S. 158 - 222.

12 [www.ddb.de/professionell/gkd](http://www.ddb.de/professionell/gkd) (Stand: 02.03.2004); vgl. dazu auch die Ansetzungsbeispiele im Anhang.

13 Vgl. die ZDB-Datenbank unter: [www.zdb.spk-berlin.de](http://www.zdb.spk-berlin.de), hier auch weitere Informationen zur Ansetzung.

### **4.2.3 Regelwerke und Hilfsmittel der inhaltlichen Erschließung**

Bei der inhaltlichen Erschließung des Bibliotheksbestandes werden je nach Katalogform bzw. Art der Sacherschließung zwei Vorgehensweisen unterschieden:

#### **Schlagworte/Thesaurus**

Im Schlagwortkatalog bzw. bei der Schlagwortvergabe im Onlinekatalog wird versucht, mit natürlich-sprachlichen Bezeichnungen den Inhalt eines Buches mit möglichst präzisen Schlagwörtern oder Deskriptoren zu erfassen. Um eine einheitliche Schlagwortvergabe zu erreichen, werden die Schlagwörter meist aus einem genormten Wortschatz vergeben. Man spricht auch von terminologischer Kontrolle und bezeichnet ein derartiges Vokabular als Thesaurus. Die „Regeln für den Schlagwortkatalog“ (RSWK) geben allgemeine Anweisungen und Beispiele für die Schlagwortfindung und -vergabe.<sup>14</sup>

#### **Systematischer Katalog/Klassifikationen**

Im Systematischen Katalog werden die Bücher bestimmten Systemstellen zugeordnet. Die Systemstellen sind mit Zahlen- oder Ziffernkombinationen, sogenannten Notationen, gekennzeichnet. Notationen können alphabetische, numerische oder alpha-nummerische Konstruktionen sein, die die Klassifikation strukturieren und die hierarchische Orientierung ermöglichen. Es gibt eine Vielzahl von Systematiken oder Klassifikationssystemen<sup>15</sup>. Universale Systematiken versuchen, möglichst alle Wissenschafts- und Wissensbereiche abzudecken. Klassifikationssysteme sind in öffentlichen Bibliotheken eher in Gebieten wie Belletristik, Kinder- und Sachliteratur ausdifferenziert, in wissenschaftlichen Bibliotheken in den entsprechenden Fachgebieten. Spezialbibliotheken legen im Allgemeinen für ihre Kerngebiete besonders umfangreiche Untergliederungen an.

Für alternative und unkonventionelle Sachgebiete lassen sich in großen Allgemeinsystematiken oft keine passenden Untergliederungen finden. Der Aufbau von Klassifikationen orientiert sich immer am Wissensstand und am Wissenschaftssystem einer bestimmten Epoche und deren Gesellschaftsstruktur. Bibliotheken der sozialen Bewegungen müssen die vorliegenden Systematiken verändern und ergänzen. Als Einstieg bei der Suche nach einer geeigneten Systematik bietet sich an, zunächst einige große, allgemein gebräuchliche Klassifikationssysteme zu betrachten (z.B. Dewey Decimal Classification (DC), Internationale Dezimalklassifikation (DK), Systematik für Bibliotheken (SfB)

---

<sup>14</sup> Vgl. dazu ausführlich das Kapitel zum Thesaurus.

<sup>15</sup> Vgl. als Einführung in die Klassifikationstheorie und -praxis, mit vielen Beispielen und Übungen: <http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h67/> (Stand: 02.03.2004).

etc.)<sup>16</sup>. Als nächster Schritt empfiehlt sich der Kontakt zu verwandten Spezialbibliotheken aus dem Spektrum der sozialen Bewegungen, die für relevante Themengebiete bereits Klassifikationen entwickelt haben und auf deren Vorarbeit man beim Erstellen der eigenen Systematik zurückgreifen kann.

### **4.3 Wege aus der Staubfalle: Bestandsaufbewahrung und Bestandspflege**

Um die Bestände einer Bibliothek möglichst lange und in gutem Zustand präsentieren zu können, sind bei der Aufbewahrung und Pflege des Bibliotheksbestands einige Faktoren zu beachten. Typische Gefahren für das klassische Bibliotheksgut sind v.a. Papierzerfall und Schädigung durch Feuchtigkeit, Trockenheit und Ungeziefer. Nur in Einzelfällen werden Informationseinrichtungen der sozialen Bewegungen natürlich in der Lage sein, bei bereits vorliegenden Schadensfällen kostspielige Sicherungsverfilmungen oder Buchentsäuerungsmaßnahmen vorzunehmen. In konkreten Einzelfällen bietet sich eine Zusammenarbeit mit großen Bibliotheks- und Archiveinrichtungen in der Umgebung an, die über entsprechende Kontakte zu Spezialfirmen im Restaurationsgeschäft verfügen bzw. selbst mit ihren Werkstätten und ExpertInnen weiterhelfen können.

Die im Archiv-Kapitel genannten Richtwerte für die klimatischen und hygienischen Bedingungen bei der Lagerung und Pflege von Archivmaterial treffen im Großen und Ganzen auch für Bibliotheksgut zu.

### **4.4 Nutzungsbedingungen und NutzerInnenbetreuung**

Die Aufstellung der Bestände erfolgt in den meisten kleineren Bibliotheken heutzutage im Freihandmodus. Damit ist die offene, für die NutzerInnen frei zugängliche, meist systematische Aufstellung der Bücher im Lesesaal oder Nutzungsraum gemeint. Wenig genutztes oder besonders wertvolles Material kann zusätzlich in einem Magazin aufbewahrt werden. Je nach Umfang der Bestände muss aber sogar ein großer Teil der Materialien in Magazinräumen aufgestellt werden, wo sie für den Publikumsverkehr nicht zugänglich sind. Unter solchen Bedingungen erhält der Katalog umso größere Bedeutung, da eine Übersicht über die Bestände am Regal ja nicht möglich ist.

Die Art der Nutzung einer Bibliothekssammlung hängt darüber hinaus davon ab, ob es sich um einen Präsenz- oder Ausleihbestand handelt. In einer Ausleihbibliothek können einzelne Medienobjekte aus der Bibliothek (gegen oder ohne Gebühr) entliehen werden. Beim Ausleihvorgang müssen ausgeliehenes Medium und NutzerIn festgehalten werden. Die Bestände einer Präsenzbibliothek

---

16 Ebd.

können dagegen nur vor Ort genutzt werden. Dementsprechend sollten die Nutzungsbedingungen in einer solchen Bibliothek gewissen Standards entsprechen: dazu zählen ein eigener NutzerInnen-Arbeits- bzw. Leseplatz, eine einigermaßen ruhige Arbeitsatmosphäre sowie Kopiermöglichkeiten.

In Einrichtungen der sozialen Bewegungen wird der Nutzungsvorgang in der Regel unbürokratischer ablaufen als in größeren Einrichtungen. Das bietet Vorteile im Beratungsgespräch. Die große Nähe der meisten BibliothekarInnen zu ihrem Sammelgebiet und zu ihrer Klientel erleichtert die Einordnung und Beantwortung von Fragen. Der enge Kontakt ermöglicht eine intensive Betreuung und gewährleistet gleichzeitig eine relativ starke Kontrolle des NutzerInnenverhaltens. Andererseits kann zuviel Nähe auch zu mangelnder Objektivität und zu Voreingenommenheit bei der Beratung führen. In Problemsituationen ist es auch in alternativen Szeneeinrichtungen hilfreich, auf schriftlich formulierte und vereinbarte Benutzungsordnungen und Richtlinien zurückgreifen zu können. Gerade in szenigen „one person libraries“ besteht sonst die Gefahr, Konflikte stark zu personalisieren.

Steht ein PC-Arbeitsplatz und „Online Public Acces Catalogue“ (OPAC) zur Verfügung, empfiehlt sich eine kurze schriftliche Anleitung. Erklärungen zur Systematik und zum Thesaurus erleichtern ebenfalls die Recherche. Diese und weitere Informationen, wie z.B. die allgemeine Benutzungsordnung, können auch in einer kleinen Bibliothekseinführung zusammengefasst sein, die den NutzerInnen zu Beginn ihres Bibliotheksbesuchs ausgehändigt wird, die aber nicht eine persönliche Einweisung ersetzen kann. Im Zeitalter der Online-Kataloge und Internetauftritte gehören schriftliche Manuals und Einführungen zudem auf die Homepage der Bibliothek, am besten mit der Möglichkeit verbunden, e-mail-Anfragen stellen zu können.

Quantitative und qualitative Nutzungsanalysen, die sich z.B. mit dem Rechercheverhalten am Onlinenkatalog oder mit Ausleih- und Leseverhalten der NutzerInnen auseinandersetzen, werden in den meisten alternativen Bibliotheken am Arbeits- und Zeitaufwand scheitern. Fragebogenaktionen zur NutzerInnenzufriedenheit sind aber auch in kleinen Bibliotheken ohne allzu große methodische Vorüberlegungen möglich. Das Zusammenstellen und statistische Auswerten häufiger Benutzungswünsche und -vorgänge ist ein weiteres Instrument, das eigene Bibliotheksprofil zu reflektieren und kann Anstoß sein, Angebot und Service zu verändern.

## 5. Ausbildungsmöglichkeiten und Informationsportale

Die universitäre Ausbildung von BibliothekarInnen übernehmen in Deutschland mehrere Fachhochschulen und universitäre Ausbildungsstätten.<sup>17</sup> Viele dieser Einrichtungen bieten neben den Vollzeitausbildungsgängen auch Fort- und Weiterbildungen an. In den Bibliotheken der Institute lassen sich Nachschlagewerke, Einführungen und weiterführende Literatur zu den verschiedensten Fragestellungen finden. Im Internetangebot dieser Einrichtungen stößt man auf umfangreiche Informationsübersichten, wie z.B. Linklisten und elektronische Einführungstexte.<sup>18</sup> Ähnliche Angebote finden sich auf der Homepage jeder größeren wissenschaftlichen Bibliothek.<sup>19</sup>

Neben den allgemeinen Berufs- und Standesverbänden des Bibliothekswesens existieren für verschiedene Spezialbereiche Untergruppierungen und Arbeitsgemeinschaften. Der Deutsche Bibliotheksverband gliedert sich in acht Sektionen.<sup>20</sup> Es gibt auch regionale und über das Bibliothekswesen im engeren Sinn hinausgehende Zusammenschlüsse, z.B. den „Berliner Arbeitskreis Information“<sup>21</sup>. Bei Fachtreffen und Tagungen, in Publikationen, elektronischen Diskussionsforen und Mailinglisten werden spezifische Probleme bestimmter Bibliothekstypen besprochen und diskutiert. Es sollten keine Vorbehalte bestehen, an traditionelle BibliothekarInnen mit Fragen und Problemstellungen heranzutreten.

## 6. Einführende Literatur

Busse, Gisela von/Ernestus, Horst/Plassmann, Engelbert/Seefeldt, Jürgen: Das Bibliothekswesen der Bundesrepublik Deutschland : ein Handbuch. - 3., völlig neu bearb. Aufl. des durch Gisela von Busse und Horst Ernestus begr. Werkes. - Wiesbaden : Harrassowitz, 1999.

Gaus, Wilhelm: Berufe im Informationswesen : ein Wegweiser zur Ausbildung. Archiv, Bibliothek, Buchwissenschaft, Information und Dokumentation, Medizinische Dokumentation, Medizinische Informatik, Computerlinguistik, Museum. - 5., überarb. Aufl. - Berlin : Springer, 2002.

Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. – 7., neubearb. Aufl. - München : Saur, 2000.

Haller, Klaus/Popst, Hans: Katalogisierung nach den RAK-WB : eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken. - 6., durchges. und aktualis. Aufl. - München : Saur, 2003.

---

17 Vgl. zur ersten Übersicht z.B.: Gaus (2002).

18 Vgl. z.B. die größtenteils online im Volltext zugänglichen Veröffentlichungen der Reihe Berliner Handreichungen zur Bibliothekswissenschaft zu den verschiedensten bibliothekarischen Fragestellungen: <http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/> (Stand: 02.03.2004).

19 Vgl. z.B. die Seiten der „Düsseldorfer Virtuellen Bibliothek“: <http://www.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/virtbibl.html> (Stand: 02.03.2004).

20 <http://www.bibliotheksverband.de> (Stand: 02.03.2004).

21 <http://bak-information.ub.tu-berlin.de> (Stand: 02.03.2004).

## **Fotoarchivierung**

Wer schaut sich nicht gerne Bilder an? Sie sind konkret, unmittelbar, selbsterklärend – im wahrsten Wortsinn: anschaulich. Die Versuchung ist groß, Bilder als Beleg oder doch wenigstens als Ersatz von Wirklichkeit gelten zu lassen. Es bedurfte einiger Zeit, ehe Fotos überhaupt in Archiven als sinnvolle Dokumentenart anerkannt wurden (dazu jetzt auch: Sigrid Schneider. *Abbild und Wirklichkeit - Fotografien und Geschichtsbilder*, in: *Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtages 2003 in Chemnitz*. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare. Siegburg 2004, S. 361-370).

Nur langsam setzt sich in der breiteren Fach-Öffentlichkeit die Erkenntnis durch, dass selbst dieses anschaulichste aller Dokumente anfällig ist für Manipulationen jeder nur denkbaren Art. Ein Foto ist von der Entstehung bis zur Präsentation ein mediales, inhaltliches und technisches Konstrukt. Motivauswahl, Zuspitzung, Abschwächung, Ausblendung, Inszenierung, Retusche, Fälschung sind nur einige Formen der Manipulation einer Fotografie. Manipulation ist zunächst nicht wertend zu verstehen. Quellenkritik gehört deshalb zur Grundhaltung aller, die professionell mit Fotomaterial umgehen. Noch 1994 beklagte das Bayerische Landesamt für Denkmalpflege mit Recht ein mangelndes Problembewusstsein auch für konservatorische Maßnahmen zum Erhalt von Fotografien (Fotografien in Museen, Archiven und Sammlungen. *Konservieren - Archivieren - Präsentieren* von Marjen Schmidt. *Museums-Bausteine 2*. München. 2. Aufl. 1995). Durch die Vielfalt ihrer Nutzungsmöglichkeiten und die hohe Nutzungshäufigkeit unterscheiden sich Fotografien von anderen urheberrechtlich geschützten Werken (dazu auch: [www.uni-leipzig.de/urheber-recht/](http://www.uni-leipzig.de/urheber-recht/)).

Wir behandeln im Folgenden prinzipielle Überlegungen und Ratschläge.

### **Wie kommen die Fotos ins Archiv?**

1. Zufallsfunde (u.a. Flohmarkt)
2. Übergabe/Erbe von Sammlungen von FotografInnen (Profi, Presse, Privat)
3. Teil von Beständen, Sammlungen, Nachlässen (Privat, Organisation, Redaktion)
4. ArchivarInnen stellen selber Fotos zur Dokumentation her
5. ArchivarInnen fordern BürgerInnen auf, Fotos für Projekte zur Verfügung zu stellen
6. Schenkungen und Ankäufe von einzelnen Fotos oder Fotosammlungen

*Beachte:* Sammlungen (mehrere Bilder, ganze Filme) werden je nach Herkunft (Provenienz-Prinzip) als Ganzes behandelt. Fotoalben werden nicht aufgelöst! Die Ablage nach sachlich-inhaltlichen Gesichtspunkten (Pertinenz-Prinzip) setzt voraus, dass die Herkunft

jederzeit zurückverfolgt werden kann. Gleich bei der Übernahme sollten alle verfügbaren Daten aufgenommen, schriftlich oder in Datenbanken möglichst genau festgehalten werden.

### **Zu welchen Zwecken werden Fotos überhaupt archiviert?**

1. zu Dokumentationszwecken
2. als eigenständige Informationsquelle
3. zur Repräsentationsmöglichkeit der Arbeit des Archivs
4. als Produkte des Archivs

*Beachte:* Fotos ohne Kontextwissen sind als historisches Objekt zu Dokumentationszwecken oder als eigenständige Informationsquelle wertlos! Zur Archivierung von Fotos gehört bei deren Erwerb, Ausstellung oder Veröffentlichung wann immer möglich die Erforschung des Hintergrunds und die Ergänzung durch andere Informationen aus Interviews, Flugblättern etc.

Allerdings: wenn Fotos lediglich als bildliche *Illustration* verwendet werden, gelten weniger strenge Anforderungen. Sachliche und methodische Ergebnisse der Fotografiengeschichtsschreibung informieren jedoch über einen interessanteren Umgang mit Fotografien als deren nur dokumentarischen oder illustrativen Gebrauch (vgl. zum Beispiel die Zeitschrift Fotogeschichte 1981ff; vgl. auch: Jens Ruchatz: Realismus als dauerhaftes Problem der Fotografie. Zuschreibung versus Technikontologie, in: Laser/Venus/Filk (Hg.): Die dunkle Seite der Medien. Frankfurt/M. u.a. 2001, S. 180-193).

### **Wer sind die NutzerInnen?**

1. Potentiell alle interessierten Menschen. Eine von der Mittelstandsgemeinschaft Foto-Marketing (MFM) herausgegebene Marktübersicht nennt ungefähr 90 gängige Verwendungsbereiche für Fotografien.
2. NutzerInnen aus der Bewegung. Diese fragen möglicherweise Fotos nach für rechtliche Ermittlungsstellen pro und contra Beschuldigte (Ermittlungsausschüsse, Anwälte etc.)
3. Presse, kommerzielle NutzerInnen
4. Wissenschaft, Forschung und Bildung
5. Museen und andere AusstellungsmacherInnen
6. Verlage und Medien

*Beachte:* Der Schutz der Fotos als archivische Dokumente soll im Allgemeinen Vorrang vor der Nutzung haben, wenn die Nutzung die Gefahr der dauerhaften Schädigung der Fotos und damit den unwiederbringlichen Verlust der Information nicht ausschließen kann. Die Haltbarkeit von Fotos ist von den verwendeten Aufzeichnungsmaterialien und deren Verarbeitung sowie von der Handhabung und den Lagerungsbedingungen abhängig. Die in Archiven sozialer Bewegungen vorhandenen Fotos werden in der Regel auf Azetat- oder Polyesterfilm als Trägermaterial und auf DOP-Gelatinesilberpapier, Barytpapier oder PE-Papier beruhen (ausführliche Informationen dazu finden sich in der erwähnten Schrift "Fotografien" S. 15-56). Bei der Gebührenerhebung raten wir zur Orientierung am berufsständischen Gebührenkatalog. Man könnte der Honorarordnung des Bundesverbandes der Presse- und Bildagenturen folgen. Kontakt: BVPA, Lietzenburger Strasse 91, 10719 Berlin, Fon: 030/3249917; Fax: 3247001, [www.BVPA.org](http://www.BVPA.org). Eine völlig andere Forderung vertritt dagegen Ludger Claßen in seinem Beitrag: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte...? Bildproduktion und Bildredaktion im Verlag: Probleme, Chancen, Ziele (in: Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtages 2003 in Chemnitz. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare. Siegburg 2004, S. 370-375). Sein massiv artikuliertes Interesse sind möglichst niedrige Gebühren, weil Archive "die engen finanziellen Spielräume der Verlage bedenken" sollten.

### **UrheberInnenrechte / Rechte am eigenen Bild**

Physisches Eigentum, Urheberrechte und Nutzungsrechte sind streng auseinander zu halten.

Urheberrechte haben die Menschen, die ein Foto erstellt haben. Dieses ist ihr physisches Eigentum. Das Foto kann über sie selber, durchaus häufig aber auch durch ganz andere Menschen an das Archiv gelangen. Dadurch gehen dem/der UrheberIn jedoch die Rechte nicht verloren (vgl. auch: [www.message-online.de/arch3\\_02/32\\_wanck.html](http://www.message-online.de/arch3_02/32_wanck.html) und: [www.fotorecht.de/publikationen/stellung2.html](http://www.fotorecht.de/publikationen/stellung2.html)). Wir benennen hier einige Ratschläge für häufig auftauchende Sachverhalte.

1. Bekannte UrheberInnen: Wenn dem Archiv der/die UrheberIn bekannt ist, sollte mit ihm/ihr nach Möglichkeit ein Vertrag über die Nutzungsrechte (einschließlich Bearbeitungsrechte des Archivs und Dritter) abgeschlossen werden. Eine Veröffentlichung erfolgt immer mit Namen der UrheberInnen. Kommerzielle NutzerInnen, Presse, Medien, Verlage oder AusstellungsmacherInnen gehen oft davon aus, dass in

Archiven vorhandene Fotos für die jeweils beabsichtigten Zwecke selbstverständlich bearbeitet, d.h. verkleinert/vergrößert oder in allen möglichen Hinsichten retuschiert, jedenfalls manipuliert werden dürfen. Das ist jedoch keineswegs der Fall, solange das Foto nicht ihr physisches Eigentum ist. Um Auseinandersetzungen darüber zu vermeiden, sollen vertraglich geregelte Bearbeitungsrechte eindeutig festlegen, wie die physikalische Authentizität und Unversehrtheit bei der Nachbildung gewährleistet werden. Für analoge Bilder auf Film oder Fotopapier gibt es lange anerkannte Verfahren zur Authentizitätsprüfung und zur Wiedergabe in analoger oder digitaler Form. Für Fotos aus Digitalkameras gilt dies jedoch nicht in gleicher Weise. Ausführliche Hinweise zum Umgang mit digitalen Fotos finden sich in: Roland Dreyer: Maßgaben zur Archivierung digitaler Kamerabilder. Gutachten für den Deutschen Bundestag (Parlamentsarchiv), Projekt "Digitaler Bilderdienst". August 2002. Archivierte Fotos, die nicht ins Eigentum eines Archivs übergegangen sind, können nur unter ausdrücklichem Hinweis auf die zu beachtenden Rechte der UrheberInnen zur Nutzung zur Verfügung gestellt werden.

2. Unbekannte UrheberInnen: Veröffentlichungen der Fotos sind mit dem Verweis möglich, die unbekanntenen UrheberInnen mögen sich zur Wahrung ihrer Rechte bei dem jeweiligen Archiv oder aber dem/der jeweiligen NutzerIn melden. Allerdings ist zu berücksichtigen, dass solche nachträglich angemeldeten UrheberInnen-Rechte kostspielig werden können.
3. Rechte am eigenen Bild: Bei Privataufnahmen ist eine Veröffentlichung fast unmöglich, wenn die abgebildete Person nicht um die Zustimmung gebeten werden kann. Bei öffentlichen Veranstaltungen oder bei mehr oder weniger öffentlichen Personen ist es einfacher. Ist ein Foto schon einmal oder öfter veröffentlicht worden, ist die Verwendung unproblematisch.
4. Wenn für zeitweilig kostenlos zur Verfügung gestellte Fotos zu einem späteren Zeitpunkt die UrheberInnenschaft einschließlich der exklusiven Nutzungsrechte eingefordert wird, muss dieser Forderung von den NutzerInnen entsprochen werden.

In der Anlage fügen wir je ein Muster für eine Überlassungs- und Nutzungsvereinbarung und für eine Repro- und Nutzungsvereinbarung bei.

### **Software zur Bildarchivierung**

1. Bei der Verwendung oder Erstellung von Software zur Foto-Archivierung ist auf das Einhalten allgemeiner und d.h. internationaler Standards zu achten.

2. Bei der Software soll auf Updates und deren Kompatibilität auch mit der Vorversion geachtet werden, denn nicht alle Archive sind in der Lage, jedes Update mitzumachen.
3. Auf möglichst langfristige Haltbarkeit der Speichermedien ist zu achten.
4. Die Kosten der Software und Angebote von Verbundnutzung sollen möglichst verglichen werden.

### **Digitalisierung**

1. Beweggründe: Man möchte eine leichtere Verwaltung und schnellere Nutzung der eigenen Bildbestände bis hin zur Bereitstellung für Druckvorhaben.
2. Dabei ist auf gängige Dateiformate und eine für die jeweiligen Zwecke ausreichende Auflösung zu achten (150-300 dpi). Man denke jedoch daran: je höher die Auflösung, desto mehr Speicherplatz ist nötig.
3. CD ROMs und Festplatten sind keine langfristig geeigneten Speichermedien, weil sie selbst bei guten Lagerbedingungen (nicht über Zimmertemperatur und keine Sonneneinstrahlung) schnell altern, d.h. gespeicherte Daten verlieren. Dagegen hilft dann nur regelmäßiges Umkopieren.

### **Konservatorische Anforderung**

Konservatorische Anforderungen stellen kleinere Einrichtungen vor große Probleme. Sie verfügen nur über Räume, die sie nun einmal haben und die haben sie nicht nach DIN-Norm gewählt, sondern nach dem, was sie bezahlen können. Einschlägige Klima- und Lagertechnik ist teuer in der Anschaffung und im Unterhalt. Ab und zu gibt der Gebrauchtmärkte etwas her. Eine angemessene Geräteausstattung (Labor für Fotoarbeiten) hat ebenso ihren Preis, wie die passenden Verpackungsmaterialien (Fototaschen und -boxen). Bei allen Materialien ist auf die Fähigkeit zur Langzeitarchivierung zu achten. Als Faustregel für Aufbewahrungsräume gilt: so kühl (unter 20 Grad Celsius) und trocken wie möglich; Temperaturschwankungen vermeiden. Denn die meisten Fotografien bestehen aus mehreren Schichten auf einem Trägermaterial, die sich bei Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen verändern. Zum Glück ist die Kontrolle von Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsswerten leicht mit einem in jedem Kaufhaus preiswert zu erwerbenden Thermohydrographen durchzuführen.

Für die meisten Fragen kann man auf die "Faustregeln zur Fotoarchivierung" des Rundbriefes Fotografie <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/> zurückgreifen. Es bedarf aber schon

einer erheblichen Anpassungsleistung, um ausgehend von den Möglichkeiten des jeweiligen Archivs, die idealerweise dort geforderten Mindeststandards zu erfüllen (vgl. auch die Printfassung: Faustregeln für die Foto-Archivierung. Ein Leitfaden. 4. wesentlich erweiterte und aktualisierte Auflage. Esslingen 2001 (Rundbrief Fotografie, Sonderheft 1). Dort heißt es: „Fotografien sind sehr fragile Gegenstände. Sie zu bewahren erfordert große Sachkenntnis.“ Nicht alle der in den Faustregeln geforderten Maßnahmen „sind kostenlos oder zumindest preiswert. Doch [...] lassen sich manche Verbesserungen nahezu kostenlos bewerkstelligen: Dies gilt vor allem für die Fehler, die man und frau vermeiden lernt.“

Es wird empfohlen, folgende Ratschläge zu beachten:

- Fotos grundsätzlich licht- und staubgeschützt mindestens in preiswerten Pergaminhüllen aufbewahren (obgleich auch diese nicht der empfohlenen ISO-Norm entsprechen)
- Sie nicht gemeinsam mit anderem Sammlungsgut aufbewahren
- Nie mehrere Fotos in einer Hülle aufheben
- für Fotoarchivierung geeignete Falt- und Steckschachteln verwenden und Fotos nicht in Holzkistchen, Schuhkartons, Hängeregistratormappen oder PVC-Folien, die in der Regel aggressive Substanzen enthalten, aufbewahren
- Für Fotos gleichen Formats immer Schachteln gleicher Größe nutzen
- Nicht mehr als 20 Abzüge oder Drucke aufeinander stapeln
- Fotos möglichst in Stahlschränken mit Einbrennlackierung aufheben, nicht in Holz- oder eloxierten, verzinkten und lackierten Metallmöbeln, da solche Schränke Zersetzungsstoffe ausdünsten
- Direkten Hautkontakt mit den Fotos vermeiden und saubere weiße Baumwollhandschuhe benutzen, die den Hautschweiß absorbieren
- Flecken nie abwischen, wegpolieren oder feucht reinigen
- Rückseiten höchstens mit weichem Bleistift beschriften, aber keinesfalls mit Etiketten bekleben
- Lange und häufige Einwirkung von Licht und Beleuchtungsträgern unbedingt vermeiden
- Für die Ausleihe ein geregeltes Verfahren entwickeln mit einem Protokoll über den Bestand, technische Beschreibung, Empfindlichkeits- und Zustandsbeschreibung. Vorschriften zur Montierung und genaue Absprachen über Reproduktionen oder Druckverfahren treffen und das Protokoll gegenzeichnen lassen

- Für die Reproduktion als nur zweitbeste Möglichkeit Flachbettscanner mit möglichst geringer Licht- und Wärmebelastung nutzen; nach Möglichkeit Digitalkameras zur Vervielfältigung nutzen (vgl. auch die Empfehlungen der Publikation "Der Fotorestaurator" des Vereins zur Förderung von Arbeit, Forschung und Bildung e.V. : [www.afb-verein.de/index\\_Fotorestaurator.htm](http://www.afb-verein.de/index_Fotorestaurator.htm))
- Wenn Fotos publiziert werden sollen, Urheberschaft, Herkunft, Ausschnitte, Vergrößerungen, Verzerrungen, Retuschen etc. angeben

Die grundsätzliche Frage, ob "wir" dieser Aufgabe mit all unseren Unzulänglichkeiten überhaupt gerecht werden können, sollte auch Anlass sein zu fragen: Welche Alternativen gibt es, mit diesem Problem professionell umzugehen? Könnte die Kooperation mit kommerziellen und/oder öffentlich-rechtlichen Bildarchiven vielleicht zur Lösung zumindest einiger Probleme sinnvoller sein (Depositaverträge)? Sollen größere, geographisch benachbarte Einrichtungen gemeinsame Ressourcen aufbauen, zumindest aber nutzen? Kann Beratung durch/oder Kooperation mit professionellen BildrestauratorInnen vereinbart werden?

### **Erschließungsarbeiten**

Hier stehen viele häufig vor dem Problem, nur wenige Angaben zu den Fotos zu haben, so dass die Nutzbarkeit als historisches Dokument stark eingeschränkt ist. In nicht wenigen Fällen ist die Neigung groß, sich von einzelnen Fotos bzw. Fotosammlungen zu "trennen", (nicht das wir ihr nachgeben sollten).

Grundsätzlich gilt die Regel: Lieber mehr als zu wenig von den zur Verfügung stehenden Informationen für die Erfassung nutzen.

Wie eine Maske zur Fotoerfassung aussehen könnte, seht Ihr in der Anlage.

Ursula Nienhaus, FFBIZ-Archiv Berlin, in Kooperation mit Reinhart Schwarz, HIS-Archiv, Hamburg

Anlage 3: Foto-Erfassungsmaske

<b>Feldname</b>	
Erfassungsstelle	
Signatur	
Provenienz	
Bestand	

Dubletten (Anzahl)	
UrheberIn Adresse tel/fax/mail	
Sammeltitel	
Einzeltitle	
Beschreibung	
Datierung	
Bildtyp, -art	
Format	
Anlaß/Ereignis	
Deskriptoren	
Orte	
Personen	
Organisation	
Sperrfrist	
Veröffentlichungsrecht	
Hinweis (genaue Zu- standsbeschreibung und andere bisher nicht be- rücksichtigte Angaben)	
Edition/Veröffentlichung	

# Thesaurus und Schlagwortliste

## Inhalt

1. Was ist ein Thesaurus?
2. Was kann ein Thesaurus?
3. Wie baut man einen Thesaurus auf?
  - 3.1 Die Logik des Thesaurus. Ober- und Unterbegriffe
  - 3.2 Synonyme, Homonyme und umgangssprachliche Begriffe
  - 3.3 Verwandte Begriffe
  - 3.4 Zusammengesetzte Begriffe
  - 3.5 Faustregeln
4. Verschlagwortung
5. Alternativen zum Thesaurus
  - 5.1 Hierarchisierte Schlagwortliste mit zwei oder drei Ebenen
  - 5.2 Sachgruppenliste
  - 5.3 Freie Verschlagwortung mit Hilfe einer alphabetischen Schlagwortliste (Indexliste)
6. Thesaurus, hierarchisierte Schlagwortliste und Archivgut

## 1. Was ist ein Thesaurus?

Thesaurus klingt wie eine Figur aus der griechischen Mythologie, wie eine Mischung aus Theseus und Minotaurus. Der Minotaurus war ein Ungeheuer, halb Mensch, halb Stier, das in einem Labyrinth lebte und schließlich vom Helden Theseus erlegt wurde. Aus dem Labyrinth kam Theseus jedoch nur wieder heraus, weil die kluge Ariadne ihm vorher ein Garnknäuel in die Hand gegeben hatte, das er beim Hineingehen abwickeln konnte und das ihm so half, den Weg hinaus zu finden.

Der Begriff „Thesaurus“ stammt zwar ebenfalls aus dem Griechischen, hat aber zunächst einmal nichts mit dieser Geschichte zu tun. Ursprünglich bedeutet er „Vorrat, Schatz“. Seit dem 19. Jahrhundert wird „Thesaurus“ als Fachausdruck für eine irgendwie geordnete Wortschatzsammlung benutzt. Vor allem in Bibliotheken, aber auch in Archiven dient eine hierarchische Liste kontrollierter und definierter Begriffe als wichtiges Findmittel, quasi als Faden der Ariadne, um in einem unübersichtlich großen Dokumenten-Bestand alle Materialien zu einem mehr oder weniger eng eingegrenzten Thema zu finden. Im Bereich der modernen in

formationswissenschaftlichen Anwendung wird, wie könnte es anders sein, der Thesaurus nach der DIN-Norm Nr. 1463 definiert als "eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen und ihren (vorwiegend natürlichsprachigen) Bezeichnungen, die in einem Dokumentationsgebiet zum Indexieren, Speichern und Wiederauffinden dient". Ein Thesaurus ist also nicht nur ein gefährliches, sondern, wenn er gut sein soll, auch ein anspruchsvolles Ding, nämlich ein für ein Fachgebiet möglichst vollständig ausgearbeiteter Schlagwortkatalog.

Von entscheidender Bedeutung ist der gut durchdachte, systematische Aufbau des Thesaurus. Dies ist eine aufwendige und heikle Angelegenheit, die sehr gute Kenntnisse der durch den Thesaurus zu erfassenden Fachgebiete voraussetzt. Doch zum Glück muss das Rad ja nicht immer wieder neu erfunden werden: es gibt bereits Thesauri, die auch von den Archiven und Bibliotheken der sozialen Bewegungen gut genutzt bzw. für die eigenen Bedürfnisse modifiziert werden können. Hierzu gehören z.B. Fachthesauri einzelner Wissensgebiete oder Schlagwortlisten. Die umfangreichste heißt *Schlagwortnormdatei* (SWD). Diese ist in jahrzehntelanger Arbeit unter Federführung der Deutschen Bibliothek von vielen wichtigen Bibliotheken und Forschungseinrichtungen gemeinsam entwickelt worden, um einen verbindlichen, terminologisch kontrollierten Wortschatz für die Verschlagwortung zur Verfügung zu stellen. Die SWD umfasst heute rund 620.000 Schlagwörter und wird ständig aktualisiert. Im Vorwort zu einer der ersten veröffentlichten Schlagwortnormdateien im Jahr 1993 wurde das Ziel dieses Unterfangens folgendermaßen beschrieben: „Verbunden damit ist das Ziel, daß die angebotenen Schlagwörter nicht nur von demselben Indexierer zu verschiedenen Zeiten, sondern auch von verschiedenen Indexierern an unterschiedlichen Orten möglichst immer in derselben Bedeutung verwendet werden und damit die Nutzung von Fremdleistungen im Sinne kooperativer Sacherschließung sinnvoll wird.“ Mit dieser Schlagwortnormdatei sollte man sich etwas genauer beschäftigen, wenn der Aufbau eines eigenen Thesaurus geplant ist, weil hier sehr viele Anregungen zu finden sind. Zum Beispiel erfährt man dort etwas über die Einordnung bestimmter Schlagwörter in einen inhaltlichen oder formalen Kontext, über verwandte, übergeordnete oder untergeordnete Begriffe, über Synonyme und Homonyme oder über die Definition der verwendeten Schlagwörter. Im Einzelnen enthält die SWD rund 150.000 Sachschlagwörter, 138.000 Geografische Schlagwörter, 90.000 Körperschaften, 240.000 Werktitel, 735.000 Synonym-Verweise sowie eine Personennormdatei (PND) mit rund 1,5 Millionen Datensätzen.

Leider ist die SWD nicht kostenlos über das Internet zu benutzen, sondern muss bei der Deutschen Bibliothek für mindestens ein Jahr abonniert werden. Die Normdaten-CD-ROM (zwei

CDs) erscheint zweimal jährlich (Januar und Juli) jeweils als kumulierte Neuauflage. Vor dem Bezug der Normdaten-CD-ROM ist der Abschluss eines Nutzungsvertrages erforderlich, der auf Anfrage von der Deutschen Bibliothek zugesandt wird. Die Einzelplatzversion kostet EUR 306,00, die Netzversion (unabhängig von der Anzahl der angeschlossenen Arbeitsplätze) EUR 613,00. Preise inkl. BenutzerInnenhandbuch. Mindestabnahme: Jahresabonnement (zwei aufeinander folgende Ausgaben: Januar und Juli oder Juli und Januar). Näheres unter [www.ddb.de](http://www.ddb.de). - Da dies vielen freien und kleinen Archiven und Bibliotheken wahrscheinlich zu teuer ist, empfiehlt sich eine Nachfrage bei umliegenden Universitäten oder Bibliotheksverbänden, ob die SWD über sie zugänglich ist. Es lohnt auch einen Versuch, veraltete Versionen bei Bibliotheken geliehen oder geschenkt zu bekommen.

Der Feministische Thesaurus, den der Kölner FrauenMediaTurm 1994 veröffentlichte, ist ein Beispiel für einen thematisch enger gefassten Thesaurus, der für den Bereich „Frauen“ eine detailliertere und spezialisiertere Verschlagwortung ermöglicht als die SWD. Für die österreichische bzw. deutschsprachige Frauenbewegung hat auch der Verein zur Förderung und Vernetzung frauenspezifischer Informations- und Dokumentationseinrichtungen in Österreich (kurz: Frida) einen Thesaurus ins Internet gestellt, der einen guten Einblick in den Aufbau eines solchen Hilfsmittels gewährt: [www.frida.at/thesaura.htm](http://www.frida.at/thesaura.htm).

Ein Thesaurus kann geschlossen oder offen sein. Ein geschlossener Thesaurus ist fertig, er enthält alle Schlagwörter, die zum Katalogisieren der Bestände benötigt werden. Ein offener Thesaurus dagegen kann bei Bedarf durch neue Begriffe ergänzt und aktualisiert werden. Für den Bereich der sozialen Bewegungen stellt die Schlagwortnormdatei eine gute Grundlage dar. Sie wird aber nicht allen Erfordernissen gerecht, weil manche Inhalte nicht ausreichend detailliert eingearbeitet worden sind, weil Schlagwörter für aktuelle politische Ereignisse, neue Themen oder Gruppen fehlen oder weil die SWD einen bestimmten Jargon nicht trifft oder kennt. Es empfiehlt sich also, einen offenen Thesaurus anzulegen.

## **2. Was kann ein Thesaurus?**

Mit Hilfe eines Thesaurus können z.B. Broschüren, Archivalien oder Bücher relativ einheitlich verschlagwortet werden, so dass BenutzerInnen bei künftigen Recherchen einen thematisch eingrenzbaeren Zugriff auf die Materialien haben. Ob auch Zeitschriften mit dem Thesaurus erschlossen werden sollten, hängt von der geplanten Erschließungstiefe ab. Bei inhaltli

cher Auswertung einzelner Zeitschriftenhefte sollte er verwendet werden; andernfalls reicht eine Sachgruppenzuordnung aus (s. dazu Punkt 5: Alternativen zum Thesaurus).

Im elektronischen Zeitalter, so könnte man meinen, ist es überflüssig, sich Mühe mit einem Thesaurus oder der Verschlagwortung zu machen. Denn wenn Zeitschriften oder Broschüren in einer Datenbank katalogisiert sind, kann in dieser Datenbank nach jedem beliebigen Begriff, ja sogar nach Wortbruchstücken gesucht werden. Bei kleinen Datenbeständen kann diese Vorgehensweise in der Tat ausreichend sein. Bei größeren Beständen ist die Verschlagwortung auf der Basis eines wohldurchdachten Thesaurus jedoch ein unersetzliches Hilfsmittel.

Ein Beispiel dafür, wie mühsam thematische Recherchen ohne Thesaurus sein können:

Ich suche in einer nicht verschlagworteten Datenbank mit 5.000 Broschüren alle Veröffentlichungen zum Thema Frauen im Strafvollzug. Das Ergebnis einer String-Recherche nach „Frauen im Strafvollzug“ ist niederschmetternd: 0 Treffer. Der zweite Versuch mit dem allgemeinen Begriff „Frau“ bringt zwar 740 Treffer, ist aber auf seine Art auch niederschmetternd, weil das Ergebnis unüberschaubar ist. Wie wäre es mit einer eingrenzenden Suche innerhalb der 740 Treffer? Eigentlich eine gute Idee, aber wie grenze ich ein? Strafvollzug? Gefängnis? Justizvollzugsanstalt? JVA? Knast? Ich brauche also mindestens fünf weitere Rechenschritte - und dann habe ich einige Publikationen immer noch nicht gefunden, wie z.B. die „Dokumentation zur Plötze“, weil in dieser Titelaufnahme weder die Wörter „Gefängnis“, „Justizvollzugsanstalt“, „JVA“ noch „Frau“ vorkommen.

Mit einem Thesaurus ist der Zugriff gleich unter zwei Gesichtspunkten erfolgreicher:

- zum einen bekommen alle Publikationen zu einem Thema mindestens ein Schlagwort (auch Deskriptor genannt). Um beim obigen Beispiel zu bleiben: für die „Dokumentation zur Plötze“ würden die Schlagwörter „Justizvollzugsanstalt“ und „Frau“ vergeben, so dass man bei Recherchen auf diese Broschüre stößt, obwohl im Titel weder das Wort „Strafvollzug“ noch das Wort „Frau“ vorkommt;
- zum anderen werden in einem Thesaurus alle sinnverwandten Begriffe (Synonyme) durch ein Schlagwort ausgedrückt, so dass ein Sachverhalt immer mit demselben Deskriptor belegt wird. In unserem Beispiel heißt das: gleichgültig, ob ich im Deskriptorenfeld „Knast“, „JVA“, „Justizvollzugsanstalt“ oder „Gefängnis“ eingebe, ich werde immer zu den thematisch in Frage kommenden Broschüren geführt. Wie es dazu kommt, wird im folgenden Kapitel unter 3.2 (Synonyme und Homonyme) beschrieben.

### 3. Wie baut man einen Thesaurus auf?

#### 3.1 Die Logik des Thesaurus. Ober- und Unterbegriffe

Nachdem man sich einige Thesauri angesehen hat, muss man die Entscheidung treffen, ob man einen der Thesauri übernimmt, einen eigenen Thesaurus aufbauen möchte oder mit einer wie auch immer ausdifferenzierten und hierarchisierten Schlagwortliste auskommt.

- Ist der Entschluss für den Aufbau eines eigenen Thesaurus gefasst, sollte man sich in Ruhe hinsetzen und ein inhaltliches Profil des Archivs/der Bibliothek erstellen, für welche/s der Thesaurus erarbeitet werden soll. Dabei muss auch die Überlegung eine Rolle spielen, wie der Thesaurus hierarchisiert werden soll. Folgende Fragen sollten dabei bedacht werden:
- Welche inhaltlichen Bereiche deckt die Sammlung ab?
- Welche Suchfragen der NutzerInnen sind zu erwarten?
- Wie tief soll die Erschließung gehen?
- Welche Schlagwörter brauche ich?
- Welche Schlagwörter sollen Oberbegriffe, welche Unterbegriffe werden?
- Brauche ich zwei, drei oder vier Hierarchiestufen?
- Welche Elemente bestehender Thesauri kann ich übernehmen, welche muss ich ergänzen?

#### Zur Verdeutlichung hier einige Beispiele:

Beispiel 1 Das Schlagwort „Tierschutz“ und ein Thesaurus mit drei Ebenen:

Tiere	Oberbegriff (1. Ebene)
Tierhaltung	Unterbegriff (2. Ebene)
Artgerechte Tierhaltung	Unterbegriff (3. Ebene)
Massentierhaltung	Unterbegriff (3. Ebene)
Tierquälerei	Unterbegriff (2. Ebene)
Tierschutz	Unterbegriff (2. Ebene)
Tierversuch	Unterbegriff (2. Ebene)

Die vorhandenen Thesauri bieten eine gute Hilfe bei der Festlegung von Ober- und Unterbegriffen, doch man hat die Möglichkeit, nach den eigenen inhaltlichen oder formalen Schwerpunkten Begriffe auf- oder abzuwerten:

Beispiel 2 Die möglichen Verortungen der Begriffe „Feministische Theologie“, „Frauenfriedensbewegung“ und „Frauenforschung“ in einem hierarchischen Thesaurus:

Möglichkeit 1: ich ordne sie anderen Oberbegriffen unter:

Theologie

Befreiungstheologie

*Feministische Theologie*

Politische Theologie

Pazifismus

Antimilitarismus

Friedensbewegung

Evangelische Friedensbewegung

*Frauenfriedensbewegung*

Katholische Friedensbewegung

Ostermarschbewegung

Friedenspolitik

Forschung

Auftragsforschung

Forschungspolitik

*Frauenforschung*

Umweltforschung

Damit habe ich die drei Begriffe an drei völlig verschiedenen Punkten des Thesaurus untergebracht.

Möglichkeit 2: ich sammle sie unter dem Oberbegriff Frauenbewegung:

Frauenbewegung

*Feministische Theologie*

*Frauenforschung*

*Frauenfriedensbewegung*

Möglichkeit 3: ich mache sie zu Oberbegriffen mit eigenen Unterbegriffen:

*Feministische Theologie*

Feministische Theologie im 19. Jahrhundert

Feministische Theologie in der Dritten Welt

*Frauenforschung*

Frauengeschichtsforschung

Lesbenforschung

*Frauenfriedensbewegung*

Deutsche Frauenfriedensbewegung nach 1945

Historische Frauenfriedensbewegung

Internationale Frauenfriedensbewegung

Es gibt also immer mehrere Möglichkeiten, bestimmte Begriffe innerhalb des eigenen Thesaurus unterzubringen. Alle können logisch sein. Wichtig ist nur, dass der für die eigenen Bestände entwickelte Thesaurus eine durchgehend logische Struktur aufweist.

### **3.2 Synonyme, Homonyme und umgangssprachliche Begriffe**

Bei der Aufnahme eines Schlagwortes in den Thesaurus sollte gleichzeitig immer bedacht werden, ob das Anlegen eines oder mehrerer Synonyme sinnvoll ist. Einige Synonyme finden sich bereits in der SWD, doch manche Begriffe und Formulierungen aus der alternativen Szene fehlen und müssen ergänzt werden. Sind alle in Frage kommenden Begriffe versammelt, muss man sich für einen entscheiden, der als Schlagwort in die SWD eingetragen wird. Alle anderen Begriffe werden dann synonym zu diesem Begriff gesetzt.

Eine möglichst umfangreiche Liste von Synonymen ist nicht nur eine große Hilfe bei Recherchen, sondern fängt auch menschliche Unzulänglichkeiten bzw. Subjektivitäten bei der

Verschlagwortung auf. Hier sei noch einmal an das unter Punkt 2 aufgeführte Beispiel der Broschüre „Frauen im Strafvollzug“ erinnert. Es ist möglich, das Schlagwort „Justizvollzugsanstalt“ einzuführen und alle anderen Begriffe synonym zu setzen, man kann sich aber auch für „Knast“ entscheiden und das Wort „Justizvollzugsanstalt“ synonym setzen. Auch dazu ein Beispiel:

### Beispiel 3: Synonyme

a) Justizvollzugsanstalt

Gefängnis

Haftanstalt

JVA

b) Gefängnis

Haftanstalt

Justizvollzugsanstalt

JVA

Wenn ich ein Schlagwort und seine Synonyme erst einmal festgelegt und das Glück habe, eine den Thesaurus unterstützende Software, z.B. ein Bibliotheks- oder Archiv-Verwaltungsprogramm, benutzen zu können, macht die Software den Rest von allein. Selbst wenn ich bei der Verschlagwortung ein Synonym eingebe („JVA“), schreibt das Programm automatisch den von mir festgelegten Hauptbegriff (etwa „Justizvollzugsanstalt“) ins Schlagwortfeld. Wenn mir eine solche Software nicht zur Verfügung steht, muss ich bei jedem Schlagwort, das ich dem Thesaurus hinzufüge, vermerken, ob es sich um einen Hauptbegriff oder um ein Synonym handelt; entsprechend muss ich dann bei der Verschlagwortung von Dokumenten den Hauptbegriff benutzen.

Umgangssprachliche Begriffe, im Duden als „ugs“ bezeichnet, sollten ebenfalls bedacht werden. Im obigen Beispiel 3 fehlt z.B. der Begriff „Knast“. Es empfiehlt sich, umgangssprachliche Begriffe bei den Synonymen einzureihen oder sie, je nach Szenegepflogenheit, sogar als Hauptbegriffe zu verwenden. Ich kann also sowohl das Schlagwort „Justizvollzugsanstalt“ als Hauptbegriff verwenden und den „Knast“ synonym setzen, ich kann aber auch umgekehrt verfahren. Das Schöne beim Setzen von Synonymen ist, dass menschliche Schwächen oder Vorlieben bei der Verschlagwortung und bei der Recherche immer zu den gleichen Materia

lien führen: sowohl der bürgerliche Wissenschaftler, der sich mit Justizvollzugsanstalten beschäftigen will, als auch die Autonome, die sich für den Knast interessiert, finden, was sie suchen!

Homonyme, also Begriffe mit verschiedenen Bedeutungen, müssen gekennzeichnet werden, damit bei Recherchen die richtigen Titel gefunden werden können. Die Kennzeichnung sollte folgendermaßen geschehen:

Beispiel 4: Homonyme:

- a) Kiefer (anatomisch)  
Kiefer (biologisch)
  
- b) Löwe (Tier)  
Löwe (Sternzeichen).

### **3.3 Verwandte Begriffe**

Trotz größter Mühen wird es nicht gelingen, allen Inhalten einen eindeutigen Ort innerhalb des Thesaurus zu verschaffen. Querverweise auf verwandte Begriffe (VB) innerhalb des Thesaurus haben sich als ausgesprochen hilfreich erwiesen. Wenn sich z.B. eine Nutzerin mit dem Thema „Frieden“ beschäftigt, kommt sie wohl selbst auf die Idee, auch bei „Krieg“ zu recherchieren, doch viele Themen sind weitaus diffiziler und die Nutzerin ist für Hinweise dankbar:

Beispiel 5: Verwandte Begriffe

- a) Fremdenfeindlichkeit
  - VB: AusländerIn
  - VB: Eurozentrismus
  - VB: Neue Rechte
  
- b) Alternativbewegung
  - VB: Hedonistische Linke
  - VB: Ökologiebewegung
  - VB: Spontibewegung

### **3.4 Zusammengesetzte Begriffe**

Auch der Umgang mit zusammengesetzten Begriffen bedarf der Regelung. Soll z.B. das Schlagwort „Frauenfriedensbewegung“ eingeführt werden oder empfiehlt sich die Vergabe der Schlagwörter „Frau“ und „Friedensbewegung“? Beides kann sinnvoll sein. Wenn man sich für die Einführung des Begriffs „Frauenfriedensbewegung“ entscheidet, empfiehlt es sich, beim Schlagwort „Friedensbewegung“ einen Hinweis darauf zu notieren.

### **3.5 Faustregeln**

Diese wenigen Ausführungen zum Aufbau eines Thesaurus machen schon deutlich, dass der Aufbau, die Anwendung und die Pflege eines Thesaurus mit einiger Mühe verbunden ist. Hier einige Faustregeln:

- Je größer die Ausdifferenzierung der Schlagwortliste, desto genauer ist die Recherche.
- Je umfangreicher die Schlagwortliste, desto größer ist die Gefahr der Unübersichtlichkeit.
- So viele Ebenen wie nötig, aber so wenige wie möglich einrichten.
- Eine gute Liste mit Synonymen vereinfacht Verschlagwortung und Recherchen.
- Querverweise auf verwandte Begriffe sind benutzerfreundlich und helfen bei der Verschlagwortung.
- Wenn nötig, eingeführte Schlagwörter definieren, damit später noch klar ist, wofür ein bestimmtes Schlagwort vergeben worden ist. Auch KollegInnen sind für Definitionen dankbar.
- Sowohl bei der Vergabe von Schlagwörtern als auch bei Recherchen nicht davor zurückschrecken, mehrere Schlagwörter einzugeben. Die Suche kann dadurch besser eingegrenzt werden.

## **4. Verschlagwortung**

Je nach Umfang oder Spezialisierung des Bestandes kann der Thesaurus so weit ausdifferenziert sein, dass die Recherchen zu sehr konkreten Ergebnissen führen. Wurde z.B. der Unterbegriff „Frauenstrafvollzug“ in den Thesaurus aufgenommen, ist es möglich, mit einer einzigen Recherche alle Publikationen zu diesem Thema zu ermitteln, ohne die oben beschriebenen eingrenzenden Recherchen durchführen zu müssen.

Häufig ist es sinnvoll, mehrere Schlagwörter für eine Broschüre oder ein Buch zu vergeben, weil später bei der Recherche durch die Kombination mehrerer Schlagwörter die Trefferzahl

deutlich eingeschränkt und unnötiges Durchblättern von Dutzenden von Titeln vermieden werden kann. Ein Beispiel: Die Suche nach dem Schlagwort „Frauen“ ergibt 238 Treffer, eingegrenzt auf „Studentenbewegung <60er Jahre>“, reduziert sich das Ergebnis auf 85 Treffer, ergänze ich als dritten Begriff „Universität“, erhalte ich eine Liste von 17 Broschüren - und diese Titel lassen sich leicht durchblättern.

Bei der Verschlagwortung kann es sinnvoll sein, bei jedem Dokument sowohl ein ganz enges, d.h. konkretes Schlagwort zu vergeben, als auch ein weites, d.h. allgemeines. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass sowohl sehr konkret und genau nach bestimmten Themen gesucht werden kann, aber auch ganz leicht alle vorhandenen Dokumente zu einem weiten Themenfeld, z.B. der Frauen- oder Ökologiebewegung, zu finden sind. Um hier noch einmal auf das Beispiel in Kapitel 2 (Was kann ein Thesaurus?) zurückzukommen: Es kann, muss aber nicht frustrierend sein, bei einer Recherche 740 Treffer zu bekommen! Denn bei fehlenden weiten Schlagwörtern kann es ausgesprochen mühsam sein, alle Dokumente zu einem weit gefassten Thema mit Hilfe Dutzender oder gar Hunderter von Schlagwörtern zusammensuchen zu müssen.

Achtung: Zu viele ähnliche Schlagwörter in einem Thesaurus können kontraproduktiv sein, weil Dokumente mit gleichen oder ähnlichen Inhalten mit verschiedenen Schlagwörtern versehen werden können.

## **5. Alternativen zum Thesaurus**

Viele Archive und Bibliotheken, darunter selbst große, etablierte und gut ausgestattete, schrecken vor dem Aufbau eines Thesaurus zurück. Das hängt wohl damit zusammen, dass ein Thesaurus den Anspruch hat, umfassend für ein oder mehrere Themen- oder Wissensgebiet/e die erforderlichen Schlagwörter zu beinhalten. Von diesem Anspruch fühlen sich die meisten Institutionen überfordert, und so nennen selbst große Bibliotheken oder Archive ihre Thesauri lieber *Schlagwortliste* oder *Schlagwortverzeichnis*. Wie man's nennt, ist letztlich egal; wichtig ist, dass das Produkt hilft, sich im Labyrinth der Dokumente zurechtzufinden. Deshalb werden im folgenden einige Alternativen zu einem Thesaurus vorgestellt.

### **5.1 Hierarchisierte Schlagwortliste mit zwei oder drei Ebenen**

Die sinnvollste und komplexeste Alternative zu einem Thesaurus ist eine differenzierte Schlagwortliste mit Ober- und Unterbegriffen, so etwas wie ein Mini-Thesaurus. Bei dieser

Variante kann der Minothaurus in seinem Labyrinth friedlich leben und benötigt auch keinen Theseus, der ihm den Kampf ansagt. Auf Ariadnes Garnknäuel sollte aber auch beim Umgang mit einem Mini-Thesaurus nicht ganz verzichtet werden, es muss allerdings nicht so dick sein wie beim Kampf gegen den großen Minothaurus-Thesaurus. Mit anderen Worten: Beim Aufbau einer hierarchisierten Schlagwortliste sei empfohlen, ähnlich vorzugehen wie bei der Erarbeitung eines Thesaurus. Mehr als drei Hierarchie-Ebenen sollten nicht eingerichtet, die Liste der Deskriptoren nicht so weit ausdifferenziert werden wie beim Thesaurus, sondern umfassendere Begriffe sowohl bei den Ober- wie bei den Unterbegriffen vergeben werden. Vielleicht sollte man auch etwas großzügiger Synonyme vergeben. Auch beim Aufbau einer hierarchisierten Schlagwortliste sollte Mühe darauf verwendet werden, auf verwandte Begriffe hinzuweisen - und natürlich müssen auch hier, wie beim Thesaurus beschrieben, eingeführte Schlagwörter bei Bedarf definiert werden.

Die hierarchisierte Schlagwortliste sollte offen sein, d.h. die Möglichkeit bieten, bei Bedarf neue Schlagwörter einzuführen. Allerdings sollte genau überlegt werden, ob und wann dies erforderlich ist oder ob nicht für einen neuen Tatbestand z.B. die Vergabe zweier bereits vorhandener Schlagwörter ausreicht. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, das Datum der Einrichtung eines neuen Schlagwortes zu vermerken, weil damit nachzuverfolgen ist, dass man sich bis zu diesem Zeitpunkt mit anderen Begriffen beholfen hat.

Eine hierarchisierte Schlagwortliste mit einer zwar umfangreichen, aber im Vergleich zum Thesaurus überschaubaren Schlagwortmenge ist einfacher zu handhaben und ohne lange Einführungskurse von einer größeren Zahl von MitarbeiterInnen zu benutzen. Besser mit einem Mini-Thesaurus den Papierberg bezwingen, als mit einem schlecht organisierten Thesaurus im Meer der Deskriptoren ertrinken!

## **5.2 Sachgruppenliste**

Eine Sachgruppenliste dient der groben inhaltlichen Zuordnung der Bestände, ausgerichtet am eigenen Bedarf und Sammelprofil. Diese Liste sollte, je nach Größe und Spezialisierung des Archivs oder der Bibliothek, 30 bis 150 Sachgruppenbegriffe enthalten, z.B. Ökologie, ArbeiterInnen/Betriebe, Frauen, HausbesetzerInnen, Frieden, Globalisierung, Universitäten, Anarchisten/Autonome/Spontis, Arbeitslose etc. Auch hier können mehrere Sachgruppen pro Titelaufnahme vergeben werden, so dass bei Recherchen die Anzahl der in Frage kommenden Broschüren, Bücher oder Zeitschriften eingegrenzt werden kann. Ausdrücklich sei hier emp

fohlen, Sachgruppen auch bei der Zeitschriftenkatalogisierung zu vergeben, weil nur dadurch in großen Zeitschriftenbeständen gezielt nach inhaltlichen Kriterien gesucht werden kann. Leider ist es selbst in großen, etablierten Fachbibliotheken oft nicht möglich, sich einen Überblick über die vorhandenen Frauenzeitungen, Arbeitslosenzeitungen, Stadtteilzeitungen oder Betriebszeitungen zu verschaffen, weil bei der Katalogisierung keine Sachgruppen vergeben worden sind.

### **5.3 Freie Verschlagwortung mit Hilfe einer alphabetischen Schlagwortliste (Indexliste)**

Eine Indexliste ist im Prinzip eine alphabetisch geordnete Liste aus Schlagwörtern oder Schlüsselbegriffen, die während der Katalogisierung entsteht. Die Schlüsselbegriffe, wenn sie direkt aus dem Titel der Dokumente entnommen werden, bezeichnet man als Stichwörter. Sie können aber auch "frei" gewählt werden. Die Liste ist nicht hierarchisiert, die Begrifflichkeit ist nicht kontrolliert oder definiert.

Bei der Nutzung einer Bibliotheks- oder Archivverwaltungssoftware für den Aufbau einer alphabetischen Schlagwortliste richtet man in der Datensatzmaske ein Indexfeld ein. Jeder Begriff, der in dieses Feld eingegeben wird, wird automatisch - alphabetisch korrekt - in eine Liste geschrieben. Diese Indexliste wächst mit jedem neuen Begriff, der eingegeben wird. Wenn bei der Katalogisierung eines Dokuments mehrere Begriffe ins Indexfeld geschrieben werden, trennt man die einzelne Begriffe mit einem bestimmten Zeichen, das zu Beginn der Bearbeitung festlegt werden muss; meist wählt man das Semikolon. Wenn man, z.B. in *Word*, eine Indexliste "zu Fuß" anlegt, muss jeder neu aufzunehmende Begriff an der richtigen Stelle des Alphabets eingegeben werden. Auf die Möglichkeit, auch in "Word" automatisch eine Indexliste erstellen zu lassen, soll hier nur hingewiesen werden.

Die Indexliste einer Bibliotheks- oder Archivverwaltungssoftware lässt sich i.d.R. viel leichter erzeugen als in Textverarbeitungsprogrammen: während der Erfassung oder Bearbeitung eines Datensatzes lässt sich die Liste einsehen, es können dabei Begriffe ausgewählt und direkt in das Schlagwortfeld des Datensatzes kopiert werden. Das erspart eine Menge Schreibarbeit und Tippfehler - und es ermöglicht zumindest teilweise eine Vereinheitlichung von Begriffen.

Vorteile der Indexliste:

- Sie ist einfach in der Handhabung; Begriffe können sowohl in der alphabetischen Indexliste gesucht als auch über Volltextrecherche im gesamten Datenbestand ermittelt werden.
- Sie ist gut geeignet zur vorläufigen Verschlagwortung: wird z.B. eine größere, thematisch neue Sammlung katalogisiert, kann zunächst ein Teil der Dokumente über die Indexliste verschlagwortet werden, um so einen Überblick zu gewinnen, welche Begriffe sinnvollerweise später in den Thesaurus oder in die Schlagwortliste aufgenommen werden sollten.

Nachteile der Indexliste:

- Sie wird schnell unübersichtlich.
- Synonyme können nur sehr begrenzt vereinheitlicht werden, d. h. je nach BearbeiterIn oder Tagesform werden für einen Sachverhalt verschiedene Begriffe verwendet.
- Unterbegriffe können nur begrenzt zugeordnet werden.
- Die Vergabe neuer Schlagwörter ist möglicherweise sehr subjektiv geprägt.

## **6. Thesaurus, hierarchisierte Schlagwortliste und Archivgut**

Vieles von dem, was bisher über den Thesaurus und seine Bedeutung gesagt wurde, gilt für Bibliotheken und Dokumentationsstellen. Archive arbeiten traditionell weitaus häufiger mit Findbüchern und kleinen Schlagwortlisten. Selbst etablierte Archive scheinen ihre verschiedenen Dokumentenarten mit verschiedenen Hilfsmitteln zu verschlagworten (eine genauere Befragung von Archiven und eine Analyse ihrer Vorgehensweisen und Erfahrungen steht noch aus). Archive der sozialen Bewegungen gehen sehr unterschiedlich vor. Eine zusätzliche Schwierigkeit für sie besteht darin, dass sie von ihren Beständen her sowohl Archiv als auch Bibliothek sind. Manche haben für ihr Bibliotheksgut eine andere Schlagwortliste als für ihr Archivgut. Eine allgemeingültige Empfehlung kann zur Zeit noch nicht ausgesprochen werden, doch folgendes sei hier festgehalten:

- Nach Möglichkeit keine verschiedenen Thesauri für Bibliotheks- und Archivgut entwickeln. Bei elektronischen Findbüchern für Archivgut ist es möglich und sinnvoll, Datenfelder für den Thesaurus und/oder Begriffe aus der Sachgruppenliste in die Datensatzstruktur einzubauen. Dadurch können ohne großen Mehraufwand bei der Bearbeitung von Archivalien oder Akten auch Schlagwörter aus dem Thesaurus oder Begriffe aus der Sachgruppenliste übernommen werden.

- Wenn beim Aufbau eines freien Archivs absehbar ist, dass eine umfangreichere Sammlung von Archivalien entstehen wird, muss man sich auf jeden Fall Gedanken über die Art der Sammlung und die Erschließungsmöglichkeiten bzw. -notwendigkeiten machen. Hierzu gehört auch eine Antwort auf die Frage: braucht man einen Thesaurus, eine hierarchisierte Schlagwortliste oder eine Sachgruppenliste?
- Wenn man mit dem Katalogisieren beginnt, bevor die endgültige Entscheidung für einen Thesaurus oder eine Schlagwortliste gefallen ist, sollten zumindest Sachgruppen für jedes Dokument vergeben werden. Lieber mit einer Liste von 75 Sachgruppen und/oder einer Schlagwortliste mit 500 Schlagwörtern beginnen als ganz ohne Verschlagwortung. Anfängliche Versäumnisse werden meist nicht mehr korrigiert.
- Von der ersten Titelaufnahme an indizierte Felder für Personennamen und Körperschaften, evtl. auch für Orte einrichten.
- Nicht zu lange mit freien Schlagwortlisten arbeiten, weil diese die Neigung haben, schnell zu wachsen und unüberschaubar zu werden. Außerdem ist hierbei die Koordination mehrerer MitarbeiterInnen noch schwieriger als bei der Arbeit mit einem Thesaurus bzw. einer hierarchisierten Schlagwortliste.

Jürgen Bacia / Dorothee Leidig, Archiv für alternatives Schrifttum, Duisburg

## **Rechtsfragen in Bewegungsarchiven**

Mit wenigen Ausnahmen befinden sich die meisten Archive der sozialen Bewegungen, von denen sich einige auch als „freie Archive“ bezeichnen, in der Rechtsform des Vereins und sind kleine und kleinste Einheiten mit einem sehr hohen Grad an Effizienz bezogen auf den Einsatz von Personal und anderen Ressourcen. Meist spielt ehrenamtliches und privates Engagement „für die Sache“ die wesentliche Rolle im Überlebenskampf dieser Einrichtungen. Trotzdem stehen die sogenannten „klassischen Aufgaben“ wie Übernahme, Erschließung, Sicherung und Nutzbarmachung/Nutzung von Unterlagen aus den sozialen Bewegungen im Mittelpunkt des selbst gewählten Arbeitsauftrags, der Projektbeschreibungen oder der jeweiligen Vereinsstatuten.

Die Bewegungsarchive gleichen von ihren Aufgaben und Beständen sowohl Bibliotheken als auch Archiven und Dokumentationsstellen, da ihre Informationssammlungen und Bestände sowie ihre Arbeitsmethoden meist allen drei der genannten Sparten von Informationsstellen zuzuordnen sind. Auch hinsichtlich rechtlicher Fragestellungen in der täglichen Archivarbeit ist ein Blick in den gesamten Bereich von Archiven, Bibliotheken und Dokumentationsstellen angeraten, um Probleme und Fragestellungen angemessen und vergleichend betrachten zu können.

In Gesprächen mit den fachlich Verantwortlichen dieses speziellen Archivtyps kann durchaus der Eindruck entstehen, dass es in der Praxis erstaunlich wenige rechtliche Probleme gibt. Erst bei genauerer Betrachtung wird häufig klar, dass es in diesen Archiven keine allgemein verbindlichen Regeln für die Benutzung einerseits und den Datenschutz andererseits gibt. Bei Beständen, die einen hohen Grad von Problemen hinsichtlich des Persönlichkeitsschutzes aufweisen, verfahren die Verantwortlichen in den Bewegungsarchiven vielfach nach den allgemeinen Grundsätzen „Soviel Einzelfallentscheidungen wie nötig, soviel allgemein anerkannte Regeln wie möglich“ und „Soviel Freiheit (in der Benutzung) wie möglich, so viel Schutz (der Persönlichkeitsrechte) wie nötig“. In der Juristerei werden solche Situationen mit dem Begriff der Güterabwägung (von Rechtsgütern) gekennzeichnet, bei der es darum geht, den rechtlich einwandfreien Mittelweg anhand der Gesetzeslage oder manchmal auch durch Gerichtsentscheidung zu finden.

Zur Benennung und Klärung rechtlicher Problembereiche ist es notwendig, die Zielsetzungen und die Rechtsform der Bewegungsarchive zu berücksichtigen und die einschlägigen Archiv

gesetze auf allgemein anwendbare Hinweise zu untersuchen sowie die weiteren einschlägigen Rechtsbereiche darzustellen. In einem weiteren Schritt wird versucht, konkrete Fälle aus den Bewegungsarchiven zu sammeln und systematisch darzustellen.

### **Zielsetzung und Rechtsform der Bewegungsarchive**

Überwiegend - mit Ausnahme u.a. der beiden großen Stiftungsarchive Archiv Grünes Gedächtnis der Heinrich Böll Stiftung und Archiv des Hamburger Instituts für Sozialforschung - sind die Bewegungsarchive als Vereine oder innerhalb von Trägervereinen organisiert. Nach dem Vereinsrecht sind diese Archive nicht als öffentliche Archive, sondern als private Archive anzusehen und fallen daher nicht unter die jeweiligen Landesarchivgesetze. Vielmehr können die Archive oder ihre jeweiligen TrägerInnen selbst und völlig frei entscheiden, wie sie die Benutzung, Ausleihe und Erwerbung organisieren wollen. Sie scheinen sich dabei dennoch vielfach an die allgemeinen Zielsetzungen der öffentlichen Archive wie auch an andere zielgruppenorientierte Dokumentationsstellen anzulehnen.

Die allgemeine Zielsetzung der Bewegungsarchive wird häufig wie folgt oder ähnlich angegeben:

- „Das Archiv [...] sammelt die Quellen zur Geschichte der [...] Es erschließt die Archivalien, macht sie der Öffentlichkeit zugänglich und bewahrt sie für künftige Generationen“ (Flyer Grünes Gedächtnis, Berlin 2001).
- „Alle in die [...] Sammlung aufgenommenen Materialien dürfen nie wieder privatisiert werden, müssen laut Satzung des Trägervereins immer öffentlich zugänglich sein“ (Flyer afas Duisburg 2001).

Öffentlichkeit und Langzeitsicherung und -erhaltung der Unterlagen sind bei den meisten Bewegungsarchiven angestrebt und notwendige Leistungsnachweise gegenüber den Trägervereinen oder anderen Geldgebern.

In den Vereinssatzungen werden die allgemeinen Ziele verbindlich verankert. Beispielhaft sollen hier die Satzung des afas Duisburg (archiv für alternatives schrifttum in nrw; Satzung in der zuletzt gültigen Fassung vom 01.01.1990) und die Satzung des FFBIIZ Berlin (Frauenforschungs-, -bildungs- und -informationszentrum e.V.; Satzung in der zuletzt gültigen Fassung vom 10.05.2003) in wichtigen Punkten kurz untersucht werden.

Als Zweck des Vereins nennt die Satzung des afas Duisburg die Sicherung, Erschließung, Bereitstellung und langfristige Bewahrung von Unterlagen aus Gruppierungen und Initiativen: „[...] sollen nach wissenschaftlichen Grundsätzen die Materialien aller derjenigen Gruppen und Initiativen möglichst umfassend archiviert sowie inhaltlich und formal erschlossen werden, die außerhalb oder am Rande der traditionellen Parteien und Verbände arbeiten [...]“ (§ 2, Abs. 1) und weiter:

„Durch das Archiv für alternatives Schrifttum soll verhindert werden, daß die kleinen, dezentralen und oft sehr kurzlebigen Initiativen dem Vergessen anheimfallen und daß ihre Materialien verloren gehen“ (§ 2 Abs. 4).

Damit eine langfristige „Bewahrung von Dokumenten der jüngeren Vergangenheit“ und ihre Bereitstellung für Wissenschaft und Forschung langfristig – auch über eine mögliche Auflösung des Vereins und seines Vereinsvermögens hinaus gewährleistet ist, regelt die Vereinsatzung des afas die Vereinsauflösung in §12 wie folgt:

„Im Falle der Auflösung des Vereins ist das Vereinsvermögen an eine steuerbegünstigte Körperschaft oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts zu übertragen. Dabei muß gewährleistet sein, daß die Bestände des Archivs der Förderung von Wissenschaft und Forschung dienen; darüber hinaus sollen sie allen Interessierten zugänglich sein.“

Eine andere im Vereinsstatus geführte Einrichtung, das FFBIZ in Berlin, nennt als seine Hauptzwecke die Förderung von

„[...] Bildung und Weiterbildung von Frauen, interdisziplinäre Frauenforschung sowie die Vermittlung von Literatur und Information zur Situation der Frau“.

Zur Erreichung dieser Ziele wird ein Archiv und eine Dokumentations- und Informationsstelle betrieben (§ 1, Abs. 1).

Die Auflösung des Vereins regelt die Satzung nach geltendem Vereinsrecht und herrührend aus der Gemeinnützigkeit dieses Vereins in der Weise, dass das Vereinsvermögen zu steuerbegünstigten Zwecken und nach Einwilligung des zuständigen Finanzamtes verwendet werden muss (§ 3 in Verbindung mit § 9). Denn der Verein ist als gemeinnützig für Zwecke der "Volksbildung" anerkannt.

Ob zum Vereinsvermögen i.d.R. auch das Archiv selbst mit seinen Sammlungen und teilweise unikalen und unersetzbaren Unterlagen zählt und damit eine langfristige Erhaltung gesichert

ist, auch wenn dessen Wert fiktiver Natur ist, ist für den Verfasser dieses Beitrages unstrittig. Bislang ist aber kein Fall bekannt geworden, in dem dies rechtlich geregelt werden musste. Ein wichtiger Aspekt der Vereinsträgerschaft ist die Möglichkeit der Beschaffung von Spenden für Vereinszwecke. Bei Anerkennung der ausschließlichen und unmittelbaren Gemeinnützigkeit des Vereins durch das zuständige Finanzamt sind die SpenderInnen für bestimmte Zwecke nach Entscheidung des Finanzamts für Körperschaften steuerbegünstigt. Ein gutes Argument für die Spendeneinwerbung.

Neben der Vereinsträgerschaft oder Stiftungsträgerschaft von Bewegungsarchiven können auch Kooperationsmodelle vertraglich geregelt werden, bei denen mehrere Archive sich zu einem Verbund zusammenschließen und einen gemeinsamen Haushalt und gemeinsames Personal, ggf. auch gemeinsame Räumlichkeiten unterhalten. Solche Kooperationsmodelle gibt es z.B. im kommunalen Bereich zum Einstieg in Archivarbeit in kleinen Kommunen, die allein nicht genügend Ressourcen besitzen, durch den vertraglichen Zusammenschluss aber nur anteilige Kosten fahren müssen und gleichzeitig in den Genuss eines eigenen oder gemeinschaftlichen Archivs und eines/r eigenen oder reisenden TeilzeitarchivarIn kommen.

### **Archivgesetze und archivarische Ethik als Orientierungsmöglichkeiten**

Während die öffentlichen Archive von Staat und Kommunen über flächendeckende Archivgesetze verfügen, die die Aufgaben und vor allem die Nutzung zwischen Datenschutz und Informationsfreiheit regeln, fallen die Bewegungsarchive als private bzw. „freie“ Archive nicht in diese Kategorie.

Welche Zwecke verfolgen die Archivgesetze und welche Teile daraus sind in Analogie übertragbar?

Als das Bundesverfassungsgericht im Jahre 1983 das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Bundesbürger stärkte, kam es damit KlägerInnen entgegen, die gegen die bundesweite Volkszählung geklagt hatten und darin eine Einschränkung ihres Rechts auf informationelle Selbstbestimmung sahen. Dieses sogenannte „Volkszählungsurteil“ war die eigentliche Geburtsstunde für die in den folgenden etwa 15 Jahren erlassenen Archivgesetze auf Bundes- und Länderebene.

Meist regeln diese Gesetze die Arbeit der staatlichen Archive und geben analog Hinweise auch für die kommunalen Archive. Seitens der evangelischen und katholischen Kirche wurden inhaltlich daran angelehnte eigene kirchliche Gesetze erlassen.

Kernstück aller Gesetze sind die Benutzungs- und Zugangsbestimmungen bzw. die Sperrfristen insbesondere bei der kritischen Benutzung durch „Dritte“, d.h. durch jene BenutzerInnen, die weder interne ArchivarInnen noch GeberInnen bzw. ProduzentInnen der Unterlagen sind. Die hiervon betroffenen archivischen Unterlagen sind der in öffentlichen Archiven größte Bereich der verwaltungsinternen Informationen/Akten. Nicht betroffen sind die Sammlungsbereiche und Bibliotheken.

Nach dem Archivgesetz für das Land NRW von 1989 gelten etwa folgende Regeln analog für Kommunalarchive:

- Archivgut benutzen kann jeder, der ein „berechtigtes Interesse“ glaubhaft machen kann
- Archivgut darf grundsätzlich 30 Jahre nach der Entstehung eingesehen werden
- unterlag das Archivgut besonderen Berufs- oder Amtsgeheimnissen, beträgt die Frist 60 Jahre
- bezieht sich das Archivgut auf eine natürliche Person, darf es über die 30-Jahresfrist hinaus erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen, oder wenn das Datum nicht bekannt ist, erst 90 Jahre nach der Geburt eingesehen werden
- die Sperrfristen gelten nicht, wenn die Informationen ursprünglich bereits zur Veröffentlichung bestimmt waren oder bereits veröffentlicht sind
- die Fristen können verlängert und auch auf Antrag verkürzt werden
- bei sogenannten Geheimhaltungsvorschriften kann die Benutzung eingeschränkt oder ganz untersagt werden (Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16.05.1989).

Die in einigen Bundesländern, z.B. in Brandenburg, bereits in Kraft getretenen „Informationsfreiheitsgesetze“ bringen neuen Regelungsbedarf für die Archive mit sich, da sie vorsehen, dass Informationen der öffentlichen Verwaltungen zeitnah und aktuell zur Verfügung zu stellen sind. Gelangen solche veröffentlichten Informationen in die Archive, müssen sie auch dort offen liegen. Es ist daher für die Archive zu erwarten, dass die Einschränkung der Benutzung durch Sperrfristen abnehmen wird und die Archivgesetze in diesem Punkte zukünftig Novelierungen erfahren werden. Hier sollten die Bewegungsarchive die weitere Entwicklung beobachten, sofern sie nicht ohnehin schon eine liberalere Benutzungspraxis vorsehen als die öffentlichen Archive des Bundes, der Länder und Kommunen.

Für die im International Council of Archives (ICA) zusammengeschlossenen Archive weltweit (öffentliche, private, kirchliche, Wirtschafts- und Wissenschaftsarchive) gilt inzwischen der Kodex ethischen Verhaltens der Archivare, der vom Verein deutscher Archivarinnen und Archivare übernommen wurde. Dieser Kodex würde in vielen Punkten sicherlich auch von den Bewegungsarchiven akzeptiert werden, da er dem Prinzip von größtmöglicher Offenheit unter Einhaltung des Schutzes der Persönlichkeitsrechte verpflichtet ist, was weitestgehende Nutzung bei gleichzeitiger Einhaltung des gesetzlichen Datenschutzes meint. Die wesentlichen Aussagen umfassen 10 Punkte:

- Schutz der Integrität des Archivgutes als zuverlässigen Beweis der Vergangenheit
- Bewertung, Auswahl und Aufbewahrung des Archivmaterials im rechtlichen, historischen und administrativen Kontext (Provenienzprinzip)
- Schutz der Authentizität der Unterlagen während der Bearbeitung, Aufbewahrung und Benutzung
- Sicherstellung der fortwährenden Benutzbarkeit und Verständlichkeit der Unterlagen
- Führung von Aufzeichnungen über die Bearbeitung von Archivgut (Transparenz der fachlichen Arbeit)
- Schaffung weitestgehender Nutzungsmöglichkeiten und unparteiischer Dienstleistungen
- Sicherung von Zugänglichkeit und Datenschutz unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften
- Sicherung von Integrität, Objektivität und Unparteilichkeit der fachlichen Arbeit
- Wahrnehmung fachlicher Fortbildung
- Kooperation innerhalb und außerhalb des engeren Berufsfeldes auch international

Die hier aufgeführten allgemeinen Grundsätze für Archive und Archivare haben einen hohen Anspruch und können insofern sicherlich auch für Bewegungsarchive als Leitlinien eines rechtlich einwandfreien Handelns gelten.

### **3. Weitere einschlägige Rechtsbereiche und Beispiele**

Verschiedene Problembereiche können in Bewegungsarchiven auch rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen oder unter Zuhilfenahme einschlägiger Gesetze und Vorschriften geklärt werden.

Wie in den öffentlichen Archiven kann es bei der Nutzung durch Dritte zu Fragen nach den Grenzen der Benutzung kommen.

Die UrheberInnenrechte und verwandte Schutzrechte an wissenschaftlichen Texten, Fotos und anderen Unterlagen müssen gelegentlich bei der Benutzung von Archiven geklärt werden.

Gibt es einen Anspruch auf Nutzung? Wann kann und muss die Benutzung untersagt werden?

Ist die Speicherung personenbezogener Daten erlaubt?

Wie steht es mit der Geheimhaltung von heiklen (z.B. strafrechtlich relevanten) Informationen?

Da die Vereinsstatuten in der Regel als Zweck des Archivs u.a. die *öffentliche Zugänglichkeit* definieren, ist vor allem der Problembereich der *Nutzung durch Dritte*, d.h. nicht des Archivs und nicht der in den Unterlagen behandelten Betroffenen, ggf. in Anlehnung an die Archivgesetze zu klären.

Weitere einschlägige Rechtsbereiche sind für die Tätigkeit der Bewegungsarchive heranzuziehen. In der nachfolgenden Liste befinden sich gesetzliche Regelungen (nur in Auswahl):

### **Datenschutzgesetze**

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) v. 1990
- Datenschutzgesetze der Bundesländer

Die Datenschutzgesetzgebung soll Einzelpersonen vor der unrechtmäßigen Speicherung und Weitergabe von personenbezogenen Daten schützen. Hier geht es in der täglichen Archivarbeit und insbesondere bei der Benutzung durch Dritte darum, das notwendige Fingerspitzengefühl zu haben, um die Privatsphäre und die Persönlichkeitsschutzrechte Einzelner nicht zu verletzen. In Unterlagen eines Bewegungsarchivs kann sich eine Namensliste von ehemaligen Bewohnerinnen eines Frauenhauses verbergen, die nur in Kopie und mit auf dieser Kopie geschwärzten Namen vorgelegt werden darf. Es kann nicht davon ausgegangen werden, dass alle genannten Frauen mit der Offenlegung ihrer Namen gegenüber Dritten einverstanden sind. Anonymisierung auf BenutzerInnen-Fotokopien (natürlich *ohne Veränderungen* im Original!!) sind seit langem das probate Mittel, um berechtigte Klagen vom Archiv fernzuhalten und dennoch wichtige Informationen zu vermitteln.

### **Geheimhaltungsvorschriften**

Verschiedene Gesetze enthalten sogenannte Geheimhaltungsvorschriften. Unterlagen, bei denen Geheimhaltungsvorschriften anzuwenden waren, werden laut Bundesarchivgesetz für

die Benutzung im Bundesarchiv 80 Jahre gesperrt. In den Länderarchivgesetzen variiert diese archivistische Sperrfrist für Unterlagen dieser Art von 30 bis zu 60 Jahren.

Die Geheimhaltung von Informationen ist in vielen Gesetzen (Steuerrecht, Melderecht, Krankenhausgesetze, etc.) festgeschrieben und kann im Einzelfall auch auf Unterlagen in Bewegungsarchiven anzuwenden sein, wenn z.B. innerhalb eines Nachlasses solche geschützten Informationen enthalten sind.

### **Informationsfreiheitsgesetze**

- Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz Brandenburg (AIG)

Die Informationsfreiheitsgesetze haben das Ziel, BürgerInnen Informationen aus Verwaltungen zeitnah zur Verfügung zu stellen. Dies hat zwar auf die privaten Archive keine unmittelbare Auswirkung, da diese frei über den Informationszugang bestimmen, doch wird sich die Erwartungshaltung von ArchivbenutzerInnen hinsichtlich zeitnaher Informationsdienstleistungen in den nächsten Jahren ändern.

Die zunehmende Sensibilität für Informationsfreiheit in Deutschland, Europa und weltweit legt nahe, auch die Frage zu klären, ob es künftig ein Anrecht auf Benutzung auch besonders herausragender Überlieferungen in privaten Archiven geben wird.

Von einigen JuristInnen wird bereits heute erwartet, dass es künftig als Zusammenfassung verschiedener Einzelgesetze in Deutschland ein Informationsgesetzbuch geben könnte.

### **UrheberInnenrecht**

- Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG) v. 1965, mehrfach novelliert

Weiterhin sind die UrheberInnenrechte an archivierten Texten, Fotos, Film-, Video- und Tondokumenten etc. berührt, wenn das Archiv diese für verschiedene Zwecke, u.a. Publikationen bereitstellt. In besonderer Weise sind die sogenannten „Werke“ geschützt. Diese können sich durchaus in Form von Aufzeichnungen oder Ausarbeitungen z.B. in Nachlässen befinden.

Der Beitrag zur Fotoarchivierung gibt zu dem Themenkomplex UrheberInnenrecht weitere wichtige Hinweise.

## **Denkmalschutz und Kulturgutschutz**

- Gesetz zum Schutz des deutschen Kulturgutes gegen Abwanderung (1955)
- Eigene Denkmalschutzgesetze der Bundesländer

Theoretisch könnte auch das Denkmalschutzrecht in einigen Bundesländern greifen, wo bereits Archive in Maßnahmen des Denkmalschutzes einbezogen sind. Der Kulturgutschutz kann darüber hinaus so weit gehen, dass Teile von Archiven in die Liste national wertvollen Archivgutes eingetragen werden.

Auch das *Strafrecht* kann wirksam werden, wenn z.B. personenbezogene Informationen, die ausdrücklich in Gesetzen als schützenswert bezeichnet werden, offengelegt werden. So sind z.B. PatientInnenakten und personenbezogene Akten von Beratungsstellen nach § 203 des Strafgesetzbuches unter Strafandrohung besonders geschützt.

An dieser Stelle soll auch hingewiesen werden auf die im Anhang beigefügten Beispiele und Muster für Vereinsstatut, Benutzungsordnung, Depositatvertrag, Ausleihvertrag etc.

## **4. Literatur**

Beger, Gabriele: Datenschutz und Gedenkstätten, in: Elektronische Erschließung archivalischer Quellen in Gedenkstätten, hrsg. v. Hans Coppi u.a., Münster 2002, S. 136-139.

Schreckenbach, Hans-Joachim: Lehrbrief Archivrecht, FH Potsdam 1994.

Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, Münster 2004.

Hartwig Walberg, FH Potsdam

## **Bildungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Bewegungsarchiven**

Wer kennt das nicht: Ein lang geplanter, gut vorbereiteter Vortrag im Archiv, für den man sich die Schuhsohlen abgelaufen hat, um ReferentInnengelder locker zu machen und Exponate in Vitrinen ausstellen zu können? Für den man die seit langem brachliegende Homepage aktualisiert hat, sogar eine/n JournalistIn der Lokalzeitung zu einem Vorgespräch einladen konnte, die dann auch tatsächlich einen kleinen Artikel am Tag der Veranstaltung in der Zeitung unterbringen konnte - und dann kommen nur Menschen, die dem Archiv ohnehin bereits bekannt sind.

Hiermit ist wahrscheinlich ein klassisches Szenario beschrieben, das das Spannungsverhältnis deutlich macht, in dem sich die Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen mit ihrer Bildungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bewegen. Der Aufwand ist oft groß und das Ergebnis in statistischen Angaben gemessen nur gering. Aber rein betriebswirtschaftliches Denken und Handeln ist hier völlig fehl am Platze, denn für die Bewegungsarchive spielt Bildungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aus den unterschiedlichsten Gründen eine ausgesprochen große Rolle. Viele verstehen ihre gesamte Arbeit als ein Zusammenspiel von Archiv, Bildung und Politik. Ihrem politischen Selbstverständnis nach mischen sich Archive auch in aktuelle Politik ein. Ein wichtiges Mittel sind hier öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen zu politischen Anlässen und Aktionen mit Dokumenten des Archivs. So beteiligen sie sich z.B. mit Ausstellungen von Anti-AKW-Plakaten an den Protestaktionen der Anti-AKW-Bewegung.

Daneben gibt es Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen, deren An- bzw. Einbindung in eine politische Bewegung eher gering ist und dies aus unterschiedlichen Beweggründen. Einmal gibt es die aktive Bewegung so nicht mehr, aber es gibt ArchivarInnen, oft mit Bewegungsbiografien, die sich beispielsweise um das Gedächtnis der Friedensbewegung oder der Neuen Frauenbewegung bemühen. Zum anderen gibt es Archive, die Wert auf eine größere Unabhängigkeit zu ihren MaterialgeberInnen legen.

Aller dieser unterschiedlichen politischen Selbstverständnisse ungeachtet arbeiten Bewegungsarchive häufig projektbezogen mit öffentlichen Geldern, was sie immer verpflichtet, die Ergebnisse der Archivierungsarbeiten in Form von Veranstaltungen, Ausstellungen und Publikationen der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Dieser Beitrag über Bildungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in einer Handreichung für Archive, Bibliotheken und Dokumentationsstellen hat nicht den Anspruch, die politische Bedeutung von Bildungsarbeit in Theorie und Praxis der Arbeit der Bewegungsarchive wissenschaftlich auszuleuchten. Auch soll die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit nicht unter vergleichbaren Fragestellungen betrachtet werden. Dazu wäre eine wissenschaftliche Arbeit notwendig. Der Beitrag will vielmehr handwerklich-technische Hilfestellung geben und Erfahrungswerte mitteilen. So erklärt sich auch die Koppelung von Bildungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in diesem Text. Nicht weil diese Bereiche inhaltlich notwendig zusammengehören, werden sie hier zusammen behandelt, sondern weil in der praktischen Arbeit der Bewegungsarchive oft kaum eine Grenzziehung zwischen der Konzeption und Durchführung einer Ausstellung und der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für diese Ausstellung möglich ist.

### **Was ist Bildungsarbeit im Bewegungsarchiv?**

Bildungsarbeit in Bewegungsarchiven ist der freiwilligen Erwachsenenbildung zuzurechnen und abzugrenzen von Ausbildung. Damit ist sie, anders als z.B. Ausbildung, nicht direkt zur beruflichen Qualifizierung und Nutzung bestimmt.

Die Bewegungsarchive definieren ihren Bildungsauftrag im Sinne von Zugänglichmachung der Bestände für Fort- und Weiterbildung gesellschaftspolitisch Interessierter und Engagierter. Zu den Zielgruppen zählen neben Erwachsenen auch Schulen und Jugendliche.

Bildungsarbeit von Bewegungsarchiven umfasst die direkte persönliche Vermittlungsarbeit und/oder die Anleitung anderer zu selbständiger Arbeit mit den Materialien und Dokumenten des Archivs.

Das Repertoire an Veranstaltungsformen ist beeindruckend und vielgestaltig, wobei es in seiner konkreten Ausgestaltung immer zeit-, themen- und zielgruppenabhängig ist. Es umfasst z.B. einmalige Vorträge, Veranstaltungsreihen, Workshops, Erzählcafés, Angebote zur Erarbeitung von Stadtrundgängen oder auch die Beteiligung an Veranstaltungen anderer.

Das Besondere ist hier, dass neben die archivische, bibliothekarische und dokumentarische Arbeit an und mit den Beständen die Vermittlungsarbeit tritt. Pädagogische, didaktische Fertigkeiten und Erfahrungen sind gefragt. Gutes Veranstaltungsmanagement, die geschickte und motivierende Durchführung einer Veranstaltung sind ebenso wichtig wie das inhaltliche ExpertInnenwissen, z.B. über die lokale Frauenbewegung und ihre Dokumente oder Aktivitäten der Anti-Atombewegung und ihre Plakatproduktion. Da aber kein Bewegungsarchiv über ei

nen Archivpädagogischen Dienst oder über eine Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit verfügt, machen die engagierten ArchivarInnen fast immer alles selbst. Sie sind oft alles in einer Person: ArchivarIn, WissenschaftlerIn, Vortragende/r, JournalistIn und politisch Engagierte/r.

Eine gelungene Veranstaltung ist fast wie ein Kunstwerk. Sie sollte nicht unbedingt nur perfekt organisiert und beworben sein, sondern auch Lust, Vergnügen und Spaß bereiten, zu politischer Arbeit anregen und Leute mobilisieren. Wie organisiere ich nun eine solche Veranstaltung unter den Bedingungen eines kleinen Bewegungsarchivs, das in erster Linie mit ehrenamtlichen MitarbeiterInnen arbeitet?

### **Wie plane und organisiere ich eine Veranstaltung, wie führe ich sie durch?**

Aus Erfahrung wissen wahrscheinlich alle, dass ein Konzept irgendwann im Verlauf der heißen Arbeitsphase aus den Augen geraten kann und nur noch Krisenmanagement angesagt ist, aber an dieser Stelle möchte ich dennoch für ein Planungskonzept plädieren. Es besteht aus drei Teilen und sollte idealtypischerweise ständig bei der Arbeit präsent sein. Im Folgenden stelle ich dieses Konzept vor, wobei die drei Teile des Konzepts in der Praxis natürlich zusammenspielen und im Prinzip gleichzeitig bearbeitet werden müssen. Der Systematisierungsvorschlag in Teil 1, 2 und 3 soll die Komplexität eines Veranstaltungsprojekts deutlich machen und Tipps und Hilfestellung für die Bearbeitung an die Hand geben, indem er alle anfallenden Aufgaben in eine sinnvolle Struktur bringt. Also stehen Arbeitsschritte, die in die inhaltlich-organisatorische Planungsphase gehören in Teil 1. Im Teil 2 finden sich die für die konkrete Umsetzungsphase wichtigen Arbeiten. Teil 3 behandelt Finanz- und Personaleinsatzfragen sowie Fragen von Kooperationen.

Das Planungskonzept sollte Basis für sämtliche Arbeiten vor, bei und nach einer Veranstaltung sein. Es sollte für kleine wie große Vorhaben eingesetzt werden können und allen Beteiligten als Orientierungshilfe dienen.

### **Planungskonzept Teil 1**

→**Anlass/Motivation** sollten genau geklärt und schriftlich formuliert werden. Das dient zum einen der Selbstvergewisserung und hilft gleichzeitig bei der Einwerbung finanzieller wie ideeller Unterstützung.

Die **Zielgruppe** genau zu definieren, gehört zu den konzeptionellen Planungen. Nur so kann ein auf sie abgestimmtes Angebot organisiert werden.

Sich Gedanken über den **Ort/Raum** zu machen und eventuell frühzeitig festzulegen, ist aus organisatorischen Gründen wichtig. Darüber hinaus können für bestimmte inhaltliche Projekte Orte symbolischen Charakter haben und unverzichtbar für eine Veranstaltung sein.

### **Planungskonzept Teil 2**

→**Themen und Objekte/Exponate** frühzeitig festzulegen bzw. auszuwählen, ist für Ausstellungen wie Vorträge wichtig, weil eventuell langwierige Recherchen oder Ausleihen eingeplant werden und Terminkalender von ReferentInnen und ExpertInnen einkalkuliert werden müssen.

Der **Präsentationsform** sollte u.a. aus organisatorischen Gründen Aufmerksamkeit gelten. Ob Podium oder Ausstellung, Workshop oder Konferenz, Stehempfang oder Führung ist wichtig für die Raumwahl und für die Veranstaltungstechnik (Beamer, Pinnwand, Moderationskoffer, Bilderrahmen).

Für die **räumliche Gestaltung** z.B. größerer Ausstellungsprojekte sollten erfahrene Leute (wenn das Geld langt, auch durchaus Agenturen) zu Rate gezogen werden. Die auch räumliche Stimmigkeit einer Veranstaltung sollte nicht unterschätzt werden.

### **Planungskonzept Teil 3**

→**Finanzen** dürfen kein Tabu sein. Man sollte sich zu Beginn eines Projektes darüber klar werden, ob Gelder für Werkverträge, Honorare, Fahrtkosten, Reproarbeiten, Ausstellungstechnik und Mieten benötigt werden. Angebote von Firmen einzuholen ist sinnvoll, weil so bei der Suche nach GeldgeberInnen genaue Angaben zum Finanzbedarf gemacht werden bzw. Anträge genau formuliert und gestellt werden können.

**Personelle Ressourcen** und **Verantwortlichkeiten** in einem Plan festzuhalten und auch festzulegen, macht großen Sinn, weil so gezielt MitarbeiterInnen mit besonderen Kenntnissen, Fertigkeiten oder Erfahrungen eingesetzt werden können und der Mangel an Geld und Engagierten ein wenig ausgeglichen werden kann.

**Netzwerk und Umfeld** einer Veranstaltung oder eines Projektes sind von Bedeutung, weil es eventuell Sinn macht, Kooperation mit anderen Initiativen einzugehen. So können manchmal inhaltlich-thematische oder auch organisatorische Zusammenhänge hergestellt werden, die das eigene politische Netzwerk fördern, festigen, erweitern und den Erfolg einer Veranstaltung mitbestimmen.

Eine einzige **Ansprechperson** sollte für die Dauer eines Projektes die Außenkontakte zu Interessierten, UnterstützerInnen, GeldgeberInnen pflegen, weil so auf der einen Seite ein guter Informationsfluss besser gewährleistet ist, und auf der anderen Seite die VeranstalterInnen insofern profitieren, als alle veranstaltungsrelevanten Informationen gebündelt bei einer Person ankommen bzw. abgerufen werden können.

Zusätzlich zu den Tipps und dem Strukturvorschlag aus dem Planungskonzept bietet es sich aus arbeitsökonomischen und Renommeegründen an, Veranstaltungen zu verstetigen, so z.B. Führungen durch das Archiv oder monatlich wiederkehrende Diskussionsveranstaltungen anzubieten. Sowohl inhaltliche Vorbereitung, Organisation als auch Durchführung können mit mehr Routine durchgeführt werden, was für alle folgenden Veranstaltungen auch heißen kann, dass der Aufwand geringer wird und die Kompetenz wächst.

### **Was ist Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Bewegungsarchiv?**

An dieser Stelle möchte ich mich auf den Bereich von Öffentlichkeitsarbeit konzentrieren, der die offensive Werbung für das Archiv und seine Aktivitäten betreibt.

Der Aufbau von Kontakten zu den Netzwerken, in denen Archive sich politisch wie fachlich bewegen und die Kontaktpflege sind besonders wichtig. Hierzu gehört die Mitarbeit an Projekten, die Zusammenarbeit mit linken/alternativen Buchläden, DozentInnen und StudentInnen einschlägiger Fachrichtungen und Bibliotheken. Aufwendig, aber unabdingbar für eine gute Präsenz in den Medien, ist der Kontakt zu MultiplikatorInnen, die dabei helfen, Artikel in Zeitungen und Zeitschriften unterzubringen.

Es ist ratsam, möglichst eine ArchivmitstreiterIn, die gute persönliche Kontakte und Interesse an der Darstellung des Archivs in der Öffentlichkeit hat, für diese Arbeit zu gewinnen. Dadurch gewinnt die Archivarbeit nach außen hin an Berechenbarkeit und nach innen an Konstanz und Routine. Auch wenn viele sich als Team oder Kollektiv verstehen, ist diese Arbeitsteilung dennoch zu empfehlen. Die Aufgabe kann ja im jährlichen oder zweijährlichen Wechsel ausgeübt werden.

Intensive und besonders verlässliche Medienarbeit - gemeint sind hier insbesondere die Printmedien, aber auch das Fernsehen und der Rundfunk - ist von ganz großer Bedeutung. Sie trägt mit dazu bei, dass die Bewegungsarchive in der Öffentlichkeit wahrgenommen werden. Sie kann darüber hinaus vor allem in finanziell angespannten Zeiten und schwierigen politischen Situationen die Öffentlichkeit mobilisieren helfen und mit zur Überlebensstrategie für Archive werden.

Jede/r von uns hat sicherlich schon einmal die Erfahrung gemacht, dass die Presse neue und aktuelle Themen bevorzugt. In Archiven wird aber nun einmal nicht eine Neuigkeit nach der anderen produziert, so dass die ständige Präsenz in der Presse als sichere, verlässliche Werbung kaum möglich ist. Hinzu kommt, dass Pressearbeit ein hartes Geschäft ist, das Geduld und Hartnäckigkeit erfordert und bei dem man unter Umständen für jeden Artikel neue Kontakte knüpfen muss, denn die Fluktuation in den Redaktionen der Szene-Medien wie der etablierten Presse ist sehr hoch. Man kann sich glücklich schätzen, wenn ein und die-/derselbe JournalistIn über längere Zeit zuständig und interessiert ist und auch schon mal einen Beitrag über das Archiv unterbringt.

Neben gelegentlichen größeren Sonderbeiträgen sei an dieser Stelle auf die Tageskalender der Lokalzeitungen hingewiesen. Es gibt Anzeigenschaltungen, die Geld kosten. Normalerweise ist die Anzeige im Tageskalender der Lokalzeitung jedoch kostenfrei. Also sollten die Öffnungszeiten des Archivs regelmäßig, wenn möglich täglich untergebracht werden. Nach dem Motto "steter Tropfen höhlt den Stein" wissen dann irgendwann alle von der Existenz der Einrichtung, auch wenn sie darüber hinaus von den Beständen und der Arbeit des Archivs keine genaue Vorstellung haben. Besondere Veranstaltungen müssen gesondert angekündigt werden. Zusätzlich sollten zur Werbung für diese besonderen Veranstaltungen Artikel mit Illustration in der Zeitung untergebracht werden. Stadtteilzeitungen wie z.B. die Anzeigenblätter haben oft einen kleinen redaktionellen Teil. Sie nehmen meist unzensiert alles und haben eine sehr große LeserInnenschaft, weil sie kostenlos verteilt werden.

An dieser Stelle möchte ich einige Vorschläge aus dem handwerklichen Repertoire des Journalismus machen, die für das Verfassen einer guten Pressemitteilung und eines informativen Veranstaltungshinweises wichtig sind. Drei wesentliche Vorüberlegungen sollten vor der Textproduktion angestellt werden:

- Was interessiert die LeserInnen?
- Welche Informationen sollen vermittelt werden?
- Wie wird die Information von den Medien (Printmedien, online-Publikationen, Rundfunk, Fernsehen) präsentiert?

Die journalistischen Faustregeln für den Aufbau einer Pressemitteilung lauten:

- Wichtiges an den Textanfang: Wer, was, wann, wo?
- Das Neue oder Besondere an einer Veranstaltung herausstellen
- Bei personenbezogenen Meldungen Namen und Vornamen nicht vergessen
- Kurze Sätze, keine Fremdwörter, keine Abkürzungen

Die Faustregeln für den Aufbau von Zeitungsberichten/Artikeln sind:

- Akzente setzen, keine langen Niederschriften verfassen
- Kurz und knapp formulieren
- Konkret und beispielhaft schreiben
- Bei den LeserInnen wenig als bekannt voraussetzen und Inhalte kurz erklären
- Viele kurze Berichte/Artikel über mehrere Tage und Wochen verteilt sind günstiger als ein einmaliger längerer Bericht

Allen bisher beschriebenen Schwierigkeiten zum Trotz: Eine intensive Pressearbeit lohnt sich ganz besonders bei Lokalzeitungen, die immer noch eine große Verbreitung haben. Und keine Scheu vor dem ersten Telefonat bei der Redaktion der Lokalzeitung, dem "Stadtblatt" etc. und der Frage nach der/dem zuständigen JournalistIn. Denn nicht nur das Archiv ist abhängig von einer gewissen Präsenz in der Presse, auch die Presse ist abhängig von interessanten, wichtigen Aktivitäten, über die sie berichten kann. Also nicht nur wir möchten etwas, sondern wir haben oft auch Interessantes anzubieten.

Neben Kontaktaufbau und -pflege sind die Klassiker der Öffentlichkeitsarbeit nach wie vor von großer Bedeutung. Dazu gehören alle allgemeinen schriftlichen Infos über das Archiv und seine Aktivitäten, die als Hand-outs bei Veranstaltungen eingesetzt werden können, wie z.B. Selbstdarstellungsbroschüren oder -faltblätter. Eine gute Selbstdarstellung sollte einen möglichst hohen Wiedererkennungswert haben - über Form, Farbe oder Logo - kurz und knapp beschreiben, wer das Archiv ist, welches Sammlungsprofil es hat, welche Bestände eingesehen werden können und welche sonstigen Aktivitäten es gibt, welchen Service man in An

spruch nehmen kann, wann und wie es zu erreichen und wer die Kontaktperson ist.

Zu den Grundlagen einer guten Öffentlichkeitsarbeit gehört ein guter und aktueller Adressverteiler sowohl für klassische als auch für elektronische Post. Auch wenn dies oft als unnötige Arbeit angesehen wird, erfahrungsgemäß zahlt sich die Investition in den Aufbau und die Pflege eines Adressverteilers schnell aus.

### **Wie bewältige ich die komplexen Arbeitsanforderungen?**

Eine Antwort auf diese Frage ist sicherlich Arbeitsteilung innerhalb des Archivteams. Sie macht es möglich, dass engagierte ArchivmitarbeiterInnen ihre Vorlieben und Stärken gezielt einsetzen können. Eine zweite mögliche Antwort heißt Konzentration und Beschränkung, d.h. manchmal müssen Bewegungsarchive auch Abstand nehmen von liebgewonnenen Hochglanzflyern, Vielfarbdrukken und Präsenzen auf allen "Hochzeiten" der modernen Mediengesellschaft, auf allen Demos und Aktionstagen. Eine dritte Lösungsmöglichkeit liegt in Kooperationen mit befreundeten Archiven und Netzwerken. Ein Minimum an Präsenz in der Öffentlichkeit sollte aber unbedingt eingehalten werden. Es ist nämlich nichts schädlicher für ein Archiv, als nicht zugänglich zu sein und keine aktuelle Bestandsübersicht zu haben. Immer notwendig ist es auch, dass eine persönlich ansprechbare Person bekannt ist.

### **Wer gibt Tipps und Infos zu Bildungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit?**

An dieser Stelle möchte ich eine Auswahl an wichtigen Ansprechadressen vorstellen, die sich ausserhalb der uns vertrauten Netzwerke befinden und zu denen viele von uns bisher keinen oder kaum Kontakt hatten. Einige Adressen können zum Einstieg genutzt werden, andere dagegen machen direkt klassische Fachangebote, die als Handwerkszeug von uns einmal kritisch ausprobiert werden sollten.

Einen Einstieg in die klassische Archivszene bietet die Website des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare (VdA): [www.vda.archiv.net](http://www.vda.archiv.net). Direkt zum Arbeitskreis Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit des VdA und dessen Mitteilungsblatt geht es über die Seite: [www.archivpaedagogen.de](http://www.archivpaedagogen.de). Die Angebote sind am Bedarf staatlicher, kommunaler und anderer kleinerer Archive, wie z.B. Verbandsarchive orientiert, aber dennoch findet sich hier auch das eine oder andere fachliche Angebot für ein Bewegungsarchiv.

Nordrhein-Westfalen ist das einzige Bundesland, das über Archivberatungseinrichtungen in

den Landschaftsverbänden Rheinland und Westfalen-Lippe verfügt, die unabhängigen Archiven mit Rat und Tat zur Seite stehen. Sie sind für alle kommunalen und nichtstaatlichen Archive zuständig, beraten und unterstützen in Fragen des Archivaufbaus, der Organisation, der Archivtechnik und der Bewertung von Archivalien. Im Zusammenhang mit Bildungs-, Öffentlichkeits- und Pressearbeit sind hier insbesondere die Fortbildungsprogramme interessant, die beide Archivberatungseinrichtungen anbieten und die den MitarbeiterInnen nichtstaatlicher Archive offen stehen. InteressentInnen anderer Bundesländer können, wenn Kapazitäten frei sind, dieses Fortbildungsprogramm ebenfalls in Anspruch nehmen. Bedarf an speziellen Fortbildungen kann jederzeit angemeldet werden. Das Rheinische Archiv- und Museumsamt/Abteilung Archivberatung des Landschaftsverbandes Rheinland ist über die Seite: [www.Lvr.de](http://www.Lvr.de) zu erreichen, das Westfälische Archivamt des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe über: [www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt](http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt). Die Archivschule Marburg, eine der großen Ausbildungsstätten für ArchivarInnen, bietet zusätzlich zur klassischen Ausbildung ein frei zugängliches Fortbildungsprogramm an, das unter: [www.uni-marburg.de/archivschule](http://www.uni-marburg.de/archivschule) eingesehen werden kann. Der Fachbereich Archiv, Bibliothek, Dokumentation der Fachhochschule Potsdam bietet ebenfalls ein Weiterbildungsprogramm an, das über: [www.fh-potsdam.de](http://www.fh-potsdam.de) zu finden ist.

Die Bundesakademie für kulturelle Bildung in Wolfenbüttel: [www.bundesakademie.de](http://www.bundesakademie.de) bietet Fortbildungen im musealen und künstlerischen Bereich, z.B. zu Ausstellungsmanagement oder kreativem Schreiben. Die Akademie Remscheid: [www.akademieremscheid.de](http://www.akademieremscheid.de) ermöglicht im Bereich Medien-Öffentlichkeitsarbeit Weiterbildungsangebote, die auch für ArchivarInnen und DokumentarInnen unserer Szene von Interesse sein können. Umbruch, das Bildungswerk für Friedenspolitik und gewaltfreie Veränderung mit Sitz in Köln und Dortmund [www.umbruch-bildungswerk](http://www.umbruch-bildungswerk), bietet umfangreiche und vielfältige Fortbildungen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an, um politisch Aktive z.B. in der Kampagnenplanung und ihrer Durchführung zu schulen.

Die sechs politischen Stiftungen in der Bundesrepublik haben auf Bundes- und/oder auf Länderebene Fort- und Weiterbildungsangebote, zu deren Standardangeboten Schulungen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, d.h. u.a. allgemeine Trainings zur Stärkung der Medienkompetenz, konkrete Text-Trainings oder Foto-Trainings gehören. Einige Stiftungen bieten zusätzlich zur klassischen Bildungsveranstaltung mit Präsenz "e-learning - Fortbildungsakademien" an.

Das genaue Studium der Angebote lokaler Erwachsenenbildungseinrichtungen wie der Volkshochschulen und Bildungswerkstätten lohnt sich durchaus, da auch diese gute und preisgünstige Schulungen in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit anbieten. Schulungen zu Veranstaltungsplanung und -durchführung finden sich ebenfalls häufig im Programm. Falls sie es noch nicht im Programm haben, kann man Bedarf an einem solchen Angebot anmelden.

Und last but not least möchte ich beispielhaft einige Adressen aus Bewegungsarchivzusammenhängen nennen - für viele bereits vertraut - die selbst keine Fortbildungen anbieten, aber aufgrund ihrer Szene-Kenntnisse sicherlich gute und passende Tipps geben können: Der Dachverband deutschsprachiger Frauen/Lesbenarchive [www.ida-dachverband.de](http://www.ida-dachverband.de), der Zusammenschluss ostdeutscher Ökologie-Gruppen [www.grueneliga.de](http://www.grueneliga.de), das Informationszentrum 3. Welt [www.iz3w.org](http://www.iz3w.org), das Archiv für soziale Bewegungen in Baden [www.soziologie.uni-freiburg.de](http://www.soziologie.uni-freiburg.de) und das Archiv Aktiv [www.archiv-aktiv.de](http://www.archiv-aktiv.de).

Anne Vechtel, Archiv Grünes Gedächtnis, Berlin

## **Archivarbeit in Anlehnung an Total Quality Management (TQM)**

Auch kleinere Archive, die sich um die Bezuschussung durch öffentliche (kommunal oder staatlich verwaltete Steuer-)Gelder bemühen, werden seit einiger Zeit dringend dazu angehalten, ihre Arbeit nach Normen der International Organization for Standardization (ISO) oder nach Total Quality Management-Kriterien zu verbessern, zu rationalisieren oder generell umzustrukturieren.

Aus der Erfahrung mit solchen Auflagen in Berlin berichte ich kurz darüber, warum es nicht nötig, aber auch nicht sinnvoll ist, bei solchen Anforderungen entweder in Panik zu geraten oder sie prinzipiell zurückzuweisen. Während die ISO-Normen, weil aus der Produktion technischer Produkte meist großer Unternehmen stammend, sich nicht ohne größere Schwierigkeiten sinnvoll auf Archivarbeiten und -dienstleistungen übertragen lassen, können die mehr prozessorientierten TQM-Grundsätze durchaus mit Gewinn auf die eigene Arbeit angewandt werden.

Woher kommt der Druck?

In den 1950er Jahren erbaten Japaner vom amerikanischen Statistiker und Managementtheoretiker W. Edwards Deming Unterstützung für ihre durch den Krieg schwer beeinträchtigte Industrie. Sie wandten seine Prinzipien für TQM anscheinend mit so großem Erfolg an, dass sich andere Manager und Politiker in den USA und Europa seit den Rezessionen der 1980er Jahren auf diese "Rezepte" besannen und sie für viele Bereiche ihrer Verwaltungen und nachgeordneten oder bezuschussten Einrichtungen - zuletzt im Zuge der Reformen der öffentlichen Verwaltungen - verpflichtend machten.

TQM ist ein System kontinuierlicher Verbesserung der Arbeit durch partizipatives Team-Management von Verwaltungen und Einrichtungen bei gleichzeitiger Konzentration auf die Bedürfnisse von KundInnen und NutzerInnen.

Stichworte sind: Produkt-Qualität, Prozess-Kontrolle, Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung sowie NutzerInnen-Zufriedenheit.

Wesentlicher Aspekt ist, dass sich alle in einer Einrichtung/an einem Projekt mitarbeitenden Menschen intensiv an Problemanalysen, Problemlösungen und Entscheidungsfindungen beteiligen und ihre Arbeiten kontinuierlich reflektieren.

Solange Bewegungsarchive nach dieser sehr allgemeinen Vorgabe ihre eigenen Strukturen überdenken und ggf. sinnvoll verändern - Zielbestimmungen, Erreichbarkeitsschritte, Bewer-

tungskriterien und Zufriedenheitsprofile ihrer NutzerInnen erstellen - können sie von den zunächst sehr fremd und lästig erscheinenden Zumutungen durchaus profitieren. Denn sie können so um Finanzierungszuschüsse erfolgreicher verhandeln und sich dennoch gleichzeitig von außen auferlegten, der eigenen Zielbestimmung zuwider laufenden unsinnigen Zwängen widersetzen, weil sie diesen etwas rational Nachvollziehbares entgegensetzen können.

Einige Schritte zur Anwendung von TQM in Archiven:

- Informationsbeschaffung über die Anwendung von TQM in ähnlichen Einrichtungen (für Bibliotheken der Staatsuniversitäten in Oregon als Beispiel vgl.: [www.michaellorenzen.com/eric/tqm.html](http://www.michaellorenzen.com/eric/tqm.html)); vgl. auch: [www.qm-trends.de/fb0816.htm](http://www.qm-trends.de/fb0816.htm))
- Eine genaue Analyse der eigenen Zielsetzung und Arbeiten und ihrer Kontexte und der dafür vorhandenen Ressourcen wird vorgenommen und schriftlich festgehalten.
- Überlegungen, wie unter den analysierten Bedingungen die Archivarbeit sinnvoll verbessert und die NutzerInnen-Orientierung gestärkt werden kann, werden vom gesamten Team, ggf. nacheinander in Gruppen, angestellt und untereinander ausgetauscht, diskutiert, sowie im Endergebnis festgeschrieben.

Dafür sollten nacheinander alle wesentlichen Arbeitsgänge in ihren Einzelschritten möglichst schriftlich - also kommunizierbar - bestimmt und formuliert werden. Das ist zwar zunächst sehr aufwändig, in Einrichtungen, die mit relativ häufig wechselnden Freiwilligen oder mit immer nur kurzfristig bezahlten Angestellten arbeiten, jedoch von besonderem Nutzen.

Danach sind für bestimmte Zeiträume unter Berücksichtigung der tatsächlich vorhandenen Möglichkeiten realistische Zielbestimmungen für die einzelnen Arbeitsbereiche zu formulieren und ebenfalls schriftlich festzulegen.

Alle MitarbeiterInnen des jeweiligen Bereichs überlegen und beschließen dann einzelne Mittel und Verfahren, mit denen die Ziele schrittweise erreicht werden sollen und genauso Kriterien, nach denen sie die Zielerreichung kontrollieren und bewerten (evaluieren) werden. Wichtig ist, dass die Absprachen durchaus nicht in Ziffern festgeschrieben werden, sondern auch in Worten beschrieben werden können. Alle diese Absprachen werden schriftlich formuliert, so dass sie zu jeder Zeit durch jede beteiligte Person nachgeschlagen werden können.

Es empfiehlt sich, mit halbwegs vergleichbaren Projekten oder Einrichtungen in der gleichen Region zu kooperieren, die jeweiligen Erfahrungen auszutauschen und aus

den Ergebnissen des Vergleichs Schlüsse für weitere eigene Verbesserungen zu ziehen.

Zur Ermittlung von NutzerInnen-Zufriedenheit ist die Entwicklung eines zunächst vorläufigen - anonymen - Fragebogens sinnvoll. Interessierte NutzerInnen sollten zur Kooperation an dessen Veränderung aufgefordert werden.

- In Berlin haben sich Zusammenschlüsse von Projekten und kleinen Einrichtungen den Auflagen zur Normierung durch pure Zahlen-Angaben (bisher) erfolgreich widersetzen können. Sie konnten vielmehr für ihre jeweiligen Tätigkeitsfelder schrittweise erarbeitete Qualitätssteigerungsanstrengungen bei der Beantragung und Rechenschaftslegung über die Verausgabung öffentlicher Gelder durchsetzen. Manches Mal erfolgversprechend ist auch ein konkreter Vergleich der Produktivität der eigenen Arbeiten mit denen der öffentlichen Verwaltungen oder größeren Institutionen.

Ursula Nienhaus, FFBIZ-Archiv Berlin