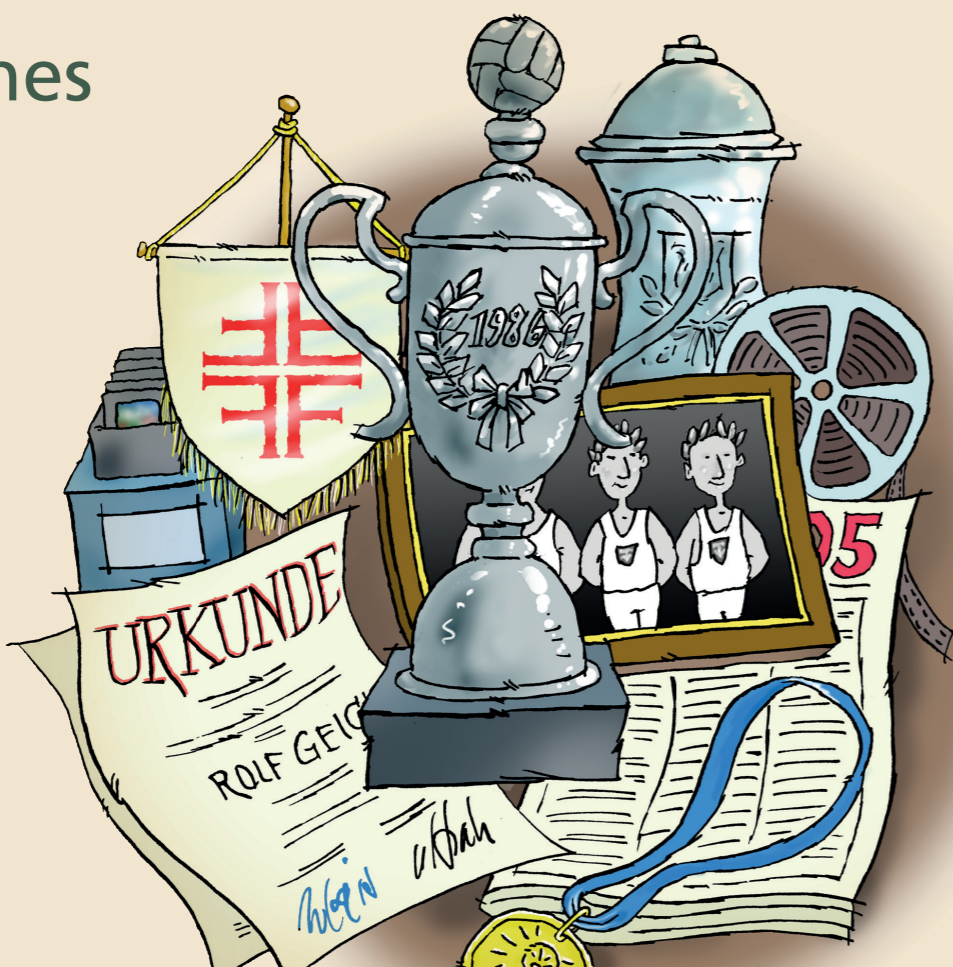


Das Vereins- und Verbandsarchiv

als historisches Gedächtnis

Handreichungen, Hinweise und Tipps zur Einrichtung und Unterhaltung



Was versteht man unter einem Archiv?

Ein Archiv ist eine Einrichtung zur dauerhaften Aufbewahrung von Dokumenten, Bild- und Tonträgern oder auch von Sammlungsgegenständen, das durch Findmittel erschlossen ist.

Eine Sammlung von Kisten und Aktenordnern im Keller ist noch kein Archiv.

Vereine und Verbände sind gesetzlich nicht verpflichtet, ein Archiv zu führen.

Brauchen wir dann überhaupt ein Archiv?

Grundsätzlich: ja!

Ein Archiv zu führen ist in erster Linie eine pragmatische Entscheidung. Immer wieder stehen wir anlässlich von Jubiläen oder Festen vor der Frage, einen Rückblick auf das Vereins- oder Verbandsgeschehen zu geben. Hierzu bedarf es Unterlagen, über die sich die historische Entwicklung rekonstruieren lässt.

Bei Grunderwerb oder Baumaßnahmen muss oft noch nach Jahrzehnten auf Schriftstücke oder Pläne zurückgegriffen werden. Dies gilt auch für Verträge oder Vereinbarungen mit



Behörden und Verbänden. Mitgliederverzeichnisse belegen die Vereinsentwicklung und helfen bei anstehenden Ehrungen.

Ein gut geführtes Vereinsarchiv bietet in solchen Fällen Vorteile, liefert es doch den Grundstock für die gesamte Vereinsverwaltung.

Im Archiv lagert das „kulturelle Gedächtnis“ unserer Gemeinschaft. Deshalb ist ein Archiv für Vereine und Verbände hilfreich und empfehlenswert. Zumal sich auch Datenschutzvorgaben grundsätzlich mit privaten Archiven vereinbaren lassen.

Urheber- und datenschutzrechtliche Fragen müssen ernst genommen werden. Im Zweifelsfall ist juristischer Rat einzuholen.

In der Vereinsverwaltung entstehen täglich neue Unterlagen, die nach einem gewissen Zeitraum nicht mehr im aktuellen Geschäftsgang benötigt werden. Aus gesetzlichen Gründen, wie z. B. Unterlagen für das Finanzamt oder zur Gewährleistung bei Baumaßnahmen, werden Schriftstücke zunächst in eine Registratur, möglicherweise in ein Zwischenarchiv übernommen, bevor sie entweder ausgesondert (kassiert) oder ins (End-)Archiv übernommen werden.

Was sollte unbedingt aufgehoben werden?

Alle Schriftstücke, Bild-, Ton- oder Filmdokumente und digitale Daten, über die sich das Vereins- oder Verbandsgeschehen nachvollziehen lässt.

In erste Linie sind dies:

- Satzungen verschiedener Epochen
- Protokolle von Mitglieder- und Abteilungsversammlungen, Vorstandssitzungen, etc.
- Mitgliederlisten
- Statistiken der Mitgliederentwicklung
- Jahresberichte
- Vereins- und Verbandszeitschriften, die eigene Organisation betreffend
- Verträge
- Zeitungs- und Zeitschriftenausschnitte mit Vereins- oder Verbandsbezug
- Meldelisten, Spielerpässe, Programme
- Unterlagen von Veranstaltungen und Festen
- Fotos, Filme, Tonträger, Digitalisate
- Urkunden
- Abzeichen, Trophäen, Pokale, Wimpel, Fahnen



Bewertung und Ordnung

Die ins Archiv zu übernehmenden Unterlagen werden bewertet, ob sie inhaltlich für die Verbands- oder Vereinsgeschichte von Bedeutung sind oder ob sie nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen ausgesondert werden können. Bei Rechnungsbelegen werden die Baurechnungen dauerhaft aufbewahrt, hingegen können nach Ablauf der zehnjährigen Aufbewahrungsfrist die geprüften Belege vernichtet werden, dies gilt besonders für Rechnungen von Kleinbeträgen.

Grundsätzlich sollte eine Doppelüberlieferung vermieden werden (prüfen, ob gleiche Unterlagen oder Bilder bereits ins Archiv übernommen wurden).

Vorsicht: Was vernichtet wird, ist für die geschichtliche Überlieferung unwiederbringlich verloren.

Unterlagen mit sensiblen Daten gehören in den Reißwolf und nicht ins Altpapier.

Tipp: Bis in die 1960er Jahre alles aufheben; danach (Aufkommen des Kopierers) kritisch aussondern. Auch sollten bestehende Sachakten in ihrer ursprünglichen Ordnung belassen werden.

Im Geschäftsgang entstandene Akten werden nicht auseinandergenommen, z. B. Handakte eines Vorsitzenden oder Schriftverkehr mit dem Sportamt.

Vor der Erfassung müssen die Unterlagen in eine bestimmte Ordnung gebracht werden. Existiert bereits ein Verzeichnungssystem, wird dieses übernommen und weitergeführt.

Für ein neu anzulegendes Archiv wird folgendes Ordnungssystem empfohlen, das Vereins- und Verbandsstrukturen berücksichtigt und sich in der Praxis bewährt hat:

Hauptgruppen

- I = Verein (allgemein)
- II = Vorstand
- III = Protokolle
- IV = Sparten/Abteilungen
- V = Finanzen
- VI = Mitgliederverzeichnisse
- VII = Personal (Trainer, Übungsleiter, Angestellte)
- VIII = Inventarverzeichnisse
- IX = Veranstaltungen (Feste, Feiern, Jubiläen)
- X = Wettkämpfe, Meisterschaften
- XI = Sportfeste
- XII = Bauprojekte (Vereinsheim, Turnhallen, Sportanlagen)
- XIII = Baupläne und Karten
- XIV = Urkunden
- XV = Plakate
- XVI = Fotos, Filme, Videos, Tonträger
- XVII = Memorabilien (Fahnen, Trophäen, Abzeichen, usw.)
- XVIII = Bibliothek (Bücher, Zeitschriften)

Jede Gruppe wird einzeln und in sich chronologisch fortlaufend sortiert und mit einer römischen Zahl versehen. Die Hauptgruppen können nach Bedarf in Untergruppen unterteilt und somit für den Gebrauch konkreter gestaltet werden. Beispiel:

I Verein (allgemein)

- I.1 Gründung
- I.2 Satzung
- I.3 Satzungsänderungen
- I.4 Vereinsregister
- I.5 Vereinsorganisation
- I.6 Geschäftsordnung
- I.7 Geschäftsstelle
- usw.

Verzeichnung

Erfassung, Verzeichnung und Verpackung geschehen idealerweise in einem Arbeitsgang.

Ziel ist es, für alle abgeschlossenen Bestände ein „Findbuch“ zu erstellen. Dieses wird heute in Form einer Datei angelegt. Beispielsweise bietet die Archivschule Marburg mit MIDOSAonline ein professionelles und kostengünstiges Software-System an. Erkundigen Sie sich unter <https://www.archivschule.de>

Alle Verzeichnungseinheiten (nicht jedes einzelne Schriftstück muss erfasst werden) erhalten einen an den Sachgruppen orientierten Titel und Hinweise auf die Laufzeit, die üblicherweise in Jahren angegeben wird (z. B. 1927–1932), Geschäftsjahre werden hingegen mit einem Schrägstrich gekennzeichnet (z. B. 1927/28).

Der Titel soll die Akte möglichst kurz und verständlich benennen und dabei auf den Entstehungszweck hinweisen. Bereits vorgegebene Titel werden übernommen.

Vermerke gestalten das Findbuch übersichtlicher, indem sie Hinweise auf den Inhalt geben. Unterscheiden sich Schriftstücke deutlich von Art und Charakter der Akte, z. B. Karten, Pläne, Zeitungen, werden „qualifizierende“ Hinweise gegeben. Der Vermerk im Findbuch lautet dann z. B.: „Darin: Plan des Vereinsgeländes“. Dieser Vermerk gibt sowohl inhaltliche als auch formale Hinweise auf eigentlich nicht zu erwartende Inhalte der Akte. Auf ähnliche Abweichungen kann auch durch den Vermerk „enthält auch“ oder „enthält unter anderem“ hingewiesen werden. Soll der inhaltliche Schwerpunkt benannt werden, lauten die Vermerke z. B. „enthält vor allem“ oder „enthält nur“.

Im Findbuch wird auch der Standort der Akten oder Bände angegeben, und zwar in der gleichen Reihenfolge, in der sie im Regal des Magazins aufbewahrt werden.



Z. B.: XII/17 [Hauptgruppe Bauprojekte, Standort Nr. 17 (Archivkarton mit der Akte)]

Die Signaturen sind gut sichtbar außen auf dem Archivkarton anzubringen. Auch auf eine Archivmappe oder eventuell Einschlagpapier wird die Signatur angegeben. Jeder Band, z. B. Protokollbücher, Rechnungsbücher oder Kladden, erhält eine eigene Signatur.

Bei Sammelgegenständen, wie Memorabilien, Fotos oder Karten, wird ähnlich verfahren. Hierbei können auch Hinweise auf Beschaffenheit, Datierung, Größe oder Inhalt ins Findbuch mit aufgenommen werden.

Beispiel für eine endgültige Titelaufnahme:

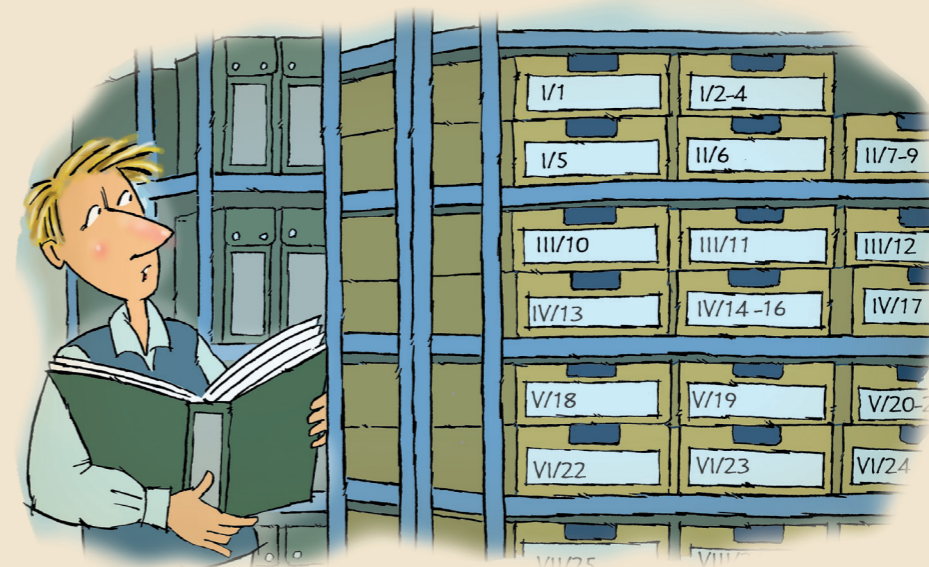
- XII/17 [Signatur]
- Errichtung einer neuen Sporthalle in Musterstadt [Titel]
- Enthält unter anderem: Inventarliste der Erstausrüstung. Darin: Pläne, Grundrisse, Ansichtsskizzen [Vermerke]
- 1955–1957 [Laufzeit]

5

Welche räumlichen Bedingungen sind erforderlich?

Abschließbarer Archivraum mit folgenden Bedingungen:

- dauerhaft trocken, ideal sind 50 % (+/- 5 %) relative Luftfeuchtigkeit
- möglichst feuer- und diebstahlsicher
- Temperatur durchschnittlich bei 18 Grad C. (plus/minus 2 Grad C.)
- gute Lüftungsmöglichkeiten
- keine direkte Sonneneinstrahlung; Kunstlicht auf Minimum reduzieren
- statische Belastbarkeit
- Platzreserve für künftige Schriftgutablieferungen

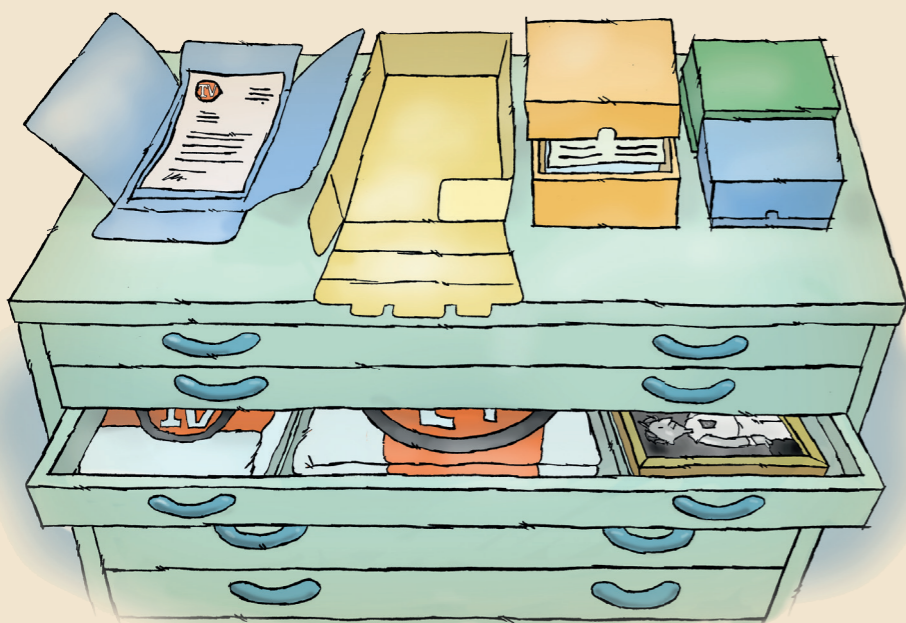


6

Verpackungen

Der sachgerechten Aufbewahrung dienen möglichst holz- und säurefreie Archiv-Faltkartons in der Größe 11 x 28 x 39 cm. Sie schützen das Archivgut vor Verstaubung, Licht oder sonstiger Fremdeinwirkung. Außerdem bieten sie genügend Platz für Folioformate.

Da Rost und Korrosion zu Papierschäden führen, müssen vor der Verpackung alle Schriftstücke und Akten behutsam von Metallteilen, wie Heftklammern, Büro- und Eckenklammern oder Heftstreifen befreit, werden.



Hierzu gehören auch Ordnermechaniken und Klemmhalter.

Gummiringe zersetzen sich und Folien enthalten häufig Weichmacher, die das Papier beschädigen oder die Schrift verschwinden lassen. Sie sind vor der Einlagerung zu entfernen. Eingerissene Schriftstücke dürfen nicht mit transparenten Klebestreifen repariert werden.

Einzelne Aktenbündel werden in den Archivkartons entweder mit Einschlagpapier oder in Archivmappen aufbewahrt.

Für die Aufbewahrung von Fotos, die die Größe von 13 x 18 cm nicht überschreiten, eignen sich spezielle Fotoboxen oder Klappschachteln.

Negative werden wegen ihrer Druckempfindlichkeit in speziellen Negativ-Ablageblättern senkrecht stehend aufbewahrt. Für Dias eignen sich sogenannte Journale aus durchsichtigem Kunststoff. So kann man die Bilder betrachten, ohne dass sie herausgenommen werden müssen.

Der Fachhandel bietet archivgerechte Schutzverpackungen an, die aus alterungsbeständigen Papierwerkstoffen oder speziellen Folien hergestellt sind.

Havarien

Havarien sind plötzlich auftretende Schadensereignisse. Im Archiv- und Bibliotheksbereich handelt es sich dabei vor allem um Wasserschäden sowie Schäden durch Brände. Die Sanierung solcher Schäden ist z. B. die Aufgabe der Firma Schempp Bestandserhaltung: www.schempp.de

Notfall-Telefonnummer: 0172 / 6204221

Grundsätzlich: Vorsorge bzw. Vermeidung!



Pocketguide digital:
www.notfallverbund.ub.uni-stuttgart.de

„Sammeln, Archivieren, Auswerten“

Der ausführliche Leitfaden zur Einrichtung von Vereins- oder Verbandsarchiven, zur Erstellung von Festschriften und zur Vorbereitung von Jubiläumsveranstaltungen.

104 S. mit 42 Abb., fester Einband.
ISBN 978-3-948968-89-2. 8,- €



7

Sachgerechte Aufbewahrung

Zur Lagerung bieten Standregale aus Stahl eine preiswerte Alternative zu den in öffentlichen Archiven genutzten Verschiebe-Regalen oder Fahrstrankanlagen.

Für die Aufbewahrung von Karten, Plakaten, großformatigen Bildern oder Fotos, die am besten liegend gelagert werden, sind spezielle Kartenschränke mit geräumigen Schubladen ideal.

Kartenschränke eignen sich auch zur Aufbewahrung von „Memorabilien“ wie Fahnen, Abzeichen, Medaillen und Plaketten, Kränzen, etc.



Institut für Sportgeschichte (IfSG)
Baden-Württemberg e. V.
Postfach 47
75429 Maulbronn

Tel.: 07043 / 103-16
Fax: 07043 / 10345
E-Mail: ifs@maulbronn.de
Internet: www.ifsg-bw.de



Hauptstaatsarchiv Stuttgart (HStAS)
(Sportarchiv)
Konrad-Adenauer-Straße 4
70173 Stuttgart

Tel. 0711 212-4335
E-Mail: hststuttgart@la-bw.de
Internet: www.landesarchiv-bw.de

Mit freundlicher
Unterstützung von:



JOSEF
WUND
STIFTUNG

Text:
Martin Ehlers, Maulbronn (IfSG)
Markus Friedrich, Stuttgart (HStAS – Sportarchiv)
Lothar Wieser, Mannheim (IfSG)
Illustration: Wilfried Gebhard, Maulbronn
Layout: Harald Funke, Bauschlott (J. S. Klotz Verlagshaus)

8