

Nichtamtliches Archivgut in Kommunalarchiven

Teil 2: Bestandserhaltung, Dokumentationsprofil, Rechtsfragen

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 25

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege

Band 25

LWL-Archivamt für Westfalen

Marcus Stumpf/Katharina Tiemann (Hg.)

Nichtamtliches Archivgut in Kommunalarchiven

Teil 2: Bestandserhaltung, Dokumentationsprofil, Rechtsfragen

Beiträge des 20. Fortbildungsseminars der
Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK)
in Eisenach vom 23.–25. November 2011

Münster 2012

Gedruckt auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier

©2012 Landschaftsverband Westfalen-Lippe, LWL-Archivamt für Westfalen

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen, der Funksendung, der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Die Vergütungsansprüche des § 54 Abs. 2 UrhG werden durch die Verwertungsgesellschaft Wort wahrgenommen.

Titelbildnachweis:

links nach Glauert/Ruhnau: Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam 2005

Mitte Stadtarchiv Karlsruhe 8/SpoA 1898 (Ausschnitt)

rechts Vorlage und Aufnahme: Hauptstaatsarchiv Stuttgart J 153 Nr. 762 (Ausschnitt)

Gestaltung: Markus Bomholt, Münster

Satz: Markus Schmitz, Büro für typographische Dienstleistungen, Altenberge

Druck und Verarbeitung: DruckVerlag Kettler GmbH, Bönen

ISSN 0944-2421

ISBN 978-3-936258-15-8

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
<i>Jana Moczarski</i> Material- und Formenvielfalt in nichtamtlichen Beständen als bestandserhalterische Herausforderung für Archive mit kleinem Budget	9
<i>Henrik Otto</i> Von der Lagerung bis zur Vorlage – Bestandserhaltungskonzepte für Großformate	18
<i>Birgit Geller</i> Anspruch und Wirklichkeit – Zum sachgerechten Umgang mit fotografischen Materialien	41
<i>Gerald Dütsch/Robert Zink</i> Zur Erhaltung von Informationen auf AV-Medien. Ein Diskussionsbeitrag aus der Praxis	57
<i>Volker Steck</i> Sportarchiv Karlsruhe – Überlieferung der lokalen Sportgeschichte im Stadtarchiv	72
<i>Sigrid Unger</i> Übernahme von Wirtschaftsbeständen im Historischen Archiv des Vogtlandkreises	89
<i>Axel Metz</i> Bilder.fluten – Archive. Die Bewertung von fotografischem Material als archivische Herausforderung	106
<i>Regina Keyler</i> Bunt und/oder mit viel Text: Plakate und Flugblätter als Sammlungsgut in Archiven	119

Michael Scholz

Von der Schenkung zum kostenpflichtigen Depositum. Möglichkeiten
der Vertragsgestaltung bei der Übernahme nichtamtlichen Archivguts 132

Regina Rousavy

Mit Mut und Umsicht – Aspekte des Umgangs mit dem Urheberrecht
bei nichtamtlichem Archivgut 149

Autorenverzeichnis 162

Vorwort

Der vorliegende Band versammelt die Beiträge des 20. BKK-Seminars, das vom 23. bis 25. November 2011 in Eisenach stattfand, mit 113 Teilnehmenden sehr gut besucht war und thematisch an das BKK-Seminar des Vorjahrs anknüpfte.

War 2010 vornehmlich nichtamtliche Überlieferung in Kommunalarchiven als wichtiger Baustein übergreifender archivpolitischer Strategien und Aspekte der Überlieferungsbildung und Erschließung Thema gewesen, standen nun Probleme der Bestandserhaltung und Dokumentationsprofilbildung sowie die allgegenwärtigen Rechtsfragen im Mittelpunkt.

Das nichtamtliche Archivgut gleich in zwei Seminaren nacheinander zu behandeln, lag wegen der im kommunalarchivischen Bereich zunehmenden Bedeutung dieses Überlieferungszweiges nahe.

Je mehr kommunale Verwaltung verschlankt wird und sich auf zentrale obrigkeitliche Aufgaben beschränkt, umso mehr bestimmen individuelles Engagement und private Initiativen das gesellschaftliche Zusammenleben. Für die Archive heißt dies zwangsläufig, dass Verwaltungsunterlagen nur noch Teilaspekte des städtischen Lebens abdecken können. Sie müssen deshalb zusätzlich nichtamtliche Überlieferungen bilden, selbst wenn die Verwaltungsunterlagen bis auf Weiteres das Rückgrat kommunalarchivischer Überlieferung bleiben. Götz Bettge hat hierzu schon 1996 den griffigen Slogan geprägt, Ziel der Überlieferungsbildung müsse eine „Demokratisierung der Bestände“ sein. Das BKK Positionspapier „Das historische Erbe sichern!“ fordert daher explizit, auch „die Unterlagen von Vereinen, Parteien, Firmen, Nachlässe von Privatpersonen, Fotos und Zeitungen zu sammeln.

Da gerade bei nichtamtlichem Archivgut die eigentums-, urheber- und nutzungsrechtlichen Fragen besondere Aufmerksamkeit verdienen, nahmen diese Aspekte beim Seminar breiten Raum ein und sind daher auch Gegenstand zweier hier im Band gedruckter Vorträge.

Ich hoffe, dass dieser Band nicht nur die Diskussion weiter anregen wird, sondern auch praktische Anregungen vermittelt.

Herzlich danke ich den Referentinnen und Referenten der beiden thematisch verklammerten BKK-Seminare, den Mitgliedern des BKK-Unterausschusses Aus- und Fortbildung und dem erprobten Redaktionsteam des LWL-Archivamtes.

Münster, im September 2012

Dr. Marcus Stumpf

Leiter des LWL-Archivamtes für Westfalen

Material- und Formenvielfalt in nichtamtlichen Beständen als bestandserhalterische Herausforderung für Archive mit kleinem Budget

von Jana Moczarski

Einleitung

Die Bestandserhaltung ist neben der Übernahme, Verwahrung und Zugänglichmachung des Archivgutes eine wichtige Säule der Archivarbeit. Man versteht darunter alle Maßnahmen, die dem Schutz, der Pflege und der Erhaltung der Bestände dienen.

Gerade in kommunalen Archiven ist es schwierig, Bestandserhaltung konsequent zu verfolgen, fehlt es doch oft an Personal, Geldmitteln oder Sachkenntnis, da Bestandserhaltung leider lange Zeit in der archivischen Ausbildung zu kurz kam. Auch werfen heterogene Bestände verschiedenste Fragestellungen auf, die auch mit Grundkenntnissen der Bestandserhaltung schwierig zu lösen sind.

Vorhandene Schäden an Archivgut können aus diesen Gründen nicht behoben werden und verschlimmern sich.

In diesem Beitrag soll auf vorkommende Schäden und ihre Ursachen eingegangen sowie Mittel und Wege aufgezeigt werden, wie gerade kleinere kommunale Einrichtungen auch mit geringem Budget den vielfältigen bestandserhalterischen Herausforderungen begegnen können.

Sorgfältige Übernahme und Aufbereitung

Zu Schäden an Archivgut kann es durch verschiedenste endogene und exogene Einwirkungen kommen. Viele Schäden sind auf eine falsche Lagerung oder eine unsachgemäße Aufbereitung und Benutzung zurückzuführen. Aber auch die Materialien selbst können durch schlechte Ausgangsmaterialien, wie z. B. eine saure Papierleimung oder einen hohen Ligninanteil (holzhaltige Papiere) eine beschleunigte Alterung und somit einen schnellen Zerfall bedingen.

Bestandserhaltende Maßnahmen können sofort mit der Übernahme des Archivgutes einsetzen. Schon bei der archivischen Bewertung sollte auf Verschmutzungs-

grad, Feuchtigkeit und etwaige Schimmelbildung geachtet werden. Sind solche Schäden erkennbar, so muss von der abgebenden Stelle eine gründliche Reinigung und gegebenenfalls eine Schimmelsanierung verlangt werden.

Verschmutzte Objekte dürfen nicht ungereinigt in die Magazine eingelagert werden, da ein eventuell darauf befindlicher Schimmelbefall auf unbelastete Bestände übergreifen kann. Deswegen müssen Akten bei der Aufnahme durchgesehen, gereinigt und entmetallisiert werden.

Reinigung der Objekte

Wenn man sich bei der Kategorisierung des Schmutzes nicht sicher ist, sollte man einen Restaurator zu Rate ziehen, um einen Schimmelbefall auszuschließen oder eindeutig zu identifizieren.

Die Reinigung von Objekten erfolgt idealerweise an einer Reinen Werkbank oder im Freien, um Staubaufwirbelungen in Arbeitsräumen und damit eine Gefährdung der Mitarbeiter zu vermeiden. Auf eine ausreichende Schutzausrüstung (waschbare Arbeitsmittel, Einmalhandschuhe und Mundschutz)¹ ist auch bei Staubarbeiten zu achten, da Staub ein idealer Nährboden für Schimmel ist und somit ebenfalls ein gesundheitsschädliches Potential aufweist. Aktiver, aber auch inaktiver Schimmel muss in jedem Fall gründlich gereinigt werden, um die Keimbelastung herabzusetzen. Nur dann können die Akten wieder zur Benutzung vorgelegt werden. Wird dies versäumt, so ist die allergene Gefährdung der Benutzer durch die aufliegenden Schimmelmazeln hoch und kann zu schwerwiegenden gesundheitlichen Schädigungen führen. Bei hoher Keimbelastung ist eine Gammabestahlung zu erwägen.

Von der immer wieder empfohlenen Sprühanwendung mit 70 % Alkohol (Ethanol) ist abzuraten.² Eine Abtötung des Schimmels kann durch ein Besprühen mit Ethanol nicht erreicht werden. Durch den enthaltenen Wasseranteil besteht eher die Gefahr, das vorhandene Schimmelwachstum zu beschleunigen. Die einzige gangbare Methode wäre das vollständige Bad der Objekte in Ethanol, was sich jedoch durch viele Unwägbarkeiten (Löslichkeit von Stempeln, Tinten und Farben) zumeist verbietet.

Die Reinigung der Objekte kann mit verschiedensten Materialien erfolgen, bewährt haben sich Latexschwämme, glatte Mikrofasertücher (waschbar) oder Zeichenbesen.

1 Vgl. Technische Regel für Biologische Arbeitsstoffe: Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut“, TRBA 240 (2003).

2 Christina Meier-Wolff, Schimmelpilze auf Papier. Die fungizide Wirkung von Isopropanol und Ethanol, in: Papierrestaurierung Vol. 7, Nr. 1 (2006).

Entmetallisierung und Umheftung

Metalle wie Heftklammern, Tackernadeln oder Heftflaschen sollten bei der Übernahme entfernt werden, da diese Metalle rosten und das Papier stark schädigen können. Eine Entfernung erfolgt vorsichtig mit Spatel oder stumpfem Messer, denn ein Entklammerer führt zumeist zu Papierverletzungen.

Soll die Heftung der Papiere wieder hergestellt werden, so wählt man idealerweise PVC-freie Heftflaschen oder Archivbügel ohne Metallanteil (aus Polypropylen – PP oder Polyethylen – PE). Eine Alternative für das Binden von 2 bis 5 Blättern ist ein klammerloser Hefter, der allerdings das Papier locht.

Papierlochungen, die eingerissen sind, können mit Lochverstärkern repariert werden. Leider gibt es die gummierten nicht mehr zu kaufen. Sollen selbstklebende Lochverstärker verwendet werden, sind solche aus Polypropylen zu empfehlen.

Sofern einzelne Blätter in Archivalien in Folien aufbewahrt sind, ist zu prüfen, um welche Folien es sich handelt; PVC-Folien oder Folien unklarer Herkunft sind zu entfernen und wenn nötig durch Folien aus Polypropylen oder Polyester zu ersetzen. PVC enthält Weichmacher, die ins Papier wandern und das Material und die Schreib- und Druckstoffe schädigen können. In Akten enthaltene Fotos sollten durch säurefreie PAT³- getestete Zwischenlagepapiere oder Umschläge separiert werden, da die Papiersäure die Fotochemie angreifen kann. Dabei kann es z. B. zu Schäden durch Aussilberungen kommen.

Verpackung

Nach der Reinigung und Entmetallisierung folgt die Verpackung in alterungsbeständige⁴ Schutzumschläge oder Kartonagen. Diese Maßnahme bedarf zwar einer gewissen Investition, bringt jedoch als Konservierungsmaßnahme einen hohen Benefit für die Objekte, zum einen, da sie so vor Staub und mechanischer Belastung geschützt sind, zum anderen, weil die alkalische Reserve in den alterungsbeständigen Schutzformen positiv auf die oft säurehaltigen Archivalien einwirkt. Um Verpackungen günstiger erwerben zu können, sollte man sich mit anderen Archiven zusammenschließen oder bei größeren Institutionen anfragen, die aufgrund der von ihnen benötigten Menge günstigere Preise aushandeln können.

3 PAT-Test ist ein definierter Photographic Activity Test, der von dem American National Standard Institut (ANSI) gemeinsam mit der Industrie entwickelt wurde, um Materialien auf ihre Wechselwirkung mit fotografischen Materialien zu testen.

4 Eine alterungsbeständige Verpackung meint ein säure- und holzfreies Material, das mit einer alkalischen Reserve von 2–3 % Calciumcarbonat versehen ist. Zusätzlich wird auf optische Aufheller verzichtet.

Bei der Wahl der Verpackung sollte man säurefreie, holzfreie und mit alkalischer Reserve ausgestattete Materialien wählen. Anhaltspunkte geben die Normen DIN ISO 9706 für Papiere und ISO 16425 für Kartonagen sowie der schon genannte PAT-Test, der Papiere auszeichnet, die unbedenklich für fotografische Medien benutzt werden können, da keine Wechselwirkung mit der empfindlichen Fotochemie zu befürchten ist.

Kartonagen sollten der Haltbarkeit wegen besser aus Vollpappe und nicht aus Wellkarton bestehen (eine Ausnahme stellen passgenaue Schutzbehältnisse z. B. für Einbände dar), ohne Löcher (staubdicht) und besser gesteckt oder geklebt als geheftet (Rostgefahr) sein.

Untypisches Archivgut, wie z. B. dreidimensionale Objekte, können zum Staubschutz in säurefreies Seidenpapier eingeschlagen und dann locker in Archivkartons verpackt werden. Eine gute, aussagekräftige Beschriftung vermeidet unnötiges Auspacken.

Urkunden sind platzsparend in sogenannten Froschtaschen aus alterungsbeständigem Material aufzubewahren, die dann stehend in Archivkartonagen eingestellt werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, die Urkundentaschen nicht zu eng zu stellen, um enthaltene Siegel nicht zu beschädigen.

Für besonders wertvolle Stücke bietet sich eine passgenaue und leichte Kartonnage aus alterungsbeständigem Wellkarton an. Für Urkunden kann man z. B. eine Tablettform wählen, für Folianten eignen sich Klappdeckelboxen.

Alterungsbeständige Signaturen

Auch die Anbringung von geeigneten Signaturschildern bedeutet aktive Bestandserhaltung. Auf handelsübliche selbstklebende Etiketten oder zweckentfremdete selbstklebende Gewebe sollte, besonders auf saugfähigen Einbandoberflächen wie ungestrichenen Papieren, Leder oder Pergament, verzichtet werden. Im Klebstoff enthaltene Weichmacher wandern dabei in die originalen Einbandstoffe und schädigen diese irreversibel. Auch tritt bei Selbstklebeetiketten ein sogenannter „Kalter Fluss“ auf, der dazu führt, dass Klebstoff an den Seiten austritt und mit dem benachbart stehenden Buch bzw. der Akte zusammenklebt. Archiv-Selbstklebeetiketten mit Acrylatbeschichtung können auf wasserabweisenden oder stark gestrichenen Einbandmaterialien verwendet werden, da die Klebung von solchen wieder ablösbar ist. Für offene (saugfähige) Einbandstoffe bieten sich Signaturschildchen aus alterungsbeständigen Papieren an, die mittels Kleister oder Me-

thylcellulose⁵ auf die Einbände und Akten geklebt werden können. Eine weitere Alternative stellen mit Dextrin gummierte Papiere dar, die mit Wasser aktiviert und aufgeklebt werden können.

Auch auf die Schreibstoffe für die Beschriftung sollte man achten. Kugelschreiber sowie ausblutende und durchschlagende Farb- oder Filzstifte sind zu vermeiden, da diese auf die Originale abfärben können. Zu bevorzugen sind lichtechte, säurefreie und wasserfeste Signaturstifte auf Pigmentbasis. Für Eintragungen auf dem Original sollte man einen weichen Bleistift verwenden.

Die Stempelung von Objekten bietet Vor- und Nachteile. Zum einen möchte man oft aus Sicherheitsgründen nicht darauf verzichten, zum anderen beeinträchtigt ein sichtbarer Stempel gerade bei Plakaten oder Transparentplänen das Erscheinungsbild der Archivalien. Auf dem Markt gibt es zwar die sogenannte dokumentenechte Stempelfarbe⁶, diese ist jedoch nicht 100 % wasserfest und kann bei Wasserschäden ausbluten. Eine Alternative für schwarze Stempelfarbe kann wegen der Gefahr des Durchschlagens z. B. eine silberne Pigmentfarbe darstellen, die durch Transparentpapiere kaum durchscheint. Bücher können mit einem Prägestempel wenig sichtbar markiert werden.

Sachgemäße Lagerung

Die sachgemäße Lagerung ist eine sehr wichtige Maßnahme der Bestandserhaltung. Die Archivalien sind durch eine alterungsbeständige Verpackung bereits gut geschützt, doch für die dauerhafte Aufbewahrung sind gerade die Umgebungsparmeter zu beachten. Oft liest man in der Literatur Idealklimawerte (für Archivgut z. B. 18° C und 50 % relative Luftfeuchtigkeit), die sich durchgängig jedoch nur mit einer aktiven Klimaanlage realisieren lassen. Der Einbau, die Wartung und der Betrieb solcher Anlagen sind sehr teuer und aufwändig. Die Gefahr, dass es bei einem technischen Ausfall zu stark schwankenden Werten kommt, ist hoch. Wichtiger als das strikte Einhalten von Idealwerten ist daher die Sicherstellung eines schwankungsarmen Klimas, denn gerade organische Materialien wie Papier, Leder, Holz oder Pergament reagieren stark auf Klimaschwankungen. Dabei ziehen sie sich zusammen oder dehnen sich aus und es kann dadurch zu irreversiblen Schäden (z. B. Risse im Einband) kommen. Des Weiteren führt eine hohe Lichteinstrahlung oder ein zu hoher Wärmeeintrag zur beschleunigten Alterung der Materialien.

⁵ Gebrauchsfertige Methylcellulose aus der Tube bietet z. B. Klug Conservation GmbH an.

⁶ Als eine recht geeignete Stempelfarbe wurde in einer Untersuchung der Nationalbibliothek Bern die Stempelfarbe Noris 218 identifiziert.

Bewährt haben sich in vielen Archiven die Grundsätze der passiven Klimatisierung.⁷ Sie beruht auf dem Prinzip, dass der Feuchtigkeits- und Wärmeaustausch von innen nach außen und umgekehrt, langsam und träge vonstattengeht und Klimaeinflüsse von außen nur kontrolliert eingelassen werden. Auch wenn man keinen dickwandigen Archivbau vorzuweisen hat, kann ein schwankungsarmes Klima erreicht werden. In Magazinräumen sollte nicht oder nur moderat geheizt werden. Der Luftaustausch in diesen Räumen stellt nicht die gleichen Anforderungen wie an einen Arbeitsraum und kann deswegen niedrig gehalten werden. Licht sollte nur bei der Benutzung angeschaltet werden und nicht den ganzen Tag brennen, da dies auch zu einer Aufheizung der Raumtemperatur führt. Wenn möglich, sollten die Lampen mit UV-geschützten Röhren bestückt werden, weil auch das kurzwellige UV-Licht die Originale beschädigt. Direktes Sonnenlicht sollte durch wirksame Verdunkelung vermieden werden (die billigste Variante wäre ein Abkleben der Fenster mit Packpapier).

Schonende Benutzung und Aufstellung

Die unsachgemäße Benutzung der Bestände führt leider zu den meisten Schäden an Archivgut. Eine schonende Benutzung beginnt schon beim vorsichtigen Ausheben und Reponieren. Gebundenes Archivgut sollte nicht am Kapital/Rücken herausgezogen, sondern sicher mit beiden Händen entnommen werden. Bücher sind in den Regalen nicht zu eng zu stellen und zur besseren Stabilität mit Buchstützen zu sichern. Archivkartons sollten nicht zu eng befüllt werden. Beim Entnehmen und Einlegen ist auf die Vermeidung von Knicken achten.

Die Benutzer im Lesesaal können mit einer Benutzungsordnung zum schonenden und verantwortungsvollen Umgang mit Originalen angeleitet werden. In der „Anleitung zum Benutzen“ sollten u. a. der freie Arbeitsplatz, das Verbot von Essen, Rauchen und Trinken im Lesesaal und die Benutzung von Bücherwiegen thematisiert werden.

Bestandspflege und konservatorische Maßnahmen

Zur regelmäßigen Bestandspflege gehören neben der schonenden Benutzung auch die regelmäßigen bestandserhalterischen Maßnahmen. Hierzu zählen u. a. die regelmäßige Reinigung der Magazinräume und Archivalien. Da dies bei einem größeren Bestand utopisch erscheint, kann man mit strategischen stichprobenartigen

⁷ Auch bekannt als Kölner Modell.

Bestandskontrollen den Zustand der Archivalien beobachten und, wenn nötig, konservatorisch eingreifen.

Verminderung von exogenen Schädigungen

Schäden, die durch äußere Einflüsse entstehen, kann man mit den schon besprochenen konservatorischen Methoden begegnen. Dazu gehören das Ersetzen von ungeeigneten säurehaltigen Umschlägen und Verpackungsmaterialien durch alterungsbeständige Schutzbehältnisse, das Entfernen von rostenden Heftmaterialien und die Herstellung eines schwankungs- wie lichtarmen Klimas in den sauberen Magazinräumen.

Verlangsamung von endogenen Schädigungen

Schäden können auch durch innere Einflüsse entstehen, wie z. B. Säure in den Papieren zwischen 1850 und 1980 (Holzschliff plus saure Leimung) oder unausgewogene Tinten oder Farben, die sich in Tinten- oder Farbfraß manifestieren.

Eine gewisse Verlangsamung dieser Schäden kann mit dem Verpacken in alterungsbeständige Kartonagen oder dem Einlegen von Pufferpapieren zwischen tintenfrassgeschädigten Seiten erreicht werden. Will man die Schadensmechanismen wirklich stoppen, muss man stärker in die Materialien eingreifen. Säurehaltige Papiere können durch eine Entsäuerung (in der Masse oder als Einzelrestaurierung) neutralisiert werden. Dabei wird gegen weitere Säureangriffe (z. B. durch Abgase in der Luft) eine alkalische Reserve in Form von Magnesiumoxid (MgO) oder Calciumcarbonat (CaCO₃) als Puffer eingebaut.

Tinten- und Farbfraß kann durch verschiedene chemische Behandlungen wie z. B. die Calcium-Phythat-Behandlung komplexiert und damit unterbrochen werden.

Lediglich eine die Information sichernde Maßnahme stellt die Digitalisierung oder Verfilmung von Archivalien dar.

Restaurierungen und Reparaturen

Sind Schäden an Archivgut entstanden, müssen geeignete Maßnahmen zur Schadensbehebung getroffen werden. Bei der Masse des anvertrauten Archivgutes und des häufig knappen Budgets der Archive ist es unmöglich, alle Schäden in gleichem Maße zu bearbeiten. Eine Priorisierung könnte darin bestehen, viel genutzte Bestände bevorzugt zu behandeln.

Von der Behebung ‚kosmetischer‘ Schäden, also solcher, die zwar sichtbar sind, die Akte in ihrem Bestand aber nicht gefährden, kann abgesehen werden. Beschä-

digungen, die, wenn sie nicht behoben werden, zu einer Zerstörung der Archivalien führen (Schimmelschäden, Selbstklebebänder, Säureschäden, Tintenfraßschäden, starke Risse etc.), haben somit die erste Priorität.

Bei geplanten Restaurierungen sollte man sich unbedingt von ausgebildeten Restauratoren sachkundig beraten lassen und besonderen Wert auf die Reversibilität, die Alterungsbeständigkeit neu hinzugefügter Materialien und die Originalerhaltung legen.

Neben der Reinigung und der Umverpackung der Bestände wäre es auch denkbar, kleinere Reparaturen oder Erste-Hilfe-Maßnahmen (z. B. Befestigung von abgefallenen Rücken, Anfertigung von Schutzumschlägen, Schließen von Rissen) selbst auszuführen⁸. Dabei ist ebenfalls auf Reversibilität und Alterungsbeständigkeit zu achten. Selbstklebestreifen, Büroklebstoffe oder weichmacherhaltiger Buchbinderleim auf historischen Papieren erfüllen diese Ansprüche nicht.

Notfallplanung

Kommt es aufgrund einer Naturkatastrophe, eines technischen Defektes oder Vandalismus zu einer Havarie, ist es mehr als hilfreich, sich im Vorfeld Gedanken zu solchen Szenarien gemacht und einen Notfallplan erarbeitet zu haben.

Der erste wichtige Baustein eines solchen Notfallplans ist eine regelmäßig aktualisierte Telefonliste, in die man die Adressen von Einsatzkräften (Feuerwehr, Polizei), zuständigen Ämtern (Verwaltung, Hochbauamt), technischen Diensten (Stadtwerke, Technikfirmen von Aufzug, Klimaanlage, Heizungsanlage, Transportservice), Mitarbeitern (Notfallgruppe) und Dienstleistern (Kühlhaus, Gefrietrocknung, Fullservice-Anbieter) einträgt. Eine weitere Maßnahme ist die Zusammenstellung einer Notfallbox, in der man wichtige Utensilien für die Notfallbewältigung (Dokumentationsmaterial, Taschenlampe, Werkzeug, Verpackungsmaterial etc.) vorhält. Ebenfalls essentiell sind Handlungsanweisungen für den Umgang mit verschiedensten durchnässten Archivalien. Für die Bergung von unbeschädigten Beständen sind vorsorglich Lagerungsräume ausfindig zu machen.

Hat man den Umgang mit Havarien gedanklich schon einmal durchgespielt, fällt es leichter, im Ernstfall zügig die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten. Auch die Kontakte, die engere Vernetzung zu anderen Kultureinrichtungen und die Gründung von Notfallverbänden stellt eine große Hilfe dar, da man dadurch im Falle einer Havarie schnell Hilfskräfte und zusätzliches Material organisieren kann.

⁸ Vgl. Maria Kobold/Jana Moczarski: Bestandserhaltung – Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, Hessische Historische Kommission Darmstadt, 2011.

Fazit

Bestandserhaltung als eine zentrale Aufgabe eines jeden Archivs stellt eine große Herausforderung dar, da die heterogenen Archivbestände unterschiedlichste Anforderungen an Umgang und Erhalt stellen.

Das beginnt schon bei der sorgfältigen Übernahme und Aufbereitung der Akten. Des Weiteren sorgen eine stabile und alterungsbeständige Verpackung, eine sachgemäße Lagerung und eine umsichtige Benutzung für eine verlängerte Lebensdauer der Originale.

Im Zusammenspiel von einem fachgerechten konservatorisch-restauratorischen Konzept, einer Benutzungsordnung mit Hinweisen zur sachgerechten Nutzung von Archivgut sowie einer funktionierenden Notfallplanung ist es möglich, auch mit kleinem oder mittlerem Budget die wichtigen historischen Überlieferungen zu bewahren.

Von der Lagerung bis zur Vorlage – Bestandserhaltungskonzepte für Großformate

von *Henrik Otto*

Einleitung

Bei der Annäherung an das Thema der Großformate wird schnell bewusst, dass bei der begrifflichen Fassung dieser Archivaliengruppe tatsächlich das Format zum namensgebenden Kriterium wurde und nicht, wie sonst im Zusammenhang mit der Bestandserhaltung üblich, die Materialcharakteristik der Objekte. Unter die Kategorie der Großformate fallen in der archivischen Praxis nicht nur Karten, Pläne, Risse, Bau- und technische Zeichnungen, sondern auch Plakate, Fahrpläne oder Zeitungsblätter. Während der Begriff Großformat etwas bezeichnet, was schon immer in seiner Größe akzeptiert und dementsprechend anders gelagert wurde als Aktenbestände, ist ein Überformat oft ein durch Falzen in die Kleinheit des Aktenformates gezwungenes Stück. Diese Überformate sollten im Zuge der archivtechnischen Aktenaufbereitung separiert und plan liegend gelagert werden.

Materialbezogen können Großformate Hadernpapiere, Zeichenkarton aber auch sauer geleimtes holzhaltiges Papier sein. Hinzu kommen noch Gewebe oder Pappen, seien es Grau- oder Stroh-pappen, auf denen sie aufgezogen sein können. Geht es um Schreibstoffe, so kommen Tusche und Tinte, Bleistift, Kopierstift, Stempelfarbe, wasserlösliche Farben, aber auch Druckfarben in Frage. Ist die Größe oder Flächenausdehnung einer Archivalie wirklich ein sinnvoller Klassifizierungsmerkmal als ihr Materialbezug?

Wenn aus einer handwerklichen Herstellung eine industrielle Produktion wird, dann geht dies irgendwann auch mit der Normierung von Herstellungsprozessen und -techniken einher. Mit dem Format DIN A0 ($841 \times 1189 \text{ mm} = 1 \text{ m}^2$) und seinen daraus abgeleiteten Formaten ist seit 1922 ein Papierformat als DIN-Norm¹ standardisiert worden, das u. a. aussagt, was als Bogenware lange Zeit und gängigerweise bedruckt wurde. In den Formaten A0 und A1 betrifft dies technische Zeichnungen, See- und Landkarten, Druckbogen, Aushang-Fahrpläne oder Film- und Wahlplakate sowie Poster. In den Anwendungsbereichen für die weiter absteigenden Formate

¹ Vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Papierformat> [Stand: 18.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

DIN A2 bis DIN A4 begegnen uns in den Archiven noch Zeitungen, Diagramme, große Tabellen und immer wieder technische Zeichnungen.

Handgeschöpfte Papiere sind von vornherein bedeutend kleiner und jedes, an das DIN-A0-Format heranreichende oder größere Format dieses Papiers, ist eine Zusammenfügung von überlappend geklebten kleineren Einzelformaten. Das Etablieren von Normgrößen im Papierformat zog z. B. auch eine Normierung der sich daraus ableitbaren Verpackungsformate wie DIN C und DIN B nach sich.

Der Umstand, auf eine seit 90 Jahren eingeführte Papiergrößennormierung mit den entsprechenden peripheren Unterbringungssystemen von Karteikartenkästen über Stehordner bis hin zu Zeichenschränken zurückgreifen zu können, regte selbstverständlich auch im Archivwesen die Überlegung an, die vorindustrielle Formatvielfalt ebenfalls darin einzugliedern. Das Maß eines Zeichenschrankes bezieht sich auf DIN A0. Großformate industriellen Papierursprungs sind generell besser planschrankkompatibel als vorindustrielle. Aus den nachfolgenden Ausführungen soll jedoch deutlich werden, dass der Art und Weise der Lagerung eine Schlüsselstellung für bestandserhaltende Nachhaltigkeit zukommt. Von daher ist tatsächlich die Klassifizierung nach Größe durchaus sinnvoll, und die dazugehörige Diskussion um Lagerformen wird deswegen auch nicht ohne Leidenschaft geführt.

Gerollt oder plan liegend – Annäherung an ein Problem

Wer sich mit dem Thema der Lagerung von Großformaten beschäftigt, der wird in der archivischen Fachliteratur der letzten Jahre besonders in zwei Beiträgen fündig: Sven Lautenschläger hat 2009 das Hauptaugenmerk auf die vorarchivische Entstehung und Verwendung von Karten gerichtet und diese Maßstäbe auch auf die archivische Nachnutzung übertragen.² Das führte zur Schlussfolgerung, dass die alte Nutzungspraxis von Aufbewahrung und Transport in der überlieferten, oft gerollten Form beizubehalten sei. Die Gebrauchsform im Archiv bleibt somit die Gebrauchsform der vorarchivischen Nutzung. Damit unterscheiden sich Aufbewahrungs- und Transportform weiterhin von der Nutzungsform, die zwangsläufig immer plan liegend war und weiterhin sein wird.

Glauert/Kohl/Otto³ haben 2010 zu begründen versucht, warum es sinnvoll ist, von der plan liegenden Nutzungsform ausgehend auch die Transport- und die Lagerungsform in dieser Art und Weise nach den Belangen eines Archivs neu auszu-

2 Sven Lautenschläger, Die Lagerung von Karten im Archiv, in: Archivar 62 (2009), Heft 3, S. 265–268.

richten.³ Da ein solches Umarbeiten handwerklich möglich ist, jedoch unter Umständen mit Dimensionsveränderungen des Beschreibstoffes Papier/Karton oder mit dem Teilen der Großformate verbunden sein kann, wird dies von Lautenschläger abgelehnt. Der damit verbundene Einfluss auf die Maßhaltigkeit wird für ihn zum Ausschlusskriterium, da sie in die Definition von Originalität und Authentizität, ja in den Informations- und Datengehalt einer Karte eingreifen.

Glauert/Kohl/Otto haben zwar nicht die möglichen physischen Auswirkungen durch das Planlegen und Teilen gelehnt, aber an der Drastik für die Wertigkeit der Karte gezweifelt. Sie erwarten vor dem Hintergrund der zeitlich unbegrenzten Aufbewahrung und Benutzung konservatorische Vorteile von einer Grundsatzentscheidung, Großformate möglichst plan liegend zu verwahren, zu transportieren und vorzulegen. Die Maßeinheit der Planlage ist dabei ableitend vom DIN-A0-Format 120×86 cm für die Mappen zur Unterbringung und zum Transport, für die Vorlage auf Benutzertischen und die Aufnahmegröße bei der Reprografie.

Konträr fallen die Schlussfolgerungen aus: Während Lautenschläger für ein Nichtstun am Original und das Arbeiten an einer zu erstellenden digitalen Sekundärform plädiert, liegt der Erwiderung das Bewusstsein zugrunde, dass Nichtstun am Original in der Bestandserhaltung per se nicht unbedingt die bessere Lösung sein muss, denn es kann auch zur weiteren Verschlechterung bis hin zum Verlust von Objekten führen. Durch diesen Umstand wird auch die Bestandserhaltung zu einer Facette der archivischen Bewertung.

Überlegungen zum Planlegen folgen der gleichen Intention wie auch die zur archivtechnischen Aktenaufbereitung: Was ist z. B. für eine Industrieüberlieferung aus den 1930er-Jahren des letzten Jahrhunderts die schonendste Aufbewahrungsform, um so unbeschadet wie möglich durch die Zeit zu kommen? Stehend im Leitz-Ordner, zusammengehalten durch dessen Abheftmechanik, mit dem Eigengewicht an der Lochung hängend und durch einen Wust an Heft- und Büroklammern an der linken oberen Ecke aufgebläht? Nein, im Idealfall metallfrei, als foliertes Einzelblattkonvolut in Jurismappen liegend, mit Vertreterblättern für etwaig herausgenommene Großformate oder Fotonegative und möglichst entsäuert.

Der von Glauert/Kohl/Otto vorgeschlagenen Bearbeitung von Großformaten liegt das Motiv zu Grunde, sie archivtechnisch handhabbar und beherrschbar lagern, transportieren und einsehen zu können. Die damit verbundenen Eingriffe in die originale Überlieferungsform, das mögliche Entfernen von Holzstäben, Rändel-

³ Mario Glauert/Ingrid Kohl/Henrik Otto, Die Ver-Messung der Welt – zur Lagerung und Restaurierung von Karten in Archiven, in: *Archivar* 63 (2010), Heft 1, S. 59–66.

bändern, Rückwänden, ja auch ihre Teilung in eben handhabbare, beherrschbare Formate sollte weder als Wüten an der Originalität und Authentizität noch als Feldzug gegen den intrinsischen Wert verstanden werden, sondern als erhaltende Reduzierung und Konzentration auf das, was unbedingt überdauern muss.

Was ihr wollt

Die mit der referierten Fachkontroverse provozierte Entscheidungsfindung sollte sich an den archivischen Kernaufgaben von Übernehmen, Erschließen, Verwahren, Bereitstellen zur Nutzung und Erhalten orientieren und muss sich konsequent aus der jeweiligen Priorisierung der Aufgaben ableiten. Hierbei kann es graduelle Unterschiede zwischen dem Bundesarchiv und einem Landes- oder Kommunalarchiv geben. Bestandserhaltung ist eine Herausforderung, deren Ziele somit die Institutionen selbst definieren.

Abb. 1 zeigt die Detailaufnahme einer Überklebung auf einer Karte. Im Zuge einer restauratorischen Bearbeitung wurde ein Papierflicken angelöst, sodass es möglich wurde, ihn anzuheben. Darunter trat die symbolhafte Zeichnung einer



Abb. 1: Angelöster Papierflicken auf einer Karte

Ortschaft zu Tage. Das Bild hat etwas Verstörendes für uns. Sollte diese Karte, wie sie heute als gegeben vor uns liegt, irgendwann einmal ein davon abweichendes Erscheinungsbild mit einem abweichenden Informationsgehalt gehabt haben? Es soll hier überhaupt nicht die sehr spezielle Frage interessieren, warum die Ortschaft überklebt wurde, sondern nur darauf hingewiesen sein, dass dies ein augenfälliger Hinweis auf einen prozesshaften Werdegang im Entstehen einer Karte ist. Karten sind auch Additionen von Daten, die nicht unbedingt in einem Guss zur zeichnerischen Umsetzung kamen. Karten sind auch Gebrauchsgegenstände, haben Gebrauchsformen, ja erhielten für bestimmte Gebrauchszwecke eine bestimmte Zuordnung. Das Bild kann für uns zu einer Metapher werden. Befragen wir uns doch einmal selbst, an welcher Stelle eines eventuell immer noch andauernden Prozesses stehen wir mit der archivischen Nachnutzung?

Ist die Eingangshürde der Bewertung erst einmal genommen, dann beginnt im Archiv das ewige Leben einer Karte nach ihrem Tod als Karte. Wie gestalten wir die Rahmenbedingungen dieses in die Endlosigkeit reichenden Zeitstrahls der Aufbewahrung mit den darauf abbildbaren Punkten von Benutzungen? Was sind unsere Anforderungen dafür, was ist unser Anwendungsrahmen, was sind unsere Aufbewahrungsbedingungen, welchen Zweck soll die Überlieferung im Archiv erfüllen und welchen Zweck muss eine Karte z. B. nicht mehr erfüllen? Was ist dafür die rechte archivische Gebrauchsform? Die Diskussion um Dimensionsveränderungen einschließlich des Teilens von Karten sollte nicht in ein Scheingefecht abgleiten.

Wie organisiert sich Bestandserhaltung – ihre Aufgaben und Kosten

Das Fazit „Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel“⁴ wird dem Verhältnis der verschiedenen Teilaspekte von Bestandserhaltung und ihren Bezügen untereinander gerecht, besonders dann, wenn es die damit verbundenen Kosten in den Blick nimmt (Abb. 2).

Während die Sensibilisierung für die Probleme kaum einen Kostenfaktor darstellt, ist die Restaurierung mit Abstand am kostenintensivsten. Das drückt sich durch die im umgekehrten Richtungssinn darüber gelegte Pyramide der Kosten aus. Der Blick der Bestandserhaltung in die zeitliche Zukunft führt daher heute weg vom geschädigten Einzelstück hin zum zukünftig zu erwartenden Schadenseintritt für eine Vielzahl von Objekten. Die moderne Bezeichnung des Risikomanagements ist

⁴ Vgl. Mario Glauert/Sabine Ruhnau, Bestandserhaltung beginnt im Kopf, nicht im Geldbeutel, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hrsg. v. Mario Glauert/Sabine Ruhnau, Potsdam 2005, S. 1–12.



Abb. 2: Aufgaben und Kosten der Bestandserhaltung in Bezug auf Großformate

für diesen Sinnzusammenhang durchaus zutreffend. Tröstlich dabei ist, dass Bestandserhaltung im Kopf beginnt, denn sie fordert vor allem in den Basisschritten von Problembewusstsein und Planung unser Engagement und das gerade in Bezug auf Grundsatzfragen der materialgerechten Unterbringung. Daher gewinnen die präventiven Maßnahmen der Bestandserhaltung immer mehr an Gewicht. In der Prävention liegt das größte Potential an Nachhaltigkeit.

Diese allgemeinen Aussagen zur Bestandserhaltung lassen sich auch auf die Großformate übertragen. Daher liegt die graphische Darstellung der Zusammenhänge den folgenden Ausführungen als gliedernde Struktur zugrunde.

Problembewusstsein: übernommene Schädigungen, neue Schadensrisiken

An der Basis steht das Ausprägen eines Problembewusstseins für Fragen der Bestandserhaltung. Dazu gehören z. B. das Wahrnehmen von Veränderungen der Originale durch Alterungsprozesse oder der Unterschiede zwischen übernommenen Schädigungen und neuen Schadensrisiken. Auf Großformate bezogen, stellt sich bei jeder Auswertung von Schadensbildern die Frage, inwieweit unterschiedliche



Abb. 3: Schimmelschaden an einer Karte

Aufbewahrungs-, Transport- und Nutzungsformen ein Schadensrisiko in sich bergen und ob es vermieden werden kann. Das Problembewusstsein richtet sich sowohl nach außen an die Öffentlichkeit, z. B. den Unterhaltsträger, die Politik, die Forschung, die Wirtschaft, wie auch nach innen, an den internen Umgang mit Großformaten durch Mitarbeiter und Benutzer.

Die Vielfalt der verschiedenen Schadensbilder kann hier für die Großformate nur mit zwei Beispielen angedeutet werden. In Abb. 3 ist ein Schimmelschaden zu sehen. Der Schaden entstand durch zu feuchte Lagerung, konkret durch das direkte Eindringen von Wasser in die äußere Windung der gerollten Karte. Der Schaden reicht vom Extrem der Pulverisierung durch den mikrobiellen Zelluloseabbau über stark geschwächte und sich von der Hinterklebung ablösende Partien bis hin zu den ins Ungeschädigte übergehenden und nur noch verfärbten Ausläufern des Wasserschadens. In solchem Zustand ist die Karte nicht handhabbar. Sie ist ein Fall für eine restauratorische Bearbeitung, um eine weitere Fragmentierung der geschwächten Bereiche durch Benutzung zu vermeiden. Bis dahin sollte sie jedoch zumindest se-



Abb. 4: Bei einer Karte löst sich der Beschreibstoff Papier von seiner Leinwandhinterklebung

pariert und hinreichend verpackt lagern, denn auf Grund allergener Substanzen ist sie eine gesundheitliche Gefahr für Archivare und Benutzer. Ohne Dekontaminierung gibt es aus diesem Grund auch keine Verfilmung. Das ist ein Beispiel eines übernommenen Schadens. Wird nichts an der Karte getan, bleibt sie unbenutzbar, und was unbenutzbar ist, ist quasi nicht existent.

Abb. 4 zeigt ein Schadensbild, das im Zusammenhang mit der gerollten Gebrauchsform in der vorarchivischen Nutzung entstand und sich in der archivischen Nachnutzung bei Beibehaltung der gerollten Form fortsetzen wird. Wäre bei diesem Anblick der Gedanke an eine Art von der Stiftung Warentest durchgeführten Kartentest abwegig? Getestet würden hier nicht nur die Umwelteigenschaften in Hinblick auf die Recycelfähigkeit von Karten, sondern als Hauptkriterium die Funktionalität und Beständigkeit z. B. von Leinwandhinterklebungen oder die Flexibilität von rund 150 Jahre in gerollter Form verharrendem Zeichenkarton. Wie viele Male lässt sich eine auf Leinwand aufgezugene Karte öffnen und schließen bis sich der Beschreibstoff von der Hinterklebung trennt, bis Brüche und Risse dazutreten und

danach der Zerfall in Segmente einsetzt? Wir kennen die Anzahl der Zyklen des Entrollens und Zusammenrollens nicht, die den hier gezeigten Zustand repräsentieren, wir wissen aber, dass dieses Schadensbild genau darauf zurückzuführen ist. Stellen wir uns weiterhin vor, diese Aufnahme wäre das Digitalisat der Karte und müsste zukünftig als Sekundärform an Stelle des Originals genutzt werden. Somit entfielen zwar jeglicher mechanischer Stress des Öffnens und Schließens. Wären Sie oder die Benutzer mit dieser reprografischen Lösung zufrieden zu stellen? Was bedeuten angesichts eines solchen Beispiels die Begriffe: Originalität, Authentizität, Maßhaltigkeit, Dimensionsveränderung?

Ein anderes Beispiel, das den Versuch beschreibt, für einen bestimmten Verwendungszweck eine dafür ideale Gebrauchsform zu schaffen, ist die hängende Aufbewahrung von Großformaten in Stahlschränken. Die Objekte haften per Selbstklebefilm an einem Kartonstreifen, in dessen Mitte die metallene Einhängmechanik verankert ist. Wann sich der Selbstklebefilm, der das Original und die Aufhängung miteinander verbindet, so weit verändert haben wird, dass er keine genügend starke Verbindung mehr hervorrufen kann, oder wann er durch das Faservlies hindurch das Original geschädigt haben wird, ist nicht exakt vorherzusagen, aber bei dieser Aufbewahrungsvariante prognostisch unvermeidlich.

Das Problembewusstsein sollte zur gedanklichen Klarheit eines Veränderungswillens führen, der sich in der Planung ausdrückt. Oft wird dabei als Erstes die schmerzliche zweischneidige Situation der Unterbringung von vielen Archiven wahrgenommen, die insbesondere die klimatischen Aufbewahrungsbedingungen betrifft.

Der Grundriss eines Magazins für Großformate geht wie bei einem Aktenmagazin immer von der kleinsten Einheit aus. Im Aktenmagazin ist es die Akte, das historische Folioformat. Es wird umschlossen von der Archivbox. Das Format der Archivbox bestimmt die Gestalt der Regalanlage in Höhe, Breite und Gefachung. Darum gruppieren sich die Transportwege, und daraus ergibt sich die Gestalt des den Raum umschließenden Baukörpers. Im Kartenmagazin ist das vom Prinzip her nicht anders. Es beginnt mit der Karte, daraus ergibt sich die Verpackung in Mappen. Diese lagern in Regalen oder Planschränken, woraus sich die Regalanlage mit den dazugehörigen Transportwegen ergibt, und das führt zu den Anforderungen für den Baukörper.



Abb. 5: Platten-Transportwagen



Abb. 6: Galerie-Display-Wagen

Planung: Analyse, Magazin, Transport, Lesesaal

Sind die Probleme benannt und der Wille zur Veränderung vorhanden, gelangen wir zur zweiten Ebene, der Ebene der Planung. Sie bezieht sich auf konzeptionelle Vorgaben, um zielgerichtet auf den Erhaltungszustand Einfluss nehmen zu können. Bei Großformaten reden wir nicht nur über Klimabedingungen, sondern auch darüber, wie sich mit welchen Auswirkungen die Bedingungen in den Magazinen, auf den Transportwegen und im Lesesaal für Großformate gestalten. Eine gründliche Analyse von Schäden, Schadensfaktoren und Schadensrisiken hat eine archivspezifische Bestandserhaltungskonzeption zur Konsequenz. Sie zielt auf die Behebung der in der Vergangenheit entstandenen Schäden, auf das Abstellen gegenwärtiger Schadensfaktoren und auf das Beachten zukünftiger Schadensrisiken ab. Planung wird hier zur Grundlage einer in sich stimmigen Strategie. Sie versucht, die abzuleitenden Tätigkeitsfelder wie Lagerung, Verpackung, Schutzmedien, Konservierung und Restaurierung trotz begrenzter finanzieller und personeller Ressourcen so effektiv wie möglich zu gestalten.

Einen Platten-Transportwagen, wie er von einschlägigen Firmen im Lagerbereich angeboten wird, zeigt Abb. 5. Für Metall-, Sperrholz-, Glasplatten oder anderes



Abb. 7: Eine Transportvariante

starres Transportgut mag dies die richtige Formgebung sein. Für Archivgut aus Papier ist sie nicht ganz optimal, wie sich im Bild durch die sich biegende Mappe andeutet. Abb. 6 bildet einen Galerie-Display-Wagen als Sonderanfertigung ab, die sich nur in der Verkürzung der üblichen Auflagefläche von ca. 40 cm auf ca. 10 cm von der Standardausführung unterscheidet. Die Gesamtbreite des leichtgängigen Wagens beträgt nun 60 cm. In der V-Form liegen die Objekte beschwert zwischen dicken, steifen Wellpappen, auch Panzerplatten genannt. Panzerplatten begegnen uns auch in Abb. 7. Sie bilden zu zweit, durch zwei Zurrgurte verschnürt, eine kompakte stabile Transporteinheit, zwischen der großformatiges Transportgut selbst bei Transportfahrten im Auto sicher geschützt bewegt werden kann.

Ginge es nach den aus vorindustrieller Zeit stammenden Karten, so können die Tischflächen zur Kartenvorlage im Lesesaal gar nicht groß genug sein. Eine Lösung hat das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt in seinem neuen Magdeburger Lesesaal mit zwei nebeneinander stehenden Tischen in einer Größe von je 2×2 m umgesetzt. Die Tische besitzen eine erhabene Vorderkante, um ein Herunterrutschen der Objekte im angekippten Zustand der Tischplatte zu vermeiden.

Neben den bekannten Sandsäckchen zum Offenhalten gerollter Objekte soll in diesem Zusammenhang auf die Verwendung von Acrylglasschienen hingewiesen

werden. Deren Vorteil besteht im Niederhalten über die gesamte Kantenlänge eines Großformates hinweg und nicht nur punktuell. Dabei bleibt Abgedecktes immer erkennbar. Solche Acrylglasschienen erweitern die Präsentationsmöglichkeiten bei der Nutzervorlage und erleichtern die Arbeit auch bei der Erschließung oder der Reprografie. Selbstverständlich sind sie auch mit den altbekannten Sandsäckchen in der Anwendung kombinierbar.

Lagerung: Gefährdungen, Wirtschaftlichkeit, Praktikabilität

Mit dem Aufgabenbereich der Lagerung beginnt die passive Konservierung, die sich über Verpackung und Schutzmedien (Film oder Digitalisat) weiter fortsetzt. Die präventive Konservierung bietet kostengünstig die Voraussetzung für Nachhaltigkeit. Gemessen an der Nutzungsfrequenz von Archivgut, ist eine sachgerechte Lagerung überhaupt die Voraussetzung für Nachhaltigkeit. Die Lagerung befasst sich als wichtigste präventive Maßnahme mit den baulich-klimatischen Aufbewahrungsbedingungen. Die speziellen archivfachlichen Anforderungen fasst die DIN ISO 11977⁵ zusammen. Weitere Aspekte sind Lagermodalitäten in Regalen und Planschränken, der Brand- und Wasserschutz sowie Anforderungen an die Beleuchtung und die Luft- und Raumhygiene.

Das Aufbewahren von Großformaten hat viel mit Gefährdungen durch Schadensrisiken, aber auch mit Wirtschaftlichkeitserwägungen und praktischen Arbeiten wie Ausheben und Reponieren, Bücken und Heben, Aus-, Um- und Einpacken zu tun. Auf lange Sicht hin sind die Unterhaltskosten nicht zu unterschätzen, die sich auf den Flächenbedarf⁶ und damit auf die Kompaktheit von Lagersystemen beziehen.

Was in Abb. 8 die feine Geometrie des Inneren eines Bienenstockes assoziieren lässt, besitzt eine Ausdehnung von 2,90 m × 1,90 m und bietet Raum für 700 sechseckige Köcher zur Aufnahme gerollter Objekte. Die klassische Rollregalanlage hält Abb. 9 fest; Abb. 10 zeigt die Unterbringungsvariante fahrbarer Planschränke. Im Standard ergeben 3 Schranksegmente zu 5 Schubfächern einen Planschränkturm von 15 Fächern, der aufgrund des fahrbaren Unterbaus in einer Höhe von ca. 1,40 m eine freie Fläche bietet. Hierauf können die angeforderten Originale aus den Lagerungseinheiten in den Schüben heraus- und in die Transportmappe umgepackt werden.

⁵ Vgl. DIN ISO 11799: Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut.

⁶ Vgl. Anm. 3.

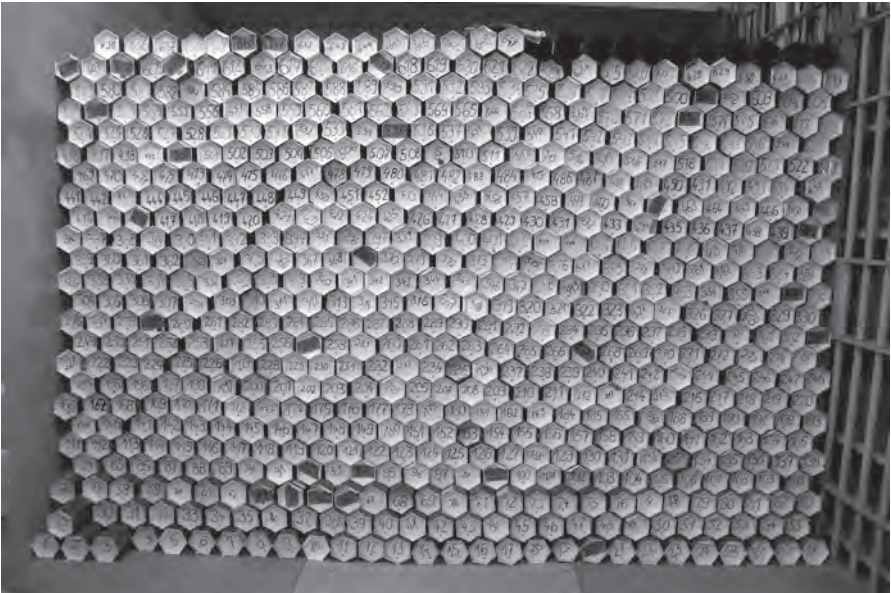


Abb. 8: Lagerung in Köchern



Abb. 9: Lagerung in Mappen in Regalen



Abb. 10: Lagerung in Planschränken

Regal contra Planschrank – auch ein Beispiel für die Rückbezüglichkeiten von Problembewusstsein, Planung und Lagerung. In den Regalbeispielen lagern je zwei Mappen zu 10 Großformaten auf 24 Fachböden verteilt (Abb. 9). Der Abstand zwischen den Fachböden beträgt 6 cm. Das letzte Fach befindet sich schon in einer Höhe über 2 m. Wer so hoch lagert, braucht nicht nur aus Gründen des Staubschutzes Mappen, die dreiseitig geschlossen sind. Denn die Mappen können aus dieser Höhe nicht waagrecht, also nicht ohne Kippen und damit nicht ohne eine innere Bewegung ihres Inhaltes z. B. auf einen Tisch abgesetzt werden, der nie so unmittelbar nah sein kann wie die Abdeckplatte eines Planschranks. Es ist zu überlegen, ob überhaupt in so einer Höhe aus Gründen der Arbeitsergonomie ausgehoben und reponiert werden sollte und falls nicht, welche weiteren Varianten der Lagerung in Frage kommen und wie sich dann Raumbedarf, Aufwendungen für dazugehörige Schutzverpackungen und die jährlichen Unterhaltskosten zueinander verhalten.

Im Gegensatz zu Abb. 9 und Abb. 10, die plan liegende Lagerung thematisieren, beschreibt das Standregal in Abb. 11 wieder wie Abb. 8 die Unterbringung von gerollten Großformaten. Während sich die gerollten Großformate im Köchersystem mit einem Durchmesser von nur 9 cm begnügen müssen, was vor allem für Karten



Abb. 11: Lagerung gerollt unverpackt und verpackt in Stülpedeckelschachteln im Regal

mit Holzstäben eine sehr enge Wickelung zur Folge hat, liegen vergleichbare Objekte im Regal in großzügigeren Windungen gerollt. Wenn schon gerollt, dann um einen dicken Pappkern von ca. 20 cm und anschließend in einer Stülpedeckelschachtel verwahrt, das wäre konservatorisch richtig. Doch welches Archiv kann sich dieses „größte Glück für die größte Zahl“⁷ der gerollten Objekte wirtschaftlich leisten?

Die Papprolle hat dabei an beiden Enden Überstände, die vom Original unbedeckt bleiben und die auf halbkreisförmigen Auflagern an den beiden Stirnseiten in der Stülpedeckelschachtel zum Liegen kommen. Die so verpackten Großformate bleiben frei von jeglicher Druck- oder Gewichtsbelastung. So sind zu ihrer Entnahme nicht spitze Finger, wie beim Herauszipfen aus den Köchern gefragt, sondern es kann mit beiden Händen unterstützend unter das Objekt gegriffen werden und somit ein behutsames Entnehmen aus dem abgedeckten und in voller Länge frei zugänglichen unteren Kasten der Stülpedeckelschachtel erfolgen.

⁷ Zitat des engl. Philosophen und Begründer des Utilitarismus Jeremy Bentham (1748–1832).



Abb. 12: Polyesterfolie als Schutzhülle

Verpackung: Hüllen, Umschläge, Mappen

Unter Verpacken versteht sich die staubsichere und lichtgeschützte Verwahrung vornehmlich in Mappen, Köchern und Planschränken. Dabei müssen Verpackungsmaterialien, mit denen Originale direkt Kontakt haben, von alterungsbeständiger Materialqualität sein. Für Faserstoffe ist hier die Materialqualität wie sie die DIN ISO 9706⁸ (Packstoffnorm) für den Bereich der Papiere abdeckt sowie die ISO 16245-Typ A⁹ (Packstoff- und Packmittelnorm), die alle Grammaturen jenseits von Papier erfasst, zu nennen. Letztgenannte beschreibt neben Stabilitätsanforderungen auch physikalisch-chemische Eigenschaften der daraus gefertigten dreidimensionalen Verpackungen.

Wie ein Stillleben der obskuren Art springt uns Abb. 12 ins Auge. Es zeigt Schadensrisiken, die eigentlich in einem Archiv nicht eintreten sollten. Das Großformat, über dem sich das Schreckensszenario ausbreitet, ist durch eine Polyestertasche davor geschützt. Polyester ist ein chemisch inertes Material, das z. B. auch als Träger

8 Vgl. DIN ISO 9706 (EN ISO 9706): Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse: Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit.

9 Vgl. ISO 16245-Typ A: Information and documentation – boxes, file covers and other enclosures made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents.



Abb. 13: Verpackung von Karten in je einem gefalzten Bogen und zu 10 Stück in einer Mappe

für Mikrofilme dient. Solche Folientaschen sind bei der Benutzervorlage einsetzbar, wenn gefährdete, schon vorgeschädigte Großformate zur Ansicht kommen. Die Folientaschen sind nur zweiseitig im Winkel geschlossen, damit eine leichte Befüllung und Entnahme möglich bleibt. Selbst Objekte mit Ein- und Abrissen lassen sich somit noch präsentieren, ohne dass der Benutzer selbst mit den fragilen Objekten in direkte Berührung kommt oder sich Fragmentierungen zwischen den Polyesterflächen merklich bewegen. Polyesterhüllen eignen sich auch zur permanenten Unterbringung, wenn dieses dampfdichte Material aus mit Löchern perforierten Rückseiten oder durch intervallhaft unterbrochene Schweißnähte gefertigt wurde.

Im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt wird in vier Größenklassen eingelagert: 120×86 cm, 86×60 cm, 60×43 cm und 43×30 cm. Jede dieser Größenklassen geht durch Teilen aus der nächst größeren hervor. Abb. 13 zeigt, wie in einer Mappe mit drei Klappen für DIN A0, der meistgebrauchten Größenklasse für Großformate, jedes Objekt nochmals mit einem eigenen Papierbogen (90 g/m², Grundformat: 118,9×169,6 cm) eingeschlagen liegt. Besser geht es nicht, aber weniger

muss es oft sein. Für geteilte Formate sollte schon, des sicheren Erkennens, Entnehmens und Transportierens wegen, ein großer Umschlag dazugehören. Um dem mehrteiligen Inhalt gerecht zu werden, bietet z. B. ein grau durchgefärbtes 130 g/m²-Papier dafür einen soliden Schutz (Grundformat: 101 × 173 cm).

Mappen bewegen sich immer im Relationsgeflecht von Format, Flächengewicht, Füllmenge und Gesamtgewicht. Das hat direkte Auswirkungen auf ihre Handhabung. Umso kleiner das Format, umso einfacher ist die Handhabung, umso schwerer darf eine Mappe insgesamt sein, da sich dann das Gewicht in einer kompakteren Flächenausdehnung befindet als bei größeren Mappen. Bei DIN-A0-Mappen kommen der Verwindungssteifigkeit und dem Gewicht besondere Bedeutung zu. Das Flächengewicht einer Archivwellpappe z. B. reduziert sich im Verhältnis zu einem Vollmaterial um mehr als die Hälfte, was bezogen auf das Leergewicht einer A0-Mappe beachtlich ist.

Was genau für ein Modell benötigt wird, wie viele Klappen es besitzen soll, ist abhängig vom konkreten Einsatz und von der damit verbundenen Handhabung, z. B. in einem offenen Regal oder im staubgeschützten Schubfach eines Planschranks. Zudem ist die Modellfrage natürlich auch ein Kostenfaktor. Mappen sind nicht nur Verpackungs-, sondern auch Strukturierungsmittel. In offenen Regalen muss der Schutzfaktor als Verpackung im Vordergrund stehen, während bei Mappen, die in den Schüben von Planschränken lagern, ihre physische Schwere zu Gunsten der Eigenschaften als Strukturierungsmittel abnehmen darf.

Soll die Füllhöhe nun starr durch Rillung oder stufenlos flexibel durch ein Gewebepband gestaltet sein? Eine Mappe mit starrer Füllhöhe ist verwindungssteifer als eine Mappe mit flexibler Füllhöhe. Sie entsteht nur durch Ausschneiden und Rillen aus einer Grundtafel und enthält dadurch weniger handwerkliche Arbeitsschritte als eine Mappe mit durch Gewebepbänder flexibel gestalteter Füllhöhe. Umso mehr handwerkliche Arbeit in einem Produkt steckt, umso preisintensiver ist es.

Bei Mappen für DIN A1 und die abwärts deklinierten Formate ist Vollmaterial zielführend. Alle diese Maße sind nach Art der bekannten Jurismappe aus einem Stück gestanzt und in Serie produzierte Konfektionsware, die in einem Rillrhythmus von 5 mm marktgängig sind und ein Flächengewicht zwischen 300 und 400 g/m² besitzen. Der Vorteil der Kartongrammatur bei der Gestaltung der Füllhöhe lässt sich dabei noch mit einer lose eingelegten Pappversteifung in den Mappenkorpus kombinieren.

Schutzmedien: Film, Digitalisat

Obwohl sehr vieles für ein physisches Erhalten und die physische Benutzbarkeit eines jeden Originals spricht, ist die Vorstellung einer Gesamtaufbereitung aller Großformate realitätsfern. So dient das Erstellen von Sekundärformen wie Mikrofilmen, Mikrofiches oder Digitalisaten dem Erhalt der Bestände, indem die Benutzung der Originalform umgangen und dadurch eine weitere Zustandsverschlechterung durch diese Einflussgröße vermieden wird.

Schon Mitte der 1990er-Jahre empfahl die Kultusministerkonferenz¹⁰ eine jährliche einprozentige Verfilmungsrate des verwahrten Archivguts. Das wurde bisher weder vom Bund noch von den Landesarchiven erreicht. Es zeigt, wie knapp unsere Handlungsressourcen bemessen sind und wie gut durchdacht eine Bestandserhaltungskonzeption ausfallen muss.

Die Bundessicherungsverfilmung¹¹ dient dem Schutz von Kulturgut im Konflikt- und Katastrophenfall gemäß der Haager Konvention von 1954. Sie ist in ihren Ursprüngen ein Reflex auf die Bedrohungslage des Kalten Krieges, hat aber unter veränderten Vorzeichen bis heute nichts an Bedeutung eingebüßt (z.B. Kölner Archiveinsturz). Der Bund überträgt den jeweiligen Landesarchivverwaltungen die Auswahl des Archivguts und die Durchführung der Verfilmung. Er gestattet auch die einmalige Anfertigung von (Film-)Kopien für Benutzungszwecke. Dieser Sekundäreffekt gehört für die Landesarchive zu den wesentlichen Synergien des Programms. Für die Auswahl des Archivguts definieren die Grundsätze drei Dringlichkeitsstufen, von denen in der Praxis bisher nur die Dringlichkeitsstufe 1 Bedeutung hat. Innerhalb dieser Stufe sollen erfasst werden: 100 % der Findhilfsmittel, der Urkunden und der handgezeichneten Karten und Pläne, 30 % der älteren Akten und Amtsbücher vor 1800 und 15 % der jüngeren Akten und Amtsbücher (nach 1800).

Immer noch heißt es Sicherungsverfilmung und nicht Sicherungsdigitalisierung, da Konzepte für die elektronische Langzeitarchivierung erst in der Entwicklung und Erprobung sind. Auch bei sukzessiver Umstellung auf digitale Kameratechnik bleibt deshalb der ohne erhebliche Folgekosten langfristig einlagerungsfähige Mikrofilm das Zielformat der Sicherungsverfilmung. Als internetfähige Nutzungsform allerdings spielen Digitalisate eine immer größere Rolle. Diese fallen in unsystematischer Auswahl auch zur Abdeckung reprografischer Benutzerwünsche an. Hierbei stellt

¹⁰ Vgl. Empfehlung der Kultusministerkonferenz zur Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.2.1995.

¹¹ Gültige Rechtsgrundlage der Bundessicherungsverfilmung sind die „Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien“ in der Fassung vom 1. März 1987, Gemeinsames Ministerialblatt (GMBL) 1987, Nr. 16, 284–292.

sich regelmäßig die Frage, ob Archive Reprografiequalitäten anbieten müssen, die den Maßgaben einer Druckvorlage entsprechen, oder ob Kompromisslösungen ausreichend sind, um den gesetzlichen Aufgaben nachzukommen.

Konservierung: Planlegen, evtl. Entsäuerung

Weil Schutzmedien eben nicht den Erhaltungszustand eines alternden Papiers verbessern oder das Fortschreiten eines Tinten- bzw. Farbfraßes aufhalten, ist die aktive Konservierung eine begründete, aber noch arbeits- und kostenintensivere Aufgabenstellung als alles, was bisher mit der passiven Konservierung abgedeckt werden konnte. Konservierung und Restaurierung bilden daher auch die Spitze der Pyramide. Die Spitze weist auf eine immer kleiner werdende Objektzahl hin, während die in entgegengesetzter Richtung darüberliegende Pyramide der Kosten auf die diametral sich dazu verhaltende Kostenintensität hinweist.

Geht es um Konservierung, muss auf eine Materialkategorie verwiesen werden, die bisher nicht explizit Erwähnung fand, aber einem schnell fortschreitenden Alterungsgeschehen unterliegt: sauer geleimt und holzhaltig. Die Menge der Großformate, die darunter fallen, ist erstaunlich groß, doch wird sie oft gar nicht wahrgenommen. Es sind Bauzeichnungen, Blaupausen, Plakate, Bekanntmachungen, Zeitungsblätter, allgemein modernes Schriftgut aus Verwaltung und Industrie. Auf Aktenformat klein gefaltet, hat es doch eigentlich eine andere Aufbewahrungsform nötig, denn aus einer Falzung folgt in der zeitlichen Alterungsperspektive ein Durchbruch, ein Zerfall des Blattes in Teile. Am eindrücklichsten ist das bei in Akten beigefügten Zeitungsblättern zu beobachten. An ihnen laufen Alterungsprozesse fast wie im Zeitraffer ab.

Eine Konservierung verlängert die Restlebensdauer von Originalen um einen bestimmten Faktor. Kommt eine konservatorische Behandlung erst bei fortgeschrittenem Alterungsgeschehen zum Einsatz, dann wird die vorgefundene Originalsubstanz mit ihrer geringen Restlebensdauer zur Basis für diesen Faktor. Somit erspart nur rechtzeitig angewandte Konservierung einen zukünftig hohen Ressourceneinsatz. Ist beispielsweise die physische Kondition eines säurehaltigen Papiers trotz Alterung für eine künftige Benutzung noch groß genug, so ergibt es einen Sinn, den weiteren Zerfall z. B. per Massensäuerungsverfahren zu stoppen. Dabei werden die im Papier befindlichen Säurereste in einer chemischen Reaktion neutralisiert.

Dienstleister bieten dafür Einzel- und Massenverfahren an. Die Nachhaltigkeit solcher Verfahren ist nach zwei Jahrzehnten Ausführungspraxis nachgewiesen¹².

Entsäuerungsverfahren, chemisch exakter ausgedrückt sind es Neutralisationsverfahren, zielen auf das Einbringen einer Entsäuerungssubstanz und das Anlegen einer alkalischen Reserve ab. Das CSC-Verfahren der PAL Preservation Academy GmbH, Leipzig, kann gerollte Objekte bis 80 cm Länge und einem Durchmesser von 40 cm behandeln, die Papersave-Variante (ZFB GmbH) wird nur durch die Dimension einer begehbaren Röhre von 7 m³ Inhaltvolumen begrenzt, und die Maschinen des Bückeberger Verfahrens (Neschen AG) haben sehr oft eine Arbeitsbreite von 90 cm, in der fast unbegrenzt Langes hindurchlaufen kann.

Im Zuge handwerklich ausgerichteter Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten nimmt die klassische Entsäuerungs- und Puffersubstanz Kalziumkarbonat ihren Weg in das Original als Beimengung im Klebstoff, z. B. beim ganzflächigen Hinterkleben eines Großformates mit Japanpapier.

Konservatorische Verfahren wie die Massenentsäuerung sind mengentauglich, aber mit einem großen internen Aufwand verbunden, denn alle Materialien durchlaufen eine Vorauswahl, Vorbereitung und im Anschluss eine Qualitätskontrolle. Bei Mengenbehandlungen, das trifft auch auf die Trockenreinigung zu, sind diese Schritte qualitätssichernd. Die Reduzierung der Keimzahl eines Objektes durch Trockenreinigen ist ebenfalls eine konservatorische, sprich schadenspräventive Erhaltungsmaßnahme und fällt in dieses Segment.

Das Planlegen von Großformaten kann, wenn es die Materialkondition zulässt, auch nur durch Ausrollen und beschwertes Fixieren über einen längeren Zeitraum erfolgen. Die nächste Stufe wäre der Einsatz eines Klimaschranks, in dem gerollte Objekte einer wasserdampfgesättigten Atmosphäre ausgesetzt werden. Sie wird durch Luftbefeuchter im Klimaschrank selbst erzeugt. Infolge der hygroskopischen Eigenschaft von Papier beginnen die Fasern sich mit Feuchtigkeit zu füllen. Sie quellen und dehnen sich dabei, sodass die Versteifung nachlässt. Ehemals starre Formen lassen sich nun beschädigungsfrei (bruchfrei) entrollen und einpressen. Während des Entfeuchtens zwischen saugfähigen Materialien unter Pressendruck fixiert sich die neue plan liegende Ausrichtung der Papiere.

12 KUR-Projekt der Deutschen Nationalbibliothek/Staatsbibliothek zu Berlin, vgl. http://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft74/Heft_74_2011.pdf und http://www.klostermann.de/biblio/bib_3728.htm.

Restaurierung: Schimmel, Risse, Fehlstellen, Tinten- und Farbfraß

Neben dem Stoppen des Alterungs geschens (Konservierung), versucht die Restaurierung durch spezielle Eingriffe in die Originalsubstanz verlustig gegangene mechanische Festigkeitswerte wieder aufzubauen. Es gibt erprobte, handwerklich auszuführende Techniken, mit denen sich Schäden beheben lassen, die die Benutzung einschränken oder gar unmöglich machen. Dazu zählen vor allem Verhornungen und Versteifungen in der gerollten Form, Quetschfalten, Abrieb, Abplatzungen von der Hinterklebung, Einrisse, Fehlstellen, die Folgen von Tinten- und Farbfraß, von Brandschäden oder eines mikrobiellen Zelluloseabbaus.

Wie die Konservierung, zielt die Restaurierung immer auf den Erhalt der physischen Originalform und damit auch auf seine künftige Benutzbarkeit ab. Wie die Mengenbenutzung, erfordert auch die Mengenerhaltung Kompromisse, wobei das Ringen um eine hohe handwerkliche Qualität der Arbeiten immer aktuell bleibt.

Darin haben Konservierungsverfahren wie die der Massenentsäuerung verfahrenstechnisch der Restaurierung einiges voraus, weil sie einer konsequenten Standardisierung unterliegen. Die Anfasierung und das aus der Popularität gekommene Papierspalten bieten sich hier für die Ebene von Standardisierung und Zertifizierung an. Aber auch die Standardisierung von Klebstoffinhaltsstoffen oder den verwendeten Faserstoffen zum Ausfüllen von Fehlstellen oder Hinterklebungsmaterialien stehen noch aus. Methoden wie Papierspaltung, Anfasierung oder Übervliesung sind vor allem eine Frage des zu behandelnden Formates. Das Hinterkleben ist hingegen in fast unbegrenzter Größe möglich. Trotz aller heute noch bestehenden Unterschiede vereinen alle restauratorischen Arbeitsweisen nicht nur die Verwendung reversibler Klebstoffe, um einen Grundsatz zu benennen, sondern vor allem die Auffassung und Grundsatzentscheidung, dass diese Objekte in ihrem originalen Erhaltungszustand so nicht mehr benutzbar waren und demzufolge zu restaurieren sind.

Von den Zielen eines restauratorischen Eingriffs ausgehend, läuft deren Umsetzung auf zwei Endpunkte hin: zum minimalinvasiven Eingriff und zum umfassenden Eingriff. Besonders bei letzterem gewinnt die Dokumentation an Gewicht, da Eingriffe in die Materialmatrix nicht reversibel sind. Das trifft z.B. auf das häufige Schadensbild der Schimmelschäden zu (Abb. 3). Hierbei kommen auf den Arbeitsbereich der Trockenreinigung hohe Anforderungen an den Gesundheits- und Arbeitsschutz zu, wie die Verwendung einer mikrobiologischen Sicherheitswerkbank. Trotz der stark abgebauten Materialsubstanz ist die Erhaltung von so viel Informationen wie möglich das Ziel. Das kann bei einem fortgeschrittenen Schadensbild

kein minimalinvasiver Eingriff mehr sein, denn es müssen meist großflächig neue alterungsbeständige Materialien mit den geschädigten Partien verbunden werden, um eine hinreichende Stabilisierung zu erreichen. Nicht immer lässt sich somit das Ziel im Sinne des Erhaltens originaler intrinsisch verwertbarer Informationen durch eine effektive und zugleich lokal begrenzte Behandlung umsetzen.

Augenscheinlich wird das Besprochene anhand von Schäden, die durch die gerollte Lagerung entstanden sind (Abb. 4). Sollte eine gerollte Karte in dieser Form wieder hergestellt werden? Dann könnten die gleichen Mechanismen der Schädigung auch zukünftig erneut greifen und ablaufen. Oder sollte hier nicht ein Planlegen erfolgen, um das Schadensrisiko der gerollten Form abzustellen und zu beheben? Von Restaurieren im strengen Sinne kann man dabei nicht mehr vorbehaltlos sprechen. Angewandt werden aber restauratorische Techniken und entsprechendes Know-how, nichts, was sich nicht auch zukünftig durch Erkenntniszuwachs weiterentwickeln und verbessern wird.

Anspruch und Wirklichkeit – Zum sachgerechten Umgang mit fotografischen Materialien

von Birgit Geller

Einleitung

Dieser Beitrag beschäftigt sich mit den Anforderungen der Erhaltung von Fotografien und Filmmaterialien klassischer Positiv- und Negativverfahren. Die besondere Sensibilität fotografischer Materialien resultiert aus den enthaltenen Silbersalzen, die eine hohe Anfälligkeit für chemische Reaktionen und Abbauprozesse bedingt. Hieraus ergeben sich spezifische Bedürfnisse für Umgang und Lagerung, die von jenen für Archivgut aus Papier abweichen.

Die wesentlichen äußeren Faktoren für die langfristige Erhaltung von fotografischen Materialien sind ein angemessenes Klima (Temperatur und relative Luftfeuchte), ein geeignetes Magazin (Einrichtung, Luftqualität und Hygiene), die sachgerechte Verpackung (Hülle und Schachtel) sowie schonende Benutzung (Handhabung, Digitalisierung, Reproduktion und Ausstellung). Wird auch nur einer der vier Faktoren vernachlässigt, stellt dies die Gesamtheit des Bestandserhaltungskonzepts in Frage und reduziert die Lebenserwartung der Originale.

Die Literatur zur Erhaltung von Foto- und Filmmaterialien ist vielfältig und in ihren Grundzügen über das Internet leicht zugänglich.¹ Eine Vielzahl von Normen spezifiziert sachgerechte Aufbewahrungsbedingungen und erleichtert so die Auswahl von Verpackungsmaterialien oder die Eingrenzung zulässiger Klimawerte. Als wesentliche Norm sei an dieser Stelle die ISO 18911:2010-09 „Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices“ hervorgehoben. Von besonderem Interesse für den Sonderfall Cellulosenitratfilm ist die aktualisierte Fassung

¹ Vgl. u.a.: www.klauskramer.de/Richt/ric_top.html [Stand: 22.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten]; Ulrike Müller, Archivierung, Konservierung, Restaurierung – Zum Umgang mit Fotografien, Dresden, 10.11.2005, vgl. <http://www.akmb.de/web/pdf/herbst2005/mueller.pdf>; Birgit Geller, Gute Umgangsformen – Grundlagen der Konservierung von Fotobeständen, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 67 (2007), S. 58–64.

der DIN 15551-3:2011-02 „Strahlungsempfindliche Filme – Zellhornfilm – Teil 3: Begriffe, Eigenschaften, Handhabung, Lagerung“.²

Klima

Die DIN ISO 11799:2005-06 „Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut“ empfiehlt Klimabedingungen für die Langzeitaufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut, differenziert nach Materialien und Techniken. Für die Lagerung von Foto- und Filmmaterial werden generell niedrige Luftfeuchten bevorzugt, da in trockenem Klima hydrolytische Abbauvorgänge stark verlangsamt ablaufen. Bei hoher Luftfeuchtigkeit hingegen quillt die Gelatine der Bildschicht, wird durchlässig für Schadstoffe, und das Bildsilber oxidiert wesentlich schneller.³ Zudem steigt das Risiko eines mikrobiellen Befalls und des Verklebens mit dem Verpackungsmaterial. Der sogenannte Preservation Index (PI) verdeutlicht die Auswirkungen von Temperatur und relativer Luftfeuchte auf die ‚Lebenserwartung‘ von Archiv- und Museumsgut als Kombination aus der natürlichen Alterungsrate und dem Risiko eines Schimmelpilzbefalls (Abb. 1, 2).⁴ Der Begriff ‚Lebenserwartung‘ sollte hier nicht wörtlich genommen werden, hilft jedoch die Auswirkungen veränderter Klimawerte in Relation zu setzen.

Der mehrschichtige Aufbau von Foto- und Filmmaterialien bedingt ihre Empfindlichkeit gegenüber Klimaschwankungen. Jede der Schichten reagiert auf entsprechende Veränderungen mit Feuchtigkeitsabgabe oder -aufnahme. Dabei werden Schadstoffe in das Material transportiert und Abbauprozesse gefördert. Zudem führen Kontraktion und Ausdehnung in raschem Wechsel zu starken mechanischen Beanspruchungen und Schichtablösungen.

Die wenigsten Archive dürften in der Lage sein, für jede Materialgruppe optimale Aufbewahrungsbedingungen zu schaffen. Vielmehr dient häufig ein Magazinraum der Aufbewahrung von Mischbeständen aus Glasplattennegativen, Farbpositiven, Albuminabzügen, Rollfilmen und anderen Techniken. In diesem Fall ist es weniger entscheidend, auf die Einhaltung relativ enger Grenzwerte zu achten, als vielmehr die täglichen Schwankungen im geringstmöglichen Rahmen zu halten. Der Überwachung und gegebenenfalls Beeinflussung der Klimawerte im Magazin kommt

2 Neben einer Vielzahl weiterer, für die Bestandserhaltung wesentlicher Normen sind diese in dem Band von Rainer Hofmann/Hans-Jörg Wiesner, Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, Berlin, 3. Aufl. 2011, abgedruckt.

3 Gelatine ist das häufigste Bindemittel fotografischer Emulsionen und kann bis zu 20 % seines Eigengewichts an Wasser aufnehmen.

4 Abruf unter www.imagepermanenceinstitute.org/resources/calculators.

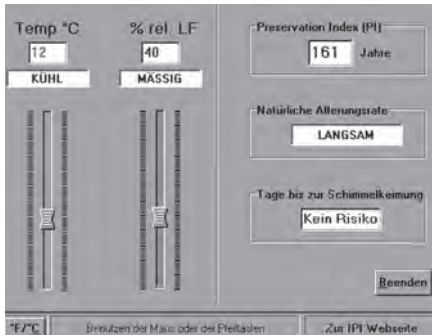


Abb. 1: Kühle Lagerungsbedingungen und eine leicht reduzierte relative Luftfeuchte ermöglichen eine durchschnittliche ‚Lebenserwartung‘ von 161 Jahren.

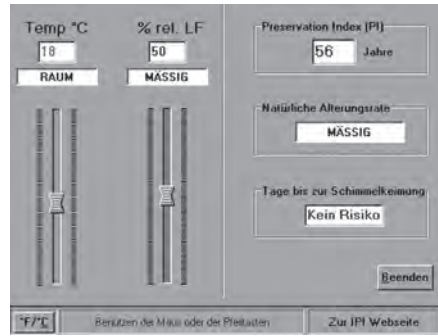


Abb. 2: Durchschnittliche Klimawerte reduzierten diese ‚Lebenserwartung‘ bereits um ein Drittel.

daher größte Bedeutung zu. Hierzu dienen Datenlogger oder analoge Thermohygrographen. Letztere sollten regelmäßig (Herstellerangaben: alle 2–6 Monate) gereinigt und geeicht werden, um verlässliche Werte zu liefern. Diese Wartung kann auch selbst durchgeführt werden.

Maßnahmen zur Reduktion kurzfristiger Klimaschwankungen können baulicher oder gerätetechnischer Art sein. Luftentfeuchter mit Hygrostat können in engen Grenzen auf steigende Feuchtigkeitswerte reagieren. Eine Verdunkelung vorhandener Fenster reduziert nicht nur die Lichtbelastung, sondern vermindert auch den Wärmeeintrag und stabilisiert so das Innenraumklima. Räumlichkeiten, die aufgrund ihrer Lage im Gebäude und den daraus resultierenden klimatischen Gegebenheiten in der Regel ungeeignet sind (Keller- und Dachgeschoss), sollten von vornherein als Fotomagazin nicht in Betracht gezogen werden.

Eine Kühllagerung, d. h. die Lagerung bei unter 18 °C, wie sie nur durch raumlufttechnische Anlagen zu erreichen ist, verlängert die Lebenserwartung von fotografischen Materialien um ein Vielfaches. Sie ist daher empfehlenswert für besonders empfindliche Techniken (Farbmaterial, Celluloid- und Acetatfilm), bereits digitalisierte oder umkopierte Bestände und Masterfilme. Der Kühllagerung dienen speziell isolierte Einbauten, deren Größe individuell den örtlichen Gegebenheiten angepasst werden kann. Bei der Planung sollte frühzeitig berücksichtigt werden, eine Steuerkomponente für die relative Feuchte (30–40 %) in das Klimatisierungssystem zu integrieren.

Optimale Klimawerte für die dauerhafte Lagerung stehen häufig in extremem Gegensatz zu den im Benutzerbereich üblichen Bedingungen. Daher ist die Kühl-

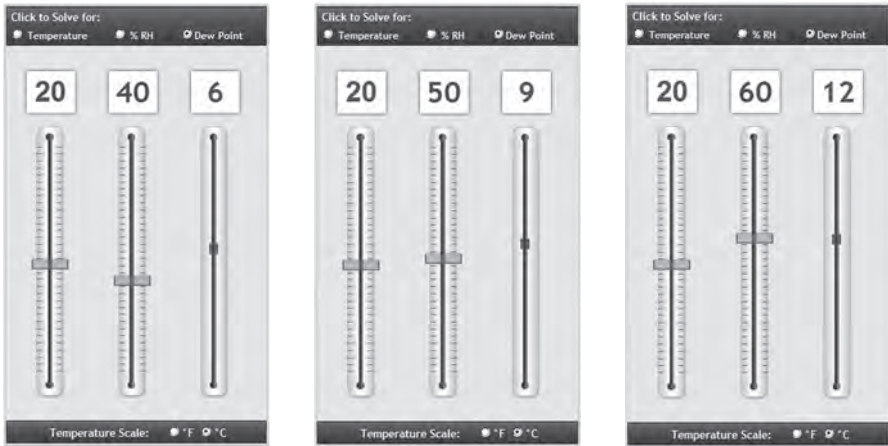


Abb. 3–5: Die Grafiken zeigen, bei welchen Lufttemperatur- und Luftfeuchteverhältnissen es zu Kondensationserscheinungen an kühlen Oberflächen von Foto- oder Filmmaterialien kommen kann (jeweils linker Wert: Lufttemperatur in °C, Mitte: relative Luftfeuchte, rechter Wert: Taupunkt in °C). Je höher die relative Luftfeuchte im Benutzerbereich (z. B. in den Sommermonaten), desto eher kommt es zu schädigender Kondensfeuchtebildung an kühlen Oberflächen (vgl. Abb. 5).

lagerung für Bestände mit hoher Nutzungsfrequenz ungeeignet. Werden Fotomaterialien ohne eine angemessene Akklimatisierungsphase⁵ vom kühlen Magazin in den geheizten Benutzerbereich gebracht, kann es aufgrund von Kondensfeuchtebildung und Klimareflex zu starken Schäden kommen (z. B. Risse in der Bildschicht), die den lebensverlängernden Nutzen kühler Lagerungskonditionen wieder zunichtemachen (Abb. 3–5).⁶

Die Tiefkühlagerung bei weniger als 0 °C ist eine sehr effiziente Methode, die Lebensdauer der Originale zu verlängern. Da es jedoch mit sinkenden Temperaturen immer schwieriger wird, die relative Feuchte zu senken, ist mit einem nicht

⁵ Das langsame Erwärmen des ausgehobenen Objektes auf Raumtemperatur sollte in einem dicht geschlossenen Behälter vorstattengehen und kann bei Rollfilmen mehrere Stunden in Anspruch nehmen.

⁶ Sind Temperatur- und Feuchtigkeitswerte im Benutzerbereich bekannt, kann der Taupunkt auf einfachem Wege mit Hilfe des Dew Point Calculator ermittelt werden. Abruf unter www.dpcalc.org/.

unerheblichen Mehraufwand für die gasdichte Verpackung der Originale unter Zuhilfenahme feuchtigkeitsabsorbierender Materialien zu rechnen.⁷

Magazineinrichtung

Schadgase

Fotografische Materialien reagieren äußerst sensibel auf Schadstoffe, die aus Einrichtungsgegenständen oder Verpackungsmaterialien ausgasen, ebenso wie auf Schadgase der Außenluft. Ozon, Peroxide, Schwefelverbindungen oder Formaldehyd führen zu Aussilberungen, zum Ausbleichen oder Vergilben von fotografischen Schichten.⁸

Für die Magazineinrichtung sind daher einbrennlackierte Stahlregale oder Schubladenschränke empfehlenswert. Zu vermeiden ist hingegen Mobiliar aus Holzverbundstoffen und reinem Holz, zudem herkömmlich lackierte Produkte, Kunststoffe und Fußbodenbeläge aus Textil oder PVC. Frische Wandanstriche geben ebenso Schadstoffe ab wie holzhaltige Kartonagen minderer Qualität.

Laserdrucker und Kopierer sind keinesfalls in Magazinräumen aufzustellen, da sie Ozon⁹ produzieren. Hohes Oxidationspotential besitzen auch Klimaanlage, in denen Wasserstoffperoxid eingesetzt wird.

Gasförmige Schwefelverbindungen werden durch die Außenluft in Form von Schwefeldioxid oder Stickoxiden in das Magazin getragen. Je nach Archivstandort und Belüftungssystem ist daher der Gebrauch spezieller Filter (z. B. auf Aktivkohlebasis) oder von Luftwäschern ratsam.

Auch das Filmmaterial selbst – speziell Cellulosenitrat- und Acetatfilm – kann Schadgase abgeben, was bei der Lagerung und Verpackung zu berücksichtigen ist (vgl. Abschnitt Verpackung).

7 Weiterführende Literatur unter www.wilhelm-research.com, u. a.: Mark H. McCormick-Goodhart/Henry Wilhelm, The design and operation of a passive humidity-controlled cold storage vault using conventional freezer technology and moisture-sealed cabinets; Mark H. McCormick-Goodhart, On the cold storage of photographic materials in a conventional freezer using the critical moisture indicator (CMI) packaging method; Henry Wilhelm/Ann C. Hartman/Kenneth Johnston/Els Rijper/Thomas Benjamin, High-security, sub-zero cold storage for the permanent preservation of the Corbis-Bettman Archive Photography Collection; Sue Bigelow, Guidebook from Canadian Council of Archives on cold storage of photographs at the City of Vancouver Archives; Henry Wilhelm, Large scale humidity controlled cold storage facilities for the permanent preservation of B&W and color films, prints and motion pictures.

8 Grenzwerttoleranzen für Schadgase siehe Anhang A der DIN ISO 11799.

9 Ozon ist ein starkes Oxidationsmittel. Es entsteht aus Luftsauerstoff unter Einfluss von UV-Strahlung und elektrostatischer Entladung.

Notfallprävention

Aufgrund der hohen Sensibilität von Foto- und Filmmaterialien sind in den entsprechenden Magazinen ganz besonders die Anforderungen der Notfallprävention zu berücksichtigen, d. h. offenliegende Wasserleitungen zu unterfangen oder zu ummanteln und Schutzmaßnahmen vor dem Eindringen von Oberflächen- oder Grundwasser zu ergreifen. Innerhalb des Raumes sind Lagerbereiche auszuwählen, die im Schadensfall der geringsten Gefährdung unterliegen (zumeist die mittlere Ebene einer Regaleinheit). Der Notfallplan sollte spezielle Erstversorgungsmaßnahmen für Foto- und Filmmaterialien benennen, da diese bei der Bergung hohe Priorität genießen. Im Schadensfall ist insbesondere darauf zu achten, dass die Objekte durch dichtes Verpacken in Tüten feucht gehalten und beim Transport nur geringem Druck ausgesetzt werden, um ein Verkleben der Originale untereinander oder mit der Hüllmaterialien zu vermeiden. Zur Abwendung von Folgeschäden ist das rasche Einfrieren der nassen Materialien besonders wichtig.

Hygiene

Die Sauberkeit innerhalb der Räume, in denen die Foto- und Filmmaterialien gelagert werden, ist von großer Wichtigkeit, da Staub die kratzempfindlichen Bildschichten beschädigen kann und sich bevorzugt an Kunststoffhüllen anlagert.

Alle Böden und Flächen sind regelmäßig durch Absaugen zu reinigen. Eine Feuchtreinigung empfiehlt sich nur in Ausnahmefällen, da sich die Luftfeuchtigkeit nicht schlagartig erhöhen sollte.

Raumlufttechnische Anlagen sind mindestens einmal pro Jahr von Fachpersonal zu warten und Filter regelmäßig auszutauschen.

Neuzugänge sollten grundsätzlich vor der Magazinierung gründlich auf Schimmelpilzbefall untersucht, gereinigt und sachgerecht verpackt werden.

Verpackung

Der erste Schritt bei der Übernahme von Neuzugängen sollte darin bestehen, schädigende Verpackungen zu entfernen, da üblicherweise mit einer längeren Verweildauer der Objekte im Eingangsmagazin, noch vor der eigentlichen Verzeichnung und Umverpackung zu rechnen ist.

Historisch überlieferte Verpackungen wie die Schachteln der Glasplattennegativhersteller, konventionelle Fotohüllen, Briefumschläge, farbige Papiere oder Kartons, holzhaltige Kartonagen und Pergaminhüllen sind ebenso wie Metallklammern und Gummibänder zu entfernen und die Objekte provisorisch in säurefreie Kartonagen

zu verpacken. Grund hierfür ist das immense Schädigungspotential der genannten Materialien, die die fotografischen Emulsionen und die darin enthaltenen bilderzeugenden Substanzen verändern können oder den Abbau der Trägermaterialien fördern. Dies kann auf den Säuregehalt oder den Ligninanteil holzhaltiger Kartonnagen zurückzuführen sein, auf Ausdünstungen von Holz oder Recyclingmaterialien. Häufigstes Schadensbild sind Aussilberungen¹⁰ auf der Bildoberfläche, die das Motiv unkenntlich machen, oder auch die Bildung braunen Silbersulfids. Farbige Materialien können im Fall eines Wasserschadens ausbluten und Verfärbungen der Objekte hervorrufen, gelöste Klebstoffe zu Verklebungen der Bildschicht mit angrenzendem Material führen.

Die Anforderungen für eine sachgerechte Verpackung von Foto- und Filmmaterialien werden in der DIN ISO 18902¹¹ beschrieben. Die wesentlichen Ansprüche an die Verpackungsmaterialien sind Alterungsbeständigkeit, ein bestandener Photographic Activity Test (PAT)¹² und eine geeignete Konstruktion (staubdicht, belastbar, unempfindlich gegenüber mechanischer Beanspruchung etc.).

Hüllen

Hüllen, die in direktem Kontakt mit dem Original stehen, müssen zwingend PAT-zertifiziert sein. Objekte eines regelmäßig genutzten Bestandes sind am besten in Foliensichthüllen aufzubewahren. Sie bieten den Vorteil, dass die Bildinhalte erfassbar sind, ohne die Objekte aus den Hüllen entfernen zu müssen, sodass sich die Gefahr von Verunreinigung und mechanischer Beschädigung bei der Entnahme in hohem Maße verringert.

Gelochte Folienhüllen bieten darüber hinaus den Vorteil, dass Fotos unterschiedlicher Formate in den jeweils passend konfektionierten Taschen in unmittelbarer Folge abgelegt werden können. Hierzu eignen sich dicht schließende Klappkassetten mit einer Ringmechanik, keinesfalls aber herkömmliche Ordner. Ein gravierender Nachteil der Aufbewahrung in Folienhüllen ist, dass sich bei Klimaschwankungen innerhalb der Hüllen ein Mikroklima mit hohen Feuchtigkeitswerten und Schadstoffkonzentrationen ausbilden kann. In der Konsequenz sollten Folienhüllen

10 Dieses Phänomen wird auch als kolloidaler Silberausfall bezeichnet. Durch Oxidation entstehen frei bewegliche Silberionen, die bei erneuter Reduktion zu metallischem Silber an der Bildoberfläche den sogenannten Silberspiegel bilden.

11 DIN ISO 18902:2010-05: Bild-Aufzeichnungsmaterialien – Materialien für verarbeitete Fotografien – Alben, Rahmen und andere Aufbewahrungsmittel, Beuth-Verlag.

12 DIN ISO 18916:2000: Photography – Processed photographic materials – Photographic activity test for enclosure materials.

nicht in Magazinräumen mit Feuchtigkeitswerten über 55 % oder häufig wechselnden Klimabedingungen Verwendung finden.

Qualitätsunterschiede geeigneter Kunststoffprodukte aus Polypropylen, Polyester oder Polyethylen bestehen in der Transparenz und dem Maß ihrer elektrostatischen Anziehungskraft. Polyesterfolien, die zu den klarsten und hochwertigsten Produkten verarbeitet werden, ziehen auch den meisten Staub an. Aus diesem Grund empfiehlt sich hier ganz besonders die Ablage der Folienhüllen in dicht schließenden Klappkassetten.

Ungeeignet für die Archivierung sind Hüllen aus Polyvinylchlorid, sie enthalten Weichmacher und sind chemisch instabil. Auch Folien mit strukturierten Oberflächen sollten nicht verwendet werden.

Für die Aufbewahrung von Foto- und Filmmaterialien sind aus konservatorischer Sicht Umschläge und Hüllen aus ungeleimtem neutralem Filterpapier mit einem hohen Anteil an Alpha-Zellulose optimal. Papierhüllen sind luftdurchlässig, die Gefahr der Bildung eines Mikroklimas wie in Kunststoffhüllen ist nicht gegeben. Sie bieten Schutz vor Licht und sind gut zu beschriften. Papierhüllen empfehlen sich eher für Bestände, die selten oder gar nicht benutzt werden, da die Objekte zur Betrachtung aus den Hüllen genommen werden müssen und das Hantieren generell ein hohes Schädigungspotential birgt. Gelebte Papierhüllen sind eher zu vermeiden, werden sie dennoch verwendet, sollte die Rückseite des Originals zur Klebnaht weisen.

Auch Hüllen aus Pergaminpapier sind PAT-zertifiziert erhältlich und bieten als halbtransparentes und preiswertes Material viele Vorteile. Sie können jedoch aufgrund ihrer physikalischen Eigenschaften zum Aussilbern fotografischer Emulsionen beitragen. Pergaminpapier reagiert auf geringste Luftfeuchteschwankungen mit irreversiblen Verwellungen. Diese Wellenstruktur kann in Form partieller Aussilberung auf der Emulsion sichtbar werden (vgl. Abb. 6). Die sehr kurzfasrige Struktur des Papiers ist außerdem dafür verantwortlich, dass es innerhalb vergleichsweise kurzer Zeit zu Säurebildung kommt. Bei Wasserschäden verklebt das Pergaminpapier möglicherweise irreversibel mit der Bildoberfläche. All diese Gründe sprechen gegen den Einsatz von Pergaminpapier in direktem Kontakt mit Fotomaterial.¹³

Generell auszuschließen von der Ablage in Kunststoffhüllen und dicht schließenden Dosen sind Filmmaterialien aus Cellulosenitrat und Di- oder Tri-Acetat. Die

13 Vor- und Nachteile von Pergaminhüllen werden in folgenden Beiträgen diskutiert: Rundbrief Fotografie Vol. 7 (2002), Heft 1–3. Alternativ wird preisgünstige Konfektionsware aus Lichtpauspapier für die temporäre Aufbewahrung empfohlen, vgl. Rudolf Kania u. a. (wie Anm. 11), S. 5.

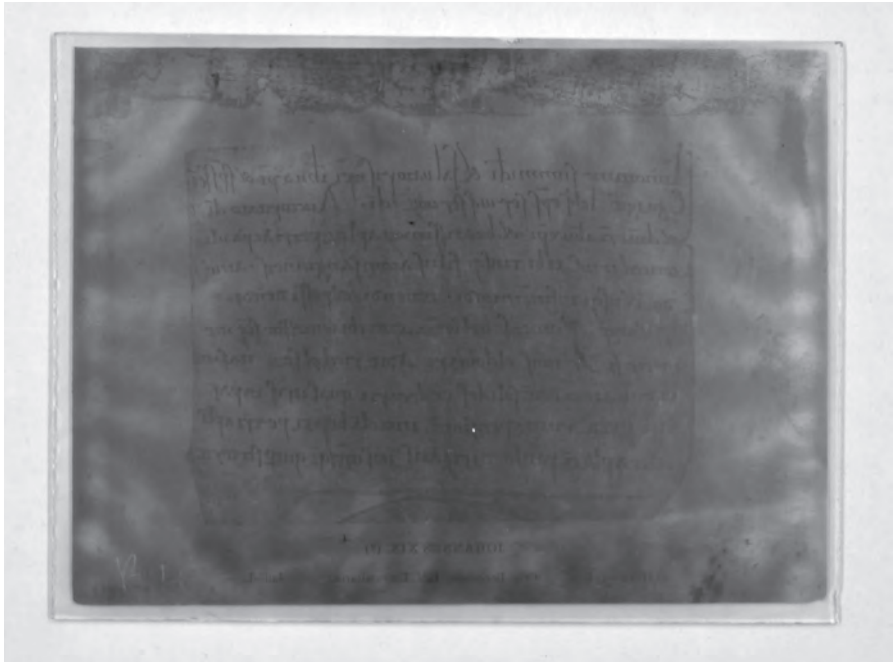


Abb. 6: Die Aussilberungen geben die Verwellungen der Pergaminhülle wieder, in der das Glasplattennegativ aufbewahrt wurde. (Foto: Birgit Geller)

bis in die 1950er-Jahre gebräuchlichen Cellulosenitratfilme zersetzen sich unter Abgabe von Stickoxiden. Mit der umgebenden Luftfeuchtigkeit entsteht daraus Salpetersäure, die sich in den Folienhüllen anreichert und die Alterungsprozesse zusätzlich beschleunigt.¹⁴ Aus diesem Grund sollten die genannten Materialien ausschließlich in Papierumschlägen, luftdurchlässigen Kartonagen oder Dosen mit Luftschlitzen aufbewahrt werden.

Gleiches gilt für Di- und Tri-Acetatfilme, die seit den 1920er-Jahren als sogenannte Sicherheitsfilme das Cellulosenitratmaterial ablösten. Im fortgeschrittenen Stadium der Degradation ist eine starke Schrumpfung des Trägermaterials als typisches Schadensbild sichtbar, verursacht durch die Abgabe von Essigsäure („Essigsäuresyndrom“). In der Folge löst sich die Emulsionsschicht. Auch das Einlegen von Filmmaterial in Abspielgeräte ist nicht mehr möglich. In Abhängigkeit vom Schä-

¹⁴ Weitere Informationen, insbesondere zu gesetzlichen Bestimmungen vgl. Petra Hanschke, Explosive Fotografen-Nachlässe?, in: Rundbrief Fotografie 16 (2009), Heft 1, S. 9–12.

digungsgrad, ist eine frühzeitige Duplizierung dringend anzuraten. Da ab einem Gehalt von 0,5 % freier Essigsäure der Abbauprozess drastisch beschleunigt wird, ist es auch für Acetatfilme unerlässlich, luftdurchlässige Papierhüllen für die Lagerung zu verwenden.¹⁵

Zur Identifizierung der verschiedenen Trägermaterialien bestehen verschiedene Möglichkeiten: Celluloseacetat ist an seinem deutlichen Essiggeruch erkennbar, insbesondere beim Öffnen der Verpackung. Die Unterscheidung vom Polyesterfilm gelingt mittels Polarisationsfolie.¹⁶ Auch die Randbeschriftung des Filmstreifens ermöglicht eine Identifizierung des Materials.¹⁷

Cellulosenitrat- und -acetatfilme sind nach Möglichkeit vom übrigen Fotobestand räumlich zu trennen, denn sie besitzen auch für andere Techniken ein erhebliches Schadenspotential. Beispielsweise wird das Ausbleichen von Farbmaterialien durch Essigsäuregase gefördert. Ideal ist ein eigener, gut belüfteter, trockener und kühler Raum oder die Tiefkühlagerung. Lässt sich die Isolierung von Cellulosenitrat- und acetatfilm nicht realisieren, muss bei gleichbleibenden Klimawerten für eine hohe Luftwechselrate im Magazin gesorgt werden.

Kartonagen

Die Funktion der Kartonage als äußere Umhüllung liegt im Schutz vor mechanischen Beschädigungen sowie Umwelteinflüssen in Form von Klimaschwankungen, Schadstoffen aus der Luft, Staub und auch Licht. Daran sollten sich Material und Konstruktion der Schachteln orientieren.

Die größte Alterungsbeständigkeit weisen Schachteln auf, deren Material in Anlehnung an die DIN EN ISO 9706:2010-02¹⁸ oder nach der E DIN ISO 16245:2011-

15 Weiterführende Informationen zu Schadensmechanismen und Aufbewahrungsbedingungen, vgl. James M. Reilly, IPI Storage Guide for Acetate Film, Image Permanence Institute, Rochester 1996, Abruf unter www.imagepermanenceminstitute.org; Anna-Maija Müller/Regula Zürcher, Zelluloseacetat-Filme – vorprogrammiertes Essig-Syndrom (vinegar syndrome), in: Der Archivar 60 (2007), S. 346–349. Indikatorstreifen zur stufenweisen Detektion des Essigsäure-Syndroms bei Acetatfilmen (A-D Strips®) sind u. a. bei den Firmen Christoph Waller Long life for Art, Eichstetten (www.cwaller.de) und Deffner & Johann, Röthlein (www.deffner-johann.de) erhältlich.

16 Polyesterfilm erscheint zwischen zwei gekreuzten Polarisationsfilterstücken leicht transparent und schillernd, während Acetatfilm den Lichtdurchtritt verhindert. Vgl. Katrin Rügenstrunk, Azetat- oder Polyesterträger?, in: Rundbrief Fotografie 18 (2011), Heft 1, S. 5–6.

17 Vgl. www.klauskramer.de/nitrofilm/nitratfilm_top_04-09.html.

18 DIN EN ISO 9706:2010-02: Information und Dokumentation – Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse – Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit, Beuth-Verlag.

04¹⁹ produziert wurden. Sie bestehen aus reinem Zellstoff, sind neutral geleimt und mit einer alkalischen Reserve versehen.

Die Größe der Schachteln orientiert sich an Format und Material der darin aufzubewahrenden Objekte. Jedes Objekt ist einzeln zu verpacken oder zumindest mit einer Trennschicht zum nächsten zu versehen. Wesentlich ist, in einer Schachtel immer nur Objekte eines Formates bzw. einer Technik aufzubewahren. Anderenfalls kommt es zum Verrutschen kleiner Objekte, Druckspuren, zu Knicken an überstehenden Kanten oder zu Verwölbungen. Im Idealfall wird diese Forderung bereits bei der Verzeichnung berücksichtigt.

Glasplattennegative sollten ab einem Format von 18 × 24 cm liegend aufbewahrt und innerhalb einer Schachtel nicht mehr als 10 Platten übereinander gestapelt werden, da sonst der Druck auf die unten liegende Platte zu groß wird. Weiterhin ist auf eine möglichst erschütterungsfreie Lagerung zu achten und angesichts des Gewichts der Platten die Traglast des Regals zu berücksichtigen.

Papierabzüge und Planfilme können bis zu einem Format von 13 × 18 cm stehend aufbewahrt werden, sollten jedoch so dicht gepackt sein, dass sie sich nicht durchbiegen. Gegebenenfalls hilft das Einlegen von Kartonabschnitten.

Beschriftung

Nach Möglichkeit sollte ausschließlich die Hülle beschriftet werden, und zwar noch vor dem Einlegen des Originals. Als lichtechte, feuchtigkeitsstabile und lösemittel-freie Schreibstoffe empfehlen sich für die Beschriftung von Papierhüllen und die Rückseiten von Papierabzügen (auch PE-Papier) ein sehr weicher Bleistift (4–6B) und für die Beschriftung von Kunststoffhüllen ein pigmenthaltiger permanenter Faserschreiber²⁰. In Kunststoffhüllen können alternativ zur direkten Beschriftung auch Zettel aus alterungsbeständigem Papier eingelegt werden. Vermieden werden sollten Selbstklebeetiketten und auch Post-it-Zettel, selbst wenn diese als Provisorium gedacht sind.

Montage

Saure, holzhaltige oder farbige Trägermaterialien schädigen Fotografien bei direktem Kontakt. Fast alle herkömmlichen Klebstoffe und Selbstklebematerialien sind aus verschiedenen Gründen für die Montage ungeeignet: doppelseitige Selbstkle-

19 E DIN ISO 16245:2011-04: Information und Dokumentation – Alterungsbeständigkeit von Schriften, Drucken und Kopien auf Papier – Anforderungen und Prüfverfahren, Beuth-Verlag.

20 Z. B. Permapaque oder Archival Gold, Bezugsquelle u. a.: Mono-C GmbH, Kassel (www.monochrom.com).

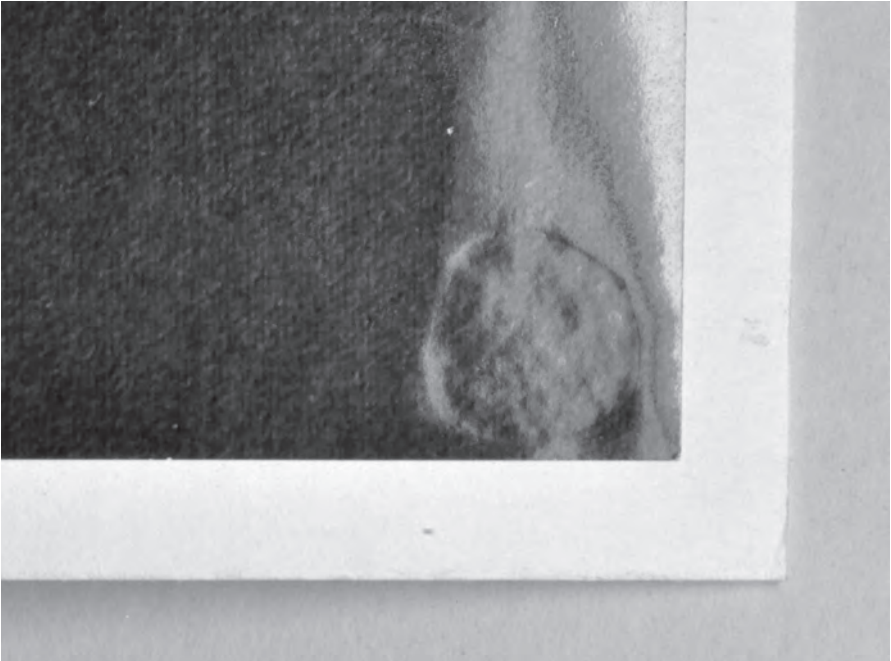


Abb. 7: Die direkte punktuelle Verklebung von Fotografien auf einem Träger führt zu Veränderungen der Oberfläche und Verwerfungen des Bildes. (Foto: Birgit Geller)

bebänder, Polyvinylacetat-Kleber²¹ (Buchbinderleim), handelsübliche transparente Flüssigklebstoffe auf Wasser- oder Lösemittelbasis (z. B. Uhu[®]), Klebestifte, Filmoplast[®], Fixogum[®] etc. Mit Verbräunungen, einwandernden Weichmachern und das Bildsilber schädigenden Schwefelverbindungen ist zu rechnen. Bei einigen Produkten tritt im Zuge der Alterung ein Verlust der Klebkraft ein, und das Foto löst sich vom Träger.

Sollen Fotografien auf Karteikarten montiert werden, ist ein neutraler alterungsbeständiger Trägerkarton die beste Basis. Einseitig selbstklebende oder gummierte weichmacherfreie Fotoecken sowie Montagestreifen ermöglichen eine klebstofffreie Montage der Abzüge. Alternativ können auch Fotoecken aus Papier mit Methylcellulose oder Weizenstärkekleister auf dem Trägerkarton verklebt werden. Etwas größeres Geschick erfordert die Montage mit gummierten Japanpapierstrei-

²¹ Polyvinylacetat kann bildschichtschädigende Essigsäure abspalten.



Abb. 8: Dieses Hilfsmittel erleichtert die Entnahme von Filmstreifen aus ihren Hüllen, indem kleine Häkchen in die Perforierung greifen. (Foto: Birgit Geller)

fen, die es auch in PAT-zertifizierter Qualität gibt.²² Ungeeignet ist auf jeden Fall eine direkte punktuelle oder auch flächige Verklebung des Fotos auf dem Träger. Dies wird in jedem Fall zu Verwerfungen und Spannungen führen (Abb. 7).

Benutzung

Das tägliche Hantieren mit Fotos oder auch Glasplattennegativen birgt das größte Risiko einer mechanischen Beschädigung. Vermeidbar ist dies durch einfache organisatorische Maßnahmen wie beispielsweise regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter in der schonenden Handhabung und Verschriftlichung der zu beachtenden Faktoren. Voraussetzung ist zudem ein Arbeitsplatz mit ausreichend großer Ablagefläche sowie Hilfsmitteln in Form von gepolsterten Unterlagen für Glasplatten-

²² Z. B. Japanpapier-Klebeband oder Papier-Nassklebeband, Bezugsquelle u. a.: Mono-C GmbH, Kassel (www.monochrom.com).



Abb. 9: Irreversible Veränderung durch Fingerabdrücke auf der Emulsionsschicht eines Glasplattennegativs. (Foto: Birgit Geller)

negative oder dem sogenannten *neg Handler*^{TM23}, einem Hilfsmittel zur Entnahme von Negativstreifen aus ihren Hüllen (Abb. 8).

Ein Leuchttisch erleichtert die Begutachtung von Filmmaterialien, sodass diese nicht hochgenommen und gegen das Licht gehalten werden müssen. Eine transparente Folie schützt die Bildoberfläche beim Aufsetzen von Standlupen.

Das Tragen von Handschuhen sollte obligatorisch sein, da die Salze und das Fett der Haut auf den Emulsionsschichten von Fotografien und Negativen bleibende Schäden hinterlassen (Abb. 9)

Risiken für Beschädigungen bergen ebenfalls die Projektion, die Digitalisierung oder Verfilmung, sei es im eigenen Haus oder durch Dienstleister.

Ungeeignete Aufnahme- oder Wiedergabegeräte können durch zu hohe Licht- und Wärmebelastung am Original irreversible Schäden hervorrufen (Abb. 10).

Im Zuge der Digitalisierung ist bei der Nutzung handelsüblicher Flachbettscanner mit einer kurzfristigen Erwärmung des Fotos bei gleichzeitig abfallender Luftfeuch-

23 Hergestellt in Kanada, Bezugsquelle nicht bekannt. Kann aus fester Folie selbst hergestellt werden.



Abb. 10: Starke Erwärmung im Projektor hat bei diesem Dia zu irreversiblen Verwerfungen geführt. (Foto: Anna Ventura)

te zu rechnen. Das Risiko von Beschädigungen durch Erwärmung und Lichtbelastung wächst mit der Dauer der Scan-Zeiten bei hoher Auflösung. Die Erwärmung kann beispielsweise bei vorgeschädigten Glasplattennegativen zu Ablösung der Emulsionsschicht im Randbereich führen.²⁴ Auch die Gefahr von mechanischen Schäden beim Abheben des Fotos von der Glasplatte ist nicht zu unterschätzen.²⁵ Gerade für die Digitalisierung eines ganzen Bestandes empfehlen sich professionelle Dienstleister mit einschlägigen Referenzen.

Ausstellung

Da Fotografien durch Licht erzeugt werden, erscheint es plausibel, dass sie durch Licht ebenso wieder zu zerstören sind. Offene Lagerung oder falsche Ausstellungsbedingungen führen zu irreversiblen Schäden an fotografischen Materialien. Bild-

²⁴ Rudolf Kania u. a., Erschließen/Konservieren/Digitalisieren, Die Glasnegative des Archivs St. Anthonyhütte, in: Rundbrief Fotografie 14 (2007), Heft 1, S. 7.

²⁵ Mark Browne, Die Erwärmung von fotografischen Materialien durch Flachbettscanner, in: Rundbrief Fotografie 11 (2004), Heft 1, S. 9–11.

schichten bleichen aus, und Trägermaterialien wie Papier oder Karton vergilben. Hier ist nicht nur die Strahlungsdauer und -intensität von Relevanz, sondern auch die spektrale Verteilung der Lichtquelle. Energiereiche UV-Strahlung, wie sie von den meisten Leuchtstoff- und Halogenlampen ausgeht, sollte vermieden oder die Lampen mit einem UV-Filter ausgerüstet werden. Empfehlenswert sind beispielsweise UV-freie Kaltlichtlampen.

Die maximale Beleuchtungsstärke richtet sich nach der Dauer der Ausstellung und der fotografischen Technik des gezeigten Originals. Als Richtwert gelten 50 Lux, doch können weniger empfindliche Techniken wie s/w-Abzüge auch hellerem Licht ausgesetzt werden. Demgegenüber sollten Techniken, die äußerst lichtempfindlich sind, möglichst nicht im Original gezeigt, sondern durch Reproduktionen ersetzt werden.²⁶ Die zulässige Beleuchtungsmenge²⁷ kann als Produkt der Luxzahl und der Beleuchtungsdauer ermittelt werden. Sie sollte beispielsweise für s/w-Fotografien auf PE-Papier 42.000 lx.h im Jahr nicht überschreiten.²⁸

Bei der Rahmung von Fotografien ist Folgendes zu beachten: Produkte aus Holz oder Kunststoff sollten möglichst nicht verwendet werden, da die Materialien Schadstoffe abgeben können, die sich in dem geschlossenen System des Rahmens konzentrieren. Besser geeignet sind Produkte aus Aluminium oder Edelstahl. Alle weiteren Materialien wie Trägerkarton, Passepartout oder Rückwand sollten PAT-zertifiziert sein. Des Weiteren darf die Fotografie nie das Glas von innen berühren, da es zu Verklebungen und Veränderungen der Oberfläche kommen kann. Für Abstand sorgt entweder ein Passepartout oder unsichtbare Abstandhalter im Rahmenfalz.

Fazit

Insbesondere für fotografische Materialien sollte der Einsatz konservatorischer Maßnahmen höchste Priorität besitzen. Verpackungsmaterialien minderer Qualität oder schwankendes Klima haben für Bildmaterialien weitaus gravierende Folgen als beispielsweise für Schriftgut aus Papier. Entsprechenden Vorrang sollten diese Bestände daher in den Bestandserhaltungskonzepten genießen.

26 Hierzu zählen Cyanotypien (Blaupausen), Farbabzüge und kolorierte Fotografien, Daguerreotypien und Ambrotypien, gefolgt von Albuminabzügen und Gelatinefotos des printing out process, vgl. Clara C. von Waldthausen, Photographic materials – exhibition problems and standards, in: Papier Restaurierung 6 (2005), Heft 1, S. 13–19.

27 Beleuchtungsmenge = Beleuchtungsstärke (lux) × Beleuchtungsdauer (h).

28 Bertrand Lavédrine, A guide to the preventive conservation of photograph collections, Los Angeles 2003, S. 163.

Zur Erhaltung von Informationen auf AV-Medien. Ein Diskussionsbeitrag aus der Praxis

von Gerald Dütsch/Robert Zink

Teil 1: Vorbemerkungen

Audiovisuelle (AV-)Medien stellen ein sehr vielschichtiges und vielfältiges Kulturgut dar, das in den letzten Jahrzehnten in großem Umfang die klassischen Quellenformen wie Urkunden, Akten oder Amtsbücher durch hör- und sichtbare Formen ergänzte. In den Kommunalarchiven gehören sie zwar nicht zu den am häufigsten anzutreffenden Archivalientypen, sie fehlen dennoch in kaum einer Einrichtung. Sie gelangen dorthin als Teil von Verwaltungsvorgängen, z. B. als Tonaufnahmen von Ratssitzungen, in Nachlässen von Privatpersonen, in Vereinsarchiven, als Abgaben von lokalen Rundfunk- oder Fernsehsendern, sofern ein entsprechender Vertrag besteht, oder als Image- und Werbefilme, z. B. in Firmenarchiven;¹ vielfach handelt es sich um archivistisches Dokumentationsmaterial, das das Archiv zu bestandsergänzenden Zwecken sammelt.

Auch viele Bibliotheken und Museen verfügen über ähnliche Bestände, deren Entstehung sich häufig ebenfalls mit dem Ziel der Dokumentation lokaler oder regionaler Ereignisse erklärt.

In der Regel stehen AV-Medien allerdings wegen der zur Benutzung notwendigen Infrastruktur und wegen der als ungewohnt empfundenen besonderen Erschließungs- und Verzeichnungsbedingungen, nicht zuletzt wegen der erforderlichen speziellen Hilfsmittel zur Vorführung, nur eingeschränkt zur Benutzung zur Verfügung.²

Größere Archive wie das Bundesarchiv mit seinem Filmarchiv³, Archive der Rundfunk- und Fernsehanstalten oder andere Spezialarchive, aber auch einige Landes-

1 Die derzeit im Gespräch befindliche obligatorische Abgabe eines „Pflichtexemplars“ von Filmen wird kommunale Archive nicht betreffen, sondern sich allenfalls auf das Bundesarchiv beziehen.

2 An dieser Stelle wird nicht näher auf das Vorführrecht als Teil des Urheberrechts eingegangen, das jedoch bei jeder Form der Benutzung von AV-Medien geprüft werden muss.

3 Martina Werth-Mühl, Langzeitarchivierung im Filmarchiv des Bundesarchivs, in: info 7 (2006), S. 55–59.

archivverwaltungen⁴ verfügen über das notwendige Equipment, Personal und Fachwissen zu einer der Nachhaltigkeit und der Authentizität gerecht werdenden Archivierung von AV-Medien. Sie entsprechen damit den schon seit 1980 von supranationalen Einrichtungen erhobenen Forderungen nach der Erhaltung von AV-Medien, speziell der Kinofilme.⁵ Andere Länder, wie etwa die Schweiz, haben bereits nationale Programme eingerichtet, um diesen Vorstellungen zu entsprechen.⁶ Aber auch das Bundesarchiv hat – in Kooperation mit dem Verband Technischer Betriebe für Film und Fernsehen e. V. (VTFF) – eine Initiative zur Erarbeitung technischer Standards und organisatorischer Lösungen für den Erhalt von Filmen gegründet.⁷

Wenngleich sich das „nationale Erbe“ vorwiegend auf die Überlieferung von Kinofilmen bezieht,⁸ für die in der Bundesrepublik noch keine öffentliche Archivierung verpflichtend festgelegt ist,⁹ gelten viele Überlegungen zur Erhaltung des Mediums in gleicher Weise für alle AV-Medien. Auch kleinere Einrichtungen sollten sich daher den Fragen der Benutzung und der Erhaltung dieser Medien stellen, selbst wenn die erforderlichen fachbezogenen technischen und personellen Ressourcen dort nur begrenzt verfügbar sind; es gilt daher auch für diese Archive, einen Weg zur Sicherung des Zugangs zu diesen Medien im Rahmen der gebotenen Möglichkeiten zu finden.¹⁰

4 Z. B. www.filmarchivierung-nrw.de [Stand: 22.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

5 Recommendation for the Safeguarding and Preservation of Moving Images (UNESCO), Belgrad 1980, Abruf unter http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=13139&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html; European Convention for the Protection of Audiovisual Heritage (Europarat), Straßburg 2001, Abruf unter (<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=183&CM=8&CL=ENG>); Empfehlungen des Europäischen Parlaments und des Rates zum Filmerbe und zur Wettbewerbsfähigkeit der einschlägigen Industriezweige, Brüssel 2005, Abruf unter <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:323:0057:0061:DE:PDF>.

6 Vgl. <http://www.memoriav.ch>.

7 Vgl. dazu u. a. Fragenkatalog zu dem öffentlichen Fachgespräch des Bundestags-Ausschusses Kultur und Medien zum Thema „Filmerbe – Archivierung und Digitalisierung“ v. 9. November 2011, Abruf unter http://www.bundestag.de/bundestag/ausschuesse17/a22/oeffentliche_Sitzungen/49_Sitzung/Stellungnahmen/stellungnahmen_experten/Froehlich.pdf; vgl. auch <http://www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/meldungen/02926/index.html.de>.

8 Vgl. Helmut Morsbach, Die Kinofilme der DDR als Teil des nationalen Kulturerbes. Auftrag, Bürde und Chance für eine private Stiftung, in: Info7, 2010, S. 53 f.

9 Vgl. <http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/01015/index.html.de>.

10 Vorbildhaft hier z. B. die Fortbildungsveranstaltung „Erschließung, Konservierung, Digitalisierung und Nutzung von Filmen“ des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums in Pulheim am 22.3.2012, gemeinsam mit der Stiftung Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv Köln.

Audiovisuelle Medien

Als AV-Medien werden allgemein synchrone technische Informationsträger bezeichnet, die bewegte Bilder oder Sprache oder beides enthalten und somit einen visuellen und/oder auditiven Sinn ansprechen. AV-Medien können dabei analog, z. B. auf Film- oder Tonband, oder in digitaler Form, codiert z. B. auf DVD, Blu-Ray oder Festplatte, vorliegen.

Als AV-Medien im engeren Sinne sollen für die Frage der Langzeitverfügbarkeit jedoch zunächst nur die analogen Medien ins Auge gefasst werden, da diese aufgrund ihres meist bereits höheren Alters eher eine Lösung der mit der Alterung besonders verbundenen Erhaltungsproblematik erfordern. Als solche begegnen uns etwa Filme unterschiedlicher Formate wie 36 mm-Kinofilme, diverse Hobby-Filmformate (z. B. Normal 8, Super 8, 16 mm-Filme), Filmkassetten (VHS, VHS-C, Hi8, Video 2000, Beta, MAZ) oder auch Tonbänder mit unterschiedlichen Spulen- und/oder Kassettendurchmessern und Aufnahmegeschwindigkeiten (DAT-Kassetten, Mini-Disc), ebenso Schallplatten in unterschiedlichen Durchmessern und Umdrehungsgeschwindigkeiten; ältere Medien wie Klangwalzen o. ä. sollen aufgrund ihres seltenen Vorkommens hier nicht behandelt werden. Soweit Einrichtungen schon früher dazu übergegangen sind, von dem Original als Master eine analoge Arbeitskopie möglichst in einem – wenigstens zeitweise – leicht nutzbaren Format herzustellen, konnte damit für eine gewisse Frist die Nutzung sichergestellt werden, ohne auf das Original zurückgreifen zu müssen, sodass ein weiterer Verschleiß durch Abspielen des Originals zunächst vermieden wurde.

Probleme der Erhaltung und Nutzung

Wie Papier, Pergament oder Leder unterliegen auch technische Medien chemischen Veränderungsprozessen, die ohne geeignete Gegenmaßnahmen langfristig – in Abhängigkeit von den Lagerungsbedingungen – zur Zerstörung des Informationsträgers führen, unter ungünstigen Lagerungsbedingungen schneller als unter günstigen. Das vielfach beschriebene Zersetzungsproblem der Nitrozellulose- und der Azetatfilme gilt für analoge AV-Medien in durchaus vergleichbarer Weise.

Aber auch mechanische Schäden treten in unterschiedlichen Formen auf. So entsteht bei der Benutzung von Audio- und Videobändern zwischen Trägermaterial und Abspielköpfen ein Kontakt, der Verschmutzungen und Materialverschleiß zur Folge hat und dadurch ein großes Risiko für die Erhaltung darstellt. Ferner können an den Bändern Risse, Knicke und Versprödungen entstehen. Die seit 2010 vorliegende ISO-Norm 18911 (Imaging materials – Processed safety photographic

films – Storage practices) enthält dabei Hinweise auf die mittel- bis langfristige Lagerung von Sicherheitsfilmen für stehende und bewegte Bilder, nicht jedoch für die Langzeitarchivierung; ihr von 2011 stammendes Pendant DIN 15551–3 beschreibt Empfehlungen für Nitrocellulosefilme (Strahlungsempfindliche Filme – Zellhornfilm – Teil 3: Begriffe, Eigenschaften, Handhabung, Lagerung).¹¹

Ohne an dieser Stelle jedoch näher auf Schadensbilder einzugehen, ist dennoch darauf hinzuweisen, dass selbst scheinbar schonende Beanspruchungen des Materials erhebliche Beeinträchtigungen von Ton und Sprache bis hin zu Totalverlusten der Information zur Folge haben können.¹² Dienstleister – aber auch öffentliche Einrichtungen – können dabei mit der Behebung von Schäden an analogen AV-Medien beauftragt werden; entsprechende Verfahren ermöglichen sogar die Verbesserung von Bild- und Tonqualität.

Neben Schäden an den Trägern selbst, ist jedoch ein weiteres Problem zu berücksichtigen. Da die Informationen auf analogen AV-Medien ausschließlich mit Hilfe entsprechender Vorführgeräte wie Tonbandgeräten, Videorekordern, Projektoren oder Plattenspielern sicht- oder hörbar gemacht werden können, müssten alle benötigten Geräte für die gesamte Dauer der Benutzung verfügbar sein und bleiben. Es ist offensichtlich, dass diese Bedingungen selbst gegenwärtig nur in wenigen Archiven geboten sind, sodass trotz womöglich gut erhaltener Bänder deren Benutzung häufig am Fehlen der geeigneten Geräte scheitert.

Aber auch die Geräte selbst unterliegen einem mechanischen Verschleiß, sodass ihre Verfügbarkeit nur zeitlich befristet möglich sein wird; mit der Einstellung der Produktion dieser Geräteformen als Folge geänderten Nutzerverhaltens oder Techniken, spätestens aber mit dem Fehlen der erforderlichen Ersatzteile sind die entsprechenden AV-Medien in ihrer Ursprungsfassung nicht mehr zugänglich.

Erhaltungsalternativen

Zwar können oft schon mit einfachen und kostengünstigen Mitteln gute Lagerungsbedingungen für analoge AV-Medien geschaffen werden, die restauratorische Maßnahmen wenigstens für eine gewisse Zeit aufschieben. Selbst die langfristige Erhaltung könnte durch technisch aufwendige und daher kostspielige Maßnahmen ermöglicht werden. Spätestens bereits eingetretene Schäden an AV-Medien ma-

11 Reiner Hoffmann, Archivierung von Filmmaterialien, in: Rundbrief Fotografie 18/2, N.F. 70 (2011); s. auch <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/nf70.htm>.

12 Christoph Meinel, Schadensbilder und Schadensmanagement bei audiovisuellen Datenträgern [Bamberg 2007], unveröffentl., Abruf unter http://www.bamberg.de/stadtarchiv/veroeffe/downloads/Schadensbilder_und_Schadensmanagement_bei_audiovisuellen_Datentraegern.pdf.

chen jedoch grundlegende Überlegungen oder Maßnahmen erforderlich, um die weitere Nutzung sicherzustellen.

Grundsätzlich kommen dabei zwei Möglichkeiten in Betracht, nämlich Restaurierungsmaßnahmen am Original – was aber nichts am Problem der Verfügbarkeit der Abspielgeräte ändert – oder die Schaffung von einheitlichen Ersatzformen, bevorzugt in digitaler Form. Bei der Abwägung beider Möglichkeiten ist auch zu bedenken, dass jede Kopiergeneration analoger AV-Medien in der Regel mit wachsenden Qualitätsverlusten verbunden ist; dies führt längerfristig zu einem Zustand, der nicht mehr der Ausgangsqualität entspricht und über kurz oder lang auch nicht mehr einem Mindeststandard an Qualität.

Dennoch sollte vor einem mit einer Digitalisierung verbundenen Medienwechsel das Erfordernis der Erhaltung und gegebenenfalls die Restaurierung eines originalen AV-Mediums geprüft werden, auch wenn diese in der Regel mit erheblichen Kosten verbunden sein mag. Man wird diesen Schritt vor allem dann in Betracht ziehen müssen, wenn es sich um Erhaltungsmaßnahmen älterer Medien oder sonstiger Originale handelt, denen nicht nur ein Informationswert, sondern auch ein intrinsischer Wert beigemessen wird. Gleiches gilt natürlich auch für die Erhaltung von Originalaufnahmen hochwertiger Musik, bei denen klangliche Differenzierungen zur Erhaltung des authentischen Charakters von erheblicher Bedeutung sind. Bei solchen Voraussetzungen sollte sichergestellt werden, dass ein neu geschaffenes Digitalisat das analoge Medium nicht ersetzt („Ersatzdigitalisierung“), sondern als Arbeitsdigitalisierung nur den Zugang sichert. Führt die Bewertung von AV-Medien dagegen zum Ergebnis, dass nur die Erhaltung der Information Ziel der Archivierung ist, so könnte und dürfte auch eine Ersatzdigitalisierung in Betracht gezogen werden, um Erhaltung und Nutzung von Informationen auf eine gewisse Dauer zu gewährleisten.

Vereinheitlichung von AV-Formaten

Die dargelegte Problematik legt die Überlegung nahe, ein einheitliches, weitverbreitetes analoges Medium für alle Video- und für alle Audioformate zu verwenden. Auch das Stadtarchiv Bamberg hat bereits in den 1980er-Jahren damit begonnen, verschiedene Videoformate – zunächst als Arbeitskopie – auf VHS-Bänder zu überspielen bzw. überspielen zu lassen, sodass über einige Jahre hinweg ein einziges Abspielgerät für die Präsentation der Informationen genügte. Freilich hat das nicht verhindert, dass die neu erstellten Bänder heute bereits erste qualitative Beeinträchtigungen aufweisen, die einen abermaligen Kopiervorgang vom Original

angeraten sein lassen; sofern das Original als Mastermedium noch verfügbar ist, stellt dies sicherlich eine günstige Option für die Erhaltung der Information dar, soweit nicht auch das Original bereits Schäden aufweist. Ähnlich kann mit analogen Audio-Bändern verfahren werden.

(Ersatz-)Digitalisierung von AV-Medien

Mit der digitalen Informationstechnologie steht heute eine ausgereifte, wenngleich in rascher Entwicklung befindliche Medienform zur Verfügung, die viele und grundsätzliche Probleme der analogen AV-Welt löst und sogar zusätzliche Vorteile aufweist. Dabei ist aber zunächst deutlich zu differenzieren, ob das Digitalisat als Arbeitsmedium Verwendung finden („Arbeitsdigitalisierung“) oder das Originalband ersetzen soll („Ersatzdigitalisierung“); letzteres wird für AV-Medien langfristig unausweichlich sein. In der allgemeinen Diskussion über die Berechtigung von Ersatzformen im Archiv sollte berücksichtigt werden, ob die Erhaltung des Originals angesichts der geringen finanziellen Ressourcen einen erheblichen Erhaltungsaufwand und mangelhafte Benutzungsmöglichkeit rechtfertigt, zumal wenn der Begriff des „Originals“ bei AV-Medien anders zu beurteilen ist als bei analogen Unikaten. Als Faustregel könnte dabei aber auch gelten, dass eine Ersatzdigitalisierung umso leichter akzeptiert werden kann, je geringer der Evidenz- und der intrinsische Wert gegenüber dem Informationswert ist. Der Verlust an Authentizität bedeutet gleichzeitig einen Gewinn an Effizienz.

Obwohl die Langzeitarchivierung digitaler Daten zwischenzeitlich vielfach praktiziert wird und umfassende Erfahrungen vorliegen, sind gerade für kleinere Archive die dabei auftauchenden Fragen und Erfordernisse häufig noch nicht in ausreichendem Maße erprobt, sodass zu einer undifferenzierten Ersatzdigitalisierung nicht ohne Weiteres geraten werden kann. Die damit verbundene grundsätzliche Problematik bedarf angesichts der weitreichenden Folgen sachlicher Abwägung.

Angesichts der bereits aufgeführten grundsätzlichen und letztendlich nicht auf Dauer behebbaren Nutzungsprobleme im analogen Bereich weist eine Digitalisierung viele Vorteile auf. Zunächst erscheint es günstig, dass digitale Daten bei vorhandener Hardware leicht zugänglich gemacht und gehalten werden können. Digitale Reproduktionen sind darüber hinaus in jeder Kopiergeneration ohne Qualitätsverluste herstellbar und benutzbar, da es keine mechanischen Kontakte gibt, die einen Verschleiß beweglicher Teile hervorrufen könnten. Auch der Vorteil, der sich aus der Bereithaltung eines einzigen Präsentationsgerätes ergibt, ist dabei nicht zu unterschätzen, ebenso wie die mit der Digitalisierung allgemein verbundene

uneingeschränkte Verbreitung und der jederzeitige Zugang zu den Inhalten; die Fragen der Verfügbarkeit der Software scheinen beherrschbar. Schließlich ist damit zu rechnen, dass entsprechende Software in der Lage ist, die Qualität der Vorlage zu verbessern, was zwar die Frage nach der Authentizität des Originals stellen lässt, jedoch angesichts der Benutzungsoptimierung legitim erscheint.¹³ Dass der Medienwechsel von analogen zu digitalen Formen derzeit auch politisch einen hohen Stellenwert genießt und gefördert wird, um künftig vermehrt auch digitalen AV-Content als Kulturgut in den im Entstehen begriffenen deutschen und europäischen Internet-Portalen bereitstellen zu können, ist sicherlich ein weiteres Pro-Argument, auch wenn dies archivfachliche Argumente nicht dominieren darf.

Davon ausgehend jedoch, dass die Konservierung analoger AV-Medien schwierig ist und diese nur befristet und unter schwierigen technischen Bedingungen auf längere Sicht zugänglich gehalten werden können, stellt die Digitalisierung anstelle der Aufbewahrung der nur befristet nutzbaren analogen Medien tatsächlich eine bedenkenswerte Lösung dar, die für Arbeitskopien längst genutzt wird. Man muss sich dabei freilich bewusst sein, dass für die Langzeitarchivierung digitaler Daten ein entsprechendes Langzeitarchivierungs-Konzept benötigt wird, das für viele kommunale Archive aber noch nicht vorliegt. Ein solches Konzept muss berücksichtigen, dass die Digitalisierung von AV-Medien erhebliche Datenmengen erzeugen kann, die auf Dauer gespeichert und gegen Verlust und Verfälschung gesichert sein müssen.

Von großer Bedeutung ist deshalb auch die Frage nach dem Dateiformat, das dem Medienwechsel zugrunde gelegt wird. Hier sollten – möglichst zertifizierte – Standard-Formate zum Einsatz kommen, die eine spätere Migration erlauben oder erleichtern.¹⁴ Zu berücksichtigen ist dabei auch der verwendete Kompressionsfaktor, der einerseits Auswirkung auf die künftig wohl rasch zunehmende Datenmenge hat, andererseits aber auch die Frage der Authentizität von Film- oder Tonaufnahmen berührt, zumal wenn spätere Migrationen in der Regel von dem dann – noch – verfügbaren Datenbestand ausgehen müssen.

Als Mindestanforderung muss dabei der Verzicht auf proprietäre Dateiformate gelten, da die Dauer ihrer Verfügbarkeit und damit die Sicherheit einer dauerhaften Zugangsmöglichkeit zeitlich unkalkulierbar sind.

13 Z. B. Forschungsprogramm „Theseus“ der Fraunhofer-Gesellschaft, u. a. mit Fehlerkorrektur, vgl. <http://www.theseus-programm.de/>.

14 Dateiformate. Eigenschaften und Eignung für die Archivierung elektronischer Unterlagen, hrsg. von Bernward Helfer/Karl-Ernst Luppryan. Wiesbaden/München 2004, Abruf unter www.gda.bayern.de/datfor.pdf.

Digitalisierungen – auch von AV-Medien – werden als Dienstleistungen von verschiedenen Firmen angeboten. Unter bestimmten Bedingungen kann sie aber auch das Archiv selbst durchführen, sofern die technischen und organisatorischen Voraussetzungen gegeben sind oder geschaffen werden können; auch Kooperationen verschiedener Archive sind hier vorstellbar.¹⁵

Zusammenfassung

Die Vorbemerkungen zur Darstellung der Schritte, wie eine Digitalisierung von AV-Medien möglich ist, soll die fachlichen Überlegungen andeuten, die dem vorauszugehen haben. Sie sollen aber auch aufzeigen, dass selbst kleinere Einrichtungen finanziell, organisatorisch und technisch in der Lage sind, die auf AV-Medien vorhandenen Informationen zu erhalten, zugänglich zu machen und auf Dauer zu sichern und zugänglich zu halten.

Die folgenden Beispiele der (Ersatz-)Digitalisierung aus dem Stadtarchiv Bamberg betreffen primär AV-Medien, die aus dem Bereich der archivischen Sammlungen stammen. Hierbei handelt es sich um Nach- bzw. Vorlässe von Hobby-Filmern und um Mitschnitte von Rundfunk- und Fernsehsendungen zu Themen der Stadtgeschichte Bambergs auf unterschiedlichen analogen Informationsträgern. Da diesen Aufnahmen ausschließlich ein Informationswert zugerechnet wird, wurde entschieden, auf Maßnahmen zur Konservierung und teilweise erforderlichen Restaurierung der analogen „Originale“ zu verzichten. Damit wird in Kauf genommen, dass die Originalmedien zu einem derzeit nicht absehbaren Zeitpunkt in einen konservatorisch bedenklichen Zustand geraten, der eine Benutzung nicht mehr gestattet.

Teil 2: Die Digitalisierungspraxis im Stadtarchiv Bamberg

Die Datenträger

Die vorhandenen Filmrollen **1** wurden vor Jahren von Fremdfirmen auf VHS-Kassetten kopiert. Tonbänder **2** wurden zum Teil in den frühen 1990er-Jahren auf Compact Cassetten überspielt, der Rest, mangels funktionierendem Tonbandgerät, später von Fremdfirmen digitalisiert. Schallplatten **3** wurden mit einem archiveigenen USB-Plattenspieler direkt digitalisiert. Daneben gibt es die Möglichkeit, den Kopfhörerausgang eines einfachen Plattenspielers mit entsprechendem Kabel direkt mit dem Audio-Eingang des PCs zu verbinden und dort mittels der Software Audacity

¹⁵ Vgl. Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive „Digitalisierung von archivischem Sammlungsgut“ vom 18.4.2005, Abruf unter http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_Digitalisierung.pdf.



zu digitalisieren. Compact Cassetten **4** wurden mit einem archiveigenen USB-Cassettenrecorder direkt auf den PC überspielt und dort ebenfalls mittels der Software Audacity digitalisiert. Auch hier besteht die Möglichkeit, per Kopfhörerausgang eines ‚normalen‘ Cassettenrecorders über den Audio-Eingang des PCs zu digitalisieren. Video2000-Kassetten **5** wurden in den 1990er-Jahren auf VHS (siehe unten) umkopiert. Mit einem DVD-VHS-Festplattenrecorder wurden die VHS-Kassetten **6** digitalisiert. Zuerst wurden die Kassetten in Echtzeit auf die Festplatte überspielt, dann ggf. geschnitten und der überflüssige Teil gelöscht. Das relevante Material wurde dann auf DVD (SP-Modus) gebrannt. Der Inhalt der DVD wurde auf den PC kopiert, dort musste man bei größeren Dateien evtl. mergen (zusammenführen). Danach wurden die Dateien in das Containerformat avi (entspricht etwa mp4) konvertiert, ggf. umbenannt und schließlich auf den Server gespielt. Natürlich mussten auch der Inhalt inzwischen veralteter Trägermedien wie z. B. Disketten **7** auf neuere Trägermedien umkopiert werden. Aber auch modernere Speichermedien wie CD oder und DVD **8** besitzen nur eine begrenzte Lebensdauer. Leseprobleme kann es nach Erfahrungen aus dem Stadtarchiv Bamberg auch bei guter Lagerung schon nach 5 Jahren geben. Auch Festplatten **9** können nur als kurzfristige Speichermedien dienen. Der Vorteil der ungleich größeren Kapazität wird auf lange Sicht durch den Nachteil der Gefahr des Verlustes von großen Datenmengen wieder ausgeglichen. Ein Server mit Sicherungssystem **10** bietet momentan noch die beste Möglichkeit der Datensicherung bei gleichzeitiger Verfügbarkeit.

Migration und Konvertierung als Weg zur Digitalisierung

Die Notwendigkeit von Migration und später auch Konvertierung der vorhandenen AV-Medien ergab sich im Stadtarchiv Bamberg aufgrund verschiedener Faktoren.

Die wichtigsten davon waren fehlende bzw. funktionierende Abspielgeräte, vorzuziehende Zunahmen an Alters- und/oder Lagerungsschäden und natürlich die umständliche Benutzung aufgrund verschiedener Formate. Dem entgegen standen je nach Art der AV-Medien mehr oder minder wahrscheinliche Qualitätsverluste eben durch Migration und Konvertierung.

Da ein Hinausschieben solcher Arbeiten erfahrungsgemäß bestehende Probleme eher verschärft, wurde nach eingehender Analyse von Christoph Meinel¹⁶ begonnen, die AV-Bestände des Stadtarchivs zu digitalisieren.

Nachfolgend einige Ergebnisse der erfolgten Migrations- und Konvertierungsarbeiten:

Dieser Schnappschuss **1** entstand aus einem Film von 1934¹⁷. Dank jahrzehntelanger guter Lagerungsbedingungen konnte dieser Film Ende der 1980er-Jahre erfolgreich auf VHS-Kassette überspielt werden. Danach erfolgte der schon skizzierte Weg vom Überspielen der VHS-Kassette auf eine Festplatte, dann Brennen auf DVD, Migration auf den PC, Konvertierung auf das Containerformat avi und anschließend endgültige Sicherung auf dem Server. Der Schnappschuss wurde vom avi-Format geschossen.



Nachfolgend zwei Schnappschüsse **2** **3** aus ähnlich gut erhaltenen Filmen, die den gleichen Weg hin zur Digitalisierung durchmachten, wie schon beschrieben.

Es folgen zwei Aufnahmen **4** **5** aus einem Farbfilm von etwa 1970. Auf Schnappschüssen ist der schlechte Zustand leider nur unzureichend aufzuzeigen. Die ausgebleichten Farben und die vielen Flecken zeugen von schlechten Lagerungsbedingungen des Originalfilmes vor der Migration auf VHS-Kassette. Die Flecken stammen vermutlich von Schimmelspuren. Hier erfolgte also der Wechsel auf VHS-Kassette zu spät. Die späteren Migrationen konnten daran nichts mehr ändern.

¹⁶ Vgl. Anm. 12.

¹⁷ Stadtarchiv Bamberg, FTA 190.



*Brand der Bamberger Synagoge
09./10.11.1938 (Stadtarchiv Bamberg,
FTA 195)*



*Einmarsch der Amerikaner in Bamberg
13./14.04.1945 (Stadtarchiv Bamberg,
FTA 912)*



Farbfilm der 1970er-Jahre (Ausschnitt)





Farbfilm der 1970er-Jahre (Ausschnitt)



*Der Weg dieses Bildes lautet: Original – VHS –
VHS – DVD – PC – Konvertierung – Server*



*Der Weg dieses Bildes lautet dagegen: Original –
DVD – PC – Konvertierung – Server*

Zwei weitere Beispiele aus dem Film von Walter Hege „Die Krone Frankens“ von 1951: Das Bild  stammt aus einem Film, der in den 1990er-Jahren auf eine VHS-Kassette kopiert wurde, die dann nochmals auf VHS umkopiert wurde. Das Bild  stammt dagegen aus einem Film, der Oktober 2011 direkt vom Original digitalisiert wurde. Während das erste Bild deutlich dunkler und etwas unschärfer ist, zeigt das neuere Bild links deutliche Streifen, die wohl als Alters- oder Lagerungsspuren zu deuten sind.

Die Beispiele verdeutlichen, dass mehrfache Migration von AV-Medien vor der Digitalisierung zu deutlichen Qualitätseinbußen bei AV-Medien führen kann. Allerdings kann es auch bei zu später Digitalisierung zum gleichen Effekt kommen. Außerdem besteht hier die Gefahr, dass das Original inzwischen irreparabel beschädigt ist. Da aber ohnehin jede Maßnahme abhängig ist von den traditionell knappen personellen und finanziellen Möglichkeiten der meisten (Kommunal-) Archive, kann man nur folgern, dass es besser ist, irgendetwas zu tun als gar nichts oder anders gesagt: lieber Qualitätsverlust als Totalverlust.

Anmerkung: Tonbänder liefern keine Bilder und können daher hier keine fixierbaren Beispiele liefern. Aber die Situation ist ähnlich wie bei den Filmen.

Formate

Es stellt sich abschließend die Frage nach den zu wählenden Formaten. Audio-Dateien sollten natürlich im verbreiteten wav-Format (ggf. mit mp3 als Arbeitskopien) gespeichert werden. Bei den Video-Formaten gibt es dagegen mehrere Möglichkeiten, abhängig von Speicherplatz und gewünschter Qualität. Umfangreiche Tests mit verschiedenen Formaten im Stadtarchiv Bamberg ergaben ungefähr gleiche Ergebnisse hinsichtlich der Bild- und Tonqualität, jedoch immense Unterschiede beim Speichervolumen. Nun sollte ein ideales Video-Format nicht nur niedrigen Speicherbedarf, sondern auch eine gute Verbreitung haben und soweit absehbar, auch zukünftig Verwendung finden. Daher wurde in Abstimmung mit der städtischen IT-Abteilung für Filmaufnahmen ein avi-Format auf mp4-Basis gewählt, welches Kapazitätseinsparungen von mehr als 60 % erreichte. Dabei wurden geringfügige Verluste bei der bildlichen Darstellung in Kauf genommen, womit das Ergebnis zwar für einen Computermonitor geeignet ist, aber nur bedingt für einen hochauflösenden TV-Bildschirm.

Anhang: Literatúrauswahl

- Birgit Geller, Gute Umgangsformen – Grundlagen der Konservierung von Fotobeständen, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 67 (2007), S. 58 ff.
- Simone Görl, Digitalisierung und Nutzungsmöglichkeiten historischen Filmguts, in: *Archivar* 62 (2009), S. 16 ff.
- Hans Hauptstock, Zur Erhaltung von Filmen und Videobändern, in: *Archiv und Wirtschaft* 38 (2005), S. 178–182.
- Ulrike Höroldt, Eine besondere Herausforderung für Archive und Archivare. Zur Foto-, Film- und Tonträgerüberlieferung im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt, in: *Archivalische Zeitschrift* 88 (2006), S. 419 ff.
- Verena Kinle, Die Praxis der Filmerschließung am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, Abt. Rheinland, in: *Archivar* 62 (2009), S. 78 ff.
- Maria Kobold, Zur Digitalisierung audiovisueller Medien, in: *Archivnachrichten* 11 (2011), S. 48 ff.
- Egbert Koppe, Bestandserhaltung im Filmarchiv des Bundesarchivs, in: *Archivar* 62 (2009), S. 6 ff.
- Robert Kretschmar/Edgar Lersch/Eckhard Lange/Dieter Kerber (Hrsg.), Nicht-staatliche und audiovisuelle Überlieferung. Gefährdungen und Lösungswege zur Sicherung (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 8), Stuttgart 1997.
- Gerald Kreucher, Über den Umgang mit Videoaufzeichnungen im Archiv. Überlegungen zur Praxis von Bestandserhaltung und Migration, in: *Neue Konzepte für die archivische Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg*, hrsg. von Alexandra Lutz, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 44), Marburg 2006, S. 363–399.
- Michael Krischak, Digitalisierung von Tonbändern im Stadtarchiv Bergisch Gladbach. Ein Praxisbericht, in: *Archivar* 62 (2009), S. 41 ff.
- Christoph Meinel, Schadensbilder und Schadensmanagement bei audiovisuellen Datenträgern [Bamberg 2007], unveröffentl., Abruf unter http://www.bamberg.de/stadtarchiv/veroeffe/downloads/Schadensbilder_und_Schadensmanagement_bei_audiovisuellen_Datentraegern.pdf.
- Claire Müller/Dieter Zurstrassen, Vom Archiv zum Programmvermögen? CINE-ARCHIV digital: Die Zukunft ist da, in: *Archivar* 62 (2009), S. 166 ff.
- Rudolf Müller, Audiovisuelles Kulturgut in der Schweiz – Ein Beispiel für die Zusammenarbeit zwischen dem Netzwerk Memoriav und den Schweizer Radiostudios, in: *Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterla-*

- gen. Tagungsdokumentation zum 78. Deutschen Archivtag 2008 in Erfurt, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, Bd. 13, Fulda 2009, S. 91 ff.; dazu auch <http://de.memoriav.ch/>.
- Wolfgang Näser, Digitalisierung von Audio-Archiven: Aspekte, Probleme, Verfahrensweisen, Abruf unter <http://www.staff.uni-marburg.de/~naeser/ton-digital.htm>.
- Susanne Pollert, Film- und Fernseharchive. Bewahrung und Erschließung audiovisueller Quellen in der Bundesrepublik Deutschland (Veröffentlichungen des Deutschen Rundfunkarchivs 10), Potsdam 1996.
- Sabine Protze, Film- und Datenträger: Die Sichtung und Konservierung im Staats- und Personenstandsarchiv Detmold, in: Arbeitsblätter der NRW-Papierrestauratoren 9 (2004), S. 16–18.
- Sigrid Schneider, Rettet die Bilder, in: Arbeitsblätter der NRW-Papierrestauratoren 9 (2004), S. 15 ff.
- Sigrid Schneider, „Rettet die Bilder!“ – Zur Bestandserhaltung von Fotografien, in: Archiv und Wirtschaft 38 (2005), S. 166–177.
- Paul Senske, Aktualität versus Nachhaltigkeit: Wie arbeiten die lokalen Medien, speziell die lokalen Radios in NRW?, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 75 (2011), S. 36 ff.
- Angela Ullmann, „Überdauern bis in alle Zeit ...“ – Erhaltung audiovisueller Medien im Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages, in: Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. Tagungsdokumentation zum 78. Deutschen Archivtag 2008 in Erfurt, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, Bd. 13, Fulda 2009, S. 99 ff.
- Monika Weiner, Von der Rolle, in: Weiter.vorn. Das Fraunhofer-Magazin 4 (2011), S. 28 f.
- Andreas Weisser, Audiovisuelle Datenträger – Probleme und Risiken, in: Arbeitsblätter der NRW-Papierrestauratoren 10 (2006), S. 67 ff.
- Horst A. Wessel, Filme in Archiven: Sammeln – Sichern – Sichten. Öffentliche Fachtagung des AK Filmarchivierung NRW am 4. Okt. 2007 in Schwerte, in: Archiv und Wirtschaft 41 (2008), S. 32–34.
- Reiner Ziegler, Die Welt im Auge des Filmamateurs, in: Archivar 62 (2009), S. 26 ff.

Projekte/Normen

ISO 18911: Imaging materials – Processed safety photographic films – Storage practices (9/2010).

DIN 15551-3: Strahlungsempfindliche Filme – Zellhornfilm – Teil 3: Begriffe, Eigenschaften, Handhabung, Lagerung (2/2011).

Restaurierung und Erhaltung von Filmen in NRW,
vgl. www.filmarchivierung-nrw.de.

EU-Projekt TAPE (Training for Audiovisual Preservation in Europe),
vgl. www.tape-online.de.

Historisches Werbefunkarchiv an der Universität Regensburg,
vgl. <http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/projekte/hwa/digitalisierung.htm>.

Sportarchiv Karlsruhe – Überlieferung der lokalen Sportgeschichte im Stadtarchiv

von Volker Steck

Karlsruhe ist heute nicht unbedingt als bedeutende Sportstadt bekannt. Der Karlsruher Sport Club (KSC), der jahrelang in der 1. Fußball-Bundesliga spielte, bemüht sich zurzeit auf den unteren Rängen der Zweiten Liga um den Klassenerhalt. Und die beiden bekanntesten Karlsruher Sportlerpersönlichkeiten der letzten Jahre, Regina Halmich und Oliver Kahn, sind mittlerweile nicht mehr im Leistungssport aktiv. Aber gerade im Fußball hat Karlsruhe lange Traditionen und durchaus vorzeigbare Erfolge aufzuweisen. So errang 1909 der FC Phönix Karlsruhe die Deutsche Meisterschaft, im Jahr darauf holte der Karlsruher Fußballverein (KFV) den Titel – bis heute hat keine andere Stadt in zwei aufeinander folgenden Jahren mit zwei verschiedenen Klubs die Deutsche Fußballmeisterschaft geholt. Und der 7:0-Sieg des KSC im UEFA-Cup-Spiel gegen Valencia 1993 hat damals weit über Karlsruhe hinaus für Aufsehen gesorgt.



Die Mannschaft des FC Phönix, 1910er-Jahre, Stadtarchiv Karlsruhe (StadtAK) 8/SpoA 591



Erstes Pfingst-Ringtennisturnier in Rappenwört, 1929; auf dem Schiedsrichterstuhl der Baubürgermeister Hermann Schneider, StadtAK 8/SpoA 2.0153

Auch in der Leichtathletik waren Karlsruher Sportler erfolgreich. Lina Radke-Batschauer vom KFV wurde 1927 Deutsche Meisterin im 800-Meter-Lauf, im Jahr darauf holte sie in derselben Disziplin olympisches Gold in Amsterdam. Karl Fütterer, der 1954 den Weltrekord im 100-Meter-Lauf eingestellt hatte, wurde 1956 bei den Olympischen Spielen in Melbourne mit seinen Mannschaftskameraden vom KSC Dritter über 4×100 Meter, vier Jahre später konnte Karl Kaufmann aus Rom zweimal olympisches Silber über 400 bzw. 4×400 Meter mit nach Hause nehmen.

Eine Randsportart, für die in den letzten Jahren auch Weltmeisterschaften ausgerichtet werden, ist das Ringtennis. Es wurde Ende der 1920er-Jahre vom Karlsruher Baubürgermeister Hermann Schneider in Deutschland eingeführt. Beim Bau des Rheinstrandbads Rappenwört ließ er 1929 20 Spielfelder für Ringtennis anlegen, und noch heute werden dort Ringtennisturniere ausgetragen.

Das Projekt „Sport in Karlsruhe“

Diese vielfältigen Sporttraditionen – und die Tatsache, dass davon in der Karlsruher Bevölkerung recht wenig bekannt war – bewogen das damalige Institut für Stadtgeschichte, heute Stadtarchiv und Historische Museen, das Thema Sportgeschichte

in seine Planungen aufzunehmen und im Jahr 2006 – dem Jahr der Fußballweltmeisterschaft in Deutschland – im Rahmen einer Ausstellung und einer Publikation¹ zu präsentieren. Dazu war es aber nötig, die Quellengrundlagen zu erweitern, auf deren Basis dieses Projekt umgesetzt werden konnte. Im Stadtarchiv Karlsruhe gab es damals zwei Gruppen von Archivalien zum Sport: zum einen die den Sport betreffenden Akten und Druckschriften der Stadtverwaltung, zum anderen Unterlagen zum Sport in den archivischen Sammlungen. Neben einer eher geringen Anzahl von Zufallsübernahmen waren in den Sammlungen bereits zwei wertvolle Bestände zur Sportgeschichte vorhanden, die hier kurz vorgestellt werden sollen, um die Ausgangslage zu skizzieren. Zum einen gibt es im Stadtarchiv eine sehr große Sammlung von Pressefotos aus dem Nachlass des Fotografen Horst Schlesinger aus den 1950er- bis 1980er-Jahren. In den bisher verzeichneten Teilen seines Nachlasses finden sich etwa 2.000 Fotos aus allen Bereichen des Breiten- und Leistungssports, des Vereinslebens und der Sportstätten.

Außerdem besitzt das Stadtarchiv für die Jahre 1957 bis 1966 umfangreiches Filmmaterial zur Stadtgeschichte. Die Firma Meinzer Film produzierte in diesem Zeitraum den Karlsruher Monatsspiegel, eine Nachrichtensendung über Karlsruher Ereignisse, die als Vorfilm in Karlsruher Kinos vorgeführt wurde. Hier finden sich auch regelmäßig Berichte über bedeutende Sportereignisse, neue Sportstätten oder Sportlererhungen. Die insgesamt 94 Karlsruher Monatsspiegel sind mittlerweile komplett als DVD-Edition erhältlich.

Aus der Stadtverwaltung und aus der Berichterstattung der Presse lagen im Stadtarchiv also relativ umfangreiche Bestände vor. Was fehlte, waren Unterlagen der Sportvereine, der wichtigsten Träger des Sports. Bis dahin hatte nur der 1846 gegründete Karlsruher Turnverein, einer der ältesten Karlsruher Vereine, historische Unterlagen an das Stadtarchiv abgegeben. Und auch diese Übergabe war auf dem klassischen Weg, durch die persönliche Vermittlung, hier eines Bürgermeisters, ermöglicht worden.

In der Regel haben die Sportvereine eigene Archive, die mehr oder weniger professionell geführt werden. Schon früher hatte es sich bei Kontakten mit den Vereinen herausgestellt, dass nicht selten ältere Archivbestände der Sportvereine verloren gegangen waren und noch Vorhandenes unter nicht sachgerechten Bedingungen gelagert wurde. So bot es sich im beiderseitigen Interesse an, die Vereinsarchive dadurch zu sichern, dass diese selbst, zumindest aber Digitalisate davon, in

1 Sport in Karlsruhe von den Anfängen bis heute, hrsg. v. Ernst Otto Bräunche und Volker Steck (Veröffentlichungen des Karlsruher Stadtarchivs Bd. 28), Karlsruhe 2006.



Erstes amerikanisches „Football-Spiel“ in Karlsruhe auf dem neuen Rennwiesen-Sportplatz der US-Truppen 1953, StadtAK 8/BA Schlesiger A 2 86_2_4



Erste Sportveranstaltung im Wildparkstadion vor dessen offizieller Einweihung: das Internationale Leichtathletiksportfest des KSC am 17. Juli 1955, StadtAK 8/BA Schlesiger A3_122_4_21



Schauturnen der Karlsruher Turngesellschaft, um 1900, StadtAK 8/SpoA 1898

das Stadtarchiv übernommen wurden, in einem eigenen neuen Bestand mit dem Titel „Sportarchiv“.

Die Möglichkeit, die relevanten Teile der Vereinsarchive zu digitalisieren, in digitaler Form zu übernehmen und die Originale bei den Vereinen zu belassen, förderte in zahlreichen Fällen die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv wesentlich. Als Beispiel seien die wichtigen Protokollbücher der Vereine genannt. Wir haben 18 Protokollbücher im Original erhalten, weitere 36 sind als PDF-Dateien ins Stadtarchiv gelangt.

Voraussetzungen und Vorarbeiten

Bevor das Projekt „Sportarchiv“ Anfang 2005 angegangen werden konnte, mussten allerdings die Ressourcen geklärt werden. Für das Sportarchiv wurde ein geeigneter Raum im Keller des Archivs gefunden, aber personelle Ressourcen waren nicht vorhanden. In einem ersten Schritt konnte eine Historikerin über eine ABM-Maßnahme eingestellt werden, aber erst die finanzielle Unterstützung durch die Stiftung Kulturgut Baden-Württemberg, die das Projekt für 18 Monate mit drei Stellen förderte, sicherte das Projekt. Eingestellt werden konnten so eine Hilfskraft



Illustrierte Chroniken der Karlsruher Sportvereine, Screenshot vom Eintrag zum Durlacher Schwimmverein 1906

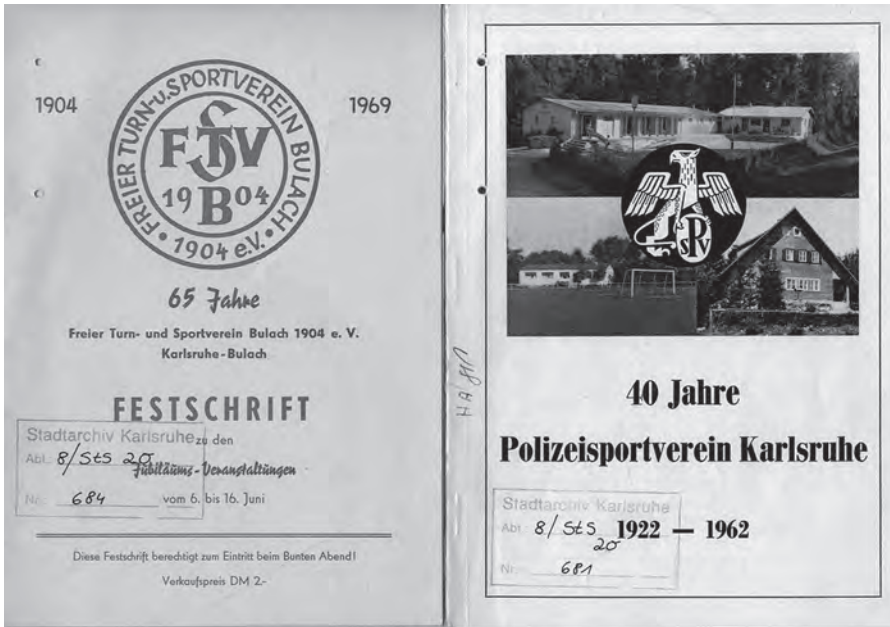
zum Scannen, eine Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste und die genannte Historikerin mit einer Ausbildung zur wissenschaftlichen Dokumentarin.

Zur Kontaktaufnahme mit den Vereinen wurde ein Fragebogen² entwickelt, der sich nicht nur auf die Bestände des Vereinsarchivs bezog, sondern auch Fakten zum Verein und seiner Geschichte abfragte. Dieser „Fragebogen zur Dokumentation der Karlsruher Sportgeschichte“ wurde an alle Karlsruher Sportvereine verschickt, außerdem wurde die Bevölkerung über die Presse aufgerufen, in Privatbesitz befindliche Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Fragebogenaktion war sehr erfolgreich, da etwa die Hälfte der 220 Karlsruher Sportvereine antwortete.

Als nächste Schritte nahm die Arbeitsgruppe persönlichen Kontakt mit den Zuständigen in den Vereinen auf, besprach die möglichen Formen der Übernahme der Vereinsarchive (Schenkung, Übergabe als Depositum, zeitweise Ausleihe zum Scannen), organisierte die Übernahme und inventarisierte das Sportarchiv in der AUGIAS-Datenbank des Stadtarchivs. Parallel dazu wurden die Bestände gescannt und eine zweite Datenbank zur Geschichte der Karlsruher Sportvereine aufgebaut. Diese ist mittlerweile unter dem Namen „Illustrierte Chroniken der Karlsruher Sportvereine“ abrufbar³. Sie enthält mehr oder weniger vollständige Informationen zu über 220 Vereinen, im Idealfall mit aktuellen Informationen zum Verein, mit historischen Fotos, Literaturhinweisen und einer tabellarischen Chronik.

² Der Fragebogen ist im Anhang abgedruckt, vgl. S. 86–88.

³ Abruf unter <http://daten.karlsruhe.de/sportarchiv/index.php> [Stand: 22.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].



Zwei Festschriften aus den 1960er-Jahren: vom Freien Turn- und Sportverein Bulach 1904 und vom Polizeisportverein Karlsruhe, StadtAK 8/StS 20, 681, 684

Die Inhalte des Sportarchivs

Im Sportarchiv befinden sich mittlerweile über 5.000 Verzeichnungseinheiten von mehr als 100 Vereinen als Original oder als Digitalisat. Die übergebenen Unterlagen decken große Bereiche der sporthistorischen Entwicklung in Karlsruhe ab und reichen von den Schützengesellschaften über verschiedene Turn- und Fußballvereine sowie den traditionellen Karlsruher Sportarten wie Rad- und Rudersport und Leichtathletik bis hin zu Randsportarten wie Ringtennis, Kraftsport oder Gorodki. Seit Oktober 2011 sind die Bestände des Sportarchivs über die Website „Stadtarchiv Karlsruhe – Gedächtnis der Stadt“⁴ recherchierbar, ein Großteil der Archivalien ist hier auch als Bilddatei eingebunden.

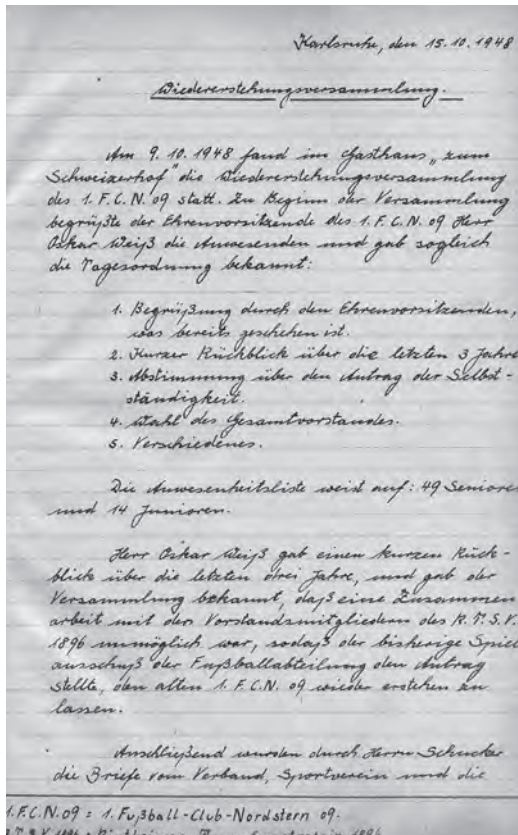
Einen wesentlichen Teil der gedruckten Quellen der Vereine machen ihre Festschriften aus, die zu runden Jubiläen erscheinen. Sie können einen Abriss der Vereinsgeschichte, Erinnerungen älterer Mitglieder, eine aktuelle Darstellung des Vereins und das Festprogramm enthalten. Je nach Kompetenz der Verfasser reicht

⁴ Abruf unter <http://ka.findbuch.org/index.php/Hauptseite>.

die Bandbreite ihrer inhaltlichen Qualität von eher knapp und einfach bis wissenschaftlich, in den meisten Fällen trifft allerdings Ersteres zu. Da sie aber häufig die umfangreichste gedruckte Materialsammlung zur Vereinsgeschichte darstellen, sind sie als Überblick zumindest zur Orientierung unverzichtbar.

Gleichzeitig aber präsentieren sie die Selbstdarstellung eines Vereins zu einem bestimmten Zeitpunkt. Da Festschriften häufig zu jedem runden Jubiläum erscheinen, also alle 10 oder 25 Jahre, lassen sich im Idealfall im Vergleich einzelne Elemente des Wertewandels innerhalb eines Vereins über einen längeren Zeitraum erfassen. Ein Beispiel ist der Umgang mit der eigenen Vereinsgeschichte im Dritten Reich von den Nachkriegsjahrzehnten bis heute.

Häufig finden sich auch Abrisse der Vereinsgeschichte in ungedruckter Form unter Bezeichnungen wie Vereinschronik oder Erinnerungsbuch im Archiv.



Protokollbuch des FC Nordstern Karlsruhe-Rintheim, das 1948 mit dem Protokoll der „Wiedererstehungsversammlung“ beginnt, StadtAK 8/SpoA 1988

O.Z.	Zu- und Vorname Beruf, Wohnung	Geboren	Geburtsort	Eintritt	Passiv Aktiv	Ehrungen	Austritt	Ausschluss	Sonstiges
61	Fuchs, Leo Arbeiter Sonneng. 34	16.5.08	Karlsruhe	12.5.53	+			21.11.55	Reinholdberg
62	Crobbardt, Karl Kaufm. Hauptstr. 16 Friedrichstr.	16.3.97	Karlsruhe	11.2.97	+				Ausgetreten 1963
63	Gottelmann, Arthur Kaufm. Pflanzstr.	13.1.00	Karlsruhe	1921	+	11.55 100-50 23.79 100-60		1963	Ausgetreten
64	Görzner, Adolf Kaufm. Zoo-Viertelstr.	21.7.188	Karlsruhe	1928	+	11.55 100-50 23.79 100-60			Kornwipfeler 1945
65	Gottmann, Ad. Büroassistent Bühlstr. 33	10.11.09	Karlsruhe	1923	+				Kornwipfeler 1945
66	Gottmann, Max Zellkammer Tullastr. 50 Sonneng. 34	5.11.91	Karlsruhe	1906	+				
67	Grötz, Otto Kaufm. Mugelpfad 5	1.9.01	Karlsruhe	1925	+	25.55 100-30 11.6 100-60			Ehrenmitglied 25.4.55
68	Grauss, Walter Kfm. Königsplatz	13.11.20	Karlsruhe		+			21.11.55	Reinholdberg
69	Grat, Heinrich Kaufm. Bühlstr. 52	1.6.93	Schriesheim	2.9.49	+			30.6.58	Ausgetreten
70	Haas, Karl Kaufm. Friedrichstr.	6.2.21	Karlsruhe	11.12.49	+	23.79 100-60	(300 Spiele)		1963 - 1965 1965 - 1967 1967 - 1969

Mitgliederbuch der Eisenbahner-Sportgemeinschaft Frankonia 1895 mit Einträgen aus den 1950er-Jahren, StadtAK 8/SpoA 329

Eine Ergänzung zu den Festschriften und Chroniken bieten die Vereinszeitschriften, die hauptsächlich über das aktuelle Geschehen im Verein berichten. Ähnliche Angaben enthalten die Jahresberichte der Vereine, die auch statistische Angaben für das betreffende Jahr enthalten können. Detaillierte Einblicke in den Spielbetrieb erlauben die Spielchroniken der einzelnen Mannschaften, die jeweils eine Spielzeit umfassen. Hier sind Mannschaftsaufstellungen, Spielverläufe und Spielergebnisse festgehalten.

Eine weitere sehr ergiebige Quelle zur Vereinsgeschichte sind die Protokollbücher der Vereinsversammlungen. In ihnen bilden sich oft Vorgänge des Vereinslebens ab, die sonst nicht schriftlich fixiert werden, so z. B. Probleme mit anderen Vereinen oder zwischen vereinsinternen Gruppen. Aber auch Dienste, die die Mitglieder für den Verein zu leisten haben oder Kleiderordnungen werden thematisiert. Vereinsinterna also, die in anderen, für die breitere Öffentlichkeit bestimmten Schriften wie z. B. den Festschriften eher selten auftauchen. Sicher sind die Protokollbücher die Quellengruppe, die am ehesten einen Blick auf die ‚Lebenswelt‘ eines Vereins und seiner Mitglieder gestattet.

Vereinzelt finden sich auch Mitgliederbücher der Vereine. Aus den dort verzeichneten Informationen lassen sich die Altersstruktur und – wenn die Berufe angegeben sind – auch die soziale Zusammensetzung des Vereins erschließen. Interessant ist sicher auch das Zahlenverhältnis aktiver und passiver Mitglieder. Ähnliche, in der Regel nicht ganz so ausführliche Angaben zu den Mitgliedern enthalten die Beitragsbücher, in denen die Zahlung der Mitgliedsbeiträge festgehalten wurde.

Unter dem recht breit gefassten Titel Schriftgut der Vereine finden sich im Sportarchiv ungedruckte und gedruckte schriftliche Quellen in unterschiedlicher Zusammensetzung. Der Hauptteil umfasst den Schriftverkehr der Vereine mit Mitgliedern, anderen Vereinen, Firmen, Ämtern oder Verbänden. Entsprechend der jeweiligen Briefpartner sind die Themenbereiche sehr unterschiedlich.

Etwa drei Viertel der Archivalien des Sportarchivs sind Fotos. Sie zeigen schwerpunktmäßig den Trainings- und Wettkampfbetrieb, aber auch die Bereiche des Vereinslebens, die gerade für die passiven Mitglieder wesentlich waren: die gesellschaftlichen Veranstaltungen wie das regelmäßige gemütliche Beisammensein und die zahlreichen Festlichkeiten vom Neujahrsempfang über Faschings- und Sommerwendfeiern bis hin zu Weihnachtsfeiern.



Christa Stupnik, die Siegerin des 100 m-Laufs der Frauen beim Internationalen Leichtathletikfest in Karlsruhe 1955 mit ihrer Siegrämie, einer Stehlampe, StadtAK 8/SpoA 20



Feier der Schützengesellschaft Durlach in den 1950er-Jahren, StadtAK 8/SpoA 2.0048

Weitere Quellen aus Vereinsbesitz im Überblick:

- Vereinssatzungen
- Mitgliedsausweise und Spielerpässe
- Spielerverträge
- Einladungen und Programme zu Veranstaltungen
- Siegerurkunden
- Siegetrophäen wie Pokale oder Medaillen
- Zeichen der Selbstdarstellung der Vereine (Nadeln, Wimpel, Fahnen)
- Plakate zu Sportveranstaltungen

Die letztgenannten Gruppen (Pokale, Medaillen, Fahnen oder Plakate) haben ihre größte Bedeutung sicher als Exponate in Ausstellungen oder als Illustrationsmaterial für Publikationen.

Ergänzt werden die Vereinsarchivalien durch die Leihgaben und Schenkungen von Vereinsmitgliedern oder ihrer Angehörigen. Hier liegt der Schwerpunkt auf Fotos, Medaillen und Urkunden. Ein besonderer Fall war die Übernahme eines ‚Privat-Archivs‘, besser einer Privatsammlung zum sicher bekanntesten Karlsruher Sportverein, dem Karlsruher Sportclub.



Pokal der Schützengesellschaft Durlach, 1954, StadtAK 8/SpoA 2655



Jubiläumsschilde der Turnerschaft Durlach, die zum 110-jährigen Bestehen 1956 hergestellt wurde, StadtAK 8/SpoA 2855

Der KSC, der durch die Tradition der in ihm aufgegangenen Vorgängervereine FC Phönix und VfB Mühlburg eine bis ins 19. Jahrhundert zurückreichende Geschichte hat, besaß ein umfangreiches Vereinsarchiv, wie aus älteren Festschriften zu ersehen ist. Allerdings wurde dieses Archiv schon vor mehreren Jahrzehnten durch einen Wasserschaden zerstört. Deshalb war es ein Glücksfall, dass der KSC 2007 eine umfangreiche Sammlung eines Privatmanns ankaufen konnte und sie dem Stadtarchiv als Dauerleihgabe zur Verfügung stellte. Diese damals bundesweit wohl einmalige Form der Kooperation zwischen einem Stadtarchiv und einem Profiverein fand in der Presse große Aufmerksamkeit mit der positiven Folge, dass weitere Schenkungen von Sportlern und Funktionären des KSC an das Stadtarchiv folgten.

Eine solche Privatsammlung enthält nicht die zentralen Quellen eines Vereinsarchivs wie Akten, Protokollbücher oder Mitgliederverzeichnisse. Diese können aber in diesem Fall teilweise ersetzt werden durch die umfangreiche Presseauschnittsammlung, Vereinszeitschriften und -festschriften sowie die Sammlung allgemeiner Sportzeitungen, -zeitschriften und -bücher. Zusätzlich enthält die Sammlung eine



Anlieferung der KSC-Privatsammlung in das noch fast leere Sportarchiv, StadtAK

große Abteilung Fanartikel, wie sie wohl selten in einem Vereinsarchiv überliefert ist. Das KSC-„Privatarchiv“ harret noch seiner Verzeichnung, es ist also auch momentan noch nicht im Internet recherchierbar. Allerdings liegen als Basis zu dieser Arbeit bereits über 11.000 Einzelscans aus dieser Sammlung vor.

Das Sportarchiv heute

In der Zeit der Förderung durch die Stiftung Kulturgut Baden-Württemberg in den Jahren 2005/2006 konnte eine umfangreiche Sammlung zur Sportgeschichte mit mehreren Tausend Archivalien aufgebaut werden. Mit dem Auslaufen der Förderung endete auch der Arbeitsvertrag der Historikerin und damit die aktive Akquise der Vereinsarchivalien. Glücklicherweise bekam das Stadtarchiv vor zwei Jahren eine Personalverstärkung, sodass heute wieder eine Kollegin mit einem kleinen Teil ihrer Arbeitszeit für das Sportarchiv zuständig ist. Die vielfältigen Kontakte mit den Vereinen in den vergangenen Jahren haben dazu geführt, dass dem Stadtarchiv auch weiterhin noch regelmäßig insbesondere von Einzelpersonen Sportarchivalien angeboten werden, die das Archiv auch gerne übernimmt. Auch zu den Sportvereinen bestehen weiter Kontakte.

Ausblick

Mit dem Sportarchiv liegt für Karlsruhe eine umfangreiche Materialsammlung zur Geschichte der lokalen Sportvereine vor, die insbesondere seit Anfang des letzten Jahrhunderts im Alltagsleben eine wesentliche Rolle neben den ‚klassischen‘ Formen der Freizeitgestaltung, der Beschäftigung mit Literatur, Theater oder Musik, spielen – sei es, dass Menschen selbst Sport treiben oder Wettbewerbe als Zuschauer konsumieren. Insofern ist es selbstverständlich, auch diese Unterlagen der Alltagskultur im Stadtarchiv zu sammeln, wo sie häufig auch besser als an ihren ursprünglichen Standorten gesichert sind.

Es gibt aber auch noch Lücken. Beispielhaft seien hier nur zwei Quellengruppen genannt, die im Stadtarchiv bisher nur in geringerem Umfang vorhanden sind: Zum einen sind das die Quellen aus dem Bereich der Wirtschaftsunternehmen, die Sportangebote bereitstellen, also Tanz- und Gymnastikstudios oder auch Fitnessstudios, die in den letzten Jahrzehnten eine immer größere Bedeutung erlangt haben. Der zweite wichtige Bereich umfasst die persönlichen Quellen, z. B. Nachlässe von Sportlern oder Funktionären, die eine andere Perspektive auf das Phänomen Sport erlauben. Auf diese Bereiche müsste, soweit es die Personalausstattung zulässt, neben der Ergänzung der Unterlagen zu den Vereinen, zukünftig ein Hauptaugenmerk gelegt werden.

Anhang

Fragebogen zur Dokumentation der Karlsruher Sportgeschichte

1. Allgemeine Informationen

- Name des Vereins:
- Adresse und E-Mail der Geschäftsstelle:
- Geschäftszeiten:
- Homepage:
- Vorstand:

2. Angebote des Vereins

- Sportarten:
- Abteilungen:
- Höchste Klasse, in denen Mannschaften des Vereins Sport treiben (Bezirksliga etc.):
- Vereinsgelände / Sportanlagen:
- Mitgliederzahl:

3. Kurzchronik des Vereins:

- Gründungsjahr:
- Vorläufer und Fusionen:

- Kurzchronik über die wichtigsten sportlichen und historischen Ereignisse der Vereinsgeschichte:
ggf. als Anlage

- Liegt bereits eine Festschrift / Chronik vor Ja Nein
Wenn ja, bitten wir Sie um ein Belegexemplar!

4. Welche Unterlagen und Objekte Ihres Vereins sind noch vorhanden?

- Gibt es ein eigenes Vereinsarchiv Ja Nein
- Gibt es eine eigene Vereinszeitschrift Ja Nein
- Gibt es einen Newsletter Ja Nein
- AnsprechpartnerIn:

a) Objekte:

- Jetziges Vereinsabzeichen Ja Nein
- Historische Vereinsabzeichen Ja Nein
- Pokale, Schalen, Wimpel, Fahnen etc. Ja Nein
- Historische Sportgeräte und Sportkleidung Ja Nein
- Sonstiges

b) Bilder:

- Zur Entwicklung des Vereins (Sportanlagen, Gebäude, Mitgliederversammlungen etc.) Ja Nein
- Historische Sportveranstaltungen Ja Nein
- Sportliche Höhepunkte des Vereins Ja Nein
- SportlerInnen Persönlichkeiten Ja Nein

➤ Sonstiges

c) Schriftliche Berichte

(z.B. Zeitungsartikel, ZeitzeugInnen Erinnerungen)
zu bedeutsamen historischen Sportveranstaltungen

Ja Nein

d) Ton- und Filmmaterial

Ja Nein

e) Schriftliche Unterlagen

(z. B. Protokoll- oder Rechnungsbücher)

Ja Nein

f) Gibt es noch ZeitzeugInnen zur Geschichte des Vereins seit dem Ersten Weltkrieg

Ja Nein

Wenn ja Name(n)

5. Sind Sie bereit, dem Institut für Stadtgeschichte die vorhandenen Unterlagen zur Verfügung zu stellen?

Im Original

Ja Nein

Für Reproduktionen

Ja Nein

Falls Sie uns nicht per E-mail antworten, senden Sie diesen Fragebogen bitte an:

Stadtarchiv Karlsruhe
Markgrafenstraße 29
76124 Karlsruhe
Ansprechpartnerin:
Tel.:
Fax.:
E-Mail:

Übernahme von Wirtschaftsbeständen im Historischen Archiv des Vogtlandkreises

von Sigrid Unger

Einleitung

Das Historische Archiv des Vogtlandkreises vereint seit der Kreisgebietsreform am 1.1.1996 die fünf ehemaligen Kreisarchive Auerbach, Klingenthal, Oelsnitz, Plauen-Land und Reichenbach. Unter einem Dach befinden sie sich aber erst seit August 2005 auf Schloß Voigtsberg in Oelsnitz/V. Es umfasst ca. 5.600 lfm Archivgut, vor allem folgende Bestände:

- Räte der Kreise Auerbach, Klingenthal, Oelsnitz, Plauen, Reichenbach, 1952–1990
- Stadtbestände Adorf und Oelsnitz, 1526–2007
- ca. 200 Gemeindebestände, 1567–1997
- über 150 andere Bestände, 1625–1999
u. a. Archivgut aus: 57 Schulen, ab 17. Jh.; 7 Kinderheimen; 4 Pflegeheimen; 8 Genossenschaften; 12 Betrieben

Unser Archiv steht für eine DDR-typische Kreisarchiv-Entwicklung und blickt auf eine über 50-jährige Geschichte zurück.

Die Überlieferungen der Wirtschaft im Historischen Archiv des Vogtlandkreises nehmen ihren Ausgangspunkt überwiegend in der Entwicklung und Zuständigkeit unseres Archivs.

Archivgut der volkseigenen Wirtschaft der damaligen DDR

Zuständigkeit der Kreisarchive

Zum besseren Verständnis für diese Ausgangsposition möchte ich eingangs an die Entwicklung der Kreisarchive in der ehemaligen DDR erinnern, besonders an ihre gesetzlich festgelegte Zuständigkeit. Die nach Ministerialanordnung vom 26. Februar 1951¹ errichteten Kreisarchive übernahmen das Archivgut ihrer Träger, d. h.

¹ Anordnung des Ministerium des Innern (Mdl) zur Errichtung von Stadt- und Kreisarchiven vom 26.2.1951 (Min. Bl. Nr. 9).

der mit der Verwaltungsreform² 1952 neu- bzw. umgebildeten Landkreise. § 2 Abs. 4 der Ministerialanordnung bestimmte weiterhin: „Gemeinden ohne eigene Archive haben ihr Schriftgut an das Archiv ihres Landkreises abzugeben.“ Für diese war dann das Kreisarchiv zuständiges Endarchiv.

Dagegen hatten alle Betriebe der volkseigenen Wirtschaft bereits seit 1950 ein eigenes Archiv zu unterhalten.³

Die Archivverordnung vom 17. Juni 1965⁴ fixierte rechtlich den Begriff des *Staatlichen Archivfonds der DDR*. Er umfasste danach die Gesamtheit des in Volkseigentum befindlichen Archivgutes, unabhängig vom Zeitpunkt seiner Entstehung, der Art und Weise seiner Überlieferung, seiner archivischen oder außerarchivischen Verwahrung. Die 1. Durchführungsbestimmung zur Archivverordnung 1965⁵ regelte die Zuständigkeit der Archive, in § 8 die der Kreisarchive. „Die Kreisarchive sind zuständig für das Archivgut der seit dem Jahr 1952 bestehenden Räte der Kreise und der ihnen unterstellten Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie Gemeinden, die kein eigenes Archiv unterhalten.“

Die dritte Archivverordnung, die es in der ehemaligen DDR gab, war die Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 11. März 1976. Sie bestimmte die Begriffe *Archivgut* und *Staatlicher Archivfonds* eindeutiger und bezog dabei auch das nichtstaatliche Archivgut in den Schutz des (sozialistischen) Staates ein.⁶ In § 3 der 1. Durchführungsbestimmung dazu vom 19. März 1976 wurden nun „die Kreisarchive ... zuständig für das Archivgut der seit dem Jahr 1952 bestehenden Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe der Kreise und, unabhängig vom Zeitraum ihres Bestehens, der diesen nachgeordneten Betriebe und Einrichtungen, der sozialistischen Genossenschaften einschließlich der kooperativen Einrichtungen sowie für das Archivgut kreisangehöriger Städte, deren Archive nicht als Endarchive bestätigt und im Zentralen Bestandsnachweis registriert sind, sowie für das Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände.“⁷

2 Gesetz über die weitere Demokratisierung des Aufbaus und der Arbeitsweise der staatlichen Organe in den Ländern der DDR vom 23.7.1952 (GBl. Nr. 99 vom 24.7.1952); Ordnung über Aufbau und Arbeitsweise in den staatlichen Organen der Bezirke und Kreise vom 24.7.1952 (GBl. der DDR Nr. 101 vom 29.7.1952); Gesetz über die weitere Demokratisierung des Aufbaus und der Arbeitsweise der staatlichen Organe im Lande Sachsen vom 25.7.1952 (Sächs. GVOBl. Nr. 15 vom 28.7.1952).

3 Anweisung zur Errichtung von Betriebsarchiven vom 27.4.1950 (Min. Bl. Nr. 10).

4 Verordnung über das staatliche Archivwesen (AVO) vom 17.6.1965 (GBl. II Nr. 75), §§ 6–7.

5 1. Durchführungsbestimmung (1. DB) zur AVO vom 25.6.1965 (GBl. II Nr. 75).

6 AVO vom 11.3.1976 (GBl. I Nr. 10), Abschnitte II und III.

7 1. Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 19.3.1976 (GBl. I Nr. 10).

Registurbildnerlisten und Nomenklatur

Bereits Anfang der 1970er-Jahre wurden in den Kreisarchiven alle im jeweiligen Territorium gelegenen Organe, Betriebe und Einrichtungen erfasst. Diese Registurbildnerlisten enthielten neben staatlichen Organen und Einrichtungen auch alle Betriebe der volkseigenen Wirtschaft (egal ob zentral-, bezirks- oder kreisgeleitet), alle halbstaatlichen Betriebe und auch alle Genossenschaften im Kreis. Eine solche Ermittlung war zwar aufwändig, aber in einer staatlich geleiteten Wirtschaft möglich. Basierend auf den Grundsätzen der Wertermittlung⁸ und weiteren Bewertungshilfsmitteln erfolgte die Einstufung aller Registurbildner in Wertkategorien. Diese Listen wurden über den damaligen Rat des Bezirkes mit dem jeweils zuständigen Staatsarchiv abgestimmt, und es entstanden die sogenannten Registurbildnerlisten Wertkategorie I für die damaligen Kreisarchive.⁹

Aus den archivierten Unterlagen unserer eigenen fünf Kreisarchive geht hervor, dass sie die im Territorium ansässigen Betriebe hinsichtlich der Schriftgutverwaltung und Archivierung anleiten und kontrollieren sollten.

Noch bis Mitte der 1970er-Jahre bestanden zudem Arbeitsgemeinschaften der Kommunal- und Betriebsarchivare in jedem Kreis, an welche ich mich aus eigenem Erleben als Archivassistent-Lehrling noch gut erinnern kann. Diese Arbeitsgemeinschaften beschäftigten sich vor allem mit archivfachlichen Themen, waren Weiterbildungsmaßnahme und Erfahrungsaustausch, schließlich aber auch Podium für den Wettbewerb im sozialistischen Archivwesen.

Aufbauend auf solchen Registurbildnerlisten gab die Staatliche Archivverwaltung der DDR 1981 die *Rahmen-Nomenklatur für die Kreis- und Stadtarchive* heraus. Darin wurden alle potentiellen Registurbildner im Zuständigkeitsbereich eines Kreis- und Stadtarchivs benannt. Eine Anweisung des Mdl vom 4. März 1982¹⁰ konkretisierte diese Forderung.

Danach hatten alle Kreis- und Stadtarchivare verbindlich all diejenigen Registurbildner im Zuständigkeitsbereich aufzulisten, die zur Abgabe ihres Archivgutes an das Kreis-/Stadtarchiv verpflichtet bzw. derjenigen Genossenschaften, mit denen Übernahmevereinbarungen abzuschließen waren.

8 Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der DDR, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung, Potsdam 1965.

9 Erste Registurbildnerlisten und Nomenklaturen der Kreisarchive Auerbach, Klingenthal, Oelsnitz, Plauen, Reichenbach 1971–1976 (Handakten).

10 Anweisung Nr. 18/82 des Mdl u. Chef der Deutschen Volkspolizei (DVP) über die Aufstellung und Führung der Nomenklaturen der Kreis- und Stadtarchive vom 4. März 1982 (Handakte).

In unseren fünf Kreisarchiven entstanden in den Folgejahren die geforderten Nomenklaturen, die nach einigen Korrekturen und Ergänzungen schließlich letztendlich zwischen 1987 und 1990 (!)¹¹ nach Zustimmung des zuständigen Staatsarchivs Dresden vom Rat des Bezirkes (RdB) Karl-Marx-Stadt bzw. der Bezirksverwaltungsbehörde Chemnitz (1990) genehmigt wurden.

Zuvor erfolgten Gespräche in den verschiedenen Ratsbereichen (wie z. B. Gesundheits- und Sozialwesen; Örtliche Versorgungswirtschaft; Energie-, Verkehrs- und Nachrichtenwesen; Kultur; Land- und Nahrungsgüterwirtschaft), wobei die Ratsmitglieder über das Vorhaben der Nomenklatur informiert wurden. Sie konnten einerseits alle ihnen unterstellten Betriebe und Einrichtungen sowie deren Aufgaben konkret benennen und andererseits auf Besonderheiten aus Sicht des Fachamtes aufmerksam machen. Gleichzeitig wurde festgestellt, inwieweit sich deren Aufgabenerfüllung im Schriftgut des Fachamtes widerspiegelte. Bei diesen Gesprächen wurde eine einvernehmliche Einstufung der Registraturbildner angestrebt, was später bei der Durchsetzung der Nomenklatur helfen sollte. In der Einleitung zu jeder Nomenklatur hieß es: „Die Bewertung und Einstufung der Registraturbildner im Zuständigkeitsbereich des Kreisarchivs ... in die Wertkategorie I erfolgte in Abstimmung mit den Fachorganen des Rates des Kreises und der Gesellschaft für Heimatgeschichte im Kulturbund [der DDR].“¹²

Entsprechend zentraler Vorgaben gehörten zum Nomenklaturentwurf noch folgende Unterlagen:

- Kurzanalyse der politischen, ökonomischen und kulturellen Struktur des Territoriums
- Übersichtskarte des Kreises mit Eintragung der Registraturbildner der Wertkategorie I

Erstere vermittelten dabei vor allem einen Überblick über die vorhandene Infrastruktur im Kreisgebiet.

Zeitgleich setzten sich viele Archivare mit weiteren Fragen der Bestandsergänzung und Bewertung auseinander. Ich erinnere nur an das Rahmendokumentationsprofil.¹³

11 KreisA Auerbach, 10.11.1987; KreisA Plauen, 10.11.1987; KreisA Klingenthal, 4.5.1990; KreisA Oelsnitz, 9.7.1990; KreisA Reichenbach, 9.7.1990.

12 Nomenklaturen der fünf damaligen Kreisarchive (Handakten).

13 Rahmendokumentationsprofil der staatlichen Archive der DDR für den Zeitraum 1945–1981, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung, Potsdam 1984.

Mit der Bestätigung der Nomenklatur erhielt das Kreisarchiv gleichzeitig eine Mitteilung über die „im Territorium des Kreises ... ansässigen und zum Zuständigkeitsbereich des Staatsarchivs ... gehörenden Registraturbildner“, die in dessen Registraturbildnerliste WK I eingestuft waren.¹⁴

Insgesamt sollten unsere fünf Kreisarchive 373 Registraturbildner betreuen und deren Archivgut übernehmen. Davon fielen 92 abgabepflichtige Betriebe, Einrichtungen und Genossenschaften in den Bereich der örtlich geleiteten Wirtschaft.¹⁵

Bestandsergänzung und Übernahmerückstand

Die Übersicht Nr. 1 (Anhang) schlüsselt die Nomenklaturen unserer ehemaligen fünf Kreisarchive auszugsweise hinsichtlich dieser Wirtschaftsbereiche auf. Sie vergleicht die Nomenklatur-Vorgaben mit den tatsächlich übernommenen Beständen. Außerdem sind darin die (zentral- und bezirksgeleiteten) Registraturbildner ersichtlich, die in der Zuständigkeit des damaligen Staatsarchivs Dresden lagen.

Ein Auszug aus den Abgabeverzeichnissen der Einkaufs- und Liefergenossenschaft (ELG) Letex Oelsnitz¹⁶ gewährt Einblick in die inhaltlichen Schwerpunkte der übergebenen Unterlagen (vgl. Anhang Nr. 2).

Der Vergleich (Anhang Nr. 1) zeigt, dass bis 2011 von den geplanten 92 Wirtschaftsbeständen nur 15 übernommen wurden! Das entspricht ca. 16 % der in der Nomenklatur aufgeführten örtlichen Wirtschaftsbetriebe. Hinzu kamen noch Übernahmen von neun Registraturbildnern, die nicht in der Nomenklatur standen.

Wo liegen die Ursachen dafür?

Einerseits waren die Kreisarchive Ende der 1980er-Jahre personell nicht in der Lage, die Nomenklatur und damit eine regelmäßige Archivgutübernahme in diesem Umfang umzusetzen.

Hinzu kam die Wende in der damaligen DDR und die damit verbundene, notwendige Sicherung vieler anderer Unterlagen – zuallererst beim eigenen Archivträger und seinen zahlreichen aufgelösten nachgeordneten Einrichtungen außerhalb des Wirtschaftsbereiches.

14 Mitteilung vom RdB Karl-Marx-Stadt an den RdK Oelsnitz vom 24.8.1982 (Bestand RdK OE, VWA-Nr. 37755).

15 Mit Genossenschaften waren Übernahmevereinbarungen abzuschließen, da es sich um genossenschaftliches Eigentum und nicht um Volkseigentum handelte.

16 Der Bestand wurde 1991 vom Rechtsnachfolger Genossenschaft des leder- und textilverarbeitenden Handwerks eGmbH Oelsnitz/V. an das damalige Kreisarchiv Oelsnitz abgegeben.

In einigen Fällen kam es auch zu unkontrollierten Aktenvernichtungen. Davon erfuhr das Kreisarchiv leider erst, wenn es zu spät war.

Andererseits gaben die durch die Treuhandverwaltung liquidierten Betriebe, Einrichtungen und Genossenschaften ihre Unterlagen an das entsprechende Treuhand-Depot ab. In diese inzwischen privatisierten Archive gelangten nicht nur die Lohn- und Gehaltsunterlagen, sondern vielfach auch das entsprechende Archivgut dieser liquidierten Unternehmen einschließlich ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger.

Vielorts aber übernahmen reprivatisierte Unternehmen oder Liquidatoren etwaiges Archivgut und damit auch die Verantwortung für dessen Erhalt.

Treuhand-Bestände¹⁷

Nach anfänglichen Irritationen über Rechtsverhältnisse und archivische Zuständigkeiten im Zusammenhang mit der Umwandlung der Volkseigenen Betriebe wurde nach Auflösung der Treuhand-Depots die Zuständigkeit der staatlichen Archive für das Wirtschaftsschriftgut des volkseigenen Sektors der DDR festgelegt. Dies geschah durch eine Verwaltungsvereinbarung der fünf neuen Bundesländer, der Bundesanstalt für vereinigungsbedingte Sonderaufgaben (BvS) und der DISOS-GmbH vom 13.11.1996 für die Archivierung von Wirtschaftsschriftgut aus den Jahren 1945 bis 1990.¹⁸ Die oben genannte Vereinbarung lässt allerdings auch eine Übernahme der archivwürdigen Unterlagen in ein kommunales Archiv, ein regionales Wirtschaftsarchiv oder ein anderes öffentliches Archiv zu.

In Sachsen erkämpften sich die Kreis- und Stadtarchive mit Unterstützung der kommunalen Spitzenverbände die Einbeziehung in Entscheidungen des Staatsarchivs über Bewertung und weitere Behandlung des betroffenen Wirtschaftsschriftgutes. Auf diese Weise fanden örtliche und regionale Besonderheiten größere Berücksichtigung, wie das nachfolgende Beispiel

Renak Reichenbach (VEB Reichenbacher Naben- und Kupplungswerk) zeigt:

- Vor 1945 war es das größte Werk der Umgebung.
- 1966 zählte das Werk 3967 und 1989 ca. 2850 Beschäftigte.
- Schon in 1930er-Jahren entstand sozialer Wohnungsbau.
- Ab 1946 wurde das Werk als SAG-Betrieb geführt.¹⁹

¹⁷ Vgl. auch Katrin Verch, Sicherung, Bewertung und Übernahme des Schriftgutes der Volkseigenen Betriebe der DDR ab 1990, in: Archiv und Wirtschaft. Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft, hrsg. v. d. Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e. V., 44 (2011) 4, S. 177–186.

¹⁸ Verwaltungsvereinbarung Treuhand-Bestände (Handakte).

¹⁹ SAG = Sowjetisch-Deutsche-Aktiengesellschaft.

- 1955 baute der Betrieb die ersten AWG-Häuser²⁰ in Reichenbach.
- Er unterhielt ein Kulturhaus und Kindereinrichtungen, Zirkel und Arbeitertheater.
- In den 1980er-Jahren wurden zahlreiche ausländische Arbeiter (Kubaner/Vietnamesen) beschäftigt.
- Es entstanden zahlreiche Bauunterlagen (als Rechtsträger der Objekte).

Bei diesen Bewertungsgesprächen wurde gleichzeitig ein anderes Problem sichtbar:

Die in die Treuhanddepots gelangten Unterlagen umfassen nicht nur den Zeitraum bis 1990 bzw. bis zur Liquidation der Unternehmen. Sie umfassen teilweise auch die Zeit der reprivatisierten Betriebe, welche nur kurze Zeit bestanden und ebenfalls wieder liquidiert wurden. Gerade der Umwandlungsprozess der Reprivatisierung von Unternehmen oder der Kampf der Beschäftigten um ihre Betriebe dokumentiert sich in solchen Unterlagen.

Formal genommen wären die staatlichen Archive für dieses ‚private‘ Wirtschaftsschriftgut nicht mehr zuständig. Bei der Bewertungsentscheidung durch das Staatsarchiv wurden deshalb beispielsweise Bilanzen reprivatisierter Betriebe aus den Jahren 1993 und 1994 anfangs nicht als archivwürdig gekennzeichnet, sondern erst nach Intervention der beteiligten Kommunalarchive.

Bisher erhielten wir Kommunalarchive nur in sehr begrenztem Maße Übersichten über die Bestände in den Treuhand-Depots, die das jeweilige Territorium betrafen. Oft waren erst bei den Bewertungsgesprächen mittels *Legende* die sich dahinter verbergenden tatsächlichen Betriebe zu ermitteln. Die nachfolgende Tabelle gibt beispielhaft einen Einblick in die durch unser Archiv mitbewerteten Treuhand-Bestände, vor allem hinsichtlich des Archivgutes, das dort nicht vermutet wird (vgl. Anhang Nr. 3).

Unser Archiv hat bisher lediglich eine kleine Archivgutübergabe vom Treuhand-Depot (damals noch DISOS GmbH) erhalten. Auch das Sächsische Staatsarchiv erhielt erst wenige Unterlagen.²¹

Archivgut der privaten Wirtschaft bis 1990

Wirtschaftsbestände im Staatsarchiv

Der Vollständigkeit halber soll hier noch auf die zahlreichen Wirtschaftsbestände im Sächsischen Staatsarchiv hingewiesen werden. Wie oben erläutert, waren die

²⁰ AWG = Arbeiter-Wohnungs-Genossenschaft.

²¹ Nach telefonischer Mitteilung von Dr. Nolte am 18.11.2011.

Staatsarchive aufgrund der damaligen archivgesetzlichen Bestimmungen zuständig für die „zentral- und bezirksgeleiteten Kombinate und Betriebe, soweit deren Archive nicht als Endarchiv bestätigt und im Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds ... registriert“ waren sowie für „Unternehmen, Betriebe und Einrichtungen der kapitalistischen Wirtschaft mit regionaler Bedeutung und des Großgrundbesitzes, die in Volkseigentum überführt oder aufgelöst wurden“.²² Der Auszug aus der Bestandsübersicht des Sächsischen Staatsarchivs Chemnitz²³ vermittelt einen Einblick in die Überlieferung der privaten Wirtschaft, bezogen auf das Territorium des heutigen Vogtlandkreises (vgl. Anhang Nr. 4).

Überlieferungen der privaten Wirtschaft im Kreisarchiv

Aber auch in den Kommunalarchiven finden sich Überlieferungen der privaten Wirtschaft, beispielsweise in den *amtlichen* Beständen der Kreisarchive. Im Zeitraum zwischen 1952 und 1990 waren die Räte der Kreise in unterschiedlicher Intensität auch für Fragen der Industrie und Landwirtschaft zuständig. Einige Beispiele sollen dies nachfolgend verdeutlichen:

- Kreisplankommission (Verstaatlichung der Betriebe 1972, Staatliche Planaufgaben etc.)
- Abt. Örtliche Versorgungswirtschaft und Abt. Handel und Versorgung (Handelsregister u. -akten, Gewerbe genehmigungen, Bilanzen)
- Abt. Finanzen (Steuerakten, finanzielle Abführungen etc.)
- Abt. Finanzen, Ref. Staatliches Eigentum (Staatliche Beteiligung an Betrieben, Enteignungen, Staatliche Verwaltung etc.)
- Abt. Land- und Nahrungsgüterwirtschaft (Bildung von LPG, Einzelbauern etc.)

Entwicklung in Sachsen seit 1990

Zuständigkeiten

Das Sächsische Archivgesetz vom 17. Mai 1993²⁴ übertrug einerseits den Kommunen die Verantwortung für „ihr Archivgut im Sinne von § 2 einschließlich des von ihnen übernommenen Archivgutes nach § 4 Abs. 2 zur allgemeinen Nutzung in eigener Zuständigkeit.“ Andererseits erstreckt sich die Zuständigkeit des Sächsi-

22 1. DB zur AVO vom 19.3.1976 (GBl. I Nr. 10), § 2 Abs. 1.

23 Abruf unter <http://www.archiv.sachsen.de/archive/chemnitz/2079.htm> [Stand: 23.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

24 Sächsisches Archivgesetz vom 17. Mai 1993 (Sächs. GVBl. S. 449), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (Sächs. GVBl. S. 148).

schen Staatsarchivs in § 4 Abs. 2: „... auch ... aus der Zeit vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 auf das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, der Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.“

Da diese Formulierungen in der Vergangenheit zu Irritationen führten, sieht der Novellierungsentwurf des Sächsischen Archivgesetzes vom 15. Juni 2012 folgende Klarstellung bei der Zuständigkeit der Kommunalarchive vor: „Die Archive der Landkreise und Gemeinden sind auch zuständig für die Archivierung der vom 8. Mai 1945 bis zum 2. Oktober 1990 entstandenen Unterlagen der staatlichen oder wirtschaftsleitenden Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen der Kreise und Städte der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik.“²⁵ Nach der Novellierung des Archivgesetzes wird es dann vermutlich eine größere Bestandsbereinigung zwischen Sächsischem Staatsarchiv und Kommunalarchiven geben.

Die Zuständigkeit für die Bestände der Wirtschaft zwischen 1945 und 1990 liegt damit in Sachsen nach wie vor bei den Staats- und Kommunalarchiven.

Sächsisches Wirtschaftsarchiv

Das Sächsische Wirtschaftsarchiv e. V. in Leipzig wurde als erstes regionales Wirtschaftsarchiv im Bereich der neuen Bundesländer bereits 1993 gegründet. Durch die drei sächsischen Industrie- und Handelskammern Leipzig, Dresden und Südwestsachsen erhielt es den Auftrag zur „Sicherung, Bewertung und Bewahrung des wirtschaftlichen Archivgutes aller Regionen des Freistaates Sachsen“.²⁶ Das Wirtschaftsarchiv kümmert sich vor allem um die Überlieferung von Wirtschaftsunternehmen nach 1990 einschließlich der Archivberatung.

„Dies betrifft aber auch Unternehmen, die sich zwischen 1945 und 1990 in privater Rechtsform befanden oder bereits vor 1945 bestanden.“²⁷

Wirtschaftsbestände ab 1990 im Kreisarchiv

Hinsichtlich der Überlieferungsbildung von Wirtschaftsbeständen ab 1990 sammelte unser Archiv nur wenige Erfahrungen. Bisher erfolgte keine gezielte Akquisition, Ausnahmen bilden lediglich die Beteiligungen des Kreises. Die Übernahmen von Archivgut kleinerer Betriebe oder Geschäfte erfolgten zufällig und meist im Rah-

²⁵ Sächsischer Landtag, Drucksache 5/9386, S. 11–12.

²⁶ Abruf unter <http://www.swa-leipzig.de>.

²⁷ Ebd.

men von Nachlässen. Nicht nur in unserem Archiv ist dies so. Diese Situation spiegelt sich in den meisten Kommunalarchiven Sachsens so wider. Die Ursachen liegen meiner Meinung nach einerseits in der explosiven Zunahme der Anfragen seit der Wende (Rehabilitierungen, offene Vermögensfragen, Beschäftigungsnachweise, Heimkinder-Problematik etc.) und der dazu konträr stehenden Mitarbeiterzahl unserer Archive. Andererseits erschweren auch noch 20 Jahre nach der Wende Reprivatisierungen und Liquidationen im Zusammenhang mit offenen Vermögensfragen eine Archivierung.

Übernahmen aus der wirtschaftlichen Beteiligung des Vogtlandkreises

Lediglich im Bereich der wirtschaftlichen Beteiligungen des eigenen Archivträgers gab es Aktivitäten unseres Archivs, denn das Kreisarchiv hat in erster Linie die Tätigkeit des Landratsamtes Vogtlandkreis einschließlich seiner nachgeordneten oder ausgelagerten Geschäftsbereiche für die Nachwelt zu dokumentieren. Einen Überblick über die wirtschaftlichen Beteiligungen erbrachten Abfragen im Büro Landrat bzw. im Bereich Controlling. Mittlerweile sind diese Beteiligungen kein Geheimnis mehr, sondern auch auf der Homepage aufgeführt (vgl. Anhang Nr. 5).²⁸

In unser Historisches Archiv des Vogtlandkreises übernehmen wir bisher nur Archivgut der Eigenbetriebe:

- Klinikum Obergöltzsch, Rodewisch
- Betrieb für Kommundienstleistungen und Beschäftigungsförderung (bfkb), Auerbach

Für weitere Bemühungen fehlten uns in der Vergangenheit leider Zeit und Kraft.

Die Überlieferung der anderen aufgeführten Betriebe und Unternehmen spiegelt sich zumindest indirekt in den Unterlagen des Landrates bzw. der verantwortlichen Dezernenten wider, da diese als Dienstherr (bei Eigenbetrieben), als Aufsichtsratsmitglied oder als Mitglied der Gesellschafterversammlung wirken. Da in unserem Kreis das Zwischenarchiv (Verwaltungsarchiv) des Landratsamtes mit in der Verantwortung der Archivleiterin liegt, kann wenigstens dadurch auf eine regelmäßige Archivierung dieser Unterlagen Einfluss genommen werden.

²⁸ Abruf unter <http://www.vogtlandkreis.de/formulare/Beteiligungen.pdf> .

Fazit

Die Überlieferungsbildung von Wirtschaftsbeständen im Historischen Archiv des Vogtlandkreises resultiert bisher vor allem aus den in den 1980er-Jahren entstandenen Nomenklaturen einschließlich erster Gedanken zu Dokumentationsprofilen in den fünf ehemaligen Landkreisen. Daher sehe ich hauptsächlich folgende Aufgaben für unser Archiv:

1. Für das Archivgut der volkseigenen und genossenschaftlichen Wirtschaft 1945 bis 1990 liegen aufgrund archivgesetzlicher Regelungen klare Zuständigkeiten vor. Mit Unterstützung des Sächsischen Staatsarchivs ist nun auf die tatsächliche Übergabe der als Archivgut bewerteten Unterlagen durch das Treuhand-Archiv einzuwirken. Darüber hinaus sollte anhand der damaligen Nomenklaturen der Verbleib der übrigen Wirtschaftsbestände geprüft und deren Übernahme angestrebt werden.

2. Einer kritischen Betrachtung bedarf der Zeitraum 1945 bis 1990 hinsichtlich des Archivgutes der privaten Wirtschaft. Hier sollten keine Zufallsübernahmen dominieren, sondern gezielte Überlegungen und der heutige Kenntnisstand über Unternehmen, die bis 1990 ihre Selbständigkeit behaupteten. Mit diesem orts- und regionalgeschichtlichen Wissen sollten wir auf das Sächsische Wirtschaftsarchiv zugehen und bei der Überlieferungsbildung mit diesem zusammenarbeiten. Dies gilt auch für reprivatisierte Unternehmen, die seit 1990 Konkurs anmeldeten bzw. erfolgreich arbeiten.

3. Da in absehbarer Zeit nicht mit einer Verbesserung der personellen und finanziellen Situation unserer Archive zu rechnen ist, müssen wir unsere Ressourcen vor allem auf die wirtschaftliche Beteiligung des eigenen Archivträgers konzentrieren. Dabei sollten wir die archivischen Kräfte der Region bündeln, indem wir uns mit anderen Kommunalarchiven (je nach Beteiligungsgrad der Kommunen am Unternehmen) über eine ‚geschäftsführende‘ Zuständigkeit für die Überlieferungsbildung einigen.

**Anhang Nr. 1: Vergleich zwischen den „Nomenklaturen“ der ehemaligen
5 Kreisarchive aus den Jahren 1987–1990 und den übernommenen
Wirtschaftsbeständen im Historischen Archiv des Vogtlandkreises (HAV) bis 2011**

Ehemalige Kreise Hauptindustriezweige	Auerbach Konfektions- u. Textilindustrie, Elektronik, Maschinenbau	Klingenthal Musikinstrumenten- bau, Metallin- dustrie	Oelsnitz Teppich- und Textilindustrie	Plauen-Land Leichtindustrie	Reichenbach Metall-, Textil-, Papierindustrie	HAV
2. Bauwesen						
2.1. Volkseigene Bau- und Baumaterialienbetriebe	1 (VEB Kreisbau- betrieb)	1 (VEB Kreisbau- betrieb)	1 (VEB Kreisbau- betrieb)	1 (VEB Kreisbau- betrieb)	1 (VEB Kreisbau- betrieb)	1 (OE – von DISOS)
2.2. Produktionsgenossenschaften der Bau- und Baunebenberufe	1 (PGH Klempner- und Installateur- handwerk Proklin Auerbach)	2 (PGH Bau- und Baunebengewerbe Markneukirchen; PGH Drei Schilde Klingenthal)			2 (PGH Bau und Holz Netzschkau; PGH Vorwärts Reichenbach)	
2.3. Hauptauftraggeber Komplexer Wohnungsbau	1	1	1	1	1	alle 4
3. Verkehrswesen						
3.3. Kommunale Straßenunterhaltung						+ KSU Plauen
3.5. Produktionsgenossenschaften des Kfz- Handwerks	1 (Falkenstein)	2 (Klingenthal; Markneukirchen)	1 (PGH Kfz-In- standsetzung OE)			
4. Land- und Nahrungsgüterwirtschaft						
4.1. Landwirtschaftliche Produktionsgenossen- schaften	7	3	11	17	6	5
Gärtnerische Produktionsgenossenschaften	1		1	1	1	1
Produktionsgenossenschaft Binnenfischer						
4.3. Zwischengenossenschaftliche Einrichtungen		1 (ZBO Landbau Obervogtland)	1 (ZBO Roter Ok- tober Oelsnitz)			+ ZEW Kernitz
4.5. Meliorationsgenossenschaften			1			
9. Erholungsweisen, Körperkultur und Sport						
9.1. Sportsstätten und Volkssportzentren, Sportsstättenverwaltungen		1 (Internationales Damenskirennen Klingenthal /Mühl- leithen, Org-büro)				
9.4. VEB (K) des örtlich geleiteten Erholungswe- sens				1 (VEB (K) Erholungsgebiet Talsperre Pöhl)		+ Ferienheim Jobnitz
9.5. Haushaltgeplante Einrichtungen des Erholungsweisens			1 (Naherholungs- zentrum Talsperre Prfk., Weischlitz)			
10. Finanzen						
10.1. Kreissparkassen	1	1	1		1	1 (Falkenstein) + Dt Bauernbank Pl.
						+ VEB (K) Steuer- beratung/Wirt- schafts-prüfung Mkn.
12. Örtliche Versorgungs- und Wohnungswirtschaft						

	1 (VEB Stadtwirtschaft)	1 (VEB Stadtwirtschaft)	1 (VEB Stadtwirtschaft)	1 (VEB Stadtwirtschaft)	1 (VEB Stadtwirtschaft)	2 (Fernwärme Schöneck; Stadtwirtschaft RC)
12.1. Volkseigene Dienstleistungs- und Versorgungsbetriebe						
12.2. Produktionsgenossenschaften des Handwerks	1 (PGH Elektro, Rundfunk, Fernsehen Treuen)	2 (PGH Friseur Exquist Kl.; PGH Elektrohandwerk Markneukirchen)	2 (PGH Elstermoden Adorf; PGH Elektro Neuer Weg, OE)	2 (PGH Elektro Reichenbach; PGH Sattlerhandwerk RC)	1 (PGH Elstermoden Adorf) + ELG Letex Oelsnitz	
12.4. VEB Gebäudewirtschaft, Kommunale Wohnungsverwaltungen						+ VEB Gebäudewirtschaft Klingenthal
12.5. Wohnungsbaugenossenschaften	1 (AWG WEMA Auerbach)	1 (AWG Berthold Brecht, Kl.)	1 (AWG Halbmond Oelsnitz)	1 (AWG Renak Reichenbach)		
12.6. Volkseigene Produktionsbetriebe der örtlichen Versorgungswirtschaft		1 (VEB (K) Fotoverlag Erlbach)				+ VEB Ziegelwerk Eich (RC)
Anlage 2: Registrierbilder in der Zuständigkeit des Staatsarchivs Dresden						+ Handwerkskammer Klingenthal (Notübernahme) heute im Sächs. Staatsarchiv Chemnitz
II.34. Staatlicher Forstwirtschaftsbetrieb Oelsnitz			x			31123
II.9. VEB Klingenthaler Harmonikawerke Klingenthal		x				
II.... VEB Halbmond-Teppiche Oelsnitz			x			33255
III.2. Staatsbank der DDR, Kreisfiliale Auerbach	x					31573
III.2. Staatsbank der DDR, Kreisfiliale Reichenbach				x		31586
III.5. Bank für Landwirtschaft/Nahrungsgüterwirtschaft Filiale Auerbach						
III.5. Bank für Landwirtschaft/Nahrungsgüterwirtschaft Filiale Oelsnitz			x			
III.6. Forschungsinstitut für Balneologie und Kurortwissenschaften Bad Elster			x			30540
III.7. Forschungsinstitut für Hygiene u. Mikrobiologie, Bad Elster						
III.... Staatsbad Bad Elster			x			33189
III.... Staatsbad Bad Brambach			x			33189

Anhang Nr. 2: Abgabeverzeichnis der Einkaufs- und Liefergenossenschaft (ELG) Letex Oelsnitz

Genossenschaft des leder- und textilverarbeitenden Handwerks e.G.m.b.H. Oelsnitz/V. Regensartföhrer: _____ Aktivistische Stelle: _____				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>KASSATIONSNACHWEIS*</td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/>	ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*	<input type="checkbox"/>	BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*	<input type="checkbox"/>	KASSATIONSNACHWEIS*	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*													
<input type="checkbox"/>	BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*													
<input type="checkbox"/>	KASSATIONSNACHWEIS*													
Liste Nr.: _____														
Zugangsnummer	Lfd. Nr.	Aktenplannummer	Aktenzahl bzw. Inhalt	Band Nr.	Zeitlicher Umfang von - bis	Aufbewahren bis	Bearbeitungsstellung	Abgabensort nachrichtiger Kennzeichnungsort						
1	2	3	4	5	6	7	8	9						
25	25		Bilanzunterlagen		1970									
26	26		Bilanzunterlagen		1971									
27	27		Bilanzunterlagen		1972									
28														
29	Genossenschaft des leder- und textilverarbeitenden Handwerks e.G.m.b.H. Oelsnitz/ V Regensartföhrer: _____ Aktivistische Stelle: _____				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>KASSATIONSNACHWEIS*</td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/>	ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*	<input type="checkbox"/>	BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*	<input type="checkbox"/>	KASSATIONSNACHWEIS*
<input checked="" type="checkbox"/>	ABLIEFERUNGSVERZEICHNIS*													
<input type="checkbox"/>	BEWERTUNGSENTSCHEIDUNG*													
<input type="checkbox"/>	KASSATIONSNACHWEIS*													
30					Liste Nr.									
31														
32														
33														
34														
35														
36	1	1	Protokollbuch (Aufsichtsratssitzungen und Prüfungen)		1950-1978									
37														
38	2	2	Protokollbuch (Aufsichtsratssitzungen und Prüfungen)		1978-1990									
39														
40	3	3	Protokollbuch (Hauptversammlungen und Mitgliederversammlungen)		1949-April 1962									
41														
42	4	4	Protokollbuch (Hauptversammlungen)		1962-April 1982									
43														
44	5	5	Protokollbuch (Hauptversammlungen)		1983-1990									
45														
46	6	6	Protokollbuch (Planungs-Ausschuß)		1954-1966									
47														
48	7	7	Protokollbuch (Vorstand und gemeinsame Sitzungen)		1969-1977									
49														
50	8	8	Protokollbuch (Vorstand und gemeinsame Sitzungen)		1977-1987									
51														
52	9	9	Personalangelegenheiten ausgeschiedener Angestellter		1950-1966									
53														
54	10	10	Statistiken: Halbjährliche Erhebungen über Beschäftigte in privaten Betrieben und privaten Arbeitsstätten		1953-1969									

Anhang Nr. 3: Zwischen 1999 und 2010 bewertete Treuhand-Bestände (Auszug)

Jahr	Bestand	Zeitl. Umfang	Archivgut	HAV
2005	Adorfer Ausbau GmbH Legende: 1960–31.03.1994 – VEB (K) Baureparaturen Ab 01.04.1974 – VEB (K) Kreisbaubetrieb Oelsnitz/V. Ab 01.06.1990 – Oelsnitzer Bau GmbH Ab 01.07.1990 – Adorfer Ausbau GmbH	1990–1997	Z.B.: - Bilanzen - Handwerksrolle ...	HAV am 27.10.2005 von DISOS übergeben (ca. 1,5 lfm)
2004	VEB Filzschuhfabrik Rodewisch	1915–1993	Z.B.: – Pers.-unterlagen: O.T.G.R - Mosambikanische Arbeitskräfte, 1981–1990 - Kriegsgefangene, 1941–1945 - Unfallmeldungen, 1965–1990 - Krankenbücher, 1915–1990 - Bilanzen, 1990–1993 - Bauunterlagen, 1926–1990	
2003	VEB Kraftverkehr GmbH Plauen Legende: ..1.1.1969–30.06.1990 01.07.1990 – Vogtland-Verkehr GmbH 01.07.1991 – ÖPNV ... Kommunalisierung/Privatisierung ...	ca. 1928–1994	Z.B.: - Betriebsgeschichte, 1928–1957 - Leitungsprotokolle, ab 1928 - Fotoalben, 1971–1988	
2002	VEB Musima Markneukirchen (Musikinstrumentenbau Markneukirchen – klassische und akustische Gitarren, auch andere Streich- und Zupfinstr.) Legende: 1954 – Gründung VEB Musima aus zahlreichen Privatfirmen 1960er-/70er-Jahre – weitere Eingliederungen 27.06.1990 – Musikinstrumentenbau GmbH - Reprivatisierungen, Ausgliederungen 13.11.1992 – Immobilienverwaltungsgesellschaft mbH Musikinstrumentenbau Musima GmbH i.L.	ca. 1911–1999	Z.B.: - Angliederung privater Firmen, 1950-/70er-Jahre - Angliederung weiterer Betriebe, 1974–1980 - Betriebsgeschichte, 1954–1992 - Entlassungen, 1990–1993 - Bilanzen, 1956–1972; 1990–95 - Messeberichte, 1984–1990 - Patente, Warenzeichen, 1911–1980 - Reprivatisierung, Liquidation	
1999	VEB RENAK- Werke Reichenbach (Kupplungen, Gewinde, Zübringerindustrie f. Fahrzeugteile) = zweitgrößter AG im Aitkreis RC: 1966 = 3967 Beschäftigte, 1989 = 2850 Legende: ... – Fichtel & Sachs AG, Kugellagerwerk in Schweinfurt 1942/43 – Verlagerung der Rüstungsproduktion nach RC 1946–1952 – SAG – Betrieb (Reparaturszahlung) 30.04.1952 – Rückgabe in Volkseigentum der DDR: VEB Fahrzeugteilwerk Fichtel & Sachs RC 1955 – VEB Reichenbacher Naben- und Kupplungswerke	ca. 1920er – 1997	Z.B.: – Betriebschroniken, 1945–1974 - Klutagebücher, Ehrenbuch - Betriebsrat - Unfallstatistik, 1946–1991 - Export, Import, 1988–1990 - Kindergarten, Wohnheime - Kinderwochenheim (Wochenkrippe seit 1954/55) - Werksiedlung, 1946–68 - Arbeiterwohnungsba (1955 = erste AWG-Häuser) - Kulturhaus, Zirkel u. Arbeitertheater (ab 1.4.1950) - Transfer Kuba (1980er: Kubaner und Vietnamesen) - Haftarbeiterlager, 1960–62 - Nutzungsverträge Strafvollzugsanstalt, 1973–1996 - Bilanzen - Bauunterlagen	(ab 1951 Betriebszeitung „Pulsschlag“)

Anhang Nr. 4: Auswahl – Wirtschaftsbestände im SächsStA Chemnitz

<i>Archivsignatur</i>	<i>Name</i>	<i>Datierung</i>
-----------------------	-------------	------------------

9. Wirtschaft

9.2. Metallurgische Industrie

30948 – Fa. Lattermann & Söhne, Eisenhammerwerk, Morgenröthe-Rautenkranz, 1750–1945

9.4. Chemische Industrie

33193 – Vereinigte Glanzstofffabriken AG, Werk Elsterberg, 1939–1946 (1967)

9.7. Elektrotechnik, Elektronik, Gerätebau

30960 – VEB Elektroschaltgerätekwerk Auerbach/V., 1955–1991

30979 – Siemens & Halske AG, Technisches Büro Leipzig, Ing.-Büro Plauen, 1943–1944

9.15. Textilindustrie, Leder- und Rauchwarenindustrie

9.15.0. Wirtschaftsleitende Einrichtungen

30905 – VVB Deko, Plauen (zusammengefasster Bestand), 1946–1956

30927 – VVB Deko Plauen, 1956–1978

30935 – VEB Kombinat Deko, Plauen, 1979–1990

9.15.1. Spinnereien und Zwirnerien

31153 – Fa. August Schreiterer, Reichenbach/V., 1955–1972

33164 – Bernhard Dietel AG, Reichenbach/V., 1875–1955 (1956–1994)

9.15.2. Webereien (textile Flächen)

31181 – VEB Adorfer Teppichfabrik und Vorgänger, Adorf/V., 1895–1954

31207 – Fa. C.H. Lange und Nachfolger, Falkenstein/V., 1872–1950

31299 – VEB Plauener Gardine und Vorgänger, Plauen/V., (1835–1954) 1962–1992

9.16. Land- und Forstwirtschaft

30891 – Vereinigung der gegenseitigen Bauernhilfe (VdgB), Bezirksvorstand KMSt., 1863–1991

9.19. Umweltschutz und Wasserwirtschaft

30890 – Wasserwirtschaftszweckverband „Weißelsterverband“, 1935–1943

9.20. Handel und Dienstleistungen

30878 – Konsumgenossenschaftsverband des Bezirkes Karl-Marx-Stadt und Vorgänger 1877–1996

33120 – HO-Kreisdirektionen des Bezirkes Karl-Marx-Stadt, 1948–1990

9.21. Geld-, Bank- und Versicherungswesen

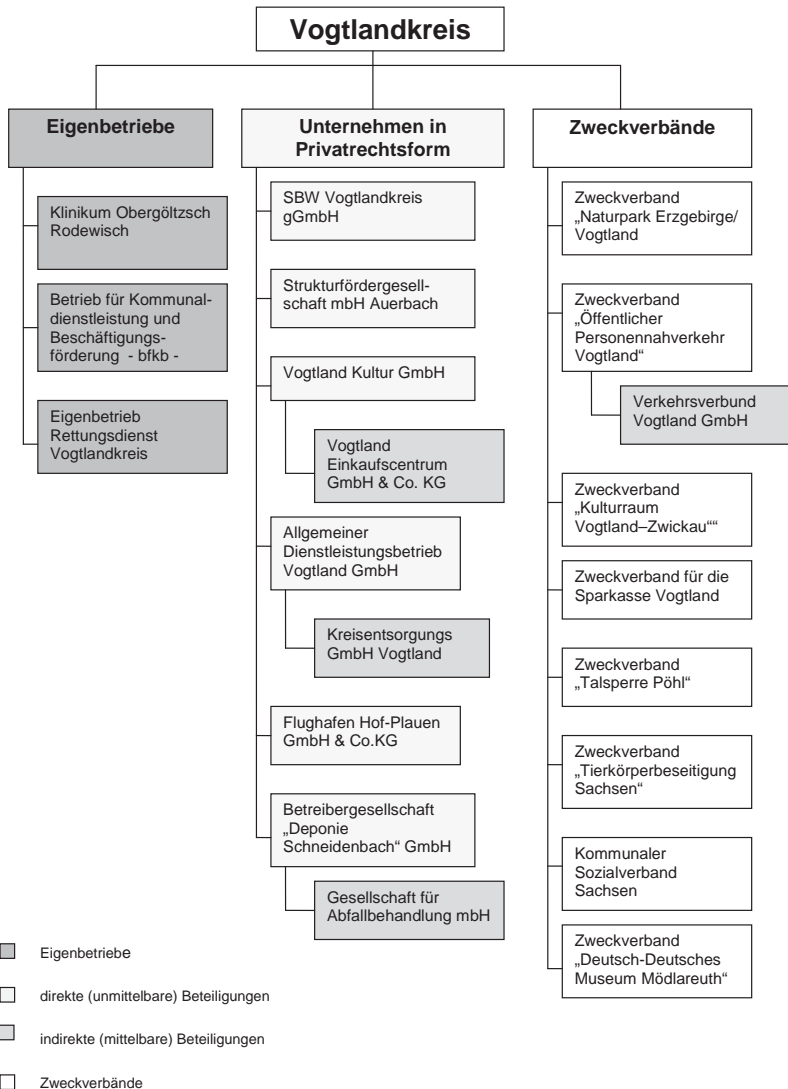
31507 – Reichsbanknebenstelle Oelsnitz/V. 1894–1945

33195 – Commerzbank AG, 1872–1946 (1947–1968)

33198 – Plauener Bank AG, Plauen 1903–1948

Quelle: <http://www.archiv.sachsen.de/archive/chemnitz> (Auszug aus Pkt. 9 Wirtschaft)

Anhang Nr. 5: Überblick über die wirtschaftlichen Beteiligungen des Vogtlandkreises und seine Verbandsmitgliedschaften



Quelle: <http://www.vogtlandkreis.de/formulare/Beteiligungen.pdf> (Auszug)

Bilder.fluten – Archive.

Die Bewertung von fotografischem Material als archivische Herausforderung

von Axel Metz

Als sich der Autor dieser Zeilen vor fünf Jahren erstmals mit dem Thema der archivistischen Bewertung von Fotobeständen beschäftigte, war er überrascht, wie wenig Literatur hierzu im deutschsprachigen Bereich vorhanden war. Wieso – so die seinerzeitige Frage – ist das Interesse an dieser Thematik eigentlich so gering? Und wieso wurden die dazu damals schon in größerer Anzahl vorhandenen englischsprachigen Beiträge¹ nicht rezipiert, während andererseits seit fast 20 Jahren intensiv über andere Bewertungsfragen diskutiert wurde? In deutlichem Kontrast zur Literaturlage stand überdies, dass viele Archive, und zwar gerade auch Kommunalarchive, schon Fotobestände bewertet hatten oder sich doch intensiv mit dem Gedanken daran trugen. Und dennoch kaum deutschsprachige Bewertungsansätze – wie konnte das sein?

Letztlich ließ sich dieser Befund nur so erklären, dass Fotos weit weniger Raumprobleme aufwerfen als etwa moderne Sachakten. Da es jedoch oftmals und immer wieder Raumprobleme waren, die den Anstoß für neue Bewertungsdiskussionen und -theorien gaben,² sah die Archivwissenschaft offenbar kaum eine Notwendigkeit zur Entwicklung entsprechender Ansätze. Bei der Übergehung von Fotos in der Bewertungsdiskussion blieben indes mehrere Punkte unberücksichtigt.

So hat die Bewertung ja keineswegs nur die Aufgabe der Mengenreduzierung zur Schonung der Raumressourcen; ganz wesentlich ist vielmehr ihr Beitrag zur Informationsverdichtung: Ohne diese ist eine Erschließung oftmals nicht möglich und folglich auch nicht die Benutzung der Unterlagen. Ferner kann die Lagerung von Fotos – ungeachtet des relativ geringen Raumbedarfs – durchaus teuer sein, da

1 Paul Vanderbilt, *Evaluating Historical Photographs: A Personal Perspective* (American Association for State and Local History, Technical Leaflet 120), Nashville/Tennessee 1979; Richard Noble, *Considerations for evaluating local history photographs*, in: *Picturescope* 31 (Spring 1983), S. 17–20; William H. Leary, *The archival appraisal of photographs: a RAMP study with guidelines*, Paris 1985; Normand Charbonneau, *The Selection of Photographs*, in: *Archivaria* 59 (Spring 2005), S. 119–138.

2 Vgl. dazu v. a. Bodo Uhl, *Die Geschichte der Bewertungsdiskussion: Wann gab es neue Fragestellungen und warum*, in: *Bilanz und Perspektiven archivistischer Bewertung. Beiträge eines Archiwissenschaftlichen Kolloquiums*, hg. v. Andrea Wettmann (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 21), Marburg 1994, S. 11–35.

für sie gemäß den einschlägigen Empfehlungen deutlich andere klimatische Bedingungen im Magazin zu schaffen sind als etwa für Akten.³

In der Regel noch höhere Kosten als die Lagerung verursacht die Fotoverzeichnung. Die Ursache hierfür liegt in der Kleinteiligkeit von Fotobeständen ebenso begründet wie in der Vielzahl von Aspekten, die auf einem Bild vereint sein können und beschrieben werden müssen. Eine Beispielrechnung mag diese Problematik verdeutlichen. Ein Fotobestand, der aus 1.000 Aufnahmen besteht, von denen 100 eine Einzelverzeichnung erfordern, 300 eine Sammelverzeichnung von je fünf Bildern und 600 eine Sammelverzeichnung von je zehn Bildern, umfasst 220 Verzeichnungseinheiten. Durchschnittlich würde ein solcher Bestand einen Regalbedarf von 33 cm haben. Gemäß Berechnungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, wie auch gemäß den Erfahrungen verschiedener befragter Kommunalarchive, wird die Verzeichnungsdauer für einen solchen Bestand bei ca. 55 Stunden liegen. Zum Vergleich: Ein Sachaktenbestand mit einem Umfang von 33 cm und einer durchschnittlichen Dicke der Verzeichnungseinheit von 5 cm wäre bereits in 3½ Stunden verzeichnet. Der Zeitaufwand ist in diesem Beispiel also mehr als 15-mal so hoch. Eigene Berechnungen haben vor diesem Hintergrund ergeben, dass sich die Bewertung eines Fotobestands aus ökonomischer Sicht bereits ab einer Kassationsquote von weniger als 20 % lohnt.⁴

Hinzu kommt seit einigen Jahren noch eine andere Entwicklung: der Siegeszug der Digitalkameras. Dieser hat vor allem zwei Folgen, die für die Bewertung von Fotobeständen von Bedeutung sind. Zum einen nimmt die Anzahl der überlieferten Fotos dramatisch zu, während auf der anderen Seite die durchschnittliche Qualität der aufgenommenen Bilder abnimmt.⁵ Diese Entwicklungen betreffen keineswegs nur die private Fotografie; vielmehr kommt es heute durchaus vor, dass die in den Verwaltungen mit der fotografischen Dokumentation Beauftragten zu einem ein-

3 Gerade Farbfotos sind bei extrem niedrigen Temperaturen und einer geringen Luftfeuchtigkeit aufzubewahren. Vgl. dazu insgesamt: Faustregeln für die Fotoarchivierung. Ein Leitfaden von Sebastian Dobrusskin u. a. (Rundbrief Fotografie, Sonderheft 1), Esslingen 42001, S. 76 (Tab. 2); Mogens S. Koch, Im Licht – Durchs Licht – Zum Dunkel: Grundfragen der Fotokonservierung, in: Farbfehler! Gegen das Verschwinden der Farbfotografien, redigiert v. Wolfgang Hesse (Rundbrief Fotografie, Sonderheft 5), Göppingen 1998, S. 89–96, hier v. a. S. 92 f.

4 Axel Metz, Nicht jedes Bild sagt mehr als tausend Worte – Ein Beitrag zur Bewertung von Fotobeständen, Stuttgart 2007, Abruf unter www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/Transferarbeit_Metz.pdf [Stand: 23.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten], S. 8 f.

5 Dass mit der steigenden Zahl an Fotos deren durchschnittliche Qualität abnimmt, ist im Übrigen ein Phänomen, das sich in der Geschichte der Fotografie häufiger beobachten lässt. Vgl. dazu Leary (wie Anm. 1), S. 41–43.

zigen Anlass eine drei- oder gar vierstellige Zahl an Fotos aufnehmen. Selbst wenn die Pressestellen noch einige Fotos löschen, bevor diese ins Archiv gelangen – die damit verbundene archivrechtliche Problematik soll an dieser Stelle einmal unberücksichtigt bleiben –, kommt damit spätestens in einigen Jahren eine Bilderflut auf die Archive zu, die alles Bisherige in den Schatten stellen wird. Auf deren Bewältigung gilt es sich vorzubereiten – nicht zuletzt durch die Entwicklung und Anwendung archivischer Bewertungs- und Auswahlkriterien.

Zum anderen bewirkt die Zunahme an genuin digitalen Unterlagen (born digitals) sowohl bei Fotos als auch bei Akten, dass sich die ‚äußere Form‘ beider Archivialien-gattungen zunehmend einander angleicht: In beiden Fällen werden künftig Dateien vorliegen. Nun kehren sich jedoch die Vorzeichen im Hinblick auf den Raum- oder, besser gesagt, Speicherbedarf im Verhältnis zur analogen Welt geradezu um. Während reine Textdateien nur relativ wenig Speicherplatz beanspruchen, ist verglichen damit der Speicherbedarf einer bildlichen Darstellung, vor allem wenn es sich um ein Farbfoto handelt, das im TIFF-Format abgespeichert werden soll, hoch.

Aufgrund all dieser Überlegungen erscheint es nicht möglich, Fotobestände künftig von einer Bewertung auszuklammern. Freilich müssen hierfür geeignete Bewertungskriterien ermittelt werden.

Formen der Fotoüberlieferung

Zunächst sei indes noch ein Blick auf die ‚Umgebungen‘ geworfen, in denen man Fotos in den Archiven antrifft, da diese von einigem Einfluss auf die Fotobewertung sind. Im Wesentlichen lassen sich dabei drei Gruppen unterscheiden:

1. Einzelfotos in Akten
2. Vorstrukturierte Fotobestände (Fotografennachlässe, übernommene Fotosammlungen und -alben u. ä.)
3. Archivische Fotosammlungen

Einzelfotos in Akten werden zumeist das Bewertungsschicksal der zugrunde liegenden Sachakte teilen. Gerade wenn die Bewertung der Akten mittels Abgabelisten erfolgt, liegt dies auf der Hand. Aber auch sonst dürfte diese Feststellung zumeist zutreffen. Soll indes eine von der Akte unabhängige Bewertung der enthaltenen Fotos vorgenommen werden, kann diese entsprechend der im nächsten Abschnitt vorzustellenden Kriterien erfolgen.

Dagegen spielen bei vorstrukturierten Fotobeständen auch andere Überlegungen eine wichtige Rolle. Vor allem wird man in diesen Fällen auf Evidenzwerte zu

achten haben, hier zu verstehen als Aussagekraft über die Tätigkeit und Intention der Person oder Institution, die die jeweilige Sammlung zusammengestellt hat. Darüber hinaus ermöglichen etwa Nachlässe von Fotografen Einblicke in deren Arbeitsweise. Derartige Aspekte sind bei der Bewertung von vorarchivisch bereits formierten Fotobeständen zu beachten. Bisweilen wird es sich daher anbieten, ganze Sammeleinheiten (etwa Alben) oder sogar die gesamte strukturierte Überlieferung einer einzigen Bewertungsentscheidung zu unterwerfen.

Die Gruppe, bei der die im Folgenden vorzustellenden Bewertungskriterien die größte Bedeutung haben werden, ist die dritte. Diese wird in vielen Archiven zugleich die meisten Fotos enthalten, auch deshalb, weil in der Vergangenheit vielfach amtliche und nichtamtliche Fotoüberlieferung aus ihrem bisherigen Zusammenhang herausgelöst und ohne Rücksicht auf die Provenienz entsprechend dem abgebildeten Motiv auf die archivischen Fotosammlungen, mitunter sogar auf verschiedene Archive verteilt wurde. Ein solches Verfahren ist aufgrund der soeben getroffenen Aussagen zu vorstrukturierter Fotoüberlieferung künftig unbedingt zu vermeiden.

Kriterien für eine Fotobewertung

Im Hinblick auf die Kriterien der Fotobewertung sind unterschiedliche Klassifizierungen denkbar. Sinnvoll erscheint insbesondere eine Einteilung, die sich an der Objektivierbarkeit des jeweiligen Kriteriums orientiert. Demnach sind zu unterscheiden:

1. Gut objektivierbare Kriterien („harte Kriterien“)
2. Kriterien, bei denen die Urteile über das Zutreffen oder Nicht-Zutreffen eines Merkmals häufiger auseinander gehen („weiche Kriterien“)

Welcher der beiden Gruppen bei der Fotobewertung die größere Bedeutung zukommt, lässt sich nicht pauschal beantworten; dies ist vielmehr von dem zu bewertenden Bestand abhängig. Überdies ist eine Fotobewertung – wie andere archivische Bewertungsvorgänge – auch ein Abwägungsvorgang, bei dem sich verschiedene Überlegungen beeinflussen, überlagern oder gegeneinander stehen können. Insofern bleibt es stets die Aufgabe des bewertenden Archivs, diese Abwägung vorzunehmen, die vorzustellenden Kriterien können allenfalls Entscheidungshilfen sein.

„Harte Kriterien“

Vereinbarkeit mit dem Sammlungsauftrag des Archivs

Wenden wir uns zunächst den ‚harten Kriterien‘ zu. Als erstes ist hier zu nennen die *Vereinbarkeit mit dem Sammlungsauftrag des Archivs*, handelt es sich doch im Prozess der Archivalienwerdung um das zeitlich früheste Bewertungskriterium, da es in sehr enger Verbindung zur Akquise steht. Ganz allgemein ist festzuhalten, dass bei nichtamtlichen Unterlagen die Bereiche Akquise und Bewertung enger miteinander verzahnt sind, als dies bei amtlichen Dokumenten der Fall ist. Dies gilt natürlich vor allem dann, wenn eine aktive Einwerbung von Beständen erfolgt. Auf Fotos, die nicht zum Sammlungsauftrag des Archivs passen, sollte allerdings nicht nur bei der aktiven Einwerbung verzichtet werden. Vielmehr sollte dieser Grundsatz auch bei der gerade im kommunalen Bereich häufigen unaufgeforderten Überlassung von Fotos durch Privatpersonen Beachtung finden. Gegebenenfalls ist die Möglichkeit einer Abgabe an ein anderes Haus zu prüfen. Eine dauerhafte Übernahme von Fotos, die nicht mit dem Sammlungsauftrag des Archivs zu vereinbaren und nicht in einen vorstrukturierten Überlieferungszusammenhang eingebunden sind, erscheint allenfalls dann angezeigt, wenn ihre Archivwürdigkeit außer Zweifel steht und die abgebende Person bzw. Institution mit einer Weitergabe nicht einverstanden ist. Prinzipiell sollte freilich der Grundsatz gelten, dass bei Vereinbarungen mit Überlassern eine Selbstbeschränkung des Archivs in Bewertungsfragen zu vermeiden ist.

Redundanz

Das nächste hier zu behandelnde Kriterium ist die *Redundanz*. Die Vermeidung von Mehrfachüberlieferung ist allgemein von großer Bedeutung bei der archivischen Bewertung – unabhängig von der Archivaliengattung. Dementsprechend sollte auch bei Fotos Mehrfachüberlieferung vermieden werden. Freilich ist zu beachten, dass es hier eine besondere Form der Redundanz gibt, das Vorhandensein eines ursprünglich lichtempfindlichen Trägers bzw. einer aus der Messung des Lichteinfalls gewonnenen Datei und eines Abzugs, zumeist auf Fotopapier. In der Literatur wird dabei zu Recht für die Aufbewahrung des Originals, also der Glasplatte, des Negativstreifens bzw. der Datei plädiert, da dort eine Manipulation auffälliger sei als für den Fall, dass nur ein Abzug vorhanden ist.⁶ Dennoch wird man bei archivwürdigen Fotos auf eine Kassation des Abzugs verzichten, nicht nur weil auf dessen Rückseite

⁶ Wolf Buchmann, „Woher kommt das Photo?“ Zur Authentizität und Interpretation von historischen Photoaufnahmen in Archiven, in: *Der Archivar* 52 (1999), S. 296–306, hier S. 306; Horst Romeyk,

vielfach Beschriftungen mit wichtigen Informationen zum Foto angebracht sind, vielmehr lassen sich diese Abzüge auch wesentlich einfacher handhaben.

Einen Sonderfall stellen ‚Quasi-Dubletten‘ dar, also Bilder, die kurz hintereinander, aus (nahezu) der gleichen Position aufgenommen wurden und bei denen sich die Situation fast nicht verändert hat. Die Körperhaltung einer Person oder der gewählte Ausschnitt mögen dabei leicht variieren; dies ist aber nur durch genaues Hinsehen und Vergleichen feststellbar. Ansonsten darf sich die Aussage eines Bildes nicht verändert haben, um noch als ‚Quasi-Dublette‘ gelten zu können. In der Regel handelt es sich dabei um Serienbilder. Diese ‚Quasi-Dubletten‘ können bei der Bewertung meist genauso behandelt werden wie echte Dubletten.

Schäden bzw. technische Mängel

Das nächste hier zu betrachtende Kriterium stellen *Schäden bzw. technische Mängel* an einem Foto dar. Darunter sind sämtliche qualitativen Mängel eines Fotos zu verstehen, unabhängig davon, ob diese bei der Aufnahme, bei der Entwicklung oder gar erst bei der späteren Lagerung entstanden sind. Beispiele hierfür sind etwa unzureichende Bildschärfe, Belichtungsfehler, unzureichende Wässerung des Abzugs oder auch Schimmelbildung und Kratzspuren. Keineswegs sind jedoch alle mangelbehafteten Fotos zu vernichten. So gibt es viele restauratorische Möglichkeiten, diese Fehler zu beseitigen.⁷ Außerdem können einzelne Fotos aufgrund ihrer Aussage so bedeutsam sein, dass sie ungeachtet der qualitativen Mängel eine Aufbewahrung rechtfertigen. Dennoch kann dem Kriterium eine Bedeutung bei der Bewertungsentscheidung zukommen, vor allem in den Fällen, in denen eine Auswahl unter mehreren identischen oder zumindest sehr ähnlichen Fotos getroffen werden kann oder auch dann, wenn die Aussagekraft des Fotos durch die Mängel entscheidend und irreparabel beeinträchtigt ist.

Gleichfalls zur Kategorie *qualitative Mängel* zu rechnen sind Negative auf Zellenbasis, die vor allem von den 1920er- bis in die 1950er-Jahre Verwendung fanden. Diese zersetzen sich unter Entwicklung giftiger Gase selbst und neigen

Bildliche Darstellungen. Archivarische Erschließung und quellenkritische Bewertung (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E: Beiträge zur Archivpraxis, Heft 1), o. O., o. D., S. 75.

7 Vgl. dazu etwa: Goetz Pollakowski, Zur Archivierung und Restaurierung von Fotomaterialien, in: Bewahren, was noch zu retten ist ... Möglichkeiten der Archivierung, Konservierung und Restaurierung von Fotosammlungen. Beiträge des 2. Münchner Fotosymposiums 6.–8. November 1992 im Münchner Stadtmuseum, hg. v. Ulrich Pohlmann u. a., München 1993, S. 49–53. Einen Überblick über jüngere Beiträge zu diesem Themenkomplex bietet die Internet-Seite des Forums Bestandserhaltung: www.forum-bestandserhaltung.de.

in einem fortgeschrittenen Abbaustadium zur Selbstentzündung. Haben sie sich einmal entzündet, ist eine Löschung der Flammen nahezu unmöglich. Bei der Aufbewahrung in luftdicht abgeschlossenen Behältern kann es in Extremfällen sogar zu Detonationen kommen. Daher fallen diese Negative in der Bundesrepublik auch unter das Sprengstoffgesetz. Wie man sich unschwer vorstellen kann, werfen derartige Materialien im Archiv erhebliche Probleme auf. Insbesondere der beträchtliche finanzielle Aufwand für eine sachgerechte (vorübergehende) Lagerung der Negative, das notwendige Umkopieren sowie der oft akute Handlungsbedarf führen häufig zur rigorosen Anwendung sämtlicher Bewertungskriterien, um so die Menge des umzukopierenden Materials möglichst klein zu halten.⁸

Vorhandensein einer begleitenden Dokumentation

Ein ganz wesentliches Bewertungskriterium gerade für Fotobestände ist das *Vorhandensein einer begleitenden Dokumentation*, aus der zumindest Grundinformationen über Motiv und Entstehung des Fotos hervorgehen sollten. Als solche sind anzusehen: der Fotograf, der abgebildete Inhalt und der Entstehungskontext. Ferner sollte auch der Weg des Bildes in das Archiv geklärt sein. Fehlen diese Informationen, erschwert dies nicht nur die Verzeichnung erheblich, vielmehr ist dann oft auch eine Überprüfung der Authentizität sowie eine angemessene Interpretation in Frage gestellt. Überdies können sich in solchen Fällen Auseinandersetzungen über urheberrechtliche Fragen ergeben. Gerade bei Altbeständen wird eine Forderung nach solchen Informationen die Archive oft vor große Probleme stellen. Auch gehen viele Archive bewusst an die Öffentlichkeit, um Informationen zu einzelnen Entstehungskontexten und Bildinhalten zu erlangen, wodurch bisweilen Personengruppen auf die Archive aufmerksam werden, die bisher noch keinen Kontakt zu ihnen hatten.⁹ Aufgrund der beschriebenen Probleme erscheint es indes zweifellos günstiger, wenn künftig die entsprechenden Informationen schon beim Erwerb vorlägen. Auch bei diesem Kriterium wird die enge Verbindung von Akquise und Bewertung im Falle von Fotosammlungen somit sichtbar.

⁸ Erfahrungsberichte hierzu bei: Roland Brühl, Spiel mit dem Feuer. Nitrozellulosenegative in Fotosammlungen, in: Rundbrief Fotografie N. F. 47 (2005), S. 5–10, hier S. 9; Nora Mathys, Welche Fotografien sind erhaltenswert? Ein Diskussionsbeitrag zur Bewertung von Fotografennachlässen, in: Der Archivar 60 (2007), S. 34–40, hier S. 37.

⁹ Vgl. dazu Mona Haring, Authentizität und Idealisierung, in: Sächsisches Archivblatt, Heft 1/2005, S. 19–20, hier S. 20.

Urheberrechtliche Aspekte

Ferner können die soeben bereits angeklungenen *urheberrechtlichen Aspekte* für eine Fotobewertung u. U. relevant sein. Ohne hier zu sehr ins Detail gehen zu wollen, sei darauf hingewiesen, dass für die allermeisten Fotos ein Urheberrechtsschutz gilt, der sich 70 Jahre über den Tod des Fotografen hinaus erstreckt.¹⁰ In diesem Zeitraum dürfen Archive die Fotos nicht reproduzieren oder die Anfertigung einer Reproduktion zulassen – es sei denn, ihnen wurden die entsprechenden Nutzungsrechte daran durch den Fotografen bzw. dessen Erben in rechtlich unanfechtbarer Weise eingeräumt. Dies ist gerade für Fotos aus nichtamtlicher Überlieferung relevant. Ferner ist bei Aufnahmen, in deren Zentrum (wenige) Personen stehen, deren Recht am eigenen Bild zu beachten (§§ 22–23 KunstUrhG), wodurch die Anfertigung von Reproduktionen bis zum Ablauf einer Frist von zehn Jahren nach dem Tod der Abgebildeten erschwert ist.

Diese Regelungen schränken somit den Zugang und vor allem die Reproduktionsmöglichkeiten von Fotos durch die Archive beträchtlich ein. Dies gilt nicht selten auch für Altbestände. Daher sollten Archive darauf achten, dass ihnen die einschlägigen Nutzungsrechte beim Erwerb des Fotos mitübertragen werden. Freilich handelt es sich bei dem gesamten Themenkomplex Urheberrecht um ein temporäres Problem, schließlich werden alle Fotos nach Ablauf der gesetzlichen Fristen gemeinfrei. In keinem Fall sollte daher aufgrund der urheberrechtlichen Bestimmungen die Übernahme eines archivwürdigen Fotos abgelehnt bzw. dasselbe bei einer Bewertung vernichtet werden. Folglich kann lediglich dann, wenn mehrere, zumindest fast identische Aufnahmen vorliegen und diese auch sonst eine vergleichbare Qualität aufweisen, urheberrechtlichen Überlegungen ein Gewicht bei der Bewertungsentscheidung zukommen.

Alter

Als weiteres Bewertungskriterium findet sich in der angelsächsischen Literatur bisweilen das *Alter* eines Fotos. Dabei wird darauf verwiesen, dass es mehrere technische Innovationsschübe gab, die jeweils mit einem deutlichen Anstieg der

¹⁰ Nähere Informationen zu diesem Komplex finden sich bei: Stephan Dusil, Zwischen Benutzung und Nutzungssperre. Zum urheberrechtlichen Schutz von archivierten Fotografien, in: *Archivar* 61 (2008), S. 124–132; Thomas Hoeren/Michael Nielen (Hg.), *Fotorecht. Recht der Aufnahme, Gestaltung und Verwertung von Bildern*, Berlin 2004; Thomas Platena, *Das Lichtbild im Urheberrecht – Gesetzliche Regelung und technische Weiterentwicklung* (Europäische Hochschulschriften, Reihe 2: Rechtswissenschaft, Bd. 2500), Frankfurt u. a. 1998; Martha Caspers, *Fotorecht – Die Nutzung von Fotografien unter rechtlichen Aspekten*, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 47 (1998), S. 4–12.

Gesamtzahl der angefertigten Fotos einhergingen und somit als Zeitgrenzen für eine mehr oder weniger rigide Kassationspraxis dienen könnten.¹¹ Diese Innovationsschübe werden grob mit dem Jahren 1890 (Entwicklung des Rollfilms auf Nitrozellulosebasis) und 1930 (Beginn des Siegeszugs der Kleinbildkamera) angesetzt. Im Hinblick auf das oben bereits Erwähnte müsste schließlich noch ein Einschnitt um das Jahr 2000 herum mit der zunehmenden Verbreitung der digitalen Fotografie hinzugerechnet werden.¹² Der Gedanke freilich, dass mit der quantitativen Zunahme an überlieferten Fotos auch die Bewertung automatisch rigider gehandhabt werden sollte, erscheint nicht unproblematisch. So mag es Bereiche geben, in denen diese technischen Neuerungen rasch Einzug hielten, die fotografisch schon gut dokumentiert sind und bei denen entsprechend rigide bewertet werden kann, zur gleichen Zeit aber auch solche, für die noch kaum Fotos existieren und bei denen daher die Kriterien weniger strikt anzuwenden sind. Auch gibt es Zeitabschnitte, aus denen aufgrund der vorgefallenen Ereignisse mehr Fotos aufbewahrt werden sollten als aus anderen, mit entsprechenden Folgen für die Anwendung der Bewertungskriterien. Man denke hier etwa an die Geschehnisse während des Zweiten Weltkriegs. Insofern bieten Zeitgrenzen und das Wissen um technische Innovationsschübe zwar sinnvolle allgemeine Bewertungshilfen, doch sollten sie keinesfalls als automatisiert zu handhabende Kassationskriterien angesehen werden.

Bekanntheitsgrad eines Fotos

Als letztes der ‚harten Kriterien‘ ist der *Bekanntheitsgrad eines Fotos* zu nennen, wobei allgemein gilt, dass ein Foto, das einer breiteren Öffentlichkeit bereits bekannt ist, nicht kassiert werden sollte, weckt doch der hohe Bekanntheitsgrad eines Fotos in aller Regel auch die Nachfrage danach. Ferner ist bei einem bereits veröffentlichten Foto über das Zitatrecht (§ 51 UrhG) die Zugänglichmachung für wissenschaftliche Benutzer auch dann erleichtert, wenn das Archiv nicht über die Nutzungsrechte daran verfügt.

¹¹ Leary (wie Anm. 1), S. 43; kritisch hierzu Charbonneau (wie Anm. 1), S. 127f.

¹² Eine Untersuchung des Alters von Fotografien in Archiven und verwandten Institutionen mehrerer europäischer Länder kam im Jahr 2000 zu dem Ergebnis, dass durchschnittlich 4 % der Fotos aus der Zeit vor 1870 stammten, 13 % aus dem Zeitraum 1870–1910, 35 % aus demjenigen 1910–1950 und die restlichen 48 % aus der Zeit danach. Vgl. dazu: Edwin Klijn/Yola de Lusenet, *In the picture. Preservation and digitalisation of European photographic collections*, Amsterdam 2000, S. 9. Es ist indes damit zu rechnen, dass aufgrund der angesprochenen, mit der zunehmenden Verbreitung der Digitalfotografie verbundenen Entwicklung Fotos, die nach dem Jahr 2000 entstanden sind, die früher aufgenommenen quantitativ bald weit übertreffen werden.

„Weiche Kriterien“

Interesse der Benutzer

Kommen wir zu den ‚weichen Bewertungskriterien‘. Mit der zu erwartenden Nachfrage nach einem Foto klang dabei schon das erste an – das zu erwartende *Interesse der Benutzer*. Wie bei der Aktenüberlieferung lässt sich dieses nicht exakt vorhersagen. Freilich bieten die bisherige Nutzung wie auch die Erfahrungen des bewertenden Archivs gewisse Anhaltspunkte für die künftige Nutzungsfrequenz. Ferner kann es – wie bei anderen Archivaliengattungen auch – nicht die Aufgabe des Archivs sein, alle denkbaren künftigen Fragestellungen bei der Bewertungsentscheidung zu berücksichtigen. Ansonsten wäre ja gar keine Bewertung mehr möglich, und die Archive müssten zur völlig illusorischen Archivierung jedes erreichbaren Bildes aus dem eigenen Sammlungsgebiet übergehen (und hätten selbst dann zwangsläufig Lücken). Entlastend tritt hinzu, dass Archive – anders als etwa bei behördlichem Schriftgut – kein Aufbewahrungsmonopol für Fotos nichtamtlicher Provenienz besitzen. Die Kassation eines Fotos wird daher in aller Regel nicht die Vernichtung sämtlicher fotografischer Überlieferung zu einem Ereignis, einem Gegenstand oder einer Person bedeuten. Daher ist die bei einer Bewertung grundsätzlich immer bestehende Gefahr, Quellen zu vernichten, die künftige Benutzer benötigen, bei Fotobeständen allgemein sogar geringer als bei anderen Überlieferungsträgern. Hinzu kommt, dass zu vielen Ereignissen neben einer bildlichen auch noch eine reiche schriftliche Überlieferung existiert. Die Fotoüberlieferung zu einer bestimmten Materie ist daher stets auch im Zusammenhang mit der Überlieferung anderer Archivalienarten zu sehen.¹³ So ist zu fragen, ob etwa bei offiziellen Empfängen Fotos von allen Gästen aufbewahrt werden müssen, da hier vielfach auch Gästelisten überliefert sind, die alternativ archiviert werden können, sodass die Aufbewahrung ausgewählter Fotos in solchen Fällen als ausreichend erscheint. Ein Foto freilich, bei dem von einem erheblichen Benutzerinteresse ausgegangen werden kann, sollte nicht kassiert werden.

Informationsgehalt

Oftmals eng verzahnt mit den Benutzerinteressen ist das Kriterium des *Informationsgehalts*, dem bei bildlicher Überlieferung, zumal solcher aus nichtamtlichen Quellen, ein besonderes Gewicht zukommt. Vielfach gibt dieser Informationsgehalt

¹³ In die gleiche Richtung argumentierten schon Leary (wie Anm. 1), S. 24f., und vor allem Peter Wiegand, Das „archivische Foto“ – Überlegungen zu seiner Bewertung, in: Rundbrief Fotografie N. F. 41 (2004), S. 19–24.

den Ausschlag dafür, dass das Archiv ein bestimmtes Foto aufbewahren oder erwerben will. Schwierig gestaltet sich naturgemäß das Aufstellen von Bewertungskriterien. Allgemein lässt sich indes formulieren, dass – ähnlich wie bei anderen Archivaliengattungen auch – vor allem jene Bilder aufbewahrt werden sollten, die bedeutende Ereignisse oder das Handeln herausragender Persönlichkeiten dokumentieren. Gleiches gilt für Fotos, die etwas für einen Zeitabschnitt Typisches, Besonderes oder Kurioses belegen.

Daneben erscheint es sinnvoll, von ausgewählten Bauwerken, Gegenständen oder auch wiederkehrenden Ereignissen mit rituellem Charakter (etwa Fastnachtsumzügen) über längere Zeiträume hinweg Fotos zu sammeln, um so diachrone Vergleiche zu ermöglichen. Dagegen kann bei Fotos, die aus Anlass privater, den Lebenszyklus begleitender Feste, etwa Taufen, Kommunionen, Konfirmationen oder Eheschließungen, entstehen und die gerade in der Überlieferung von Fotostudios häufig auftauchen, weit rigider verfahren werden. Hier erscheint vielfach die Aufbewahrung verhältnismäßig kleiner Anteile völlig ausreichend, um Veränderungen zu dokumentieren und Vergleiche zu ermöglichen. Einzelne Archive haben in solchen Fällen sogar schon statistische Auswahlverfahren angewandt.¹⁴

Andererseits sind private Bilder wie kaum eine andere Archivaliengattung geeignet, Momente des Alltags festzuhalten und damit einen anderen Blick auf Gegenstände, Personen oder Ereignisse zu vermitteln als Akten oder offizielle Werbe- und Propagandafotos.¹⁵ Insofern können auch solche Fotos durchaus archivwürdig sein.

Informationsdichte

In gewisser Weise gleichfalls zum Informationsgehalt des Bildes gehörend und dennoch davon zu unterscheiden, ist das in Literatur kaum genannte Kriterium der *Informationsdichte*. Dieses ist insbesondere auf Serienbilder anwendbar. Hier bietet es sich an, vor allem solche Fotos aufzubewahren, die möglichst viele Personen, Gegenstände o. ä. auf dem Bild vereinen – vorausgesetzt natürlich, diese sind noch gut erkennbar. Das ermöglicht nicht nur einen ganzheitlicheren Eindruck, vielmehr können auf Wunsch für die Nutzer auch Ausschnitte gefertigt werden. Demgegenüber ist oftmals die Vernichtung von Aufnahmen derselben Motive möglich, die weniger umfassend sind und ansonsten keine wesentlichen Zusatzinformationen vermitteln. Häufig entstehen Bilder, bei denen dieses Kriterium anwendbar ist, bei

¹⁴ Vgl. dazu: Mathys (wie Anm. 8), S. 38f. Charbonneau (wie Anm. 1), S. 134, erhebt explizit die Forderung, in solchen Fällen statistische Auswahlverfahren anzuwenden.

¹⁵ Vgl. dazu v. a.: Marita Krauss, Kleine Welten. Alltagsfotografie – die Anschaulichkeit einer „privaten Praxis“, in: Virtual History. Ein Studienbuch, hg. v. Gerhard Paul, Göttingen 2006, S. 57–75.

offiziellen Terminen mit zeremoniellem Charakter, wie Empfängen, Freigaben von Verkehrswegen, Grundsteinlegungen oder Gebäudeeinweihungen.

Ästhetische Qualität/Bedeutung für die Geschichte der Fotografie

Als letztes Bewertungskriterium ist die *besondere ästhetische Qualität eines Fotos* bzw. dessen *Bedeutung für die Geschichte der Fotografie* anzuführen, wobei dieses in Kommunalarchiven eher selten eine Rolle spielen wird und daher vor allem für Spezialarchive oder Museen von Interesse sein dürfte. Einen gewissen Anhaltspunkt für die Archivwürdigkeit bietet dabei das Renommee eines Fotografen. Auch die künstlerische Verfremdung einer Einstellung sollte zu vertiefter Reflexion bei der Bewertung Anlass geben. Letztlich handelt es sich bei diesem Bewertungskriterium vorwiegend um ein positiv Wirkendes: Für eine Aufbewahrung ist vor allem dann zu plädieren, wenn ein Foto hinreichend Anlass zu der Vermutung bietet, dass es sich um ein bedeutsames Werk in ästhetisch-künstlerischer Hinsicht oder im Hinblick auf die Geschichte der Fotografie handeln könnte.

Resümee

Angesichts der vorstehenden Ausführungen bedarf das bekannte Sprichwort „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ einer Relativierung. Auf einige Fotos trifft dies sicher zu, auf andere hingegen nicht. Der Umstand indes, dass vor allem in der digitalfotografischen Zukunft wahre Bilderfluten die Archive erreichen werden, macht es notwendig, Fotos einer Bewertung zu unterwerfen – und zwar aus archivischen Gründen ebenso wie aus ökonomischen. Durch die Bewertung ist es schließlich nicht nur möglich, den finanziellen Aufwand merklich zu senken, sondern vor allem durch die mit der Bewertung verbundene Informationsverdichtung und die eventuell erst dadurch überhaupt leistbare Erschließung den Interessen der Benutzer zu entsprechen.¹⁶

Indes wird nicht jeder Fotobestand eine Bewertung rechtfertigen – dies gilt insbesondere für solche, die in großer Zahl Aufnahmen aus dem 19. und beginnenden 20. Jahrhundert enthalten. Diese Bestände aber werden zumeist heute schon, in jedem Fall aber in naher Zukunft quantitativ deutlich in den Schatten gestellt von Fotos aus jüngerer und jüngster Zeit; und gerade hier zeigen die dem Autor bekannt gewordenen praktischen Erfahrungen, dass häufig Kassationsquoten von 50–85 %

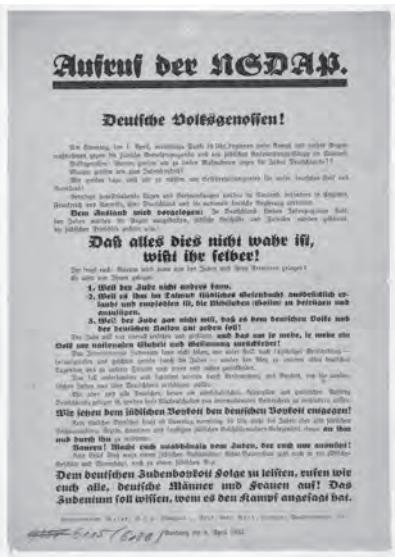
¹⁶ Ein unverzeichneter Fotobestand sollte schon aufgrund der möglichen rechtlichen Probleme nicht vorgelegt werden; damit aber ist er für Benutzer wertlos. Auch hier gilt also, dass „die Aufbewahrung sinnlos [ist] ohne angemessenen Aufwand für die Erschließung.“ Josef Zwicker, Erlaubnis zum Vernichten: Die Kehrseite des Archivierens, in: *Arbido*, Heft 7-8/2004, S. 18–21, hier S. 18.

möglich sind, die weit jenseits der eingangs erwähnten Kostenamortisierungsgrenze liegen. Angesichts dieser Zahlen werden sich die Archive einer systematischen und konsequenten Bewertung ihrer Fotobestände kaum verschließen können.¹⁷ Die Bewertung von Fotobeständen sollte jedoch nicht als lästige und unangenehme Pflicht, sondern als Chance des Archivs begriffen werden, seine Aufgaben besser und effizienter zu erfüllen.

17 Ansonsten droht – günstigstenfalls – die Vorhersage Charbonneaus (wie Anm. 1), S. 137, in Erfüllung zu gehen: „If archivists proceed otherwise, in attempting to satisfy all information needs, their archives will be transformed into an image bank or a documentation centre.“

Bunt und/oder mit viel Text: Plakate und Flugblätter als Sammlungsgut in Archiven

von Regina Keyler



Bunt oder mit viel Text (alle Vorlagen von Archivalien in diesem Beitrag: Landesarchiv Baden-Württemberg Hauptstaatsarchiv Stuttgart, hier: J 154 Nr. 28 und J 150 Bü 170–28)



Bunt und mit viel Text
(J 150 Bü 70–9d)

Zwei Elemente werden vom Betrachter oder Leser von Flugblättern und Plakaten wahrgenommen: Der Text erreicht den Leser auf der kognitiven Ebene, während die Bildplakate visuell eher Emotionen auslösen. Dazwischen gibt es nicht nur Formen, in denen Text und Bild miteinander vermischt werden. Auch Texte können durch ihre grafische Gestaltung Wirkung auf die Wahrnehmung ausüben.¹

Seit dem Spätmittelalter dienen Flugblätter zur Verbreitung von Neuigkeiten und von Propaganda. Einen Aufschwung erlebten sie vor allem in der ersten Hälfte des 16. Jahrhunderts – nach der Erfindung des Buchdrucks – mit der Reformation und dem Bauernkrieg. Die ersten Plakate waren wohl angeklebte Flugblätter. Sie sind einseitig bedruckt und werden öffentlich ausgehängt. Einen Aufschwung erlebten sie am Ende des 19. Jahrhunderts als wichtiges Werbemittel, z. B. an den legendären Litfaßsäulen.

Grafische Elemente sind heute immer Bestandteile von Plakaten und Flugblättern. Auch reine Textinformationen müssen immer mehr grafische Voraussetzungen erfüllen, wie z. B. ein Corporate Design.

Vom sonstigen, in einem Archiv verwahrten Schriftgut unterscheiden sich Plakate und Flugschriften vor allem durch den Entstehungszweck. Anstelle des schriftlichen Niederschlags der Verwaltungstätigkeit steht hier von Anfang an die Information der Öffentlichkeit im Mittelpunkt. Plakate werden ausgehängt, Flugblätter verteilt oder öffentlich ausgelegt.

Zunächst werden zwei Projekte aus dem Bereich der Sammlung von Plakaten und Flugblättern vorgestellt. Im zweiten Teil soll dann systematisch dargestellt werden, wie Plakate und Flugblätter integrale Bestandteile von Archiven werden und wie sie als Sammlungsgut von den Nutzern wahrgenommen und zu Rate gezogen werden können.

1. Beispiel: Die Flugblattsammlungen des Universitätsarchivs Tübingen

Für die Flugblattsammlungen des Universitätsarchivs Tübingen wurden von 1967 bis 1997 zunächst täglich, dann ein- bis zweimal in der Woche, Flugblätter von den Tischen der Mensa, die direkt gegenüber dem Universitätsarchiv liegt, eingesammelt. Die Auslage auf den Tischen war und ist ein beliebter Werbepplatz, neben dem Essen kann ein Blick rechts und links des Essenstabletts auf die ausliegenden Flyer geworfen werden. Die Flugblätter wurden von studentischen Hilfskräf-

¹ Thomas Trumpp, Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten im Archiv, in: *Der Archivar* (41) 1988, Sp. 237–250, hier Sp. 237.

ten des Universitätsarchivs in zwei Exemplaren eingesammelt: Ein Exemplar des Flugblatts wurde der Provenienzstelle, also dem Herausgeber zugeordnet (z. B. der AStA – Allgemeiner Studentenausschuss oder SDS – Sozialistischer Deutscher Studentenbund), das andere in einer nach Themen geordneten Sammlung abgelegt (z. B. Notstandsgesetzgebung oder Vorlesungsstörungen). Die virtuelle Zuweisung eines einzelnen Stückes zu zwei Klassifikationsstellen wäre zwar auch schon in den 1990er-Jahren technisch möglich gewesen, dann hätte man jedoch jedes Blatt einzeln erfassen müssen – ein viel zu großer Aufwand. Und so wurden die Flugblätter ‚nur‘ in Konvoluten zu einem Stichwort oder zu einem Herausgeber zusammengefasst.² Versuche, von Stücken, die als Periodika regelmäßig erschienen, Belegexemplare von den Herausgebern direkt zu erhalten, glückten dagegen nur selten. Neben dieser kontinuierlichen Sammeltätigkeit übernahm das Universitätsarchiv auch etliche geschlossene Flugblattsammlungen von Professoren und Studenten.

Vor einigen Jahren wurde das Projekt der Flugblattsammlung allerdings eingestellt. Der Inhalt der Flugblätter hatte sich gewandelt: Anstatt politischer Propaganda findet man heute fast nur noch Werbung. Außerdem ließ die Reduzierung der Hilfskraftmittel eine systematische Sammlung nicht mehr zu. Heute werden nur noch einzelne Stücke zur Sammlung genommen. Der Umfang beträgt nun ca. 250.000 Blätter, also mehr als 40 lfm. Ein Teil der Sammlung wurde im Rahmen des Landesrestaurierungsprogramms Baden-Württemberg neu verpackt und einzelne Stücke restauriert. Der Bestand ist durch Findbücher erschlossen, ein Findbuch zum Flugblattbestand betreffend die studentischen Periodika existiert auch im Internet,³ trotzdem ist die Nutzung relativ gering.⁴

2. Beispiel: Die Sammlung „Werbeplakate“ im Hauptstaatsarchiv Stuttgart

Eine Plakatsammlung gibt es auch im Hauptstaatsarchiv Stuttgart, einer Abteilung des Landesarchivs Baden-Württemberg. Vorgestellt werden soll der Bestand J 154 Sammlung Werbeplakate.

Entstanden ist die Sammlung durch den Umstand, dass dem Haus ohne besondere Aufforderung Werbeplakate – vornehmlich zu Kunst- und historischen Ausstellungen – zugesandt wurden, die im Öffentlichkeitsbereich des Archivs aufgehängt wurden. Danach – oder manchmal auch ohne vorherigen Aushang – wur-

2 Gabriele Förder, Aber bitte mit Flugblatt!, in: *Attempo!* 20 (2006), S. 34–35.

3 Abruf unter <http://www.uni-tuebingen.de/UAT/w508/w508fram.htm> [23.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

4 Gespräch mit dem Leiter des Universitätsarchivs Tübingen Dr. Wischnath am 2. November 2011.

Online-Findbuch zum Bestand J 154

den sie in die Sammlung übernommen. Auswahlkriterien waren hierbei u. a. der thematische Bezug zur Arbeit des Hauptstaatsarchivs: Das waren zunächst Plakate zu Archivausstellungen und sonstigen Ausstellungen über historische und kulturhistorische Themen. Aber auch die Herkunft des Plakats spielte eine Rolle – analog zum Archivsprengel: Herausgeber bzw. Veranstalter aus ganz Baden-Württemberg wurden berücksichtigt, auch wenn es sich um Plakate zu Kunstausstellungen von Museen und Galerien handelte. Sie machen heute einen erheblichen Teil der Sammlung aus. Gegliedert wurde der Bestand zunächst nach dem Zweck (in 80 % der Fälle eine Ausstellung), dann nach den Sparten und den Herausgebern.

Auch diese Sammlung wurde aus Personalmangel 1998 eingestellt. Sie erhält nur noch geringen Zuwachs und ist durch ein Online-Findbuch mit einigen wenigen Digitalisaten erschlossen.

Plakate und Flugblätter in Archiven?

Warum aber werden Plakate und Flugblätter überhaupt in Archiven gesammelt? Immerhin sind sie gedrucktes Schriftgut, das massenhaft verbreitet ist, also keine einmaligen Quellen. Da sie nicht unter das Pflichtexemplargesetz fallen, werden sie – obwohl Druckerzeugnisse – in der Regel in den Landesbibliotheken nicht gesammelt. Findet man sie dort dennoch, sind sie auch hier im Rahmen von Sammlungstätigkeit in die Bibliothek gekommen. Ohne die Aktivität öffentlicher Institutionen werden Plakate und Flugblätter also allenfalls vom Herausgeber oder, falls es das gibt, von einem privaten Sammler überliefert.

- A. Werbung für Ausstellungen betreffend Geschichte, Kulturgeschichte, Kunst und Kunsthandwerk
 - I. Archive
 - ...
 - II. Institute, Vereine und sonstige Aussteller zu historischen und kulturhistorischen Themen
 - III. Bibliotheken
 - ...
 - IV. Museen
 - 1. Städtische(s) Galerie (Museum) Albstadt
 - 2. Städtische Sammlung Braith-Mali-Museum Biberach
 - 3. Kulturzentrum Ludwigsburg
 - 4. Schillernationalmuseum und Literaturarchiv Marbach
 - 5. Lindenmuseum Stuttgart
 - 6. Staatsgalerie Stuttgart
 - 7. Württembergisches Landesmuseum Stuttgart
 - 8. Heimatmuseen (regionale, örtliche) in Baden-Württemberg
 - 9. Sonstige Museen
 - V. Galerien, Vereine und sonstige Veranstalter von Kunstausstellungen
- B. Werbung für künstlerische Darbietungen (Theater, Konzerte, Autorenlesungen usw.)
- C. Werbung für Informations- und Fortbildungsveranstaltungen (Tagungen, Lehrgänge, Seminare, Vorträge, Filmvorführungen, Tage der offenen Tür usw.)
- D. Werbung für öffentliche Anliegen (Wohlfahrt, Umweltschutz, Katastrophenschutz, Verkehrssicherheit, Medien)
- E. Werbung für Wirtschaftszweige und Produkte

Auszug aus der Gliederung des Bestands J 154

Warum sollen dann ausgerechnet die Archive Flugblätter und Plakate sammeln? Nur damit etwas Abwechslung und Farbe in die graue Masse des amtlichen Schriftguts kommt? Diese Frage kann mit „Ja“ beantwortet werden, denn dass die Notwendigkeit besteht, auch Ergänzungsdokumentation zu betreiben, ist unbestritten.⁵

Für die Kommunen hat die BKK 2009 eine Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils veröffentlicht,⁶ die deutlich macht, dass sich die Zuständigkeit eines Kommunalarchivs nicht nur auf die kommunale Verwaltung, sondern auf die Gebietskörperschaft als Archivsprengel bezieht. In die Überlieferungsbildung sind also amtliche und nichtamtliche Unterlagen aus dem gesamten Zuständigkeitsbereich einzubeziehen. Hier hat auch eine Sammlungskonzeption für Flugblätter und Plakate ihren Platz.⁷

Überlegungen zum Sammlungsprofil

Bei der Überlegung, was im Rahmen dieser freiwilligen Tätigkeit gesammelt werden soll, sollte am Anfang eine Analyse stehen.

- Was ist in den Archivbeständen schlecht dokumentiert?
- Wozu sollte noch zusätzliches Material gesammelt werden?
- Welche Gegenüberlieferung wäre spannend?

Dafür gelten einige Voraussetzungen: Die Sammlung sollte in das Überlieferungsprofil passen, und die Nutzer müssen das Archivgut an diesem Ort auch erwarten können. Zwar könnte man meinen, dass in Zeiten des Internets alles überall zu finden ist, aber die Einsichtnahme spielt sich in der Regel immer noch vor Ort ab. Die Bestellung von Reproduktionen in großem Ausmaß können sich nicht alle Nutzer und die Digitalisierung ihrer Sammlungsbestände können sich nicht alle Archive leisten.

Auch die Zuständigkeit eines Archives spielt eine Rolle: Ist es für einen Flächensprengel zuständig (also Stadtgebiet) oder für eine bestimmte Sparte (Wirtschaftsarchiv)? Ist der Sprengel oder die Zuständigkeit so klein, dass versucht werden

5 Vgl. z.B. Richtlinien für die Ergänzungsdokumentation im Landesarchiv Baden-Württemberg vom 16. April 2008, Abruf unter http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/42375/Richtlinien_Ergaenzungsdokumentation_160408.pdf.

6 In: Archivar 62 (2009), S. 122–132.

7 Irmgard Christa Becker, Dokumentationsprofile als Grundlage kommunalarchivarischer Bewertung. Vortrag beim Workshop „Aktuelle Ziele und Methoden archivischer Bewertung“ des LA BW am 01.12.2010, Abruf unter http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52523/Workshop_Becker_Dokumentationsprofile.pdf.

kann, flächendeckend zu sammeln, oder kann man von vornherein davon ausgehen, dass nur exemplarisch gesammelt werden kann? Im obigen Beispiel wurde deutlich, dass das landesweit zuständige Hauptstaatsarchiv Stuttgart nicht die Werbeplakate aus ganz Baden-Württemberg sammeln kann – ein kleines Spartenarchiv oder ein Unternehmensarchiv könnte das in seinem Bereich hingegen schon.

Für das Sammlungsprofil spielen auch gegenseitige, verlässliche Absprachen eine Rolle. Unter dem Stichwort „Überlieferung im Verbund“ versteht man den Austausch und die Absprache von Archiven unterschiedlicher Trägerschaft bei der Überlieferungsbildung in einem beide Seiten berührenden Zuständigkeitsbereich.⁸

Absprachen können auch für Plakate und Flugschriften getroffen werden. Wenn mit dem Kulturamt vereinbart wird, dass dort die Plakate von städtischen oder in städtischen Räumen stattfindenden Veranstaltungen gesammelt und sorgfältig verwahrt werden, würde es eine Redundanz bedeuten, wenn das Stadtarchiv selbst sammelt. In absehbarer Zeit übernimmt das Stadtarchiv ohnehin die Überlieferung des Kulturamts.

Ein weiteres Beispiel für eine Abstimmung der Überlieferungsbildung stammt aus dem Bereich der Druckschriftensammlung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart: Dort wurden aus der neueren Druckschriftensammlung die Publikationen kirchlichen Herausgeber – z. B. Diakonissenhaus xy – an das Landeskirchliche Archiv abgegeben. Jahresberichte von einigen wenigen kirchlichen Einrichtungen müssen nicht im Hauptstaatsarchiv gesammelt werden.

Das Sammlungsprofil eines Archivs zu konzipieren heißt, dass man sich nicht erst Gedanken macht, ob man bestimmte Unterlagen übernimmt, wenn sie angeboten werden, sondern sich vorher schon überlegt, was man haben will und was nicht.

Sammlungsstrategien

Um Flugblätter und Plakate ins Haus zu bekommen, sind grundsätzlich zwei Sammlungsstrategien möglich:

1. Übernahme von Sammlungen der provenienzbildenden Stelle: Z. B. das Kulturamt sammelt die Plakate der von ihm betreuten Veranstaltungen. Der Vorteil: Der Aufwand für das Archiv ist relativ gering. Der Nachteil: Das Archiv hat keinen Einfluss auf die Vollständigkeit der Sammlung und bekommt nur Plakate der

⁸ Vgl. Positionspapier des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, in: *Archivar* 65 (2012), S. 6–11 und Andreas Pilger, Zur Überlieferungsbildung im Verbund. Ein neues Positionspapier des VdA-Arbeitskreises „Archivische Bewertung“ (wie Anm. 6), Abruf unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52522/Workshop%20Pilger%20%DCberlieferungsbildung_im_Verbund.pdf.



Wahlplakat 1976 und Werbematerial 1990, zwei besonders schöne Exponate aus der Dauer-
ausstellung des Hauptstaatsarchivs (J 153 Nr. 269 und J 152 B IV h)

öffentlich bezuschussten oder in öffentlichen Räumen stattfindenden Veranstaltungen, nicht jedoch die Nischenprodukte.

2. Aktive Sammlung von Plakaten und Flugschriften aus dem Sprengel. Dafür gibt es wiederum zwei Varianten:

- Regelmäßiges Anschreiben von herausgebenden Gruppen, Verbänden und Parteien oder Veranstalter mit der Bitte um Zusendung aktueller Plakate.⁹ Der Aufwand ist vor allem am Anfang hoch; es kann jedoch eine regelmäßige Verbindung entstehen, die den Aufwand verringert. Praktiziert wird dies z. B. bei der Sammlung von Wahlplakaten im Hauptstaatsarchiv Stuttgart. Jede auf dem Stimmzettel vertretene Partei wird in einem Formschreiben gebeten, Plakate und anderes Werbematerial abzugeben.
- Sammlung von Informationen an einem bestimmten Auslageort, wie oben für das Universitätsarchiv Tübingen vorgestellt. Das funktioniert natürlich nur für Flugschriften, bereits angeklebte Plakate können wohl nur selten in eine Sammlung übernommen werden.

⁹ Gunnar Teske, Sammlungen und nichtamtliche Überlieferung, in: Praktische Archivkunde. Ein Leitfa-
den für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, hrsg. v. Norbert
Reimann, Münster ²2008, S. 151–152.

Die Wahl der Methode ist freigestellt. Auf längere Sicht ist jedoch das Anschreiben an die Herausgeber wahrscheinlich die effektivste, vorausgesetzt, die Liste der Anzuschreibenden wird regelmäßig aktualisiert.

Unabhängig von der Wahl der Strategie sollte die Sammlungsmethode in der Bestandsbeschreibung, also z. B. im Vorwort zum Findbuch offengelegt werden. Zwar werden Vorworte von den Nutzern nicht immer gelesen, aber auch Archivintern sind solche Informationen, wenn sie nicht systematisch in einer Beständedokumentation erfasst werden, sehr nützlich.

Bestandsbildung von Plakaten und Flugblättern im Archiv

Komplette Sammlungen einer Provenienzstelle, sei es jetzt ein Privatmann oder eine Behörde, werden nicht auseinandergenommen, sondern als Bestand überliefert. Selbst gesammelte Einzelstücke werden in einem ständig wachsenden Sammlungsbestand untergebracht. Aber was ist mit Flugblättern und Plakaten, die in einem Provenienzbestand überliefert sind, der ansonsten ‚normales‘ Schriftgut enthält?

Im Hauptstaatsarchiv Stuttgart gibt es einen Bestand von Werbematerialien zu Landtags-, Bundestags- und Europawahlen. Dabei wird jedoch nur das zentrale Werbematerial der Parteien gesammelt, nicht die vielen einzelnen Wahlplakate der Kandidaten aus den Wahlkreisen im ganzen Land. Ein Politikernachlass enthielt jedoch Werbeplakate des bekannten Grafikdesigners Klaus Staeck. Vor den Zeiten von Online-Findbüchern wären diese Plakate fast unauffindbar gewesen, da niemand vermutet hätte, dass sich in dem persönlichen Archiv des Landtagsabgeordneten (der Abgeordnete lebt noch) die Plakate von Klaus Staeck befinden, mit dem er übrigens persönlich befreundet ist. Die Lösung lag in einem Kompromiss: Die Plakate wurden sowohl im Findbuch des Politikerbestands als auch in der Sammlung der Politischen Plakate – hier jedoch mit der Signatur des Nachlasses – nachgewiesen. Damit existiert für die Plakate nun ein Inventar, das die Stücke in verschiedenen Beständen nachweist.

Die Entscheidung muss also getroffen werden: Entweder Plakate im Provenienzbestand überliefern, dadurch aber schwerer auffindbar machen, oder aus dem Bestand herausnehmen und die Herkunft in der Titelaufnahme nachweisen. Bei beiden Methoden ist es wieder unerlässlich, in den Beschreibungen oder Vorworten zum Bestand darauf hinzuweisen. Nur zum Vergleich: Die Herausnahme von Bibliotheksgut aus Nachlassbeständen und ihre Einordnung in die Bibliothek ist gang und gäbe.

Struktur in den Beständen

Am Beispiel der Flugschriftensammlung im Universitätsarchiv Tübingen wurden ganz zu Anfang schon einmal zwei Möglichkeiten gezeigt, wie die Bestände von Flugschriften und Plakaten gegliedert werden könnten – nach Provenienzstellen oder Themen.

Bei einer vollständig übernommenen Sammlung entfällt diese Entscheidung. Hier wird natürlich zunächst geprüft, ob die vorgefundene Ordnung belassen werden kann.

Die Gliederung nach Provenienzstellen ist für Archivare natürlich sehr verlockend, denn sie entspricht unserem Gedankensystem – vielleicht jedoch nicht dem unserer Nutzer, die eher themenbezogen forschen. Sowohl hier als auch bei Verwendung einer Sachordnung werden neu hinzugekommene Stücke in einer wachsenden Sammlung entweder – wenn jedes Stück einzeln verzeichnet wird – nach Numerus currens signiert und die Titelaufnahme im Findbuch eingeschoben, oder – wenn Konvolute gebildet werden – direkt am Lagerort eingeordnet.

Verzeichnung nach Numerus currens bedeutet: Am Lagerort findet sich die numerische Folge von Plakaten oder Flugblättern, bei einer themenbezogenen Suche kann also nur nach dem Findbuch vorgegangen werden, die interessierenden Stücke müssen einzeln herausgesucht werden. Eine sachbezogene Lagerung, die die Arbeit am Lagerort im Magazin erleichtern würde, verlangt dann allerdings den umgekehrten Nachweis: welche laufende Nummer welcher Klassifikationsstelle zugeordnet wurde, damit einzelne Nummern überhaupt auffindbar gemacht werden können.

Sinnvoll ist es schon, die Signatur sachbezogen zu vergeben: Beispielsweise sind die ersten beiden, mit einem Schrägstrich voneinander getrennten Zahlen dann eine Klassifikationsstelle, die dritte ist die laufende Nummer.¹⁰

Im Hauptstaatsarchiv Stuttgart wird mit beiden Systemen gearbeitet: Plakate werden im Numerus currens gelagert und die Titelaufnahmen im Findbuch an die Klassifikationsstelle eingefügt, die Druckschriften hingegen werden sachsystematisch gelagert, aus historischen Gründen die Flugschriften vor 1945 nach Stichworten, die nach 1945 nach Herausgebern, d. h. nach Provenienzen.

¹⁰ Vgl. Trumpp (wie Anm. 1), Sp. 239.

Erschließung von Plakaten und Flugblättern

Über die Elemente der Titelaufnahme für Flugschriften und Plakate besteht eigentlich wenig Diskussionsbedarf. 1988 veröffentlichte Thomas Trumpp im „Archivar“ die im Bundesarchiv gebräuchlichen Erschließungselemente, die er unter das Motto stellt: „So ausführlich wie nötig, um Plakate ähnlichen Inhalts ... eindeutig unterscheiden zu können, andererseits aber auch so knapp wie möglich, um vor allem entbehrliche Wiederholungen zu vermeiden“. ¹¹

1. Signatur
2. Titel (d. h. der Text oder dessen Anfang)
3. Herausgeber oder Auftraggeber
4. Anlass oder Ereignis (z. B. Landtagswahl 2011)
5. Grafiker
6. Drucker/Verlag mit Ort
7. Datum
8. Beschreibung der bildlichen Darstellung (besonders Personen oder Gebäude)

Zusätzlich schlägt Trumpp noch vor, auf der Rückseite des Plakats die Provenienz, Zugangsnummer oder das Aktenzeichen des einschlägigen Vorgangs zu vermerken, um auch bei Verzeichnungsrückständen – die bei Sammlungsgut immer einmal vorkommen können – die notwendigen Informationen festzuhalten. ¹²

So oder ähnlich lässt sich die Maske für die Titelaufnahme wohl in allen gängigen Erschließungsprogrammen zusammenstellen. Wichtig für die Überlegungen zur Erschließungstiefe ist jedoch: Welche Informationen braucht der Nutzer?

Sehr verlockend ist bei dem grafischen Material der Gedanke, die schriftlichen Informationen auch gleich mit einer Abbildung zu kombinieren und sich dafür eine ausführliche Beschreibung zu ersparen, zumal die Beschreibung eines Bildes recht kompliziert sein kann: Ein Mann, der die Europaflagge trägt, durchbricht mit dem Fuß eine auf der einen Seite rot-gold, auf der anderen schwarz-rot gestreifte Zollschranke (vgl. Abb. S. 130).

Zusätzlich ist noch zu bedenken: Bilder sind nicht durchsuchbar, d. h. alle Informationen, die nicht schriftlich gegeben werden, sind für Suchmaschinen auch nicht auffindbar. Auch hier gilt es, den richtigen Mittelweg zu finden.

¹¹ Trumpp (wie Anm. 1), Sp. 245–248.

¹² Trumpp (wie Anm. 1), Sp. 238.



J 153 Nr. 762

Lagerung und Nutzung

Auf die Lagerung von Plakaten soll an dieser Stelle nicht weiter eingegangen werden. Nur ein Hinweis: Natürlich ist die Herausnahme von Überformaten aus Akten aufwändig. An beiden Stellen, in der Akte und beim Großformat, muss darauf verwiesen werden, wo das Stück gelagert ist bzw. in welchen Zusammenhang es gehört. Bei einem Bestand, der kaum genutzt wird, kann es auch angehen, dass gefaltete Flugschriften und Plakate bei den Akten verbleiben. Das wirklich schädlichste ist nämlich das Auseinanderfalten und wieder Zusammenlegen von Großformaten. Plakate, die immer wieder gefaltet werden, reißen an den Falten sehr leicht, denn die Papierqualität ist meist sehr schlecht. Bei reinen Sammlungsbeständen ist es also überhaupt keine Frage, dass die Plakate auseinandergefaltet in ausreichend großen Mappen gelagert werden.

Bei der Nutzung ist Sorgfalt geboten: zum einen beim Ausheben und Reponieren, wenn ein Plakat aus einem Stapel herausgenommen werden muss, zum anderen bei der Vorlage. Der Lesesaal sollte über einen ausreichend großen Tisch verfügen, bei dem die Ränder des Plakats nicht herunterhängen. Möglich ist auch, dass die Originale gar nicht mehr das Magazin verlassen, sondern dass die Nutzung nur noch über Digitalisate geschieht.

Werbung für die Bestände

Gut erschlossene Flugblattbestände oder auch Druckschriftenbestände werden gerne benutzt: Beliebt sind sie z. B. für Schülerarbeiten, weil es sich um gedrucktes, leicht lesbares Material handelt. Außerdem kommt man schnell an gut aufbereitete Informationen. Die oben vorgestellte Flugblattsammlung des Universitätsarchivs Tübingen fristet allerdings ein Schattendasein. Trotz der Online-Präsenz und der Aufnahme der Sammlung in den Führer zum Thema „Studentenproteste der 1960er-Jahre“ ist die wissenschaftliche Nutzung dort sehr mäßig.

Besonders die grafischen Plakate stellen jedoch einen wichtigen Fundus für die Präsentation in Ausstellungen dar. Im Hauptstaatsarchiv wurde im Jahr 2004 auf 25 Jahre Europawahl zurückgeblickt. In einer kleinen Präsentation konnten anhand weniger Beispiele die Entwicklung der Wahlwerbung sehr gut dargestellt werden.

Das Interesse der Besucher an dem Thema war zwar geweckt, auf die Nutzungszahlen des Plakatbestands hat sich dies allerdings auch nicht niedergeschlagen. Vielleicht ist es auch einfach so, dass die Archivare selbst bei der Nutzerberatung zu wenig auf diese Bestände hinweisen.

Plakate und Flugblätter sind eine willkommene Ergänzung der Archivbestände, allerdings muss etwas Überlegung und Energie in ihre Sammlung gesteckt werden.



Wahlwerbung FDP und Die Grünen 1984, J 153 Nr. 621 und Nr. 628

Von der Schenkung zum kostenpflichtigen Depositum

Möglichkeiten der Vertragsgestaltung bei der Übernahme
nichtamtlichen Archivguts

von *Michael Scholz*

Während die Übernahme von amtlichem Archivgut und die Anbietungspflicht der abgebenden Stellen meist durch die Archivgesetze der Länder und – diesen folgend – in den kommunalen Archivsatzungen recht ausführlich geregelt sind, finden sich in den archivrechtlichen Vorschriften kaum Regelungen zur Übernahme nichtamtlichen Archivguts. Die entsprechenden Bestimmungen beschränken sich in der Regel auf eine Ermächtigung, die den öffentlichen bzw. kommunalen Archiven erlaubt, derartiges Archivgut zu übernehmen. Die entsprechende Passage beispielsweise im Archivgesetz Nordrhein-Westfalen von 2010 lautet: „Die kommunalen Archive können Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen“ (§ 10 Abs. 6 ArchivG NRW).¹

In welchen rechtlichen Formen bewegt sich aber die Übernahme nichtamtlichen Archivgutes, wenn uns die Archivgesetze und Satzungen nicht weiterhelfen? Die Antwort ist einfach und ergibt sich aus den üblichen Regeln für nicht hoheitliches Handeln der öffentlichen Verwaltung: Verträge, die die Übernahme von Archivalien von natürlichen oder juristischen Personen betreffen, die nicht der Anbietungspflicht unterliegen, sind privatrechtliche Verträge und den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) unterworfen.² Es spricht allerdings einiges dafür, solche Verträge in den Bereich des sogenannten Verwaltungsprivatrechts einzuordnen und nicht dem reinen fiskalischen Handeln der Verwaltung (wie z. B. der Beschaffung von Schreibutensilien) zuzurechnen. Der Unterschied zwischen beiden besteht darin, dass im Falle des Verwaltungsprivatrechts die Vertragsfreiheit der Verwaltung, also auch des Archivs, beschränkt ist: Auch in diesen Fällen ist sie an die Grundrechte, vor allem an den Gleichheitssatz, und allgemeine verfas-

1 Umfassend zum Problembereich vgl. Herbert Günther, Zur Übernahme fremden Archivguts durch staatliche Archive, in: *Archivalische Zeitschrift* 79 (1996), S. 37–64; Mark Steinert, Rechtliche Fragen und Probleme bei der Übernahme privaten Archivguts, demnächst in: *Alles was Recht ist*. 81. Deutscher Archivtag 2011 in Bremen (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 16), Fulda 2012.

2 Vgl. auch Günther, Übernahme (wie Anm. 1), S. 50.

sungsrechtliche und verwaltungsrechtliche Grundsätze, etwa an den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, gebunden.³

Rechtsformen der Übernahme nichtamtlichen Archivguts

Die Übernahme nichtamtlichen Archivgutes kann mit einer Eigentumsübertragung verbunden sein oder ohne eine solche vollzogen werden. Wird das Eigentum übertragen, kann dies entgeltlich oder unentgeltlich geschehen. Üblicherweise erfolgt also die ‚Beschaffung‘ nichtamtlichen Archivguts durch:

- Schenkung,
- Kauf oder
- Depositum.

Juristisch handelt es sich bei allen Formen der Übernahme um „Schuldverhältnisse“, durch die ein „Gläubiger“ berechtigt ist, von einem „Schuldner“ eine Leistung zu fordern (§ 241 Abs. 1 BGB). Einige dieser Schuldverhältnisse sind im BGB mehr oder weniger ausführlich geregelt. Um spätere Überraschungen in einem Konfliktfall zu vermeiden, sollten die Grundzüge dieser Regelungen beim Abfassen eines Übernahmevertrages bekannt sein und berücksichtigt werden.

Schenkungen

Eine Schenkung ist eine „Zuwendung, durch die jemand aus seinem Vermögen einen anderen bereichert, ... wenn beide Teile darüber einig sind, dass die Zuwendung unentgeltlich erfolgt“ (§ 516 Abs. 1 BGB). Eine Schenkung ist für ein Archiv zunächst einmal eine günstige Form der Übernahme, da sie mit dem Eigentumserwerb verbunden ist, jedoch ist sie auch nicht völlig risikofrei: § 525 BGB besagt nämlich, dass eine Schenkung auch unter Auflagen erfolgen kann. In einem Schenkungsvertrag kann der Schenker also durchaus verlangen, dass sein Bestand beispielweise innerhalb eines gewissen Zeitraumes erschlossen wird, dass er auf Lebenszeit einen privilegierten Zugang erhält oder dass er sich für bestimmte Unterlagen die Benutzungsgenehmigung vorbehält. Die Nichtvollziehung einer solchen Auflage kann unter Umständen zur Rückforderung des Geschenks führen (§ 526 BGB). Lediglich wenn das Geschenk mit einem Mangel behaftet ist, ist eine Verweigerung der Vollziehung der Auflage möglich (§ 526 BGB). So kann etwa eine möglicherweise kurzfristig vereinbarte Erschließung abgelehnt werden, wenn sich

³ Zum Verwaltungsprivatrecht vgl. u.a. Dieter Schmalz/Harald Hofmann, Allgemeines Verwaltungsrecht, Teil 1 (Schriftenreihe Verwaltung in Praxis und Wissenschaft 1), ⁵Köln u.a. 1991, S. 43f.

nach der Übernahme herausstellt, dass Teile eines Nachlasses verschimmelt sind und einer aufwendigen Behandlung bedürfen.

Rechtlich problematisch wird die Schenkung, wenn es sich um einen noch nicht abgeschlossenen Bestand handelt, etwa um die laufende Übernahme der Überlieferung eines Betriebes oder Vereins oder um einen Vorlass, der noch laufend ergänzt werden soll. Wird nämlich eine Schenkung für die Zukunft versprochen – und darum handelt es sich bei Archivgut, das noch nicht entstanden ist –, ist zur Gültigkeit des Vertrages eine notarielle Bestätigung erforderlich (§ 518 Abs. 1 BGB), was im Zweifelsfall mit einem erheblichen Aufwand verbunden ist. Wurde die notarielle Bestätigung versäumt, kann das Archiv zwar spätere Abgaben nicht einklagen, muss aber dennoch nicht befürchten, dass schon geschehene Übergaben später zurückgefordert werden, denn „[d]er Mangel der Form wird durch die Bewirkung der versprochenen Leistung geheilt“ (§ 518 Abs. 2 BGB).

Kauf

Im Unterschied zur Schenkung ist der Kauf eine Eigentumsübertragung gegen Entgelt. „Durch den Kaufvertrag wird der Verkäufer einer Sache verpflichtet, dem Käufer die Sache zu übergeben und das Eigentum an der Sache zu verschaffen“ (§ 433 Abs. 1 Satz 1 BGB). Dagegen ist der Käufer „verpflichtet, dem Verkäufer den vereinbarten Kaufpreis zu zahlen und die Sache abzunehmen“ (§ 433 Abs. 2 BGB).

Besteht der Kaufpreis statt in einer Geldzahlung in Sachleistungen, so handelt es sich um einen Tausch. Rechtlich ist er wie ein Kauf zu behandeln (§ 480 BGB). Bei der Übernahme nichtamtlichen Archivguts spielt der Tausch kaum eine Rolle. Zu denken ist lediglich an eine Bestandsabgrenzung zwischen verschiedenen Archiven oder an eine Übereignung von Archivgut durch einen Einbringer gegen die Abgabe von Publikationen durch das Archiv.

Depositum

Eine in Archiven gern angewandte Rechtsform zur Übernahme nichtamtlichen Archivguts ist der Depositumvertrag. Diese Vertragsart belässt dem Einbringer das Eigentum, verpflichtet das Archiv zur Verwahrung des Bestandes und trifft Regelungen über dessen öffentliche Benutzung. Im Gegensatz zu Schenkung und Kauf findet sich der Begriff des Depositumvertrags nicht im BGB, was unter Juristen gelegentlich zu Schwierigkeiten in der Einordnung führt. In einem bis heute einschlägigen Urteil aus dem Jahr 1987 hat der Bundesgerichtshof den Depositumvertrag (im

Urteil als „Archivvertrag“ bezeichnet) „als Vertrag eigener Art beurteilt, der sich keinem der im BGB geregelten Vertragstypen unmittelbar zuordnen läßt.“⁴

Allerdings enthält ein Depositumvertrag Elemente einiger gesetzlich geregelter Vertragsarten, ohne ihnen als Ganzes zu entsprechen. So werden Depositumverträge gelegentlich als Verwahrungsverträge angesehen.⁵ Durch einen solchen Vertrag „wird der Verwahrer verpflichtet, eine ihm von dem Hinterleger übergebene bewegliche Sache aufzubewahren“ (§ 688 BGB). Der Verwahrvertrag verpflichtet also einseitig den Verwahrer, ohne ihm eigene Rechte an der verwahrten Sache zuzugestehen – etwa wenn Theaterbesucher ihre Mäntel an einer Garderobe abgeben. Unzweifelhaft ist die Verwahrung des Depositums ein wesentliches Element eines Depositumvertrages im Archiv, jedoch nicht das einzige, da ansonsten eine Benutzung des Depositums nicht möglich wäre.

Die Möglichkeit für das Archiv, das Depositum auch zur Benutzung bereitzustellen oder für eigene Projekte zu nutzen, weist auf die Vertragsart der Leihe. „Durch den Leihvertrag wird der Verleiher einer Sache verpflichtet, dem Entleiher den Gebrauch der Sache unentgeltlich zu gestatten“ (§ 598 BGB). Im Bereich der Museen ist allerdings die Vertragsart der Leihe durchaus üblich, auch in Form der „Dauerleihgabe“. Die fachgerechte Verwahrung der Leihgabe durch das Museum wird dabei nicht als Gegenleistung, sondern als eine Form der „gewöhnlichen Kosten der Erhaltung“ (§ 601 Abs. 1 BGB) angesehen, sodass die Leihe von Museumsgut unentgeltlich bleibt.⁶

Im Falle des „Archivvertrags“ hat der Bundesgerichtshof allerdings eine andere Auffassung vertreten. In dem besagten Fall habe der Eigentümer des Nachlasses diesen dem Archiv nicht unentgeltlich überlassen; dieses habe „als Gegenleistung dafür vielmehr die Verpflichtung zur Archivierung übernommen“.⁷ Die fachgerechte Verwahrung wird also als eigenständige Pflicht angesehen, sodass die gesetzlichen

4 Bundesgerichtshof, Urteil vom 7. Mai 1987, Az: I ZR 250/85, Abruf unter http://de.wikisource.org/wiki/Bundesgerichtshof_-_Archivvertrag [Stand: 23.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten] – Zur rechtlichen Einordnung vgl. auch Günther, Übernahme (wie Anm. 1), S. 51, 57.

5 So das Landgericht Köln, Urteil vom 16. März 2010, Az. 5 O 257/09 zum Fall der Haftung des Archivs für ein Depositum anlässlich des Einsturzes des Kölner Stadtarchivs, Abruf unter http://www.justiz.nrw.de/nrwe/lgs/koeln/lg_koeln/j2010/5_O_257_09urteil20100316.html.

6 Vgl. hierzu Michael Loschelder, Die Dauerleihgabe. Ein in der Museumspraxis gängiger, aber rechtlich unscharfer und weitgehend ungeklärter Begriff, in: Neue Juristische Wochenschrift 63, 2010, H. 11, S. 705–709.

7 Wie Anm. 4.

Bestimmungen über die Leihe nicht zum Tragen kommen. Auch die Erschließung des Archivguts kann als Gegenleistung angesehen werden.⁸

Ist das Depositum also eine entgeltliche Überlassung, so könnten auch die Bestimmungen über die Miete eine Rolle spielen. Durch einen Mietvertrag wird der Vermieter verpflichtet, dem Mieter den Gebrauch der Mietsache während der Mietzeit zu gewähren, wogegen der Mieter verpflichtet ist, dem Vermieter die vereinbarte Miete zu zahlen (§ 535 BGB). Allerdings ist der Mietzins typischerweise in Geld zu entrichten, und die Miete zielt auf die Nutzung des Mietgegenstandes, nicht auf seine Verwahrung ab, sodass auch dieses Schuldverhältnis das Archivdepositum nicht trifft.

Die Tatsache, dass die rechtliche Einordnung des Depositumvertrags in die gesetzlich geregelten Vertragsarten nicht ohne Weiteres möglich ist, macht somit individuelle Regelungen erforderlich. Mehr noch als bei Schenkung und Kauf ist also im Falle des Depositums ein schriftlicher Vertrag anzuraten. Grundsätzlich ist zwar auch ein Depositum – ebenso wie eine Schenkung oder ein Kauf – „per Handschlag“ gültig, jedoch ist hierbei die Wahrscheinlichkeit groß, dass nach Ablauf einer bestimmten Zeit die Rechtsverhältnisse in Vergessenheit geraten, und im Konfliktfall können kaum Beweise erbracht werden. Nicht in jedem Fall wird allerdings der Einbringer mit einem umfangreichen Vertrag einverstanden sein, insbesondere wenn es sich nur um geringe Mengen an Archivgut handelt. Doch auch in diesen Fällen sollte das Archiv bemüht sein, den Rechtsstatus wenigstens in seinen Grundzügen schriftlich festzuhalten, was auch durch einen Briefwechsel geschehen kann.

Depositaltypische Regelungen

Im Folgenden sollen nun einige Regelungen angesprochen werden, die in einem Depositumvertrag enthalten sein sollten, die aber zum größten Teil auch in Schenkungs- oder Kaufverträge aufgenommen werden können.

Benutzungsfragen

Durch Regelungen in Depositum- und Einbringungsverträgen können Eigentümer von privatem Archivgut über die Regelungen der Archivgesetze hinaus Einfluss auf die Benutzung von Archivgut nehmen. Die meisten Archivgesetze sehen vor, dass Benutzungsvorschriften in Verträgen mit Privaten, die anlässlich der Übernahme eines Depositums geschlossen wurden, den archivgesetzlichen Bestimmungen vorgehen. Am weitesten geht die Bestimmung des Brandenburgischen Archivgesetz-

⁸ So Günther, Übernahme (wie Anm. 1), S. 54f.

zes, wonach die Benutzung einzuschränken oder zu versagen ist, soweit „Vereinbarungen entgegenstehen, die mit Eigentümern aus Anlass der Übernahme getroffen wurden“ (§ 11 Abs. 1 Nr. 6 BbgArchivG). Hiernach können also auch in einen Schenkungs- oder Kaufvertrag Bedingungen zur Benutzung eingefügt werden, die den allgemeinen Bestimmungen des Archivgesetzes vorgehen.

Sind jedoch keine anderen Vereinbarungen getroffen, gelten für die Benutzung die Regeln des jeweiligen Archivgesetzes. Dies gilt deswegen, weil auch Archivgut privater Herkunft durch die Übernahme zu öffentlichem Archivgut wird.⁹

Nicht möglich ist es dagegen, in einem Depositumvertrag die Nutzungsmöglichkeiten zu erweitern, jedenfalls soweit es personenbezogene Daten betrifft. Zwar kann der Einbringer personenbezogene Angaben zu seiner eigenen Person für die allgemeine Benutzung freigeben, doch kann er nicht durch eine Regelung im Vertrag die Persönlichkeitsrechte Dritter beeinträchtigen, etwa indem er die Erlaubnis erteilt, Briefe seiner Korrespondenzpartner mit persönlichem Inhalt einzusehen.¹⁰ Das Archiv ist in jedem Fall verpflichtet, auch gegen den Willen des Einbringers die Persönlichkeitsrechte des Betroffenen zu wahren, und tut gut daran, die Fristen für den Ablauf von Persönlichkeitsrechten, die in den Archivgesetzen durch die Schutzfristen vorgegeben sind, einzuhalten.¹¹ Archiv und Benutzer können sich nicht auf den Depositum berufen, wenn sie eine Persönlichkeitsrechtsverletzung begehen.

Somit sind die archivgesetzlichen Fristen auch für nichtamtliches Archivgut ein Mindeststandard. Aus Gründen der Klarheit sollte dies in den Verträgen verankert werden. Auch für Deposita gelten im Übrigen nach den meisten Landesarchivgesetzen das Recht Betroffener auf Auskunft und das Gegendarstellungsrecht.¹²

Recht zur Kassation

Häufig stellt sich die Frage, ob ein Archiv während der Bearbeitung eines Depositums berechtigt ist, Teile der übergebenen Unterlagen, die es als nicht archivwürdig ausgemacht hat, zu kassieren, wenn keine Vereinbarung für einen solchen Fall vorliegt. Dies ist insbesondere dann von Gewicht, wenn bei Übernahme des Depositums kein Überblick über die einzelnen Unterlagen und deren Wert vorhanden war, mithin eine völlig ungeordnete Masse übernommen wurde. Die Versuchung,

9 Z. B. § 2 Abs. 1 BbgArchivG: „(...) Öffentliches Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die öffentliche Archive zur Ergänzung ihres Archivgutes erwerben oder übernehmen.“

10 Vgl. Günther, Übernahme (wie Anm. 1), S. 59.

11 Vgl. Bartholomäus Manegold, Archivrecht. Die Archivierungspflicht öffentlicher Stellen und das Archivzugangsrecht des historischen Forschers im Licht der Forschungsfreiheitsverbürgung des Art. 5 Abs. 3 GG (Schriften zum Öffentlichem Recht 874), Berlin 2002, S. 356.

12 Vgl. Günther, Übernahme (wie Anm. 1), S. 52.

in einem solchen Fall die übliche archivische Vorgehensweise anzuwenden und nicht archivwürdige Teile stillschweigend auszuscheiden, ist groß, und archivfachlich dürfte ein solches Vorgehen meist gerechtfertigt sein. Rechtlich birgt es aber erhebliche Risiken.

Jegliche archivische Bewertung und Kassation in einem Depositum ist zunächst einmal ein Eingriff in das Eigentumsrecht des Depositors. Es ist nicht davon auszugehen, dass es jedem Depositar bei Übergabe der Unterlagen bewusst ist, dass eine Bewertung vorgenommen wird, die zu Kassationen führen kann, und dass er dies billigend in Kauf nimmt. Ein ‚archivisches Gewohnheitsrecht‘, das hier gelegentlich behauptet wird, ist jedenfalls sehr fragwürdig. Eine Kassation, die gar gegen den erklärten Willen des Depositors vorgenommen wird, ist unbedingt zu vermeiden. Sie kann zu Schadensersatzansprüchen führen und ein Grund zur Kündigung des Depositums sein.

Das Recht zur archivischen Bewertung und Kassation sollte daher in jedem Fall in den Depositumvertrag aufgenommen werden.

Kostenfragen

Der Regelfall ist es, dass ein Depositum durch das Archiv verwahrt wird, ohne dass sich der Depositar an den Kosten dafür beteiligt, denn oft ist es das Archiv, das an der Einwerbung eines interessanten Bestandes ein Interesse hat. Wie bereits erwähnt, war der Bundesgerichtshof der Auffassung, dass es sich dennoch nicht um ein unentgeltliches Verhältnis handelt, doch ist dies in unserem Fall zunächst unerheblich.

Es sind jedoch auch Fälle denkbar, in denen eine Beteiligung des Depositumgebers durchaus sinnvoll ist. Dies könnte etwa der Fall sein, wenn ein Kommunalarchiv die Überlieferung eines kommunalen Versorgungsbetriebes übernimmt, der rechtlich selbständig ist und daher nicht der Anbietungspflicht unterliegt. Benutzt der Betrieb das Archivgut auch für eigene Zwecke, etwa für die eigene Öffentlichkeitsarbeit, liegt in der Archivierung durchaus eine Leistung der Kommune, für die eine Vergütung angemessen sein kann. Ein anderer Fall ist die Übernahme von Beständen eines anderen öffentlichen Trägers, der ansonsten ein eigenes Archiv unterhalten müsste. Bietet beispielsweise ein Kreisarchiv den Gemeinden seines Kreises die Verwaltung ihres Archivgutes in der Form eines Depositums an, so kann eine Kostenerstattung ebenfalls erwogen werden. Die Gemeinde erspart sich in diesem Fall die Unterhaltung eines eigenen Archivs. Eine Finanzierung eines solches Depositums allein aus dem Haushalt des Kreises würde zu einem Ungleichgewicht

der Belastung führen, wenn einige Kommunen im Kreis eigene Archive unterhalten, über die Kreisumlage jedoch die Kosten für das Depositum mittragen müssten. Die meisten Archivgesetze erwähnen die Kostenerstattung in solchen Fällen nicht, schließen sie aber auch nicht aus. Allerdings bestimmt das Archivgesetz Mecklenburg-Vorpommern für ein solches Depositum einer Kommune in einem anderen öffentlichen Archiv: „Die abgebende Körperschaft ist zu einer angemessenen Kostenbeteiligung verpflichtet“ (§ 12 Abs. 1 Satz 3 Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpommern).

Die Möglichkeiten der Kostenfestsetzung in solchen Fällen sind vielfältig. In Frage kommen hier:

- ein einmaliger Festpreis pro laufenden Meter,
- ein jährlicher Festpreis pro laufenden Meter,
- eine jährliche anteilige Zahlung nach Anteil des Depositums am Gesamtbestand oder
- die Übernahme der Kosten von Konservierung und Restaurierung.

Im Regelfall werden die Kostenbeteiligungen in den entsprechenden Gebührenordnungen festgelegt.¹³ Für amtliches Archivgut, das als Depositum übernommen wird, sind auch Festlegungen außerhalb der Gebührenordnungen auf der Grundlage des jeweiligen Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit möglich. Die Kostenfragen sind günstigerweise in diesen Fällen im Depositumvertrag zu regeln, der im Falle öffentlich-rechtlicher Körperschaften nicht wie gegenüber Privaten privatrechtlicher Natur ist, sondern den Charakter einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung besitzt.¹⁴

13 Vgl. etwa Verwaltungsgebührensatzung des Landkreises Prignitz in der Fassung vom 9. September 2010, Anlage Allgemeine Gebührentabelle: „4.6 Übernahme von Archivgut von Gemeinden und Gemeindeverbänden • pro angefangenem laufendem Meter bei Einlagerung 600,00 [Euro]“, Abruf unter http://www.landkreis-prignitz.de/globalcontent/documents/landkreis-verwaltung/kreisrecht/verwaltungsgeb_anlage_gebuehrentabelle.pdf.

14 Vgl. etwa Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Mai 1999 (GVBl. I, S. 194), § 23: „(1) Gemeinden und Gemeindeverbände können vereinbaren, daß einer der Beteiligten einzelne Aufgaben der übrigen Beteiligten in seine Zuständigkeit übernimmt oder sich verpflichtet, solche Aufgaben für die übrigen Beteiligten durchzuführen. ... (4) In der Vereinbarung soll eine angemessene Kostenerstattung vorgesehen werden, die in der Regel so zu bemessen ist, daß die durch die Übernahme oder Durchführung entstehenden Kosten gedeckt werden.“

Haftungsfragen

Seit dem Einsturz des Kölner Stadtarchivs haben Fragen der Haftung des Archivs für Schäden an Deposita oder gar für die Vernichtung des Depositalguts auch das Interesse einer breiten Öffentlichkeit gefunden. Die Rechtslage ist dabei meist kompliziert, zumal sich ausdrückliche Haftungsregelungen in den wenigsten bisher abgeschlossener Depositaverträgen finden. Ersatzweise werden dazu gelegentlich die gesetzlichen Regelungen über die Verwahrung herangezogen. So bestimmt § 690 BGB (Haftung bei unentgeltlicher Verwahrung): „Wird die Aufbewahrung unentgeltlich übernommen, so hat der Verwahrer nur für diejenige Sorgfalt einzustehen, welche er in eigenen Angelegenheiten anzuwenden pflegt.“

Auch die Bestimmungen über die Leihe enthalten einige Regelungen zu Kosten und Haftung. So besagt § 601 BGB (Verwendungsersatz) in Absatz 1: „Der Entleiher hat die gewöhnlichen Kosten der Erhaltung der geliehenen Sache ... zu tragen.“ § 602 BGB (Abnutzung der Sache) bestimmt: „Veränderungen oder Verschlechterungen der geliehenen Sache, die durch den vertragsmäßigen Gebrauch herbeigeführt werden, hat der Entleiher nicht zu vertreten.“

Geht man davon aus, dass ein Depositum eine Mischung von Depositum und Leihe ist, so könnte man folgern, dass das Archiv vor Haftungsansprüchen weitgehend geschützt ist, wenn es das Depositum auf gleiche Weise behandelt wie seine eigenen Bestände, und auch Verschlechterungen des Erhaltungszustandes durch die normale Archivbenutzung nicht zu vertreten hat. Doch auch wenn das Landgericht Köln die Bestimmung über die Haftung bei unentgeltlicher Verwahrung in einigen Kölner Fällen direkt herangezogen hat, ist diese Interpretation angesichts der Rechtssprechung des Bundesgerichtshofs von 1987 höchst unsicher. Da ein Depositum hiernach mit gegenseitigen Rechten und Pflichten eben nicht unbedingt unentgeltlich ist und auch keinem Vertragstyp unmittelbar zuzuordnen ist, gelten also diese Regelungen nicht unmittelbar. Sicherheit kann man somit nur gewinnen, wenn Haftungsregelungen – etwa im Sinne der zitierten BGB-Regelungen – in den Depositavertrag aufgenommen werden.

Freilich mag die Erörterung eines möglichen Schadensfalls in Verhandlungen mit privaten Depositiergebern oft unangenehm sein, sollen doch gerade diese von der sicheren Verwahrung im Archiv überzeugt werden. Letztlich wird das Archiv bzw. sein Träger abwägen müssen, ob es Rechtssicherheit will und dafür gegebenenfalls das Scheitern des Depositums riskiert oder ob es ein Restrisiko tragen kann.

Gleichgültig jedoch, wie die einzelnen Regelungen ausfallen – der Depositavertrag ist aus der Sicht des Archivs in der Terminologie des Bürgerlichen Gesetzbuchs

ein Schuldverhältnis. Somit gelten in jedem Fall auch für Depositaverträge die allgemeinen Regelungen über Schuldverhältnisse, soweit sie die Haftung im Schadenfall betreffen. Heranzuziehen ist hier etwa § 280 BGB (Schadensersatz wegen Pflichtverletzung), Abs. 1: „Verletzt der Schuldner eine Pflicht aus dem Schuldverhältnis, so kann der Gläubiger Ersatz des hierdurch entstehenden Schadens verlangen. Dies gilt nicht, wenn der Schuldner die Pflichtverletzung nicht zu vertreten hat.“ Nach § 276 BGB (Verantwortlichkeit des Schuldners) hat der Schuldner – in unserem Falle das Archiv – Vorsatz und Fahrlässigkeit zu vertreten, wenn eine strengere oder mildere Haltung weder bestimmt noch aus dem Inhalt des Schuldverhältnisses zu entnehmen ist. Dies dürfte in den meisten Depositaverträgen der Fall sein. Anzuraten ist dazu noch ein Passus, nach dem das Archiv nur für diejenige Sorgfalt in dem Umgang mit dem Depositum einzustehen hat, welche es für die eigenen Bestände anzuwenden pflegt. Hierdurch wird die Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt (§ 277 BGB). Zudem werden die meisten Archive zu einem besonderen Umgang mit Deposita, der die Sorgfalt für die eigenen Bestände überragt, ohnehin kaum in der Lage sein.

Laufzeit und Kündigungsrecht

Grundsätzlich kann ein Depositavertrag unbefristet oder befristet sein. Zu beachten ist dabei, dass der Abschluss eines unbefristeten Depositavertrages nicht bedeutet, dass das Depositum dadurch auf Dauer im Archiv verbleibt, ohne dass der Depositar die Möglichkeit zur Rückforderung hätte. Vielmehr hat der Bundesgerichtshof in seinem einschlägigen Urteil zum Nachlass Ödön von Horvath aus dem Jahr 1987 deutlich gemacht, dass ein unbefristeter Depositavertrag grundsätzlich für beide Seiten kündbar ist. Im entsprechenden Fall war über die Beendigung des Depositaverhältnisses keine ausdrückliche Regelung getroffen worden. Der BGH gab der Klage der Erben des Nachlassers auf Herausgabe des Nachlasses u. a. mit der Begründung statt, „daß eine zeitlich unbegrenzte – und damit auch jeden künftigen Rechtsnachfolger bindende – Besitzüberlassung unter Ausschluß jeglicher Kündigungsmöglichkeit nur angenommen werden kann, wenn ein dahingehender Parteiwille unzweideutig zum Ausdruck gekommen ist.“¹⁵ Für künftige Depositaverträge bedeutet dies: Will man die Kündigung durch den Depositar zu einem späteren Zeitpunkt ausschließen, ist dies ausdrücklich zu vereinbaren.

Etwas anders hat die Rechtsprechung im Hinblick auf die Dauerleihgaben im Museumsbereich geurteilt. In einem Urteil von 1994 wies das Oberlandesgericht

15 Wie Anm. 4.

Celle den Anspruch der Erben eines Künstlers ab, nach 27 Jahren Gemälde aus einer Dauerleihgabe zurückzuerhalten. Freilich wird auch für diesen Fall in der Literatur erwogen, ob nicht analog zu § 544 Satz 1 BGB (Sonderkündigungsrecht nach 30 Jahren für auf längere Zeit geschlossene Mietverträge) auch für Dauerleihgaben eine Kündigung nach 30 Jahren möglich ist.¹⁶ Für archivische Deposita, die ja eben keine Leihe im gesetzlichen Sinne darstellen, bleibt es jedoch bei der Auffassung des Bundesgerichtshofs.

Will man also derartige Rechtsunsicherheiten ausschließen, bleibt die Möglichkeit eines befristeten Vertrages. In diesem einigen sich die Vertragsparteien, während der Laufzeit der Frist das Vertragsverhältnis nicht aufzulösen, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund vor, der ein Sonderkündigungsrecht begründet, insbesondere bei Vertragsverletzung (§ 314 BGB). In dem Vertrag sind Kündigungsfristen festzusetzen, die den Interessen beider Seiten entsprechen. Das Archiv ist gut beraten, auf eine längere Frist zu drängen, vor allem wenn es Erschließungsleistungen erbringt, die nur dann zu rechtfertigen sind, wenn der Bestand der Öffentlichkeit auch über einen längeren Zeitraum zur Auswertung zur Verfügung steht. Eine Laufzeit von zehn Jahren dürfte dabei ein Mindestzeitraum sein. Freilich ist es möglich, dass bei Verträgen, die auf mehr als 30 Jahre ausgelegt sind, ein Sonderkündigungsrecht des Depositars nach 30 Jahren besteht (analog zu § 544 Satz 1 BGB).

In der Praxis haben sich Fristen von 20 oder 30 Jahren bewährt. Bewährt haben sich auch Klauseln, wonach sich ein befristeter Vertrag um eine weitere Frist verlängert, wenn er nicht bei Auslaufen gekündigt wird. Dies hat den Vorteil, dass der Wille zur Fortführung des Vertrags stillschweigend bekundet werden kann. Gerade wenn der Kontakt zu den Erben des Depositars nicht mehr allzu eng ist, könnte sich eine Neuverhandlung nach Auslaufen des Vertrages als schwierig erweisen. Für die stillschweigende Verlängerung sind dann kürzere Intervalle anzusetzen, um einen Vertragspartner nicht allzu sehr zu benachteiligen. Üblich ist es etwa, zunächst die Frist auf 30 Jahre anzusetzen, die Verlängerungsintervalle dann jeweils auf zehn Jahre. Wird eine solche Verlängerung nicht vereinbart und behält das Archiv das Depositum nach Ablauf der Frist ohne Widerspruch in seinem Magazin, so wird aus dem befristeten Vertrag stillschweigend ein unbefristeter Depositavalvertrag, der aber dann wiederum ohne festgelegte Frist kündbar ist.

Wird ein Depositum durch den Depositgeber nach verhältnismäßig kurzer Zeit gekündigt, könnte ein Archiv überlegen, ob es diesem nicht Kosten für Erschließung und Verwahrung in Rechnung stellen kann. Es stellt sich aber dann sehr bald

¹⁶ Loschelder, Dauerleihgabe (wie Anm. 6), S. 707 f.

die Frage, auf welcher Rechtsgrundlage ein solcher Anspruch stehen soll, wenn im Depositumvertrag keine ausdrückliche Vereinbarung getroffen wurde. Als solche könnte man § 994 Abs. 1 BGB ansehen: „Der Besitzer kann für die auf die Sache gemachten notwendigen Verwendungen von dem Eigentümer Ersatz verlangen.“ Doch der nächste Satz schränkt diesen Anspruch wieder ein: „Die gewöhnlichen Erhaltungskosten sind ihm jedoch für die Zeit, für welche ihm die Nutzungen verbleiben, nicht zu ersetzen.“ Damit könnten Mietzahlungen für Magazinraum oder anteilige Betriebskosten nicht nachträglich verlangt werden. Dies gilt auch dann, wenn man die fachgerechte Verwahrung des Depositums durch das Archiv als eigenständige Pflicht ansieht.

Aber sind Erschließungsleistungen „notwendige Verwendungen“ im Sinne des Gesetzes? Auch hierzu hat sich der Bundesgerichtshof 1987 geäußert: Die beklagte Einrichtung (also das Archiv) habe zugleich „auch eine im öffentlichen Interesse liegende Aufgabe der Kulturpflege erfüllt und damit ihrem Ansehen als kulturelle Einrichtung und dem Interesse der Allgemeinheit an der literaturwissenschaftlichen Forschung gedient hat.“ Unter diesen Umständen könne nicht davon gesprochen werden, dass es sich bei ihren Aufwendungen um „auf die Sache gemachte notwendige Verwendungen“ handele.¹⁷ Hat das Archiv also ein eigenes Interesse an der Zugänglichmachung der Unterlagen – und davon kann angesichts des Auftrags der Archive bei jedem Depositum ausgegangen werden –, fällt ein Anspruch aus § 994 BGB regelmäßig aus. Anders mag es vielleicht im Falle einer musealen Dauerleihgabe aussehen, wenn eigens hierfür ein gesonderter Bau errichtet wurde.

Will das Archiv also einen Ersatz für gemachte Aufwendungen bei Kündigung des Depositumvertrages erreichen, so ist dies eigens festzuschreiben. Freilich empfiehlt sich ein solches Vorgehen nur, wenn lediglich ein kurzfristiger Vertrag erreicht werden kann und die Erschließungsleistungen hierzu in keinem Verhältnis stehen. Auch im Falle eines unbefristeten Vertrages hat der Bundesgerichtshof im Übrigen die Gewährung einer „angemessenen Auswertungszeit“ für das Archiv für notwendig erachtet. Dieser sei jedoch nach mehr als zwanzig Jahren erfüllt. Danach dürfte auch ein Anspruch auf Ersatz von Erschließungskosten unverhältnismäßig sein.

17 Wie Anm. 4.

Fazit

Die Übernahme nichtamtlichen Archivguts in ein Archiv berührt eine Vielzahl rechtlicher Fragen, denen sich ein Archiv bewusst sein muss, wenn es spätere Unsicherheiten in Konfliktfällen vermeiden möchte. Insbesondere der Depositvertrag erweist sich hierbei als rechtlich schwierig, da er keiner im BGB geregelten Vertragsform vollständig entspricht. Anzuraten ist daher stets ein schriftlicher Vertrag, der nicht nur die Vertragspartner sowie den Vertragsgegenstand genau bezeichnet, sondern auch die wichtigsten möglichen Konfliktfelder benennt. Die lediglich als Realakt ausgestaltete Übergabe ohne weitere Regelungen auf der Basis gegenseitigen Vertrauens, allenfalls mit einer Übergabeliste, mag zwar manchem Depositar und auch manchem Archivar entgegenkommen, ist aber angesichts der Tatsache, dass es sich um ein langfristiges Verhältnis handeln soll und handelnde Person wechseln können, nicht ausreichend. Auch wenn sich ein kommunales Archiv bei der Vertragsgestaltung die Unterstützung des kommunalen Rechtsamtes holen sollte, empfehlen sich für den Archivar gewisse Grundkenntnisse der Vertragsgestaltung. Denn nur so kann er abschätzen, ob eine vorgeschlagene Formulierung fachlich auch sinnvoll ist. Und schließlich: Welcher Jurist, der sich nicht speziell mit archivischen Fragen beschäftigt hat, kennt schon die Besonderheiten eines Depositverhältnisses?

Anhang: Beispiele möglicher Depositaverträge

Depositavertrag mit einer Privatperson

Zwischen

N. N., im Folgenden Depositar genannt,

und

dem Archiv

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. N.N. überlässt die in seinem Eigentum befindlichen archivwürdigen schriftlichen Unterlagen dem Archiv als Depositum. Der Bestand umfasst ... lfm und führt künftig die Bezeichnung ... Das Eigentumsrecht des Depositars bleibt unberührt. Eine Aufstellung der übergebenen Unterlagen befindet sich in der Anlage.
2. Der Depositar oder ein von ihm Beauftragter ist gegenüber dem Archiv in allen Fragen der Eigentumsrechte, der Verwahrung und Benutzung der Archivalien, die Gegenstand dieses Vertrages sind, Verfügungsberechtigt.
3. Die Übergabe erfolgt durch den Depositar bzw. durch seinen Beauftragten. Der Depositar kann zu einem späteren Zeitpunkt weitere schriftliche Unterlagen hinzufügen. Über die Archivwürdigkeit der Unterlagen entscheidet das Archiv im Benehmen mit dem Depositar. Das Archiv ist berechtigt, nicht archivwürdige Unterlagen zu vernichten, soweit sie der Depositar nicht zurücknimmt.
4. Das Archiv schützt die ihm übergebenen Archivalien vor Beschädigung und Vernichtung wie sein eigenes Archivgut, behandelt sie als eine Einheit und vermischt sie nicht mit Unterlagen anderer Herkunft. Es erschließt sie nach archivfachlichen Grundsätzen, macht sie der Benutzung zugänglich und kann Maßnahmen zu ihrer Sicherung und Erhaltung treffen. Die durch solche Maßnahmen, insbesondere Verfilmung, Digitalisierung und Restaurierung, auftretenden Kosten trägt das Archiv. In Haftungsfragen gelten die Bestimmungen der §§ 602 und 690 BGB.
5. Der Depositar erhält nach Abschluss der Erschließung eine Kopie des Findmittels. Während der Dienststunden des Archivs können die Archivalien durch den Eigentümer und durch von ihm autorisierte Personen jederzeit

eingesehen werden. Auf Verlangen werden ihm einzelne Archivalien auf eigene Gefahr und Kosten befristet überlassen.

6. Die Genehmigung der Benutzung durch Dritte von persönlichen Unterlagen, die den Depositar und seine Familienangehörigen betreffen, behält sich der Depositar auf Zeit seines Lebens vor. Im Übrigen richtet sich die Benutzung der Archivalien nach den Bestimmungen des jeweils gültigen Archivgesetzes und der Benutzungsordnung des Archivs.
7. Der Depositar überträgt dem Archiv für die im Depositum enthaltenen urheberrechtlich geschützten eigenen Werke ein zeitlich und räumlich unbeschränktes einfaches Nutzungsrecht für alle, auch bislang unbekannte Nutzungsarten. Das Archiv ist berechtigt, Dritten Nutzungsrechte einzuräumen. Urheber- und Nutzungsrechte Dritter an dem Depositumgut bleiben unberührt.
8. Dieser Vertrag hat eine Laufzeit bis zum ... Wird er nicht sechs Monate vor Ablauf von einer der Vertragsparteien schriftlich gekündigt, verlängert er sich jeweils um ... Jahre. Bei Kündigung des Vertrages durch den Eigentümer trägt dieser die Kosten für den Rücktransport.
9. Das Archiv ist berechtigt, auch im Falle der Vertragsauflösung die während der Vertragsdauer hergestellten Findhilfsmittel, Kopien und Filme des Bestandes weiterhin der Benutzung zugänglich zu machen.
10. Der Depositumvertrag tritt mit der Übernahme der Archivalien durch das Archiv in Kraft.

....., den

.....
(Depositar)

.....
(Archiv)

Anlage

Depositumvertrag mit einem (kommunalen) Betrieb

Zwischen

der/dem ..., im Folgenden Betrieb genannt,

und

dem Archiv

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Der Betrieb überlässt die in seinem Eigentum befindlichen archivwürdigen schriftlichen Unterlagen dem Archiv als Depositum. Der Bestand umfasst ... lfm und führt künftig die Bezeichnung ... Das Eigentumsrecht des Betriebs bleibt unberührt. Eine Aufstellung der übergebenen Unterlagen befindet sich in der Anlage.
2. Der Betrieb fügt auch künftig archivwürdige Unterlagen dem Bestand hinzu. Hierzu übermittelt er dem Archiv in regelmäßigen Abständen Listen der Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Über die Archivwürdigkeit der Unterlagen entscheidet das Archiv. Der Transport der archivwürdigen Unterlagen erfolgt durch den Betrieb. Das Archiv ist berechtigt, irrtümlich übergebene nicht archivwürdige Unterlagen zu vernichten.
3. Das Archiv schützt die ihm übergebenen Archivalien vor Beschädigung und Vernichtung wie sein eigenes Archivgut, behandelt sie als eine Einheit und vermischt sie nicht mit Unterlagen anderer Herkunft. Es erschließt sie nach archivfachlichen Grundsätzen, macht sie der Benutzung zugänglich und kann Maßnahmen zu ihrer Sicherung und Erhaltung treffen.
4. Für die Archivierung seines Archivguts zahlt der Betrieb dem Archiv eine jährliche Kostenpauschale von ... Euro pro laufendem Meter Archivgut (andere Form der Kostenbeteiligung möglich). Die Pauschale kann nach jeweils ... Jahren angepasst werden. Berechnungsgrundlagen für die Pauschale sind: ... Über umfangreiche Maßnahmen der Verfilmung, Digitalisierung und Restaurierung schließen Betrieb und Archiv jeweils gesonderte Vereinbarungen.
5. In Haftungsfragen finden die §§ 276 und 277 BGB Anwendung.

6. Der Betrieb erhält nach Abschluss der Erschließung eine Kopie des Findmittels. Während der Dienststunden des Archivs können die Archivalien durch von ihm autorisierte Personen jederzeit eingesehen werden. Auf Verlangen werden ihm einzelne Archivalien auf eigene Gefahr und Kosten befristet überlassen.
7. Die Benutzung der Archivalien durch Dritte richtet sich nach den Bestimmungen des jeweils gültigen Archivgesetzes und der Benutzungsordnung des Archivs.
8. Der Betrieb überträgt dem Archiv für die im Depositum enthaltenen urheberrechtlich geschützten Werke ein zeitlich und räumlich unbeschränktes einfaches Nutzungsrecht für alle, auch bislang unbekannte Nutzungsarten, soweit er dazu berechtigt ist. Das Archiv ist berechtigt, Dritten Nutzungsrechte einzuräumen. Urheber- und Nutzungsrechte Dritter an dem Depositum bleiben unberührt.
9. Dieser Vertrag hat eine Laufzeit bis zum ... Wird er nicht sechs Monate vor Ablauf von einer der Vertragsparteien schriftlich gekündigt, verlängert er sich jeweils um ... Jahre. Bei Kündigung des Vertrages durch den Betrieb trägt dieser die Kosten für den Rücktransport.
10. Das Archiv ist berechtigt, auch im Falle der Vertragsauflösung die während der Vertragsdauer hergestellten Findhilfsmittel, Kopien und Filme des Bestandes weiterhin der Benutzung zugänglich zu machen.
11. Der Depositumvertrag tritt mit der Übernahme der Archivalien durch das Archiv in Kraft.

....., den

.....
(Depositär)

.....
(Archiv)

Anlage

Mit Mut und Umsicht – Aspekte des Umgangs mit dem Urheberrecht bei nichtamtlichem Archivgut

von Regina Rousavy

Grundsätzlich kann Archivgut jeglicher Provenienz unter das Urheberrecht¹ fallen, doch sind behördliche Bestände weit weniger betroffen als Schriftgut von nicht-amtlichen Stellen. Dieses kommt oft nicht nur aus privater Hand, sondern hat bisweilen auch einen sehr persönlichen Charakter.

In nichtamtlichen Überlieferungen – etwa Sammlungen, Firmen- und Vereinsbeständen oder Nachlässen – häufen sich Schriftgutarten wie Manuskripte, Festschriften, Briefe, Plakate, Flugblätter, Vereinszeitschriften, Fotos, Filme, Tonaufzeichnungen, Pläne, Konstruktionszeichnungen, Skizzen oder Presseauschnittsammlungen, die zeitweise dem Urheber- oder Leistungsschutz unterliegen.

Die rechtlichen Begleitumstände können dabei sehr unterschiedlich sein. Im günstigsten Falle erwirbt das Archiv derartige Dokumente direkt aus der Hand des Urhebers und alleinigen Rechteinhabers – beispielsweise wenn eine Fotosammlung (ein fotografischer Vor- oder Nachlass) direkt vom Fotografen angeboten wird. Nachlässe, Firmen- und Vereinsschriftgut oder Sammlungen wiederum stammen in der Regel von mehreren Urhebern.

Immer wieder stellt sich auch die Frage, wann eigentlich eine schützenswerte individuelle schöpferische Leistung vorliegt. Wann ist z. B. die Gestaltungshöhe erreicht, die das „Lichtbildwerk“ (70 Jahre post mortem auctoris geschützt) vom „Lichtbild“ (immerhin nach Leistungsschutzrecht noch 50 Jahre nach Ersterscheinen oder Herstellung geschützt) unterscheidet?² Wann ist ein Brief – etwa in einem Schriftstellernachlass – alltäglich genug, um lediglich noch dem Persönlichkeits-

1 Volltext zum Urheberrechtsgesetz vom 9. September 1965 (BGBl. I S. 1273), das zuletzt durch Artikel 2 Absatz 53 des Gesetzes vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 3044) geändert worden ist; Abruf unter <http://www.gesetze-im-internet.de/urhg> [Stand: 23.7.2012, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

2 Kriterien für die Unterscheidung von Lichtbildwerken und Lichtbildern sind z. B. aufgeführt in: Urheberrechte in Museen und Archiven, hrsg. v. Winfried Bullinger/Markus Bretzel/Jörg Schmalfuß, Baden-Baden 2010, S. 28–30. In Gerichtsentscheidungen der vergangenen Jahre wurde die Gestaltungshöhe für Lichtbildwerke häufig sehr niedrig angesetzt.

schutzrecht zu unterliegen?³ Hier muss letztlich der Archivar bei der Ordnung und Verzeichnung solcher Dokumente von Fall zu Fall entscheiden, und es ist ratsam, derartige Entscheidungen im Findmittel oder Bearbeitungsbericht nachvollziehbar zu dokumentieren. Im Zweifelsfall ist es stets besser, eine höhere Schutzstufe anzunehmen und die Zustimmung des Urhebers einzuholen.

Das Urheberrecht „schützt den Urheber in seinen geistigen und persönlichen Beziehungen zum Werk und in der Nutzung des Werkes“ (§ 11 UrhG). Es sind daher zwei wesentliche Felder zu beachten. Das Urheberpersönlichkeitsrecht (§§ 12–14 UrhG) impliziert das Recht des Urhebers auf Namensnennung, Erstveröffentlichung seines Werkes und den Schutz des Werkes vor Entstellung. Davon zu unterscheiden sind die Verwertungsrechte in körperlicher und unkörperlicher Form (§§ 16–24 UrhG), die der Urheber ausschließlich innehat und deren Ausübung – in Form von Nutzungsrechten – er anderen übertragen kann (§§ 31–44 UrhG). Überlässt ein Urheber sein Werk einem öffentlichen Archiv, so übt er damit sein Verwertungsrecht in körperlicher Form aus (in diesem Fall das Verbreitungsrecht gemäß § 17 UrhG), doch behält er sich eventuell die Nutzungsrechte vor oder hat sie sogar anderen übertragen. Der Besitz eines Werkes ermöglicht also nicht automatisch auch seine Nutzung (§ 44 UrhG). Der urheberrechtliche Schutz erlischt 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers; bei kollektiv geschaffenen Werken – deren Anteile sich nicht gesondert verwerten lassen – 70 Jahre nach Tod des letzten Miturhebers. Das Urheberrecht ist vererbbar (§ 28 UrhG), aber nicht übertragbar (§ 29 UrhG), jedoch können Vereinbarungen zu Verwertungsrechten geschlossen wie auch Nutzungsrechte eingeräumt werden.

Ist der Urheber nicht bekannt (anonymes oder pseudonymes Werk), so erlischt der Rechtsschutz bei unveröffentlichten Werken 70 Jahre nach Entstehung, sonst 70 Jahre nach Veröffentlichung [§ 66 UrhG].⁴

Das Urheberrechtsgesetz schützt aber auch nichtschöpferische Leistungen (sog. Leistungsschutzrecht – §§ 70–95 UrhG) – etwa die Erstellung von Datenbanken und wissenschaftlichen Ausgaben, die ausübende Kunst, die Filmproduktion oder

3 Vgl. Harald Müller, Rechtsprobleme bei Nachlässen in Bibliotheken und Archiven (Arbeitshefte der Arbeitsgemeinschaft für Juristisches Bibliotheks- und Dokumentationswesen 8), Hamburg/Augsburg 1983, bes. S. 154ff.

4 Urheber pseudonymer oder anonymer Werke können ihr Werk unter ihrem wahren Namen im Register anonymer und pseudonymer Werke eintragen lassen, das beim Deutschen Patent- und Markenamt gemäß § 138 Abs. 1 UrhG geführt wird. Die Anmeldung muss innerhalb von 70 Jahren nach Veröffentlichung erfolgen. Vgl. <http://www.dpma.de/amt/aufgaben/urheberrecht/register-anonymerundpseudonymerwerke/index.html>.

die Herstellung von Lichtbildern. Hier variieren die Schutzfristen zwischen 15 und 50 Jahren.

Erwerb

Nichtamtliches Schriftgut gelangt auf dem Wege der Schenkung, des Ankaufs oder als Depositum in die Archive. Grundsätzlich sollte jeder dieser Erwerbswege durch eine schriftliche vertragliche Vereinbarung abgesichert werden. In der Praxis ist es häufig so, dass Anbietern – sogar wenn sie selbst Urheber sind – die rechtlichen Konsequenzen einer Schenkung oder eines Verkaufs gar nicht bewusst sind. Sie selbst halten einen Vertrag für überflüssig und sind durch die Konfrontation mit dem Urheberrechtsgesetz überfordert. In solchen Fällen müssen die Archivare behutsam Überzeugungsarbeit leisten, um für beide Seiten – und vor allem für die künftigen Nutzer der Archivalien – Rechtssicherheit zu schaffen. Dies gilt insbesondere in Fällen einzelner oder wenig umfänglicher Überlassungen, bei denen eine schriftliche Vereinbarung überzogen bürokratisch erscheinen mag.

Optimal aus der Sicht des Archivs ist es, wenn ihm sämtliche Nutzungsrechte zur ausschließlichen Ausübung räumlich und zeitlich unbegrenzt übertragen werden (§ 31 UrhG). Seit 2008 können – und sollten – diese Rechte auch für noch unbekannte Nutzungsarten eingeräumt werden (§ 31 a UrhG). Die ausschließlichen Nutzungsrechte sollten angestrebt werden, weil nur der Inhaber der ausschließlichen Rechte jeweils ein einfaches Recht seinerseits übertragen kann – unentbehrlich für Archive, die ja ggf. Druck- oder Filmgenehmigungen an Benutzer vergeben müssen. Bei dieser Rechteübertragung tritt der Anbieter/Urheber jedoch auch seine eigenen Nutzungsrechte an das Archiv ab – auch darüber müssen sich beide Seiten beim Vertragsabschluss verständigen. Eine Alternative ist hier, dem Archiv ein einfaches Nutzungsrecht einzuräumen, verbunden mit dem Recht, dieses Nutzungsrecht auch Dritten zu gewähren. Der Handlungsspielraum des Archivs ist dann jedoch eingeschränkt.

Die Rechteübertragung kann auf jeden Fall ein Vertragspartner vornehmen, der selbst der Urheber der betroffenen Dokumente ist. Sollte der Erwerb aus zweiter Hand erfolgen, kann der Vertragspartner entweder die Nutzungsrechte in dem angestrebten Umfang einräumen, weil er über sie verfügt, oder aber er muss schriftlich erklären, dass er eben dazu nicht in der Lage ist. In beiden Fällen ist Rechtssicherheit für das Archiv hergestellt. Ein Überlasser, der nicht oder nicht vollständig über die Nutzungsrechte verfügt, kann sich aber womöglich an der Rechtklärung

beteiligen, indem er Urheber/Rechteinhaber benennt oder sogar Kontakte zu ihnen vermittelt.

Anbieter von Nachlässen oder Vorlässen können in der Regel nur an den Dokumenten Nutzungsrechte vergeben, deren Autor der Nachlassler/Vorlasser selbst ist. Auch Werke aus dem engsten Familienkreis kommen noch in Betracht, wenn der Nachlassler/Vorlasser deren Urheberrecht erbt hat. Amtliche Dokumente in einem Nachlass fallen nicht unter den Urheberrechtsschutz, wohl aber Briefe und Schriftstücke von Korrespondenzpartnern und Sammlungstücke. Für diese wird der Nachlassler/Vorlasser die Nutzungsrechte in der Regel nicht übertragen können. Eventuell kann er aber das Archiv bei der Einwerbung dieser Rechte unterstützen.

Bei Firmenschriftgut wird man eine gemischte urheberrechtliche Lage vorfinden, zumal mit Urheberpersönlichkeiten aus mehreren Generationen gerechnet werden muss. Wenn ein Betriebseigentümer einem Archiv Schriftgut überlässt, wird er in der Regel auch in der Lage sein, Nutzungsrechte in dem gewünschten Umfang zu übertragen, sofern Grafiker, Autoren, Fotografen, Zeichner, Architekten oder Konstrukteure als Mitarbeiter der Firma gehandelt haben und dementsprechend mit ihrem Arbeitsvertrag urheberrechtliche Nutzungsrechte dauerhaft abgetreten haben. Anders verhält es sich, wenn lediglich ein Auftragsverhältnis vorgelegen hat. Leider wird es dann häufig so sein, dass entsprechende Verträge und Rechnungen, aus denen der Umfang der Leistungen und der Nutzungsrechteübertragung hervorgegangen wäre, als kurzlebige Schriftgut bereits vernichtet worden ist. Bei kleineren Unternehmen kann das Archiv eventuell noch Zeitzeugen befragen, die Rechtsverhältnisse aufklären können. Äußere Quellenmerkmale wie etwa ausführliche Stempel mit Adressangaben/Copyright von Architekten oder Fotografen können als Indiz dafür gelten, dass ein Auftragsverhältnis vorgelegen hat. Dokumente sind dann ohne weitere Rechtsansprüche vielleicht nur angekauft worden, oder Nutzungsrechte wurden einmalig, zu einem bestimmten Zweck und zeitlich begrenzt eingeräumt. Um diese Dokumente vor Ablauf der Schutzfristen nutzen zu können, muss eine zusätzliche Vereinbarung mit den Urhebern/Rechteinhabern geschlossen werden, was für das Archiv einen erheblichen Recherche- und Verhandlungsaufwand mit sich bringen kann. Alternativ könnte mit dem Überlasser vereinbart werden, interessierte Nutzer an ihn zu verweisen. Letztlich bleibt dies aber unbefriedigend, weil das Archiv das Heft des Handelns aus der Hand gibt und eventuell neue Rechtstatbestände ohne sein Wissen geschaffen werden.

Auch Verlage, kleine Kunst-, Bild- oder Plakatagenturen bilden letztlich Firmenbestände und vereinen eine Vielzahl von Urhebern.

Ähnliches gilt für Vereinsschriftgut. Sind Vereinsmitglieder gleichzeitig Urheber (beispielsweise bei Chroniken, Fotografien, Schriften des Vereins), kann nicht aufgrund der Mitgliedschaft allein angenommen werden, dass Nutzungsrechte nach dem UrhG an den Verein übergegangen sind – dies müsste von den einzelnen Mitgliedern ausdrücklich erklärt und festgelegt werden. In den Vereinsstatuten ist zwar in der Regel festgelegt, was bei Auflösung des Vereins mit dessen Schriftgut geschehen soll – Übertragung an ein Archiv oder eine dem Verein nahestehende Organisation – aber urheberrechtliche Belange werden dabei zumeist nicht berücksichtigt. Erfolgt die Übertragung direkt vom Vereinsvorstand an das Archiv, wird man diese Rechtsfragen sicherlich ansprechen und regeln können. Der Vorstand kann z. B. durch direkte Mitgliederumfrage die Erlaubnis einholen, Dokumente können an einzelne Mitglieder zurückgegeben werden o. ä. Schwieriger, wenn nicht unmöglich, wird eine Rechtklärung, wenn sie nach großem zeitlichen Abstand erfolgen muss, etwa weil ein Verein selbst Verwalter von Sammlungen und Dokumenten bereits aufgelöster Vereine ist.

Den Eigentümern von Sammlungen bereiten Urheberrechtsfragen zumeist die größten Schwierigkeiten, da sie in der Regel wenig auf Entstehungszusammenhänge achten, Stücke durch Kauf oder Tausch erworben haben und urheberrechtliche Gesichtspunkte für sie häufig sekundär sind. Eine Ausnahme bilden vielleicht Sammlungen, die sich auf eine Person als Autor beziehen.

Wenn die Urheberrechtsverhältnisse absehbar kaum zu klären oder sehr unsicher sind, sollte das Archiv – immer in Abwägung mit dem Dokumentationswert der fraglichen Quellen – entscheiden, ob der Erwerb überhaupt lohnt.

Es ist stets empfehlenswert, sichere Übertragungsverhältnisse durch Schenkungen oder Verkäufe anzustreben. Bei Deposita muss dagegen sehr genau fixiert werden, was das Archiv darf (z. B. Fertigung von Kopien von Werkstücken und ihre Weitergabe an Benutzer). Die Einräumung von Nutzungsrechten sollte am besten auch aus dem Blickwinkel der Vergütung und Lizenzabrechnung dem Depositgeber vorbehalten bleiben, wobei das Archiv für seine Dokumentation immer einen schriftlichen Nachweis für die jeweils bilateral zwischen Nutzer und Depositgeber getroffenen Vereinbarungen erhalten sollte, denn im Falle rechtlicher Streitigkeiten wird das Archiv zweifelsohne mit betroffen sein. Der Depositvertrag sollte auch regeln, was mit den zwischenzeitlich im Archiv in Datenbankform angelegten Erschließungsangaben geschieht, denn diese könnten selbst gemäß § 87 ff. UrhG einer 15-jährigen Schutzfrist unterliegen.

Die Übertragung der Nutzungsrechte berührt im Übrigen nicht die Urheberpersönlichkeitsrechte, die für die Dauer von 70 Jahren nach Tod des Urhebers sowohl durch das Archiv wie auch durch Archivaliennutzer zu beachten sind. Der Urheber kann gemäß § 13 UrhG z. B. weiterhin bestimmen, ob und in welcher Form er genannt sein will. Dies muss dann auch weiterhin bei der Nutzung des betreffenden Archivgutes beachtet werden.

Da die Tatsache oder der Zeitpunkt einer Veröffentlichung für den Urheberrechtsschutz bedeutsam werden kann, muss auch dies beim Erwerb der Dokumente erfragt werden. Vor allem ist in diesem Zusammenhang wichtig, ob und welche Rechte womöglich bereits an Dritte übertragen wurden, und in welchem Umfang das geschehen ist. Von einem Fotografen sollten daher z. B. nicht nur die Aufnahmen übernommen werden, sondern auch Auftragsbücher und Geschäftskorrespondenz zum Verkauf der Bilder.

Unbedingt muss in einem ausführlichen Gespräch dem Überlasser erklärt werden, was im Archiv weiter geschieht (z. B. Verfilmung, Digitalisierung) und was die Wünsche von Archivnutzern sein können: sehen, auswerten, kopieren, publizieren. Archivische Bearbeitung und Nutzungsmodalitäten sind in den Vertrag aufzunehmen. Andererseits: Auch wenn das Archiv ein Werk vermittelt, wird es auf diesem Sektor doch keineswegs so intensiv und gewinnorientiert tätig werden wie eine Agentur. Auch dies muss dem Urheber möglicherweise verdeutlicht werden.

Erschließung

Spätestens bei der Erschließung von Archiv- oder Sammlungsgut sollte festgestellt und muss festgehalten werden, ob ein urheber- oder leistungsschutzrechtlicher Anspruch noch relevant ist. Unter Umständen gehört dazu auch eine Anfrage bei einer der Verwertungsgesellschaften, über die viele Urheber in der Bundesrepublik ihre Rechte wahrnehmen.⁵ Wenn dies der Fall ist, sollte die noch bestehende Schutzfrist wie eine Sperrfrist in den Verzeichnungsangaben vermerkt werden. Unabhängig davon gehört die Ermittlung und Angabe eines Urhebers (Autors) zu den pflichtmäßigen Verzeichnungsangaben. Dies ist, solange der urheberrechtliche Schutz noch nicht abgelaufen ist, auch eine gesetzlich untermauerte Forderung

⁵ Derzeit sind – entsprechend dem Urheberrechtswahrnehmungsgesetz – Gesetz über die Wahrnehmung von Urheberrechten und verwandten Schutzrechten, in der Fassung vom 9.9.1965, zuletzt geändert durch das Zweite Gesetz zur Regelung des Urheberrechts in der Informationsgesellschaft vom 26.10.2007–12 Verwertungsgesellschaften tätig. Eine Liste der Gesellschaften samt Kontaktangaben hat das Deutsche Patent- und Markenamt auf seiner Website veröffentlicht, Abruf unter <http://www.dpma.de/amt/aufgaben/urheberrecht/aufsichtueberverwertungsgesellschaften/listederverwertungsgesellschaften/index.html>.

des Urheberpersönlichkeitsrechts. Weiterhin sollten – z.B. bei Fotografien oder Korrespondenzen – auch möglicherweise bestehende Persönlichkeitsschutzrechte⁶ vermerkt werden. Auch in dieser Frage muss das Archiv häufig weiter denken und recherchieren als der Überlasser. Da für die Berechnung von urheber- oder leistungsschutzrechtlichen Fristen die Tatsache und der Zeitpunkt der Veröffentlichung einer Quelle, insbesondere der Erstveröffentlichung, bedeutsam werden kann, müssen Publikationen ermittelt und ebenfalls vermerkt werden. Soweit es nicht möglich ist, ein Werk als Konvolut zu behandeln, müssen diese Angaben für jedes einzelne Werkstück festgehalten werden.

Bestandserhaltung

Von den Methoden der Bestandserhaltung ist vor allem die Schutz- oder Sicherungsverfilmung urheberrechtlich relevant. Man kann sie – auch wenn eine Rechteübertragung an das Archiv nicht erfolgt ist – als zulässig betrachten, wenn man sie im Sinne von § 53 Abs. 2 Ziffer 2 UrhG als Herstellung einer Privatkopie betrachtet. Auf keinen Fall darf eine solche Reproduktion in Umlauf gebracht werden, sie dient lediglich der Einlagerung in das ‚eigene Archiv‘. Im Falle der Sicherungsverfilmung wäre dieser Aspekt gegeben, allerdings scheidet die (zusätzliche) Nutzung eines Films als ‚Lesefilm‘ dann aus. Unter dem gleichen Gesichtspunkt ist eine Digitalisierung, die ja ohnehin im archivarischen Fachverständnis weniger als bestands-erhaltende Maßnahme denn als nutzungs erleichternd (und schonend für das Original) gilt, obsolet – es sei denn, man wollte die Digitalisate jahrelang unbesehen speichern.⁷ Die vertraglich nicht abgesicherte Sichtung eines Digitalisats an einem elektronischen Leseplatz wäre nur im Falle eines veröffentlichten Werkes möglich.⁸

Zu beachten ist weiterhin, dass eine Digitalisierung oder Verfilmung von Archivbeständen, die ein Dienstleister im Auftrag eines Archivs vornimmt, für die aus-

6 Das Recht am eigenen Bild wird z. B. geregelt im Kunsturheberrechtsgesetz – Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 440–3 veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch Artikel 3 § 31 des Gesetzes vom 16. Februar 2001 (BGBl. I S. 266) geändert worden ist, Abruf unter <http://www.gesetze-im-internet.de/kunsturhg/index.html>, insbes. §§ 22 und 23; vgl. auch: Urheberrechte in Museen und Archiven (wie Anm. 2), insbes. S. 34–39.

7 Vgl. auch: Stephan Dusil, Zwischen Benutzung und Nutzungssperre. Zum urheberrechtlichen Schutz von archivierten Fotografien, in: *Archivar* 61 (2008), Heft 2, S. 124–132, bes. S. 125; auch in *Urheberrechte in Museen und Archiven* (wie Anm. 2), bes. S. 60–62, wird die Digitalisierung für Archivzwecke als uneingeschränkt zulässig betrachtet.

8 Hierbei käme der 2003 in das UrhG aufgenommene § 52a (Öffentliche Zugänglichmachung für Unterricht und Forschung) zur Anwendung, der das sogenannte E-Learning an den Bildungseinrichtungen unterstützen soll. Diese Bestimmung ist umstritten und wurde deshalb zeitlich begrenzt – zunächst bis 2006, derzeit nochmals bis zum 31.12.2012.

führende Firma zumindest ein Leistungsschutzrecht gemäß § 72 UrhG entstehen lassen kann. Das auftraggebende Archiv muss sich hier vertraglich absichern.⁹

Eine Restaurierungsmaßnahme könnte einen körperlichen Eingriff in das Werk und damit möglicherweise eine Verletzung des Urheberpersönlichkeitsrechts darstellen, doch ist dies wohl eher unwahrscheinlich. Kritischer sind auch hier wieder computergestützte Maßnahmen, wie z. B. eine digitale Nachbearbeitung von Bildern, zu sehen. Im Gegensatz zur restauratorischen Ethik bei klassisch-analogen Maßnahmen ist hier der Eingriff im Nachhinein nicht mehr erkennbar; es kann zu einer tatsächlichen Verfälschung der schöpferischen Absicht des Urhebers kommen. Digitale Bildbearbeitung ist eine Verletzung der Integrität der Quelle und sollte sich daher für den Archivar ohnehin verbieten. Wo Ausnahmen unbedingt notwendig werden sollten, müssen sie als (vom Urheber autorisierte) Bearbeitungen oder Versionen gekennzeichnet sein und dürfen selbstverständlich im Bestand niemals das Original ersetzen.

Bei alledem darf nicht außer Acht gelassen werden, dass Schenkungsgeber oder Verkäufer, vor allem, wenn sie selbst Urheber sind, oder als Familienmitglieder Urheberrechte vertreten, ebenfalls an der dauerhaften körperlichen Erhaltung eines Werkes interessiert sind. Archive haben eine hohe Fachkompetenz, die auch von der Öffentlichkeit anerkannt ist. Daher kann ein Archiv die Anforderungen der Bestandserhaltung als starkes Argument geltend machen, um sich zumindest die Vervielfältigungsrechte an einem Werk sehr weitgehend übertragen zu lassen.

Benutzung

Die Benutzung ist gewissermaßen die Nagelprobe dafür, ob alle rechtlichen Erfordernisse beim Erwerb und bei der archivischen Bearbeitung einer Sammlung oder eines Bestandes erkannt und erfüllt worden sind. Wenn die Benutzungsordnung einzelne rechtsrelevante Handlungen – also das Vorlegen einer Quelle, das Kopieren einer Quelle und die Einräumung von Nutzungsrechten für Vervielfältigungs-, Verbreitungs- und Veröffentlichungshandlungen an einer Quelle – separat ausweist, haben Archiv und Nutzer eine gute Grundlage, um das Nutzungsanliegen im Einzelfall so rechtskonform wie nötig und so forschungsfreundlich wie möglich zu behandeln.

Benutzer müssen auf einen noch bestehenden urheberrechtlichen Schutz hingewiesen werden, nicht allein, weil einfache Nutzungsrechte beantragt und über-

⁹ Vgl. hierzu die Empfehlung der BKK „Eckpunkte für Verträge über die Digitalisierung durch Dritte“ v. 15./16. Sept. 2008, bes. Punkt 2.1, Abruf unter: http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Eckpunkte_Vertraege_Digitalisierung_durch_Dritte.pdf.

tragen werden müssen, sondern auch, weil das Urheberpersönlichkeitsrecht noch anhält und der Benutzer daher nicht nach seinem Gusto mit der Quelle umgehen kann.¹⁰ Insbesondere ist der Benutzer verpflichtet, bei Veröffentlichungen nicht nur das Archiv als Quellenstandort, sondern auch den Urheber (z. B. bei einer Fotografie) namentlich zu nennen (§ 13 UrhG). Auch für die Entscheidung, wann – beispielsweise durch die Wahl eines bestimmten Bildausschnittes – ein Urheber sein Werk als „entstellt“ im Sinne von § 14 UrhG ansieht, muss an den Urheber bzw. seinen Rechtsnachfolger verwiesen werden.

Gemeinhin kann die Übergabe eines Werkes oder eines Nachlasses durch den Urheber selbst als Ausübung des Urheberpersönlichkeitsrechts auf „Veröffentlichung“ im Sinne von § 12 UrhG verstanden werden. Damit ist die Einsichtnahme durch Archivnutzer und das Kleinzitat gemäß § 51 UrhG ohne Weiteres möglich, ebenso die Ausstellung der betroffenen Dokumente durch das Archiv selbst.¹¹ Alle anderen Nutzungsrechte kann das Archiv allerdings nur einräumen, wenn sie ihm ausdrücklich vom Urheber bzw. Rechteinhaber übertragen worden sind. Bei Beständen und Sammlungen mit gemischter Urheberschaft (z. B. Korrespondenzen in Nachlässen, Vereinsschriftgut, Firmenschriftgut) ist die Zustimmung jedes einzelnen Urhebers/Rechteinhabers erforderlich.

Es muss selbstverständlich sein, dass Nutzungsrechte gesondert zu beantragen sind und in schriftlicher Form vergeben werden. Archivalienkopien – auch digitale – sollten daher immer mit dem entsprechenden Schutzhinweis (Weitergabe,ervielfältigung, Veröffentlichung nur Genehmigung des Archivs) versehen sein. Hat ein Archiv die entsprechenden Klauseln in seiner Benutzungsordnung niedergelegt und ist diese öffentlich zugänglich (im Lesesaal, in einer amtlichen Bekanntmachung oder im Internet), ist dies eine im juristischen Sinne ausreichende Information über die Benutzungsbedingungen.

Bedeutsam für eine Nutzung geschützter Werke im Archiv sind außerdem die sogenannten urheberrechtlichen Schranken – d. h. Nutzungsumstände, für die nicht explizit die Genehmigung des Rechteinhabers eingeholt werden muss. Derartige Schranken sind z. B. Zitate (§ 51 UrhG), die öffentliche Wiedergabe (§ 52 UrhG), die öffentliche Zugänglichmachung für Unterricht und Forschung (§ 52a UrhG),

10 Vgl. hierzu § 14 UrhG (Entstellung des Werkes) sowie § 23 UrhG (Bearbeitungen und Umgestaltungen) und § 24 UrhG (Freie Benutzung). Das Archiv kann hier letztlich nicht beurteilen, welche der im UrhG beschriebenen Qualitäten aus der Nutzung eines geschützten Werkes entstehen, es muss aber den Benutzer auf die gegebene Rechtslage hinweisen und kann v. a. nicht Nutzungsrechte einräumen, die es selber nicht erhalten hat.

11 Vgl. Harald Müller (wie Anm. 3), S. 155/156; Stephan Dusil (wie Anm. 7), bes. S. 128, sieht das Vorlegen von Archivalien kritischer.

die Zugänglichmachung von Werken an elektronischen Leseplätzen in öffentlichen Bibliotheken, Museen und Archiven (§ 52b UrhG) oder die Vervielfältigungen zum privaten und sonstigen eigenen Gebrauch (sog. Privatkopie – § 53 UrhG). Jedoch sind auch diese Schrankenbestimmungen wieder sehr eng: § 52 b UrhG bezieht sich z. B. ausdrücklich nur auf bereits veröffentlichte Werke, von denen „grundsätzlich nicht mehr Exemplare eines Werkes an den eingerichteten elektronischen Leseplätzen gleichzeitig zugänglich gemacht werden [dürfen], als der Bestand der Einrichtung umfasst“, und impliziert weder einen Ausdruck noch eine digitale Kopie (etwa Herunterladen auf USB-Stick).

Bei der Archivnutzung selbst können neue Tatbestände nach dem Urheberrecht entstehen: Gemäß § 71 UrhG erwirbt ein 25-jähriges Leistungsschutzrecht (ausschließliches Verwertungsrecht), wer ein nicht erschienenes Werk nach Erlöschen des Urheberrechts erstmals erscheinen lässt oder erstmals öffentlich wiedergibt. Dies gilt auch, wenn das Archiv die Nutzungsart genehmigt hat.¹² In solchen Fällen müsste sich das Archiv durch einen speziellen Vertrag mit dem Nutzer also wiederum die ausschließlichen Nutzungsrechte ausdrücklich einräumen lassen.

Im Übrigen kann das Urheberrecht auch ganz allgemein bei der Archivnutzung relevant sein: Gestattet das Archiv einem Nutzer das freihändige Fotografieren im Lesesaal, kann der Benutzer damit ein eigenes Urheberrecht an seinem Quellenfoto etablieren.

Ein Recht für die Archive

Das Urheberrecht ist seit nunmehr gut 300 Jahren¹³ ein sehr lebendiges, praktisches Rechtsgebiet, das insbesondere in den letzten 20 Jahren durch gesellschaftliche Globalisierungsprozesse und den technischen Fortschritt von Medien und Kommunikation einem dauernden Wandel unterliegt. Seine Durchsetzung kann finanziell äußerst einträglich sein – nicht allein für den Urheber selbst, der häufig seinen Lebensunterhalt damit bestreiten muss – sondern auch für Dritte, die am Schöpfungsprozess nicht beteiligt sind, aber Nutzungsrechte verkaufen können. Der korrekte Umgang mit dem Urheberrechtsschutz findet daher eine starke öffentliche Beachtung; Fehler, Nachlässigkeiten oder bewusste Verstöße können er-

12 Im Falle einer ungenehmigten Veröffentlichung kann das Archiv die Nutzungsrechte wieder einklagen.

13 Als erste Kodifizierung des Urheberrechts gilt „An Act for the Encouragement of Learning, by Vesting the Copies of Printed Books in the Authors or Purchasers of Copies, during the Times therein mentioned“ – kurz genannt Statute of Queen Anne – aus dem Jahr 1710, was man mit Fug und Recht zumindest für die anglo-amerikanische Auffassung (Copyright) annehmen kann.

hebliche materielle und moralische Schäden – auch für Archive – mit sich bringen. Rechtsverletzungen führen häufig zu gerichtlichen Auseinandersetzungen, bei denen auf Unterlassung, Beseitigung, Schadensersatz oder sogar Schmerzensgeld geklagt wird.

Der Aspekt der Öffentlichkeit eines Werkes und die Wege zu seiner Publizierung spielen im Urheberrecht eine entscheidende Rolle. Die Erstveröffentlichung gehört zu den Persönlichkeitsrechten (§ 12 UrhG). Ein anonymes Werk wird 70 Jahre nach seiner Entstehung oder aber 70 Jahre nach seiner Erstveröffentlichung gemeinfrei (§ 66 UrhG) – das bedeutet auch, dass sich, wenn eine anonyme Quelle vor Ablauf der nach Entstehungszeitpunkt berechneten Frist veröffentlicht wird, die Schutzfrist entsprechend verlängert, weil nunmehr der Veröffentlichungszeitpunkt primär berücksichtigt werden muss. Der Herausgeber nachgelassener Werke erwirbt ein eigenständiges Leistungsschutzrecht (§ 71 UrhG), und auch bei verwaisten Werken wird der Umgang mit einem publizierten Oeuvre bevorzugt reguliert.

Vor nicht unerhebliche Probleme werden vor allem Archive, Museen und Bibliotheken durch die seit etwa Mitte der 1990er-Jahre im Gange befindlichen Rechtsharmonisierung im Rahmen der Europäischen Union gestellt. Maßgeblich war hier die EU-Urheberrechtslinie von 2001; seitdem folgten in der Bundesrepublik das Gesetz zur Regelung des Urheberrechts in der Informationsgesellschaft (2003) und der sogenannte „2. Korb“ in Gestalt des Zweiten Gesetzes zur Regelung des Urheberrechts in der Informationsgesellschaft (2008).

Seitdem ist der „3. Korb“ in der Diskussion, dessen Entwurf für dieses Jahr erwartet wird. Hier geht es u. a. um die sogenannten „verwaisten“ Werke, bei denen zwar die Urheber, nicht aber die (aktuellen) Rechteinhaber bekannt sind. Z. B. kann es für Archive im Falle von Altverträgen problematisch sein, den Verbleib von damaligen Vertragspartnern oder die aktuelle Rechtslage zu ermitteln. Insbesondere aber in den oben beschriebenen Firmen- und Vereinsbeständen oder in Sammlungen werden sich häufig verwaiste Werke befinden. Für diese Probleme soll eine Lösung gefunden werden, etwa durch Definition einer zu dokumentierenden Standardsuche nach dem Rechteinhaber und/oder Gründung einer Verwertungsgesellschaft, die nicht adressierbare Lizenzgebühren entgegennimmt und später möglicherweise wieder an die beteiligten Kultureinrichtungen ausschüttet. Bedauerlicherweise beziehen sich die Überlegungen dazu bisher ausschließlich auf die veröffentlichten Werke und die Möglichkeiten ihrer Digitalisierung und lassen damit die meisten Archivquellen und die meisten anderen archivischen Nutzungszwecke außer Acht. Darauf ist beispielsweise seitens des Verbandes deutscher Ar-

chivarinnen und Archivare e.V. (VdA) in einer Stellungnahme an das Bundesministerium der Justiz ausdrücklich hingewiesen worden.

Letztlich haben Archive den Vorteil ihres gesetzlichen Auftrages: der dauerhaften Verwahrung von Kulturgut. Sie könnten damit das Ablaufen jeglicher Schutzfristen schlichtweg abwarten – doch dies wäre eine kleingeistige Lösung, wengleich bisweilen nichts Anderes übrigbleibt. Private Schenkungsgeber oder Verkäufer erwarten häufig, dass ihre Zuwendung an ein öffentliches Archiv einen umgehenden oder zumindest zeitnahen Effekt hat: eine Ausstellung, eine Publikation, eine Internetpräsentation, rasche Zugänglichkeit der überlassenen Quellen für die Forschung. Sie werden daher auch daran interessiert sein, urheberrechtliche Aspekte aufzuklären und abzusichern.

Die Archivnutzer wiederum dürfen erwarten, dass ihnen die Archive Rechtssicherheit im Umgang mit einer Quelle vermitteln. Daher tut ein Archivar letztlich keinen Gefallen, wenn er aus Sympathie und Verständnis für ein Forschungsanliegen eine urheberrechtlich geschützte, aber womöglich verwaiste oder in anderer Hinsicht ‚schwierige‘ Quelle¹⁴ mit der Auflage freigibt, der Nutzer solle das Risiko selbst tragen und das Archiv von Ansprüchen Dritter freistellen. Im Ernstfall zieht dies nur nach sich, dass ein Urheber/Rechteinhaber den Archivnutzer wegen unerlaubter Veröffentlichung und das Archiv wegen unerlaubter Vervielfältigung und Verbreitung einer Quelle verklagen kann. Vielmehr muss das Archiv in solchen Fällen ausdrücklich erklären, dass es keine Nutzungsfreigabe erteilt. Bei Zuwiderhandlung verletzt ein Forscher dann nicht nur das Urheberrecht, sondern auch das Archivrecht.

Archivare sind von Berufs wegen gewohnt, mit Recht und Gesetz umzugehen und genießen nicht zuletzt deshalb eine besondere Vertrauensstellung in der Gesellschaft. Quellenkritik, Echtheitsbeweis, Provenienzermittlung – den archivwissenschaftlichen Methoden und Prinzipien entspricht es durchaus, ein Werk auf seinen Urheber zurückzuführen. Das Urheberrecht zwingt lediglich dazu, befristete rechtliche Folgen einer Urheberschaft oder einer Leistung zu beachten, indem es Nutzungsrechte definiert und einräumt. Dies ist in der Archivpraxis mit einem gewissen Aufwand, Beschränkungen und befristeten Sperrern verbunden; doch auch dies gehört in das archivfachliche Spektrum.

Nachdem jahrzehntelang vor dem Hintergrund der Entwicklungen des World Wide Web und seiner unendlichen Verbreitungsmöglichkeiten die Gesetzesdiskus-

¹⁴ Ist dem Archiv der Inhaber der Nutzungsrechte bekannt, wird es selbstverständlich an diesen verweisen. Es gibt aber auch Urheber, bei denen mehrere Einrichtungen oder Personen aufgrund von Altverträgen Anspruch darauf erheben, Nutzungsrechte zu vertreten.

sion von den Urhebern selbst, vor allem aber von den Inhabern der Nutzungs- oder Leistungsschutzrechte – wie Produktions- und Publikationsunternehmen aller Mediensparten – sowie von Interessenvertretungen der Nutzer, also auch Bibliotheken sowie Bildungs- und Wissenschaftseinrichtungen, bestimmt wurde, scheinen nun endlich auch Gedächtnisinstitutionen wie Museen, Archive und Sammlungen mit ihren noch ungehobenen Schätzen das Gehör der Gesetzgeber zu finden. Dies stimmt optimistisch und lässt auf praktische Erleichterungen für Überlasser, Archivare und Archivnutzer in der Zukunft hoffen.

Autorenverzeichnis

Dr. Gerald Dütsch

Stadtarchiv Bamberg

Birgit Geller

LWL-Archivamt für Westfalen, Münster

Dr. Regina Keyler

Landesarchiv Baden-Württemberg, Stuttgart

Dr. Axel Metz

Stadtarchiv Bocholt

Jana Moczarski

ZFB Zentrum für Bucherhaltung GmbH, Leipzig

Henrik Otto

Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt, Dessau

Dr. Regina Rousavy

Landesarchiv Berlin

Dr. Michael Scholz

Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen
Landeshauptarchiv, Potsdam

Dr. Volker Steck

Stadtarchiv Karlsruhe

Sigrid Unger

Historisches Archiv des Vogtlandkreises, Oelsnitz

Dr. Robert Zink

Stadtarchiv Bamberg