

# Workshop „Vorbei und vergessen? Die Lösung: Das Vereinsarchiv!“

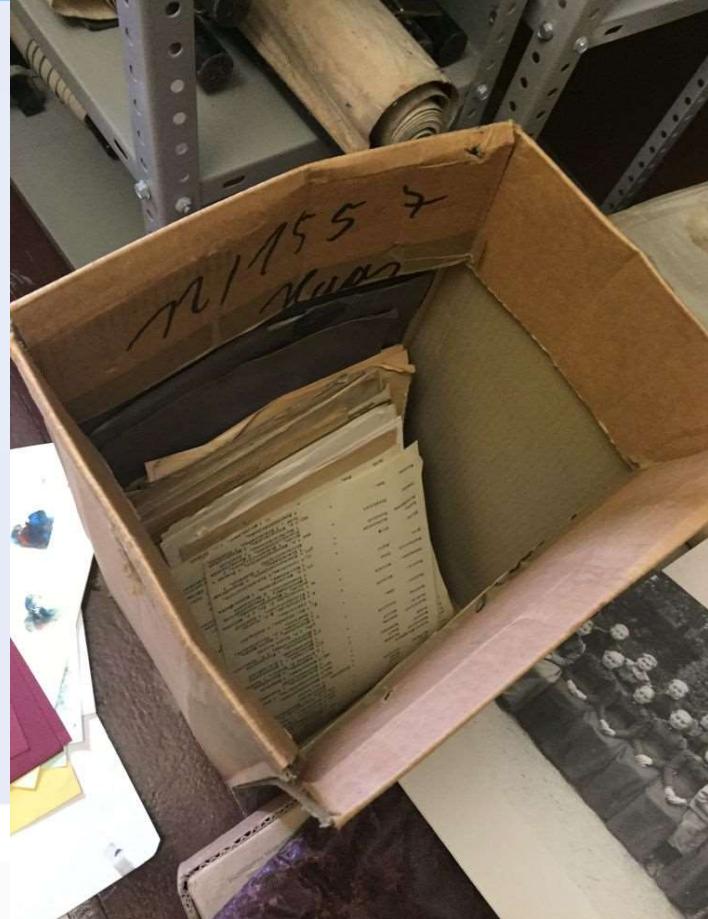
Thomas Wolf

Siegen, 10. Oktober 2024

# Gliederung

- Allgemeine Einführung
- Aufgaben des Archivs
- Erhalt des Archivguts
- Erhalt des digitalen Archivguts
- Literatur/Links/Kontakt

# Allgemeine Einführung



„Ordentliche Unordnung“

# Allgemeine Einführung

## Definition:

„Archive sind Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschließung von Schrift-, Bild- und Tonträgern sowie elektronischen Speichermedien ist.“

# Allgemeine Einführung

## Funktion des Archivs:

- Rechtssicherheit
- Öffentlichkeitsarbeit (Nutzung:  
Vereinsgeschichte)
- Identitätsbildung (Publikation,  
Veranstaltung, Jugend, ....)

# Allgemeine Einführung

## Lösung:

- Aufbau des Vereinsarchivs
  - verantwortliche Betreuung durch eine/n Archivar/in
  - Tipp: Kooperation mit Kommunalarchiv

# Allgemeine Einführung

## Ressource Raum:

- möglichst zentrale Lagerung
  - Verein, der 25 Jahre lang aktiv ist, über Material von mindestens 1 Regalmeter

# Allgemeine Einführung

## Archiverischer Super-“Gau“:

- Vereinsauflösung
- unklare Nachfolgeregelung
- „Werft Eure Geschichte nicht weg!“
- Was ist zu tun?

# Allgemeine Einführung

Vorstandsbeschluss zur Regelung, wohin mit dem Archivgut.

Kontakt zu Ihrem Kommunalarchiv!

# Aufgaben des Archivs

- Sichtung der vorhandenen Unterlagen
- Sammlung der neuen Unterlagen
- Vernichtung der überflüssigen Unterlagen
- Ordnung
- Verzeichnung
- Bereitstellung der Archivalien zur Nutzung und Auswertung

# Aufgaben des Archivs: Sichtung

- Dokumente um die Vereinsgründung
- Verträge, Satzungen, Geschäftsordnungen
- sämtliche Protokolle
- Vorstands- und Mitgliederlisten
- Finanz- und Haushaltspläne, Beitrags- und Kassenbücher
- Rechnungsbelege der letzten 10 Jahre, ausgewählte Beispiele

# Aufgaben des Archivs: Sichtung

- Unterlagen zur Entwicklung des Vereins und zum Vereinsleben (z. B. Übungsangebot, Geräteverzeichnis, Wettkämpfe, Festschriften, Noten usw.)
- Vereinszeitungen
- Fotos, Videos, Plakate usw.
- Homepages, sonstige Webauftritte

# Aufgaben des Archivs: Sichtung

Zeitaufwand: mindestens 1 Woche

# Aufgaben des Archivs: Sammlung

## Zweck:

- Lücken schließen
- Überlieferung mit hoher Informationsdichte bilden:  
Zeitungsausschnittsammlung

# Aufgaben des Archivs: Bewertung

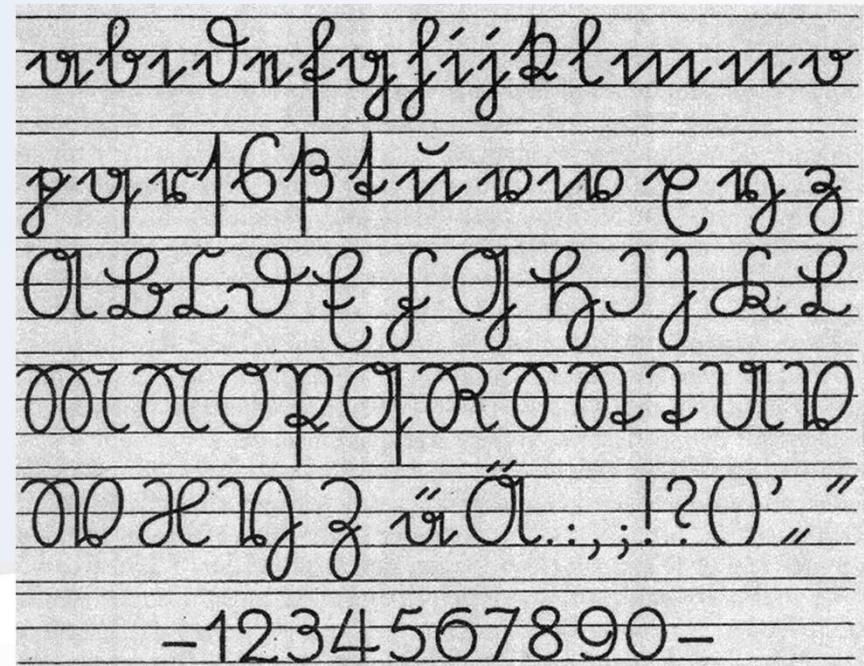
## Nicht archivwürdig:

- Doppelexemplare,
- Rechnungsbelege (können nach 10 Jahren weggeworfen werden),
- Dokumente anderer Organisationen, Verbände und Institutionen, wenn sie nur zur Kenntnisnahme zugeschickt

# Aufgaben des Archivs: Ordnung

## Exkurs: Paläographie

- 4 Tipps:
  - Buchstaben schreiben
  - Komplizierte Wörter von hinten lesen
  - Üben, Üben, Üben
  - Lesekurse besuchen



The image shows a handwritten sample of ancient German script (Palaeogermanic) on five lines of ruled paper. The script is cursive and includes various letters such as 'a', 'b', 'd', 'f', 'g', 'h', 'i', 'j', 'k', 'l', 'm', 'n', 'o', 'p', 'r', 's', 't', 'u', 'v', 'x', 'z', and 'y'. It also includes numbers from 1 to 9 and punctuation marks like a comma, a question mark, and an exclamation mark.

# Aufgaben des Archivs: Ordnung

- Analyse der vorhandenen Unterlagen
- Behalten Sie die vorgefundene Ordnung bei!

# Aufgaben des Archivs: Ordnung

## Beispiel-Gliederung:

1. Vereinsgründung
  2. Verträge, Satzungen,  
Geschäftsordnungen
  3. Protokolle
  4. Vorstands- und Mitgliederlisten
- .....

# Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

## Archivgutbeschreibung:

- Gliederungspunkt
- eindeutige Signatur
- Titel
- Laufzeit

# Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

## Fotos und Film:

- Ereignis oder Anlass dokumentieren
- abgebildete Personen oder Orte notieren  
(Anm.: nicht aufs Foto selbst, wenn doch, dann mit Bleistift und nicht fest drücken)

# Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

Womit?

Tabellenkalkulation (oder Textverarbeitung)

oder

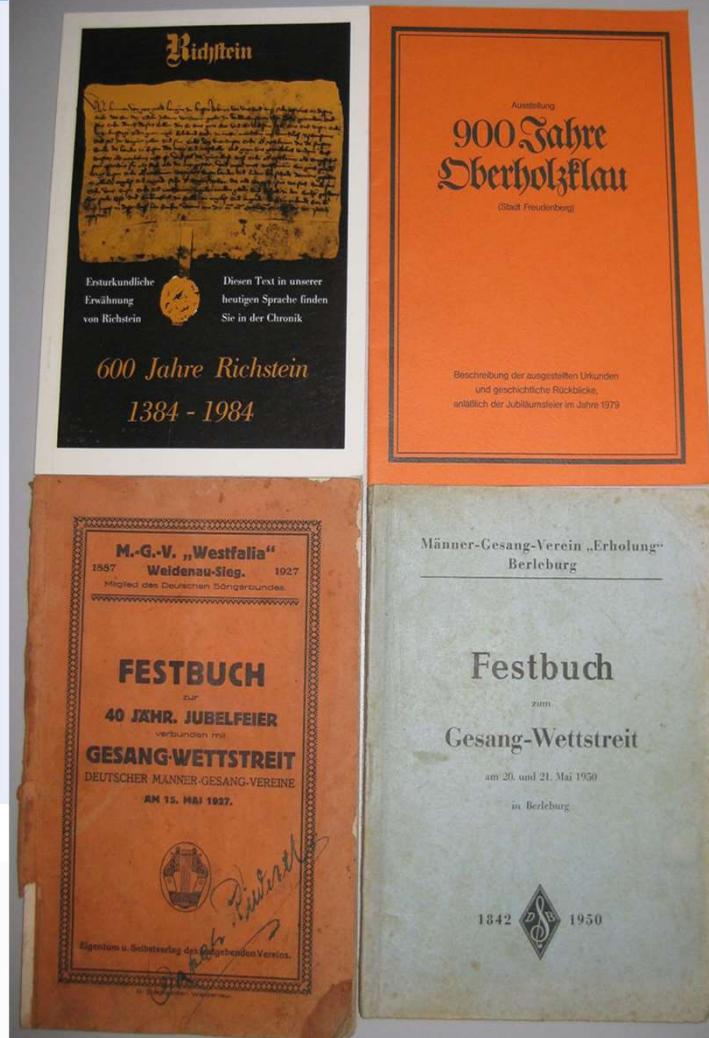
MidosaXML (Archivschule Marburg)?

# Aufgaben des Archivs: Verzeichnung

	A	B	C
1	IfdNr	Titel	Laufzeit
2	1	Bundesbahndirektion Frankfurt-Main, Schlachthof	1963
3	2	Bochumerverein AG Bochum, Hofkranbahn überd.	1962
4	3	Bochumerverein AG Bochum, Umsetzung einer Dr.	1961
5	4	Walzengieserrei Bohler, Kuhpohlöfenanlage	1964
6	5	Hüttenwerk Großlöhne, Neubaukraftwerk	1962
7	6	Diverses	ca. 1965
8	7	Diverses	ca. 1965
9	8	Diverses	ca. 1965
10	9	Leber & Ochsenfeld Weidenau, Lagerhalle	1957
11	10	Farbenfabrik Beyer Dornbagen, Gebäude M 18	1957
12	11	Armkontüssen Hinslage, Blechbearbeitungsanlage	1957
13	12	Klögner Hüssenberg Hassne, Divers	1957-1959



# Aufgaben des Archivs: Nutzung



# Aufgaben des Archivs: Nutzung

## Ein Archiv für alle

Heimatverein möchte 20 000 Fotos zur Verfügung stellen

ok Neunkirchen-Salchendorf. Elf Jahre ist es jetzt her, dass Jürgen Uhr das ungeordnete Bildarchiv des Heimatvereins Salchendorf übernommen hat. Kurz

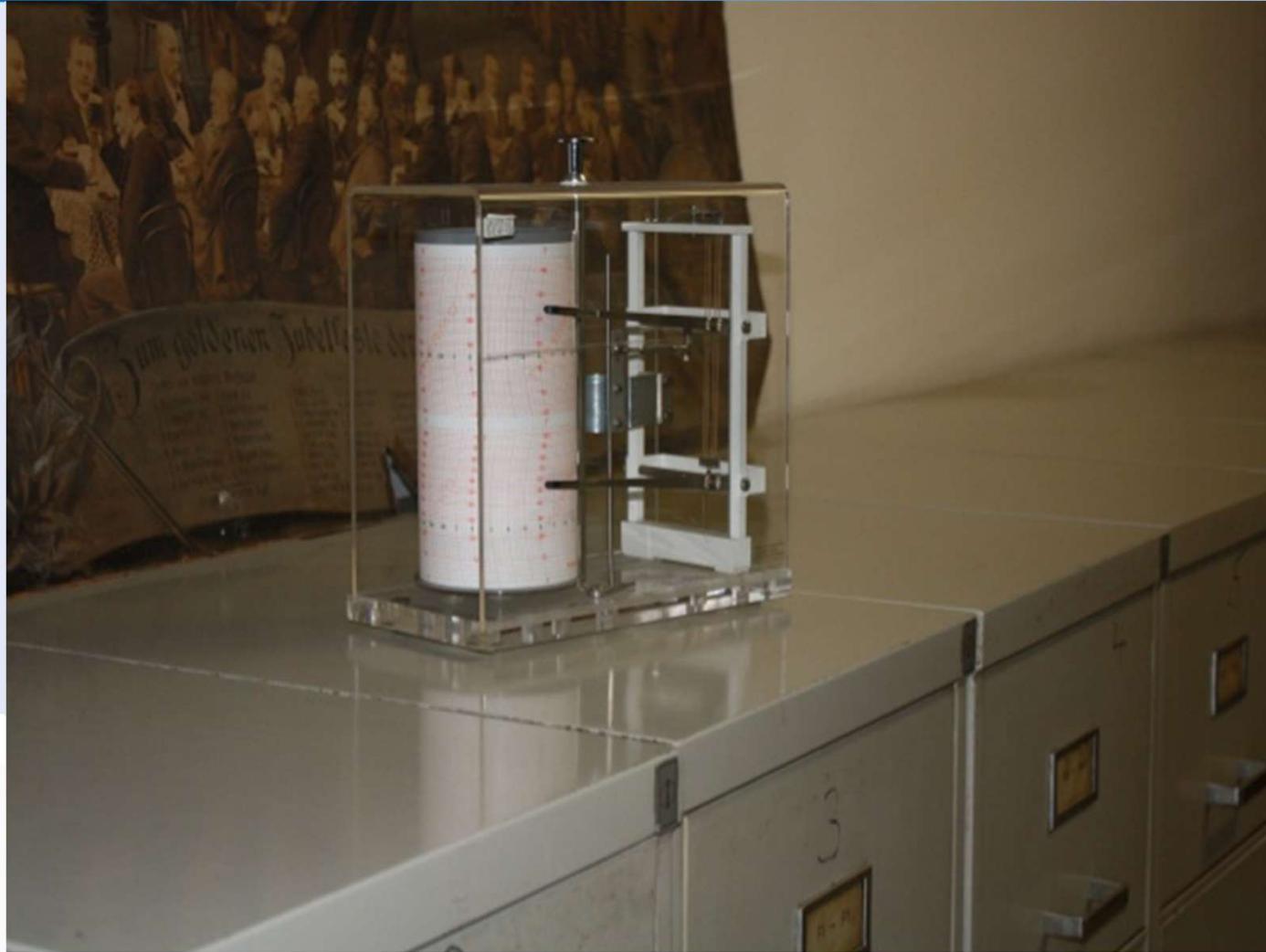
tem erstellt: Säurefreie Kartons wurden organisiert und Schränke für die Lagerung angeschafft. Zehn Jahre lang haben sich mehrere Personen immer montags

Quelle: Siegener Zeitung, 13. April 2017

# Aufgaben des Archivs: Nutzung

- Allen - auch externen - Interessenten Zugang zum Archivgut ermöglichen
- Persönlichkeits- sowie Urheberrechte und der Datenschutz bei (lebenden) Personen sind zu wahren.
- Orientierung am Archivgesetz NRW

# Erhalt des Archivguts



# Erhalt des Archivguts: Raumbedingungen

## Schutz gegen:

- Wasser, Feuer, Staub
- Tageslicht
- Unkontrollierte Entnahmen
- Vandalismus

# Erhalt des Archivguts: Raumbedingungen

- Abschliessbarer eigener Raum
- Keine wasserführenden Leitungen
- Gesicherte Fenster mit UV-Schutz
- Nicht brennbare Möblierung

# Erhalt des Archivguts: Klimabedingungen

- Temperatur: Kühle: 16-18° C
- Luftfeuchte: 50 %
- Schwankungen: +- 2 Grad, +- 10 %

# Erhalt des Archivgutes

## Klimabedingungen

- Heizung
- Ggf. Luftentfeuchter

# Erhalt des Archivguts



Foto: Stadt Köln

# Erhalt des Archivguts

## Verpacken! Verpacken! Verpacken!

- Verpacken: Kartons ! (DIN ISO 16245:2012)
- Umbetten in Mappen (DIN ISO 16245:2012)

# Erhalt des Archivguts



# Erhalt des Archivguts



# Erhalt des Archivguts

- Kein Metall
- Keine Klebestreifen, kein Kleben
- Keine Fotoecken
- Keine Plastikeinlagen
- Nicht laminieren!

# Erhalt des Archivguts

## Schädlinge (Papierfischchen):

- Ermitteln, ob Bedarf besteht (Köderfallen)
- Doppelseitiges Klebeband um Lagerort
- Regelmäßige Reinigung des Archivraumes

# Erhalt des Archivguts

## Versicherung?

nur: Wiederherstellungskosten nach  
einem Schadensfall

# Erhalt des digitalen Archivguts

- Doppelt + an unterschiedlichen Orten aufbewahren
- Speichermedien:
  - Externe Festplatten
  - Cloud (Eigentum, Rechtlich abklären!)
  - Glas discs, etc .....

# Erhalt des digitalen Archivguts

## Formate:

- Möglichst unkomprimiert
- Langzeitarchivfähig zertifiziert

# Erhalt des digitalen Archivguts

## Standardformate:

- Text, Tabellen, Präsentationen: PDF/A
- Bilder: jpg2000
- Audio: WAV
- Filme: mp4

# Erhalt des digitalen Archivguts

## Ordnerstruktur (wie analog)

### Bibliothek "Dokumente"

#### Vereinsarchiv

-  Vereinsgründung
-  Vereinsleben
-  Vereinsrecht
-  Statistik
-  Finanzen
-  Schriftverkehr
-  Veröffentlichungen
-  Audiovisuelles Dokumentationsgut
-  Protokolle

# Erhalt des digitalen Archivguts

## Bibliothek "Dokumente"

Vereinsarchiv

-  Vereinsgründung
-  Vereinsleben
-  Vereinsrecht
-  Statistik
-  Finanzen
-  Schriftverkehr
-  Veröffentlichungen
-  Audiovisuelles Dokumentationsgut
-  Protokolle

## Bibliothek "Dokumente"

Finanzen

-  Etat
-  Jahresrechnung
-  Rechnungsbelege

# Erhalt des digitalen Archivguts

## Bibliothek "Dokumente"

Vereinsarchiv

-  Vereinsgründung
-  Vereinsleben
-  **Vereinsrecht**
-  Statistik
-  Finanzen
-  Schriftverkehr
-  Veröffentlichungen
-  Audiovisuelles Dokumentationsgut
-  Protokolle

## Bibliothek "Dokumente"

Vereinsrecht

-  Satzung
-  Geschäftsordnung
-  Verträge

# Erhalt des digitalen Archivguts

- Webseitenarchivierung mittels kommerzieller „crawler“ möglich
- Sicherung von social media accounts schwierig, da u. a. von Anbieter abhängig
  - Bsp: Twitter/X hat einen solchen Zugang Ende April 2023 geschlossen

## Literatur:

- Sammeln, Archivieren, Auswerten. Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen. Maulbronn: Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V., 2022, ISBN 978-3-948968-89-2
- Marcus Stumpf (Hg.)/ Hans-Jürgen Höötmann (Red.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv, Münster 2018; ISBN 978-3-87023-434-8.

## Links:

- „Heimat Westfalen“ Ausgabe 6 (2022), Schwerpunkt „Das digitale Gedächtnis - Vereinsarchiv per Mausclick.“, Link: [https://www.whb.nrw/367-download/Heimat%20Westfalen/2022/HW\\_6\\_22\\_Internet.pdf](https://www.whb.nrw/367-download/Heimat%20Westfalen/2022/HW_6_22_Internet.pdf)
- Westfälischer Heimatbund: Handreichung zum Urheberrecht, Link: [https://www.whb.nrw/media/filer\\_public/75/38/7538f1af-cce3-477b-bc0d-13e32be00e71/whb\\_handreichung\\_urheberrecht.pdf](https://www.whb.nrw/media/filer_public/75/38/7538f1af-cce3-477b-bc0d-13e32be00e71/whb_handreichung_urheberrecht.pdf)
- LVR-Archiv- und Fortbildungszentrum: „Handreichung - Musteraktenplan für Vereine – Erarbeitung und Nutzung“: [https://afz.lvr.de/media/archive\\_im\\_rheinland/afz\\_handreichungen/AFZ-Handreichung\\_Musteraktenplan\\_Vereine.pdf](https://afz.lvr.de/media/archive_im_rheinland/afz_handreichungen/AFZ-Handreichung_Musteraktenplan_Vereine.pdf)

# Links:

- <https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/>
  - <https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/wofuer-braucht-ein-sportverein-ein-archiv-1>
  - <https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/die-richtige-auswahl-der-unterlagen-fuer-das-archiv-und-erste-massnahmen-zum-schutz-des-archivguts-1>
  - <https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsentwicklung/lebendiges-vereinsarchiv/worauf-man-bei-der-einrichtung-des-magazins-achten-sollte-1>
- [https://www.vitaminb.ch/uploads/media/default/2919/Vereinsarchiv\\_2022.pdf](https://www.vitaminb.ch/uploads/media/default/2919/Vereinsarchiv_2022.pdf)
- <http://www.dfb.de/vereinsmitarbeiter/abteilungsleiterin-fussball/artikel/anlegen-und-pflege-eines-vereinsarchivs-1455/>
- <http://de.slideshare.net/Stadtarchiv/vergangenheit-fr-die-zukunft-sicherung-der-vereingeschichte-im-archiv>
- <http://de.slideshare.net/Stadtarchiv/vergangenheit-fr-die-zukunft-festschrift-und-chronik>

# Links:

- <http://de.slideshare.net/StadtASpeyer/grundlagen-der-archivierung>
- <https://meindigitalesarchiv.de/>
- <https://dialogcity.eu/project/citizen-archive-platform-cap/>
- <https://www.meinverein.de/blog/vereinsmarketing/medienflut-im-verein-in-den-griff-kriegen/> [kommerzielles Blog buhl data]
- <http://bestandserhaltung.eu/>
- <https://memoriav.ch/de/empfehlungen/> [AV-Medien]
- <http://museumpests.net/>
- [https://www.lwl-archivamt.de/de/bestandserhaltung\\_notfaelle/archivalienversicherung/](https://www.lwl-archivamt.de/de/bestandserhaltung_notfaelle/archivalienversicherung/)
- [http://de.wikipedia.org/wiki/Archivgesetz\\_Nordrhein-Westfalen](http://de.wikipedia.org/wiki/Archivgesetz_Nordrhein-Westfalen)

## Links:

- Universität Zürich: <http://www.adfontes.uzh.ch/>
- Digitale Schriftkunde der staatlichen Archive Bayerns:  
<http://www.gda.bayern.de/DigitaleSchriftkunde/>
- <https://readcoop.eu/transkribus/?sc=Transkribus>

## Kontakt:

Bei Rückfragen:

Thomas Wolf

Telefon: 0271/333 15 10

E-Mail: [t.wolf@siegen-wittgenstein.de](mailto:t.wolf@siegen-wittgenstein.de)

Blog: <http://www.siwiarchiv.de>