

baf-Jahresthema 2003: Alles hat seine Zeit (Koh 3,1)

Zeit zur Erinnerung – Zeit zum Archivieren

Liebe Frauen,

unser Jahresthema begleitet uns noch bis zum Herbst. In unserer schnelllebigen Zeit, einer Gesellschaft voller Hast und Eile und einer auf die Zukunft orientierten Kirche kann es eine wichtige Tugend sein, sich für Erinnerungen Zeit zu nehmen und die Vergangenheit wertzuschätzen.

Unter einem Archiv stellen Menschen oft automatisch etwas Verstaubtes vor, altes Zeug, dessen Nutzen für heute nicht immer klar ersichtlich ist und das eigentlich nur Platz wegnimmt.

Manche, die an der Geschichtswerkstatt Ende Januar 2000 in Bonn teilgenommen haben, kamen mit ähnlichen Vorstellungen nach Bonn. Aber am Ende fuhren sie mit einem anderen Bild nach Hause. Viele waren erstaunt, wie viel in einem Archiv zu finden ist und wie interessant Geschichte sein kann. Vor allem dann, wenn diese Geschichte auch etwas mit uns zu tun hat, mit meinem Frauenverein oder meiner Gemeinde, mit den Vormüttern, denen ich mich verbunden fühle.

Viele Teilnehmerinnen an der Geschichtswerkstatt haben sich vorgenommen, auch daheim einmal der Geschichte ihres eigenen Frauenvereines oder Frauenkreises nachzuspüren.

In diesem Materialdienst wollen wir ein paar Anregungen geben, wie Sie in Ihrer eigenen Gemeinde Informationen zur Geschichte des Frauenvereins sammeln und aufbewahren können.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie fündig werden und die Erfahrung machen, dass hinter nüchternen Daten oder Fotos und Briefen von Fremden wirkliche Menschen und ihre Geschichte lebendig werden können.

M. Kraus-Vobbe
(Mariette Kraus-Vobbe)

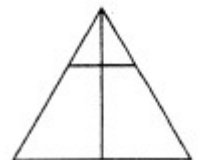
Angela Berlis
(Dr. Angela Berlis)

Bonn, Anfang Mai 2003

baf

**bund
alt-katholischer
frauen
deutschlands**

Vorsitzende
Heidi Herborn
Meerlachstraße 6
68163 Mannheim
0621/824486



Alt-Katholiken –
Kirche für Christen
heute

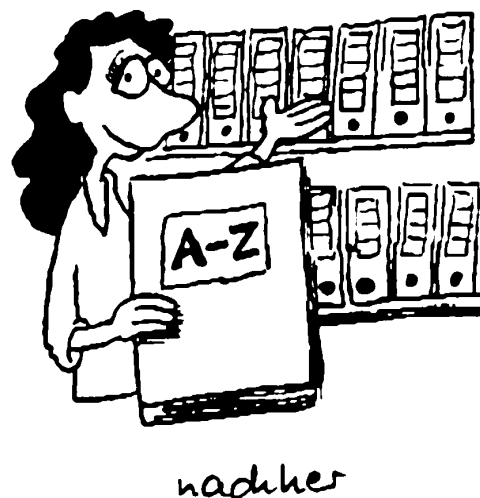
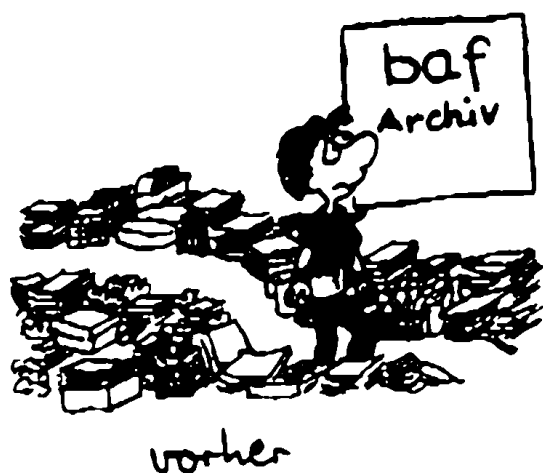
Postgiroamt Karlsruhe
BLZ 660 100 75
Konto-Nr. 6414-750

Der Aufbau eines Archivs

Oft wird mit der Suche nach alten Texten und Bildern erst dann angefangen, wenn ein Jubiläum oder eine Ausstellung anstehen. Das muss aber nicht sein, denn die Zeit zur Erinnerung kann jederzeit sein.

Wer sein Archiv gut sortiert hat, ist obendrein besser vorbereitet, wenn Jubiläen anstehen. Manchmal stößt man beim Aufräumen zudem auf ein Erinnerungsdatum, das sonst in Vergessenheit geraten wäre.

Ein solches Erinnerungsdatum kann besondere Aktionen auf den Weg bringen, etwa ein Jubiläumsfest, einen Erinnerungsweg oder vielleicht ein Seminar. Für die Öffentlichkeitsarbeit, die dazu dienen soll, die Anliegen und Ziele der Gruppe und/oder Gemeinde vorzustellen und bekannt zu machen, eignen sich Anlässe und Erinnerungsdaten besonders gut.



Ein aufsehenerregender Fund

Von unserem Berichterstatter in Kairo, April 1896

Eine gute Nase hatte er schon immer, der Ägyptologe C. Reinhardt. Kürzlich wurden ihm in einem Antiquariat in Kairo ein paar Textfragmente angeboten, geschrieben auf Papyrus und wie ein Buch gebunden.

In Ägypten ist bekannt, wie verrückt die Europäer nach solchen Papyrusfetzen sind. Mancher mit einem guten Kaufmannsinn setzt sich selbst hin und malt solche Texte in fremdartigen Schriftzeichen nach. Bei echten Kennern haben sie damit wenig Erfolg, aber es gibt immer wieder Gutgläubige, die alles kaufen, was alt aussieht. C. Reinhart fällt auf solche Bauernfänger natür-

lich nicht herein. Er erkannte sofort, dass das, was ihm da zum Kauf angeboten wurde, in koptischer Sprache geschrieben war. Es handelte sich um einen Dialekt, der im 4. Jahrhundert in Ägypten gesprochen wurde. Der Verkäufer konnte ihm sogar erzählen, woher die Ware kam, die er anbot. Sie stammte von einem christlichen Friedhof in der Nähe der oberägyptischen Stadt Panopolis, wo sie, gewickelt in Federn, in einer Nische die Jahrhunderte überdauert hatte. Der Fund ist sensationell, denn es handelt sich um die Fragmente von vier frühchristlichen Schriften, nicht vollständig zwar, aber in gutem Zustand.

Auszug aus einem Artikel, 1996:

"... Reinhardt hatte 1896 den aufsehenerregenden Fund mit nach Berlin genommen, wo er im Nationalmuseum untergebracht wurde. Der Koptologe C. Schmidt hatte 1912 den Text zur Veröffentlichung fertig, da vernichtete eine Überschwemmung in der Druckerei sein Manuskript. Jahre verstrichen, bevor Schmidt sich 1938 erneut ans Werk machte. Dann kam der Zweite Weltkrieg, der ein zweites Mal das Drucken verhinderte. Erst 1955, also 60 Jahre nach dem Fund, wurde das Manuskript erstmals herausgegeben. Nochmals 30 Jahre dauerte es, bis sich die Fachwelt endlich wirklich dafür zu interessieren anfang.

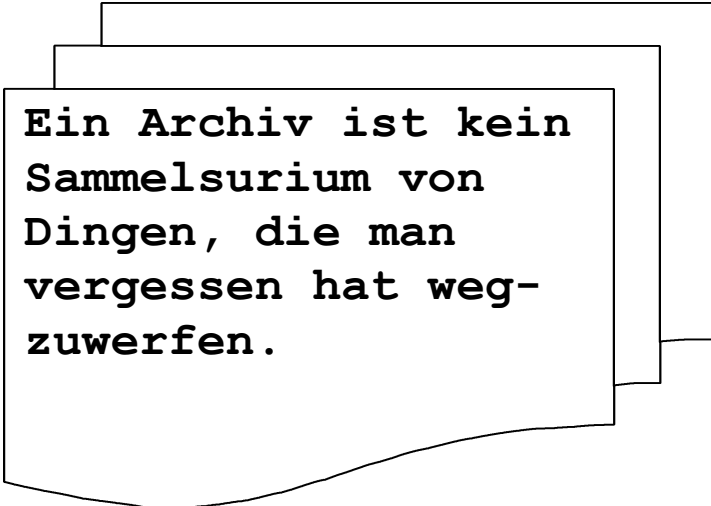
Ein Evangelium, das nach einer Frau genannt ist! Die Hauptperson im "Evangelium nach Maria" ist Maria Magdalena.

Was gehört ins Archiv?

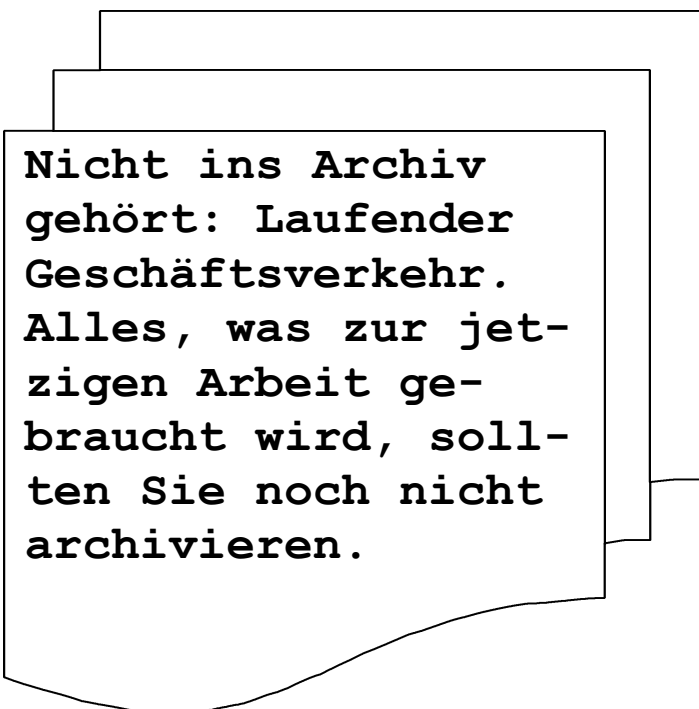
In einem Archiv werden Unterlagen aufbewahrt, die Auskunft über die Geschichte eines Vereins geben.

Solche Unterlagen sind zum Beispiel:

- Gründungsakten des Vereins
- Protokollbücher der Zusammenkünfte des Frauenvereins oder -kreises
- Berichte über die Vereinsarbeit (Tätigkeitsberichte, Zeitungsartikel)
- Verzeichnis der Vorstandsmitglieder (mit Angaben über die Amtszeit, ggf. auch Lebensdaten)
- Nachrufe auf verstorbene Mitglieder des Vereins
- Material über Gottesdienste, die der Frauenkreis bzw. -verein (mit)gestaltet hat, z.B. am Frauensonntag
- Aktionen des Frauenvereins bzw. Frauenkreises, gestaltete Nachmittage, Briefe von Mitgliedern, die über einen gemeinsamen Ausflug/Fahrt o. ä. berichten
- Fotos (von den Mitgliedern, vom Vorstand, von Ausflügen usw.)



Ein Archiv ist kein Sammelsurium von Dingen, die man vergessen hat wegzuerfen.



Nicht ins Archiv gehört: Laufender Geschäftsverkehr. Alles, was zur jetzigen Arbeit gebraucht wird, sollten Sie noch nicht archivieren.

Womit fangen wir an?

- Sammeln Sie, was sich an Material über Ihren Frauenverein auffinden lässt.
- Fragen Sie die Mitglieder Ihres Vereins, insbesondere frühere Vorstandsmitglieder, ob Sie Unterlagen oder Fotos haben.
- Fragen Sie im Pfarramt nach, ob es im Gemeindearchiv Unterlagen zum Frauenverein gibt. Falls eine Gemeindechronik geführt wird, lohnt sich ein Blick dort hinein.

Wie ordne und verzeichne ich etwas?

- Sichten Sie die vorhandenen Bestände.
- Machen Sie eine Vorsortierung dessen, was vorhanden ist.

Zum Beispiel:

Jeweils einen Stapel für Briefe an den baf-Vorstand, Protokollbücher des Vereins, Fotos, Berichte über die Aktivitäten des Vereins im Gemeindebrief und in der Zeitung.

- Wenn alle vorhandenen Unterlagen gesichtet sind: Ordnen Sie die sortierten Unterlagen je nach Menge in große Umschläge oder in Pappkartons.
Bitte wählen Sie Behältnisse in einer Größe, so dass Originalstücke nicht zusätzlich gefaltet werden müssen!

Achtung:

Archivbestände sollen nicht gelocht und abgeheftet, sondern in Pappmappen eingelegt werden.

- Legen Sie ein Verzeichnis an, Archivplan oder Findbuch genannt. Ein Beispiel für einen Archivplan finden Sie unten im Beispiel *auf S.9*. Es handelt sich um ein Beispiel, das Sie natürlich entsprechend abändern oder ergänzen können.

- Verzeichnen Sie die Umschläge bzw. Pappkartons im Archivplan folgendermaßen: laufende Nummerierung, Sachtitel und Laufzeit (*siehe im Beispiel auf Seite 9*).
- Bringen Sie auf den Umschlägen bzw. den Pappkartons die gleichen Angaben wie im Archivplan an.

Achtung:

Die vorhandenen Originale werden nicht beschriftet!

Auch erklärende Hinweise, etwa hinter einer Unterschrift am Ende eines Briefes ("Z. war Ministerin des Landes O."), sind zu unterlassen. Solche Vermerke können evt. auf einem separaten Einlegeblatt vermerkt werden.

- Ein Archivplan enthält in der Regel Oberbegriffe und so wenig Einzelheiten wie möglich. Es werden nicht alle vorhandenen Stücke einzeln angegeben.

Beispiel:

Im Archivplan steht unter der "II.A." lediglich der Hinweis "Interner Schriftverkehr des Vereins, 1910-1970".

Genauere Angaben werden normalerweise nicht gemacht. Manchmal ist dies aber aus irgendeinem Grund doch angebracht. Dann wird in Klammern oder kursiv ein zusätzlicher Vermerk im Archivplan gemacht.

Beispiel für zusätzliche Angaben:

"II.A. Interner Schriftverkehr des Vereins, 1910-1970

(enthält u.a. Schriftverkehr mit Amtsgericht in X. zwecks Vereinsgründung, 1913; Briefwechsel mit Y., Schauspielerin, 1923)"

- Wer ein Archiv erstellt, muss vorher Genaueres erkunden, zum Beispiel in bezug auf die Lebensdaten von Personen. Im Beispiel auf S. 9 unter III.b. steht "Vorstandsmitglieder". Unter dieser Rubrik sollen Listen angelegt werden. Darauf ist Folgendes anzugeben (so ausführlich wie möglich):

- je eine Liste der Vorsitzenden, der Schriftführerin und der Rechnerin seit Bestehen des Vereins, jeweils mit Angabe der Sitzungsperiode. Wo möglich, sollten immer Vor- und Zuname, ggf. Mädchenname, evtl. auch Geburts- und Sterbedatum sowie Beruf angegeben werden.

Meistens können solche Lebensdaten recht problemlos über die Matrikelbücher der Gemeinde in Erfahrung gebracht werden. Bitten Sie Ihren Pfarrer um Einsichtnahme in die Matrikelbücher.

Bitte beachten Sie: Matrikelbücher werden nicht ausgeliehen, Sie sollten einen Termin ausmachen, zu dem die Einsichtnahme im Pfarramt geschehen kann.

- Manche Vereine sammeln bereits Berichte über Aktivitäten des Vereins. Andere tun dies nicht. Sollten Sie zu den Vereinen gehören, die bisher keine Berichte gesammelt haben, so lohnt sich vielleicht die Durchsicht des Gemeindebriefs der letzten Jahre und Jahrzehnte. Die Gemeindebriefe werden in der Regel im Pfarramt aufgehoben. Machen Sie doch einfach einen Termin im Pfarramt, um Gemeindebriefe früherer Jahre durchzusehen. Mit vereinten (Vereins-)Kräften macht dies übrigens meist mehr Spaß und obendrein erleichtert es die Arbeit.

Achtung:

Wenn Sie etwas finden und es kopieren (oder abschreiben), geben Sie bitte immer genau den Fundort an, z.B. "Die Brücke. Gemeindebrief der Alt-Katholiken in P., 7. Jg., Heft 7 (Sommer) 1980, S. 10". Ohne solchen Angaben sind die schönsten Kopien auf Dauer wertlos!

Das Ordnen und Verzeichnen von Fotos

- Auch **Fotos** wollen verzeichnet sein. Unbeschriftete Fotos sind spätestens nach 50 Jahren wertlos, wenn niemand mehr weiß, wer darauf abgebildet ist!

Vorgehensweise: Fotos bitte nicht einfach auf der Rückseite beschriften, entweder verwischt die Schrift oder sie drückt durch. Deshalb versehen Sie bitte Fotos zunächst auf der Rückseite mit einem

Aufkleber, den Sie danach genau beschriften mit Ort, Anlass, Zeitpunkt sowie den Vor- und Zunamen der Abgebildeten.

Bringen Sie auf der Rückseite der Fotos außerdem eine laufende Nummer an. Diese Nummern werden erst vergeben, nachdem alle Fotos gesichtet worden sind, da sie chronologisch angeordnet werden sollten.

Im Archivplan verzeichnen Sie Fotos danach folgendermaßen: laufende Nummerierung, Einzelnummerierung, Anlass, Ort, ggf. Personen.

Beispiel:

Sie haben insgesamt 17 Fotos von zwei unterschiedlichen Gelegenheiten, die sie sortieren wollen.

Diese werden unter die von Ihnen bestimmte Rubrik (im Beispiel unten auf S. 9 z.B. unter "V" in der Archivplan-Nummerierung) fortlaufend nummeriert. Im Archivplan machen Sie folgenden Vermerk:

V., Nr. 1-15, Frauentag 1960, Kirche St. Katharina;

V., Nr. 16-17, 10. Mai 1973, Übereichung des Bundesverdienstkreuzes an E.B., mit Oberbürgermeister C.C.

Jedes Foto erhält eine eigene Laufnummer und eine eigene Beschriftung, z.B.

"V. Nr. 1, Frauentag 1960, Kirche St. Katharina: Kommuniongang des Frauenvereins, v.l.n.r. Frau Lina Fraunstein, Frl. Agathe Lieblich, Dr. Gundula Gräfe, im Hintergrund Organistin Maria Klangvoll".

(V.l.n.r. heißt: Von links nach rechts)

Noch eine Bemerkung: Aufwand und Ergebnis sollen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen. Tun Sie soviel Sie können und mögen. Am meisten Spaß macht es, wenn manche Aufgaben gemeinsam erledigt werden.

Beispiel für einen Archivplan

Der Frauenverein in X. ist im Jahr 1910 gegründet worden. Erhalten sind mehrere Protokollbücher, ein paar Zeitungsberichte und Fotos.

Der **Archivplan** könnte folgendermaßen aussehen:

I. Protokollbücher 1910ff.

I.A. Protokollbuch 1910-1940

I.B. Protokollbuch 1940-1965

II. Schriftverkehr

II.A. Interner Schriftverkehr des Vereins, 1910-1970

(enthält u.a. *Schriftverkehr mit Amtsgericht in X. zwecks Vereinsgründung, 1913; Briefwechsel mit Y., Schauspielerin, 1923*)

II.B. Schriftverkehr mit dem Verband, 1912-1999

- Tätigkeitsberichte an den baf-Vorstand

- Briefwechsel mit dem baf-Vorstand

III. Mitgliederlisten 1910-1999

a) Allgemein

b) Vorstandsmitglieder

IV. Berichte und Personen

IV.A. Berichte in Zeitungen, Gemeindebriefen etc.

IV.B. Berichte, Mitglieder betr.

IV.B. a) Würdigungen (* hier ggf. Namen angeben)

IV.B. b) Nachrufe (* hier ggf. Namen angeben)

V. Foto- und Tonträgersammlung

VI. Verschiedenes

VI.I. Embleme u.a.

Wie sichern und erhalten Sie den Archivbestand?

- Wählen Sie einen trockenen Ort, ohne direkte Sonneneinstrahlung mit möglichst ausgeglichenen Temperaturverhältnissen. Dachräume sind nicht ideal.
- Bewahren Sie das Archiv nach Möglichkeit in Schränken, die abschließbar sind. Das schützt vor Staub und unbefugtem Zugriff.
- Das Archiv bildet eine Einheit. Das heißt, dass alle Archivstücke am gleichen Ort untergebracht sind. Dafür kann entweder durch Unterbringung in einem Schrank oder in einem abgeschlossenen großen Karton gesorgt werden.
- Befreien Sie Akten vor Ablage im Archiv von Eisen- und Plastikteilen. Bei zunehmendem Alter verursachen solche Teile entweder Rost oder sie fangen an zu kleben.
- Sorgen Sie für eine sachgerechte Lagerungsart. Als Faustregel gilt: Akten und (ungebundene) Zeitschriften sollen liegen, Bücher und Fotos stehen.
- Benutzen Sie Archivmappen und/oder Archivkartons aus säurefreiem Papier. Fragen Sie im Fachhandel nach.
- Ersetzen Sie Texte, auf Nachkriegsdurchschlagpapier, Fax-Thermopapier oder Kopien alter Machart aus den siebziger Jahren rechtzeitig durch neue Kopien. Anders werden sie auf Dauer unlesbar sein.

Achtung:

Texte auf Nachkriegsdurchschlagpapier sollten nicht weggeworfen werden, sie zählen als Originale. Fax-Thermopapier und alte Kopien (sie sind erkennbar daran, dass sie ein bisschen "fettig" glänzen) hingegen sollten unbedingt weggeworfen werden, nachdem gute Kopien angefertigt worden sind.

- Sorgen Sie bei Fotos und Tonträgern für eine zusätzliche digitale Archivierung durch Übertragung auf eine CD-Rom. Das bedeutet, dass Fotos eingescannt werden müssen. Fragen Sie jemanden, der über eine entsprechende Einrichtung (PC, Scanner, CD-Brenner verfügt).

Wo wird das Archiv untergebracht?

- Das Archiv ist Besitz des Frauenvereins bzw. -kreises.
- Fragen Sie im Pfarramt nach, ob es im Pfarrarchiv Ihrer Gemeinde untergebracht werden kann.
- Sollte dies nicht möglich sein (etwa weil das Gemeindearchiv noch nicht geordnet ist), ist es am besten, das Frauenvereinsarchiv an einem sicheren Aufbewahrungsort unterzubringen. Das heißt: Das Archiv wird mit Mitwissen des Vereinsvorstandes, ggf. auch des Pfarrers und Kirchenvorstandes bei einem Vereinsmitglied untergebracht, das die entsprechenden Unterbringungsvoraussetzungen bieten kann.
- In jedem Fall muss der Behälter, in dem sich Archivstücke befinden, so gekennzeichnet sein, dass er nicht Aufräumarbeiten von Altpapier zum Opfer fällt. Eine Kennzeichnung hat zudem den Vorteil, dass klar ist, dass es sich hierbei nicht um Privatbesitz, sondern um Vereinsbesitz handelt.

Wie wird das Bild vervollständigt?

- Seien Sie nicht enttäuscht, wenn es Ihnen nicht mehr gelingt, die Geschichte Ihres Frauenvereins oder -kreises lückenlos bis zur Anfangszeit zurückzuverfolgen. Fangen Sie einfach da an, wo sie etwas finden. Auf Ihrer Arbeit werden die, die nach Ihnen kommen, aufbauen können.
- Fragen Sie ältere Gemeindemitglieder, die früher in der Frauenarbeit aktiv waren oder sie gut kannten, nach ihren Erinnerungen und schreiben sie solche Berichte von Zeitzeuginnen und Zeitzeugen auf. Solche Interviews können auch auf Band aufgenommen werden. Es bietet sich an, die Bandaufnahmen abzuschreiben. So können ggf. Teile, die unverständlich sind, mit der interviewten Person geklärt werden.

Die Bänder (auch nach dem Abtippen sind sie die Originale!) sollten durch Umsetzung auf eine CD-Rom digital gesichert werden.

- Legen Sie eine Vereinschronik an, in der Aktivitäten des Frauenvereins oder -kreises festgehalten werden.
- Schauen Sie, ob der Frauenverein in früheren Berichten über die Geschichte Ihrer Gemeinde erwähnt worden ist. Machen Sie ggf. Kopien solcher Berichte (Herkunfts-Angaben nicht vergessen!). Solche

Kopien sollten im Archiv einsortiert werden (im Beispiel z.B. unter IV.A. "Berichte in Zeitungen, Gemeindebriefen etc.")

Benutzung durch Dritte

- Archivalien werden in der Regel nicht ausgeliehen, da es sich um einmalige Dokumente handelt. Wer Einblick in Material aus dem Archiv wünscht, muss dorthin kommen, wo sich das Archiv befindet.
- Ob Kopieren gestattet wird, muss von Fall zu Fall entschieden werden. Es hängt vom Alter und vom Zustand der betreffenden Archivalie ab. Auch in diesem Fall gilt, dass Archivstücke nicht ausgeliehen werden. Es ist eher üblich, dass die zuständige "Archivarin" die Kopien selbst anfertigt. Nur so kann gewährleistet werden, dass z.B. die Blattrihenfolge instand und der Bestand vollständig bleibt.
- Die Benutzung eines Archivs ist in der Regel nicht kostenpflichtig. Aber wer ein Archiv benutzt, stellt nach der Veröffentlichung des Beitrags üblicherweise ein Exemplar dem Archiv zur Verfügung. Es ist ratsam, für mögliche Rückfragen die Adresse des Benutzers, der Benutzerin zu kennen.

Wer kann mir helfen?

- Sind Sie sich unsicher, ob etwas ins Archiv gehört? Bevor Sie etwas wegwerfen, fragen Sie lieber nach (beim baf-Vorstand).
So haben manche Frauenvereine früher z.B. Paramente angefertigt. In manchen Fällen bietet es sich an, solche Arbeiten zu erhalten. Denn: Auch sie geben Auskunft über die Tätigkeit und damit auch über das Alltagsleben und die Geisteshaltung eines Frauenvereins!

Eine Bemerkung zum Schluss:

Wer in der Geschichte wühlt, bekommt nicht nur schwarze Hände. Es macht auch Spaß. Denn oft wird dabei Erstaunliches zutage gefördert. Und: Jede trägt so ihr Steinchen dazu bei, dass die Geschichte alt-katholischer Frauen sichtbar wird.

bund alt-katholischer frauen deutschland

Vorsitzende: Heidi Herborn, Meerlachstr.6, 68163 Mannheim

Für diesen Materialdienst zuständig: Dr. Angela Berlis und Mariette Kraus-Vobbe.