



**FrauVerA** ist eine Internetpräsentation, die Frauenvereine und -verbände mit Tipps und Hinweisen bei der Archivierung ihrer Unterlagen unterstützen möchte - sei es beim Aufbau eines eigenen Archivs oder bei der Vorbereitung für die Aufbewahrung in einem anderen Archiv.

**FrauVerA** möchte mit diesem Angebot dazu beitragen, die kulturelle Überlieferung der umfangreichen Aktivitäten, die Frauen in den verschiedensten Vereinszusammenhängen leisten, zu sichern.

**FrauVerA** ist Teil des Projektes "Heute ist morgen schon gestern" - Sicherung der kulturellen Überlieferung von Frauenverbänden.

Projektträgerin:  
Stiftung Archiv der deutschen  
Frauenbewegung



Gefördert vom  
Bundesministerium für Familie, Senioren,  
Frauen und Jugend



Kooperationspartnerinnen:  
ida - informieren, dokumentieren, archivieren  
- Dachverband der deutschsprachigen  
Lesben-/Frauenarchive, -bibliotheken und -  
dokumentationsstellen



Helene-Lange-Archiv im  
Landesarchiv Berlin



**Ansprechpartnerin:**

Cornelia Wenzel  
[wenzel@addf-kassel.de](mailto:wenzel@addf-kassel.de)

Stiftung Archiv der deutschen Frauenbewegung  
Gottschalkstraße 57  
34127 Kassel

Tel. +49-(0)561-989 36 70  
Fax +49-(0)561-989 36 72

<http://www.addf-kassel.de>

## Inhaltsverzeichnis:

Zum Projekt	3
Archivierung	5
1. Warum Archivierung wichtig ist	6
2. Was aufheben	7
a) Aufzuhebendes Material	8
b) Verzichtbares Material	8
3. Wie aufheben	9
a) Entwicklung eines Ordnungssystems	10
b) Beschriftung der Dokumente	11
c) Datenschutz/Sperrvermerke	14
d) Sonderfall Elektronische Dokumente	15
e) Lagerung	16
4. Fachliche Unterstützung	17
a) Fachliteratur	18
b) Fortbildungskurse	19
5. Wohin mit den Unterlagen Eigenes Archiv:	20
a) Ein eigenes Archiv gründen - was bedeutet das?	21
1. Sachkenntnisse	21
2. Räumliche Voraussetzungen	22
3. Finanzbedarf	22
b) Anderes Archiv: Die Qual der Wahl - welches Archiv ist das Richtige?	23
1. Auswahlkriterien	23
2. Verträge	23
3. Vorarbeiten	24
4. Kosten	24
5. Archive	24
c) Vor- und Nachteile - Hilfen zur Entscheidung	26
6. Finanzierungsmöglichkeiten	27
a) Erschließungsprojekte	28
b) Stiftungen	29
c) Jubiläen als Anlass	30
d) Fundraising: Spenden, Sponsoring, Bußgeldmarketing	31
Anhang:	32
- Beispiel für die Verzeichnung einer Akte:	
Muster zur Verzeichnung einer Akte des Katholischen Deutschen Frauenbundes	
- Aktenplan des Deutschen Evangelischen Frauenbundes e. V. (DEF) - Bundesverband	
- Archivplan des Katholischen Deutschen Frauenbundes (KDFB) - Bayerischer Landesverband	
- Schenkungsvertrag des Archivs der deutschen Frauenbewegung	
- Depositatvertrag des Archivs der deutschen Frauenbewegung	

## Zum Projekt

### **"Heute ist morgen schon gestern" - Sicherung der historischen Überlieferung von -verbänden**

Unter diesem Titel hat das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend von August 2005 bis April 2006 - also sozusagen über den Zeitraum einer Schwangerschaft - ein von der Stiftung Archiv der deutschen Frauenbewegung in Kooperation mit ida - informieren, dokumentieren, archivieren, dem Dachverband der deutschsprachigen Lesben-/Frauenarchive, -bibliotheken und -dokumentationsstellen und dem Helene-Lange-Archiv im Landesarchiv Berlin durchgeführtes Projekt gefördert. Nach neun Monaten Projektlaufzeit wurden zwei "Kinder" geboren:

- die Internetpräsentation FRAUenVEReineArchivierung ([www.FrauVerA.de](http://www.FrauVerA.de)), mit der Frauenvereine und -verbände mit Tipps und Hinweisen bei der Archivierung ihrer Unterlagen unterstützen werden sollen und
- den Wegweiser zu den Beständen der im Deutschen Frauenrat zusammengeschlossenen Frauenvereine und -verbände ([www.FrauVerA.de/wegweiser/](http://www.FrauVerA.de/wegweiser/)), der Forscherinnen und Forscher darüber informiert, welche dieser Bestände bereits in öffentlichen Archiven oder bei den Verbänden selber auffindbar und nutzbar sind.

## Hintergrund und Zielrichtung

Frauenvereine und -verbände können aufgrund unzureichender finanzieller Ressourcen die fachgerechte Archivierung ihrer Unterlagen - von Aktenbeständen über Fotos bis hin zu elektronischen Dokumenten - oftmals nicht leisten. Langfristig droht die Gefahr, dass die hier geleistete frauenpolitische Arbeit für die historische Überlieferung verloren geht.

Mit dem Projekt "Heute ist morgen schon gestern" wird die Initiative ergriffen, dieser problematischen Situation zu größerer öffentlicher Aufmerksamkeit zu verhelfen und erste Unterstützungen anzubieten.

Auf den Internetseiten [www.FrauVerA.de](http://www.FrauVerA.de) (abgeleitet von den Begriffen FRAUenVEReineArchivierung) werden sowohl Hinweise zum fachgerechten Umgang mit archivwürdigem Material im eigenen Verband gegeben, wie auch Informationen über bestehende Archive unterschiedlicher Zuordnung (staatlich, kirchlich, privat usw.), die als Standorte für Frauenvereinsbestände in Frage kommen könnten.

Ziel ist, den in Vereinen und Verbänden aktiven Frauen auf möglichst viele Fragen im Zusammenhang mit Archivierung Antworten oder Verweise auf andere Informationsmöglichkeiten anzubieten.

Mit dem Wegweiser zu den Beständen von Frauenvereinen und -verbänden wird darüber hinaus ein Instrument geschaffen, das aufzeigt, wo bereits jetzt archivarisch bearbeitete Bestände zur wissenschaftlichen Nutzung bereit liegen oder zumindest mehr oder weniger sortierte Sammlungen eingeschränkt nutzbar sind.

Damit soll einerseits die Forschung zu diesem Themenbereich angeregt werden, andererseits besteht die Hoffnung, dass durch die Präsentation im Wegweiser die Vereine angeregt werden, ihre sehr zahlreich vorhandenen unbearbeiteten Sammlungen in nutzungsgerechte Archive umzuwandeln bzw. sie zu diesem Zweck einem Archiv ihrer Wahl anzuvertrauen.

### **Zukunftspläne**

Es ist allerdings während des Projektes im Kontakt mit den betroffenen Frauenvereinen und -verbänden deutlich geworden, dass neben den hier entwickelten Produkten in vielen Fällen persönliche Unterstützung und individuelle Beratung einzelner Vereine äußerst hilfreich und dringend erforderlich wäre. Da zudem die Erweiterung auf Frauenorganisationen außerhalb des Deutschen Frauenrates höchst wünschenswert ist, bemüht sich die Stiftung Archiv der deutschen Frauenbewegung um ein Folgeprojekt, mit dem die Sicherung dieser historischen Überlieferung weiter gefestigt und vorangetrieben werden soll.

#### **Ansprechpartnerin:**

Cornelia Wenzel  
wenzel@addf-kassel.de

Stiftung Archiv der deutschen Frauenbewegung  
Gottschalkstraße 57  
34127 Kassel

Tel. +49-(0)561-989 36 70  
Fax +49-(0)561-989 36 72

<http://www.addf-kassel.de>

## 1. Warum Archivierung wichtig ist

Die Geschichte aller Zeiten, und die heutige ganz besonders, lehrt, daß diejenigen auch vergessen werden, die an sich selbst zu denken vergaßen. Louise Otto-Peters 1849.

Es ist fast 150 Jahre her, dass Louise Otto-Peters diese klugen Sätze schrieb, aber sie haben bis heute nicht an Aktualität verloren. Historische Forschungen zur Frauen- und Geschlechtergeschichte stoßen oft an Grenzen, weil das Quellenmaterial fehlt, um rekonstruieren zu können, was im 19. oder im frühen 20. Jahrhundert Frauen und Frauenvereine bewegt hat, wofür sie gekämpft haben und welcher Mittel sie sich dazu bedienten. Wenn jetzt nicht dafür gesorgt wird, dass die Dokumente der heutigen Aktivitäten bewahrt werden, werden spätere Generationen vor dem gleichen Problem stehen und nicht von unserem Wissen und unseren Erfahrungen profitieren können.

Denn um die Geschichten der Frauenverbände schreiben zu können, braucht es Quellenmaterial. Dieses Webangebot bietet deshalb Frauenvereinen und -verbänden Hilfen bei der Bewahrung ihrer Unterlagen an. Dabei geht es zunächst einmal um die Unterlagen, die täglich auf dem Schreibtisch liegen: Aktenordner, Tagungsmappen, Briefumschläge mit Fotos, vielleicht ein mitgeschnittener Film eines Jubiläums. Wie dies für die langfristige Aufbewahrung behandelt werden sollte, dazu finden Sie auf diesen Seiten Hinweise. Die Tipps sollen unterschiedliche Interessen bedienen: von einfachen Fragen zur Sortierung bis hin zur Gründung eines eigenen Archivs - suchen Sie sich das für Sie passende heraus!

Auf einen ganz anderen Bereich der Geschichtsschreibung soll hier auch verwiesen werden, obwohl er in diesem Zusammenhang nur am Rande erwähnt werden kann: die erzählte Geschichte, das, was ältere Vereinsmitglieder, die oft jahrzehntelang mitgearbeitet haben, aus der Vergangenheit berichten können - also genau genommen keine Geschichts"schreibung", sondern Geschichts"erzählung", mündliche Überlieferung, oral history. Wenn Sie die Möglichkeit haben, dazu Interviews zu führen oder ein Erzählcafé einzurichten, dessen Treffen aufgezeichnet werden, sollten Sie das unbedingt tun, denn das ist eine große Bereicherung für die Bewahrung der Vereinsgeschichte.

### Louise Otto-Peters (1819-1895)

war Schriftstellerin und gilt als eine der Begründerinnen der deutschen Frauenbewegung. 1849-1952 gab sie die "Frauen-Zeitung" heraus und publizierte auch später neben zahlreichen Romanen Fachbücher zu frauenpolitischen Fragen.

1865 gehörte sie zu den Gründerinnen des "Allgemeinen Deutschen Frauenvereins" und blieb zeitlebens an führender Stelle in der Frauenbewegung engagiert.

In Leipzig, dem hauptsächlichen Wirkungsort von Louise Otto-Peters, widmet sich die Louise-Otto-Peters- Gesellschaft (<http://www.louiseottopeters-gesellschaft.de>) ihrem Andenken.

### Erzählte Geschichte - oral history im WWW

Weitere Informationen zu oral history bei Wikipedia  
[http://de.wikipedia.org/wiki/ Oral\\_history](http://de.wikipedia.org/wiki/Oral_history)

Weitere Informationen zu Erzählcafés:  
BAF e.V. Tübingen  
<http://www.baf-tuebingen.de>

## 2. Was aufheben?

Welche Dokumente sind von Bedeutung, um die Überlieferung des Verbandes zu gewährleisten, was ist verzichtbar?

Es ist ja kaum möglich, alles aufzuheben, aber die Entscheidung, was wird aufbewahrt, was kann ins Altpapier, ist oft nicht leicht zu treffen.

Grundsätzlich gilt:

Besser erst einmal zuviel aufheben als zuviel wegwerfen!

Hierfür sollen an dieser Stelle Entscheidungshilfen gegeben werden.

- a. Aufzuhebendes Material
- b. Verzichtbares Material

## 2. a) Aufzuhebendes Material

Aufgehoben wird alles, was in späterer Zeit Auskunft geben kann über die Tätigkeit des Vereins, seine Organisationsstrukturen, seine Aktivitäten und das Engagement seiner aktiven Mitglieder und Entscheidungsträgerinnen.

Es geht also nicht nur um Dinge, die veröffentlicht wurden, sondern gerade auch um die "internen" Unterlagen. Sollten sich darunter Dokumente befinden, die vorläufig noch nicht allgemein zugänglich sein sollen, so können Sperrvermerke vergeben werden.

Es werden aufgehoben:

- Akten
  - Korrespondenzen  
Dazu gehören neben den üblichen Briefen auch ausgedruckte Emails.
  - Sitzungs- und Tagungsprotokolle  
Unterlagen zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Seminaren, Kursen etc, auch z. B. Infos über Teilnahmen an internationalen Tagungen.
  - Finanzunterlagen  
Auf jeden Fall aufzuheben sind Jahresabschlüsse und Buchführung (Journal). Optional, nicht zwingend aufzuheben sind Kassenbuch, Kontoauszüge und Einzelbelege.
- Fotos und Film
- Eigene Publikationen  
Zeitschriften, Bücher, Chronik, Artikel ...
- Publikationen über den Verein  
Aufzeichnungen von Rundfunk- oder Fernsehsendungen über den Verein, seine Tätigkeit oder einzelne Protagonistinnen
- Interviews mit Vereinsfrauen
- Objekte  
wie z. B. Vereinsabzeichen, Vereinsnadeln, Tücher oder Schlüsselbänder, die mit dem Vereinsnamen/Logo bedruckt sind, Transparente etc.
- Alles was sonst noch für bedeutsam erachtet wird

Hilfreiche Literatur zu Fragen der Archivierung finden Sie im Abschnitt:  
Wo gibt es fachliche Unterstützung? – Seite 17

Siehe auch im Anhang:

Beispiel für die Verzeichnung einer Akte:

Muster zur Verzeichnung einer Akte des Katholischen Deutschen Frauenbundes

## 2. b) Verzichtbares Material

Weggeworfen - der Fachterminus dafür ist im Archiv "kassieren" oder "Kassation" - wird in jedem Fall mit größter Vorsicht.

Im Zweifelsfall immer aufheben!

Verzichtet werden kann auf:

- Mehrfachexemplare  
z. B. von Rundschreiben, Protokollen, Verbandszeitschriften
- "Fachfremdes" Material  
wie etwa Werbeprospekte

### **3. Wie aufheben?**

An dieser Stelle werden Hinweise für die vorläufige Aufbewahrung gegeben.

Dabei sind folgende Punkte relevant:

- a) Entwicklung eines Ordnungssystems
- b) Beschriftung der Dokument
- c) Datenschutz/Sperrvermerke
- d) Sonderfall Elektronische Dokumente
- e) Lagerung

Hinweise für die langfristige Archivierung  
siehe Abschnitt "Wohin mit den Unterlagen?" Seite 20

### **3. a) Entwicklung eines Ordnungssystems**

Die Aufbewahrung ist der erste Schritt, aber danach kommt schnell die Erkenntnis, dass eine gewisse Ordnung des Aufbewahrten nützlich ist, um zu wissen, was wo zu finden ist. Das muss nicht gleich ein detailliertes, aufwändiges System sein, sollte aber eine grobe Orientierung ermöglichen.

Sicherlich ist es nützlich, bereits den täglichen Arbeitsablauf so zu organisieren, dass z. B. Akten nach einem festgelegten System geführt werden, welches später bei der Archivierung übernommen werden kann, so dass diese Arbeit nur einmal gemacht werden muss.

Eine Möglichkeit dafür ist, einen Aktenplan zu entwickeln. Aktenpläne, wie sie in deutschen Behörden üblich sind, sind allerdings für die meisten Vereine und Verbände zu differenziert und zu aufwändig. Es ist eher zu empfehlen, je nach Vereinsgröße und Umfang der Tätigkeiten einen mehr oder weniger detaillierten Plan zu entwickeln.

Grundprinzipien, die dabei beachtet werden sollten:

Ein System entwickeln, das auch bei Vorstandswechseln weitergegeben und beibehalten wird! Nichts schafft mehr Chaos, als wenn jede neue Vorsitzende wieder von vorne anfängt und alles ganz anders macht - das kann für die politischen Aktivitäten und Strategien sehr nützlich sein, nicht aber für das Ordnungssystem im Büro!

Die Ordnung sollte einfach, logisch und leicht durchschaubar sein. Unnötige Kompliziertheit vermeiden!

Das beste System funktioniert nicht, wenn es nicht eingehalten wird - eine gewisse Disziplin aller, die damit zu tun haben, sollte also gewahrt werden.

Siehe auch im Anhang:

- Aktenplan des Deutschen Evangelischen Frauenbundes e. V. (DEF) - Bundesverband
- Archivplan des Katholischen Deutschen Frauenbundes (KDFB) - Bayerischer Landesverband
- Muster zur Verzeichnung einer Akte des Katholischen Deutschen Frauenbundes

### 3. b) Beschriftung der Dokumente

Eine große Hilfe bei der Orientierung ist, wenn Materialien beschriftet sind. Hierbei wird natürlich das Ordnungssystem eingehalten und ggf. dort festgelegte Signaturen übertragen.

**Aktenordner, Mappen oder Kartons** sollten immer einen kurzen prägnanten Titel haben und möglichst auch eine Zeitangabe enthalten.

Beispiele:

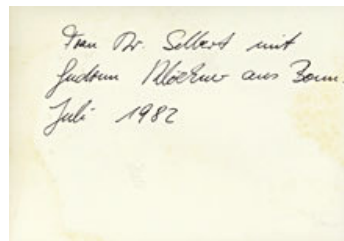
"W.O.M.A.N. Ortsgruppe Wilhelmshaven, Vorstandssitzungen 1976-1978" oder  
"IFFF - Internationale Frauenliga für Frieden und Freiheit , Internationale Kongresse 1970-1985".

Wenn sich der Inhalt ändert, weil weitere Materialien hinzugefügt werden, muss auch die Beschriftung entsprechend ergänzt bzw. korrigiert werden; es empfiehlt sich daher, zunächst mit Bleistift zu schreiben.

**Fotos** werden in puncto Beschriftung leider am häufigsten vernachlässigt. Hier gilt es, auf der Rückseite festzuhalten:

- das Entstehungsdatum (zumindest das Jahr oder eine ungefähre Schätzung)
- den Anlass
- die Namen der abgebildeten Personen mit Zuordnung, z. B.:  
v. l. n. r. (von links nach rechts)

Beschriftung von Fotos wird *möglichst mit Bleistift* vorgenommen, Kugelschreiber, Filzstift oder Tinte färben mit der Zeit auf die Vorderseite durch und zerstören das Foto! Bei neueren Fotopapieren hält allerdings Bleistift oft nicht. In diesem Fall sollte zunächst ein säurefreier Aufkleber auf der Rückseite des Fotos angebracht werden, auf den dann mit Bleistift die Informationen geschrieben werden.



Beschriftungsbeispiel:  
"Frau Dr. Selbert mit Gudrun Klöckner aus Bonn, Juli 1982"

**Audio- und Videocassetten** müssen mit folgenden Informationen versehen werden:

- bei mitgeschnittenen Sendungen: Titel der Sendung,
  - o Autorin/Redakteurin,
  - o Datum,
  - o Sender,
  - o Länge des Beitrags in Minuten
- bei Interviews: Thema,
  - o Name der interviewten Person/en,
  - o ggf. weitere biographische Hinweise,
  - o Name der interviewenden Person/en,
  - o Datum, Länge in Minuten
  - o Anlass des Interviews

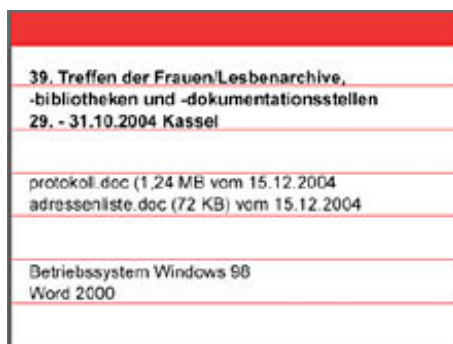


Beschriftungsbeispiel:

"Zeitzeuginnen-Interview mit Johanna Koeppel, Deutscher Frauenring Kassel im Archiv der deutschen Frauenbewegung Kasse, 08.05.1989, 90 Min; Interviewerin: Gilla Döller"

Auf **Disketten, CD-Roms, DVDs oder andere elektronische Datenträger** sollten die

- enthaltenen Dateien,
  - ihr Format und
  - das Entstehungsdatum
- vermerkt werden.



Beschriftungsbeispiel eines elektronischen Datenträgers:

39. Treffen der Frauen/ Lesbenarchive, - bibliotheken und - dokumentationsstellen  
29. - 31.10.2004 Kassel,  
protokoll.doc (1,24 MB vom 15.12.2004),  
adressenliste.doc (72 KB vom 15.12.2004)  
Betriebssystem Windows 98, Word 2000

**Zeitungsausschnitte** (z. B. mit Berichten über den Verein) müssen

- mit dem Namen der Zeitung und
- dem Erscheinungsdatum

versehen werden.

## Seit hundert Jahren dürfen Frauen studieren

Für Adels- und Bürgerkinder war das Studium die Alternative zur Ehe / Heute nur fünf Prozent C4-Professorinnen

Zu Zeiten Kaiser Wilhelm II. erzählt man von einem Professor, der aus Schick mit drei Juchende „Jünger und Damen nicht erwünschter“ an der Hörsaaltür anbringen ließ. Die bürgerliche Frauenbewegung meinte die Öffnung der Hochschulen im deutschen Kaiserreich gegen soziale gesellschaftliche Widerstände erkämpften. Der große Durchbruch gelang am 28. Februar 1900: Die liberale badische Regierung erlaubte als erste in Deutschland den Akademikerinnen, sich an den Universitäten in Heidelberg und Freiburg als ordentliche Studierende einzuschreiben.

Zuvor waren Frauen an Hochschulen lediglich als Gasthörerinnen zugelassen. Um sich als ordentliche Studierende eines Studiums und Prüfungen ablegen zu können, mussten sie sich ins Ausland begeben. In Europa hat es dabei die Schweiz die Vorreiterrolle inne. Schon seit 1867 durften Frauen an der Universität Zürich studieren. Wie? „Johann Tschudi“ aus Deutschland zog es daher in die Eidgenossenschaft, darunter auch die Historikerin Ricarda Huch und die Nationalökonomin Rosa Luxemburg.

Besonders engagiert kämpfte neben dem seit 1885 bestehenden „Allgemeinen Deutschen Frauenverein“ der 1898 gegründete „Allgemeine Bismarck-Bund“ für die Einrichtung von Mädchengymnasien sowie die Öffnung der Hochschulen und der akademischen Berufe für Frauen. Hedwig Kottler, die Gründerin des drei Jahre später in „Frauenbildungsvereins“ umbenannten Vereins, zog in ihrem Schreiben gegen die Behauptung von der anprobieren geringen Unbegreiflichkeit der Frau zu Hilfe. „In der Höhe waren unsere Hochschüler nicht unähnlicher als unsere Schüler, sie sind es erst jetzt, nachdem sie erzieht wurden.“

Mit privaten Mitteln richtete die Frauenvereine gemeinsame Bildungsvereine für Mädchen ein. Kottler liess 1893 in

Karlsruhe ein humanistisches Mädchengymnasium, das 1900 die ersten vier Absolventinnen erzielte. Das Großherzogtum Baden ließ Mädchen auch zu den höheren Jungenschulen zu. Da sie die Hochschulreife erworben durften, stellte sich die Frage, ob man sie nicht studieren lassen sollte. Die badische Regierung beantwortete dies positiv und führte den Durchbruch herbei.

Ab 1903 durften Frauen in Bayern studieren, ein Jahr später auch in Württemberg. Erst 1908 zog Preußen nach. Letztlich war das Ende des Patriarchats aber weniger der Begründung für die Frauenstudienbewegung zu verdanken als der Sorge, „den gründe in dem mittleren und höheren Mittelstande Mädelern unversorgt bleiben“, wie das preussische Kultusministerium zur Begründung schrieb.

Aufgrund der raschen wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung im Deutschen Reich hatte die Zahl unversorgter Mädchen der Adels- und Bürgerkinder zugenommen. Um diese Frauen vor dem sozialen Abstieg zu bewahren, sollten nun höher qualifizierte Tätigkeiten für sie erschlossen werden. Besonders hoch im Kurs standen anfangs die Berufe der Oberlehrerin und der Ärztin.

An Ende des Kaiserreich waren unter dem Kaiser 6000 Frauen. Im 1911 vergrößerte sich ihre Zahl im März 1912 erhalt dass die Bismarcksche Bürgerliche von Württemberg als erste Frau in Deutschland ordentliche Dozentin an der Landwirtschaftlichen Hochschule Hohenheim.

Doch die Vorreiter blieben noch länger in der Gesellschaft verwehrt: Frauen sollten hohes Niveau und vor allem auch die Kunst der Konversation beherrschen, nicht aber Facharbeiten lesen oder lehren werden. Viele meinten, nur zum Hinweis zu bürgerliche Frauen sollten studieren. Manche behaupteten, die geringe Anwesenheit im Sta-




**ROSA LUXEMBURG** studierte in der Schweiz Geschichte, Rosa Luxemburg Nationalökonomin. Schon seit 1867 durften Frauen sich in Zürich als ordentliche Studierende einschreiben, in Preußen war das erst 1900 möglich.  
Quelle: ARS, Ulrike Böhmer

**HEDWIG KOTTLER** In den höheren Positionen der akademischen Hierarchie finden sich aber auch heute noch kaum Frauen. Immerhin 13 Prozent der Professorinnen und 15 Prozent der Statistikerinnen erfüllen 1998 auf Frauen. Bis an die Spitze des Dienstleistungs sind aber bislang erst wenig vorgedrungen: Nur 3,9 Prozent der C4-Professorinnen waren 1998 Frauen.  
HANS RIEVIERER, AP



*Der Tagesspiegel, 29. 2. 2000*

### 3. c) Datenschutz/Sperrvermerke

Dieses Thema wird relevant, wenn Dokumente nicht nur für eigene Vereinszwecke aufbewahrt werden, sondern auch in irgendeiner Form - z. B. für Forschungen, für Publikationen oder für Ausstellungen - der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

**"Sperrvermerk"** bedeutet, dass festgelegt wird, ab wann eine Akte, eine Korrespondenz oder welches Material auch immer öffentlich zugänglich und nutzbar sein soll. Sperrvermerke sollten nur vergeben werden, wenn es wirklich gute Gründe dafür gibt. Die Regel sollte sein, möglichst viele Dokumente zugänglich zu machen. Welcher Zeitraum für die Sperrung festgelegt wird, liegt einerseits im Ermessen des Vereins, es müssen aber auch rechtliche Bestimmungen beachtet werden, wie:

Die **Datenschutzgesetze** regeln den Schutz persönlicher Daten vor Missbrauch. Wie damit bei Archivmaterial umgegangen wird, kann in den Archivgesetzen der einzelnen Bundesländer nachgelesen werden:

<http://www.c-wortmann.de/staatsarchive/gesetze.html>.

Meistens wird davon ausgegangen, dass persönliche Unterlagen erst 10 Jahre nach dem Tod der Person oder - wenn kein Todesdatum bekannt ist - 100 Jahre nach der Geburt öffentlich gemacht werden dürfen.

Das betrifft aber in der Tat nur persönliche Daten und Unterlagen im engeren Sinne.

Weitere Informationen zum Datenschutz bei Wikipedia

<http://de.wikipedia.org/wiki/datenschutz>

Das **Recht am eigenen Bild** schützt das Persönlichkeitsrecht, d. h. die erkennbare Wiedergabe einer Person erfordert deren Einverständnis.

**Dies gilt nicht für Bilder von öffentlichen Versammlungen oder Veranstaltungen.**

Weitere Informationen zum Recht am eigenen Bild bei Wikipedia

[http://de.wikipedia.org/wiki/Recht\\_am\\_eigenen\\_Bild](http://de.wikipedia.org/wiki/Recht_am_eigenen_Bild)



Internationaler Frauenkongress 1904 in Berlin.

Copyright: Archiv der deutschen Frauenbewegung, Kassel

### 3. d) Sonderfall Elektronische Dokumente

Die technische Entwicklung der letzten Jahrzehnte hat zu neuen Herausforderungen in der Archivierung geführt. **Elektronische Dokumente wie Dateien, Emails und Internetseiten** sind in viel höherem Maße vergänglich als bedrucktes Papier. Mit der Frage der Langzeitarchivierung befassen sich zur Zeit viele Fachleute, allgemeinverbindliche Regeln gibt es noch nicht. Vorläufig kann folgendes Vorgehen empfohlen werden:

**Dateien** aus Textverarbeitungsprogrammen (z. B. Protokolle, Mitgliederlisten, Anschreiben), die nicht nur in ausgedruckter Form, sondern auch als Datei langfristig erhalten bleiben sollen, sollten im rtf-Format (richt text format) gespeichert werden. Dieses Format hat am ehesten die Chance, auch in späteren Textverarbeitungsprogrammen noch lesbar zu sein. Mit Layoutprogrammen gestaltete Dateien oder Bilder sollten im pdf-Format (portable document format) gespeichert werden.

Für alle Dateien empfiehlt sich für die langfristige Archivierung ein **externer Datenträger**, z. B. CD-ROM oder DVD.

Da die Entwicklung neuer elektronischer Systeme und Datenträger außerordentlich rasant ist, kann sich bei elektronischen Dokumenten von Zeit zu Zeit die Notwendigkeit ergeben, Daten umzukopieren, um den Zugriff weiterhin zu gewährleisten. Die technische Entwicklung muss also immer im Auge behalten werden.

Bei **Emails** unterscheiden zwischen "briefähnlichen" und "telefonähnlichen" (Kurzmitteilungen, Terminabsprachen etc.).

Die "briefähnlichen" Emails ausdrucken und zur Korrespondenz heften, die "telefonähnlichen" Emails löschen.

Die **Internetseiten** des Vereins/Verbandes in regelmäßigen Abständen auf CD-ROM, DVD oder anderem externen Datenspeicher sichern. Dabei kann sicher nicht jede Änderung festgehalten werden, es sollten aber zumindest regelmäßige Schlaglichter und damit die Entwicklung und Veränderung der Seiten festgehalten werden.

**Elektronische Newsletter** können entweder als pdf-Datei (portable document format) gespeichert oder ausgedruckt und als Printversion aufbewahrt werden.

Weitere Informationen zu Langzeitarchivierung digitaler Quellen:

<http://www.langzeitarchivierung.de>

#### Lebensdauer einer CD-ROM

Die Frage, wie lange die Daten effektiv gelesen werden können, ist offen. Schätzungen schwanken zwischen 10 und 50 Jahren, wobei die Alterung sehr stark von Temperaturschwankungen abhängig ist; auch Sonnenlicht lässt die Medien sehr viel schneller altern. Sicher ist, dass Daten auf CD-ROM bedeutend kürzer als auf Papier oder Pergament halten. Man geht davon aus, dass eine optimale Lebensdauer durch Lagerung bei konstant 20 Grad Celsius in absoluter Dunkelheit erreicht werden kann. (Zitat April 2006)  
Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/CD-ROM>

### 3. e) Lagerung

Meist stehen für die Lagerung von Akten und anderen Vereinsunterlagen, die nicht mehr täglich benötigt werden, nur Keller-, Dachboden- oder andere Abstellräume zur Verfügung.

Dabei sollten in jedem Fall bestimmte **Mindestanforderungen** beachtet werden:

- Die Räume dürfen nicht feucht sein (Schimmelbildung!);
- Die Räume dürfen keine Zugänge für Mäuse oder anderes Kleingetier bieten;
- Die Materialien müssen in verschlossenen Kartons aufbewahrt werden, um vor Staub und Schmutz geschützt zu sein;
- Wenn möglich, sollten Metall- und Kunststoffteile (Büroklammern, Plastikhüllen etc.) entfernt werden, um Rost- und Säureschäden zu vermeiden.

Für langfristige archivgerechte Lagerung reicht dies aber bei weitem nicht aus, dafür sind erheblich höhere Standards erforderlich.

Siehe unter Kapitel Eigenes Archiv/Räumliche Voraussetzungen Seite 22



Seminar für Soziale Arbeit, Bibliothek, Copyright: Alice-Salomon-Archiv, Berlin

#### **4. Wo gibt es fachliche Unterstützung?**

Vielleicht gibt es im Verein eine ehrenamtliche Mitarbeiterin, eine Praktikantin oder andere hilfsbereite Person, die sich gerne der Sortierung und Pflege älterer Unterlagen widmen möchte, aber nicht recht weiß, wie sie es angehen soll.

In diesem Fall ist es nützlich, sich einige - über die Tipps im Punkt Wie aufheben hinaus - Grundkenntnisse anzueignen und nicht einfach "irgendwie" zu beginnen.

Dafür gibt es an dieser Stelle Hinweise auf

- a) Fachliteratur und
- b) Fortbildungskurse.

Falls Sie tatsächlich in größerem Umfang ein eigenes Archiv aufbauen möchten, lesen Sie weiter unter "Eigenes Archiv" Seite 21

#### 4. a) Hinweise auf Fachliteratur

Wosgien, Gerlinde:

**Leitfaden zum Aufbau eines Archivs**, hrsg. vom Bayerischen Landesverband des Katholischen Deutschen Frauenbundes, München 2004.

Ein sehr übersichtlicher und nützlicher Ratgeber, der von der Archivarin des bayerischen Landesverbandes des KDFB entwickelt wurde und auch dann hilfreich ist, wenn nicht gleich ein ganzes Archiv aufgebaut werden soll, sondern nur Fragen zu einzelnen Themen bestehen.

Zu beziehen über: [info@frauenbund-bayern.de](mailto:info@frauenbund-bayern.de)

Wischhöfer, Bettina:

**Praxis Archivpflege in Kurhessen-Waldeck**, Kassel 2006. 50seitige Broschüre, die sich auf Ordnung und Verzeichnung von Pfarrarchiven bezieht, aber viele darüber hinaus nützliche Hinweise enthält

Bestellen über: <http://www.ekkw.de/archiv>

**Praktische Handreichung für Bewegungsarchive**,

Berlin 2005.

Umfangreiche Erläuterungen zum Umgang mit Archivalien, Fotoarchivierung, aber auch zu Rechtsfragen und Öffentlichkeitsarbeit, zusammengestellt von Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Archiven der sozialen Bewegungen.

Nicht als Druckausgabe zu haben, ausschließlich als elektronisches Dokument (in Form von Webseiten oder auch als pdf-Dateien) beim Frauenforschungs-, -bildungs- und -informationszentrum e.V. (FFBIZ) unter:

<http://www.ffbiz.de/htdocs/bewegungsarchiv/home.html>

Reimann, Norbert (Hrsg.):

**Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsberufe**, Fachrichtung Archiv, Münster 2004, ISBN 3-87023-255-2.

Lehrbuch für Auszubildende, das aber darüber hinaus in vielerlei Hinsicht nützlich ist.

Zu beziehen über den Buchhandel oder in Fachbibliotheken.

Franz, Eckhart G.:

**Einführung in die Archivkunde**, 5. Auflage, Darmstadt 1999, ISBN 3-534-06085-7.

Das ist sozusagen die "Bibel" der Archivarinnen und Archivare, allerdings sehr stark bezogen auf staatliches Archivgut.

Zu beziehen über den Buchhandel oder in Fachbibliotheken.

Ein **Verzeichnis aller Online-Fachpublikationen der Staatsarchive** als Volltext verfügbar findet sich unter: <http://www.c-wortmann.de/staatsarchive/publikationen.html>

#### **4. b) Ausbildungsstätten, die Fortbildungskurse für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen anbieten**

##### **Archivschule Marburg:**

Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut .  
Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven, die keine Fachausbildung haben und sich im Bereich der Bearbeitung modernen Archivguts weiter qualifizieren möchten.

Das aktuelle Programm finden Sie unter:

<http://www.archivschule.de> (dort: Fortbildung)

Kontakt: Christa Kieselbach [kieselba@staff.uni-marburg.de](mailto:kieselba@staff.uni-marburg.de)

##### **Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns / Bayerische Verwaltungsschule:**

Einführung in das Archivwesen.

Das aktuelle Programm finden Sie unter:

<http://www.bvs.de/fortbildung/seminare/index.html>

(dort: Allgemeine Verwaltung - Registratur/Archiv)

Kontakt: Dr. Bodo Uhl [bodo.uhl@gda.bayern.de](mailto:bodo.uhl@gda.bayern.de)

##### **Rheinisches Archiv- und Museumsamt**

Einwöchiges Kompaktseminar "Einführung in die Archivarbeit"

In diesem Kompaktseminar werden die notwendigen Grundkenntnisse an Archivpersonal ohne Fachausbildung vermittelt. Das Seminar findet jährlich in der letzten Aprilwoche in Köln statt. Dieses Angebot richtet sich vorrangig (aber nicht ausschließlich!) an TeilnehmerInnen aus dem Landesteil Nordrhein.

Kontakt: Adelheid Rahmen-Weyer M.A.

[Adelheid.Rahmen-Weyer@lvr.de](mailto:Adelheid.Rahmen-Weyer@lvr.de)

##### **Landschaftsverband Westfalen-Lippe Westfälisches Archivamt**

bietet gelegentlich grundlegende Seminare an

Kontakt: Rickmer Kießling [rickmer.kiessling@lwl.org](mailto:rickmer.kiessling@lwl.org)

## 5. Wohin mit den Unterlagen?

Irgendwann sind die Regale im Geschäftszimmer zu voll, der Keller zu feucht oder die Abstellkammer wird für anderes gebraucht und es stellt sich die Frage:

Wohin mit den alten Akten?

Dann gilt es, die Entscheidung zu treffen, ob der gesamte Bestand in ein Archiv gegeben wird oder ob ein eigenes professionelles Archiv eingerichtet werden soll.

Die Entscheidung sollte gründlich überlegt werden, denn beides hat Vor- und Nachteile.

- a) Ein eigenes Archiv gründen - was bedeutet das?
- b) Die Qual der Wahl - welches Archiv ist das Richtige?
- c) Vor- und Nachteile - Hilfen zur Entscheidung

## 5. a) Behalten: Ein eigenes Archiv gründen - was bedeutet das?

### Sachkenntnisse

Es muss vielleicht nicht gleich eine Archivarin eingestellt werden, aber die Person, die das Archiv betreuen wird, sollte sich auf jeden Fall Grundkenntnisse aneignen, bestimmte Regeln einhalten und das Archiv nach einem System aufbauen und verwalten, das für andere nachvollziehbar ist, so dass diese Arbeit später auch von anderen übernommen und in gleicher Weise fortgeführt werden kann.

Nicht wenige mit gutem Willen, aber wenig Sachkompetenz angelegte Archive leiden darunter, dass immer wieder neue Verantwortliche neue Ordnungen eingeführt und letztlich ein schwer durchschaubares "Gesamtkunstwerk" geschaffen haben, zu dem nur mühsam Zugänge gefunden werden können.

Es ist also langfristig sinnvoll, sich gängige Regeln und Verfahren anzueignen.

Darüber hinaus spielen rechtliche Bestimmungen eine Rolle, die beachtet werden müssen. Siehe Kapitel 2. c) Datenschutz/Sperrvermerke Seite 14

Siehe auch:

Archivgesetze der Länder

<http://www.c-wortmann.de/staatsarchive/gesetze.html>

Die Materialien im Archiv geordnet zu lagern ist nur der erste Schritt. Um sie nutzbar zu machen, müssen sie verzeichnet werden. Dafür sollte eine für die Erschließung von Archivgut geeignete Software genutzt werden; die so entstandenen Findmittel sollten möglichst nicht nur im Verband selbst, sondern auch online im Internet nutzbar sein.

Unter dem Punkt Fachliche Unterstützung/Fortbildungen (Seite19) finden Sie Hinweise auf Kurse für ehren- und nebenamtlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven.

Für erste Beratungen in begrenztem Umfang stehen die Mitarbeiterinnen des

Archivs der deutschen Frauenbewegung,  
Cornelia Wenzel  
wenzel@addf-kassel.de, und des

Helene-Lange-Archivs,  
Dr. Susanne Knoblich  
knoblich@larch.verwalt.berlin.de

zur Verfügung.

## **Räumliche Voraussetzungen**

Für die langfristige Lagerung von Archivmaterialien - seien es Akten, Fotos, Filme, Kassetten, elektronische Datenträger, Bücher, Zeitschriften oder was auch immer - sollten in jedem Fall Räume zur Verfügung stehen, die bestimmte Bedingungen erfüllen:

- sie müssen ausschließlich für die Archivierung und nicht zugleich als Büro, Gruppenraum o. ä. genutzt werden können;
- sie müssen auf möglichst gleichbleibender, relativ niedriger Temperatur gehalten werden können (zwischen 13 und 18 C°), um eine möglichst lange Lebensdauer der Dokumente zu gewährleisten;
- aus demselben Grund müssen sie, ggf. mittels entsprechender Geräte, eine möglichst gleichbleibende Luftfeuchte aufweisen (zwischen 40 und 50%);
- Temperatur und Luftfeuchtigkeit müssen mit entsprechenden Geräten ständig überprüft und ggf. korrigiert werden, es darf möglichst selten Klimaschwankungen geben;
- da Archivmaterial meistens schwer ist, müssen sie über eine hohe Deckentragfähigkeit (500 kp/qm) verfügen, wie sie in Bibliotheken und Archiven erforderlich, in normalem Wohnraum aber in der Regel nicht vorhanden ist;
- sie müssen einbruchgeschützt sein, möglichst feuer- und wassersicher und keine Zugänge für Insekten, Mäuse oder anderes schädliches Getier bieten.

Natürlich sind dies Idealvorstellungen, die nicht immer alle gleichermaßen erfüllt werden können. Doch sollten sie durchaus als ernst zu nehmende Richtschnur betrachtet werden.

## **Finanzbedarf**

Ein Archiv kostet Geld. Nach Möglichkeit muss die zumindest teilzeitliche oder stundenweise Bezahlung einer Fachkraft eingeplant werden, aber selbst wenn die Arbeitskraft ehrenamtlich zur Verfügung steht, sind Kosten zu bedenken und zwar sowohl einmalige als auch laufende:

- Raummiete (vgl. Abschnitt Räumliche Voraussetzungen)
- Einrichtung: Regale, ggf. Leitern oder Trethocker
- Verpackung: Säurefreie Mappen und Kartons
- PC, Software zur Verzeichnung der Materialien
- Fortbildungskosten für MitarbeiterInnen, Fachliteratur

## 5. b) Weggeben: Die Qual der Wahl - welches Archiv ist das Richtige?

### Auswahlkriterien

Um zu entscheiden, welches Archiv für Ihre Vereinsunterlagen das richtige ist, sollten Sie sich klar werden, was Ihnen besonders wichtig ist, z. B.:

- Soll es an einem bestimmten Ort sein, z. B. am Sitz der Geschäftsstelle?
- Soll es in einen bestimmten thematischen, politischen oder religiösen Zusammenhang gehören, z. B. Partei, Kirche, Frauenbewegung o. ä.?
- Soll gewährleistet sein, dass Ihre Unterlagen schnell archivarisch bearbeitet und über ein Findbuch oder im Internet recherchierbar sein werden?

### Verträge

Bei der Übergabe von Materialien an ein Archiv wird zwischen dem Verein und dem Archiv ein Vertrag abgeschlossen. Es gibt die Möglichkeit, einen **Schenkungsvertrag** zu machen, d. h. die Eigentumsrechte gehen an das Archiv über, oder einen **Depositvertrag**, d. h. die Materialien werden dem Archiv zur Verwahrung überlassen.

In beiden Fällen wird vertraglich geregelt:

- Zeitpunkt der Übergabe
- Umfang der Materialien

Darüber hinaus kann geregelt werden:

- Nutzungseinschränkungen von Seiten des Vereins  
Es können z. B. bestimmte Teile von der öffentlichen Nutzung ausgeschlossen werden (siehe Sperrvermerke) oder nur Vereinsmitgliedern zugänglich sein o. ä.
- Sonderrechte für die Nutzung seitens der Vereinsmitglieder  
Das Recht, z. B. jederzeit Zugriff auf die Unterlagen zu haben, Reproduktion von Fotos zum Selbstkostenpreis o. ä.
- eine möglichst umgehende Bearbeitung des Bestandes, Erstellung eines Findbuches und/oder Bereitstellung zur Recherche im Internet
- alles, was dem Verein sonst noch als Sonderregelung wichtig ist

Beispiele siehe Anhang:  
Archiv der deutschen Frauenbewegung  
Schenkungsvertrag und Depositvertrag

## **Vorarbeiten**

Der Verein sollte festlegen, ob Dokumente vorläufig für die allgemeine Nutzung gesperrt werden sollten und wenn ja, für wie lange. Hierfür sind Datenschutzbestimmungen (siehe Kapitel 2.c) Datenschutz/Sperrvermerke Seite 14) entscheidend, aber ggf. auch Wünsche und Interessen des Vereins.

Ob vom Verein schon eine Vorsortierung der Unterlagen erfolgen soll, muss mit dem jeweiligen Archiv abgesprochen werden, da in dieser Hinsicht die Wünsche und Erwartungen einzelner Archive sehr unterschiedlich sind.

## **Kosten**

Bei der Übergabe von Vereinsunterlagen an ein Archiv entstehen in der Regel keine Kosten; es sind allerdings damit auch keine Einnahmen zu machen.

Ob der Transport der Unterlagen in das Archiv vom Verein oder vom Archiv organisiert und finanziert wird, muss im Einzelfall abgesprochen werden.

## **Archive**

Eine Übersicht über alle Frauenarchive und -bibliotheken finden Sie auf der Homepage des **ida-Dachverbandes, der Einrichtungen aus Deutschland, Österreich, Luxemburg und der Schweiz** zusammenschließt:

i. d. a. - informieren, dokumentieren, archivieren - Dachverband der Lesben/Frauenarchive, -bibliotheken und -dokumentationsstellen

<http://www.ida-dachverband.de>

### ***Archiv der deutschen Frauenbewegung, Kassel***

Im 1983 gegründeten Archiv der deutschen Frauenbewegung gibt es verschiedene Sammlungen zu Frauenbewegung und Frauengeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts: eine Spezialbibliothek, ein Fotoarchiv sowie Nachlässe von Frauen (z. B. der Politikerin und Juristin Elisabeth Selbert, der "Mutter des Grundgesetzes") und Aktenbestände von Frauenvereinen und -verbänden (z. B. W.O.M.A.N., Zonta, Internationale Frauenliga für Frieden und Freiheit, Deutscher Staatsbürgerinnenverband Hessen).

<http://www.addf-kassel.de>

### ***Helene-Lange-Archiv, Berlin***

Das Helene-Lange-Archiv (HLA) - entstanden aus der 1911 gegründeten Helene Lange-Stiftung - ist nach der Lehrerin, Frauenrechtlerin und Politikerin Helene Lange benannt, deren schriftlicher Nachlass aber nur einen kleinen Teil dieses Archivs ausmacht.

Das Helene-Lange-Archiv fasst mehrere Teilbestände unterschiedlicher Herkunft und unterschiedlichen Umfangs zusammen, darunter Archive von Frauenorganisationen und Nachlässe von einzelnen Frauen, die innerhalb des gemäßigten Flügels der bürgerlichen Frauenbewegung des späten 19. und vor allem des frühen 20. Jahrhunderts eine wichtige Rolle spielten.

<http://www.landesarchiv-berlin.de> dort: Bestände / Helene-Lange-Archiv

### ***Frauenforschungs-, -bildungs- und -informationszentrum FFBIZ, Berlin***

Im FFBIZ-Archiv werden seit 1975 alle Arten Dokumente zur Neuen Frauenbewegung, zur Frauen- und Geschlechtergeschichte, vorwiegend Berlin und BRD, aber auch weltweit, gesammelt, bearbeitet und zur öffentlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Bei Nachlässen sowie bei Vereins- oder Verbandsakten bemühen wir uns in erster Linie um die Einwerbung von Dokumenten aus Berlin und der Region. Teil des Archivs ist eine umfangreiche Foto- und Plakatesammlung sowie eine Büchersammlung von mehr als 11.000 Titeln und mit Periodika aus mehr als 70 Ländern. Das Archiv übernimmt seit vielen Jahren auch anderweitig angelegte Sammlungen und integriert sie. Über den gesamten Umfang ist eine Bestands-Datenbank in Bearbeitung.

<http://www.ffbiz.de>

### ***BAF Tübingen***

Das im Jahr 1987 gegründete Bildungszentrum und Archiv zur Frauengeschichte Baden-Württembergs BAF e.V. hat sich zum Ziel gesetzt, Geschichte(n) und Erfahrungen von Frauen zu erforschen, zu dokumentieren und sichtbar zu machen. BAF e.V. konzentriert sich vor allem auf die Regionalgeschichte Baden-Württembergs, dort befinden sich zum Beispiel die Aktenbestände des Landesfrauenrats Baden-Württemberg.

<http://www.baf-tuebingen.de>

Möglichweise kommt für Ihre Unterlagen aber auch ein staatliches, kommunales oder kirchliches Archiv in Frage; ein Verzeichnis der Archive in Deutschland, sortiert nach Orten, finden Sie unter:

<http://www.archive.nrw.de/adress/deut/index.html>

### 5. c) Vorteile - Nachteile

Um die Entscheidung "Wohin mit dem Material" zu erleichtern, finden Sie im Folgenden Entscheidungskriterien, denen die Folgen der verschiedenen Lösungen gegenüber gestellt sind. Wie stark Sie jedes Kriterium gewichten und zu welcher Entscheidung Sie dann schließlich kommen, hängt von den Gegebenheiten in Ihrem Verein/Verband und Ihren Möglichkeiten und Wünschen ab.

Kriterium	Eigenes Archiv	Anderes Archiv
Kosten	Einrichtungskosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumausstattung</li> <li>• PC</li> <li>• Software.</li> </ul> Folgekosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raummiete</li> <li>• Materialkosten</li> <li>• ggf. Personalkosten.</li> </ul> (vgl. Punkt Finanzbedarf)	in der Regel keine; ggf. muss der Transport der Materialien in das Archiv finanziert werden
Zugänglichkeit für den Verein/Verband	jederzeit	zu den Öffnungszeiten des Archivs, Sonderregelungen per Vertrag möglich
Zugänglichkeit für NutzerInnen (z. B. Wissenschaftlerinnen)	bestimmt der Verein/Verband	zu den Öffnungszeiten des Archivs, Sonderregelungen oder Einschränkungen kann der Verein/Verband vertraglich regeln
Nutzungseinschränkungen bei sensiblem Material (Datenschutz etc.)	bestimmt der Verein/Verband	bestimmt der Verein/Verband nach seinen Wünschen (vertragliche Regelung) und das Archiv in Befolgung des jeweils gültigen Archivgesetzes (vgl. Archivgesetze der Länder <a href="http://www.c-wortmann.de/staatsarchive/gesetze.html">http://www.c-wortmann.de/staatsarchive/gesetze.html</a> )
Ordnung und Verzeichnung der Dokumente	wird vom Verein/Verband vorgenommen	wird vom jeweiligen Archiv vorgenommen, ggf. nach einer groben Vorordnung durch den Verein/Verband
Dauerhafte Sicherung und sachgerechte Lagerung des Materials	muss der Verein/Verband gewährleisten	gewährleistet das Archiv
Publikationsrechte	hat der Verein/Verband	kann der Verein/Verband dem Archiv übertragen oder sich selbst vorbehalten (vertragliche Regelung)

## 6. Finanzierungsmöglichkeiten

Um es gleich zu sagen: es ist ausgesprochen schwierig, Archivarbeiten zu finanzieren. Die Flaute in den öffentlichen Haushalten sorgt allerorten für den Rückgang von Zuschüssen an Vereine und Verbände, auch staatliche und kommunale Archive haben zu kämpfen.

Die im Folgenden genannten Ideen sind deshalb nur als Hinweise auf Möglichkeiten zu verstehen.

- Projekte
- Stiftungen
- Jubiläen als Anlass
- Fundraising: Spenden, Sponsoring, Bußgeldmarketing

## 6. a) Projekte

Die **Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)** unterhält ein Programm mit dem Titel **"Kulturelle Überlieferung"**.

Damit unterstützt sie "... die Sicherung, Erschließung und Vermittlung wissenschaftlich relevanter Quellen und Sammlungen der kulturellen Überlieferung, beispielsweise durch Fördermaßnahmen in folgenden Arbeitsfeldern:

1. Erhaltung und Bereitstellung gefährdeter Bestände, insbesondere durch Verfilmung und Digitalisierung,
2. Erschließung von Handschriften, Nachlässen und Archivalien,
3. Erschließung von Spezialbeständen,
4. Aufbau überregionaler, fachlich oder materialspezifisch ausgerichteter Nachweis- und Zugriffssysteme."

aus: DFG: Merkblatt Kulturelle Überlieferung, DFG-Vordruck 12.15-3/04-II21  
[http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/download/12\\_15.pdf](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/download/12_15.pdf)

Hier können sich Frauenvereine und -verbände mit ihren Aktenbeständen durchaus als Zielgruppe wiederfinden.

Schwierig wird es aber möglicherweise bei der Antragstellung:

- Antragsberechtigt sind bei der DFG ausschließlich promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und es wird vorausgesetzt, dass ein eigenes, professionell betreutes Archiv vorhanden ist, in dem die Unterlagen dauerhaft gesichert und für die Nutzung zugänglich sind;
- Der recht umfangreiche und differenzierte Antrag muss nach vorgegebenen Kriterien erstellt werden und erfordert viel Zeit, Energie und Fachwissen.

Die Beantragung empfiehlt sich also nur, wenn dies vorhanden ist oder aber es sollten entsprechende Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner gesucht werden, zumal die DFG als Projektträgerinnen und Projektträger in erster Linie wissenschaftliche Einrichtungen akzeptiert; Frauenvereine und -verbände könnten es dort schwer haben.

Beispiel:

Mit einer Finanzierung aus diesem DFG-Programm wurde in den Jahren 2001 und 2002 der **Nachlass der Politikerin und Juristin Elisabeth Selbert (1896-1986)** im Archiv der deutschen Frauenbewegung in Kassel verzeichnet.

Das Online-Findbuch ist zu finden unter: <http://www.uni-kassel.de/frau-bib/recherche.htm>



Dr. Elisabeth Selbert 1946 (an ihrem 50. Geburtstag)  
 © Archiv der deutschen Frauenbewegung, Kassel

## 6. b) Stiftungen

Das Stiftungswesen ist in Deutschland seit der Reform des Stiftungsrechts in den Jahren 2000-2002 ein boomender Sektor, seither nimmt die Neuregistrierung von Stiftungen erheblich zu.

Die meisten Stiftungen haben eng umgrenzte Zwecke, die so gut wie nie mit Archivierung zu tun haben, aber es gibt auch einige, bei denen sich die Antragstellung durchaus lohnen könnte.

Da jede Stiftung ihre eigenen Förderrichtlinien hat, erfordert es etwas Zeit und Geduld, sich sachkundig zu machen und zu recherchieren, wo für das eigene Anliegen eine Chance besteht.

In Frage kommen in erster Linie:

- Regional tätige Stiftungen, wie z. B. Kulturstiftungen von Banken und Sparkassen
- Stiftungen, die auf frauenpolitische Themen ausgerichtet sind
- Stiftungen, die auf Geschichte ausgerichtet sind

Weiterführende Links:

- Deutscher Stiftungsindex  
<http://www.stiftungsindex.de>
- Wegweiser Bürgergesellschaft - Praxishilfen Stiftungen  
<http://www.wegweiser-buergergesellschaft.de/praxishilfen/stiftungen/index.php>
- Stifterverband für die deutsche Wissenschaft  
<http://www.stifterverband.de>

Weitere Informationen und Links bei Wikipedia:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Stiftung>

Literatur:

Institut für Kulturpolitik der kulturpolitischen Gesellschaft (Hrsg.): Thema: Bürgerschaftliches Engagement. Kulturstatistik, Chronik, Literatur, Adressen (Jahrbuch für Kulturpolitik 2000), Essen 2001

Bertelsmann Stiftung: Handbuch Bürgerstiftungen. Ziele, Gründung, Aufbau, Projekte, Gütersloh 2000

Stödter, Helga / Haibach, Marita / Sprengel, Rainer: Frauen im deutschen Stiftungswesen. Analysen, Adressen, Berlin 2001

Ab 40. Zeitschrift von, für, über Frauen, Heft 3/2002:

Frauen und Geld: Thema Stiftungen

<http://www.ab40.de>

Ariadne. Forum für Frauen- und Geschlechtergeschichte, Heft 42/2002: Stifterinnen - Zeit, Geld und Engagement. Hg. Archiv der deutschen Frauenbewegung

<http://www.uni-kassel.de/frau-bib/publikationen.htm>

## 6. c) Jubiläen als Anlass

Häufig wird der Blick auf die Verbandsgeschichte gerichtet, wenn ein Jubiläum ansteht: der Verband existiert 25, 50 oder sogar schon 100 Jahre, eine Festschrift ist fällig und die Materialsuche beginnt.

Wo ist der Gründungsaufwurf, die erste Satzung?

Wer hat noch alte Fotos?

Gibt es alle Tagungsprotokolle?

Diese Situation ist nicht nur spannend (und manchmal nervenaufreibend), sie kann auch produktiv genutzt werden.

Denn der Anlass des Verbandsjubiläums ist öffentlichkeitswirksam! Es ist für Außenstehende leicht nachvollziehbar, dass es wichtig ist, jetzt zum Jubiläum die Verbandsgeschichte "auszugraben" und zu präsentieren. Das sollten Sie nutzen mit Bitten um finanzielle Unterstützung an:

- Ihren Trägerverband/Hauptverband/Partei/Gewerkschaft...
- Ihre kommunale Verwaltung (Kulturamt, Frauenbeauftragte, Gleichstellungskommission ...) oder Ihre Landesregierung (Frauenministerium o. ä)
- Firmen und Geschäfte vor Ort, die die Gelegenheit nutzen können, um sich frauenfreundlich zu profilieren
- Spendenaufrufe an Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens in Ihrem Umfeld.

Mit etwas Glück reichen die so erlangten Mittel nicht nur für eine angemessene Festschrift, sondern können z. T. auch genutzt werden, um Ordnung und System in die Unterlagen zu bringen.



Abbildung:  
Festschrift 100 Jahre Deutscher Evangelischer Frauenbund Hameln  
1903 - 2003

## **6. d) Fundraising: Spenden, Sponsoring, Bußgeldmarketing**

Je mehr sich die öffentlichen Geldgeber aus der Finanzierung von Vereinen und Verbänden zurückziehen, umso stärker werden verschiedene Fundraisingansätze als Wege aus der Krise propagiert. Sie können für den Verein/Verband insgesamt interessant sein, speziell für den Zweck der Archivierung sollten diese Möglichkeiten allerdings nicht überschätzt werden.

Neben dem Spendensammeln, das allen Vereinen und Verbänden wohlbekannt ist, soll auf zwei weitere Möglichkeiten hingewiesen werden:

### ***Sponsoring***

bedeutet, dass Firmen einen mehr oder weniger großen Geldbetrag geben, dafür aber im Gegenzug die Möglichkeit erwarten, ihre Produkte zu präsentieren oder zumindest per Werbung darauf hinzuweisen. So etwas kann möglicherweise bei Tagungen genutzt werden, wenn Büromaterialfirmen z. B. die Tagungsmappen spenden, auf denen dann ihr Firmenabdruck zu finden ist. Für Archivmaterialien ist dies keine realistische Möglichkeit, da sie ihrer Natur nach nicht dauerhaft öffentlichkeitswirksam präsentiert werden.

Dennoch ist es gelegentlich einen Versuch wert, insbesondere wenn ein öffentlichkeitswirksamer Anlass besteht, wie etwa ein Jubiläum.

Literatur:

Haibach, Marita: Handbuch Fundraising: Spenden, Sponsoring, Stiftungen in der Praxis, Frankfurt/M., New York 1998

Fabisch, Nicole: Fundraising. Spenden, Sponsoring und mehr, München 2002 Fundraising Akademie (Hrsg.): Fundraising. Handbuch für Grundlagen, Strategien und Instrumente, 2. Auflage, Wiesbaden 2003

Weitere Informationen und Links bei Wikipedia:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Fundraising>

### ***Bußgeldmarketing***

bedeutet, mit Gerichten und Finanzämtern Kontakt aufzunehmen, um den Verein/Verband in die Liste der Bußgeldempfängerinnen und -empfänger aufzunehmen. Voraussetzung dafür ist die vom Finanzamt anerkannte Gemeinnützigkeit. Bußgelder werden den Organisationen ohne Zweckbestimmung zugewiesen, d. h. Sie entscheiden selbst darüber, ob Sie es für die Archivierung oder für andere Bereiche der Vereinsarbeit verwenden.

## **MUSTER ZUR VERZEICHNUNG EINER AKTE**

**Mappennummer:** 1-3-3

**Laufzeit:** 1912 – 1913

**Titel:** I. Generalversammlung des Bayerischen Landesverbandes des Kath. Frauenbundes, 13.-15. November 1913

### **Enthält:**

#### **Postkarten, Zeitungsausschnitte, Protokolle (handschriftlich und stenographisch)**

Antrag der Vorstandschaft an die I. Generalversammlung. Betreff: Heimarbeit

Antrag des Zweigvereins Vilsheim-Gundihausen an die I. Generalversammlung. Betreff: Propaganda auf dem Land

Antrag der Vorstandschaft des Landesverbandes. Betreff: Kellnerinnenfrage  
Einladungen

Wochenplan des I. und II. Semesters der sozial-caritativen Frauenschulung (1912/13)

#### **Handschriftliche Aufzeichnungen zur Generalversammlung**

Rechenschaftsbericht des Bayerischen Landesverbandes des K.F.B.

Auflistung der Mitglieder der Vorstandschaft des Landesverbandes

Anwesenheitsliste zur Generalversammlung

Korrespondenz (Telegramme etc.)

Ausgabe der Zeitschrift „Frauenarbeit“ vom 12.10.1913, Organ des Verbandes katholischer Vereine erwerbstätiger Frauen und Mädchen Deutschlands

#### **Einladung zur Ausschuss-Sitzung am 15.11.1913**

Rundschreiben an Zweigvereinsvorstandschaften vom 16.10.1913 (Einladung zur Generalversammlung, Dank für Zusendung der Tätigkeitsberichte)

„Anzeiger für den Münchner kath. Frauenbund“ vom 21.05.1913

Programm der Generalversammlung (maschinenschriftlich und handschriftlich)

Einladung zur I. Generalversammlung des Ostdeutschen Landesverbandes vom 29.09. bis 1.10.1913 in Breslau

Einladung zur Festfeier zur Erinnerung an die Befreiung der christlichen Religion im Jahre 313 durch Kaiser Konstantin, veranstaltet vom Münchener katholischen Frauenbund am 18.05.1913

#### **Mietvertrag mit Hotel Union für Generalversammlung**

### **Ergänzende Angaben:**

- Personen:  
hier werden alle in der jeweiligen Mappe vorkommenden Personen verzeichnet
- Körperschaften:  
Dieses Feld verzeichnet alle Organisationen, Institutionen, die in der Mappe vorkommen
- Gliederungen:  
enthält die Gliederungen des Katholischen Deutschen Frauenbundes, wie z. B. Zweigverein, Landesverband etc.
- Bemerkungen:  
Auffälligkeiten im Hinblick auf den Zustand des Materials etc.

Bayerischer Landesverband  
des Katholischen Deutschen Frauenbundes (KDFB)

### **Archivplan (Hauptpunkte und erste Untergliederungsebene)**

1	Landesverband	4	Kommissionen
1.01	Veröffentlichungen	4.01	Glaube und Kirche
1.02	Einzelveranstaltungen	4.02	Medienkommission
1.03	Zusammenarbeit mit anderen Stellen	4.03	Ehe und Familie
1.04	Werke und Einrichtungen des KDFB	4.04	Eine Welt
1.05	Finanzausschuss	4.05	Sozial-caritativ
1.06	Einzelpersönlichkeiten (alphabetisch)	5	Zusammenschlüsse und Organisationen
2	Organe des Landesverbandes	5.01	Jugendbund
2.01	Vorstand	5.02	Hausfrauenvereinigung (Berufsorganisation)
2.02	Landesausschuss	5.03	Landfrauenvereinigung (Berufsorganisation)
2.03	Delegiertenversammlung	6	KDFB-Gliederungen
2.04	Arbeitskonferenz	6.01	Bundesverband
3	Landeszentrale	6.02	Diözesanverbände/ Diözesanausschüsse/ Kreisausschüsse
3.01	Personal	6.03	Zweigvereine/Bezirke
3.02	Geschäftsführung/Verwaltung	6.04	Einzelmitglieder bzw. Mitglieder der Zweigvereine (alphabetisch)
3.03	Referate		
3.04	Projekte		
3.05	Archiv		
3.06	Immobilien		

Deutscher Evangelischer Frauenbund (DEF) -  
Bundeszentrale  
Bödekerstr. 59  
30161 Hannover  
Tel. 0511 / 9 65 68-0  
Fax 0511 / 9 65 68-13  
def-bundeszentrale@gmx.de  
www.evangelische-frauen.de



## **Deutscher Evangelischer Frauenbund (DEF)**

Inhaltsverzeichnis der alphabetischen Registratur (Hauptpunkte)

- A Bundesangelegenheiten
- B Programm- und Strukturfragen
- C Besitz des DEF
- D Seminar
- E Verlagsarbeit
- F Verkehr mit Behörden
- G Vereine
- H Jugendfrage
- I Dienstbotenfrage und -bewegung
- K Arbeiterinnenfrage und -bewegung
- L Handwerkerfrage
- M Hebammenfrage
- N Beamten- und Angestelltenfrage
- O Frauenfrage
- P Mittelstandsfrage
- Q Politik
- R Kirche
- S Schule und Erwachsenenbildung
- T Arbeit mit der Presse
- U Sozialpolitik, Gesundheits- und Wohlfahrtspflege
- V Sittlichkeitsfrage
- W Alkoholfrage
- X Wohnungsfrage
- AA Theaterfragen
- BB Bevölkerungspolitik
- CC Rechtsfragen
- DD Auswirkungen des Krieges 1914-1918 und 1939-1945
- EE Nachkriegerscheinungen 1914-1918
- FF Kriegsarbeit 1914/18 Gutachten

## VERTRAG

Zwischen Frau/Herr\* .....  
wohnhaft in.....  
(im Folgenden „NachlassgeberIn“ genannt)

und der *Stiftung Archiv der deutschen Frauenbewegung* (im folgenden „Archiv“ genannt),  
vertreten durch.....  
wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Frau/Herr\* ..... übergibt  
dem Archiv ab ..... ihren/seinen Nachlass / den Nachlass von\*  
..... als Depositum mit Eigentumsvorbehalt.
2. Die Kosten für die Überführung der Archivalien in das Archiv trägt  
.....
3. Das Archiv übernimmt diesen Nachlass zur sachgemäßen Verwahrung. Die  
Unterbringung erfolgt in diebes- und feuersicheren Räumen, die unter Verschluss  
gehalten werden und einer dauernden Verwaltung unterstehen. Das Archiv trägt die  
Kosten für die sachgemäße Aufbewahrung und hat für die Materialien diejenige Sorgfalt  
walten zu lassen, die es auch in eigenen Angelegenheiten anzuwenden pflegt.
4. Das Archiv übernimmt die archivgerechte Bearbeitung des Nachlasses. Diese wird  
gewährleistet, soweit die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen.
5. Die Archivalien können von der/dem NachlassgeberIn zu den Öffnungszeiten des Archivs  
uneingeschränkt eingesehen werden.

\*Nichtzutreffendes streichen

6. Die Benutzung der Archivalien zu wissenschaftlichen Zwecken ist ohne / mit\*  
Genehmigung der NachlassgeberIn /des Nachlassgebers möglich.  
Die/der NachlassgeberIn schließt von dieser Benutzungsmöglichkeit die folgenden  
Bestände mit einer Sperrfrist bis.....aus:  
.....



## VERTRAG

Zwischen Frau/Herr\* .....  
wohnhaft in.....  
(im Folgenden „NachlassgeberIn“ genannt)

und der *Stiftung Archiv der deutschen Frauenbewegung* (im folgenden „Archiv“ genannt),  
vertreten durch.....

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Frau/Herr\* .....  
übergibt dem Archiv ab ..... ihren/seinen Nachlass  
/ den Nachlass von\* ..... als Schenkung.
2. Die Kosten für die Überführung der Archivalien in das Archiv trägt  
.....
3. Das Archiv übernimmt diesen Nachlass zur sachgemäßen Verwahrung. Die  
Unterbringung erfolgt in diebes- und feuersicheren Räumen, die unter Verschluss  
gehalten werden und einer dauernden Verwaltung unterstehen. Das Archiv trägt die  
Kosten für die sachgemäße Aufbewahrung und hat für die Materialien diejenige Sorgfalt  
walten zu lassen, die es auch in eigenen Angelegenheiten anzuwenden pflegt.
4. Das Archiv übernimmt die archivgerechte Bearbeitung des Nachlasses. Diese wird  
gewährleistet, soweit die dafür erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen.
5. Die Archivalien können von der/dem NachlassgeberIn zu den Öffnungszeiten des Archivs  
uneingeschränkt eingesehen werden.

\*Nichtzutreffendes streichen

