

Handreichung 2 (beta)

Wissen, was wo liegt. Archivalien auffindbar machen

In unserer Handreichung 1 haben wir Tipps für den Start in die Archivierung Eurer Sammlung zusammengestellt. Hat sie Euch auf den ersten Schritten beim Aufbau Eures Archivs begleitet? Falls ja, habt Ihr vielleicht über die Fülle der Objekte gestaunt, habt Euer Material in „Haufen“ sortiert und abgewogen, was bleiben soll und was gehen darf.



Bestand des Impulse Theater Festivals vor seiner Sortierung. Foto: Robin Junicke

In der zweiten Handreichung erfahrt Ihr, wie Ihr grundlegende Informationen zu Eurer Sammlung festhaltet und auf dieser Basis ein **Findmittel** erstellt. Findmittel sind dokumentierte Bestandsaufnahmen des vorhandenen Materials, die Euch bei der Suche nach Inhalten oder einzelnen Objekten unterstützen können. Wir stellen Euch zwei Varianten vor: 1) eine Basisversion¹, mit der Ihr direkt an den Ergebnissen von Handreichung 1 ansetzen könnt, und 2) ein strukturiertes Findmittel, bei dem Ihr Euer Material geordnet nach Kategorien erfasst. Wie gut Euer Findmittel später Aufschluss über Eure Sammlung geben kann, hängt davon ab, wie stark Ihr das Material in über- und untergeordnete Kategorien gliedert. Allerdings

¹ Archivar*innen würden sie als „Inventar“ bezeichnen.

steigt und fällt damit auch der Aufwand. Überlegt, wie viel Zeit Ihr aufbringen könnt, und startet im Zweifelsfall lieber mit der Basisversion. Dabei erfasst Ihr Eure Sammlung ausgehend von den Behältnissen, in denen Ihr das Material aufbewahrt, und ihrem konkreten Standort (Raum, Regal, Regalboden). Ihr könnt die dabei erarbeitete Liste später erweitern.

Auch bei der Findmittelerstellung arbeitet Ihr ganz nach Eurem Tempo. Eure Sammlung ist vielleicht über viele Jahre gewachsen – Ihr könnt Euch also bei diesem Schritt ruhig Zeit lassen und in Etappen vorgehen. Für beide Varianten (Basisversion und strukturiertes Findmittel) gilt: Auch wenn Ihr das Findmittel zunächst nur für Euren persönlichen Gebrauch anfertigt, legt es so an, dass Menschen, die Eure Sammlung nicht kennen, mit seiner Hilfe Objekte finden könnten. Vielleicht wollt Ihr Eure Sammlung später einmal an ein öffentliches Archiv übergeben oder Ihr möchtet sie für die Nutzung oder Pflege durch andere öffnen (Künstler*innen, Forschende, An- und Zugehörige). Mit einem nachvollziehbaren Findmittel seid Ihr gut für einen solchen Schritt vorbereitet. Wählt also möglichst präzise, allgemeingültige Beschreibungen und vermeidet mehrdeutige Abkürzungen oder Anspielungen.

1) Erfassung mit der Basisversion („Inventarisierung“)

Die Basisversion eignet sich nur zur Erfassung von physischen Archivalien.² Tipps für den Umgang mit digitalen Ordnern und Dateien findet Ihr unter Punkt 3.

Schritt 1) Bereitet zunächst Euren Arbeitsplatz vor. Arbeitet an einem Tisch, den Ihr zuvor gereinigt habt. Achtet darauf, dass die Oberfläche trocken ist. Auf dem Tisch sollten sich keine Getränke oder Nahrungsmittel befinden. Legt Euch die benötigten Hilfsmittel parat. Ihr braucht Zettel und Stifte für Notizen sowie Etiketten zum Beschriften der Kisten und Ordner. Verwendet dazu am besten Permanent Marker und gut klebende Etiketten. Vermeidet Post-Its oder lose Markierungen, die leicht verloren gehen oder abfallen könnten.

Schritt 2) Macht eine Skizze oder ein Foto der Aufbewahrungssituation. Es kann Euch als Gedächtnisstütze dienen, falls Ihr die ursprüngliche Anordnung der Behältnisse erhalten wollt. Nehmt Euch dann die einzelnen Kisten oder Ordner in der Reihenfolge vor, wie Ihr sie im Regal, im Keller oder auf dem Dachboden stehen habt. Ihr arbeitet dabei immer nur mit einem Behältnis. Packt es aus und schaut Euch die Archivalien an. Folgende Fragen stehen dabei im Mittelpunkt :

- Welche Arten von Objekten sind enthalten?
- Welchem Zweck dien(t)en die Objekte?
- Gibt es Objekte, die Ihr für besonders bedeutsam haltet?
- Aus welchem Zeitraum stammen sie?
- Bei Kisten und größeren Behältern: Wie viele Einzelstücke oder Verpackungseinheiten sind darin verstaut?
- Sind Archivalien dabei, die in einem schlechten Zustand sind und besonderer Behandlung bedürfen?
- Wo steht das Behältnis?

² Die Begriffe „Objekt“ und „Archivalie“ verwenden wir synonym.

Macht Euch zu allen Punkten Notizen und dokumentiert die gewonnenen Ergebnisse in einer Tabelle. Ihr könnt die Informationen direkt in ein Tabellenblatt tippen oder sie zunächst handschriftlich notieren und später übertragen, je nachdem, was besser Eurer Arbeitsweise entspricht.

Die folgende Tabelle könnt Ihr als Vorlage verwenden, nach der Ihr die Daten einheitlich aufnehmen könnt. Ihr könnt die Tabelle unter <https://www.theaterarchiv.org/fileadmin/PDF/Digitales-Archiv-Basis-Findmittel.xls> herunterladen und sofort mit ihr arbeiten.

Feldbezeichnung	Beschreibung	Bemerkungen
Nummer	Code/Zahlenfolge	Verseht jedes Behältnis mit einer selbstgewählten, eindeutigen Kennung/Kürzel.
Art/Zweck der Objekte	z.B. Berichte, Skizzen, Verträge...	Verwendet einheitliche Begriffe, wenn Ihr Objekte desselben Typs beschreibt.
Inhaltsbeschreibung	Um welche Objekte handelt es sich? Um was geht es in den Dokumenten? Gibt es Besonderheiten?	<ul style="list-style-type: none"> - Haltet Euch kurz, Eckdaten reichen: Es geht nicht darum, den gesamten Inhalt wiederzugeben. Wenn der Begriff, mit dem Ihr die Objekte beschreibt, selbsterklärend ist, genügt es, diesen zu notieren („Protokolle Mitgliederversammlungen“). - Bei enthaltenen weiteren Packeinheiten fasst deren Inhalt in einem Satz zusammen. - Befinden sich darin einzelne oder wenige Objekte, die vom Rest des Inhalts abweichen, macht Euch dazu eine Notiz („Enthält: ...“).
Datierung (Laufzeit)	Notiert das Datum des ältesten und des jüngsten Objekts, das sich im jeweiligen Behältnis befindet.	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn Euch die Datierung nicht bekannt ist, vermerkt 'ohne Datum'. - Wenn ihr die Datierung nur ungefähr eingrenzen könnt, markiert, dass es sich um eine Schätzung handelt (z.B. mit Fragezeichen, eckiger Klammer, ...).
Umfang	Stückzahl/Volumen der Objekte im Behältnis	<ul style="list-style-type: none"> - Notiert die Anzahl der enthaltenen Verpackungseinheiten z.B. drei DIN A4- Briefumschläge mit Dokumenten. - Macht eine Angabe zur Anzahl der Objekte. Hier kommt es nicht auf die Seitenzahl an, sondern die enthaltenen Einzelstücke (z.B. Brief mit Anhang ist ein Stück). - Schätzt bei abgehefteten Dokumenten das Volumen, z.B. ganz/halb gefüllter Ordner. - Gebt bei speziellen Objekten Medium und Anzahl an (z. B. vier Kassetten, drei CDs, ...).
Zustand	Objektzustand	Gebt Hinweise auf Schäden an den Objekten, z. B. Schimmel, Riss, Rostschäden.
Standort	Wo steht das Behältnis?	Vermerkt den Standort so, dass auch andere ihn anhand der Beschreibung leicht finden könnten. z.B. Keller, 1. Regal rechts, 3. Fach, 2. Kiste

Weitere Beispiele für Tabellen und Listen findet Ihr zum Download bei [Dance/USA](https://www.danceusa.org/archiving-preservation-artists-legacy-toolkit-organize)³ (englisch) und [projecttracks.net](https://www.projecttracks.be/en/toolbox-overview/ordenen-en-beschrijven/draw-up-a-placement-list-scenario-1)⁴ (niederländisch/englisch).

Schritt 3) Packt danach die Archivalien wieder zurück. Vergesst nicht, die Nummer auf dem Ordner oder der Kiste zu vermerken (wenn sie nicht bereits draufsteht) und prüft zum Schluss nochmal, ob die Zuordnung stimmt.

Achtung: Wenn Ihr die vorhandene Beschriftung der Behältnisse ändert oder ergänzt, dokumentiert diesen Vorgang. Die alte Beschriftung sollte als Zusatz erhalten bleiben oder durch einen Hinweis nachvollziehbar sein. Stellt danach die Behältnisse wieder in der ursprünglichen Reihenfolge an ihren Standort zurück.

Diese Methode eignet sich gut als erster Schritt. Bei kleineren Sammlungen bis zu 20 Kisten bedarf es oft keiner weiteren Gliederung, um die Archivalien zugänglich zu machen. Bei größeren Beständen kann die Basisversion als Notfalllösung dienen, wenn es schnell gehen soll, z. B. weil ein Bestand dringend den Ort wechseln muss.⁵ Die Basisversion hat außerdem den Vorteil, dass Ihr den Bestand weitgehend im ursprünglichen Zusammenhang belasst. Eine Umstrukturierung birgt immer das Risiko, dass Informationen verloren gehen. Die Basisversion hat aber auch Nachteile: Ihr haltet kaum Informationen zu den einzelnen Objekten fest. Die Struktur der Liste auf Basis der verschiedenen Behältnisse und ihres Standorts lässt keine Rückschlüsse auf den Entstehungskontext des Materials zu. Die Auffindbarkeit einzelner Archivalien könnt Ihr damit nur eingeschränkt sicherstellen.

Eine bessere Zugänglichkeit erreicht Ihr mit einem stärker strukturierten Findmittel. Dazu fasst Ihr die Archivalien anhand ihres Zwecks oder anhand des Hintergrunds, vor dem sie entstanden sind, in Kategorien und Unterkategorien zusammen.

2) Aufbau eines strukturierten Findmittels

Bei dieser Herangehensweise betrachtet Ihr Objekte, die einen ähnlichen Zweck erfüllen, die einen gemeinsamen Entstehungskontext teilen oder die aufgrund einer bestimmten Tätigkeit wiederkehrend entstehen, als **Einheit** oder **Serie**.

Es könnte in Eurem Bestand eine Serie geben, die Produktionsunterlagen⁶ enthält oder eine mit Dokumenten, die bei der Verwaltung Eurer Projekte angefallen sind, oder eine Serie mit Materialien, die Ihr für Eure Öffentlichkeitsarbeit erstellt habt. Archivalien, deren Gemeinsamkeit in ihrer Beschaffenheit liegt, oder die eine besondere physische Form aufweisen, behandelt ihr ebenfalls als Serien, beispielsweise Kostüme, VHS-Kassetten oder Teile des Bühnenbilds. Ihr könnt die Einheiten auch tiefer gliedern und mit Eurem Findmittel auf der Stufe einer untergeordneten Kategorie ansetzen (Produktionsunterlagen → Produktion x → *Researchmaterialien Produktion x: ...*).

Zur Erstellung eines strukturierten Findmittels müsst Ihr mehr Zeit investieren und einige Vorüberlegungen anstellen.⁷ Plant für den Start mindestens einen Tag ein, an dem Ihr Euch ungestört mit Eurer Sammlung befassen könnt. Versucht Euch zu erinnern bzw. fragt in Eurem

³ <https://www.danceusa.org/archiving-preservation-artists-legacy-toolkit-organize>

⁴ <https://www.projecttracks.be/en/toolbox-overview/ordenen-en-beschrijven/draw-up-a-placement-list-scenario-1>

⁵ Versucht, beim Wiederaufstellen die Ordnung beizubehalten, damit z.B. zeitliche Zusammenhänge nicht verloren gehen. Hier kann Euch das Foto helfen.

⁶ In vielen Beständen darstellender Künstler*innen die zentrale Kategorie.

⁷ Ihr könnt diesen Schritt bereits dazu nutzen, Eure Archivalien in Behältnisse umzulagern, in denen sie dauerhaft bleiben können. Dazu müsst Ihr alle Metall- und Plastikteile (Heft- und Büroklammern, Klebestreifen, Heftstreifen, Klarsichthüllen u. ä.) entfernen und das Material in säurefreien Boxen unterbringen. Zu diesen und weiteren Regeln einer sicheren Verwahrung folgt eine weitere Handreichung.

Arbeitsumfeld, ob es bereits ältere Inventarisierungen des Bestands gibt, die eine Grundlage bieten können. Fragt Euch vorab auch, ob Ihr beim Umgang mit dem Material vielleicht Unterstützung von anderen braucht, die geplant werden muss.

Für das weitere Vorgehen gibt es **zwei verschiedene Optionen** – je nachdem, ob Eure Sammlung bereits nach Einheiten bzw. Serien vorsortiert ist oder nicht.

a) bei einem bereits geordneten Bestand

Vielleicht seid Ihr mit der Bildung Eurer „Haufen“ (Handreichung 1) bereits zu einer Ordnung nach ähnlichen Gesichtspunkten wie den oben genannten gelangt oder habt eine andere Gliederung etabliert, die für Eure Arbeitsweise sinnhaft ist. In diesem Fall könnt Ihr direkt starten und die Archivalien ausgehend von der bestehenden Struktur inventarisieren.

Schritt 1) Verschafft Euch zunächst einen Überblick über Eure Sammlung. Listet dazu alle Kategorien und Unterkategorien auf, die Ihr gebildet habt, und bringt sie in eine für Euch sinnhafte Reihenfolge. Damit habt Ihr ein „Inhaltsverzeichnis“ des Bestands vorliegen. Schaut es Euch genau an – jetzt ist ein guter Moment, um die etablierte Ordnung noch mal zu überdenken und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen. Falls Ihr Euch dazu entscheidet, das Material ganz oder teilweise neu zu gliedern, haltet nicht nur die neue Ordnung fest, sondern auch wie die Sammlung zuvor strukturiert war. Bewahrt ältere Inventare auf, auch wenn sie mit der Umstrukturierung gegenstandslos geworden sind.

Schritt 2) Bereitet wie oben für die Basisversion beschrieben Euren Arbeitsplatz vor. Entscheidet Euch für eine Einheit, mit der Ihr starten möchtet. Stellt die betreffenden Ordner, Boxen oder Kisten zurecht und arbeitet sie nacheinander ab.

Schritt 3) Wie bei der Basisversion beschreibt Ihr die Archivalien anhand eines festen Katalogs zu erfassender Merkmale und haltet die gewonnenen Informationen in einer Tabelle fest.⁸ In diesem Fall bilden allerdings nicht die Behältnisse, sondern die Einheiten oder Untereinheiten die Grundlage Eurer Betrachtung (z.B. „Produktionsunterlagen“, „Marketing“ oder „Verwaltung“). Notiert Euch Informationen zu den folgenden Punkten:

- Titel: Gebt jeder Serie einen Titel. Wählt den Titel so, dass er bereits Rückschlüsse auf die enthaltenen Materialien zulässt (z.B. „Öffentlichkeitsarbeit“).
- Nummer: Gebt jeder Serie eine eindeutige Nummer.⁹ Achtung: Die Seriennummer ist nicht identisch mit der Behältnisnummer. Die Serie „Produktionen“ kann die Nummer 2 haben, sich aber in den Kisten 8–14 befinden.
- Welche Unterkategorien enthält die Serie? Um was für eine Art von Dokumenten oder Gegenständen geht es dabei? (Z.B. „Produktionsunterlagen enthält: Recherchematerial, Skripte und Regiebücher der Produktionen x, y und z“.)
- Je nach Verzeichnungsebene: Welche Inhalte behandeln die Dokumente? Welchem Zweck dienen die Gegenstände?
- Möglicherweise ergeben sich innerhalb einer Serie Abweichungen, weil nicht immer dasselbe Material erzeugt wurde. Notiert in diesem Fall, welche Materialien die Serie *auch* oder *nicht* enthält.

⁸ Ihr könnt bei der Erstellung der Tabelle die Basisversion als Vorlage nehmen.

⁹ Verzeichnet Ihr auf der Ebene einer Unterkategorie, gliedert Ihr die Nummern hierarchisch (bspw. 1. Verwaltung, 1.1 Jahr, 1.1.1 Buchhaltung).

- Aus welchem Zeitraum stammen die Objekte?
- Gebt die Anzahl der Kisten und Ordner an, in denen die Serie aufbewahrt ist, und vermerkt den Umfang der darin verwahrten Gegenstände und Dokumente.
- Sind Archivalien dabei, die in einem schlechten Zustand sind und besonderer Behandlung bedürfen?
- Wo stehen die Kisten und Ordner?

Schritt 4) Packt die Archivalien zurück in ihre Behältnisse. Wichtig: Solltet Ihr Objekte umlagern, weil Ihr findet, dass sie an einen anderen Ort gehören, dokumentiert diesen Vorgang und notiert den ursprünglichen Ort.



Bestand des Impulse Theater Festivals. Foto: Robin Junicke

Schritt 5) Verfasst eine kurze „Tätigkeitsgeschichte“, die chronologisch die Hauptetappen Eures künstlerischen Arbeitens nachzeichnet (also z.B. erste Produktion als Einzelkünstler*in, Beginn der Selbständigkeit, Beginn der Zusammenarbeit mit xyz, Gründung Verein, ...). Diese Historie speichert Ihr mit der Tabelle ab. Beide Dateien gemeinsam bilden nun das Findmittel, das Euch bei der Suche nach Objekten unterstützen und zudem Aufschluss über den Entstehungskontext des Bestands geben kann. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Ihr auch anderen Zugang zu Eurer Sammlung verschaffen oder Ihr sie an eine andere Institution übergeben wollt.

Ihr könnt eine Serie auch tiefer gliedern und auf der Stufe einer untergeordneten Kategorie erschließen (z.B. „Recherchematerialien Produktion x“) oder sogar bis zur Objektebene vordringen und einzelne Archivalien verzeichnen. Wägt das Verhältnis von investierter Zeit zu daraus gewonnenem Nutzen gut ab – bei wiederkehrenden Dokumenten wie Protokollen bringt es kaum Vorteile, sie einzeln zu erfassen. Besondere Dokumente könnt Ihr auch in der Inhaltsbeschreibung erwähnen. In den meisten Fällen erzielt Ihr mit einem Findmittel auf Serienebene eine gute Zugänglichkeit.

Eine Erfassung auf Objektebene macht Sinn bei ...

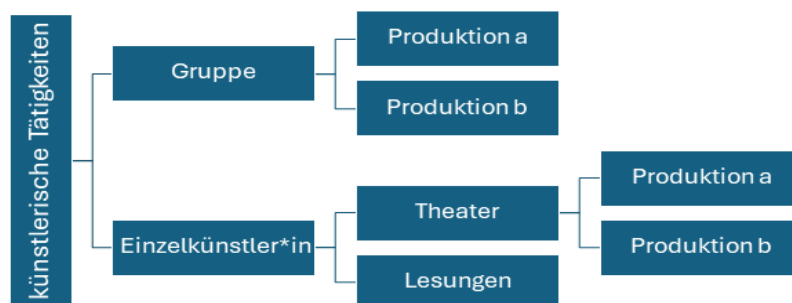
- Archivalien, die Ihr digitalisieren wollt,¹⁰
- Objekten, die Gegenstand des Bühnenbilds waren, oder Kostümen,
- Objekten, die Ihr einem breiten Publikum zugänglich machen wollt,
- Objekten, die etwas Besonderes über Euch und Euer Arbeiten erzählen, oder anhand derer eine besondere Geschichte erzählt werden könnte.

b) bei einem ungeordneten Bestand

Liegt Eure Sammlung noch ungeordnet vor, müsst Ihr sie zunächst sortieren. Tipps dazu findet Ihr in Handreichung 1.

Folgende Hinweise können Euch außerdem helfen, wenn Ihr Euer Material noch feiner gliedern wollt:

- Fragt Euch, welchen Aktivitäten Ihr nachgeht oder welche verschiedenen Funktionen Ihr erfüllt. Versucht die Tätigkeiten so voneinander abzugrenzen, dass möglichst wenige Überlappungen entstehen. Ihr könnt z.B. unterscheiden in „Verwaltung“, „künstlerische Tätigkeiten“, „Öffentlichkeitsarbeit“, „private Unterlagen“ etc.
- Geht bei der Gliederung immer vom Allgemeinen zum Speziellen vor. Sie sollte maximal acht Stufen umfassen, sonst wird es unübersichtlich. Auf den obersten Ebenen stehen Eure Haupt-Aktivitäten. Eine gute Zugänglichkeit erhaltet Ihr, wenn Ihr auf den unteren Stufen nach Produktionen, Projekten oder Jahren gliedert. Welche Struktur sich am besten eignet, hängt vom Material ab. Das unten abgebildete Schema ist ein mögliches Beispiel. Es bleibt Euch überlassen, wie Ihr die Sammlung strukturiert – wichtig ist, dass Ihr Euch für ein Prinzip entscheidet und es möglichst konsequent anwendet.



- Vermeidet den Begriff „Gemischtes“ als Bezeichnung einer Gliederungsstufe. Der Name der Gliederungsstufe sollte sofort Auskunft darüber geben, welche Objekte sich dahinter verbergen.
- Bei bestimmten Archivalien ist es aufgrund ihrer Beschaffenheit oder Größe sinnvoll, sie nach Medienart oder Form zu sortieren und gesondert aufzubewahren (z. B. Plakate, VHS-Kassetten¹¹). Ihr könnt dann leichter gute Aufbewahrungsbedingungen für diese Objekte schaffen und sie vor Verfall schützen. Die Gliederung dieser Objektgruppen darf von der restlichen Ordnung abweichen. Achtet aber darauf, dass die Struktur konsistent bleibt und der Vorgang klar dokumentiert wird.

¹⁰ Zur Digitalisierung folgt noch eine eigene Handreichung.

¹¹ Alte VHS- und Audio-Kassetten sind möglicherweise schadhaft. Abspielen könnte sie weiter beschädigen. Mehr zum Umgang mit gefährdeten Objekten erfahrt Ihr in der nächsten Handreichung.

Ist Euer Material zwar noch unstrukturiert, aber bereits nach seinem Behältnis erfasst (wie in der Basisversion), dann müsst Ihr die dafür vergebene Nummer nicht ändern und das Material umpacken. Ihr könnt den Ort, an dem man das Material finden kann, durch die Zuweisung der bestehenden Nummer zur neu geschaffenen Struktur kenntlich machen (Reihe x befindet sich in der Kiste y).

Sobald Ihr Eure Sammlung gegliedert habt, könnt Ihr mit dem Erfassen wie unter 2 a) beschrieben loslegen.

3) Tipps zum Umgang mit digitalen Dateien

- Verschafft Euch zunächst einen Überblick über Eure digitale Sammlung: Die Verzeichnisstruktur der Ordner und Dateien könnt Ihr Euch mit dem TREE-Befehl anzeigen lassen. Wie das geht, erfahrt Ihr im unten verlinkten Tutorial.¹²
- In Handreichung 1 habt Ihr bereits Tipps für eine grobe Strukturierung Eurer digitalen Sammlung erhalten. Ihr könnt es dabei belassen oder die Ordnung weiter verfeinern.
- Bei der Strukturierung Eurer digitalen Dateien könnt Ihr Euch an der Ordnung Eurer analogen Objekte orientieren (und genauso auch umgekehrt). Geht wie bei den physischen Objekten von Euren Tätigkeiten aus und gliedert vom Allgemeinen zum Speziellen.
- Auch hier gilt: Die Ordnerstruktur sollte nicht mehr als acht Stufen tief sein – sonst kann die Pfadlänge Probleme beim Finden und Auslesen der Dateien machen.
- Sobald Ihr eine Struktur etabliert habt, speichert Ihr Dateien, die neu hinzukommen, immer am dafür vorgesehenen Ort ab.
- Wie bei analogen Objekten könnt Ihr nun eine Liste zu Euren digitalen Ordnern anlegen und Informationen erfassen zu Zweck, Inhalt, Datierung und Umfang der enthaltenen Dateien.

4) Extra für Häuser und Gruppen

Vielleicht blickt Ihr auf eine mehrere Jahrzehnte umfassende Geschichte zurück. Vermutlich haben viele Personen diese Entwicklung begleitet. Bevor Ihr mit dem Inventarisieren startet, versucht die Geschichte Eures Hauses oder Eurer Gruppe nachzuzeichnen.

Fragt Euch:

- Was waren Schlüsselmomente in der Geschichte des Hauses/der Gruppe?
- Was sind Eure Aktivitäten? Gab es früher andere Tätigkeitsschwerpunkte?
- Gibt es bereits ältere Bestandsaufnahmen der Sammlung? Wenn ja, wie sind die Materialien strukturiert? Lässt sich mit den bestehenden Strukturen gut arbeiten? Was sollte optimiert werden?
- Sind alle Standorte bekannt? Wo könnte sich noch Material befinden?
- Welche Personen waren besonders aktiv oder hatten großen Einfluss auf die Entwicklung? Stellt Euch diese Frage auch im Hinblick auf Menschen, die aktuell nicht mehr beteiligt oder bereits verstorben sind.
- Welche Personen kennen sich mit der Geschichte des Hauses gut aus? Wer könnte noch Zugang zu Materialien haben oder Kenntnisse über mögliche Standorte?

¹² <https://www.windows-faq.de/2021/08/20/windows-ordnerstruktur-ausdrucken-auflistung-der-ordner/>
Mac-User müssen einen kleinen Umweg nehmen: https://code2care.org/howto/display-directory-tree-mac-terminal/#google_vignette und hier nochmals in deutsch: <https://geekflare.com/de/homebrew-intro-installing/> (für die Beschreibung des Tree-Tools nach unten scrollen).

Quellen

Beim Verfassen dieser Handreichung haben wir die folgenden Quellen verwendet:

tracks – Toolbox & Richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector
<https://www.projecttracks.be/en/>

podiumkunst.net, Archiveren voor Dummies
<https://www.podiumkunst.net/kennisbank/archiveren-voor-dummies/>

Dance/USA, Artist's Legacy Toolkit
<https://www.danceusa.org/archiving-preservation-artists-legacy-toolkit>

Die Liste auf Seite 2 haben wir in Anlehnung an die Tabelle „Toelichting plaatsingslijst“ der tracks-Toolbox erstellt.

Impressum

Initiative für die Archive der Freien Darstellenden Künste e.V.
Vorstand: Janina Benduski, Michael Freundt, Prof. Dr. Wolfgang Schneider
c/o Internationales Theaterinstitut
Mariannenplatz 2
10997 Berlin

Autorin: Barbara Jennerwein-Hansing
Stand: 21. Juni 2024

Das Digitale Archiv der Freien Darstellende Künste ist ein Projekt der Initiative für die Archive der Freien Darstellenden Künste e.V. Es wird gefördert aus Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der 16 Bundesländer.

