

Handreichung 2

Wissen, was wo liegt.

Archivalien auffindbar machen

Barbara Jennerwein-Hansing

performingarchive.org

In der ersten Handreichung haben wir Tipps für den Start in die Archivierung Eurer Sammlung zusammengestellt.¹ 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.

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 Archivguts. Sie können Euch bei der Suche nach Objekten unterstützen und die Basis einer späteren Verzeichnung im Digitalen Archiv bilden.² Wir stellen Euch zwei Varianten vor:

1. eine Basisversion, 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 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 Archivgut aufbewahrt, und ihrem konkreten Standort (z.B. Raum, Regal, Regalboden). Ihr könnt die dabei erarbeitete Liste später erweitern.

Auch bei der Findmittel-Erstellung 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 gilt: Auch wenn Ihr das Findmittel zunächst nur für Euren persönlichen Gebrauch anfertigt, legt es so an, dass sich mit seiner Hilfe auch andere Menschen in Eurer Sammlung zurechtfinden können. 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 Handreichung 1 „Warum archivieren? Was archivieren? Und: Wie anfangen?“

2 Mehr über die Verzeichnung im Digitalen Archiv erfahrt Ihr in Handreichung 6 zur Benutzung der Plattform.

Inhaltsverzeichnis

1. Basisversion: Erfassung nach Behältnissen (Inventarisierung)	4
Schritt 1: Vorbereitung	4
Schritt 2: Ran an die Kisten!	5
Schritt 3: Alles wieder an seinen Platz	6
Schritt 4: Kontext	6
2. Strukturiertes Findmittel: Erfassung nach inhaltlichen Kategorien	7
Schritt 1: (optional): Feingliederung	8
Schritt 2: Strukturierte Erschließung	9
Schritt 3: (optional): Erschließung einzelner Objekte	12
3. Extra für Häuser und Gruppen	13
Glossar	14
Quellen	14
Impressum	15



Abb. 1: Bestand des Impulse Theater Festivals vor seiner Sortierung.
Foto: Robin Junicke

1. Basisversion: Erfassung nach Behältnissen (Inventarisierung)

Die Basisversion eignet sich nur zur Erfassung von physischem Archivgut. Tipps für den Umgang mit digitalen Ordnern und Dateien erhaltet Ihr in der Handreichung 3 „Vom analogen Original zur digitalen Datei — Digitalisierung für die Freie Szene“.

Schritt 1: Vorbereitung

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: Ran an die Kisten!

Macht eine Skizze oder ein Foto der Aufbewahrungssituation. Dies 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?

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 zu Eurer Arbeitsweise passt.

Die folgende Tabelle könnt Ihr als Vorlage verwenden. Ihr könnt sie unter 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.
Objektart(en)	z.B. Dokumente, Videokassetten	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?	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 (z.B. Briefumschlägen mit Dokumenten) fasst deren Inhalt in einem Satz zusammen. Befinden sich darin einzelne Objekte, die vom Rest des Inhalts abweichen, macht Euch dazu eine Notiz („Enthält auch: ...“).
Datierung (Laufzeit)	Notiert das Datum des ältesten und des jüngsten Objekts, das sich im jeweiligen Behältnis befindet.	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 eckiger Klammer).

Feldbezeichnung	Beschreibung	Bemerkungen
Umfang	Stückzahl/Volumen der Objekte im Behältnis	Notiert die Anzahl der enthaltenen Packeinheiten (z.B. „drei DIN A4- Briefumschläge“). Macht eine Angabe zur Anzahl der Objekte, die sich im Behältnis oder gegebenenfalls den enthaltenen Packeinheiten befinden. Hier kommt es nicht auf die Seitenzahl an, sondern die Einzelstücke (z.B. ein 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/USA³](#) (englisch) und [projecttracks.net⁴](#) (niederländisch/englisch).

Schritt 3: Alles wieder an seinen Platz

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. Dabei kann Euch das Foto helfen, das Ihr in Schritt 2 gemacht habt.

Schritt 4: Kontext

Verfasst eine 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 gemeinsam mit dem Findmittel ab. Sie kann Aufschluss über den Entstehungskontext des Bestands geben. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Ihr auch anderen Zugang zu Eurer Sammlung verschaffen oder Ihr sie an eine andere Institution übergeben wollt.

Die Erfassung mit der Basisversion 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 diese Methode als Notfalllösung dienen, wenn es schnell gehen soll, z.B. weil ein dringender Ortswechsel ansteht. Sie hat außerdem den Vorteil, dass Ihr den Bestand weitgehend im ursprünglichen Zusammenhang belasst. Eine Umstrukturierung birgt immer das Risiko, dass Informationen verloren gehen.

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>

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 zu. Die Auffindbarkeit einzelner Archivalien könnt Ihr damit nur eingeschränkt sicherstellen.

2. Strukturiertes Findmittel: Erfassung nach inhaltlichen Kategorien

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. 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 Produktionsunterlagen 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. Gegenstände, 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.

Zur Erstellung eines strukturierten Findmittels müsst Ihr mehr Zeit investieren und einige Vorüberlegungen anstellen. 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 Arbeitsumfeld, ob es bereits ältere Inventarisierungen des Bestands gibt, die eine Grundlage bieten können. Fragt Euch vorab auch, ob Ihr vielleicht Unterstützung von anderen braucht, zu der Ihr Euch abstimmen müsst.

Das weitere Vorgehen hängt davon ab, ob Eure Sammlung bereits geordnet vorliegt. 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 sinnvoll ist. In diesem Fall habt Ihr zwei Möglichkeiten:

- Ihr könnt direkt starten und die Archivalien ausgehend von der bestehenden Struktur inventarisieren – überspringt dann Schritt 1 und lest weiter ab *Seite 9*.
- Oder Ihr könnt Euer Material vor der Erfassung noch feiner gliedern. Bei der Feingliederung bildet Ihr untergeordnete Einheiten innerhalb der Hauptkategorien (z.B. Produktionen → Produktion x → *Marketing Produktion x*: → ...). Dieser Schritt ist optional und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Er bringt Euch den Vorteil, die Bandbreite Eures Archivguts anschaulicher abzubilden, ist allerdings mit einem größeren Zeitaufwand verbunden.

Ist Eure Sammlung noch nicht sortiert, müsst Ihr sie zunächst ordnen. Wie das geht, erfahrt Ihr in *Handreichung 1*.

Schritt 1: (optional): Feingliederung

Nun bündelt Ihr Dinge, die Ihr zu einer untergeordneten Kategorie zusammenfassen wollt, wieder in Haufen. Folgende Hinweise können Euch dabei helfen:

- 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 Korrespondenz“ etc.
- Geht bei der Bildung von Kategorien und Unterkategorien immer vom Allgemeinen zum Speziellen vor. Die dabei entstehende Klassifikation 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. Die Gliederung auf *Seite 9* ist ein mögliches Beispiel. Es bleibt Euch überlassen, wie Ihr die Sammlung strukturiert – wichtig ist nur, dass Ihr Euch für ein Prinzip entscheidet und es möglichst konsequent anwendet.
- Der Name einer Kategorie sollte sofort Auskunft darüber geben, welche Objekte sich dahinter verbergen. Vermeidet Begriffe wie „Gemischtes“ oder „Sammelsurium“.



Abb. 2: Materialien aus dem Bestand des Impulse Theater Festivals, sortiert nach Jahren.
Foto: Robin Junicke

- Bei bestimmten Archivalien ist es aufgrund ihrer Beschaffenheit oder Größe sinnvoll, sie nach Medienart oder Form zusammenzufassen und gesondert aufzubewahren (z.B. Plakate, VHS-Kassetten). Ihr könnt dann leichter gute Aufbewahrungsbedingungen für diese Objekte schaffen und sie vor Verfall schützen. Die Sortierung dieser Objektgruppen darf von der restlichen Ordnung abweichen. Achtet aber darauf, dass der Vorgang klar dokumentiert wird.

Diese Bündelung kann auch rein virtuell erfolgen. Dann bleiben die ursprünglichen Zusammenhänge besser erhalten. Es ist aber schwerer, das Material gut zugänglich zu machen.

Alte Kassetten sind möglicherweise bereits beschädigt. Abspielen könnte sie endgültig zerstören. Wie Ihr sie rettet und lagert, erfahrt Ihr in den Handreichungen 3 „Vom analogen Original zur digitalen Datei“ und 4 „Gut verpackt“.

Schritt 2: Strukturierte Erschließung

Nun geht es darum, Euer nach Kategorien strukturiertes Material zu beschreiben und Informationen dazu zu erfassen.

Schritt 2.1: Gliederung

Listet alle Kategorien und ggf. Unterkategorien auf, die Ihr gebildet habt, und bringt sie in eine für Euch sinnhafte Reihenfolge. Damit habt Ihr ein Inhaltsverzeichnis des Bestands vorliegen. Es stellt – ob Ihr Euer Material nun grob oder fein kategorisiert habt – die **Gliederung** Eurer Sammlung dar. Schaut sie Euch genau an – jetzt ist ein guter Moment, um bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen. Sobald die Gliederung für Euch stimmig ist, nummeriert sie hierarchisch durch und haltet sie schriftlich fest. Die Nummerierung dient später als Ausgangspunkt bei der Bildung der Signatur. Die Gliederungspunkte stellen die Einheiten oder Serien dar, mit denen Ihr Euch jetzt beschäftigt.

Falls Ihr Änderungen macht, notiert, wie die Sammlung zuvor strukturiert war. Bewahrt ältere Inventare auf, auch wenn sie mit der Umstrukturierung gegenstandslos geworden sind.

Beispielgliederung:

1. Produktionen

1.1 Produktion x

1.1.1 Konzept

1.1.2 Dokumentation

1.1.3 Marketing

1.2 Produktion y

1.2.1 ...

2. Administratives

2.1 Finanzen

2.1.1 Buchhaltung

2.1.2 Steuererklärungen

2.2 Verträge

3. Korrespondenz

Schritt 2.2: Vorbereitung

Bereitet, wie oben für die Basisversion dargestellt, Euren Arbeitsplatz vor. Entscheidet Euch für eine Serie, die Ihr erschließen wollt. Startet am besten auf der Ebene einer übergeordneten Serie. Stellt alle Ordner, Boxen oder Kisten, die dazu Material enthalten, zurecht und arbeitet sie nacheinander ab.

Schritt 2.3: Ran an die Kisten!

Wie bei der Basisversion beschreibt Ihr die Archivalien anhand eines festen Katalogs zu erfassender Merkmale (siehe unten) und haltet die gewonnenen Informationen fest. In diesem Fall bilden allerdings nicht die Behältnisse, sondern die Serien bzw. Unterserien die Grundlage Eurer Betrachtung (z. B. „Produktionen“, „Marketing“ oder „Administratives“). Wenn Ihr mit einer Tabelle arbeitet, werdet Ihr feststellen, dass sich verschiedene Erschließungstiefen (z. B. übergeordnete Serie und konkretes Objekt) nicht optimal innerhalb eines Tabellenblatts abbilden lassen; die erfassten Informationen sind dann nicht konsistent zueinander. Wenn Ihr also Unterkategorien oder einzelne Objekte tiefer erschließen wollt, legt in Eurem Tabellendokument ein neues Arbeitsblatt an und passt die Datenstruktur an.

Ihr könnt auch mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten oder eine Notiz-Software verwenden, die Eure Informationen in einer Baumstruktur gliedert. Frei verfügbar sind z. B. Cherrytree oder Scribble Papers.

Notiert Euch jetzt Informationen zu den folgenden Punkten:

- **Bezeichnung/Titel:** Wenn es mit der Erstellung Eurer Gliederung (Schritt 2.1) nicht bereits geschehen ist: Gebt jeder Serie einen eindeutigen Titel. Wählt die Bezeichnung so, dass sie Rückschlüsse auf den Inhalt zulässt (z. B. „Öffentlichkeitsarbeit“).
- **Inhalt:** Beschreibt den Gegenstand der Serie. Um was für Material handelt es sich dabei? Welchem Zweck diente es? Welche Unterkategorien enthält die Serie? (Z. B. „Produktionen“ enthält: „Textbücher, Dokumentationen und PR-Unterlagen der Produktionen x, y und z“.) Möglicherweise gibt es innerhalb einer Serie Abweichungen, weil nicht immer dasselbe Material erzeugt wurde. Notiert in diesem Fall, was die Serie auch oder nicht enthält (Ihr habt von allen Produktionen Mitschnitte, bis auf Produktion x? Dann enthält die Serie: Mitschnitte und sie enthält nicht: Mitschnitt Produktion x).
- **Materialart (gegebenenfalls Medium/Technik):** Wie ist die physische Beschaffenheit? Sind es Schriftstücke, Großformate, Textilien, Fotos oder Videokassetten? Mit spezifischen Angaben wie Ausdrücke, maschinengeschrieben, Tuschezeichnung oder Baumwolle könnt Ihr das verwendete Material oder die bei der Herstellung eingesetzte Technik genauer beschreiben.
- **Laufzeit:** Über welchen Zeitraum erstreckt sich die Serie?
- **Signatur und Behältnisnummer:** Mit der Nummerierung Eurer Gliederung habt Ihr jeder Kategorie oder Unterkategorie eine Nummer gegeben und damit den Stamm einer Signatur gebildet. Diese Signatur ist allerdings nicht unbedingt identisch mit der Nummer des Behältnisses, in dem Ihr das Material aufbewahrt. Die Serie „1.1 Produktion x“ kann sich in den Kisten 8–14 befinden, die Ihr bereits bei einer früheren Inventarisierung nummeriert hattet. In einem solchen Fall müsst Ihr die Nummerierung auf der Kiste nicht ändern, sondern vermerkt sie zusätzlich. Wenn Ihr aber die Findmittel-Erstellung zum Umpacken nutzt, passt die Kennzeichnung an und notiert die Stammsignatur(en) des im Behältnis befindlichen Materials auch auf der Verpackung.
- **Umfang:** Gebt die Anzahl der Kisten und Ordner an, in denen die Serie aufbewahrt ist, bzw. den Umfang/die Anzahl der Gegenstände und Dokumente.
- **Zustand:** Sind Archivalien dabei, die in einem schlechten Zustand sind und besonderer Behandlung bedürfen? Achtung: Schimmelnde Unterlagen oder Textilien, die von Ungeziefer befallen sind, müsst Ihr unbedingt vom restlichen Archivgut separieren, damit sich der Befall nicht weiter ausbreitet.

- Standort: Wo stehen die Kisten und Ordner?
- (Gegebenenfalls: Angaben zum Format, zu bereits angefertigten Digitalisaten, zum Ursprung des Materials)

Schritt 2.4: Alles wieder an seinen Platz

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

Ihr könnt Eure Objekte bei dieser Gelegenheit auch in säurefreien Kartons verstauen, in denen sie dauerhaft bleiben können. Mehr über die sichere Lagerung von Archivgut erfahrt Ihr in Handreichung 4 „Gut verpackt – Archivschätze sicher aufbewahrt“.



Abb. 3: Fotos aus dem Bestand Die Bremer Stadtmusikanten des Theater o.N. nach ihrer Erschließung.
Foto: Tom Hansing, Lizenz: CC BY-SA

Schritt 2.5: Kontext

Verfasst wie oben bei der Basisversion beschrieben eine Darstellung zur Entstehungsgeschichte Eurer Sammlung.

Schritt 3: (optional): Erschließung einzelner Objekte

Ihr könnt bei der Erschließung auch auf der Stufe einer untergeordneten Kategorie oder sogar eines einzelnen Objekts ansetzen. Wägt das Verhältnis von investierter Zeit zu daraus gewonnenem Nutzen gut ab – in den meisten Fällen erzielt Ihr mit einem Findmittel auf Serienebene eine gute Zugänglichkeit. Bei wiederkehrenden Dokumenten wie Protokollen bringt es kaum Vorteile, sie einzeln zu verzeichnen. Besondere Dokumente könnt Ihr auch in der Inhaltsbeschreibung erwähnen.

Eine Erschließung auf Objektebene macht Sinn bei ...

- Archivalien, die Ihr digitalisieren wollt,⁵
- Objekten, die Teil 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.

Ein paar Tipps, falls Ihr einzelne Objekte erschließen wollt:

- Wenn Ihr ein Dokument aus seiner Verpackung holt, um damit zu arbeiten, hinterlasst eine Notiz (z.B. einen Papierstreifen) an der Stelle, an der Ihr es entnommen habt, damit Ihr es später wieder richtig einsortieren könnt. So bleiben die Zusammenhänge erhalten.
- Verseht die erschlossenen Einzelstücke mit einer Signatur, damit sie zweifelsfrei zuzuordnen sind. Die Signatur könnt Ihr entsprechend der übergeordneten Serie fortlaufend erweitern (z.B. 1.1.2 Marketing Produktion x → 1.1.2.1 Plakat Produktion x). Verwendet dazu am besten einen weichen Bleistift. Vermeidet handelsübliche Klebe-Etiketten, sie schaden dem Material langfristig.
- Legt ein neues Tabellenblatt in Eurer Erschließungstabelle an, in dem Ihr das Einzelstück – oder auch mehrere Einzelstücke einer (Unter-)Serie – erfasst.
- Beim „Inhalt“ könnt Ihr nun spezifischere Informationen aufnehmen: Wann genau ist das Objekt entstanden? Vielleicht könnt Ihr sogar ein konkretes Datum angeben. Welche Inhalte behandelt das Dokument? Waren weitere Urheber daran beteiligt? Wer hat das Kostüm geschneidert? Wer hat das Foto gemacht?
- Bei der Verzeichnung von Fotografien ist eine möglichst genaue Beschreibung wichtig. Was abgebildet ist, können Nutzende ohne Hintergrundwissen oft kaum nachvollziehen. Wenn Ihr Euch an den Kontext oder die abgebildete Situation selbst nicht mehr erinnert, überlegt, wer mehr darüber wissen könnte. Vermerkt auch auf der Rückseite angebrachte Notizen.

⁵ Siehe dazu *Handreichung 3, „Vom analogen Original zur digitalen Datei: Digitalisierung für die Freie Szene“*.

3. 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 Erschließen 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?

Glossar

Archivalien: Die in einem Archiv verwahrten Objekte (also Unterlagen, Fotografien, Urkunden oder seltener auch Gegenstände) nennt man Archivalien (Mehrzahl) oder Archivgut. Ein einzelnes Objekt ist das Archivale.

Bestand: Darunter versteht man das Archivgut, das bei einer einzelnen Behörde, einer natürlichen oder juristischen Person (der oder dem Bestandsbildner*in) entsteht.

Erschließung: Systematisches Erheben von Informationen über das Archivgut nach einem festen Schema.

Findmittel: Strukturierte Darstellung der bei der Erschließung erfassten Informationen, die Aufschluss über das in einem Bestand enthaltene Archivgut und seinen Standort geben kann.

Klassifikation: Hierarchische Ordnung eines Bestands nach formalen, logischen, seltener thematischen Gesichtspunkten.

Sammlung: Einzelstücke, die nach inhaltlichen Kriterien zusammengefasst werden. In öffentlichen Archiven können Sammlungen thematisch (Plakate, Fotografien, Karten, ...) ohne Berücksichtigung des Entstehungskontexts oder personenbezogen (in Form des Vor- oder Nachlasses einer Person) angelegt sein. Im Digitalen Archiv der Freien Darstellenden Künste wird der Begriff synonym mit dem „Bestand“ verwendet.

Verzeichnung: Beschreiben des Archivguts auf Basis der bei der Erschließung gewonnenen Informationen, z.B. in einem Findmittel, einer Datenbank oder dem Digitalen Archiv. Wie fein das Material gegliedert ist, entscheidet über die mögliche Verzeichnungstiefe (auf Ebene einer über- oder untergeordneten Serie oder eines Einzelstücks).

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>
- Bundesarchiv:
<https://www.bundesarchiv.de/im-archiv-recherchieren/hilfe/glossar/>

Die Liste auf den *Seiten 5-6* 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
(Projektteam Digitales Archiv der Freien Darstellenden Künste)
Redaktion und Lektorat: Wilma Renfordt, Steffen Wedepohl
Design: 3pc GmbH Neue Kommunikation
Satz: Berthold Schnitzer

Der Text steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung 4.0 (CC BY 4.0). Das bedeutet, dass er vervielfältigt, verbreitet und öffentlich zugänglich gemacht werden kann, auch kommerziell, sofern dabei die Urheberin (Barbara Jennerwein-Hansing) und die oben genannte Lizenz genannt wird.

performingarchive.org

Stand: 21. Oktober 2025

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



Der Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien



Baden-Württemberg
Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kunst

Bayerisches Staatsministerium für
Wissenschaft und Kunst



Senatsverwaltung
für Kultur und
Gesellschaftlichen Zusammenhalt

BERLIN



LAND
BRANDENBURG
Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kultur

Der Senator für Kultur



Freie
Hansestadt
Bremen



Hamburg | Behörde für
Kultur und Medien

HESSEN

Hessisches
Ministerium für
Wissenschaft
und Forschung,
Kunst und Kultur

Freistaat
Thüringen



Ministerium
für Bildung,
Wissenschaft und Kultur



Niedersächsisches Ministerium
für Wissenschaft und Kultur

Ministerium für
Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen



Rheinland-Pfalz
MINISTERIUM FÜR
FAMILIE, FRAUEN, KULTUR
UND INTEGRATION

Ministerium für
Bildung und Kultur
SAARLAND



Gefördert durch das Sächsische
Staatsministerium für Wissenschaft,
Kultur und Tourismus. Diese
Einrichtung wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des
vom Sächsischen Landtag
beschlossenen Haushaltses.

SACHSEN-ANHALT



#moderndenken



Schleswig-Holstein
Ministerium für Allgemeine und
Berufliche Bildung, Wissenschaft,
Forschung und Kultur

MV
Mecklenburg-Vorpommern
Ministerium für Wissenschaft,
Kultur, Bundes- und
Europaangelegenheiten