

Checkliste Spurensuche

**Aus unserer Sicht ist dies die zentrale Überlegung:
Welche Dienststelle, welches Amt, welche Behörde, welcher Betriebszweig, welche Gemeinde, welche Personen waren zuständig bzw. mit der nachgefragten Angelegenheit befasst?**

- Literatur zum Thema durcharbeiten
- Thema so genau wie möglich eingrenzen
- zuständiges Archiv bestimmen
- Vorinformation mit Hilfe von Beständeübersichten
- Prüfen ob Archivpädagogen oder dergl. vorhanden
- Öffnungszeiten, Aushebezeiten des Archivs feststellen
- Archiv anschreiben oder telefonisch Forschungsinteresse und Besuchszeitpunkt mitteilen
- mit Sütterlinschrift beschäftigen (Lexika, Eltern/Großeltern)
- Hilfsmittel zusammenstellen (Karteikarten, Papier, Schreibzeug, Markierstifte, ggf. Fotoapparat, PC)
- Mit Benutzerberatung/Archivpädagogen Forschungsthema durchsprechen
- Findmittel durchsehen
- Archivalien bestellen
- sorgfältig Notizen anfertigen mit Signaturen, Daten etc.
- festlegen der zu kopierenden oder fotografierenden Dokumente
- prüfen weiterer Informationsmöglichkeiten
- quellenkritische Beurteilung der gefundenen bzw. fehlenden Informationen

Zwischen den Extremen „himmelhoch jauchzend“ - „zu Tode betrübt“ schwanken die Erfahrungen beim Suchen in Museen, Archiven, Sammlungen etc. Kein Wunder, denn sich dort zurechtzufinden ist fast so schwer wie ohne Stadtplan in einer fremden Stadt ein bestimmtes Haus zu suchen. Die Aufgabe stellt sich häufig so: „Wie finde ich z.B. aus den vorhandenen 25.000 Regalmetern Material genau die wenigen heraus, die mich besonders interessieren?“ - Es ist auf den ersten Blick so wie mit der berühmten Nadel im Heuhaufen! Die große Masse verstärkt den Eindruck der Undurchschaubarkeit. Dies führt häufig zu Unsicherheit und Angst, überhaupt weiter zu suchen. Die Hemmschwellen vor so einem ungewohnten Unternehmen sind selbst für Lehrer offenbar so hoch, und auch diejenigen, die sie überwunden haben, oft genug die Möglichkeiten der Benutzung nicht ausschöpfen konnten. Die Atmosphäre ist fremd, man wird mit den Benutzungsvorschriften und Suchsystemen oft allein gelassen.

Eine Hilfe sind entsprechend ausgebildete Pädagogen. Sie sich direkt an ihn wenden und im mündlichen oder telefonischen Kontakt mit ihm die weiteren Schritte beraten. Scheuen Sie sich nicht, denn diese MitarbeiterInnen sind auf die Betreuung spezialisiert und können Ihnen vielleicht Umwege ersparen!

Wo sie nicht zur Verfügung stehen, bedarf es eines systematischen Vorgehens, um Misserfolg zu vermeiden.

Jedermann zugänglich - erste Schritte

Erster Schritt des systematischen Vorgehens muss die Überlegung sein, welche Einrichtung die für die gedachte Fragestellung zuständig ist. In Bibliotheken kann man in der Regel alle Bücher bekommen - wenn sie nicht vor Ort vorhanden sind, kann man sie per „Fernleihe“ bestellen und muss nur ein bisschen Geduld mitbringen. Anders bei Archiven: das zuständige, richtige Archiv zu finden. Für die erfolgreiche Suche braucht man also nicht

irgendein Archiv, sondern das inhaltlich, räumlich und ggf zeitlich zuständige. Dies kann man selbst mit Hilfe eines Nachschlagewerkes herausfinden, das auch in den meisten Bibliotheken zu finden sein wird, man kann aber auch zum Bremer Staatsarchiv oder auch in die Bibliothek gehen und sich dort beraten lassen.

Präzise Fragestellungen helfen weiter

Mit entscheidend für das Auffinden des zuständigen Stelle ist vor allem eine möglichst präzise Fragestellung. Ein Beispiel: die in der Zeit der Industrialisierung verlegten und rund einhundert Jahre alten Kanalrohre müssen saniert werden, weil sie undicht geworden sind oder dem Abwasseranfall nicht mehr gerecht werden. Wer sich über die Entstehung darüber informieren möchte, kann dies an verschiedenen Stellen tun und muss sich deshalb vorher entscheiden, welcher spezielle Aspekt interessiert. „Welche Städte im Deutschen Reich bauten die erste Kanalisation?“ - diese Frage wäre vielleicht im Bundesarchiv zu beantworten. „Hat es Widerstand von Grundbesitzern gegeben?“ - darauf lassen sich sicher Antworten im Gemeindearchiv finden. „Welche Techniken wurden beim Bauen angewendet?“ Hier wäre das Staatsarchiv zuständig. „Welche Auswirkungen hat der Kanalbau auf die Firmen und die Arbeitskräfte gehabt?“ Mit dieser Frage könnte man zum Archiv der Handelskammer und vielleicht, bezüglich der Arbeitskräfte auch zu einem Gewerkschafts- oder Parteiarchiv gehen. Über die Beteiligung einzelner Personen geben vielleicht deren Nachlässe Auskunft, die sowohl bei den öffentlichen wie auch bei den privaten Stellen liegen können.

Aus Sicht der jeweils Angefragten ist dies die zentrale Überlegung: Welche Dienststelle, welches Amt, welche Behörde, welcher Betriebszweig, welche Kirchengemeinde, welche Personen etc. waren zuständig bzw. mit der Angelegenheit befasst?

Vorherige Anfrage erspart Ärger

Hat man nun mit Hilfe der Literatur oder anderer Hilfe vor Ort die zuständige Stelle gefunden, setzt häufig Ernüchterung ein, denn es bedarf einer mehr oder weniger aufwendigen Anfahrt. Nützlich ist es, nicht „ins Blaue hinein“ dort hinzufahren. Eine schriftliche oder telefonische Anfrage klärt über die Öffnungszeiten und sonstige Formalitäten auf. Es kann auch hilfreich sein, den voraussichtlichen Ankunftstermin und das Thema anzukündigen.

Aus dem Dargestellten wird sichtbar, dass allzu forsche und Unbedachte sehr schnell an Besonderheiten scheitern und in der Flut und der Vielfalt der Materialien versinken kann.

Notwendige Formalitäten ...

Die ersten Schritte sind meist nicht ganz einfach. Sie haben in der Regel keine auffälligen Wegweiser und Reklameschilder. Manchmal steht man vor verschlossener Tür, die sich erst nach klingeln und Rücksprache über die Gegensprechanlage öffnet. Aber auch die moderne Form gibt es: freundliche und einladende, offene Räume, in denen die Übersicht nicht verloren geht und das Gefühl, verloren zu sein, gar nicht erst aufkommt. An den unterschiedlich gestalteten Räumen zeigt sich auch das Selbstverständnis solcher Einrichtungen: sie verstehen sich nicht als verlängerter Arm und Verwalter „Geheimer Archive“, sondern als Häuser der Geschichte, die jedem zugänglich sind. Beim Eingang müssen Taschen und Mäntel etc. in der Garderobe verschlossen werden. Diese Regel gilt in Archiven, Museen und Bibliotheken, wird aber sehr streng gehandhabt. Mitgenommen werden dürfen nur Schreibzeug und die eigenen Unterlagen zum Notieren.

Die weiteren Schritte führen zur Benutzerberatung oder entsprechenden Pädagogen bei denen der erste mündliche Kontakt zustande kommt und mit denen in der Regel auch die Formalitäten für den Besuch erledigt werden können. Bei längerem Arbeiten muss ein Benutzungsantrag ausgefüllt werden, wobei das Wort „Antrag“ missverständlich ist, denn die

Benutzung steht heute (fast) überall jederm zu, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht. Der Antrag ist mehr ein Formblatt, auf dem u.a. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Forschungsthema und -zweck angegeben werden müssen. Mit seiner Unterschrift verpflichtet man sich auch zur Einhaltung der Benutzungsordnung etc.

Die Information über Rechte und Pflichten der Benutzer lässt sich im wesentlichen auf wenige zentrale Punkte beschränken: Die Materialien sind mit größter Sorgfalt zu behandeln, es ist verboten, Vermerke, Striche oder Zeichnungen irgendwelcher Art anzubringen, dergleichen sind Handpausen verboten, auch dürfen sie nicht als Schreibunterlage benutzt werden. Die Reihenfolge der einzelnen Blätter darf nicht verändert werden und selbstverständlich sind Essen, Trinken, Rauchen und laute Unterhaltung nicht zulässig. Alles Selbstverständlichkeiten? Nicht zuletzt Im Interesse der Erhaltung des Materials alle hier sehr konsequent sein, denn Verstöße können auch zum Ausschluss von der Benutzung führen! Bei privaten Einrichtungen kann es ganz andere Bestimmungen geben, sie können ohne Gründe verweigert oder nur auf bestimmtes Material eingeschränkt werden usw. Hier kommt es auf Fingerspitzengefühl und richtige Vorinformation an, denn auch hier gilt: je präziser der Informationswunsch, desto leichter ist Material bereitzustellen! Da die privaten Stellen häufig „nebenbei“ und als „lästiges und kostenaufwendiges Anhängsel“ betrieben werden, ist der vermutete Arbeitsaufwand sicher ein wichtiger Punkt bei der Entscheidung, ob die Benutzung gestattet werden kann. Andererseits gibt es gerade hier häufig Menschen, die sehr erfreut auf das spürbare Interesse reagieren und froh sind, dass endlich mal jemand die Schätze hebt, die so mühsam bearbeitet und erschlossen worden sind!

Den zweiten Schritt nicht vor dem ersten tun!

Um die meist knappe Zeit für die Suche optimal zu nutzen ist ein systematisches Vorgehen wichtig. So sehr es lockt, einem ersten mündlichen oder in der Literatur gefundenen Hinweis nachzugehen, so wichtig ist es doch, jeden Besuch sorgfältig vorzubereiten und nicht den zweiten vor dem ersten Schritt zu tun. Vor allem eine gründliche Durchsicht der in Bibliotheken erreichbaren Literatur zum Thema ist anzuraten - unter anderem auch deshalb, weil diese in der Regel ausgeliehen und zuhause durchgesehen werden kann. Sämtliche vorhandenen Unterlagen, auch Bücher, dürfen dagegen nur vor Ort in den dafür vorgesehenen Räumen unter Aufsicht benutzt werden. Eine sorgfältige Grundkenntnis des Themas ist aber auch aus anderen Gründen ratsam: Die Eingrenzung des Untersuchungsbereiches kann nur mit ausreichender Sachkenntnis vorgenommen werden. Wenn der Eindruck entsteht, da möchte jemand nur mal eben schnell eine Information haben, wird leicht auch auf gleicher Ebene geholfen. Schließlich gibt es noch einen Grund, sich vorher mit der Literatur auseinanderzusetzen: Häufig sind in veröffentlichten Werken zum Thema schon Material ausgewertet und mit ihren Signaturen verzeichnet. Man kann also schon über die Literatur den ersten Zugang finden und sich viele mühsame Sucharbeit ersparen. Dies gilt insbesondere für die veröffentlichten Inventare, in diesen sind zu einzelnen Themenbereichen sämtliche verfügbaren Unterlagen eines oder mehrerer Archive zusammengefaßt. So gibt es z.B. ein „Inventar zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung“, das alle staatlichen Archive der Bundesrepublik Deutschland auswertet.

Alle Informationsmöglichkeiten nutzen

Es sollten zunächst alle Informationsmöglichkeiten genutzt werden. Viele Einrichtungen haben oft wahre Schätze, da hierher z.B. auch kleinere Arbeiten abgeliefert werden (müssen), die sich auf deren Material beziehen und ggf. unveröffentlicht sind, oder es wird dort Literatur gesammelt, die andernorts nicht zu haben ist - so enthält die Dienstbibliothek des Staatsarchivs Bremen z.B. Schüler- und Betriebszeitungen, die in anderen Bibliotheken nicht zu finden und auch über die Fernleihe nicht zu beschaffen sind. Die zahlreich vorahndene „graue Literatur“ - besonders von Geschichtsgruppen, Gewerkschaftsgruppen, aus Schülerarbeiten des Bundespräsidentenwettbewerbs, etc. - ist nicht in normalen

Verlagen erschienen. Sie liegt häufig zum großen Teil in der Stadt- und Universitätsbibliothek und der Bibliothek des Focke-Museums vor und kann dort eingesehen werden.

Die Benutzern können von den Mitarbeitern Hilfen bekommen, mit denen das Gewünschte herausgesucht werden kann. Das kann die allgemeine Beständeübersicht sein, mit der sich der Benutzer einen Überblick verschaffen kann. Sie liegen häufig gedruckt vor und stehen damit auch in Bibliotheken oder anderen Archiven zur Verfügung, geben in Kurzform Inhalt und Laufzeit sowie den Umfang einzelner Bestände an, sie können einen ersten Eindruck vermitteln, ob und ggf was für die eigenen Nachforschungen an Material zu erwarten ist. Auf der Basis der Beständeübersicht kann auch eine erste schriftliche oder mündliche Frage an andere Stellen präzisiert werden,

Es gibt auch andere Hilfsmittel, um zu den gewünschten Akten zu gelangen. Dies sind z.B. Karteien in alphabetischer und/oder systematischer und/oder chronologischer Gliederung, Sammlungsverzeichnisse etc. Auch die dort Beschäftigten sind für die Benutzer wesentliche Hilfsmittel, denn sie haben das Wissen über schon benutzte Materialien, sie kennen Inhalte von Beständen usw., die nirgendwo schriftlich niedergelegt sind. Niemand sollte sich scheuen, jederzeit spezielle Fragen zu stellen! Sie sind Fachleute, sie kennen die Strukturen, haben Kenntnisse, die niemand anderes haben kann und die oft nicht nachzulesen sind.

Schritt für Schritt die Schwierigkeiten erarbeiten

Die meisten Einrichtungen ermöglichen schrittweises Vorgehen. So ist häufig der Einstieg in ein Thema mit Hilfe von Zeitungen oder Zeitungsausschnittsammlungen möglich. Man sollte sich nicht scheuen, diesen Weg zu beschreiten, um sich mit den jeweiligen Arbeitsmöglichkeiten vertraut zu machen. Auch ist es Spurensuchen sinnvoll, zuerst zu schauen, wo gedrucktes, maschinenschriftliches oder bereits digitalisiertes Material vorhanden ist. Gelegentlich wird nämlich das handschriftliche Konzept z.B. einer öffentlichen Bekanntmachung später gedruckt und ein Belegexemplar in die Akte gelegt bzw, digitalisiert zur Verfügung gestellt. So kann man doppelte Arbeit vermeiden..

Mit Hilfe von Karteien und der anderen Suchhilfen kann das gewünschte Material ausgesucht und bestellt werden. Hier treten häufig auch Probleme mit handschriftlichen Aufzeichnungen auf, die in oft in "Sütterlin" geschrieben, einer heute nicht mehr gebräuchlichen Schrift. Hier braucht es die Hilfe der Mitarbeiter um langsam ein Zugang zu dieser Schrift zu bekommen.

Inhalt und Umfang der Akten sind immer eine Überraschung!

Hat man sich auf umfangreichere und längere Spurensuche eingestellt und bestellt zahlreiche Akten, so ist jedesmal die Spannung groß, was denn tatsächlich unter dem Aktentitel zu finden ist. Es kann schon passieren, dass unter dem heiß ersehnten Artikel lediglich eine nichtssagende Aussage steht oder die Akte, die noch so nebenbei mit bestellt wird, entpuppt sich manchmal als umfangreiche Fundgrube.

Es gibt oft Urkunden und Verträge, Flugblätter und -schriften, Tageszeitungen, Festschriften, Plakate, Fotos und Luftaufnahmen, Pläne und Zeichnungen, Lebensmittelkarten und Militärausweise, Briefe und Tagebücher und natürlich alle möglichen Formen von Akten in Stehordnern oder losen Mappen, in Listenform oder als Bündel gleichförmiger Blätter usw. usw. Relativ unverhüllt und mit einem hohen Maß an Authentizität spiegeln sie Interessen, Motive und Ziele derjenigen, die in den Institutionen auf den verschiedenen Ebenen Entscheidungen treffen, z.B. wenn der Bürgermeister an den Rand schreibt: „Vorschlag völlig ungeeignet!“. Ohne ihre Kenntnis und Auswertung sind politische Prozesse und Konstellationen kaum zu erfassen. Gerade im Zeitalter des Telefons wird vieles mündlich verabredet, ohne dass es in eigens angefertigten „Aktentnotizen" noch einmal schriftlich fixiert wird. Die Arbeit mit den Akten muss deshalb durch Heranziehung anderer Dokumente ergänzt werden: Internet, Zeitungen, Tagebücher, Briefe, Autobiographien (Memoiren), Parlamentsprotokolle helfen da weiter.

Für die Arbeit zu Hause: Die eigenen Notizen

Das wichtigste sind nun die eigenen Notizen, denn nur so gut wie die Notizen können später auch die Ergebnisse sein: Zur Erinnerung – das gesamte Material ist nur dort einsehbar, d.h. die Notizen sind die einzige Verbindung nach draußen und die Grundlage für die spätere Auswertung. Kopien werden oft schon aus Kostengründen nur von Einzelstücken angefertigt. Will man vermeiden, dass später Schriftstücke nochmals durchgesehen werden müssen, sollte sehr sorgfältig alles notiert werden, was mit deren Wiedererkennung zu tun hat: Signatur, Titel, Seite auf der etwas gefunden wurde und Datum. Dabei muss jeder sein eigenes System entwickeln und ausprobieren, ob vorzugsweise mit Papier oder dem PC gearbeitet wird.

Geschafft - Nachbereitung

Nach der Sucharbeit atmet man zunächst einmal tief durch: geschafft! - nun kann die Auswertung der Notizen und die meist schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse beginnen bzw. zu Ende gebracht werden. Aber zuvor sollte eine erste Kontrolle der Ergebnisse im Archiv selbst erfolgen. Sind alle wichtigen Signaturen und Fundstellen notiert? Stehen noch bestellte und bisher nicht bereitgelegte Archivalien aus? Liegen noch bestellte Kopien oder Verfilmungen bereit oder muss noch etwas in Auftrag gegeben werden? Gibt es noch weitere Suchmöglichkeiten, noch ganz andere Quellen, die noch nicht ins Blickfeld gekommen sind? Oder gibt es weitere Nachforschungsmöglichkeiten vor Ort, z.B. private, sonst nirgends verzeichnete Stellen oder es leben noch Zeitzeugen. Zur nachträglichen ruhigen Betrachtung der Ergebnisse gehört auch, die Quellen kritisch zu betrachten und zu überlegen, was alles nicht in den Unterlagen gefunden wurde - hätte es niedergeschrieben sein müssen und warum ist dies nicht geschehen?