

---

# Suchen. Und Finden?

## Aufgaben und Aufbau des Gemeindearchivs<sup>1</sup>

Hans-Volker Sadlack

---

### 1. *Aufgaben des Gemeindearchivs: Rechtssicherung, Identitätswahrung, Gemeindeverwaltung*

In seinem Kriminalroman »Wenn der Tod tanzt« beschreibt Christian Uecker ein Gemeindearchiv. Die Schlüsselfunktion dieses Archivs bei der Aufklärung eines Verbrechens ist ungewöhnlich – sein Zustand leider nicht.

»Wieder ging ihm das Skelett vom Dachboden der Kirche durch den Kopf. Die Polizei hatte sich festgelegt, der Tote war mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit im Spätsommer 1945 ermordet worden. Die Chronik des Pastor Böhme fiel ihm ein, er könnte doch in der Chronik des Pastor Böhme nachlesen, was dieser über jenes Jahr geschrieben hatte. Es gehörte zu den Aufgaben der Pastoren, eine Chronik zu führen, und gerade in früheren Zeiten hatten die Pastoren diese Pflicht sehr ernst genommen. Pastor Falke seufzte. Das Archiv der Kirchengemeinde befand sich auf dem Dachboden des Pastorats in einem völlig ungeordneten, chaotischen Zustand. Er würde lange suchen müssen, bis er die entsprechenden Texte fand. Das Glück kam ihm zu Hilfe. Nachdem er die schmale Treppe zum Dachboden hinaufgestiegen war, sich kopfschüttelnd den Bergen von übereinander gestapelten Aktenstücken und Büchern genähert hatte, erwies sich schon das zweite Buch, das er in die Hand nahm, als die gesuchte Chronik. Gespannt begann Falke zu blättern.«<sup>2</sup>

Eine treffende Situationsbeschreibung: Untergebracht ist das Gemeindearchiv in einem entlegenen Winkel, Dachboden oder Keller. Es befindet sich »in einem völlig ungeordneten, chaotischen Zustand«. Finden kann man etwas nur nach langem unsystematischem Suchen, wenn überhaupt – reine Glückssache. Und was das Verhältnis des Pastors zum Gemeindearchiv betrifft, kann man es noch besser sagen? »Pastor Falke – seufzte.« Vielleicht auch aus schlechtem Gewissen. Die Verwaltung des Gemeindearchivs ist in den evangelischen Landeskirchen per Kirchengesetz geregelt. Der Gemeindepastor kann die Betreuung zwar delegieren, behält aber selbst gegenüber dem landeskirchlichen Archiv die Verantwortung für das Archivgut der Gemeinde. Das landeskirchliche Archiv wiederum

---

<sup>1</sup> Der Artikel basiert auf einem Vortrag, der im Rahmen der Tagung der Theologischen Gesellschaft des BEFG in Elstal am 8. Juni 2002 gehalten wurde.

<sup>2</sup> C. Uecker, Wenn der Tod tanzt. Kriminalroman, Kiel<sup>2</sup>1994, 44.

repräsentiert das Landeskirchenamt. Kurz: Die sachgemäße Verwaltung des Gemeindearchivs gehört zu den Pflichten des Pfarramtes, sie kann bei der Visitation kontrolliert werden und, bei notorischem Versäumnis, disziplinarische Folgen haben.

Vergleichbare Vorschriften für das Gemeindearchiv existieren im BEFG nicht. Die Datenschutzordnung des Bundes betrifft Archivgut in Gemeinden indirekt, insofern es sich um die aktenmäßige Erfassung und Speicherung bzw. Aufbewahrung personenbezogener Daten handelt (§3, Abs. 4). In Erläuterungen wird noch darauf aufmerksam gemacht – die köstliche Bemerkung folgt im Wortlaut –, »dass Akten und Aktensammlungen sicher aufzubewahren und nicht weitergegeben (Müllabfuhr!) werden sollten.«<sup>3</sup>

Aus dieser Empfehlung ergeben sich Fragen: Welche Unterlagen sind aufzubewahren? Wie lange? An welchem Ort? Wer darf sie ggfs. benutzen? Zu welchem Zweck? Diese Fragen und einige mehr beantwortet die Archivordnung des BEFG, veröffentlicht im »Handbuch« des Bundes unter B 9. Sie wurde im Jahr 2000 von der Bundesleitung verabschiedet und »regelt Ablieferung, Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut« – allerdings nur der Bundesgremien, -arbeitszweige und -mitarbeiter. Für Gemeinden gilt die Archivordnung also nicht, es sei denn, sie machen sich diese durch Beschluss zu eigen.<sup>4</sup>

### 1.1. Sicherung von Gemeinderechten

Auch ohne Geltung der Archivordnung geschehen Archivgutverwahrung und -benutzung in der Gemeinde nicht im rechtsfreien Raum. Grundsätzlich sind allgemeine Rechte, neben Personenschutzrechten vor allem Eigentums- und Urheberschutzrecht, in diesem Bereich relevant. Archivgut bedarf folglich der Sicherung, und beim Stand der Dinge ist die Gemeinde, bzw. die Gemeindeleitung dafür verantwortlich! Dieser Sachverhalt ist vermutlich kaum im Bewusstsein. Bekannt sein dürfte hingegen, dass Archivgut in speziellen Fällen der Rechtssicherung dienen kann. Insbesondere Personal-, Bau- und Finanzakten dokumentieren auch Rechtsverhältnisse. Zum Rechtsnachweis herangezogen, können sie unter Umständen materielle und andere Konsequenzen haben.

Zu den Aufgaben des Gemeindearchivs gehört somit die Rechtssicherung. Im Protokoll der Bundeskonferenz von 1857, der ersten Erwähnung des Archivs in einer baptistischen Quelle, steht seine juristische Funktion sogar im Vordergrund:

Oncken: »[...] Ich glaube, alle hier versammelten Brüder sollten bei ihrer Rückkehr ihre Gemeinden, welche Capellen besitzen, veranlassen, ein Docu-

<sup>3</sup> Datenschutzordnung des BEFG, in: Handbuch, hg. vom BEFG, B 5, 3, 20.

<sup>4</sup> Archivordnung des BEFG, in: Handbuch, hg. vom BEFG, B 9, § 1, 2.

ment auszufertigen, worin sie erklären, daß ihre Capellen, resp. Gebäude, zu gottesdienstlichen Zwecken bestimmt, nur denjenigen Baptisten ihrer Gemeinde für alle Zeiten als Eigentum verbleiben sollen [...]»<sup>5</sup>

### 1.2. Wahrung der Gemeindeidentität

Die juristische Funktion, Sicherung des Gemeindeeigentums, steht hier im Dienst der historischen Funktion des Archivs, Geschichtspflege bzw. Traditionssicherung. Die Gebäude sollen also nur denjenigen für alle Zeiten als Eigentum verbleiben ...,

»[...] welche auf dem Grunde des Bekenntnisses und der Verfassung der Gemeinde getaufter Christen, Hamburg 1847, stehen, die Lehre festhalten und nur Getaufte zum Abendmahl zulassen. Diese Documente sollen eingesendet und an irgend einem Ort in einem Archiv aufbewahrt werden, während die Gemeinden eine Abschrift davon in ihren Händen behalten.«<sup>6</sup>

Die Klärung der baptistischen Identität – wie wir heute sagen würden – setzt die Möglichkeit der Gemeinde voraus, sich selbst und öffentlich Rechenschaft zu geben über Sein und Werden. Wie aber soll das möglich sein, wenn die geschichtliche Entwicklung kaum quellenmäßig dokumentiert, nicht erschlossen und nicht zugänglich ist oder nicht vermittelt wird? Bedauerlicherweise sind vorangegangene Verluste und Versäumnisse bei der Archivierung später nicht mehr oder nur mit erheblichem Aufwand zu korrigieren. Im Jahr vor dem Gemeindejubiläum ist es dafür in der Regel zu spät!

Die Notwendigkeit des sorgfältigen Umgangs mit Dokumenten über das Wirken in Vergangenheit und Gegenwart ergibt sich meines Erachtens gerade für eine freikirchliche Gemeinde, weil sie auf Mitgliederakzeptanz angewiesen ist und sich als konfessionelle Minderheit um gesellschaftliche Relevanz bemühen muss.

### 1.3. Informationsquelle für die Gemeindeverwaltung

Zurück zur Bundeskonferenz 1857. Jede Gemeinde sollte also eine solche Erklärung aufsetzen und eine Abschrift davon behalten, die Sicherungskopie. Das Original soll »in einem Archiv aufbewahrt werden«, und zwar in »Hamburg, als dem Ort, wo alle andern Documente aufbewahrt sind und wo die leitenden Brüder des Bundes wohnen«.<sup>7</sup> Die räumliche Nähe des Archivs zur Verwaltung verweist auf seine verwaltungsinterne Funktion. Leitungskompetenz beruht auch auf der Kenntnis von Sachverhalten und Zusammenhängen, die sich aus zurückliegenden Entwick-

<sup>5</sup> Protocoll-Auszug der Bundes-Conferenz ... der vereinigten Gemeinden getaufter Christen ..., Hamburg 1857, 47.

<sup>6</sup> Ebd.

<sup>7</sup> A.a.O., 48.

lungen und Entscheidungen, Erkenntnissen und Erfahrungen ergeben haben. Das Archiv kann somit dem Informationsfluss für Zwecke der Gemeindeleitung dienen, langfristig und zuverlässig, unabhängig von Personen, von Wahl- und Berufungsperioden, Strukturveränderungen und Interessenlagen.

#### 1.4. Gemeindearchiv – warum eigentlich nicht?

Allerdings stehen freikirchliche Strukturen und freikirchliche Mentalität dem Anliegen einer systematischen Dokumentation in mancher Hinsicht entgegen.

1. Der hohe Anteil freiwilliger, ehrenamtlicher Mitarbeit fördert die Neigung zur »Privatisierung« von Archivgut.

2. Schriftgut freikirchlicher Gemeinden ist auch gekennzeichnet durch die enge Verbindung dienstlicher, persönlicher und seelsorgerlicher Angelegenheiten. Aus Gründen der »Vertraulichkeit« wird es darum dem Archiv vorenthalten – auf Kosten der Dokumentation.

3. Wenig Verwaltungsaufwand produziert wenig Archivgut. Dieses wird sich in Zukunft noch weiter reduzieren durch Techniken der Bürokommunikation, die den Schriftverkehr ersetzen.

4. Die Eigenständigkeit der evangelisch-freikirchlichen Ortsgemeinde macht die örtliche Überlieferung oft zur einzigen Überlieferung – und deren Verlust zum Totalverlust, wie im Fall der Gemeinden in den ehemals deutschen Ostgebieten.

5. Schließlich wird Archivarbeit immer noch erschwert durch mangelndes Geschichtsbewusstsein. Von Ausnahmen abgesehen und manchen Bemühungen zum Trotz haben Freikirchen »bisher eigentlich kein Verhältnis zu ihrer Geschichte entwickelt, sondern lebten so, dass sie meinten, unter Absehung von ihrer Tradition direkt auf die Heilige Schrift zurück greifen zu können.«<sup>8</sup>

Das Bewusstsein für die Bedeutung von Archivmaterial scheint in den Freikirchen jedoch zuzunehmen. Dieser Eindruck ergibt sich angesichts verstärkter Bemühungen um Archivräume, Archivordnungen und Archivstellen. Der BEFG hat sich in den letzten Jahren ein neues Archiv in Elstal geleistet, auch die Mennoniten bauten ein Archiv in Weierhof, und an der Bibelschule Wiedenest, dem Standort des Archivs für Brüdergeschichte, bildete sich eine Archiv-Arbeitsgemeinschaft. Der Verein für Freikirchenforschung hat eine Muster-Archivordnung für Freikirchen erarbeitet und verbreitet, auf deren Grundlage BEFG und BFEG eigene Archivordnungen erhalten haben.

Es gibt überzeugendere Gründe für Aufbau und Pflege eines Gemeindearchivs als Nostalgie. Je systematischer und kontinuierlicher Samm-

<sup>8</sup> E. Geldbach, Freikirchen: Erbe, Gestalt und Wirkung, Göttingen 1989, 17.

lung, Aufbewahrung und Sicherung von Archivgut erfolgen, desto besser ist der Rechtssicherung, der Identitätswahrung und der Gemeindeverwaltung gedient.

## 2. Aufbau des Gemeindearchivs: Sammeln, Ordnen, Verzeichnen

Aufbau und Betreuung des Gemeindearchivs sind keine große Kunst. Manches wird im Folgenden nur deshalb kompliziert erscheinen, weil man noch nicht darüber nachgedacht hat. Aber mit Abstand und Übung stellt sich heraus: Es ist eigentlich ganz einfach, es lässt sich schnell erlernen, es kostet nicht viel – außer Zeit –, es kann sogar interessant werden, wenn man weiß, welches Material ein Gemeindearchiv sammelt, welche Arbeitsschritte das Archivieren umfasst, und welche Ausstattung (Verpackungsmaterial, Raum) dafür erforderlich ist.

### 2.1. Sammeln

Was sammelt ein Gemeindearchiv? In Anlehnung an die Archivordnung des BEFG alles, was »Selbstverständnis, Auftrag und Arbeit« der Gemeinde dokumentiert: das Wirken ihrer Gremien, Gruppen, Mitarbeiter und gegebenenfalls ihrer Einrichtungen in Vergangenheit und Gegenwart, sowie historisch und aktuell bedeutsame Ereignisse, Entwicklungen, Persönlichkeiten und Verhältnisse.<sup>9</sup> Anderes kann, unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften, vernichtet werden. Von dieser Möglichkeit sollte aber bei dezimierten Archivbeständen nur mit größter Vorsicht Gebrauch gemacht werden. Im Zweifelsfalle: Aufbewahren!

*Checkliste: Was ist davon im Gemeindearchiv vorhanden?*

- »**Amtsbücher**« (Protokolle, Mitgliederverzeichnisse, Kassenbücher)
- rechtsverbindliche Akten** (Verträge, Satzungen, Prozessakten)
- Personalakten** (Berufungsverfahren, Aufgabenbeschreibung, Gehalt und Versicherung)
- Bauakten und -pläne** (auch von nicht ausgeführten Vorhaben)
- Gemeindebriefe** (vollständig?)
- dienstliche Korrespondenz** (der Pastoren, Gemeindeleiter, Gruppen- und Projektleiter)
- Darstellungen zur Geschichte** (Festschrift, unveröffentl. Chronik, Interviews)
- Nachlässe** (Tagebücher, Briefe)
- Pressedokumentation**
- Sammlungen** (Fotos, Plakate, Ton- und Videokassetten, Stempel, Briefkopf)
- Sachen** (ausgedientes Abendmahlsgeschirr, Kanzelbibel, Sonntagschulgessenke, Mobiliar, Taufkleid, Kollektenkorb ...)
- Material für Öffentlichkeitsarbeit** (Diaserien, Ausstellungstafeln)

<sup>9</sup> Archivordnung des BEFG, § 4, 2f.

**Fremdmaterial** (von Nachbar-, Mutter-, Zweiggemeinde, diak. Einrichtung, Vereinigung)

**Archivbibliothek** (ältere Bücher, Zeitschriften, Jahrbücher des Bundes, Kleinschriften, Traktate, Noten)

**Theologie und Frömmigkeit** (Predigten, Gottesdienstprogramme, Themenausarbeitung, Aufzeichnungen über Lebens- und Glaubenserfahrungen)

So kann das Archiv dem Anspruch gerecht werden, »Selbstverständnis, Auftrag und Arbeit« der Gemeinde zu dokumentieren. Im Gegensatz dazu vermittelt das übliche Gemeindearchiv den Eindruck, das Leben einer Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde würde sich in Vorstandssitzungen und Gemeindeversammlungen erschöpfen und sich dabei vor allem um Bauvorhaben und um Geld drehen. Denn Sitzungsprotokolle, Bau- und Kassenunterlagen machen gewöhnlich den größten Teil des Archivbestands aus. Das gibt zu denken. Schlussfolgerungen im Hinblick auf baptistische Identität möchte ich daraus nicht ziehen. Aber bemerkenswert ist doch, dass Verkündigung, Seelsorge und persönliche Frömmigkeit kaum dokumentiert sind.

Wir kommen hier nicht um die Feststellung herum, dass dies vor allem ein Versäumnis der Pastoren gewesen ist. Die Chronistenpflicht für das Gemeindeleben in seiner Gesamtheit kann man ihnen zwar nicht zumuten, aber irgendeine Form der Buchführung über den eigenen pastoralen Dienst ist nicht zuviel verlangt. Carl Schneider, 1922-1939 Lehrer für Praktische Theologie am Predigerseminar, hat den Zusammenhang von »Schreibarbeit und Seelsorge« im gleichnamigen Kapitel seiner »Berufslehre für Diener am Wort und der Gemeinde« so begründet:

»Auch die schriftliche Arbeit stehe unter dem Blickpunkt der Seelsorge. Es ist ein ideeller Gewinn, wenn Erfolg oder Fehlschlag der Arbeit symbolisch in Namen, Zahlen und Registern vor das Auge tritt. Viele Winke und Antriebe zu größerer Freudigkeit oder ernsterer Gewissenhaftigkeit in der Gesamt- und Einzelseelsorge kann diese Symbolik vermitteln [...] Dem jeweiligen Prediger ist es eine ergiebige Quelle von Erkenntnissen über magere und fette Jahre, Sturm und Stille, Leid und Freude, Geburt und Tod, Taufe und Ausschluss, Treue und Untreue, Kommen und Gehen im Leben der Gemeinde. Unordentlich geführt bleibt dieses [Hauptbuch] ein Denkmal der Schande für den verantwortlichen Prediger und ein Ärgernis für den Nachfolger.«<sup>10</sup>

Viel wäre schon gewonnen, wenn gelegentlich ein Gottesdienstprogramm, eine Predigt(-kassette) und Ausarbeitungen für das Gemeindearchiv zurückgelegt würden, wenn bei Dienstende die Seelsorgekartei dorthin käme – natürlich unter Verschluss! – und selbstverständlich der vollständige dienstliche Schriftverkehr von Pastor und Gemeindeleitung. Dieses Schriftgut ist entstanden im Rahmen einer Tätigkeit, zu der die Gemeinde berufen oder beauftragt hat, für die sie im Falle des Pastors so-

<sup>10</sup> C. Schneider, Das Werk eines evangelischen Predigers. Eine Berufslehre für Diener am Wort und der Gemeinde, Kassel o. J., 10f.

gar bezahlt. Das dienstliche Schriftgut gehört dem Auftraggeber, der Gemeinde, es gehört somit ins Gemeindearchiv – spätestens bei Dienstende! Es ist erstaunlich, mit welcher Selbstverständlichkeit Verantwortliche in Gemeinden, Werken und auch im Bund diesem Grundsatz zum Trotz annehmen, sie könnten über den Verbleib ihres dienstlichen Schriftverkehrs frei verfügen. § 5 (1) der Archivordnung des BEFG schreibt Bundesbediensteten und -beauftragten vor:

»Gremienmitglieder, Mitarbeiter und Beauftragte des Bundes, seiner Arbeitszweige, Einrichtungen und Werke, denen in dieser Eigenschaft Schriftgut und anderes Material übergeben worden ist, sind verpflichtet, dieses vollständig zu übergeben, sobald es zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben nicht mehr benötigt wird. Dasselbe gilt für im Dienst entstandenes Schriftgut und anderes Material. Gegenüber den Erben hat der Bund einen Herausgabeanspruch.«<sup>11</sup>

Es wäre sehr zu empfehlen, dass die Gemeindeleitung sich mindestens diese Ablieferungsverpflichtung in irgendeiner Form zu eigen macht, nicht nur für Pastoren sondern für alle leitenden Mitarbeiter.

## 2.2. Ordnen

Für das Ordnen des Archivs hat sich ein Vorgehen bewährt, das hier in den wichtigsten Regeln erläutert wird, ohne in Details zu gehen. Falls nicht schon geschehen, sortiert man zunächst grob in drei Archivaliengattungen: Bibliotheksgut, Sammlungsgut, Archivgut.

Priorität für das Archiv der Gemeinde hat das aus dem Wirken ihrer eigenen Gremien, Gruppen, Mitarbeiter und Einrichtungen entstandene Archivgut im engeren Sinne, wie »Amtsbücher«, Akten, Gemeindebriefe, usw. Das Gemeindearchiv sollte darüber hinaus Material archivieren, das nicht unmittelbar aus dem pastoralen, missionarischen oder diakonischen Wirken der Gemeinde entstanden ist, es aber durch Bezugnahme darauf illustriert oder interpretiert, so genanntes Sammlungsgut: Pressedokumentation, Plakatsammlung, Fotosammlung ... Das Gemeindearchiv kann schließlich Veröffentlichungen des Bundes und Festschriften der Nachbargemeinden sammeln. Als Bibliotheksgut können letztere ohne weiteres jedem zugänglich sein, was im Falle von Sammlungsgut und erst recht bei Archivgut nicht ratsam ist. Deshalb lohnt sich die getrennte Aufbewahrung.

Bibliotheksgut wird sodann mit Verfasser, Titel, Erscheinungsort und -jahr katalogisiert, wie man es kennt. Sammlungsgut ist nach Gattung und evtl. Format zu trennen. Großformatige Plakate und Zeichnungen sind möglichst liegend ausgebreitet aufzubewahren, nicht stehend gerollt. Fotos behalten nur beschriftet Wert, dazu vielleicht im Seniorenkreis fragen: »Wer kennt Personen auf dem Bild? Wann und wo könnte das aufgenom-

<sup>11</sup> Archivordnung des BEFG, § 5 (1), 3.

men sein?« Die Beschriftung kann vorläufig mit dünnem Bleistift auf der Rückseite erfolgen. Das schadet dem Foto nicht, im Gegensatz zum Einkleben – Klebematerial zerstört auf Dauer die Trägersubstanz. Besser noch die Fotos einzeln in speziellen Fotohüllen in Kartons legen. Von Klarsichthüllen, wie sie im Fotohandel angeboten werden, ist wegen ihres PVC-Gehalts abzuraten. Aber im Großen und Ganzen sind Bibliotheksgut und Sammlungsgut im Gemeindearchiv unproblematisch.

Hingegen erfordert das Archivieren von Akten zusätzliche Überlegungen. Zu beachten ist die »Provenienz« der Akte, d.h. der Entstehungszusammenhang. Hat der Pastor die vorliegende Akte angelegt? Oder der Gemeindeleiter? Ist es wirklich eine Akte aus dieser Gemeinde? Oder aus der Stationsgemeinde, die sich mittlerweile aufgelöst hat? Oder ist es eine Akte über die diakonische Einrichtung, in deren Trägerkreis der frühere Gemeindeleiter mitgearbeitet hat? Oder eine Akte der Vereinigung, weil der Pastor zugleich Vereinigungsleiter war? Die Provenienz ergibt sich evtl. schon aus der Beschriftung des Aktendeckels, sonst müssen Adressanten und Absender der darin enthaltenen Schriftstücke geprüft werden. Manchmal helfen auch Farbe und Art der Aktenordner bei der Zuordnung. Jedenfalls ist die Kenntnis der Gemeindegeschichte von Vorteil – Namen, Funktionen, Gemeindestrukturen und -geographie und ihre Veränderungen im Laufe der Zeit. Gemäß solcher Entstehungszusammenhänge sind die Akten einander zuzuordnen. Nur so kommen wir den historischen Gegebenheiten näher.

Und wenn nun der Gemeindeleiter in ein und derselben Akte Gemeindegemeindekorrespondenz und die Protokolle der diakonischen Einrichtung und außerdem private Autoreparaturrechnungen und weiteres Schriftgut völlig ungeklärter Herkunft vermischt hat? Trotzdem: Grundsätzlich die einzelnen Akten in der Form belassen, wie sie entstanden sind, also nicht nachträglich neu und »besser« ordnen! Vielleicht hatte er auf dem Weg zur Diakoniesitzung einen Unfall und wollte sich die Reparaturkosten vom Diakoniewerk erstatten lassen. Oder er war ein chaotischer Typ in der Aktenführung (und als Autofahrer), aber ein sehr beweglicher Gemeindeleiter und deshalb auch in übergemeindlichen Gremien gefragt, hatte darum aber keine Zeit für den »Papierkram«. Wie auch immer: Die vorgefundene Ordnung innerhalb einer Akte – mag sie vordergründig auch als Aktenunordnung erscheinen – ist in dieser Form aus bestimmten Gründen angelegt worden. Oder sie hat sich weniger absichtsvoll aus Umständen ergeben, die wir nicht kennen. Sie ist, so wie sie ist, der Geschichte am nächsten, deshalb selbst ein »Dokument« und als solches zu bewahren. Unter dem Gesichtspunkt des Ordnen ist also bezüglich einzelner Akten insofern festzuhalten, dass sie nicht neu geordnet werden dürfen!

Was das Ordnen des gesamten Archivbestands betrifft, war schon von der Aufteilung nach Archivaliengattungen (Bibliotheksgut – Sammlungsgut – Archivgut) die Rede. An dieser Stelle geht es um das Ordnen des Archivgutes, der Akten, im engeren Sinne. Der folgende Entwurf ei-



ner Systematik bedarf in jedem Fall der Anpassung an örtliche Gegebenheiten durch Ergänzung oder Weglassung. In einer größeren Gemeinde wird er aber vieles abdecken.<sup>12</sup>

### *Gemeindearchiv-Systematik für Schriftgut*

*Grundsätzlich:* Altbestand möglichst nach gewachsener Struktur (Provenienz!) ordnen; Archivbibliothek und Sammlungsgut (Bild- / Tondokumente, Sachen etc.) trennen

1. Gemeindegeschichte im Überblick  
Festschrift, Chronik, Statistik-Übersicht, etc.
2. Gemeindeordnungen und -satzungen  
auch »Handbuch des Bundes«, »Rechenschaft vom Glauben«
3. Gemeindeleitung  
Pastoren: Schriftverkehr, Älteste, Gemeindeleiter / Vorstand: Protokolle, Schriftverkehr, Gemeindeversammlung
4. Gemeindemitarbeiter  
Angestellte: Vertrag, Aufgabenbeschreibung, Gehaltsabrechnung, etc. (»Personalakten«), Ehrenamtliche
5. Gemeindemitglieder  
Mitgliederverzeichnisse, Mitgliederangelegenheiten A-Z: Schriftverkehr, Überweisungen, etc.
6. Gemeindegruppen
7. Gemeindeveranstaltungen  
Gottesdienste: Programme, Verkündigung, Bekanntmachungen; Gemeindefeste; Evangelisation; Bildungsarbeit
8. Diakonische Einrichtungen / Projekte  
Kindergarten, etc.
9. Gebäudeverwaltung
10. Kassenverwaltung
11. Kontakte zu Gemeinden, Vereinigung, Bund, Werke, EBM
12. Kontakte zu Allianz und Ökumene

Nach Bedarf hinzufügen: z.B. Außenmission, Theologie und Frömmigkeit (nach Themen), Öffentlichkeitsarbeit, Zweiggemeinden, Nachlässe (nach Personen), etc.

### *Exkurs: Archivraum*

Zum Ordnen des Gemeindearchivs im weiteren Sinne gehört die räumliche Unterbringung. Zur langfristigen Erhaltung von Archivalien, zum Schutz vor Beschädigung und vor Missbrauch trägt die Beschaffenheit des Archivraumes entscheidend bei. Ein separater Archivraum im Gemeindezentrum mit verschließbarer, feuerhemmender Tür, der nur die-

<sup>12</sup> Im Fall einer kleinen Gemeinde, deren Archiv ich geordnet habe, ergaben sich nur fünf Gruppen: 1. Gemeindegeschichte (im Überblick), 2. Gemeindeleitung, 3. Gemeindegruppen und -veranstaltungen, 4. Gebäudeverwaltung und 5. Kassenverwaltung.

sem Zweck dient, wäre zu empfehlen. Dieses Ideal wird sich aber nur bei einem Neubau verwirklichen lassen. Dann sollte man die Gelegenheit aber auch nutzen!

Die Realität in Gemeinden ist, dass Archivschränke und -regale in Mehrzweckräumen stehen. Von dieser Realität sollten wir ausgehen: Gruppenräume und Flure sollten es auf keinen Fall sein wegen der leichten Zugänglichkeit. Eher kommt das Vorstandszimmer oder das Büro des Pastors dafür in Frage, eventuell auch ein verschließbarer Abstellraum. Nach Möglichkeit zu meiden sind Kellerräume (wegen zu hoher Luftfeuchtigkeit) und Dachböden (wegen Temperaturschwankungen und Brandgefahr). Raumgröße und Statik müssen auf langfristig steigenden Umfang ausgelegt sein. Druckführende Wasserleitungen in der Nähe erhöhen das Risiko von Wasserschäden. Brennbare Gegenstände, auch Einrichtungsgegenstände (Holzmöbel, Gardinen, Teppichboden) sollten sich in dem für Archivzwecke mit genutzten Raum auf das Unvermeidliche beschränken. Ein Feuerlöscher (und zwar Wasser – kein Schaum!) sollte in der Nähe sein; und vor allem: Absolutes Rauchverbot!

Dieser Aufwand für ein Gemeindearchiv mag übertrieben erscheinen. Nicht alle Anforderungen werden erfüllbar sein. Aber die Kombination von Maßnahmen erhöht die Sicherheit. Und für Verbesserungen ist gewiss in jeder Gemeinde noch Spielraum. – Im »Spielraum« wäre das Gemeindearchiv übrigens völlig fehl am Platz.

### 2.3. Verzeichnen

Zurück zu unserem fiktiven Gemeindeleiter und seiner chaotischen Aktenführung. Wenn einzelne Akten also in der vorgegebenen (Un-)Ordnung belassen werden müssen und nicht neu sortiert werden dürfen – wie findet man dann ein bestimmtes Schriftstück? Der Aktenordner, und zwar jeder einzelne, muss zu diesem Zweck jeweils auf einer Karteikarte (oder in einem Datensatz) durch eine Inhaltsangabe erschlossen sein. Diese Erschließungsarbeit, im Fachjargon »Verzeichnen« genannt, gehört zu den Kernaufgaben des Gemeindearchivars. Nur in sehr dünnen Akten ist es allerdings möglich, tatsächlich jedes einzelne Schriftstück im »Enthält«-Vermerk mit stichwortartigem Inhalt und Entstehungsjahr anzugeben. Bei umfangreicheren Akten erfolgt die Inhaltsangabe in Auswahl. Es heißt dann, die Akte »Enthält v.a.« oder »Enthält u.a.«, je nach dem, wie weitgehend ihr Inhalt aufgelistet werden soll. Ein die Akte inhaltlich umfassender Aktentitel, eine sie zeitlich umfassende Laufzeit (Entstehungsjahr des frühesten und des spätesten Schriftstückes), sowie Angaben zum Bestand (z.B. Gemeindearchiv EFG x), zur Systematik (z.B. 9. Gebäudeverwaltung), zur Provenienz (z.B. Akte von Pastor y) und eine Signatur runden die Verzeichnungsarbeit ab. Akteninhalte, die wegen ihrer geschichtlichen Bedeutung, ihrer Form, zeitlich oder sonst wie aus dem Rahmen fallen (z.B. die privaten Autoreparaturrechnungen), werden zusätzlich unter

»Enthält auch« aufgeführt und damit, einem Ausrufungszeichen oder Fragezeichen vergleichbar, markiert. So liefert die Verzeichnungsarbeit Anhaltspunkte für das Zurechtfinden unter Beibehaltung der vorgegebenen Ordnung – oder Unordnung – innerhalb der Akten, besonders, wenn der in Kartei, Datei oder Findbuch vollständig verzeichnete Aktenbestand am Ende außerdem durch Sach-, Personen- und Ortsregister erschlossen ist. Mit der Verzeichnung gehen Maßnahmen zur Erhaltung des Archivgutes einher, wie Reinigung, Entfernen von Büroklammern und anderen Metallteilen, Umbetten in säurefreie Mappen mit Kunststoffbügeln und abschließend Lagerung in Archivkartons.

Wenn der Aufbau des Gemeindearchivs beendet ist, könnte die eingangs wiedergegebene Passage des Kriminalromans so lauten:

»[...] Die Chronik fiel ihm ein, er könnte doch in der alten Chronik des Pastor Böhme nachlesen, was dieser über jenes Jahr geschrieben hatte. Es gehörte zu den Aufgaben der Pastoren, eine Chronik zu führen und wie seine Vorgänger in früheren Zeiten wurde diese Pflicht zur Dokumentation der pastoralen Tätigkeit auch von ihm sehr ernst genommen. Pastor Falke seufzte vor Erleichterung. Er konnte sich beglückwünschen, dass er gleich zu Beginn seiner Dienstzeit dafür gesorgt hatte, dass das Gemeindearchiv auf die Tagesordnung der Gemeindeleitung kam. Es wurde der Beschluss gefasst, ein zuverlässiges Gemeindeglied, fachmännischem Rat folgend, mit dem Sammeln, Ordnen und Verzeichnen des Archivmaterials zu beauftragen. Außerdem hatte die Gemeindeleitung sich selbst, ihn als Pastor und die Gruppen- und Projektleiter dazu verpflichtet, in Zukunft solche Unterlagen an das Gemeindearchiv abzugeben, die für die Mitarbeit nicht mehr benötigt würden. Für die Unterbringung des Archivs wurde ein ehemaliger Abstellraum in der ersten Etage des Gemeindezentrums bestimmt. Brennbare Einrichtungsgegenstände wurden daraus entfernt, soweit das möglich war, und stattdessen zweckmäßige Metallregale aufgestellt. Pastor Falke schloss die feuerhemmende Tür auf – außer ihm besaßen nur der Gemeindearchivar und der Hausmeister einen Schlüssel – und ließ seinen Blick voller Befriedigung an den akkurat auf- und nebeneinander gestapelten säurefreien Archivkartons entlang gleiten, in denen das Archivgut nun gut geschützt lag, nachdem Metallteile entfernt und Aktenordner durch Archivmappen ersetzt worden waren. Er würde nicht lange suchen müssen, bis er die entsprechenden Texte fand. Ein Blick ins Findbuch: Das Sachregister verwies unter dem Stichwort »Chronik« auf Seite 3. Richtig, da war sie verzeichnet mit der Signatur 1.15 ( also als Nr. 15 in der Gruppe 1 »Gemeindegeschichte im Überblick«; das hätte er sich aber auch denken können), mit dem Aktentitel »Chronik der Gemeinde«, dem Enthält-Vermerk »handschriftliche Aufzeichnungen von Pastor Böhme« und der Laufzeit »1930-1950«. Da, der Karton mit der Aufschrift »Gemeindearchiv 1.13-1.16«. Ein Griff – und er hielt die gesuchte Chronik behutsam in der Hand. Gespannt und ohne die Finger zu befeuchten, begann Falke zu blättern.«