



# **Ein Besuch im Stadtarchiv Auerbach/Vogtland**



## Ein Archiv – was ist das?

Ein Archiv ist eine Stelle, an der etwas abgelegt, aufbewahrt oder gesammelt wird.

Die Definition des Brockhaus-Lexikon für Archiv lautet:

„Archive sind Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschließung von Schrift-, Bild-, und Tonträgern sowie elektronischer Speichermedien aus öffentlichen Dienststellen, anderen Institutionen (Verbänden, Unternehmen) oder von Einzelpersonen ist.“

Bei diesem, sogenannten Archivgut, handelt es sich um Unterlagen, die für den laufenden Geschäftsverkehr entbehrlich geworden sind, aber aus wissenschaftlichen, rechtlichen, technischen oder allgemeinen kulturellen Gründen als dauernd aufbewahrungswürdig eingeschätzt werden.

## Sicherlich habt auch Ihr Euer eigenes, kleines Archiv zu Hause:

Bestimmt liegen bei Euch zu Hause alle möglichen Unterlagen, die vielleicht für die Schule oder ein Hobby benötigt werden, in diversen Mappen und Schachteln. Damit „verwaltet“ Ihr sozusagen Euren Alltag. Das reicht von Notizen, über Briefe, Zeichnungen, Zeugnisse, Urkunden bis hin zur DVD vom letzten Familienausflug und Fotos von Eurem Schulanfang.

Solange Ihr immer wieder auf diese Dokumente zurückgreifen müsst, sie also für Euren „laufenden Geschäftsverkehr“ benötigt werden, kommt Ihr sicher nicht auf die Idee etwas davon wegzuworfen. Irgendwann aber, spätestens, wenn die Eltern schimpfen, wird aufgeräumt. Und dann müsst Ihr entscheiden, was wirklich aufgehoben werden muss und was in die Mülltonne wandert.

Ihr sortiert also Euer „Sammelsurium“ nach bestimmten Wertkriterien: Manches wird vernichtet, anderes ist zwar „für den laufenden Geschäftsverkehr entbehrlich“, scheint Euch aber für „dauernd aufbewahrungswürdig“. Diese Unterlagen hebt Ihr gut auf, merkt Euch, wo sie liegen und habt sie so, immer Wieder zur Hand, wenn Ihr sie benötigt.

Ihr habt damit Euer eigenes, kleines Archiv angelegt.





## Was befindet sich in einem Archiv

Das, was in einem Archiv aufbewahrt wird, nennt man Archivgut. Die Einzelstücke bezeichnet man als Archivalien.

Es gibt verschiedene Typen von Archivalien, z. B. Urkunden, Akten und Sammlungen.

### Urkunden

Eine Urkunde enthält einen schriftlich festgehaltenen Rechtsakt unter Einhaltung bestimmter formaler Merkmale. Die Urkunde spricht für sich allein. Es gibt sie seit der Spätantike, und sie wurde meist auf Pergament abgefasst. Auch heute noch werden Rechtsgeschäfte urkundlich geregelt. Die Inhalte haben verbindliche Rechtsgültigkeit.



## Akten

Ab dem 14. Jahrhundert traten zunehmend Akten in den Vordergrund, die aus dem einfacher herzustellenden, billigeren Papier bestehen. So konnte man nicht nur das Ergebnis von Verhandlungen wie auf einer Urkunde festhalten, sondern den Verhandlungsverlauf selbst aufschreiben. Akten sind Aufzeichnungen, bei denen keine bestimmten Formalien eingehalten werden müssen. Je mehr sich die Verwaltungen in Ländern, Städten und auch privat ausbildeten und vielschichtiger wurden, umso wichtiger war die schriftliche Überlieferung. Auch heute noch müssen die öffentlichen Verwaltungen ihre alten Akten an das zuständige Archiv abgeben. Die Akten werden hier gesichtet und die unwichtigen vernichtet. Die wichtigen Akten werden dauerhaft aufbewahrt. Das Archivgesetz regelt, dass bestimmte Akten aus Datenschutzgründen erst nach Ablauf bestimmter Fristen von Privatpersonen benutzt werden



## Sammlungen

Zu Sammlungen zählt man Zeitungen, Fotos, Plakate, Karten (Landkarten, Postkarten, Baupläne usw.) und Druckschriften (Broschüren, Jubiläumsschriften u. a.). Art und Umfang der Sammlungen sind in jedem Archiv unterschiedlich. Manchmal befinden sich Karten, Fotos oder Pläne (z. B. Baupläne) in Akten.



## Wozu braucht man Archive?

Archive sind dazu da, wichtige Informationen dauerhaft aufzuheben. Während es Bücher immer in größerer Stückzahl gibt, bestehen Quellen nur einmal. Bücher werden mit der Absicht gedruckt, Wissen oder Gedanken an einen größeren Leserkreis weiterzugeben. Die Informationen in Archivalien sind ursprünglich aber nicht zur Veröffentlichung vorgesehen. So hat z. B. ein Brief nur einen Empfänger.



# Wie ist das Archivgut geordnet?

Es gibt zwei Grundprinzipien, nach denen Archivgut geordnet ist:

## **Provenienzprinzip**

Provenienz ist lateinisch und bedeutet "Herkunft". Das heißt, dass die Archivalien danach im Archiv zusammengefasst und geordnet werden, von woher sie abgegeben werden. Wenn z. B. das Sozialamt einer Stadtverwaltung seine nicht mehr gebrauchten Unterlagen an das in diesem Fall zuständige Stadtarchiv abgibt, werden sie dort zusammengelassen und in den Bestand "Sozialamt" eingegliedert. Nur so kann man auch später noch nachvollziehen, in welchem Zusammenhang die Unterlagen ursprünglich entstanden sind.

## **Pertinenzprinzip**

Pertinenz kommt von dem lateinischen Wort "pertinere" und bedeutet "betreffen". Die Unterlagen werden nach sachlichen, regionalen oder personellen Zusammenhängen (Betreffen) geordnet. Die Herkunft spielt dabei keine Rolle. Dieses Prinzip erfordert ein Ordnungssystem nach Schlagworten, das sich der Archivar selbst ausdenken muss.

In den Archiven hat sich das Provenienzprinzip durchgesetzt.



# Ein Besuch im Stadtarchiv Auerbach

Du bearbeitest ein geschichtliches Thema und hast dich bei deinen Recherchen für den Besuch unseres Archivs entschieden? Keine Angst: die Arbeit im Archiv ist leichter, als du vielleicht vermutest. Du musst nur einige Punkte beachten, die dir Philipp und Ina veranschaulichen werden.

Beide absolvieren ein Praktikum im Archiv und interessiert sich für die Geschichte Auerbachs.

Heute spielen sie für Dich einmal Archivbenutzer bei ihrem ersten Archivbesuch in das Stadtarchiv Auerbach, das du links auf dem Foto siehst. Die Rahmenbedingungen, die sie dort vorfinden, gelten vielfach genauso für andere Stadt- oder Kommunalarchive. Begleite die Beiden einfach bei ihrem Rundgang.





# Vorbereitung

Hier im Stadtarchiv findest du Quellen und Sammlungen zur Geschichte Auerbachs und seiner Ortsteile.

Philipp und Ina haben sich vor dem Besuch im Stadtarchiv im Internet informiert. Über die Website [www.archiv-auerbach.de](http://www.archiv-auerbach.de) erhielten sie einen kurzen Überblick über die Geschichte, die Ansprechpartner, die Öffnungszeiten und Bestände unseres Archivs. Auch die Archivalsatzung und die Satzung über die Gebühren für die Benutzung fanden sie auf dieser Website und wissen daher schon genau, dass sie als Schüler gebührenfrei arbeiten können und in welche Bestände sie gerne Einsicht nehmen möchten.

Auch im Internet gibt es natürlich Archiveinführungen, die sich inhaltlich mit dem Thema Recherche im Archiv beschäftigen. Sie richten sich jedoch vorwiegend an Studierende:

☒ Gebrauchsanleitung für Archive - Praktischer Leitfaden für den Einstieg in die Quellenrecherche <http://www.lehre.historicum-archiv.net/architutorial/>

☒ "Ad fontes" - Eine Einführung in den Umgang mit Quellen im Archiv <http://www.adfontes.unizh.ch>

☒ Wolfhart Beck, Schüler forschen im Archiv.

Ein archivpädagogischer Führer für Schülerinnen und Schüler durch das Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen. Düsseldorf 2010.



# Eingangsbereich und Empfang



Beim Betreten des Archivs kommst Du zunächst an den Empfang. Hier wird sich eine Mitarbeiterin oder eine Mitarbeiter des Archivs als Ansprechpartner für dich melden und mit Dir erste Absprachen zur Archivbenutzung führen.



Im Eingangsbereich findest Du auch eine Garderobe und Schließfächer. Auch Philipp schließt seine Tasche ein und hängt seine Jacke auf. Auch das Handy, Fotoapparat, Speisen und Getränke bleiben vor der Tür des Benutzer-raumes. Das Archiv möchte hierdurch verhindern, dass es zu Diebstählen und Beschädigungen an den Archivalien kommt.

## Benutzerraum

Nun führt dich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in den Besucher-  
raum, der auch Lesesaal genannt wird. Hier befinden sich die  
Arbeitsplätze für die Besucher. Wenn du ein Notebook hast, musst du  
dich nach einem geeigneten Arbeitsplatz erkundigen - nicht immer ist  
die Benutzung erlaubt.



Als Ansprechpartner für dich gibt es im Besucherraum eine  
Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Archivs, der dir erste  
Informationen und Hilfestellungen gibt. Diese Person bezeichnet man  
auch als "Lesesaal-Aufsicht". Philipp und Ina stellen der Archivmit-  
arbeiterin kurz ihr Thema vor und erhalten zunächst einen  
Benutzungsantrag.

# Benutzungsantrag

Den Benutzungsantrag musst du nur bei deinem ersten Besuch ausfüllen. Auf dem Formular gibst du deinen Namen, deine Adresse und den Grund für deine Benutzung an. Diese Daten schützen vor Missbrauch der Quellen (Diebstahl, Beschädigung), dienen dem Archiv für seine Benutzerstatistik und die Lesesaalaufsicht erfährt aus den Angaben, ob die Archivbenutzung gebührenpflichtig ist oder nicht. Für wissenschaftliche oder Schülerarbeiten wird i. d. R. kein Geld erhoben.

Philipp füllt hier den Antrag aus und gibt ihn anschließend der Archivmitarbeiterin zurück, die ihn prüft. Philips Antrag wird genehmigt.

**Benutzungsantrag**  
Stadtarchiv Auerbach  
Einsichtnahme in Bauakten

Benutzer-Nr.: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_

Ich habe die Verwaltungskosten des Stadtarchives Auerbach zur Kenntnis genommen und insbesondere verpflichte ich mich, bei der Verwertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu wahren.

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Datum	Bauakte (Gemarkung, Flurstrücksnr.)	Auftraggeber

**Benutzungsantrag**  
Stadtarchiv Auerbach

Benutzer-Nr.: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_

volljährig? ja  nein

Thema der Archivnutzung \_\_\_\_\_

Benutzung erfolgt: privat  wissenschaftlich   
amtlich  heimatkundlich   
gewerblich  familienkundlich   
zur Wahrung persönlicher Rechte

Name und Anschrift des Auftraggebers \_\_\_\_\_

Zweck der Benutzung: Habilitation / Dissertation  Artikel oder Veröffentlichung   
Diplom- / Magister- / Staatsexamen  Vortrag   
Seminar- / Belegarbeiten  Lehrtätigkeit

Vorausichtlicher Termin der Fertigstellung (Monat, Jahr) \_\_\_\_\_

Ich habe die Archivsatzung sowie die Gebührensatzung des Stadtarchives Auerbach vom 16.11.2009, sowie die "Hinweise zur Benutzung" zur Kenntnis genommen. Insbesondere verpflichte ich mich, bei der Verwertung der aus den Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter zu wahren.

Von jeder Veröffentlichung, die unter wesentlicher Verwendung von Unterlagen des Archives Auerbach verfaßt wurde, überlasse ich diesem unaufgefordert ein Belegexemplar entsprechend der Archivsatzung.

Bestand / Signatur Blatt




## Erste Recherchen

Das Archivpersonal berät dich selbstverständlich bei deiner Recherche. Manchmal musst du für dein Thema gar keine Originalquellen einsehen. Oft genügt eine Stadtchronik oder eine stadtgeschichtliche Dokumentation, die im Archiv aus Zeitungsartikeln und Broschüren angelegt wird und thematisch geordnet ist. Erkundige dich einfach in dem von dir besuchten Archiv danach. Philipp studiert eine Veröffentlichung zu einem Stadtrundgang aus längst vergangenen Zeiten sowie passende stadtgeschichtliche Dokumentationen dazu. Aber die alten Zeitungen haben es ihm besonders angetan.

## Stadtgeschichtliche Dokumentation

Hier siehst du, wie eine stadtgeschichtliche Dokumentation angelegt und aufbewahrt wird. Zeitungsartikel und Broschüren zu einem Thema (z.B. Bildung und Schulen) werden in einer Mappe zusammengefasst und alphabetisch geordnet in einen Aktenschrank gehängt. Die Mitarbeiter des Archivs können jederzeit neue Mappen anlegen, falls die bisher vergebenden Schlagworte nicht ausreichen.



# Bestandsübersicht und Findmittel

Falls du Originalquellen benötigst, erfolgt die Auswahl mit Hilfe der Bestandsübersicht und der Findbücher. Sie bilden deine Recherchegrundlage. Unser Archiv bietet diese Übersicht digital auf dem Besucher-PC im Lesesaal an, sodass du hier in Ruhe auswählen kannst. Empfehlen würden wir Dir aber, dass Du Dir von unseren Mitarbeitern helfen lässt. Sie kennen die Bestände genau und wissen, was für Deine Recherche erforderlich ist. Hast Du Dich für bestimmte Archivalien entschieden, kannst Du Sie bei der Lesesaalaufsicht bestellen. Entweder besteht die Möglichkeit, dass Du sofort Einsicht nimmst, oder es wird ein Termin für Deinen nächsten Archivbesuch vereinbart. Jede Archivalie besitzt ihre eigene Signatur, anhand derer sie durch das Archivpersonal problemlos in den Magazinräumen „ausgehoben“ werden kann.

## Aushebung



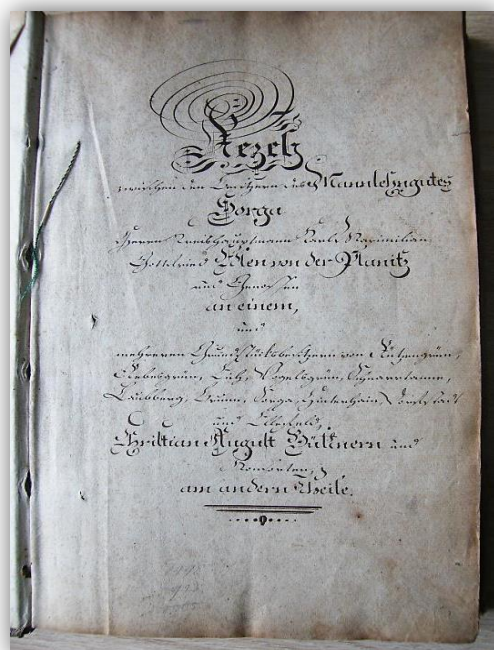
Zu festgelegten Terminen holt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Archivs die bestellten Archivalien aus dem Magazin, wo sie aufbewahrt werden. Dieser Vorgang heißt "Aushebung". In der Regel lagern sie dort, in säurefreien Archivkartons verpackt, in Rollregalen. Hierdurch sind sie vor Staub und Licht, die das Papier zerstören würden, geschützt.

# Die Arbeit mit Quellen

Ina hat ihre bestellten Akten inzwischen erhalten und schaut nach, ob diese für ihr Thema wichtige Informationen enthalten. Dabei macht sie die Erfahrung, dass längst nicht alle Akten für ihre Fragestellung gleich wichtig sind. Aber noch etwas muss sie feststellen. Die meisten der alten Akten wurden handschriftlich geführt und diese Schrift sieht ganz anders aus, als Ina sie von heute kennt. Das kann sie nicht lesen. Hier müssen ihr die Mitarbeiter des Archivs helfen. Sie zeigen ihr ein Alphabet in der Gegenüberstellung damalige Handschrift/ heutige Handschrift und versprechen, ihr beim nächsten Besuch eine Einführung zu vermitteln und beim Lesen zu helfen.

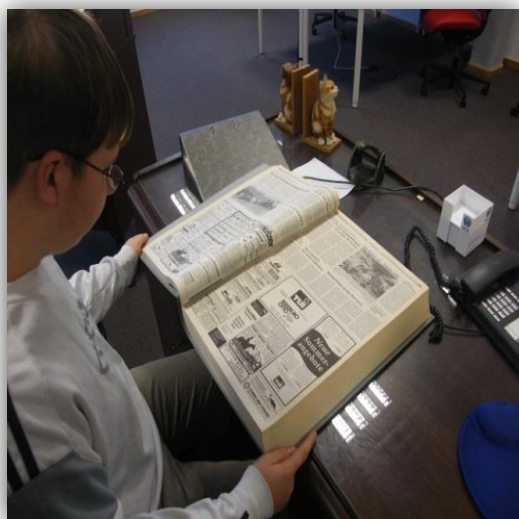
Auf Nachfrage bei der Lesesaalaufsicht erfahren Philipp und Ina, dass keine Kopien aus den ihnen vorgelegten Archivalien gemacht werden dürfen. Ob Kopien angefertigt werden dürfen oder nicht, hängt in der Regel davon ab, wie wertvoll die vorgelegten Archivalien sind und in welchem konservatorischen Zustand sie sich befinden. Erkundige dich nach den Kopiermöglichkeiten bei dem Archivpersonal.

Ina schreibt interessante Passagen aus den Archivalien ab. Im Archiv darf nur mit Bleistift geschrieben werden. Nützlich ist es, Abschriften auf Karteikarten zu machen. Am besten, du verwendest pro Akte eine Karteikarte. Vergiss nicht, die Karteikarte zu beschriften (Bestand, Signatur der Akte, Titel der Akte, Zeitraum, in der die Akte entstanden ist), damit du später zu Hause nicht die Orientierung verlierst.



# Sammlungen

Zu Sammlungen zählt man Zeitungen, Fotos, Plakate, Karten und Druckschriften, die für deine Fragestellung ebenfalls interessant sein können. Art und Umfang der Sammlungen sind in jedem Archiv unterschiedlich. Unser Stadtarchiv verfügt über eine umfangreiche Präsenzbibliothek, einen Zeitungsbestand, der 1894 einsetzt und bis zur tagaktuellen örtlichen Tageszeitung reicht, eine Vielzahl von Plakaten, persönliche Zeitzeugen in Form von Dokumenten, Büchern und Bildern aus privaten Nachlässen und Schenkungen und einen Bestand an über 30.000 Bilddokumenten zur Geschichte unserer Stadt. Philipp betrachtet gerade einen für sein Thema interessanten alte Zeitungsband.



Die häufigste Sammlung bilden Zeitungen, bei uns z.B. die Tageszeitungen „Auerbacher Zeitung“, „Freie Presse“ und „Vogtland-Anzeiger“. Sie sind als Schutz und aus Platzgründen auf Mikrofilm gespeichert. Falls du einen Mikrofilm einsehen möchtest, wende dich an die Lesesaal-Aufsicht. Sie demonstriert dir gerne, wie du den Mikrofilm aus der Rolle nehmen und in das Lesegerät einlegen kannst. Die auf dem Film gespeicherten Informationen kannst du dann, so wie hier Philipp, am Bildschirm lesen. Gegen Gebühr kannst du von Artikeln zu deinem Thema Kopien machen lassen.



## Technische Hilfsmittel

Natürlich besitzt unser Archiv einen Kopierer, an dem unser Personal Dir nach Absprache und gegen eine Gebühr für dich interessante Teile aus der stadtgeschichtlichen Dokumentation oder aus Büchern Kopien anfertigt.

Wenn Du aus Archivalien Kopien haben möchtest, erkundige dich beim Archivpersonal danach, ob das möglich ist. Erlaubt es der Erhaltungszustand der Archivalie, wird Dir der betreffende Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin mittels unseres Auflicht-Scanners die gewünschten Kopien anfertigen. Dieses spezielle Gerät scannt die Dokumente schonend von oben, ohne dass Heftung und Material beansprucht werden.



Auflichtscanner



Lesegerät für Mikrofilme

# Bibliothek



Falls Dir bei Deiner Recherche unbekannte Begriffe und Fremdwörter begegnen, kannst Du sie mit Hilfe von Lexika und Wörterbüchern nachschlagen, die sich wie hier in Auerbach auch in fast jedem anderen Archiv befinden. (Für einige Begriff kannst du natürlich auch unser Glossar nutzen oder die Archivmitarbeiter fragen.) Wenn du für dein Thema ältere Akten einsehen musst und Schwierigkeiten hast, die dort verwendete alte deutsche Schrift zu entziffern, findest du ebenfalls Hilfe in der Bibliothek. Hier sind in u. a. auch Übungsbücher zum Lesen der alten deutschen Schreibrift vorhanden.

Je nach Zuständigkeit sammelt das Archiv wichtige Bücher. So sammelt ein Stadtarchiv z. B. stadtgeschichtliche Literatur. Häufig enthält eine Archivbibliothek wertvolle "Schätze", weil alle Arbeiten, die mit Materialien aus dem Archiv erstellt wurden, hierher abgegeben werden. Dazu gehören auch Wettbewerbs- und Facharbeiten von Schülerinnen und Schülern sowie Examens- und Magisterarbeiten von Studierenden, die nur selten veröffentlicht sind. Gerade diese Arbeiten können dir Anregungen für dein Thema geben.

Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Das heißt, alle Bücher dürfen nur im Lesesaal eingesehen und nicht wie bei einer öffentlichen Bücherei ausgeliehen und mit nach Hause genommen werden. Eine Auswahl von Büchern und Nachschlagewerken findest Du direkt im Lesesaal, der Großteil des Bestandes befindet sich im Magazin und wird nach Bestellung ausgehoben.

## Ende des Archivbesuchs

Philipp und Ina haben heute viele Materialien gesichtet. Sie werden ihre Aufzeichnungen und Kopien zu Hause auswerten. Allerdings sind sie mit ihren Recherchen noch nicht ganz fertig geworden, sodass sie die Archivmitarbeiterin bitten, die benutzten Quellen und Unterlagen auf ihren Namen zurückzulegen. So können sie bei ihrem nächsten Besuch sofort mit der Arbeit beginnen.

Auch nach der Möglichkeit, das Lesen der alten Handschrift zu erlernen hat sich Philipp erkundigt und freut sich schon darauf, bei einem seiner nächsten Besuche im Archiv gemeinsam mit anderen Interessierten einen Einblick zu erhalten.

Für heute ist der Archivbesuch beendet. Philipp und Ina bedanken sich bei der Archivmitarbeiterin für deren Unterstützung bei ihrer Archivrecherche und verabschieden sich bis zum nächsten Besuch.



## Impressum:

Stadtarchiv Auerbach/Vogtl.  
Bahnhofstraße 1  
08209 Auerbach

Telefon: 03744 825151  
Fax: 03744 825229  
Email: [archiv@stadt-auerbach.de](mailto:archiv@stadt-auerbach.de)

## Unsere Öffnungszeiten:

Montag	9.00 – 12.00 Uhr
Dienstag	9.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 18.00 Uhr
Mittwoch	geschlossen
Donnerstag	9.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 16.00 Uhr
Freitag	9.00 – 12.00 Uhr

Termine außerhalb der Öffnungszeiten bitten wir vorher telefonisch zu vereinbaren.