

# «Was und wie müssen wir archivieren?»

## *Zehn-Punkte-Plan für Records Management und Archivierung bei Verbänden und Vereinen am Beispiel von Swiss Olympic*

**Simone Desiderato**

Der vorliegende Artikel basiert auf meiner Masterarbeit, in der ich ein Rahmenkonzept für die Schriftgutverwaltung beziehungsweise das Records Management und die Archivierung bei Swiss Olympic entwickelt habe.<sup>1</sup> Swiss Olympic, vollständig Swiss Olympic Association, existiert seit 1997 und fungiert als das Nationale Olympische Komitee der Schweiz sowie als Dachverband der privatrechtlich organisierten Schweizer Sportverbände.<sup>2</sup>

Meine Masterarbeit entstand auf Initiative von Swiss Olympic. Auslöser für die Anfrage war die Unsicherheit der Organisation darüber, was und wie archiviert werden muss. Es wurde schnell deutlich, dass die Betrachtung des bestehenden Archivs und Empfehlungen zu dessen Aufarbeitung nicht ausreichen würden, sondern dass vielmehr auch die Auseinandersetzung mit der Organisation und der Verarbeitung des täglich anfallenden Schriftguts gefragt war – also eine Ausweitung des Blicks auf den gesamten Lebenszyklus der Akten, wie das in der modernen Archivwissenschaft üblich ist.

Bei dieser umfassenden Sichtweise kommen Fragen ins Spiel wie: Wie muss die Verwaltung des gesamten Schriftguts organisiert werden? Welche Akten müssen von Gesetzes wegen aufbewahrt und/oder aus sporthistorischer Sicht archiviert werden?<sup>3</sup> Welche Aufgaben fallen in einem Archiv an? Wie muss mit elektronischen Unterlagen umgegangen werden und welche Vorschriften und Weisungen sind nötig?

1 Desiderato 2012. – Die Begriffe Records Management und Schriftgutverwaltung werden synonym verwendet.

2 Statuten Swiss Olympic 2009, Art. 1.2 Abs. 1. – Swiss Olympic entstand aus einem Zusammenschluss von vier Verbänden; 2008 kam die Sporthilfe dazu.

3 Um die Erforschung von Sportgeschichte zu ermöglichen, braucht es Archive von verschiedenen Exponenten. Sport gilt heute als «ein typisches Kennzeichen unserer Gesellschaft» und wird im Schnittfeld von Sozial-, Kultur- und Körpergeschichte verortet. Das muss den Verantwortlichen von Verbänden und Vereinen, die als privatrechtlich organisierte Körperschaften von Gesetzes wegen nicht archivierungspflichtig sind, bewusst gemacht werden. Dazu braucht es gerade im Vereinsbereich eine bewusstere Überlieferung, vielleicht sogar im Verbund (Müller 2011, 76f.; Rehm 2008, 26–29, Zitat 26; Behringer 2012; Busset/Marcacci 2012).

Bisher gibt es keine Vorgaben oder theoretischen Ausführungen, die auf die Verhältnisse von Verbänden zugeschnitten sind. Deshalb greife ich auf Überlegungen zurück, die grösstenteils auf die öffentliche Verwaltung und die Privatwirtschaft ausgelegt sind. Der erste Teil dieses Aufsatzes zeigt wichtige Grundlagen auf, die für die Erarbeitung eines Archiv-/Records-Management-Rahmenkonzepts nützlich sind. Sie stammen aus unterschiedlichen Ländern und Archivierungstraditionen und schliessen eine ISO-Norm ein.

Aus diesen Ansätzen habe ich im zweiten Teil einen Zehn-Punkte-Plan zur Einführung eines Records Management entwickelt, der auf die Verhältnisse bei Swiss Olympic angewendet wird. Ziel ist es, zu klären, welche Arbeitsschritte Swiss Olympic für ein funktionstüchtiges Records Management und für eine sinnvolle Archivierung durchführen muss und welche Hilfsmittel dafür nötig sind. Der Zehn-Punkte-Plan ist meiner Einschätzung nach auch gut auf andere Verbände und Vereine sowie Unternehmen anwendbar.

### **Theorien und Normen: Welche Grundlagen sind nützlich?<sup>4</sup>**

Der (franko-)kanadische Ansatz: Schriftgutverwaltung und Aktionsplan  
In *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* von Carol Couture et al. wird ein integraler Ansatz zur Schriftgutverwaltung («archive intégrée») beschrieben, der den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments umfasst.<sup>5</sup>

Grundlage für archivisches Handeln ist für Couture die «politique de gestion des archives». Diese «Schriftgutverwaltungspolitik» ist ein strategisches Instrument, das die Entwicklung von Ressourcen, Dienstleistungen und Systemen für die Informationsverwaltung steuert. Es muss für jede Organisation massgeschneidert werden und beschreibt die Ziele, die erreicht werden sollen. Die Schriftgutverwaltungspolitik wird durch den Aktionsplan («plan d'action») ergänzt. Dieser stützt sich auf die jeweils gegebenen gesetzlichen Grundlagen, die vorhandenen Ressourcen (wie Personal, Finanzen und Räumlichkeiten) und entwirft die konkrete Umsetzung. Der Aktionsplan umfasst die acht universell gültigen, aber für jede Organisation neu zu definierenden archivischen Grundfunktionen, die im Folgenden beschrieben werden. Für die Entwicklung und Durchführung sind die Archivarinnen und Archivare zuständig, deren Tätigkeit im «archive intégrée» als eine im Aktenproduktionsprozess früh eingreifende verstanden wird.<sup>6</sup>

4 In meiner Masterarbeit sind ausserdem Abschnitte zu den ISO-Normen 30300 und 30301 sowie zum ICA-Handbuch 16 zu finden.

5 Couture et al. 2010.

6 Couture et al. 2010, xii, 9–13.

Die Bedürfnisanalyse («analyse des besoins») beschreibt den Ist-Zustand eines Betriebs, diagnostiziert Probleme, definiert den Soll-Zustand und steckt den generellen Rahmen für die Einführung der Schriftgutverwaltung ab.<sup>7</sup>

Die Erstellung («création») von Informationen geschieht im alltäglichen Arbeitsprozess und ist Niederschlag der Geschäftstätigkeit. Die Bewertung («évaluation») greift schon bei der Erstellung ein und entscheidet über «un droit de vie ou de mort» eines Dokuments. Sie ist archivische Kernaufgabe und basiert unter anderem auf einer profunden Kenntnis der Organisation. Sie muss sorgfältig durchgeführt werden, denn einmal getroffene Entscheidungen sind irreversibel. Das Haupthilfsmittel für die Bewertung ist der «calendrier de conservation». Er hält die Regeln fest, die sich die betreffende Organisation für die Schriftgutverwaltung auferlegt hat (z. B. bezüglich Aufbewahrungsfristen oder Federführung). Er ist ein vollständig in den administrativen Prozess integriertes Verwaltungsinstrument, das die Schriftgutverwaltungsregeln festhält und die Kontrolle über das Schriftgut garantiert. Die Überlieferungsbildung («accroissement») regelt, welche Bestände dauerhaft archiviert werden. Sie ist eine strategische Funktion, die von der Ausrichtung des Archivs mitbestimmt wird. Auch sie stützt sich auf das Instrument des «calendrier de conservation».<sup>8</sup>

Die Klassifikation («classification») ist die intellektuelle Einordnung von Beständen in die Struktur der hierarchisch organisierten Archivtekonik und entspricht dem Aktenplan für die Schriftgutverwaltung. Sie verfolgt das Ziel, die Auffindbarkeit von archivierten Dokumenten zu erleichtern und deren Entstehungskontext festzuhalten. Dabei gilt als oberstes Prinzip das Provenienzprinzip («respect des fonds»). Die Erschliessung («description et indexation») hält dies alles fest.<sup>9</sup>

Vermittlung («diffusion») bedeutet Kommunikation und Benutzung. Dabei ist die geltende Gesetzgebung zu beachten, namentlich der Daten- und Personenschutz. Ebenso müssen genügend Finanz- und Personalressourcen sowie der Wille zur Vermittlung vorhanden sein. Die Bestandserhaltung («préservation») schliesslich wirkt der Zerstörung von Dokumenten (unserem Kulturgut) entgegen.<sup>10</sup>

ISO-Norm 15489: Unterlagen verwalten

Mit der international und branchenübergreifend gültigen ISO-Norm 15489 brachte die internationale Gemeinschaft die bis dahin äusserst heterogenen länderspezifischen Regelungen und Begriffsdefinitionen erstmals auf einen Nenner.<sup>11</sup> Die Norm

7 Couture et al. 2010, 14–16, 31–32, 69.

8 Couture et al. 2010, 17f., 69–80, 103–117; Zitat, 16.

9 Couture et al. 2010, 17–21, 219–258, 298–313; ISAD(G) Schweiz.

10 Couture et al. 2010, 22–24, 374–380.

11 DIN ISO 15489: 2001. Teil 1: Festlegung der Anforderungen an die Schriftgutverwaltung sowie deren Ziele; Teil 2: Fachbericht dazu.

ist weltweit akzeptiert und eine gute Grundlage für jedes Records-Management-Projekt. Sie bezieht sich jedoch nur auf die Schriftgutverwaltung im aktiven Geschäftsprozess und deckt somit nicht den gesamten Lebenszyklus einer Akte ab.<sup>12</sup>

Informationen gelten als wichtiger Teil des Betriebskapitals einer Organisation, denn sie machen das eigene Handeln nachvollziehbar. Dass die Informationen innert nützlicher Frist nachweislich echt, authentisch und unverändert greifbar sind, kann nur mit einer systematisch erstellten Schriftgutverwaltung gewährleistet werden. Voraussetzung dafür ist die klare Bestimmung des Regelungsumfelds sowie das Festlegen von Verantwortlichkeiten; die Hauptverantwortung muss hierarchisch weit oben angesiedelt sein. Alle Mitarbeitenden müssen über die Regelungen informiert sein, denn sie zeichnen für die Aktenführung verantwortlich.<sup>13</sup>

Das entstehende Schriftgut muss laut Norm nicht nur authentisch, zuverlässig, integer sowie benutzbar sein, sondern auch den Geschäftsprozess, in dem es entstand, wahrheitsgetreu wiedergeben. Metadaten halten die Beziehung zwischen Schriftgut, Verfasser und Geschäftskontext fest. Sie sind vom Inhalt getrennt aufzubewahren.<sup>14</sup>

Was geschäftsrelevant ist, hängt laut ISO 15489 mit «dem vorhandenen Regelungsumfeld, den geschäftlichen Notwendigkeiten, den Nachweisanforderungen und der Analyse des Risikos, das mit einer nicht erfolgten Erfassung von Schriftgut verbunden ist», zusammen. Die Prozesse und die Steuerung der Schriftgutverwaltung sind für jede Organisation anders und müssen massgeschneidert werden. Für die Aufbewahrung sind Speichermedien zu wählen, die alle Anforderungen erfüllen. Jeder gefällte Entscheid muss umfassend dokumentiert werden.<sup>15</sup>

Australische Vorgaben: «digital recordkeeping»

Alle australischen Ämter sind dazu verpflichtet, ein «digital recordkeeping» (elektronische Schriftgutverwaltung) einzuführen. Alle Records – definiert als in einem Geschäftsprozess entstandene, geschäftsrelevante Aufzeichnungen – sollen in Zukunft elektronisch erstellt, aufbewahrt und verwaltet werden.<sup>16</sup> Das australische Nationalarchiv beschreibt, wie die Behörden («agencies») dabei vorzugehen haben.

Es beginnt mit einer Ist- und einer Soll-Analyse der Schriftgutverwaltung innerhalb einer Behörde («create a benchmark»). Dafür steht das Hilfsmittel «Check-up 2.0» zur Verfügung, ein ausführlicher Katalog mit wichtigen Fragen bezüglich Records Management. Eine gute Informationsverwaltung basiert auf drei immer wieder zu aktualisierenden Elementen: Strategien, Weisungen und Richtlinien.<sup>17</sup>

12 DIN ISO 15489-1:2001, 5.

13 DIN ISO 15489-1:2001, 5, 9–11.

14 DIN ISO 15489-1:2001, 11–13, 19.

15 DIN ISO 15489-1:2001, 18–24, Zitat, 18.

16 NAA: Digital Transition Policy.

17 NAA: Check-up 2.0.

Die Empfehlungen des Nationalarchivs folgen dem Lebenszyklus der Akten. Ein «record» wird erstellt («create»). Es muss vollständig, korrekt und verlässlich sein sowie aufzeigen, wozu es erstellt wurde. Ein Record muss im Records-Management-System (RMS) erfasst werden («capture»), wozu Metadaten einzugeben sind («describe»). Diese enthalten mindestens Angaben über Titel, Ersteller/Absender/Empfänger, Erstellungsdatum, Sicherheitsstufe und Kontext sowie eine eindeutige Kennnummer. Records müssen sorgfältig im RMS aufbewahrt werden, um sie authentisch, verlässlich und benutzbar zu halten. Dazu gehören Sicherheitsmassnahmen wie die Beschränkung von Zugriffsrechten («secure and store»).

Die im Kernbereich des Geschäfts anfallenden Records sind geschäftskritisch und besonders sorgfältig zu behandeln sowie im Katastrophenfall zuerst zu retten («preserve»).<sup>18</sup>

Wird ein Record nicht mehr täglich gebraucht, gibt es drei Möglichkeiten: Die Records werden im Amt behalten, weil man sie vielleicht doch noch benötigt («keep»), die Records werden vernichtet, da man sie nicht mehr benötigt und auch die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist («destroy»), oder die Records werden dem zuständigen Archiv abgeliefert («transfer»).<sup>19</sup>

Toebaks Ansatz: Instrumente des Records Management

Records Management muss eine kontrollierte, strukturierte, sichere und stabile Umgebung für geschäftsrelevante Akten schaffen und erhalten. Toebak versteht Records Management als «logisch-organisatorisches Vorhaben der <records>-erzeugenden Organisation». Die Unterscheidung in elektronische und in Papierakten ist demnach hinfällig.<sup>20</sup>

Ein Record ist ein geschäfts- und/oder rechtsrelevantes Dokument, das offiziellen Status hat, in einem Dossier abgelegt ist und nach Fertigstellung in unveränderbarer Form aufbewahrt wird. Es muss authentisch, zuverlässig, benutzbar, integer (das heisst technisch unversehrt), haltbar und vertrauenswürdig sein. Records entstehen in den alltäglichen Bearbeitungs- und Entscheidungsprozessen eines Betriebs. Sie dokumentieren diese und stellen deren Nachvollziehbarkeit sicher. Betriebsexterne Informationen und Aufzeichnungen sind explizit keine Records. Records können strukturiert (in Datenbanken) oder unstrukturiert (Texte u. Ä.) sein.<sup>21</sup>

Records Management braucht drei «logisch-organisatorische Instrumente»: das Konzept für Dossierbildung, die Klassifikation und das Metadatenschema. Letztere beiden sind für jeden Betrieb individuell ausgestaltete Hilfsmittel; ohne diese

18 NAA: Creating; Capturing; Describe; Secure; Business Continuity Planning.

19 NAA: Keep, destroy, transfer.

20 Toebak 2007, 23, 101.

21 Toebak 2010, 283; Toebak 2007, 62–67, 81–86.

kann auch die beste technische Lösung kein effizient, effektiv und nachvollziehbar arbeitendes Records Management bieten. Die Klassifikation ist dabei das zentrale Steuerungsinstrument. Es bietet eine objektivierte, personenunabhängige und transparente Struktur, die sich an den Geschäftsprozessen orientiert. Sie definiert ausserdem Prozessrollen, Zugriffsrechte und Aufbewahrungsfristen.<sup>22</sup>

Grundlegend für die Erhaltung des Entstehungskontextes ist die Dossierbildung; ein Dossier bildet jeweils einen Geschäftsprozess ab. Die Beziehungen unter den Dossiers – und somit unter den Prozessen – und den Funktionen werden durch die Klassifikation ersichtlich. In einem Records-Management-System können Dossiers regelkonform verwaltet werden.<sup>23</sup>

Dazu braucht es Metadaten zu den Records, die im Mindesten Angaben zu Inhalt («content»), Kontext («context»), Struktur («structure»), Erscheinung, Datenträger, Medium, Form («appearance») und Verhalten, Darstellung, Präsentation («behaviour», «rendition») festhalten. Metadaten müssen «ihr» Dokument über den gesamten Lebenszyklus hinweg begleiten.<sup>24</sup>

#### Unterschiede und Gemeinsamkeiten

Couture legt den Schwerpunkt auf Funktionen, die von einer Archivinstitution abgedeckt werden sollten. Dieser Ansatz betont zwar, dass Archivarinnen und Archivare möglichst früh in den Lebenszyklus eingreifen sollten, dennoch wird vom Archiv aus gedacht. Toebak hingegen konzentriert sich auf den produktiven Geschäftsbereich und denkt den Archivierungsteil nur mit. Er legt das Schwergewicht auf die Definition von Record und die Anforderungen an ein Records Management. Der australische Ansatz wiederum betont die Wichtigkeit des Lebenszyklus. Da die Anweisungen sich an die Bundesverwaltung richten, die an das Nationalarchiv abliefern, wird der gesamte Archivierungsbereich ausgeklammert. ISO 15489 legt für die Verwaltung des Schriftguts eine definitorische internationale Basis auf dem Niveau des kleinsten gemeinsamen Nenners fest.

#### **Zehn-Punkte-Plan für Swiss Olympic (und andere)**

Da keine der präsentierten Theorien sowohl den Teil der Aktenproduktion und -verwaltung als auch die Archivierung abdeckt, musste ich für mein Rahmenkonzept für Swiss Olympic eine eigene umfassende Lösung entwickeln – den Zehn-Punkte-Plan. Dieser wird im Folgenden am Beispiel von Swiss Olympic konkretisiert, ist aber auch auf andere Organisationen anwendbar.

22 Toebak 2007, 273–298, Zitat 273; Toebak (in Coutaz) 2007, 257.

23 Toebak 2007, 66f., 103, 197f., 294.

24 Toebak 1998, 8f.

Mein Vorschlag beinhaltet folgende Punkte:

1. Ist-Zustand analysieren und Soll-Zustand definieren
2. Regelungsumfeld klären
3. Schriftgutverwaltungspolitik erarbeiten und Aktionsplan festlegen
4. Registraturplan entwickeln
5. Ein Handbuch mit internen Regelungen und Weisungen verfassen
6. Archiv – Bewerten, Erschliessen, Verzeichnen
7. Vermittlung / Archiv zugänglich machen
8. Bestände erhalten
9. Records-Management-System evaluieren
10. Alle Handlungen dokumentieren

Ist-Zustand analysieren und Soll-Zustand definieren

Alle vorgestellten theoretischen Ansätze führen zunächst eine Ist-Analyse durch, um zu eruieren, wie die Erstellung und Verwaltung von Schriftgut aktuell gehandhabt wird. Dafür müssen auch die Kernaufgaben der Organisation, die Organisationsstruktur und das Umfeld analysiert sowie die Zielsetzung definiert werden.

Im Folgenden werden der Ist- und der Soll-Zustand bei Swiss Olympic beschrieben. Die Aufgaben und die Organisationsstruktur von Swiss Olympic spiegeln den Werdegang des Vereins wider: Swiss Olympic fördert sowohl den Breiten- als auch den Spitzensport, begleitet die sogenannten «Olympischen Missionen» und vertritt als Dachverband aller Sportvereine deren Interessen. Derzeit zählt Swiss Olympic 83 Mitgliedsverbände mit 20 000 Vereinen oder 2,7 Millionen Mitgliedern. Die Organe von Swiss Olympic sind das Sportparlament, der Exekutivrat, die Disziplinarkammer für Dopingfälle und die Revisionsstelle.<sup>25</sup>

Swiss Olympic unterhält im «Haus des Sports» in Ittigen bei Bern eine Geschäftsstelle mit rund 80 Mitarbeitenden. Deren Organisationsstruktur und Direktor wird vom obersten Gremium von Swiss Olympic, dem Exekutivrat, bestimmt. Dem Direktor sind das Führungsteam Olympische Spiele, die Stabsfunktion «Medien und Information» sowie das Direktionssekretariat angegliedert. Ebenfalls dem Direktor angegliedert sind die Abteilungen «Spitzensport», «Ethik und Ausbildung», «Marketing und Sporthilfe» sowie «Finanzen, IT & Personal». Die Geschäftsleitung besteht aus dem Direktor, den Abteilungsleitenden sowie dem Leiter «Medien und Information» (Beisitz und Protokoll).<sup>26</sup>

25 Der beschriebene Zustand bezieht sich auf 2012, als ich die Masterarbeit verfasste. Inzwischen hat eine Reorganisation stattgefunden: Organigramm 2013; Statuten Swiss Olympic 2009, Art. 1, 3–7; Gespräch mit Daniel Stegmann 16. 5. 2012.

26 Statuten Swiss Olympic 2009, Art. 8; Organigramm von Swiss Olympic 2012; Gespräch mit Daniel Stegmann 11. 7. 2012.

Die Produktion von Akten findet heute mehrheitlich in elektronischer Form statt.<sup>27</sup> Auf Papier wird nur noch erstellt, was unterschrieben werden muss (Verträge). Die Zugriffsberechtigungen sind dreistufig organisiert. Auf gewisse Laufwerke haben alle Zugriff, jede Abteilung betreibt ein eigenes Laufwerk, und jeder Mitarbeitende verfügt über ein persönliches Laufwerk. Die Struktur der elektronischen Ablage (Ordnerstruktur MS-Explorer) bestimmt jede Abteilung selbst. Die Ordnung hängt von den Abteilungsleitenden ab, denn es existieren keine Regeln dafür. Die Gesamtbeurteilung fällt positiv aus: Die wichtigen Dokumente werden meist sauber abgelegt. Die Dossierstruktur ist thematisch und teilweise chronologisch organisiert.

Der Übergang vom Büro ins Archiv ist seit Oktober 2011 geregelt – zumindest für Papierakten. Jede Abteilung verfügt über eine Person, die für die Aufgaben der Aufbewahrung zuständig ist: Diese Personen sichern abgeschlossene Dossiers und deponieren sie im Archivraum, der im Moment als Altaktenablage dient. Die Akten sind weder bewertet noch über ein Verzeichnis erschlossen.

Die Unterlagen sind mehrheitlich in angeschriebenen Schachteln oder Ordnern abgelegt. Die Verpackungseinheiten sind nach Abteilungen oder Vorgängerinstitutionen aufgestellt. Innerhalb der Themenbereiche sind sie chronologisch oder nach Unterthemen eingereiht. So sind sie innert nützlicher Frist auffindbar. In der Altaktenablage sind insgesamt knapp 400 Laufmeter Unterlagen (Text, Bild, Film und ein Bibliotheksteil) zu finden. Benutzt werden die Akten meist von Mitarbeitenden der Stabsstelle «Medien und Information», die für die Bearbeitung von (internen und externen) Anfragen zuständig ist.

Im Moment herrscht Unsicherheit bezüglich der Aufbewahrungsfristen. Es soll geklärt werden, welche Akten wie lange aufbewahrt werden müssen und wer das Archiv aufarbeitet und anschliessend bewirtschaftet. Der Soll-Zustand ist ein geordneter Zustand der Geschäftsakten – das heisst Sicherheit im Umgang mit und in der Aufbewahrung und Archivierung von abgeschlossenen Dossiers sowie Regelungen für die Ablage in der täglichen Arbeit. Danach muss geklärt werden, wer diese Aufgaben übernimmt.

#### Regelungsumfeld klären

Das Regelungsumfeld beeinflusst die Vorgaben und Ansprüche an die Aufbewahrungsfristen und die Archivierung von Dokumenten. Deshalb muss sich eine Organisation zuerst über das Regelungsumfeld im Klaren sein, bevor sie ein Records Management konzeptionieren kann.

Swiss Olympic ist ein Verein nach Artikel 60ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs. Es gelten die üblichen Gesetzgebungen bezüglich Aufbewahrung von

<sup>27</sup> Die Ausführungen basieren auf Gesprächen vom 14.10.2011, vom 16.5.2012 und vom 11.7.2012.



Finanzunterlagen (OR Art. 957, inklusive Geschäftsbücherverordnung, OR Art. 962, OR Art. 963).<sup>28</sup> Eine Spezialgesetzgebung für Swiss Olympic existiert nicht. Die Statuten von Swiss Olympic regeln die Frage der Archivierung nicht.

Schriftgutverwaltungspolitik erarbeiten und Aktionsplan festlegen

Die strategischen Überlegungen hält Couture in der Schriftgutverwaltungspolitik fest, die konkrete Umsetzung des Records-Management-Projekts plant er mithilfe des Aktionsplans. Darin wird neben personellen und finanziellen Ressourcen ein Zeitplan festgehalten. Beides sollte schriftlich fixiert werden, damit man sich immer wieder daran orientieren kann. Beide Papiere bilden zusammen den Rahmen für die Einführung des Records Management (elektronisch und physisch). Bei der Entwicklung dieser Vorgaben sollten Mitarbeitende miteinbezogen werden, das erhöht die Akzeptanz und die spätere Integration in den Arbeitsalltag.<sup>29</sup> Diese Rahmendokumente muss Swiss Olympic noch formulieren.

Registaturplan entwickeln

Ein Registratorplan ist eine intellektuell erschaffene, individuell auf die jeweiligen Verhältnisse angepasste (Ablage-)Struktur. Ich verstehe darunter einen Aktenplan, der nach dem Vorbild eines *calendrier de conservation* mit Angaben zu Federführung, Aufbewahrung und Archivierung der Dossiers ergänzt ist. Letzteres hängt eng mit der archivischen Funktion der Bewertung zusammen, bei der Archivwürdiges bezeichnet wird. Voraussetzung für die Bewertung ist die genaue Kenntnis der Kernaufgaben von Swiss Olympic sowie die Klärung von Geschäfts- und historischer Relevanz der produzierten Akten.

Der Registratorplan ist als Ordnungs- und Bewertungshilfsmittel das Hauptsteuerelement im Records Management.<sup>30</sup> Er steuert den gesamten Lebenszyklus der Akten. Moderne Registratorpläne sind nach Prozessen strukturiert und bilden Funktionen und Aufgaben ab. So bleibt der Entstehungskontext eines *records* erhalten. Mit einem Registratorplan wird die Ablagestruktur personenunabhängig und die Ordnung bleibt auch bei hoher Personalfuktuation stabil.

Der Registratorplan hält fest, welche Aufgaben und Prozesse welche Akten hervorbringen. Ausserdem wird definiert, wer in welchem Prozess die Federführung innehat und somit das Masterdossier führt. Die Prozesseignerin ist dafür verantwortlich, dass im Masterdossier alle Schlussversionen der Records vorhanden sind. Sie

28 In der Regel sind das 10 Jahre, bei offenen Forderungen verlängert sich diese Frist (MWSTG Art. 58 Abs. 2).

29 NAA: How to Develop a Recordkeeping Policy 2004, 5f.

30 Toebak 1998, 9; Toebak (in Coutaz) 2007, 257; Staatsarchiv Zürich, Leitfaden 2012, 5–8; siehe auch Couture et al. 2010, 103–143.

entfernt nach Abschluss eines Dossiers die nicht als Record qualifizierten Daten. All diese Erkenntnisse werden in Metadaten ausgedrückt. Folgende Metadaten müssen zwingend im Registraturplan hinterlegt sein:

- Nummer der Registraturplanposition
- Titel (Aufgabe bzw. Prozess)
- Prozessrollen, die die Zugriffsberechtigungen steuern. Da wären die Prozesseignerin (diese Person besitzt für den Prozess die Federführung und führt somit das Masterdossier), Prozessmitarbeitende (diese Personen arbeiten aktiv mit und können Änderungen an Dokumenten vornehmen) sowie Prozessnutzende (diese Personen verfügen lediglich über ein Leserecht)
- Kurzbeschreibung des Prozesses (welche Dokumente sind zu erwarten)
- Angaben zur Aufbewahrungsfrist
- Angaben zur Archivwürdigkeit
- Angaben zum Datenträger (das gibt Hinweise auf die Massnahmen, die für die Bestandserhaltung getroffen werden müssen)<sup>31</sup>

Für Swiss Olympic muss ein solcher Registraturplan noch ausgearbeitet werden.

Ein Handbuch mit internen Regelungen und Weisungen verfassen

Ist der Registraturplan entwickelt und klar definiert, was als Record gilt, geht es an die Einführung der neuen Vorgaben zur Schriftgutverwaltung. Für Swiss Olympic schlage ich vor, diese in einem Handbuch zusammenzufassen.

Das Handbuch sollte zunächst Ausgangslage und Geltungsbereich definieren. Es muss deutlich werden, dass geschäftsrelevante Dokumente (Records) eine wichtige Ressource für Swiss Olympic sind, die alle Mitarbeitenden über den gesamten Aktenlebenszyklus hinweg sorgfältig, aktiv und gesetzeskonform pflegen müssen. Nur so ist die Kontrolle über die Dokumente, deren Wiederauffindbarkeit und Echtheit gewährleistet. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen müssen festgelegt und zugewiesen werden. Dafür sind nötige Rollen zu definieren; beispielsweise, wer für die operative Führung des Records Management verantwortlich ist und wer die Qualitätssicherung übernimmt. Jede Prozesseignerin ist für die korrekte Erstellung, den Inhalt und die regelkonforme Abspeicherung ihrer Dokumente verantwortlich. Hier müssen auch die Aufgaben des Archivs geklärt werden. Zugriffsberechtigungen – für die physische wie für die elektronische Ablage – müssen definiert werden. Der Lebenszyklus von Dokumenten beziehungsweise Records muss beschrieben werden. Eine griffige Formulierung des Lebenszyklus bietet das australische Nationalarchiv.

---

31 Couture et al. 2010, 125–127.

Archiv – Bewerten, Erschliessen, Verzeichnen

Für die Bereinigung der Altaktenablagen und den (retrospektiven) Aufbau eines Papierarchivs sind die Couture'schen Funktionen Bewertung, Klassifikation, Erschließung und Verzeichnung entscheidend. Erst durch die Bewertung wird das Schriftgut zum Archivgut. Das Provenienzprinzip muss eingehalten werden, um den Entstehungskontext und damit die Aussagekraft der Records zu bewahren. Die Erschließung, die Klassifikation und die Verzeichnung halten diesen Kontext fest. Aus diesen drei Tätigkeiten resultiert das Archivverzeichnis, das die Archivrecherche ermöglicht und das Archiv benutzbar macht. Für ein elektronisches Archiv gelten übrigens dieselben Prinzipien wie für ein Papierarchiv. Allerdings sollten dafür die Unterlagen unbedingt prospektiv bewertet und die Entscheide im Registraturplan hinterlegt werden.

Die bestehende Altaktenablage von Swiss Olympic muss retrospektiv bewertet, erschlossen, verzeichnet und archivgerecht verpackt werden. Dabei gilt das Provenienzprinzip. Das bedeutet, dass jede Vorgängerinstitution von Swiss Olympic sowie Swiss Olympic selbst ein eigenes Archiv erhält. Nur so kann der Entstehungszusammenhang der Akten und damit deren Aussagekraft bewahrt werden.

Bei Swiss Olympic müsste zudem die Frage nach dem Aufbewahrungsort für das gesamte Archiv geklärt werden. Swiss Olympic kann das Archiv im Haus behalten und es von einer internen oder externen Fachperson führen lassen. Der Verband kann sich aber auch für eine Schenkung oder ein Depositum in einem öffentlichen Archiv entscheiden; es wäre dann in professionellen Händen, jedoch ausser Haus. Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, müssen bei Swiss Olympic zentral gelagert werden.

Vermittlung / Archiv zugänglich machen

Die Verantwortung für das Archiv von Swiss Olympic liegt bei der Direktion; Anfragen bearbeitet die Stabsstelle «Medien und Information». Die Regeln zur Benutzung müssen strikt befolgt werden. Am besten wäre ein Ausleihsystem, das nur über eine Person erfolgt. Diese gibt Archivalien heraus, führt Buch über deren Verbleib, fordert sie zurück, nimmt sie entgegen und versorgt sie wieder im Archivmagazin. Es muss allen klar sein, dass es sich bei den Archivalien um einzigartige Originaldokumente handelt, welche deshalb sorgfältig zu behandeln sind und nicht aus dem Haus gegeben werden dürfen.

Bestände erhalten

Die Bestände von Swiss Olympic sind unersetzbar; der oberste Grundsatz der Bestandserhaltung lautet deshalb: erhalten statt restaurieren.<sup>32</sup>

32 Staatsarchiv Zürich, Leitfaden 2012, 4; Puppel 2010, 19.

Die Archivräume von Swiss Olympic sind sauber, fensterlos und klimastabil. Eine Risikoanalyse steht noch aus. Falls nötig, müssen Gegenmassnahmen ergriffen werden. Es empfiehlt sich, einen Notfallplan zu entwickeln, der für den Katastrophenfall die zu treffenden Massnahmen in der richtigen Reihenfolge festhält.<sup>33</sup> Dazu gehört die vorgängige Kennzeichnung der wertvollsten physischen Bestände, die im Notfall zuerst zu evakuieren sind.

Für elektronische Archive gilt Ähnliches. Ein Archivserverraum sollte sauber, klimastabil, trocken und gut gesichert sein. Bewährt haben sich mindestens zwei örtlich voneinander getrennte Aufbewahrungsorte. Elektronische Akten müssen vor dem Veralten der Systeme oder Dateiformate migriert werden. Dazu müssen Massnahmen zur digitalen Langzeitarchivierung (*preservation planning*) festgehalten werden.

#### Records-Management-System evaluieren

Das Records-Management-System (RMS) führt aus, was im Registraturplan festgelegt worden ist, und gewährleistet die Einhaltung von ISO 15489. Ein RMS speichert nämlich nicht bloss Daten, sondern macht aus Dokumenten Records (Dokumente mit Metadaten und damit Kontext). Mit einem solchen System können die Dokumente über den gesamten Lebenszyklus hinweg gesteuert werden. Für ein funktionierendes System braucht es unter anderem geeignete Speichermedien und Formate, die das Erhalten des Schriftguts im definierten Zustand garantieren können. Der Entscheid für ein bestimmtes System muss gründlich durchdacht und sorgfältig geplant sein.

Für die Einführung eines Records-Management-Systems ist es für Swiss Olympic heute noch zu früh, denn vor der Evaluation einer technischen Lösung müssen die Bedürfnisse bezüglich eines Systems geklärt und der Registraturplan entwickelt sein.

#### Alle Handlungen dokumentieren

Das Dokumentieren von Handlungen ist im elektronischen Zeitalter von enormer Bedeutung. Jede Handlung, die Veränderung an einem Dokument bedeuten kann, muss aus Gründen der Nachvollziehbarkeit (und damit Erhaltung der Beweiskraft) über den gesamten Lebenszyklus hinweg festgehalten werden. Für jedes (elektronische) Dokument sollte deshalb ein Logfile existieren, das jeden Eingriff festhält. Ebenso müssen Systemänderungen und Migrationen sauber dokumentiert sein. Das sorgfältige Dokumentieren gilt auch für den Papierbereich. Dort betrifft es hauptsächlich Kassationen und Zugriffe.

33 Engler 2010, 35–38; Puppel 2010, 25; Giovannini 2010, 508f.; Giovannini 2012.

## Fazit

Es hat sich gezeigt, dass keine der theoretischen Grundlagen den gesamten Lebenszyklus abdeckt. Meinem Anspruch am nächsten kamen Couture und seine Mitstreiter. Darauf aufbauend und mit den Vorgaben der ISO-Norm 15489, des australischen Nationalarchivs sowie den Ideen von Toebak ergänzend, habe ich den Zehn-Punkte-Plan entwickelt. Diesen schlage ich Verbänden und Vereinen als Rahmenkonzept wie auch als Leitfaden für die Einführung einer geordneten Schriftgutverwaltung vor. Am Beispiel von Swiss Olympic habe ich aufgezeigt, wie so ein Projekt in Angriff genommen wird.

Im Rahmen meiner Arbeit konnte ich konkrete Fragen wie «Welche Akten müssen aufbewahrt werden?» lediglich theoretisch beantworten, nämlich mit: «Das hängt von den gesetzlichen Grundlagen sowie der zu definierenden historischen Relevanz ab.» Die tatsächliche Beantwortung kann nur in einem Umsetzungsprojekt am Objekt selbst und bei der konkreten Entwicklung eines Registraturplans geschehen.

Ich konnte jedoch zeigen, welche Schritte notwendig sind, um diese Fragen konkret zu beantworten. Zunächst muss man sich über den Ist-Zustand sowie den Soll-Zustand im Klaren sein. Danach ist zu klären, wie der Regelungsrahmen aussieht, in dem man sich bewegt. Daraus können das strategische Ziel festgelegt sowie die Umsetzung inklusive Ressourceneinsatz geplant werden. Kern der Umsetzung schliesslich sind die Entwicklung eines Registraturplans, für den man die Kernaufgaben der eigenen Organisation gut kennen muss, das Verfassen eines Handbuchs, das die Handhabung von Registraturplan und Abläufen in Sachen Schriftgutverwaltung erklärt, und nicht zuletzt der Aufbau eines Archivs, das meist aus einem retrospektiv und einem prospektiv zu bewertenden Teil entsteht. Hat man ein Archiv eingerichtet, geht es um die Erhaltung der darin enthaltenen Bestände sowie um deren Nutzung. Sind diese intellektuell ausgerichteten Aufgaben erledigt, kann man sich daranmachen, anhand klar definierter Kriterien eine technische Umsetzung, ein Records-Management-System, auszusuchen. Nicht zuletzt bleibt zu erwähnen, dass jegliche Handlungen, Änderungen und Datenmigrationen dokumentiert werden müssen.

Nimmt sich Swiss Olympic all dies zu Herzen, kann sowohl eine geregelte Schriftgutverwaltung als auch die Bildung historisch wertvoller Sportbestände erreicht werden. Mehr Archive auf Verbands- oder Vereinsebene bedeuten eine interessante Forschungsgrundlage für Sport(kultur)interessierte. Dies ermöglicht neue Einblicke in die Bewegungs- und Sozialgeschichte sowie in die (administrativen) Strukturen des organisierten Sports.

## Bibliografie

### Mündlich

- Gespräch Christof Kaufmann, Leiter Stabsstelle «Medien und Information», Daniel Stegmann, Mitarbeiter «Medien und Information», Niklaus Bütikofer und Simone Desiderato, 14. 10. 2011.
- Gespräch Daniel Stegmann und Simone Desiderato, 16. 5. 2012 (fragengestützt).
- Telefongespräch Daniel Stegmann und Simone Desiderato, 11. 7. 2012.

### Schriftlich

- Behringer, Wolfgang: Kulturgeschichte des Sports. Vom antiken Olympia bis zur Gegenwart. München 2012.
- Couture, Carol et al.: Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec 2010.
- Desiderato, Simone: Grundlagen für ein Rahmenkonzept für Records Management und Archivierung bei Swiss Olympic. Masterarbeit im Rahmen des MAS ALIS 2010–2012 an den Universitäten Bern und Lausanne, betreut von Niklaus Bütikofer, abgegeben am 31. 7. 2012 (unveröffentlicht).
- DIN ISO 15489-1:2001: Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung. Teil 1: Allgemeines.
- Engler, Claudia: Risikomanagement statt Katastrophenplanung? In: *arbido* 4, 2012, 34–39.
- Giovannini, Andrea: De Tutela Librorum. Die Erhaltung von Büchern und Archivalien. Baden <sup>4</sup>2010.
- Giovannini, Andrea: Le plan de catastrophe: un piège? In: *arbido* 4, 2012, 39–42.
- Müller, Ina: Sportgeschichte – Das Archiv des Deutschen Fussball-Bunds e. V. In: Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e. V. (Hg.): *Archiv und Wirtschaft, Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft*, 44. Jg., 2011, Heft 2, 75–77.
- National Archives of Australia, NAA: How to Develop a Recordkeeping Policy. 2004 (PDF). [www.naa.gov.au](http://www.naa.gov.au) (31. 7. 2012).
- NAA: Business Continuity Planning; Capturing; Creating; Describe; Digital Transition Policy; Keep, destroy, transfer; Secure. Unter [www.naa.gov.au/records-management/](http://www.naa.gov.au/records-management/) sind alle genannten Unterseiten zu finden (alle 26. 6. 2012).
- NAA: Check-up 2.0 (PDF): [www.naa.gov.au](http://www.naa.gov.au) (26. 6. 2012).
- Puppel, Pauline: Sportgeschichte(n) bewahren: Zum Erhalt von Schrift- und Bildgut. In: Müller, Ina; Klein, Brigitte (Hg.): *Sportgeschichte bewahren – Geschichte(n) erzählen*. Archivtagung 2010 beim Deutschen Fussball-Bund, DFB. Frankfurt 2010, 19–28.
- Rehm, Clemens: «Überlieferung im Verbund» – Strategien zur Archivierung der Unterlagen des Sports. In: *DAGS-Magazin* (Mitteilungsblatt der Deutschen Arbeitsgemeinschaft von Sportmuseen, Sportarchiven und Sportsammlungen e. V.), Januar 2008, Heft 1, 26–30.
- Staatsarchiv Kanton Zürich: Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich. Zürich 2012.
- Swiss Olympic, Organigramm gültig ab 1. 1. 2012. [www.swissolympic.ch/portaldata/41/resources//01\\_ueber\\_uns/organisation/organigramm\\_800\\_d.jpg](http://www.swissolympic.ch/portaldata/41/resources//01_ueber_uns/organisation/organigramm_800_d.jpg) (17. 5. 2012).
- Swiss Olympic, Organigramm gültig ab 2. 4. 2013. [www.swissolympic.ch/desktopdefault.aspx/tabid-3691//5105\\_read-30730/](http://www.swissolympic.ch/desktopdefault.aspx/tabid-3691//5105_read-30730/) (5. 7. 2013)
- Swiss Olympic, Statuten gültig ab 6. 11. 2009 (PDF). [www.swissolympic.ch](http://www.swissolympic.ch) (17. 5. 2012).
- Toebak, Peter M.: *Records Management. Ein Handbuch*. Baden 2007.
- Toebak, Peter M.: *Records Management. Gestaltung und Umsetzung*. Baden 2010.
- Toebak, Peter M.: Metadaten im archivischen Bereich: Ein allgemeines Modell. In: *arbido* 3, 1998, 8–11.
- Toebak, Peter: *Records Management: Methodische Grundlagen*. In: Coutaz, Gilbert et al.: *Archivpraxis in der Schweiz*. Baden 2007, 252–270.
- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare VSA (Hg.): *Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General)*. Zürich, Bern 2009.

# Zeitzeugen-Interviews zur Dokumentation historischer Sammlungen

*Ein Leitfaden für Sammlungsmitarbeitende*

Tanya Karrer

## Einleitung

Interviews zur Erhebung von Informationen zu Museumsobjekten, Sammlungen und Museumsthemen ganz allgemein werden immer beliebter. Oft werden diese Interviews jedoch unsystematisch, bisweilen sogar unprofessionell durchgeführt. Die Gespräche mit Zeitzeugen<sup>1</sup> werden vielfach nach Gutdünken angegangen, ohne Wissen um die rechtliche Situation und ohne Konservierungsstrategie. Ist die erhaltene Information in der Publikation verarbeitet oder in die Ausstellung integriert, ist der Verbleib des Interviews selbst oft nicht mehr von Belang. Dabei sind durch Interviews erhaltene Informationen essenziell für die Bedeutung eines Museumsobjekts und schlussendlich einer ganzen Sammlung. Werden sie in ein Informationssystem eingebunden und archiviert, dienen sie fortan der Dokumentation der Objekte und der Sammlung. Die Dokumentation wiederum führt zu einer Wertsteigerung der Objekte und schlussendlich der Sammlung.

Im vorliegenden Artikel wird einerseits aufgezeigt, welcher Mehrnutzen und welche Wertsteigerung ein Objekt beziehungsweise eine Sammlung durch eine gute Dokumentation erfahren kann. Andererseits bietet er Sammlungs- und Museumsmitarbeitenden einen kurzen Schritt-für-Schritt-Leitfaden für die Durchführung von Zeitzeugen-Interviews zur Dokumentation historischer Sammlungen.

Er hat damit zum Ziel, das Vorgehen für Interviews in Museen zu professionalisieren und die Leser auf die verschiedenen Aspekte eines solchen Interviews aufmerksam zu machen.

Das Thema des Artikels bewegt sich somit an der Schnittstelle von Informationswissenschaft und Museologie, ein Bereich, der mit dem Fortschreiten der Informationstechnologien, die auch in Museen Einzug halten, an Bedeutung gewinnen wird.

---

1 Im Text auch Interview-Partner, Gesprächspartner oder Gewährspersonen genannt.

## Objekt und Dokumentation

Ein Sammlungsobjekt hat per se keine singuläre Aussagekraft, es spricht nicht.<sup>2</sup> Trotzdem soll es für eine bestimmte Wirklichkeit Zeugenschaft ablegen, es soll «als Beweismittel, Erzähler vergangener oder entfernter Wirklichkeit»<sup>3</sup> dienen. Genau genommen sind obige beiden Aussagen unvereinbar: Ein stummes Objekt kann nicht zum Erzähler werden. Trotzdem können Objekte Assoziationen und Emotionen hervorrufen. Und: *Mit* ihnen können Geschichten erzählt werden, für welche sie als Zeugen eintreten. Für die glaubhafte Darstellung solcher Geschichten müssen diese zusammen mit anderen Informationen und dem Objekt selbst gesammelt und verwaltet werden. So entsteht eine Dokumentation rund um das Objekt. Der Deutsche Museumsbund versteht unter der Sammlungs- und Objektdokumentation «die Sammlung, Erschließung und Zugänglichmachung von Informationen zu Museumsobjekten».<sup>4</sup> Mit der Dokumentation *zum* Objekt steigert sich schliesslich auch der dokumentarische Wert *des* Objektes selbst. Er zeigt sich darin, inwiefern ein Objekt Erlebnisse, Erfahrungen, historische Epochen, Menschen oder Tätigkeiten zu veranschaulichen vermag.<sup>5</sup> Es darf dabei jedoch nicht vergessen werden, dass die Dokumentation nur eine Konstruktion ist.<sup>6</sup> Die einstige Wirklichkeit selbst kann auch mit einer Dokumentation nicht wiedererlangt werden.

Eine Dokumentation erhöht also offensichtlich den Wert eines einzelnen Objekts, in der Summe gar einer ganzen Sammlung. Aus einer Ansammlung von Gegenständen mit wenig Aussagekraft macht eine Dokumentation eine Sammlung von historischem Wert.

## Kriterien der Objektdokumentation

Eine gute Objektdokumentation zeichnet sich zusammenfassend durch folgende acht Kriterien aus:

Vorhandensein von zugänglicher Information

Eine Sammlungsdokumentation impliziert, dass überhaupt Informationen zum Objekt oder zur Sammlung vorhanden sind. Der Begriff Dokumentation steht aber auch

2     Martinz-Turek, Charlotte: Folgenreiche Entscheidungen. Über Storylines im Museum. In: Martinz-Turek, Charlotte; Sommer, Monika (Hg.): Storyline. Narrationen im Museum. Wien 2009, 7.

3     Waidacher, Friedrich: Museologie – knapp gefasst. Wien 2005, 16.

4     Deutscher Museumsbund (Hg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten. Berlin 2011, o. S. [www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden\\_und\\_anderes/LeitfadenDokumentation.pdf](http://www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden_und_anderes/LeitfadenDokumentation.pdf) (abgefragt am 26.5.2013).

5     Museen Graubünden (Hg.): Zielgerichtet sammeln. Ein Leitfaden für die Bündner Museen. Ardez 2006, o. S. [http://museen.be/attachments/000714\\_000430\\_Leitfaden\\_Sammeln.pdf](http://museen.be/attachments/000714_000430_Leitfaden_Sammeln.pdf) (abgefragt am 26.5.2013).

6     Martinz-Turek, Storylines, 22.



dafür, dass die Information erschlossen und zugänglich, auffindbar und nutzbar ist. Wie auch Xylander feststellt: Ohne ein Verzeichnis der Dokumentation ist keine Nutzung möglich.<sup>7</sup>

#### Rechtssicherheit

Die Primärdokumentation dient der Rechtssicherheit des Museums. Sie gibt Auskunft über die Eigentumsverhältnisse, die Provenienz des Objekts und damit verbundene Rechte (z. B. Urheberrecht, Datenschutz, etc.), die wiederum die Nutzungsmöglichkeiten des Objekts bestimmen.<sup>8</sup> Die Ethik des Sammelns verbietet die Aufnahme von Objekten, deren Herkunft unbekannt ist.<sup>9</sup>

#### Kenntnis über Funktion und Materialität

Aus der Dokumentation lässt sich die Funktion eines Objekts, die sich möglicherweise nicht von allein erschliesst, rekonstruieren. Sie beinhaltet auch Angaben zur Materialität und Beschaffenheit und zum Zustand des Objekts. Auch dieses Wissen kann für den weiteren Umgang mit dem Gegenstand ausschlaggebend sein, zum Beispiel auch für die Arbeitssicherheit des Personals bei gesundheitsschädlichen Materialien.

#### Basis für Primärforschung

Sammlungen und ihre Dokumentationen eignen sich hervorragend zur Grundlagenforschung. Eine auf Vollständigkeit ausgelegte Dokumentation qualifiziert eine Sammlung erst für die Grundlagenforschung und dient gleichzeitig als Basis für diese. Durch die Forschung und ihre Erkenntnisse erhöht sich der historische, wissenschaftliche und gesellschaftliche Wert einer Sammlung und eines Objekts.<sup>10</sup> Gemäss der ICOM-Definition des Museums<sup>11</sup> legitimiert auch erst die Forschung an der Sammlung ein Museum.<sup>12</sup>

#### Begründung des Sammelanliegens

Erst die auf Basis der Dokumentation durchgeführte Forschung und deren Erkenntnisse können ein Sammelanliegen überhaupt begründen: «Nur auf Basis von Forschungen lässt sich entscheiden, was genau zu sammeln sich lohnt, welche Objekte

7 Xylander, Willy: Sammlung oder Ansammlung. Forschung als tragende Säule der Museumsarbeit. In: ICOM Schweiz (Hg.): Das Museum als Ort des Wissens. Bodenseesymposium. Zürich 2006, 45.

8 Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen (Hg.): Forschung in Museen. Eine Handreichung. Hannover 2010, 11. [www.wk.niedersachsen.de/download/50825](http://www.wk.niedersachsen.de/download/50825) (abgefragt am 26.5.2013).

9 Museen Graubünden, Zielgerichtet Sammeln, o.S.

10 Vgl. Waidacher, Museologie, 31. Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen, Forschung, 21. Xylander, Sammlung, 18.

11 Sammeln, Bewahren, Forschen, Vermitteln/Ausstellen.

12 Antonietti, Thomas: Kooperation beim Forschen. Das Projekt Appenzell, Lötschental, überall. In: ICOM Schweiz (Hg.): Das Museum als Ort des Wissens. Bodenseesymposium. Zürich 2006, 57.

eine Sammlung sinnvoll ergänzen würden und welche verzichtbar wären; erst Forschung macht aus einer blossen ‹Ansammlung› von Gegenständen eine Sammlung und schliesslich ein Museum, das diesen Namen verdient». <sup>13</sup>

#### Bewertungs- und Selektionskriterium

Ähnlich wie im obigen Absatz bereits dargestellt, dient die Sammlungsdokumentation als Bewertungs- und Selektionsinstrument, mit dem über die Aufnahme eines Objekts in die Sammlung entschieden werden kann. Denn wie auch Waidacher darlegt, liegen die Selektionskriterien nicht nur im Objekt und seiner physischen Erhaltung, sondern auch in seinem Kontext und der Erhaltung des Informationszusammenhangs sowie der Verfügbarkeit der Dokumentation. <sup>14</sup>

#### Vermittlung: Identitätsstiftung und Perspektivenwechsel

In der Sammlungs- und Objektdokumentation werden die Geschichten der vorgängigen Besitzer und Nutzer festgehalten. Dadurch wird ein Objekt einmalig, auch wenn es einst in Serie hergestellt wurde. Es kündigt so als authentisches Zeugnis vom Menschen und seinem Leben. <sup>15</sup> Dies kann auf den Betrachter eine identitätsstiftende Wirkung haben: Er erinnert sich an ähnliche Ereignisse, die mit dem Objekt oder dessen Aussage verknüpft sind. Für eine erfolgreiche Vermittlung muss das Objekt eine gesellschaftliche Bedeutung in der Vergangenheit und in der Gegenwart haben. Auch diese kann anhand der Dokumentation hergestellt werden. <sup>16</sup> Die geschickte Dokumentation von Objekten ermöglicht dem Betrachter auch einen Perspektivenwechsel. Chew erkennt im Oral-History-Interview, das gut für die Objektdokumentation eingesetzt werden kann, den Wert darin ‹to see the world through the mind of the informant›. <sup>17</sup> Es sind also, neben der Funktion oder Materialität, vor allem die mit Menschen und deren Erlebnissen und Emotionen verknüpften Geschichten, die sich fesselnd vermitteln lassen.

#### Wertsteigerung

Sieben Gründe konnten nun für eine Sammlungsdokumentation und ihren Nutzen aufgeführt werden. Alle zusammen bewirken eine erhebliche Wertsteigerung des Objekts oder der ganzen Sammlung. Erst die gut erschlossenen, zu einer Dokumentation

13      Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen, Forschung, 15f.

14      Waidacher, *Museologie*, 29, 36 und 94.

15      Waidacher, *Museologie*, 28, 30.

16      Waidacher, *Museologie*, 32.

17      Chew, Ron: Collected Stories. The Rise of Oral History in Museum Exhibition. In: *Museums News*, November/December 2002, o.S. [www.aam-us.org/pubs/mn/MN\\_ND02\\_CollectedStories.cfm](http://www.aam-us.org/pubs/mn/MN_ND02_CollectedStories.cfm) (abgefragt am 4.4.2012).

zusammengeführten Informationen ermöglichen eine angemessene Nutzung und Vermittlung des Objekts. Ohne Dokumentation ist es nahezu wertlos.

### **Interview als Dokumentationsquelle**

Eine Dokumentation kann aus diversen Informationen in verschiedensten Erscheinungsformen bestehen. Für jüngere Sammlungsobjekte bietet sich, neben klassischen Informationsträgern wie Archivalien, Büchern, Fotografien und anderen, das Interview mit Zeitzeugen an. Im hier geschilderten Fall sind Zeitzeugen Personen, die das Objekt noch in seinem ursprünglichen Verwendungskontext kannten. Im Idealfall können diese Gewährspersonen Angaben zur Nutzung und Funktion des Objekts machen und unterhaltsame Anekdoten preisgeben. In Zeitzeugen-Interviews kommen ‹ normale › Menschen zu Wort, also eher solche, die nicht Bücher schreiben, im Fernsehen auftreten oder ihre Ansichten in Journalen kundtun, deren Meinung deshalb sowieso in Archiven überliefert wird. Diese vielschichtige Information kann mit den modernen technischen Hilfsmitteln mehrsinnig erfasst werden und in ein Informationssystem, wie eine Datenbank, eingebunden werden.

### **Interview-Techniken in verschiedenen Disziplinen**

Beinahe jede geistes- und sozialwissenschaftliche Disziplin hat ihre eigene Interview-Technik hervorgebracht. Ethnologen orientieren sich oft an der teilnehmenden Beobachtung oder der *Grounded Theory*. Die Historiker haben die *Oral History*, die Psychologen das tiefenpsychologische Interview, die Sozialwissenschaften kennen qualitative und quantitative Befragungen. Alle Ansätze bieten Vor- und Nachteile. Für das nachfolgend dargestellte Vorgehen für ein Zeitzeugen-Interview zur Dokumentation historischer Objekte und Sammlungen wurden aus der einschlägigen Literatur Ansätze und Tipps herausgesucht, die für ein objektbezogenes Interview anwendbar erschienen. Sie werden hier synthetisiert und ergänzt mit Erfahrungen aus der eigenen Interview-Praxis wiedergegeben.

### **Vorbereiten eines Zeitzeugen-Interviews zur Objektdokumentation**

Ziel und Fragestellung

Die Ausgangslage bilden ein oder mehrere Sammlungsobjekte. Zu ihnen soll möglichst viel erfahren werden. Als Sammlungsmitarbeiter verfügt man meist schon vorgängig über gewisse Information zum Objekt und seinem Kontext. Das Erkennt-

nisinteresse kann entweder sehr rudimentär und allgemein sein oder aber auch sehr spezifisch. Je nach Ziel und Zweck des Interviews wird sich die Interviewerin oder Interviewer vorbereiten. Vorländer<sup>18</sup> und Stöckle<sup>19</sup> befürworten eine vorgängige Informationspflicht des Interviewführenden. Mit dem erarbeiteten Wissen und dem gemeinsamen Vokabular kann der Interview-Partner «abgeholt» und im Anschluss an das Interview können im Sinne einer Quellenkritik die Daten überprüft werden.

#### Auswahl des Interview-Partners

Der Donator des Objekts bietet sich in den meisten Fällen als Interview-Partner an. Allerdings richtet sich die Wahl des Zeitzeugen nach dem Erkenntnisinteresse und dem Ziel des Interviews. Gemäss eigener Erfahrung befinden sich potenzielle Interview-Partner oft auch im Umfeld des Donators. Sie werden mittels Schneeballprinzip, also aufgrund von Empfehlungen, ausfindig gemacht. Gesprächspartner und Experten können auch mittels Anzeigen in Medien gefunden werden.<sup>20</sup>

#### Kontaktaufnahme mit dem Interview-Partner

Die telefonische Kontaktaufnahme wird von einigen Oral-History-Experten<sup>21</sup> empfohlen. Sie sind der Meinung, potenzielle Gesprächspartner am Telefon besser für ein Interview gewinnen zu können. Bei der telefonischen Erst-Kontaktaufnahme besteht jedoch die Gefahr, die angesprochene Person mit dem Anliegen zu überrumpeln. Eine andere Möglichkeit bestünde darin, in einem Brief (oder einer E-Mail) vorgängig den Anruf anzukündigen. Bei beiden Vorgehensweisen wird dem potenziellen Gesprächspartner das Anliegen, das Ziel und die Vorgehensweise erklärt. Auch eine kurze Rechtsbelehrung sollte bereits jetzt erfolgen. Insbesondere sollte die Freiwilligkeit einer Interview-Teilnahme hervorgehoben werden. Ist der Interview-Partner grundsätzlich einverstanden, wird ein Termin vereinbart.

#### Auswahl des Interview-Ortes

Die Örtlichkeit trägt zum Verlauf des Interviews bei. Sinnesreize können durch die Umgebung und mit Gegenständen stimuliert werden.<sup>22</sup> Es ist deshalb naheliegend, das Objekt in seiner ursprünglichen Umgebung (sofern es sich noch dort befindet)

18 Vorländer, Herwart: Mündliches Erfragen von Geschichte. In: Vorländer, Herwart (Hg.): Oral History. Mündlich erfragte Geschichte. Göttingen 1990, 17.

19 Stöckle, Frieder: Zum praktischen Umgang mit Oral History. In: Vorländer, Herwart (Hg.): Oral History. Mündlich erfragte Geschichte. Göttingen 1990, 134.

20 Vgl. Yow Raleigh, Valerie: Recording Oral History. A Guide for the Humanities and Social Science. Oxford 2005, 80.

21 Vgl. ebenda, 69 und Bill, Samy 2012: mündliche Auskunft.

22 Thomson, Alistair: Memory and Remembering in Oral History. In: Ritchie, Donald A. (Hg.): The Oxford Handbook of Oral History. Oxford 2001, 83.

mittels Interview zu dokumentieren. Aber auch sein neues Umfeld in einer Sammlung oder in einem Museum kann auf den Erzähler inspirierend wirken.

#### Vorbereitung des Interview-Leitfadens

Der Interview-Leitfaden ist ein Plan für den Ablauf des Interviews. Er enthält Themen, die im Interview angesprochen werden sollen, und eine Strategie, wie bestimmte Fragen behandelt werden. Er dient als Orientierungshilfe, wenn das Gespräch ins Stocken gerät oder abschweift.<sup>23</sup> Ein für diese Interview-Form gut geeigneter Interview-Leitfaden beinhaltet eingangs strukturierte Fragen zur Ermittlung harter Daten wie Datum, Ort, Name der Beteiligten. Es folgt ein semistrukturierter Teil mit konkreten Fragen zur Biografie des Gesprächspartners, zu denen er aber in freier Wortwahl Auskunft geben kann. Die anschliessenden Fragen befassen sich mit dem Erkenntnisinteresse und der Aufrechterhaltung des Gesprächs. Sie dienen meist mehr als Input, denn sie sind sehr offen formuliert. Alle diese Fragen sind auf mehreren Blättern notiert; es soll Platz für Notizen bleiben.

#### Wahl des Aufnahmemediums

Das Notieren des Gesagten ist die einfachste Form des Festhaltens von Zeitzeugen-Gesprächen. Offenkundig geht dabei jedoch ein grosser Teil der sinnlichen Aspekte und Informationen verloren. Mit einer Audio-Aufnahme kann die hörbare Dimension einbezogen werden, mit einer Video-Aufnahme zusätzlich die sichtbare. Audio- und Video-Dokumente bedeuten mehr Aufwand in ihrer (Nach-)Bearbeitung, sie sind aber auch vielseitiger einsetzbar. Für Video-Aufnahmen wird meist eine Person benötigt, die die Kamera bedient, welche, wenn auch indirekt, Einfluss auf das Interview-Geschehen nimmt. Es gilt einzuplanen, dass man während der Interview-Situation mobil sein sollte, da man oft von einem Objekt zu einem anderen geht oder an einem Gegenstand etwas demonstriert wird. Audio- und Video-Dokumente sind (aktuell) schwieriger zu konservieren als schriftliche Dokumente. Sie benötigen ausserdem mehr Speicherplatz. Die technischen Geräte müssen vor ihrem Einsatz stets auf Funktionstüchtigkeit und Bedienung getestet werden. Es lohnt sich, verschiedene Positionen des Mikrofons auszuprobieren. Bei einer Videoaufnahme empfiehlt sich die Verwendung eines externen Mikrofons. Um Sicherheit beim Interviewen zu gewinnen, kann es von Nutzen sein, erste Gespräche nur schriftlich festzuhalten, später zu Audio-Aufnahmen überzugehen und schliesslich mit Video-Aufnahmen auch die visuelle Dimension einzubeziehen.

---

23 Yow Raleigh, Recording Oral History, 71.

## Rechtliche Aspekte eines Zeitzeugen-Interviews

Kein Interview- und Auskunftszwang

Ein Interview zur Objektdokumentation erfolgt immer freiwillig. Die potenzielle Interview-Partnerin oder der potenzielle Interview-Partner hat das Recht, das ganze Interview oder einzelne Auskünfte zu verweigern.

Urheberrecht

Das Urheberrecht spielt in der Interview-Situation eine zentrale Rolle. Es wird in einem Bundesgesetz<sup>24</sup> geregelt. Der Urheber bestimmt unter anderem über die Erstveröffentlichung seines Werkes. Transkriptionen, Audio- und Video-Dokumente eines Zeitzeugen-Interviews fallen unter das Urheberrecht. Urheber ist eine natürliche Person. Sind mehrere Personen am Werk beteiligt, so gilt das gemeinschaftliche Urheberrecht. Es kann übertragen, vererbt oder ganz darauf verzichtet werden. Meist gelten alle am Interview Mitwirkenden als Urheber. Will eine Sammlung oder ein Museum das Interview öffentlich nutzen, müssen sie sich die Urheberrechte (nicht nur das Dokument!) übertragen lassen. Dies kann mit einem Schenkungsvertrag<sup>25</sup> geschehen.

Personalgesetz

Die meisten Angestellten, insbesondere diejenigen des öffentlichen Sektors, können kein geistiges Eigentum oder Urheberrecht an Werken geltend machen, die sie während der Arbeitszeit in Erfüllung ihres Arbeitsauftrags erstellen. Es ist dem Arbeitgeber geschuldet. Dies trifft normalerweise auch zu, wenn Interviews für einen Auftraggeber ausgeführt werden. Wird ein Interview als Privatperson durchgeführt, so gilt der Interviewer als Miturheber.

Datenschutzgesetz

Im Bundesgesetz über den Datenschutz<sup>26</sup> wird festgehalten, dass Personendaten von anderen nicht ohne deren Einverständnis an Dritte weitergegeben oder veröffentlicht werden dürfen. Dies gilt auch für die Daten der Interview-Partner/-innen. Zudem muss ihnen auf Wunsch Zugang zu ihren eigenen Daten gewährt werden. Auch diese Aspekte sollten in einem Schenkungsvertrag geregelt werden.

24 Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (SR 231.1) vom 9. Oktober 1992 (Stand 1. Januar 2011). [www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920251/](http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920251/) (abgefragt am 26.5.2013).

25 Der Schenkungsvertrag kann allenfalls mit Einschränkungen versehen werden.

26 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) (SR 235.1) vom 19. Juni 1992 (Stand 1. Januar 2011). [www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html](http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html) (abgefragt am 26.5.2013).

Ehrverletzungen: Üble Nachrede, Verleumdung und Beschimpfung

Ehrverletzungen wie üble Nachrede, Verleumdung und Beschimpfung sind im Schweizerischen Strafgesetzbuch<sup>27</sup> geregelt. Einerseits macht sich die Auskunftsperson strafbar, wenn sie Ehrverletzendes über andere äussert, andererseits aber auch der Interviewer, wenn er das Interview und dessen Inhalt weiterverbreitet. Das Interview wird also von Vorteil unterbrochen, wenn Ehrverletzendes zur Sprache kommt.

## Durchführung eines Zeitzeugen-Interviews

Interview-Konstellation

Die meisten Interviewer gehen einig darin, dass Eins-zu-eins-Interviews einfacher zu führen sind.<sup>28</sup> Bei mehreren Interview-Partnern gleichzeitig kann die Befragerin oder der Befragte die Gesprächsführung verlieren, da sie oder er einerseits in der Minderzahl ist, andererseits die Interview-Partner aufgrund ihrer gemeinsamen Erinnerungsbasis in unverständlichen Codes sprechen.<sup>29</sup>

Informieren des Interview-Partners

Zu Beginn des Gespräches wird dem Interview-Partner das Vorhaben und das Ziel des Gesprächs ausführlich dargelegt. Die Rechte, wie weiter oben beschrieben, werden erläutert. Die definitive Zustimmung beziehungsweise die Vertragsunterzeichnung des Gesprächspartners erfolgt allerdings erst nach der Bearbeitung des Gesprächs.

Starten der Aufnahme

Sobald die Interview-Partnerin oder der Interview-Partner der Aufnahme zustimmt, sollte das Gerät gestartet werden. Es wird, um Irritationen zu vermeiden, möglichst unauffällig platziert.

Gesprächseröffnung

Für die Archivierung des Zeitzeugen-Dokuments werden beschreibende Daten, sogenannte Metadaten, benötigt. Diese Fakten wie Beschreibung des Projekts, Namen der Beteiligten, Institution, Ort und Datum müssen zu Beginn der Aufnahme aufgesprochen werden. Das Gespräch kann nun mit Smalltalk eröffnet werden.

27 Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311) vom 21. Dezember 1937 (Stand 1. Januar 2011). [www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19370083/](http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19370083/) (abgefragt am 26.5.2013).

28 Vgl. z.B. Kay Quinlan, Mary: The Dynamics of Interviewing. In: Ritchie, Donald A. (Hg.): The Oxford Handbook of Oral History. Oxford 2001, 28.

29 Quinlan, Dynamics of Interviewing, 28 und 33.

### Biografische Angaben des Interview-Partners

Das Erfragen von biografischen Angaben der interviewten Person eignet sich gut als Einstieg, da es den meisten Menschen leichtfällt, über ihren Hintergrund zu sprechen. Diese Daten können später auch zur Quellenkritik herangezogen werden.<sup>30</sup>

### Fotos, Zeitungsartikel, Briefe und andere Unterlagen

Nun folgt der Einstieg in das eigentliche Gespräch. Hier kann es hilfreich sein, Fotos, Zeitungsartikel, Briefe und andere Unterlagen einzubeziehen. Gemäss Thomson aktivieren sie «sensorische Erinnerungen», die zum Gespräch anregen.<sup>31</sup>

### Gespräch über Objekte

Dieser Teil des Gesprächs lässt sich nur in groben Zügen durch den Gesprächsleitfaden strukturieren. Umso wichtiger ist es, ihn offen anzugehen. Die gestellten Fragen sollen zum Erzählen anregen und nicht einfach mit «Ja» oder «Nein» zu beantworten sein. Findet das Gespräch in der Sammlung statt, so zeigt die Erfahrung, ist es hilfreich, die zu behandelnden Objekte mitsamt ihren Inventarnummern im Interview-Leitfaden zu vermerken. Dies erleichtert die Zuordnung des Gesagten zum Objekt. Bei immobilen Interview-Partnern können die Objekte unter Umständen hervorgehoben werden; mit mobilen Personen kann es sich aber als äusserst interessant erweisen, die Objekte in den Depots zu besprechen, da die Zeitzeugen oft auch zu Gegenständen in der Nachbarschaft etwas zu erzählen wissen. Findet das Gespräch im ursprünglichen Kontext, also meist beim Donator, statt, so kann er gebeten werden, ergänzende Gegenstände und Unterlagen vorzubereiten. Auch wenn das Gespräch aufgenommen wird, helfen Notizen, Akzente zu setzen. Das Notieren von Zeitcodes von interessanten Aussagen vereinfacht die spätere Bearbeitung des Dokuments. Eine Interview-Situation ist kein klassisches Zwiegespräch. Der Interviewer ist in erster Linie an den Informationen des Gegenübers interessiert und hält sich daher mit seiner eigenen Meinung zurück.

### Beenden des Gesprächs

Meist erschöpft sich das Gespräch nach ungefähr zwei Stunden von selbst. Trotzdem kann es sinnvoll sein, ein Zeitfenster zu vereinbaren. Gegen Ende des Interviews sollte die Interviewerin oder der Interviewer noch einmal den Interview-Leitfaden durchgehen und allenfalls offene Fragen und Themen ansprechen. An dieser Stelle kann sich die Interviewerin auch nach weiteren möglichen Zeitzeuginnen oder -zeugen

30 Vgl. Spuhler, Gregor: Das Interview als Quelle historischer Erkenntnis. In: Imhof Dora; Omlin, Sibylle (Hg.): Interviews. Oral History in Kunstwissenschaft und Kunst. München 2010, 20.

31 Thomson, Memory and Remembering, 83.



erkundigen. Es folgt die Aufklärung über das weitere Vorgehen und den Zeitplan. Ein herzlicher Dank an die Interview-Partner für die Gesprächsbereitschaft ist selbstverständlich. Experten raten, das Gerät erst auszuschalten, wenn sich die Parteien definitiv verabschiedet haben.<sup>32</sup>

## Nachbearbeitung des Interviews

### Informationsextraktion und Zusammenfassung

Sogleich nach dem Interview sollten die Notizen vervollständigt und das Dokument an mindestens zwei Speicherorten abgelegt werden.<sup>33</sup> Je nach Zweck und Ziel wird nun entschieden, ob das Interview transkribiert oder nur zusammengefasst wird. In einer Transkription kann mittels Volltextsuche nach jedem Begriff gesucht werden, in einer Zusammenfassung allenfalls nach bestimmten Themen. Eine Transkription ist mit sehr viel Aufwand verbunden. Heute wird man sich wohl in den meisten Fällen für eine Zusammenfassung entscheiden. Diese enthält im Kopf die Metadaten. Die Konventionen des *Dublin Core*<sup>34</sup> eignen sich gut dafür. Hier werden Daten zur physischen Beschreibung des Datenträgers (Format, Material etc.), zur inhaltlichen Beschreibung (Titel, Genre, Sprache, Zusammenfassung, Schlüsselbegriffe, zitierte Namen, Orte, Daten, Beteiligte etc.) und zur Identifizierung (Inventarnummer) festgehalten. Anschliessend kann eine zweispaltige Tabelle zur Anwendung kommen. In der ersten Spalte wird der Zeitcode des Audio- oder Video-Dokuments notiert, in der zweiten das Thema, Schlüsselbegriffe, Objektbezeichnung und Inventarnummer des erwähnten Objekts.

### Korrektur durch den Zeitzeugen

Die erstellte Zusammenfassung wird dem Interview-Partner zur Korrektur vorgelegt. Oft wird aber auch eine Kopie des Audio- oder Video-Dokuments gewünscht. Diese Bitte lässt sich kaum ausschlagen. Es kann auch vorkommen, dass ein Zeitzeuge nachträglich mit bestimmten Passagen im Interview nicht mehr einverstanden ist und eine Überspielung verlangt. Für den Interviewer bedeutet dies einen grossen Zeitaufwand für die erneute Überarbeitung, und unter Umständen geht auch eine Verfälschung des Dokuments damit einher. Eine Lösung kann darin bestehen, eine Stellungnahme aufzuzeichnen und am Ende des Dokuments anzuhängen und in der Zusammenfassung zu vermerken.

---

32 Yow Raleigh, Recording Oral History, 314.

33 Yow Raleigh, Recording Oral History, 313.

34 Vgl. [www.dublincore.org](http://www.dublincore.org) (abgefragt am 26.5.2013).

### Quellenkritik

Mit der Quellenkritik wird ein Dokument (i. w. S.) auf seine Tauglichkeit als historische Quelle überprüft. Gemäss Schade werden mit der äusseren Quellenkritik der Entstehungszusammenhang und mit der inneren Quellenkritik die sprachlichen, sachlichen und formalen/konzeptuellen Aufschlüsselungen untersucht.<sup>35</sup> Die Entstehungszeit, der Entstehungsort sowie der Verfasser und der Adressat lassen sich in einem Gespräch über Sammlungsgegenstände relativ einfach überprüfen. Für die inhaltliche Prüfung müssen Angaben des Interview-Partners mit anderen Quellen abgeglichen werden.<sup>36</sup> Ist das Resultat der Überprüfung unstimmig, so sollte dies in der Zusammenfassung vermerkt werden.

### Informationsmanagement: Zuordnung von Interview und Objekt

Im einfachsten Falle liegen nun fünf Artefakte vor: Das Sammlungsobjekt (physisch), der Schenkungsvertrag für das Objekt (physisch), das Audio- oder Video-Dokument (elektronisch oder auf Datenträger), die Zusammenfassung (eher elektronisch) und der Schenkungsvertrag für das Interview-Dokument (physisch). In der Realität kommen oft noch weitere Dokumente in verschiedenen Erscheinungsformen vor oder gewisse Unterlagen dokumentieren mehrere Objekte. Diese vielfältigen Informationen gilt es nun im Sinne eines Informationsmanagements schlüssig miteinander zu verbinden und auffindbar zu machen. Im Datenblatt<sup>37</sup> des Objekts alle dazugehörenden Dokumente und Unterlagen mitsamt ihrem Stand- respektive Speicherort zu vermerken ist die Mindestanforderung dafür. Das Notieren der entsprechenden Zeitcodes ist insofern von Nutzen, als so das besprochene Objekt im Video- oder Audio-Dokument schnell aufgefunden werden kann. Die Dokumentationsunterlagen werden immer mit der Inventarnummer des Objekts versehen. Im Idealfall können elektronische Dokumente direkt verlinkt werden. Werden die Dokumentationsunterlagen als solche ebenfalls in einer Datenbank erfasst, ist ein Rückverweis auf das Objekt möglich. Das Informationsmanagement ist abhängig vom eingesetzten System. Für das effiziente Auffinden von Informationen und Daten bedarf es eines gut durchdachten Informationssystems.

### Archivierung des Interviews

Die Langzeitarchivierung elektronischer audiovisueller Daten stellt eine Herausforderung dar. Für die Archivierung von Audio-Dateien empfehlen Schweizer Archive

35 Schade, Edzard: Audio- und Videodokumente als Quellen für die Kommunikations- und Medienforschung. In: Deggeller, Kurt et al. (Hg.): Gehört – Gesehen. Das audiovisuelle Erbe und die Wissenschaft. Baden 2007, 55.

36 Bei Objekten kann dies z. B. mit alten Katalogen geschehen.

37 Das Gleiche gilt auch für Karteikarten.

das Container-Format WAVE. Gemäss Memoriav müssen Tonaufnahmen in «offenen, aufwärtskompatiblen und linearen Formaten aufbewahrt werden».<sup>38</sup> Es gilt zu beachten, dass diese Formate relativ viel Speicherplatz benötigen. Für Videodateien setzt sich in der Schweiz MPEG-4 durch.<sup>39</sup> Unabhängig vom gewählten Format gilt es, die technologischen Entwicklungen zu beobachten und die Dateien in ein neues Format zu überspielen, sollte dies nötig sein. Die Dateien sollten zur Sicherheit jeweils auf verschiedenen Servern gespeichert werden.

#### Wiederverwendung des Interviews

Einer Wiederverwendung des Interviews steht nun nichts mehr im Weg, sei es für die Forschung, für Ausstellungen, Kunstinstallationen, das Firmenmarketing ... Den Nutzungsmöglichkeiten sind kaum Grenzen gesetzt.

### Zum Schluss

Objekte in Sammlungen und Museen können und sollen Emotionen auslösen. Per se sind sie aber stumm, wenn nicht begleitende Informationen die vergangene Wirklichkeit rund um das Objekt dokumentieren. Die Auswahl und Verwaltung von Objektdokumentationen sollten den Zeitgeschmack und die Möglichkeiten der Informatik berücksichtigen. Heute bevorzugt der Museumsbesucher eher Objekte mit packenden Geschichten in einer Art Just-in-time-Perspektive der vergangenen Funktion und damaligen Wirklichkeit. Systematisch geplante und korrekt durchgeführte Zeitzeugen-Interviews über Sammlungen oder einzelne Objekte aus der näheren Vergangenheit, so wie im vorliegenden Praxis-Leitfaden für Sammlungsmitarbeitende beschrieben, kommen dank der flexiblen Medienwahl (Text, Audio, Video) den heutigen hohen Publikumsansprüchen wohl in idealer Form entgegen und steigern dadurch in erheblichem Masse den Wert einer Sammlung.

---

38 Memoriav (Hg.): Empfehlungen Ton. Die Erhaltung von Tondokumenten. Bern 2008, 14.  
[http://de.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen\\_ton\\_de.pdf](http://de.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_ton_de.pdf). (abgefragt am 26.5.2013).

39 Gemäss mündlicher Auskunft eines Mitarbeiters des Schweizerischen Bundesarchivs.