

## **Ordnung und Aufbewahrung von genealogischen Nachlässen und Sammlungen**

Wolfgang Bockhorst

Vortrag auf dem 6. Westfälischen Genealogentag am 14. März 2015 in Altenberge,  
überarbeitet im Januar 2016

### **Gliederung**

Was sind genealogische Sammlungen und wie entstehen sie?

Wie können sie geordnet werden?

Was ist bei der Aufbewahrung und Verpackung zu beachten?

Was sollte bei einer Deponierung beachtet werden?

### **Vorbemerkung**

Wiederholt ist an die Westfälische Gesellschaft für Genealogie und Familienforschung und speziell auch an mich wegen meiner langjährigen Erfahrung im Archivwesen der Wunsch herangetragen worden, dieses Thema aufzugreifen und praktische Tipps zu geben. In der Tat ist dies ein Thema, das für jeden Familienforscher, der sich nicht nur oberflächlich mit seiner Familie beschäftigt, sondern intensiv auf Quellensuche geht, von besonderem Interesse ist und seiner Aufmerksamkeit bedarf. Denn er muss sich überlegen, wie er das von ihm gesammelte Material in eine zweckmäßige, übersichtliche und auch anderen plausible Ordnung bringen kann.

Vorab ist jedoch ganz deutlich zu betonen, dass es im folgenden Vortrag um genealogische Nachlässe und Sammlungen geht, die analog und damit vorzugsweise auf Papier vorhanden sind. Zwar arbeiten schon viele Familienforscher mit Datenbanken oder Genealogie-Programmen, doch ist hier die Frage einer Langzeit-Archivierung trotz der Versprechungen der Programmentwickler bisher nicht befriedigend gelöst. Sind meine Daten im angewandten Programm wirklich gesichert? Wie lange und zu welchen Bedingungen? Was passiert bei Updates oder bei der Einführung neuer Versionen des Betriebssystems oder eines Programms? Das sind Fragen, die sich jeder stellen muss, der sich auf ein bestimmtes Programm einlässt.

Gänzlich offen ist damit auch das Problem der Übergabe und Sicherung und womöglich noch Pflege eines digitalen Nachlasses, wobei ich hier nicht die Accounts eines Nutzers in sozialen Netzwerken meine, sondern die von einem Familienforscher in einem Programm abgelegten Daten und Digitalisate. Im Internet findet man hier einige Hinweise, wie Dateien in vorhandenen Systemen aufgehoben werden können.<sup>1</sup> Ob damit aber eine dauerhafte Sicherung verbunden ist, bleibt unklar.

Aber auch wenn ein Forscher alle seine Daten und Dokumente hundertprozentig digitalisiert, bleiben doch immer noch die Originale oder Vorlagen der Digitalisate, die er aus Gründen der Pietät oder Sicherheit aufbewahren wird. Auch der digitale Familienforscher hat sich also mit dem Problem der Ordnung von Unterlagen zur Familiengeschichte zu beschäftigen, dem wir uns im Folgenden zuwenden wollen.

Vorausschicken muss ich noch eine andere Bemerkung! In der bisher vorliegenden Literatur zur Familienforschung habe ich äußerst wenige Hinweise zur Ordnung einer genealogischen Sammlung gefunden.<sup>2</sup> Zwar haben sich Archivare oft mit der Ordnung und Verzeichnung von Nachlässen beschäftigt, doch werden hier diejenigen Arbeitsschritte beschrieben, die nach dem Erwerb eines Nachlasses im Archiv geschehen. Der Nachlassbildner selbst ist hierbei außen vor. Hinweise, wie ein noch aktiv sammelnder Familienforscher seine Sammlung anzulegen und aufzubauen hat, habe ich so gut wie nicht gefunden.

Insofern ist dies ein erster Versuch, dieses Problem zu fassen und Lösungsansätze zu vermitteln. Allgemein verbindliche Patentlösungen gibt es aber leider nicht, wie wir sehen werden.

### **Was sind genealogische Sammlungen und wie entstehen sie?**

Im Archivischen ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen Registraturen und Sammlungen. Registraturen entstehen dort, wo in ein vordefiniertes Ordnungsschema Daten eingegliedert werden. Bevor also überhaupt Schriftstücke anfallen, ist ein Aktenplan entwickelt worden, der klar nach den Inhalten oder Materien der zu erwartenden Schriftstücke gegliedert ist. Das vorgegebene Ordnungsschema erleichtert die Ablage der internen und externen Schriftstücke und führt zu einer durchsichtigen Registratur, in der sich jeder zurechtfinden sollte.

Anders verhält es sich mit der Sammlung. Hier gibt es zwar ein klar definiertes Interesse an einem bestimmten Thema oder Gegenstand, doch eine vorab festgelegte Ordnung lässt sich aufgrund der Unsicherheit, was in die Sammlung gelangen wird, nicht bestimmen. Ist bei der Registratur also zuerst das Ordnungsprinzip da, in das später materielle Inhalte hineingeschoben werden, so ist umgekehrt bei der Sammlung in der Regel erst der materielle Inhalt vorhanden, für das im Nachhinein eine adäquate Ordnung hergestellt werden muss.

Allerdings kann und sollte derjenige, der eine Sammlung anlegen will, sich zuvor allgemeine

Gedanken machen, was wohl anfallen wird, und Grundstrukturen entwickeln, nach denen eine grobe Vorsortierung des Materials vorgenommen werden kann.

Dazu ein Beispiel: viele Leute schneiden aus der Zeitung Artikel aus, die sie interessieren. Diese Ausschnitte werden in der Regel einfach chronologisch abgelegt und man muss schon ein sehr gutes Gedächtnis haben, um dann einen bestimmten Ausschnitt wiederzufinden. Diese unstrukturierten Zeitungsausschnittsammlungen findet man häufig in Nachlässen und sie sind ein Horror für die Erben, die sie meistens ganz schnell entsorgen, denn ein roter Faden ist nicht zu erkennen und damit besteht auch kein Anlass, diesem Papierwust weitere Aufmerksamkeit zu schenken. Sind die Zeitungsausschnitte aber nach bestimmten Inhalten und Themen gesammelt, etwa zu einem bestimmten Ort, einem bestimmten Ereignis, einer bestimmten Person, und ist dies auch klar erkennbar, wird derjenige, dem diese Sammlung in die Hände fällt, erst nach einer genaueren Prüfung über ihr weiteres Schicksal befinden.

Grundsätzlich gilt: eine Sammlung, in die augenscheinlich Arbeit hineingesteckt wurde und die in ihrer Ordnung erkennen lässt, was ihr Inhalt und Ziel sein soll, hat erheblich größere Chancen zu überdauern und eventuell weitergeführt zu werden, als eine unstrukturierte Sammlung, deren Schwerpunkte sich nicht erschließen und die deshalb nur als ein Haufen Papier wahrgenommen wird.

Dieser Grundsatz gilt auch für Sammlungen von Familienforschern. Auch diese sind für eine Archivierung oder sogar eventuelle Weiterführung verloren, wenn keine klare Linie zu erkennen ist und damit Zugriffs- und Ansatzmöglichkeiten fehlen. Hier hilft auch nicht, dass das Thema der Sammlung so klar, wie nur selten, definiert ist, nämlich die eigene Familie. Wenn der Zugang zur Sammlung nicht erkennbar wird und das Material nicht geordnet und gegliedert ist, fehlt der Schlüssel und derjenige, der sich ebenfalls für dieselbe Familie interessiert, wird eher seine Forschungen neu beginnen, als dass er sich in das unübersichtliche Labyrinth eines vorherigen Forschers begibt.

### **Was sind nun genealogische Nachlässe und Sammlungen und was enthalten sie?**

Auf der Website des Staatsarchivs Leipzig, das mit der Überlieferung der Deutschen Zentralstelle für Genealogie auch die zugehörigen Nachlässe übernommen hat, finden wir folgende Beschreibung: „Häufig enthält ein genealogischer Nachlass Ahnenlisten, Stammlisten, handschriftliche Notizen, Schriftwechsel zur

Familiengeschichte, Lebensläufe, Tagebücher, Briefe Dritter, Urkunden, Zeugnisse, Fotos, Wappenzeichnungen sowie Auszüge aus Kirchenbüchern, Akten und Grundbüchern mit Bezug auf die eigene Familie des Sammlers, auch mit Bezug auf das tragende Wirtschaftsunternehmen der Familientradition, sofern vorhanden. ‚Familie‘ wird dabei oft in einem weiteren Sinn verstanden und schließt die Verwandten der Ehepartner mit ein. [...] Andere Sammler haben ihre Forschung auf einen bestimmten Ort oder auf einen bestimmten Familiennamen konzentriert, für den sie Daten mit größtmöglicher Vollständigkeit exzerpiert haben. Wieder andere haben bestimmte Berufsgruppen in einer bestimmten Region gesammelt [...].“<sup>3</sup>

Halten wir uns bei dieser inhaltlichen Beschreibung an den gewöhnlichen Familienforscher, der seine eigenen Vorfahren erforscht und hierfür Unterlagen aller Art zusammenträgt und sammelt.

Diese Unterlagen sind äußerst heterogen, wobei sich die Verschiedenartigkeit sowohl auf den Inhalt wie auch auf den Informationsträger und die Form bezieht.

Grundsätzlich zu unterscheiden sind Originale und Kopien, wobei es bei den Kopien zunächst keine Rolle spielt, ob sie beglaubigt oder nicht beglaubigt sind. Wichtig sind bei Kopien allerdings immer die Hinweise darauf, wo sich das Original befindet oder aus welchen Werken oder Archivbeständen die Kopien stammen. Häufig finden sich Fotos und gelegentlich auch Filme, die spezifische konservatorische Probleme mit sich bringen, auf die noch einzugehen sein wird. Zunehmend finden sich in den Nachlässen auch Disketten und CD's vor. Gerade diese Informationsträger sind allerdings hochproblematisch, weil sie technisch rasch überholt sind und schnell unlesbar werden. Als dauerhafte Daten- und Informationsträger sind sie ungeeignet und gehören nicht in eine Sammlung oder einen Nachlass. Eine dauerhafte Sicherung der auf ihnen gespeicherten Daten sollte über einen Ausdruck erfolgen. Gedruckte Bücher gehören nur dann in einen Nachlass, wenn sie für die erforschte Familie unabdingbar sind, also nicht Bücher, in denen einzelne Familienangehörige sporadisch erwähnt werden, sondern Werke, die entweder vom Familienforscher selbst verfasst wurden oder in denen Familienangehörige mit Erinnerungen, Tagebüchern, Briefen usw. selbst zu Wort kommen. Hier ist der Quellencharakter der Texte wichtig.

Grundsätzlich ist das Material, aus dem ein genealogischer Nachlass besteht, Papier: Einzelblätter, Akten, Fotos, Bücher. Museumsgut wie etwa der Silberbecher, den der Pate zur Taufe schenkte, oder die Vase, auf der das Datum der Goldenen Hochzeit oder ein anderes Jubiläum vermerkt ist, gehören nur über ein Foto in den Nachlass oder die familiengeschichtliche Sammlung. Sachgüter, die wichtige Aussagen zur Familie enthalten, sollten aber in jedem Fall dokumentiert werden.

Ist das Material damit ziemlich einheitlich, so gibt es von den Inhalten her keinerlei Beschränkungen. Amtliches Schriftgut mischt sich mit privaten Aufzeichnungen. Die Lebenszeugnisse zu einer Person können aus den verschiedensten Bereichen kommen, doch sind sicherlich diejenigen die wichtigsten, die eine Person in Beziehungen zu seinen Familienangehörigen zeigt, denn über diese Zeugnisse ergibt sich, in welchem Verhältnis Angehörige einer Familie zueinander standen und stehen. Besonders aussagekräftig sind hier Familienverträge, Testamente und Familienstambücher, zumal diese meistens auch noch einen amtlichen Charakter besitzen. Diese Stücke sind deshalb auch für den Familienforscher von besonderer Bedeutung.

Er trägt darüber hinaus auch Dokumente aus weiteren verschiedenen Lebensbereichen zusammen, die ihm helfen sollen, das eigentliche Ziel zu erreichen, nämlich eine möglichst genaue Erfassung der von ihm erforschten Familie. Endziel ist die Erarbeitung einer Stammtafel oder, noch weitergehend, einer Familiengeschichte. Die vielfältigen gesammelten Unterlagen sind zunächst also nur Vorarbeiten oder Belege und bilden die Basis für dieses Endziel.

### **Wie können sie geordnet werden?**

Auch wenn das Ziel aller Familienforscher dasselbe ist, nämlich möglichst viel über die eigene Familie zu erfahren, ist die Vorgehensweise doch individuell und die Inhalte von Nachlässen und Sammlungen von Familienforschern sind höchst unterschiedlich. Bei einigen Familienforschern ist auch zu beobachten, dass sich ihre Interessen erweitern und verschieben. So nimmt ein Forscher, der feststellt, dass einige seiner Vorfahren Förster waren, diesen Berufsstand in einer bestimmten Region näher unter die Lupe. Ein anderer erkennt Heiratskreise in einem Ort und geht diesem Phänomen unter sozialgeschichtlichen Fragestellungen nach. Damit wird die reine Familienforschung überschritten und infolgedessen erhalten diese Nachlässe andere bzw. zusätzliche Schwerpunkte.

Dennoch kann man auch für solche erweiterten Nachlässe und Sammlungen eine ähnliche Struktur und vergleichbare Inhalte entdecken, die für die Ordnung des Materials genutzt werden können.

### **Was sind das für Inhalte?**

Nachlässe oder Sammlungen enthalten ganz häufig Unterlagen über den Familienforscher oder Sammler und seine engere Familie, seinen Ehepartner und die gemeinsamen Nachkommen, die nicht selten als Begründung für die Forschungen dienen, ja für die und ihre weiteren Nachkommen die Forschungen angestellt werden.

Häufig finden sich Unterlagen über die Verbreitung des Familiennamens und seine Bedeutung, über den Ursprungsort der Familie und über das Familienwappen. Hier finden sich auch Nachweise zu anderen in der Familie gepflegten Traditionen.

Fast immer vorhanden sind Fotoalben der Familie und einzelne Fotos, sei es von Familienangehörigen oder von Orten, die zur Familie in einer besonderen Beziehung stehen.

Gerade bei den einzelnen Fotos ist unbedingt darauf zu achten, dass sie beschriftet sind, also die dargestellten Personen und Orte identifiziert worden sind.

Bei genealogischen Nachlässen sollte immer eine Zusammenfassung der Forschung vorhanden sein, sei es eine Familiengeschichte oder Stammbäume. An der Qualität der Forschungsergebnisse und ihrer Verschriftlichung hängt vielfach das Schicksal eines Nachlasses, denn ohne eine, wie auch immer geartete Zusammenfassung der Forschungsergebnisse hängen die zugehörigen Unterlagen zu einzelnen Angehörigen der Familie in der Luft und ein Archiv oder ein genealogischer Verein werden sich schwer tun, eine genealogische Sammlung ohne ein klares Forschungsergebnis zu übernehmen.

Die Nachweise, Belege und Urkunden zu den einzelnen Angehörigen der Familie dürften die Masse eines genealogischen Nachlasses ausmachen. Auf ihnen fußen die Forschungen eines Genealogen und sie sind für ihn unverzichtbar.

In Zusammenhang mit dem Sammeln dieser Nachweise sind in der Regel Korrespondenzen geführt worden, einmal geht es um den Erwerb dieser Dokumente, weswegen mit Behörden und Archiven Briefwechsel geführt wurden, dann aber auch um ihre Interpretation, weswegen mit Forscherkollegen und Spezialisten Verbindung aufgenommen wurde. Wenn die Korrespondenzen über Email geführt wurden, sollten wichtige und aufschlussreiche Mails ausgedruckt und der Sammlung zugefügt werden.

Zu erwarten sind damit in einer genealogischen Sammlung sechs zu unterscheidende Überlieferungsbereiche, die gleichwohl miteinander verzahnt sind:

1. Die Person des Familienforschers, Ehepartner und Kinder
2. Unterlagen, die die gesamte Familie betreffen
3. Fotos

4.Forschungsergebnisse

5.Belege zu den Forschungsergebnissen in Form von Urkunden oder anderen Nachweisen zu einzelnen Familienangehörigen

6.Korrespondenzen

Im Folgenden wollen wir uns die Nachlässe von drei Genealogen ansehen, die im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen in der Abteilung Ostwestfalen in Detmold und im Stadtarchiv Lemgo liegen.

Diese Nachlässe sind zwar in Detmold bzw. Lemgo bearbeitet, insbesondere verzeichnet worden, doch ist allgemein archivischer Grundsatz, dass man Bestände möglichst in der Ordnung und Struktur belässt, in der man sie übernommen hat. An den Beständen kann man deshalb gut sehen, wie diese drei Genealogen gearbeitet haben und welche Ordnungsprinzipien von ihnen entwickelt wurden.

Landesarchiv NRW Abt. Ostwestfalen-Lippe, D 77 Nachlass Gundlach (1 Karton mit 5 Verzeichnungseinheiten)

Repertorium über Material zur Familiengeschichte Gundlach

In diesem Nachlass befinden sich Unterlagen über die weit verbreitete Glasner Familie Gundlach, Gundelach, Gondelach u.ä.

1. Beschreibung des Gundlach'schen Wappens von 1581
2. Stammbaum, Urkunden und gleichartige nicht beglaubigte Unterlagen
3. Schriftwechsel zum Familienstammbaum der Gundlach
4. Sippschaft der Gläsner- Familie Gundlach, Gundelach, von Gundlach. Familien- Tagungen in Groß- Almerode. Die hessischen und lippischen Glashütten
5. Blattsammlung und Zusammenstellung der gegenwärtigen und Vorfahren Gundlachs.

Dieser nicht sehr umfangreiche Nachlass ist recht einfach strukturiert. Wir finden aber hier einige der angesprochenen zu erwartenden Überlieferungsbereiche, nämlich etwas zur gesamten Familie, hier die Wappenbeschreibung, einen Stammbaum mit zugehörigen Unterlagen, Korrespondenzen und schließlich Unterlagen zu Beruf und Herkunft der Familie Gundlach.

Wesentlich umfangreicher und auch bei den Forschungsgebieten breiter aufgestellt sind die beiden folgenden Nachlässe.

Der Nachlass von Erich Kenter (1887-1963) im Landesarchiv NRW in Detmold D 72 umfasst 44 Kartons mit 138 Verzeichnungseinheiten. Kenter stammte aus einer lippischen Försterfamilie und wurde Postbeamter. Bei seinen Forschungen ging er zunächst von seiner eigenen Familie aus, sammelte dann aber auch Material über gleichnamige Familien in anderen Regionen und beschäftigte sich weiter mit verwandten, zumeist eingetragenen Familien. Der eigene Beruf als Postbeamter und die Berufe der Vorfahren gaben dann Veranlassung, sich auch mit der Post und dem Forstwesen zu beschäftigen, und der Geburtsort bei den Externsteinen förderte schließlich auch das Interesse an diesem einzigartigen Naturdenkmal, über dessen Bedeutung in germanischer und frühchristlicher Zeit bis heute spekuliert wird.

Etwa 50 Akten betreffen die Familienforschung Kenter, 25 Akten enthalten Materialsammlungen zu verwandten Familien, 20 Akten beziehen sich auf den Nachlassbildner selbst, 5 Akten sind gefüllt mit Korrespondenzen. Weiter gibt es noch rund 10 Akten zur Postgeschichte in Lippe und immerhin etwa 30 Akten, die sich auf Veröffentlichungen Kenters beziehen. Die weiteren Akten enthalten Materialsammlungen zu den verschiedensten Gebieten, drehen sich aber fast ausschließlich um das Lipperland.

Die Schwerpunkte des Nachlasses wären sicher noch klarer zu erkennen, wenn man die Akten nicht in der vorgefundenen Ordnung belassen, sondern inhaltliche Ordnungskriterien angewandt hätte.

Dieses ist nun beim Nachlass von Wilhelm Süvern (1892-1980) der Fall, der im Stadtarchiv Lemgo verwahrt wird und dort vorbildlich und detailliert erschlossen wurde. Das Findbuch zu diesem Bestand ist auf der Website [archive.nrw](http://archive.nrw) einsehbar.<sup>4</sup> Der Bestand umfasst 163 Verzeichnungseinheiten, die in sechs Bereiche gegliedert sind: 1. Biographisches, 2. Familienforschung, 3. Heimatforschung, 4. Publikationen, 5. Negative und Negativglasplatten, 6. Verschiedenes.

Im Bereich der Familienforschung, der uns hauptsächlich interessiert, sind Materialsammlungen zu verschiedenen Familienangehörigen zusammen getragen worden. Die Unterlagen zu einzelnen Personen sind natürlich in quantitativer und qualitativer Hinsicht sehr unterschiedlich. Ein Beispiel:

Nr. 126 : 1891 - 1950

Materialsammlung zu Emil Richard Süvern (Missionsinspektor in Neuruppin, 1865 - 1931)  
Enthält: "Lebensskizze" von E. R. Süvern; Briefe, 1891 - 1930; Briefe von Wilhelm Süvern an Emil R. Süvern, 1926 - 1929; Nachrufe auf E. R. Süvern, 1931; Briefe von Pauline Süvern, geb. Daniel (1867 - 1897); Fotografien von E. R. Süvern und seiner Familie; Briefe 1910 - 1950, Manuskript "Mein Lebensweg"; Todesanzeige vom 21.10.1950 von Emma Süvern, geb. Bachmann (Ehefrau von Emil R. Süvern, 1880 - 1950).

darin: Fotos der Familie und des Erholungsheims der Deutschen Baptisten in Neuruppin.

Verweise : Fotosammlung: Familien und Personen

Das ist nach archivischen Gesichtspunkten eine intensive Erschließung, die allerdings auch zeigt, dass dieser Nachlass die Grenze zum Familienarchiv überschritten hat, in dem eben nicht nur genealogische Nachweise zu einer Person vorhanden sind, sondern mit großem Aufwand auch echte Lebenszeugnisse von ihr und über sie gesammelt wurden. Solche angereicherten und breit angelegten genealogischen Nachlässe sind für Archive natürlich von erhöhtem Interesse. Darauf ist noch mal zurückzukommen.

Was für Folgerungen ergeben sich aus dem Gesagten nun für Familienforscher, die für ihre Forschungen Materialien gesammelt haben und weiter sammeln? Wie sollten sie diese gesammelten Unterlagen ordnen?

Wir haben gesehen, dass mit der Fülle des Materials auch die Notwendigkeit wächst, eine adäquate Gliederung zu erstellen. Je mehr da ist, desto feiner muss auch geordnet werden. Ziel muss es dabei sein, einen schnellen Zugriff zum gesammelten Material zu ermöglichen. Hierfür muss zunächst zwischen Materialien zur ganzen Familie und solchen zu einzelnen Angehörigen unterschieden werden. Da, wo zur gesamten Familie umfangreiches Material gesammelt wurde, sollte dies nach inhaltlichen Kriterien aufgegliedert werden. Zu unterscheiden wären Stammtafeln und Ahnentafeln, Aufzeichnungen zur Familiengeschichte, Auszüge aus Quellen und Büchern über die gesamte Familie, Abhaltung von Familientagen, Adressenlisten von Angehörigen und Unterlagen über den Familienverein, sofern ein solcher existiert, schließlich auch Fotoalben, die für die Gesamtfamilie von Bedeutung sind. Für Familien, deren Lebensmittelpunkt örtlich genau lokalisiert werden kann, etwa auf einem Bauernhof, sollten auch die darauf bezüglichen Unterlagen zusammen gelegt werden und hier aufbewahrt werden.

Da, wo zu einer Person mehr als drei Dokumente oder Zeugnisse vorhanden sind, sollte eine eigene Mappe angelegt werden, die entsprechend beschriftet wird. Ist sehr viel Material zu einer Person vorhanden, ist auch hier zu untergliedern, etwa Privates, Berufliches, Hobbies usw. Eine Verbindung zwischen dem Material zur Familie und dem Material zu einzelnen Angehörigen kann man über Verweise herstellen. Ähnliches gilt auch für Materialsammlungen zu verwandten Familien.

Korrespondenzen sind nur dann einer Personalakte zuzufügen, wenn es wirklich nur um eine Person geht, ansonsten sind sie gesondert und chronologisch gereiht und geordnet zuerst nach Empfängern und darunter nach Absendern abzulegen.

Problematisch sind Dokumente, die vom Material oder der Größe aus dem Rahmen fallen. Negative und besonders Negativglasplatten sind natürlich gesondert aufzuheben, auch Karten erfordern meist wegen ihres Formats eine gesonderte Aufbewahrung. Zu nennen sind hier auch noch Orden und Ehrenzeichen, die mit den Papierdokumenten nicht vermischt werden können, sondern extra zu verwahren sind. Hier ist aber darauf zu achten, dass auf diese Stücke in den Sammlungen zur Familie und zu den einzelnen Personen verwiesen wird.

Versuchen wir aus dem bisher Festgestellten eine Art Aktenplan zu entwickeln, nach dem ein Familienforscher das von ihm gesammelte Material ordnen kann.

## 1. Person des Familienforschers

- 1.1. Personalpapiere (auch Ehepartner, Kinder)
- 1.2. Aufzeichnungen (Erinnerungen, Tagebücher)
- 1.3. Jubiläen, Auszeichnungen
- 1.4. Korrespondenzen
- 1.5. Fotos, Filme
- 1.6. Werke

## 2. Familie

- 2.1. Allgemeines (Name, Wappen, Herkunft)
- 2.2. Stamm- und Ahnentafeln
- 2.3. Familienbuch, Aufzeichnungen zur Familiengeschichte
- 2.4. Auszüge zur Familie aus Quellen und Büchern
- 2.5. Familientage
- 2.6. Familienverein
- 2.7. Adressenlisten
- 2.8. Fotoalben zur Gesamtfamilie

## 3. Materialsammlungen zu einzelnen Familienangehörigen (in aufsteigender oder absteigender Generationenfolge; Gliederung nach 1.)

4. Materialsammlungen zu verwandten Familien (alphabetisch; Gliederung nach 2.)
5. Materialsammlungen zu den lokalen Mittelpunkten der Familie (Bauernhöfe, Häuser)
6. Materialsammlungen zu häufig von Familienangehörigen ausgeübten Berufen
7. Korrespondenzen (geordnet zuerst nach Empfängern, dann nach Absendern)
8. Verschiedenes, besondere Dokumente
9. Fremdes Material, das von anderen Forschern übernommen wurde

In die gebildeten Mappen kann man eine Art Laufzettel einlegen, auf denen die enthaltenen Dokumente aufgezählt und beschrieben werden. Das erleichtert den Überblick und schafft eine Voraussetzung für ein Findbuch zu dieser Sammlung.

### **Was ist bei der Aufbewahrung und Verpackung zu beachten?**

Grundsätzlich sollte alles getan werden, damit die gesammelten Dokumente gut und sicher aufbewahrt werden. Dazu gehört an erster Stelle ein Raum, der klimatisch einwandfrei ist, der normal temperiert und nicht zu feucht ist. Die Temperatur sollte nach Möglichkeit 10° nicht unterschreiten und 25° nicht übersteigen. Die Luftfeuchtigkeit sollte nicht über 55 % liegen. Keller- und Bodenräume sind nur dann geeignet, wenn sie diese Bedingungen zuverlässig über das ganze Jahr hinweg erfüllen.

Auch an die Verpackung der Dokumente sind bestimmte Bedingungen zu knüpfen. So sollten grundsätzlich nur säurefreie Materialien verwandt werden, die also ph-neutral sind und damit die eingepackten Schriftstücke nicht angreifen. Säurefreie und alterungsbeständige Mappen und Umschläge können in Westfalen über das LWL-Archivamt für Westfalen bezogen werden. Dort kann man auch säurefreie Kartons erwerben, in denen die Mappen fachgerecht gelagert werden können.

Wenn Dokumente in durchsichtige Plastikhüllen verwahrt werden sollen, muss man ebenfalls darauf achten, dass man Hüllen verwendet, die keine Weichmacher enthalten, denn diese greifen die Inhalte an. Es kommt zu Verfärbungen und gelegentlich lösen sich die Papiere, insbesondere wenn es sich um Kopien handelt, geradezu auf. Die Papiere kleben dann an den Hüllen fest und lassen sich nur mit Materialverlusten wieder ablösen.

Noch mehr Sorgfalt muss man den Fotografien und Filmen zuwenden. Grundsätzlich gelten auch hier die schon genannten Forderungen nach alterungsbeständigen und säurefreien Verpackungsmaterialien, zusätzlich muss bei Fotos und Filmen noch viel stärker darauf geachtet werden, dass sie kühl gelagert werden, denn dadurch kann ihre Haltbarkeit entscheidend verlängert werden und es entwickeln sich nicht die chemischen Prozesse, die zu Ver- und Entfärbungen führen.

Bei Filmen sollte man prüfen, ob noch Geräte vorhanden sind, mit deren Hilfe sie abgespielt werden können. Andernfalls muss eine Umkopierung auf ein lesefähiges Medium erfolgen.

Das zuletzt Gesagte gilt auch für Disketten und CD's. Auch diese unterliegen einem schnellen Wandel und ihre Inhalte müssen bei jedem technischen Umbruch auf Datenträger gebracht werden, die von den dann gängigen Geräten erkannt werden können.

Ein ganz großes Problem, um dessen Lösung insbesondere Archive und Bibliotheken seit Jahren ringen, ist das seit der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts bis jetzt verwendete holzschliffhaltige Papier. Dieses Papier ist säurehaltig, verfärbt sich deswegen bräunlich und wird äußerst spröde. Jeder kennt die Bücher, die dieses Papier enthalten und bei denen die Seitenränder brüchig werden und abbröckeln. Diesem Papierzerfall kann Einhalt geboten werden. Papierrestauratoren haben verschiedene Methoden entwickelt, wie das Papier entsäuert und der schädliche Vorgang gestoppt werden kann. Sind in einer Sammlung also ältere schon angegriffene Schriftstücke, die für die Geschichte der Familie von besonderem Wert sind, ist eine Entsäuerung dringend zu empfehlen.

Sind die Dokumente gut und sicher verpackt, sollten die Mappen und Kartons klar und deutlich beschriftet werden. Dies geschieht am besten mit am PC ausgedruckten Schildern, die mit einem neutralen Leim aufgeklebt werden. Selbstklebende Etiketten sind zu vermeiden, weil sie im Laufe der Zeit austrocknen und abplatzen.

Noch ein Wort zu Aktenordnern! Aktenordner sind bequem, weil das Material schnell zur Hand ist und auch ohne größere Schwierigkeiten neues Material eingeordnet werden kann, auch Neu- und Umordnungen bequem gemacht werden können. Aber tun Sie niemals, wirklich niemals, Originale in einen Aktenordner



und begehen Sie schon gar nicht die Sünde, Originale zu lochen. Originale sind unwiederbringlich, sollten deshalb nicht beschädigt werden und gehören in säurefreie Mappen.

### **Was sollte bei einer Deponierung beachtet werden?**

Nachdem wir unsere Sammlung schön geordnet und angemessen verpackt haben, können wir uns darüber Gedanken machen, was mit der Sammlung auf Dauer geschehen soll.

Für den Urheber einer familiengeschichtlichen Sammlung ist es wahrscheinlich am angenehmsten, wenn das von ihm gesammelte Material in der Familie verbleibt und sich ein Angehöriger findet, der die Sammlung nicht nur übernimmt, sondern auch weiterführt. Dies kann auch über mehrere Generationen funktionieren, doch dann kommt der Zeitpunkt, wo sich keiner mehr bereit erklärt, die Sammlung zu übernehmen und dann muss eine Lösung gefunden werden, die für die Familie, um deren Unterlagen es sich handelt, und die Stelle, die die Sammlung aufnehmen will, gleichermaßen akzeptabel ist.

Vor einiger Zeit wandte sich ein Ehepaar aus Frankfurt an die Westfälische Gesellschaft und bot ihr ein seit rund 100 Jahren aufgebautes und gepflegtes Familienarchiv an. Es handelte sich um eine Familie, die zwar ursprünglich aus Frankreich stammte, aber seit dem 17. Jahrhundert ihren Mittelpunkt in Westfalen gefunden hatte und hier auch verschiedene Zweige im östlichen Westfalen und im Münsterland ausgebildet hatte. Das Archiv war gut verpackt und teilweise erschlossen. Es enthielt originale Schriftstücke ab dem 17. Jahrhundert und hatte einen Umfang von rund 20 Kartons. Das Ehepaar erklärte, dass sie selbst dieses Archiv von einem Familienangehörigen übernommen hätten, der sich nicht mehr in der Lage gefühlt hätte, sich weiter darum zu kümmern. Sie selbst hätten zwar Kinder, doch seien diese nicht interessiert und es sei zu befürchten, dass das Archiv nach ihrem Tod verkommen würde. Ich verschaffte mir daraufhin einen Überblick über den Inhalt des Archivs und erklärte mich bereit, das Archiv als Depositum der Westfälischen Gesellschaft anzunehmen, verknüpfte damit aber folgende Bedingungen:

1. die Depositsgeber mussten Mitglieder der Gesellschaft werden, sie hatten ferner
2. innerhalb eines angemessenen Zeitraumes dafür zu sorgen, dass das Archiv auf ihre Kosten nach archivischen Grundsätzen verzeichnet und verpackt wurde, und mussten sich
3. bereit erklären, die Benutzung des Archivs ohne Einschränkungen zuzulassen.

Im Gegenzug verpflichtete ich mich für die Gesellschaft,

1. das Archiv in seinem vollen Umfang auf Dauer sicher, angemessen und unentgeltlich zu verwahren,
2. dem Archiv weiteres Material zufügen zu lassen und
3. den Depositsgebern auf Wunsch einzelne Teile des Archivs auszuleihen.

Damit waren die Eheleute einverstanden und wir schlossen einen entsprechenden Übernahmevertrag. 5 Vereinbart wurde schließlich auch noch, dass das Depositum nach dem Tod des Ehepaars der Gesellschaft als Eigentum zufallen soll.

Hier sind jetzt verschiedene Punkte angesprochen worden, die bei einer Deponierung unbedingt beachtet werden sollten:6

1. Der regionale Schwerpunkt der Sammlung.

Eine Sammlung, die ihren Schwerpunkt klar in Niederbayern hat, gehört nicht nach Westfalen oder Holstein. Sie gehört natürlich nach Niederbayern. Und selbst innerhalb der Großlandschaften wie Westfalen gibt es mit dem Münsterland, Sauerland, Lippe, Minden-Ravensberg usw. regionale Untergliederungen, die bei einer Deponierung zu berücksichtigen sind. Eine Sammlung oder ein Nachlass gehören dahin, wo auch eine Benutzung zu erwarten ist. Wenn sich also ein Familienforscher vorwiegend mit Rietberger Familien

beschäftigt hat und hierzu Material gesammelt hat, so wäre an erster Stelle das Stadtarchiv in Rietberg oder das Kreisarchiv in Gütersloh anzusprechen.

## 2. Ordnung und Verpackung der Sammlung

Eine geordnete und gut verpackte Sammlung wird von Archiven und anderen Stellen natürlich weit eher und lieber übernommen als eine krause Sammlung. Ein schlechter Zustand kann sogar ein Grund dafür sein, dass eine Übernahme abgelehnt wird. Der Arbeitsaufwand durch ein Archiv oder einen Verein bei der Bearbeitung und der Ertrag für die Forschung müssen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen. Hier können also auch noch Kosten entstehen, die für Bearbeitung, Verpackung und eventuell für restauratorische Maßnahmen anfallen.

## 3. Qualität und Quantität der Sammlung

Eine Sammlung, die möglichst weit zurückreichende Originale enthält, in der sich auch Selbstzeugnisse von Angehörigen befinden, eine Sammlung also, die nicht nur eine reine Datensammlung zu einer Familie darstellt, sondern aussagekräftige Dokumente im Rahmen eines Familienarchivs enthält, eine solche Sammlung ist für jedes regional zuständige Archive von großem Interesse, weil durch das private Material Lücken in der amtlichen Überlieferung geschlossen werden können. Sind solche Teile überwiegend vorhanden, spielt der Umfang der Sammlung keine große Rolle mehr und die übernehmende Stelle wird nur wenig aussondern. Wenn eine Sammlung allerdings zu viele Kopien enthält und nur wenig Originale, kann es sein, dass sich die übernehmende Stelle vorbehält, gerade diese Kopien auszusondern und zu vernichten. Das kann so weit gehen, dass wirklich nur die Ergebnisse einer Familienforschung übernommen werden und alles Übrige kassiert wird.

## 4. Aussonderung

Hier ist noch ein wichtiger Punkt angesprochen, der bei einer Deponierung geklärt werden muss, nämlich ob die annehmende Stelle berechtigt ist, Teile der übernommenen Sammlung zu kassieren. Wird eine Sammlung im geordneten Zustand übergeben, so dürften Kassationen nicht mehr erfolgen, da davon auszugehen ist, dass bei der erfolgten Ordnung überflüssige Materialien wie Dubletten oder irrtümlich Gesammeltes schon entfernt worden sind. Muss die Ordnung und Verzeichnung aber von der annehmenden Stelle noch vorgenommen werden, so wird diese sich das Recht der Kassation vorbehalten. Für einen solchen Fall kann im Depositatvertrag vereinbart werden, dass dem Deponenten die kassierten Stücke zurückgegeben werden, dieser also kontrollieren kann, was als nicht archivwürdig ausgeschieden werden soll.

## 5. Benutzung

Keine Stelle wird eine Sammlung oder einen Nachlass übernehmen, der nicht benutzt werden kann oder der in seiner Benutzung erheblich eingeschränkt werden soll, etwa nur auf Familienmitglieder oder besonders autorisierte Personen. Gerade öffentliche Archive können sich auf solche Einschränkungen nicht einlassen, weil sie aus Steuermitteln unterhalten werden. Auch Vereine, die Sammlungen übernehmen, möchten diese ihren Mitgliedern und anderen Familienforschern möglichst uneingeschränkt zur Verfügung stellen. Für zu junge Dokumente kann eine befristete Benutzungssperre vereinbart werden, doch gelten für diese ohnehin die gesetzlichen Regelungen zum Daten- und Personenschutz.

Noch eine Bemerkung zum Wert einer Sammlung. Jeder, der eine Sammlung aufgebaut hat, hat viel Zeit und Geld in sie gesteckt. Allerdings lässt sich dies in den wenigsten Fällen in klingender Münze realisieren. Nur hochkarätige Sammlungen und Nachlässe bedeutender Personen haben so etwas wie Marktwert und werden von Archiven angekauft. So ist etwa der Nachlass von Heinrich Böll 2009 von der Stadt Köln für 800.000 Euro angekauft worden. Der typische genealogische Nachlass hat wegen seines sehr speziellen Inhalts und des damit zusammenhängenden stark eingegrenzten Interessentenkreises keinen

kommerziellen Wert. Also sollte man gar nicht erst versuchen, über derartige Nachlässe Verkaufsverhandlungen zu führen. Im Übrigen ist es ja auch so, dass bei Übernahme eines Nachlasses durch ein Archiv oder einen Verein, diese Einrichtungen die Folgekosten für Unterbringung, Pflege und Versicherung zu tragen haben.

Dringend kann ich nur jeden Familienforscher, der eine Sammlung anlegt, auffordern, sich frühzeitig Gedanken über das Schicksal seiner Sammlung bzw. seines Nachlasses zu machen und selbst hierzu in Absprache mit einer Stelle oder Person, die den Nachlass übernehmen soll, Verfügungen zu treffen. Und dazu gehört eben auch, die Sammlung in eine Ordnung und einen Zustand zu bringen, die ihren Weiterbestand sichern.

- 1 URL: <[http://dagv.org/userfiles/downloads/pdf/Restorff\\_Nachlass\\_DAGV.pdf](http://dagv.org/userfiles/downloads/pdf/Restorff_Nachlass_DAGV.pdf)>.
- 2 Zu nennen ist nur: Volker Thorey, Ein Lebenswerk vor dem Papiercontainer bewahren, in: Computergenealogie 4/2011, S. 14-18.
- 3 Thekla Kluttig, Genealogische Nachlässe im Staatsarchiv Leipzig, in: Computergenealogie 4/2011, S. 12.
- 4 URL: <[http://www.archive.nrw.de/LAV\\_NRW/jsp/findbuch.jsp?archivNr=292&id=271&tekId=76](http://www.archive.nrw.de/LAV_NRW/jsp/findbuch.jsp?archivNr=292&id=271&tekId=76)>.
- 5 Muster eines Depositavertrages bei: Ragna Boden, Steuerung der Nachlassübernahme mittels Übernahmekriterien, in: Archivarbeit – Die Kunst des Machbaren, hg. v. V. Hirsch, Marburg 2008 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 47) S. 76-79.
- 6 Grundsätzlich hierzu aus archivischer Sicht: Archive in Thüringen. Sonderheft 2004: Nachlässe in Archiven.- Ragna Boden, Steuerung der Nachlassübernahme mittels Übernahmekriterien, in: Archivarbeit – Die Kunst des Machbaren, hg. v. V. Hirsch, Marburg 2008 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 47) S. 47-79.- Gisela Fleckenstein, Ein Nachlass für das Historische Archiv der Stadt Köln? Übernahmekriterien und Bewertung auf der Grundlage eines Dokumentationsprofils, in: Nichtamtliches Archivgut in Kommunalarchiven Teil 1, hg. v. M. Stumpf und K. Tiemann, Münster 2011 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 24), S. 22-37