

Handbuch zur Feuerwehrgeschichte

Schwerpunkt: Provinz Sachsen, Anhalt, Sachsen-Anhalt

Landesfeuerwehrverband Sachsen-Anhalt

bearbeitet: Rudolf Hänsges, Zeitz

Facharbeitsgruppe Feuerwehrhistorik

Stand: September 2010

Archivkunde, Archivbenutzung

1 Archivkunde

1.1 Grundbegriffe

- 1.1.1 Archiv: Ein Archiv ist die Gesamtheit der zur dauernden Aufbewahrung bestimmter schriftlichen, bildlichen und anderen Dokumenten einer Behörde, Körperschaft, Familie oder einzelner Person. Archive bewahren in unterschiedlichen Formen archivischer Überlieferungen, Urkunden, Akten und Amtsbücher, aber auch audiovisuelle Dokumente und elektronische Datenträger.
- 1.1.2 Registratur: geordneter schriftlicher Niederschlag einer Behörde, der zur mittel- oder langfristigen Aufbewahrung dem zuständigen Archiv übergeben wird.
- 1.1.3 Kassation/ Skartierung: Vernichtung von Teilen der Registratur bzw. von dienstlichen Schriftgut, das nicht zur langfristigen Aufbewahrung bestimmt ist, je nach Art des Archivs sind ein Großteil des Materials betroffen.
- 1.1.4 Archivgut: Urkunden mit und ohne Siegel, Akten (Schriftstücke aus dem Verwaltungsbereich, die die Entwicklung eines Verwaltungsaktes dokumentieren), Verwaltungsbücher, Finanzbücher, Justizbücher, Stadtbücher, Pläne, Matriken (z. B. Universitätsmatriken, Tauf- und Sterbematriken), in neuester Zeit auch Bild-, Ton,- und Filmmaterial sowie elektronischer Datenträger.
- 1.1.5 Lagerung: Je nach Art des Archivgutes wird in den Archiven mit besonderer Sorgfalt die Lagerung vorgenommen. (Luftfeuchtigkeit, Temperatur, Schutz gegen Schädlinge, etc.).
- 1.1.6 Restaurierung: Zum Beispiel Desinfektion nach Schädlingsbefall, bei Tintenfraß (durch aggressive Tintenflüssigkeit), Wasserflecken, größeren Löschern im Beschreibstoff, etc., oft nur unter großem technischen und finanziellen Aufwand möglich.
- 1.1.7 Reportorien /Findbücher: Grobe Inhaltsangaben zu bestimmten Archivbeständen, zur ersten Orientierung und Vorauswahl gedacht.
- 1.1.8 Ordnungsprinzipien: Im Laufe der Zeit entwickelten sich mehrere Ordnungsprinzipien für die Gliederung von Archivgut. (Herkunft, Gliederung des Archivgutes nach Sachgruppen, durchnummerieren der Akten und über Schlagwörter und Sachkataloge zu erschließen).
- 1.1.9 Archive (Anschriften in der Anlage) gliedern sich in:
 - 1.1.9.1 Bundesarchiv
 - 1.1.9.2 Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt
 - 1.1.9.3 Sächsisches Staatsarchiv
 - 1.1.9.4 Staatsarchiv Thüringen
 - 1.1.9.5 Kreisarchive
 - 1.1.9.6 Stadtarchive

- 1.1.9.7 Archive der Verwaltungsgemeinschaften
- 1.1.9.8 Archive der Gemeinden, Orte
- 1.1.9.9 Kirchliche Archive
- 1.1.9.10 Privatarchive (Firmen, Vereine)
- 1.1.9.11 Bibliotheken

- Staatliche Archive sind für die Feuerwehrgeschichte am bedeutendsten. Sie bewahren vorrangig das „Schriftgut“ staatlicher Behörden auf. In ihnen lagern historische Unterlagen (sog. Bestände) kommunaler Herkunft.
- Kommunale Archive enthalten die Überlieferung einzelner Kommunen wie Städte, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Landkreise. Durch die Gebiets- und Verwaltungsreform wurden viele ältere Gemeindearchive von den Archiven der Städte übernommen, in die die entsprechende Gemeinde eingegliedert wurde.
- Kirchliche Archive sind eine für die Regional- und Lokalgeschichte oder Bevölkerungsgeschichte wichtige Quellengattung die Kirchenbücher. Der Aufbewahrungsort der kirchlichen Archive ist unterschiedlich. Notfalls sollte bei der eigene Kirche nachgefragt werden.
- Private Archive sind Archive von Privatpersonen. Sie können als Depositum in staatlichen oder kommunalen Archiven deponiert sein. Sind in Findbüchern erschlossen. Können von den Besuchern genutzt werden (es gibt auch Ausnahmen).
- Von Bedeutung können auch in Gemeinden vorhandene Gutsarchive und Schlossarchive sein (Anschaffung von Löschgeräten, Bau von Geräteschuppen bis zum Bau von Gerätehäusern).
- Aufschluss über interessierende Fragen können auch private Sammlung geben (Originale Festschriften, Protokolle, Auszeichnungen und Beförderungen).

- 1.1.10 Urheberrecht: Eine wichtige Frage ist das Urheberrecht. Alle Texte, Bilder, Graphiken, Ton-, Video- und Animationsdateien sowie ihre Arrangements unterliegen dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutze des geistigen Eigentums. Sie dürfen weder für Handelszwecke oder zur Weitergabe kopiert bzw. verändert werden.
- 1.1.11 Gewährleistung: Die Archive geben keine Garantie über Fehlerfreiheit, Vollständigkeit und Genauigkeit der erhaltenen Informationen.

2 Archivbenutzung

- 2.1 Vorbereitung auf die Archivarbeit: Um ein Archiv in Anspruch zu nehmen muss Klarheit bestehen:
 - 2.1.1 Welche Angaben ich für meine Arbeit benötige (Chronik einer Feuerwehr, Festschrift für eine Feuerwehr, wann wurde die Feuerwehr gegründet)?
 - 2.1.2 Welche Literatur gibt es bereits zu meinem Thema?
 - 2.1.3 Welche Akten und Unterlagen suche ich?
 - 2.1.4 Welche Quellen liegen bereits gedruckt vor?
- 2.2 Anmeldung im Archiv: Nach dem Ausfüllen des Benutzerantrages und der Anerkennung der Benutzerordnung bzw. Archivsatzung kann der Antragsteller die Serviceleistungen eines Archivs in Anspruch nehmen. Viele Fragen lassen sich schon durch einen Besuch beim Archiv klären u. a. ob das aufgesuchte

Archiv örtlich bzw. sachlich zuständig ist?

- 2.3 Direktbenutzung: Die Benutzung erfolgt in der Regel als Direktbenutzung durch persönliche Einsichtnahme in Findhilfsmittel, Archivalien im Original oder in der Reproduktion, in archivalisch Sammelgut oder in Büchern. Zum Schutze des Archivgutes oder aus datenschutzrechtlichen Gründen können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden.
- 2.4 Mündliche und schriftliche Anfragen: Weiterhin ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, die eine Vorlage oder Abgabe in Form von Kopien, Abschriften oder anderen Reproduktionen einschließen kann. Dies kann eine Erhebung von sozialverträglichen Gebühren und Auslagen zur Folge haben. Durch schriftliche oder mündliche Auskunftserteilung können Verweise auf einschlägige Archivalien, Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivgutes gegeben werden.
- 2.5 Beachtung der Schutzfristen: Bei der Benutzung von Archivgut sind generell die Schutzfristen zu beachten, d. h. Archivgut wird im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Sterbejahr nicht oder nur mit hohem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist im Regelfall 90 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- 2.6 Wie arbeitet man im Archiv: Die Bestände der Archive können von jedermann, so ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht werden kann nutzen. In jedem Fall ist eine vorherige Absprache und Abstimmung mit dem Archiv zu empfehlen. Im Benutzerraum bzw. Benutzersaal steht ein Mitarbeiter des Archivs zur Verfügung.
- 2.7 Die Serviceleistungen der Archive sind:
 - 2.7.1 Das Erteilen mündlicher und schriftlicher Auskünfte.
 - 2.7.2 Beratung bei der individuellen Suche nach den für den Besucher relevanten Quellen.
 - 2.7.3 Breitstellung der Unterlagen im Lesesaal oder Besucherraum und bei Erfordernis bzw. Wunsch die Reproduktionen von Archivalien. Die Anfertigung von Kopien aus Archivgut ist kostenpflichtig.
 - 2.7.4 Bereitstellung von Beständen der Präsenzbibliothek.
 - 2.7.5 Die Mitarbeiter können sehr viele nützliche Hinweise geben.
- 2.8 Aus den Benutzerräumen dürfen weder Bestandsübersichten, Findbücher oder gar Quellen mit hinaus genommen werden.
- 2.9 In den Archiven herrscht eine geschäftige Stille. Zwar dürfen Notebooks benutzt werden, doch größere Lärmentwicklung sollte vermieden werden.
- 2.10 Mit den Schriftstücken sollte man sorgsam umgehen. Ein Schriftstück kann fotokopiert werden, wenn das Aufsichtspersonal dem zustimmt. Alle Quellen sind in sogenannten Bestandsübersichten erfasst. Hier kann sich der Benutzer einen ersten Überblick verschaffen, wo er weiter suchen wird.
- 2.11 Das Findbuch: Ein Findbuch ist ein Archivverzeichnis der Akten eines Bestandes, d. h. einer Behörde oder Verwaltungseinheit. Man muss sich also zunächst darüber informieren welche Stellen der Verwaltung für die Fragestellung zuständig waren. Jedes Findbuch hat einen Namen, eine Signatur und eine sogenannte Laufzeit. Findbücher sind gleich aufgebaut. Zunächst gibt es ein Vorwort, in dem nähere Informationen zur Geschichte des Bestandes zu finden ist. Sinnvoll ist es seine Notizen in gleicher Form, wie die Eintragung im Findbuch, vorzunehmen und auf den Bestellzettel übertragen. In kleineren Archiven erfolgt die Bereitstellung der gewünschten Unterlagen durch den

Mitarbeiter ohne einen großen Aufwand.

2.12 Für jede Akte wird in der Regel ein Bestellzettel ausgefüllt. Diese Bestellzettel werden im Benutzersaal ausgegeben. In manchen Archiven gibt es sogenannte Aushebezeiten. Das sind Zeiten die benötigt werden um die gewünschten Akten aus dem Magazin zu holen.

2.13 Informationen zum Feuerschutz – Brandschutz – Feuerwehr sind ggf. in folgenden Unterlagen zu finden:

- 2.13.1 Satzungen
- 2.13.2 Gesetze
- 2.13.3 Verordnungen
- 2.13.4 Sitzungsprotokolle
- 2.13.5 Haushaltspläne, Finanzierungspläne
- 2.13.6 Tagespresse, Wochenzeitschriften
- 2.13.7 Kirchenunterlagen
- 2.13.8 Feuersozietätsunterlagen
- 2.13.9 Berichte größerer Einsätze, Stadtbrandunterlagen
- 2.13.10 Bauunterlagen
- 2.13.11 Unterlagen zu Personen der Feuerwehr
- 2.13.12 Feuerwehrfachpresse, Feuerwehrkalender
- 2.13.13 Berichte zu Feuerwehrfragen
- 2.13.14 Jubiläumsschriften,

- Derartige Unterlagen wurden und werden in den meisten Fällen in den Gemeinden, Stadt- und Kreisarchiven aufbewahrt.
- Das Aufbewahrungsstichwort für die Akten der Feuerwehr muss nicht unbedingt „Feuerwehr“ sein. Die Fundstelle hängt vielmehr von der Arbeitsorganisation in den jeweiligen Dienststellen ab. So müssen auch andere Stichwörter überprüft werden.
- Hier einige Tipps: Baubehörde, Baupolizei, Feuerpolizei, Feuerlöschpolizei, Polizei, Luftschutz, Ordnungsbehörden, Brandversicherung, Finanzwesen, Feuersozietät, Feuerversicherung, Katastrophenschutz.
- Beschaffungsunterlagen von Technik oder Uniformen stellen keinen Nachweis für die Existenz einer Feuerwehr dar. Der Besitz von Feuerspritzen, Geräteschuppen oder -häusern zeigt lediglich, dass das Feuerlöschwesen in einer gewissen Art und Weise organisiert war.
- Das Deutsche Feuerwehrmuseum in Fulda ist eine zentrale Forschungsstelle für die Geschichte des deutschen Brandschutzes und hält in seiner öffentlichen zugänglichen Bibliothek umfangreiches Material zum Thema bereit.

Quellennachweise:

www.zeitz.de

www.fami-portal.de

www.sbg.ac.at

www.lwg.uni-hanover.de

www.heilbad-heiligenstadt.de

Stadt Zeitz , Stadtarchiv Zeitz

Einführung in die Archivkunde

Archivkunde

Archivbenutzung

Archivbenutzung.

Vortrag Frau Dr. Maren Ballerstedt Archive und Feuerwehrgeschichte (Vortrag
13.04.2002 Feuerwache Magdeburg)

Anlagen.

Landesarchivgesetz (ArchG-LSA) vom 28.Juni 1995.

Archivsatzung des Stadtarchivs Zeitz. (27. Januar 2005).

Fundstellenübersicht Stadtarchiv Zeitz entsprechend dem Depositatvertrag Rudolf Hänsge

Depositatvertrag Rudolf Hänsge