

## Das Archiv – ein Ort der *Aufbewahrung, Ordnung und Organisation*

Von Olaf Klusmeier

**Detmold.** Während meines Praktikums im Landeskirchenamt Detmold in der Zeit von Mitte Januar bis Anfang Februar bekam ich erstmals einen Einblick in die Tätigkeitsfelder des landeskirchlichen Archivs. Hauptsächlich ist das Archiv der Lippischen Landeskirche im Besitz von Akten und Urkunden der einzelnen Gemeinden. Ein weiterer Bestandteil sind – neben Nachlässen zu wichtigen Persönlichkeiten des kirchlichen Lebens – die Kirchenbücher.

Der Archivar hat darüber zu entscheiden, welches Schriftgut in ein Archiv aufgenommen oder ausgesondert wird. Dieser Vorgang ist im *Kassationsplan* dokumentiert. Darüber wird nach genau festgesetzten Regeln Protokoll geführt. Hat eine *Archivalie* (so werden Einzelstücke im Archivbestand genannt) das Stadium der Aussonderung oder *Kassation* noch nicht erreicht, ist sie in der *Registratur* aufbewahrt und bleibt dort bis zum Stadium der *Archivreife*. Archivalien sind Unikate.

Ein sehr gefragter Aufgabenbereich des landeskirchlichen Archivs ist die Familienforschung, womit ich mich zwei Tage beschäftigte. Wenn nicht zu umfangreich, können Anfragen auf diesem Gebiet bearbeitet werden. Nach Terminabsprache ist eine kostenpflichtige Recherche vor Ort möglich. Besucher müssen ein Formular ausfüllen, bevor sie mit Ihrer Recherche beginnen können.

Ich bekam außerdem einen Einblick in die Magazinräume. Dort sind nicht digitalisierte Schriftstücke in langen Kartonreihen aufbewahrt und signiert. In den Magazinräumen herrscht kein Tageslicht, und es ist bei einer Temperatur von 18 Grad etwas zugig. Große schwere Schränke trafen meinen Blick. Doch ein paar routinierte Handgriffe der Archivarin, die mich auf meinem Erkundungsgang begleitete, halfen weiter, und binnen Sekunden hatte ich ein älteres Gesangbuch in den Händen. Seine Aufschrift war gut zu lesen und ich war fürs Erste zufrieden. Die anschließende Auseinandersetzung mit einer Anfrage aus der Familienforschung stellte andere Ansprüche...

Ich bearbeitete einen Heiratsvermerk aus der Gemeinde Donop aus dem Jahr 1809. Das Schriftstück war im entsprechenden Kirchenbuch der Gemeinde Donop online zu finden.

Für Familienforschung ist es notwendig, Handschriften zu entziffern. Diesen Vorgang bezeichnet man als *Transkription*. Hier betrat ich neues Terrain, doch besondere Schrifttafeln sowie Ortsregister von Lippe waren beim Entziffern des

Vermerks eine nützliche Hilfe. Ich erhielt zudem für Personennamen von der Archivarin wertvolle Hinweise und konnte so ein wenig mogeln...

Diese Methode ließ sich bei genauerer Betrachtung der Anfrage nicht mehr anwenden: Ich richtete meinen Blick auf Daten des Heiratsvermerks, die mit Bleistift notiert waren und deshalb auf ihre Richtigkeit hin überprüft werden mussten. Nachforschungen per Internet im entsprechenden Geburts- und Sterberegister der betreffenden Frau bestätigten jedoch, dass sie korrekt waren.

Am nächsten Tag benutzte ich meine Kenntnisse für eigene Familienforschungen und begann mit Erkundungen über die Vorfahren meines Vaters. Ich transkribierte den Heiratsvermerk meiner Großmutter. Jetzt musste ich die vor mir liegende dicke Zweitschrift des Kirchenbuches durchblättern, eine zeitintensive Arbeit gegenüber der Benutzung des Internets. Doch es hatte sich gelohnt. Ich bekam durch weitere Nachforschungen unter anderem zusätzliche Informationen über den exakten Geburtsort meiner Großmutter. Nützliche Tipps der Archivarin brachten mich im Stammbaum voran und am Ende gelangte ich bis zu meinen Ur-Großeltern väterlicherseits. Da musste eine Ahnentafel her, in der ich meine Ergebnisse festhielt.

Ich habe eine weitere wichtige Aufgabe kennengelernt: die archivische Verzeichnung. Sie hat mir am meisten Spaß gemacht, sie wiederholt sich ständig, muss zügig erledigt werden und ist deshalb für den beruflichen Alltag des Archivars grundlegend: Beabsichtigt ist, in alphabetisch geordneten Aktenordnern aufbewahrte Archivalien, wie zum Beispiel Zeitungsausschnitte, in vorgegebenen Datenbanken, die auch alphabetisch (und nach Jahren) geordnet sind, thematisch zu erfassen und zu dokumentieren. Ist eine Datenbank komplett, werden die Archivalien aus dem entsprechenden Aktenordner entfernt und für die weitere Lagerung gesondert aufbewahrt. Schmutz und Klammern auf Papier sind vorher mit einer Zange zu beseitigen. Die Archivarin griff kräftig zu, bis das fertige Produkt eine Signatur hatte. Ordnung wird sichtbar, Erleichterung... Mein Tagespensum war geschafft! Tätigkeiten des Archivars machen Abläufe deutlich, die erlernbar sind und sich wiederholen.