

## Das Vereinsarchiv

Autorin Charlotte Spindler im Interview mit Andrea Voellmin, Historikerin und Leiterin des Staatsarchivs Aargau

Datum April 2006 (redigiert September 2011)

---

Den Verein ohne Papier gibt's genauso wenig wie das papierlose Büro. Aber was soll was muss aufbewahrt werden? Und wie legt man überhaupt ein Vereinsarchiv an?

### **Sie sind Leiterin eines kantonalen Archivs. Haben Sie in Ihrer Tätigkeit oft mit Vereinsarchiven zu tun?**

Ja. Unser Staatsarchiv nimmt Akten von kantonalen Vereinen zur Aufbewahrung und Benützung entgegen; das gehört zu unseren Aufgaben. Manchmal übergibt man uns Unterlagen von Vereinen, die sich aufgelöst haben, als «Geschenk», manchmal bringt man uns aber auch Archivakten, damit sie an einem sicheren Ort hinterlegt werden. Wir machen sie öffentlich zugänglich. Zu uns kommen zum Beispiel Leute, die für eine Ortsgeschichte oder Festschrift recherchieren; für sie sind Vereinsakten eine wichtige Quelle für die Alltagsgeschichte.

### **Was soll und was muss archiviert werden?**

Jede Vereinsgründung ist sozusagen ein historischer Akt; als Erstes gehören also das Gründungsprotokoll, die Statuten und Statutenänderungen ins Archiv. Aus den Statuten geht auch der Vereinszweck hervor. Für jedes Vereinsjahr kommen der Jahresbericht, die Jahresrechnung und das Protokoll der Vereinsversammlung hinzu, dann auch Mitgliederlisten, Vorstandsprotokolle und Vereinsprogramme. Weitere wichtige Dokumente sind Fotos, Filme und allenfalls Zeitungsausschnitte, wenn es sich um einen Verein handelt, der öffentliche Anlässe organisiert und somit auch in den Medien erscheint. Nach OR § 962 müssen Jahresrechnungen, Bilanzen und andere Unterlagen, die mit den Vereinsfinanzen zu tun haben, 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Darüber hinaus gibt es in der Schweiz nur wenige Vorschriften zur Aufbewahrungen von Unterlagen.

### **Wie gehen Profis beim Archivieren vor?**

Wenn man ein Archiv anlegen oder ordnen möchte, gilt es, dafür eine Systematik zu entwickeln. Das erleichtert es den Mitbenützerinnen und Mitbenützern des Archivs, z. B. bei der Übergabe der Vereinsakten an einen neuen Vorstand, sich zurechtzufinden. Man ordnet das Material nach Stichworten bzw. Hauptgruppen wie Grundlagen, Mitgliederversammlung, Vereinsleitung, Finanzen, Mitgliederadministration, Tätigkeit, Kontakte, Dokumentation; allenfalls ist auch der Kantonalverein oder der Dachverein auf gesamtschweizerischer Ebene ein Stichwort. Das nennen wir einen Archiv- und Registraturplan.

### **Wie macht man das ganz praktisch?**

Das gesichtete und geordnete Material wird in beschriftete Papiermappchen gelegt. Diese versorgt man in Archivschachteln. Schachteln brauchen weniger Platz als Ordner und sind transportfähig. Was nicht als archivwürdig erachtet wird, wird entsorgt. Es macht keinen Sinn, alle Sachen doppelt und dreifach zu behalten. Eine gute Ordnung spart Platz. Am PC legt man ein Verzeichnis an, in dem die einzelnen Dokumente gemäss Archivplan erfasst werden; das kann ein einfaches Word-Dokument sein. Handelt es sich um einen Verein, der schon Jahre oder gar Jahrzehnte besteht, muss das Archivmaterial allenfalls zunächst entstaubt und von rostigen Heftklammern befreit werden. Eine wichtige Frage ist der Standort des Archivs. Er muss sicher sein; die Dokumente sollten nicht in feuchten Kellern oder staubigen Estrichen aufbewahrt werden. In Frage kommen z. B. Ortsmuseen, das Vereinslokal oder grössere Archive.

### **Wie gross ist der Aufwand, wenn jemand eine ungeordnete Sammlung von Dokumenten zu einem richtigen Archiv ordnen will? Und mit wie viel Papier ist zu rechnen?**

Nach unseren Erfahrungswerten verfügt ein Verein, der 25 Jahre lang aktiv ist, über Material in der Grössenordnung eines Laufmeters. Um diese Dokumente zu sichten und überschaubar zu ordnen, muss man - je nach Ausgangslage - einige Tage bis etwa eine Woche Arbeit aufwenden. Das ist leistbar. Anspruchsvoll wird es, wenn man sich daranmacht, das Vereinsarchiv zu ergänzen, zum Beispiel eine vollständige Sammlung an Jahresberichten zu erstellen, oder wenn man die Vorgeschichte bis zur Gründung des Vereins dokumentieren möchte. Nach der Systematik legt die oder der Archivverantwortliche alle neuen Dokumente ab und erfasst sie allenfalls gleichzeitig am Computer.

### **Wer führt das Vereinsarchiv?**

Im Prinzip ist es Sache des Vereinsvorstands oder -präsidenten, einen Archivverantwortlichen zu bestimmen. Es gibt auch freischaffende Archivare, welche die Aufarbeitung eines Vereinsarchivs Obernehmen.

### **Wie steht es mit dem Datenschutz?**

Generell gilt, dass die meisten Dokumente von Vereinen ohne Bedenken öffentlich zugänglich gemacht werden können. Bei Personendaten wie Mitgliederlisten sind die Datenschutzgesetze zu beachten. Es empfiehlt sich, ein Archivreglement zur erlassen, das den Zugang zu den Akten für Dritte regelt.

### **Das Staatsarchiv Aargau fördert die Archivtätigkeit, indem es Kurse veranstaltet und auch eine Dokumentation erarbeitet hat, wie man ein Vereinsarchiv anlegt. Das ist viel Engagement für die Vereine!**

Vereine widerspiegeln gesellschaftliche Entwicklungen. Sie sind für die Geschichtsforschung bedeutsam, denn sie waren immer schon in Bereichen aktiv, wo der Staat es weniger war. Ich denke zum Beispiel an die Aargauische Gemeinnützige Gesellschaft im 19. Jahrhundert, aber auch an Umweltbewegungen in neuester Zeit. Vereine engagieren sich in Bildungsfragen, Sport, Kultur wie auch in der Sozialpolitik; sie decken politisch wichtige Bereiche ab. Im Laufe der Zeit werden manche Vereine auch überflüssig, die Vereine für

Feuerbestattung etwa oder die Frauenstimmrechtsvereine, weil sich ihr Vereinszweck erfüllt hat. Andere fusionieren wegen Mitgliederschwund, zum Beispiel konfessionelle Vereinigungen; solche Entwicklungen sind spannend. Das Archivieren von Vereinsakten ist zwar mit Aufwand verbunden, aber gleichzeitig macht das Vereinsarchiv auch die Leistungen der ehrenamtlichen Arbeit sichtbar.

### **Was bewahrt man auf?**

- Gründungsprotokoll
- Statuten
- Statutenänderungen
- Jahresbericht
- Jahresrechnung (10 Jahre Aufbewahrungspflicht!)
- Protokoll der Vereinsversammlung
- Mitgliederlisten
- Vorstandsprotokolle
- Vereinsprogramme.

Wenn vorhanden:

- Fotos
- Filme
- Zeitungsausschnitte

### **Wie bewahrt man auf?**

**Archivplan erstellen**, Stichworte bzw. Hauptgruppen bilden wie z.B.

- Grundlagen
- Mitgliederversammlung
- Vereinsleitung
- Finanzen
- Mitgliederadministration
- Tätigkeit
- Kontakte
- Dokumentation

Dokumente / Unterlagen in angeschriebene Papiermappchen legen, diese in Archivschachteln verpacken.

Sicher lagern, nicht an feuchten Orten (Keller) oder staubigen Orten (Estrich).