

# Mitarbeit im Archiv

Bei uns können alle Menschen mitarbeiten, die sich der Gewaltfreien Bewegung verbunden fühlen. Mit ganz unterschiedlichen Fähigkeiten und Tätigkeiten könnt ihr die Arbeit des Archivs unterstützen. Hier ein Überblick, was bei uns alles gemacht werden kann. Alle Aufgaben werden fachkundig angeleitet.

## **I. archivarisches Arbeiten**

Die archivarischen Arbeiten sind der Kern eines Archives. Es geht darum historisches Material für die nähere und fernere Zukunft 1. zu sichern und 2. nutzbar, recherchierbar zu machen.

### **I.1. Zeitschriften**

#### \* Adress-Änderung

Aktuell müssten alle Redaktionen der Zeitschriften mit der Adress-Änderung angeschrieben werden.

#### \* Zeitschriften einpflegen

Wir bekommen regelmäßig Zeitschriften, die in die entsprechenden Schachteln im Zeitschriften-Bestand einsortiert werden müssen. Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

#### \* Zeitschriften erfassen

Die Zeitschriften müssen größtenteils noch in unserer Datenbank erfasst werden. Dafür würdest Du einen Mitarbeitenden-Zugang zur Datenbank bekommen und in die Datenbank genau eingewiesen werden.

### **I.2. Bestände**

#### \* Einen Bestand sichern

Das besteht im Wesentlichen darin, aus Akten Fremdstoffe (Heftklammern, Klarsichthüllen u.a.) zu entfernen und in Archiv-Schachteln zu legen. Je nach Umfang des Bestandes müssen vorher die Kisten, in denen der Bestand bisher lagert, gesichtet und sortiert werden.

Bestände können ein Postpaket umfassen oder aber 40 Umzugskartons. Entsprechend unterschiedlich ist auch der Zeitaufwand. Neuen Mitarbeitenden werden wir erst einmal einen kleinen Bestand zum Lernen geben und Euch dabei entsprechend archivarisches einweisen.

Zur Zeit warten 5 umfangreiche Vor- bzw. Nachlässe und etwa 5 kleinere Bestände auf die Bearbeitung.

#### \* Einen Bestand erfassen

Für die Erfassung haben wir eine eigene Datenbank, in der über unsere Webseite recherchiert werden kann. Bisher haben wir aber erst ungefähr 5 % unseres Bestandes erfasst. Da ist noch viel zu tun.

Die Erfassung ist etwas anspruchsvoller. Ihr braucht dazu einen Laptop und ihr solltet Euch ungefähr einen Tag Zeit nehmen um Euch einarbeiten lassen.

### **I.3. Fotos und Videos**

#### \* Dias sichern

Die Oberfläche der Dias sind kleine Chemiefabriken. Unzählige Substanzen reagieren dort miteinander und verändern so im Laufe der Zeit Helligkeit und

Farben. Wir haben viele Dias, von denen einige schon nicht mehr gebrauchsfähig sind, andere stehen kurz davor. Deshalb müssen die Dias dringend digitalisiert werden, um zumindest die Informationen der Dias zu sichern.

Die notwendigen Arbeitsgeräte dafür sind vorhanden und es braucht dafür auch nicht all zu viel Computerkenntnis.

#### \* Farbfotos sichern

Sie sind nicht ganz so dringend wie Dias, weil dort die Veränderungsprozesse langsamer verlaufen, aber nach den Dias müssen auch die Farbfotos dringend digitalisiert werden.

#### \* Schwarz-Weiß-Fotos sichern

Aus rein archivarischer Sicht sind diese nicht ganz so dringend. Diese Fotos brauchen in der Regel auch nicht digitalisiert werden. Sie werden in spezielle Hüllen verpackt und in speziellen Archivschachteln aufbewahrt. Ein Teil dieser Fotos sollte aber trotzdem digitalisiert werden, um sie Nutzer\*innen und Ausstellungsmacher\*innen zur Verfügung stellen zu können, aber auch für die eigene Öffentlichkeitsarbeit.

#### \* Fotos erfassen

Die Fotos (egal, ob Dias, Farb- oder Schwarz-Weiß-Fotos) müssen in unserer Datenbank erfasst werden. Dabei muss auch eine Bildbeschreibung gemacht werden.

In die Datenbank und die Besonderheiten der Erfassung von Archivalien werden wir gründlich einführen.

### **1.5. Videos sichten und erfassen**

Wir haben mehrere Bananenboxen mit Videos. Zum Teil wissen wir nicht, was auf den Videos drauf ist und bei manchen nicht mal, ob überhaupt etwas drauf ist und in welchem Zustand die Aufnahmen sind. Die technische Ausstattung müssen wir uns noch besorgen. Das wäre aber dringend notwendig, denn auch bei Videos verschlechtert sich mit der Zeit die Qualität bis hin zum Totalverlust. Hier wäre also die Aufgabe, nach Herstellung der technischen Voraussetzungen die Videokassetten zu sichten, den Inhalt in der Erfassungsdatenbank zu beschreiben. Weiter wäre zu entscheiden, welche Maßnahmen zur Sicherung der Aufnahmen notwendig sind.

### **1.6. Datenträger sichern und erfassen**

Das unter 1.5. Gesagte gilt auch hier, wobei hier die technischen Voraussetzungen bei USB-Sticks und Festplatten gegeben sind. Für Disketten der verschiedenen Arten müssen wahrscheinlich Zugänge beschafft werden.

### **1.7. Objekte sichern und erfassen**

Die Sicherung und Erfassung von Objekten ist eine sehr vielfältige, variable Aufgabe, weil jedes Objekt eigene Anforderungen stellt, die gelöst werden müssen.

Die Einarbeitung in diesen Bereich erfolgt am Besten, indem diese Arbeiten gemeinsam gemacht werden.

### **1.8. Plakate**

In einem ersten Schritt müssten alle Plakate, die für den Transport in Mappen verpackt wurden, wieder in die Plakatschränke einsortiert werden. Die richtige Sortierung wird vorher genau erklärt.

In einem zweiten Schritt müssen die noch nicht erfassten Plakate in der Erfassungsdatenbank eingetragen und beschrieben werden.

Im dritten Schritt werden aufgerollte und gefaltete Plakate geglättet. Das muss ohnehin zu zweit gemacht werden. Diese Plakate müssen anschließend ebenfalls erfasst und in die Plakatschränke einsortiert werden.

### **I.9. Transparente**

Wir archivieren auch Transparente. Um diese zu sichern, braucht es je nach Größe des Transparentes zwischen 2 und 8 Menschen. Deshalb werden wir diese Arbeit vor allem auch Archiv-Tagen machen, wenn viele Menschen im Archiv sind.

### **I.10. Bibliothek**

Unsere Bibliothek soll eine Fachbibliothek für Gewaltfreiheit und Gewaltfreien Widerstand sein.

Wir haben noch eine Menge Umzugskisten mit Büchern aus Vor- und Nachlässen, die erst noch danach sortiert werden müssen, welche für unsere Bibliothek geeignet sind. Diese müssen eine Signatur bekommen und in die Bibliothek einsortiert werden. Ein Leitfaden, wie die Signatur zu erstellen ist, liegt vor.

### **I.11. Broschüren**

Etwa 4 Umzugskisten sind mit Broschüren gefüllt. Sie sollten thematisch sortiert und für Nutzer\*innen verfügbar gemacht werden. Genaueres muss gemeinsam besprochen werden.

## **II. organisatorische Arbeiten**

Natürlich gibt es auch in einem Archiv eine Reihe organisatorischer Aufgaben:

- Buchhaltung und Steuererklärung
- Kostenplanung
- Spendenbescheinigungen
- Vorstand (wir brauchen dringend eine 2. Person)
- Veranstaltungsplanung
- Vernetzung
- Vertragsmanagement (mit Geber\*innen)

Wer sich eine oder mehrere dieser Aufgaben vorstellen kann, ist herzlich willkommen.

## **III. Öffentlichkeitsarbeit**

Das Archiv Aktiv muss sichtbarer werden, zum Einen um ausreichend Spenden akquirieren zu können und zum Anderen mehr Nutzer\*innen und Mitarbeiter\*innen zu bekommen. Die hier aufgelisteten Möglichkeiten, Öffentlichkeit herzustellen, ist sicher nicht vollständig, enthält aber m.E. die vorrangigen.

### **III.1. Spendenbrief, Newsletter**

Es wäre gut, wenn noch ein oder zwei Personen sich in der Lage sehen könnten alle zwei bis drei Monate einen Spendenbrief oder Newsletter zu schreiben. Dann hängt dieser nicht allein an mir. Mail- + Postversand ist geregelt.

### III.2. Fundraising

Wir brauchen monatlich etwa 1.600 € an Spenden. Es muss sich jemand hauptsächlich um Fundraising kümmern.

### III.3. Artikel schreiben für Zeitschriften

Es wäre gut, wenn in den einschlägigen Publikationen der Gewaltfreien Bewegung zukünftig regelmäßig Artikel über die Arbeit des Archivs erscheinen würden.

### IV. Veranstaltungen organisieren und durchführen

Das Archiv will mehr öffentlich wahrnehmbar werden. Das können wir auch mit Veranstaltungen erreichen. Außerdem können Veranstaltungen idealerweise auch Menschen zum Handeln motivieren. Denkbar sind kleine Veranstaltungen in der Küche. Wir sollten aber auch größere Veranstaltungen in den Blick nehmen, auch in Kooperation mit anderen Gruppen. Sinnvoll wären daneben auch Angebote an der Universität.