

## Wie erarbeite und gestalte ich eine Chronik?

### Teil 1: Tipps und Kniffe für Chronisten.

Die Chronik eines Vereines ist nicht nur ein anschaulicher und interessanter „Bericht“ über bisher Dagewesenes, sondern sie ist der Spiegel eines Vereines der über viele Generationen einen kleinen einmaligen Einblick von der Vergangenheit bis in die Gegenwart bietet.

Eine Chronik bietet oftmals nur die einzige Gelegenheit für zukünftige Generationen sich ein „Bild“ über ihren Ursprung zu machen.

Als aktuelles Beispiel für diese Tatsache zeigt die Erarbeitung einer Chronik über die Geschichte des Kleingartenwesens in Thüringen durch die Arbeitsgruppe „Chronik des LV“.

#### 1: Der Grundstock einer jeden Chronik „Sammeln und Ordnen“

Mit etwas Glück kann man zu Beginn der Erarbeitung einer Chronik im eigenen Verein auf eine gut sortierte Sammlung von Unterlagen zurückgreifen.

Wenn dies nicht der Fall ist, beginnt ab diesem Zeitpunkt Ordnung in das „Vermächtnis“ zu bringen. Der Aufwand muss meist nicht zu umfangreich sein, es reicht anfänglich oft schon aus das vorhandene Material nach chronologischen Abläufen oder nach bestimmten Sachgebieten zu ordnen.

- **Tipp „Zeitzeugen“:** Beim sortieren der vorhandenen Unterlagen empfiehlt es sich zu bestimmten Themen oder Ereignissen „Zeitzeugen“ zu befragen. In fast jeden Verein gibt es noch aktive Mitglieder die über Generationen im Verein existent sind und oft von ihren Vorfahren das „Erbe“ weitergeführt haben.

Ein wichtiger Bestandteil einer jeden Chronik ist die Fotografie, hierbei spielen der Wiedererkennungswert und die Neugier eine große Rolle.

Etwas schwieriger ist es daher eine klare Ordnung bei Fotografien oder Bilddokumenten wie Zeitungsberichte in das Vorhandene zu bringen.

Oftmals finden sich in den Vereinen Kästen oder Kartons mit einer Unzahl von Aufnahmen aus den letzten Jahrzehnten. Unbeschriftet und unsortiert kann man heute die Zusammenhänge kaum mehr erschließen und wichtige Informationen sind verloren.

- **Tipp „Bilddokumente“:** Bilder eines Jahres fortlaufend auf der Rückseite mit einem weichen Bleistift nummerieren und die abgebildeten Personen mit Anlass und Aufnahmedatum vermerken.  
**Achtung: Bilder nicht mit Kugelschreiber auf der Rückseite beschriften, da dieser durchdrücken kann und somit im Laufe der Jahre die bildtragende Oberfläche beschädigt.**
- zur Archivierung: die Bilder in einer separaten Tabelle mit kurzen Angaben zum Bild (siehe Bildrückseite) eintragen.
- **Tipp „Textilien“:** stark verschmutzte Textilien wie Fahnen, Wimpel etc. niemals mit Wasser und Reinigungsmitteln reinigen. Dadurch können irreparable Schäden entstehen. Bei der Reinigung dieser Objekte, stets die Hilfe eines Fachmannes (Restaurator) heranziehen.

Bild Vereinsfahne

Bild ältestes  
Gartenmitglied

## 2: „Bewahren und Präsentieren“

Ebenso wichtig wie das Sammeln und das chronologische Ordnen ist eine vollständige Auflistung aller vorhandenen historischen Objekte und wichtigen Dokumente im Vereinsarchiv.

- **Tipps „Archivierung“:** Vollständige Auflistung mit fotografischer Dokumentation aller vorhanden historischen Objekte. (Im Schadensfall dient diese Dokumentation als Nachweis des Wertes bei Verlust)
- **Achtung:** Für alle historischen Unterlagen aus Papier gilt: Niemals lochen, nicht falzen, nie mit Klebeband verstärken, nie aufkleben oder in Prospekthüllen (enthalten Weichmacher) oder Einsteckalben lagern.
- **Zur Lagerung eignen sich:** Brief- bzw. Papierumschläge die in verschiedenen Formaten erhältlich sind.
- **Aufbewahrung:** Aktenmaterial und Textilien sollten bestenfalls liegend, Fotomaterial dagegen besser stehend aufbewahrt werden.

Eine wichtige Aufgabe obliegt dem Chronisten bei der Auswahl an Unterlagen die nach einer bestimmten Frist für die Geschäftsunterlagen nicht mehr aufbewahrt werden müssen. Für eine langfristige Aufbewahrung sollten die Unterlagen aus den heute gebräuchlichen Prospekthüllen entnommen und umgelagert werden.

Einige Vereine verfügen über zahlreiche historische Objekte und stellen diese in Kabinetten oder in ihrem Vereinszimmer aus. Schwierig wird dies wiederum im Hinblick auf die Prävention – besonders bei Fotos und Textilien (Fahnen etc.) Diese Materialien reagieren sehr stark auf andauernde Lichteinwirkung.

Fotochemische Prozesse führen langfristig zu Ausbleichung und Brüchigwerden der Materialien.

- **Tipps „Präsentation“:** Regeln für einen langfristigen Erhalt historischer Objekte
  1. Trockene und dunkle Lagerung, nicht neben einer Heizung oder andere Wärmequelle
  2. Materialien nie in einem Keller lagern
  3. Papiere, Fotografien und Textilien niemals direkter Sonneneinstrahlung aussetzen bzw. langfristig ohne Schutz präsentieren
  4. nichts lochen, kleben, falzen oder in Prospekthüllen langfristig aufbewahren
  5. Textilien möglichst ungeknickt in Seidenpapier oder Baumwolltuch einlagern und in einem entsprechend großen Karton aufbewahren
  6. Textilien nicht in Plastiktüten lagern, da sich sonst Schweißwasser ansammeln kann und dies zu Stockflecken führt.
  7. staubfreie und lichtarme Präsentation, die Objekte bei nicht nötiger Präsentation mit einem Tuch abdecken

Die genannten Tipps sollen als kleine Hilfestellung bei der Planung und Materialsammlung für eine Vereinschronik dienen. Bei der Chronistenarbeit muss keine Depotverwaltung wie in einem Museum angestrebt werden, aber man sollte bedenken: Alles was gegenwärtig geschrieben, fotografiert, geordnet und archiviert wird zahlt in der Zukunft aus. Wir haben noch die Möglichkeit beim sammeln und ordnen von Material teilweise auf „Zeitzeugen“ zurückgreifen zu können, diese Chance haben nachfolgende Generationen nicht. Darum steht es in unserer Verantwortung folgenden Generationen einen Blick in die Vergangenheit zu ermöglichen und diesen zu bieten.

Bild mit Zeittafel

# Wie erarbeite und gestalte ich eine Chronik

## Teil II: Forschen und Informationen sammeln.

Wer kann mir beim forschen bzw. bei der Quellenerschließung behilflich sein?

### Internet als Quellen für Informationen

Wer schon einmal das „Vergnügen“ hatte eine Chronik zu erarbeiten, diese zu gestalten und zur Druckreife zu bringen wird schnell feststellen das sehr viel Arbeit auf einen zukommt. Die Probleme treten meist bei der Gestaltung auf, wenn die Informationen die benötigt werden nicht in der jüngeren Vergangenheit liegen sondern schon oft Jahre oder sogar Jahrzehnte zurückliegen.

Um diese Informationen zu erhalten kann man im Internet ein umfangreiches Netz an verschiedenen Portalen nutzen um Anfragen zu stellen oder benötigte Informationen zu sammeln. Es wird nicht möglich sein auf alle Fragen eine Antwort zu erhalten, aber die nachfolgenden Seiten sollen dazu beitragen eine kleine Hilfestellung bei der Suche nach Informationen zu geben.

Die Bundesrepublik Deutschland verfügt über ein sehr gut ausgebautes Archivwesen wo über viele Jahrzehnte ein umfangreiches Wissen von der Kaiserzeit bis heute angesammelt wurde und wo man durch gezielte Anfragen Informationen erhalten kann.

### Das Archivwesen der Bundesrepublik Deutschland gegliedert nach ihrer Bedeutung und Aufgabenstellung

#### Bundesarchiv der Bundesrepublik Deutschland

[www.bundesarchiv.de](http://www.bundesarchiv.de)

#### **Aufgaben & Organisation**

An acht Orten und in neun Dienststellen sichert das Bundesarchiv die Überlieferung der zentralen Organe der Bundesrepublik Deutschland (seit 1949), der Deutschen Demokratischen Republik (1949-1990), der Besatzungszonen (1945-1949), des Deutschen Reiches (1867/71) und des Deutschen Bundes (1815-1866) und stellt sie zur Benutzung bereit. In den Beständen des Bundesarchivs befinden sich auch Nachlässe von bedeutenden Personen, Unterlagen von Parteien, Verbänden und Vereinen mit überregionaler Bedeutung sowie publizistische Quellen. Nähere Angaben enthält die [Beständeübersicht](#).

#### Landesarchiv des Freistaates Thüringen



[www.thueringen.de/de/staatsarchive/](http://www.thueringen.de/de/staatsarchive/)

## Organisation des Landesarchivwesens in Thüringen

Das Landesarchivwesen fußt auf den gewachsenen Archivstrukturen der Thüringer Kulturlandschaft. Alle Thüringischen Staatsarchive sind darin fest verwurzelt und haben eine mehrere Jahrhunderte zurückreichende Geschichte, welche die Entwicklung der thüringischen Kleinstaatenwelt in den vergangenen Jahrhunderten widerspiegelt. Das Archivnetz des Freistaates hat seine Knotenpunkte noch immer in den ehemaligen Residenzen, und in der Tektonik der Thüringischen Staatsarchive in Altenburg, Gotha, Greiz, Meiningen, Rudolstadt und Weimar bilden sich noch deutlich die historischen Behördenstrukturen jener Territorialstaaten ab, deren Staatswesen mit der Aufhebung der Monarchie 1918 unterging.

## Wegweiser für alle Thüringer Stadtarchive



[www.archive-in-thueringen.de](http://www.archive-in-thueringen.de)

## Informationssystem der Archive in Thüringen

Das Portal ist ein Wegweiser zur breitgefächerten Archivlandschaft Thüringens.

Hier finden sie verschiedene Archivsparten. Sie erhalten einen Überblick über die einzelnen Archive und können von dort aus auf die Informationen der Archive zugreifen.

Über das Ortsregister lässt sich der Zugriff auf die ansässigen Archive an einem Ort herstellen. Das Portal dient dem umfassenden Nachweis der Bestände in den Archiven Thüringens. Sie können mittels Recherchefunktionen archivübergreifende Recherchen durchführen und Informationen erhalten.

## Quelle für die Geschichte des deutschen Kleingartenwesens

Die *deutsche* Kleingärtnerbewegung hat eine fast 200-jährige wechselvolle Geschichte, welche weltweit einzigartig in der Sammlung dokumentiert wird.

## Fachkompetenz in der Archivarbeit



Die Fachhochschule Potsdam ist eine junge Hochschule. Sie wurde 1991 gegründet und zählt derzeit 2.700 Studierende in 20 Studiengängen, die von 90 Professoren betreut werden. Das Fächerspektrum umfasst ingenieurwissenschaftliche, soziokulturelle und gestalterische Studiengänge, deren gemeinsame Schnittmengen in den Themenfeldern: „Kommunikationsgestaltung und Wissensmanagement“ (Archivwesen), „Europäische Bau- und Kulturlandschaft“, Soziale und kulturelle Gestaltung der Gesellschaft“ und „Kreativwirtschaft als Wachstumsfaktor“ liegen. Lehre und Studium an der Fachhochschule Potsdam zeichnen sich aus durch die Nähe zwischen Lehrenden und Lernenden, projektorientiertes Arbeiten und die Einbindung von Studierenden in Forschungs- und Entwicklungsprojekte.

## Kleiner Tipp!!!

### Hilfestellung bei der Chronikarbeit und Chronikgestaltung



[www.mediengestalter.info](http://www.mediengestalter.info)

Plattform für *Mediengestalter* für Digital- und Printmedien, *Mediengestalter* Bild und Ton und alle anderen Medienschaffenden zum Informationsaustausch.

AG Chronik  
LV- Thüringen der Gartenfreunde e.V.