

Carmen Behrendt
Rechercheworkshop
Dorsten, 28.9.2024

Handout zum Workshop

Weil verschiedene Akteure am Verschickungssystem beteiligt waren, liegen Unterlagen oft nicht an einem Ort. Überlege deshalb in einem ersten **Brainstorming**, welche **Institutionen** und **Orte** bei euch beteiligt gewesen sein könnten:

Schritt I: Ort der **Entsendung**: Gesundheitsamt? Jugendamt? Städtische/kommunale Träger? Krankenkasse? Arbeitgeber eines Elternteils?

Überlege, welches Stadt- oder Kreisarchiv für das Gesundheits- oder Jugendamt Deines Entsendungsorts oder -kreises zuständig sein könnte.

Es gibt Heime, bei denen eine Stadt oder ein Landschaftsverband Träger war.

Frage auch deshalb bei kommunalen Archiven (Kreise, Städte, Gemeinden, Landschaftsverband Rheinland, Landschaftsverband Westfalen-Lippe) an, die in räumlicher Nähe zu Deinem Entsendungsort sind.

Tipp: Nicht immer hat das Archiv einzelne Heime, die z.B. in Schriftwechseln des Gesundheitsamtes oder des Trägers genannt werden, verschlagwortet.

Frage deshalb im Archiv nicht nur konkret nach Deinem Verschickungsheim, sondern nach Unterlagen aus dem Bereich Kur-, Heil- oder Erholungsfürsorge.

Krankenkassen (DAK, Barmer, etc.) und Wohlfahrtsverbände (DRK, AWO, etc.) haben i.d.R. eigene Archive. Da das DRK unterhalb der obersten Verwaltungsebene in Kreisverbänden organisiert ist, können Unterlagen aber auch in Stadt- und Kreisarchiven zu finden sein.

Hast Du noch Anhaltspunkte dafür, welche Krankenversicherung beteiligt war oder wo Deine Eltern gearbeitet haben?

Gut zu wissen:

Das Archiv der DAK (Deutsche Angestellten Krankenkasse) ist in Hamburg. In der Hauptstelle der Barmer in Wuppertal gibt es lt. Susanne Herold, die eine Studie zu den Verschickungsheimen der Barmer (BEK) angefertigt hat, einen Archivraum (Herold (2021) 3 ff). Ein Teil der Unterlagen, die zuvor in der Dokumentations- und Forschungsstelle der Sozialversicherungsträger in Bochum aufbewahrt worden sind, wurden an die Deutsche Nationalbibliothek zur Nutzung weitergegeben (Tacke (2024) 1).

Schritt II: Ort der **Verschickung**: Träger des Heims? Pflege im Heim? Ärzte? Herausgehobene Persönlichkeiten?

Überlege, welche themenspezifischen Archive infrage kommen können. War eine kirchliche Einrichtung Träger oder hat ein Orden die Pflege übernommen?

Mögliche Anlaufstellen:

- Archive der öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaften: evangelische Landeskirchenarchive (Rheinland, Westfalen, Lippe) und katholische Bistumsarchive (Köln, Aachen, Essen, Münster, Paderborn)
- Ordensarchive (vgl. www.ordensarchive.de) und Archive der kirchlichen Wohlfahrtsverbände (Diakonie und Caritas)
- Archive von Stiftungen und Vereinen, z.B. das Hauptarchiv Bethel (hier finden sich z.B. Unterlagen zum Diakonissenhaus Sarepta)

Wenn Du nichts über den Träger weißt: ***Erkundige Dich, ob im Stadt- oder Kreisarchiv am Verschickungsort Unterlagen aufbewahrt werden.***

Wenn Du etwas über die Rolle der obersten Landesbehörden erfahren möchtest, ist das Landesarchiv des jeweiligen Bundeslandes die richtige Adresse.

Gut zu wissen:

In Nordrhein-Westfalen hat das Landesarchiv drei Standorte: Rheinland (Duisburg), Westfalen (Münster) und Ostwestfalen-Lippe (Detmold). Hier kommt ihr zur Themenseite Kinderverschickungen des Landesarchivs:

<https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/geschichte-erfahren/kinderverschickung-nrw>

Recherchiere auch nach Nachlässen, wenn Du den Namen des Heimarztes oder anderer Personen kennst.

Ein kleines Glossar, oder: Archivquellen (Quellen aus der Zeit) entschlüsseln und verstehen

Unterlagen in Archiven werden nach festen Ordnungsprinzipien aufbewahrt, meistens nach dem sogenannten ***Provenienzprinzip*** (Herkunftsprinzip). Das bedeutet, dass Akten gemeinsam aufbewahrt werden, also zu einem ***Bestand*** zusammengefasst werden, die aus einer Behörde, von einer natürlichen Person (Nachlass) oder einer juristischen Person (z.B. Vereine) kommen. Jeder Bestand hat i.d.R. eine ***Bestandsbezeichnung*** und eine ***Bestandssignatur***.

Ein Bestand setzt sich zusammen aus vielen ***Archivalien***, also ***einzelnen verzeichneten Einheiten***: Akten, Fotos, Filme, Karten, Plakate, Tondokumente ... Diese Einheiten haben eine ***Signatur (Archivsignatur)***, die sich aus der ***Bestandssignatur oder Bestandsbezeichnung*** und einer ***Archivnummer*** zusammensetzt.

„Als ***Findmittel*** werden alle Instrumente bezeichnet, die es ermöglichen, Informationen über Inhalte von Beständen, von Teilen von Beständen und von Akten zu erhalten. Dazu zählen Rechercheanwendungen, Datenbanken, Findbücher, Karteien und Verzeichnisse, aber auch einfache Abgabelisten der Stellen, aus denen das Archivgut stammt.“

Quelle:

<https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Benutzen/Hilfe/Glossar/glossar.html>

Zu diesen Findmitteln zählt auch das Portal www.archive.nrw.de und – für Archive deutschlandweit – www.archivportal-d.de

„Die ***Bewertung*** ist die Entscheidung darüber, welche der dem Archiv angebotenen Unterlagen dauerhaft aufbewahrt werden (also ***,archivwürdig‘*** sind) und welche nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet (***,kassiert‘***) werden. Das ist notwendig, weil man allein schon aus Platzgründen nicht alle Unterlagen aufbewahren kann. Die von Archivarinnen und Archivaren getroffene Bewertungsentscheidung kann sich auf einzelne Vorgänge, Akten, aber auch auf komplette Bestände beziehen. Die Bewertung erfolgt nach inhaltlichen wie formalen Kriterien.“

Quelle: Archivisch für Anfänger. 25 Fachbegriffe einfach erklärt, abrufbar über:

<https://www.bundesarchiv.de/DE/Navigation/Benutzen/Hilfe/Glossar/glossar.html>

Bei massenhaft gleichförmigen Akten, also bei ***Fallakten***, werden i.d.R. nicht alle Akten aufbewahrt. Um zu entscheiden, welche Fallakten aufbewahrt werden, gibt es verschiedene Verfahren. Es wird z.B. nur ein bestimmter ***Prozentsatz*** übernommen (nach ***Zufallsprinzip***) oder es wird anhand einer mathematischen Formel ein ***statistisches Sample*** (ein Ausschnitt aus einer bestimmten Anzahl von Akten) ermittelt. Andere Bewertungsmodelle sind der ***Anfangsbuchstabe des Nachnamens, bestimmte Geburtsdaten, Jahre*** usw.