

VEREINSARCHIVE IM SPORT

WOZU VEREINSARCHIVE?

Ein gut geführtes Vereinsarchiv unterstützt eine effiziente Vereinsführung, indem es den schnellen Zugang auf ältere Unterlagen gewährleistet. Jedes Archiv dient oben-dreien der Rechtssicherheit: rechtliche Grundlagen (Satzungen) sind greifbar, Entscheidungen nachvollziehbar (Protokolle von Mitglieder- und Vorstandssitzungen) sowie Verträge nachweisbar. Sportarchive stellen zudem mit ihren Quellen einen wichtigen Fundus zur Sportgeschichte bereit. Die Realität ist freilich ernüchternd. Viele Vereine lagern ihr Archivgut provisorisch in ungeeigneten Räumen oder überlassen es der bzw. dem amtierenden Vorsitzenden.

WAS LEISTEN ARCHIVE?

Jedes Archiv, das seine Bestände erhalten und auf sie zurückgreifen will, sollte idealerweise diese bewerten (Auswahl), erschließen (Ordnung u. Verzeichnung), erhalten (Konservierung u. Restaurierung) und vermitteln (Zugang und Öffentlichkeitsarbeit).

WER HAT ZUGANG?

Der oder die Archivverantwortliche regelt den Zugang, erstellt die Findmittel und behält den Überblick. Das Archiv darf kein Selbstbedienungsladen sein.

Fachvokabular:

Archivsprengel (Zuständigkeitsbereich)
Depositum (Unterlagen mit Eigentumsvorbehalt)
Laufzeit (Anfangs- und Enddatum von Unterlagen)
Findmittel (Übersicht zu einem Bestand)
Laufender Meter (Maßeinheit für Archivgut)
Provenienz (Herkunft der Unterlagen)
Tektonik (Übersicht zu allen Beständen)

Dokumente aus dem Archiv des Landestanzsportverbandes Berlin:



Programmheft zur WM der Standardtänze (1975)



Vereinszeitschrift „Ahornblatt“ (2013)



Druckschrift „30 Jahre TC Blau Gold Berlin e.V. 1958 - 1988“

Tipps

Für eine lange Lebensdauer des Archivgutes:

- geeigneten Archivräum benutzen oder Depot im Landes- oder Kommunalarchiv
- begrenzte Lebensdauer von analogen wie digitalen Speichermedien beachten
- Recyclingpapier vermeiden
- Ordner und Hängemappen in säurefreie Archivkartons umpacken
- Dokumente von Metall und Plastik befreien
- keinen Leim oder Klebestreifen verwenden

Das kommt ins Archiv:

- Rechtliches und Organisatorisches: Statuten, Satzungen, Organigramme
- Mitgliederversammlung: Protokolle, Anwesenheitslisten
- Vorstand: Protokolle, Jahresberichte, Arbeitsunterlagen usw.
- Verträge: Arbeitsverträge, Versicherungspolice usw.
- Mitgliederverwaltung: Adresslisten, Mitgliederwerbung, Rundschreiben
- Finanzunterlagen
- Korrespondenz: inhaltlich bedeutsame E-Mails ausdrucken
- Druckschriften: Jahres- und Veranstaltungsprogramme, Festschriften
- Baupläne, Karten, Urkunden und Plakate
- Realien (Fahnen, Trophäen, Embleme, Abzeichen)
- Zeitungsberichte, Fotos und Filme

Das kommt nicht ins Archiv:

- doppelte oder Mehrfachexemplare
- Rechnungsbelege (jedoch Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren einhalten)
- Protokolle und Jahresberichte von Dachverbänden nur aufbewahren, wenn der Verein oder Mitglieder darin aktiv beteiligt waren

Ratgeber:

- Institut für Sportgeschichte Baden-Württemberg e.V. (Hrsg.): Sammeln, Archivieren, Auswerten. Ein Leitfaden für Vereinsarchive, Festschriften und Jubiläumsausstellungen
- Dirk Ullmann: Ullmanns ArchivQuiz. 150 Fragen & Antworten rund um das Archivwesen (2008)

Ansprechpartner*innen:

Deutsche Arbeitsgemeinschaft von Sportmuseen, Sportarchiven und Sportsammlungen e.V. (DAGS): www.dags-ev.de
Landesverband Berlin im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (VdA): www.berlinerarchiv.de
Sportmuseum Berlin: www.sportmuseum-berlin.de