

**Protokoll 2024-3**

Datum Mittwoch, 25. März 2024

Zeit 19.00 Uhr – 21.00 Uhr

Ort Mehrzwecksaal des Vereinshauses

Anwesend Margot Altenöder, Norbert Hasler, Nora Meier, Reinold Näscher (Sitzungsleitung), Peter Oehri, Donath Oehri,

Gast: Rosmarie Lorenz

Protokoll Donath Oehri

Reinold begrüsst zur Sitzung und dabei speziell Rosmarie als heutige Referentin.

**1. Protokollgenehmigung der 2. Vorstandssitzung vom 20. März 2024**

Das Protokoll der 2. Sitzung vom 20. März 2024 wurde per E-Mail zirkular bereits verschickt und entsprechende Anpassungen gemeldet. Der Vorstand verdankt und genehmigt das Protokoll der 2. Vorstandssitzung formell.

**2. Archivierungskonzept – GVK**

Im November 2023 hat der Vorstand Rosmarie angefragt, ob sie sich Gedanken machen könnte zur Erstellung eines Grobkonzeptes für die Archivierung der vielen Archivalien des GVK.

Rosmarie hat diese Aufgabe entgegengenommen und ein Konzept erarbeitet.

Sie stellt das Konzept mittels einer anschaulichen Powerpointpräsentation vor.

In ihrem professionellen und eindrücklichen Referat unterbreitet sie dem Vorstand eine tiefgründige Auslegeordnung.

Sie schickt ihren Ausführungen voraus, dass sie sich umgeschaut habe, ob es entsprechende Unterlagen für den Aufbau von Vereinsarchiven gebe. Sie hat entsprechende Empfehlungen gefunden. (Aargau/FL Landesarchiv)

Sie stellt fest, dass sich beim „Aufbau und der kontinuierlichen Weiterführung des Vereinsarchivs“ die fünf folgenden Schlüsselfragen stellen:

Warum? Was? Wie? Wo? Wer?

**Wo sind die Archivalien heute?**

Als erstes hat sie gesichtet, wo die heutigen Vereinsunterlagen sind und festgestellt, dass einerseits im grossen Kasten im EG des Vereinshauses, im Proberaum selber und im kleinen Nebenraum des Proberaums, wie sicherlich auch noch auf diversen PC von Mitgliedern zu Hause Dokumente und Archivalien sind.

Es geht um: Viele Ordner, viele Festschriften 150 J. GVK, Programme, CD, Mitgliederlisten, Publikationen, Sängerfest Programme, Fahnenweihunterlagen, Jahresberichte, viele Fotos, Fotoalben, Flyer, Verzeichnisse, Urkunden, Notenarchiv in Excelfile.

**-Warum soll ein Vereinsarchiv geführt werden?**

- > Vereinsgeschichte erhalten und überliefern
- > Rasches Wiederauffinden von Unterlagen
- > Personenunabhängige Aktenführung
- > Einheitliche Dokumentenstruktur (elektronisch oder physisch)
- > Konzentration auf wichtige Dokumente, statt unkontrollierter Aktenberg
- > Einsicht für und Auskunft an interessierte Personen
- > Übernahme Vereinsgeschäfte durch neue Vereinsleitung

**-Was soll im Vereinsarchiv enthalten sein?**

- > Gründungsprotokoll (wenn vorhanden)
- > Statuten / Statutenänderungen
- > Urkunden
- > Verträge (z.B. Arbeitsverträge)
- > Konzepte/Leitbild/Vereinsstrategie
- > Publikationen Vereinsgeschichte
  
- > Generalversammlungsunterlagen (insbes. Protokoll)
- > Vorstandsprotokolle
- > Jahresberichte / Vereinschronik
- > Jahresprogramme
- > Mitgliederlisten/ Mitgliederadministration
  
- > Jahresrechnungen
- > Budgets
- > Revisorenberichte
  
- > Veranstaltungen – Programm, Flyer
- > Presseartikel zu GVK
  
- > Fotos/Filme/Tonaufnahmen
- > Fahnen
- > Noten (auch ein Exemplar von assortierten)

**-Was soll nicht im Vereinsarchiv aufbewahrt werden?**

- > Mehrfachexemplare
- > Dokumente anderer Organisationen
- > Protokolle und Jahresberichte des Sängerbunds
- > Rechnungsbelege (gesetzl. Aufbewahrungspflicht 10 J.)
- > Gastgeschenke (hier stellt sich die Frage, ob allenfalls doch)

**-Wie soll das Archiv geführt werden?**

- > Im Grundsatz wie eine Bibliothek
- > Grundsätzliches Ordnungssystem mit Themenzuordnungen zu Nummern
- > Verzeichnis mit Stichworten
- > Das einzelne Werk mit einer Signatur gemäss Ordnungssystem

**-Was soll beim Aufbau des Ordnungssystems generell beachtet werden?**

- > einfach und logisch
- > möglichst konkret und zeitlos
- > Ordnungspunkte wie „Allgemein“ oder „Sonstiges“ nicht verwenden
- > Unabhängig von Form der Dokumente (analog oder digital)
- > Zusammenhalt von Papier mit Digitalem schaffen

**-Wie könnten die Hauptpunkte des Ordnungssystems konkret aussehen?**

- > 01\_Gründung\_Statuten
- > 02\_Generalversammlungen
- > 03\_Vorstand
- > 04\_Kommissionen\_Arbeitsgruppen
- > 05\_Mitglieder
- > 06\_Finanzen
- > 07\_Jahresprogramme
- > 08\_Veranstaltungen
- > 09\_Besondere Anlässe
- > 10\_Fotos\_Filme\_Tonaufnahmen
- > 11\_Verträge
- > 12\_Chorleitung? (Diskussionspunkt, ob dies ein separater Hauptpunkt sein soll)

**Exemplarisch aufgezeigt wie die Feingliederung bei 01 / 02 / 03 / 04 aussehen könnte:**

- > 01\_Gründung\_Statuten
  - 01.1\_Gründung
  - 01.2\_Statuten
  - 01.3\_Vereinsgeschichte\_Publikationen
- > 02\_Generalversammlungen
  - 02.2023\_GV
    - 02.2023\_GV\_Einladung\_Traktanden
    - 02.2023\_GV\_Schriftliche Anträge
    - 02.2023\_GV\_Protokoll
- > 03\_Vorstand
  - 03.1\_Sitzungsprotokolle (endgültige, unterzeichnete Version9
    - 220240228\_Sitzungsprotokoll\_01
  - 03.2\_Vorstandskorrespondenz
    - 20240223\_Korrespondenz\_Vorsteher\_Grund
- > 04\_Kommissionen\_Arbeitsgruppen
  - 04.1\_Musikkommission
    - 220240302\_Sitzungsprotokoll\_01
  - 04.2\_Uniformkommission
  - 04.3\_Fahnenkommission

**-Was soll beim Aufbau des Archivverzeichnisses (Erschliessung) generell beachtet werden?**

- > Sollte vom Ordnungssystem abgeleitet sein
- > Datenbank möglich (auch Word- oder Exceltabelle)
- > Jede Akte entspricht einem Eintrag im Archivverzeichnis
- > Jede Akte erhält eine eigene Signatur
- > Verzeichnis ermöglicht rasche Suche

**Exemplarisch aufgezeigt wie das Archivverzeichnis bei 01 aussehen könnte:**

	Entstehungsjahr	Bildbeschreibung	Bemerkungen
> 01_Gründung_Statuten			
01.1_Gründungsurkunde	1865		
01.2_Statuten	1870-2014		

**-Wie sieht es bezüglich des Materials und der Arbeitsweise aus?**

- > Archivschachteln verwenden
- > Archivtaugliche Papiermappen
- > Klarsichthüllen, Plastikmappen, Klebebänder, Haftnotizen, Büro-/Bostichklammern entfernen
- > Plakate oder grossformatige Bilder liegend lagern
- > Beschädigtes Archivgut niemals selbst reparieren
- > Elektronische Speichermedien wie selbstgebrannte CDs haben begrenzte Lebensdauer !!
- > Einziges zulässiges Schreibwerkzeug = Bleistift
- > Wie viele Exemplare von Druckerzeugnissen werden archiviert?

**-Wie ist betreffend Fotos vorzugehen?**

- > Fotos auf archivtauglichem Fotopapier
- > Fotos auswählen, Bewertung vornehmen
- > Fotos mit möglichst genauer Beschriftung und Datierung
- > Originale und Negative (sofern vorhanden) aufbewahren

**-Wie ist bezüglich der elektronischen Unterlagen vorzugehen resp. was ist zu beachten?**

- > Gleiches Ordnungssystem wie für die physischen Dokumente
- > Selbsterklärende Dateinamen
- > Chronologische Abfolge
- > Fotos: Dateiformat festlegen
- > Datensicherung festlegen
- > Entwicklung der File-Formate im Auge behalten, periodische Migration durchführen (mind. 5 J.)
- > Zu klären ist: Anschaffung Hard- und Software (GVK oder Privat), externe Festplatte; Archivierungssoftware?

#### **-Wo soll das Vereinsarchiv nicht sein?**

- > Vereinsunterlagen, Fotos etc. sind Eigentum des Vereins
  - > Sie haben nichts in Privathaushalten verloren
    - > Es ist nicht die Ausnahme, sondern die Regel, dass dies längerfristig zum Verlust führt

#### **-Wo soll das Vereinsarchiv sein?**

- > Vereinshaus - EG
  - > möglichst trockener und kühler Raum
  - > ohne direkte Sonneneinstrahlung
  - > Idealerweise 14-18 ° C und 40-60 Prozent relative Luftfeuchtigkeit
  - > Zugang zu diesem Raum auf die Archivbetreuer beschränken
- > Nebenraum neben Proberaum
  - > Als Materialraum nutzen: Konzertmappen etc. Uniformtüchlein/Krawatten, Deko etc.

#### **-Wer soll das Vereinsarchiv betreuen?**

- > Grundsatz gilt auch hier: Zu viele Köche verderben den Brei
- > Deshalb nur ein\*e Archivbetreuer\*in (höchstens zwei)
- > Diese sind für die Arbeit verantwortlich
- > Sie sind Ansprechpartner für die anderen Vereinsmitglieder

#### **-Was sind die Aufgaben für den\*die Vereinsarchivar\*in?**

- > Bewertung: Was wird archiviert?
- > Erschliessung: Ordnen und im Verzeichnis erfassen
- > Erhaltung: Pflege und Schutz des Archivs
- > Vermittlung: intern und extern zugänglich machen
- > Flyer „Vereinsarchiv“ erstellen: Mit Info zu „Wer gibt wann welche Dokument im Archiv ab“

#### **-Was gilt es betr. Datenschutz zu beachten?**

- > Dokumente mit Personendaten (Adresse, Geburtsort, Telefonnummer) verlangen
  - > nicht ohne Zustimmung der betr. Person weitergeben
  - > Archivreglement, das den Zugang zu den Akten für Dritte regelt

#### **-Start – Wie ist beim Aufbau des Vereinsarchivs vorzugehen?**

- > Archivgut des Vereins zusammentragen (bei ehem. Präsidenten und Amtsträgern fragen)
- > Ordnungssystem erstellen
- > Archivgut nach Ordnungssystem sortieren
- > Archivgut in Mappen (Dossiers) ablegen
- > Dossiers anschreiben (gemäss Ordnungssystem) und mit einer Signatur versehen
- > Jedes Dossier in eine Archivschachtel legen

- > Archivschachteln beschriften
  - > Leitsystem auf Kästen, Tablare erstellen
  - > Elektronisches Archiv parallel erstellen
- 

Nach dieser Präsentation von Rosmarie sind alle Vorstandsmitglieder höchst beeindruckt, es fallen grosse Lobesworte; aber es wird auch erkannt, dass viel Arbeit ansteht.

Allen empfinden das Konzept als sehr schlüssig.

Schliesslich ist man der Ansicht, dass man mit der Arbeit starten möchte.

Grundsätzlich soll vor allem umgehend ein konsistentes Ordnungssystem festgelegt werden, so dass die nun kommend entstehenden Dokumente sogleich in dieser Ordnungsform beschriftet und abgelegt werden können.

Ebenso soll möglichst bald der Aufruf gemacht werden, dass allfällige Dokumente von zu Hause im Archiv abgegeben werden.

Die Arbeit am Bestand soll dann ebenso angegangen werden.

Es besteht die allgemeine Auffassung, dass Rosmarie als Profi in diesem Bereich für uns ein Segen, aber auch fast unabdingbar ist. Dabei ist dem Vorstand klar, dass Rosmarie die Ordnung aufbauen, die Führung des Archivs übernehmen sollte, aber dass die grosse Arbeit zur Aufnahme des Bestandes nicht bei ihr liegen kann. Hier sollte überlegt werden, wie eine oder mehrere Personen für einzelne Bereiche der Registrierung eingesetzt werden könnte; selbstverständlich immer unter Anleitung, Kontrolle und klarer Führung durch Rosmarie.

Schliesslich bedankt sich Reinold als Sitzungsleiter nochmals bei Rosmarie herzlichst für ihre grosse Arbeit und die professionelle Präsentation. Diesem Dank schliessen sich alle an.

### **3. Foto von Vorstand**

Die gerade anwesende Rosmarie macht vom Vorstand an verschiedenen Orten in unterschiedlichen Posen Fotos für die Homepage.

Für das Protokoll:  
Donath Oehri

28. März 2024