

**DA  
41978**

Werner Altorfer

# **Ortsgeschichtliche Dokumentation**

Eine Anleitung zum Aufbau und zur Führung  
von Chronikstuben

Herausgegeben mit Unterstützung der Antiquarischen Gesellschaft  
in Zürich

2. überarbeitete Auflage

Zürich 1997

ZÜRICH 1997

ORTSGESCHICHTLICHE DOKUMENTATION

Dt 41378

Werner Altorfer

## **Ortsgeschichtliche Dokumentation**

Eine Anleitung zum Aufbau und zur Führung  
von Chronikstuben

Mitarbeiter der 2. Auflage Karl Klenk  
Bruno Maier  
Werner Rieser  
Kurt Ruf  
Bruno Schmid

Zeichnungen Elsa Wildschut

zu beziehen durch

Sekretariat der Antiquarischen Gesellschaft in Zürich  
c/o Staatsarchiv des Kantons Zürich, Postfach, 8057 Zürich

© by Antiquarische Gesellschaft in Zürich

Druckerei Sieber AG, 8340 Hinwil



698-4874179

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	7
1. Einleitung	11
1.1 Historisches	11
1.2 Unterschied zum Gemeindearchiv	12
1.3 Trägerschaft	13
1.4 Mitarbeiter	13
<b>2. Die Räumlichkeit und deren Ausstattung</b>	15
2.1 Anforderungen an das Lokal	15
2.2 Apparate und Geräte in der Chronikstube	15
2.2.1 Unentbehrliche Apparate und Geräte	15
2.2.2 Wünschbare Apparate und Geräte	17
<b>3. Was soll gesammelt werden?</b>	19
<b>4. Die Quellen für unser Sammelgut</b>	26
4.1 Zeitungen	26
4.2 Auszüge aus Gemeindearchiven	26
4.3 Auszüge aus kantonalen Archiven	26
4.4 Kopien aus Büchern	27
4.5 Ausbeute bei Privaten	28
4.6 Systematische Fotodokumentation	28
4.7 Adress- und Telefonbuch der Gemeinde	28
4.8 Alte Karten	29
4.9 Wetterbeobachtungen, Wasserführung in den Gewässern	29
<b>5. Wie ablegen?</b>	30
5.1 Eine komplizierte Systematik aufstellen?	31
5.2 Es ist grundsätzlich alphabetisch zu ordnen	31
5.3 Fünf Hauptgruppen	31
5.3.1 Topographisches	32
5.3.2 Geschäfte	32
5.3.3 Personen und Familien	32
5.3.4 Vereine und ähnliche Körperschaften	33
5.3.5 Akten zu allen anderen Themen	33
5.4 Das Hauptblatt	34
5.5 Schenkungen und Leihgaben	34
5.6 Das Eingangsjournal für Schenkungen und wichtige Dokumente	35

<b>6. Welche bürotechnischen Hilfsmittel?</b>	36	<b>9. Die Handbibliothek</b>	51
6.1 Hängemappen, Stapelschachteln, Ordner	37	9.1 Anschaffungen	51
6.1.1 Hängemappen	37	9.2 Welches Ordnungssystem?	51
6.1.2 Stapelschachteln	37	9.3 Material zur Ausrüstung der Bücher	52
6.1.3 Ordner	37	9.4 Ausleihe	52
6.1.4 Senkrecht stehende Schachteln	38	<b>10. Hilfskarteien</b>	53
6.2 Ablage von fülligem Material	38	10.1 Die Schlagwortkartei	53
6.2.1 Grossformatige Stapelschachteln	38	10.2 Die Kartei der erteilten Auskünfte	53
6.2.2 Stulpdeckel-Schachteln	38	10.3 Die Flurnamenkartei	56
6.2.3 Zeitschriften-Ablagen oder Sammelboxen	38	10.4 Die Signatur	57
6.3 Aktendeckel	39	<b>11. Moderne Hilfsmittel</b>	57
6.4 Plastikmäppchen	39	11.1 Der Computer	57
6.5 Binderücken	39	11.2 Mikrofilme	58
6.6 Karteikasten	40	<b>12. Benutzung: Dienste an der Öffentlichkeit</b>	59
<b>7. Praktische Hinweise</b>	40	12.1 Öffnungszeiten	60
7.1 Datum und Ausschneidetechnik	40	12.2 Die Nähe einer Bibliothek oder eines Museums	60
7.2 Zeitungsausschnitte aufkleben	40	12.3 Vorträge	60
7.2.1 In unlinierte A4-Hefte	40	12.4 Heimatkundliche Rundgänge	60
7.2.2 Auf kräftige A4-Bogen	41	12.5 Beantwortung von Anfragen	60
7.3 Aufkleben von Fotos	41	12.6 Zeitungsartikel	61
7.4 Beschriftungen	42	12.7 Andere Publikationen	61
7.5 Wertvolle alte Ansichtskarten	42	12.8 Ausstellungen	61
7.6 Alte Bestände ins neue System integrieren	42	12.9 Das Amtsgeheimnis	61
7.7 Die Bestandserhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut, die Konservierung des Papiers	43	<b>13. Literatur zum Thema</b>	62
7.8 Das Kopieren von Handschriften ist nicht problemlos	44	<b>14. Fachverbände, Fachzeitschrift, Fachberatung</b>	63
7.9 Die Feinsortierung in einer Strassenmappe	44		
<b>8. Spezielle Abteilungen</b>	45		
8.1 Dias	45		
8.1.1 Archivierung von Dias	45		
8.1.2 Flächenaufnahmen	46		
8.2 Negative (Filmstreifen)	48		
8.3 Wertvolle Dokumente	48		
8.4 Pläne und Pausen	49		
8.5 Landkarten	49		
8.6 Schallplatten, Tonbänder, Filme, Video-Aufnahmen	49		
8.7 Korrespondenz	50		



Dr. Bruno Schmid  
in Paul Kläui-Bibliothek  
Chronikstube Uster

## **Vorwort zur ersten Auflage**

An einer der traditionellen Herbstversammlungen der Antiquarischen Gesellschaft in Zürich (abgekürzt AGZ), zu der alle historischen Gesellschaften, Ortsmuseen und verwandten Organisationen eingeladen werden, machte Werner Altorfer, der Leiter der «Chronikstube» Wetzikon, den Vorschlag, man möge den Ortschronisten, vor allem den noch weniger erfahrenen, eine Arbeitshilfe in Form eines gedruckten Ratgebers oder Leitfadens in die Hand geben. Die AGZ nahm diese Anregung entgegen und bat in der Folge Werner Altorfer, ein seinen Ideen entsprechendes Manuskript in Zusammenarbeit mit Gleichgesinnten zu entwerfen. Dieser rief eine Kommission zusammen, der unter seinem Vorsitz Ernst Egli (Dübendorf), Karl Klenk (Dietikon), Dr. Felix Richner (Weiningen), Kurt Ruf (Hinwil) und Dr. Bruno Schmid (Uster) angehörten. In einer sich über längere Zeit erstreckenden Arbeit kam ein Text zustande, der den interessierten Personen und Kreisen zur Verfügung gestellt wurde.

Die Kosten der Drucklegung übernahm die AGZ insofern gerne, weil hier nicht nur ein nützliches Instrument für die mit der Führung der ortsgeschichtlichen Dokumentation betrauten Personen entstand, sondern weil ihr damit auch Gelegenheit gegeben wurde, einem ihrer statutarischen Gesellschaftszwecke nachzuleben, d.h. die «Bestrebungen zürcherischer lokaler historischer Vereinigungen und Kommissionen zu fördern.»

Der Titel «Ortsgeschichtliche Dokumentation» macht durch den Zusatz «Anleitung zum Aufbau und zur Führung von Chronikstuben» deutlich, dass es sich um eine Arbeit mit didaktischer Zielsetzung handelt. Sie soll all jenen, die in der ortsgeschichtlichen Arbeit stecken und besonders mit dem Sammeln und Verwalten von Dokumenten zur Lokalgeschichte zu tun haben, mit guten Ratschlägen zur Seite stehen. Ein reicher Erfahrungsschatz, auf den aktuellen Stand gebracht, wird ausgebreitet. Selbstverständlich kann die Broschüre nicht alles Wissenswerte vermitteln, sie bestrebt sich vielmehr, manches Notwendige und Nützliche in kurzer Form darzulegen. Wenn sie den Ortschronisten und ihren Institutionen die Arbeit erleichtert und ihnen weiterhilft, hat sie ihren Zweck vollauf erfüllt. Daneben möchte sie beitragen, das Interesse und Verständnis für die ortsgeschichtliche Dokumentation ganz allgemein zu wecken:

Es wäre daher erfreulich, wenn Sie als Anregung zur Errichtung weiterer Chronikstuben Anlass gäbe. Der Begriff der Chronikstube hat sich im Kanton Zürich eingebürgert, und vielleicht trägt die Schrift dazu bei, ihn weiter zu verbreiten.

Dem Autor, Werner Altorfer, und seinen Kommissionsmitgliedern dankt die AGZ bestens für die geleistete Arbeit.

Zürich, 25. 8. 1989

ANTIQUARISCHE GESELLSCHAFT IN ZÜRICH

*Lucas Wüthrich, Präsident*

### **Vorwort zur zweiten Auflage**

Für die Neuausgabe dieser Schrift wurden manche Einzelheiten ergänzt, andere den technischen Neuerungen jüngerer Zeit angepasst und zudem einige Strichzeichnungen durch fotografische Aufnahmen von Chronikstuben ersetzt. Wie sich zeigt, entspricht eine Anleitung der vorliegenden Art offensichtlich einem Bedürfnis, nicht nur im Rahmen des Kantons Zürich, sondern auch über diesen und selbst die Landesgrenzen hinaus. Nach dem unerwarteten Tod von Herrn Werner Altorfer hat Herr Kurt Ruf, Hinwil, in verdankenswerter Weise die Neubearbeitung und deren zügige Vollendung an die Hand genommen. Er konnte sich dabei auch auf Auskünfte und Ratschläge von verschiedener anderer Seite stützen. Ihm und allen weiteren Beteiligten, die dazu beigetragen haben, das Büchlein für die Praxis wieder verfügbar zu machen, sei im Namen der jetzigen und künftigen Benützer herzlich gedankt.

Zürich, im Herbst 1997

ANTIQUARISCHE GESELLSCHAFT IN ZÜRICH

Für den Vorstand: *Werner Widmer*



## 1. Einleitung

### 1.1 Historisches

Um die Wende vom 19. zum 20. Jahrhundert begann man in rund 30 zürcherischen Kirchgemeinden mit der Führung von Gemeindecroniken. Wie in einem Überblick aus der Feder des diese Arbeit koordinierenden Kirchenhistorikers Emil Egli<sup>1)</sup> von 1905 zu lesen ist, bestand ihr Zweck darin, «aus dem Laufe der Natur, aus dem Leben der Gemeinden und aus der Volkskunde das Bemerkenswerteste festzuhalten». Sie sollten sich also nicht nur der Vergangenheit zuwenden und auf Archive und alte Schriften zurückgreifen, sondern aus der Gegenwart schöpfen, um dereinst der Zukunft als Geschichtsquellen zu dienen.

Emil Stauber<sup>2)</sup> konnte in mancher Gemeinde die Abfassung von Jahreschroniken anregen. Jahr für Jahr sah er die in der Zentralbibliothek abgelieferten Kopien durch – sie mussten nun mit der Maschine geschrieben werden – und verbreitete eine Zusammenfassung.

Heinrich Krebser<sup>3)</sup> begann schon 1917 die Dokumentation zum Dorf Wald systematisch aufzubauen. Er sammelte Tausende von Texten und Hunderte von Bildern zum Leben des Dorfes. Studenten, die solche volkskundliche Unterlagen brauchten, wurden von den Zürcher Professoren zu ihm geschickt.

Das Konzept der Jahreschroniken lässt sich angesichts der heutigen Materialflut nicht mehr aufrechterhalten. Man hat zudem erkannt, dass die Auswahl erinnerungswürdiger Vorkommnisse immer subjektiv ist und von der Person des Bearbeiters, seinen Interessegebieten und Vorlieben abhängt.

---

<sup>1)</sup> **Egli Emil**, Dr.theol.h.c., 1848–1908, Pfarrer in Dinhard, Aussersihl und Mettmestetten, Professor für Kirchengeschichte an der Universität Zürich, Erforscher der Reformationsgeschichte mit Schwerpunkt Zürich, Gründer der Zeitschrift «Zwingliana».

<sup>2)</sup> **Stauber Emil**, Dr. phil., 1869–1952, Lehrer in Ellikon an der Thur, in Töss und in Wollishofen, Verfasser zahlreicher zürcherischer Gemeindegeschichten, Brauchtums- und Burgenforscher

<sup>3)</sup> **Krebser Heinrich**, Dr. phil h.c., 1891–1976, Lehrer in Wald, Gründer und Leiter der Chroniksammlung Wald, Volkskundler.

Heute steht darum nicht mehr die Verarbeitung, sondern das Sammeln und benutzerfreundliche Erschliessen des Materials im Vordergrund.

Die altherwürdigen Chronikbände erwiesen sich als ungeeignet, wenn aus den verschiedensten Quellen Dokumente auftauchten. Wohin z.B. mit einer alten Hausfotografie? Oder einem Theaterprogramm aus der Jahrhundertwende? Einer Zeitung aus dem 1. Weltkrieg? Weil man der Fülle des vielfältigen Materials nicht mehr Herr wurde, musste eine reich verzweigte Dokumentation angelegt werden, die alte und neue Quellen, Bild und Wort aufnehmen konnte.

## 1.2 Unterschied zum Gemeindearchiv

Chronikstuben sind von den Archiven deutlich zu unterscheiden. Laut neuem zürcherischen Archivgesetz ist jede Gemeinde zur Führung eines «Gemeindearchivs» verpflichtet. Dasselbe untersteht der kantonalen Aufsicht. Seine Aufgabe ist es jedoch nicht, primär der Geschichtsforschung zu dienen, auch wenn es für diese ebenfalls dienlich sein kann, sondern die Verwaltungsakten zu sichern.

**Anderes erhaltenswürdiges Schriftgut**, insbesondere solches privater Herkunft, kann nach diesen Vorschriften nicht ins Gemeindearchiv aufgenommen werden. Die Gefahr des Untergangs ist besonders gross bei Wohnungsräumungen nach Todesfällen. Um die Bewahrung muss sich also eine andere Stelle kümmern. Eine Chronikstube findet hier ihre Bestimmung. Zu ihrer Einrichtung ist keine Gemeinde verpflichtet. Für ihre Führung bestehen keinerlei öffentlichrechtliche Vorschriften. In diese Lücke möchte der vorliegende Leitfaden treten.

Die Chronikstube kann einem Ortsmuseum angegliedert werden, darf dabei aber ihre eigenständige Aufgabe nicht verlieren (Dokumentation, nicht Ausstellung). Eine Chronikstube sollte keinesfalls mit einer Gemeindebibliothek zusammengelegt werden und muss auch räumlich von dieser getrennt sein. Sie ist nämlich keine Leihbibliothek, sondern eine «Forschungsstelle», die von Fachleuten übernommen und geführt wird.

## 1.3 Trägerschaft

Wesentlich scheint uns, dass nicht nur eine Privatperson als Träger amtiert, sondern dass die Chronikstube als Institution breiter abgestützt wird.

Hier das Beispiel einer **Vereinbarung** (Hinwil): «Die politische Gemeinde schafft und unterhält eine Chronikstube. Der Gemeinderat bezeichnet den Leiter (Gemeindechronisten) und übt die Aufsicht über die Chronikstube aus. Die politische Gemeinde trägt die Kosten für die Lokalität, das notwendige Mobiliar, das Büro- und Fotomaterial usw. Sie entschädigt den Gemeindechronisten und allfällige Helfer.»

## 1.4 Mitarbeiter

Wenn in einer Chronikstube Material und Wissen aus einer grösseren Ortschaft oder gar aus einer ganzen Region gesammelt werden, dann steht der Chronist bald einer so erdrückenden Fülle von Texten und Dokumenten gegenüber, dass er notgedrungen nach Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen Ausschau halten muss. Diese Personen können Teilgebiete bearbeiten, wie z.B. das Kapitel Schule und Schulgeschichte, Sport, Brauchtum oder ähnliche abgeschlossene **Themen**, je nach ihren Interessen und Fähigkeiten.

Der Chronist kann aber auch die verschiedenen Publikationsorgane zur Lektüre und Bearbeitung zuteilen, so dass z.B. ein Helfer das «Tagblatt», ein anderer den «Anzeiger» unter die Lupe nimmt und alle Publikationen sammelt, die über Interessantes aus dem Einzugsgebiet der Chronikstube berichten.

Wenn ein fleissiger Idealist die Chronikstube ganz allein betreut, dann ist die Gefahr gross, dass bei seinem Ausscheiden - sei es durch Wohnungswechsel, Krankheit oder Tod - ein bedauerlicher Unterbruch oder sogar Abbruch in der Chronistenarbeit entsteht. Diese Gefahr droht weniger, wenn mehrere Mitarbeiter die Chronikstube als Arbeitsteam betreuen, das sich nach Bedarf selbständig ergänzt. Die Gemeindebehörden sind so von der meist schwierigen Suche nach einem geeigneten Nachfolger entlastet. Sein oder Nichtsein der Chronikstube sollte wenn immer möglich nicht von einer einzigen Persönlichkeit abhängen.





Chronikstube Hinwil



## 2. Die Räumlichkeit und deren Ausstattung

### 2.1 Anforderungen an das Lokal

Die Chronikstube soll trocken, gut zu lüften und heizbar sein. Sie ist vor Feuer, Wasser, Einbruch und Diebstahl zu schützen. Man lasse sich über die zweckdienlichen Einrichtungen beraten.

Da die Belastung durch Büchergestelle und volle Schränke gross ist, muss der Boden entsprechend tragfähig sein.

Genügend Tageslicht erleichtert die Arbeit, andererseits sind Schriftstücke und Dokumente vor zuviel Helligkeit zu schützen.

Gut verteilte Steckdosen für Projektion, Heizung, Computer usw. sind notwendig.

Seltene Schriftstücke und wertvolle Dokumente müssen in einem Tresor versorgt werden können.

Zu trockene Luft schadet alten Papieren.

Freie Wände, mit Magnettafeln und Aufhängeschienen versehen, erleichtern den Bilderwechsel.

Für Besucher sollten mindestens drei Arbeitsplätze zur Verfügung stehen, damit sie ungestört Akten studieren können.

Ideal ist eine Projektionsmöglichkeit für 20–25 Personen, mit stapelbaren Klappstühlen, für Schulklassen, Klassenzusammenkünfte u.ä.

Eine Unterteilung in zwei oder mehrere Räume ist ratsam. Sie sollten nicht zu klein sein und wenn möglich bereits auf eine spätere Erweiterung konzipiert werden.

Nötig ist ein WC in unmittelbarer Nähe der Chronikstube.

### 2.2 Apparate und Geräte in der Chronikstube

#### 2.2.1 Unentbehrliche Apparate und Geräte

##### Schreibmaschine

Bei einer elektrischen Schreibmaschine werden alle Buchstaben gleich kräftig angeschlagen; dies ergibt eine regelmässige Schrift, was sich besonders beim Kopieren vorteilhaft auswirkt.

### **Kassettengerät**

Es dient sowohl zur Wiedergabe von Interviews oder Musik wie auch zur Aufnahme.

Ein **Kopiergerät** ist von grossem Nutzen. Besuchern sollten keine Originale mitgegeben werden. In den meisten Fällen genügt eine gute Kopie.

**Büchergestelle:** Diese sollten keine festen Bücherbretter aufweisen, sondern beliebig verstellbar sein (Stahlblechgestelle). Das oberste Tablar eines Büchergestelles sollte nicht über 190 cm hoch liegen.

**Schränke:** Sie bieten den Vorteil, dass die darin eingeordneten Dokumente viel weniger rasch verstauben. Abschliessbare Schränke sind notwendig zum Schutz von besonders wertvollen Dokumenten.

**Tische und Stühle:** Möglichst zahlreiche und teilweise grosse Tischflächen sind hilfreich zum raschen Ablegen oder Sortieren von Dokumenten. Ebenso dienen sie als Arbeitsplätze von Besuchern.

**Schreibpult** für Betreuer mit Telefonanschluss und das notwendige Büromaterial.

**Dia-Projektor:** Hie und da ist zum Erkennen von Einzelheiten eine Projektion unumgänglich. Ausserdem können damit auch kleine Objekte grösseren Gruppen gezeigt werden.

**Papierschneide-Maschine** Die Schnittlänge sollte mindestens 34 cm betragen.

### **Diktiergerät**

Ein Diktiergerät ist für die Aufnahme von Interviews sehr nützlich, da es die Interviewten weniger stört als ein Kassettengerät. Allerdings ist dann eine Möglichkeit vorzusehen, die Aufnahme auf Kassette oder beispielbare CD zu übertragen. (Grund: Kann länger aufbewahrt werden).

## 2.2.2 Wünschbare Apparate und Geräte

### **Dia-Leuchtpult**

Die unter 8.1 beschriebenen Kassetten passen darauf, so dass alle Dias überblickt werden können. - Eine Lupe hilft zum Erkennen von Details.

### **Filmprojektor**

In den meisten Dörfern wurden schon vor Jahrzehnten Liebhaberfilme gedreht, von der Familie, von Festen, vom Dorf. Solche Zeugen der Vergangenheit erregen beim Zuschauer höchstes Interesse und meistens auch viel Heiterkeit.

Achtung bei der Filmlagerung: Rollen stellen (nicht legen), und keinen feuchten Raum benützen.

Am vielseitigsten verwendbar ist ein Doppelformat-Projektor Super-8 und Normal-8.

Vom Vorführen alter Filme ist abzuraten. Sie reissen oder können brennen. Statt Filmkopien sind heute Überspielungen auf Video üblich.

### **Fernsehgerät mit Video VHS**

Die Videobänder als Ton- und Bildträger haben den früheren Film vollständig verdrängt. Leute, die früher Filme drehten, sind zum einfacheren Gerät übergegangen.

### **Stimmverstärker**

Wir denken natürlich nicht an die etwa auf Sportplätzen verwendeten Lautsprecher, sondern an ein speziell konstruiertes Kästchen, das umgehängt oder auf den Boden gestellt werden kann. Der Referent steht dahinter und spricht in ein Mikrofon. Bei Dorf-Führungen haben sich solche Geräte als sehr hilfreich erwiesen. Selbst bei einem grossen Zuhörerkreis versteht jedermann den Sprecher, auch wenn seine Stimme sonst nicht weit trägt. Ist der Raum lärmig, so empfehlen sich Kopfhörer.

### **Lichtquelle**

Eine starke Lichtquelle für selbst fotografierende Besucher oder gar eine eigentliche Repräsentation ist zweckmässig.

### **Computer**

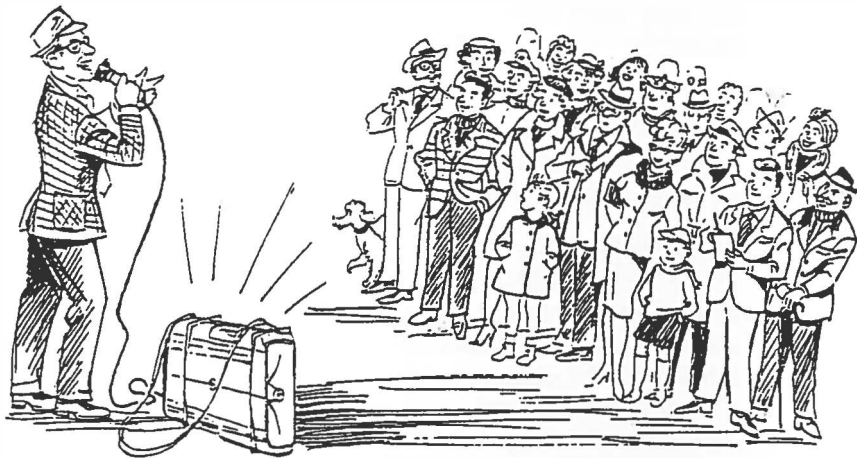
Der Computer erlangt heute eine immer grössere Bedeutung. Er kann auch in Chronikstuben auf manche Art eingesetzt werden. (siehe 11.1)

### **Mikrofilm**

Wenn Dokumente auf Mikrofilm aufgenommen worden sind, ist ein Gerät zum Betrachten notwendig.

### **Allgemeines**

Die unter «wünschenswert» aufgezählten, teuren Apparate kann man sich ersparen, wenn in der Nähe Private ihre entsprechenden Geräte zur Verfügung stellen.



## 3. **Was soll gesammelt werden?**

Das Sammelgut der Ortsmuseen und Chronikstuben ist naturgemäss je nach den örtlichen Gegebenheiten verschieden. Eine Auswahl dessen, was in Frage kommt, sei hier als Anregung aufgezählt:

### **Brauchtum**

Altersweihnacht, Aprilscherze, Augustfeier (unter «Bundesfeier» oder «Nationalfeiertag»), Chilbi, Erntedankfeier, Examenweggen, Fasnacht, Fischessen, Gautschete der Buchdrucker, Hexenglauben, Jassmeisterschaft, Jugendschiessen, Lichterschwimmen (z.B. auf der Limmat), Maifeier, Markt, Flohmarkt, Weihnachtsmarkt, Muttertag, Neujahrsblätter, Osterbräuche, Räbeliechtliumzug, Sagen, St.Nikolaus, Sprache (auch Mundartliches), Silvesterbräuche, Valentinstag, Weihnachtsbräuche, Christbaumschmuck...

### **Burgen**

Alles Erforschte über die Burgen der Region, auch Rekonstruktionen.

### **Elektrizität**

Die Entstehung der Elektrizitätswerke, der Strassenbeleuchtung, Transformatorenstationen, Tarife...

### **Familien**

Persönliche Dokumente, Fotografien, genealogische Unterlagen, Stammbäume etc.

### **Feuerwehr**

Alte Ausrüstungen, Gebäude, Fahrzeuge, Einsätze, Übungen, Feste, Personelles...

### **Finanzielles**

Steuerfussvergleiche, Gemeindegutsrechnungen, Voranschläge, Steuerzettel, Kaufbriefe, Betreibungen...

### **Fliegerei**

Wenn ein Flugplatz in der Nähe ist: Nachrichten über Flugplatz, Flugzeuge, Fluglärm, Flugveranstaltungen, Flugunfälle usw.

## **Gas**

Erdgaseinführung, Gaswerk, Gasleitungsnetz, Gasarten, Gaspreis, Gefährlichkeit, mit Gas betriebene Geräte usw.

## **Gasthäuser**

Wirtschaften, Restaurants, Cafés, Dancings, Discos, Vergnügungstätten mit genauem Standort, alle alphabetisch: Anker, Bären, City...

## **Gemeinde**

d.h. das Gemeinwesen, in dem die Ortsdokumentation erstellt wird. Erwähnung in der Literatur, Grenzen mit Grenzsteinen, Vermessung, alte und neue Pläne und Karten, alte Ansichtskarten, Kern-, Wohn-, Industrie-, Freihalte-, Reserve-, Landwirtschaftszone, Nutzungsplan, Zonen- und Bauordnung, Ortsbild gesamthaft, Flugaufnahmen, Quartiere.

*Bevölkerung:* Zivilstandsberichte, Einwohnerstatistik, Verteilung auf Jugend, Senioren, Ausländer, Einbürgerungen, Arbeitslose, Ausländer und ihre Betreuung, Asylanten, Zuzüger, Fahrende;  
*Gemeindeverwaltung:* Stadt-(Gemeinde-)präsident; Ammann, Betriebsbeamte, Personal, Besoldung, Gemeinde- oder Stadthaus, andere gemeindeeigene Gebäude;

*Ämter:* Bauamt, Betreibungsamt, Gartenbauamt, Vermessungsamt, Werkhof, Sozialamt, Friedensrichter, Gesundheitsamt;

*Behörden:* Gemeinde- oder Stadtrat, Personelles, Wahlen, Bürgergemeinde, Kommissionen.

*Polizeiwesen:* Gemeinde und Kantonspolizei, Kriminalität und Unfug, Verkehrsunfälle, Gemeindegewalt.

## **Geschichte**

Steinzeit, Bronzezeit, Eisenzeit, Römisches, Spätantikes, Mittelalterliches: Wo und was wurde in der Gemeinde gefunden? Frühe Neuzeit (16.–18. Jahrhundert); 19. Jahrhundert, Auswanderung, 1. und 2. Weltkrieg (Massnahmen, Spuren und Zeugnisse in der Gemeinde), Kriegs- und Zwischenkriegszeit; Erinnerungen alter Personen.

## **Gesundheitswesen**

Luftreinhaltung, Bodenbeurteilungen, Krankenpflege, Ärzte, Gemeindegewalt, Psychiatrie, Zahnärzte, Samariter, Haus-

pflege, Spital, Chronischkrankenheim, Spitex, Alters- und Pflegeheim, Altershilfe, Anlässe für Betagte, Altersgruppen, Drogenabhängige. (Frei- und Hallenbad siehe Sport).

## **Heraldik**

Alte Wappen, Gemeindegewalt, Familienwappen.

## **Kirchen**

Kirche im Mittelalter, in der Reformation und seither; Kirchengebäude und Kapellen.

## **Reformierte und katholische Kirche**

Kirchengemeinde-Leben, Kirchenpflege (Verhandlungsberichte), Pfarrhäuser (soweit nicht unter 5.3.1), Kirchengemeindehäuser, Gemeindegewalt(in), Wahlen, Abstimmungen. Friedhof, ehemalige Gottesacker, Gräber mit ihren Grabsteinen, Bestattungsbräuche, Wegkreuze. Freikirchen, Sekten. Veranstaltungen der Kirchen und Freikirchen, Einrichtungen und Aktionen nichtchristlicher Kirchen.

## **Kulturelles**

Kulturförderung in der Gemeinde und in der Region. Veranstaltungen: Theater, Zirkus, Konzerte, Literatur (-Lesungen), Tanz, Ausstellungen, Kunstkollegium, Kino... Was die Gemeinde aus eigener Kraft hervorbringt ist unter «Vereine», «Personen», «Malerei», «Musik» u.a. zu finden. Bibliotheken, Stadthalle, Freizeitanlage, Jugendhaus, öffentlich zugängliche Kunstwerke (Plastiken, Gemälde, Ausstellungen).

## **Landwirtschaft**

Bewirtschaftung des Bodens in früheren Zeiten und heute, moderne Landwirtschaft, Gartenbau, Schrebergärten, biologischer Landbau, Kompostierung, Haustiere, Kulturpflanzen, Nützlinge und Schädlinge in den Kulturen, Zürcher Bauernhaustypen (die einzelnen Häuser siehe 5.3.1), Produktionsgemeinschaften...

## **Militärwesen**

Fremde Dienste, Bilder von Manövern und alten Waffen, Aushebungen, Einquartierungen, Entlassungen, Internierte, Luftschutz im 2. Weltkrieg, Zivilschutz, HD, Anlagen, Bunker und Tanksperrungen, Schiessanlagen, Schiesswesen. (Schützenvereine siehe «Vereine»).

### **Ortsmuseum, andere Museen**

Entstehung, Fotos der Innenräume, Ortsmuseums- und Heimatkundekommission, Chroniken, Ausstellungen im Museum und andere Aktionen, eventuell private Sammlungen.

### **Personen**

Leute mit bemerkenswertem Lebenslauf, Politiker, Künstler, Erfinder aus der Region, Nachrufe, Gratulationen bei besonderen Anlässen. (Alle Personen alphabetisch!)

### **Post**

Alte Postlokale, Boten in die Stadt, Pferdepost, Einführung von Telegraf und Telefon, Fax. Gemeindestempel, besondere Briefmarken. Postverwalter, Briefträger, Postbetrieb.

### **Region**

Bevölkerung, Regional- und Raumplanung. Regionalwerke: Frühere Deponien, Müllabfuhr, Kehrichtverbrennung, Kompostierung, Fernwärme, Wasserversorgung, Abwasserreinigung (siehe auch «Wasser»), Zweckverbände, regionale Beratungsstellen: Sucht, Arbeitslosigkeit usw. Bezirksbehörden und deren Wahlen. Aus Nachbargemeinden nur das Wichtigste.

### **Schule, Bildungswesen**

Öffentliche Erziehung der Kinder und Jugendlichen vom Kindergarten bis zur Lehre. Alle Schultypen im Dorf samt den betreffenden Schulpflegen und Sekretariaten, Lehrpläne, Stundenpläne, alte Examenaufgaben, besondere Schulprobleme, neue Fächer und Strömungen, ehemalige und heutige Schulhäuser, Eingliederungs- und geschützte Werkstätten, Turnhallen, Ferienhäuser der Schule, Schulzahnklinik, Berufsberatung, schulärztlicher und schulpsychologischer Dienst, Verkehrsschulung, Schulbus. Lehrer- und Klassenfotos. Jugendmusikschule, Erwachsenenbildung in der Volkshochschule, Berufsschulen, Privatschulen.

### **Siedlungsgeschichte**

Allgemeine Angaben, Geschichte einzelner Häuser, Quartiere.

### **Sport**

Freibad, Hallenbad, Sportplätze, Finnenbahn, Vitaparcours, Tennisanlagen, Reitställe, Skilift, Schlitteln und Eislauf, Kunsteisbahn.

Da wir nicht alle Sportanlässe aufnehmen können und wollen, sollte ein Spezialist die Auswahl der Sportmeldungen besorgen.

### **Strassen, Plätze, Quartiere**

(Systematik siehe 5.1) Römerweg, Pilgerweg, Strassenbau und Unterhalt früher und heute, Brücken, Autobahn, Quartierleben in früherer Zeit und heute, Plätze, Parkanlagen, Spielplätze, Freizeitanlagen, Wegweiser, Verkehrszeichen und Signalanlagen, Wanderwege.

### **Vereine und politische Parteien**

Auch Gesellschaften, Verbände, Institutionen, alle alphabetisch.

### **Verkehr**

Privater und öffentlicher, Fussgänger und Verkehrsmittel, Verkehrsplanung, Beruhigung, Verhinderung, Radwegnetz, öffentlicher und örtlicher Busbetrieb, Taxi, Strassenbahn, SBB-Strecken ausbau, Fahrpläne aus früheren Jahren, Billette, schwere Verkehrsunfälle.

### **Wald**

Waldbäume, -pflanzen, wildelebende Tiere, Jagd, Holzkorporationen, Bewirtschaftung früher und heute, Förster, Schäden, Waldsterben, Waldlehrpfad, Naturschutzgebiete.

### **Wasser**

Bäche, Weiher, Nassbiotope und deren Lebewesen, Flüsse, Altläufe, Flusskorrekturen, Seen, Überschwemmungen, Gewässerschutz, -putzete, -verschmutzung, Wasser als Verkehrsweg, Ausnützung der Wasserkraft, private und öffentliche Brunnen, Brunnenkorporationen, Kanalisation.

### **Wetter**

Niederschlagsmessungen und Vergleiche zu früher. Sonnenscheindauer. Extreme Witterungsverhältnisse, Trockenheit, Schnee Kälte, Stürme.

### **Wirtschaft**

Branchenverzeichnis des Gewerbes und der Industrie, wichtige Geschäfte und Fabriken in Einzeldarstellungen (alphabetisch). Einzelne Firmen: Ausstellungen, Tage der offenen Türe, Lehrstellen, Zahl und Art der Arbeitsplätze, Zahlenverhältnis Frauen – Männer, Einheimische – Fremde.

Wirtschaft und Industrialisierung, Mühlestandorte, Industriegebiete, Verkaufsgeschäfte alphabetisch (Apotheken, Bijouterien usw.). Dienstleistungsfirmen wie Banken, Treuhandbüros, Reisebüros, Versicherungen, eventuell Handelsregistereinträge.

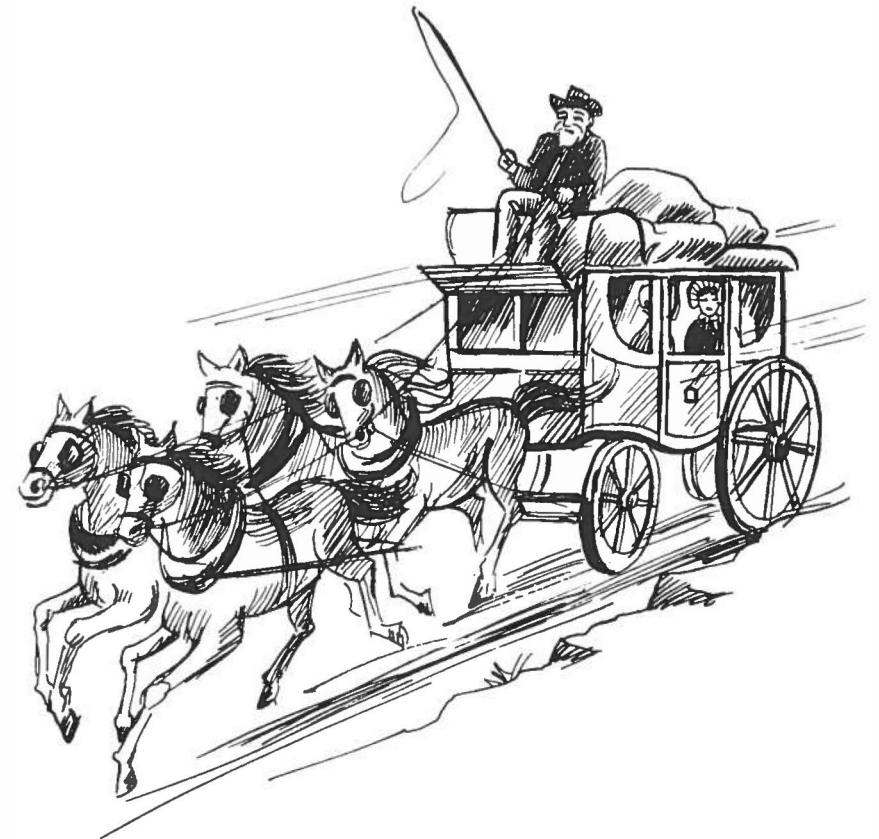
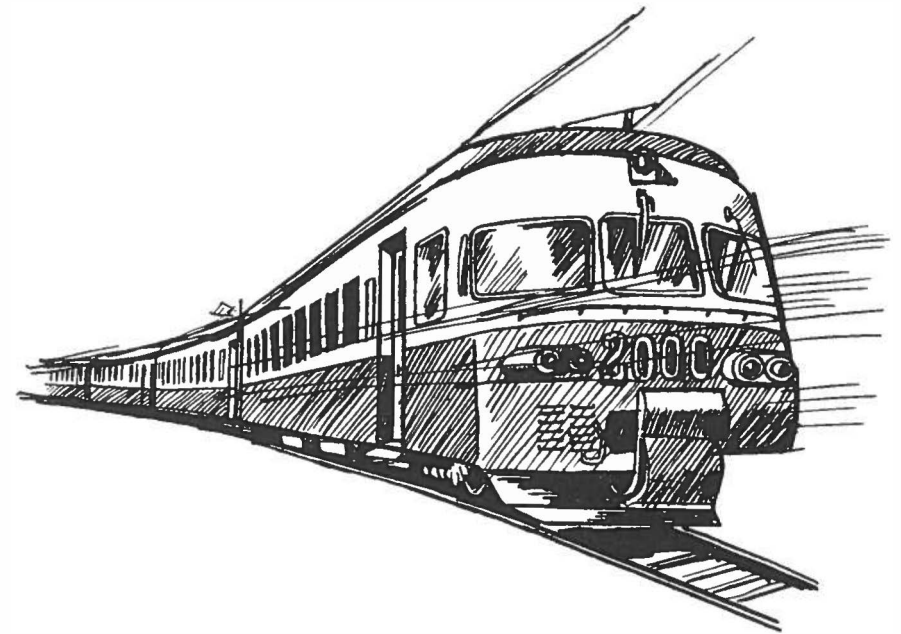
### **Wohnkultur**

Einzelne Häuser mit besonderem Innenausbau, Wohnstil, Heizung, Beleuchtung früher und heute, Angaben über Ofenkacheln, Geschirr Werkzeuge, Küchengeräte, Schlösser und Schlüssel; immer häufiger auch Beschreibungen und Abbildungen von Maschinen, Uhren, Musikinstrumenten, Angaben über Wohnungsvermittlung, Mietpreise. Die Objekte selber gehören ins Museum!

### **Zeitungen, Presse**

Zeitungen des Ortes und der Region, Werbung, Prospekte.

Natürlich müssen beim Aufbau einer Dokumentation nicht alle diese **Themen** sogleich in Angriff genommen werden! Einige wird man überhaupt weglassen und dafür aus lokalen Gründen andere berücksichtigen.



## 4. Die Quellen für unser Sammelgut

### 4.1 Zeitungen

Zeitungstexte sind laufend auszuwählen und auszuschneiden. Das «Lokale» liefert uns den Grossteil der Informationen. Rückgriff auf frühere Zeitungsausgaben: Es gibt grosszügige Verlage, die gebundene Jahrgänge der Chronikstube schenken. Wir können so den Zeitungsverlag entlasten, wenn Interessenten bei uns die schweren Bände durchblättern. In der Zentralbibliothek sind beinahe alle je auf Kantonsgebiet erschienenen Zeitungen vorhanden. Erstaunlich materialreich ist das Werk von Fritz Blaser (siehe Seite 63). Alle Zeitungen sollten gebunden, nicht in Einzelnummern aufliegen. Einzelne grössere Zeitungen führen ausgebaute Archive, die auf Anfrage gerne über erschienene Artikel Auskunft und Kopien gegen Verrechnung abgeben.

### 4.2 Auszüge aus Gemeindearchiven

Alle Behördenprotokolle, auch der Zivilgemeinde, liegen im Gemeinde-, Schul- oder Kirchenarchiv. Dort kann man auch aufschlussreiche Berichte, Pläne oder Fotos aus den ehemaligen Zivilgemeinden entdecken. Akten der Brunnengenossenschaften befinden sich noch heute oft bei den Brunnenberechtigten. Das Grundbuchamt kann Auskunft über den Besitzerwechsel und den Stand der Liegenschaften ca. 100 Jahre zurück geben. Für weitere Forschungen im Staatsarchiv ist der entsprechende Verweis (Bezugsnummer) unentbehrlich. Die Chronikstube soll und kann das Gemeindearchiv nicht ersetzen (siehe 1.2)

#### Gemeindevorlagen

Oft sind in den Weisungen für Umbauten oder Gewässerkorrekturen historisch wichtige Angaben zu finden.

### 4.3 Auszüge aus kantonalen Archiven

In diesen liegt noch viel unbearbeitetes Material. Nur einige Beispiele:

- Beim kantonalen Wasserbauamt können Fabrik- und Kanalpläne eingesehen und kopiert werden. Über Wasserbaurechte, die erloschen sind, liegen die Akten und Pläne im Staatsarchiv (im Kanton Zürich).
- Die kantonale Denkmalpflege liefert Kopien ihrer hervorragenden Hausfotos.
- Das Zürcher Tiefbauamt hat in den dreissiger Jahren das gesamte Strassennetz aufgenommen. In der graphischen Sammlung der Zentralbibliothek Zürich sind Dorf- und Burgansichten einsehbar. Die Akten der Brandassekuranz wissen von jedem Haus eine «Geschichte», im Kanton Zürich seit 1809. Das Staatsarchiv ist unentbehrlich für die Hausforschung (siehe 4.2).

### 4.4 Kopien aus Büchern

Auch hier nur einige Beispiele:

- a) Ein **Geologiebuch** enthält wichtige Stellen über unsere Gegend: Sie können kopiert und in einer Mappe «Geologie» abgelegt werden.
- b) Eine **Abhandlung** beschreibt die Entwicklung der Strassenbeleuchtung. Bisher gab es nur wenige Angaben über unsere Gemeinde zu diesem **Thema**, so dass wir um eine Zusammenfassung froh sind.
- c) In einem **Bildband** werden die alten Mühlen dargestellt. Da ja überall ähnliche Voraussetzungen bestanden und ähnliche technische Lösungen anzutreffen sind, bereichern Kopien unsere «Mühlen»-Mappe.
- d) In einem Roman wird kurz unser Dorf beschrieben. Ein dichterischer Blick überrascht stets und kann Anlass sein, die betreffende unter dem Stichwort «Allgemeines» einzureihen.

Die Herkunft (**Quellenangabe**) ist stets anzumerken. Nicht nur ist sie bei Publikationen unentbehrlich, sondern es interessiert die Leser, wer den Text geschrieben hat, wann und wo der Artikel oder das Buch erschienen ist. Bei Büchern wird jeweils das Titelblatt mitkopiert.

#### 4.5 **Ausbeute bei Privaten**

Wenn Wohnungen geräumt werden, kommen oft unerwartet wertvolle Akten zum Vorschein, wie alte Hefte und Schulbücher, Konfirmationsprüche, Taufscheine, Kaufverträge, vergilbte Zeitungen, Wandschmuck älteren Stils, Hausfotos, kolorierte Ansichtskarten usw. Jubiläumsberichte von Vereinen sind besonders aufschlussreich.

#### 4.6 **Systematische Fotodokumentation**

Um möglichst alle Häuser und Gebiete der Gemeinde im Bild sammeln zu können, muss ein fähiger Laienfotograf angeworben werden. Er dokumentiert jedes Sujet sowohl als Farbdia (für Vorträge) wie auch mit einer Schwarzweissaufnahme, da diese wirklich dokumentenecht ist.

##### **Luftaufnahmen**

Wenn man Glück hat, entdeckt man bei der Swissair Vogelschau-fotos aus früheren Jahren.

Den heutigen Zustand bis in Einzelheiten halten die Aufnahmen der Eidg. Landestopographie in Wabern fest.

Glücklich der Chronist, der einem Privatpiloten seine Foto-wünsche bei einem Rundflug mitgeben kann!

#### 4.7 **Adress- und Telefonbuch der Gemeinde**

Wichtig sind die Adressbücher, denn sie enthalten nicht nur die Namen der Telefon-Teilnehmer, sondern auch die der übrigen Einwohner. Auch alte Lokaltelefonbücher sind zu sammeln. Diese schmalen Bändchen geben z.B. Antwort auf die Frage, ob eine bestimmte Person im Jahre 1985 in der Gemeinde wohnte, oder ob das Geschäft XY schon existierte.

Von den **frühesten Telefonverzeichnissen**, aus der Wende zum 20. Jahrhundert, kann man von der Postgeneraldirektion, Sektion Dokumentation, in Bern Kopien anfordern. So erfährt man die Namen der frühesten Firmen und vieler Einzelpersonen. Kopien aus **Ragionenbüchern**, die nach Gemeinden gegliedert sind, enthalten auch Angaben über die eingetragenen Firmen und deren

Verwaltungsräte/Beisitzer. In diesen Büchern ist jeweils das Datum der Publikation im Handelsblatt vermerkt, sodass Firmen zurückverfolgt werden können. Kleinere Firmen und Handwerker auf dem Land haben in der Frühzeit öfters über keinen Telefonanschluss verfügt.

Über die **Postbüros** gibt die Kreispostkontrolle, Abteilung Statistik, Zürich, Auskunft.

#### 4.8 **Alte Karten**

Am wertvollsten für den Kanton Zürich sind die genauen und schönen **Wild-Karten**, erschienen um 1850. Kopien können beim kantonalen Meliorations- und Vermessungsamt bezogen werden (Faksimile erhältlich). Wichtig sind sodann die ersten Siegfriedblätter. Der Vorrat der eidg. Landestopographie in Wabern ist aber kleiner geworden. Ganz alte Karten und Grundpläne findet man im Staatsarchiv.

#### 4.9. **Wetterbeobachtungen, Wasserführung in den Gewässern**

Falls eine offizielle Station am Ort eingerichtet ist, erhält man Angaben zu den Niederschlagsmengen, zum Barometerstand und eventuell zur Sonnenscheindauer. Ist ein Limnograph an einem Bach eingerichtet, so können beim kantonalen Wasserbauamt die Kurvenbilder und Zahlenangaben zu Hochwassern angefordert werden. Sie können zu überraschend hohen Spitzen emporschnellen.



## 5. Wie ablegen?



### 5.1 Eine komplizierte Systematik aufstellen?

In mancher Gemeinde suchte man die Vielfalt der Begriffe, nach denen abzulegen ist, durch ein ausgeklügeltes System von Ober- und Unterbegriffen, mit Zahlen und Buchstaben zu gliedern.

z.B. I Kirchliche Bauten  
II Öffentliche profane Bauten  
A Gemeindehäuser  
B Schulhäuser  
C Bahnhöfe  
D Feuerwehrgebäude  
usw. usf.

oder Aberglaube 7.5  
Abfuhrwesen 8.12  
Alterswohnungen 3.14  
usw .

### 5.2 Es ist grundsätzlich alphabetisch zu ordnen

Warum soll z.B. «Aberglaube» eine Nummer bekommen, wenn dieser Begriff alphabetisch eingeordnet werden kann? Dies erspart das Nachschlagen der dazugehörigen Nummer und ist auch für einen Neuling viel einfacher.

Sind **neue Begriffe nötig**, z.B. neue Strassennamen, neu gegründete Vereine oder Geschäfte, so finden diese mühelos im Alphabet Platz, ohne Umstellungen und ohne Ergänzungen im Nummernschema.

Alle **Gebäude** findet man unter Strassennamen. Diese sind auch wieder dem Alphabet nach eingestellt.

### 5.3 Fünf Hauptgruppen

Zwar liessen sich alle die verschiedenen Mappen vermischt alphabetisch ordnen, aber das Suchen würde länger dauern. Wenn man z.B. eine Strasse sucht, so sind etwa fünfmal weniger Mappen zu durchgehen, wenn nur Strassennamen beieinander eingestellt sind.

Die fünf Hauptgruppen, die wir vorschlagen, sind

- Topographisches
- Geschäfte
- Personen und Familien
- Vereine und ähnliche Körperschaften
- alle anderen Themen

### 5.3.1 Topographisches

Hierher gehören:

**Strassen** mit allen anliegenden **Häusern**, nach Hausnummern geordnet. Feinsortierung in einer Strassenmappe, siehe 7.9

**Quartiere, Dorfteile** oder **Schulwachten**. Diese werden manchmal in Artikeln gesondert beschrieben oder bei Luftfotografien speziell aufgenommen. Dort, wo es sich um eigene frühere Zivilgemeinden handelte, erlebten Schule, Strassenwesen, Feuerwehr und Wasserversorgung ihre jeweilige eigene Geschichte.

#### **Hügel und Täler**

**Gewässer**. Hier sammeln wir Fotos und Zeichnungen, Wasserstandsmessungen, Beschreibungen der Hochwasser, Projekte zur Sanierung usw. Die Brücken gehören zu den betreffenden Strassen.

**Flurnamen**, siehe 10.3

### 5.3.2 Geschäfte

Dazu gehören **Handwerk** und **Gewerbe, Handel** und **Industrie**. Ändert ein Geschäft seinen Namen, so muss unter Hinweis auf den Vorgänger eine neue Mappe angelegt werden. Gebäudebeschreibungen bleiben bei den Strassen, soweit sie nicht Teil einer Firmengeschichte sind.

### 5.3.3 Personen und Familien

Hier sammeln sich Nachrufe, Fotos, Würdigungen von Einzelpersonen bei Anlass eines Jubiläums, eventuell auch Briefe und Autobiographien.

Familiendokumentationen bleiben zusammen.

### 5.3.4 Vereine und ähnliche Körperschaften

Erstaunlich, was in einem Dorf an Vereinen lebt! Ausser den allgemein bekannten Gruppen stösst der Chronist durch Zeitungsanzeigen auf ihm bisher unbekannte, z.B. Brieftaubenzüchter, Hobbyfunker, Invalidensportgruppe, oder auf wichtige regionale, die auch in unsere Sammlung gehören: «Singkreis Zürcher Oberland», «Mobile Jugendberatung Limmattal» u.ä. Zu den Körperschaften, die ebenfalls zu berücksichtigen sind, gehören u.a. das Rote Kreuz, die Hauspflege, Jugend- und Umweltschutzgruppen, politische Parteien und Freikirchen. Existiert in der Gemeinde eine «Vereinsvorständekonferenz», so kann man sich wenigstens am Anfang auf eine längere Vereinsliste abstützen.

### 5.3.5 Akten zu allen andern Themen

Hier findet Platz, was nicht zu den übrigen Hauptgruppen gehört. Einige Beispiele:

«**Alter**»: Tätigkeiten und Veranstaltungen für ältere Leute, auch eine Liste der betreffenden Institutionen (5.3.4). Artikel zu allgemeinen, über den Moment hinaus wichtigen Aspekten.

«**Velo**»: Fotos von alten Modellen, von Velomechanikern (allerdings hat es keinen Sinn bei nur 1–2 Belegen eine eigene Geschäftsmappe anzulegen), Velorennen im Dorf (soweit nicht bei den Vereinen), Verkehrsprüfung in der Schule, Diskussion über geplante Radwege, der Zeitungsbericht «Die Polizei kontrolliert die Fahrräder der Oberstufenschüler» usw.

«**Polizei**»: Kantons- und Gemeindepolizei und deren Lokale, Polizeiverordnung, Jahresberichte, besondere Einsätze... Das Kommando der Kantonspolizei verfügt über Stationschroniken der Kantonspolizeiposten in den Gemeinden, mit vielen historischen Angaben und Fotos. Sodann existiert auch ein Archiv der Kantonspolizei.

#### 5.4 Das Hauptblatt

Bei mancher Mappe empfiehlt es sich, ein Hauptblatt anzulegen, d.h. ein hellfarbenedes Halbkartonblatt A4, wo das Wichtigste zum **Thema** eingetragen ist.

Die Farbe erleichtert das rasche Wiederfinden des Papiers, falls es in die Papierbeige hineingeschlüpft ist.

Alles, was sonst vergessen würde, wird notiert:

- Dianummern (wenn sie auf dem Strassenblatt keinen Platz mehr haben)
- grosse Bilder in einem Schrank
- Literatur
- Filme, Video-Kassetten u.ä.

Beispiel eines Hauptblattes:

<i>Zürcherstrasse 40</i>	
eh.Giesserei Honegger / Kulturfabrik seit um 1570 Hammerschmiede	ca. 1980
Giesserei eingegangen	1971
Spindelfabrikation eingegangen	1975
siehe auch «Firmen», «Industrielehrpfad»	
Dias 864/5 Hof / 1799 Zeichn. / 4114/15 Wehr	
Literatur: «Die industrielle Revolution im ZO» (DK 727)	

In den erwähnten Hängemappen (oder Schubladen) werden Bilder und Texte gesammelt. Grossformatiges Material, das anderswo aufbewahrt werden muss, wird auf dem Hauptblatt registriert (Sujet, Grösse, Standort). Negative hingegen gehören in einen besonderen Ordner, dies sicherheitshalber, weil sie nur in Spezialtaschen nicht beschädigt werden und nicht herausfallen (siehe 8.2) .

#### 5.5 Schenkungen und Leihgabe

Wird der Chronikstube eine bereits geordnete Schenkung von grösserem Umfang übergeben, so ist es vorteilhaft, diese als Ganzes beisammen zu lassen.

**Schenkungen** sind sowohl im allgemeinen Eingangsjournal als auch in einem besonderen **Schenkungsjournal** festzuhalten. Inventarnummer, Standort oder Ablageort sind zu notieren, damit jederzeit auf Anfrage der Geber Auskunft gegeben werden kann. Dies gilt nur für besonders bedeutungsvolle Schenkungen, welche Unikate darstellen. Bei weniger seltenen oder mehrfach erhaltenen Gegenständen, Büchern oder Schriften nehme man die Schenkung nur entgegen unter dem ausdrücklichen freien Verfügungsrecht betreffend Tausch, Verkauf oder Magazinierung etc. Auf keinen Fall lasse man sich binden, das Geschenkte stets ausstellen zu müssen. Empfehlenswert ist es, an geeigneter Stelle eine Wechselausstellung aktueller Schenkungen zu präsentieren, sei es im Museum, in der Chronikstube, in der Bibliothek oder in Schaufenstern des Dorfes, z.B. bei Banken usw.

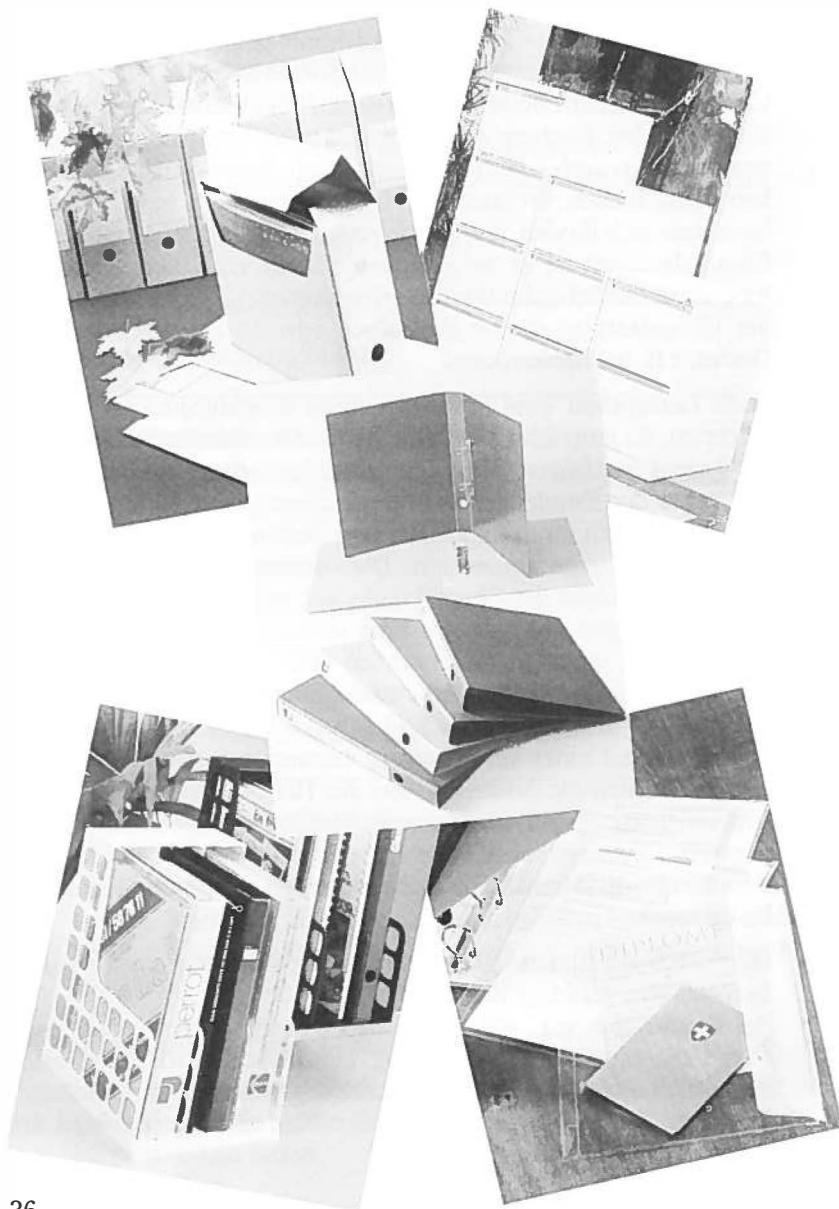
Auch **Leihgaben** sind im allgemeinen Eingangsjournal zu verzeichnen. Es empfiehlt sich, eine genaue Inventarkarte samt Foto im Doppel anzulegen. Die beiden Inventarkarten sind jeweils von Leihgeber und Empfänger zu unterzeichnen; beide Seiten erhalten ein Exemplar zu ihren Akten. Bei sehr kostbaren Leihgaben ist die Versicherungsfrage abzuklären. Die Kosten können meist nicht vom Museum oder der Chronikstube getragen werden. Für kürzere Ausstellungen kann der Besitzer vielleicht selber seine eigene Versicherung vorteilhafter ergänzen oder es sind Sponsoren zu suchen. Ein Überwachungsdienst während der Ausstellung ist notwendig. Für längerfristige Leihgaben sollte der Donator auf die Unmöglichkeit einer Versicherung aufmerksam gemacht werden und vertraglich die Aussteller von der Haftung entbinden. Allenfalls sollte auf die Übernahme verzichtet werden.

#### 5.6 Das Eingangsjournal für Schenkungen und wichtige Dokumente

Wie in 5.5 erwähnt, spielt die sorgfältige Führung eines solchen Journals eine wichtige Rolle.

Bei Kaufbriefen u.ä., die in ein Safe gelegt werden, ergibt sich durch die separate Registrierung ein Inventar. Hier soll auch ersichtlich sein, ob es sich um Käufe oder Schenkungen handelt. Auch bei den Eingangsjournalen für Dias und Bücher wird der Name des Gebers notiert.

## 6. Welche bürotechnischen Hilfsmittel?



Die vielen Papiere brauchen geeignete Behälter. Nachfolgend eine Beurteilung der Möglichkeiten. Manches wird deutlich bevorzugt, bei anderem können wir zwei gleichwertige Möglichkeiten zur Wahl anbieten.

### 6.1 Hängemappen, Stapelschachtel oder Ordner?

#### 6.1.1 Hängemappen (z.B. in Wetzikon)

Wichtige **Themen** erhalten eine Mappe mit eigenem Reiter. Wenig gefüllte Aktendeckel werden unter dem Anfangsbuchstaben abgelegt, z.B. Bäcker unter B. Wenn die Akten anschwellen, so wird eine Mappe mit 3 cm oder 5 cm breitem Boden geholt, zuletzt eine Schachtel.

Vorteil: Sehr platzsparend und übersichtlich.

Nachteil: Es müssen Hängeregistraturschränke angeschafft werden.

Das Angebot dieser Hilfsmittel für die Dokumentationsarbeit ist gross, vielfältig und weitherum eingeführt. Die Benützbarkeit der Hängemappen kann durch die verschiedenen Hilfsmittel wie verschiedenfarbige Mappenreiter, Leitkarten und anderes erleichtert und beschleunigt werden.

#### 6.1.2 Stapel-Schachtel, flach gelagert (z.B. in der Paul Kläui-Bibliothek Uster)

Vorn aufklappbare, stapelbare «Real»-Schachteln sind in Bürofachgeschäften in verschiedenen Grössen erhältlich. Sie können bis zu etwa 2 m Höhe aufeinandergestellt und fixiert werden.

Vorteil: Die Papiere liegen flach und sind von vorn zugänglich. Es kann mit wenigen Einheiten begonnen werden.

Nachteil: Die Schachteln sind verhältnismässig teuer.

#### 6.1.3 Ordner (Beispiel Dietikon)

Das ganze Material, seien es Zeitungsausschnitte, kleine Fotos oder Broschüren, müssen auf gelochte A4-Blätter aufgeklebt oder in Zeigemappen gelegt werden.

Vorteil: Die einzelnen Artikel können nicht herausfallen. Das gesamte Material steht übersichtlich da, wie Bücher in einem Büchergestell;

Nachteil: Da auch der kleinste Beleg aufgeklebt werden muss, ist dieses System sehr arbeitsaufwendig. Das Einordnen und Herausnehmen (eventuell sind dicke Beigen über den Bügel zu schieben) ist umständlich.

6.1.4 **Senkrecht stehende Schachteln**, wie sie z.T. in Bibliotheken anzutreffen sind, eignen sich nicht, weil die leichten Papiere darin zusammensinken.

## 6.2 Wie fülliges Material ablegen?

Stapeln sich Mitteilungsblätter von Vereinen, Firmen oder Behörden zu hohen Beigen, so genügen weder Hängemappen noch A4-Schachteln. Wir brauchen grössere Behälter, die auf einem Gestell nebeneinander Platz finden. Auf dem Hauptblatt (siehe 5.4) oder schon auf dem Reiter muss dies durch ein Signet angezeigt werden. – Hier drei Möglichkeiten:

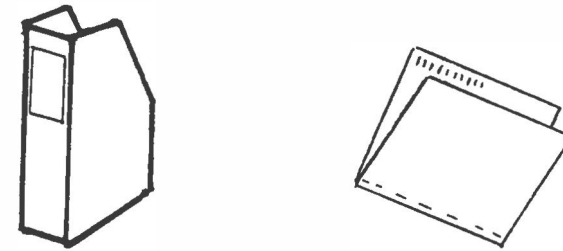
6.2.1 **Grossformatige Stapelschachtel** (Beispiel Uster)

6.2.2 **Stulpdeckel-Schachteln** (Beispiel Wetzikon)

Dies ist der Typus einer Schuhschachtel, aber grösser und viel kräftiger. Format 26x38 cm, Höhe 10,5 cm.

6.2.3 **Zeitschriftenablagen oder Sammelboxen** (Beispiel Hinwil)

In diesen offenen Behältern kann ungelochtes Schriftgut wie Drucksachen, Broschüren, Kataloge, Zeitschriften, Magazine, Schnellhefter usw. rasch und übersichtlich geordnet werden. Sie sind in verschiedenen Grössen erhältlich, z.B. in A4- und A5-Format, besitzen ein Griffloch und gute Standfestigkeit, auch bei horizontalem Gebrauch. Man kann unter verschiedenen Farben und unterschiedlichem Design auswählen. Sie werden auch platzsparend zusammengefaltet geliefert und sind gut sichtbar zu beschriften. Eine 7 cm breite Box fasst ungefähr die Hälfte der Stulpdeckelschachteln (siehe 6.2.2).



6.3 **Aktendeckel** werden in Verwaltungen benützt. Es sind gefaltete Halbkartons, deren Rückseite vorsteht, also höher ist als die Vorderseite. Auf dem vorstehenden Streifen kann die Beschriftung angebracht werden. Diese Behälter vermögen, im Gegensatz zu Plastikmappchen oder Kuverts, ziemlich viel Material zu fassen. Solche Aktendeckel dienen für einzelne Themen, wie «Männerchor», «Spitalstrasse 1–30», und da der Inhalt die Beschriftung nicht verdeckt, liegen alle Titel übersichtlich in der Hängemappe.

Wählt man für die fünf Hauptgruppen verschiedene Farben, so wird man kaum in einer falschen Schublade ablegen.

6.4 **Plastikmappchen** fassen nur wenig Papier. Sie können auf einer Selbstklebe-Etikette angeschrieben werden. Fachgeschäfte empfehlen Hartplastikmappchen, da bei Weichplastik der noch verdunstende Weichmacher Fotos oder kopierte Texte angreifen kann.

Am besten benützt man Acetatfolien, denn sie enthalten nur noch einen geringen Anteil an Weichmacher. Die Nachfrage in einem Briefmarkengeschäft ist zu empfehlen.

6.5 **Binderücken**

Wenn ein halbes Dutzend und mehr Papiere über ein Thema zusammenkommen (z.B. Berichte, Photos über einen Anlass, ein Fest, oder eine Ausstellung usw.), so empfiehlt es sich, diese losen Blätter zusammenzufassen. Dabei sind verschiedene Binderücken im Handel. Als gute Lösung empfehlen wir durchgehende Ringspiralen. Allerdings benötigen sie die entsprechende Apparatur zur Lochung der Blätter und zum Öffnen und Schliessen der Plastikspiralen.

### **Leimauftrag**

Besser einen dünnen Faden ziehen als dicke Kleckse aufsetzen.

### **Wasserarme Leime**

Sie sind günstiger als wässrige.

### **Fotokleber** (doppelseitige Selbstklebefolien)

Über ihre Verwendung ist uns nichts Nachteiliges bekannt geworden.

## **7.4 Beschriftungen**

Dutzende von Aktendeckeln müssen angeschrieben werden, und dies sollte einheitlich geschehen, denn verschiedene Schriftarten stören beim Durchgehen der Mappen. Wir können zu diesem Zwecke eine Schablone schreiben, deren Duktus nun nicht von den einzelnen Mitarbeitern abhängig ist. Tusch-Schreibstifte sollten wasserfest und lichtecht sein.

Für Eintragungen der verschiedensten Art sollte wenn möglich die Schreibmaschine oder der PC verwendet werden. Bei Fotokarton empfiehlt es sich, zuerst die Schrift einzusetzen, hernach die Fotos aufzukleben. Dickere Kartons lassen sich allerdings nicht mehr in die Schreibmaschine einspannen, es müssen Klebe-Etiketten verwendet werden.

## **7.5 Wertvolle alte Ansichtskarten**

Sie werden geschont, wenn man sie in ganz dünne Pergamin-kuverts steckt, sodass man sie auf beiden Seiten anschauen kann, ohne Fingerspuren zu hinterlassen. Diese hauchfeinen Taschen sind auch in Briefmarkengeschäften vorrätig.

## **7.6 Alte Bestände ins neue System integrieren**

Auf jeden Fall ist davon abzuraten, einmal geordnete und in einem Archivsystem kartierte Bestände aus reinem Einheitlichkeitsprinzip neu zu ordnen und damit auseinanderzureissen. Vielleicht bleibt eine solche angefangene grössere Umrüstarbeit stecken, und damit wäre das Chaos vorprogrammiert. Hat sich das bisherige Ablegesystem gar nicht bewährt und will man auf ein anderes, hier vorgeschlagenes, übergehen, so ist eine Verbindung der beiden Systeme zu suchen, also eine Brücke zu schaffen. Dies gelingt,

wenn die Stichwörter des älteren Materials in der neuen Kartei und auf dem Hauptblatt aufgenommen werden.

Diese Synopse ermöglicht ein Nachschlagen, ohne alles umzukrempeln.

## **7.7 Die Bestandserhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut**

Dabei sind zunächst vorbeugende Massnahmen zu berücksichtigen:

- Archivieren in klimagerechten Räumen
- angepasstes Mobiliar (z.B. nicht verleimte Bretter)
- Aufbewahrung in angepassten, säurefreien Behältnissen (Schachteln und Dossiers)
- Schutz gegen Umwelteinflüsse wie Licht, Staub und klimatische Störungen
- konstante Klimakontrolle

Etwa ab 1850 wurden schlechte säurehaltige Papiere verwendet. Kopierte Akten müssen unbedingt durch eine Sicherheitskopie (Laserkopie auf archivbeständigem Papier nach ISO 9706) gesichert werden.

Aus allen Akten müssen folgende Materialien beseitigt werden:

- Büroklammern
- oxydierte Agraffen
- Gummibänder
- Umschläge mit säurehaltigen Papieren
- Plastikumschläge

Ausführliche Angaben zu den genannten Präventionsmassnahmen finden sich in den im Literaturanhang erwähnten Handbüchern.

### **Die Konservierung des Papiers**

Sie ist den Fachleuten zu überlassen.

Alle Hadernpapiere (Vergé und Velin) sind gut haltbar.

Zu beachten ist der Tintenfrass.

Säurehaltige (holzhaltige) Papiere, besonders des 19. Jahrhunderts und aus den Kriegszeiten, sind dagegen sehr gefährdet. Die Bibliotheken senden in dieser Beziehung Hiobsbotschaften aus, Tausende von Bänden stünden in Gefahr zu verderben. Man geht diesen beunruhigenden Zuständen auf internationaler Ebene nach.

Über Konservierungsfragen holt man sich am besten Rat bei grossen Bibliotheken oder im Staatsarchiv, die über Spezialisten für die Papierkonservierung und -restaurierung verfügen.

### 7.8 Das Kopieren von Handschriften ist nicht problemlos

Es empfiehlt sich, das Fotokopieren von Handschriften durch die Benutzer generell zu untersagen, weil durch allzu häufige Belichtung die Tinte des Originals Gefahr läuft zu verblassen. Fotografien sind teuer, richten aber keinen Schaden an. Will man höhere Kosten vermeiden, so ist eine einzige, gleichfalls in den Bestand aufzunehmende (und zu registrierende) Fotokopie herzustellen, nach der dann alle weiteren Kopien angefertigt werden.

### 7.9 Die Feinsortierung in einer Strassenmappe (siehe 5.3.1)

Wenn wir z.B. wissen, dass sie im Jahre 1930 erstmals asphaltiert wurde, dass im Jahr 1955 eine Ausbauplanung abgelehnt wurde usw., fassen wir diese Informationen unter «Allgemeines» in einer Mappe (Akte) zusammen. Hernach möchten wir vielleicht die vielen einzelnen Häuser einer Strasse übersichtlich vor Augen haben.

Spitalstrasse		
	Dia	
1	56	Block, 1900 erb.
2	---	
3	4	Café Central
4	---	
5	6	
6	130	
...		
bis 30, nächstes Blatt bis 60 usw.		

Dafür erstellen wir eine Strassenkarte. Diese (ein Hausverzeichnis) ist aus Halbkarton und geordnet nach Hausnummern (Polizei-nummern), wie es der Strassenzeile entspricht. Gehören mehrere Nummern zum gleichen Haus, so werden sie durch eine Klammer verbunden. In der nächsten Kolonne werden die Dianummern eingesetzt. Falls der Platz für mehrere Nummern fehlt, so kommen sie auf das Hauptblatt des betreffenden Hauses.

Auf der Schreibzeile wird das Wichtigste eingesetzt, z.B. Block, 1900 erbaut, Abbruch 1956, Neubau 1958 usw., oder eine dorf-bekannte Bezeichnung («Café Central», «Bäckerei Neukomm»). Stimmt dies nach einiger Zeit nicht mehr, so kommen die neuen Einträge auf den freien Raum oder auf das Hauptblatt des Hauses. Unsere Akten folgen nun den Hausnummern. Auch die Fotos bis zum Format A4 gehören dazu. Sobald wir zwei oder mehr Akten zum gleichen Haus besitzen, stecken wir sie in ein mit der Hausnummern versehenes Plastikmappchen. Bei einem wichtigeren Gebäude kommt zuvorderst das Hauptblatt (siehe 5.4) .

## 8. Spezielle Abteilungen

### 8.1 Dias

Farbdias sind noch nicht als dokumentenecht anerkannt, da Farbveränderungen möglich sind, besonders bei älteren Dias. Darum sind bei Filmen oder Dias neben den farbigen auch Schwarzweissaufnahmen erwünscht. Alte Glasdias lassen wir auf die Formate der Kleindias übertragen, behalten sie aber trotzdem auf.

#### 8.1.1 Zur Archivierung bieten sich zwei Möglichkeiten an:

a)

Nr. →				

Gut bewährt haben sich durchsichtige Kassetten, die 24 Bilder aufnehmen. Eine leichte Schiene verschliesst sie. Wenn auf dem Rücken die Dia-Nummern angeschrieben werden (1-24, 25-48,...), so gleicht die Kassettenreihe dem Inhalt eines Büchergestells.

Zu beachten ist, dass die Farben von Dias auf Grund von langer Lichteinwirkung (Tageslicht, Sonne) verblassen können. Die Dias können auch nach Bildinhalt geordnet werden.

b) **Hängemappen**, in deren Taschen die Dias gesteckt werden.

Ein Eingangsjournal verhilft uns zur fortlaufenden Nummer und ist zum Nachschlagen nötig.

Eingang	Sujet	Fotograf	Annahme	Nr.
Dez. 1961	Vogelsangstr. 17, von SO	H. Müller	V. 1972	394

Sollen die Bilder **zufällig nach ihrem Eingang** oder sollen sie **nach Ortsteilen** zusammengestellt werden?

Bei der ersten Lösung müssen die Nummern auf dem Strassenblatt oder dem Hauptblatt eingetragen werden. Vorteil: Ergänzungen verursachen kein Verschieben der Dias. Es gibt keine leeren Plätze in den Kassetten (Beispiel: Wetzikon).

Bei der zweiten Lösung sind die Aufnahmen eines Objekts schon beisammen. Aber bei Neueingängen muss hie und da verschoben werden (Beispiel: Hinwil). Ein Eingangsjournal erübrigt sich hier.

### 8.1.2 **Flächenaufnahmen** (Fotos, Dias)

Manche Aufnahmen lassen sich schwer anschreiben, weil sie ein grösseres Gebiet mit mehreren Wiesen, Wäldern oder Rieden zeigen. Und doch möchten wir auch die unbebauten Teile der Gemeinde lückenlos aufnehmen. Hier zwei Lösungen:

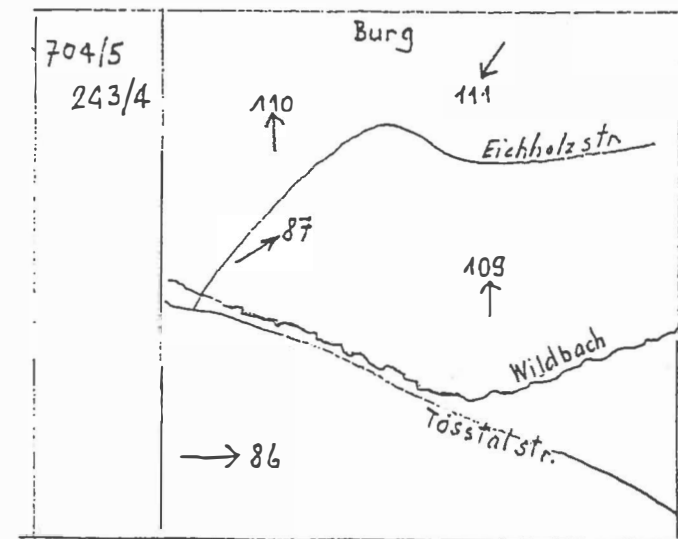
- a) Bei mehreren Flurnamen wird auf dem Hauptblatt die Dianummer eingetragen.
- b) Übersicht aufgrund der Koordinaten (Beispiel Wetzikon). Zuerst kopieren wir unser Gemeindegebiet (eventuell vergrössert), kleben die Blätter auf einen grossen Karton, ziehen die Koordinaten farbig aus und schreiben sie deutlich an.

Gemeindekarte

702	703	704	705	
				245
				244
				243

Hierauf erhält jedes Feld ein Zeichenblatt, auf dem wir mit wenigen Strichen die Situation markieren (Kartenvergrösserung durch Xerox versteht denselben Dienst).

Nun können wir mit einem Pfeil die Aufnahmerichtung angeben und die entsprechende Dianummer eintragen.



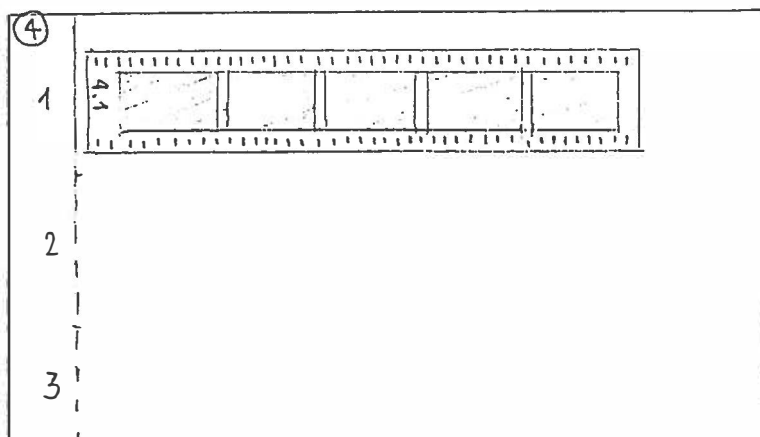


## 8.2 Negative (Filmstreifen)

In Fotogeschäften erhält man schwach durchsichtige Archivblätter, 24x31 cm. Sie werden in einem Ordner gesammelt und nummeriert. Auch die sieben Zeilen des Archivblattes werden angeschrieben.

Auf jeder Papierkopie, die in Aktendeckeln liegt, wird der **Standort** hinten vermerkt, z.B. «Neg.4.3» d.h. auf dem vierten Blatt in der dritten Reihe.

Eine spezielle flache Zange hilft beim Einschieben des Streifens, ohne dass man ihn mit den Fingern berühren muss. Solche Zangen sind in Fotogeschäften erhältlich. Bevor man einen Streifen zum Fotografieren bringt, notiert man auf dem Filmrand mit einem Spezialstift den Standort



Der Ordner soll trocken und im Dunkeln aufbewahrt werden. Man kann die Negativ-Filmstreifen auch in den handelsüblichen Taschen, wie sie vom Fotografen kommen, aufbewahren, nummerieren und in flachen Schubladen senkrecht gestellt einordnen. Kein Archiv ist gegen Brandgefahr gefeit. Klug handelt darum, wer die Negative in einem Tresor versorgt!

## 8.3 Wertvolle Dokumente

Das Besondere der normalen, für uns wertvollen Dokumente liegt in ihrer Einmaligkeit. Wichtig ist namentlich der Schutz gegen

Feuer und Wasser. Dafür empfiehlt sich die Anschaffung eines hitzeabwehrenden **Spezialschranks**, soweit nicht ein Banksafe oder der Tresor der Gemeindeverwaltung zur Verfügung stehen. Freilich besteht die Gefahr, dass bei einem Einbruch ein solcher Dokumentenschrank mit einem Wertsachentresor verwechselt und aufgebrochen wird.

Man erkundige sich auch über Massnahmen zum Kulturgüterschutz in Friedenszeiten. In Zweifelsfällen lasse man sich von der Polizei beraten.

## 8.4 Pläne und Pausen

Technische Zeichnungen und Baupläne etc. erreichen mitunter grosse Formate. Sie können entweder gerollt (nicht zu empfehlen), plangelagert oder auch aufgehängt werden. Entsprechende Möbel sind im Fachhandel erhältlich. Wie auch immer Pläne und Pausen gelagert werden, eine planmässige Signatur und Erschliessung mit Stich- und Schlagwörtern ist auch bei diesen Dokumenten unerlässlich.

## 8.5 Landkarten

Diese können gefalzt oder auch ungefalzt sein. Auch hier finden sich Formate von sehr unterschiedlicher Grösse. Da die verschiedenen Formate oft Gleiches standortmässig trennen, ist auch bei dieser Dokumentengattung die Signatur jeder einzelnen Karte und ihre Registratur in Karteien unvermeidlich.

## 8.6 Schallplatten, Tonbänder, Filme, Video-Aufnahmen

Die neuen Aufnahmetechniken erlauben uns, erstaunlich genaue Ton- und Bilddokumente zu sammeln.

### Schallplatten, inklusive CD (Compact Disc)

Manchmal entstehen bei Konzerten der Dorfvereine qualitativ gute Aufnahmen, die dann als Schallplatte oder Kassette verkauft werden. Falls wir noch 78tourige Platten erhalten, sollten sie auf Kassetten überspielt werden, da die alten Abspielgeräte allmählich verschwinden.

### **Tonbänder**

Sie sind am praktischsten in Kassetten aufzubewahren. Offene Bänder kann man in einem Fachgeschäft überspielen lassen. Die Kassetten können durch Herausbrechen von Vierecken vor irrtümlichem Löschen bewahrt werden. Wertvoll sind Aufnahmen von Gesprächen bei alten Leuten, die vor früheren Zeiten erzählen.

### **Filme**

Amateure haben schon vor vielen Jahren Dorfereignisse gefilmt. Auch wenn diese Filme meist nicht in allen Belangen befriedigen, so sind sie für die Zuschauer dennoch ein grosses Vergnügen. Zur Ausleihe sind Kopien zu empfehlen. Heute sind Videoüberspielungen statt Filmkopien üblich!

### **Video-Aufnahmen**

Während einer Ueberschwemmung haben z.B. in Wetzikon zwei Fachgeschäfte spontan vom reissenden Wasser Aufnahmen gedreht. Sie konnten für die Chronikstube kopiert werden. VHS-Speicherung hat eine grosse Zukunft. Bänder müssen nach etwa zehn Jahren umgespielt werden, da der Magnetismus abnimmt. Das Mutterband sollte man nicht ausleihen. Davon können wieder Kopien erstellt werden.

### **Allgemein**

Für alle die genannten Medien sind Eingangsjournale zu führen, damit man die Übersicht behält.

Man vergesse auch nicht den Eintrag in die **Hauptblätter**, z.B. beim Männerchor: Konzert vom 5. 12. 87 auf Kassette 7. Bei **Interviews** ist ein Beiblatt mit Angabe der behandelten **Themen**, der Namen der Sprecher und des Datums wertvoll.

## 8.7 **Korrespondenz**

**Briefe von und an die Chronikstube** sind separat abzulegen, nach Personen alphabetisch in einen Ordner. Sie sind im Prinzip den Besuchern nicht zugänglich.

## 9. **Die Handbibliothek**

### 9.1 **Anschaffungen**

Ist die Chronikstube gut bei Kasse, so wird sie möglichst alles, was im Dorf geschrieben oder gedruckt worden ist, anschaffen und ebenso die Publikationen über die Region. Es kommen also in Frage: Ortsgeschichten, auch solche der Nachbardörfer, Spezialwerke über die Region, z.B. zur Industrialisierung, Bildbände. Auch Werke von Schriftstellern, in Mundart oder Schriftsprache, gehören in die **Handbibliothek**. Manche Gemeinden geben periodisch Publikationen oder Jahrbücher heraus. Hat ein Autor in der Chronikstube gearbeitet, so darf ein Frei-Exemplar erwartet werden.

### **Nachlässe**

Hie und da werden von den Angehörigen Verstorbener grosse Mengen von Büchern angetragen, von denen das wenigste für unsere Zwecke brauchbar ist. Also ist eine rigorose Auswahl zu treffen.

**Das Eingangsjournal**, vorgegeben im Formular der Gemeindebibliotheken, enthält auch die laufende Eingangsnummer, die natürlich, wie der Preis und das Datum, im Buch vermerkt werden muss.

Datum	Autor	Titel	Verlag	Preis	Sign.	Eingangsnummer
Nov. 1988	Zollinger Jakob	Gruss aus Gossau 1985	Gem.-rat	32.-	GOS 903	538

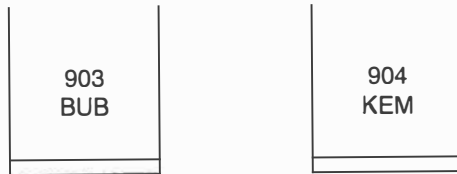
### 9.2 **Welches Ordnungssystem?**

Viele bestehende Chronikstuben haben für ihre Bücherei ein eigenes System entwickelt. Dies wäre auch aufgrund unserer fünf Hauptgruppen denkbar.

Bei grösseren Beständen aber bewährt sich die umfassende **Dezimalklassifikation**.

Sie ist in den meisten Volksbibliotheken eingeführt, viele unserer Besucher sind also damit vertraut. Für die Gemeinde und die Region müssen Sonderzahlen eingeführt werden. Beispiel:

- 90 Kanton Zürich
- 901 Stadt Zürich
- 902 Landschaft (ohne unsere Region)
- 903 Zürcher Oberland  
Drei Buchstaben geben die Gemeinde an (Bubikon)
- 904 Wetzikon  
Drei Buchstaben bezeichnen die Dorfteile (Kempton)



Die Bücher werden im allgemeinen nach Fachgebieten klassifiziert, z.B. unter Biologie 57, Eisenbahnen 625, nur wenn die Darstellung viele Fachgebiete umfasst, benützen wir die Gemeindefnummer, also z.B. bei Wanderbüchern, Bildbänden, Prospekten u.ä.

### 9.3 Material zur Ausrüstung der Bücher

Das Handbuch zur Dezimalklassifikation, die verschiedenfarbigen Klebstreifen für den Buchrücken, die Klebfolie und die Formulare zum Journal (Liste der aufgenommenen Bücher), erhält man beim Schweizer Bibliotheksdienst, Zähringerstrasse 21, 3012 Bern, oder allenfalls in der Gemeindebibliothek.

### 9.4 Ausleihe

Entweder benützt man für die Bücher die in den Gemeindebibliotheken gebräuchlichen Steckkärtchen, oder man lässt den Besucher seine Personalien, die Titel der entliehenen Bücher und Akten auf ein Karteikärtchen schreiben. Dieses wird alphabetisch nach Besuchernamen eingeordnet. Bei der Ausleihe ist Zurückhaltung zu üben. Mahnungen bei Säumigen sind nicht zu umgehen.

## 10. Hilfskarteien

### 10.1 Die Schlagwortkartei

Soll eine Mappe mit «Cafés,» angeschrieben werden, andere mit «Restaurants», «Hotels», «Gasthöfe»? Alle obigen Begriffe können unter «Gaststätten» zusammengefasst werden.

Dieses Schlagwort vergisst der Chronist gerne, und ein neuer muss es erst lernen.

Eine Schlagwort-Kartei ist darum nicht zu umgehen. Sie hilft aber auch, benachbarte Themen in Erinnerung zu rufen.

*Verkehr*  
siehe auch Bahnen  
siehe auch Strassen  
siehe auch Fliegen  
siehe auch Velos  
siehe auch Autos  
siehe auch Planung

*Cafés*  
siehe Gaststätten  
(in der Farbe der betreffenden  
Abteilung unterstreichen)

Das Karteiformat 12,5x7,5 cm genügt.

Mit der Zeit kann die Schlagwortkartei auch durch ein Register auf A4-Blättern ergänzt werden. Dies erleichtert die Suche nach verwandten Begriffen.

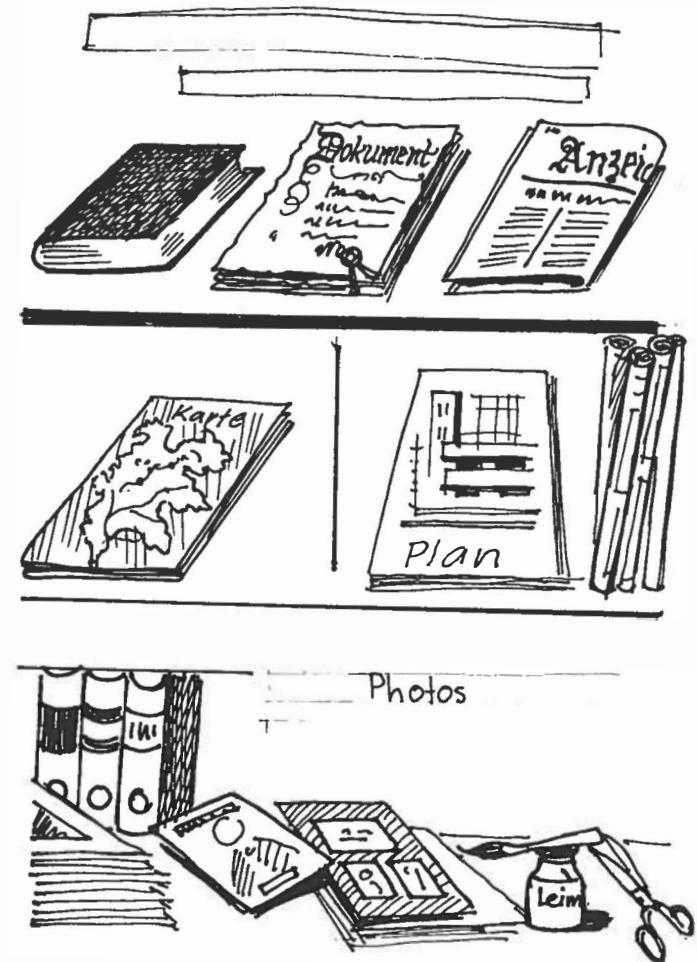
### 10.2 Die Kartei der erteilten Auskünfte

Zur Chronikarbeit gehört auch die Erteilung von Auskünften, was oft mit beträchtlicher Sucharbeit verbunden ist. Dieser Arbeitsaufwand soll im Falle ähnlicher späterer Anfragen nicht nochmals erbracht werden müssen. Es empfiehlt sich deshalb, diese Auskünfte sowohl zur Gedächtnisstütze des Auskunftgebers selbst wie auch zur Dokumentierung der Nachfolger in einer einfachen internen Kartei zu registrieren. Dabei genügen ausser dem Stichwort Verweise auf die entsprechenden Fundstellen. Bei der empfohlenen Aufbewahrung der ein- und ausgegangenen Briefe (siehe 8.7) reicht es aus, das Datum festzuhalten.

## Muster

Schnurrenberger von Sternberg ZH	Familienwappen
Brief von Frau Schnurrenberger, Zürich	11. 9. 1987
Brief an Dr. Hans Kläui	22. 9. 1987
Antwort desselben	21. 10. 1987
Schreiben des Staatsarchivs Zürich	30. 10. 1987
Brief an Frau Schnurrenberger	16. 11. 1987
Rückfrage derselben	8. 12. 1987
Antwort an dieselbe	6. 1. 1988

Vergleiche zu dieser Karte:  
Paul Brüderlin, Dokumentation in der Praxis, Zürich 1977,  
Seite 98.



### 10.3 Die Flurnamen-Kartei

Wollte man für jeden der Hunderte von Flurnamen einen Akten- deckel reservieren, obwohl kaum Material vorhanden ist, so würde dies unnötig viel Papier beanspruchen und die Abteilung «Topo- graphisches 5.3.1» belasten. Dennoch sind eventuell dem Chroni- sten über einzelne Namen einige Angaben bekannt. Es empfiehlt sich deshalb, eine eigene Flurnamenkartei anzulegen. Die Abbil- dung zeigt, wie ein quer gelegter A5-Halbkarton in einer Kartei- kiste als Formular dienen kann.

Sobald jedoch zu einem Namen mehr Material zusammenkommt, ist für «Topographisches» ein zusätzlicher Aktendeckel anzu- schreiben.

(Flurname) Stegmühle	(Höhe ü.M.) 512	(Koordinaten) 695 000/260 950
andere Schreibweisen (mit Quellenangabe)		Lage: (am besten mit Kartenausschnitt)
Sprechform:		
Geschichtliches:		
Bodengestalt und Nutzung		
Bilder/Anschauungsmaterial:		

Eine **Flurnamensammlung** der meisten zürcherischen Gemein- den besitzt das Staatsarchiv. Deutungen der Flurnamen sollten nur von Fachleuten vorgenommen werden. Mögliche Vermittlung liefert das Schweizerdeutsche Wörterbuch, Auf der Mauer 5, 8001 Zürich, Tel. 01 / 251 36 76.

Interessant sind auch volkstümliche Deutungen, die aber als solche bezeichnet sein müssen.

### 10.4 Die Signatur

Die Ausführungen zu den verschiedenen Ordnungsmöglichkeiten sollen die Erfassung des anfallenden Sammelgutes erleichtern. Mit der Wahl einer geeigneten Ordnung wird das Auffinden von Doku- menten möglich. Register oder Kataloge sind nötig. Als ein unent- behrliches Hilfsmittel ist dabei die Signierung zu nennen. Für deren Gestaltung sind zwei Bereiche zu beachten, nämlich der Inhalt eines Dokumentes und dessen Standort. Die Signatur eines Dokumentes muss über beides Auskunft geben. Sie kann aus einer Kombination von verschiedenen Buchstaben und Ziffern bestehen. Wie ebenfalls unter 9.2 empfohlen, hat es sich dabei bewährt, für **Oberbegriffe Buchstaben** zu benützen, z.B. für den 1. Raum den Buchstaben A, für **Unterbegriffe**, z.B. Kasten, Tablare oder Mappen, **Zahlen** zu verwenden.

Die **Ausgestaltung der Signaturen** zu einem **Schlüssel** soll reif- lich überdacht und ausprobiert werden. Wichtig ist, dass der gewähl- te Schlüssel mit seinen Signaturen konsequent angewendet wird.

Nicht nur die Dokumente selbst müssen für ihre Auffindbarkeit klar und einfach signiert werden, sondern auch deren Standort, wie z.B. Möbel mit Schubladen, Gestellen, Tablaren, Schachteln, Ordnern usw.

## 11. Moderne Hilfsmittel

### 11.1 Der Computer

Der konventionell arbeitende Forscher sieht sich gegenwärtig, sofern er sich für eine Erweiterung seiner bisherigen Möglich- keiten interessiert, mit einer Fülle von neuen Methoden und Techniken konfrontiert. Sie alle betreffen den Einsatz der Daten- verarbeitung. Die Anwendung eines Personalcomputers für das Schreiben von Texten hat in den letzten Jahren am meisten Boden gewonnen und bildet für viele den Einstieg in weitere Gebiete. Dem mit dem Ordnungsprinzip der Datenverarbeitung bereits minimal Vertrauten scheint der Schritt zum computerisierten **Biblio- theskatalog** im Grunde genommen nicht schwierig, denn ein solches Forschungsinstrument bietet sich für alphabetische und numerische Ordnungen bestens an.

Während die wissenschaftlichen Bibliotheken ihre Probleme, sogar in der kultur- und systemgeteilten Schweiz, über kurz oder lang

kompatibel lösen werden, ist bei der Inventarisierung und **Erschließung von lokalen Museen, Archiven und Photo-sammlungen** mit viel grösseren Schwierigkeiten zu rechnen. Dazu gehört zum einen die Schnelligkeit der einmal gewählten Produkte; leider erweisen sie sich oft nach kurzer Zeit als technisch überholt und müssen aufgegeben werden. Wenn bereits Bücher sehr verschieden betrachtet, gewertet und katalogisiert werden, so wird die Sache bei Einzelartikeln oder Bildern natürlich nicht einfacher. Zum andern legen die in Computertechnik erfahrenen Berater ihr Schwergewicht nur allzu oft mit Vorliebe auf die Demonstration der neuesten Apparate (Hardware), während sie die Bedürfnisse der Benutzer in Softwarefragen kaum respektieren. Der Markt für Ortsmuseen und Chronikstuben ist vorläufig zu unbedeutend, als dass er die Anbieter interessieren würde. Überdies ist auch daran zu denken, dass nicht nur der leitende Chronist die Maschine verstehen muss, sondern auch seine Teilzeithelfer, häufig Pensionierte. Und hier ist greifbares Material, wie wir es vorschlagen, einem Laien eher verständlich.

Wer mit dem PC vertraut ist, wird ihn wohl einsetzen, sollte aber die hier angebrachten Vorbehalte nicht unbeachtet lassen.

### 11.2 Mikrofilme

Mikrofilme werden hauptsächlich zur Sicherung von besonders wertvollen Originalen eingesetzt, die bei einem Verlust nicht mehr zu ersetzen wären. Die Sicherung kann dabei ihren Grund darin haben, dass man ein solches Original aus Sicherheitszwecken wenigstens kopiert haben (Schutz vor Feuer, Wasser usw.) oder es vor einer zu häufigen Benutzung bewahren will. Für die Benutzung soll dann nur noch der Mikrofilm zur Verfügung stehen. Gerade für den letztgenannten Zweck ist der Mikrofilm in einer Chronikstube aber ungeeignet, da die Benutzung sehr mühsam ist. Die Benutzer blättern lieber im Original.

Auch aus Gründen der Sicherheit ist der Mikrofilm in einer Chronikstube nicht zu empfehlen, da die Anschaffung der entsprechenden Geräte (Lesegerät, Kopiergerät) im Vergleich zu den normalerweise wenigen, nicht mehr zu ersetzenden Originalen zu teuer ist und sich im Hinblick auf die geringe Benutzung nicht lohnt. Für den reinen Sicherheitszweck genügen übliche und billigere Mittel (Fotografien, Dias, Fotokopien).

## 12. Benutzung: Dienste an der Öffentlichkeit



Chronikstube Pfäffikon/ZH

### 12.1 **Öffnungszeiten**

Die einen Chronisten laden auf jeden Sonntag ein, andere auf jeden zweiten, wieder andere einmal während der Woche. Damit der Hauptbetreuer nicht zu oft anwesend sein muss, sind weitere Helfer zu suchen und einzuführen. Die Öffnungszeiten werden im Gemeindeblatt publiziert und sind auf dem Anschlagbrett der Gemeinde zu finden.

### 12.2 **Die Nähe einer Bibliothek oder eines Museums**

Beides belebt sich gegenseitig: Bibliotheksbesucher können in der Chronikstube ihren heimatkundlichen Wissensdurst stillen. – Die Teilnehmer von Klassenzusammenkünften erfahren in der Chronikstube anhand von Dias Neues und Altes aus der Gemeinde, hernach besuchen sie das Ortsmuseum.

### 12.3 **Vorträge**

An einer Generalversammlung lässt sich der meist kurze offizielle Teil durch ein ortskundliches Referat ergänzen. Das Publikum ist dankbar, wenn ihm die Wohngemeinde nahegebracht wird. Eine Diaschau vergleicht die früheren Zustände mit dem heutigen Aussehen eines Quartiers. Volkshochschulkurse können von der Chronikstube aus angeregt werden.

### 12.4 **Heimatkundliche Rundgänge**

Wohl in jeder Gemeinde bietet sich Gelegenheit, in einem Rundgang einiges anzusehen und zu erklären: Wertvolle alte Häuser, Kirchen, Villen, alte Mühlen oder Fabrikanlagen. Dem Referenten stehen in der Chronikstube für alle Objekte Unterlagen über Entstehung und Veränderung zur Verfügung.

### 12.5 **Beantwortung von Anfragen**

Zwei Beispiele:

- a) Ein Architekt wünscht anlässlich des Umbaus eines bekannten Gasthofes Unterlagen zur Baugeschichte.
- b) Ein Sammler fragt in einem Rundbrief, ob am Ort auch Sonnenuhren zu finden seien; und wie sie aussähen. (Die Gemeindebehörde wird froh sein, solch knifflige Fragen dem Chronisten zur Beantwortung übergeben zu können!)

### 12.6 **Zeitungsartikel**

Es gibt Chronisten, die als Korrespondenten fleissig in der Tagespresse zu Worte kommen, wobei ihnen ihre Dokumentation von grossem Nutzen ist. Auch Wechseiausstellungen im Museum oder die oben genannten Rundgänge bieten Anlass zur Berichterstattung. – Ist ein Historiker auf unserm Gebiet tätig, so gibt er von Zeit zu Zeit Einblick in seine Forschungsergebnisse.

### 12.7 **Andere Publikationen**

Dazu gehören Jahrhefte, Schüler- und Diplomarbeiten. Wichtig sind dabei Fotos von Personen und Gebäuden. Für die Abfassung einer **Ortsgeschichte** bedeutet die Chronikstube eine Bereicherung oder sogar unentbehrliche Quelle. Einige Gemeinden geben **Jahrhefte oder Neujahrsblätter** heraus, in denen nicht nur das vergangene Jahr beleuchtet wird, sondern auch historische **Themen** Eingang finden, z.B. «Wie erlebte die Zivilbevölkerung den Zweiten Weltkrieg?» oder «Die Geschichte der Villa Stauber» – «Alte Grenzsteine» usw.

In den für Zuzüger berechneten **Gemeindebroschüren**, die nach einigen Jahren neu gestaltet werden müssen, sind historische Angaben unentbehrlich. Im **Jahresbericht der politischen Gemeinde** soll auch der Chronikstube eine Seite reserviert sein, wie dies für das Elektrizitätswerk, das Altersheim usw. der Fall ist. Vielleicht erscheint ein eigener Jahresbericht der Chronikstube, der Interessenten zugestellt wird. Dieser kann mit grundsätzlichen Gedanken und mit Zeichnungen bereichert werden.

### 12.8 **Ausstellungen**

Die Beschriftungen im Ortsmuseum oder bei Wechseiausstellungen sollen möglichst präzise, kompetent und nicht nur allgemeiner Art sein. Auch Handschriften sind ein Ausstellungsobjekt.

### 12.9 **Das Amtsgeheimnis**

Beim Eingang von Schriftgut, insbesondere aus Nachlässen, ist es immer möglich, dass sich darunter Stücke befinden, welche nicht nur zeitgemässe Überempfindlichkeiten in Sachen Datenschutz wecken, sondern ernsthaft das **Amts- oder Berufsgeheimnis**

tangieren können, z.B. Handakten eines Behördenmitgliedes, Patientenbücher eines Arztes usw. Hier muss der Chronist zur Vermeidung von Schwierigkeiten aus eigener Initiative das Nötige vorkehren. Wo es sich um für spätere Zeiten erhaltenswürdiges Schriftgut handelt, empfiehlt es sich, dasselbe in einen Verschlusskasten zu legen und sich hinsichtlich der Zulassung zur Benützung an § 15 der Verordnung der Gemeindegemeindearchive anzulehnen. Diese lautet: «Zu wissenschaftlichen Zwecken dürfen Privatpersonen Einsicht in Archivalien nehmen, die vor mehr als 40 Jahren entstanden sind.» Bei zivilstandsamtlich relevanten Tatsachen ist aber grössere Zurückhaltung geboten. Will aber ein Benutzer trotzdem in neuere gesperrte Unterlagen Einsicht nehmen und begründet er sein Gesuch mit dem wissenschaftlichen Zweck seiner Recherchen, so empfiehlt es sich, ihn eine verbindliche schriftliche Erklärung unterzeichnen zu lassen, mit der er sich verpflichtet, keinen der vorgefundenen Namen zu publizieren oder mündlich preiszugeben.

### 13. **Literatur zum Thema**

Der Leiter einer Chronikstube wird sich im Verlauf seiner Tätigkeit mit Literatur versehen, die ihm die Erledigung seiner komplexen Aufgabe erleichtert und ihm auch neue Ideen bringt. Wir vermitteln hier einige der meist noch zugänglichen Titel:

- Paul Brüderlin, **Dokumentation in der Praxis**, Schulthess Polygraphischer Verlag Zürich, 1977. (Eine Anleitung zur Ordnung von Dokumentensammlungen jeder Art.)
- **Vom Archivadokument zur Gemeindegeschichte**, herausgegeben von der Direktion des Innern, Zürich 1979. (Gibt Auskunft über die amtlichen Gemeinde-, Bezirks- und Kantonsarchive; Auslieferung durch das Zürcher Staatsarchiv.)
- Paul Kläui, **Ortsgeschichte**, Schulthess & Co AG, 2. Auflage, Zürich 1957. (Diese grundlegende Anleitung für Ortsgeschichtler ist leider vergriffen.)

- Mario von Moos, **Bibliographie für Familienforscher**, Schweizerische Gesellschaft für Familienforschung, 1984. Auslieferung durch Werner Hug, MuttENZ. (Verzeichnis geschichtlicher Handbücher, gedruckter Quellen und Hilfsmittel.)
- Mario von Moos, **Familiengeschichtliche Forschungen im Kanton Zürich**, Paul Kläui-Bibliothek Uster, 1988.
- Fritz Blaser, **Bibliographie der Schweizer Presse**, 2 Bände, Birkhäuser Verlag, Basel 1956.
- Martin Strebel, **Konservierung und Bestandeserhaltung von Schriftgut und Graphik**, ISBN 3-9520984-0-x

Folgende Schriften der Datenbank Schweizerischer Kulturgüter DSK. Erlachstrasse 5, Postfach, 3001 Bern, 1996:

- **Informations-Kategorien zur Inventarisierung mobiler Kulturgüter**
- **Einführung in die Museumsdokumentation**
- **Inventarisierung von kulturgeschichtlichen Sammlungen**
- **Hilfsmittel zur Inventarisierung in ortsgeschichtlichen und volkskundlichen Museen und Sammlungen**

### 14. **Fachverbände, Fachzeitschrift, Fachberatung**

- a) Die **Antiquarische Gesellschaft in Zürich** führt alljährlich eine Herbsttagung durch, bei der Museen und Chronikstuben besichtigt werden.  
Adresse: Staatsarchiv, Winterthurerstrasse 170, 8057 Zürich.
- b) SVD **Schweizerische Vereinigung für Dokumentation**. Sekretariat: Bibl. und Dok. Generaldirektion PTT, 3030 Bern.
- c) ARBIDO **Fachorgan der Vereinigung Schweizerischer Archivare** (VSA). (Es werden auch Themen für Bibliothekare und Dokumentalisten behandelt.)  
Abonnementsbestellungen bei: A. Fasnacht, Stadtbibliothek, Postfach, 3000 Bern 7.



- d) Verursacht die Aufbewahrung von Dokumenten oder deren Instandstellung besondere Schwierigkeiten, so darf man sich an die **Zentralbibliothek** in Zürich oder an das **Staatsarchiv** wenden.
- e) Das **Schweizerische Landesmuseum** erteilt Ratschläge in musealen und konservatorischen Belangen, übernimmt aber keine eigentlichen Arbeiten.  
Postfach, 8023 Zürich (Telefon 221 10 10).

Für **Fachauskünfte** bei historischen Forschungen im Kanton Zürich kommen in Frage:

- Staatsarchiv des Kantons Zürich (Postfach, 8057 Zürich)
- Zentralbibliothek Zürich (Postfach, 8025 Zürich)
- Stadtbibliothek Winterthur  
(Museumsstrasse 52, 8400 Winterthur)
- Schweizerisches Landesmuseum  
(Postfach 6789, 8023 Zürich)
- Paul Kläui-Bibliothek Uster (Bankstrasse 17, 8610 Uster)



Zentralbibliothek Zürich



ZM02576495