

# Archiv der Arbeiter\*innen- und Gewerkschaftsbewegung

## Orga – Handbuch

Version 012

Die jeweils aktuelle Version dieses Handbuchs ist stets unter  
<https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern> downloadbar

## Inhalt:

1	Räume und Ausstattung	4
1.1	Vereinsräume	4
1.2	Technische Ausstattung	4
2	Rechtlicher Rahmen für uns	5
2.1	Welche Rechtsnormen müssen wir beachten?	5
2.2	Überlassung von Archivalien:	5
2.3	Verarbeitung der Archivalien durch uns / Fristeinträge	5
3	Bestandsübernahme von Archivalien	6
3.1	Prozess der Übernahme	6
3.1.1	Bei erster Kontaktaufnahme:	6
3.1.2	Übernahmeprotokoll	6
3.1.3	Übernahmeliste erstellen	6
3.1.4	Vertrag abschließen	7
3.2	Verpackung und Transport	7
3.3	Archivwürdigkeit	7
4	Ordnung, Erfassung und Verzeichnung	7
4.1	Vorarbeiten	7
4.2	EDV-Erfassung	8
4.2.1	Anlegen eines Bestandes	8
4.2.2	Erfassung von Objekten eines Bestandes in FAUST	8
4.2.2.1	Vorläufige Nummer:	10
4.2.2.2	Provenienz:	10
4.2.2.3	Signatur	10
4.2.2.4	Bestandsbeschreibung:	10
4.2.2.5	Schreibweise:	10
4.2.2.6	Objektbezeichnungen:	10
4.2.2.7	Übergreifende Verfahrensroutinen	11
4.2.3	Scans, Digitalisate und digitale Fotos in FAUST [noch unvollständig]	11
4.3	Findbuch erstellen (noch offen / in Arbeit)	11
4.4	Aktuelle Ablage im Archiv	11
4.5	Verzeichnung / Vorläufige Nummer / Signatur des Objektes	12
5	Anhänge	14
5.1.1.1	Anhang 01: Unsere Tektonik im Archiv	14
5.1.1.2	Anhang 02: Konventionen	15
5.1.2		15
5.1.3	Namen, Bestände, Signaturen	15

5.1.4	Syntax der Dateinamen bei digitalisierten Objekten [noch aktuell? - Zu überprüfen!]	15
5.1.5		15

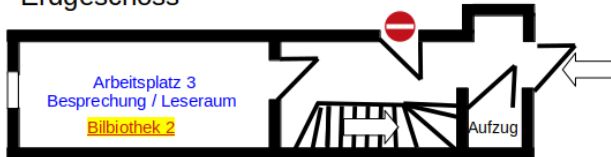
# 1 Räume und Ausstattung

## 1.1 Vereinsräume

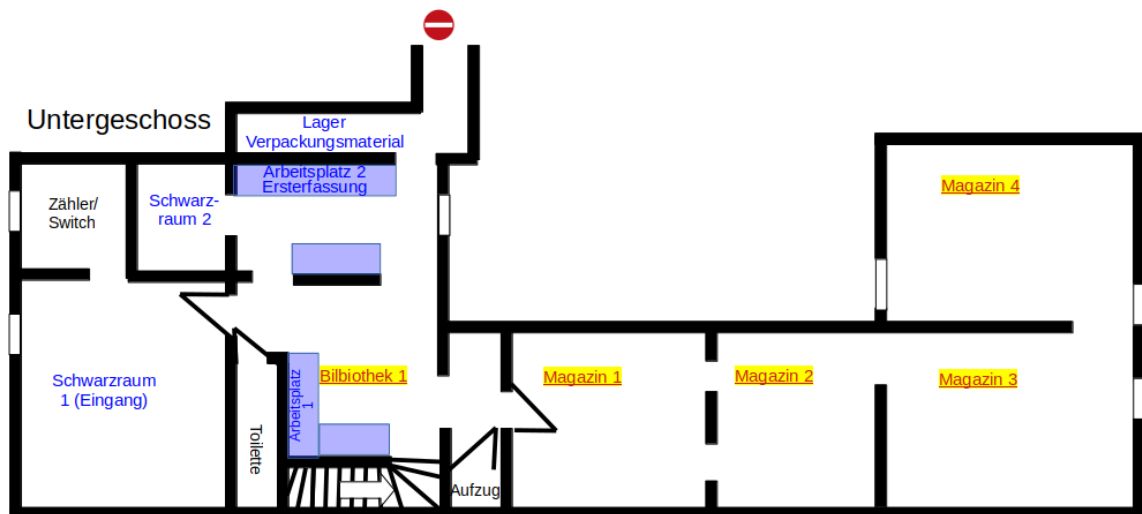
Der Verein hat seinen Sitz im Erdgeschoss und den Kellerräumen der Platnersgasse 9 in Nürnberg wie folgt

Platnersgasse 9 – AAG Nürnberg

Erdgeschoss



Untergeschoss



- „Schwarzraum“ bezeichnet den noch nicht gesichteten Neueingang (Schwarzraum 1) und den Neueingang während der ersten Bearbeitung (Schwarzraum 2). Neueingang muss wegen möglichem Schädlingsbefall separat von den übrigen Archivalien sein.
- Magazine: Hier lagern unsere Archivalien nach Erfassung in der Software FAUST. Die Erfassung muss dabei nicht zwingend vollständig erfolgt sein (etwa ausstehende Digitalisierung)
- Bibliothek: Hier lagern unsere Bücher nach Erfassung in FAUST. Bücher sind regelmäßig keine Archivalien.

## 1.2 Technische Ausstattung

Wir verfügen über

- 1 Server zur zentralen Speicherung der Programmdateien (bei Arbeitsplatz 1)
- 1 NAS-Server für Backups und Datensicherung
- 2 Bildschirmarbeitsplätze mit Laptops im Netzwerk Dockingstation / einschl. 2 Bildschirnen im Keller; Ein Behelfsarbeitsplatz im Erdgeschoss (zusätzliche Dockingstation mit Bildschirm/Tastatur für Laptop aus Keller)  
Zugangsdaten werden für Windows einheitlich nach Nutzergruppen vergeben, für FAUST ist der Zugang individuell mit Nutzernamen.
- Software auf den Rechnern: FAUST Entry
  - o MS Office (M365)

- o Bildbearbeitung: IrfanView, GIMP, Nic-Collection
- o Tonbearbeitung: Audacity
- o Videobearbeitung: Avidemux
- o Videokonvertierung: XMediaRecode
- o Browser: Edge, Firefox, Chrome
- o Acrobat-Reader, PDF24
- Scanner
  - o 1 \* plustek OpticPro A360 Plus (Flachbett)
  - o 1 \* CZUR ET24 Pro Buchscanner
  - o 1 \* IG Metall – Flachbett/Stapelscanner
- Multifunktionsdrucker

## 2 Rechtlicher Rahmen für uns

### 2.1 Welche Rechtsnormen müssen wir beachten?

Für private Archive wie uns gilt im Wesentlichen:

- Die Datenschutzgrundverordnung - DSGVO:
- Das Urheberrechtsgesetz - UrhG
- §22 KunstUrhRG („Recht am eigenen Bild“)

Das bedeutet, dass wir die Rechtssituation unserer Archivalien stets klären müssen, bevor wir diese Dritten - vor Ort oder im Internet – zugänglich machen.

Das Bundesarchivgesetz (BArchG) – gilt nur für Archive des Bundes, also nicht unmittelbar für uns. Ebenso gilt das Bayerische Archivgesetz (BayArchG) nur für Archive des Freistaates und nicht unmittelbar für uns.

### 2.2 Überlassung von Archivalien:

- Wir benötigen zwingend die Erlaubnis zur Datenverarbeitung (Personendaten des Überlassenden), sonst können wir die Archivalien nicht in unserem System verarbeiten. (§7 DSGVO). Ohne diese Erlaubnis (im Überlassungsvertrag enthalten) nehmen wir die Archivalien nicht an.
- Die Überlasser sollten sich eindeutig zu allen Schutzrechten, die sie selbst haben oder geerbt haben, äußern (Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte) (im Überlassungsvertrag enthalten)
- Es ist generell ein Schenkungsvertrag einem Depositatvertrag vorzuziehen. <sup>1</sup>
- Alle Verträge müssen dokumentiert werden (Scan -Ablage)

### 2.3 Verarbeitung der Archivalien durch uns / Fristeinträge

- Jede\*r von uns muss eine Erklärung abgeben, dass er\*sie auf das Datengeheimnis verpflichtet wird. Erst danach dürfen Archivalien verarbeitet werden. <sup>2</sup>
- Jede Archivalie muss einzeln mit den jeweiligen Schutzfristen und Verwendungsbeschränkungen eingegeben werden.

1 Downloadbar [aus dem internen Netzwerk](https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern) des Archivvereins und unter <https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern>

2 Downloadbar [aus dem internen Netzwerk](https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern) des Archivvereins und unter <https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern>

- Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, unterliegen keinen Schutzfristen! (siehe auch §11, Abs 5 BArchG). Beispiel: Flugblätter, Broschüren etc.
- Die **personenbezogenen** Schutzfristen (Sperrfristen) orientieren sich an §11 BArchG, wenn keine frühere Erlaubnis des Überlassers erteilt wurde:
  - 10 Jahre nach dem Tod der Person
  - falls Todesjahr unbekannt 100 Jahre nach der Geburt
  - falls auch das Geburtsjahr unbekannt ist, 60 Jahre nach Veröffentlichung
- Diese Schutzfristen gelten nicht für Personen der Zeitgeschichte, es sei denn ihr besonders schutzwürdiger höchstpersönlicher privater Lebensbereich ist betroffen.  
 „Personen der Zeitgeschichte“ sind Personen, die durch ihr Wirken regelmäßig oder unregelmäßig in der Öffentlichkeit stehen. Beispiel: Gewerkschaftssekretär\*innen, Gremienvorsitzende, Redner\*innen bei Veranstaltungen etc.
- Das Recht am eigenen Bild besteht noch 10 Jahre nach dem Tod des Abgebildeten (§22 KunstUrhRG), wenn keine frühere Erlaubnis des Betroffenen oder seines Erben erteilt wurde.
- Die urheberrechtliche Schutzfrist ist 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers (§64 UrhG), wenn keine frühere Erlaubnis des Rechteinhabers erteilt wurde. Auf dieses Recht wurde oft im Rahmen des Überlassungsvertrages an uns verzichtet

## 3 Bestandsübernahme von Archivalien

### 3.1 Prozess der Übernahme

#### 3.1.1 Bei erster Kontaktaufnahme:

- Rechtmäßigkeit der Herkunft – Provenienz klären. („Provenienz“ bezeichnet dabei nur dann die abgebende Person, wenn diese zugleich Sammler\*in war.)
- Abfrage des Zustandes
  - 📦 Wie gelagert? Regale/ Kartons etc? Feuchtigkeit?
  - 📦 Gibt es eine Abgabeliste des Übergebers?
  - 📦 Sind bei den Fotos Anlass, Datum, Personen notiert und/oder bekannt?
- Wenn möglich, Übernahmetermin des Materials vor Ort vereinbaren

#### 3.1.2 Übernahmeprotokoll

- Wann: Tagesdatum
- Von wem: die Person, die die Archivalien übergibt
- Was: Sammler/Urheber mit kurzer Historie
- Wie viel? Umfang und Art der Archivalien notieren

#### 3.1.3 Übernahmeliste erstellen

(wenn der Übergeber nichts vorbereitet hat (Grobsortierung))

- welche Unterlagen
- Ordnungszustand (Sortierung/Reihenfolge) festhalten
  - Zustand der Unterlagen dokumentieren, Beschädigungen, Schimmel usw., wenn notwendig (z.B. bei Stockflecken, Geruch) luftdichte Verpackung
- Keine „lebenden“ Dinge annehmen (gepresste Pflanzen usw.)

### 3.1.4 Vertrag abschließen

- 📄 Siehe Muster der Schenkungsverträge (und Depositaverträge)<sup>3</sup>
- 📄 Depositaverträge sollten vermieden werden
- 📄 Vor individueller Änderung der Mustertexte erfolgt Rücksprache mit Vorstand

## 3.2 Verpackung und Transport

- 📄 Verpackungsmaterialien des Übergebers werden nur bei Eignung (mehrmonatige Lagerung) verwendet, anderenfalls eigene Verpackungsmaterialien mitbringen. In der Regel sind Kartons zu verwenden.
- 📄 Sofern sinnvoll, erstellen wir eine eigene Dokumentation des Übernahmegespräches / -verlaufes
- 📄 Die Archivalien werden in die Vereinsräume verbracht, dort im Raum „E“ zwischengelagert und eindeutig gekennzeichnet. Hierzu gehört
  - Name des Überlassers
  - Datum der Übergabe
  - Übergabenummer analog Übernahmeliste (z.B. „Karton 3 von 12“)

## 3.3 Archivwürdigkeit

- 📄 Wir „kassieren“ (Ablehnen / Wegwerfen) Archivalien nur im 4 Augen Prinzip
  - 📄 im Zweifel lieber also erst einmal mitnehmen
  - 📄 anschließend mit weiterer Person Verbleib diskutieren
  - 📄 Bei Uneinigkeit verbleibt die Archivalie im Bestand
- 📄 Wir nehmen nur Archivalien entgegen, die unserem Sammlungsinteresse entsprechen, das ist: Geschichte der Arbeiter\*innenbewegung, deren Kultur- und Sportorganisationen, befreundete Parteien und Soziale Bewegungen -und- nordbayerischer Raum
- 📄 Die Unterlagen müssen eine gewisse inhaltliche Bedeutung / Qualität haben
- 📄 Der Zustand muss ausreichend sein, das heißt
  - 📄 Lesbarkeit, Erkennbarkeit der Archivalie
  - 📄 Trocken, ohne Fraß und Schädlinge
- 📄 Umgang mit Dubletten oder Materialien außerhalb des Großraums: Die 2023 vorhandenen Bestände werden erst einmal vollständig übernommen. Bei zukünftiger Übernahme wird im Einzelfall entschieden. Dubletten können auch als Tauschobjekt mit anderen Archiven verwendet werden

<sup>3</sup> Downloadbar [aus dem internen Netzwerk](https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern) des Archivvereins und unter <https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern>

# 4 Ordnung, Erfassung und Verzeichnung

## 4.1 Vorarbeiten

**Die Sichtung und Vorbereitung ist idealerweise in unseren Vereinsräumen zu erledigen.**

**Siehe:** <https://bestandserhaltung.eu/bestandserhaltung/home.html>

- Heftklammern entfernen (z.B. mit Saitenschneider)
- Befreiung aus den Leitzordnern, Plastikhüllen und Heftstreifen
- Klebstoff- und Klebstreifenreste entfernen
- Beschädigungen feststellen und dokumentieren
- Vorsortierung anhand der [Tektonik](#) und der Unterlagenarten (Akten, Flugblätter usw.)

## 4.2 EDV-Erfassung

### 4.2.1 Anlegen eines Bestandes


- Zunächst ist zu prüfen, ob bereits ein geeigneter Bestand für das Aufnahme der hinzukommenden Archivalien vorhanden ist.
  - Falls ja, ist dieser zu verwenden.
  - Eine bestehende passende Bestandsbeschreibung sollte ergänzt werden, damit die neu hinzukommenen Objekte sich dort auch wiederfinden
- Erfassung eines neuen Bestandes:
  - Bei persönlichen Sammlungen ist einzugeben
    - Bestandsname: Vorlass / Nachlass vollständiger Name der Person im Format Vorname, Nachname, z.B. „Vorlass Monika Graf“
    - Bestandskürzel: „Sammlung+2Buchstaben Vorname+ 6 Buchstaben Nachname“ , z.B. „Sammlung MoGraf“ (Hieraus ergibt sich dann die vorläufige Nummer)
    - Weitere Informationen soweit vorhanden: Diese erscheinen dann im Findbuch
- Bei anderen Sammlungen (Sammlungen von Organisationen, Einzelstücken, Konvoluten) ist anzugeben
  - Bestandsname: Aussagekräftiger Titel des Bestandes, z.B. „Nürnberger Nachrichten (Verlag Nürnberger Presse)“
  - Bestandskürzel: Abkürzung, maximal 16 Zeichen, z.B. „NN(VNP)“
  - Weitere Informationen soweit vorhanden: Diese erscheinen dann im Findbuch

### 4.2.2 Erfassung von Objekten eines Bestandes in FAUST

Die Erfassung erfolgt mit der Software FAUST 10 EntryArchiv

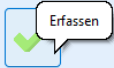


Bestand
Erfassung
Suche
Lesesaal


**AAG-Archiv**  
869 Objekte


Erfassen
Datenimport
Bildstapelimport

• Akte  
Foto  
**Urkunde**  
Buch  
Zeitungs-/Zeitschriftenartikel  
Postkarte  
Plakat  
Flugblatt  
Karte  
Bauplan  
Graphik  
Brief  
Sammlungsgut  
Neue Medien  
Interview  
Bestandsbeschreibung  
Akzessionen  
Kassierte Archivalien  
Bibliothek  
Periodika



FAUST 10 EntryArchiv
Datenbank ?

Erfassung Obj.Nr. 880: Akte
Speichern Bearbeiten Erfassungshilfen Referenzen Inhalt Bilder Verknüpfung Internet Prüfen ?



**Akte**

Bestand
IG Druck und Papier-Diverses

vorl. Nummer
DruPa-Divers 1

Signatur

Altsignatur

Provenienz
Hotze, Frank

Standort
Schwarzraum-1

☒ Status
Erfasst, nicht digitalisiert

Titel \*
Mitgliedsausweis von Leonhard Mahlein

Enthält

Darin

Laufzeit

Band

Umfang

Personen

Das ausführliche Handbuch des Herstellers befindet sich [hier](#).

#### 4.2.2.1 Vorläufige Nummer:

Hinterlegte Liste, bei nächster Erfassung/Verzeichnung die Zählung ändern. Kann auch nicht automatisch erfolgen (Taste „Alt“+“N oder Menü „Erfassungshilfen“, „nächste vorläufige Nummer ermitteln“

#### 4.2.2.2 Provenienz:

Bedeutet die Herkunft der Archivalien, also den/die Sammler\*in. Wenn die Übergabe durch eine andere Person erfolgt, wird das unter „übergeben von“ eingetragen. Material von Organisationen bekommt die Provenienz der jeweiligen Org. z.B. IG Drupa Div.

#### 4.2.2.3 Signatur

Hinterlegte Liste für die einzelnen Bestände aus Tektonik, sofern bereits belegt aus dem rechten Fenster von FAUST übernehmen.

#### 4.2.2.4 Bestandsbeschreibung:

Aus der Übergabe/Bestandsliste Angaben zur schenkenden Person/Organisation bzw. Provenienz und eine grobe Übersicht des Bestandes übernehmen.

#### 4.2.2.5 Schreibweise:

- *Titel:* Erfassung/Verzeichnung buchstabengetreu wie Vorlage (Bücher, Zeitschriften, Festschriften, Filme) auch notwendig wegen der Dublettenprüfung.
- *Datum:* im Feld Datum und Laufzeit z.B. 01.12.2024 oder 2024 (wenn Datum ermittelt/vermutet wurde und nicht einwandfrei bekannt ist z.B. [1955])
- *Personen:* z.B. Krahel, Willi [Nachname, Vorname]
- *Sachbegriffe, Orte:* – mit Semikolon trennen
- *Kollation (Seitenzahl):* z.B. 10 S.; zahlr. Abb.; zahlr. graf. Darst. ; wenn keine Seitenzahl zu finden ist: o.Pag.

#### 4.2.2.6 Objektbezeichnungen:

Tarifverträge, Sitzungsunterlagen, Konferenzunterlagen., Einladungen, Protokolle, Berichte	Akte
Gewerkschaftsbücher, Ausweise und andere amtl. Dokumente	Urkunde
Bücher, Festschriften, Schriftenreihen	Buch
Bücher, die einzeln abgeben werden	Bibliothek
Filme (DVD, CD-Rom, VHS	Neue Medien
Ausstellungen	Plakat
Zeitschriften	[noch unklar]

#### 4.2.2.7 Übergreifende Verfahrensroutinen

- Für viele Felder sind schon **Listen** hinterlegt, bitte bei der Erfassung darauf zurückgreifen (Personen, Orte, Sachbegriffe, Medienart, Copyright usw.)
- Bei **Verzeichnungen/Titelaufnahmen** aus dem gleichen Bestand bzw. Objektart gibt es die Möglichkeit unter Bearbeiten, letzte Erfassung holen
- Einsortierung der **Bücher** in den Regalen oberhalb der PC's und in den Regalen im Büro EG:  
Bücher, die in die Bibliothek einsortiert werden, behalten zunächst ihre Signatur aus dem jeweiligen Bestand.  
Diese Signatur z.B. DruPa-Div\_1.2.3 und der Bestandsname evtl. mit laufender Nummer (IG Druck und Papier-Diverses) im Vorsatz des Buches eintragen.  
Einsortierung anhand der Sachbegriffsliste, Schilder werden noch geschrieben
- **Dubletten** Alles über 3 Exemplare hinaus wird als Dublette separat aufbewahrt für Flohmarkt und Tausch mit anderen Archiven.

#### 4.2.3 Scans, Digitalisate und digitale Fotos in FAUST [noch unvollständig]

- **Ausschließlich digital vorliegende Dokumente**
  - werden identisch wie [oben](#) beschrieben erfasst.
  - Sie werden auf dem Server abgelegt [Speicherort ist [Z:/xxxxyyyzzz].
  - Dieser Speicherort incl Dateinamen wird in FAUST bei „Verknüpfungsfeld“ als absoluter Pfad hinterlegt
- „Standort“ in FAUST heißt „Digital“ [Statt Magazin1, Regal X]
- **Zusätzlich digitalisierte Dokumente werden auf dem Server abgelegt ...**
  - [Speicherort ist [Z:/Digitalisate].
  - Dieser Speicherort incl. Dateinamen wird in FAUST bei „Verknüpfungsfeld“ als absoluter Pfad hinterlegt.

### 4.3 Findbuch erstellen (noch offen / in Arbeit)

### 4.4 Aktuelle Ablage im Archiv

(Stand: 05.06.2025)

#### Planschrank (in Magazin 2)

Plakate

#### Evtl. zu dem jeweiligen Nachlass, Vorlass, Sammlung

Größere Objekte aller Art (Druckstöcke usw., Fahnen)

#### Bibliothek oberhalb Arbeitsplatz 1 und 2 und im Büro EG

Bücher

Filme

#### Magazin 1 und 2

Sortieren nach der Klassifikation

**Ablageort: Magazin 1, Regal 1, Fach 1 bis ...**

Größter Bestand ist 1.2.2. - IG Medien, 1.2.3 - IG Druck und Papier, 1.2.4. -  
Verband der Deutschen Buchdrucker

**Ablageort: Magazin 1, Regal 2**

5 - persönliche Nachlässe, Vorlässe, Sammlungen, die zum Bereich Drupa  
und Medien gehören

**Ablageort: Magazin 1, Regal 3**

1.2 verdi und Vorläufer (außer IG Druck und Papier und IG Medien)

**Ablageort: Magazin 1, Regal 4**

1.3 IG Metall und Vorläufer

1.1 DGB und Vorläufer

5 persönliche Nachlässe, Vorlässe, Sammlungen, die zum Bereich IG Metall  
und DGB gehören

**Ablageort: Magazin 1, Regal 5**

3 - Parteien

3.1 - SPD

**Ablageort: Magazin 1 Regal 6**

(noch leer)

## 4.5 Verzeichnung / Vorläufige Nummer / Signatur des Objektes

Wir verzeichnen unsere Archivalien mit einer Kombination von Pertinenz (Sachbegriffe) und Provenienz (Herkunft). Bei zusammenhängenden Nachlässen, Vorlässen und Sammlungen ordnen wir nach dem Provenienzprinzip. Dies spiegelt sich auch in unserer [Tektonik](#) wider. Entsprechend unserer Tektonik erfolgt auch eine Lagerung in den Magazinräumen.

- Die **vorläufige Nummer** ist eine eindeutige Nummer der einzelnen Archivalie kann auch automatisiert erzeugt werden („Erfassungshilfen, nächste vorläufige Nummer ermitteln“) und setzt sich zusammen

- aus der Kurzbezeichnung des Bestandes – und
- einer fortlaufenden Nummer


Die vorläufige Nummer ist also einmalig. Jede Archivalie hat eine eigene vorläufige Nummer.

- Die **Signatur** hingegen kann für eine Gruppe von Archivalien immer wieder verwendet werden. Sie setzt sich wie folgt zusammen








- bei Personen/Nachlässen etc:  
2 Buchstaben Vorname, 6 Buchstaben Nachname, danach Gliederungsnummer der Tektonik, also beispielsweise HaKamm-5 (für „Nachlass Hans Kamm“ bei „5-persönliche Sammlungen“).
- bei sonstigen Objekten, also bei Akten, Büchern, Urkunden, Fotos etc:  
Maximal 12 Buchstaben z.B. des Begriffs aus der [Tektonik](#), beliebig abgekürzt, danach Gliederungsnummer der [Tektonik](#), also beispielsweise „VdDtBuchdr\_1.2.4.“  
(bedeutet „Verband Deutscher Buchdrucker“-“Tektonik-Nr.1.2.4.“

### Beispiel:

Bearbeiten Ergebnis Referenzen Suchen Anzeige Sortierung Internet ?



#### Buch

 Bestand	IG Druck und Papier-Diverses	
 vorl. Nummer	IG-DruPa-Div 81	
 Signatur	VdDtBuchdr_1.2.4	
 Provenienz	unterschiedliche Zugänge von Gewerkschaften und Privatpersonen	
 Standort	Magazin 1, Regal 1, Fach 1	
<input checked="" type="checkbox"/> Status	Erfasst, nicht digitalisiert	▼
 Herausgeber(in)	Bayerische Maschinensetzervereinigung	
 Titel	Bericht und Abrechnung über das Jahr 1929: Bayerische Maschinensetzervereinigung	

Stand: 20.07.2025

## 5 Anhänge

### 5.1.1.1 Anhang 01: Unsere Tektonik im Archiv

# Archivtektonik mit Feinsortierung

Stand: 14.08.2025

#### 1 Gewerkschaften

Nutzung: 2

##### 1.1 DGB und Vorläufer

Nutzung: 3

##### 1.1.1 ADGB - Allgemeiner Deutscher Gewerkschaftsbund (1919 bis 1933)

Nutzung: 0

##### 1.2 ver.di und Vorläufer

Nutzung: 2

##### 1.2.1 ötv- Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr (bis 2001)

Nutzung: 2

##### 1.2.2 IG Medien (bis 2001)

Nutzung: 6

##### 1.2.3 IG Druck und Papier (bis 1989)

Nutzung: 8

##### 1.2.4 Verband der Deutschen Buchdrucker (1868 bis 1933)

Nutzung: 1

##### 1.2.5 Gewerkschaft Kunst (bis 1989)

Nutzung: 0

##### 1.2.6 DPG - Deutsche Postgewerkschaft (bis 2001)

Nutzung: 0

##### 1.2.7 HBV - Gewerkschaft Handel, Banken und Versicherungen (bis 2001)

Nutzung: 0

##### 1.2.8 Verband deutscher SchriftstellerInnen und Schriftsteller

Nutzung: 1

##### 1.2.9 DJU - Deutsche Journalisten Union (1960 bis 1989)

Nutzung: 0

##### 1.3 IG Metall und Vorläufer

Nutzung: 9

##### 1.3.1 DMV - Deutscher Metallarbeiterverband (1891 bis 1933)

Nutzung: 0

##### 1.3.2 GHK - Gewerkschaft Holz und Kunststoff (1949 bis 1999)

Nutzung: 0

##### 1.4 EVG- Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft und Vorläufer

Nutzung: 0

##### 1.4.1 Transnet (bis 2010)

Nutzung: 0

##### 1.4.2 GDED - Gewerkschaft der Eisenbahner Deutschlands (bis 2000)

Nutzung: 0

##### 1.5 IG BAU und Vorläufer

Nutzung: 0

##### 1.5.1 IG Bau-Steine-Erden (bis 1990)

Nutzung: 0

##### 1.5.2 GGLF -Gewerkschaft Gartenbau, Land- und Forstwirtschaft (bis 1990)

Nutzung: 0

##### 1.6 NGG - Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten und Vorläufer

Nutzung: 1

##### 1.7 GEW - Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft und Vorläufer

Nutzung: 2

##### 1.8 IG BCE - IG Bergbau, Chemie, Energie und Vorläufer

Nutzung: 1

##### 1.8.1 IG Chemie (bis 1997)

Nutzung: 0

##### 1.8.2 IG Bergbau und Energie (bis 1997)

Nutzung: 0

##### 1.9 GdP und Vorläufer

Nutzung: 0

#### 2 Gewerkschaften außerhalb DGB

Nutzung: 0

##### 2.1 DAG - Deutsche Angestelltengewerkschaft (bis 2001)

Nutzung: 0

##### 2.2 Freie Arbeiter\*innen-Union (FAU) und Vorläufer

Nutzung: 0

##### 2.2.1 Freie Arbeiter-Union Deutschlands -FAUD (1919-1933)

Nutzung: 0

#### 3 Parteien

Nutzung: 2

##### 3.1 SPD

Nutzung: 1

##### 3.2 Andere linke Parteien

Nutzung: 0

##### 3.3 Andere Parteien

Nutzung: 0

#### 4 Kulturorganisationen der Arbeiterbewegung

Nutzung: 0

##### 4.1 Volksbühne Nürnberg e.V.

Nutzung: 0

##### 4.2 Nürnberger Gewerkschaftschor

Nutzung: 0

##### 4.3 Typographia (bis...)

Nutzung: 0

##### 4.4 Arbeitersportvereine

Nutzung: 0

##### 4.5 Naturfreunde

Nutzung: 0

##### 4.6 Kuhle Wampe

Nutzung: 0

#### 5 Soziale Bewegungen

Nutzung: 0

##### 5.1 Vereinigung der Verfolgten des Naziregimes VVN

Nutzung: 0

#### 6 persönliche Nachlässe, Vorlässe, Sammlungen

Nutzung: 18

#### 7 Bibliothek

Nutzung: 2

## 5.1.1.2 Anhang 02: Konventionen

### 5.1.2

### 5.1.3 Namen, Bestände, Signaturen

- **Namen** immer in der Schreibweise, z.B. „Musterfrau, Johanna“  
(Ausnahme: bei Bestandsnamen, dort z.B. „Nachlass Johanna Mustermann“)
- **Bestandsnamen**
  - Bei persönlichen Sammlungen ist einzugeben
    - Bestandsname (ausführlich): Vorlass/Nachlass vollständiger Name der Person im Format Vorname Nachname, z.B. „Vorlass Monika Graf“
    - Bestandskürzel: „Sammlung+2Buchstaben Vorname+ 6 Buchstaben Nachname“
  - Bei anderen Sammlungen ist anzugeben
    - Bestandsname (ausführlich): Aussagekräftiger Titel des Bestandes, z.B. „Nürnberger Nachrichten (Verlag Nürnberger Presse)“
    - Bestandskürzel: Abkürzung, maximal 12 Zeichen, z.B. „NN(VNP)“
- **Vorläufige Nummer der Archivalie**
  - Frei Wählbar. Sinnvoll ist eine Orientierung am Bestandsnamen, gefolgt von einer fortlaufenden Nummerung der Archivalie z.B. „MoGraf 1“, „MoGraf 2“ etc.pp.
- **Signaturen**
  - bei Personen/Nachlässen etc:  
2 Buchstaben Vorname, 6 Buchstaben Nachname, danach Gliederungsnummer der Tektonik 1.6, also beispielsweise „HaKamm-6“  
(bedeutet „Nachlass Hans Kamm“ -6. IG BCE und Vorläufer“).
  - bei sonstigen Objekten, also bei Akten, Büchern, Urkunden, Fotos etc:  
Maximal 12 Buchstaben des Titels, beliebig abgekürzt, danach Gliederungsnummer der Tektonik, also beispielsweise ötv-Div\_1.2.1

### 5.1.4 Syntax der Dateinamen bei digitalisierten Objekten [noch aktuell? - Zu überprüfen!]

### 5.1.5




















Beispiel: 1973[N]\_PLA\_DGB\_Internationaler-Frauentag\_IrgendeinSinnvollerText\_01

wäre

„Plakat des DGB Nürnberg zum Frauentag von 1973“

Etwas konkreter: **1973** [**N**] **PLA** **DGB** **IFT** **IrgendeinSinnvollerKurzerText** **001**

<b>Jahr</b>	Vierstellig. Wenn nur das Jahrzehnt bekannt ist z.B. 197x für „70er Jahre“
<b>Ort</b>	KFZ-Kennzeichen jeweils in eckigen Klammern – [N] für Nürnberg, [FUE] für Fürth usw.
<b>Objekt</b>	Soll grob die Objektart beschreiben. Erste Vorschläge:  FB    Flugblatt PLA   Plakat BRO   Broschüre PK    Postkarte

	<p>FOTN Foto (Negativ) FOTD Foto (Dia)</p> <p>TON Tondokument (in welcher Form auch immer)</p> <p>VID Filmdokument (in welcher Form auch immer)</p>
<b>Organisation</b>	<p>Kurzer Hinweis auf den Herausgeber. Erste Vorschläge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> DGB (Deutscher Gewerkschaftsbund)</li> <li> IGM (IG Metall)</li> <li> verdi (ver.di [ohne Punkt])</li> <li> GEW (Gewerkschaft Erziehung &amp; Wissenschaft)</li> <li> NGG (Gew. Nahrung, Genuss, Gaststätten)</li> <li> IGBCE</li> <li> IGBAU</li> <li> EVG (Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft)</li> <li> DPG (Deutsche Polizeigewerkschaft)</li> </ul> <p>Frühere Gewerkschaften, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> ADGB (Allgemeiner Deutscher Gewerkschaftsbund)</li> <li> OETV (Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr)</li> <li> IGMEDIEN</li> <li> IGDRUPA (IG Druck und Papier)</li> <li> DAG (Deutsche Angestelltengewerkschaft)</li> <li> DMV (Deutscher Metallarbeiterverband)</li> </ul> <p>Andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> AND-G (alle anderen Gewerkschaften und Vorläufer oben Genannter einschl. Beamtenbund, Anarchosyndikalist (FAU) und Anderer)</li> </ul> <p>Sonstige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> SPD</li> <li> SJD (Sozialistische Jugend Deutschlands)</li> <li> NF (Naturfreunde)</li> </ul> <p>(...)</p>
<b>Ereignis</b>	<p>Kurz-Tags für regelmäßig immer wiederkehrende Ereignisse. Erste Vorschläge:</p> <p>TR Tarifrunde IFT Internationaler Frauentag 1MAI Erster Mai AKT Antikriegstag</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Im Gegensatz zu den obigen Punkten kann man sich hier etwas kreativ austoben. Sollte aber nicht zu lange werden (Sinnvolle Zeichenlänge?) Außerdem sollten/könnten hier Titel von Periodika</p>



	ihren Platz finden
<b>Nummerierung</b>	JEDE Datei bekommt eine Nummerierung, beginnend mit 001. Es bekommt ja jede Seite eines Dokuments eine eigene Scan-Datei. Zweiseitige FB also z.B. 001 und 002; bei Broschüren etc. bis 999 Seiten abgedeckt.

Sonstiges:

- Die einzelnen Teile werden jeweils mit Unterstrich \_ voneinander separiert.
- Keine Leerzeichen! Auch nicht im Beschreibungstext.
- Keine Umlaute! Deshalb wird z.b. aus FÜ > FUE und aus ÖTV > OETV
- JAHR, OBJEKT und NUMMERIERUNG sind Pflicht; alles andere optional soweit sinnvoll