

Handreichung 1 (beta)

Warum archivieren? Was archivieren? Und: Wie anfangen?

Wer in den freien darstellenden Künsten aktiv ist, sammelt über die Jahre unzählige Erinnerungen an – in Herz und Hirn, in Kellern und Kisten, auf Festplatten und in der Cloud. Was dort gespeichert ist, erzählt Geschichten: die Geschichte Eurer Arbeit und die der Freien Szene, Geschichten von Haltungen und Ausdrucksformen, Geschichten von Kämpfen um Räume und öffentliche Anerkennung.

Ihr wollt, dass all das nicht verloren geht? Ihr wollt Eure Sammlung bewahren und für andere sichtbar machen? Aber Ihr wisst nicht, wie das geht, und überhaupt: Wo anfangen?

In dieser Handreichung findet Ihr Tipps für erste Schritte. In den kommenden zwei Jahren folgen weitere Handreichungen zu Themen wie Digitalisierung, Verschlagwortung und Urheberrecht, so dass Ihr mit dem Online-Gang des Digitalen Archivs Ende 2025 alles wisst, was Ihr braucht, um Eure Arbeit und Eure Geschichten archivieren zu können.

Vorab: Es ist Eure Sammlung. Was Ihr verwahrt und wie Ihr die Objekte sortiert und benennt, bleibt Eure individuelle Entscheidung. Ihr bleibt die Autor*innen Eurer eigenen Geschichte. Im Archiv wird sie für eine große Öffentlichkeit langfristig sichtbar.



Objekt aus der Sammlung der Gruppe Rotterdam Presenta mit dem Titel „Helm“. Das aus Fallschirmseide gefertigte Ausstattungselement wurde in den Arbeiten „Just Before The Night“ (mit Ives & Pony, 2015) und „accident exercises“ (mit contact GONZO, 2020) verwendet. Inspiration war der Airbag-Helm der Firma Hövding.
Foto: Rotterdam Presenta
<http://rotterdampresenta.de>

Inhalt

Schritt 1: Zeit und Raum

Schritt 2: Sicherheit

Schritt 3: Haufenbildung

Schritt 4: Verstauen

Schritt 5: Wegschmeißen

Schritt 6: Fortlaufend archivieren

Schritt 1: Zeit und Raum

Ein verregnetes Wochenende ohne Termine und andere Verpflichtungen ist der ideale Zeitpunkt, um einen ersten Blick auf Eure Sammlung zu werfen. Falls Ihr sowohl physisches als auch digitales Material habt, entscheidet Euch für eins von beidem. Das andere Material ist dann beim nächsten Mal dran. Falls Ihr es mit physischem Material zu tun habt, richtet Euch am besten in einer Ecke ein, die Ihr in den kommenden zwei Tagen für nichts anderes braucht.

Schritt 2: Sicherheit

Digitales Material solltet Ihr zunächst auf Viren überprüfen. Lasst einen Virens Scanner über externe Datenträger und über die Ordner auf Eurer Festplatte laufen, die Ihr durchsehen wollt. Fertigt dann Sicherungskopien aller Datenquellen an und speichert die Kopien in einem separaten Ordner. Arbeitet bei allen folgenden Schritten ausschließlich in dem Ordner mit den Sicherungskopien. So bleiben die Original-Daten vor versehentlichen Löschungen und Veränderungen geschützt.

Schritt 3: Haufenbildung (Falls Euer Material bereits gut geordnet vorliegt, könnt Ihr diesen und den nächsten Schritt überspringen.)

Zunächst kann es hilfreich sein, sich das gesammelte Material als *eine* Sammlung vorzustellen. Der Gedanke an die große Zahl einzelner Objekte kann schnell zu Überforderung führen.

Fangt dann an, verschiedene Haufen zu bilden, bzw. bei digitalem Material neue Ordner. Geht spontan und intuitiv vor. Ihr werdet merken, welche Ordnung für Euch sinnvoll ist – z.B. nach Jahren, nach Arbeitszusammenhängen oder Produktionen oder nach Objektarten (Flyer hier, Produktions-Ordner dort usw.). Sobald sich ein Ordnungssystem herausgebildet hat, haltet Euch daran. Es ist aber nicht schlimm, wenn es hier und da Überschneidungen zwischen den Kategorien gibt. Erst mal geht es darum, ein *bisschen* Ordnung zu schaffen, keine perfekte Ordnung.

Achtung: Widersteht der Versuchung, einzelne Gegenstände schon jetzt genauer anzuschauen! Sonst werdet Ihr Euch schnell im Material verlieren.

Zwei Extra-Hinweise für den Umgang mit digitalem Material:

- Benennt Dateien um, deren Name ihren Inhalt nicht erkennen lässt. Den alten Dateinamen solltet Ihr vorsichtshalber als zweiten Bestandteil des neuen Namens beibehalten, da er wichtige Informationen über die Entstehung der Datei enthalten kann.
- Falls Ihr auf Dateien stößt, die Ihr wegen eines veralteten Formats oder fehlender Software nicht öffnen könnt, legt sie in einem gesonderten Ordner ab. Technisch versierte Kolleg*innen oder professionelle Dienstleister*innen können hier helfen (sucht hierfür im Netz nach „Datenrettung“).

Schritt 4: Verstauen

Jetzt könnt Ihr das physische Material wieder verstauen – nun allerdings getrennt nach den einzelnen Haufen. Gebt den Haufen Namen, die für Euch sinnvoll sind, und beschriftet die Behältnisse damit. Das können Boxen, Ordner, Umschläge oder was auch immer sein: Worin Ihr die Objekte verstaut, ist in diesem Schritt erst mal nicht so wichtig. Wie Ihr das Material am besten vor Verfall schützt, erfahrt Ihr in einer späteren Handreichung.

Falls Ihr mit digitalem Material gearbeitet habt, betrachtet noch einmal Eure Ordner: Tragen sie Namen, die für Euch innerhalb der neuen Ordnung sinnvoll sind?

Jetzt ist schon viel geschafft! Gönn Euch ruhig eine Pause. Oder macht am nächsten freien Tag weiter – je nach Lust und Energielevel.

Schritt 5: Wegschmeißen

Ihr habt nun einen Überblick über Eure Sammlung gewonnen. Jetzt ist ein guter Zeitpunkt, um sie zu verkleinern – falls Ihr das wollt. Denn nicht alles, was sich über die Jahre angesammelt hat, muss auch Teil Eurer Sammlung bleiben. Gleichzeitig enthält Eure Sammlung sicher auch Objekte, die Ihr für unwichtig haltet, die aber für andere, z.B. die wissenschaftliche Forschung, interessant sind.

Die folgende Liste enthält die Objekt-Kategorien, die bislang für das Digitale Archiv geplant sind (Arbeitsstand: 21. November 2023).

Kategorie	Unterkategorien bzw. Beispiele für Objekte
Bestandteil einer künstlerischen Produktion/Festivalausgabe	Bühnenbildelement, Kostüm, Requisite, Video, Audio-Track
Dokumentation einer künstlerischen Produktion/Festivalausgabe	Videomitschnitt, Aufführungsfoto, tech rider / Bühnenanweisung, Textbuch, Bewegungsnotation, Partitur
Künstlerischer Prozess, Recherche und Probenarbeit	Konzepttext, visuelle Skizze, Bühnenmodell, Figurine, Recherchematerial, Probendokumentation
Programmheft/Leporello	
sonstige PR/Marketing/Merchandise	Presstext, Ankündigungstext, Werbetrailer, Social-Media-Posting, Flyer, Plakat, Merchandise
Presseerzeugnis	Vorbericht, Interview, Kritik
Administration und Organisation	Förderantrag, Budget, Vertrag, Zeitplan, Aufgabenplanung
(Um)Bauunterlagen	z.B. Pläne oder Bauakten
Unterlagen aus politischen Prozessen	z.B. Protokolle, Petitionen
Korrespondenz	z.B. Briefe, Emails, Chat-Verläufe
Zeitzeugnis	z.B. Zeitungsartikel
Literatur	z.B. Bücher, Zeitschriften
Persönliche Unterlagen und Gegenstände	z.B. Büro-Kaffeetasse, Talisman

All das ist potenziell archivierenswert! Ob ein Objekt Teil Eurer Sammlung bleibt, entscheidet aber allein Ihr. Die folgenden Fragen helfen Euch dabei zu entscheiden, was Ihr wegschmeißen bzw. löschen und was Ihr behalten wollt:

- Erzählt das Objekt etwas Wesentliches über meinen/unseren künstlerischen Ansatz, über die Produktionsbedingungen, über die Arbeitszusammenhänge und Netzwerke in der Freien Szene, über die Zeitgeschichte? Oder könnte es der Aufhänger für solche Geschichten sein?
- Könnte das Objekt für die wissenschaftliche Forschung interessant sein?
- Könnte das Objekt für andere Künstler*innen inspirierend sein?
- Habe/n ich/wir eine starke emotionale Bindung zu dem Objekt?
- Ist das Objekt das einzige verbliebene Original?

Betrachtet nun die einzelnen Objekte: Wenn Ihr eine oder mehrere Fragen mit „ja“ beantwortet, lohnt es sich vermutlich, das Objekt aufzubewahren. Wenn Ihr von einem Objekt mehrere Duplikate habt, genügt es, zwei Exemplare aufzubewahren. Allerdings: Bereits eine handschriftliche Notiz auf z.B. einem Flyer macht diesen Flyer zu einem einzigartigen Original!

Schritt 6: Fortlaufend archivieren

Ihr habt nun Euren eigenen Sammel-Stil kennengelernt. Wenn Ihr ab jetzt das Archivieren schon beim Produzieren mitdenkt, könnt Ihr Euch später viel Aufwand sparen. Legt Objekte, die Ihr archivieren wollt, schon im laufenden Prozess oder gleich nach der Premiere im passenden Archiv-Ordner oder -Behältnis ab. So habt Ihr sie schnell zur Hand, wenn Ihr sie ins Archiv einpflegen wollt.



Das Objekt „Blumenzwiebeln“ stammt aus einem performativen Stadtrundgang der Künstlerin Henriette Aichinger. Sie ist Teil der Forschungsgruppe when paper performs – Gespräche über Performance und Publikation. Das Objekt steht für when paper performs stellvertretend für das, was bleibt, bzw. vergeht und Geschichten, die erzählt werden wollen. Foto: Henriette Aichinger <https://whenpaperperforms.de>

Extra für Häuser und Gruppen

Je mehr Personen an einer Sammlung beteiligt sind, desto unübersichtlicher kann es werden. Deshalb ist es für Häuser, Gruppen und andere Organisationen besonders wichtig, dass alle Beteiligten Klarheit darüber haben, warum, was und wie Ihr archiviert. Das heißt:

- Besprecht miteinander, ob und warum Ihr Eure Arbeit archivieren wollt.
- Klärt, wer für die Archivierung Eurer Arbeit zuständig ist.
- Klärt, wieviel Zeit und Budget und welche Räumlichkeit dafür zur Verfügung stehen.
- Klärt, an welchen Punkten Andere der/dem/den Zuständigen zuarbeiten (v.a. durch Bereitstellen von Material).
- Klärt, wer darüber entscheidet, dass Material öffentlich zugänglich gemacht oder entsorgt wird.
- Schafft Standardabläufe für die Klärung von Urheber- und Nutzungsrechten für öffentlich einsehbare Archivalien, z.B. als Standardklausel in Verträgen.

Alle Vereinbarungen solltet Ihr schriftlich festhalten und sicherstellen, dass sie von allen Beteiligten unterstützt werden.

Quellen

Beim Verfassen dieser Handreichung haben wir die folgenden Quellen verwendet:

tracks – Toolbox & Richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector

<https://www.projecttracks.be/en/>

podiumkunst.net, Archiveren voor Dummies

<https://www.podiumkunst.net/kennisbank/archiveren-voor-dummies/>

Dance/USA, Artist's Legacy Toolkit

<https://www.danceusa.org/archiving-preservation-artists-legacy-toolkit>

Mike Ashenfelder, "Your Personal Archiving Project: Where Do You Start?"

<https://blogs.loc.gov/thesignal/2016/05/how-to-begin-a-personal-archiving-project/>

Die Objektbeispiele stammen von den Künstler*innen, die im Rahmen einer mehrjährigen Kooperation am Projekt „Digitales Archiv der Freien Darstellenden Künste“ mitwirken.

Impressum

Initiative für die Archive der Freien Darstellenden Künste e.V.

Vorstand: Janina Benduski, Michael Freundt, Prof. Dr. Wolfgang Schneider

c/o Internationales Theaterinstitut

Mariannenplatz 2

10997 Berlin

Autorin: Wilma Renfordt

Stand: 21. Juni 2024

Das Digitale Archiv der Freien Darstellende Künste ist ein Projekt der Initiative für die Archive der Freien Darstellenden Künste e.V. Es wird gefördert aus Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien und der 16 Bundesländer.

