



# Herzlich Willkommen im Hauptarchiv Bethel

## Leitfaden für die Arbeit in unserem Archiv

1. Was ist ein Archiv?
2. Wie benutze ich ein Archiv?
3. Hinweise

Hauptarchiv der v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel  
Bethelplatz 2  
33617 Bielefeld

Telefon 0521/144-3506  
geschichte@bethel.de

## 1. Was ist ein Archiv?

Um effektiv in einem Archiv forschen zu können, ist es sinnvoll, sich einen kurzen Überblick über die Arbeit und den Aufbau eines Archivs zu machen.



Jeden Tag entstehen in den v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel schriftliche Unterlagen: Protokolle, E-Mails, Krankenakten und vieles mehr.

Irgendwann werden die Ordner, Mappen und Hefter im aktuellen Alltagsgeschäft nicht mehr benötigt.

Hier beginnt die Arbeit des Hauptarchivs.

Die Kernaufgaben einer Archivarin oder eines Archivars spielen sich quasi hinter den Kulissen ab, dennoch sind folgende Schritte für die Erhaltung und Benutzung der Archivalien unentbehrlich:

**Übernahme:** Die Archivarinnen und Archivare entscheiden, welche Akten dauerhaft ins Archiv übernommen werden. Dabei spielen historisch-wissenschaftliche und rechtliche Kriterien eine Rolle. Ungefähr zwischen einem und zehn Prozent aller angebotenen Akten gelangen so ins Hauptarchiv.

**Erhaltung:** Eingehende Akten oder auch alte Bestände sind zumeist in Mappen oder Kartons gelagert, in denen die Archivalien nicht lange überdauern würden, da sie von Staub, Licht und rostigen Metallteilen angegriffen werden. Daher müssen die Archivarinnen und Archivare die einzelnen Papierblätter von Eisen (z.B. Büroklammern, Tackernadeln) befreien und zum Schutz in säurefreie Archivmappen und Kartons packen, die den Zerfall der Papierstruktur verlangsamen. Nur so können die Archivalien langfristig erhalten und für die Nachwelt gesichert werden.



**Erschließung:** Unser Archiv verwahrt Archivgut aus der rund 150-jährigen Geschichte der v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethels. Das sind Massen von Unterlagen, die nicht, wie beispielsweise in einer Bibliothek, nach Themen oder Autoren sortiert sind, sondern nach dem so genannten Provenienz-Prinzip erschlossen wurden. Das bedeutet, dass Herkunft und Entstehungszusammenhang erhalten bleiben.



*Keine Bibliothek!* Es ist nicht möglich, einfach an ein Regal zu gehen und nach einem bestimmten Thema zu suchen, denn die Archivalien wurden nicht nach Themen „sortiert“.

So bildet sich die Einteilung des Archivguts in „Bestände“. Im Hauptarchiv gibt es beispielsweise anstaltsübergreifende Bestände wie „Verwaltung“, „Fürsorgebereiche“ oder „Mission“, außerdem bewohnerbezogene Unterlagen wie „Bethelkanzlei Patientenakten“, und Bestände von Nachlässen oder Sammlungen, um hier nur ein paar zu nennen.

Die einzelnen Dokumente werden also nicht aus ihrem Zusammenhang genommen, sondern als eine Akte „verzeichnet“. Es werden so genannte Findmittel erstellt, in denen der Inhalt der Akte kurz mit Schlagwörtern zusammengefasst wird.

**Bestand: 1/A - Allgemeines**

**Lauf. Nummer**  
1  
**alte Archiv-Sign.**  
A 1  
**vorl. Nummer**  
1  
**Datierung**  
1867 - 1924  
**Klassifikation 1**  
01 Bethel  
**Klassifikation 2**  
**Titel**  
Allgemeines zur Anstalt Bethel

**Enthält**  
Enthält: Statut der zu Bielefeld gegründeten westfälisch-rheinischen evangelischen Anstalt für Epileptische, 1868; Prospect zu der Anstalt für Epileptische in Bielefeld mit Bedingungen der Aufnahmen in die Anstalt für Epileptische in Bielefeld, 1867; Protokoll der Sitzung des Geschäftsführenden Ausschusses, 5.6.1867; Protokoll der Sitzung des Geschäftsführenden Ausschusses, 1.11.1867; Auszug aus dem Protokoll der Vorstandssitzung von Bethel, 25.9.1868; Auszug aus dem Protokoll der Vorstandssitzung von Bethel, 24.1.1868; Brief von Gottfried , 2.2.1869; Hausordnung für die Anstalt für Epileptische Bielefeld; Vertrag zwischen dem Geschäftsführenden Ausschuss und der Witwe Sevensing zu einer Wegefrage, 30.11.1869; Briefe von Gottfried , 3.2.1869, 22.2.1869; Druckschrift "Ueber die Anstalt für Epileptische zu Bielefeld. Oeffentliche Erläuterungen und Antworten auf die gegen dieselbe gerichteten Angriffe, Juni 1870"; Brief von Mann an Bodelschwing d.Ä. zum Kostenvoranschlag über den Neubau eines Pflegehauses (heute Groß-Bethel), o.D.; Kostenvoranschlag zum Neubau eines Pflegehauses (heute Groß-Bethel), 25.3.1870; Überlegungen von NN zum Namen und zum Pflegehaus Siloah für epileptische Mädchen/Frauen, [1877]; Vertrag mit dem Zimmermeister August Schröder zu Bauarbeiten (heute Groß-Bethel), 1.3.1872; Allgemeiner Bericht über die ersten Jahre der Anstalt für Epileptische, [1875]; Prospekt und kurzer Jahresbericht über die Anstalt Bethel, Januar 1874; Manuskript über

*Kein Google!* Um mit der Recherche-Funktion der Archivsoftware arbeiten zu können, muss man die richtigen Schlagworte kennen. Das System würde je nach Suchbegriff entweder keine oder hunderte Ergebnisse zeigen.

## 2. Wie benutze ich ein Archiv?

### Benutzung

Um schnell Auskunft und Ergebnisse zu bekommen, ist es daher notwendig, dass ich mich als Benutzerin und Benutzer, der in dem Archivgut des Hauptarchivs Bethel forschen möchte, gründlich vorbereite.

Jeder (wissenschaftlichen) Forschung vorangestellt, ist zunächst einmal eine Leitfrage. Dazu gehört gegebenenfalls auch eine zeitliche und örtliche Eingrenzung der Untersuchung. Es ist gut möglich, dass ich im Nachhinein meine Frage verwerfen oder abändern muss, weil es entweder kein passendes Quellenmaterial gibt – nicht alle Quellen sind überliefert – oder weil die Recherchen in den Quellen zu einem unerwarteten Ergebnis geführt haben. Doch zunächst erleichtert eine präzise Fragestellung die zielgerichtete Recherche.

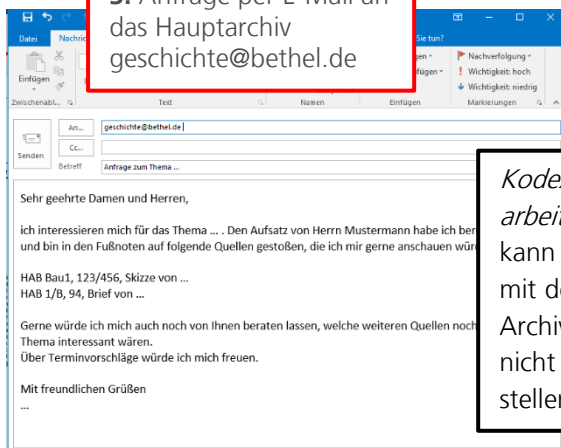
1. Fragestellung. Was interessiert mich? Was will ich wissen?



2. Gibt es schon Forschungsliteratur zu meinem Thema?

Sobald meine Frage steht, sollte ich vorab einmal recherchieren, ob es bereits Fachliteratur zu meinem Thema gibt. Es ist gut möglich, dass sich schon vor mir jemand ähnliche Fragen gestellt hat und bereits dazu im Hauptarchiv geforscht hat. So kann ich es mir einfacher machen, denn in den Fußnoten der Bücher oder Aufsätze finden sich meist Quellenangaben.

3. Anfrage per E-Mail an das Hauptarchiv [geschichte@bethel.de](mailto:geschichte@bethel.de)



Nach dieser Vorarbeit kann ich nun mit dem Hauptarchiv Bethel in Kontakt treten. Per E-Mail kann ich eine erste Anfrage stellen, indem ich kurz mein Thema und meine Frage erläutere. Das Archivpersonal kann mich daraufhin per E-Mail beraten oder mir Terminvorschläge unterbreiten.

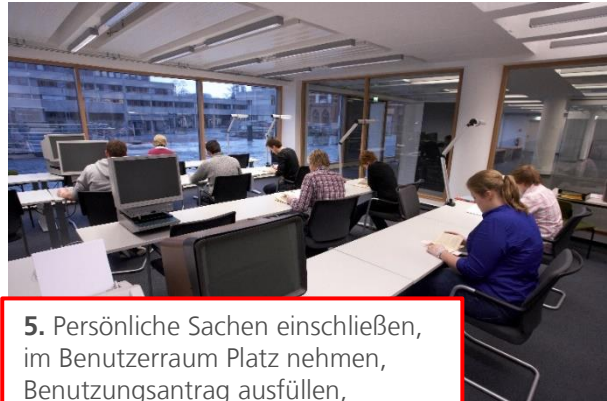
*Kodex unter Forschern: Wenn schon jemand an einem Thema arbeitet, dann geht man nicht gleichzeitig auch daran. Es kann vorkommen, dass bereits an einem ähnlichen Thema mit derselben Quellengrundlage geforscht wird. Die meisten Archive können aus verwaltungstechnischen Gründen Akten nicht gleichzeitig für zwei Benutzer(-gruppen) zur Verfügung stellen. Das ist auch im Archivgesetz so festgelegt.*



**4.** Termin vereinbaren und das Hauptarchiv besuchen  
Adresse: Bethelplatz 2, 33617 Bielefeld

Anders als in vielen Bibliotheken kann man in einem Archiv nichts ausleihen, sondern man muss das Material vor Ort bearbeiten. Dazu muss ich einen Termin vereinbaren, damit das Archivpersonal meinen Besuch einplanen und sich die Zeit nehmen kann, mich zu beraten.

Bevor ich Einsicht in die Akten bekomme, muss ich zunächst meine Jacke und Tasche in die vorgesehenen Schließfächer verstauen und kann mir einen Schreibtisch in dem gemeinsam vom Hauptarchiv Bethel und dem Landeskirchlichen Archiv der EKvW genutzten Benutzerraum aussuchen. Nun muss ich einen Benutzungsantrag ausfüllen: dort trage ich neben meinen Personalien, meine Fragestellung sowie den Zweck meiner Auswertung ein. Außerdem ist ein Blick in die Benutzerordnung wichtig.



**5.** Persönliche Sachen einschließen, im Benutzerraum Platz nehmen, Benutzungsantrag ausfüllen, Benutzerordnung lesen.

Nun kann mich vor Ort im Hauptarchiv Bethel nochmal genauer vom Archivpersonal beraten lassen und mir die Beständeübersicht und Findbücher anschauen. – Ja, ich muss selber recherchieren, welche Akten für meine Fragestellung interessant wären. Ich würde ja auch nicht in einer Bibliothek anfragen, ob die Bibliothekarin mir alle Bücher zu einem bestimmten Thema herausucht. – Oftmals aber sind die Archivarinnen und Archivare so freundlich und haben schon ein paar passende Akten herausgesucht. Nach Einsicht in die Beständeübersicht kann ich mir nun die Archivalien bestellen, die ich für meine Recherche brauche. Das Archivpersonal wird sich bemühen, das benötigte Archivgut so schnell wie möglich bereitzustellen.

**6.** Überblick über Quellenlage mit Hilfe der Beständeübersicht und Findbüchern.

Das Hauptarchiv Bethel ist ein Privatarhiv – das Archiv einer Stiftung privaten Rechts. Die Nutzung richtet sich nach dem Archivgesetz der EKvW.

Im Archiv spielt Datenschutz eine wichtige Rolle. Eine Sachakte kann erst 30 Jahre nach Aktenschluss eingesehen werden. Bei Patienten- und Klientenakten gilt: Einsicht erst 10 Jahre nach dem Tod oder, wenn dieser nicht zu ermitteln ist, 100 Jahre nach der Geburt. Außerdem muss die Akte 60 Jahre geschlossen sein. Gerade Gesundheitsdaten sind besonders schützenswert!

### 3. Hinweise



#### 7. Recherche in den Akten

Jetzt kann die Recherche in den Akten endlich losgehen!

Viele Benutzerinnen und Benutzer unterschätzen die Arbeit mit den Quellen. Vergleichbar mit Detektiv-Arbeit muss ich die einzelnen Akten durchstöbern, um Hinweise zu meiner Frage oder zu anderen möglichen Quellen zu finden. Dies kann sehr zeitintensiv sein, vor allem, wenn alte Dokumente handschriftlich sind. Doch ich darf mich nicht entmutigen lassen! Es hat noch niemand das Archiv ohne neue Erkenntnisse verlassen.

Für den richtigen Umgang mit Archivalien sowie ordentliches Verhalten im Benutzerraum hat das Hauptarchiv Bethel einige **Hinweise** zusammengestellt, die unbedingt berücksichtigt werden sollten.

#### Im Benutzerraum:

- Dem Hauptarchiv stehen im Benutzerraum zwei Plätze zur Verfügung. Folglich können keine großen Gruppen gleichzeitig dort arbeiten.
- Bitte Ruhe.
- Nicht essen oder trinken.
- Im Benutzerraum nur mit Bleistift schreiben.

#### Arbeit mit Archivalien:

##### Archivalien sind Unikate und nicht ersetzbar!

- Die Archivalien dürfen nur im Hauptarchiv gesichtet und niemals ausgeliehen werden.
- Nicht auf die Archivalien schreiben oder etwas markieren.
- Die Dokumente einer Akte nicht durcheinanderbringen. Besonders achtsam mit losen Blättern sein.

#### Gut zu wissen:

- Als Benutzer\*in hat man einen Archivar\*in als **Ansprechpartner**. Im Benutzerraum gibt es keine direkte Benutzerbetreuung, jedoch kann über das Telefon Kontakt aufgenommen werden.
- Das Hauptarchiv verfügt über eine **Handbibliothek**. Vor Ort darf in den Büchern gelesen werden, sie sind allerdings nicht ausleihbar.
- Für altdeutsche Schriftarten kann im Hauptarchiv nach einer **Leseschablone** gefragt werden.
- Das Hauptarchiv kann von einzelnen Dokumenten **Kopien** anfertigen (kostenpflichtig), dafür sind die entsprechenden Seiten der Akte mit einem Papierstreifen zu markieren. Es gibt keine Kopien aus Patientenakten!
- Aufgrund der sensiblen Daten in den Akten ist **Fotografieren untersagt!**
- Für die **Pause** gibt es im Foyer Sitzmöglichkeiten.