

Online-Workshop „Spurensuche zur Erholungsverschickung“ Versuch einer Rechercheanleitung

Nora Wohlfarth
Landesarchiv Baden-Württemberg
Olgastraße 80
70176 Stuttgart
Tel: 0711 212 4241
E-Mail: nora.wohlfarth@la-bw.de

Stuttgart, 12.11.2020
16:00 – 18:00 Uhr



Technische Hinweise:

- Die Mikrofone der TeilnehmerInnen bitte ausschalten und nur bei Wortmeldungen aktivieren.
- Für Rückfragen bitte den Chat nutzen und dort „Frage“ eintippen oder die Fragepausen nutzen.
- Die Präsentation wird im Anschluss an das Seminar zur Verfügung gestellt. Mitschreiben ist daher nicht nötig.



Was wir heute besprechen möchten:

1. Ein Archiv – Was ist das?
 - 1.1. Aufgaben und Arbeitsweise
 - 1.2. Nutzungsmöglichkeiten
 - 1.3. Archiv vs. Behörde

2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung
 - 2.1. Allgemeine Hinweise zur Aktenlage/Grenzen der Suche
 - 2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims
 - 2.3. Informationen über den eigenen Aufenthalt

Exkurs: NS-Vergangenheit des Heimpersonals

3. Praktische Hinweise für die Recherche
 - 3.1. Erste Kontaktaufnahme
 - 3.2. Hinweise zur Akteneinsicht

Im Anschluss: Ausreichend Zeit für Ihre Fragen!



1. Ein Archiv – Was ist das?

1.1. Aufgaben und Arbeitsweise

Ein Archiv bewahrt Unterlagen aus seinem Zuständigkeitsbereich dauerhaft auf.

Ziel ist es a) vergangenes Handeln transparent und nachvollziehbar zu machen und b) somit das Gedächtnis der Gesellschaft zu wahren.

Es gibt verschiedene Arten von Archiven: Staatsarchive, Kommunale Archive, Kirchenarchive, Wirtschaftsarchive, Universitätsarchive etc.

Alles, was in einem Archiv aufbewahrt wird, gibt es nur einmal, d.h. Archivalien sind Unikate (≠ Bibliotheken).



1. Ein Archiv – Was ist das?

1.1. Aufgaben und Arbeitsweise

Zeitlicher Ablauf der Archivarbeit/Lebenszyklus einer Akte:

1. Eine Akte wird z. B. in einer Behörde angelegt.
2. Die Akte wird geschlossen und in der Behördenregistratur (≠ Archiv) aufbewahrt, falls sie vielleicht später nochmals gebraucht wird. Hierfür gibt es festgelegte Aufbewahrungsfristen (oft 10-30 Jahre).
3. Aufbewahrungsfrist läuft ab. Nun muss die Behördenakte dem zuständigen Archiv angeboten werden. In der Praxis werden allerdings keine Einzelakten, sondern nur ganze Aktenbestände angeboten. ACHTUNG: Diese Anbietungspflicht gilt nur im öffentlich-rechtlichen und teilweise auch im kirchlichen Bereich. Private Institutionen haben keine Anbietungspflicht, nur die Anbietungsmöglichkeit.



1. Ein Archiv – Was ist das?

1.1. Aufgaben und Arbeitsweise

4. Das Archiv bewertet die angebotenen Akten. Das bedeutet, die Akten werden auf ihren bleibenden Wert überprüft und als „archivwürdig“ bewertet. Alle archivwürdigen Akten werden im Archiv übernommen und bleiben dort für immer. Alle nicht als archivwürdig bewerteten Akten, müssen vernichtet werden (Datenschutz). In der Praxis übernehmen Archive ca. 3-5% der angebotenen Akten. ALLERDINGS: Im Bereich Kinderheime/Erziehung in den letzten Jahren Umdenken, hier wird mittlerweile meist deutlich mehr oder alles übernommen.
5. Das Archiv legt ggf. Sperrfristen für die Akten fest.
6. Die Akten können von jedermann unter Beachtung der Sperrfristen genutzt werden.



1. Ein Archiv – Was ist das?

1.2. Nutzungsmöglichkeiten

Landesarchivgesetz Baden-Württemberg:

Jedermann ist berechtigt, in einem Archiv Akten einzusehen. Wie in der Bibliothek bekommt man einer Nutzernummer und einen Nutzausweis. Anders als in Bibliotheken kann Archivgut nicht ausgeliehen werden (Unikate). Die Einsichtnahme in Archivgut kostet nichts. Für die Anfertigung von Scans/Kopien fallen meistens Gebühren an.

Ausnahme: Akten mit Sperrfrist dürfen nur bei Geltendmachung berechtigter Belange eingesehen werden



1. Ein Archiv – Was ist das?

1.2. Nutzungsmöglichkeiten

Wie ist das mit dieser Sperrfrist?

Akten, die sich in ihrem Inhalt auf eine natürliche Person beziehen, werden für die allgemeine Nutzung bis 10 Jahre nach dem Tod der Person gesperrt. Ist das Todesjahr nicht bekannt und nicht ermittelbar, gilt die Sperrfrist bis 90 Jahre nach Geburt.

Die Sperrfrist gilt nicht für die betroffene Person selbst.

Kann ich die Akte trotzdem einsehen?

Unter bestimmten Umständen, ja

Option 1: Sperrfristverkürzungsantrag / Option 2: Vollmacht

Was ist nicht möglich:

Abschreiben/Kopie von Namenslisten aus Akten für dritte Personen (z. B. Heimortverantwortliche).

In der Praxis → jede Person muss selbst nachfragen

1. Ein Archiv – Was ist das?

1.3. Archiv vs. Behörde

Archiv

- **Unterlagen werden stark aussortiert (Bewertung)**
- **Unterlagen bleiben dauerhaft erhalten**
- **Nutzung nach dem Archivgesetz**
- **Archivgut darf von jedem genutzt werden, außer es besteht eine Sperrfrist**

Behörde

- **Unterlagen sind zunächst alle vorhanden**
- **Unterlagen müssen nach Aufbewahrungsfrist entfernt werden**
- **Nutzung nach dem Informationsfreiheitsgesetz/den Datenschutzgesetzen/internen Behördenregeln**
- **Nutzung von Behördenakten bedürfen der Zustimmung der Mitarbeiter**

1. Ein Archiv – Was ist das?

Die Frage, die immer kommt: Warum digitalisiert ihr eigentlich nicht alles, dann könntet ihr viel mehr oder alle alten Akten übernehmen?

1. Zeitproblem: geschätzter Aufwand derzeit ca. 20 Jahre (ohne Neuzugänge)
2. Personalproblem: Personal, das 20 Jahre lang nur scannt (Qualitätssicherung?)
3. Kurzlebigkeit von Digitalisaten: Was heute modern ist, ist in 10 Jahren ggf. schon nicht mehr lesbar / Bedarf einer Langzeitstrategie, die im Archivwesen derzeit entwickelt wird

Aktuell sind ca. 30% der Bestände des Landesarchivs Baden-Württemberg digitalisiert. Das LABW steht mit diesem Prozentsatz weit vorne.



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.1. Allgemeine Hinweise zur Aktenlage/Grenzen der Suche

Was wir bisher wissen:

- Aktenlage deutlich dünner als bei der klassischen Heimerziehung
- Kinderpersonalakten vermutlich in Fällen von Kindererholung gar nicht als Einzelfallakten angelegt/keine Pflicht zur Aktenführung (≠ Kinderkliniken/Heilstätten)
- Kinder wurden für die Dauer ihrer Erholung nicht angemeldet (bisher in ca. 40 Recherchen kein Treffer)
- Örtliche Jugendämter waren i. d. R. nicht beteiligt
- Aufbewahrungsfristen von 10 Jahren die Regel (Reha-Akten, Gesundheitsämter, Einrichtungen selbst, Aufsichtsakten)

Zum Vergleich: Im Fall einer Heimerziehung im Bereich Jugendhilfe haben sowohl die Vormundschafts-/Pflechtschafts- und Fürsorgeerziehungsakten sowie die zugehörigen Gerichtsakten eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren!

2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.1. Allgemeine Hinweise zur Aktenlage/Grenzen der Suche

In zahlreichen Archiven gibt es heutzutage Online-Findmittel, d.h. Kataloge, in denen sich per Schlagwortsuche Akten ermitteln lassen. Diese Schlagwörter sind allerdings nicht vereinheitlicht und können von den ArchivarInnen in Eigenregie vergeben werden.

Beim Stöbern könnten sich folgende Begriffe lohnen:

Kindererholung, Kinderkur, Erholungskur, Erholungsfürsorge, Verschickung, Kinderverschickung, (Kinder-)Erholungsheim, (Kinder-)Kurheim, Kinderheilstätte, Kinderkrankenhaus, Kindersanatorium, Kinderfahrtenmeldestelle, Kinderfahrten, Kindererholungskur, Kuraufenthalt, erholungsbedürftig, Erholungsaufenthalt,

ACHTUNG: Häufig finden sich auch Treffer für Erholungseinrichtungen unter dem Stichwort „Kinderheim“.



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

Mögliche Recherchewege für baden-württembergische Einrichtungen:

a) Anfrage an das Landesarchiv:

Abt. Generallandesarchiv Karlsruhe (Baden)

Abt. Staatsarchiv Ludwigsburg (Württemberg)

Abt. Staatsarchiv Freiburg (für Südbaden)

Abt. Staatsarchiv Sigmaringen (für ehem. Hohenzollern)

b) Anfrage an die kommunalen Archive vor Ort

c) Anfrage an die Träger der Heime bzw. hier zuständige Archive



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

a) Anfrage an das Landesarchiv:

Hier könnten sich befinden: Akten der Heimaufsicht entweder in den Beständen der Landeswohlfahrtsverbände Baden und Württemberg oder der örtlichen Gesundheitsämter

Recherchen in den Beständen sind per Schlagwortsuche online möglich unter:
<https://www2.landearchiv-bw.de/ofs21/home.php>

Hier ist es hilfreich, verschiedene Namensformen eines Heims auszuprobieren.

Da nicht alles, was sich im Archiv befindet, online recherchierbar ist, sollte immer auch eine schriftliche Anfrage an die zuständige Abteilung (s. vorhergehende Folie) erfolgen.

ACHTUNG: Diese Recherche ist nur zielführend, wenn der Name des Heims bekannt ist.



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

a) Anfrage an das Landesarchiv:

Die genannten Aufsichtsakten können z. B. Informationen über die Größe und Struktur des Heims geben, über Personalausstattung und Träger des Heims.

Informationen zu einzelnen Erholungskindern sind nicht zu erwarten.

Sollten Sie einen Treffer landen, können Sie die gefunden Akten entweder

- In den Lesesaal zur Einsicht bestellen
- Eine Reproduktion/Kopie bestellen

Sollte eine Sperrfrist für die Akte bestehen, können Sie mit ihrem konkreten Anliegen einen Sperrfristverkürzungsantrag stellen und ggf. Auszüge erhalten.

Die KollegInnen helfen Ihnen da gerne weiter!

AUSSERDEM:

Vielleicht befinden sich das gesuchte Heim auch bereits in unserer Heimliste?

<https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/62617/Heimverzeichnis.pdf>

Diese Liste ist allerdings nicht ansatzweise vollständig!



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

b) Anfrage an das kommunale Archiv vor Ort:

Archive gibt es auf allen Ebenen der Verwaltung. Auch kleine Ortschaften haben häufig (ehrenamtlich, aber kompetent geführte) Gemeindearchive, daneben gibt es Stadt- und Kreisarchive.

Die dortigen MitarbeiterInnen haben häufig eine genauere Ortskompetenz als die MitarbeiterInnen im Landesarchiv. **Dieser Researchweg lohnt sich daher auch, wenn man das in Frage kommende Heim nicht kennt, dieses aber örtlich eingrenzen kann.**

In diesen kleinen Archiven auf Kreis- und Ortsebene können Sie z. B. Adressen von Heimen ausfindig machen, ggf. gibt es Fotos oder Broschüren oder Gewerbeakten. **Nicht zu erwarten sind auch hier Informationen über einzelne Erholungskinder oder Informationen über die Führung des Heims.**



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

b) Anfrage an das kommunale Archiv vor Ort:

Wie finde ich das zuständige Archiv?

Unter www.archivportal-d.de können Sie Archive in ganz Deutschland finden. Unter „Archive finden“ können Sie das Bundesland und danach die Sparte (z. B. kommunale Archive) auswählen. Es erscheint eine Liste auch der kleinsten Gemeindearchive.

Bedenken Sie auch immer, sich zusätzlich auch an das Archiv des Landkreises zu wenden, in dem das gesuchte Heim lag.



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

c) Anfrage an den zuständigen Träger bzw. das zuständige Archiv

Erholungsheime wurden häufig von größeren Organisationen getragen (Kirchen und ihre Verbände, Unternehmen, Arbeiterwohlfahrt, DRK usw.)

Hier können sich Anfragen an die jeweiligen baden-württembergischen Dachverbände empfehlen.

2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

c) Anfrage an den zuständigen Träger bzw. das zuständige Archiv

Bei einem kirchlichen Hintergrund empfehlen sich Anfragen bei den jeweiligen Wohlfahrtsverbänden Diakonie und Caritas und bei den baden-württembergischen Kirchenarchiven:

Ev. Kirche:

Württemberg → Landeskirchliches Archiv Stuttgart: archiv@elk-wue.de

Baden → Landeskirchliches Archiv Karlsruhe: archiv@ekiba.de

Kath. Kirche:

Diözesanarchiv Rottenburg-Stuttgart: dar@bo.drs.de

Diözesanarchiv Freiburg: archiv@ordinariat-freiburg.de

Wurden die Heime von kirchlichen Ordensschwestern oder Diakonissen geleitet, wenden Sie sich an das jeweilige Mutterhaus des Ordens.



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.2. Informationen über ein Heim/Auffinden eines Heims

c) Anfrage an den zuständigen Träger bzw. das zuständige Archiv

Ein großes Problem bereiten private Träger, d. h. Verschickungsheime, die von Privatpersonen oder privaten Vereinen/Stiftungen getragen wurden.

Private Träger haben keine Anbietungspflicht an ein Archiv, es ist nicht einmal wirklich ein bestimmtes Archiv zuständig. Anbietungen an Archive erfolgen nur freiwillig.

Dennoch müssen auch private Träger Akten mit Personendaten nach 10 Jahren vernichten (Datenschutz).

Chancen auf Aktenfunde sind mit Glück nur in den Fällen zu erwarten, in denen die private Trägerorganisation oder die Einrichtung selbst noch existiert.



2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.3. Informationen über den eigenen Aufenthalt

Bisheriger Kenntnisstand:

1. Daten der Einwohnermeldeämter → nicht erfolgversprechend
2. Namenslisten/Akten bei den Trägern → Aktenlage unklar, vermutlich sehr unterschiedlich, Einzelfallakten nicht zu erwarten
3. Namenslisten von den verschickenden Landkreisen → Aktenlage unklar, aber teilweise erfolgversprechend
4. Krankenkassen → nicht erfolgversprechend, da Aufbewahrungsfristen lange abgelaufen; aktuell Prüfung am Beispiel AOK Baden-Württemberg
5. Unterlagen der niedergelassenen Kinderärzte → mit annähernd 100%iger Wahrscheinlichkeit nicht mehr vorhanden

2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.3. Informationen über den eigenen Aufenthalt

a) Anfragen an die Kreisarchive

„Zuständig für die Erholungsverschickung bzw. Erholungsfürsorge für Kinder und Jugendliche war das Kreissozialamt im Rahmen der vorbeugenden Gesundheitshilfe nach § 36 Bundessozialhilfegesetz.“

Ansprechpartner sind hier die Archive des **Landkreises, aus dem die Verschickung erfolgte**. Das fragliche Archiv können Sie erneut über www.archivportal-d.de ermitteln. Bei kreisfreien Städten ist das jeweilige Stadtarchiv zuständig (z. B. Stuttgart, Mannheim, Karlsruhe).

Fragen Sie explizit nach „*Beständen des Kreissozialamts bzw. Kreisfürsorgeamts zum Thema Erholungsverschickung*“.

Archiviert worden sein könnten z. B. Listen zu Verschickungen einzelner Jahrgänge, die jedoch nicht vollständig sein müssen. Eine strukturierte Erfassung der Bestände aller Kreisarchive in BW wäre sinnvoll, kann aber derzeit vom Landesarchiv nicht geleistet werden.

2. Suche nach Informationen zur Erholungsverschickung

2.3. Informationen über den eigenen Aufenthalt

b) Anfragen an den zuständigen Träger bzw. das zuständige Archiv

Hier gilt dasselbe Prinzip wie auf den Folien Nr. 16-18.

c) Anfragen bei den Krankenkassen

Nicht zielführend sind derzeit Anfragen bei den örtlichen Servicestellen der Krankenkassen. Die dort beschäftigten MitarbeiterInnen können mit der Thematik wenig anfangen und haben schlicht nicht den nötigen Kenntnisstand für eine qualifizierte Aussage.

Wenn Sie sich an die Krankenkassen wenden, dann an die Zentralverwaltung oder den Vorstand der Verbände im Bundesland.

Da ehemalige Verschickungskinder meist über ein Elternteil versichert waren, kann es notwendig sein, für die Ermittlung des sog. „Leistungskarte“ die damalige Versicherungsnummer des Elternteils zu kennen.

Wie und ob die Krankenkassen als Kostenträger überhaupt relevante Daten besitzen, ist insgesamt unklar.



Exkurs: NS-Vergangenheit des Heimpersonals

Eine wertvolle Quelle zur Ermittlung der Tätigkeiten von Personen während des NS sind die sog. Spruchkammerakten. Das Landesarchiv archiviert diese Akten in seinen Abteilungen.

Voraussetzung für die Suche ist:

- Sie kennen Namen und Geburtsdatum/-jahr der Person.*
- Die gesuchte Person lebte nach dem Kriegsende in Baden-Württemberg.*
- Die gesuchte Person war zum Kriegsende 25 Jahre alt.*

Das Landesarchiv hat einen detaillierten Ratgeber entwickelt, wie Sie solche Spruchkammerakten ermitteln können:

<https://www.landesarchiv-bw.de/de/recherche/rechercheratgeber/standardthemen/entnazifizierung/64530>

3. Praktische Hinweise für die Recherche?

3.1. Erste Kontaktaufnahme

Die erste Kontaktaufnahme – egal bei welcher Stelle – sollte schriftlich (per Mail oder Brief) erfolgen.

Unbedingt müssen die wichtigsten Daten enthalten sein (Name, Vorname, ggf. Geburtsname, Geburtsort, Ort der Verschickung, Jahr der Verschickung (ca.), Herkunftsort der Verschickung).

Betreff: Erholungsverschickung 1975 / Suche nach Informationen

*Bsp: Ich, Melanie Muster geb. Maier (*1.1.1970 in Heilbronn) wurde im Jahr 1975 von Stuttgart kommend für 6 Wochen nach Freudenstadt in das Kindererholungsheim Musterland verschickt.*

[Darauf folgen konkretere Angaben, was gesucht wird]

Wenn Sie nach persönlichen Unterlagen suchen, schicken Sie am besten gleich eine Kopie des Ausweises mit.

3. Praktische Hinweise für die Recherche?

3.1. Erste Kontaktaufnahme

Hinweis:

Für Sie alle sind die Erfahrungen der Erholungsverschickung leidvoll und häufig traumatisierend gewesen. Diese Erfahrungen zu teilen, darüber zu sprechen und die Dringlichkeit der Aufarbeitung zu betonen, ist ein essentieller Schritt zur Aufarbeitung.

Dennoch ist es nicht sinnvoll, detaillierte Schilderungen dieser Erfahrungen in die erste Kontaktanfrage zu platzieren.

- der/die Gegenüber kann vmtl. erst einmal nicht viel damit anfangen
- die Informationen sind i. d. R. nicht entscheidend für die Suche bzw. das Ergebnis der Suche
- Es kann Ressentiments wecken oder als Schuldzuweisung verstanden werden, was den Willen zur Hilfe mindern könnte.

3. Praktische Hinweise für die Recherche?

3.1. Erste Kontaktaufnahme

Schwierig für Archive und Behörden zu beantworten sind u. a. sehr generalisierte Fragestellungen:

- Nennen Sie mir alle Erholungsheime im Umkreis von 20 Km um Konstanz
- Nennen Sie mir alle MitarbeiterInnen, die im Haus Musterheim zwischen 1950 und 1980 gearbeitet haben
- Ich hätte gerne eine Liste aller im Haus Musterheim untergebrachten Kinder.

Solch generalisierte Informationen sind nicht per Mausklick abrufbar, sondern bedürfen wochenlanger Recherchen und Aktensichtungen. Je konkreter die Fragestellung, desto besser.

3. Praktische Hinweise für die Recherche?

3.2. Hinweise zur Akteneinsicht

- Nehmen Sie sich für eine Akteneinsicht ausreichend Zeit. Aktenbänden können mehrere 100 Blätter umfassen.
- Umgekehrt ist es möglich, dass die „Akte“, die Sie bestellt haben, nur 10 Seiten umfasst und Sie nach 5 Minuten fertig sind.
- Fragen Sie daher am Besten vorher kurz nach dem Umfang der Akte (z. B. in cm).
- Seien Sie nicht enttäuscht, wenn Sie erhoffte Informationen nicht finden. Gerade im Falle von Missständen ist nur in allerseltensten Fällen Genaueres dokumentiert (s. Hinweise zur Aktenlage)