

Anja Fritzer und Maja Wolf: Beschreibung des Archivs von H3 (im Rahmen des FOSE 2014)

Die Büros der Organisation HORIZONT3000 sind mit der Linie 44 erreichbar. Das Kellerarchiv befindet sich ungefähr fünf Gehminuten von den Büroräumlichkeiten entfernt und wird von der NRO angemietet. (Der Schlüssel muss nach terminlicher Vereinbarung mit den zuständigen Ansprechpersonen im Sekretariat von H3 abgeholt werden.)

Da es keine fixen Öffnungszeiten für das Archiv gibt, orientieren sich diese wohl an den Bürozeiten von H3.

Zum Thema „EZA“ sind folgende Quellen vorhanden:

- IIZ-Projektberichte
- ÖED-Rundbrief
- Jahresberichte IIZ
- Einsatzberichte IIZ und ÖED
- Entwicklungskonzepte und Leitsätze des IIZ
- Zeitungsartikel
- IIZ-Publikationen „Zum Thema“
- Persönliche Daten ehemaliger Auslandskräfte

Von erstem Interesse sind die Kartons mit den Standortnummern

1: 8 Ordner ÖED, 1960-1999

86-87: Zum Thema – IIZ, 1980

166: ÖED-Bilanzen von 1968 bis 1991

242: 4 Zeitschriftenordner: Zur Geschichte des ÖED und KFS, div. Unterlagen von Prof. Pammer, 1968

243: div. Unterlagen, Berichte, ÖED Vorstand 68-71, Verabschiedung Bischof Wagner 1983; 1968, 1970, 1971, 1983

244: 1 Zeitschriftenordner, 1 Diakassette, 25 Jahre ÖED, allg. Statistik 1961-1969, Archiv Werbung; 1961-1966

250: mehrere Mappen ÖED Vorstandssitzungen, Gründungssitzung bis zur 108. Vorstandssitzung; Standort 945 in 1040 (sic!); 1968-1986.

390: RB (Rundbrief 67-95, + 1 Ordner RB 1-35 1962-1968; 1962-1968)

391 bis 397: ÖED-Rundbriefe, Jahresberichte

783, 799, 813, 821: Geschäftsführung ÖED, Jahresberichte, Abrechnung; 1968-1991

894: AGEH Klausenhof, 1964-1976 ?

Der erste Besuch am 26.05.2014, der einige Stunden dauerte, wurde vor allem dazu genutzt einen Überblick über den Bestand und die Organisationsweise des Archivs zu erhalten. Nach einer kurzen Begrüßung und Einführung in die Archiv – bezogenen Regelungen, wurde uns Wolfgang Zechner als Ansprechpartner für etwaige Fragen bezüglich des Archivs vorgestellt. Prinzipiell wurde uns zugesichert, dass die Recherchetätigkeit problemlos möglich sei, allerdings vorher angekündigt werden sollte, zumal auch der Schlüssel für das Archiv im Sekretariat vom HORIZONT3000 abgeholt werden muss.

Das Archiv selbst liegt ca. 5 Gehminuten von den Büros entfernt, in einem Kellerraum, der von Fernwärmeleitungen durchzogen ist, was sicher auch für den längeren Bestand der Dokumente von Nachteil ist.

Im den verhältnismäßig kleinen Räumlichkeiten befinden sich dreizehn deckenhohe Regale gefüllt mit Kisten, die großteils nummeriert sind und eine Beschriftung bezüglich ihres Inhaltes aufweisen. Es ist sinnvoll die Kisten mittels der von HORIZONT3000 erstellten Bestandsliste durchzuarbeiten. Diese wird auf Anfrage gerne zur Verfügung gestellt. Laut H3 sind im Falle von Projektunterlagen, welche mindestens zehn Jahre archiviert werden müssen, die jeweiligen ProjektreferentInnen für die Ablegung der Dokumente zuständig.

Demnach gäbe es kein einheitliches Schema, was die inhaltliche Ordnung der einzelnen Kisten betrifft. Dies hat sich auch bei unserer ersten Recherche bestätigt. Das Archiv wird einmal im Jahr aussortiert. Welche Unterlagen entsorgt werden, entscheidet die Archivverantwortliche Jasmin El Shorra in Absprache mit der Geschäftsführung.

Aufgrund der geringen Größe des Archivs ist es nicht ratsam, in einer Gruppe von mehr als vier Personen tätig zu sein, da man sich sonst gegenseitig im Wege steht. Da die Schachteln jedoch relativ hoch gestapelt und zum Teil sehr schwer sind, ist das Arbeiten alleine auch nicht optimal.

Für unsere eigentliche Arbeit im Archiv wurde uns netterweise eine Bestandsliste des Archivs zur Verfügung gestellt, die nicht weniger als 1389! Kartons umfasst. Hier muss aber erwähnt werden, dass auf dieser Liste zum einen Kartons angeführt werden, die wir letztlich im Archiv nicht vorgefunden haben, andererseits wiederum auch Schachteln vorgefunden wurden, die von der Liste nicht erfasst sind. Auf Nachfrage hin wurde uns erklärt, dass Dokumente grundsätzlich nach 7-10 Jahre vernichtet werden können und das Archiv daher einmal im Jahr ausgemistet wird. Die dadurch entstehenden Freiräume werden anschließend einfach wieder aufgefüllt, weshalb die Anordnung der Kartons nicht wirklich einer zeitlichen oder thematischen Chronologie folgt.

Wir haben die Kartons 1-60 jeweils zu zweit durchgearbeitet und dabei in erster Linie festgestellt, dass der Inhalt mit der Beschriftung (dort wo diese vorhanden ist) übereinstimmt, weshalb wir bei unserem zweiten Besuch dazu übergegangen sind, anhand der Liste für unsere Themen relevante Kisten zu identifizieren, diese zu kontrollieren und auszuwerten. Unter besonderen Umständen können einzelne Kartons an andere Orte verbracht werden, da ein systematisches Auswerten aufgrund des knappen Raums im Depot selbst nicht möglich ist.

Vielfach befinden sich in den Schachteln Abrechnungen und Finanzunterlagen, die für Recherchen zur EZA primär nicht von Interesse sind. Allerdings gibt es auch einige Materialien über die Gründung des IIZ, Jahresberichte und Broschüren über Arbeitsschwerpunkte des IIZ, einige verschiedene „Zum Thema“ Broschüren des IIZ, die teilweise relevant sein könnten, sowie Material u.a. auch die Biografie von Otto Winkler, den ÖED und auch Informationen und Erfahrungsberichte von entsendeten MitarbeiterInnen bzw. RückkehrerInnen.