

## Perspektiven bezüglich der Erfüllung der bestehenden Mandate und der beschlossenen Mandatserweiterung

### Mandat Sammeln

Der Erwerb neuer personenbezogener Unterlagen für die positive Beantwortung der Anträge nimmt mit der stetig steigenden Zahl von Anfragen an Wichtigkeit zu. Da dem ISD für den Kauf von Dokumenten – die vielfach erst gar nicht erstanden werden können – ohnehin kein Geld zur Verfügung steht, erfolgt die Übernahme fast ausschließlich in duplizierter Form. Mit den Diskussionen um den Zwangsarbeiterentschädigungsfonds ging – gerade wegen der für viele „Ehemalige“ erstmaligen Möglichkeit, Zahlungen zu erhalten – ein rapides Anwachsen der Bereitschaft einher, Dokumente zu überlassen. So sind z.B. Sozialversicherungsträger nunmehr auch mit der Empfehlung des Bundesdatenschutzbeauftragten bereit, ihre einschlägigen Archivunterlagen für Prüfungen in diesem Rahmen in Kopie zur Verfügung zu stellen.

Um auch hier einen größeren Erfolg mit den limitiert verfügbaren Mitteln zu erzielen, aber auch um eine möglichst einfache Übernahme der Informationen in die Datenbank sicherzustellen, bestand im Frühjahr 2001 der dringende Bedarf, eine neue Lösung zu suchen. Der ISD war bestrebt, die bislang eingesetzten Mikrofilmgeräte durch eine Technik zu ersetzen, die eine Vereinfachung und Beschleunigung des Aufnahmeverfahrens selbst sowie eine direkte Übernahme von digitalisierten Akten in das „elektronische Archiv“ erlauben würde.

Die auszuwählende Lösung musste den folgenden Anforderungen genügen:

- schnelle und flexible Erfassung unterschiedlicher Belege und Akten bis A3
- Erfassung von Büchern und geheftetem Material ohne Beschädigung
- Einsatz im In- und Ausland, vorwiegend vor Ort bei diversen Archiven
- Aufbereitung des Erfassungsergebnisses während des Einsatzes für den unmittelbaren Import in das elektronische Archiv des ISD
- Qualitätssicherung vor Ort
- Erstellung von Sicherungskopien
- Duplizierbarkeit für die dezentrale Indizierung, Verschlagwortung
- Minimierung des Transportgewichts (einschl. Datenträger)
- Farbaufnahmen mit originalgetreuer Farbwiedergabe

Die bislang eingesetzte Mikrofilmkamera des ISD schied für weitere Einsätze aus, weil

- der Transport für jeden Einsatz sehr aufwendig war (Größe und Gewicht),
- die Nachbearbeitung nur aufwendig und zeitintensiv und
- vor Ort keine Qualitätssicherung hinsichtlich Lesbarkeit und Qualität der durchgeführten Aufnahmen vorgenommen werden konnte.

Am Markt waren zu diesem Zeitpunkt keine Geräte verfügbar, die die oben genannten Anforderungen erfüllten und für die Digitalisierung dieses Archivmaterials hätten eingesetzt werden können:

- Flachbrettscanner waren aufgrund des Gewichtes und des Formates ungeeignet, da Akten und A3-Belege hiermit nicht zu verarbeiten waren.
- Aufsichtsscanner, die in der Lage gewesen wären, die Dokumente in Form von Akten und A3-formatigen Belegen zu verarbeiten, schieden aufgrund ihrer mangelnden Transportfähigkeit aus.
- Einzugsscanner sind grundsätzlich für das zu digitalisierende Dokumentenmaterial (z.B. Akten) ungeeignet.

Für die Zwecke des ISD musste also eine maßgeschneiderte Lösung gefunden werden, die den o.a. Anforderungen genügt. Nach einer kurzen Spezifikationsphase wurde schließlich eine Lösung entwickelt, die sich an den generellen Anforderungen der Dokumentendigitalisierung orientierte und an die speziellen Gegebenheiten des ISD optimiert wurde. Hierzu wurde eine Digitalkamera der neuesten Generation in verschiedenen Bereichen derart modifiziert, dass die Anforderungen des Einsatzbereiches (z.B. Ausleuchtung, Belichtung, Bildspeicherung) auf einen Dauerbetrieb zur Digitalisierung Tausender Dokumente ausgerichtet werden konnten.

Basis der Lösung ist eine hochauflösende Digitalkamera, mit der die Dokumente bis zur Größe A3 aufgenommen werden. Mittels einer eigens für diese Zwecke entwickelten Steuerungssoftware werden die erzeugten Images auf ein Notebook übertragen und dort elektronisch aufbereitet (z.B. automatisch gedreht, aufgehellt etc.). Danach stehen die erzeugten Bilder für Qualitätssicherungszwecke zur Verfügung und werden unmittelbar vor Ort noch auf CD gebrannt. Letztere werden später zusammen mit den entsprechenden Indizierungsinformationen und der Verschlagwortung in das elektronische Archiv des ISD übernommen.

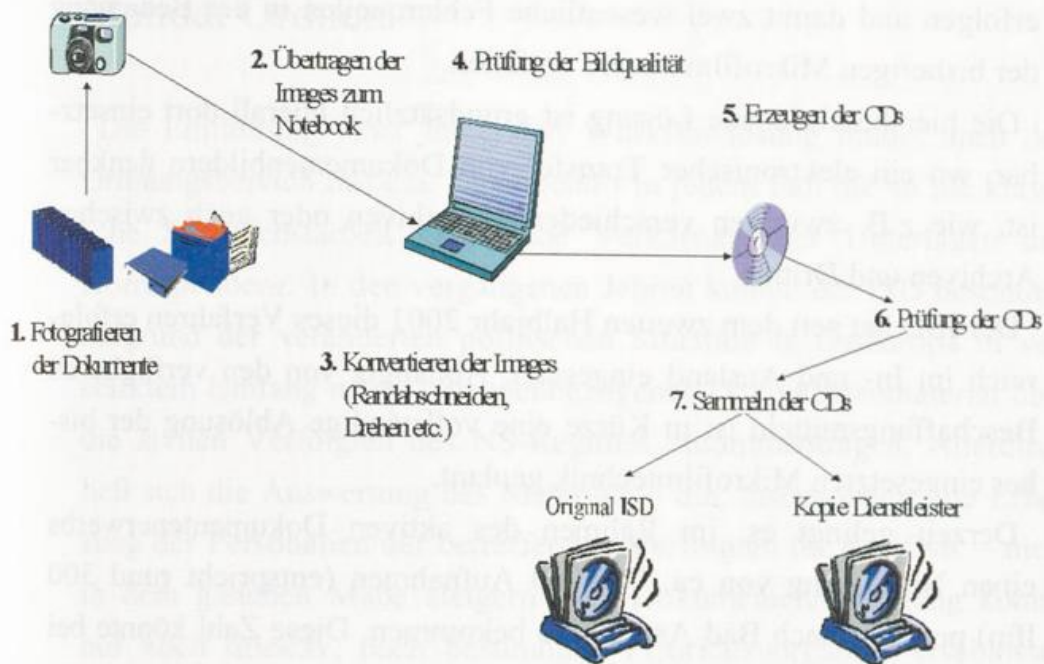


Abbildung 12: Digitaler Dokumentenerwerb

Die aktuellen Erfahrungen im praktischen Einsatz haben gezeigt, dass die Erwartungen in vollem Umfang erfüllt werden.

Wirtschaftlich betrachtet ergeben sich folgende Einspareffekte:

- Verringerung von Zeit- und Personaleinsatz für die Bilderfassung
- Wegfall der manuellen Nachbearbeitung (Entwicklung, Rückvergrößerung bzw. Scannen der Bilder)
- wesentlich geringere Materialkosten (keine Filme, keine Entwicklungschemikalien), Transportkosten

Außerdem ist die Handhabung wesentlich einfacher, da die Belichtungssteuerung und die Entfernungseinstellung nunmehr automatisch

erfolgen und damit zwei wesentliche Fehlerquellen in der Bedienung der bisherigen Mikrofilmkamera entfallen.

Die hier beschriebene Lösung ist grundsätzlich überall dort einsetzbar, wo ein elektronischer Transfer von Dokumentenbildern denkbar ist, wie z.B. zwischen verschiedenen Archiven oder auch zwischen Archiven und Dritten.

Der ISD hat seit dem zweiten Halbjahr 2001 dieses Verfahren erfolgreich im In- und Ausland eingesetzt. Abhängig von den verfügbaren Beschaffungsmitteln ist in Kürze eine vollständige Ablösung der bisher eingesetzten Mikrofilmtechnik geplant.

Derzeit gelingt es, im Rahmen des aktiven Dokumentenerwerbs einen Neuzugang von ca. 750.000 Aufnahmen (entspricht rund 300 lfm) pro Jahr nach Bad Arolsen zu bekommen. Diese Zahl könnte bei Zurverfügungstellung entsprechender Mittel bedeutend höher sein. Sofern dies eintreffen sollte, gilt es in nächster Zukunft, möglichst viele Unterlagen mit beim ISD noch nicht verfügbaren Namen zu erhalten, um dem humanitären Auftrag gerecht zu werden, so lange die Betroffenen noch leben.

## Mandat Ordnen

Die Einführung einer integralen Workflowlösung bindet auch den Ordnungsbereich mit ein. Dazu gehört in jedem Fall die an die klassische Suchdienstarbeit gebundene Verkartung der Unterlagen und Korrespondenz. In den vergangenen Jahren konnte der ISD besonders aufgrund der veränderten politischen Situation in Osteuropa in verstärktem Umfang neues personenbezogenes Dokumentenmaterial über die zivilen Verfolgten des NS-Regimes zusammentragen. Allerdings ließ sich die Auswertung des Materials – d.h. insbesondere die Erfassung der Personalien der betreffenden Verfolgten für die ZNK – nicht in dem gleichen Maße steigern. Der Dokumentenneuzugang konnte nur noch selektiv, nach bestimmten Prioritätsvorgaben, erschlossen werden. Ein parallel wachsender Arbeitsrückstand – auch auf diesem Gebiet – war die nicht mehr vermeidbare logische Folge.

Viele der abgebenden Stellen knüpfen verständlicherweise an ihre Zustimmung zur Überlassung von Kopien die Bedingung, dass alle Anfragen von Verfolgten, die bei ihnen eingehen, nicht mehr sie selber beantworten müssen, sondern diese an den ISD zur weiteren Bearbeitung abgegeben werden können. Eine Bedingung, die voraussetzt, dass die in den Unterlagen vorhandenen Personalien in kürzester Zeit für die Überprüfungen zur Verfügung stehen.

Da die Verkartungsarbeiten seit einigen Jahren bereits elektronisch durchgeführt werden, entschloss sich der ISD 2001 zu einer ad hoc Aktion. Neben den verfügbaren eigenen Mitarbeitern ist erstmals externe Unterstützung bei der Erfassung der Personalien aus den noch nicht ausgewerteten Unterlagen sowie dem prioritär zu beschaffenden Neumaterial eingefordert worden. Der Vorstand der Bundesstiftung hat sich in dankenswerter Weise bereit erklärt, hierfür Mittel aus einem speziellen Fonds zur Verfügung zu stellen. Bis Ende Januar 2002 ließen sich dadurch weit über ½ Mio. Namen in die ISD-Datenbank

übernehmen. Ein bedeutender Erfolg, selbst bei der Inkaufnahme nicht unerheblicher Mehrleistungen durch den Suchdienst. Die technische Einbindung eines externen Dienstleisters in den unten dargestellten Arbeitsablauf bedingt die genaue Koordinierung des Übergangs der einzelnen Arbeitsschritte, das Kontrollieren und Protokollieren des Exports der Dokumentenkopien und des Re-Imports der Daten in die eigene Datenbank sowie die vorhandene Möglichkeit der Datenkorrektur bei Qualitätsmängeln.

Um hier eine optimale Nutzung der verfügbaren Ressourcen sicherzustellen, sind diejenigen Dokumente vorselektiert worden, die mit hoher Wahrscheinlichkeit Personalien von Verfolgten beinhalten, die bislang beim ISD noch nicht registriert sind. Darüber hinaus ist die Effizienz der Maßnahme dadurch gesteigert worden, dass auf die Verkartung der schlecht lesbaren Namen zunächst im Interesse eines großen Durchlaufs verzichtet wird.

Der Ablauf und die Zusammenarbeit bei der elektronischen Verkartung (ISD-intern und Outsourcing) gestalten sich wie folgt:

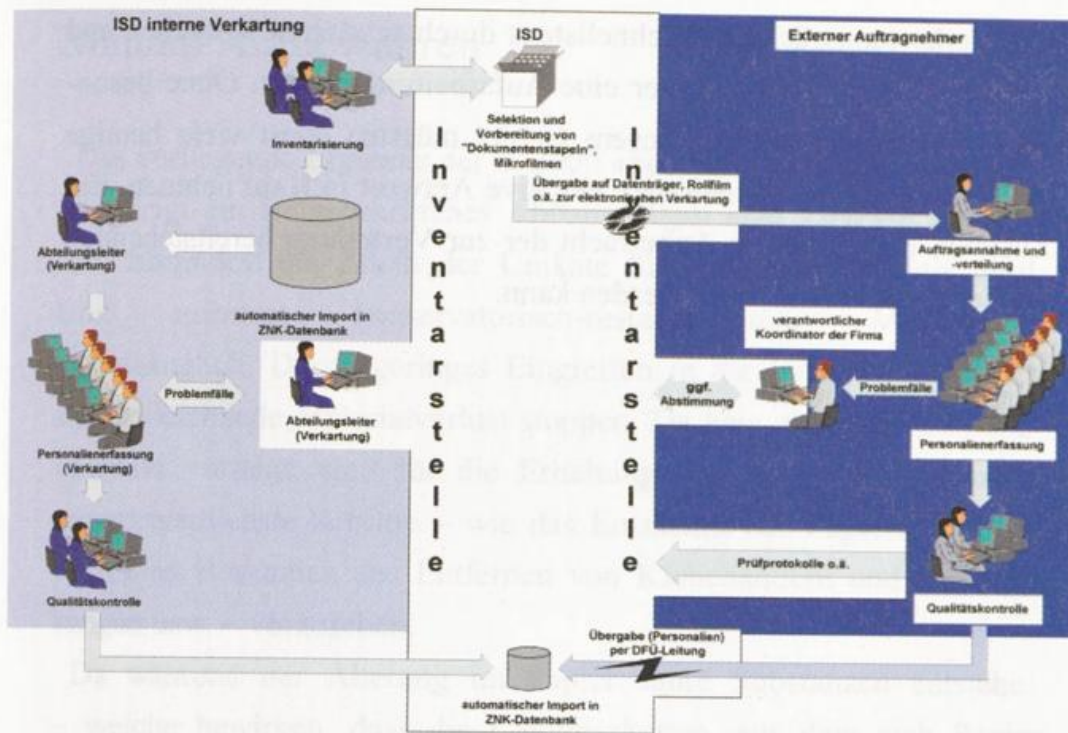


Abbildung 13: Elektronische Verkartung

Für die nächste Zukunft bleibt, trotz bereits erreichter Umstellung der Verkartungsarbeiten in ein vollelektronisches Verfahren und der damit geschaffenen Möglichkeit der Einbeziehung eines externen Dienstleisters, das Problem der Selektion anstehender Bestände zur Inventarisierung resp. Verkartung bestehen. Aufgrund der schon seit Jahren hohen Zugangszahlen beim Neuzugang konnte der ISD mit den vorhandenen Kapazitäten auf diesem Gebiet nicht Schritt halten. Wenn auch diese sich im „Rückstand“ befindlichen Dokumente für Recherchen im Rahmen der mandatsgemäßen Anfragenbearbeitung hinzugezogen werden – der Bezug wird über entsprechende Aufzeichnungen in der Dokumentenerwerbsskartei hergestellt – so fehlt doch der Zugang im Kurzverfahren. Das hohe Durchschnittsalter der Antragsteller zwingt den ISD alle Möglichkeiten auszuschöpfen, damit

der Verkartungsrückstand schnellstens durch selektives Vorgehen und mit der Unterstützung Dritter eine Aufarbeitung erfährt. Ohne besondere Anstrengungen auf diesem Gebiet müssten sonst viele heutige Antragsteller eine vermeidbare negative Antwort in Kauf nehmen. Ein Zustand, der gerade in Anbetracht der zur Verteilung bereitstehenden Gelder nicht verantwortet werden kann.

## Mandat Aufbewahren

Das vorliegende Ergebnis der in 2000 abgeschlossenen Schadensanalyse zeigt ein fortgeschrittenes Abbaustadium aller Objekte auf. Sofern zumindest ein Erhalt der Unikate für notwendig erachtet wird, sind sofortige konservatorisch-restauratorische Maßnahmen unumgänglich. Durch geringes Eingreifen in die Substanz lässt sich der schleichende Materialverlust stoppen. Da kein einheitliches Schadensbild vorliegt, sind für die Erhaltung des integralen Bestandes unterschiedlichste Schritte – wie das Entsäuern des Papiers oder bei einzelnen Beständen das Entfernen von Klebebändern und Laminierungen usw. – vorzusehen.

Da während der Alterung im Papier saure Substanzen entstehen – welche bewirken, dass die Celluloseketten, aus dem sich Papier zusammensetzt, gespalten und verkürzt werden –, handelt es sich hier, zumindest für die in Bad Arolsen verwahrten Dokumente, um ein generelles Problem. Dieser Prozess, der also gerade das Papier aus der Zeit des Zweiten Weltkrieges in hohem Maße betrifft, lässt sich graphisch gut veranschaulichen.

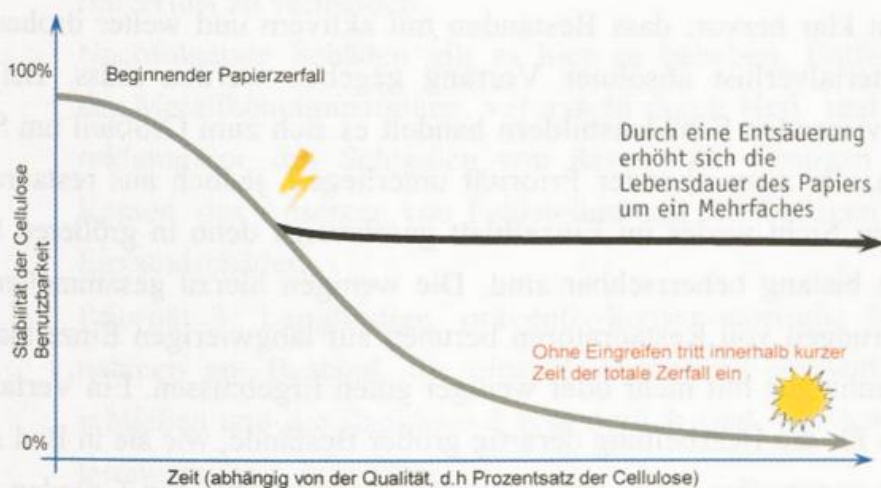


Abbildung 14: Autokatalytisch exponentieller Papierabbau

Dasselbe gilt bezüglich der Darstellung der beim Dokumentenbestand des ISD im übrigen festgestellten Schäden:

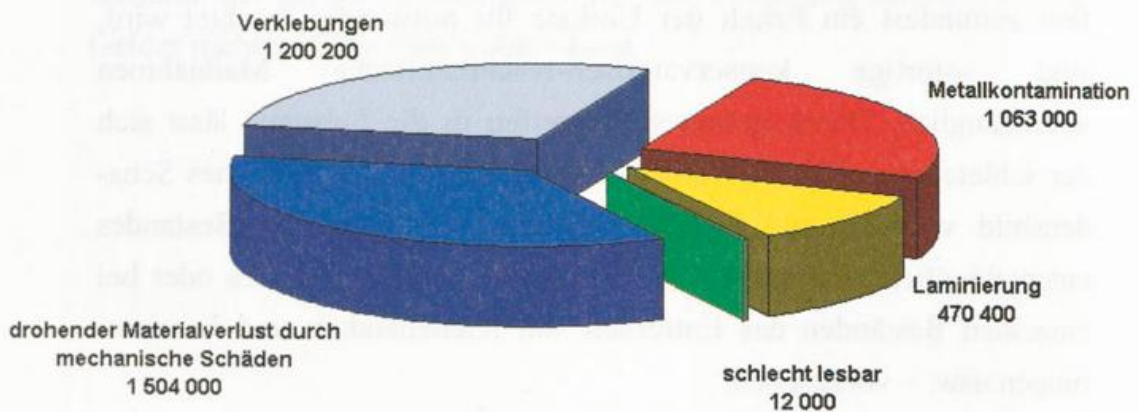


Abbildung 15: Die Bedeutung der beim ISD festgestellten Schäden

Anhand der Schadensbilder wurde gemeinsam mit einer Firma in Leipzig eine Prioritätenliste bezüglich der anstehenden konservatorischen Bearbeitung erstellt. Diese beinhaltet eine stufenweise Restaurierung der Bestände über mehrere Jahre hinweg. Aus dieser Liste geht klar hervor, dass Beständen mit aktivem und weiter drohendem Materialverlust absoluter Vorrang gegeben werden muss. Bei den gravierenden Schadensbildern handelt es sich zum Großteil um Schäden, die zwar oberster Priorität unterliegen, jedoch aus restauratorischer Sicht weder im Einzelblatt geschweige denn in größeren Mengen bislang beherrschbar sind. Die wenigen hierzu gesammelten Erfahrungen von Restauratoren beruhen auf langwierigen Einzelblattbehandlungen mit mehr oder weniger guten Ergebnissen. Ein Verfahren, das für die Bearbeitung derartig großer Bestände, wie sie in Bad Arolsen anzutreffen sind, schon allein aus wirtschaftlichen Gründen nicht denkbar ist.

Die Klassifizierung der Prioritäten gestaltet sich wie folgt:

- **Priorität 1:** Erfordert sofortiges Handeln, um Materialverlust so gering wie möglich zu halten.  
Entsäuerung aller Bestände, ausgenommen der laminierten Objekte und Photomaterialien. Laminiertes Listenmaterial muss vor weiterer Behandlung erst delaminiert werden. Photomaterialien können nicht entsäuert werden, da dies zu nachhaltigen irreversiblen Schäden an der Gelatineschicht führt, verbunden mit raschem Zerfall der Schicht und damit der Bildinformation.
- **Priorität 1a:** Verlangt wie Priorität 1 sofortiges Eingreifen. Für diese Schadensbilder gibt es in der heutigen Restaurierung noch keine Methode, die in der gewünschten Menge akzeptable Ergebnisse bringt. Beispiele hierfür sind das Entfernen der Klebebänder, Sichtbarmachen der Informationen bei schlecht lesbaren Objekten, Entfernen der Laminierung (ein- und beidseitig) sowie Spalten dieser fragilen Objekte nach dem Entfernen der Laminierung.
- **Priorität 2:** Bedeutet ein Eingreifen in den nächsten 2-3 Jahren, um weiteren Materialabbau und damit verbundenen Materialverlust zu vermeiden.  
Nachfolgende Schäden gilt es hier zu beheben: Entfernen der Metallkontaminationen, verursacht durch Heft- und Büroklammern, das Schließen von Rissen, das Festigen von Kanten, das Ansetzen von Fehlstellen und das Festigen von Einbandschäden.
- **Priorität 3:** Langfristige, präventiv-konservatorische Maßnahmen am Bestand, die eine Restaurierung sinnvoll abschließen und die flankierend erforderlich sind, um den Alterungsprozess zu stoppen.

Hierzu zählen das Austauschen der vorhandenen Lagerungsmaterialien (Umschläge, Boxen, Ringordner, lose Karteikästen aus Pappe oder Holz) gegen archivbeständige Materialien: Umschläge aus gepuffertem Archivpapier für Listen- und Karteimaterial, Umschläge aus ungepuffertem Archivpapier für photographische Materialien, Archivboxen aus Spezial-Archivkarton mit Abheftmechanismus oder Klemmvorrichtung aus archivbeständigem Spezialkunststoff, Archivboxen für Karteien sowie Archivpapier zum Ausschlagen von vorhandenen Karteischränken.

- Priorität 4: Perfektionieren der Archivräume für eine langfristige Lagerung der Bestände<sup>18</sup>.

Was die Alterung der Objekte insgesamt betrifft, so können der Abbau der Papierobjekte sowie der Materialverlust zur Zeit noch in einer Phase gestoppt werden, in der eine vergleichsweise relativ annehmbare Stabilität der Blätter zurückbleibt.

Schreitet die beschleunigte Alterung ohne Eingreifen im selben Maße wie jetzt fort, wird der Bestand bald einen Schädigungsgrad erreichen, in dem schwerster Materialverlust eintritt und ein akzeptabler konservatorischer Zustand nicht mehr hergestellt werden kann. Der ISD hat deshalb nach Rücksprache mit dem IKRK im Winter 2001/2002 ein zweites Los von Dokumentenbeständen den Spezialisten einer Firma in Leipzig übergeben und in perfektem Zustand zurückerhalten. Sofern für kommende Generationen die Unterlagen zur Verfügung stehen sollen, dulden gewisse Schritte keinen Aufschub mehr. Der ISD bemüht sich deshalb um den Erhalt entsprechender Mittel, um in der nahen Zukunft jährlich zumindest die am meisten gefährdeten Originale aufzuarbeiten. Wenn auch alle Informationen nach Abschluss der Scannerarbeiten in der ISD-Datenbank gespeichert sein werden, kann dies nicht einen Entscheid über die Konservierung der Papiere obsolet machen (was jedoch ein Fachmann für

Restaurierung in einer weiteren Expertise für einen bedeutenden Teil weitgehend in Frage stellt!). Nimmt man einen vollständigen Stabilitätsverlust in Kauf, bedeutet dies, dass zahlreiche Dokumente bald völlig zerfallen und nicht mehr hantierbar sind<sup>19</sup>.

Die im Archivbestand überlieferten Dokumente sind in der Regel in einem sehr schlechten Zustand. Sie sind oft durch Feuchtigkeit, Schimmelbefall, Insektenfraß und andere Faktoren stark beschädigt. Die Restaurierung dieser Dokumente ist eine sehr schwierige Aufgabe, die viel Zeit und Geld erfordert. In der Regel werden diese Dokumente in einem Speziallabor restauriert, das über die notwendigen Geräte und Materialien verfügt. Die Restaurierung dieser Dokumente ist ein wichtiger Bestandteil der Archivpflege und trägt dazu bei, das kulturelle Erbe zu bewahren.

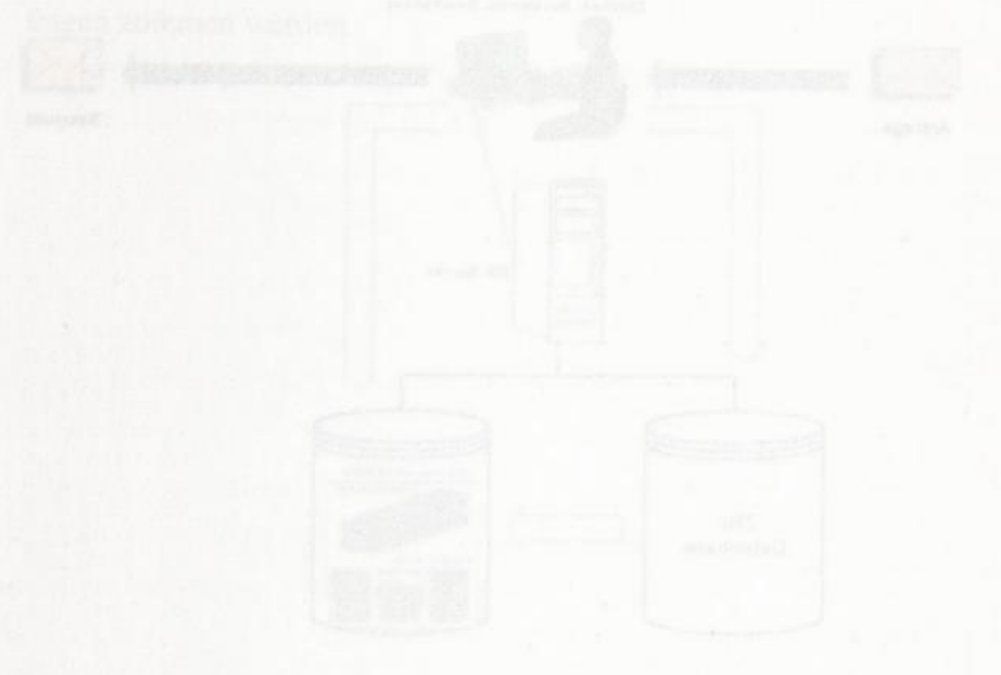


Abbildung 16: Die vollständigste Restaurierung der Anlage  
 Die gesamte Anlage ist mit hochwertigen, klassischen Materialien ausgestattet. Die Restaurierung dieser Anlage ist ein wichtiger Bestandteil der Archivpflege und trägt dazu bei, das kulturelle Erbe zu bewahren. Die Anlage ist in einem sehr guten Zustand und wird regelmäßig gewartet. Die Restaurierung dieser Anlage ist ein wichtiger Bestandteil der Archivpflege und trägt dazu bei, das kulturelle Erbe zu bewahren.

## Mandat Auswerten

Wie bereits dargelegt, erfolgt eine Bearbeitung der Anträge im Rahmen der Listenbearbeitung vollelektronisch. Als Einschränkung bleibt zu vermerken, dass im Falle einer erforderlichen Zusatzrecherche im Archivbestand diese manuell erfolgen muss. Ende 1999 begannen beim Suchdienst die Scannerarbeiten an den über 30 Mio. Einzeldokumenten. Nach und nach können alle darin enthaltenen Informationen in die Datenbank übernommen werden, damit diese für die Auswertung dem Sachbearbeiter zur Verfügung stehen.

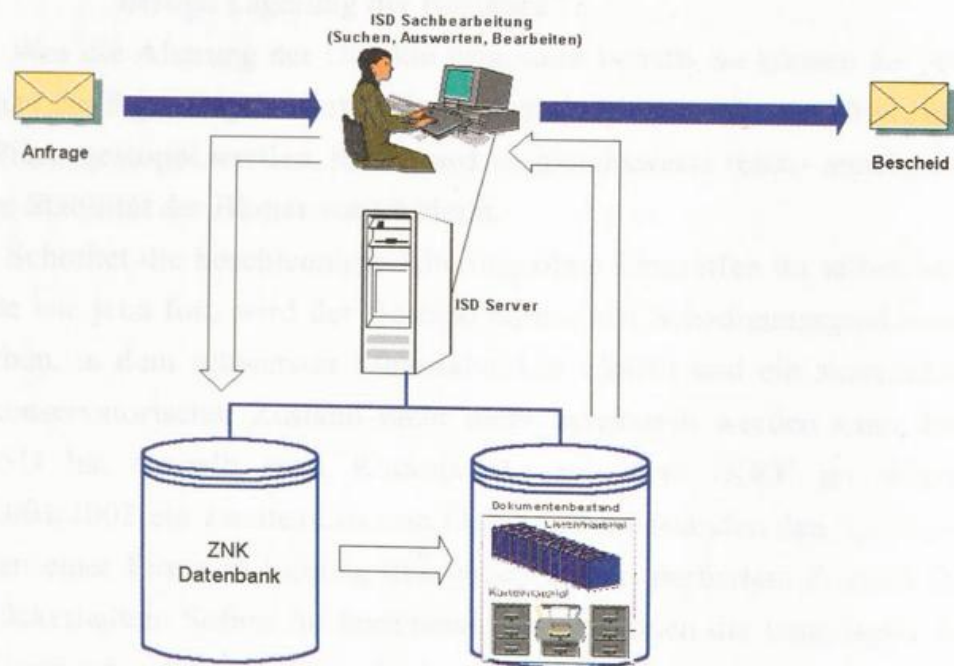


Abbildung 16: Die vollelektronische Bearbeitung der Anfragen

Im Gegensatz zu der noch durchgeführten „klassischen Papierbearbeitung“ sieht sich der zukünftige Sachbearbeiter gänzlich befreit von der Konsultation der Originalunterlagen, was zusätzlich eine Scho-

nung derselben bedeutet. Während ein mandatsgemäß bearbeiteter Fall jetzt noch von Abteilung zu Abteilung wandert – entsprechend dem Lagerungsort der zutreffenden Dokumente – kann in naher Zukunft der Sachbearbeiter alle notwendigen Beweisstücke auf seinem PC abrufen und, ohne den Arbeitsplatz zu verlassen, die Endbearbeitung vornehmen. Der ISD hat sich zum Ziel gesetzt, die Scannerarbeiten im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten so weit wie möglich zu forcieren. Da diese elektronische Erfassung umfangreiche Vor- und Nacharbeiten bedingt, sind dem Vorhaben zeitliche Grenzen gesetzt. Die bisher bewältigte Menge lässt jedoch eine Periode überblicken, die Anlass zur Hoffnung gibt, dass noch lebende „Ehemalige“ in den Genuss einer wesentlich beschleunigten Bearbeitung ihrer Anfragen kommen werden.

## Mandat historische Forschung

Anlässlich der Jahresversammlung des Internationalen Ausschusses 1995 in Rom hatte das Aufsichtsorgan des ISD eine Öffnung der Dokumente allgemeiner Art (nicht personenbezogen) beschlossen. Dieser Entscheid wurde am 1. Januar 1996 umgesetzt, wodurch Dritte seither Zugang zu dem Bestand erhalten. Gerade im Zusammenhang mit der Aufarbeitung der eigenen Geschichte machten in den letzten Jahren viele Gemeinden und Firmen von der neu geschaffenen Möglichkeit Gebrauch.

Drei Jahre später beschloss das gleiche Gremium in London die Öffnung der übrigen Dokumente für die Forschung. Ein Entscheid, der ein Jahr später in Brüssel bestätigt wurde. Seither bemühen sich die Vertreter der einzelnen Regierungen im Ausschuss, die Modalitäten für den Zugang festzulegen.

Eine wesentliche Erleichterung bei der Auswahl und Festlegung der definitiven Regelung für die Öffnung der in Bad Arolsen verwahrten Dokumentation bilden die zahlreichen neuen Möglichkeiten, bedingt durch die Schaffung einer ISD-Datenbank. Wie aus den vorangehenden Ausführungen deutlich hervorgeht, ist zwischenzeitlich die Digitalisierung der Dokumente des ISD weit über die ZNK hinaus im Gange. Der eigentliche Dokumentenbestand wird in der Regel in Graustufen oder in Farbe erfasst und elektronisch auf magneto-optischen Datenträgern abgelegt. Dort befindet er sich unter der Verwaltung einer Archivsoftware, die eine Attributierung der einzelnen Dokumente, komfortable und schnelle Recherchen im Dokumentenbestand sowie eine effiziente und übersichtliche Verwaltung der Datenträger gestattet. Zwischenzeitlich ist schon knapp 40 % des in Bad Arolsen vorliegenden Dokumentenbestandes elektronisch verfügbar.

Zusammen mit den physikalischen Eigenschaften der Datenträger, sorgt die Archivsoftware dafür, dass die Dokumente in ihrer festgeleg-

ten Form erhalten bleiben und weder verändert noch gelöscht werden können.

Aus dem elektronischen Archiv heraus können die Dokumente grundsätzlich beliebig auf andere Datenträger und – mit gewissen Einschränkungen (z.B. Verlust der Farbe) – auch auf Mikrofilm kopiert werden. Außerdem ermöglicht ein solches Verfahren die Informationen Dritten elektronisch vor Ort oder bei Bedarf auch über Datennetze (z.B. auch das Internet) zugänglich zu machen.

Einzelne Bestände – wie z.B. die in neuerer Zeit von Sozialversicherungsträgern erworbenen Dokumente – stehen allerdings für eine freie Verwendung außerhalb der humanitären Arbeit grundsätzlich nicht zur Disposition. Entsprechende mit den einzelnen abgebenden Stellen abgeschlossene Verträge sehen vor, dass diese Dokumente lediglich für die Auswertung im Interesse der Betroffenen Verwendung finden dürfen. Die Verfügungsgewalt über die jeweilige Sammlung bleibt hier bei der abgebenden Stelle. Derartige Dokumente werden im elektronischen Archiv einer speziellen „Dokumentenklasse“ zugeordnet, über die eine entsprechende Einschränkung der benutzerspezifischen Zugriffsrechte möglich ist.

Die übrigen Dokumente enthalten fast immer personenbezogene Daten. Bei einer freien Weitergabe derselben, könnten demzufolge schutzwürdige Interessen der noch lebenden Personen bzw. ihrer Nachkommen berührt sein. Es besteht deshalb die Auflage, diese Dokumente entweder vollständig einem Zugriff durch Externe zu entziehen, oder die in ihnen enthaltenen Namensangaben vor der Weitergabe bzw. dem externen Zugriff unkenntlich zu machen.

Während die erste Variante – eine für interessierte Historiker wenig effiziente Alternative – sehr einfach mit Hilfe der schon erwähnten Dokumentenklassen realisiert werden kann, setzt die zweite Möglichkeit eine manuelle Aufbereitung entsprechend erstellter Dokumentenkopien voraus. Ohnehin muss im Vorfeld der Öffnung ein

Mitarbeiter alle Dokumente durchsehen und die Freigabe explizit veranlassen. Im ersten Fall reicht die einfache Änderung der Dokumentenklasse für die Freigabe bzw. das Sperren. Im zweiten Fall sind die Namen festzustellen, mit der Maus zu markieren und die betreffenden Bereiche auszuschneiden bzw. schwarz auszufüllen. Anschließend kann die so aufbereitete Kopie des Dokuments in einem speziellen freigegebenen Bereich abgelegt werden. Eine automatische Verarbeitung der Dokumente mit dem Ziel, einzelne Namen zu schwärzen, ist u.a. wegen der Verschiedenartigkeit der Unterlagen praktisch ausgeschlossen. Weiter sei bedacht, dass nicht nur der Name, sondern oft andere Merkmale schon eine eindeutige Identifizierung ermöglichen.

Der ISD strebt als Lösung für die möglichst schnelle Durchführung einer historischen Forschung die Duplizierung aller beim Suchdienst verwahrten Dokumente in die derzeit im Aufbau befindliche Datenbank an. Während diese nach den Bedürfnissen eines operativen Suchdienstes, d.h. nach dem Abbild der jetzt bestehenden „Papierordnung“ gegliedert sein sollte, müsste eine zweite, d.h. ein Duplikat derselben, voll nach den Bedürfnissen eines historischen Archivs umstrukturiert werden. Nur so ließe sich die humanitäre und die Forschungsarbeit parallel und ohne gegenseitige Beeinträchtigung realisieren. Aus verständlichen Gründen dulden die Tätigkeiten in beiden Gebieten keine unnötigen Verzögerungen.

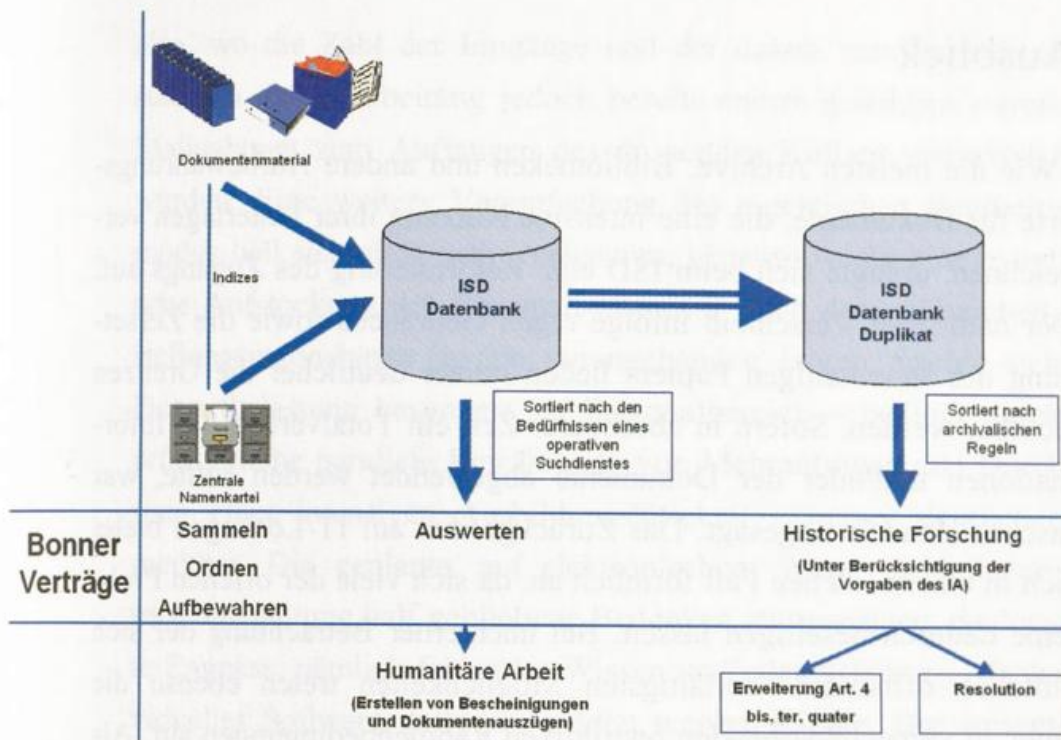


Abbildung 17: Auswertungsvariante der ISD-Datenbank

Der Internationale Ausschuss erarbeitet derzeit das hierfür notwendige Regelwerk. Grundsätzlich sind alle Vertreter der Ansicht, dass hierfür der Artikel 4 der Bonner Verträge einer Erweiterung bedarf. In Form einer Resolution sind die Mitglieder bestrebt, alle notwendigen Bestimmungen festzulegen, damit die Öffnung der Archive erfolgen kann. Dies in einem für den ISD eigenen Instrumentarium, das den Bedürfnissen aller Regierungen entgegenkommt.