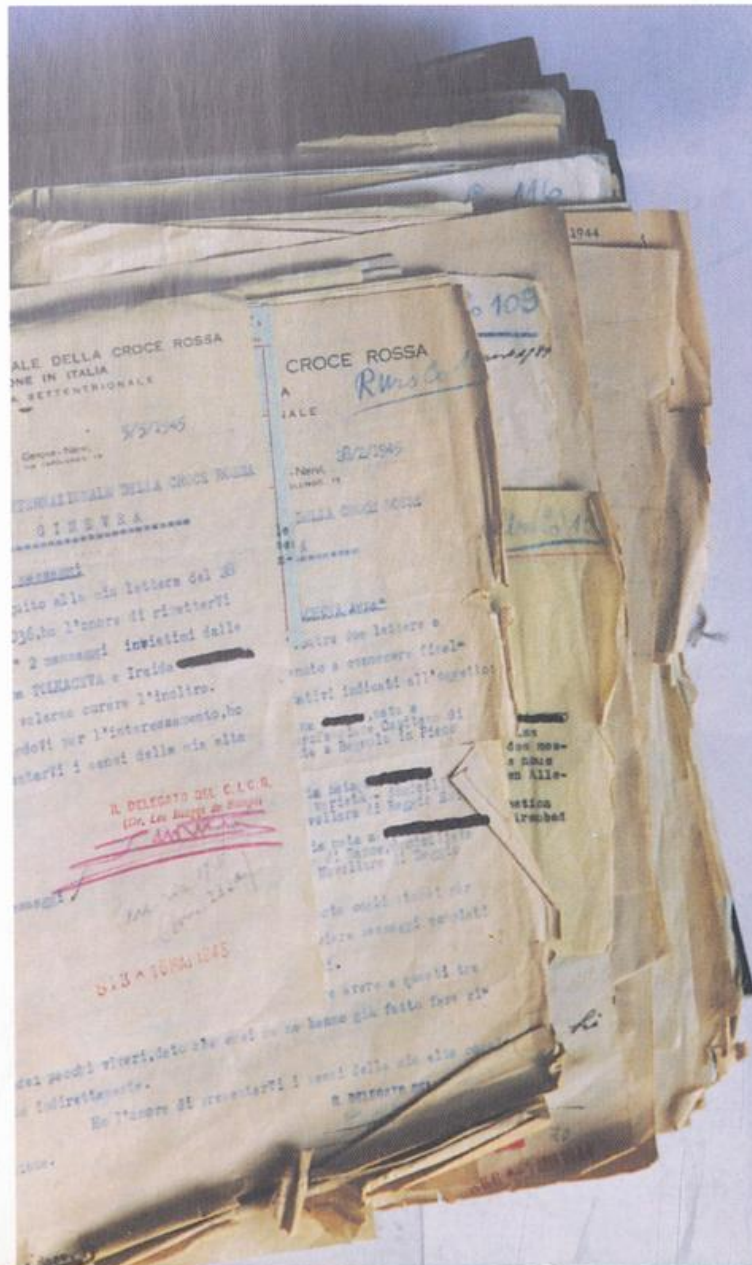


Internationaler Suchdienst



Mandat Aufbewahren

Zentrum Für
Bucherhaltung



Ch.-Cl. Biedermann, ISD
Ernst Becker, ZFB

ISD / ZFB Publikation über den Dokumentenerhalt
der Originalbestände beim ISD 2001

© Alle Rechte der Verbreitung, auch durch Film,
Funk und Fernsehen, fotomechanische Wiedergabe,
Tonträger jeder Art, auszugsweisen Nachdruck oder
Einspeicherung und Rückgewinnung in Datenver-
arbeitungsanlagen aller Art sind vorbehalten.

Gedruckt auf alterungsbeständigem Papier nach
DIN ISO 9706 (Luxo Samtoffset)

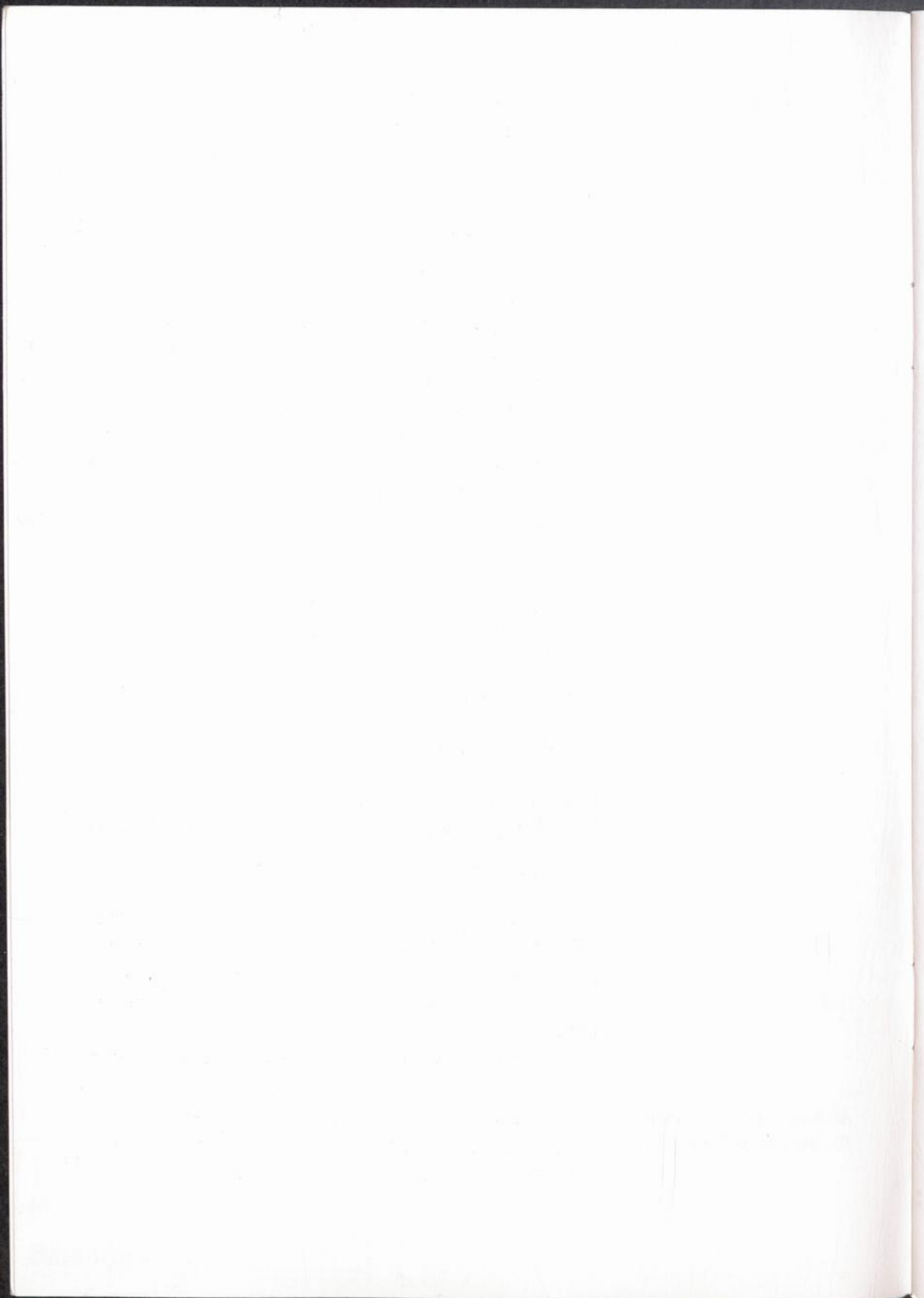
ITS

Internationaler Suchdienst

Bibliothek: 17 Iurh 147

Inhaltsverzeichnis

Der Internationale Suchdienst (ISD)	Seite 3
Mandate	Seite 4
Konservierungsauftrag	Seite 6
Das in Bad Arolsen verwahrte Dokumentenmaterial	Seite 8
Zentrum Für Bucherhaltung GmbH (ZFB)	Seite 11
Wir bieten an	Seite 13
Vorgehen beim Internationalen Suchdienst	Seite 18
Schadenskataster	Seite 19
Erläuterung zur Schadenslage	Seite 20
Prioritäten zur konservatorischen Bearbeitung	Seite 30
Zusammenfassung	Seite 32
Restaurierung eines zusammenhängenden Teilbestandes aus dem Kriegszeit Listenmaterial	Seite 33
Ausblick	Seite 38
<i>Archive und Einrichtungen, für die das ZFB tätig war</i>	Seite 39



Der Internationale Suchdienst (ISD)

1943, ein Zeitpunkt, zu dem der Ausgang und das Ende der Kriegshandlungen noch nicht bekannt waren, machte sich das Hauptquartier der Alliierten Streitkräfte in London bereits Gedanken über die Frage der Familienzusammenführung. Obwohl das volle Ausmaß der menschlichen Tragödie zu diesem Zeitpunkt noch nicht absehbar war, bestand jedoch kein Zweifel darüber, dass der Umfang der bevorstehenden Aufgaben immens sein würde. Abertausenden von zivilen Personen galt es – analog der gemäß den Genfer Konventionen betreuten Kriegsgefangenen – humanitäre Hilfe zukommen zu lassen. Eine Planung für die Heimführung, Auswanderung oder gar schlicht die Zusammenführung getrennter Familienmitglieder fehlte für diesen Personenkreis gänzlich. Die Grundlage für eine solche Tätigkeit stellte die Erfassung und Registrierung gemäß der Richtlinien des Suchdienstes der Internationalen Komitees vom Roten Kreuz in Genf dieser ehemaligen und zu diesem Zeitpunkt noch nicht befreiten Personen dar.

Nach Beendigung der Kriegshandlungen stellten die Alliierten Streitkräfte tonnenweise Dokumente in verschiedenster Form und von unterschiedlichsten Stellen sicher, wovon ein Teil nach Arolsen gelangte. Der Wert dieser Unterlagen ergibt sich nicht nur aus der ursprünglich festgelegten Aufgabe in der unmittelbaren Zeit nach den Ereignissen. Schon sehr bald und über viele Jahrzehnte hinweg bis in die heutige Zeit hinein, erwies sich die Wichtigkeit der Beweiskraft dieser gesammelten Dokumentation für die eigentliche Suchdienstarbeit und noch mehr für die Zuerkennung von Renten beziehungsweise Entschädigungs- oder Wiedergutmachungsleistungen aus einem der zahlreichen Fonds.

Zu Beginn des neuen Jahrtausends werden in Bad Arolsen über 30 Mio. Einzeldokumente, welche über 47 Mio. Einzelinformationen für ca. 17 Mio. ehemalige Verfolgte umfassen, aufbewahrt. Eine unglaubliche Masse an personenbezogenen Unterlagen, die

größtenteils aus Kriegspapier (säurehaltige Papiere von oft schlechter Qualität) besteht und deshalb zusehends verfällt.



*ISD Hauptgebäude
Frontansicht*

Mandate

Der Internationale Suchdienst (ISD) in seiner heutigen Form ist seit Januar 1946 in Bad Arolsen ansässig. 1955 übernahm der Internationale Ausschuss, in dem zur Zeit elf Regierungen vertreten sind, die Aufsicht über diese Institution. Die Leitung und Verwaltung obliegt dem Internationalen Komitee vom Roten Kreuz in Genf, welches verantwortlich zeichnet für die Einhaltung und Ausführung der in den Bonner Verträgen von 1955 festgehaltenen vier Mandate *Sammeln, Ordnen, Aufbewahren* und *Auswerten*. Trotz des zunehmenden Durchschnittsalters des vom ISD betreuten Personenkreises und des somit Anfang der 90er Jahre erwarteten Rückgangs der Anfragen hat sich der Eingang in den letzten 15 Jahren mehr als verfünffacht. Um der prioritären humanitären Aufgabe möglichst



gen von 1955 festgehaltenen vier Mandate *Sammeln, Ordnen, Aufbewahren* und *Auswerten*. Trotz des zunehmenden Durchschnittsalters des vom ISD betreuten Personenkreises und des somit Anfang der 90er Jahre erwarteten Rückgangs der Anfragen hat sich der Eingang in den letzten 15 Jahren mehr als verfünffacht. Um der prioritären humanitären Aufgabe möglichst

gerecht zu werden, sind während dieser Zeit bedeutende Beträge aus dem jährlichen Haushalt in die Erfüllung der Auswertungstätigkeit geflossen. Das Mandat „Aufbewahren“ hingegen wurde im Rahmen des vertretbaren zurückgestellt.



Der natürliche Zerfall, d. h. die beschränkte Lebensdauer des Papiers, setzt diesem Handeln zusehends Grenzen.

Den Erhalt der auf diesem Papier vorhandenen Informationen versucht der ISD seit einiger Zeit schon, besonders auch im Hinblick auf eine Beschleunigung der humanitären Arbeit, durch das Scannen der Unterlagen in eine Datenbank sicherzustellen. Ein Erhalt der Originale und oftmals wertvollen Unikate ist dadurch jedoch nicht gewährleistet. Diese als Beweis und Erinnerung an die Deportation für die kommenden

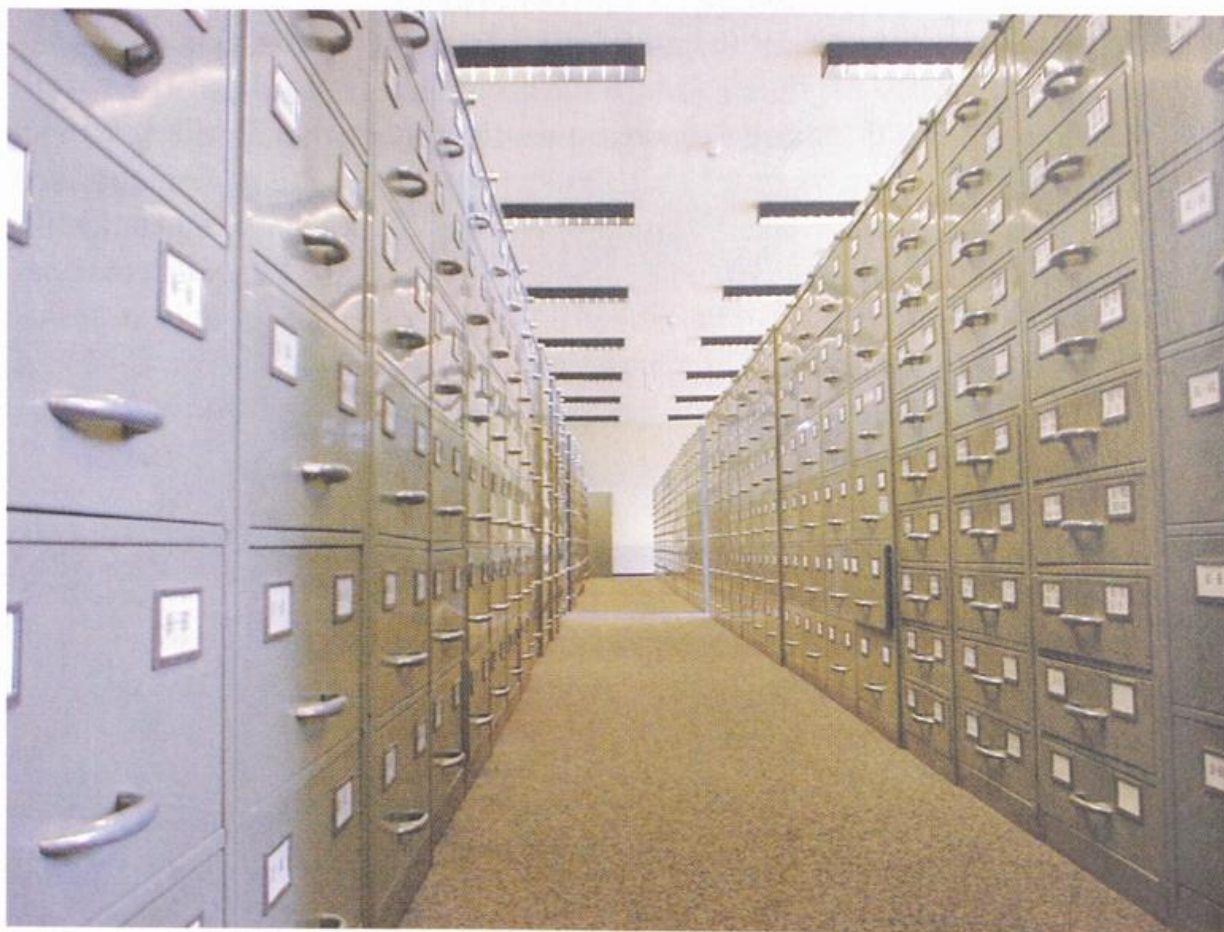
Generationen einmalige Dokumentation gilt es deshalb dringendst zu konservieren.

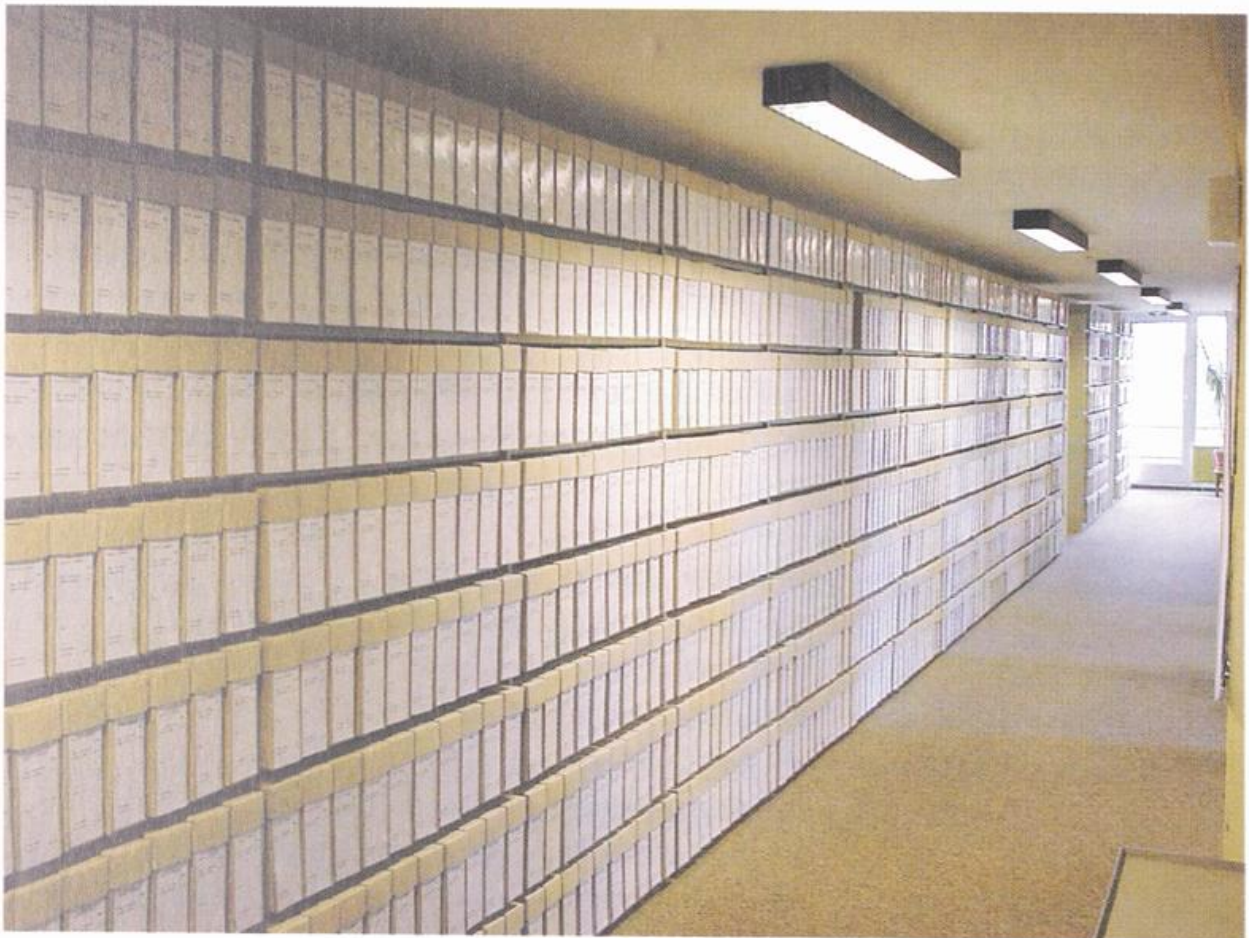


Fallablage

Konservierungsauftrag

Das Problem des Erhalts vom Zerfall bedrohter Dokumente ist sicher nicht neu. Spezialisten hierfür gibt es in jedem größeren Archiv und in Bibliotheken. Die Besonderheit der in Bad Arolsen aufbewahrten Unterlagen liegt in der Verschiedenartigkeit der Materialien. Die personenbezogenen Informationen wurden seinerzeit auf kriegsbedingtem „normalem Papier“, pergamentähnlichem Papier bis hin zur Pappe z. B. von Zigarettschachteln in jeder erdenklichen Größe und Form festgehalten. Die damalige Knappheit, besonders gegen Kriegsende, zwang die Registrierenden in den Schreibstuben, diversen Registrierungsbüros usw., alles verfügbare Material zu verwenden. Einleuchtend daher der heutige Zwang, nicht nur ein, sondern mehrere Verfahren einsetzen zu müssen, um diese über 23 000 laufenden Meter (Blatt an Blatt hochkant aneinandergereiht) Dokumente zu restaurieren.





Erschwerend zu den bereits erwähnten Hindernissen gesellen sich die Ende der 50er Jahre begonnenen Konservierungsmaßnahmen in Form der „Plastifizierung“. Für den ISD galt es, eine in den verschiedensten Verfahren professionell arbeitende Firma zu finden, die bereit war, sich dieser schwierigen und umfassenden Aufgabe anzunehmen. Zahlreiche Kontakte mit Experten versprachen ermutigende Ergebnisse bezüglich der neuesten technischen Möglichkeiten auf diesem Gebiet. Die Gespräche beschränkten sich aber auf die fachliche Beratung und nicht auf die gemeinsame Durchführung. Der Zufall kam dem ISD hier zur Hilfe. Ein Artikel über die Masse und die Schwierigkeiten bei der Konservierung der in Bad Arolsen verwahrten Unterlagen machte das Zentrum Für Bucherhaltung (ZFB) in Leipzig auf den ISD aufmerksam. Der Beginn einer vielversprechenden Kooperation.

Das in Bad Arolsen verwahrte Dokumentenmaterial

Das bessere Verständnis für die in Bad Arolsen verwahrten Dokumente bedingt einen kurzen Einblick in die Vielfalt derselben. Entsprechend der unterschiedlichsten Provenienzen gestaltet sich auch die Verschiedenartigkeit bezüglich Material und Inhalt. Infolge der erst nach dem Krieg erfolgten Ratifizierung der IV. Genfer Konvention sowie der beiden Zusatzprotokolle durch eine Mehrheit der Staatengemeinschaft betreffen die beim ISD vorliegenden Unterlagen ausschließlich den nachfolgenden Personenkreis:

- ▶ Deutsche und Nichtdeutsche, die in nationalsozialistischen Konzentrationslagern oder Gefängnissen inhaftiert waren,
- ▶ Nichtdeutsche, die während des Zweiten Weltkrieges auf dem Gebiet des Dritten Reiches zur Arbeit eingesetzt wurden,
- ▶ und nichtdeutsche verschleppte Personen (DP's), die nach dem Krieg von den Hilfsorganisationen betreut wurden.

Als operativer Suchdienst musste der ISD eine eigene Ordnung schaffen, um in der Lage zu sein, die Anfragen der ehemaligen Verfolgten möglichst schnell zu beantworten. In 17 verschiedenen Unterlageneinheiten sind Informationen der Verfolgung von der Verhaftung über Transporte, Aufenthalte in Lagern bis hin zur Betreuung nach dem Krieg einschließlich der Rückkehr oder Auswanderung festgehalten. Mehrfachregistrierungen von ein und derselben Person sind deshalb nichts außergewöhnliches. Trotz der enormen Masse an Dokumenten kann bei weitem kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben werden, da zahlreiche Un-

terlagen infolge der Kriegswirren oder später nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vor einer möglichen Weitergabe nach Arolsen vernichtet wurden.

Im wesentlichen lassen sich die Unterlagen nach Informationsinhalten in drei Kategorien aufteilen.

- Kategorie I: Originalunterlagen der Konzentrationslager, Ghettos, anderer Inhaftierungslager und Gefängnisse.
- Kategorie II: Erfassungsunterlagen über Ausländer aus der Kriegszeit.
- Kategorie III: Dokumente über Registrierungen von Ausländern aus der Nachkriegszeit.

Bei **Kategorie I** handelt es sich also vorwiegend um die Registrierungen in den Haftstätten:

1. Einzeldokumente

(Konzentrationslager und Ghettos) wie Häftlingspersonalbogen oder -karten, Effektenkarten bzw. -verzeichnisse, Revierkarten, Arbeitseinsatzkarten, Postkontrollkarten, Geldverwaltungskarten und Schreibstubenkarten. Diese wurden für jeden Häftling ausgestellt und enthalten die Personalien, Verhaftungsdaten, medizinische Befunde usw.

2. Sammelerfassungen

(Konzentrationslager und Ghettos) wie z. B. Zugangsbücher oder -listen, Veränderungsmeldungen, Transportlisten, Listen der Lagerarztuntersuchungen, Prämielisten, Blockverlegungen und Häftlingskrankensbau-Listen.

3. Registrierungen bei der Befreiung

(Konzentrationslager): Anlässlich der Befreiung von den alliierten Truppen aufgestellte namentliche Verzeichnisse der befreiten Häftlinge und die "Military Government of Germany Concentration Camp Inmates Questionnaires".

4. Gestapo-Unterlagen

(Gefängnisse), welche sich in

- Deportationsunterlagen, die z. B. Juden aus Deutschland, Österreich, Frankreich, Belgien, den Niederlanden und der ehemaligen Tschechoslowakei betreffen, sowie
 - Gefängnisunterlagen, die der Erfassung vorwiegend nichtdeutscher Insassen in den Haftstätten entsprechen,
- aufgliedern.

Bei der **Kategorie II** handelt es sich um Kriegszeitunterlagen:

1. Einzeldokumente

Arbeitsbücher und Arbeitskarten, Karteikarten der Renten- und Invalidenversicherung, der Krankenversicherungen, der Firmen, der Organisation Todt sowie Personenstandsurkunden.

2. Sammelerfassungen

Diese betreffen Registrierungen von Angehörigen der Vereinten Nationen und anderer Ausländer. Gemäß Befehl Nr. 163 der Besatzungsmächte an alle deutsche Stellen musste unmittelbar nach dem Krieg in allen vier Besatzungszonen eine rückwirkende Erfassung sämtlicher sich in der Zeit von 1939 bis 1945 – außerhalb von Konzentrationslagern und Gefängnissen – auf dem Gebiet der heutigen Bundesrepublik Deutschland aufhaltenden Ausländer erfolgen.

Die **Kategorie III** betrifft Nachkriegszeitunterlagen:

1. Einzeldokumente

DP-Registrierungskarten, DP-Ausweise, Überprüfungsbögen über den Antrag auf Unterstützung, die sogenannten C/M 1-Bögen und Krankenakten.

2. Sammelerfassungen

Emigrations-, Schiffs- und Fluglisten, Registrierungen in den DP-Lagern sowie Erfassungslisten über die Repatriierungen.

Zentrum Für Bucherhaltung GmbH (ZFB)

Firmenportrait

Die ZFB Zentrum Für Bucherhaltung GmbH ging Anfang 1998 aus dem Zentrum Für Bucherhaltung der Deutschen Bibliothek, Deutsche Bücherei Leipzig als Ausgründung hervor. Nach fast 35 Jahren Entwicklung im öffentlichen Dienst wurden Grenzen erreicht, die nur durch eine neue Organisationsform überwunden werden konnten. Modernste Bestandserhaltungstechnik sowie das gesammelte Know-how stehen nunmehr als betriebswirtschaftlich effizient arbeitende Dienstleistungseinrichtung allen Kunden der Bundesrepublik sowie des Auslandes zur Verfügung.

Das Unternehmenskonzept ist an den Bedürfnissen der Kunden orientiert und vereinigt in einer bisher einmaligen Gesamtkonzeption alle wesentlichen konservatorischen Bestandserhaltungstechnologien unter einem Dach. Hierin liegt die Besonderheit des ZFB. Das Konzept ist einfach und effektiv:

Alle für eine restauratorisch-konservatorische Behandlung notwendigen Schritte können in einem Haus in verschiedenen Abteilungen durchgeführt werden.

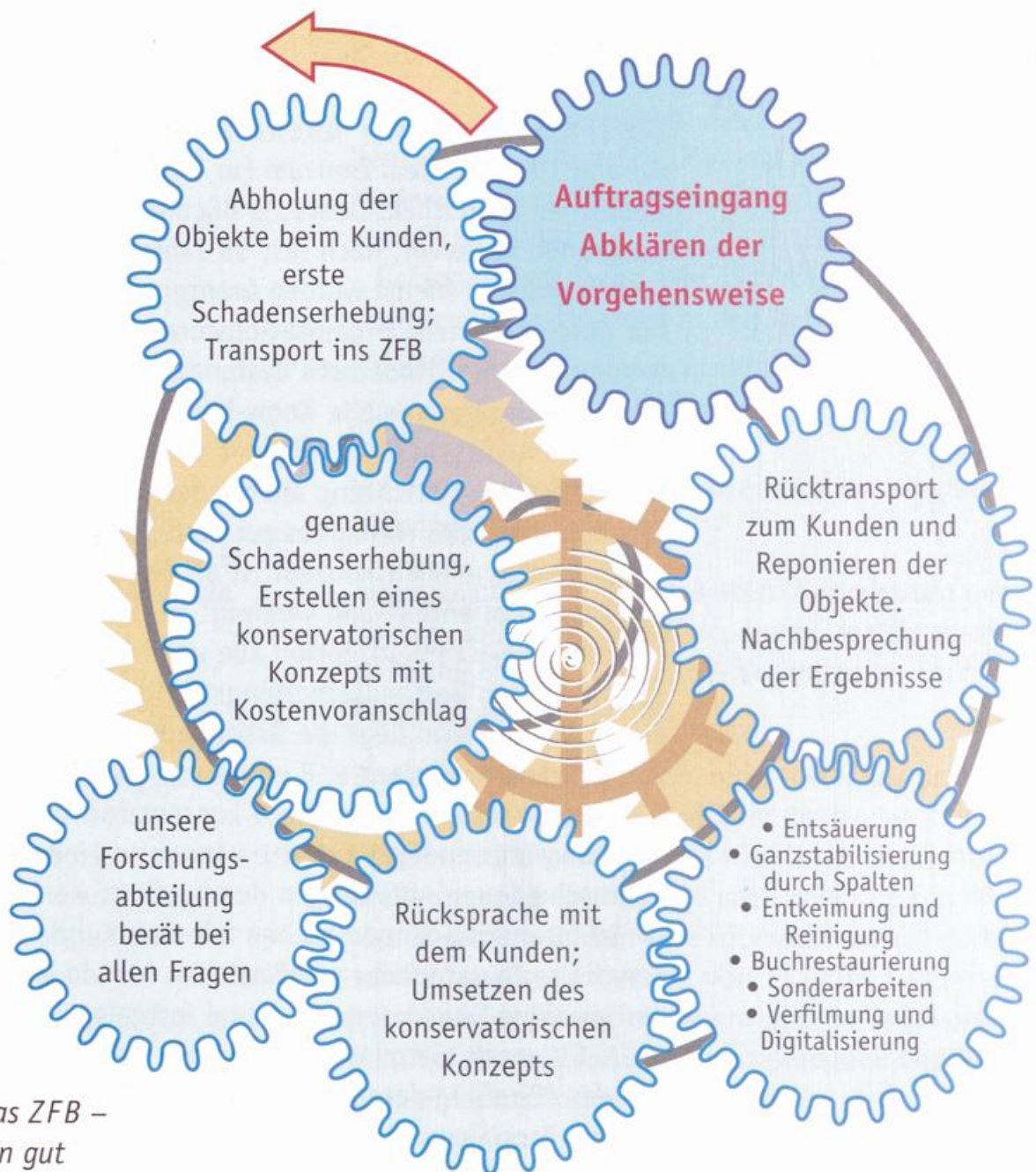
In intensiven Vorgesprächen mit dem Kunden werden die restauratorischen Maßnahmen individuell an das jeweilige Objekt angepasst und festgelegt.

Auf Wunsch bieten wir die gesamte Logistik an, von der Abholung der Objekte aus dem Regal vor Ort bis zum Reponieren nach erfolgter Behandlung.

Intensive Forschungsarbeit eng verbunden mit kompetenten Kooperationspartnern aus Restaurierung und Wissenschaft (wie z. B. eine Kooperation mit der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart, Studiengang Restaurierung und Konservierung von Graphik, Archiv- und Bibliotheksgut) garantieren höchste Qualität und neueste Kenntnisse.

Das fachgebundene Angebot wird ergänzt durch Information, Beratung, und Katastrophenmanagement.

Alle Angebote sind an hohen Qualitätsstandards und einem stimmigen Preis-Leistungsverhältnis orientiert.



*Das ZFB –
ein gut
funktionierendes
Räderwerk*

tiert. Definierte Qualitäten bedeuten für den Kunden, dass eine lange Lebensdauer und Benutzbarkeit die konservierten Objekte auszeichnen.

Für das ZFB gehören insbesondere alle Elemente und Ebenen der Sicherheit zur Voraussetzung der Bearbeitung von Kulturgut. Drei unterschiedliche Sicherheitssysteme zur Raum- und Objektsicherung mit Alarmweiterleitung, UV-abhaltende Verglasung und Beleuchtung sowie ein spezielles und umfassendes Versicherungssystem garantieren maximalen Schutz für die Objekte.

Das konservatorische Netzwerk des ZFB wird ergänzt durch Forschungsaktivitäten und Angebote für die Aus- und Weiterbildung von Interessenten. Damit wird gewährleistet, dass auch in Zukunft Technologien nach dem neuesten Erkenntnisstand Anwendung finden können und das vorhandene Know-how erhalten und erweitert werden kann zum Nutzen von Bibliotheken und Archiven und letztlich zur Erhaltung kultureller Identität.

Wir bieten an



Massenentsäuerung

► stoppt den Alterungsprozess von Papieren und konserviert den Ist-Zustand. Die Lebensdauer verlängert sich um ein Vielfaches.

Nassbehandlungsverfahren

► entfernen saure und durch Alterungsprozesse entstandene Abbauprodukte aus dem Faserverbund. Neuerliches Verfilzen der Fasern erhöht die Stabilität, störende Vergilbungen werden reduziert.

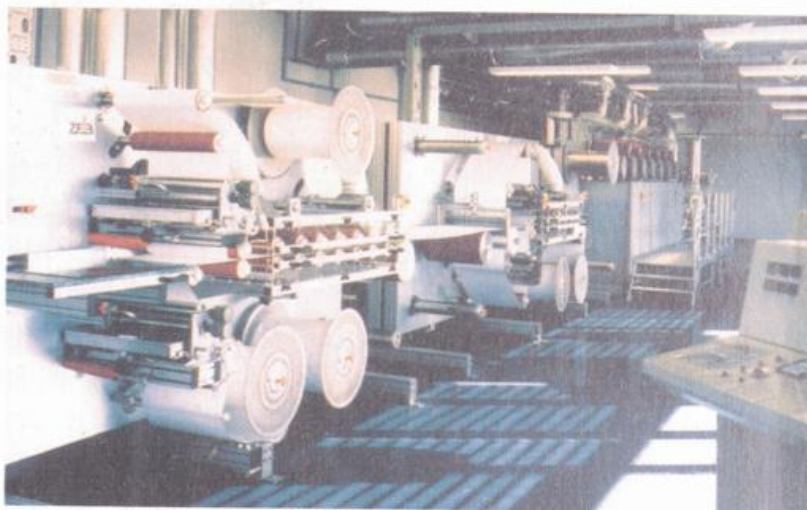


Fehlstellenergänzung und Formatbildung durch Anfaserung

► ergänzt Fehlstellen im Papier und gibt dem Blatt dadurch neue Stabilität. Drohendem Substanzverlust durch mechanische Instabilität wird Einhalt geboten, das ursprüngliche ästhetische Bild wird weitgehend wieder hergestellt. Für die Gesamtstabilisierung eine ideale Voraussetzung.

Gesamtstabilisierung durch Papierspalten

► beinhaltet chemische, physikalische und ästhetische Zielstellungen mit dem Ergebnis einer originalgetreuen und langlebigen Existenz der Objekte.



Die vollautomatische ZFB-Papierspalтанlage

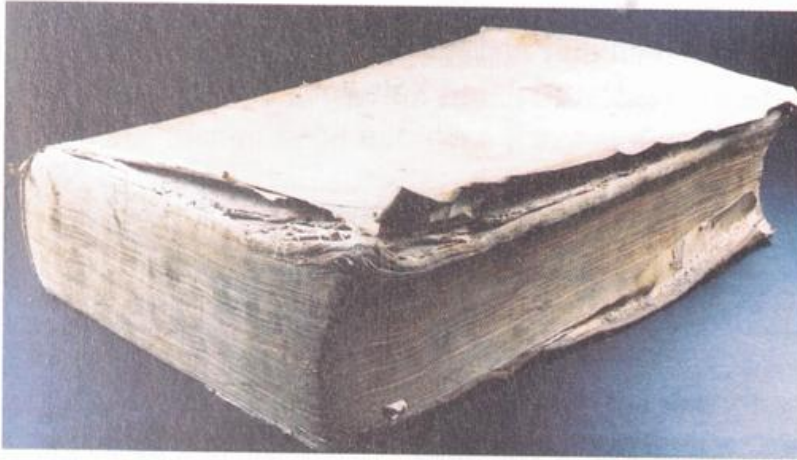


Tintenfraßbehandlung

► mit dem Ziel, saure und reaktive Stoffe aus dem Papier zu entfernen. Durch differenzierte Stabilisierung wird die Benutzbarkeit wieder hergestellt.

Einbandrestaurierung und -reparatur

- ▶ Unter Verwendung aller originalen Fragmente werden historische Einbände fachgerecht und entsprechend allen Anforderungen an konservatorische Maßnahmen restauriert.



Bucheinband

- ▶ Neu gefertigte Einbände verleihen dem Bibliotheksgut über lange Zeiträume Schutz und Funktionsfähigkeit.
- ▶ Historische Einbandformen werden originalgetreu restauriert.
- ▶ Konservierungseinbände werden als funktionale Schutzform für Bücher gefertigt, wenn deren originale Einbände fehlen oder der Einband aufgrund seiner Funktion maßgeblich zur Schädigung des Buchblocks beigetragen hat.

Verfilmung/Digitalisierung

► liefert ein Ersatzmedium für die präventive Bestands- und Werterhaltung von Objekten, um das in Bibliotheken und Archiven gesammelte wissenschaftliche Material und Kulturgut auf Dauer zu bewahren und noch nachfolgenden Generationen zugänglich zu machen.

Schutzformen

► Archivboxen, -schuber und -mappen aus Werkstoffen, die höchste konservatorische Ansprüche erfüllen, werden mit modernster Technik maßgerecht hergestellt.

► Vorübergehendes Einschweißen wassergeschädigter Objekte in Polyethylenhüllen kann als zeitlich begrenzte Schutzmaßnahme vor mikrobiellen oder insektiziden Attacken schützen.

Sonderarbeiten

► Jede Grafik wird als Einzelobjekt bearbeitet. Urkunden und Siegel werden mit fundierten Kenntnissen und Erfahrungen im Umgang mit dem Material in Einzelstückbearbeitung konserviert. Auf den Erhalt aller juristischen und historischen Aussagen wird streng geachtet.

Mikrobielle Behandlung

► Bestrahlung mit Gammastrahlen stellt sicher, dass aller mikrobieller Befall erfasst und wirksam abgetötet wird. Ein anschließendes Trockenreinigen der Objekte entfernt die abgetöteten Sporen.

Datenerfassung

► Bei allen Objekten, die das ZFB konservatorisch-restauratorisch betreut, werden Ist-Zustand, wichtige Daten, Behandlungsschritte und -methoden sowie Endzustand bei Auslieferung dokumentiert und auf Wunsch dem Kunden als Datei zur Verfügung gestellt.

Preservation Reprint

► Der Preservation Reprint wird als Ersatz- oder Zweitexemplar in Papierform produziert. Der Anspruch an Alterungsbeständigkeit ist bei allen Materialien, vom Textpapier über die Druckfarbe bis zum Einbandmaterial gewährleistet. Moderne Technik gestattet die Herstellung von Kleinstauflagen.

Vorgehen beim Internationalen Suchdienst

Im Herbst des Jahres 1999 kam es zu ersten Kontakten zwischen dem ISD Bad Arolsen und der ZFB GmbH mit dem Ziel der Erstellung und professionellen Umsetzung eines Rahmenplanes zur aktiven Restaurierung und präventiven Konservierung der umfangreichen Akten- und Karteibestände.

Als oberste Priorität für die Konservierung der Objekte galt: Der unbedingte Erhalt der Originalität des Bestandes. Die für eine solche Aufgabe wesentlichen Vorarbeiten liegen in der Erstellung eines präzisen Schadenskatasters. Dieser Schadenskataster beinhaltet die Aufnahme von Schadensbildern innerhalb der Bestände sowie die Einschätzung der Dringlichkeit konservatorisch-restauratorischer Maßnahmen durch die Erstellung einer Prioritätenliste zur Bearbeitung. Die momentanen Lagerungsbedingungen auf klimatischer Ebene und die Archivfähigkeit der Lagerungsmaterialien und -räume werden objektiv dargestellt.

Diese Aufstellung, ohne die eine Restaurierung und Konservierung nicht qualitativ hochwertig realisiert werden kann, wurde nach eingehenden Erörterungen in Arolsen beim ZFB in Auftrag gegeben.

Eine anschließende erste Vorsichtung und Besprechung der weiteren Vorgehensweise im Juli des Jahres 2000 bestätigte dem ZFB die bereits im Vorfeld ange deutete schwerwiegende Schadenssituation des gesamten Bestandes. Eine darauf folgende einwöchige Sichtung beim ISD brachte das Ergebnis, dass nur sofortiges Handeln und damit das rasche Ergreifen erster konservatorischer Grundmaßnahmen den Bestand vor weiterem massivem Materialverlust bewahren kann.

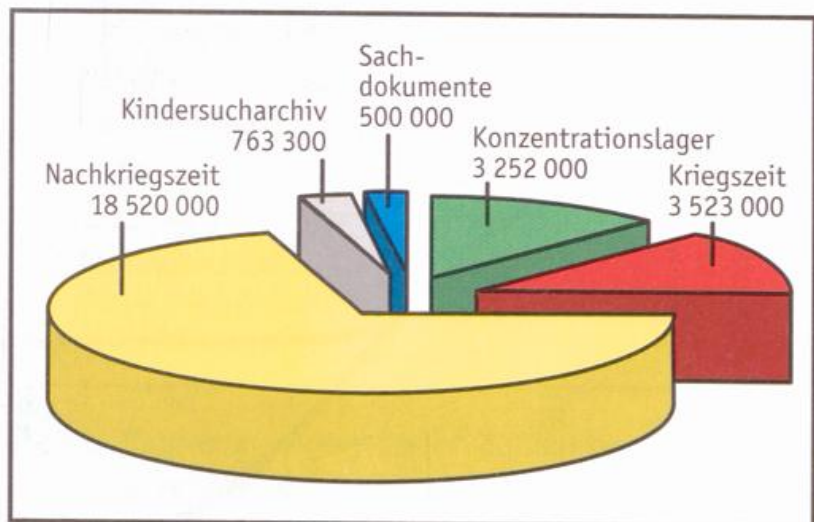
Nach einer ersten Auswertung wurde eine tiefgehende Erfassung der Schadensbilder anhand einer repräsentativen Auswahl an Objekten aus allen Beständen innerhalb von zwei weiteren Wochen durchgeführt. Mittels moderner technischer Methoden wurden die klimatischen Bedingungen der Gebäude analysiert und Verpackungsmaterialien auf ihre archivfähige Zusammensetzung hin getestet.

Durch eine präzise Hochrechnung konnte die gesamte Schadenssituation schließlich veranschaulicht werden. Für eine erste Erhebung ist von einer Gesamtzahl von ca. 30 Mio. Objekten ausgegangen worden.

Alle gesammelten Ergebnisse aus dieser Schadensanalyse sowie die zur Konservierung und Restaurierung erarbeiteten notwendigen Maßnahmen wurden in einem vorläufigen Bericht aufgeschlüsselt dargestellt und mit dem ISD gemeinsam durchgesprochen.

Schadenskataster

Aus den folgenden Erläuterungen zur Schadenssituation erklärt sich die Notwendigkeit der Erstellung einer Prioritätenliste für das weitere restauratorische Vorgehen.



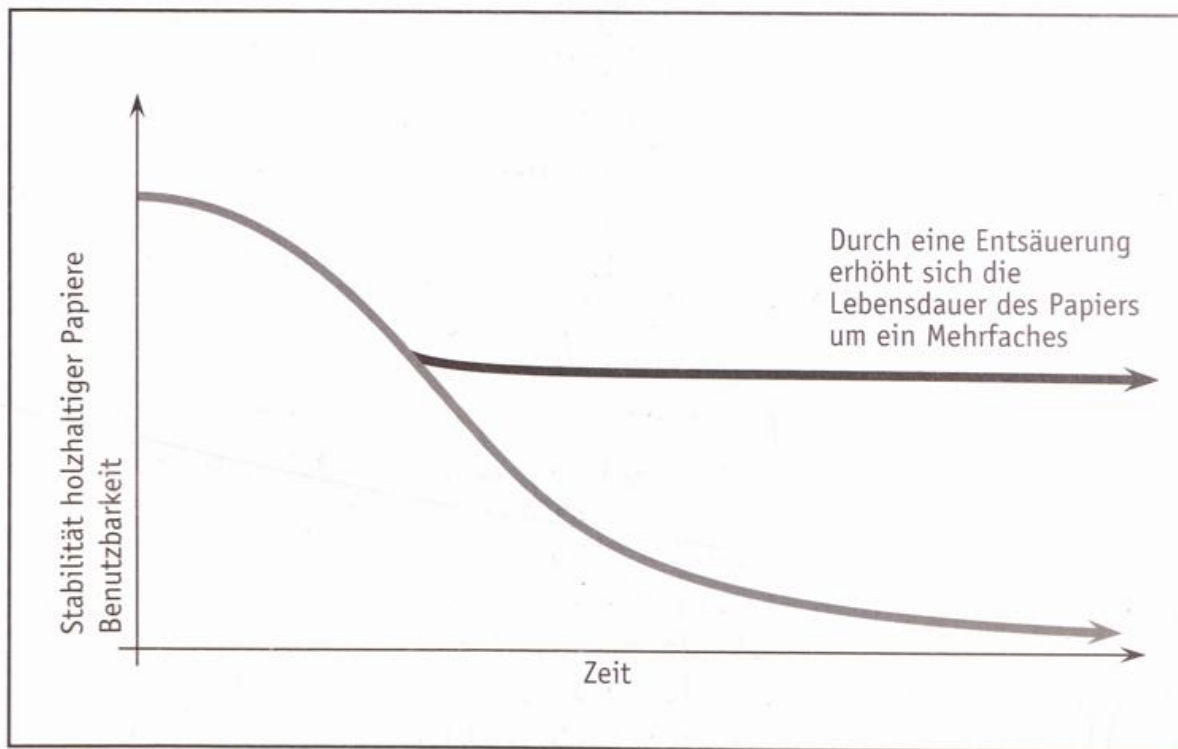
Geschätzte Gesamtzahlen an Einzelobjekten pro Bestand – alle Objekte unterliegen rapidem Zerfall

Erläuterung zur Schadenslage

Alle ca. 30 Mio. Objekte aus den Kartei-, Listen- und Buchbeständen des ISD unterliegen beschleunigter Alterung, was bedeutet, dass der Bestand ohne restauratorische Bearbeitung irreversibel geschädigt wird. Die Alterung von Papier bedeutet eine rapide Verschlechterung der mechanischen und optischen Eigenschaften des Stoffes.

Durch die Bildung von farbgebenden Komponenten innerhalb des Papiers vergilbt das Blatt mit fortschreitender Alterung so stark, dass Eintragungen schließlich nicht mehr lesbar sind. Mit der Vergilbung versprödet das Material durch die Ausbildung zusätzlicher Brückenbindungen. Die Konsequenz daraus besteht im „Ausbrechen“ von Originalsubstanz bei Benutzungsvorgängen. Dieser Prozess verläuft in Abhängigkeit beteiligter Reaktionspartner autokatalytisch und stoppt erst auf einem Niveau in der Ebene der Unbenutzbarkeit.

Abb. 1:
Autokatalytisch
exponentieller
Papierabbau



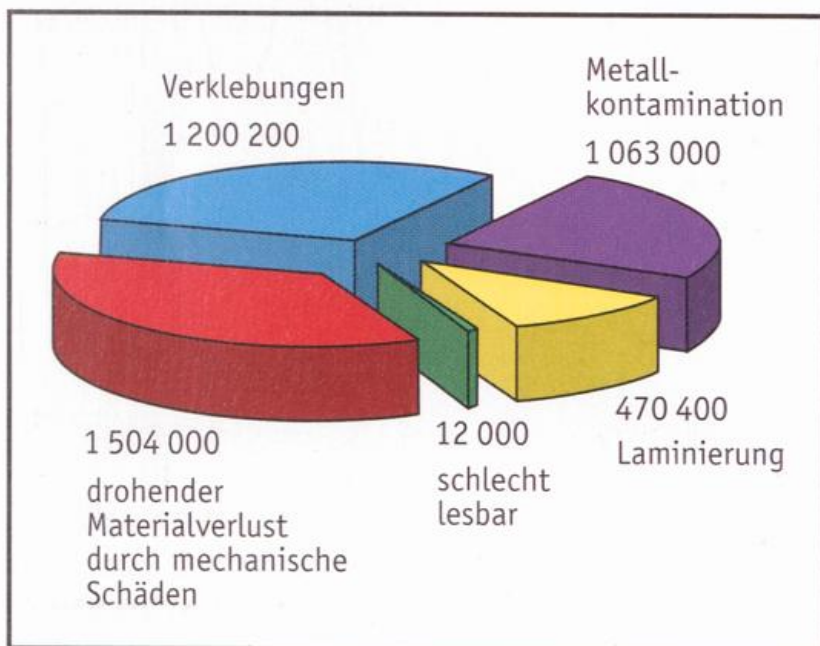
Fortgeschrittener Stabilitätsverlust bedeutet, dass die Objekte nicht mehr hantierbar sind. Im Vergleich zum momentanen Abbaustadium müssen, wenn überhaupt noch möglich, wesentlich aufwendigere und teurere Restaurierungsmaßnahmen ergriffen werden, ohne die der Bestand schließlich nicht mehr zu retten ist.

Ein rasches Eingreifen am Bestand des ISD, das heißt eine sofortige Entsäuerung der Papiere, ist jetzt dringend erforderlich.

Die Entsäuerung stoppt den Abbau des Blattes und friert diesen im Ist-Zustand ein. Anschließend Maßnahmen zur Stabilisierung machen das Dokument wieder benutzbar.

Abgesehen von dem alarmierenden Alterungsfortschritt des Gesamtbestandes gibt es eine Reihe weiterer gravierender Schadensbilder, die unmittelbar drohenden Materialverlust bedeuten.

Verteilung der gravierendsten Schäden über den Gesamtbestand



Die im Diagramm angegebenen Zahlen beziehen sich auf die jeweilige vermutliche Gesamtzahl an geschädigten Einzelobjekten.

Etwa 1,5 Millionen Objekte, vor allem Listenmaterial, sind zusätzlich von aktivem Materialverlust durch mechanische Schäden wie Risse und ausgefranste Kanten betroffen (im Diagramm als rotes Segment darge-

stellt). Durch die Alterung des Materials ist das Papier so geschwächt, dass jede Benutzung zu neuem Materialverlust führt. Abbildung 2 verdeutlicht diese Situation bildlich.

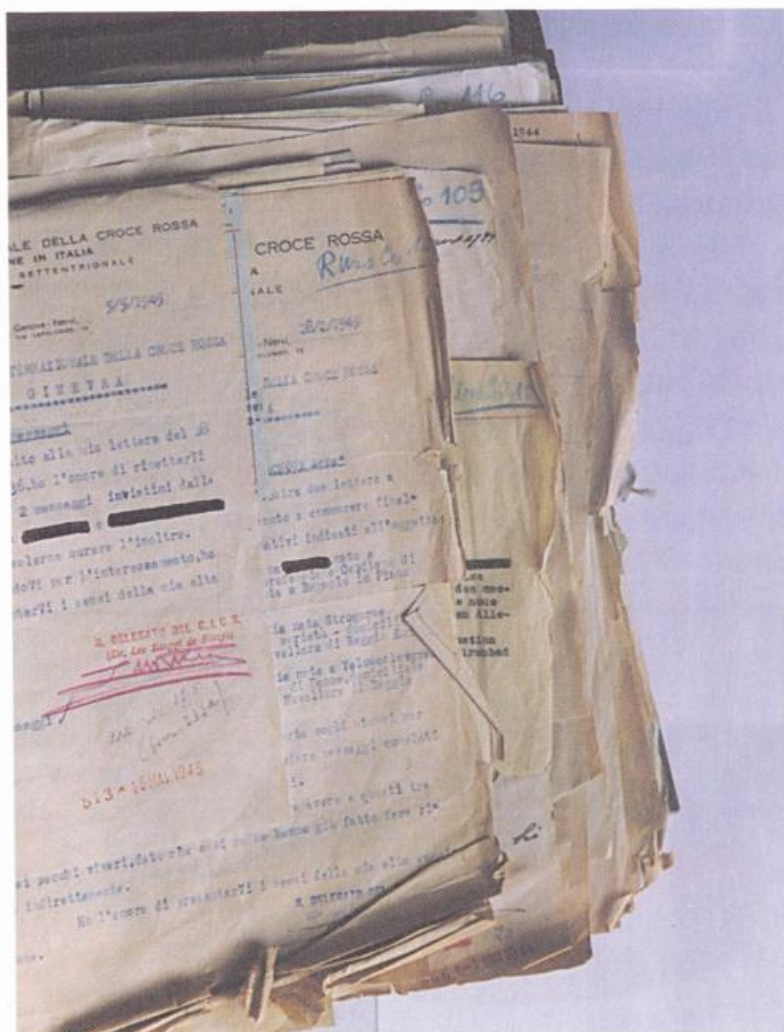


Abb. 2:
Mechanische Schäden
an brüchigen Papieren

Nach ersten Schätzungen weisen allein über eine Million Listen-Objekte und Karteikarten Verklebungen auf, wobei es sich insbesondere um ein Klebeband mit dem Namen „Filmoplast P“ der Firma Neschen handelt (blaues Segment).

Von Verklebungen sind nahezu alle Bestände betroffen.

Filmoplast P wird als Reparaturband seit Jahren für die Restaurierung von Papier verkauft und als alterungsbeständig und archivfähig ausgewiesen. Neuere Erkenntnisse haben gezeigt, dass auch dieses Reparaturband nicht geeignet ist, um dauerhafte Restaurierungen durchzuführen. Die lokal aufgeklebten Reparaturbänder

haben dazu geführt, dass Teile der Farbstoffe angelöst wurden und begonnen haben aus dem Farbauftrag heraus zu wandern. In Abb. 3 ist deutlich zu sehen, dass eine violette Komponente A aus dem Schriftzug auswandert und bereits einen Hof um die Buchstaben bildet.

Je länger das Klebeband auf dem Papier verbleibt, umso weiter kann Komponente A vom ursprünglichen Strich auswandern, bis der Schriftzug dünn und unlesbar wird. Im schlimmsten Fall wandert Komponente A so weit, bis sie in angrenzende Buchstaben hinein-



Abb. 3:
Auswandernder violetter
Farbstoff unter einem
transparenten Klebeband

läuft oder sich z. B. mit einer anderen auswandernden Komponente B vermischt (Abb. 4). In diesem Fall kann die Schrift irreversibel unleserlich werden. Dieser Fall ist bei den laminierten Blättern (gelbes Segment) aus den Beständen bereits eingetreten. Nach bisherigen Schätzungen gibt es etwa $\frac{1}{2}$ Million dieser Papiere (wie viele es genau sind, wird die Bearbeitung zeigen), die als besonders schwerwiegender Schadensfall zu betrachten sind.

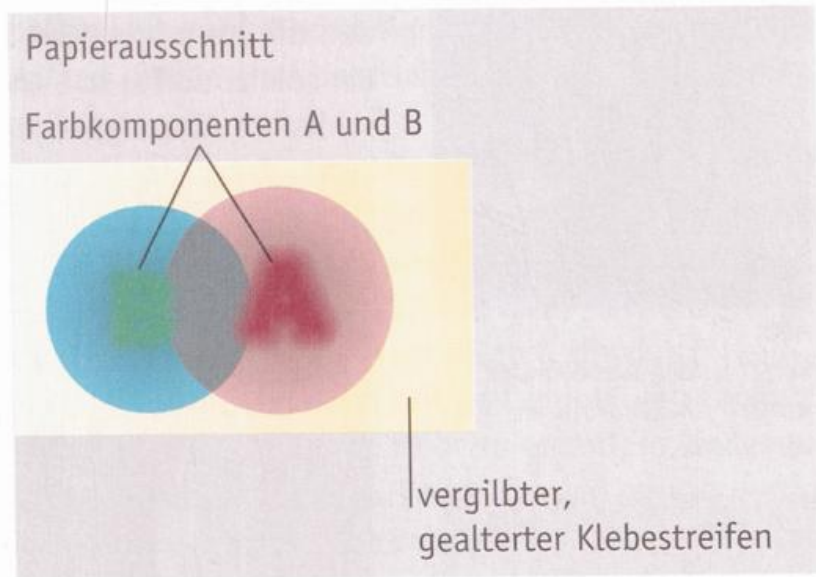


Abb. 4:
Auswandernde Farbaufträge
unter einem Klebestreifen

Die Laminierung, eine beidseitig durch einen thermisch aktivierbaren Klebstoff aufgebrachte Folie, deckt das gesamte Blatt ab und steht an den Rändern zusätzlich um einige Zentimeter über.

Durch das flächige Eindringen von Klebstoff aus der Folie sowie der Alterung von Folie und Klebstoff (verbunden mit Verspröden und Vergilben) potenzieren sich die Schadensbilder innerhalb dieser Folie um ein Vielfaches.

Ein weiteres schwerwiegendes Problem liegt darin, dass die Blätter gegen jeglichen Zugriff von außen buchstäblich hermetisch abgeriegelt sind.

Der Papierzerfall findet auch innerhalb der Folie weiterhin statt und durch ein sich bildendes Mikroklima sehr viel schneller als sonst. Das bedeutet, ohne

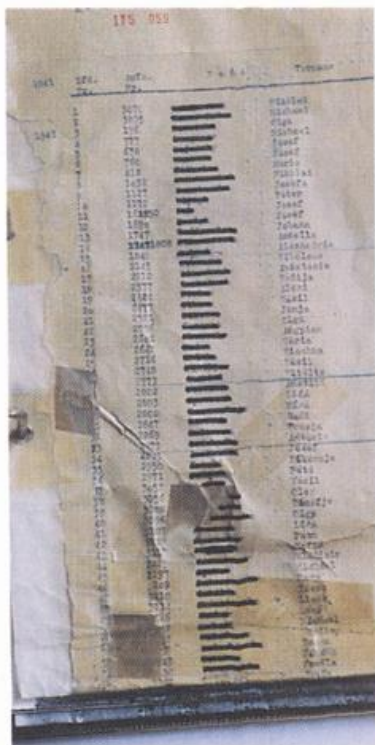


Abb. 5:
Verschiedene Klebebänder
wurden für Reparaturen
verwendet

Auswandererlager München
München - Am Lilienberg 1

Melde

Vermittelt durch: St.Rv.

Name: _____

geboren am: _____ in: _____

Wohnort: München 54 SCHWA

Beispielfreundloß-Nr. 08856 ausgestellt am
sonst. Fall _____

Beruf: Eisenglesser

Familienmitglieder:

Nr.	Verhältnis zum Auswanderer	Name
1	E	
2		
3	K	
4		
5	II	
6	II	
7	II	
8	II	
9		

Abb. 6:
Rostfleck auf einer Meldekarte
nach Abnahme der
korrodierten Büroklammer

ein Entfernen der Folie ist diese Alterung nicht zu stoppen. Das Blatt ist einem endgültigen Zerfall preisgegeben. Daher ist oberste Priorität das Entfernen der Laminierungen!

Laminierte Objekte finden sich durchgehend in allen Abteilungen.

Ein großer Teil des Listenmaterials weist zusätzlich Verklebungen mit einem transparenten, tesafilmähnlichen Klebefilm sowie verschiedenen anderen Klebebändern und Ringverstärkern auf (Abb. 5). Klebebänder, die bis in die 60er-Jahre verwendet wurden – und um solche dürfte es sich hier handeln – weisen sehr schlechte Alterungseigenschaften auf. Bei Kontakt mit Licht, daraus resultierender Wärme und Sauerstoff kommt es zu beschleunigter Oxidation und damit zum Abbau des Klebers, was sich in Vergilben, Verlust der Klebkraft und Verspröden äußert.

Der versprödete Klebstoff ist brüchig und führt bei mechanischer Belastung zu Materialverlust am Original. Bei Wärme- oder Feuchtigkeitseinwirkung kann die noch vorhandene Klebkraft erneut verstärkt werden, was zu einem Verkleben mehrerer Seiten miteinander führt und damit zu Materialverlust beim Trennen dieser Verklebungen. Zudem ist die Lesbarkeit von bedruckten oder beschriebenen Stellen stark beeinträchtigt.

Wieviele Objekte letztendlich von diesem Schadensbild betroffen sind, kann erst während der Bearbeitung genau festgestellt werden.

Innerhalb des Bestandes finden sich zahllose Büro- und Heftklammern sowie Ringösen (violette Segment), die in den meisten Fällen bereits stark korrodiert sind (Abb. 6). Jedwede solcher metallener Gegenstände müssen sofort aus dem Bestand entfernt werden.

Metalle unterliegen in Verbindung mit Feuchtigkeit aus der Luft oxidativen Abbauprozessen, was zum Korrodieren führt. Hierbei wird das Metall abgebaut und kann als lose Partikel auf dem Papier liegen.

Der erläuterte Papier-Alterungsprozess wird durch die Gegenwart von Metallen katalytisch beschleunigt. Aus diesen Gründen müssen auch Hefte, die mit Klammern gebunden sind, entmetallisiert und mit einer neuen Fadenheftung versehen werden.

Ringordner, die zur stehenden Lagerung des gelochten Listenmaterials Verwendung finden und Metall-einsätze haben, können aus konservatorischen Gründen nicht akzeptiert werden. Die Ordner müssen gegen Archivboxen mit einem Abheftmechanismus aus speziellem, alterungsbeständigem Kunststoff ausgetauscht werden. Davon sind Unterlagen aller Abteilungen betroffen.

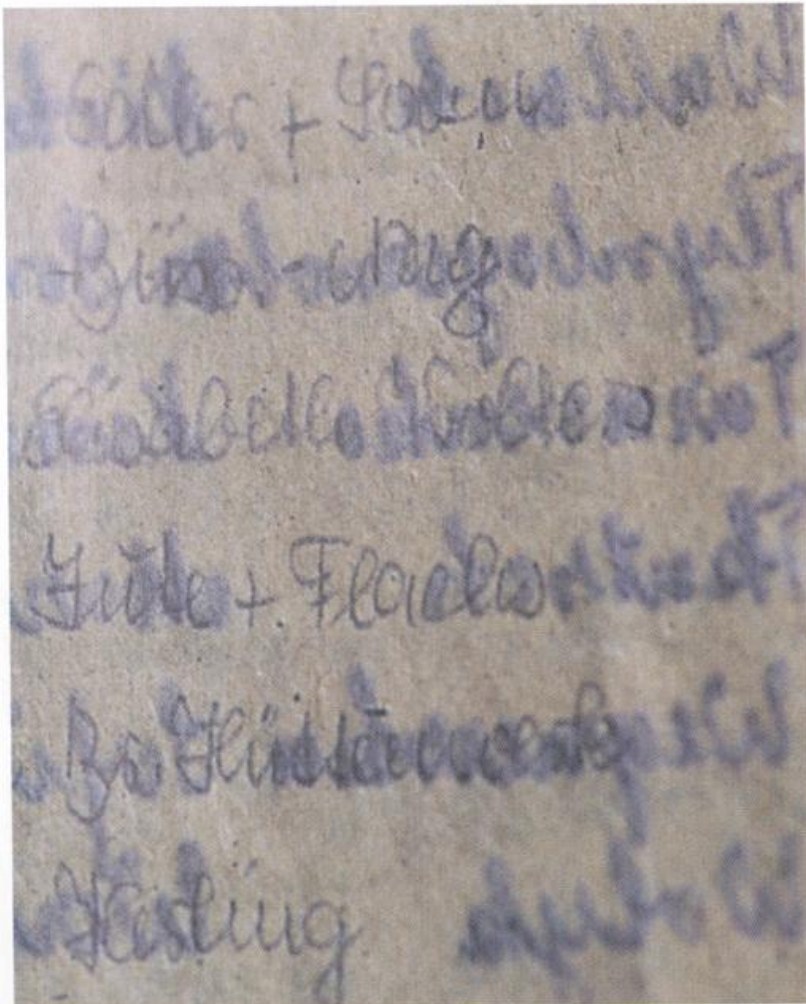


Abb. 7:
Beidseitig durchgeschlagene
Schrift macht die
Eintragungen unleserlich

Bei den schlecht lesbaren Objekten (hellgrünes Segment), von denen es mindestens 12 000 gibt, handelt es sich um Blätter, die durch beidseitige Laminierung kaum mehr zu entziffern sind. Weiterhin sind minderwertig hergestellte, alte Lichtpausen so stark verblasst, dass das bloße Auge keine Schrift mehr erkennen kann und auch modernste Scanner-technik keine Verbesserung mehr bringt. Zuletzt gibt es einige Objekte, bei denen Beschreibstoffe stark durchgeschlagen haben, abgerieben oder völlig verblasst sind (Abb. 7).

Bisher gab es keine Möglichkeit der Entzifferung. Da es sich um Unikate handelt, ist es dringend erforderlich, eine Technologie zu suchen, um diese Inhalte wenigstens für eine Verfilmung einmalig sichtbar zu machen.

Alle photographischen Materialien sind durch die natürliche Einwirkung von Umweltgiften (Stickoxiden und Schwefelwasserstoffen aus der Luft) zum Teil verfärbt, was die Lesbarkeit der Objekte stark beeinträchtigt. Alle Photomaterialien müssen daher dringend in konservatorisch einwandfreie Umschlagmaterialien und Archivboxen umgelagert werden. Schutzhüllen halten weitere schädliche Umwelteinflüsse von außen fern. Eine Trennung vom übrigen Bestand ist nicht nötig.

Innerhalb des Bestandes Nachkriegszeit-Krankenspäpapiere finden sich Röntgenbilder, die extrem abgebaut und verworfen sind (Abb. 8). Die Röntgenbilder sondern hohe Säurekonzentrationen ab.

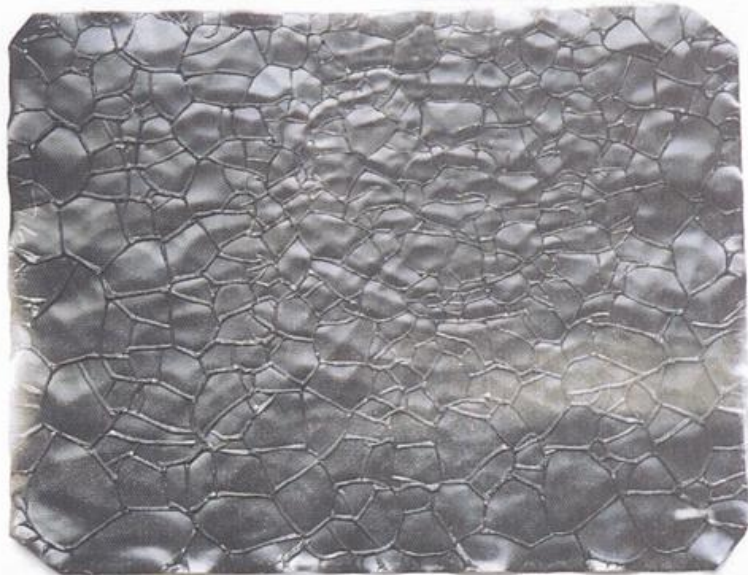


Abb. 8:
Die Bildschicht des Röntgenbildes ist stark verworfen, wodurch die Information kaum mehr lesbar ist

Nach ersten Vermutungen handelt es sich um Bildträger aus Celluloseacetat, einem Polymerisationsprodukt der Cellulose. Celluloseacetat schrumpft im Zuge der Alterung, während die Bildschicht weitestgehend intakt bleibt. Dadurch lösen sich Träger und Bildschicht und es kommt, wie Abb. 8 zeigt, zu starker Faltenbildung.

Zudem sondern die Träger im Zuge der Alterung Essigsäure ab.

Durch das Freiwerden von Essigsäure werden nicht nur die Röntgenbilder selbst geschädigt, sondern auch die mit ihnen zusammen verpackten Papiere säurebedingt beschleunigt abgebaut, was sich in einem hohen Grad an Brüchigkeit und Vergilbung äußert.

Möglich wäre auch, dass es sich bei den Trägern der Röntgenbilder um ein Material mit der Bezeichnung *Nitrocellulose* handelt.

Nitrocellulose entsteht dann, wenn Cellulose mit Salpetersäure in Anwesenheit von Schwefelsäure verestert wird.

Hochnitrierte Cellulose trägt den Beinamen Schießbaumwolle und ist in gepresster Form in Verbindung mit entstehender Wärme explosiv! Solche Verbindungen finden sich z. B. in Form von Celluloid bei alten Kinofilmen. Das Material ist äußerst gefährlich, da es sich bei entstehender Wärme selbst entzündet.

In diesem Fall sollten die Röntgenbilder sofort vom Bestand separiert und in kalten, gut belüfteten Räumen aufbewahrt werden. Ein einfacher Test kann das Trägermaterial sofort identifizieren und es können entsprechende Maßnahmen ergriffen werden.

So gut wie alle Objekte aus dem Bestand sind durch die Lagerungssituation mehr oder weniger stark mechanisch geschädigt. Die meisten der Ringordner sind bereits verformt, wodurch auch die darin enthaltenen Objekte beschädigt wurden.

Insbesondere in den Abteilungen Konzentrationslager und Kriegszeit müssen die Ringordner des Listenmaterials dringendst ausgetauscht werden.

Soweit Listenmaterial querformatig stehend in Boxen untergebracht ist, rutscht es aufgrund zu geringer Füllhöhe nach unten, wodurch mechanische Schäden an den Blattkanten und Verformungen entstehen. Eine Situation, die vor allem bei Dokumenten der amerikanischen Zone in der Abteilung Kriegszeit zu beobachten ist.

Objekte, deren Oberkanten mechanisch geschädigt sind, müssen konserviert und in Archivboxen umgelagert werden. Dies gilt vor allem für einige Ringordner aus der Kriegszeit. Karteien in offenen Karteikästen, bei denen die Gefahr besteht, dass Kanten an Originalen abgestoßen werden, müssen in geeignete Archivboxen umgelagert werden. Wie z. B. die Karteikästen aus dem Bestand Genf „2^e Guerre Mondiale“.

Die Papierumschläge, in denen ein Teil der Bestände lagert, eignen sich nicht zur konservatorischen Endlagerung, da sie einen sauren pH-Wert aufweisen.

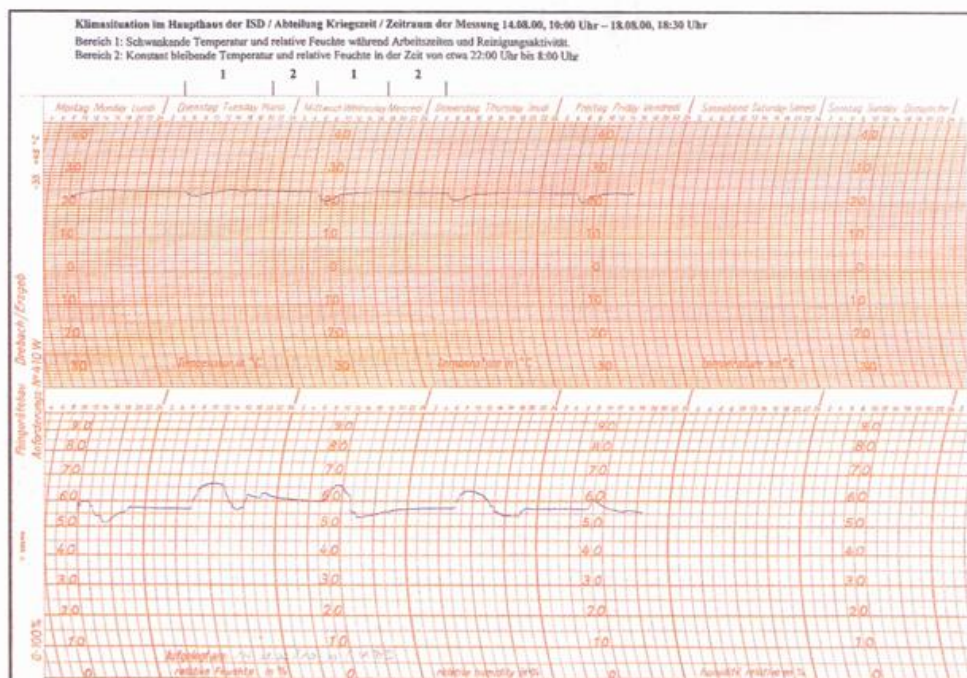
Klebelaschen, die teilweise an den Umschlägen nach innen geschlagen sind, bergen ein hohes Gefahrenpotenzial vor allem für photographische, aber auch für andere Objekte.

Durch erhöhte Feuchtigkeit können diese mit dem Inhalt verkleben, was bei dem Versuch, die Verklebung zu trennen, zu erheblichen Schäden an den betroffenen Objekten führen kann.

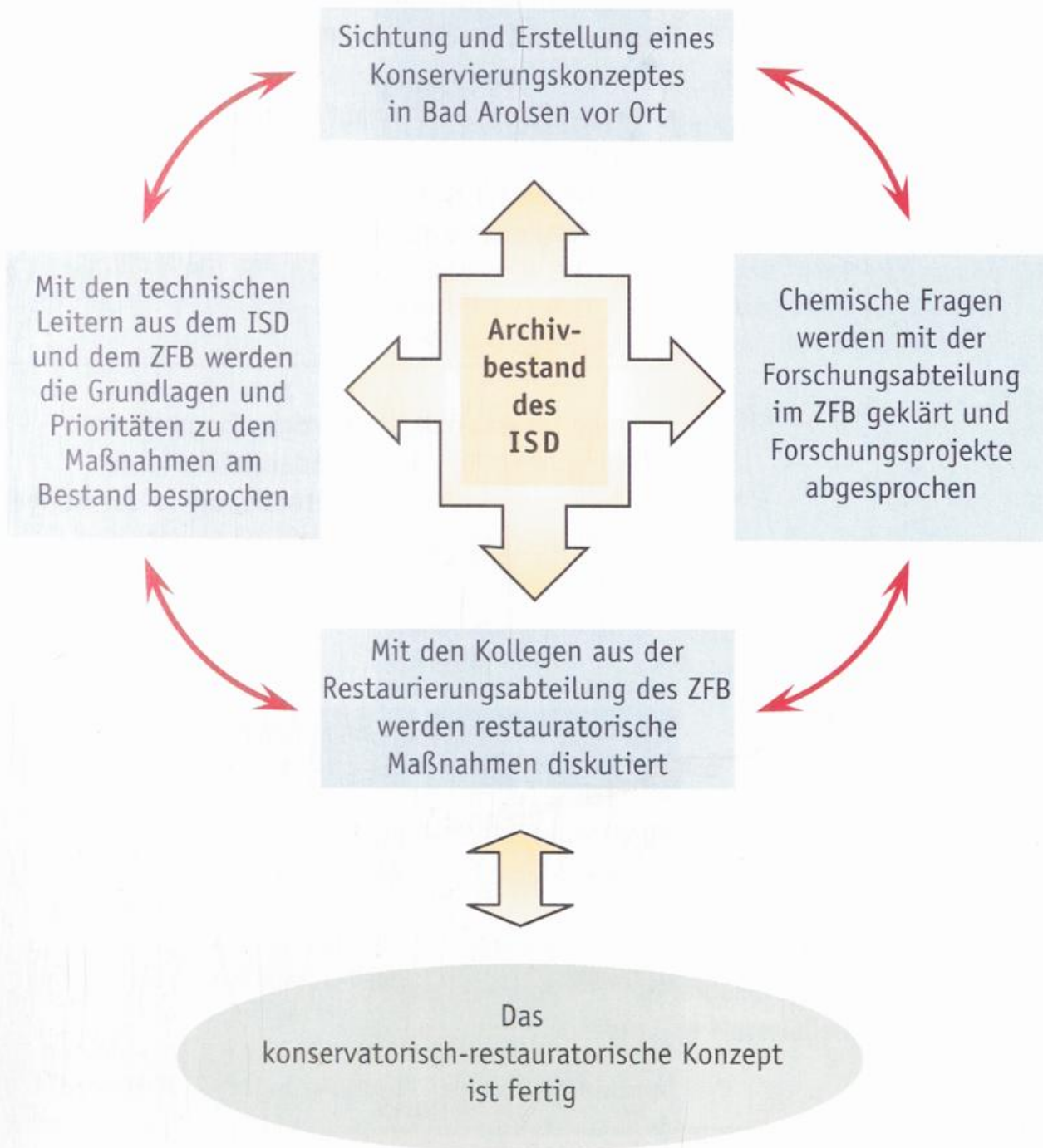
Wie Bereich 1 deutlich macht, verursacht jede Bewegung im Archiv Schwankungen in der relativen Feuchte und in der Temperatur. Außerhalb der Arbeitszeiten (nachts) bleibt das Klima stabil

Messungen in den Lagerungsräumen haben ergeben, dass die klimatischen Bedingungen innerhalb des ISD vermutlich so konstant sind, dass sich die Räume für eine langfristige Archivierung eignen, wenn – und das ist Voraussetzung – die Bestände nicht mehr einer ständigen Benutzung durch mehrere Personen ausgesetzt sind und die Räume nur zur Bestandspflege und Kontrollzwecken betreten werden. Eine angestrebte

Dauermessung mittels Datenlogger über ein Jahr soll weitere Ergebnisse bringen. Zusätzliche Maßnahmen wie UV-Schutzglas oder eventuelles Be- und Entfeuchten der Räume müssen von Fall zu Fall entschieden werden.



Gemeinsame Erarbeitung eines Konservierungskonzeptes für den Internationalen Suchdienst



Prioritäten zur konservatorischen Bearbeitung

Priorität 1

Erfordert sofortiges Handeln, um Materialverlust so gering wie möglich zu halten.

Unter Priorität 1 fallen:

- Entsäuerung aller Bestände, ausgenommen der laminierten Objekte und Photomaterialien
- Test der Röntgenbilder auf Materialzusammensetzung
- Separieren der Röntgenbilder vom restlichen Bestand

Priorität 1a

Verlangt wie Priorität 1 sofortiges Eingreifen. Jedoch gibt es für diese Schadensbilder in der Restaurierung noch keine Methode, die in der Menge akzeptable Ergebnisse bringen.

Zu Priorität 1a zählen:

<i>Schadensbild</i>	<i>Zu ergreifende Maßnahme</i>	
Objekte mit Klebebändern	Entfernen der Klebebänder	Anstreben von Forschungsprojekten zur Entwicklung von geeigneten Methoden
Schlecht lesbare Objekte	Sichtbarmachen der Information	
Ein- und beidseitig laminierte Objekte	Entfernen der Laminierung	

Priorität 2

Bedeutet ein Eingreifen in absehbarer Zeit, um weiteren Materialabbau und damit verbundenen Materialverlust zu vermeiden.

Unter Priorität 2 fallen:

<i>Schadensbild</i>	<i>Zu ergreifende Maßnahme</i>
Objekte mit Metallkontamination	Entfernen von Heftklammern, Büroklammern und Ringösen sowie neue Fadenheftung von Heften mit Klammerbindung
Angeheftete Fotos, Passfotos an Karteikarten	Entfernen der Heftklammern/Ringösen und neue Befestigung an den Karteikarten
Risse	Schließen der Risse
Ausgefranste Kanten	Festigen der Kanten
Fehlstellen	Ansetzen von Fehlstellen
Einbandschäden an Büchern	Festigen der Einbände bzw. Erstellen neuer Schutzeinbände

Priorität 3

Langfristige, präventiv-konservatorische Maßnahmen am Bestand, die eine Restaurierung sinnvoll abschließen.

Zu Priorität 3 gehören:

- Austauschen der vorhandenen Lagerungsmaterialien gegen archivbeständige Materialien.

Priorität 4

- Perfektionieren der Archivräume für eine langfristige Lagerung der Bestände.

Zusammenfassung

Aufgrund des fortgeschrittenen Abbaustadiums aller Objekte aus den Beständen sind sofortige konservatorisch-restauratorische Maßnahmen unumgänglich.

Sowohl der weitere Abbau als auch der schleichende Materialverlust können zur Zeit noch in einer Phase gestoppt werden, in der eine vergleichsweise relativ gute Stabilität der Blätter zurückbleibt. Durch geringes Eingreifen in die Substanz kann ein akzeptabler Zustand der Objekte wieder hergestellt werden. Schreitet die beschleunigte Alterung hingegen ohne Einschreiten 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.

Für die Erhaltung des Bestandes muss dringend darauf hin gearbeitet werden, dass die Entfernung von Klebebändern und Laminierungen sowie das Sichtbarmachen von Schriften über Forschungsprojekte möglichst rasch in restauratorisch beherrschbare Methoden für die Massenbehandlung umgesetzt werden.

Durch das Erstellen einer Prioritätenliste zur konservatorisch-restauratorischen Vorgehensweise ist für die einzelnen Maßnahmen am Bestand ein Rahmenplan vorgegeben, der ein schrittweises Eingehen auf die jeweils dringlichsten Schadensbilder vorsieht.

Was die präventive Konservierung betrifft, so sollten die Lagerungsmaterialien gegen neue Umschlagmaterialien und Archivboxen ausgetauscht werden, um nicht einer zuvor erfolgten Restaurierung wieder entgegen zu wirken.

Die Räume des ISD sind prinzipiell für eine konservatorische Lagerung geeignet, da die klimatischen Bedingungen, wie die Messungen gezeigt haben, voraussichtlich den Grundanforderungen an Archivräume entsprechen.

Über weitere Maßnahmen in den Räumen, auch Regale und Schränke betreffend, kann für jeden Raum zum gegebenen Zeitpunkt ein individuelles Konzept entworfen werden.

Restaurierung eines zusammenhängenden Teilbestandes aus dem Kriegszeit-Listenmaterial

Interne Logistik und die große Kapazität des ZFB zur Bearbeitung umfangreicher Bestände haben bei der Restaurierung eines ersten Teilauftrages aus dem ISD ihre reibungslose Funktion bewiesen.

Bei den entsäuerten und gefestigten Objekten handelte es sich um einseitig beschriebene Holzschliffpapiere in den Formaten DIN A4 und DIN A3 (mittig gefaltet auf DIN A4), die als lose Blätter stehend in Boxen gelagert waren. Die Blätter hatten eine Paginierung mit ISD-Stempel.

Alle Papiere waren extrem sauer und mussten dringend entsäuert werden. Eine Reihe von Blättern wiesen Risse, Knicke und Brüche im Falzbereich auf, die ohne eine Restaurierung bei fortschreitender Alterung und weiterer Benutzung zu Materialverlust geführt hätten.

Durch die stehende Lagerung der dünnen Blätter in Boxen waren alle Objekte durch Knicke und Falten verformt.

Bei der Restaurierung wurde nach folgenden Schritten verfahren:

Eignung für das Flüssigentsäuerungsverfahren

Durch einen Test wurden alle Beschriftungen und Farbaufträge auf den einzelnen Aktenblättern hinsichtlich ihrer Auslaufstabilität gegenüber der Behandlungsmittelchemikalie überprüft.

Verhielten sich die Beschriftungen stabil, konnten die Blätter mit dem Flüssigentsäuerungsverfahren behandelt werden.

Zeigte der Test, dass die Beschriftungen auslaufen, wurden die betroffenen Blätter für eine Trockenentsäuerung aussortiert.

Im Zweifelsfall wurde zwischen zwei Blättern ein Sperrpapier eingelegt, um ein eventuelles Abklatschen von ausblutenden Schreibstoffen auf das Nachbarblatt zu verhindern.

1. Vorsortieren und Prüfen des Boxeninhalts

Notwendigkeit von Papierstabilisierungsverfahren

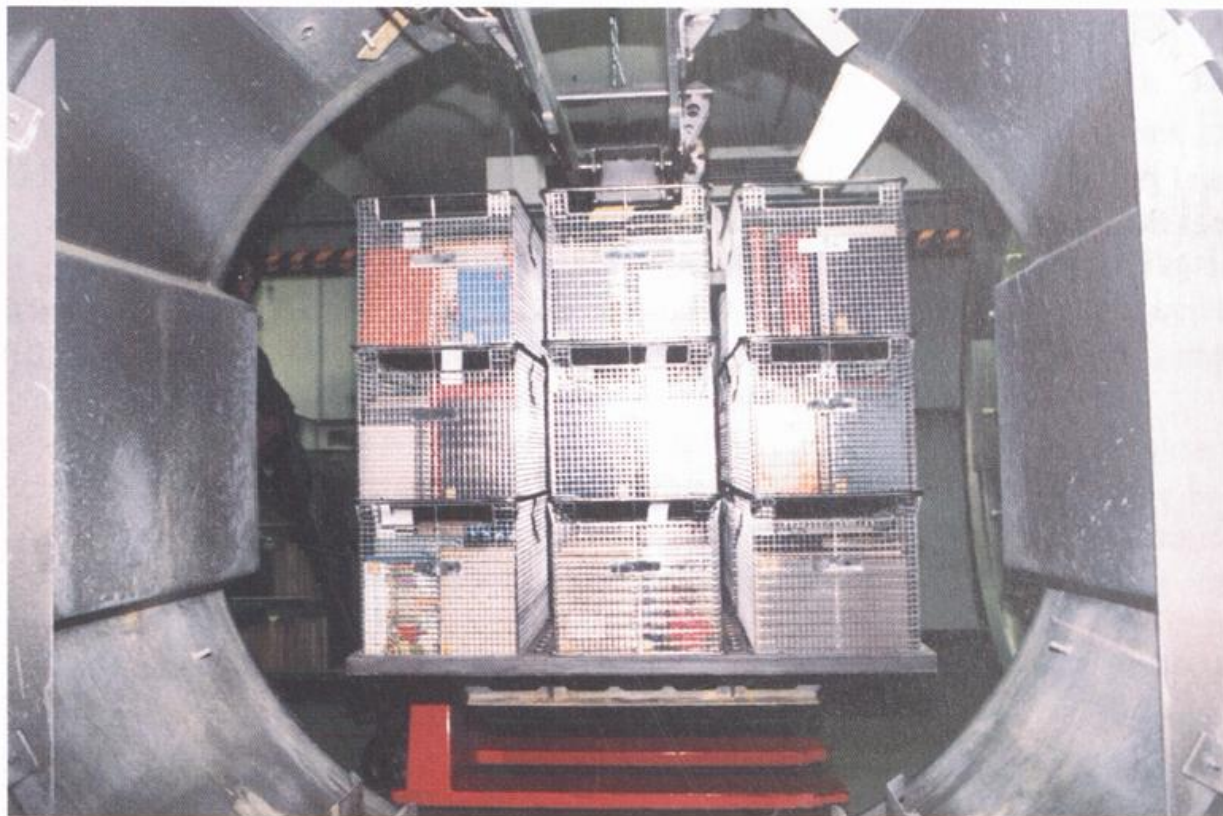
Bei Schäden, die einen Materialverlust befürchten ließen (ausgefranzte Kanten, lange Risse, viele kleine Risse in Folge, Brüche etc.), wurden die betroffenen Blätter für Festigungsmaßnahmen aussortiert und dokumentiert. Bei geringfügigen Schäden (vereinzelt kleine Risse oder fehlende Ecken etc.), bei denen kein unmittelbarer Materialverlust drohte, erfolgten keine Sicherungsmaßnahmen. Blätter, die nur an einer Kante geringfügig ausgefranst waren, wurden nach Absprache an dieser Kante beschnitten (max. 5 mm breit und nur außerhalb des Textspiegels).

2. Restauratorische Behandlung

Insgesamt wurden 207 585 Blatt behandelt:

191 793 Blatt wurden mittels des Flüssigverfahrens entsäuert (Verfahren der Deutschen Bibliothek).

*Die Massen-Entsäuerungs-
anlage des ZFB*



Hierzu wurden die Objekte nach einer Vortrocknung mittels einer nichtwässrigen Behandlungslösung (Magnesium- und Titanalkoholate in Hexamethyldisiloxan) getränkt. Anschließend wurde das Lösungsmittel aus den getränkten Objekten wieder herausgetrocknet. Durch die Reaktion der Entsäuerungschemikalien mit der Luftfeuchtigkeit entsteht Alkohol, weswegen die frisch entsäuerten Akten für ca. 3–4 Wochen in einem gut belüfteten Raum zwischengelagert werden müssen.

Durch die Entsäuerung werden die Säuren im Papier neutralisiert sowie eine zusätzliche alkalische Reserve von ca. 0,5–1,5 Ma.-% Magnesiumcarbonat eingebaut. Diese alkalische Reserve verhindert eine erneute Versäuerung des Papiers und ist somit für die

langfristige Wirksamkeit der Entsäuerungsbehandlung notwendig.

Die Abbildungen 9 und 10 zeigen Akten vor (9) und nach (10) der Entsäuerung mittels Flüssigverfahren sowie Stabilisierung.



*Abb. 9:
Dokumente vor der
Entsäuerung
im Flüssigverfahren*



*Abb. 10:
Dokumente aus Abb. 9
nach der Entsäuerung
im Flüssigverfahren
sowie Stabilisierung
und Entfernung
von Klebstoffträgern*

1 142 Blatt wurden mit dem lösungsmittelfrei arbeitenden Dolomit®-Verfahren entsäuert.

Bei dem Dolomit®-Verfahren erfolgt ein Einblasen von Magnesiumoxidpulver in das Papier. Da die Entsäuerung ohne zusätzliches Lösungsmittel erfolgt, besteht keine Gefahr, dass Farben oder Tinten ausbluten. Durch einen anschließenden Konditionierungsschritt erfolgt der Transport der Entsäuerungsschemikalie in den Papierkern sowie deren Aktivierung.

Das Entsäuerungsergebnis ist vergleichbar mit dem der Flüssigentsäuerung. Eventuell noch vorhandene weiße Beläge durch aufliegendes Magnesiumoxid können problemlos mit der Bürste abgekehrt werden.

7 Blätter konnten nicht entsäuert werden, da es sich um beidseitig laminierte Objekte bzw. um Photographien handelte.

14 643 Blatt wurden stabilisiert:

Da die meisten beschädigten Blätter mehr als einen Riss hatten, war es aus konservatorischen und Kostengründen sinnvoller die Blätter auf der Rückseite zu kaschieren. Als Klebstoff wurde Methylcellulose, abgepuffert mit Magnesium- und Calciumcarbonat, verwendet. Somit erfolgte während der Kaschierung auch gleichzeitig eine Entsäuerung der Objekte.

3. Banderolieren der Aktenbündel

Alle 843 Boxen wurden mit säurefreien Banderolen ausgestattet.

Die restaurierten Blätter wurden zur Lagerung vorübergehend wieder in die alten Boxen gegeben. Diese Boxen eignen sich nicht für eine Langzeitarchivierung und sollten daher bald ausgetauscht werden. Zur Überbrückung dieser Situation wurden Umschläge angefertigt, die schädigende Säuren und Substanzen von außen puffern und dem Blattstapel durch einen eingelegten Karton Stabilität geben. Diese Umschläge eignen sich nicht für eine häufige Benutzung.

4. Protokollierung der Behandlung

Alle Behandlungsarten wurden blattweise dokumentiert. Ebenso wurden die nicht behandelten Blätter sowie Blätter mit Ausblutungen auf Grund der Flüssigentsäuerung protokolliert.

Die guten Ergebnisse aus der Restaurierung sowie der reibungslose interne Ablauf und Austausch von Informationen, detaillierte Dokumentation der Restaurierung und termingerechte Abgabe des Auftrages in Bad Arolsen haben gezeigt, dass das ZFB durch die teilautomatisierte Bearbeitung eine wirtschaftlich tragbare und rationelle Abwicklung von Großaufträgen realisieren kann.

Anlage zum Behandlungsprotokoll des Auftrages 230.1615.00 - Internationaler Suchdienst

Kriegszeitdokumente/ Zone USA/ Bayern/ 1/2 Bestand

Akten-Nr.	Numerierungsfehler M-fehlende Bl. N-gefunden Bl.	Gesamtblattzahl	Trockenentsäuerung		Reparatur		Ausblutungen		unbehandelte Blätter		
			Blattzahl	Blattnummern	Blattzahl	Blattnummern	Blattzahl	Blattnummern	Blattzahl	Blattnummern	
13	N:277a,b; 278a	279	1		276	50					
14		345	1		312	8	187, 192, 48, 49, 1, 2, 5, 84, 124, 160, 165, 4, 6, 23, 25, 50-53, 55, 56, 64, 69, 70, 85, 92, 107, 120, 121, 134, 140, 159, 161-164, 167-170, 188, 189, 195, 197, 198, 265, 271, 274, 275, 279	2	277, 277a		
15		177				14	75, 80, 108, 112, 123, 153, 167, 202	1	322		
16		311	49	132, 135-152, 155, 156, 208, 217, 219, 222, 225, 228, 229, 234-244, 246-249, 251, 296, 300-303			76-78, 119, 120, 124, 125, 132, 140, 145, 160, 161, 162, 175				
17		345	55	3, 4, 29, 143, 158, 171, 172, 174-203, 205, 206, 209, 210, 212, 242, 249-257, 259, 261	11	21, 73, 101, 132, 134, 135, 137, 139, 147, 150, 313					
18	M:140, 162	283	49	168, 169, 172, 177-181, 38, 75, 150, 160, 183-211, 218-221, 223, 229, 230, 232	42	82, 84, 85, 88, 93, 97-99, 100-102, 114-116, 118, 146, 147, 165, 171, 185, 195, 191, 199, 233, 234, 236-241, 252, 261, 269-273, 275-277, 279					
19		87	18	1, 12-14, 35-39, 45, 66-73	5	48, 59, 64, 75, 80					
20		368	3	100, 131, 143	2	13, 17					
21		355	2	108, 265	1	71					
22		454			28	176, 187, 141-143, 233, 244-246, 251, 255, 256, 258, 260, 195, 261, 262, 264, 266, 279, 282, 283, 287, 320, 321, 437, 443, 452					
23	M:199	299									
24		160									

Seite 2 von 93 Seiten

Auszug aus dem
Behandlungsprotokoll

Ausblick

Wie aus den vorangehenden Ausführungen hervorgeht, zerfällt Papier exponentiell. Da der ISD zur Zeit seinen gesamten Dokumentenbestand mit dem Ziel einer Beschleunigung der humanitären Arbeit digitalisiert, ist zumindest im Falle eines Schadens oder eines alterungsbedingten Verlustes von Dokumenten der Erhalt dieser wertvollen Informationen in einer Datenbank garantiert.

Ein Entscheid, inwieweit die vielen Unikate aus der Zeit des Zweiten Weltkrieges und der unmittelbaren Jahre danach vor einer Zerstörung bewahrt werden sollen, ist damit allerdings nicht gefällt. Die schwierige Frage des Erhalts der in Bad Arolsen aufbewahrten „als Erinnerung an die Deportation“ einmaligen Dokumente muss jedoch in kürzester Zeit beantwortet werden, da im Fall eines eindeutigen Wunsches, diese Zeugnisse für die Nachwelt zu erhalten, entsprechende Maßnahmen keinen Aufschub mehr dulden.

**Archive und
Einrichtungen,
für die das
ZFB tätig war**

- Bayrische Staatsbibliothek, München
- Bundesarchiv, Koblenz
- Centrum Judaicum, Berlin
- Die Deutsche Bibliothek, Frankfurt
- Deutsche Bücherei, Leipzig
- Deutsches Literaturarchiv, Marbach
- Herzogin-Anna-Amalia-Bibliothek
- Internationaler Suchdienst Bad Arolsen
- Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern
- Mahn- und Gedenkstätten
- Staatsbibliothek zu Berlin

- Bibliothèque Nationale de France, Paris
- Cleveland Public Library
- Groninger Archive, Groningen
- Institute for Jewish Studies, Jerusalem
- Königliche Bibliothek, Den Haag
- Ringelblum Archiv Warschau
- World Jewish Congress, Brüssel
- Yale University Library

Ch.-Cl. Biedermann, Ernst Becker:
ISD / ZFB Publikation über den Dokumentenerhalt der
Originalbestände beim ISD 2001

Herausgeber: Internationaler Suchdienst, Bad Arolsen,
Zentrum Für Bucherhaltung GmbH, Leipzig

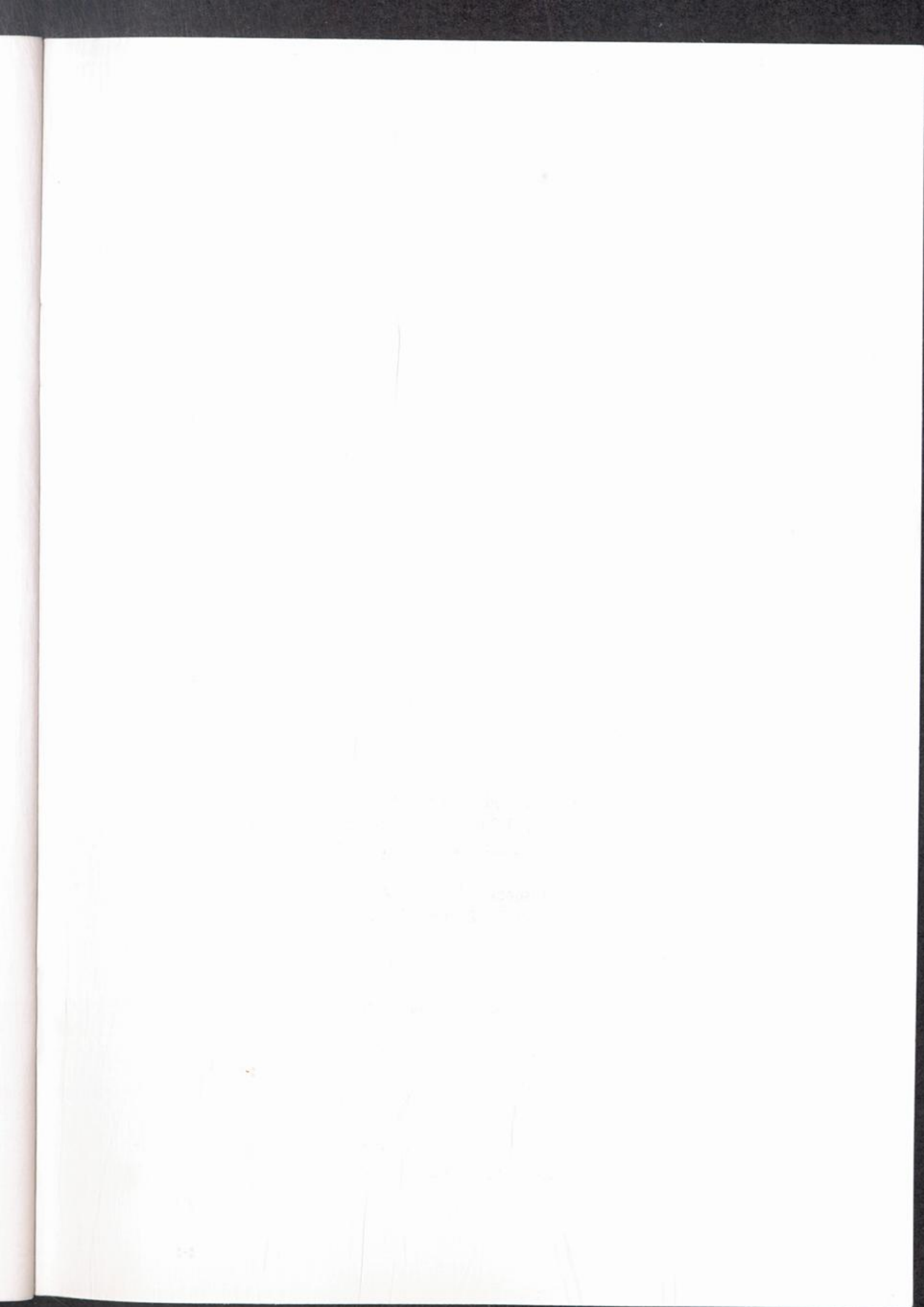
© Alle Rechte vorbehalten.

Abbildungen: Autoren, ISD

Gestaltung: Hellmut G. Bomm, Backnang

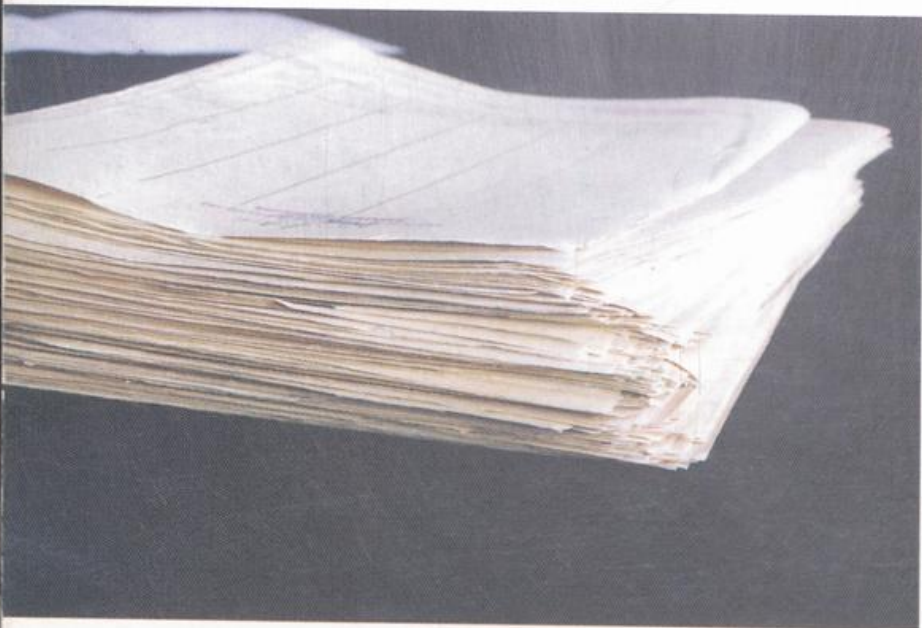
Druck: Stroh. Druck und Medien GmbH, Backnang

Ⓢ Gedruckt auf alterungsbeständigem, säurefreiem Papier
nach DIN ISO 9706 (Luxo Samtoffset)





Internationaler Suchdienst
Große Allee 5-9
D-34454 Bad Arolsen
Telefon ++49(0) 56 91 62 90
Telefax ++49(0) 56 91 62 95 00
eMail: itsdoc@its-arolsen.org
internet: www.its-arolsen.org



ZENTRUM FÜR
BUCHHALTUNG GmbH

Mommsenstraße 7
D-04329 Leipzig

Telefon: ++49(0)3 41 25 98 90

Telefax: ++49(0)3 41 2 59 89

eMail: Info@ZFB.com

internet: www.zfb.com