

Handreichung zum Umgang mit Nachlässen*

Einleitung

Die Sorge unserer Gemeinschaft für einen Mitbruder/eine Mitschwester schließt einen sorgsam und bewahrenden Umgang mit seinem Nachlass ein. Dazu kommt, dass Nachlässe als Quelle für die Ordensgeschichte von großer Bedeutung sind.

In der Praxis sind in der Regel die Hausoberen/oberinnen verantwortlich für die Sicherung und Abwicklung einer Hinterlassenschaft (sie können aber – ohne damit ihre Verantwortung abzugeben – diese Aufgabe an andere Mitbrüder/Mitschwester delegieren). Diejenigen, die sich dabei vor der Aufgabe sehen, den Nachlass eines/einer verstorbenen Mitbruders/Mitschwester zu sichten und für die Ablieferung an das zuständige Archiv (z. B. Provinzarchiv) vorzubereiten, stehen oft vor schwierigen, aber auch wichtigen Entscheidungen – denn alles, was entsorgt worden ist, ist damit endgültig verloren.

Grundsätzlich müssen alle Entscheidungen in Zusammenhang mit einem Nachlass (sowohl vor Ort als auch im Archiv der Provinz) zwischen zwei entgegengesetzten Anliegen getroffen werden: einerseits besteht die Verpflichtung, wesentliche Dokumente über das Leben jedes Mitbruders/jeder Mitschwester und seinen/ihren Beitrag zu unserer Gemeinschaft zu bewahren, und andererseits gibt es die Notwendigkeit, auch künftig noch über ausreichende Archivkapazitäten für alle Mitglieder unserer Gemeinschaft zu verfügen. Im Rahmen von zeitlichen Beschränkungen und Transportüberlegungen sollen die Hausoberen vor allem der ersten der bei-

den Überlegungen folgen. Eine zweite Sichtung im Archiv selbst wird die Gewichtung zurechtrücken.

Erinnerungsstücke usw. dürfen Mitbrüdern/Mitschwester, Familienangehörigen usw. erst dann zur Verfügung gestellt werden, wenn der gesamte Nachlass gesichtet und das Material, welches in das Archiv gehört, gesichert worden ist.

Schließlich besteht auch die Möglichkeit, in Absprache mit dem Archiv einen Teil des zukünftigen Nachlasses bereits bei Lebzeiten im Archiv zu deponieren („Vorlass“); mit der Übergabe unterliegt dieses Material vollständig und endgültig der Verfügung des Archivs. Ziel dieser Handreichung¹ ist es, eine Hilfe für den sachgerechten Umgang mit all jenen Materialien zu bieten, die sich in den Zimmern der verstorbenen Mitbrüder/Mitschwester finden. Wenn Zweifel bestehen, ob das eine oder andere Stück aufbewahrt werden soll, wird dringend darum gebeten, sich an das zuständige Archiv zu wenden. Folgende Prinzipien sollen besonders beachtet werden:

- ◇ Aufbewahrte Aufzeichnungen sollen *einmalig, verwendbar und nützlich* sein;
- ◇ *Alter* und/oder *Seltenheit steigern* im Allgemeinen den *Wert* von Aufzeichnungen;
- ◇ im Leben der einzelnen Mitbrüder/Mitschwester wird *unsere Ordensgemeinschaft real und konkret*; daher sind Aufzeichnungen über ihr Leben in der Gemeinschaft im Allgemeinen wertvoller als solche über ihr persönliches Leben;
- ◇ des Weiteren sind aber auch Aufzeichnungen über die *charakteristischen Arbeiten und Interessen* eines/einer Einzelnen zu berücksichtigen.

Richtlinien

Korrespondenz

1. Von größtem Wert ist jede Korrespondenz mit dem Provinzialat, vor allem, wenn sie sich auf Verwaltungs-, Rechts- oder Finanzangelegenheiten bezieht. Allgemeine Briefe und Rundschreiben können davon ausgenommen werden.
2. Persönliche Korrespondenz mit anderen Mitbrüdern/Mitschwestern ist aufzubewahren, vor allem ausführliche Serien mit bestimmten Einzelpersonen.
3. Persönliche Korrespondenz mit Auswärtigen ist aufzubewahren. Auch hier kommt ganzen Serien mit bestimmten Personen gegenüber Einzelbriefen eine besondere Bedeutung zu. Beiläufige Notizen, Weihnachtkarten etc. können ggf. ausgeschieden werden.
4. Nicht in den Nachlass gehört das im Zusammenhang mit einer amtlichen Tätigkeit des/der Verstorbenen entstandene Schriftgut (auch wenn es unter seiner persönlichen Anschrift läuft) – allenfalls vorhandene derartige Schriftstücke sind dem aktuellen Amtsinhaber (Nachfolger) zu übergeben. Ein Nachlass ist auch unter diesem Gesichtspunkt durchzusehen.

Rechtsdokumente

Dokumente wie Testamente, Verträge, Rechtsansprüche, Besitzurkunden etc. sind aufzubewahren, Kopien können ausgeschieden werden, wenn das Original vorhanden ist. *Nicht zu vergessen:* Nach Erledigung der notwendigen Rechtsgeschäfte sind die entsprechenden Dokumente wie Totenschein etc. an das Provinzialat (bzw. eine andere zuständige Stelle) zu übermitteln!

Persönliche Aufzeichnungen

1. Von besonderem Wert sind zusammenfassende Lebensläufe, Originalgelübde, autobiographische Berichte, Denkschriften und Nachrufe.

2. Diplome, Auszeichnungen und Zeugnisse sind ebenfalls aufzubewahren.

Finanzielle Aufzeichnungen

Zu prüfen ist, ob Aufzeichnungen über finanzielle Angelegenheiten vorhanden sind, die der/die verstorbene Mitbruder/Mitschwester von Amts wegen geführt hat – diese sind dem aktuellen Amtsinhaber (Nachfolger) zu übergeben. Des Weiteren sind alle Schriftstücke aufzubewahren, die Rechte oder Verpflichtungen beinhalten – je nach Inhalt sind sie dem/der Hausoberen, dem/der Provinzökonom/en/in etc. zu übergeben.

Vorträge, Predigten, Ansprachen und Ähnliches

1. Von größerem Wert sind Schriften, die sich auf charakteristische Arbeiten beziehen, die bereits strukturiert sind und persönliche Erfahrungen widerspiegeln, biographische Hinweise enthalten oder sich auf wichtige Ereignisse der Gemeinschaft beziehen.
2. Falls das rhetorische Material sehr umfangreich ist, kann eine repräsentative Auswahl getroffen werden.

Tagebücher und Notizen

1. (Geistliche) Tagebücher, private Aufzeichnungen und Notizen, vor allem, wenn sie (prinzipiell) lesbar und (aus dem Zusammenhang) verständlich sind, liefern wesentliche biographische Einsichten und sind daher aufzubewahren.
2. Unleserliche oder aus anderen Gründen nicht zu erschließende/nicht verständliche Notizen und Aufzeichnungen können ausgeschieden werden.

Publikationen und unveröffentlichte Manuskripte

1. Von größtem Wert sind veröffentlichte Werke. Dissertationen und Diplomarbeiten werden als Publikationen betrachtet.
2. Vollständige, nicht veröffentlichte Manuskripte/Typoskripte sind aufzubewahren,

vor allem, wenn sie einen Aspekt der Komunitätsgeschichte oder -angelegenheiten widerspiegeln. Unleserliche, unvollständige oder nichtssagende Schriftstücke können ausgeschieden werden.

3. Literarische Schriften wie Dichtungen, Theaterstücke etc. sind aufzubewahren, falls sie lesbar, vollständig und/oder einzigartig sind.

Photographien, Diapositive

Bilder aus dem Leben nach dem Eintritt in den Orden sind vorzuziehen, obwohl auch einige Bilder aus der Familie und aus dem Leben vor dem Eintritt aufzubewahren sind.

Audiovisuelles Material

1. Audio- bzw. Videokassetten, welche biographische Informationen enthalten, persönliche Erfahrungen widerspiegeln oder sich auf Geschichte oder Angelegenheiten der Ordensgemeinschaft beziehen, sind aufzubewahren.
2. Alle nicht klar beschrifteten bzw. in anderer Weise gekennzeichneten Stücke können ausgeschieden werden.

Presseauschnitte

Presseauschnitte, die sich auf die charakteristischen Arbeiten und Interessen eines Mitbruders/einer Mitschwester, auf sein/ihr biographisches Profil oder auf die Geschichte oder Angelegenheiten der Gemeinschaft beziehen, sind aufzubewahren. Ausschnitte mit Angaben der Quellen sowie Anmerkungen sind zu bevorzugen. Sammlungen mit Ausschnitten von nur allgemeinem Interesse können ausgeschieden werden.

Charakteristische Arbeiten und Interessen

1. Das Kriterium dafür, ob Unterlagen aufbewahrt werden, liegt darin, ob die Arbeit(en) im Leben des/der Verstorbenen eine besondere Rolle gespielt hat/haben bzw. allgemein bekannt und anerkannt war(en).
2. Eigene schöpferische Arbeiten wie Partituren und Musikaufnahmen, Bilder und

Skulpturen, Kunsthandwerk, Medienproduktion etc. sind aufzubewahren.

Sammlungen und Erinnerungsstücke

1. Material dieser Art ist in den meisten Fällen auszuscheiden. Einige sorgfältig ausgewählte Gegenstände eindeutig historischer Bedeutung oder starker Symbolkraft für die Einzelperson können aufbewahrt werden.
2. Sammlungen, die der/die verstorbene Mitbruder/Mitschwester angelegt hat, müssen, um aufbewahrt zu werden, eindeutig biographischen, historischen, kunsthistorischen, kulturellen oder wissenschaftlichen Wert haben.

Computerdateien

Zu beachten ist, dass Korrespondenz, Vorträge, Predigten, Ansprachen, unveröffentlichte Werke usw. in Form von Computerdateien vorhanden sein können. Daher ist erstens eine Durchsicht der gespeicherten Daten (auf der Festplatte, auf CDROM, Disketten usw.) vorzunehmen, entsprechend den oben ausgeführten Richtlinien. Zweitens ist abzuklären, ob die von einem Mitbruder/ einer Mitschwester verwendeten Programme von der EDV des Archivs verarbeitet werden können – für den Fall, dass dies möglich ist, kann das entsprechende Material als Datei an das Archiv übergeben werden; für den Fall, dass dies nicht möglich ist, ist vor Ort ein Ausdruck anzufertigen und dieser an das Archiv zu senden.

* Leicht überarbeitete Version der mit Wirkung vom 1. April 2004 für den Bereich der Norddeutschen, der Oberdeutschen, der Österreichischen und der Schweizer Provinz SJ in Kraft gesetzten „Handreichung zum Umgang mit Nachlässen“, erarbeitet von den SJ-Archivaren der Zentraleuropäischen Assistenz.

¹ Diese Handreichung versteht sich auch als Beitrag zur Umsetzung der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Ordensinstitute, Säkularinstitute und Gesellschaften des gottgeweihten Lebens in der Katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland vom 26. Juni 1990“, in: Ordens-Korrespondenz 42 (2001) 352-354.