„WOHER WISSEN WIR, WAS WAR? –
EINE EINFÜHRUNG IN DIE QUELLEN- UND ARCHIVARBEIT“

ARCHIVMODUL

BILDUNGSKREIS
BORKEN

IMPRESSUM

„WOHER WISSEN WIR, WAS WAR? – EINE EINFÜHRUNG IN DIE QUELLEN- UND ARCHIVARBEIT“
ARCHIVMODUL

Herausgeber: Der Landrat, 46325 Borken
Autorinnen: Susanne Ontrup, Schönstätter Marienschule Borken, Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Bocholt und Kompetenzteam Kreis Borken
Nina Rockrohr, Projektkoordination Kulturelle Bildung, Kreis Borken

ISBN - 10
3 - 937432 - 50 - 7

ISBN - 13
978 - 3 - 937432 - 50 - 2

Layout: Das Werbe Werk, Nina Haak, Borken
Druck: Flyerheaven.de

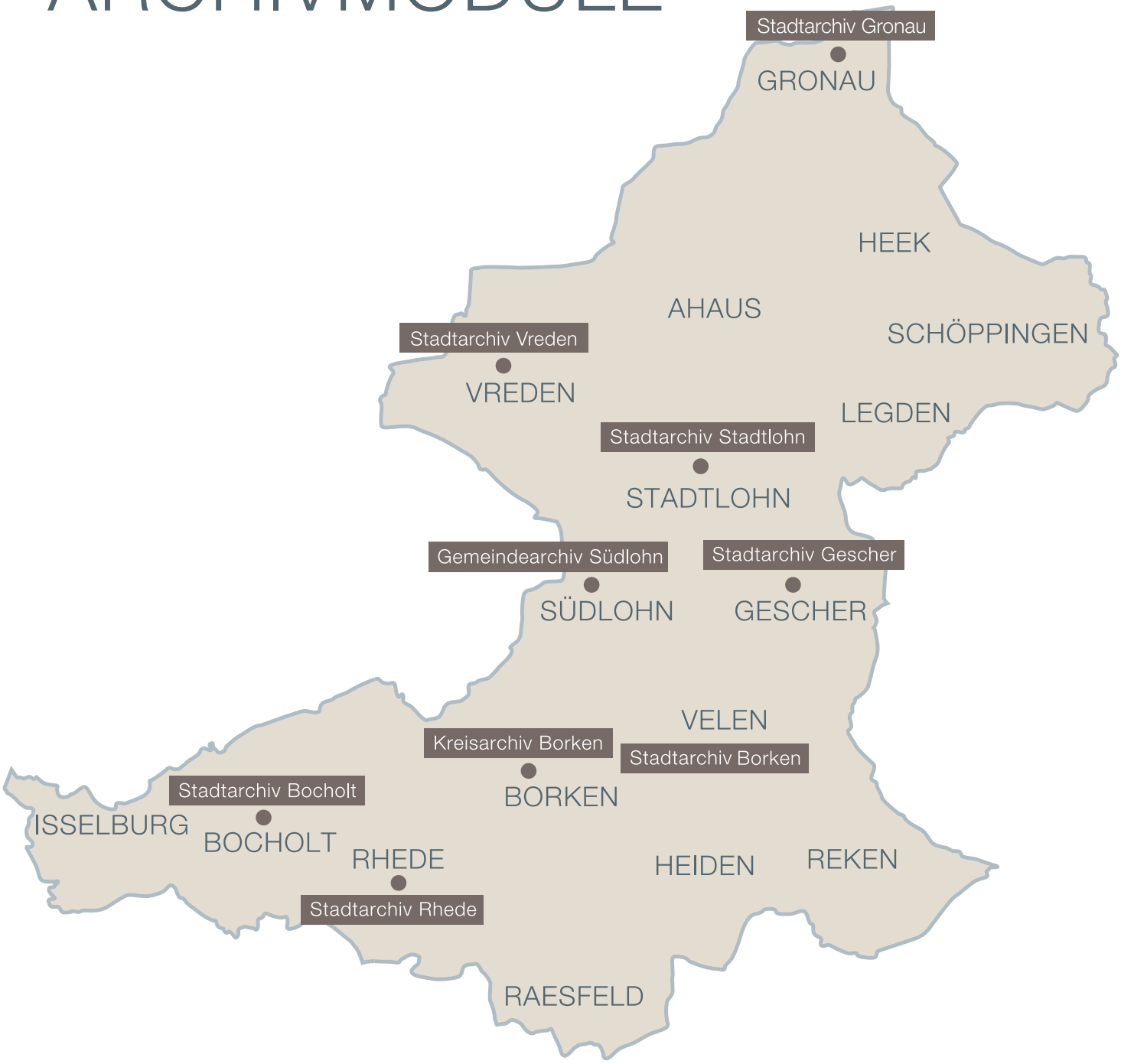
Projektkoordination: Nina Rockrohr, Projektkoordination Kulturelle Bildung, Kreis Borken

Diese Publikation ist unter der aktiven Mitwirkung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der „Regionalen Archivwerkstatt“ zustande gekommen:
Susanne Ontrup, Schönstätter Marienschule Borken, Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Bocholt und Kompetenzteam Kreis Borken; Werner Brand, Kompetenzteam Kreis Borken; Hartmuth Schlüter-Müller, Montessori-Gesamtschule Borken; Renate Volks-Kuhlmann, Kreisarchiv Borken; Dr. Volker Tschuschke, Landeskundliches Institut Westmünsterland Vreden; Dr. Norbert Fasse, Stadtarchiv Borken; Heike Schoo, Stadtarchiv Bocholt; Gerhard Lippert, Stadtarchiv Gronau; Berthold Kamps, Stadtarchiv Rhede; Ulrich Söbbing, Stadtarchiv Stadtlohn und Gemeindearchiv Südlohn; Hubert Krandick, Stadtarchiv Vreden

© 2016, Kreis Borken, www.bildungskreis-borken.de

STANDORTE DER

ARCHIVMODULE



BILDUNGSKREIS BORKEN

INHALT

I. ARCHIVE ALS AUSSERSCHULISCHE LERNORTE 6

1. Das Archivmodul „Woher wissen wir, was war – Eine Einführung in die Quellen- und Archivarbeit“ 6
2. Kernlehrplan und Kompetenzförderung 8
3. Das Archiv – Eine Einführung 10
4. Am Archivmodul beteiligte Archive 13

II. VORBEREITUNG AM LERNORT SCHULE 14

Fragestellung 14

Aufgabe 14

Vorschlag Namenskarte 14

III. AM LERNORT ARCHIV 15

Materialien 15

Zielsetzung 15

Ablauf 15

Die einzelnen Stationen 16

IV. MÖGLICHE NACHBEREITUNG AM LERNORT SCHULE 18

Vorschlag Klassenarchiv 18

ANHANG 19

ABBILDUNGS- UND QUELLENVERZEICHNIS 25

LITERATURVERZEICHNIS 26

INTERNETQUELLEN 26

NOTIZEN 27

I. ARCHIVE ALS AUSSERSCHULISCHE LERNORTE

Seit Mai 2012 hat sich die Regionale Archivwerkstatt, bestehend aus Akteurinnen und Akteuren aus Archiven, Schulen, dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung in Bocholt und dem Kompetenzteam für Lehrerfortbildung im Kreis Borken, zur Aufgabe gemacht, Unterrichtsmodule zu entwickeln und so das Archiv als außerschulischen Lernort und Kooperationspartner von Schulen zu etablieren.

Das vorliegende Modul ist bereits das dritte Modul, welches im Rahmen dieses Netzwerkes erarbeitet worden ist. Bei den Modulen „Die Industrialisierung im Westmünsterland“ (geeignet für die die Jahrgangsstufen 7 bis 9) und „Der Erste Weltkrieg im Westmünsterland“ (geeignet für die Jahrgangsstufen 7 bis 10) handelt es sich um mehrstündige Unterrichtssequenzen, die eine Vor- und Nachbereitung des Archivbesuches vorsehen.

Beide orientieren sich an den Kernlehrplänen des Landes NRW und können damit in den kompetenzorientierten Unterricht eingebunden werden.

1. DAS ARCHIVMODUL „WOHER WISSEN WIR, WAS WAR? – EINE EINFÜHRUNG IN DIE QUELLEN- UND ARCHIVARBEIT“

Das Archivmodul „Woher wissen wir, was war? – Eine Einführung in die Quellen- und Archivarbeit“ ist geeignet für den Anfangsunterricht Geschichte und richtet sich an Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 5 und 6 bzw. der Jahrgangsstufen 3 und 4. Ziel des Moduls ist die Einführung in die Quellenarbeit und die Geschichtsschreibung als bedeutende Bestandteile historischen Lernens, so dass bei den Lernenden „ein Bewusstsein für die Bedeutung von Kultur und Geschichte“ gefördert werden kann.[1]

Ein Besuch am außerschulischen Lernort „Archiv“ bietet darüber hinaus die Möglichkeit, den Lernenden frühzeitig die Institution näherzubringen und so Hemmschwellen abzubauen.

Den Schülerinnen und Schülern soll das Bewusstsein für die Notwendigkeit der archivischen Arbeit nähergebracht und dabei der Zugang zu Archivalien als selbstverständlicher Bestandteil historisch orientierten Lernens ermöglicht werden.

„Zentrale Aufgabe des Geschichtsunterrichts ist die Vermittlung von historischer Kompetenz.“[2] Durch den regionalen und somit persönlichen Bezug kann eine besondere Nachhaltigkeit bezüglich der Sach- und Methodenkompetenzen geschaffen werden.

1 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Lehrplan Sachunterricht für die Grundschulen des Landes Nordrhein-Westfalen, S. 5, aus: http://www.schulentwicklung.nrw.de/Lehrplaene/Lehrplannavigator-grundschule/Sachunterricht/Lehrplan-Sachunterricht/Kernlehrplan-Sachunterricht.html [15.02.2016].

2 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Kernlehrplan für die Realschule in Nordrhein-Westfalen. Geschichte, 1. Aufl., Ritterbach Verlag, Frechen 2011, S. 10.

1. DAS ARCHIVMODUL „WOHER WISSEN WIR, WAS WAR? – EINE EINFÜHRUNG IN DIE QUELLEN- UND ARCHIVARBEIT“

Die Kompetenzerwartungen sind in den Kernlehrplänen für das Fach Geschichte in ansteigender Progression formuliert. Auf Grundlagen, die in der Erprobungsstufe (Klassen 5 und 6) – aber zum Teil auch bereits in der Grundschule – gelegt werden, wird in den folgenden Jahrgangsstufen aufgebaut.

Um menschliches Handeln im Spiegel seiner Zeit und historische Phänomene für Schülerinnen und Schüler erkennbar und verständlich zu machen, ist es unabdingbar, grundlegende Informationen zur Quellenarbeit und Recherche zu vermitteln.

Durch die selbstständige Erarbeitung eines Sachverhaltes werden zuvor geübte Vorgänge gefestigt und vertieft. Bei der abschließenden Erstellung eines eigenen Archivs werden erworbene Kenntnisse angewandt und das Ergebnis somit gesichert.

Die praktische Arbeit mit den historischen Originalen, die zumeist einen lokalen oder regionalen Hintergrund haben, stellt dabei einen hohen pädagogischen Wert dar, weil gerade Schülerinnen und Schüler niedrigerer Klassenstufen dieser einprägsamen Art des Lernens besonders aufgeschlossen gegenüberstehen.

Die nahe am wissenschaftlichen Arbeiten orientierte sogenannte Spurensuche erhöht die Motivation der Schülerinnen und Schüler und ermöglicht das Erreichen von Lernzielen mit hoher Effizienz als beim sonst gebräuchlichen Frontalunterricht. Die Lernenden werden zu Forscherinnen und Forschern und entdecken anhand von Beispielen den unmittelbaren Bezug von historischen Themen zu ihrem Lebensumfeld. Durch die selbstständige Erarbeitung eines Sachverhaltes werden zuvor geübte Vorgänge gefestigt und vertieft.

Bei der abschließenden möglichen Erstellung eines eigenen Archivs werden erworbene Kenntnisse angewandt und das Ergebnis somit gesichert.

Abb. 2: Angeleitet durch Arbeitsaufträge arbeiten die Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen mit verschiedenen Quellen.

2. KERNLEHRPLAN UND KOMPETENZFÖRDERUNG

Das Archivmodul **„Woher wissen wir, was war? – Eine Einführung in die Quellen- und Archivarbeit“** richtet sich an Schülerinnen und Schüler der **Jahrgangsstufen 5 und 6 aller Schulformen sowie der Grundschulklassen 3 und 4**.

Während des Besuchs im Archiv können Schülerinnen und Schüler erste Erfahrungen mit verschiedener medialen Quellen machen und sich Grundkenntnisse zum Umgang mit ihnen aneignen. Der Erwerb verschiedener Kompetenzen wie Methoden- und Handlungskompetenz wird dabei unterstützt. Darüber hinaus werden Sach- und Fachkompetenz gefördert. Diese beziehen sich sowohl auf das Wissen über Inhalte im jeweiligen Unterrichtsfach als auch auf Wissen über die Institution Archiv mit ihren vielfältigen Aufgaben und Dienstleistungen.

Es besteht die Möglichkeit, das Archivmodul durch einen Beschluss der Fachkonferenz in den schulinternen Lehrplan zu integrieren. Die Kooperation mit außerschulischen Lernorten ist im Qualitätstableau des Landes Nordrhein-Westfalen ein fester Bestandteil und ein Qualitätsmerkmal für guten und zeitgemäßen Unterricht. Auch im Referenzrahmen Schulqualität ist die Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern explizit benannt. So ist die „Externe Kooperation und Vernetzung“ ein Punkt im Inhaltsbereich Schulkultur.

Auch im Inhaltsbereich Lehren und Lernen im Bereich „Ergebnis- und Standardorientierung“ wird benannt, dass „außerschulische Lernorte und Angebote […] in die schulinternen Lehrpläne einbezogen [werden].“[3] Darüber hinaus ist es wichtig, dass „die Schule […] sicher [stellt], dass Schülerinnen und Schülern verschiedene Informationsquellen und Recherchemöglichkeiten offenstehen“[4], um so den Kompetenzerwerb der Lernenden durch den Einsatz von Medien und die Gestaltung der Lernumgebung zu unterstützen.[5]

3 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Referenzrahmen Schulqualität, Düsseldorf 2015, S. 21.
4 Ebd., S. 23.
5 Ebd., S. 23.

In Anlehnung an die Lehrpläne des Landes Nordrhein-Westfalen kann mit dem Modul die Kompetenzentwicklung für die **Jahrgangsstufen 5 und 6** in folgenden Bereichen gefördert werden:

SACHKOMPETENZ

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren und unterscheiden Formen der Überlieferung sowie Spuren der Vergangenheit in der Gegenwart voneinander.

METHODENKOMPETENZ

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben an einem Beispiel wie Wissenschaftler forschen und aus Funden Ergebnisse ableiten und unterscheiden zwischen Textquelle, Sachtext und Bildquelle. Sie beschaffen angeleitet Informationen aus außerschulischen Medien und stellen diese dar.

HANDLUNGSKOMPETENZ

Die Schülerinnen und Schüler erstellen in Inhalt und Struktur klar vorgegebene Medienprodukte zu fachbezogenen Sachverhalten und präsentieren diese im Unterricht.

In Anlehnung an die Lehrpläne des Landes Nordrhein-Westfalen kann mit dem Modul die **Kompetenzentwicklung für die Jahrgangsstufen 3 und 4** in folgenden Bereichen gefördert werden:

BEREICH	Zeit und Kultur
SCHWERPUNKT	Früher und heute
KOMPETENZERWARTUNG	Die Lernenden stellen am Beispiel des eigenen Ortes die Lebensbedingungen der Menschen anderer Zeiträume dar und vergleichen diese mit ihren heutigen.[6]

Ein Archivbesuch muss nicht ausschließlich im Rahmen des Geschichts- oder GL-Unterrichts bzw. Sachunterricht stattfinden, sondern kann auch im Rahmen des Ganztagangebots einbezogen werden.

Das Archivmodul ist auf einen Zeitumfang von **90 Minuten** ausgelegt, kann jedoch aufgrund seiner Bausteinstruktur an Unterrichtszeiten und Formen (z.B. Projektarbeit, 60-Minuten-Taktung) angeglichen werden.

MÖGLICHKEIT DER DIFFERENZIERUNG

In Absprache mit der Archivarin/dem Archivar kann auch differenziertes Material für leistungsschwächere und leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler in Anspruch genommen werden. Hinweise dazu finden sich auf Seite 17.

Sprechen Sie im Vorfeld des Archivbesuchs mit der Archivarin/dem Archivar über die Differenzierungsmöglichkeiten und Ihren Bedarf.

Abb. 3: Anhand von Bildquellen untersuchen die Schülerinnen und Schüler wie es in der Vergangenheit in ihrem Ort/ihrer Region ausgesehen hat.

6 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Lehrplan Sachunterricht für die Grundschulen des Landes Nordrhein-Westfalen, S. 18.

3. DAS ARCHIV – EINE EINFÜHRUNG

Ein Archiv ist heute eine Institution, die Archivgut verwahrt und dadurch wissenschaftliches Arbeiten ermöglicht. Archivgut wird in der Regel

- im Geschäftsgang einer juristischen oder natürlichen Person entstanden sein und
- zur Erledigung der laufenden Geschäfte nicht mehr benötigt.
- Archivgut hat bleibenden Wert
- und besteht aus Schrift-, Bild- und Tondokumenten.[7]

Bei den Archivalien handelt es sich in den meisten Fällen um Unikate. Dem Archiv zugeordneten Verwaltungsstellen unterliegen einer Anbietungs- und Abgabeverpflichtung. Die Aufgabe der Archivarinnen und Archivare ist es, Schriftstücke, Kartenmaterial, Dokumente, Pläne, Siegel, Akten, Fotos, Bild- und Tonmaterial zu bewerten, zu erhalten, zu erschließen und zur Nutzung bereit zu stellen.

Abb. 4: Grenzübergang Glanerbrug bei Gronau um 1930 (Kolorierte Postkarte).

Die vier **Kernaufgaben** eines Archivs sind:

1. BEWERTUNG UND ÜBERNAHME

Die Archivarin bzw. der Archivar entscheidet, welche Schriftgut-, Bild- und Tonmaterialien archivwürdig sind. Die Dokumente werden „bewertet“ und entweder zur Übernahme markiert oder „kassiert“, d.h. zur Vernichtung freigegeben. Insgesamt werden im Schnitt lediglich rund 1-7 Prozent der Dokumente übernommen.

2. ERHALTUNG UND RESTAURIERUNG

Die Archivalien müssen beispielsweise vor Feuchtigkeit, Schädlingen und Verschmutzung geschützt werden. Beschädigte und/oder sehr empfindliche Dokumente werden digitalisiert oder (mikro-)verfilmt. In der Regel wird aber im Archiv mit dem Originaldokument gearbeitet. Ziel ist es, Archivgut so aufzubereiten und zu erhalten, dass es späteren Generationen noch zur Verfügung steht. Dabei genießen schadensverhütende Maßnahmen Vorrang vor schadensbehebenden Maßnahmen, die in der Regel wesentlich teurer sind. Sehr große Archive unterhalten eine eigene Restaurierungswerksatt, in der aufwändige, handwerkliche Arbeiten von der Reinigung verschmutzter Archivalien bis hin zur Restaurierung von Wachs- und Lacksiegeln durchgeführt werden.

7 Archivgesetz NRW, § 2: (1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen.

3. ORDNUNG UND ERSCHLIESSUNG

Archivalien werden nach dem Provenienzprinzip gegliedert, also nach der Herkunft des jeweiligen Schriftgutes. Um das Archivgut für Nutzungsvorhaben auffindbar zu machen, wird es klassifiziert und in so genannten „Findmitteln“ oder „Repertorien“ verzeichnet:

- Gesamtübersicht der Bestände
  Ein Bestand ist die Überlieferung, die von einer bestimmten funktionell und zeitlich abgegrenzten Organisationseinheit stammt.
- Findbuch
  Beschreibung eines Bestandes, in welchem einzelne Akten (inkl. Titel, Bestellnummer etc.) gefunden werden können. Die Datenbanken der Archive sind dementsprechend elektronische Findmittel.

4. BENUTZUNG

Letztlich legitimiert sich das Archiv über seine Benutzung. So hat „jeder […] nach Maßgabe […][des Archivgesetzes NRW] und der hierzu ergangenen Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.“[8] Die Benutzung erfolgt im Lesesaal des jeweiligen Archivs. Originalquellen werden grundsätzlich nicht zum Gebrauch außerhalb des Archivs herausgegeben (Ausnahme sind z.B. Ausstellungen).

Abb. 5: In den meisten größeren Archiven wird das Archivgut in Rollregalen aufbewahrt.

8 Archivgesetz NRW, § 6 (1).

DATENSCHUTZ

Das Einsehen von Archivalien ist nicht immer ohne Einschränkung möglich. Der Datenschutz gibt bestimmte Schutzfristen vor, die im Archivgesetz des jeweiligen Landes festgehalten sind.
Handelt es sich um Sachakten, die sich nicht primär auf Personen beziehen, gilt eine Frist von 30 Jahren nach Schließung der Akten. Bei personenbezogenen Akten, wie Einwohnermeldeunterlagen, dürfen diese erst zehn Jahre nach dem Tod des Betroffenen eingesehen werden. Ist dieser nicht zu ermitteln, gilt eine Frist von 100 Jahren nach der Geburt.

ARCHIVFORMEN

Heute gibt es Archive mit unterschiedlicher Ausrichtung, die in ihrer Größe und Aktenlage stark variieren. Die größte Gruppe sind die öffentlichen Archive, zu denen Staats-, Kommunal-, und Hochschularchive gehören. Kreisarchive und Stadtarchive verwalten beispielsweise regionales bzw. lokales Archivgut. Darüber hinaus haben Wirtschaftsunternehmen, Kirchen, Organisationen oder auch Privatpersonen eigene Archive, die jedoch nicht immer öffentlich zugänglich sind.[9]

Abb. 6: Postamt an der Hofstraße in Gescher um 1930.

9 Burkhardt, Martin: 2. Was ist ein Archiv? Aus: Gebrauchsanleitung für Archive, in: http://www.historicum.net/no_cache/de/persistent/artikel/3062/ [28.01.2016].

4. AM ARCHIVMODUL BETEILIGTE ARCHIVE

Im Westmünsterland sind mehrere Archive am Archivmodul beteiligt. Für weitere Informationen zum Thema Archiv oder für die Nutzung des Archivmoduls können Sie gerne zu den Archivarinnen und Archivaren Kontakt aufnehmen.

Kontaktdaten:

Stadtarchiv Bocholt
Heike Schoo
Werkstr. 19, 46395 Bocholt
Telefon: 02871/24110-10
stadtarchiv@mail.bocholt.de

Kreisarchiv Borken
Renate Volks-Kuhlmann
Burloer Str. 93, 46325 Borken
Telefon: 02861/82-1347
kreisarchiv@kreis-borken.de

Stadtarchiv Borken
Dr. Norbert Fasse
Im Piepershagen 17, 46325 Borken
Telefon: 02861/939-217
norbert.fasse@borken.de

Stadtarchiv Gescher
Andreas Froning
Marktplatz 1, 48712 Gescher
Telefon: 02542/60160
froning@gescher.de

Stadtarchiv Gronau
Gerhard Lippert
Bahnhofstraße 40, 48599 Gronau
Telefon: 02562/21188
stadtarchiv@gronau.de

Stadtarchiv Rhede
Berthold Kamps
Rathausplatz 9, 46414 Rhede
Telefon: 02872/930-111
b.kamps@rhede.de

Gemeindearchiv Südlohn
Ulrich Söbbing
Winterswyker Str. 1, 46354 Südlohn
Telefon: 02862/58284
ulrich.soebbing@suedlohn.de

Stadtarchiv Stadtlohn
Ulrich Söbbing
Markt 3, 48703 Stadtlohn
Telefon: 02563/97797
archiv@stadtlohn.de

Stadtarchiv Vreden
Hubert Krandick
Burgstr. 14, 48691 Vreden
Telefon: 02564/303208
archiv@vreden.de

Das Archivmodul „Woher wissen wir, was war?“ bedarf nicht unbedingt einer Vorbereitung in der Schule. Wichtig sind die Aufgabe (alle Lernenden bringen ein Dokument mit ins Archiv) und die Gruppeneinteilung (siehe Info-Kasten).

Es hat sich jedoch als sinnvolle Möglichkeit herausgestellt, bereits in der Schule in einer Unterrichtsstunde mit den mitgebrachten Dokumenten zu arbeiten und diese so auch angemessen zu würdigen. Eine mögliche Vorgehensweise findet sich unter „Vorschlag Namenskarte“ auf dieser Seite.

Fragestellung

Wenn in 100 Jahren Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler etwas über dich herausfinden wollen, was werden sie finden?

Aufgabe

Jede Schülerin/jeder Schüler soll ein Dokument aus der eigenen Geschichte zum Archivbesuch mitbringen (Foto, Zeugnis, Familienstammbuch, Urkunde…), um es vorzustellen.

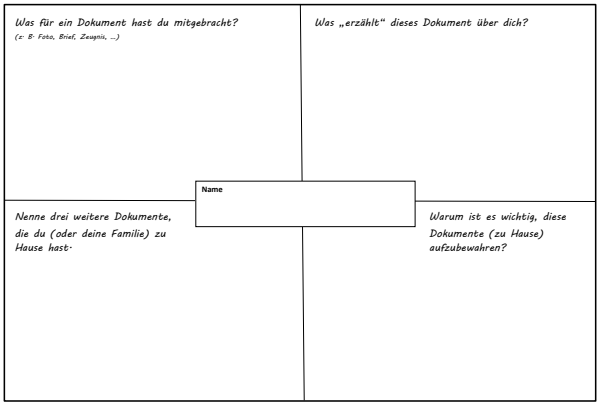
Damit setzen sich die Lernenden zunächst mit ihrer eigenen Geschichte insofern auseinander, dass die anhand der mitgebrachten Quellen erkennen, warum es wichtig ist, Dokumente aufzubewahren. Dies ist eine gute Überleitung zum Archivbesuch.

Vorschlag Namenskarte

Bereits in der Schule können die Schülerinnen und Schüler ihr Dokument mit Hilfe einer Namenskarte vorstellen.

Fragen für die Namenkarte:

- Was ist das für ein Dokument?
- Was „erzählt“ das Dokument über dich?
- Nenne drei weitere Dokumente, die du zu Hause hast/deine Familie hat.
- Warum ist es wichtig, diese Dokumente (zu Hause) aufzubewahren?



Kopiervorlage der Namenskarte (➡ siehe Anhang 1)

Die Lernenden füllen in Einzelarbeit ihre Namenskarte aus. Im zweiten Schritt stellen sie in einer Kleingruppe (max. vier SuS) ihr Dokument vor. Die Gruppenmitglieder einigen sich auf ein Dokument, was der ganzen Klasse vorgestellt wird. Abschließend erfolgt die Präsentation im Plenum und die vierte Frage der Namenskarte nach der Bedeutsamkeit der Aufbewahrung wird aufgegriffen.

i

Die Lehrkraft sollte die Klasse bereits vor dem Archivbesuch in Kleingruppen von maximal sechs Lernenden (maximal sechs Gruppen) einteilen.

Denken Sie daran, Ihren Schülerinnen und Schülern für den Besuch im Archiv das Forscherheft auszudrucken. (➡ siehe Anhang 2)

Im zweiten Teil des Archivmoduls lernen die Schülerinnen und Schüler in einer Einführung die Räumlichkeiten und die Aufgaben eines Archivs sowie die Arbeit einer Archivarin/eines Archivars kennen. Ihnen soll aufgezeigt werden, dass das Archiv eine Fülle an regionalen Dokumenten und Quellen bereithält. Diese können genutzt werden, um ein Thema nicht nur aus der Ferne zu betrachten, sondern um die Vergangenheit der eigenen Heimat genauer zu beleuchten. In einem weiteren Schritt arbeiten die Lernenden in Gruppen mit verschiedenen Quellenarten und lernen alte Schriften kennen.

Materialien

- Stifte
- Forscherheft
- Quellen (werden vom Archiv gestellt)

Eine Kopiervorlage des Forscherheftes finden Sie im Anhang!

Zielsetzung

Die Schülerinnen und Schüler können Spuren der (eigenen) Vergangenheit sowie Formen der Überlieferung identifizieren und sie können ansatzweise an einem Beispiel beschreiben, wie Wissenschaftler forschen. Sie lernen das Archiv als außerschulischen Lernort kennen, um (angeleitet) Informationen beschaffen zu können.

Ablauf

1. Begrüßung der Schulklasse durch die Archivarin/den Archivar

2. Vorstellung der mitgebrachten Dokumente durch die Schülerinnen und Schüler

3. Einführung in das Archivwesen
   Grundinfos:
   Was ist ein Archiv und wer arbeitet dort?
   Was sind die Aufgaben und Dienstleistungen eines Archivs?
   Was ist der Unterschied zwischen einem Archiv und einer Bibliothek?

4. Magazinführung
   Die Archivarin/der Archivar präsentiert bei der Magazinführung unterschiedliche Quellenmaterialien. Je nach Archiv kann sich der gezeigte Quellenpool über Materialien wie Papyrus, Pergament, Papier und auch elektronischen Speichermedien erstrecken. Anhand der vorliegenden Quellen werden insbesondere die unterschiedlichen Quellenarten – wie Akten, Fotos, Karten, Dokumente oder auch Briefe – gezeigt, anhand derer auch die Veränderungen im Schriftbild verdeutlicht werden können.

5. Gruppenarbeit
   Im Archiv werden Materialien vorbereitet. Hier untersuchen die Lernenden die Quellen.

6. Nachbesprechung
   Die Archivarin/der Archivar holt eine Rückmeldung von den Lernenden zum Archivbesuch ein.

Die einzelnen Stationen

a) Wir arbeiten mit Quellen – Fotos als Bildquellen

Die Lernenden beschreiben fragengeleitet Einzelheiten in Bildquellen anhand von Fotos aus ihrem Ort/ihrer Region, stellen deren Zusammenhänge dar und erklären ansatzweise die Wirkung der Darstellung. Dabei vergleichen sie „früher“ und „heute“ miteinander und beschreiben in Ansätzen wesentliche Veränderungen.

b) Wir arbeiten mit Quellen – Quellenarten bestimmen

Die Lernenden ordnen verschiedene Quellen, die auf Textkärtchen vermerkt sind, den Quellenarten Textquellen, Bildquellen, gegenständliche Quellen und mündliche Quellen zu.

c) Wir schreiben wie früher – Schreibübung

Die Lernenden vergleichen die Sütterlinschrift mit ihrer eigenen und schreiben ihren Namen in Sütterlin. Die Schriftzüge können von der Lehrkraft mitgenommen und im weiteren Unterricht verwendet werden.

Hilfsmittel: Alphabet-Tafel Sütterlin

d) … damit es alle lesen können! – Leseübung/Transkription

Die Lernenden lesen einen Teil eines alten Zeitungsartikels aus ihrem Ort/ihrer Region, der in Fraktur gedruckt ist.

Hilfsmittel: Alphabet-Tafel Fraktur

Grundschulklassen bearbeiten die Teile a), c) und d)

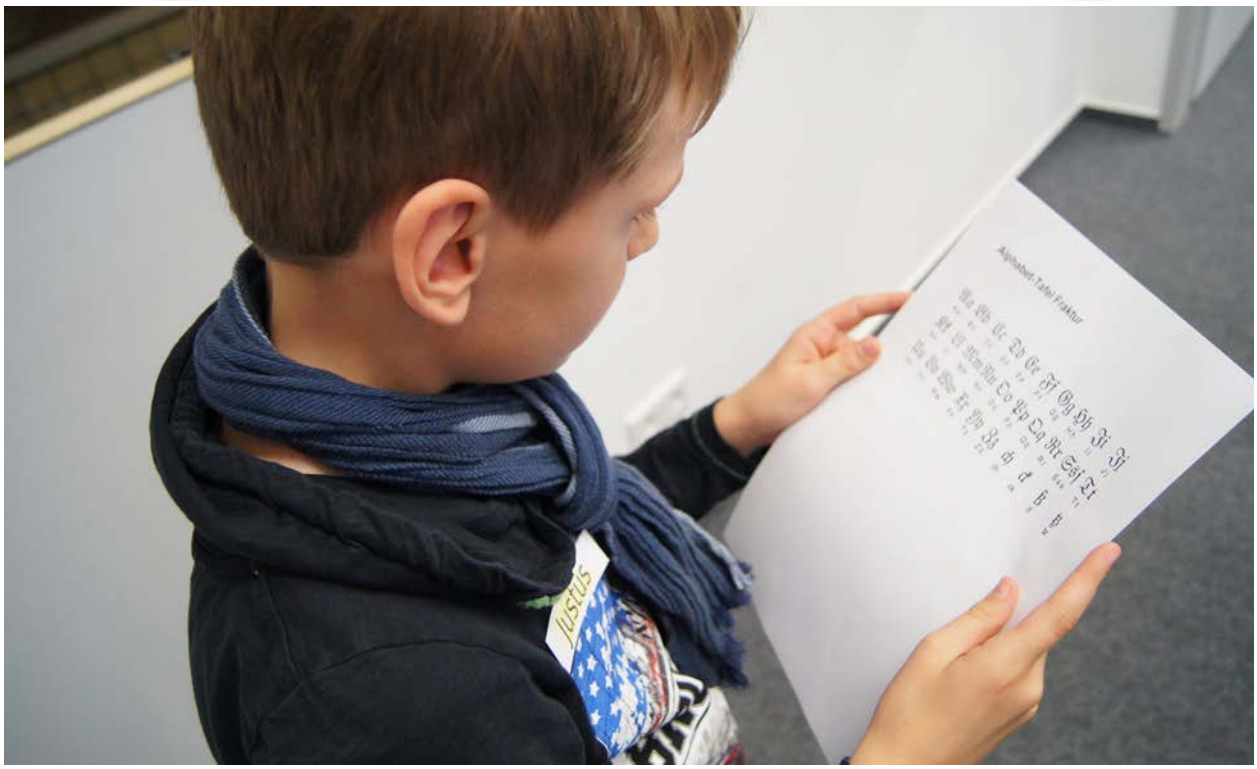


Abb. 7: Alphabet-Tafeln helfen den Schülerinnen und Schülern beim Lesen von Dokumenten in Sütterlin und Fraktur.

Abb. 8: Eine Führung durch die Magazinräume ist fester Bestandteil des Archivmoduls.

DIFFERENZIERUNGSMÖGLICHKEIT FÜR LEISTUNGSSCHWÄCHERE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Es besteht die Möglichkeit, einen der genannten Aufgabenteile a) bis d) auszulassen.
Darüber hinaus können einzelne Aufgaben – nach vorheriger Absprache mit der Archivarin/dem Archivar modifiziert werden. (a: Reduzierung der Fragen zu den Fotos; c: Auslassen des Vergleichs der Schriften; d: Kürzung des Textes)

DIFFERENZIERUNGSMÖGLICHKEIT FÜR LEISTUNGSSTÄRKERE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Für leistungsstärkere Lernende stehen zwei Zusatzaufgabe zur Verfügung.

- Die Lernenden vergleichen alte Zeitungsseiten mit heutigen.
- Die Lernenden unterscheiden bei einer Zuordnungsaufgabe Quellen und historische Darstellungen.

Sprechen Sie im Vorfeld zum Archivbesuch mit der Archivarin/dem Archivar über die Differenzierungsmöglichkeiten!

Abb 9.Villa Buchholtz in Borken um 1900.

IV. MÖGLICHE NACHBEREITUNG AM LERNORT SCHULE

Das Archivmodul erfordert keine Nachbereitung in der Schule. Es besteht jedoch die Möglichkeit der Weiterarbeit.

Nach dem Archivbesuch kann in der Schule ein (Klassen-)Archiv erstellt werden. Für dieses Klassenarchiv möchten wir an dieser Stelle einige Anregungen geben. Für jede Schülerin/jeden Schüler können Dokumente angefertigt werden.

Die Lernenden fertigen beispielsweise eine eigene „Geburtsurkunde“ an, die durch einen Stammbaum ergänzt wird. Des Weiteren können drei Fotos im Alter von ca. drei Jahren, sechs Jahren und ein aktuelles Bild eingefügt werden. Diese Informationen werden in einer Akte aufbewahrt. Bei Interesse kann dieses Archiv fortgeführt und dauerhaft ergänzt werden.

Weiterführende Aufgaben hierzu können sein:

- Recherchiert im Internet, was an dem Tag eurer Geburt in der Welt passiert ist.
- Welches Lied war an eurem Geburtstag auf Nummer 1 in den Charts?
- Es gibt auch Zeitungsarchive. Finde heraus, was am Tag deiner Geburt in deinem Wohnort passiert ist.

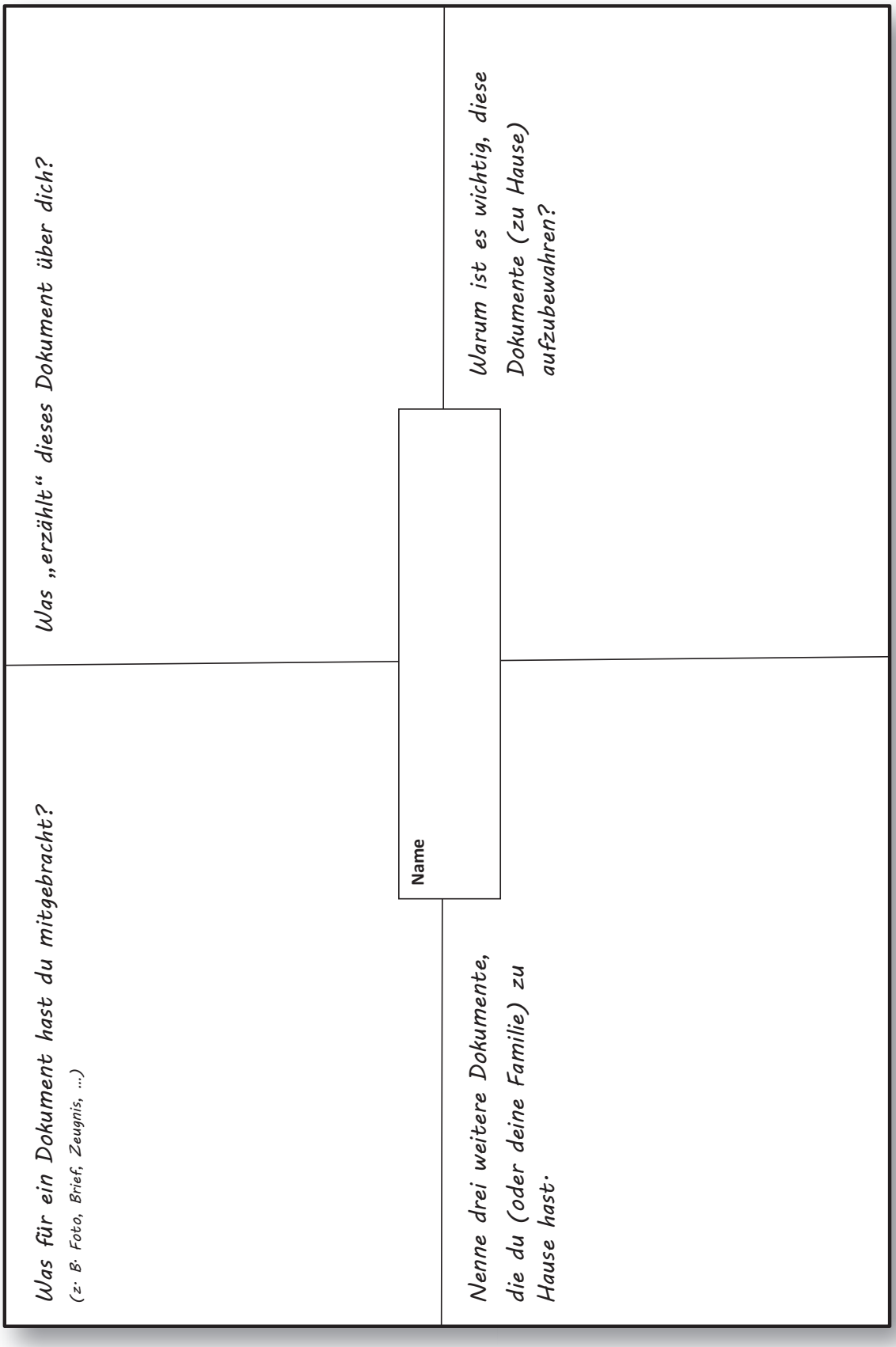
Für die Fortführung bietet sich die Form einer Klassenchronik an, in der zu allen Ereignissen (Wandertag, Schulfest, Klassenfahrt, Projekttage, etc.) Texte erstellt und bebildert und darüber hinaus ggf. vorhandene Zeitungsartikel gesammelt werden.

Auch die Anfertigung eines Schularchivs ist möglich. Als Vorlage bzw. Material könnten Kopien aus der Originalakte des Stadt-, Kreis-, oder Gemeindearchivs dienen, die durch eigene Materialien wie Fotos, Schulzeitungen oder kurze Geschichten ergänzt werden.

Bei Fragen können Sie sich direkt an das Archiv wenden.

Abb. 10: Dufkampschule in Stadtlohn: Klassenfoto aus dem Jahr 1930.

Anhang 1: Namenskarte (Kopiervorlage)



„Heft innen" muss doppelseitig kopiert werden, „Heft außen" auch. Dann knicken und ineinander legen.

Anhang 2: Forscherheft

Damit Ihre Schülerinnen und Schüler sich beim Archivbesuch Notizen machen können, finden Sie auf den folgenden Seiten die Vorlage für ein Forscherheft. Dieses sollten Sie bereits im Vorfeld kopieren und vor dem Archivbesuch austeilen. **Forscherheft außen (1)**

Ich forsche über mich!

Fotos von mir

mit 3 Jahren

mit 6 Jahren (Einschulung)

heute

Mein Geburtsdatum: _____

Welcher Wochentag war das? _____

Was geschah an diesem Tag in meinem Heimatort?

_____

_____

_____

_____

Forscherheft

Woher wissen wir, was war?

Ein Besuch im Archiv

Dieses Forscherheft gehört

_____

Besuch im _____ am _____.

Name der Archivarin/des Archivars:

_____

Als Dokument von mir nehme ich _____ mit, weil

_____

_____

_____

_____

Forscherheft außen (2)

a) Wir arbeiten mit Quellen –
Fotos als Bildquellen

Was ist auf den Fotos zu sehen?

_____

_____

_____

_____

_____

Antworten auf die weiteren Fragen

_____

_____

_____

_____

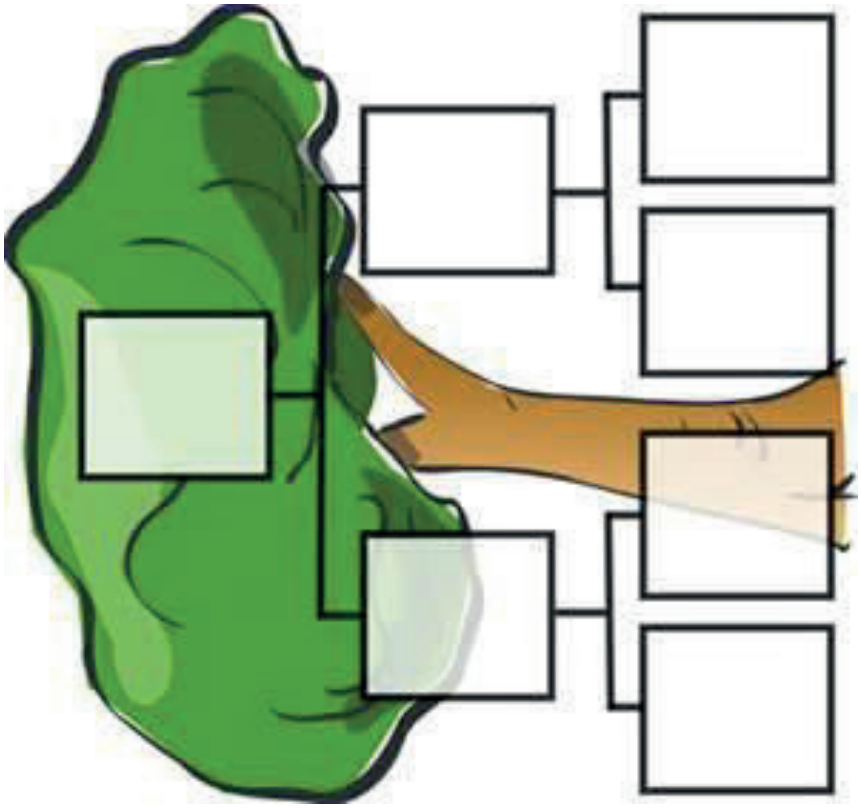
_____

_____

_____

Ich forsche über mich!

Mein Stammbaum



Sternchenaufgabe
für findige Forscherinnen und Forscher – 2

Wir arbeiten mit alten Zeitungen

Schau dir die alte Zeitungsseite an und vergleiche sie mit einer heutigen Zeitungsseite.

► Notiere Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Gemeinsamkeiten	Unterschiede	
	früher	heute

b) Wir arbeiten mit Quellen – Quellenarten bestimmen

Schau dir die Kärtchen an und ordne sie den vier Oberbegriffen (Textquellen, Bildquellen, gegenständliche Quellen und mündliche Quellen) zu.

Text-quellen	Bild-quellen	gegenständliche Quellen	mündliche Quellen

Ist die Zuordnung immer eindeutig?

_____

_____

Welche dieser Quellen findest du bei dir zu Hause?

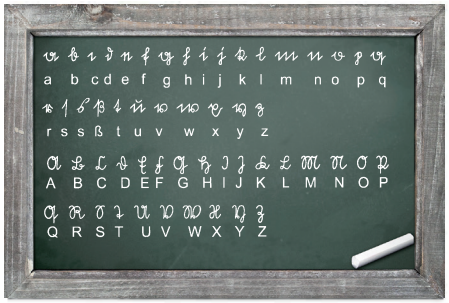
_____ _____

_____ _____

_____ _____

c) Wir schreiben wie früher

Wir schreiben wie früher

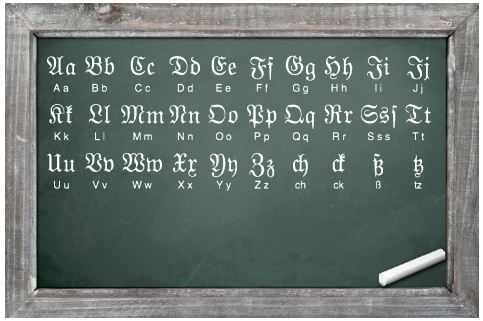


1) Schreibe deinen Namen in Sütterlin

_____

2) Schau dir die Alphabet-Tafel in Sütterlin an und kreise die Buchstaben ein, die deutlich anders geschrieben werden als heute. (Für diese Aufgabe kannst du auch die größere Alphabet-Tafel nehmen, die du im Archiv bekommen hast.)

d) … damit es alle lesen können!



Sternchenaufgabe
für findige Forscherinnen und Forscher – 1

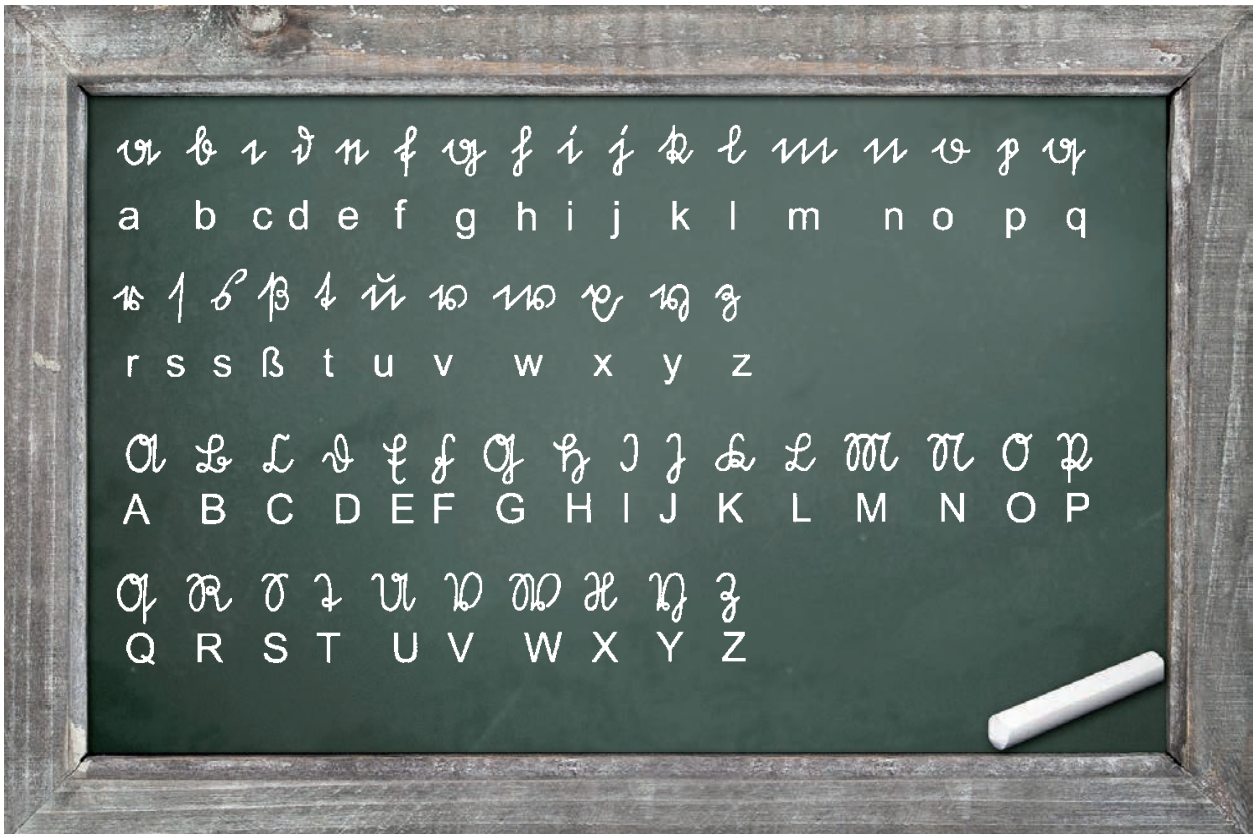
Wir arbeiten mit Quellen –

Quellen und Darstellungen unterscheiden

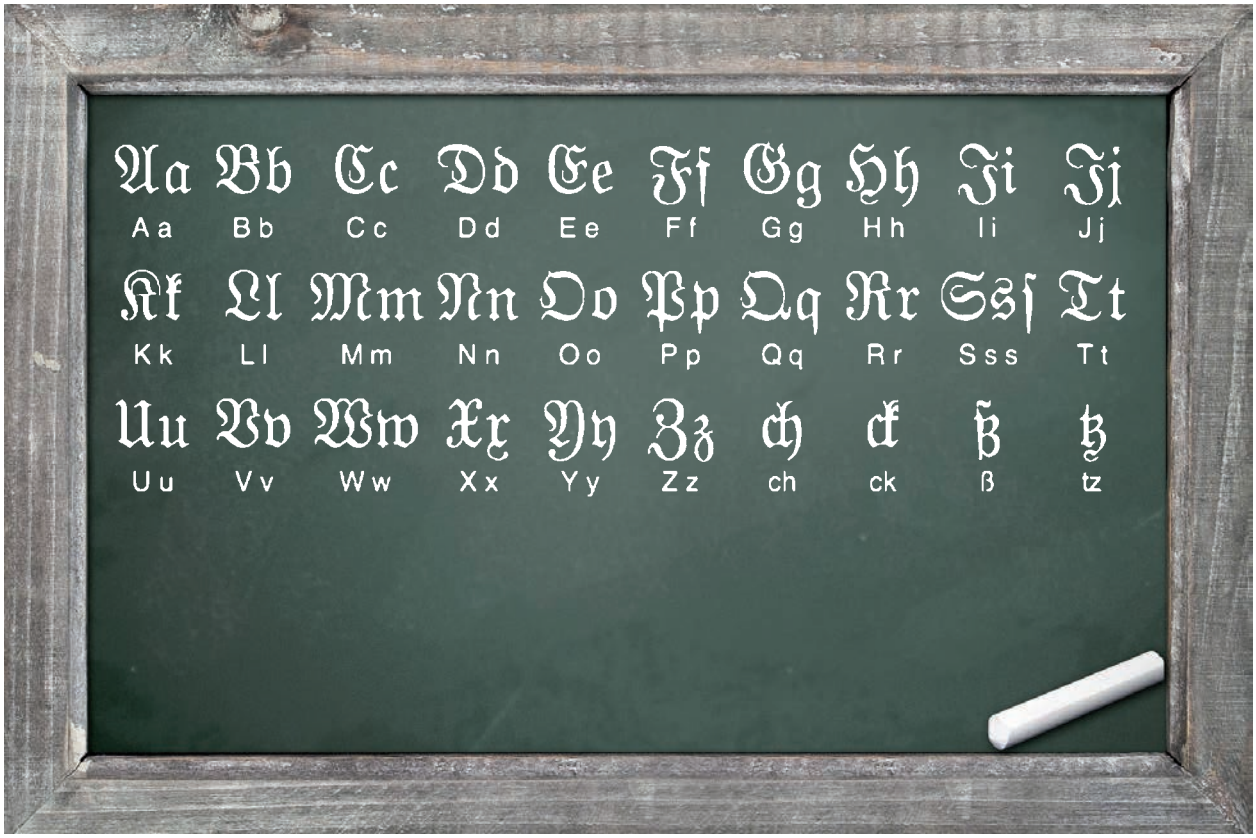
Schau dir die Kärtchen an und ordne sie den zwei Oberbegriffen (Historische Quelle und historische Darstellung) zu.

historische Quelle	historische Darstellung

Anhang 3: Alphabet-Tafel Sütterlin



Anhang 4: Alphabet-Tafel Fraktur



ABBILDUNGS- UND QUELLENVERZEICHNIS

Abb.1/Titelbild: Foto Kreis Borken 1
Abb. 2: Foto Kreis Borken 7
Abb. 3: Foto Kreis Borken 9
Abb. 4: Stadtarchiv Gronau 10
Abb. 5: Foto Kreis Borken 11
Abb. 6: Stadtarchiv Gescher, Fotosammlung, Bild 22 12
Abb. 7: Foto Kreis Borken 16
Abb. 8: Foto Kreis Borken 17
Abb. 9: Kreisarchiv Borken, Bildarchiv 17
Abb. 10: Stadtarchiv Stadtlohn, FA-1522 18

LITERATURVERZEICHNIS

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Kernlehrplan für die Realschule in Nordrhein-Westfalen. Geschichte, 1. Aufl., Ritterbach Verlag, Frechen 2011.

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Referenzrahmen Schulqualität, Düsseldorf 2015.

INTERNETQUELLEN

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Lehrplan Sachunterricht für die Grundschulen des Landes Nordrhein-Westfalen, aus: http://www.schulentwicklung.nrw.de/Lehrplaene/Lehrplannavigator-grundschule/Sachunterricht/Lehrplan-Sachunterricht/Kernlehrplan-Sachunterricht.html [15.02.2016].

Archivgesetz Nordrhein-Westfalen
Gesetz- und Verordnungsblatt (GV. NRW.), Ausgabe 2010 Nr. 11 vom 30.3.2010, Seite 183 bis 210, aus https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_vbl_detail_text?anw_nr=6&vd_id=12067&vd_back=N [28.01.2016].

Burkhardt, Martin: 2. Was ist ein Archiv? Aus: Gebrauchsanleitung für Archive, aus: http://www.historicum.net/no_cache/de/persistent/artikel/3062/ [28.01.2016].

Das hier vorgestellte Archivmodul ist in enger Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Vertretern des Kompetenzteams des Kreises Borken und Archivarinnen und Archivaren aus dem westlichen Münsterland entstanden. Nach Fertigstellung des gesamten Moduls wurden Erprobungen mit Schülergruppen durchgeführt. Basierend auf den Rückmeldungen von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie den Archivarinnen und Archivaren wurden Abläufe, Fragen und Quellenauswahl überarbeitet. Durch diese kooperative Vorgehensweise konnte ein Modul entstehen, das zeitgemäßen Geschichtsunterricht am außerschulischen Lernort Archiv bietet und für alle Beteiligten eine Bereicherung ist.

Weitere Informationen zu Bildungspartnerschaften zwischen Schulen und Archiven unter:
www.archiv.schulministerium.nrw.de/Bildungspartner/Bildungspartnerinitiativen/Archiv-und-Schule/.

Information und Kontakt

Kreis Borken
Fachabteilung Kultur- und Heimatpflege

Nina Rockrohr
Burloer Str. 93
46325 Borken
Telefon: 02861 82-1358
Telefax: 02861 82-2721358
n.rockrohr@kreis-borken.de

www.bildungskreis-borken.de/kulturelle-bildung.html

Bildungspartner NRW

Zeit. Entdecken.
Bildungspartner NRW
Archiv und Schule