

Empfehlungen für die
Aufbewahrung
archivwürdigen Schriftgutes
der Gemeinden

Oberösterreichisches
Landesarchiv 1999

Empfehlungen
des Oö. Landesarchivs
für die Aufbewahrung
archivwürdigen
Schriftgutes
der Gemeinden

(Skartierungsempfehlungen)

Linz 1999

Alle Rechte vorbehalten.
Das Werk darf in keiner Form ohne schriftliche
Genehmigung des Oö. Landesarchivs
reproduziert, gespeichert, verarbeitet,
vervielfältigt oder verbreitet werden.

Herausgegeben vom Oberösterreichischen
Landesarchiv in Zusammenarbeit mit der
Abteilung Gemeinden des Amtes der Oö.
Landesregierung



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Grundsätze	7
Sachgruppen der Aktenpläne:	
0 Allgemeine Verwaltung	9
1 Öffentliche Ordnung und Sicherheit	14
2 Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft	16
3 Kunst, Kultur und Kultus.....	17
4 Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung	18
5 Gesundheit	19
6 Straßen- und Wasserbau, Verkehr.....	20
7 Wirtschaftsförderung	21
8 Dienstleistungen	22
9 Finanzwirtschaft	23
Darüber hinaus empfohlen	23
Anhang:	
10 Anlage und Führung von Gemeindechroniken	25
11 Zur Person des Gemeindechronisten	26
12 Anlage und Gestaltung.....	26
13 Zum Inhalt	28

Vorwort

Die Arbeit der Gemeindeverwaltung erfordert in allen Bereichen viel Verantwortungsbewusstsein. Dies gilt ebenso für die Führung und Betreuung von Registratur und Archiv (siehe dazu die Dienstbetriebsordnung der Gemeinden § 51). Dabei geht es nicht nur um die praktischen Belange der Ordnung, sicheren Verwahrung und schnellen Zugriffsmöglichkeit auf Schriftstücke, sondern auch um die Erhaltung von Unterlagen für die künftige Erforschung der örtlichen Geschichte. In dieser Hinsicht ist sowohl die Auswahl der aufzubewahrenden Schriftstücke als auch die verantwortungsbewusste Pflege des Gemeindearchivs von großer Bedeutung; anderenfalls droht der betreffenden Gemeinde der Verlust ihrer Geschichte.

Das Oö. Landesarchiv ist durch sein Statut (zuletzt i. d. F. v. 10. März 1997) zur Überprüfung der Verwahrung und Ordnung der Gemeindefeststellungen verpflichtet. Mit den vorliegenden Empfehlungen stellt das Oö. Landesarchiv den Gemeinden unseres Bundeslandes ein Hilfsmittel zur Verfügung, das aus der Fülle der Verwaltungsakten eine Auswahl erleichtert, die sowohl kommunalen Bedürfnissen als auch jenen der Geschichtsforschung Rechnung trägt.

Die Empfehlungen sind das Ergebnis einer intensiven Zusammenarbeit zwischen den Fachleuten des Oö. Landesarchivs, der Abteilung Gemeinden des Amtes der Oö. Landesregierung, des Oö. Gemeindebundes, interessierten Gemeindevertretern und Amtsleitern sowie Spezialisten der Firma gemdat, die diese Archivierungsvorschläge auch in ihr verbreitetes EDV-Programm integrieren wird. Auf diese Weise können Gemeinden nicht nur vorhandene Aktenbestände mengenmäßig in den Griff bekommen (deshalb wurde der "Deutsche Aktenplan"¹ einbezogen), sondern auch die zukünftige EDV-gestützte Überlieferung, die auf der jeweils neuesten Fassung des Einheitsaktenplanes (Dr. Grazer) basieren wird.

¹ Einheitsaktenplan für die Gemeindeverwaltungen der Ostmark, Herausgeber: Rudolf Wendt und Dr. Otto Kernstock. R. Boorberg Verlag, Stuttgart 1940

Grundsätze

1. Alle durch Gesetze oder Verordnungen festgelegten Aufbewahrungsfristen bleiben von den vorliegenden Empfehlungen unberührt.
2. Die Empfehlungen beschreiben aus historisch-landeskundlicher Sicht nur einen **Kernbereich**, der von allen Gemeinden beachtet werden sollte. Selbstverständlich kann jede Gemeinde über diese Empfehlungen hinaus auch anderes Schriftgut, das sie als aufhebenswert erachtet, dauernd archivieren, wenn die dafür notwendigen räumlichen und technischen Voraussetzungen gegeben sind. Dabei sollte aber berücksichtigt werden, dass Landes- und Bundesangelegenheiten in der Regel ohnehin andernorts mehrfach dokumentiert werden.
3. Die Empfehlungen sollen die Aufmerksamkeit auf jene Sachbereiche der Aktenpläne lenken, in denen archivwürdige Unterlagen zu erwarten sind. Eine **detaillierte Auswahl** kann wegen der zahlreichen Varianten der verwendeten Aktenpläne nicht vorgegeben werden; diese Aufgabe muss in jedem Fall der Sachbearbeiter der Gemeinde wahrnehmen.
4. Besondere Umsicht ist bei der Bearbeitung älteren Archivgutes (vor 1950) geboten; in Zweifelsfällen sollte die Beratung durch das Oö. Landesarchiv in Anspruch genommen werden.

Sachgruppen der Aktenpläne

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
0 Allgemeine Verwaltung			
Ehrungen (Bund)	000-0	000	000/15
Ehrungen (Land), Tapferkeitsmedaillen usw.	001	001	000/15
Heimatrecht		003	003/26
Wappen und Siegel	003-0		003/15
Gemeindegrenzen	003-1		003/20
Geschäftsordnung	003-2		
Gemeindeverbände	003-4	003	003/10
Gemeinderat, Fraktionen, Ausschüsse	004-1		
Protokolle, Beschlüsse	004-4	004	005
Bürgermeister und Vertr., Gemeindevorstand	004-3		
Sitzungsprotokolle	004-2	004	004
Parteien, Veranstaltungen	005	005	001/1, 15
Allg. Gemeinderevisionen	006-0	006	060

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
Archiv, Aktenplan und Registratur, Kanzleibehelfe, Kanzleiordnung, Geschäfts- und Dienstbetrieb (Geschäftsverteilungsplan), Allgemeine Tätigkeits- und Verwaltungsberichte	010-0, 1, 2, 4, 6	010	010
Personalangelegenheiten und Dienstpostenplan Personalakten	011-0, 5 011-9	011	030
Hilfsämter (Erhebungs- und Botendienst)	012	012	011/5
Sachverwaltung (Einrichtung, Ausstattung) Versicherung gemeindlichen Eigentums	013-1 013-6	013	021/1
Gemeindekontrollenrichtungen, Einzelne Prüfungen, Ausschussberichte	014-1	014	060
Presseberichte, Gemeindezeitung, Amtsblatt der Gemeinde (Laufzettel)	015-1, 2, 3	015	051/1
GIS (Grundstücks- Informationssystem) Mikrofilm, CD-Rom usw.	016-1 016-4	016	
Feste-Feiern, Jubiläen, Wappenverleihungen Besuche, Empfänge	019-0 019-1		
Versteigerungen, Edikte	020-3	020	046/1,8

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
Gemeindevermittlungsamt (Streitsachen)	020-12	020	045
Armenrechtbestätigungen	020-2	020	046/5,401/1
Versteigerungen	020-3		
Grundbuchbeschlüsse	020-7		
Volksanwaltschaft	020-10		
Verträgesammlung	020-15	020	
Volks-, Berufs-, Betriebszählungen	021-0		
Einwohnerzählung	021-1		
Statistiken	021-3, 4, 5		
Fremdenverkehrsstatistik	021-6	021	040/20
Ehebuch, Eheschließungen	022-11		
Eheschließungen im Ausland	022-15, 16-17, 18		
Geburtenbuch, Geburtenfälle, Adoptionen,			
Vaterschaftsangelegenheiten	022-12		040/25, 26,
Sterbebuch, Sterbefälle	022-13		27, 35, 36,
Todeserklärungen	020-5	022	37,45,47
Meldeauskünfte	023-1		123
Erfassung der Wehrpflichtigen	023-2		043/5
Erfassung der Zivildienstpflichtigen	023-3		
Meldezettel Anmeldungen	023-4-40		
Meldezettel Abmeldungen	023-4-41		123/1
Hausbewohnerlisten	023-4-42	023	123/6
Gemeinderatswahlen	024-4		
Wählerevidenz	024-0	024	
Gemeindeabstimmungen und Bürgerinitiativen	024-6	024	042/5

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
Staatsbürgerschaftsevidenz Staatsbürgerschaftsnachweise (Einzelakten)	025-1,2	025	003/26
Ernährungshilfe für landwirtschaftl. Arbeiter		026	721/1,722/1
Eigenversicherungen der Gemeinde		026	050/5
Kriegsgefangene (Listen)		027	043/50
Militärangelegenheiten (Pferde-, Wagen- und Kfz- Musterungen)		027	043/25
Stellungen, Musterung zur Deutschen Wehrmacht und RAD		027	043/15,5
NSV NSDAP (Inventarlisten)		028	430/1 001/15
Kriegsopfer, Opferfürsorge	416	028	043/50
Kriegsopfer (Heimkehrer)	180-2, 419	028	043/45
Nachkriegsangelegenheiten NSDAP, Registrierung		028	
Gefallene 2. Weltkrieg, Nach- kriegsangelegenheiten, Besat- zungsschäden		028	043/45

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
Amtsgebäude	029-0	029	022/1
Regional-, Ortsplanung Flächenwidmungs-, Bebauungspläne, Bauplatz- erklärungen	031-1,2,7	031	610 611 613
Gemeindemappe, Katasterpläne, Parzellenprotokoll	032-3		
Ehrenbürger Ehrungen und Auszeichnungen durch die Gemeinde	062-0 062-1	003	003/30

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
1 Öffentliche Ordnung und Sicherheit			
Ortspolizeiliche Verordnungen	100-0	140	116/2
Gemeindepolizei	100-1	102	110
Genehmigung von Umzügen Gasthaus- und Alkoholverbote	120-2-22 120-3	120 141-1	122/20 132/15
Gewerbe Einzelakten	130-1	151	131
Marktpolizeiliche Angelegenheiten	130-6	130	137
bemerkenswerte und private Bauakten mit Plänen im Interesse der Gemeinde	131-9	131	605/2
Hausnummernvergabe – Änderungen			
Leichenfunde, Drogenbekämpfung	132-0 132-1	132	145/1
Versammlungswesen	139-0	150	124/1
Vereinswesen	139-0	150	124/1
Theater und Kino	139-2	158	126/1
Gewerbeaufsicht	130-0	151	130/1
Freiwillige Feuerwehren	163		
Berufsfeuerwehren	162		
Alarmpläne	164-0	160	144/15
Katastrophenfälle			
Alarmpläne	170-1,2	170	

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
Zivilschutz (Luftschutz) Schwarzes Kreuz, Kriegerfriedhöfe, Kriegsgrä- Ber	180-0 180-2	174	160

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktienplan
2 Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft			
Schulgebäude: Errichtung	211/0	211	207
Pflichtschulen: Statistik	210-1, 2	210	
Volksschule: Neu-, Umbau	2110-0	21	207
Hauptschule: Neu-, Umbau	2120-0	22	207
[andere Schulen: Neu-, Umbau]	213 ff., 220 ff.	23 ff.	220, 290
Kindergarten: Neu-, Umbau	240	282	470
Sport: Anlagen, Hallen [nur Errichtung]	261 -266	261- 266	550,551, 560, 570
Büchereien u. Erwachsenenbildung	273 270-272	273	331
Jugendvereine und -klubs	259	259	560

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
3 Kunst, Kultur und Kultus			
Musikpflege: Einrichtungen	321, 300, 320	320	322
Theatergruppen	323	320	323
Festspiele, -wochen	325	340	340
Heimatmuseen, Sammlungen etc.	340, 341, 360	351	321,351
Gemeindechronik, -archiv Kunstpflege	361 350	352	351
Denkmalpflege, Kriegerdenk- mal, Ortsbildpflege	362, 363	354	353
Brauchtumspflege, Heimat- vereine etc.; Kulturpflege: Einrichtungen	369, 380	350	340, 350
Förderung Rundfunk u. Fernsehen	370		
kirchliche Angelegenheiten [Grundsätzliches]	390	370	360

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
4 Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung			
Volkswohlfahrt (NSV), Jugendwohlfahrt, Winterhilfswerk		401	430
Sozialhilfe- u. Fürsorgeverband Maßnahmen der allgem. Sozialhilfe	400-1, 2 411	402	401/1
Einrichtungen der Behindertenhilfe Heimatvertriebene, Ausländer, Kriegsopfer	413-415 416	443	410/5
Flüchtlinge	416	416	411/20
Essen auf Rädern Altenbetreuung, Hauskrankenpflege Altenheime, Pflegeheime Tagesheimstätten	423 429/4, 5 420, 421 422	420	450
Elementarereignisse (Maßnahmen)	441	441	701/25
Ausgleichszulagen			

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
5 Gesundheit			
Umweltschutz	501-0	501	
Sanitätsgemeinde	510-0		
Gemeindeärzte	510-1		500/5
Mutterberatung	511		
Epidemien, Seuchen	519-0	510	514/1
Natur- und Landschaftsschutz	520/0		
Natur- und Bergwacht, Natur- denkmäler, Biotop	520-1		
Naturschutzgebiete	520-3	520	353
Rettungsdienste	530	530	.525/1

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
6 Straßen- und Wasserbau, Verkehr			
Bauwesen auf öffentlichem Gut (Bauakte und Pläne)	600	600	605/1
Gemeindestraßen	612-1	612	671/1
Gemeindebrücken	612-3		673/1
Straßen und (Orts)-Plätze (Benennung) und Nummerierung der Häuser	612-4	612	671/20
Gemeindestraßenbau Hand- und Zugrobot		612	671/1
Sonstige Straßen und Wege	616	616	671/1
Wildbachverbauung	633	633	674
Lawinenschutzbauten	634		
Schutzdammanlagen	662	672	

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
7 Wirtschaftsförderung			
Grundlagenverbesserung in der Land- und Forstwirtschaft	710, 712	730	701/20
Landwirtschaft, Besitzfestigung und Flurbereinigung	715	715, 730	701
Landwirtschaftl. Grundverkehr	719-4	719, 730	701
Jagd, Fischerei	747	747,734	141
Bewirtschaftung, Notstandsmaßnahmen, Personalkarten	748-1	748	720,721
Fremdenverkehr, Tourismusverband, örtlicher Fremdenverkehrsverein, Kurkommission	770-1, 771-0	771	705/1
Landwirtschaft, Wetter- und Elementarschäden	748-1	730	701/25

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
8 Dienstleistungen			
Öffentliche Einrichtungen	810-1,2, 5,8	810	810
Kanalisation, Abwasser- beseitigung	811-0, 1, 7,8	811,812	811/1
Energieversorgung	750, 751, 759	811,812	811/1
Müllabfuhr, Müllbeseitigung, Mülldeponien	813-3,4	813	682/1
Friedhofs-, Bestattungswesen	817-0,1,2	817	525/10
Liegenschaften, Grundbesitz unbebaute Grundstücke	840 841		
Servituts- und Fischereirechte, Waldbesitz, Alpbesitz	842,843	840	912,861
Land- und Forstwirtschaftliche Betriebe der Gemeinde	860, 862	860	860/1
Wirtschaftliche Unternehmungen der Gemeinde	870, 871, 872, 876, 879, 888, 894	870	810,811, 812,813, 860, 861, 880/1

Inhalt	Grazer 1998	Grazer alt	Deutscher Aktenplan
9 Finanzwirtschaft			
Haushaltsvoranschläge	900-2	900	920
Rechnungsabschluss, Rechnungsprüfungen (Haushalts- und Vermögens- rechnungen)	900-4	904	932/5
Vermögensverzeichnisse und Inventar	900-7	907	910
Stiftungen, Sondervermögen	900-8	908	913,914
Vergnügungssteuer (Lustbar- keitsabgabe), Veranstaltungsbewilligungen	920-6,7	920	943/25

Darüber hinaus wird als aufhebenswert empfohlen:

Pläne (Regionalkarten)

Fotos

Filme

Tonbänder

Plakate

Realien, das sind Gegenstände wie Zunfttruhen,

Siegelstempel usw.

Anhang

Empfehlungen für Anlage und Führung von Gemeindechroniken¹

Der Wunsch, über die eigene Geschichte Bescheid zu wissen, ist heute bei Personen und Institutionen größer denn je. Immer weitere Kreise der Bevölkerung beschäftigen sich mit Familien-, Haus-, Orts- und Landesgeschichte. Auch viele Gemeinden lassen, nicht zuletzt aus einem seit 1965 durch die Ausweitung der Gemeindeautonomie verstärkten Selbstbewusstsein heraus, Heimatbücher, Ortschroniken, Festschriften u.a. erarbeiten. Es wäre daher im Interesse der oberösterreichischen Gemeinden, von denen derzeit schätzungsweise rund ein Fünftel eine Gemeindechronik führt, sehr wünschenswert, dass das für die Zukunft bestimmte, regelmäßige Verzeichnissen der für eine Gemeinde wichtigsten aktuellen Ereignisse mehr Verbreitung finden möge. Fortlaufende Aufzeichnungen über das aktuelle Geschehen in einer Gemeinde haben nicht nur Bedeutung für die geschichtliche Heimatkunde, sondern sind auch wichtige administrative Behelfe, sich über vergangene Geschehnisse rasch zu unterrichten; überdies wird dadurch auch das Aufsuchen der einschlägigen Akten in der Registratur bzw. im Gemeindearchiv erleichtert. Da der Erlass der Oö. Landesregierung vom 13. Mai 1927 den oberösterreichischen Gemeinden die Führung von Chroniken nur nahelegt, wird es auch in Zukunft vor allem vom Willen und vom Einsatz der führenden Gemeindefunktionäre abhängen, ob es gelingt, in den einzelnen Gemeinden Personen für die Übernahme des Ehrenamtes eines Gemeindechronisten zu gewinnen.

¹ Überarbeitete Fassung der Veröffentlichungen der Landesarchivdirektoren Dr. Ignaz Zibermayr (Jahrbuch des Oö. Musealvereines 82, 1928, S. 71 ff.) und Dr. Siegfried Haider (Oö. Gemeinde-Zeitung Mai 1992, Folge 5, S. 112 ff.) auf der Grundlage des Erlasses der Oö. Landesregierung vom 13. Mai 1927

ZUR PERSON DES GEMEINDECHRONISTEN

Der Gemeindechronist sollte am Geschehen seiner Zeit interessiert, gut informiert, gewissenhaft und schreibgewandt sein - am besten daher wohl der Gemeindegeschäftsführer / Amtsleiter selbst, wenn es seine persönlichen Umstände erlauben.

Der Gemeindechronist sollte von der Gemeinde mit seiner Aufgabe offiziell betraut werden, um dadurch ihm und seinem Ehrenamt Ansehen zu verschaffen und um sein Verantwortungsbewusstsein zu stärken.

Ein Wechsel in der Funktion des Gemeindechronisten sollte in der Gemeindechronik unter Angabe des Zeitpunktes und des Namens des neuen Chronisten vermerkt werden.

Der Gemeindechronist sollte für seine idealistische Tätigkeit nicht unbezahlt bleiben.

ANLAGE UND GESTALTUNG EINER GEMEINDECHRONIK

Die Gemeindechronik ist ein Amtsbuch und Eigentum der Gemeinde. Sie muss daher in der Regel in dem betreffenden Amtshaus (Gemeindegeschäftsstelle) aufbewahrt werden. Legt der Chronikführer diese seine Funktion zurück, müssen die gesammelten Aufzeichnungen Gemeindefunktionären übergeben werden.

Die Gemeindechronik ist das Gedenkbuch einer Gemeinde, d.h. das Buch, in welches alle eine Gemeinde betreffenden Denkwürdigkeiten einzutragen sind. Sie sollte Jahrgangs weise geführt werden; die Jahresbände sollten repräsentativ, aber nicht luxuriös gebunden bzw. mit ansprechenden Einbänden (z.B. mit Prägung des Gemeindegewappens) gestaltet sein.

Für die Gemeindechronik sollte ein großes Format gewählt werden. Der äußere Rand jeder Seite sollte jeweils ungefähr handbreit freigelassen werden, um Platz für Schlagworte, Verweise und insbesondere für Nachträge zu haben. Die Seiten jedes Bandes sind durchnummerieren. Die letzten 20 bis 30 Seiten eines Jahresbandes sollten für die Anlage eines alphabetischen Index (Personen- und Ortsnamen, Sachregister) freigelassen werden.

Für die Gemeindechronik sollte bestes, d.h. besonders dauerhaftes Papier verwendet werden. Wenn sie elektronisch geführt wird, ist für regelmäßige externe Sicherung (z.B. auf Disketten) zu sorgen.

Die Formulierungen der Gemeindechronik sollten in einem knappen, klaren und nüchternen Stil gehalten sein, aber alle Einzelheiten und Umstände getreu wiedergeben. Aktenstücke sollten nicht zur Gänze oder in umfangreicheren Auszügen abgeschrieben, sondern mit eigenen Worten kurz inhaltlich zusammengefasst werden. Der Chronist sollte so formulieren, dass der Sachverhalt auch späteren Generationen verständlich bleibt.

Der Chronist sollte wohl im allgemeinen bei seinen Aufzeichnungen um Objektivität bemüht sein, wenngleich Beispiele aus früherer Zeit zeigen, dass gerade auch subjektive Schilderungen bzw. persönliche Bemerkungen sehr wertvoll und aussagekräftig sein können.

Die Materialgrundlage für die Gemeindechronik sollte laufend z.B. in Form von handschriftlichen Notizen, Druckschriften, Ablichtungen, Plakaten, Flugzetteln, Zeitungsausschnitten und Abbildungen gesammelt werden. Das Verarbeiten dieses Materials zur Gemeindechronik, d.h. deren eigentliche Niederschrift (Reinschrift), sollte in nicht zu großen zeitlichen Abständen erfolgen, am günstigsten etwa 14tägig oder monatlich, je nach den Möglichkeiten des Chronisten, um die Arbeit in kleinen Schritten rationell bewerkstelligen zu können. Die erwähnten Druckschriften (z.B. Zeitungsausschnitte) und Abbildungen sollten nicht eigens verwahrt werden, sondern in die Gemeindechronik eingeklebt, d.h. in den Text integriert werden.

Zeitungsausschnitte und Fotos sollten stets sofort beschriftet werden (Name der Zeitung, Erscheinungsdatum bzw. Ereignis, Zeit, Ort und Namen der abgebildeten Personen), da sie sonst in kurzer Zeit ihren Wert als Geschichtsquelle verlieren. Nach Möglichkeit sollte der Chronist aus Gründen der Objektivität nicht bloß eine einzige Zeitung auswerten, sondern mehrere.

Die Anordnung des Stoffes muss dem persönlichen Belieben des Chronisten überlassen bleiben, wenngleich im allgemeinen eine Mischform mit grundsätzlich chronologischer, d.h. zeitlicher Reihung unter Einschluss bestimmter sachlicher Abschnitte, in denen der Bericht über eine Angelegenheit von längerer Zeitdauer zusammengefasst wird, zu empfehlen sein dürfte.

ZUM INHALT EINER GEMEINDECHRONIK

Das folgende Schema ist der besseren Übersichtlichkeit halber in Sachgruppen gegliedert und bewusst allgemein gehalten. Es soll ein möglichst umfassendes Verzeichnis von Gegebenheiten und Sachverhalten darstellen, die in eine Gemeindechronik aufgenommen werden könnten, will aber keinesfalls als Gestaltungs- oder Ordnungsvorbild dienen, sondern nur als Anregung für Gemeindechronisten, welche Belange sie bei ihrer Schilderung der Gegenwart berücksichtigen sollten. Selbstverständlich werden für manche der in diesem Schema angeführten Punkte nicht jedes Jahr, mitunter auch mehrere oder viele Jahre hindurch nicht, Geschehnisse zu verzeichnen sein, ja einzelne Punkte überhaupt nur für bestimmte Gemeinden (z.B. Märkte und Städte) in Frage kommen. Schließlich können sich bemerkenswerte Vorkommnisse ereignen, an die bei der Anlage dieses schematischen Verzeichnisses nicht gedacht wurde. Darüber hinaus ist die Aufnahme von Ereignissen außerhalb der Gemeinde, die diese aber irgendwie mitbetreffen, nicht ausgeschlossen.

Um Überschneidungen und damit sinnlose Mehrarbeit zu vermeiden, wird den Gemeindechronisten empfohlen, sich mit anderen in der Gemeinde vorhandenen Chronisten, die z.B. die Pfarr-, Schul- oder Gendarmeriechronik führen, abzusprechen. Die genannten Chroniken mit ihren spezifischen inhaltlichen Schwerpunkten sind willkommene und sehr nützliche geschichtliche Aufzeichnungen, die eine Gemeindechronik wohl ergänzen, nicht aber völlig ersetzen können.

Für die Gemeindechronik sollten folgende Sachbereiche vom Chronisten berücksichtigt werden:

I. Die politische Ortsgemeinde:

1. Ortsgemeinde: Veränderungen, Grenzänderungen, Schul- und Pfarrsprengel im Gemeindegebiet
2. Gemeindeprivilegien: Gemeindewappen und Gemeindefarben (Fahne), Gewährung von Jahr- und Wochenmärkten sowie von Kirchtagen
3. Gemeindemitglieder:
 - Verleihung des Ehrenbürgerrechts und von Ehrenringen und nicht von der Gemeinde verliehene Auszeichnungen von Gemeindemitgliedern (z.B. Titel, Orden etc.)
 - Erbhöfe
 - Bevölkerungsbewegung: Zahl der Geburten, Hochzeiten, Sterbefälle; Zu- und Abwanderung, Volkszählungen, Pendler (Ein- und Aus-)
4. Gemeindevertretung: Wahlen, Veränderungen, politische Parteien, Volksbefragungen, Bürgerinitiativen
5. Gemeindeorgane (Bürgermeister, Gemeinderat, Gemeindebedienstete):
 - Wahlen, Ernennungen / Bestellungen
 - Gemeindehaus (Amtshaus, Rathaus): Einteilung der Räumlichkeiten und Zweckwidmung, Reparaturen, Umbauten, Neubauten
 - Veranstaltungszentrum / Mehrzweckhalle
 - Patronats- und Präsentationsrechte, Stiftungen, (ehemalige Bürger-)Kommune
 - Orts- und Stadterneuerung
6. Gemeindevermögen:
 - Rechnungsabschluss, Gemeindeumlagen, Beitragspflichten
 - Veränderungen im Gemeindebesitz
7. Ortspolizei / Gendarmerieposten

II. Öffentliche Ämter, Behörden, Dienststellen, Institutionen:

Bezirkshauptmannschaften, Bezirksgerichte, Steuerbehörden, örtliche Vertretungen von Kammern und Krankenkassen, Postwesen, Banken und Geldinstitute, Versicherungen

I

III. Gemeindeverwaltung und Gemeindeleben:

1. Fürsorgewesen / soziale Einrichtungen: öffentliche und private Maßnahmen, karitative Stiftungen, Sammlungen, Aktionen; Kindergarten; Altenbetreuung; Obdachlose, Asylanten

2. Gesundheitswesen:

- Arzt, Pflegepersonal, Hebamme, Tierarzt, Bildung von Sanitätsgemeinden, öffentliche und private Kranken- und Heilanstalten, Rettungswesen, Seuchen und ihre Verhütung Trinkwasserversorgung, Kanalisation, Straßenreinigung, Müllabfuhr, Deponien, Kläranlagen Sportanlagen, Bäder, öffentliche Anlagen und Gärten

3. Umweltschutz: besondere Belastungen (Emissionen, Immissionen) in der Gemeinde und Gegenmaßnahmen, Abfallwirtschaft, Entsorgung von Problemmüll

4. Katastrophenhilfe: Feuerwehr, Zivilschutz

5. Schulwesen:

Errichtung und Veränderung öffentlicher und privater Unterrichtsanstalten (Schulen), Schulbauten personelle Veränderungen Leistungen für die Schulerhaltung, Lehrmittelsammlung, Schulbücherei etc.

Schüler als Auspendler in andere Gemeinden (einschließlich der dadurch für die Gemeinde entstehenden Kosten) und als Einpendler in die Gemeinde

6. Kultur, Kunst, Wissenschaft:

Ortsmuseum / Heimathaus, Archive und Sammlungen sowie deren Betreuung, Büchereien, Volksbildungswesen, Blasmusik ortsansässige Kulturschaffende (Künstler und Kunsthandwerker, Dichter und Schriftsteller, Komponisten und aktive Musiker, Heimatforscher etc.)

- Ortsbildpflege, Denkmäler und Denkmalschutz, Funde von Altertümern, wissenschaftliche Ausgrabungen

- kulturelle Veranstaltungen (nur Höhepunkte, z.B. Kulturwochen), Ausstellungen, (Laien-)Theater, Kino, Brauchtum(spflege)
- 7. Vereinswesen: Kulturvereine, Sportvereine, Gesellschaftsvereine; Gründungen, Auflösungen und Festlichkeiten von Vereinen, Veranstaltungen (nur Höhepunkte)
- 8. Bauwesen:
 - Ortsregulierung, Umfahrungsstraßen, Ortsplatzgestaltung, Neubauten, Verschönerung und Verunstaltung des Ortsbildes, größere Reparaturen Straßen und Brücken aller Art im Gemeindegebiet: Neubauten, Reparaturen, Rechte und Pflichten der Interessenten, Straßenbeleuchtung
 - Wasserbauten: Ufer- und Hochwasserschutz, Laufbegradigungen und -verlegungen, Mühlbäche
- 9. Märkte: Datum und Art des Marktes (Wochenmarkt, Kirchtag, Viehmarkt etc.), Einzugsbereich der Markthändler, Preisverhältnisse (empfohlen wird die Auswahl eines bestimmten Warensortimentes, um jährliche Preisvergleiche anstellen zu können)

IV. Kirche / Kultus:

Kirchen und Religionsgemeinschaften, Sekten, Pfarren und Gemeinden, personelle Veränderungen, Gotteshäuser und andere Baulichkeiten (Pfarrhof, Pfarrheim, Gemeindezentrum etc.), Reparaturen, Friedhof, Veranstaltungen (nur Höhepunkte)

V. Wirtschaft:

1. Handel, Gewerbe, Industrie: Standort (Vor- oder Nachteil), Neuansiedlung und Schließung bzw. Erweiterung und Einschränkung von Betrieben, wirtschaftliche Lage, Energieversorgung, soziale Auseinandersetzungen und Streiks
2. Landwirtschaft: Getreidearten, Pflanzen, Wiesen- und Obstkultur, Ernten, Viehstand, Viehzucht, Forstwesen, Schädlingsbefall und -bekämpfung, Verbesserung des Bodens (Meliorationen, Drainagen), Grundzusammenlegung (Kommassierung), landwirtschaftliche Genossenschaften, Maschinenringe
3. Tourismus: Einrichtungen, Entwicklung (Nächtigungszahlen), Werbung

VI. Verkehr:

Verkehrsprobleme, Verkehrssicherheit, Eisenbahn- und Autobuslinien, Bahnhöfe, Flugplätze, Fähren

VII. Elementarereignisse, außergewöhnliche Witterungsverhältnisse:

Brände, Überschwemmungen, Erdbeben, Vermurungen, Erdbeben, Auftreten und Versiegen von Quellen, Trockenperioden / Dürre, schwere Regengüsse und Gewitter, Stürme, Hagel, Schneefälle, Schnee- und Eisbruch

VIII. Bekannte, aus der Gemeinde stammende Persönlichkeiten:

z.B. Politiker, Kulturschaffende, Künstler, Wissenschaftler, Sportler

Selbstverständlich kann eine Gemeindechronik nur entsprechend den jeweiligen Möglichkeiten einer Gemeinde und ihres Chronisten angelegt und geführt werden. Wenn daher aus den verschiedensten Gründen nicht überall ein Idealzustand erreicht zu werden vermag, so gilt im allgemeinen doch der Grundsatz: Jede (regelmäßig) fortgesetzte Aufzeichnung über das aktuelle Geschehen in einer Gemeinde ist besser als gar keine Aufzeichnung! Die Qualität und die Brauchbarkeit einer Gemeindechronik werden sich allerdings spätestens dann erweisen, wenn die betreffende Gemeinde die Herausgabe eines Heimatbuches, einer Ortschronik oder einer Festschrift plant.

Herbert Erich Baumert

Oberösterreichische Gemeindewappen

Dieses vom Oö. Landesarchiv herausgegebene Standardwerk stellt erstmals die Stadt-, Markt- und Gemeindewappen aller 445 oberösterreichischen Gemeinden sowie der ehemaligen Markttorte zusammen. Der Autor, Konsulent Professor Herbert Erich Baumert (Linz), hat als international angesehener Heraldiker selbst viele dieser Wappen entworfen oder mitgestaltet.

Eine kurze Einführung befasst sich mit der oberösterreichischen Gemeindeheraldik. Im Hauptteil werden die einzelnen Wappen beschrieben und in ihrer Symbolik sowie in ihren Rechtsgrundlagen erläutert. Jedes Wappen ist in Farbe abgebildet; zahlreiche weitere Abbildungen geben Wappenbriefe und Wappenstempel (Typare) wieder.

Das attraktive Buch ist nicht nur eine Fundgrube für die Fachleute der Wappenkunde (Heraldik), sondern ebenso für alle an der Geschichte der oberösterreichischen Stadt-, Markt- und Ortsgemeinden Interessierten, die in den Erläuterungen zu den einzelnen Wappen eine unerwartete Fülle von Detailangaben entdecken werden.

412 Seiten mit 54 Farbtafeln und 2 Karten
ISBN 3-900-31361-X

öS 760,-

OÖLA
Willibald Mayrhofer

QUELLENERLÄUTERUNGEN

für Haus- und Familienforscher in Oberösterreich

Dieser "Quellenführer" soll allen Interessenten und Forschern, die sich mit Familien- und Hausforschung beschäftigen, als Einstieg und Leitfaden dienen. Die Quellen sind in der Reihenfolge angeordnet, wie sie sich aus der Forschungspraxis und der Quellsituation in den Archiven ergeben. Spezialbereiche und Sonderfälle, wie sie durch regionale Unterschiede auftreten, sind ebenso berücksichtigt wie die tiefgreifenden Umstrukturierungen der Verwaltungsbehörden zu Ende des 18. und in der Mitte des 19. Jahrhunderts.

Das Buch enthält auch historische Währungsbezeichnungen und Maßeinheiten, Schriftproben des 17.-19. Jahrhunderts sowie eine Auswahl von lateinischen und veralteten deutschen Begriffen, die in den Quellen häufiger vorkommen.

2. Auflage 1992, 214 S., Abb., ISBN 3-900-31354-6

öS 98,-