



3e Checkliste: Archivbesuch

1. VORBEREITUNG



Überlege, zu welchen Personen, Ereignissen und Institutionen du im Archiv recherchieren willst.
Welche Quellen benötigst du für die Beantwortung deiner Frage? Denke dabei vor allem an deine
► **1b Fragestellung** und an das, was du aus der Literatur erfahren hast.



Prüfe, ob du in deinen Büchern Hinweise auf Archive und Bestände in deiner Nähe findest.
Vielleicht sind dort bereits die Signaturen von Archivalien angegeben. Wenn ja, notiere sie.



Suche über ein Archivportal oder auf der Homepage deiner Stadt nach Archiven in deiner Nähe.
Recherchiere die Adresse und die Erreichbarkeit (Bus/Bahn). Suche auf der Homepage
nach den Öffnungszeiten und besonderen Benutzungshinweisen (Bestell- und Lieferzeiten).



Prüfe, ob es eine/n Ansprechpartner/in für Schüler/innen oder für die Benutzerberatung gibt.
Schreibe ihm/ihr eine Mail oder einen Brief. Erkläre kurz dein Thema und deine Fragestellung und
wonach du im Archiv suchst. Bitte um ein persönliches Beratungsgespräch oder -telefonat.



2. IM GESPRÄCH



Erkläre dem/der Ansprechpartner/in dein Thema und deine Fragestellung.



Nenne für dich wichtige Bücher und Personen. Wenn du bereits in anderen Archiven recherchiert
oder mit Zeitzeug/innen und Expert/innen gesprochen hast, erzähle darüber im Gespräch.



Lasse dir die Recherche mit Datenbanken und Findbüchern erklären. Frage nach Besonderheiten
bei der Bestellung von Archivalien, zum Beispiel nach Bestell- und Lieferzeiten (»Aushebezeiten«).



Wenn du bestimmte Bestände empfohlen bekommst, frage nach, wie diese geschrieben sind.
Wenn nötig, frage nach einer Tabelle, um alte Handschriften zu »übersetzen«.



Erkundige dich, ob es möglich ist, Quellen mit dem Handy oder einer Kamera zu fotografieren,
und was du dabei beachten musst.



3. IM LESESAL



Drucke dir für deine ersten Quellenauswertungen die Arbeitshilfen ► **4a – e Auswertung von Quellen** aus.



Bei umfangreichen Akten oder Zeitungen: Verschaffe dir erst einmal einen Überblick, welche Schriftstücke und Artikel
enthalten sind. Lege dann fest, welche Seiten für deine ► **1b Fragestellung** besonders wichtig sind.



Wenn du Informationen und Zitate herausschreibst, notiere dir unbedingt die Archivsignatur und,
wenn vorhanden, die Blattnummern/Seitenzahlen.



Wenn du Kopien bestellst, frage vorher nach den Preisen und der Bearbeitungszeit.
Alte Akten sind manchmal sehr aufwendig zu kopieren!



4. NACH ABGABE DER ARBEIT



Sende eine Kopie der Arbeit (»Belegexemplar«) an das Archiv.

