

# Checklist Archivarbeit

## Wie gehe ich vor, wenn ich eine Archivrecherche plane?

- Hypothese aufstellen – was suche ich/wo könnte das sein
- Überprüfen des Bestands im Internet, Anfrage/Antrag per Mail mit Details zum Forschungsgegenstand
- Terminabsprache

## Mitbringen:

- Laptop
- Ausweis
- 1- und 2-Euro-Stücke für Spind
- Evtl. Benutzererklärung (evtl. mit Unterschrift der Eltern - wenn Unterschrift der Eltern nicht nötig ist, kann man die vor Ort ausfüllen)

## Repertorium/Beratung:

- Beratung in Anspruch nehmen
- Findsysteme („Drumherumsuchen“ um den Namen!)
- Bestände prüfen: lohnt sich, hier schon Recherchetagebuch zu führen! (Laptop)
- Akten bestellen

## Lesesaal:

- Schutzfristen (Schutzfristverkürzung über Schule oder Projektleitung beantragen lassen)
- Akten einzeln lesen, immer nur eine Akte gleichzeitig öffnen, nichts herausnehmen, Reihenfolge belassen!!!!
- Akte durchsehen, Dokumente auswählen und exzerpieren (Laptop)
- Für jede neue Akte am besten neues Word-Dokument aufmachen, sofort **IMMER** als erstes **vollständige Signatur** notieren
- Für jedes Schriftstück aus der Akte neuen Absatz oder Zeile und als erstes **Dokumentenbezeichnung** herausfinden und notieren (wer, wann, was, an wen?)
- Kenntlichmachen: **Exzerpt** (in eigenen Worten Informationen ausschreiben) bzw. zitierfähige Stellen gleich als **Zitat** abschreiben: „wortwörtlich und buchstabengetreu in Anführungszeichen [Auslassungen oder Änderungen im Zitat in eckigen Klammern kenntlich machen]“
- Immer: Namen der Schreiber/Empfänger notieren
- wichtige Dokumente zum Kopieren vorbereiten (erklären lassen)!
- Kopien sofort nach Erhalt immer mit Signatur versehen (alle Seiten!) und in den Ordner sortieren!

## Recherchetagebuch führen:

Alle Schritte (am besten mit Datum) notieren: was habe ich unternommen? Wen kontaktiert/wann?  
Welche Antworten? Wann nachgefragt?