

Arcinsys Tutorial (nicht reponsive-Version)

Tutorial Lektion 1: Überblick

1, Schritt 1: Arcinsys im Internet

Arcinsys ist das Archivinformationssystem der Länder Hessen, Niedersachsen (mit Bremen) und Schleswig-Holstein.

Sie können es von jedem Computer mit Internetanschluss aufrufen.

Geben Sie dazu einer der folgenden Internetadressen ein:

<https://arcinsys.hessen.de>

<https://www.arcinsys.niedersachsen.de>

<https://arcinsys.schleswig-holstein.de>

1, Schritt 2: Recherchieren ohne Anmeldung

In Arcinsys können Sie ohne Anmeldung recherchieren. Alle veröffentlichten Beschreibungen der Archivalien sind Ihnen anonym zugänglich.

Bei ausgewählten Archivalien sind zusätzlich Abbildungen des Archivguts (Digitalisate) frei verfügbar.

1, Schritt 3: Navigator und Suchen

Im Menü "Navigator" können Sie strukturiert durch die Archivlandschaft des Bundeslands und durch die Archivalien-Bestände der Archive surfen.

Im Menü "Suche" können Sie mit Suchworten und weiteren Suchkriterien recherchieren.

1, Schritt 4: Registrieren

Durch die Registrierung legen Sie Ihr persönliches Anwenderkonto bei Arcinsys an. Sie haben nun eine Anwenderkennung (Nutzername) und ein Passwort.

Sie registrieren sich in einem Bundesland nur einmal - also nicht erneut bei jedem Archiv.

1, Schritt 5: Anmelden

Sobald Sie ein Anwenderkonto haben, können Sie sich jederzeit mit Anwenderkennung und Passwort persönlich am System anmelden - zuhause, unterwegs oder im Lesesaal.

Wenn Sie angemeldet sind, stehen Ihnen zusätzliche Funktionen von Arcinsys zur Verfügung.

1, Schritt 6: Merkliste befüllen

Wenn Sie sich bei Arcinsys angemeldet haben, können Sie Ihre persönliche Merkliste befüllen, indem Sie bei einer Verzeichnung auf den Button 'Merken' klicken.

Die Merkliste können Sie unabhängig von einer Archivbenutzung als persönliches Hilfsmittel verwenden. Dafür ist kein Nutzungsantrag bei einem Archiv erforderlich.

1, Schritt 7: Nutzungsantrag oder Nutzungsformular ausfüllen

Wenn Sie bei Arcinsys angemeldet sind, können Sie im System bei beteiligten Archiven einen Nutzungsantrag stellen oder ein Nutzungsformular ausfüllen.

Diese Kontaktaufnahme mit dem Archiv ist die Voraussetzung für die Einsichtnahme in Archivalien. Die bloße Anmeldung bei Arcinsys genügt hierzu noch nicht.

1, Schritt 8: Archivalien bestellen

In Ihrem Bestellkorb können Sie Archivalien sammeln, die Sie einsehen möchten. Durch das Abschicken der Bestellung wird diese dem Archiv übermittelt.

Beim Bestellen wählen Sie auch den Nutzungsantrag oder das Nutzungsformular aus. Bei Bedarf können Sie ein solches Dokument auch jetzt noch ausfüllen.

1, Schritt 9: Archivalien nutzen - Bereitstellungen

Arcinsys zeigt Ihnen an, ob die bestellten Archivalien schon bereitgestellt wurden.

1, Schritt 10: Nutzungen aufrufen

Sie können eine Liste mit allen aktuell oder früher genutzten Archivalien aufrufen.

Tutorial Lektion 2: Navigieren

2, Schritt 1: Recherchieren ohne Anmeldung

In Arcinsys können Sie ohne Registrierung und Anmeldung recherchieren.

Als anonyme Anwenderin oder anonymen Anwender finden Sie Titel und inhaltliche Beschreibungen zu vielen Millionen Archivalien.

2, Schritt 2: Öffentliche Digitalisate

Wenn Sie die Archivalien selbst einsehen wollen, müssen Sie meist noch den Lesesaal eines Archivs aufsuchen.

Es gibt aber in Arcinsys auch schon viele Archivalien mit frei zugänglichen digitalen Abbildungen. Dann ist die Einsichtnahme online möglich – ebenfalls anonym. Das Symbol "grüner Bildschirm" signalisiert Ihnen, dass ein Archivbestand öffentliche Digitalisate in Arcinsys hat.

2, Schritt 3: Navigator

Im Menü "Navigator" können Sie strukturiert zu den Archivalien navigieren. Dadurch finden Sie Archivalien, die sachlich zusammengehören. Eine Gruppe derart zusammengehörender Archivalien nennt man (Archiv-)Bestand. Zum Auffinden von Archiven, Beständen und Archivalien dient ein Navigationsbaum, der im linken Bereich die Informationen auf drei Ebenen bereitstellt:

1. Ebene: Die Archivlandschaft des Bundeslands mit der Gliederung nach Archivsparten
2. Ebene: Die "Tektonik" eines ausgewählten Archivs mit der Gliederung der Archivbestände
3. Ebene: Die "Klassifikation" innerhalb eines ausgewählten Bestands mit der Gliederung der Archivalien

2, Schritt 4: Navigationsbaum

Markieren Sie einen Gliederungspunkt im Navigationsbaum, indem Sie ihn anklicken. Befinden sich Unterpunkte unter dem Gliederungspunkt, klappen diese auf. Beim erneuten Anklicken klappen die Unterpunkte wieder ein.

Das Auf- und Einklappen der Unterpunkte ist auch durch einen Klick auf das kleine Plus- bzw. Minussymbol vor dem Gliederungspunkt möglich. Gibt es keine Unterpunkte, verschwindet das Plus-Symbol beim ersten Anklicken.

2, Schritt 5: Navigation nach unten und oben

Indem Sie bei einem Objekt in der Liste auf "Navigator" klicken, rufen Sie die nächst tiefere Ebene des Navigationsbaums auf.

Um zur nächst höheren Ebene des Navigationsbaums zu gelangen (also zur Tektonik eines Archivs oder zur Archivlandschaft eines Bundeslands), klicken Sie den entsprechenden Link im Kopf des Navigationsbereichs an.

2, Schritt 6: Listenansicht

Ist ein Gliederungspunkt im Navigationsbaum markiert, werden die zugeordneten Objekte im Hauptbereich aufgelistet: Archive, Bestand-Serien, Bestände, Stück-Serien oder Verzeichnungen. Weitere Informationen wie die Signatur, Bezeichnung und Entstehungszeit ("Laufzeit") werden angegeben.

Listen mit über 20 Positionen werden auf mehrere Seiten aufgeteilt. Sie können mit den Pfeil-Symbolen vor- und zurückblättern. Durch Eingabe einer Seitenzahl und einen Klick auf das Feld mit der Gesamtseitenzahl springen Sie zur gewünschten Seite.

2, Schritt 7: Vorschau

Wenn Sie in der Liste auf eine Zeile klicken, öffnet sich eine Vorschau mit abgekürzten Kurzinfos zu dem gewählten Objekt. Ein zweiter Klick auf die Zeile schließt die Vorschau wieder.

2, Schritt 8: Befehle in der Liste

Wenn Sie im Vorschaubereich oder in der Liste rechts auf "Detailseite" klicken, öffnet sich die Detailbeschreibung des Objekts in einer neuen Registerkarte. Wenn das Objekt noch untergeordnete Objekte hat, können Sie diese durch den Befehl "Navigator" auflisten.

Falls Sie schon angemeldet sind, sehen Sie bei Verzeichnungen, die Sie online bestellen können, zusätzlich den Befehl "In den Bestellkorb". Mit Klick auf den Link können Sie den Bestellprozess starten.

2, Schritt 9: Detailseite

Die Detailseite enthält alle erfassten inhaltlichen Informationen zu einem Objekt. Im blauen Kopfbereich steht groß die Signatur. Bei Verzeichnungen sehen Sie im Abschnitt "Repräsentationen", in welchen Erscheinungsformen (z. B. Original, Mikrofiche, Digitalisat) ein Archivale beim Archiv vorliegt.

Wenn es frei aufrufbare Digitalisate des Archivales gibt, werden diese ebenfalls über die Detailseite aufgerufen. Klicken Sie entweder auf ein kleines Vorschaubild oder auf den Button "Digitalisate öffnen", um eine größere Ansicht der Abbildungen anzuzeigen.

2, Schritt 10: Verlinken, versenden, verbessern

Auf jeder Detailseite stehen Ihnen auch ohne Anmeldung weitere Funktionen zur Verfügung.

Durch einen Klick auf "Verlinken" können Sie einen Permalink erzeugen, um die Seite an anderer Stelle im Internet zu verlinken.

Durch einen Klick auf "Versenden" können Sie diesen Link an eine E-Mail-Adresse senden - auch an Ihre eigene.

Durch einen Klick auf "Verbessern" können Sie dem Archiv Korrekturvorschläge zu den Beschreibungen auf der Seite schicken.

Tutorial Lektion 3: Suchen

3, Schritt 1: Einfache Suche

Im Menü "Suche" öffnet sich zunächst die "Einfache Suche". Sie können mit Suchwörtern nach Archivgut und Archiven suchen. Bei der Eingabe wird Ihnen angezeigt, wie viele Treffer mit einem Suchwort zu erwarten sind.

Sie können die Wörter am Ende mit einem * als Platzhalter versehen (mit Eisenba* finden Sie Eisenbahn, Eisenbahnen und Eisenbahndirektion). Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen".

3, Schritt 2: Mehrere Suchwörter

Wenn Sie mehrere Suchwörter kombinieren, müssen alle irgendwo in der Beschreibung vorkommen, damit der Treffer angezeigt wird (z. B. bei der Suche Eisenbahn* Taunus wird gefunden: Der Taunus und die Eisenbahn oder: Eisenbahnen im Taunus, nicht aber: Taunuseisenbahn) (Und-Suche).

Wenn nur eines der eingegebenen Wörter vorkommen muss, können Sie ein OR zwischen die Wörter setzen (z. B. Atomkraft* OR Kernkraft* findet: Kernkraftwerke oder: Atomkraftwerke) (Oder-Suche).

Wenn Wörter mit einer bestimmten Reihenfolge gesucht werden sollen, umschließen Sie die Zeichenkette mit Anführungszeichen (z. B. "Der große Krieg" findet: der große Krieg in Deutschland, nicht aber: großer Krieg oder: der große Dreißigjährige Krieg).

3, Schritt 3: Entstehungszeit einschränken

Sie können Ihre Suche auf bestimmte Jahre einschränken. Bei der Eingabe 1700 bis 1800 werden nur Archivalien gefunden, die (zumindest teilweise) zwischen 1700 und 1800 entstanden sind. Damit wird also z. B. auch eine Akte mit der "Laufzeit" 1799-1806 gefunden. Dagegen wird ein 1820 entstandener Bericht über das Jahr 1780 damit nicht gefunden.

Wenn Sie keine Jahreszahlen eingeben, werden Archivalien unabhängig von ihrer Entstehungszeit gesucht.

3, Schritt 4: Suchbereich

Normalerweise werden bei der Suche alle beteiligten Archive mit ihren Verzeichnissen durchsucht. Daher ist anfangs der Auswahlbutton "Alle Archive" ausgewählt.

Wenn Sie zuvor im Navigator einen Teilbereich von Arcinsys angesteuert haben und dieser im Navigationsbaum hellblau markiert ist, können Sie Ihre Suche auf diesen Bereich eingrenzen. Das kann eine Archivsparte in der Archivlandschaft, eine Bestandsgruppe in der Tektonik eines Archivs oder ein Gliederungspunkt in der Klassifikation eines Bestands sein. Um nur diesen Teilbereich bei der Suche zu berücksichtigen, klicken Sie unter Suchbereich den Auswahlbutton "Markierung im Baum".

3, Schritt 5: Trefferliste

Das Ergebnis Ihrer Suche wird Ihnen in einer Trefferliste in Kurzform angezeigt. Diese können Sie mithilfe der Pfeil-Symbole im blauen Kopfbereich sortieren und durchblättern. Ihre Suchwörter sind gelb hinterlegt. Wie im Navigator öffnet ein Klick auf die Zeile eine Vorschau.

Mit dem Befehl "Detailseite" können Sie die kompletten Beschreibungen des Objekts öffnen. Der Befehl "Navigator" listet untergeordnete Objekte auf. Und wenn Sie angemeldet sind, können Sie mit dem Befehl "In den Bestellkorb" den Bestellprozess für Archivalien starten.

3, Schritt 6: Facettierung

Auf der linken Seite des Fensters wird ein Facettierungsbaum angezeigt. Dort werden die Archive und Archiv-Bestände nach der Häufigkeit ihrer Treffer aufgeführt.

Wenn Sie im Facettierungsbaum auf ein Archiv klicken, zeigt die Trefferliste nur noch die Treffer aus diesem Archiv. Wenn Sie beim Archiv mit dem Plus-Symbol die Bestände aufklappen und einen anklicken, werden nur noch die Treffer aus diesem Bestand gezeigt.

3, Schritt 7: Signatur-Suche

Wenn Sie die Signatur eines Archivals schon kennen, können Sie dessen Verzeichnung schnell über die Signatur-Suche ansteuern. Diese Funktion finden Sie im Menü "Suche" unter dem Submenü "Signatur-Suche".

Wählen Sie die Signaturen von Archiv, Bestand und Stück aus den angebotenen Vorschlägen aus und klicken Sie auf "Suchen". Sie können auch am Ende der Signatur ein * als Platzhalter eintragen, um mehrere Signaturen auf einmal zu finden.

3, Schritt 8: Erweiterte Suche (I)

Im Submenü "Erweiterte Suche" des Menü "Suche" können Sie sehr gezielte Suchanfragen durchführen. Dazu sind meist vertiefte Kenntnisse über das vorhandene Archivgut notwendig.

In der Erweiterten Suche können Sie Ihre Anfrage auf bis zu zwei Archive bzw. Archiv-Bestände eingrenzen. Damit diese Eingrenzung wirksam wird, klicken Sie auf den Auswahlbutton "Folgende Auswahl". Die zusätzliche Eingabe von Suchwörtern ist möglich, aber nicht zwingend notwendig.

3, Schritt 9: Erweiterte Suche (II)

Zusätzlich können Sie in der "Erweiterten Suche" auf bestimmte Beschreibungsmodelle wie etwa Archiv oder Gliederung eingrenzen. Wenn Sie z. B. "Bestand" wählen, werden nur noch Bestandsbeschreibungen durchsucht. In Hessen finden Sie auch verschiedene Modelle für die Archivalien-Verzeichnungen (z. B. Sachakte, Urkunde, Karte / Plan usw.).

Nach der Auswahl eines Beschreibungsmodells werden Ihnen nur noch die Elemente dieses Modells wie etwa Titel und Laufzeit zur Auswahl angeboten. So können Sie gezielt nach Suchwörtern in diesen Elementen suchen, auch kombiniert. Im Beispiel, das der Screenshot unten zeigt, soll die Suche in Bestand 676 des Hessischen Hauptstaatsarchivs in Akten aus dem Zeitraum 1938 bis 1939 durchgeführt werden. Gesucht werden sollen im Beschreibungsmodell 'Steuerakte' alle Akten, bei denen im Element 'Personenname' der Namen 'Müller' vorkommt und die ein bestimmtes Geburtsdatum bzw. Geburtsjahr haben. Bei der Eingabe im Feld 'Suchwörter' wird die Anzahl der vorhandenen Treffer angezeigt.

3, Schritt 10: Suche speichern oder laden

Wenn Sie bei Arcinsys angemeldet sind, können Sie Ihre Suchanfrage auf der Trefferliste speichern. Klicken Sie im blauen Hauptbereich auf "Suche speichern". Vergeben Sie einen treffenden Suchnamen, um die Suchanfrage später wiederzufinden, und klicken Sie zum Abschluss erneut auf "Suche speichern". Auf den Seiten der "Einfachen Suche", der "Signatur-Suche" und der "Erweiterten Suche" können Sie Ihre gespeicherten Suchen wieder laden. Damit können Sie die Treffer erneut aufrufen. Bei Bedarf können Sie eine gespeicherte Suche auch wieder löschen.

Tutorial Lektion 4: Anmelden

4, Schritt 1: Arcinsys-Funktionen mit Anmeldung

Neben den Arcinsys-Funktionen, die Sie anonym nutzen können, gibt es weiterführende Funktionen, für die eine persönliche Anmeldung am System erforderlich ist.

Mit einer persönlichen Anmeldung können Sie zusätzlich folgende Aktionen durchführen:

- Suchanfragen speichern und wieder laden
- Archivalien auf Ihre persönliche Merkliste stellen und jederzeit wieder aufrufen
- Nutzungsanträge oder Nutzungsformulare bei beteiligten Archiven ausfüllen
- Archivalien in den jeweiligen Lesesaal bestellen und Ihre genutzten Archivalien später auflisten

4, Schritt 2: Registrieren

Um sich anzumelden, benötigen Sie ein persönliches Anwenderkonto. Dieses legen Sie pro Bundesland einmalig unter Ihrem Namen an – also nicht für jedes Archiv neu.

Klicken Sie entweder auf der Arcinsys-Startseite auf "Registrieren". Oder klicken Sie auf das kleine Menü "Anmelden" oben rechts und anschließend auf das Submenü "Registrieren". Dann öffnet sich das Fenster zum Eintrag Ihrer Daten.

4, Schritt 3: Anwenderkennung und E-Mail

Pflichtfelder bei der Registrierung sind mit einem * gekennzeichnet. Dazu zählt die Anwenderkennung, die Sie sich selbst ausdenken. Sie muss mindestens 8 Zeichen lang sein und darf kein Leerzeichen enthalten. Die Anwenderkennung ist Ihr künftiger Anmeldename. Bitte notieren Sie sich diese für spätere Anmeldungen! Außerdem wird eine E-Mail-Adresse benötigt. Diese wird verwendet, wenn Sie Ihr Passwort einmal zurücksetzen müssen. Sollten Sie keine E-Mail-Adresse haben, wenden Sie sich an ein beteiligtes Archiv.

4, Schritt 4: Passwort

Um den Datenschutz zu gewährleisten, ist bei Arcinsys ein "starkes" Passwort erforderlich. Es muss zwischen 12 und 20 Zeichen lang sein und je mindestens ein Zeichen aus folgenden Gruppen enthalten:

- mindestens einen Großbuchstaben (A - Z ohne Umlaute)
- mindestens einen Kleinbuchstaben (a - z ohne Umlaute)
- mindestens eine Ziffer (1 - 0)
- mindestens eines der Sonderzeichen @ # \$ % + - oder .

Bei der Eingabe Ihres Passwortes im Registrierungsformular wird Ihnen angezeigt, welche Elemente noch fehlen und ob die Eingaben korrekt sind. Bitte notieren Sie Ihr Passwort für spätere Anmeldungen!

4, Schritt 5: Adresse erfassen

Die Angabe der Adresse ist bei der Registrierung noch nicht verpflichtend. Wenn Sie aber Ihre Adresse schon bei der Registrierung einmalig erfassen, wird diese bei künftigen Nutzungsanträgen automatisch übernommen.

Klicken Sie dazu im Registrierungsformular auf den Button "Adresse erfassen". Dann erscheinen die Eingabefelder. Egal ob Sie die Adresse erfassen möchten oder (noch) nicht: Durch einen Klick auf den Button "Registrieren" schließen Sie Ihre Registrierung ab.

4, Schritt 6: Erste Anmeldung nach der Registrierung

Wenn Sie gerade ein Anwenderkonto angelegt haben, öffnet sich ein neues Fenster mit einer Meldung zur erfolgreichen Registrierung. Wenn Sie sich jetzt sofort anmelden möchten, klicken Sie auf den Button "Zur Anmeldung". Sie werden dann zum Anmeldefenster weitergeleitet.

Wenn Sie aktuell keine Funktionen mit Anmeldung nutzen möchten, klicken Sie auf "Später anmelden". Sie können sich dann zu einem anderen Zeitpunkt mit Ihrer Anwenderkennung und Ihrem Passwort anmelden.

4, Schritt 7: Anmelden

Mit den Daten, die Sie bei der Registrierung hinterlegt haben, können Sie sich jederzeit bei Arcinsys anmelden und die persönlichen Funktionen nutzen. Klicken Sie entweder auf der Arcinsys-Startseite auf "Anmelden". Oder klicken Sie auf das kleine Menü "Anmelden" oben rechts und anschließend auf das Submenü "Anmelden".

Dann öffnet sich das Eingabefenster, in dem Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort eingeben. Mit dem Button "Anmelden" schließen Sie die Anmeldung ab. Nun wird Ihre Anwenderkennung im kleinen Menü oben rechts angezeigt.

4, Schritt 8: Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie oben rechts im Menü "Anmelden" auf "Passwort vergessen". Geben Sie Ihre Anwenderkennung ein und klicken Sie auf "Absenden". An Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse wird kurz darauf ein Link versandt. Mit einem Klick darauf gelangen Sie zu Ihrem Arcinsys-Anwenderkonto, wo Sie sich selbst ein neues Passwort eintragen können.

Sollten Sie Ihre Anwenderkennung vergessen haben, wenden Sie sich an eines der beteiligten Archive.

4, Schritt 9: Meine Daten

Sie können die Eintragungen in Ihrem Anwenderkonto jederzeit ändern. Klicken Sie dazu auf Ihre Anwenderkennung im kleinen Menü oben rechts und klicken Sie dann auf "Meine Daten". Um Ihre geänderten Daten zu speichern, müssen Sie auch das Passwort (das bisherige oder ein neues) erneut eingeben.

Hinweise:

- Die Anwenderkennung ist unveränderbar.
- Eine Änderung von Namen und Adresse unter "Meine Daten" wirkt sich nicht auf die Einträge in schon gestellten Nutzungsanträgen oder ausgefüllten Nutzungsformularen aus. Erst bei künftigen Nutzungsanträgen oder Nutzungsformularen werden die aktualisierten Daten übernommen.

4, Schritt 10: Abmelden

Bitte melden Sie sich zum Schluss Ihrer Arcinsys-Sitzung ab. Klicken Sie dazu auf Ihre Anwenderkennung im kleinen Menü oben rechts und klicken Sie dann auf "Abmelden". Besonders in öffentlichen Umgebungen ist die Abmeldung sehr wichtig, damit keine andere Person in Ihrem Namen Eingaben vornehmen kann.

Wenn Sie eine halbe Stunde keine Eingaben in Arcinsys gemacht haben oder keine neuen Seiten aufgerufen haben, werden Sie automatisch abgemeldet. Wenn Sie dann erneut eine geschützte Seite aufrufen wollen, müssen Sie sich erneut anmelden.

Tutorial Lektion 5: Beantragen

5, Schritt 1: Nutzungsantrag oder Nutzungsformular

Nur wenn Sie bei einem Archiv einen genehmigten Nutzungsantrag haben oder ein Nutzungsformular ausgefüllt haben, können Sie dort Archivalien nutzen.

Es gibt Archive, bei denen Sie nach Stellen eines Nutzungsantrags die Genehmigung durch das Archiv abwarten müssen, bevor Sie Archivalien nutzen können. In anderen Archiven genügt es, dass Sie einseitig ein Nutzungsformular mit Ihren Kontaktdaten ausfüllen; hier entfällt die Genehmigung.

5, Schritt 2: Antrag stellen oder Formular ausfüllen

Im Menü "Beantragen" wird im Submenü "Meine Nutzungsanträge und Nutzungsformulare" eine Liste Ihrer bisherigen Anträge und Formulare angezeigt. Anfangs ist die Liste noch leer.

Klicken Sie auf den Befehl "Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen". Aus einer Liste wählen Sie eines der beteiligten Archive aus. Durch "Weiter" gelangen Sie zur Ausfüllung des Nutzungsantrags oder Nutzungsformulars. Wenn Ihr gewünschtes Archiv in der Liste nicht vorkommt, wenden Sie sich auf anderem Weg an das Archiv.

Sie können die Ausfüllung von Nutzungsantrag oder Nutzungsformular auch noch im Zuge des Bestellprozesses nachholen. Im Bestellskorb finden Sie dazu die Befehle "Neuen Nutzungsantrag stellen" bzw. "Nutzungsformular ausfüllen".

5, Schritt 3: Pflichtfelder im Nutzungsantrag und Nutzungsformular

Auf der Seite "Nutzungsantrag stellen" oder "Nutzungsformular ausfüllen" sind die Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet.

Ihr Nachname und Vorname, Ihre E-Mail-Adresse und (wenn vorhanden) Ihre Anschrift werden aus Ihrem Anwenderkonto ("Meine Daten") automatisch übernommen. Sie können nun Korrekturen oder Löschungen vornehmen, die sich nur auf diesen Nutzungsantrag oder dieses Nutzungsformular auswirken.

5, Schritt 4: Angaben zur Nutzung

Angaben zur Nutzung sind nur im Nutzungsantrag zu machen. Im Nutzungsformular werden sie nicht abgefragt.

Tragen Sie im Nutzungsantrag in das Feld "Arbeitsthema" möglichst genau ein, zu welcher Fragestellung Sie Archivalien einsehen möchten. Statt "Familienforschung" könnten Sie beispielsweise eintragen:

"Familiengeschichte Wintermeyer/Bauer in Westerbürg und Umgebung". Besser als "NS-Forschung" wäre z. B. "Nationalsozialistische Verfolgung der Arbeiterbewegung im Altkreis Limburg".

Bei "Art der Nutzung" können Sie auswählen, welchen Charakter Ihre Nutzung hat (z. B. persönlich/privat, amtlich, wissenschaftlich, usw.). Sie können auch mehrere Arten auswählen. Dasselbe gilt auch für den Eintrag zur Veröffentlichungsform ("Wenn ja, in welcher Form?"). Die Beantwortung weiterer Ja-/Nein-Fragen ist freiwillig.

5, Schritt 5: Datenschutz und Archivrecht

Zu den Pflichtfeldern im Nutzungsantrag und im Nutzungsformular zählen die Kenntnisnahme von Rechtsvorschriften zum Datenschutz und Archivrecht. Die detaillierten Bestimmungen werden Ihnen über die Links zugänglich gemacht.

Bestätigen Sie die Kenntnisnahme, indem Sie die entsprechenden Kästchen (Checkboxen) anhängen

5, Schritt 6: Antrag oder Formular prüfen und abschicken

Wenn Sie alle Pflichtfelder auf der Seite "Nutzungsantrag stellen" oder "Nutzungsformular ausfüllen" vervollständigt haben, klicken Sie auf den Befehl "Weiter". Auf einer Prüfseite können Sie Ihre Angaben nochmals überprüfen.

Mit dem Befehl "Korrigieren" können Sie zur vorigen Seite zurückkehren, um Änderungen vorzunehmen. Mit dem Befehl "Abschicken" wird Ihr Nutzungsantrag oder Ihr Nutzungsformular automatisch dem ausgewählten Archiv zugeleitet.

5, Schritt 7: Information und Genehmigungsstatus

Im Menü "Beantragen" können Sie im Submenü "Meine Nutzungsanträge und Nutzungsformulare" prüfen, ob Sie den Antrag noch ausdrucken und unterschrieben zusenden müssen oder ob die elektronische Eingabe reicht. Auch wenn ein Nutzungsformular ausreicht, wird dies angegeben. Die Information wird durch ein Symbol in der Spalte "Info" angegeben. Bewegen Sie die Maus auf das angezeigte Symbol, um den Text der Information angezeigt zu bekommen.

Auf derselben Seite wird Ihnen in einer weiteren Spalte "Status" der Status Ihres Antrags oder Nutzungsformulars angezeigt (Antrag übermittelt, Nutzung möglich, Genehmigung abgelehnt, abgelaufen), wenn Sie die Maus auf das Symbol bewegen. In der Spalte "Gültig bis" sehen Sie, bis wann die Genehmigung gilt.

5, Schritt 8: Druckansicht

Wenn Sie vor dem gewünschten Antrag in der Spalte "Aktion" auf das graue Symbol klicken, öffnet sich die Druckversion. Dort können Sie durch einen Klick auf das Wort "Drucken" die Druckfunktion Ihres Computers aufrufen.

5, Schritt 9: Berechtigungen

In der Druckversion des Nutzungsantrags oder Nutzungsformulars wird Ihnen auch die Rückmeldung des Archivs zu Ihren Einträgen angezeigt.

Sie sehen dort, welche Archivalien Sie nutzen dürfen, ob Auflagen erteilt wurden und wer ggf. Ihren Antrag bearbeitet hat.

5, Schritt 10: Weitere Anträge oder Formulare

Wenn Sie mehrere Archive nutzen wollen, müssen Sie bei jedem einen eigenen Antrag stellen oder ein Nutzungsformular ausfüllen. Bei Archiven, die einen genehmigten Antrag verlangen, ist auch bei einem neuen Arbeitsthema ein neuer Antrag notwendig.

Um einen weiteren Antrag zu stellen, rufen Sie im Menü "Nutzen" das Submenü "Meine Nutzungsanträge und Nutzungsformulare" auf und klicken auf den Befehl "Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen".

Falls Ihr Antrag in diesem oder im letzten Jahr abgelaufen ist, können Sie auch eine Verlängerung beantragen. In der Spalte "Aktion" wird dann ein blaues Symbol angezeigt; mit einem Klick darauf beantragen Sie die Verlängerung.

Um einen Schutzfristverkürzungsantrag zu stellen, kontaktieren Sie bitte zuerst das Archiv. Weitere Informationen erhalten Sie in Lektion 7. Schutzfristverkürzung.

Tutorial Lektion 6: Bestellen

6, Schritt 1: Bestellkorb

Wenn Sie bei Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort angemeldet sind, können Sie bis zu 30 Archivalien-Verzeichnungen in Ihren Bestellkorb legen. Sie können diese Archivalien später zur Einsichtnahme bestellen.

Öffnen Sie Ihren Bestellkorb durch einen Klick auf das Bestellkorb-Symbol oben rechts. Wenn Archivalien in Ihrem Bestellkorb liegen, wird deren Anzahl durch eine Zahlenangabe vor dem Bestellkorb-Symbol wiedergegeben.

6, Schritt 2: Archivalien in den Bestellkorb legen

Sie können Archivalien von verschiedenen Ausgangspunkten aus in den Bestellkorb legen. Der Befehl lautet jeweils "In den Bestellkorb". Sie finden diesen Befehl in der Listenansicht im Navigator, in der Trefferliste der Suche, auf der Detailseite einer Verzeichnung sowie auf Ihrer persönlichen Merkliste.

Wenn Sie Archivalien in den Bestellkorb gelegt haben, leuchtet vor dem Bestellkorb-Symbol oben rechts kurz eine Information auf: Grün heißt, dass die Aktion erfolgreich war. Gelb heißt, dass das Archivale schon im Bestellkorb war. Rot heißt, dass eine Übertragung nicht möglich ist, weil der Bestellkorb voll ist.

6, Schritt 3: Bestellkorb öffnen

Sie können den Bestellkorb mit einem Klick auf das Bestellkorb-Symbol oben rechts öffnen.

Ihnen werden Informationen zu den Archiven angezeigt, in denen die Archivalien aus dem Bestellkorb aufbewahrt werden. Sie erfahren die Adressen der Archive und deren Öffnungszeiten.

6, Schritt 4: Angaben im Bestellkorb ergänzen

Bitte ergänzen Sie fehlende Angaben im Bestellkorb. Geben Sie für jedes Archiv das früheste Besuchsdatum an, zu dem Sie dort Archivalien einsehen möchten. Bitte beachten Sie dabei die Öffnungszeiten und eventuelle aktuelle Einschränkungen des jeweiligen Archivs. Im Feld "Notizen" können Sie dem Archiv eine kurze Nachricht übermitteln. Unter "Rechtliche Voraussetzungen" sehen Sie, ob ein genehmigter Nutzungsantrag oder ein Nutzungsformular verlangt wird und ob diese Voraussetzungen schon vorliegen. Bei manchen Archivalien wird eine "besondere Berechtigung" verlangt (z. B. eine Schutzfristenverkürzung). Wenn diese noch nicht vorliegt, wenden Sie sich bitte außerhalb von Arcinsys an das Archiv. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Lektion 7. Schutzfristverkürzung.

6, Schritt 5: Nutzungsantrag oder Nutzungsformular ergänzen

Bei Archiven, die einen Nutzungsantrag verlangen, klicken Sie im Feld "*Nutzungsantrag" auf "Neuen Nutzungsantrag stellen". Falls Sie schon Anträge haben, können Sie diese auswählen: aktuell gültige Anträge, noch nicht genehmigte Anträge oder auch kürzlich abgelaufene Anträge, deren Verlängerung damit beantragt wird. Treffen die bisherigen Nutzungsthemen nicht zu, klicken Sie auf "?" und dann auf "Neuen Antrag stellen". Falls Sie noch keinen Antrag gestellt haben, wird Ihnen bei Archiven, die einen Nutzungsantrag verlangen, der Link „Neuen Nutzungsantrag stellen“ angezeigt. Wenn Sie schon einen Antrag haben, aber einen neuen stellen möchte, etwa weil sich Ihr Nutzungsthema geändert hat, klicken Sie auf den Menüpunkt "Beantragen" - "Meine Nutzungsanträge und -formulare" und dort auf den Button "Neuen Antrag stellen."

Bei Archiven, die nur die Ausfüllung eines Nutzungsformulars verlangen, können Sie dieses mit dem Link "Nutzungsformular ausfüllen" aufrufen. Falls Sie ein weiteres Nutzungsformular ausfüllen wollen (z. B. bei Änderung Ihrer Adresse), klicken Sie auf "?" und dann auf "Neues Nutzungsformular ausfüllen".

Nach Abschluss Ihrer Eingaben gelangen Sie zum Bestellkorb zurück.

6, Schritt 6: Bestellung prüfen und abschicken

Unten im Bestellkorb können Sie angeben, ob Sie bei jeder Aushebung eines Archivals mit einer eigenen E-Mail informiert werden möchten. Mit einem Klick auf "Weiter" gelangen Sie zur Seite "Bestellung prüfen".

Falls noch Änderungen nötig sind, können Sie mit dem Befehl "Korrigieren" zur Bestellkorbseite zurückkehren. Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie mit dem Befehl "Bestellen" Ihre Bestellung abschicken.

6, Schritt 7: Aus dem Bestellkorb löschen

Wenn Sie Archivalien zurzeit noch nicht bestellen möchten, können Sie diese mit dem entsprechenden Befehl aus dem Bestellkorb entfernen. Falls Sie später noch auf diese Archivalien zurückgreifen wollen, können Sie sie vor dem Löschen auf Ihre Merkliste kopieren.

Sie können auch den gesamten Bestellkorb leeren. Klicken Sie dazu im Kopfbereich auf "Bestellkorb leeren". Durch das Bestellen werden ebenfalls alle Archivalien aus dem Bestellkorb gelöscht, da die Bestellung an die Archive übermittelt wurde.

6, Schritt 8: Meine Bestellungen (I)

Im Menü "Nutzen" werden Ihnen im Submenü "Meine Bestellungen" alle Archivalien angezeigt, die Sie aktuell bestellt haben oder die Sie gerade im Archiv nutzen. Erst wenn das Archiv ein Archivale zurückgenommen hat, verschwindet dieses aus dieser Liste. Ein Klick auf das Symbol in der Spalte "Aktion" ruft die Detailseite auf.

In der Spalte "Bestellstatus" wird angezeigt, ob Sie das Archivale erst bestellt haben, ob es schon aus dem Magazin ausgehoben wurde oder Ihnen bereits verfügbar gemacht worden ist.

6, Schritt 9: Meine Bestellungen (II)

Ebenfalls auf der Seite "Meine Bestellungen" sehen Sie in der Spalte "Nutzungsart", wie das Archivale Ihnen verfügbar gemacht wird: durch Vorlage (im Lesesaal) oder durch Freischaltung (digital). Zusätzlich enthält die Spalte "Repräsentation" Informationen darüber, welche Form des Archivales verfügbar gemacht wird (z. B. Original, Digitalisat, Fiche usw.).

6, Schritt 10: Alle meine Nutzungen

Im Menü "Nutzen" werden Ihnen im Submenü "Alle meine Nutzungen" sämtliche Archivalien angezeigt, die Sie zur Zeit und in der Vergangenheit bestellt und / oder genutzt haben. Mit dem Eintrag eines Reponierdatums bestätigt das Archiv Ihnen das Ende der Einsichtnahme dieses Archivales. Dann hat das Archiv das Archivale, sofern es nicht digital vorgelegt wurde, ins Magazin zurückgeräumt (reponiert).

Tutorial Lektion 7: Schutzfristverkürzung

7, Schritt 1: Schutzfristen

Archivgut, das vor weniger als 30 Jahren entstanden ist, ist grundsätzlich für die Nutzung gesperrt. Für Archivgut mit personenbezogenen Daten läuft die Schutzfrist bis 10 Jahre nach dem Tod des oder der Betroffenen.

Bei Unterlagen, die Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, gelten besondere Fristen. Teilweise greift das Archivgesetz des Landes, teilweise die Schutzfristenregelung des Bundesarchivgesetzes oder andere bundesrechtliche Regelungen. Auch bei der Recherche in verborgenen Beständen oder Verzeichnungen sind unter Umständen Schutzfristen zu beachten. Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, ist in Arcinsys mit einem roten Schloss gekennzeichnet.

Im Einzelfall ist eine Verkürzung von Schutzfristen möglich. Sie erlaubt es, das geschützte Archivgut auch vor Ablauf der Fristen zu nutzen. Die Verkürzung müssen Sie beim zuständigen Archiv beantragen. Wird die

Schutzfristenverkürzung genehmigt, können Sie das Archivgut – meist unter bestimmten Auflagen, wie z. B. der Verpflichtung zur Anonymisierung einzelner persönlicher Daten – einsehen.

7, Schritt 2: Zwei Wege zum Schutzfristverkürzungsantrag

Bei einer Bestellung von Archivalien in Arcinsys wird Ihnen im Bestellkorb unter „Rechtliche Voraussetzung“ angezeigt, ob für die Einsichtnahme eine "besondere Berechtigung" nötig ist. Sie können die Bestellung trotzdem fortführen. Auch auf der Seite „Meine Bestellungen“ im Menüpunkt "Nutzen" wird eine Meldung eingeblendet, wenn für bestellte Archivalien besondere Berechtigungen erforderlich sind. In der Tabelle wird in der Spalte „Berechtigung“ angezeigt, für welche Archivalien noch keine Berechtigung vorliegt.

Wenn Sie diese Archivalien einsehen möchten, informieren Sie bitte das zuständige Archiv. Auch wenn Sie in (verborgenen) Verzeichnissen oder Beständen recherchieren oder Archivalien einsehen möchten, die noch nicht in Arcinsys verzeichnet sind und Schutzfristen unterliegen, müssen Sie zuerst das zuständige Archiv kontaktieren. Die Adresse finden Sie in Arcinsys auf der Detailseite des jeweiligen Archivs. Wir empfehlen eine Kontaktaufnahme per E-Mail.

Das Archiv wird Ihnen mitteilen, auf welche Weise der Schutzfristverkürzungsantrag gestellt werden muss. Wenn das Archiv die Funktion „Schutzfristverkürzung“ nutzt, wird der ganze Vorgang in Arcinsys durchgeführt.

7, Schritt 3: Schutzfristverkürzungsantrag in Arcinsys

Nachdem Sie das Archiv informiert haben, dass Sie gesperrte Archivalien einsehen, in verborgenen Beständen und Verzeichnissen in Arcinsys recherchieren oder Archivgut nutzen möchten, das noch nicht in Arcinsys verzeichnet ist und Schutzfristen unterliegt, prüft das Archiv Ihre Bestellungen und Angaben.

Falls ein Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich ist, wird für Sie ein individuelles Antragsformular erzeugt. Sie werden per E-Mail von Arcinsys informiert, wenn das Formular für Sie bereitsteht.

Auch wenn kein Antrag erforderlich ist oder Sie sich für die Einsichtnahme mit einer anderen Stelle in Verbindung setzen müssen, erhalten Sie eine Informationsmail.

7, Schritt 4: Seite „Meine Schutzfristanträge“

Unter dem Menüpunkt "Beantragen" finden Sie die Option "Meine Schutzfristanträge". Auf dieser Seite werden das für Sie erzeugte Schutzfristverkürzungs-Antragsformular sowie später der Bescheid in einer Tabelle angezeigt.

Über die Links in der Spalte „Aktion“ gelangen Sie direkt zum jeweiligen Antrag bzw. Bescheid. Die Spalte "Datum" gibt den Zeitpunkt der letzten Speicherung durch Sie bzw. das Archiv an. Anhand der Spalten "Archiv" und "Antrag Nr." können Sie Antrag und Bescheid leicht identifizieren, etwa wenn Sie bei mehreren Archiven Schutzfristverkürzungsanträge gestellt haben.

In der Spalte "Bescheid" zeigt ein Symbol an, ob der Antrag genehmigt (grüner Haken) oder abgelehnt (rotes Schrägkreuz) wurde. Mit Hilfe der Angaben in der Spalte „Status“ können Sie den Bearbeitungsstand nachverfolgen.

7, Schritt 5: Schutzfristverkürzungsantrag öffnen

Gehen Sie über den Menüpunkt „Beantragen“ auf die Seite „Meine Schutzfristanträge“. Einen neuen bzw. von Ihnen noch nicht ans Archiv übermittelten Antrag erkennen Sie am Link „Antrag bearbeiten“ und am Status „Offen“. Klicken Sie auf den Link „Antrag bearbeiten“, um das Antragsformular aufzurufen.

7, Schritt 6: Der Schutzfristverkürzungsantrag

Für einen Schutzfristverkürzungsantrag sind verschiedene Angaben erforderlich. Das Antragsformular enthält nur diejenigen von Ihnen oder vom Archiv für Sie bestellten gesperrten Archivalien, für die ein Antrag erforderlich ist. Sie können selbst bestimmen, für welche dieser Archivalien Sie den Antrag stellen möchten, und gewünschte Recherchen in verborgenen Beständen und Verzeichnungen oder die Nutzung noch nicht in Arcinsys verzeichneter gesperrter Archivalien ergänzen.

Neue Bestellungen mit Schutzfristen werden dem Antrag nicht automatisch hinzugefügt, da sie erst vom Archiv geprüft werden müssen. Um die Nutzung weiterer gesperrter Archivalien zu beantragen, stellen Sie bitte zunächst den Schutzfristverkürzungsantrag für die im Formular aufgeführten Archivalien und nutzen Sie später die Möglichkeit der Bescheidergänzung (siehe Schritt 9).

Ihren Einträgen entsprechend werden Ihnen nachfolgend im Antrag nur diejenigen Seiten angezeigt, die für Ihr Anliegen relevant sind. Pflichtfelder sind mit einem Asterisk (*) gekennzeichnet.

Ausführliche Informationen zu den einzelnen Seiten und Fragen des Schutzfristverkürzungsantrags bieten unsere Kurzanleitungen.

Arcinsys Hessen: Kurzanleitung Schutzfristverkürzungsantrag Hessen (PDF)

Arcinsys Niedersachsen und Bremen: Kurzanleitung Schutzfristverkürzungsantrag Niedersachsen/Bremen (PDF)

7, Schritt 7: Schutzfristverkürzungsantrag ausfüllen

Bitte benutzen Sie zur Navigation im Schutzfristverkürzungsantrag ausschließlich die blauen Arcinsys-Buttons „Zurück“ und „Weiter“, nicht die Navigation des Browsers.

Solange der Antrag nicht an das Archiv übermittelt wurde, können Sie Ihre Angaben mehrfach ändern. Navigieren Sie dazu einfach zu gewünschter Seite und nehmen Sie die Korrektur vor. Sie können die Bearbeitung jederzeit unterbrechen. Um die bisherigen Einträge zu sichern, klicken Sie auf „Speichern“ (oben rechts). Beim erneuten Öffnen des Antrags wird Ihnen wieder die erste Seite angezeigt.

Wenn Sie alle erforderlichen Einträge vorgenommen haben, wird Ihnen eine Prüfseite mit ihrem gesamten Antrag angezeigt. Möchten Sie Angaben korrigieren, klicken Sie beim jeweiligen Abschnitt auf den blauen Button „Angaben ändern“. Es öffnet sich die entsprechende Seite. Navigieren Sie anschließend über den blauen Button „Weiter“ wieder zur Seite „Prüfung“. Manche Änderungen bewirken, dass danach andere, von Ihnen bisher nicht bearbeitete Seiten angezeigt werden.

7, Schritt 8: Schutzfristverkürzungsantrag abschicken

Um Ihren Schutzfristverkürzungsantrag an das Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf der Seite „Prüfung“ auf den Button „Abschicken“.

Nachdem Sie den Antrag abgeschickt haben, wird auf der Seite „Meine Schutzfristanträge“ der Status „An Archiv übermittelt“ angezeigt. Über den Link „Antrag anzeigen“ können Sie den Antrag ansehen, aber nicht mehr bearbeiten.

7, Schritt 9: Bescheid zum Schutzfristverkürzungsantrag

Nachdem Sie den Schutzfristverkürzungsantrag an das Archiv übermittelt haben, wird er vom Archiv geprüft. Dies kann, abhängig vom Sachverhalt und der Anzahl der betroffenen Archivalien, bis zu mehreren Wochen dauern.

Sobald das Archiv den Antrag beschieden hat, werden Sie per E-Mail von Arcinsys informiert. Sie können nun den Bescheid unter „Beantragen – Meine Schutzfristanträge“ aufrufen. Er wird in derselben Tabellenzeile wie der zugehörige Schutzfristverkürzungsantrag aufgelistet. Das Symbol in der Spalte „Bescheid“ informiert über Genehmigung oder Nichtgenehmigung des Antrags. Klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf „Bescheid anzeigen“, um den Bescheid zu öffnen.

7, Schritt 10: Bescheid ergänzen lassen

Im Verlauf eines Forschungsprojektes kann die Einsichtnahme in weitere gesperrte Archivalien, verborgene Bestände und Verzeichnungen oder Archivalien, die noch nicht in Arcinsys verzeichnet sind, erforderlich werden.

Wenn Sie bereits einen genehmigten Schutzfristverkürzungsantrag haben, kontaktieren Sie zunächst das Archiv außerhalb von Arcinsys. Es wird prüfen, ob für die betroffenen Archivalien und Bestände ein weiterer Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich ist oder ob Ihr bisheriger Bescheid ergänzt werden kann.

Falls eine Bescheidergänzung möglich ist, wird diese einfach als Zusatz beim bisherigen Bescheid angezeigt.

Wenn Sie einen neuen Antrag stellen müssen, wird das Archiv Ihnen ein neues Antragsformular erzeugen. In diesem Fall werden Sie per E-Mail von Arcinsys informiert und können den neuen Antrag auf bekannte Weise ausfüllen.

Sollten Sie mit dem Ergebnis eines Bescheids oder einzelnen Nutzungsaufgaben nicht einverstanden sein, können Sie dem Bescheid widersprechen. Sichern Sie hierzu lokal den Bescheid, etwa als pdf-Datei, und kontaktieren Sie das Archiv. Es wird Sie über die weiteren Schritte informieren.