



Handbuch  
für Nutzerinnen und Nutzer

Stand:  
Arcinsys-Version 2024.2.1  
05.03.2025

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
1.1	Technische Voraussetzungen .....	4
1.2	Personenbezeichnungen .....	4
1.3	Funktionsumfang von Arcinsys .....	5
1.4	Aufbau von Arcinsys .....	6
1.4.1	Benutzeroberfläche .....	6
1.4.2	Bedienelemente und Informationssymbole .....	9
1.5	Aufbau des Handbuchs .....	11
<b>2</b>	<b>Navigator</b> .....	<b>13</b>
2.1	Navigationsbaum .....	13
2.2	Brotkrumenpfad .....	15
2.3	Listenansicht .....	16
2.4	Detailseite .....	19
<b>3</b>	<b>Suche</b> .....	<b>22</b>
3.1	Hinweise für die einfache und erweiterte Suche .....	22
3.2	Einfache Suche .....	23
3.3	Signatur-Suche .....	24
3.4	Erweiterte Suche .....	25
3.5	Trefferliste .....	29
<b>4</b>	<b>Registrieren und Anmelden</b> .....	<b>32</b>
4.1	Registrieren .....	32
4.1.1	Anwenderkennung .....	32
4.1.2	E-Mail-Adresse angeben .....	32
4.1.3	Passwort erstellen .....	32
4.1.4	Adresse erfassen .....	33
4.2	Anmelden .....	33
4.3	Daten ändern .....	34
4.4	Vergessenes Passwort zurücksetzen .....	34

<b>5</b>	<b>Merkliste</b> .....	<b>35</b>
<b>6</b>	<b>Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen</b> .....	<b>37</b>
6.1	Nutzungsantrag stellen.....	38
6.2	Nutzungsformular ausfüllen.....	39
6.3	Nutzungsanträge / Nutzungsformulare anzeigen und ausdrucken .....	40
6.4	Antrag auf Verlängerung eines Nutzungsantrags stellen.....	41
<b>7</b>	<b>Bestellung und Benutzung von Archivgut</b> .....	<b>42</b>
7.1	Archivalien in den Bestellkorb legen .....	42
7.2	Archivalien bestellen .....	43
7.3	Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen.....	46
<b>8</b>	<b>Übermittlung von Schutzfristverkürzungsanträgen</b> .....	<b>48</b>
8.1	Schutzfristverkürzungsbedarf klären .....	48
8.2	Schutzfristverkürzungsantrag stellen .....	49
8.3	Anträge und Bescheide zur Schutzfristverkürzung anzeigen und ausdrucken .....	52
8.4	Bescheidergänzung beantragen .....	54

## 1 Einleitung

Das Archivinformationssystem Arcinsys wurde vom Hessischen Landesarchiv in Zusammenarbeit mit dem Niedersächsischen Landesarchiv in den Jahren 2011 bis 2014 entwickelt und ist seit Ende 2014 im Einsatz. Es wird kontinuierlich weiterentwickelt. Ende 2016 ist das Landesarchiv Schleswig-Holstein als dritter Partner dem Arcinsys-Verbund beigetreten. Das Staatsarchiv Bremen nutzt Arcinsys seit 2019 als Kooperationspartner zusammen mit dem Niedersächsischen Landesarchiv.

Die Installationen von Arcinsys sind unter folgenden Internetadressen zu erreichen:

**HE** Hessen: <https://arcinsys.hessen.de>

**NI  
HB** Niedersachsen und Bremen: <https://www.arcinsys.niedersachsen.de>

**SH** Schleswig-Holstein: <https://arcinsys.schleswig-holstein.de>

Eine weitere gemeinsame Internetseite enthält Übersichten zu den Archiven, die mit Arcinsys arbeiten, sowie zu den jeweiligen archiv- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen:

- <https://arcinsys.de>

Auf dieser Internetseite finden Sie im Bereich "Über Arcinsys" ein Glossar der wichtigsten Fachbegriffe des Archivwesens und des Archivinformationssystems sowie eine Übersicht über die wichtigsten Symbole in Arcinsys.

- <https://www.arcinsys.de/about/glossar.php>
- <https://www.arcinsys.de/about/symbole.php>

### 1.1 Technische Voraussetzungen

Arcinsys ist eine webbasierte Anwendung, die ohne lokale Installation genutzt werden kann. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Archive im Verbund sowie externe Anwenderinnen und Anwender können demnach von jedem Computer aus, der über einen Internetanschluss und aktuellen Browser verfügt, auf das Archivinformationssystem zugreifen. Anwenderinnen und Anwender können Arcinsys auch auf mobilen Endgeräten wie Smartphones und Tablets, die über eine Internetverbindung und einen aktuellen Browser verfügen, in der responsiven Ansicht nutzen.

### 1.2 Personenbezeichnungen

Je nach Rolle und Berechtigung werden Personen, die Arcinsys verwenden, sowohl im Archivinformationssystem als auch im vorliegenden Handbuch unterschiedliche Bezeichnungen zugewiesen:

Person	Bezeichnung
Allgemeine Person, die Arcinsys verwendet	Anwenderin bzw. Anwender
Person ohne Anwenderkonto	Anonyme Anwenderin bzw. anonymer Anwender
Person mit Anwenderkonto, die sich angemeldet hat	Angemeldete Anwenderin bzw. angemeldeter Anwender
Person mit genehmigtem Nutzungsantrag bzw. übermitteltem Nutzungsfomular	Nutzerin bzw. Nutzer
Archivmitarbeiterin bzw. Archivmitarbeiter	Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter

### 1.3 Funktionsumfang von Arcinsys

Als gemeinsames System sowohl für externe Anwenderinnen und Anwender als auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konzipiert, bietet Arcinsys folgende Funktionen:

Für anonyme Anwenderinnen und Anwender:

- Recherche nach Informationen über Archive (Menü: Navigator)
- Recherche in frei zugänglichen Erschließungsdaten (Menüs: Navigator und Suche)
- Aufrufen von frei zugänglichen Digitalisaten von Archivgut (Menüs: Navigator und Suche)

Zusätzlich für angemeldete Anwenderinnen und Anwender:

- Erstellung einer Merkliste (Menü: Merkliste)
- Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsfomularen an Archive (Menü: Beantragen)
- Bestellung von Archivalien (Menüs: Navigator, Suche, Merkliste und Bestellkorb)

Zusätzlich für Nutzerinnen und Nutzer (Anwenderinnen und Anwender mit genehmigtem Nutzungsantrag bzw. übermitteltem Nutzungsfomular):

- Nutzung von frei zugänglichem Archivgut (Menü: Nutzen)

- Übersicht über genutztes Archivgut (Menü: Nutzen)
- ggf. Recherche in nicht frei zugänglichen Erschließungsdaten (Voraussetzung: zugewiesene Berechtigung) (Menüs: Navigator und Suche)
- Übermittlung von Schutzfristverkürzungsanträgen an Archive (Menü: Beantragen)
- Einsicht in Bescheide zu Schutzfristverkürzungsanträgen (Menü: Beantragen)
- ggf. Nutzung von Archivgut, das Schutzfristen unterliegt (Voraussetzung: zugewiesene Berechtigung) (Menü: Nutzen)


Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen weitere Funktionen zur Verfügung.

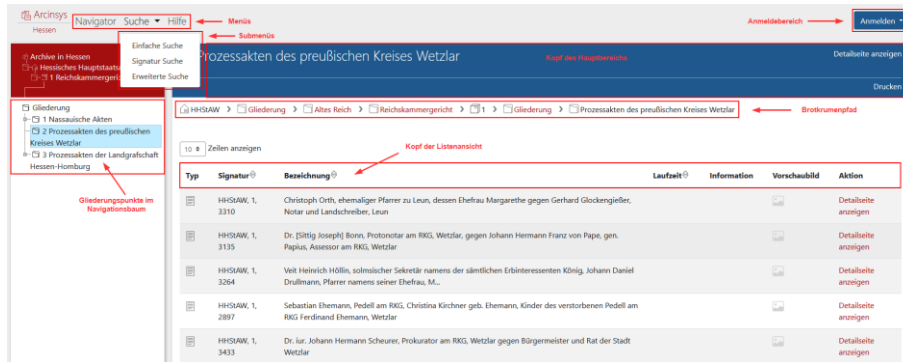
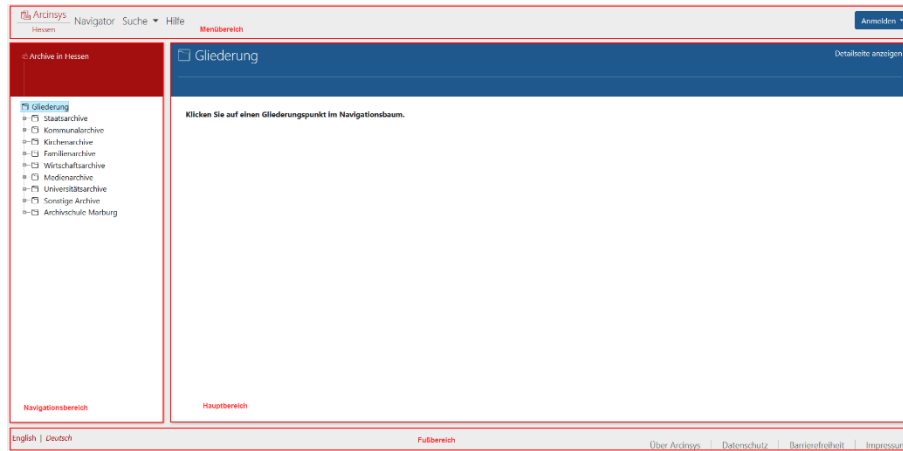
Der modulare Aufbau von Arcinsys ermöglicht eine flexible Nutzung sämtlicher Funktionalitäten.

## 1.4 Aufbau von Arcinsys

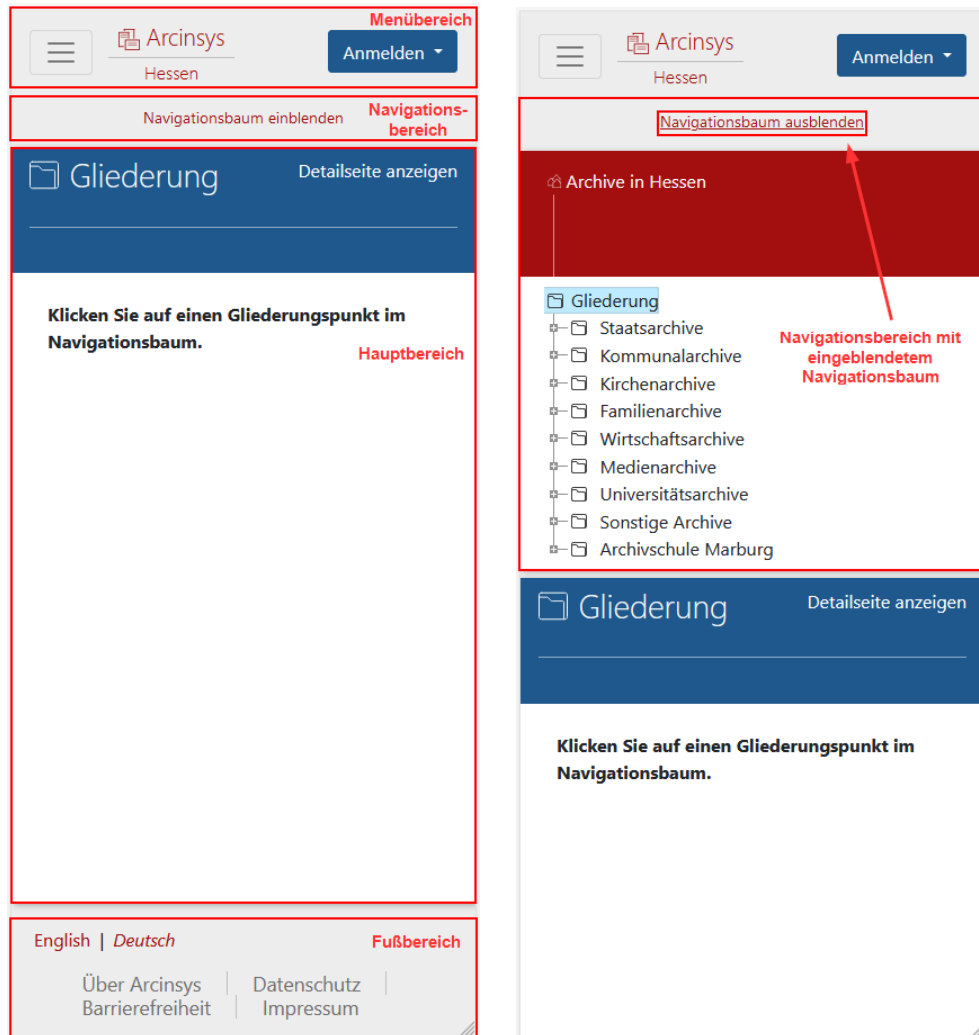
### 1.4.1 Benutzeroberfläche

Das Programm Arcinsys ist in folgende Bereiche unterteilt:

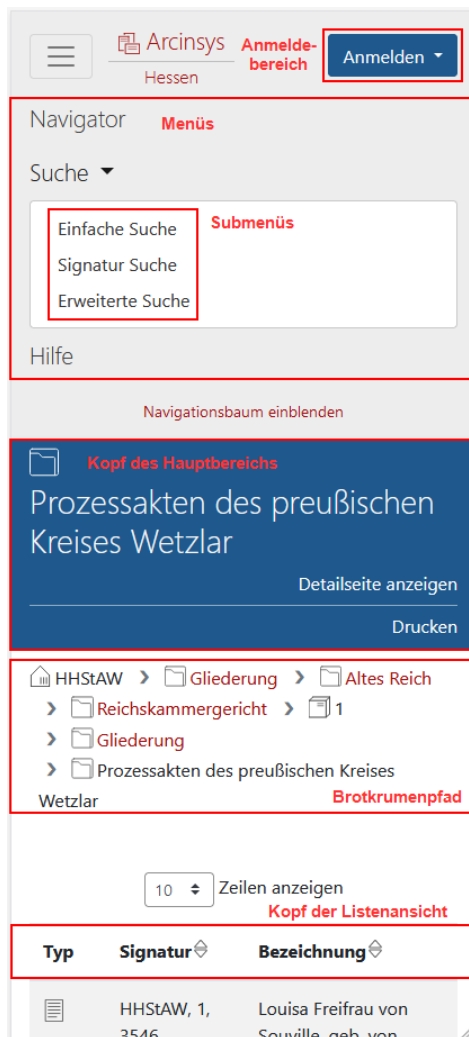
- Menübereich: Menüs und Submenüs
  -  Tipp: Über das Menü "Hilfe" können Sie das Online-Tutorial sowie das Arcinsys-Handbuch als PDF-Datei aufrufen.
- Navigationsbereich: Navigationsbaum mit Gliederungspunkten
- Hauptbereich: Bereich zum Ausführen von Befehlen und Aktionen sowie Bereich des Brotkrumenpfads, der Listenansicht, der Detailansicht und der Formulare
- Fußbereich: Sprachauswahl (Deutsch und Englisch), Links zu allgemeinen Informationen über Arcinsys, zum Datenschutz, zur Barrierefreiheit sowie zum Impressum



Die responsive Ansicht, z. B. auf mobilen Endgeräten, ist in dieselben Bereiche unterteilt:




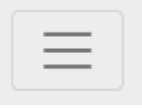




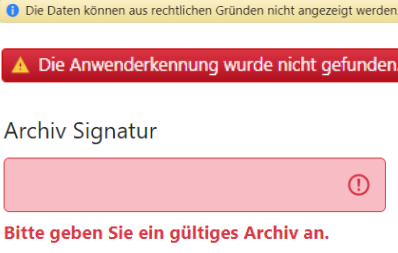





### 1.4.2 Bedienelemente und Informationssymbole

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
Autocompletefeld	<p>Bestand Signatur</p> <input type="text" value="2"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>2   Mittelrheinische Reichsritterschaft</li> <li>20   Chorherrenstift Diez</li> <li>2001   Handwerkskammer Wiesbaden</li> <li>2002   Handwerkskammer Koblenz</li> </ul>	<p>Sobald Sie ein oder mehrere Zeichen in das Feld eintragen, werden Ihnen passende Begriffe in einer Vorschlagsliste angezeigt. Um den gewünschten Eintrag aus der Liste in das Feld zu übernehmen, klicken Sie diesen an.</p>

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
Dropdown-listenfeld	<p>Beschreibungselement</p> 	<p>Wenn Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Feld klicken, erscheint eine Liste mit den möglichen Einträgen. Um den gewünschten Eintrag in das Feld zu übernehmen, klicken Sie ihn an.</p>
Eingabefeld		<p>Feld, in dem Sie einen Freitext eintragen können.</p>
Funktions-Icon		<p>Klicken Sie das Papierkorb-Icon an, um eine damit gekennzeichnete Zeile zu löschen.</p>
Hamburger-Menü		<p>In der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) befindet sich links oben das aus drei Balken bestehende Hamburger-Menü. Klicken Sie es an, um die Menü-Auswahl angezeigt zu bekommen und ein bestimmtes Menü auszuwählen.</p>
Hilfe-Texte		<p>Wenn Sie auf der Seite "Registrierung" auf das Fragezeichen-Icon klicken, öffnet sich ein Fenster mit Zusatzinformationen. Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf das Fragezeichen-Icon.</p>
Info-Icons		<p>Mit einem Info-Icon wird ein bestimmter Status oder ein Objekttyp angezeigt. Die meisten dieser Icons haben eine Mouse-over-Funktion, d. h. wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol fahren, wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt. Tippen</p>

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
		<p>Sie in der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) länger auf ein Info-Icon, damit Ihnen die Information auch als Text angezeigt wird.</p>
Meldung		<p>Eine Meldung beinhaltet entweder die Information zu einer durchgeführten Aktion oder den Hinweis auf einen fehlenden oder ungültigen Eintrag.</p>
Sortierfunktion		<p>Um eine Liste nach einer bestimmten Spalte in auf- bzw. absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeile neben der gewünschten Option. Die ausgewählte Sortierreihenfolge wird dadurch angezeigt, dass der entsprechende Pfeil schwarz dargestellt wird.</p>

## 1.5 Aufbau des Handbuchs






Das vorliegende Handbuch wurde aus Texten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Hessischen Landesarchivs, des Niedersächsischen Landesarchivs und des Stadtarchivs Weiterstadt zusammengestellt. Es soll dazu dienen, die Funktionen von Arcinsys aufzuzeigen und ausführlich darzustellen.

Die Kapitel sind in der Regel stets gleich aufgebaut: Zunächst wird auf eventuell bestehende Voraussetzungen hingewiesen, bevor eine kurze Einführung in die jeweilige Funktion erfolgt. Dann werden die einzelnen Arbeitsschritte ausführlich beschrieben. Für das nähere Verständnis wurden zusätzlich an vielen Stellen Abbildungen eingefügt. Hierbei ist zu beachten, dass sowohl Abbildungen von Arcinsys Hessen als auch von Arcinsys Niedersachsen verwendet wurden. Diese sind jedoch stets gültig für sämtliche Arcinsys-Installationen.

Auf grundsätzliche Unterschiede zwischen den verschiedenen Arcinsys-Installationen bzw. auf Besonderheiten bei einzelnen Bundesländern wird im Text an entsprechender Stelle und durch folgende Icons hingewiesen:


- HB** Bremen
- HE** Hessen
- NI** Niedersachsen
- NI  
HB** Niedersachsen und Bremen
- SH** Schleswig-Holstein

Zusätzliche Informationen werden vom Fließtext abgesetzt und durch ein entsprechendes Icon gekennzeichnet. Folgende Informationstypen werden eingesetzt:

-  Voraussetzung: Nennung von Arbeitsschritten bzw. Funktionen, die (ggf. an anderer Stelle des Programms) ausgeführt werden oder vorhanden sein müssen, damit der anschließend beschriebene Arbeitsschritt funktioniert.
-  Tipp: Hinweise, die den Ablauf der Arbeitsschritte erleichtern oder verkürzen können.
-  Achtung: Hinweise auf Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit ein Arbeitsschritt funktioniert, oder Hinweise auf Zusammenhänge, die beachtet werden müssen.
-  Beispiel: Veranschaulichung des zuvor beschriebenen Arbeitsschritts anhand eines konkreten Beispiels.
-  Responsive Ansicht: Hinweis auf Abweichungen in der responsiven Ansicht auf kleineren Bildschirmgrößen bzw. mobilen Endgeräten im Vergleich zur ansonsten beschriebenen Desktop-Ansicht.

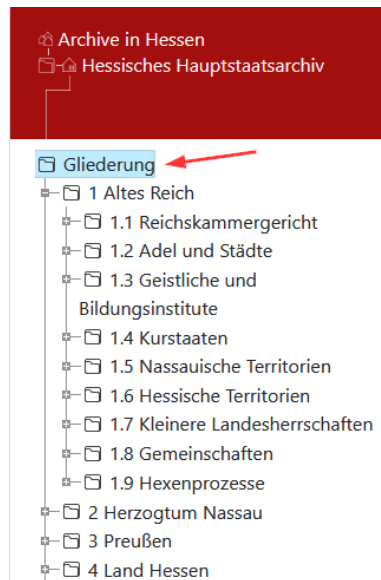
## 2 Navigator

Das Menü "Navigator" ermöglicht es Ihnen, nach Archiven, Beständen und Archivalien zu recherchieren und Informationen zu diesen aufzurufen. Die Recherche erfolgt über den hierarchisch in Ebenen aufgebauten Navigationsbaum.

 Responsive Ansicht: Tippen Sie auf das Hamburger-Menü oben links und wählen Sie das Menü "Navigator". Tippen Sie dann auf "Navigationsbaum einblenden", um den Navigationsbaum einzublenden.

### 2.1 Navigationsbaum

Markieren Sie einen Gliederungspunkt im Navigationsbaum, indem Sie ihn anklicken. Befinden sich Unterpunkte unter dem Gliederungspunkt, klappen diese auf.



Ein Doppelklick auf den markierten Gliederungspunkt klappt die Unterpunkte ein. Das Auf- und Einklappen der Unterpunkte ist auch durch ein Klicken auf das kleine Plus- bzw. Minussymbol vor dem Gliederungspunkt möglich.

Befinden sich auf der Ebene eines Gliederungspunkts Objekte, werden diese, wenn Sie den Gliederungspunkt durch Anklicken markieren, im Hauptbereich aufgelistet. Befinden sich auf der Ebene eines markierten Gliederungspunkts keine Objekte, erscheint im Hauptbereich die Meldung "Klicken Sie auf einen Gliederungspunkt im Navigationsbaum."

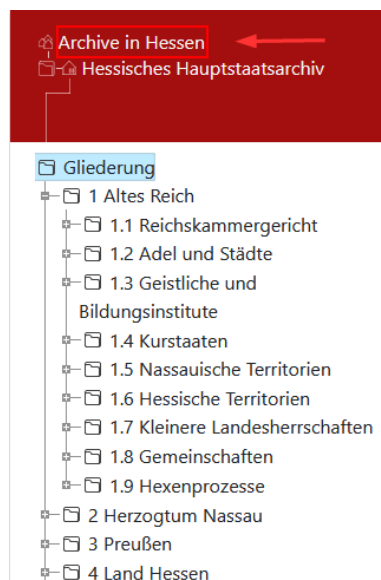
Um auf eine tiefere Gliederungsebene zu gelangen, klicken Sie in der Listenansicht im Hauptbereich in der entsprechenden Zeile auf "Inhalt anzeigen".

Beim Start von Arcinsys zeigt der Navigationsbaum die Archivlandschaft an. Wenn Sie einen Gliederungspunkt anklicken, werden in der Listenansicht die Archive einer Archivsparte angezeigt. Um auf die Ebene eines Archivs zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste auf "Inhalt anzeigen". Nun zeigt der Navigationsbaum die Tektonik des Archivs an.

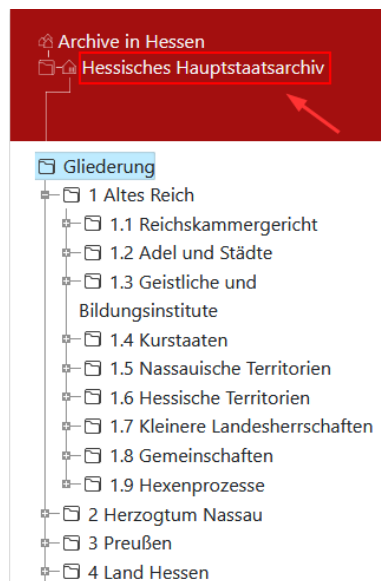
Wenn Sie im Navigationsbaum der Tektonik eines Archivs einen Gliederungspunkt anklicken, werden in der Listenansicht die dem Gliederungspunkt zugeordneten Bestand-Serien und Bestände angezeigt. Um zu den Beständen einer Bestand-Serie zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste auf "Inhalt anzeigen". Um von der Listenansicht der Bestand-Serie zurück zur Listenansicht des Tektonikpunkts zu gelangen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Zurück". Um auf die Ebene eines Bestands zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste auf "Inhalt anzeigen". Nun zeigt der Navigationsbaum die Klassifikation des Bestands an.

Wenn Sie im Navigationsbaum der Klassifikation einen Gliederungspunkt anklicken, werden in der Listenansicht die dem Klassifikationspunkt zugeordneten Stück-Serien und Verzeichnungen angezeigt. Um zu den Verzeichnungen einer Stück-Serie zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste auf "Inhalt anzeigen". Um von der Listenansicht der Stück-Serie zurück zur Listenansicht des Klassifikationspunkts zu gelangen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Zurück".

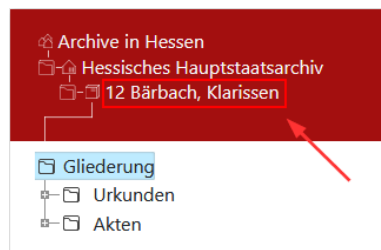
Um auf die Ebene der Archivlandschaft eines Bundeslandes zu gelangen, klicken Sie "Archive in (...)" im Kopf des Navigationsbaums an.



Wenn im Navigationsbaum die Tektonik eines Archivs angezeigt wird, gelangen Sie zur Detailseite des Archivs, indem Sie auf den entsprechenden Link im Kopf des Navigationsbaums klicken.

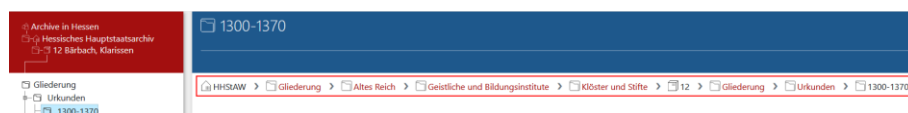


Wenn im Navigationsbaum die Klassifikation eines Bestands angezeigt wird, gelangen Sie zur Detailseite des Bestands, indem Sie auf den entsprechenden Link im Kopf des Navigationsbaums klicken.



## 2.2 Brotkrumenpfad

Sobald Sie im Navigationsbaum einen Gliederungspunkt in einem Archiv auswählen, wird im Hauptbereich oberhalb der Listenansicht der zugehörige Brotkrumenpfad angezeigt.

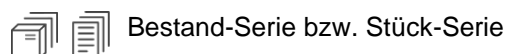
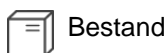






Dieser zeigt jeweils den Pfad innerhalb des Navigationsbaums bis hin zum gerade ausgewählten Objekt und damit die Hierarchieebene, auf der Sie sich gerade befinden. Die Bestandteile des Brotkrumenpfads in roter Schrift stellen Links zu den jeweils übergeordneten Gliederungspunkten oder Serien im Navigationsbaum dar. Klicken Sie sie an, um direkt in eine andere Ebene zu wechseln.

## 2.3 Listenansicht

Die Listenansicht enthält folgende Spalten:


- **Typ:** Die Icons zeigen den jeweiligen Typ des Objekts an. Mit der Mouse-over-Funktion wird Ihnen das jeweilige Beschreibungsmodell des Objekts als Text angezeigt. Tippen Sie in der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) länger auf die Icons, damit Ihnen die Information auch als Text angezeigt wird.



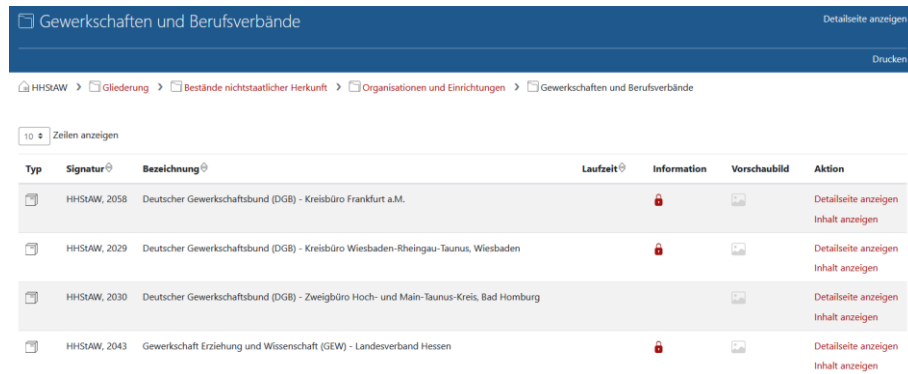
- **Signatur:** Beim Typ Archiv besteht die Signatur aus dem Archivkürzel. Bei den Typen Bestand und Bestand-Serie setzt sich die Signatur aus dem Archivkürzel und der Bestand-Serien- bzw. Bestandssignatur zusammen. Bei den Typen Stück-Serie und Verzeichnung setzt sich die Signatur aus dem Archivkürzel, der Signatur des Bestands und der Signatur des Stücks bzw. der Stück-Serie zusammen. Bei Verzeichnungen, bei denen ein Lagerungsbestand eingetragen ist, setzt sich die Signatur aus dem Archivkürzel, der Signatur des Lagerungsbestandes und der Signatur des Stücks zusammen.
- **Bezeichnung:** Das ist in der Regel der Titel (z. B. der Verzeichnung oder des Bestands) bzw. der Name des Archivs. Bei längeren Titeln wird in der Liste nur eine abgekürzte Bezeichnung angezeigt.
- **Laufzeit:** Das ist die Entstehungszeit der Archivalien.
- **Information:**  
Folgende Info-Icons geben zusätzliche Informationen. Mit der Mouse-over-Funktion werden Ihnen zugehörige Informationen als Text angezeigt. Tippen Sie in der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) länger auf die Icons, damit Ihnen die Information auch als Text angezeigt wird.
  -  **Bildschirm:** Digitalisate im Bestand vorhanden
  -  **Schloss:** Das Objekt ist aufgrund einer gesetzlichen Schutzfrist oder anderer rechtlicher Einschränkungen für die Benutzung gesperrt. Die Bestellung von gesperrten Archivalien kann nur mit gesonderter Berechtigung erfolgen.
  -  **Auge:** Das Objekt ist verborgen und wird nur Nutzerinnen und Nutzern mit entsprechender Berechtigung angezeigt.
  -  **rotes Kreuz:** Das Objekt ist zum Löschen markiert.
- **Vorschaubild:** Veröffentlichte, d. h. ohne Anmeldung frei zugängliche Nutzungsdigitalisate werden durch ein Vorschaubild angezeigt.



- **Aktion:** Die Links "Detailseite anzeigen" und "Inhalt anzeigen" dienen dazu, verschiedene Ebenen anzusteuern. Angemeldete Anwenderinnen und Anwender können über den Link "Merken" Archivalien auf ihre Merkliste übernehmen (siehe 5 Merkliste). Über den Link "In den Bestellkorb" können angemeldete Anwenderinnen und Anwender Archivalien für die Bestellung in den Bestellskorb legen (siehe 7.1 Archivalien in den Bestellskorb legen).

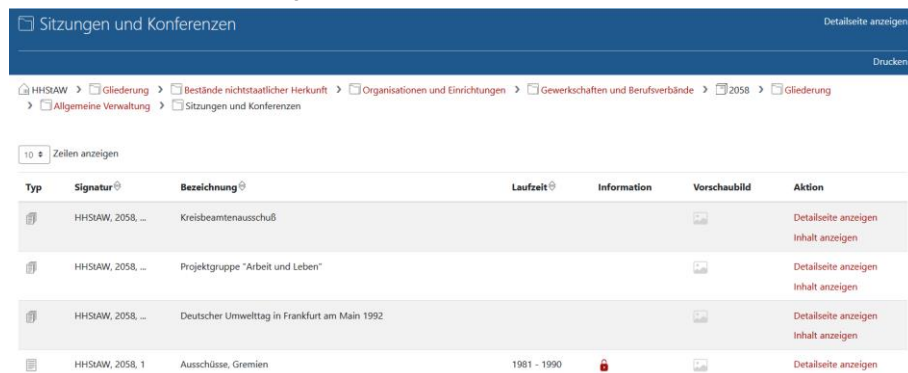
  **Tipp:** Wurde die Verzeichnung von Ihnen bereits in den Bestellskorb gelegt, wird anstelle des Links "In den Bestellskorb" der Text "Ist im Bestellskorb" angezeigt. Nach Abschicken der Bestellung lautet der Text "Bereits bestellt", solange die Verzeichnung vom Archiv noch nicht reponiert wurde.

**Listenansicht Bestände:**



Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Vorschaubild	Aktion
	HHS1AW, 2058	Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB) - Kreisbüro Frankfurt a.M.				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen
	HHS1AW, 2029	Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB) - Kreisbüro Wiesbaden-Rheingau-Taunus, Wiesbaden				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen
	HHS1AW, 2030	Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB) - Zweigbüro Hoch- und Main-Taunus-Kreis, Bad Homburg				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen
	HHS1AW, 2043	Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) - Landesverband Hessen				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen

**Listenansicht Verzeichnungen:**




Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Vorschaubild	Aktion
	HHS1AW, 2058, ...	Kreisbeamtenausschuß				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen
	HHS1AW, 2058, ...	Projektgruppe "Arbeit und Leben"				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen
	HHS1AW, 2058, ...	Deutscher Umwelttag in Frankfurt am Main 1992				Detailseite anzeigen Inhalt anzeigen
	HHS1AW, 2058, 1	Ausschüsse, Gremien	1981 - 1990			Detailseite anzeigen

### Listenansicht Verzeichnungen mit öffentlichen Nutzungsdigitalisaten:

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Vorschaubild	Aktion
	HSIAD, R 4, 11319 UF	Aachen, Landsitz v. Lutitz bei Aachen / Außenansicht mit Grundrissen von Erdgeschoss und erstem Stockwerk	1906 - 1906			<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
	HSIAD, R 4, 15424	Aachen, Marschierstor	1908 - 1908			<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
	HSIAD, R 4, 32536	Aachen, Münster (Doom), St. Foilan und Rathaus	1909 - 1909			<a href="#">Detailseite anzeigen</a>

In der Listenansicht haben Sie folgende Optionen:

- **Drucken:** Um die aktuelle Seite der Listenansicht auszudrucken, klicken Sie auf den Link im Kopfbereich und führen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers aus.
- **Einträge sortieren:** Für Hinweise zur Sortierfunktion siehe 1.4.2 Bedienelemente und Informationssymbole.
- **Responsive Ansicht:**  Passen eine oder mehrere Spalten aufgrund der Bildschirm- bzw. Displaygröße nicht in die erste Zeile einer Liste, werden diese Angaben als weitere Zeilen darunter angezeigt. Bei diesen Zeilen ist keine Sortierung möglich.
- **Blättern:** Nutzen Sie die Blätterfunktion am Ende der Listenansicht, um zur nächsten, zur vorherigen oder zu einer bestimmten Seite der Liste zu gelangen.
- **Zeilenanzahl pro Seite:** Oberhalb des Kopfes der Listenansicht können Sie einstellen, wie viele Zeilen Ihnen pro Listenseite angezeigt werden sollen (10, 25 oder 50).

Um Informationen zu einem im Navigationsbaum markierten Gliederungspunkt aufzurufen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Detailseite anzeigen". Um Informationen zu einem Archiv, einer Bestand-Serie, einem Bestand, einer Stück-Serie oder einer Verzeichnung aufzurufen, klicken Sie in der Listenansicht in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktion" auf "Detailseite anzeigen".

## 2.4 Detailseite

Die Detailseite enthält die inhaltlichen Informationen zu einem Objekt und bietet gleichzeitig verschiedene Funktionen an (z. B. Drucken).

Für folgende Objekte können Detailseiten aufgerufen werden: Archiv, Bestand-Serie, Bestand, Stück-Serie, Verzeichnung, Repräsentation sowie Gliederungspunkte auf Ebene der Archivlandschaft, der Tektonik eines Archivs und der Klassifikation eines Bestands.

Detailseiten steuern Sie im Navigator über den Link "Detailseite anzeigen" an. Für die Objekte Archiv, Bestand-Serie, Bestand, Stück-Serie und Verzeichnung befindet sich der Link "Detailseite anzeigen" in der Spalte "Aktion" der Listenansicht. Wenn Sie einen Gliederungspunkt angeklickt haben (blau markiert), befindet sich der Link "Detailseite anzeigen" für diesen Gliederungspunkt im Kopf des Hauptbereichs. Repräsentationen werden auf der Detailseite der Verzeichnungen als Liste angezeigt. Der Link "Detailseite anzeigen" für eine Repräsentation befindet sich in der Spalte "Aktion".

Detailseiten sind grundsätzlich gleich aufgebaut: Im Kopf des Hauptbereichs befindet sich die Signatur des ausgewählten Objekts bzw. bei Gliederungspunkten der Titel des Gliederungspunktes. Ebenfalls im Kopf des Hauptbereichs sind die angebotenen Funktionen "Drucken" und "Zurück" über Links auswählbar. Darunter befindet sich der Brotkrumenpfad des Objekts, dessen Detailseite aufgerufen wurde (nicht vorhanden auf der Detailseite von Archiven und Gliederungspunkten der Archivlandschaft). Der Hauptbereich enthält neben der vollständigen Signatur inhaltliche Informationen zum Objekt (z. B. Titel und Laufzeit) sowie weitere Angaben.

655 Zurück

Drucken

HHSJAW > Gliederung > Altes Reich > Reichskammergericht > 1 > Gliederung > Nassauische Akten > Prozessakten > 655

Kontext anzeigen

Vollständige Signatur  
HHSJAW, 1, 655

Zivilprozessakte

Identifikation (Prozessakte)

Titel	Johann Heymann, Netzbach gegen Witwe von Friedrich Heymann Anna Elisabeth, Jost Heymann, Netzbach
Laufzeit	o.J.
Provenienz (Justiz)	
(Vor-) Provenienzen	Nassau-diezische vormundschaftliche Regierungskanzlei 1723 Annahme am RKG nicht zu ersehen

Weitere Angaben (Prozessakte)

Sachverhalt	Anspruch des Klägers als ältester Sohn auf alleinige Erbfolge im Hof bei Netzbach (1577 vom St.-Georgs-Stift in Limburg der Familie Heymann mit Erbzinsrecht übertragen) (unvollständig)
Vermerke	
Enthält	Lediglich die Entscheidungsgründe für das erstinstanzliche Urteil und darin einen Auszug aus der nassau-katzenelnbogischen Landesordnung

Besteht bei einer Verzeichnung eine Verknüpfung mit Normdaten, werden die entsprechenden Angaben in einem gesonderten Abschnitt "Normdaten und weiterführende Links" angezeigt.

Vollständige Signatur  
HHS:AW, 3011/1, 3860 V

Karte / Plan

Identifikation (Karte / Plan)

Titel	Grundkarte der Stadt Alsfeld
Datierung	1961
Ort	Alsfeld

Herstellerangaben

Drucker / Verleger	Hessisches Landesvermessungsamt
--------------------	---------------------------------

Weitere Angaben (Karte / Plan)

Maßstab	1:5000
Blattzahl	1
Zugangsnummer	35/1968

Normdaten und weiterführende Links

Alsfeld  
GND: [4001366-2](#) , GeoNames: [2958128](#)

Auf der Detailseite der Verzeichnungen sind im Abschnitt "Repräsentationen" außerdem die zugehörigen Repräsentationen des Stücks aufgelistet. In der Spalte "Typ" steht das jeweilige Beschreibungsmodell der Repräsentation.


Ist ein Digitalisat zur Verzeichnung eingebunden, wird dies durch den Button "Digitalisate öffnen" und ggf. zusätzlich durch ein oder mehrere Vorschaubilder des Digitalisats angezeigt. Um das Digitalisat anzusehen, klicken Sie auf den Button bzw. auf eines der Vorschaubilder.

510 Zurück

Drucken

[HSIAD](#) > [Gliederung](#) > [Sammlungen und Karteln](#) > [R 4](#) > [Gliederung](#) > [Orte und Regionen in Deutschland](#) > [Orte B](#) > [Bad Lauterberg](#) > 510

[Kontext anzeigen](#)



Vollständige Signatur  
HSIAD, R 4, 510

Bild / Foto

Identifikation (Bild)

Titel	Bad Lauterberg (Harz), Hotel und Pension Zum Eigenkopf
Datierung	1897
Originaldatierung	[um 1897], datiert 25. April 1897


Folgende Funktionen stehen auf der Detailseite zur Verfügung:


- "Drucken": Um die Detailseite zu drucken, klicken Sie auf diesen Link und führen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers aus.
- "Zurück": Um die vorherige Seite erneut aufzurufen, klicken Sie auf diesen Link. Bei der Detailseite eines Gliederungspunktes gelangen Sie zur Listenansicht der Objekte, die dem Gliederungspunkt zugeordnet sind. Bei der Detailseite eines Archivs, einer Bestand-Serie, eines Bestands, einer Stück-Serie oder einer Verzeichnung gelangen Sie zu der Listenansicht der Ebene, auf der sich das jeweilige Objekt befindet. Klicken Sie auf der Detailseite einer Repräsentation auf "Zurück", um zurück zur zugehörigen Verzeichnung zu gelangen.

- "Kontext anzeigen" (nicht vorhanden auf der Detailseite von Gliederungspunkten und Repräsentationen): Klicken Sie bei der Detailseite eines Archivs, einer Bestand-Serie, eines Bestands, einer Stück-Serie oder einer Verzeichnung auf diesen Link, um zu der Listenansicht der Ebene zu gelangen, auf der sich das jeweilige Objekt befindet.
- "Inhalt anzeigen" (nicht vorhanden auf der Detailseite von Verzeichnungen und Repräsentationen): Durch Klicken auf diesen Link verlassen Sie die Detailseite und es werden, wenn vorhanden, die zugehörigen Archive, Bestand-Serien, Bestände, Stück-Serien bzw. Verzeichnungen als Liste angezeigt. Bei Gliederungspunkten springen Sie im Navigationsbaum zu diesem Gliederungspunkt. Bei Archiven und Beständen springen Sie im Navigationsbaum zum zugehörigen Wurzelgliederungspunkt.

Angemeldeten Anwenderinnen und Anwendern stehen darüber hinaus noch folgende Funktionen zur Verfügung:

- "Merken": Um die Verzeichnung auf Ihre Merkliste zu übernehmen, klicken Sie auf diesen Link. Für weitere Informationen zur Merkliste siehe 5 Merkliste.
- "In den Bestellkorb": Um die Verzeichnung in Ihren Bestellkorb zu legen, klicken Sie auf diesen Link. Die weitere Vorgehensweise bei der Bestellung finden Sie unter 7.2 Archivalien bestellen.

 Tipp: Dieser Link wird nur bei Verzeichnungen angezeigt, die mindestens eine Repräsentation haben.

 Tipp: Wurde die Verzeichnung von Ihnen bereits bestellt und vom Archiv noch nicht reponiert, wird anstelle des Links der Text "Bereits bestellt" angezeigt.



### 3 Suche

Arcinsys bietet folgende Suchfunktionen an:

- Einfache Suche: Ermöglicht die Suche nach einem oder mehreren Begriffen. Die Suche kann zusätzlich auf einen Zeitraum eingegrenzt werden. Gesucht wird wahlweise in einem vorab über den Navigator angesteuerten Bereich oder in allen Archiven im Archivinformationssystem.
- Signatur-Suche: Ermöglicht das direkte Ansteuern einer bekannten Signatur.
- Erweiterte Suche: Ermöglicht die Einschränkung der Suche auf bestimmte Archive, Bestände und Laufzeiten sowie die Kombination von Suchwörtern mit Beschreibungsmodellen und deren Feldern (Beschreibungselementen).

#### 3.1 Hinweise für die einfache und erweiterte Suche

Suchwörter:

Sie können Suchwörter am Ende trunkieren (Beispiel: bei "frank\*" werden "Frankfurt" und "Frankreich" gefunden). Eine Linkstrunkierung wie \*protokoll ist nicht möglich, präzisieren Sie in diesem Fall Ihr Suchwort (z. B. "Ratsprotokoll"). Es sind nur Buchstaben und Ziffern erlaubt. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. "Ä", "ö", "ü" und "ß" werden mit "ae", "oe", "ue" bzw. "ss" gleichgesetzt. Nach Satz- oder Sonderzeichen kann nicht gesucht werden.

Bei mehreren Suchwörtern müssen alle vorkommen, damit ein Treffer gefunden wird (AND-Verknüpfung).

Wenn Sie OR zwischen die Suchwörter stellen, muss nur einer der Begriffe vorkommen (OR-Verknüpfung).

Wenn Sie NOT vor ein Suchwort stellen, wird dieser Begriff bei der Suche ausgespart.

Mehrere durch Anführungszeichen eingeschlossene Begriffe werden als fester Ausdruck gesucht. Sie müssen in genau dieser Reihenfolge im Treffer vorkommen (z. B. "Emser Depesche").

Zeitliche Eingrenzung:

Sie können die Suche im Hinblick auf die Entstehungszeit der Archivalien (Laufzeit) eingrenzen. Geben Sie dazu in den Feldern "Zeitraum von" und "Zeitraum bis" einen Zeitraum an. Bei einer nur teilweisen Überschneidung mit der zeitlichen Eingrenzung werden ebenfalls Treffer erzielt. Um alle Zeiträume zu berücksichtigen, lassen Sie die Felder "Zeitraum von" und "Zeitraum bis" frei.

Für die Suche ab einem bestimmten Jahr tragen Sie die Jahreszahl in das Feld "Zeitraum von" ein. Für die Suche bis zu einem bestimmten Jahr tragen Sie die Jahreszahl nur in das Feld "Zeitraum bis" ein. Möchten Sie die Suche auf ein einziges Jahr eingrenzen, tragen Sie dieselbe Jahreszahl in beide Felder ein.


Sie können die Suche auch dahingehend eingrenzen, dass nur Verzeichnungen gefunden werden sollen, die mit mindestens einem öffentlichen Digitalisat verknüpft sind. Markieren Sie hierfür die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".

Um alle aktuellen Einträge im Formular für eine neue Suchanfrage zu entfernen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf den Link "Zurücksetzen".

## 3.2 Einfache Suche

Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Einfache Suche".

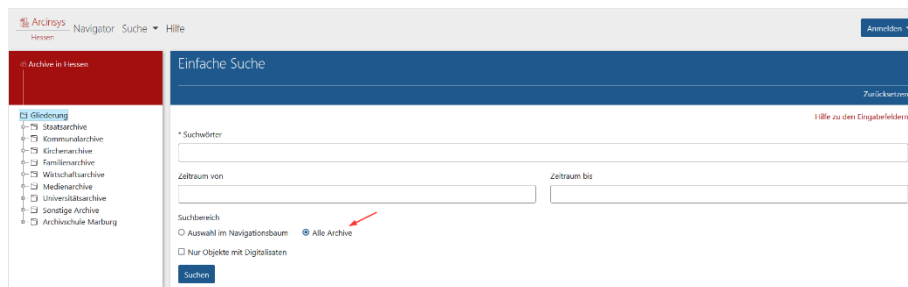
Tragen Sie im Feld "\*Suchwörter" (Pflichtfeld) einen oder mehrere Begriffe ein. Die Suchwörter müssen aus mindestens zwei Zeichen (Buchstaben und/oder Ziffern) bestehen.

 **Tipp:** Die in der Vorschlagsliste in Klammern gesetzten Zahlen hinter den Wörtern zeigen die Anzahl der Treffer an, die den jeweiligen Begriff enthalten.

Um die Suche zeitlich einzugrenzen, tragen Sie die gewünschte Laufzeit in den Feldern "Zeitraum von" und/oder "Zeitraum bis" ein.

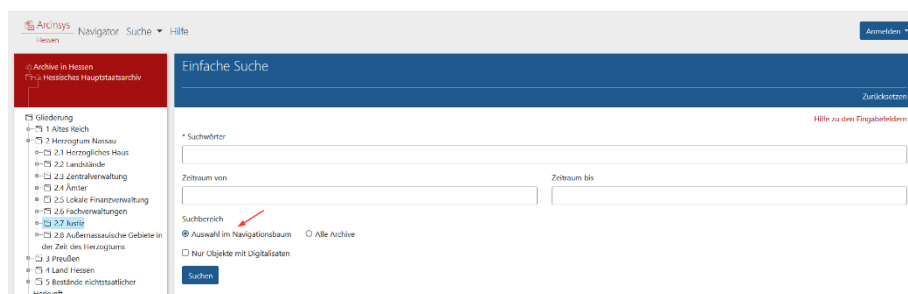
Mithilfe von Radiobuttons haben Sie folgende Möglichkeiten, den Suchbereich festzulegen:

- "Alle Archive": Um alle Archive und Bestände des Archivinformationssystems zu durchsuchen, wählen Sie diese Option.



The screenshot shows the Arcinsys search interface. On the left, a navigation tree is visible with 'Archiv in Hessen' expanded. The main search area is titled 'Einfache Suche'. It contains a search input field labeled '\* Suchwörter', two date range input fields labeled 'Zeitraum von' and 'Zeitraum bis', and a 'Suchbereich' section with three radio button options: 'Auswahl im Navigationsbaum', 'Alle Archive' (which is selected and indicated by a red arrow), and 'Nur Objekte mit Digitalisaten'. A 'Suchen' button is located at the bottom of the search area.

- "Auswahl im Navigationsbaum": Um nur den im Navigationsbaum blau markierten Bereich mit allen untergeordneten Objekten zu durchsuchen, wählen Sie diese Option.



The screenshot shows the Arcinsys search interface. On the left, the navigation tree is expanded to 'Hessisches Hauptstaatsarchiv'. The main search area is titled 'Einfache Suche'. The 'Suchbereich' section has 'Auswahl im Navigationsbaum' selected, indicated by a red arrow. The other options are 'Alle Archive' and 'Nur Objekte mit Digitalisaten'. A 'Suchen' button is located at the bottom of the search area.

Um die Auswahl im Navigationsbaum zu ändern, steuern Sie im Navigationsbaum den gewünschten Gliederungspunkt an. Öffnen Sie erneut das Menü "Suche" und wählen Sie erneut den Suchbereich "Auswahl im Navigationsbaum".


Wenn Sie im Navigationsbaum keine Auswahl getroffen haben, wird das gesamte Archivinformationssystem durchsucht.

Um die Suche auf Verzeichnungen mit öffentlichen Digitalisaten einzugrenzen, markieren Sie die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".

Suchbereich

Auswahl im Navigationsbaum  Alle Archive

Nur Objekte mit Digitalisaten



Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen".

Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste (siehe 3.5 Trefferliste) angezeigt. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre Suche hat keine Treffer erzielt."

### 3.3 Signatur-Suche

Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Signatur-Suche".

Tragen Sie im Feld "Archiv Signatur" das Archiv oder das Archivkürzel, und wahlweise im Feld "Bestand Signatur" die Signatur des Bestands und im Feld "Stück Signatur" die Signatur des Archivaes ein. Das Archiv muss über die Vorschlagsliste ausgewählt werden. Im Feld "Archiv Signatur" ist keine Trunkierung möglich. In den Feldern "Bestand Signatur" und "Stück Signatur" kann die Auswahl über die Dropdownliste erfolgen. Sie können den Eintrag aber auch händisch vornehmen. Eine Trunkierung ist möglich.

Um gleichzeitig nach mehreren Signaturen zu suchen, die mit einer oder mehreren gleichen Zeichen beginnen, trunkieren Sie die Bestands- oder Stück-Signatur am Ende mit "\*" .



Beispiel: Bei 12\* werden 123, 124 und 1231 gefunden.



**Achtung:** Signaturanfänge müssen beim Eintrag in das Feld "Stück Signatur" immer berücksichtigt werden. Das Stück mit der Signatur "Nr. 1" wird als Treffer gefunden, wenn z. B. "Nr. 1" oder "Nr\*" oder "Nr. 1\*" eingetragen wird. Das Stück wird nicht gefunden, wenn z. B. nur "1" oder "1\*" eingetragen wird.

Wenn Sie nur in das Feld "Archiv Signatur" einen Eintrag machen, wird Ihnen als Treffer das Archiv angezeigt. Wenn Sie nur in die beiden Felder "Archiv Signatur" und "Bestand Signatur" Einträge machen, wird Ihnen als Treffer der Bestand angezeigt.

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen". Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste angezeigt.



### 3.4 Erweiterte Suche

Im Submenü "Erweiterte Suche" haben Sie sowohl die Möglichkeit, eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Archive und/oder Bestände vorzunehmen als auch Suchwörter mit Beschreibungsmodellen und dazugehörigen -elementen zu kombinieren.

Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Erweiterte Suche".

Mithilfe von Radiobuttons haben Sie folgende Möglichkeiten, den Suchbereich festzulegen:

- "Alle Archive" (siehe 3.2 Einfache Suche). Diese Option ist in Hessen standardmäßig voreingestellt.
- "Auswahl im Navigationsbaum" (siehe 3.2 Einfache Suche). Diese Option ist in Niedersachsen und Bremen sowie Schleswig-Holstein standardmäßig voreingestellt.
- "Folgende Auswahl": Um die Suche auf ein Archiv oder einen Archivbestand zu beschränken, wählen Sie diese Option.



**Achtung:** Nur wenn die Option "Folgende Auswahl" angeklickt wurde, erfolgt durch Einträge in den Feldern "Archiv Signatur" und "Bestand Signatur" eine Eingrenzung der Suche.

Erweiterte Suche

Suchbereich

Auswahl im Navigationsbaum  Alle Archive  Folgende Auswahl

Archiv Signatur

Bestand Signatur

Archiv Signatur

Bestand Signatur

Wählen Sie im Feld "Archiv Signatur" das gewünschte Archiv aus der Vorschlagsliste aus. Zur Auswahl des Bestands tragen Sie im Feld "Bestand Signatur" die Signatur des Bestands ein.


Bestand-Signaturen können am Ende mit "\*" trunziert werden (bei 12\* werden z. B. auch "123" und "124" gefunden).

Sie können in der nächsten Zeile ein weiteres Archiv und/oder einen Bestand auswählen, in dem die Suche erfolgen soll. Nur eine der Eingaben in den zwei Zeilen muss zutreffen, damit ein Treffer gefunden wird (OR-Verknüpfung zwischen den Zeilen).

Um die Suche zeitlich einzugrenzen, tragen Sie die gewünschte Laufzeit in den Feldern "Zeitraum von" und/oder "Zeitraum bis" ein.

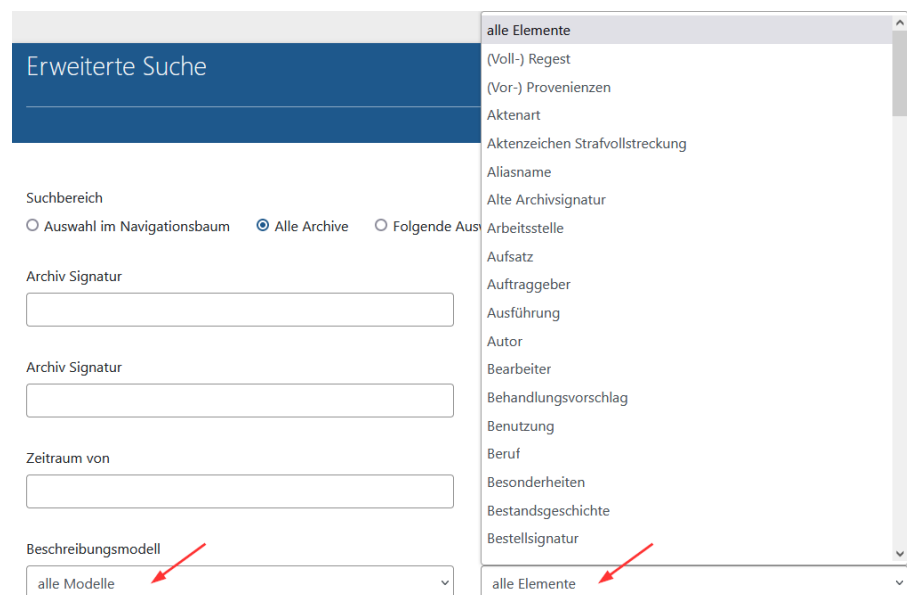
Um die Suche auf ein bestimmtes Beschreibungsmodell einzuschränken, wählen Sie im Feld "Beschreibungsmodell" das gewünschte Modell aus der Vorschlagsliste aus. Wird keine Auswahl getroffen, wird in allen Modellen gesucht.

Sie können die Suche weiter eingrenzen, indem Sie im Feld "Beschreibungselement" ein Beschreibungselement auswählen. Wird keine Auswahl getroffen, wird in allen verfügbaren Beschreibungselementen gesucht.

 **Tipp:** Im Feld "Beschreibungselement" werden stets nur diejenigen Beschreibungselemente zur Auswahl vorgeschlagen, die in dem zuvor gewählten Beschreibungsmodell vorkommen.

#### **HE** Hessen:

Alle Modelle und Elemente:



Erweiterte Suche

Suchbereich

Auswahl im Navigationsbaum  Alle Archive  Folgende Aus...

Archiv Signatur

Archiv Signatur

Zeitraum von

Beschreibungsmodell

alle Modelle

Beschreibungselement

- alle Elemente
- (Voll-) Regest
- (Vor-) Provenienzen
- Aktenart
- Aktenzeichen Strafvollstreckung
- Aliasname
- Alte Archivsignatur
- Arbeitsstelle
- Aufsatz
- Auftraggeber
- Ausführung
- Autor
- Bearbeiter
- Behandlungsvorschlag
- Benutzung
- Beruf
- Besonderheiten
- Bestandsgeschichte
- Bestellsignatur

Elemente zum Beschreibungsmodell "Amtsbuch":


**Erweiterte Suche**


Suchbereich  
 Auswahl im Navigationsbaum  Alle Archive  Folgende Aus

Archiv Signatur

Archiv Signatur

Zeitraum von

Beschreibungsmodell  
 

- alle Elemente (Amtsbuch)
- (Vor-) Provenienzen
- Alte Archivsignatur
- Bestellsignatur
- Darin auch
- Deskriptoren
- Enthält
- Enthält auch
- Fundstelle (Blatt / Seite)
- Laufzeit
- Organisations- und Aktenzeichen
- Sonstige Behördensignaturen
- Titel
- Zusatzinformationen
- Zwischenarchivsignatur
- alle Elemente (Amtsbuch) 

**NI HB SH** Niedersachsen und Bremen, Schleswig-Holstein:

Alle Modelle und Elemente:



**Erweiterte Suche**


Suchbereich

Archiv Signatur


Archiv Signatur


Zeitraum

Beschreibungsmodell  
  


- allen Feldern
- (Teil-)Provenienz
- Alte Archivsignatur
- Auftraggeber
- Ausführung
- Ausstattung
- Band
- Bearbeiter
- Benutzung
- Berufe
- Beschreibung
- Bestandsgeschichte
- Bestellsignatur
- Betreuung
- Bezeichnung
- Bezeichnung der Institution
- Bibliothek
- Blattzahl
- Chronolog. Verzeichnis der Prozesse
- Copyright
- allen Feldern 

Elemente zum Beschreibungsmodell "Verzeichnung":

 **Tipp:** Wird ein Beschreibungselement in mehreren Beschreibungsgruppen verwendet, wird bei einer Auswahl im Feld "Element" in sämtlichen so genannten Beschreibungselementen gesucht, unabhängig von der Beschreibungsgruppe.

 **Beispiel:** Das Beschreibungselement "Bezeichnung der Institution" wird in den Beschreibungsgruppen "Postanschrift" und "Besuchsadresse" verwendet. Wurde das Element ausgewählt, erfolgt die Suche in beiden Beschreibungselementen.

Tragen Sie im Feld "Suchwörter" einen oder mehrere Begriffe ein.

 **Tipp:** Die in der Vorschlagsliste in Klammern gesetzten Zahlen hinter den Wörtern zeigen die Anzahl der Treffer an, die den jeweiligen Begriff enthalten.

Im Gegensatz zur einfachen Suche, bei der im Feld "Suchwörter" mindestens zwei Zeichen eingetragen werden müssen, ist hier die Suche nach nur einem Buchstaben oder einer Ziffer möglich. Darüber hinaus ist auch eine Suche ohne Suchwörter möglich, sofern eine andere Sucheinschränkung vorgenommen wird.

Sie können in einer bzw. zwei weiteren Zeile(n) je ein Beschreibungselement auswählen und/oder Suchwörter eintragen. Auch diese Auswahl bezieht sich auf das zuvor gewählte Beschreibungsmodell. Alle Einträge in den zwei bzw. drei Zeilen müssen zutreffen, damit ein Treffer gefunden wird (AND-Verknüpfung zwischen den Zeilen).

Um die Suche auf Verzeichnungen mit öffentlichen Digitalisaten einzugrenzen, markieren Sie die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".

Beschreibungsmodell  
 Sachakte

Beschreibungselement  
 alle Elemente (Sachakte)

Beschreibungselement  
 alle Elemente (Sachakte)

Beschreibungselement  
 alle Elemente (Sachakte)

Nur Objekte mit Digitalisaten

Suchen

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen". Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste angezeigt. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre Suche hat keine Treffer erzielt."

### 3.5 Trefferliste

Nach erfolgreicher Suche wird die Anzahl der Treffer und deren Verteilung auf die Archive und Bestände im Facettierungsbaum (Suchergebnis pro Archiv) angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach Treffermenge in absteigender Reihenfolge. Die einzelnen Treffer werden in einer Listenansicht angezeigt.

Suchergebnis pro Archiv

Alle Treffer (252)

- Hessisches Staatsarchiv Marburg (130)
- Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. (54)
- Hessisches Hauptstaatsarchiv (32)
- Hessisches Staatsarchiv Darmstadt (29)
- Staatsarchiv Schlüchtern (2)
- Archiv der Philipps-Universität Marburg (2)
- Staatsarchiv Wiesbaden (1)
- Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt a. M. / Archivzentrum (1)
- Archiv der deutschen Jugendbewegung (1)

Trefferliste



10 Zeilen anzeigen

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Vorschaubild	Aktion
	HSAM, 4 f Staaten P, Frankreich 347	Relie König Heinrichs zum Papst	1574 - 1574			Detailseite anzeigen
	HSAD, G 1, 79/17	Protest Kaiser Ferdinands über den König von Italien wegen dessen Stellungnahme gegen den Papst	1861 - 1861			Detailseite anzeigen
	HSAM, 115/02, 1	Mandat Kaiser Karls V. bezüglich des Verbots der Kriegserklärung für den Papst, den König von Frankreich und die Republik Venedig	1526 - 1526			Detailseite anzeigen
	HSAM, 22, 163	Heberregister an Geldlöchern des Klosters Eberbach in Kiedrich	1552 - 1562			Detailseite anzeigen

**Tipp:** Wird bei einer großen Treffermenge die Anzahl von ca. 1000 Facetten überschritten, kann aus technischen Gründen keine Facettierung auf die Bestände erfolgen. In diesem Fall wird nur noch auf die Archive facettiert. Innerhalb eines Archivs wird weiterhin eine Facette mit gefundenen Gliederungspunkten der Tektonik angezeigt.

In der Spalte "Typ" können folgende Objekte angezeigt sein. Mit der Mouse-over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt. Tippen Sie in der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) länger auf ein Info-Icon, damit Ihnen die Information auch als Text angezeigt wird:

- Archiv
- Gliederung
- Bestand

-  Bestand-Serie bzw. Stück-Serie
-  Verzeichnung

Um das Suchergebnis zu facettieren, d. h. nur die Treffer aus einem bestimmten Archiv oder Bestand anzuzeigen, klicken Sie im Facettierungsbaum auf den entsprechenden Facettierungspunkt.





Besteht die Trefferliste aus mehreren Seiten, können Sie durch Nutzung der Blätterfunktion unterhalb der Liste weitere Treffer anzeigen lassen. Oberhalb des Kopfes der Listenansicht können Sie einstellen, wie viele Zeilen Ihnen pro Listenseite angezeigt werden sollen (10, 25 oder 50).

Für die Sortierung der Trefferliste nach Signatur, Bezeichnung oder Laufzeit in auf- oder absteigender Reihenfolge betätigen Sie die jeweilige Sortierfunktion (siehe 1.4.2 Bedienelemente) im Kopf der Listenansicht.



Responsive Ansicht: Passen eine oder mehrere Spalten aufgrund der Bildschirm- bzw. Displaygröße nicht in die erste Zeile einer Liste, werden diese Angaben als weitere Zeilen darunter angezeigt. Bei diesen Zeilen ist keine Sortierung möglich.

In der Spalte "Information" werden zusätzliche Informationen durch folgende Info-Icons angezeigt. Mit der Mouse-over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt. Tippen Sie in der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) länger auf ein Info-Icon, damit Ihnen die Information auch als Text angezeigt wird.

-  Bildschirm: Digitalisate im Bestand vorhanden
-  Schloss: Das Objekt ist aufgrund einer gesetzlichen Schutzfrist oder anderer rechtlicher Einschränkungen für die Benutzung gesperrt. Die Bestellung von gesperrten Archivalien kann nur mit gesonderter Berechtigung erfolgen.
-  Auge: Das Objekt ist verborgen und wird nur Nutzerinnen und Nutzern mit entsprechender Berechtigung angezeigt.
-  rotes Kreuz: Das Objekt ist zum Löschen markiert.

Veröffentlichte, d. h. ohne Anmeldung frei zugängliche Nutzungsdigitalisate werden in der Spalte "Vorschaubild" durch ein Vorschaubild angezeigt.

Um die Detailseite eines Treffers anzuzeigen, klicken Sie in der Spalte "Aktion" in der entsprechenden Zeile auf den Link "Detailseite anzeigen". Das Suchwort wird auf der Detailseite farblich hervorgehoben.



Tipp: Die Detailseite öffnet sich in derselben Registerkarte. Die Trefferliste können Sie erneut aufrufen, indem Sie auf den Link "Zurück" klicken.

Beim Anklicken des Links "Inhalt anzeigen" in der entsprechenden Zeile werden die zugehörigen Objekte auf einer neuen Seite angezeigt:

- **Gliederung:** Der Gliederungspunkt ist im Navigationsbaum blau markiert. Die Serien und Verzeichnungen des Bestands, zu dem der Gliederungspunkt gehört (oder die Bestand-Serien und Bestände des Archivs, zu dem der Gliederungspunkt gehört), werden im Hauptbereich angezeigt.
- **Bestand-Serie:** Die der Bestand-Serie zugeordneten Bestände werden im Hauptbereich angezeigt. Die Signatur der Bestand-Serie wird im Kopf des Hauptbereichs angezeigt.
- **Bestand:** Der Bestand wird im Kopf des Navigationsbaums aufgeführt. Die dem Bestand zugeordneten Stück-Serien und Verzeichnungen werden im Hauptbereich angezeigt.
- **Stück-Serie:** Der Bestand wird im Kopf des Navigationsbaums aufgeführt. Die der Serie zugeordneten Verzeichnungen werden im Hauptbereich angezeigt. Die Signatur der Stück-Serie wird im Kopf des Hauptbereichs angezeigt.

Trefferliste						
10 Zeilen anzeigen						
Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	VorschauBild	Aktion
	HHSAW, 3011/5, ...	Kaiser-Wilhelms-Bad				<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">Inhalt anzeigen</a>
	HHSAW, 3008/1	Kaiser-Friedrich-Ring				<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">Inhalt anzeigen</a>
	UnIA Marburg, 305 a, 1058	Konrad Kaiser	1933 - 1934			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>
	HHSAW, 680, ...	Kaiser - Karl Kaiser GmbH - Straßenbau	1934 - 1951			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">Inhalt anzeigen</a>
	HHSAW, 1136, 347	Kaiser, Hermann				<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>

Um eine Verzeichnung auf Ihre Merkliste zu übernehmen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf den Link "Merken" (siehe 5 Merkliste).

Um eine Verzeichnung in den Bestellkorb zu übernehmen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf den Link "In den Bestellkorb" (siehe 7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen).



**Tipp:** Wurde die Verzeichnung von Ihnen bereits bestellt und vom Archiv noch nicht reponiert, wird anstelle des Links der Text "Bereits bestellt" angezeigt.

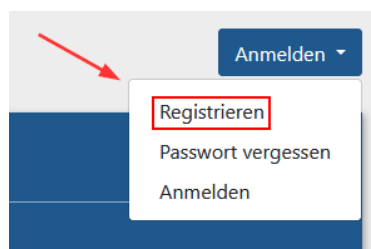
## 4 Registrieren und Anmelden

### 4.1 Registrieren

Eine über die bloße Recherche hinausgehende Nutzung von Arcinsys setzt zunächst eine Registrierung voraus. Durch die Registrierung erhalten Sie ein Anwenderkonto, das durch eine von Ihnen vergebene Anwenderkennung (= Benutzername) und ein Passwort geschützt ist.

Die Registrierungsdaten sind nur von Ihnen selbst veränderbar und werden erst an ein Archiv weitergeleitet, wenn Sie einen Nutzungsantrag stellen bzw. ein Nutzungsformular ausfüllen (siehe 6 Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen).

Um sich zu registrieren, klicken Sie im Menübereich auf den Button "Anmelden". Wählen Sie aus den angebotenen Optionen den Link "Registrieren".



Es öffnet sich die Seite "Registrierung". Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

#### 4.1.1 Anwenderkennung

Die Anwenderkennung muss mindestens 8 Zeichen lang sein und darf keine Leerstellen enthalten. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

#### 4.1.2 E-Mail-Adresse angeben

Die E-Mail-Adresse wird ausschließlich zum Zurücksetzen eines vergessenen Passworts benötigt. Wenn Sie keine eigene E-Mail-Adresse haben, können Sie bei der Registrierung auch die E-Mail-Adresse einer Vertrauensperson eingeben.

#### 4.1.3 Passwort erstellen


Das Passwort muss folgende formale Kriterien erfüllen:

- Länge zwischen 12 und 20 Zeichen
- Mindestens ein Großbuchstabe (A - Z ohne Umlaute)
- Mindestens ein Kleinbuchstabe (a - z ohne Umlaute)



- Mindestens eine Ziffer (0 - 9)
- Mindestens ein Sonderzeichen (@, #, \$, %, +, - oder .)

#### 4.1.4 Adresse erfassen

 **Tipp:** Für die Registrierung ist die Angabe der Adresse nicht erforderlich, jedoch muss bei jedem Nutzungsantrag bzw. Nutzungsformular eine Adresse angegeben werden. Wenn Sie Ihre Adressdaten bei der Registrierung einmalig erfassen, werden diese bei künftigen Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen automatisch in das Formular übernommen. Die Adressdaten können bei der Übernahme in den Antrag bzw. in das Formular bei Bedarf angepasst werden.

Um die Adressdaten einzutragen, klicken Sie auf den Button "Adresse erfassen". Es erscheinen weitere Eingabefelder, in die Sie Ihre Adresse sowie Telefon- und Faxnummer eintragen können.

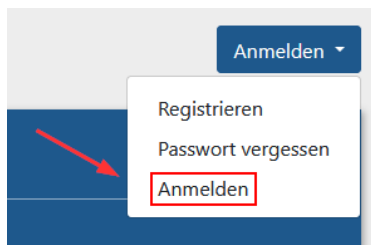
Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf den Button "Registrieren". Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Meldung zur erfolgreichen Registrierung. Sie haben zudem durch Klick auf den Button "Zur Anmeldung" bzw. "Später anmelden" die Auswahl, sich direkt oder später anzumelden.

## 4.2 Anmelden


 Voraussetzung: Registrierung bei Arcinsys

Nach erfolgter Anmeldung steht Ihnen die Merkliste (siehe 5 Merkliste) zur Speicherung Ihrer Rechercheergebnisse zur Verfügung und Sie können Nutzungsanträge bei Archiven stellen bzw. Nutzungsformulare ausfüllen (siehe 6 Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen).

Klicken Sie im Menübereich auf den Button "Anmelden" und wählen Sie aus den angebotenen Optionen den Link "Anmelden".



Es öffnet sich die Login-Seite. Tragen Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf den Button "Login".

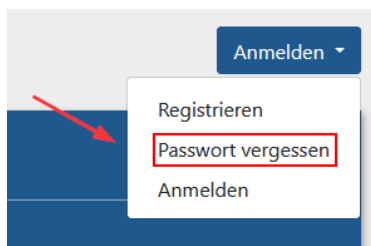
 **Achtung:** Wenn Sie 30 Minuten lang nicht in Arcinsys arbeiten, werden Sie automatisch abgemeldet.

### 4.3 Daten ändern

Nach erfolgter Anmeldung kann im Anmeldebereich der Link "Meine Daten" aufgerufen werden, um die im Registrierungsformular gemachten Angaben zu aktualisieren. Dort können Sie auch ein neues Passwort vergeben. Wenn Sie das Passwort nicht ändern möchten, aber andere Daten ändern, müssen Sie das aktuelle Passwort erneut zweimal eingeben. Um die Datenänderung zu übernehmen, klicken Sie auf den Button "Speichern". Die geänderten Daten im Anwenderkonto wirken sich nicht auf bisherige Nutzungsanträge und Nutzungsformulare aus, sondern erscheinen erst, wenn Sie einen neuen Nutzungsantrag stellen oder ein neues Nutzungsformular ausfüllen.

### 4.4 Vergessenes Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im Menübereich auf den Button "Anmelden" und wählen Sie aus den angebotenen Optionen den Link "Passwort vergessen".

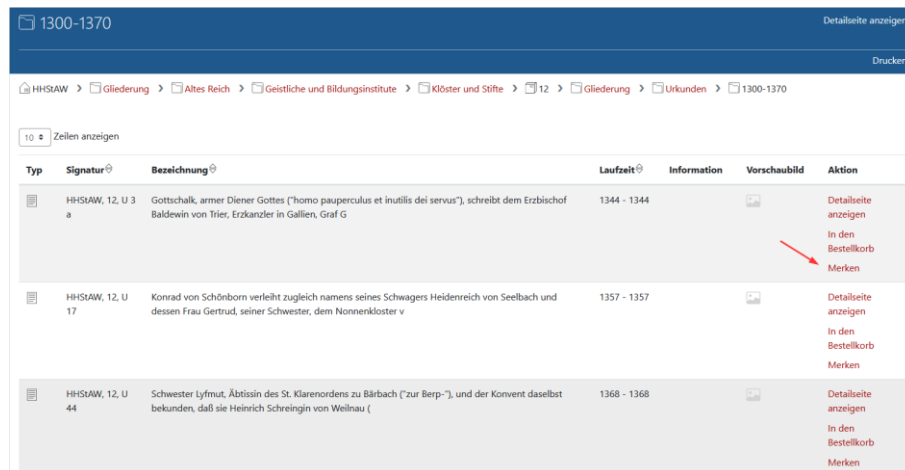





Geben Sie Ihre Anwenderkennung ein. Klicken Sie auf den Button "Absenden". An die E-Mail-Adresse, die Sie in Ihrem Anwenderkonto angegeben haben, wird eine E-Mail mit einem Link versandt, über den Sie sich selbst ein neues Passwort eintragen können.

## 5 Merkliste

✓ Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Bei jedem in einer Liste (siehe 2.3 Listenansicht und 3.5 Trefferliste) aufgeführten Archivale finden Sie als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender in der Spalte "Aktion" den Link "Merken".



Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	VorschauBild	Aktion
HHStAW, 12, U 3 a		Gottschalk, armer Diener Gottes ("homo pauperculus et inutilis dei servus"), schreibt dem Erzbischof Baldewin von Trier, Erzkanzler in Gallien, Graf G	1344 - 1344			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>
HHStAW, 12, U 17		Konrad von Schönborn verleiht zugleich namens seines Schwagers Heidenreich von Seelbach und dessen Frau Gertrud, seiner Schwester, dem Nonnenkloster v	1357 - 1357			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>
HHStAW, 12, U 44		Schwester Lyfmut, Äbtissin des St. Klarenordens zu Bärbach ("zur Berp-"), und der Konvent daselbst bekunden, daß sie Heinrich Schreingin von Weilnau (	1368 - 1368			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>

Den Link "Merken" finden Sie ebenfalls auf der Detailseite einer Verzeichnung im Kopf des Hauptbereichs.



Durch Anklicken des Links wird die Verzeichnung auf die Merkliste übertragen. Die Merkliste kann maximal 100 Verzeichnungen aufnehmen. Ist diese Kapazität erreicht, erscheint in der Spalte "Aktion" anstelle des Links "Merken" der Text "Merkliste ist voll".

Ihre Merkliste können Sie über das Menü "Merkliste" öffnen. Am Ende der Seite wird Ihnen angezeigt, wie viele Positionen der Merkliste gerade aufgelistet werden und wie viele Positionen sie insgesamt enthält. Besteht die Merkliste aus mehreren Seiten, können Sie durch Nutzung der Blätterfunktion unterhalb der Merkliste weitere Treffer anzeigen lassen. Oberhalb der Merkliste können Sie einstellen, wie viele Zeilen Ihnen pro Listenseite angezeigt werden sollen (10, 25 oder 50).

Um die Merkliste zu leeren, klicken Sie auf den Link "Merkliste leeren" im Kopf des Hauptbereichs. Um alle Merklistenpositionen in den Bestelkorb zu übernehmen, klicken Sie auf den Link "Alle in den Bestelkorb" im Kopf des Hauptbereichs. Um eine Verzeichnung aus der Merkliste zu löschen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile in der Spalte "Aktion" auf den Link "Entfernen".

Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Aktion
HHStAW, 1, 1937	Äbtissin und Konvent des Klosters Tiefenthal gegen Carl Fürst von Nassau-Usingen, Beamte des nassau-usingenschen Oberforstamtes, Wiesbaden, Idstein	1288 - 1765		Detailseite anzeigen Ist im Bestellkorb Entfernen
HHStAW, 1, 1981	Abtei St. Matthias bei Trier, deren Kellerei zu Vilmar gegen wied-runkelsche Justizkanzlei, Gemeinden Seelbach, Weyer und Aumenau, (i.Lc. Damian Fendi)	1054 - 1794		Detailseite anzeigen In den Bestellkorb Entfernen

Um Verzeichnungen von Ihrer Merkliste zu bestellen, siehe 7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen und 7.2 Archivalien bestellen.

Bei bestellbaren Verzeichnungen, die sich noch nicht im Bestellkorb befinden, wird in der Spalte "Aktion" der Link "In den Bestellkorb" angezeigt.

Bei Verzeichnungen, die sich im Bestellkorb befinden, wird in der Spalte "Aktion" der Text "Ist im Bestellkorb" angezeigt.

Bei Verzeichnungen, die bereits bestellt und vom Archiv noch nicht reponiert wurden, wird in der Spalte "Aktion" der Text "Bereits bestellt" angezeigt.

Schon getätigte Bestellungen werden in der Spalte "Information" mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Die Bestellung bleibt auch nach dem Entfernen der Merklis-tenposition gültig.

Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Aktion
HHStAW, 1, 1026	Heinrich Liegmann, Oestrich, Rheingau gegen Conrad Bender, Mittelheim, Rheingau	1518 - 1518		Detailseite anzeigen Bereits bestellt Entfernen
HHStAW, 1, 1033	Friedrich Loes, Ratsmitglied in Limburg gegen Michael Leyendecker, Weilburg	1528 - 1529		Detailseite anzeigen In den Bestellkorb Entfernen
HHStAW, 1, 1040	Dr. iur. Johann Lump, RKG-Advokat, Nürnberg dann auch Caspar Mart als RKG-Fiskal gegen Albrecht Moir, Schuttheil in Oberwiddersheim	1522 - 1529		Detailseite anzeigen In den Bestellkorb Entfernen

Um die Merkliste als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie auf den Link "CSV" im Kopf des Hauptbereichs. Die CSV-Datei enthält alle Spalten außer "Aktion". Um die Merkliste zu drucken, klicken Sie auf den Link "Drucken" im Kopf des Hauptbereichs und führen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers aus.

Mit dem Feld "Suche" direkt oberhalb der Liste können Sie nach sämtlichen Tabelleninhalten filtern. Sobald Sie einen Eintrag tätigen, werden Ihnen nur noch die entsprechenden Verzeichnungen angezeigt, die das eingetragene Zeichen oder die eingetragene Zeichenfolge aufweisen.


Suche:

## 6 Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen

✓ Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Abhängig vom jeweiligen Archiv, setzt die Nutzung von Archivgut einen genehmigten Nutzungsantrag oder ein ausgefülltes Nutzungsformular ohne weitere Genehmigung durch das Archiv voraus.

Öffnen Sie über das Menü "Beantragen" das Submenü "Meine Nutzungsanträge und -formulare". Klicken Sie auf den Button "Neuen Antrag stellen" im Hauptbereich. Es öffnet sich die Seite "Neuen Antrag stellen".



Neuen Antrag stellen

Wählen Sie das Archiv aus, bei dem Sie Archivalien nutzen möchten.

\* Archiv



Weiter

Wählen Sie im Pflichtfeld "\*Archiv" über die Dropdownliste das Archiv aus, bei dem Sie Archivalien nutzen möchten.

💡 Tipp: Wenn das gewünschte Archiv in der Auswahlliste nicht aufgeführt ist, nimmt es am Modul "Beantragen" in Arcinsys nicht teil. Wenden Sie sich in diesem Fall auf anderem Weg an das Archiv.

Klicken Sie auf den Button "Weiter". Abhängig vom Archiv öffnet sich die Seite "Neues Nutzungsformular erstellen" oder "Neuen Nutzungsantrag erstellen".

## 6.1 Nutzungsantrag stellen

Die "Angaben zur Person" werden automatisch aus dem Anwenderkonto/Registrierungsformular übernommen. Bei Bedarf können Sie die Kontaktdaten aktualisieren.

Neuen Nutzungsantrag erstellen

Nutzung bei  
Stadtarchiv Weiterstadt (StadtA Weit)

Angaben zur Person

Nachname <input type="text" value="Testnutzer"/>	Vorname <input type="text" value="Max"/>
Beruf / wissenschaftliche Qualifikation <input type="text"/>	
* Straße und Hausnummer <input type="text"/>	Staat <input type="text"/>
* Postleitzahl <input type="text"/>	* Stadt <input type="text"/>
E-Mail <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>
Auftraggeber <input type="text"/>	

Ergänzen Sie fehlende Einträge in den mit \* gekennzeichneten Pflichtfeldern.

Bei den Feldern **"\*Art der Nutzung"** (Hessen) bzw. **"\*Zweck der Nutzung"** (Niedersachsen und Bremen, Schleswig-Holstein) und **"Wenn ja, in welcher Form?"** können Sie jeweils mehrere Optionen auswählen. Markieren Sie die Checkboxen zu **"Datenschutz"** und **"Archivrecht"**. Klicken Sie auf den Button **"Weiter"**.

Es öffnet sich die Seite **"Nutzungsantrag prüfen"**. Die Seite beinhaltet sämtliche von Ihnen eingetragene Angaben.

Um Einträge zu ändern oder Ergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button **"Korrigieren"**. Es öffnet sich erneut die Seite **"Neuen Nutzungsantrag erstellen"** mit den von Ihnen getätigten Einträgen. Sie können nun Korrekturen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf den Button **"Weiter"**. Es öffnet sich erneut die Seite **"Nutzungsantrag prüfen"** mit den aktualisierten Angaben.

Um den Nutzungsantrag an das ausgewählte Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf den Button **"Abschicken"**.

Weitere Nutzungsanträge bzw. Nutzungsformulare sind notwendig, wenn Sie sich an weitere Archive wenden. Ein weiterer Nutzungsantrag im selben Archiv ist notwendig, wenn Sie das Thema wechseln. Ist ein Antrag abgelaufen und Sie möchten weiter Archivalien nutzen, nehmen Sie bitte Kontakt zu dem betreffenden Archiv auf. Entweder wird dann die bisherige Genehmigung verlängert oder Sie stellen einen neuen Antrag.

## 6.2 Nutzungsformular ausfüllen

In das Formular werden automatisch die "Angaben zur Person" aus dem Anwerdnerkonto/Registrierungsformular übernommen. Bei Bedarf können Sie die Kontaktdaten aktualisieren.

Neues Nutzungsformular erstellen

Nutzung bei

Hessisches Hauptstaatsarchiv (HHStAW)

Angaben zur Person

Nachname

Testnutzer

Vorname

Max

Adresse

\* Straße und Hausnummer

Staat

\* Postleitzahl

\* Stadt

E-Mail

Telefon

Markieren Sie die Checkboxen zu "Datenschutz" und "Archivrecht". Klicken Sie auf den Button "Weiter".

Es öffnet sich die Seite "Nutzungsformular prüfen". Die Seite beinhaltet sämtliche von Ihnen eingetragenen Angaben.

Um Einträge zu ändern oder Ergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button "Korrigieren". Es öffnet sich erneut die Seite "Neues Nutzungsformular erstellen" mit den von Ihnen getätigten Einträgen. Sie können nun Korrekturen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf den Button "Weiter". Es öffnet sich erneut die Seite "Nutzungsformular prüfen" mit den aktualisierten Angaben.

Um das Nutzungsformular an das ausgewählte Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf den Button "Abschicken".

Mit der Übermittlung des Nutzungsformulars erhalten Sie automatisch die Berechtigung zur Nutzung von öffentlich zugänglichen Archivalien in diesem Archiv. Das Nutzungsformular erhält zudem das höchstmögliche Gültigkeitsdatum.

Weitere Nutzungsformulare bzw. Nutzungsanträge sind notwendig, wenn Sie sich an weitere Archive wenden. Ein weiteres Nutzungsformular beim selben Archiv müssen Sie nur ausfüllen, wenn sich Ihre Kontaktdaten geändert haben.

### 6.3 Nutzungsanträge / Nutzungsformulare anzeigen und ausdrucken

Um eine tabellarische Auflistung der von Ihnen gestellten Nutzungsanträge und Ihrer Nutzungsformulare zu erhalten, öffnen Sie über das Menü "Beantragen" das Submenü "Meine Nutzungsanträge und -formulare".

Archiv	Thema	Antrag vom	Gültig bis	Information	Aktion
Hessisches Hauptstaatsarchiv		02.09.2024	31.12.2029		Nutzungsformular anzeigen
Stadtarchiv Weilensstadt	Stadtgeschichte	02.09.2024			Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen
Hessisches Staatsarchiv Marburg		02.09.2024	31.12.2029		Nutzungsformular anzeigen
Testarchiv	Burgen und Schlösser	02.09.2024			Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen
Testarchiv	Benediktinerklöster	02.09.2024	02.09.2024		Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen Antrag auf Verlängerung stellen

Die Tabelle auf der Seite "Nutzungsanträge und -formulare" enthält folgende Spalten:

- "Archiv": Es wird jeweils dasjenige Archiv angezeigt, an das Sie Ihren Nutzungsantrag bzw. Ihr Nutzungsformular übermittelt haben.
- "Thema": Es wird das jeweilige Arbeitsthema angezeigt, das Sie in Ihrem Nutzungsantrag angegeben haben.

**Tipp:** Da nur bei Nutzungsanträgen ein Arbeitsthema angegeben wird, enthält die Zeile bei Nutzungsformularen standardmäßig keinen Eintrag.

- "Antrag vom": Es wird das Ursprungsdatum der Übermittlung angezeigt.
- "Gültig bis": Es wird das Gültigkeitsdatum des jeweiligen Nutzungsantrags bzw. Nutzungsformulars angezeigt.
- "Information": Die Icons informieren über den jeweiligen Status Ihres Antrags bzw. Ihres Formulars. Mit der Mouse-over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt. Tippen Sie in der responsiven Ansicht (z. B. am Smartphone) länger auf ein Info-Icon, damit Ihnen die Information auch als Text angezeigt wird.
  - Die Nutzung von Archivgut ist grundsätzlich möglich.
  - Die Genehmigung zur Nutzung des Archivguts wurde abgelehnt.
  - Ihr Antrag wurde an das Archiv übermittelt.
  - Ihr Antrag ist abgelaufen.
- "Aktion": Bei Klick auf den Link "Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen" bzw. "Nutzungsformular anzeigen" öffnet sich die Druckansicht des Antrags bzw. des Nutzungsformulars. Um den Antrag bzw. das Nutzungsformular auszudrucken, klicken Sie auf den Link "Drucken".



## 6.4 Antrag auf Verlängerung eines Nutzungsantrags stellen

Ist ein Nutzungsantrag im Jahr vor dem laufenden Kalenderjahr oder im laufenden Kalenderjahr abgelaufen, haben Sie die Möglichkeit, dessen Verlängerung zu beantragen. In diesen Fällen wird Ihnen im Submenü "Meine Nutzungsanträge und -formulare" in der Tabelle beim betreffenden Nutzungsantrag in der Spalte "Aktion" der Link "Antrag auf Verlängerung stellen" angezeigt.

Archiv	Thema	Antrag vom	Gültig bis	Information	Aktion
Hessisches Hauptstaatsarchiv		02.09.2024	31.12.2029		Nutzungsformular anzeigen
Stadtarchiv Weierstadt	Stadtgeschichte	02.09.2024			Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen
Hessisches Staatsarchiv Marburg		02.09.2024	31.12.2029		Nutzungsformular anzeigen
Testarchiv Schaffer	Burgen und Schlösser	02.09.2024			Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen
Testarchiv Schaffer	Benediktinerklöster	02.09.2024	02.09.2024		Nutzungsantrag und Bescheid anzeigen <b>Antrag auf Verlängerung stellen</b>

Bei Klick auf den Link "Antrag auf Verlängerung stellen" wird der Antrag auf Verlängerung an das Archiv übermittelt. Die erfolgte Übermittlung des Verlängerungsantrags wird Ihnen in einer Meldung angezeigt. In der Spalte "Information" wird statt des Icons (abgelaufen) das Icon (Antrag übermittelt) angezeigt.

**Tipp:** Sie können die Verlängerung eines abgelaufenen Nutzungsantrags auch im Verlauf des Bestellprozesses von Archivgut beantragen (siehe 7.2 Archivalien bestellen). Wählen Sie dazu im Bestellprozess den abgelaufenen Nutzungsantrag aus und schicken Sie Ihre Bestellung ab. Der Antrag auf Verlängerung wird automatisch an das Archiv übermittelt.

**Achtung:** Ist Ihr Nutzungsantrag vor dem Vorjahr des laufenden Kalenderjahres abgelaufen, ist eine automatisierte Beantragung der Verlängerung nicht möglich. Wenden Sie sich in dem Fall direkt an das Archiv oder stellen Sie einen neuen Nutzungsantrag.

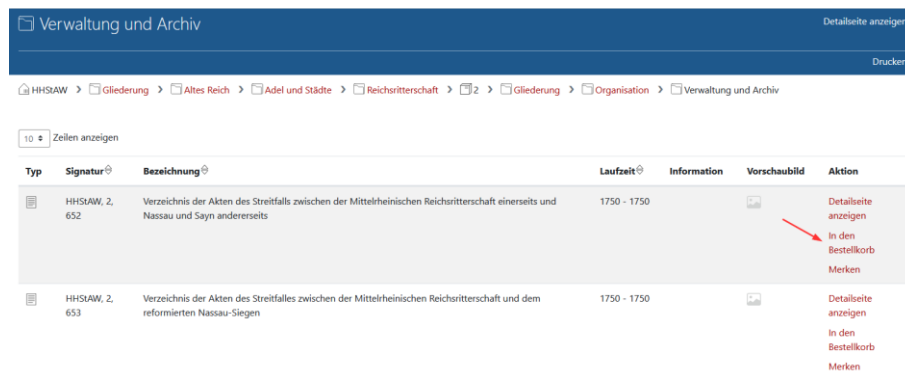
## 7 Bestellung und Benutzung von Archivgut

✓ Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

### 7.1 Archivalien in den Bestellkorb legen

Um Archivalien bestellen zu können, müssen Sie diese zuerst in den Bestellkorb legen.

Bei jedem in einer Liste (siehe 2.3 Listenansicht, 3.5 Trefferliste und 5 Merkliste) aufgeführten bestellbaren Archivalien finden Sie als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender in der Spalte "Aktion" den Link "In den Bestellkorb".



Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Vorschaubild	Aktion
HHS1AW. 2. 652		Verzeichnis der Akten des Streitfalls zwischen der Mittelrheinischen Reichsritterschaft einerseits und Nassau und Sayn andererseits	1750 - 1750			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>
HHS1AW. 2. 653		Verzeichnis der Akten des Streitfalles zwischen der Mittelrheinischen Reichsritterschaft und dem reformierten Nassau-Siegen	1750 - 1750			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>

Den Link "In den Bestellkorb" finden Sie ebenfalls auf der Detailseite einer Verzeichnung im Kopf des Hauptbereichs.



652		Zurück
<a href="#">Merken</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Drucken</a>		

⚠ **Achtung:** Wenn zu einer Verzeichnung keine Repräsentation angelegt wurde, ist eine Bestellung nicht möglich. Bei Verzeichnungen ohne Repräsentation wird anstelle des Links "In den Bestellkorb" der Text "Nicht bestellbar" angezeigt.

⚠ **Achtung:** Verzeichnungen aus Archiven, die an dem Modul "Nutzen" in Arcinsys nicht teilnehmen, können nicht bestellt werden. Bei diesen Verzeichnungen wird daher der Link "In den Bestellkorb" nicht angezeigt. Bei der Merkliste (siehe 5 Merkliste) wird statt des Links "In den Bestellkorb" der Text "Nicht bestellbar" angezeigt.

Durch Anklicken des Links "In den Bestellkorb" wird die Verzeichnung in den Bestellkorb übernommen.



Tipp: Auf der Seite "Merkliste" (siehe 5 Merklisse) können Sie alle Archivalien auf einmal in den Bestellkorb übertragen, indem Sie im Kopf des Hauptbereichs auf den Link "Alle in den Bestellkorb" klicken. Es werden sämtliche bestellbaren Archivalien in den Bestellkorb übertragen, solange die Kapazität des Bestellskorbs nicht überschritten wird.

Befindet sich das Archivalie bereits im Bestellkorb, wird in der Spalte "Aktion" der Text "Ist im Bestellkorb" angezeigt.

Der Bestellkorb kann maximal 30 Archivalien pro Archiv aus maximal fünf Archiven enthalten. Ist diese Kapazität erreicht, erscheint anstelle des Links "In den Bestellkorb" der Text "Bestellkorb ist voll".

## 7.2 Archivalien bestellen

Um den Bestellkorb aufzurufen, öffnen Sie das Menü "Bestellkorb".

Unterhalb der Überschrift wird Ihnen angezeigt, wie viele Archivalien aus wie vielen Archiven der Bestellkorb aktuell beinhaltet. Die im Bestellkorb befindlichen Archivalien sind den jeweiligen Archiven zugeordnet.

Pro im Bestellkorb aufgeführtem Archiv müssen Sie vor Abschicken der Bestellung im Feld "\*Frühestes Besuchsdatum" (Pflichtfeld) ein Datum eintragen.

Im Feld "Notizen" haben Sie die Möglichkeit, pro Archiv eine Bemerkung zu Ihrer Bestellung einzutragen.

Bestellkorb

Bestellkorb leeren

Hilfe zu den Eingabefeldern  
Häufig gestellte Fragen

Ihr Bestellkorb enthält 20 Archival(en) aus 1 Archiv(en).

HHSStAW  
Hessisches Hauptstaatsarchiv

Adresse 65187 Wiesbaden Morbacher Straße 55  
Öffnungszeiten: Mo - Fr 9:00 - 17:30 Uhr (10 Bestellungen pro Tag)

\* Frühestes Besuchsdatum

Notizen

TT.MM.JJJJ

Weitere Angaben im Bereich Archiv und ggf. erforderliche Aktionen ergeben sich abhängig davon, welche der folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Das Archiv, bei dem Sie Archivalien bestellen möchten, setzt zur Nutzung von Archivgut einen online gestellten und vom Archiv genehmigten Nutzungsantrag voraus:
  - Haben Sie bei dem Archiv noch keinen Nutzungsantrag gestellt oder die bestehenden Nutzungsanträge sind abgelehnt oder vor dem Vorjahr des laufenden Kalenderjahres abgelaufen, wird Ihnen unterhalb des Felds "Frühestes Besuchsdatum" der Link "Neuen Nutzungsantrag stellen" angezeigt. Bei Klick auf den Link öffnet sich die Seite "Neuen Nutzungsantrag erstellen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.1 Nutzungsantrag stellen. Wenn Sie den Nutzungsantrag abgeschickt haben, rufen Sie den Bestellkorb erneut auf.

- Haben Sie bei dem Archiv bereits einen oder mehrere Nutzungsanträge gestellt, und diese sind nicht alle abgelehnt oder vor dem Vorjahr des laufenden Kalenderjahres abgelaufen, wird Ihnen unterhalb des Felds "Frühestes Besuchsdatum" das Feld "\*Nutzungsantrag" angezeigt. Wählen Sie die passende Option aus. Zur Auswahl angeboten werden Ihnen alle gültigen Nutzungsanträge, außerdem Nutzungsanträge, die an das Archiv übermittelt, aber noch nicht genehmigt wurden, sowie diejenigen Nutzungsanträge, die im laufenden Kalenderjahr oder im Vorjahr des laufenden Kalenderjahres abgelaufen sind.

Wenn Sie einen abgelaufenen Nutzungsantrag auswählen, wird beim Abschicken der Bestellung automatisch die Verlängerung des Antrags beantragt.

Möchten Sie einen weiteren Nutzungsantrag stellen, weil Sie ein Thema bearbeiten möchten, zu dem keiner der bisherigen Nutzungsanträge passt, wechseln Sie über das Menü "Beantragen" zum Submenü "Meine Nutzungsanträge und -formulare" und klicken Sie auf den Button "Neuen Antrag stellen". Es öffnet sich die Seite "Neuen Antrag stellen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.1 Nutzungsantrag stellen. Wenn Sie den Nutzungsantrag abgeschickt haben, rufen Sie den Bestellkorb erneut auf.

- Das Archiv, bei dem Sie Archivalien bestellen möchten, setzt zur Nutzung von Archivgut ein ausgefülltes Nutzungsformular voraus:
  - Haben Sie bei dem Archiv noch kein Nutzungsformular ausgefüllt, wird Ihnen unterhalb des Felds "Frühestes Besuchsdatum" der Link "Neues Nutzungsformular ausfüllen" angezeigt. Bei Klick auf den Link öffnet sich die Seite "Neues Nutzungsformular erstellen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.2 Nutzungsformular ausfüllen.
  - Haben Sie bei dem Archiv bereits ein Nutzungsformular ausgefüllt, wird Ihnen unterhalb des Felds "Frühestes Besuchsdatum" der Text "Es wird das Nutzungsformular vom [Datum] verwendet." angezeigt.

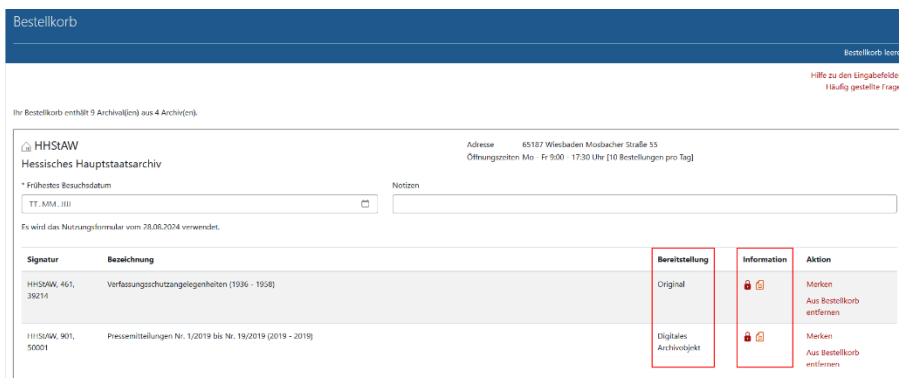


Tipp: Ein weiteres Nutzungsformular beim selben Archiv müssen Sie nur ausfüllen, wenn sich Ihre Kontaktdaten geändert haben.

Um ein weiteres Nutzungsformular auszufüllen, wechseln Sie über das Menü "Beantragen" zum Submenü "Meine Nutzungsanträge und -formulare" und klicken Sie auf den Button "Neuen Antrag stellen". Es öffnet sich die Seite "Neuen Antrag stellen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.2 Nutzungsformular ausfüllen. Wenn Sie das Nutzungsformular abgeschickt haben, rufen Sie den Bestellkorb erneut auf.

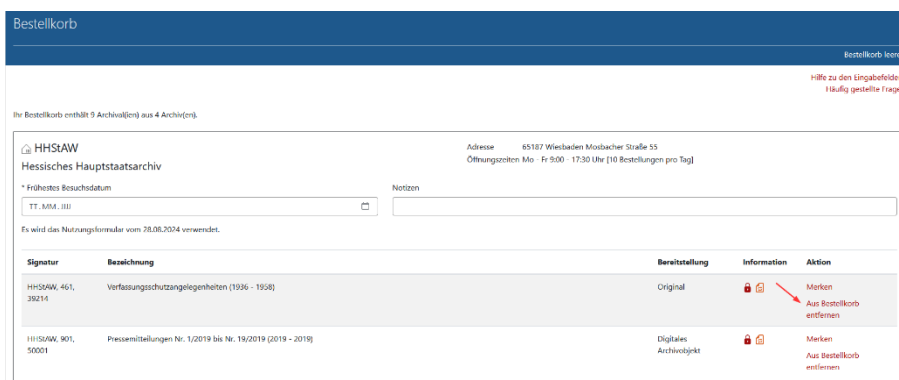
Unterhalb des Archivs werden die jeweils zugehörigen Verzeichnungen mit Signatur und Bezeichnung angezeigt.

Pro Verzeichnung wird Ihnen in der Spalte "Information" die jeweilige rechtliche Voraussetzung für die Nutzung des Archivals angezeigt. In der Spalte "Bereitstellung" wird die Form (Repräsentation) genannt, in der das Archival bereitgestellt wird.



Möchten Sie eine Verzeichnung vom Bestellkorb auf die Merkliste übernehmen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile rechts auf den Link "Merken". Ist die Verzeichnung bereits in der Merkliste enthalten, steht anstelle des Links "Merken" der Text "Ist auf der Merkliste". Ist die Kapazität der Merkliste erreicht, wird der Text "Merkliste ist voll" angezeigt.

Möchten Sie eine Verzeichnung aus dem Bestellkorb löschen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile rechts auf den Link "Aus Bestellkorb entfernen". Die Bestellposition wird gelöscht, und die Angabe bzgl. der Anzahl der im Bestellkorb befindlichen Archivalien im Kopf des Hauptbereichs wird automatisch aktualisiert.



Um alle Archivalien aus dem Bestellkorb zu löschen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf den Link "Bestellkorb leeren".

Haben Sie alle erforderlichen Angaben getätigt, klicken Sie auf den Button "Weiter". Es öffnet sich die Seite "Bestellung prüfen". Die Seite beinhaltet alle zu bestellenden Archivalien nach Archiven aufgeteilt sowie die von Ihnen vorgenommenen Angaben.



Möchten Sie Ihre Angaben ändern, klicken Sie auf den Button "Korrigieren". Es öffnet sich erneut der Bestellkorb. Wenn Sie Ihre Korrekturen vorgenommen haben, klicken Sie wieder auf den Button "Weiter".


Um die Bestellung abzuschicken, klicken Sie auf den Button "Bestellen". Ihre Bestellung wird an die entsprechenden Archive übermittelt und der Bestellkorb wird automatisch geleert. Für weitere Informationen zu Ihren Bestellungen siehe 7.3 Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen.

### 7.3 Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen


Öffnen Sie über das Menü "Nutzen" das Submenü "Meine Bestellungen".

In der Spalte "Berechtigung" wird Ihnen mit den Info-Icons "Schloss" und "Auge" angezeigt, ob ein Archivale verborgen (nicht veröffentlicht) und/oder dessen Nutzung eingeschränkt ist.

Das Info-Icon  zeigt an, dass die Berechtigung zur Nutzung des Archivals vorliegt. Mit dem Info-Icon  wird Ihnen angezeigt, dass Sie (noch) keine Berechtigung für die Nutzung des Archivals haben.









 **Achtung:** Enthält die Liste nutzungseingeschränkte Archivalien, für die noch eine gesonderte Berechtigung notwendig ist, wird dies oberhalb der Liste in einer Meldung angezeigt. In diesem Fall müssen Sie sich außerhalb von Arcinsys an das Archiv wenden und z. B. einen Schutzfristenverkürzungsantrag stellen oder eine sonstige Sondergenehmigung einholen. Bitte beachten Sie, dass die Bereitstellung der Archivalien daher zu Ihrem geplanten Besuchstermin vielfach noch nicht möglich sein wird. Bitte prüfen Sie vor Ihrem Archivbesuch, ob die Berechtigung mittlerweile vorliegt.

Meine Bestellungen Drucken


 Sie haben Archivalien bestellt, für die eine besondere Berechtigung erforderlich ist. Bitte wenden Sie sich deshalb vorab an das jeweilige Archiv.

Auf dieser Seite werden Ihre neu bestellten und schon verfügbar gemachten Archivalien angezeigt. Sobald das Archiv die Rücknahme oder das Reposieren verbucht hat, werden die Archivalien nur noch unter "Alle meine Nutzungen" aufgeführt. Falls Sie einen Nutzungsantrag neu gestellt oder dessen Verlängerung beantragt haben, müssen Sie noch die Genehmigung durch das Archiv abwarten bevor Ihnen die Archivalie zur Verfügung gestellt werden kann.

10 Zeilen anzeigen


Signatur	Berechtigung	Bestellstatus	Notizen	Besuch geplant ab	Repräsentationstyp	Nutzungsart	Aktion
HHSRAW 1, 1937		verfügbar gemacht		09.09.2024	Mikrofiche	Vorlage	<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 1, 1981		bestellt		09.09.2024	Mikrofiche	Vorlage	<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 1, 2054		ausgehoben		09.09.2024	Mikrofiche	Vorlage	<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 518, 2383/25		bestellt		02.09.2024	Original		<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 518, 2393/07		bestellt		02.09.2024	Original		<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 519/1, 155		ausgehoben		09.09.2024	Original		<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 519/1, 175		bestellt		09.09.2024	Original		<a href="#">Detailseite anzeigen</a>
HHSRAW 519/1, 180		bestellt		09.09.2024	Original		<a href="#">Detailseite anzeigen</a>


Der Bearbeitungsstand Ihrer Bestellung wird in der Spalte "Bestellstatus" angezeigt. Der Text "bestellt" zeigt an, dass Ihre Bestellung bei dem jeweiligen Archiv angekommen ist. Der Text "ausgehoben" zeigt an, dass das Archivalie aus dem Magazin geholt wurde. Der Text "verfügbar gemacht" zeigt an, dass die bestellten Archivalien im Lesesaal bereitgehalten werden. Die Spalte "Repräsentationstyp" enthält Informationen darüber, in welcher Form Ihnen das Archivalie verfügbar gemacht wird (z. B. Original, Nutzungsdigitalisat, Mikrofiche usw.). Die Nutzungsart sagt aus, ob es sich um eine Vorlage (im Lesesaal) oder eine Freischaltung (einer digitalen Repräsentation) handelt. Weitere Nutzungsarten (Zusendung, Abholung) sind im allgemeinen Nutzungsbetrieb der meisten Archive nicht vorgesehen. Um die Detailansicht zu einem bestimmten Archivalie aufzurufen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktion" auf den Link "Detailseite anzeigen".

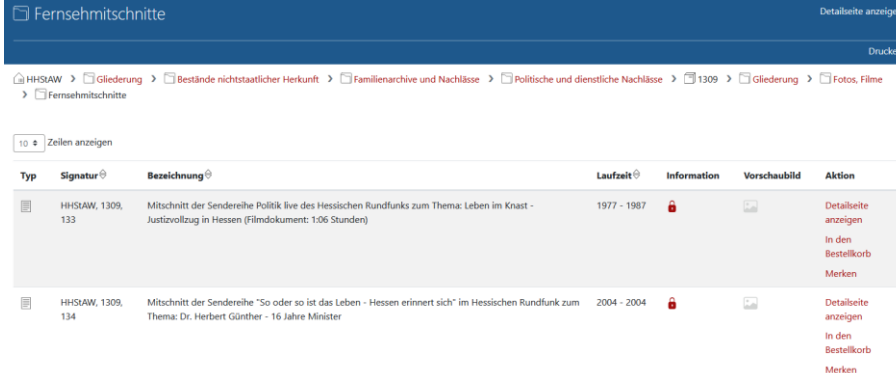
 Tipp: Die Detailseite öffnet sich in derselben Registerkarte. Die Liste der bestellten und genutzten Archivalien können Sie erneut aufrufen, indem Sie auf den Link "Zurück" klicken.

Informationen zu aktuell bestellten Archivalien sowie aktuellen und früheren Archivaliennutzungen sowie zu den aktuellen Bereitstellungen erhalten Sie über das Menü "Nutzen" im Submenü "Meine Nutzungen".





## 8 Übermittlung von Schutzfristverkürzungsanträgen

 Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Sind Archivalien aufgrund einer gesetzlichen Schutzfrist oder anderer rechtlicher Einschränkungen für die Benutzung gesperrt, wird die Nutzungseinschränkung in der Listenansicht jeweils durch das Info-Icon "Schloss"  angezeigt.




The screenshot shows a search result for 'Fernsehmitschnitte'. The breadcrumb trail is: HHSJAW > Gliederung > Bestände nichtstaatlicher Herkunft > Familienarchive und Nachlässe > Politische und dienstliche Nachlässe > 1309 > Gliederung > Fotos, Filme > Fernsehmitschnitte. The table below shows two entries:

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	VorschauBild	Aktion
	HHSJAW, 1309, 133	Mitschnitt der Sendereihe Politik live des Hessischen Rundfunks zum Thema: Leben im Knast - Justizvollzug in Hessen (Filmdokument: 1:06 Stunden)	1977 - 1987			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>
	HHSJAW, 1309, 134	Mitschnitt der Sendereihe "So oder so ist das Leben - Hessen erinnert sich" im Hessischen Rundfunk zum Thema: Dr. Herbert Günther - 16 Jahre Minister	2004 - 2004			<a href="#">Detailseite anzeigen</a> <a href="#">In den Bestellkorb</a> <a href="#">Merken</a>

Haben Sie Archivalien bestellt, die mit einem roten Schloss gekennzeichnet sind, wird Ihnen im Submenü "Meine Bestellungen" folgende Meldung angezeigt: "Sie haben Archivalien bestellt, für die eine besondere Berechtigung erforderlich ist. Bitte wenden Sie sich deshalb vorab an das jeweilige Archiv."

Um Archivalien auch vor Ablauf der bestehenden Fristen einsehen bzw. nutzen zu können, ist in der Regel ein Antrag auf Schutzfristverkürzung erforderlich, in dem jeweils die Notwendigkeit zur Einsichtnahme bzw. Nutzung begründet wird. Die Verkürzung müssen Sie beim zuständigen Archiv beantragen.

Auch wenn Sie in verborgenen Verzeichnissen oder Beständen recherchieren oder Verzeichnissen einsehen möchten, die noch Schutzfristen unterliegen und noch nicht in Arcinsys verzeichnet sind, ist ein Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich.

 **Tipp:** Diese Angaben beziehen sich auf Regelungen in den Landesarchiven Hessen, Schleswig-Holstein, Niedersachsen und dem Staatsarchiv Bremen. Ggf. weichen die Bestimmungen in anderen Archiven, die ihre Erschließungsdaten in Arcinsys verwalten, davon ab.

### 8.1 Schutzfristverkürzungsbedarf klären

Haben Sie Archivalien bestellt, die mit einem roten Schloss gekennzeichnet sind, oder möchten Sie unverzeichnetes Archivgut bestellen, das noch Schutzfristen unterliegt, oder möchten Sie in verborgenen Beständen und Verzeichnissen recherchieren, nehmen Sie außerhalb von Arcinsys Kontakt mit dem jeweiligen Archiv auf. Die Adresse finden Sie in Arcinsys auf der Detailseite des Archivs. Wir empfehlen eine Kontaktaufnahme per E-Mail.



Anschließend prüft das Archiv, ob Sie für Ihr jeweiliges Vorhaben einen Schutzfristverkürzungsantrag stellen müssen. Ggf. sind die bestellten Archivalien nicht aufgrund einer durch das Archivgesetz des Landes oder das Bundesarchivgesetz geregelten Schutzfrist gesperrt, sondern weil das Archivgut nicht Eigentum des Archivs und eine gesonderte Genehmigung durch den Rechteinhaber erforderlich ist, oder Bestände und Verzeichnungen wurden aufgrund laufender Überarbeitungen verborgen.

Falls ein Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich ist, wird für Sie ein individuelles Antragsformular erzeugt. Sobald das Formular für Sie bereitsteht, erhalten Sie von Arcinsys eine entsprechende E-Mail.

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

## 8.2 Schutzfristverkürzungsantrag stellen

Sie können den Schutzfristverkürzungsantrag stellen, sobald Sie von Arcinsys die Informationsmail erhalten haben oder außerhalb von Arcinsys vom Archiv darüber informiert wurden, dass für Sie ein Formular für den Schutzfristverkürzungsantrag erzeugt wurde.

Öffnen Sie über das Menü "Beantragen" das Submenü "Meine Schutzfristanträge". Auf der Seite wird Ihnen das vom Archiv erstellte Formular in einer Tabelle angezeigt. Einen neuen bzw. von Ihnen noch nicht an das zuständige Archiv übermittelten Antrag erkennen Sie am Link "Antrag bearbeiten" und am Status "Offen".

Archiv	Antrag Nr.	Datum	Bescheid	Status	Aktion
HFSD/WW	114	02.09.2024 10:14		Offen	Antrag bearbeiten

Eine nähere Erläuterung der einzelnen Tabellenspalten finden Sie unter 8.3 Anträge und Bescheide zur Schutzfristverkürzung anzeigen und ausdrucken.

Um das Antragsformular aufzurufen, klicken Sie in der Spalte "Aktion" auf den Link "Antrag bearbeiten". Der Schutzfristverkürzungsantrag öffnet sich. Die Angaben zur Person werden automatisch aus Ihrem Nutzungsantrag bzw. Nutzungsformular übernommen. Bei Bedarf können Sie die Kontaktdaten aktualisieren und das Feld "Auftraggeber" ausfüllen. Markieren Sie die Checkboxen zu "Datenschutz" und "Archivrecht". Klicken Sie auf den Button "Weiter".

Es öffnet sich die Seite "Angaben zum Archivgut". Der Schutzfristverkürzungsantrag 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, indem Sie in der Tabelle bei der jeweiligen Verzeichnung in der Spalte "in Antrag aufnehmen" jeweils die Option "Ja" oder "Nein" auswählen. Um Informationen zu einer Verzeichnung aufzurufen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktion" auf "Detailseite".

**HE SH** Hessen, Schleswig-Holstein:

Möchten Sie (zusätzlich) gesperrte Archivalien nutzen, die noch nicht in Arcinsys angelegt sind, können Sie diese im Feld "Unverzeichnete Archivalien mit Schutzfristen" ergänzen.

**NI HB** Niedersachsen und Bremen:

Möchten Sie (zusätzlich) gesperrte Archivalien nutzen, die bisher noch nicht von Ihnen bestellt wurden, können Sie diese im Feld "(Weitere) Archivalien mit Schutzfristen" eingeben.

Möchten Sie (zusätzlich) in verborgenen Beständen und Verzeichnungen recherchieren, tragen Sie diese in das Feld "Verborgene Bestände und Verzeichnungen" ein.



Tipp: Für die individuelle Erstellung des Formulars werden bestellte gesperrte Archivalien vom Archiv auf Erforderlichkeit eines Schutzfristverkürzungsantrags geprüft. Wenn Sie seit Bereitstellung des Formulars und vor Abschicken des Antrags weitere gesperrte Archivalien bestellt haben, werden diese nicht automatisch dem Antrag hinzugefügt.

**HE SH** Hessen, Schleswig-Holstein: Sie können für diese Archivalien nach Erhalt des Bescheids die Möglichkeit der Bescheidergänzung nutzen (siehe 8.4 Bescheidergänzung beantragen).

**NI HB** Niedersachsen und Bremen: Sie können diese Archivalien ins Feld "(Weitere) Archivalien mit Schutzfristen" eintragen oder nach Erhalt des Bescheids die Möglichkeit der Bescheidergänzung nutzen (siehe 8.4. Bescheidergänzung beantragen).

Um zur vorherigen Seite zurück zu navigieren, klicken Sie auf den Button "Zurück". Um zur nächsten Seite zu navigieren, klicken Sie auf den Button "Weiter".



Achtung: Bitte benutzen Sie zur Navigation durch den Schutzfristverkürzungsantrag ausschließlich die Arcinsys-Buttons "Zurück" und "Weiter", nicht die Vor-und-zurück-Funktion Ihres Browsers, da dies zu einem technischen Fehler führen kann.

Ihren Einträgen entsprechend werden Ihnen nachfolgend im Antrag nur diejenigen Seiten angezeigt, die für Ihr Anliegen relevant sind. Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie hier:

**HE** [https://www.arcinsys.de/docs/tutorial/Kurzanleitung\\_Schutzfristverkuerzungsantrag\\_HE.pdf](https://www.arcinsys.de/docs/tutorial/Kurzanleitung_Schutzfristverkuerzungsantrag_HE.pdf)


**NI HB** [https://www.arcinsys.de/docs/tutorial/Kurzanleitung\\_Schutzfristverkuerzungs-antrag\\_NI\\_HB.pdf](https://www.arcinsys.de/docs/tutorial/Kurzanleitung_Schutzfristverkuerzungs-antrag_NI_HB.pdf)

Falls Ihnen betroffene Personen namentlich bekannt sind, auf die sich das personenbezogene Archivgut bezieht, können Sie diese auf der Seite "Angaben zu betroffenen Personen" angeben.



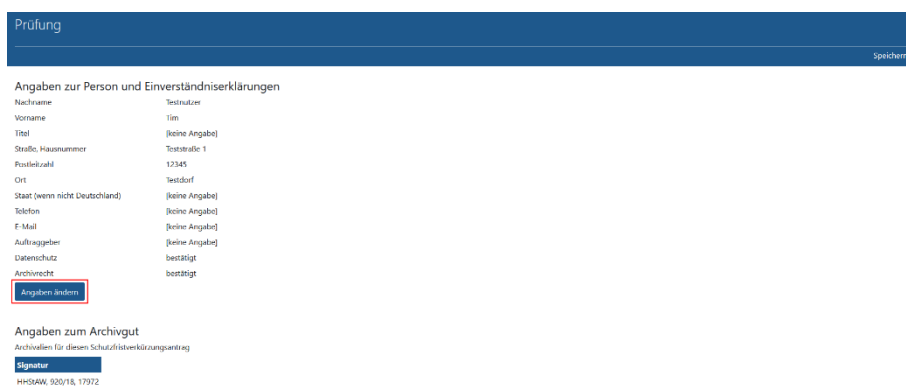
Responsive Ansicht: Bei einer verkleinerten Bildschirmgröße, z. B. am Smartphone, wird die Tabelle mit den Informationen zu den namentlich bekannten Personen nicht vollständig angezeigt. Es muss ein horizontaler Scrollbalken bedient werden, um alle Angaben lesen und ausfüllen zu können.

Solange der Antrag nicht an das Archiv übermittelt wurde, können Sie Ihre Angaben mehrfach ändern. Navigieren Sie dazu einfach zur gewünschten Seite und nehmen Sie die Korrektur vor.

 **Tipp:** Manche Änderungen haben zur Folge, dass Ihnen im weiteren Verlauf andere, von Ihnen bisher nicht bearbeitete Seiten angezeigt werden, bei denen Sie noch Angaben tätigen müssen.

Sie haben auf jeder Seite die Möglichkeit, den aktuellen Stand Ihrer Einträge zu speichern und die Bearbeitung des Antrags zu unterbrechen. Klicken Sie hierfür im Kopf des Hauptbereichs auf den Button "Speichern". Beim erneuten Öffnen des Antrags wird Ihnen wieder die erste Seite angezeigt.


Wenn Sie alle erforderlichen Einträge vorgenommen haben, wird Ihnen am Schluss eine Prüfseite mit ihrem gesamten Antrag angezeigt. Möchten Sie Angaben korrigieren, klicken Sie beim jeweiligen Abschnitt auf den Button "Angaben ändern".



Es öffnet sich die entsprechende Seite. Navigieren Sie anschließend über den Button "Weiter" wieder zur Seite "Prüfung".

Um Ihren Schutzfristverkürzungsantrag an das zuständige Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf den Button "Abschicken".

Nachdem Sie den Schutzfristverkürzungsantrag an das Archiv übermittelt haben, wird er vom Archiv geprüft.

 **Tipp:** Die Prüfung Ihres Antrags kann, abhängig vom zuständigen Archiv, dem Sachverhalt und der Anzahl der betroffenen Archivalien, mehrere Wochen dauern.

Sobald das Archiv den Bescheid erstellt hat, werden Sie von Arcinsys per E-Mail darüber informiert.

### 8.3 Anträge und Bescheide zur Schutzfristverkürzung anzeigen und ausdrucken

Um eine tabellarische Auflistung Ihrer Schutzfristverkürzungsanträge und – sofern vom jeweiligen Archiv bereits abschließend bearbeitet – der dazugehörigen Bescheide zu erhalten, öffnen Sie über das Menü "Beantragen" das Submenü "Meine Schutzfristanträge".

Archiv	Antrag Nr.	Datum	Bescheid	Status	Aktion
HHSLAW	114	02.09.2024 10:26	✓	Beschieden	Antrag anzeigen Bescheid anzeigen
HHSLAW	115	02.09.2024 10:26		Offen	Antrag bearbeiten

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- "Archiv": Es wird jeweils dasjenige Archiv angezeigt, bei dem der Schutzfristverkürzungsantrag gestellt wird / wurde.
- "Antrag Nr.": Es wird die Nummer des Antrags angezeigt.
- "Datum": Abhängig vom jeweiligen Status wird folgendes Datum inkl. Uhrzeit angezeigt:
  - Offen: Zeitpunkt, an dem das Antragsformular für Sie erstellt wurde
  - An Archiv übermittelt: Zeitpunkt, an dem Sie den Antrag an das Archiv geschickt haben
  - Beschieden: Zeitpunkt, an dem das Archiv den Bescheid erstellt hat
  - Wiedereröffnet: Zeitpunkt, an dem der Bescheid zur Neubescheidung wiedereröffnet wurde
- "Bescheid": Durch ein Info-Icon wird das Ergebnis der Antragsbearbeitung angezeigt.
  - ✓ Der Antrag wurde genehmigt.
  - ✗ Der Antrag wurde nicht genehmigt.
- "Status": Es wird der jeweilige Bearbeitungsstand Ihres Schutzfristverkürzungsantrags angezeigt.
  - Offen: Ihr Antrag wurde noch nicht an das Archiv gesendet.
  - An Archiv übermittelt: Ihr Antrag wurde an das Archiv übermittelt.
  - Beschieden: Das Archiv hat Ihren Antrag bearbeitet und einen Bescheid erstellt.
  - Wiedereröffnet: Ihr Antrag wurde wiedereröffnet, um ihn neu zu bescheiden.
- "Aktion": Bei Klick auf das Funktions-Icon "Antrag anzeigen" bzw. "Bescheid anzeigen" öffnet sich die Druckansicht des Schutzfristverkürzungsantrags bzw. Bescheids des Schutzfristverkürzungsantrags. Um den Antrag bzw. den Bescheid auszudrucken, klicken Sie auf den Link "Drucken."

## 8.4 Bescheidergänzung beantragen

Haben Sie bereits einen genehmigten Schutzfristverkürzungsantrag und wollen weiteres gesperrtes oder verborgenes Archivgut des Archivs einsehen oder nutzen, kontaktieren Sie das Archiv außerhalb von Arcinsys. Die Adresse finden Sie in Arcinsys auf der Detailseite des Archivs.

Anschließend prüft das Archiv, ob für die betroffenen Bestände oder Verzeichnungen ein weiterer Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich ist oder ob Ihr bisheriger Bescheid ergänzt werden kann.

Ist eine Bescheidergänzung möglich, wird diese als Zusatz beim bisherigen Bescheid angezeigt.

Ist ein weiterer Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich, erzeugt das Archiv entsprechend ein neues Antragsformular. Sobald das Formular für Sie bereitsteht, erhalten Sie von Arcinsys wieder eine entsprechende E-Mail.