



Handbuch
für Nutzerinnen und Nutzer

Stand:
Arcinsys-Version 26
01.12.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
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	7
1.5	Aufbau des Handbuchs	11
2	Navigator	13
2.1	Navigationsbaum	13
2.2	Listenansicht	15
2.3	Detailseite	19
3	Suche	24
3.1	Hinweise für einfache und erweiterte Suche	24
3.2	Einfache Suche	25
3.3	Signatur-Suche	27
3.4	Erweiterte Suche	27
3.5	Trefferliste	31
3.6	Suche speichern	34
3.7	Gespeicherte Suche laden oder löschen	35
4	Registrieren und Anmelden	36
4.1	Registrieren	36
4.1.1	Anwenderkennung	36
4.1.2	E-Mail-Adresse angeben	36
4.1.3	Passwort erstellen	36
4.1.4	Adresse erfassen	37
4.2	Anmelden	37
4.3	Daten ändern	38

4.4	Vergessenes Passwort zurücksetzen	38
5	Merkliste.....	39
6	Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen	42
6.1	Nutzungsantrag stellen.....	43
6.2	Nutzungsformular ausfüllen.....	44
6.3	Nutzungsanträge / Nutzungsformulare anzeigen und ausdrucken	44
6.4	Antrag auf Verlängerung eines Nutzungsantrag stellen	46
7	Bestellung und Benutzung von Archivgut	47
7.1	Archivalien in den Bestellkorb legen	47
7.2	Archivalien bestellen	49
7.3	Informationen zu bestellten Archivalien anzeigen.....	53
8	Übermittlung von Schutzfristverkürzungsanträgen	55
8.1	Schutzfristverkürzungsbedarf klären.....	55
8.2	Schutzfristverkürzungsantrag stellen	56
8.3	Anträge und Bescheide zur Schutzfristverkürzung anzeigen und ausdrucken.....	59
8.4	Bescheidergänzung beantragen	60

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>

1.1 Technische Voraussetzungen

Arcinsys ist eine webbasierte Anwendung, die ohne lokale Installation spezieller Software 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.

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:

- Speichern und Wiederaufrufen von Suchanfragen (Menü: Suche)
- Erstellung einer Merkliste (Menü: Merkliste)
- Übermittlung von Nutzungsanträgen bzw. Nutzungsformularen an Archive (Menü: Beantragen)
- Bestellung von Archivalien (Menüs: Navigator, Suche und Merkliste)

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

- 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.

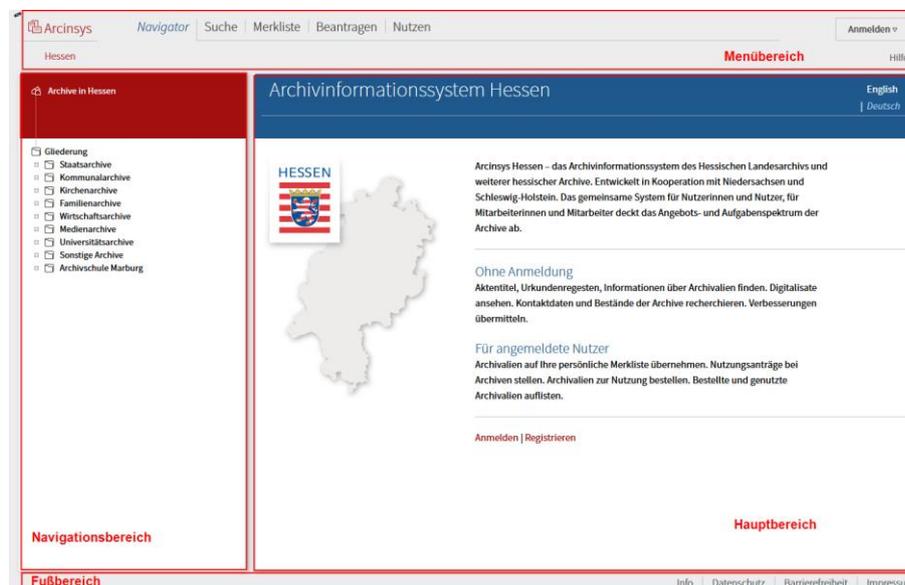
Der modulare Aufbau von Arcinsys ermöglicht eine flexible Nutzung sämtlicher Funktionalitäten.

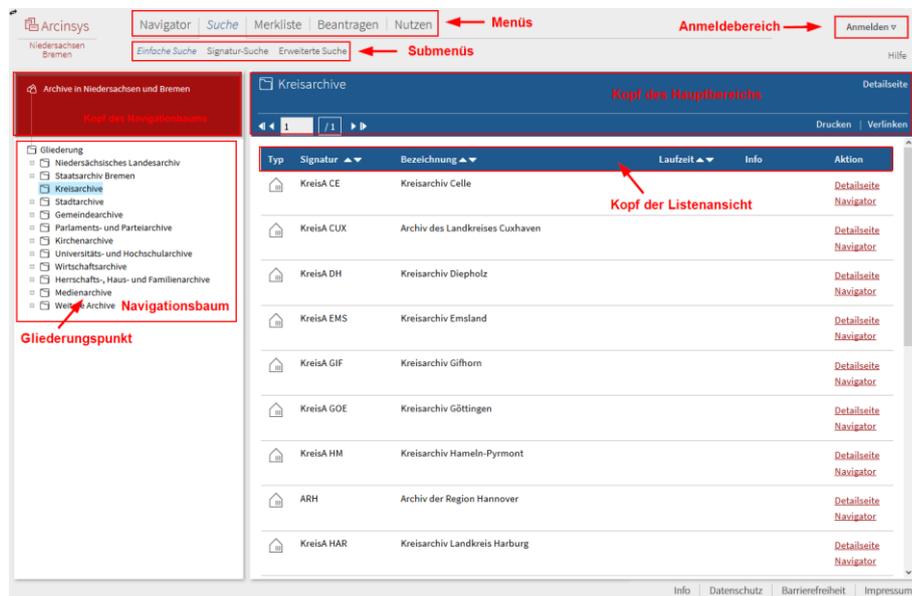
1.4 Aufbau von Arcinsys

1.4.1 Benutzeroberfläche

Das Programm Arcinsys ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Menübereich: Menüs und Submenüs
- Navigationsbereich: Navigationsbaum mit Gliederungspunkten
- Hauptbereich: Bereich zum Ausführen von Befehlen und Aktionen sowie Bereich der Listenansicht, Detailansicht und der Formulare
- Fußbereich: Links zu allgemeinen Informationen über Arcinsys, zum Datenschutz sowie zum Impressum

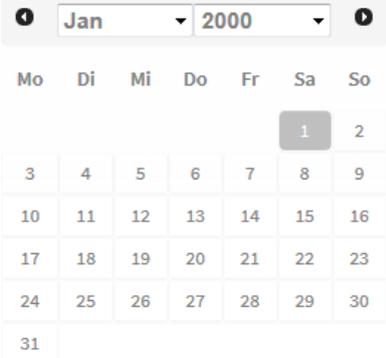


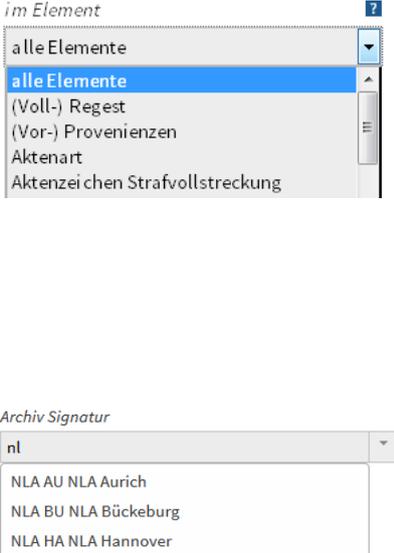


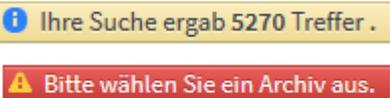
Sämtliche für externe Anwenderinnen und Anwender zur Verfügung stehende Bereiche und Funktionen können neben der deutschen Fassung wahlweise auch in Englisch angezeigt werden. Die Sprachauswahl erfolgt über einen entsprechenden Link im Kopf des Hauptbereichs auf der Arcinsys-Startseite und auf den Suchseiten im Modul "Suche".

1.4.2 Bedienelemente

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
Auswahlfeld		Um die gewünschte Option auszuwählen, klicken Sie den entsprechenden Bereich im Feld an.
Auswahlkalendar		Wenn Sie den Auswahlkalendar anklicken, klappt die Kalenderansicht auf. Um das gewünschte Datum auszuwählen, klicken Sie im Monats- und Jahr-Feld auf den Pfeil und klicken Sie dann in der Vorschlagsliste den gewünschten Monat bzw. das gewünschte Jahr an. Sie können mit den seitwärts gerichteten Pfeilen auch den vorherigen bzw. nächsten Monat

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
		<p>ansteuern. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Tag im Kalender. Das Datum erscheint nun im Eingabefeld.</p> <p>Sie können das Datum auch händisch eintragen.</p>
Autocompleterfeld	<p><i>Bestand Signatur</i></p> <input data-bbox="587 869 959 898" type="text" value="A"/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="587 913 959 974">A 1 Urkunden der ehemaligen Provinz Starkenburg [DIGIT... <li data-bbox="587 981 959 1010">A 10 Kameralurkunden <li data-bbox="587 1016 959 1046">A 11 Urkunden über ausländische Orte <li data-bbox="587 1052 959 1113">A 12 Beurkundete Ahnenproben, Stammbäume und Gedenktafe... 	<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>
Blätterfunktion zur ersten Seite		<p>Um zur ersten Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</p>
Blätterfunktion zur vorherigen Seite		<p>Um zur vorherigen Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</p>
Blätterfunktion zur nächsten Seite		<p>Um zur nächsten Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</p>
Blätterfunktion zur letzten Seite		<p>Um zur letzten Seite zu springen, klicken Sie auf diesen Pfeil.</p>
Blätterfunktion zur gewünschten Seite		<p>Die Zahl hinter dem Schrägstrich im blauen Feld gibt an, wie viele Seiten die jeweilige Liste umfasst (hier: 264). Um zu einer bestimmten Seite zu</p>

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
		springen, geben Sie die Seitenzahl in das Eingabefeld ein und klicken Sie die Enter-Taste oder auf das blaue Feld.
Checkbox	<input data-bbox="587 636 614 667" type="checkbox"/>	Um eine nach der Checkbox (Kontrollkästchen) aufgeführte Funktion zu aktivieren, markieren Sie das Kästchen. Es erscheint ein Häkchen in dem Kästchen.
Dropdown-listenfeld		<p>Es gibt zwei Varianten von Dropdownlistenfeldern:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dropdownlistenfeld mit schreibgeschütztem Feld: 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. 2. Dropdownlistenfeld mit Eingabefeld: Sobald Sie ein oder mehrere Zeichen eingeben bzw. auf den Dropdown-Pfeil neben dem Feld klicken, erscheint eine Vorschlagsliste. Um den gewünschten Eintrag in das Feld zu übernehmen, klicken Sie ihn an.
Eingabefeld	<input data-bbox="579 1688 983 1727" type="text"/>	Feld, in dem Sie einen Freitext eintragen können.
Funktions-Icons		Beim Anklicken eines Funktions-Icons wird eine bestimmte Aktion ausgeführt. Die meisten dieser Icons haben eine Mouse over-Funktion, d. h. wenn Sie mit dem Mauszeiger über das

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
		Symbol fahren, wird Ihnen die jeweilige ausführbare Aktion auch als Text angezeigt.
Hilfe-Texte		Wenn Sie bei einem bestimmten Feld oder Abschnitt auf das zugehörige Fragezeichen-Icon klicken, öffnet sich ein Fenster mit Zusatzinformationen oder Eingabehilfen für den jeweiligen Bereich. Um das Fenster wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf das Fragezeichen-Icon.
Info-Icons		Mit einem Info-Icon wird ein bestimmter Status oder eine bestimmte Bezeichnung 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.
Meldung		Eine Meldung beinhaltet entweder die Information zu einer durchgeführten Aktion oder den Hinweis, dass Sie einen fehlenden oder falschen Eintrag gemacht haben.
Radiobutton		Sie können jeweils nur eine von mehreren Optionen auswählen.
Sortierfunktion		Um eine Liste nach Signatur, Bezeichnung oder Laufzeit in auf- bzw. absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechenden Pfeile

Bezeichnung	Beispiel	Beschreibung
		neben der gewünschten Option. Die ausgewählte Sortierreihenfolge wird dadurch angezeigt, dass der entsprechende Pfeil grün dargestellt wird.

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:

-  Bremen
-  Hessen
-  Niedersachsen
-  Niedersachsen und Bremen
-  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.

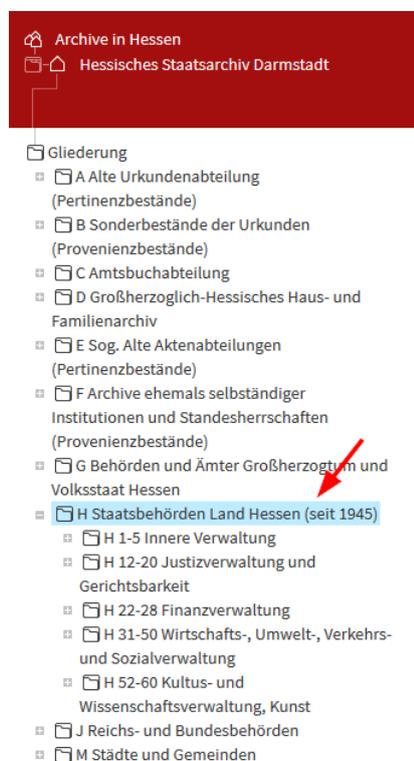
-  **Beispiel:** Veranschaulichung des zuvor beschriebenen Arbeitsschritts anhand eines konkreten Beispiels.

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.

2.1 Navigationsbaum

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



Erneutes Anklicken des markierten Gliederungspunkts 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 links auf einen Gliederungspunkt im Navigationsbaum."

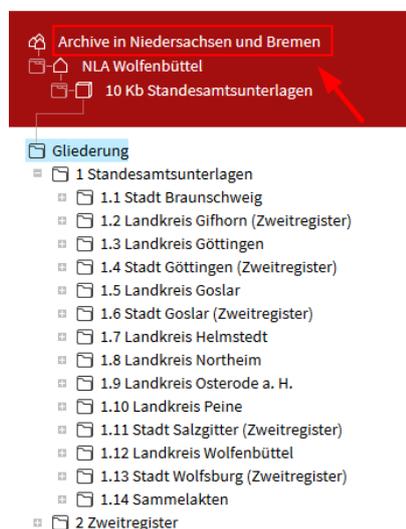
Um auf eine tiefere Gliederungsebene zu gelangen, klicken Sie in der Listenansicht im Hauptbereich in der entsprechenden Zeile rechts auf "Navigator".

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 "Navigator". 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 rechts auf "Navigator". Um von der Listenansicht der Bestand-Serie zurück zur Listenansicht des Tektonikpunkts zu gelangen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Serie schließen". Um auf die Ebene eines Bestands zu gelangen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile der Liste rechts auf "Navigator". 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 rechts auf "Navigator". Um von der Listenansicht der Stück-Serie zurück zur Listenansicht des Klassifikationspunkts zu gelangen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Serie schließen".

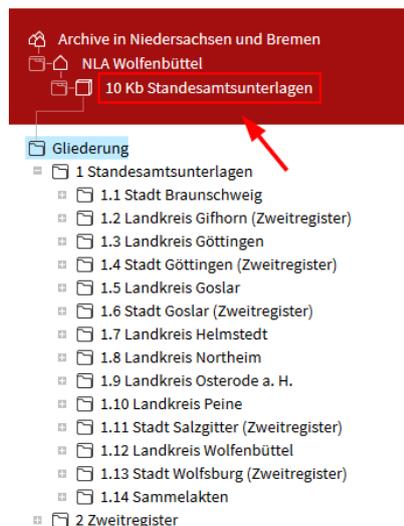
Um auf die Ebene der Archivlandschaft eines Bundeslandes zu gelangen, klicken Sie den Link "Archive in (...)" im Kopf des Navigationsbaums an.



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 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.

 Archiv

 Bestand

 Bestand-Serie bzw. Stück-Serie

 Verzeichnung

- **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.
- **Info:**
Folgende Info-Icons geben zusätzliche Informationen. Mit der Mouse over-Funktion werden Ihnen zugehörige Informationen als Text angezeigt.

 **Bildschirm:** Digitalisate im Bestand vorhanden

 **Schloss:** Das Objekt ist auf Grund 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 durch ein Vorschaubild angezeigt.

- **Aktion:** Die Links "Navigator" und "Detailseite" 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 Bestellkorb legen (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 "In den Bestellkorb" der Text "Bereits bestellt" angezeigt.

Listenansicht Bestände:

Hessisches Staatsarchiv Marburg > Klöster, Korporationen, Institutionen u. a. Detailsseite

« 1 / 2 » Drucken | Verlinken

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Info	Aktion
	HStAM, Urk. 15	A II Kloster Ahnaberg	1152 - 1575		Detailsseite Navigator
	HStAM, Urk. 16	Kloster Breitenau	1123 - 1585		Detailsseite Navigator
	HStAM, Urk. 17	Kloster Caldern	1235 - 1537		Detailsseite Navigator
	HStAM, Urk. 18	Kloster Spießkappel	1143 - 1537		Detailsseite Navigator
	HStAM, Urk. 19	Kloster Cornberg	1230 - 1580		Detailsseite Navigator

Listenansicht Verzeichnissen:

HHStAW > 1213 > Private Aufzeichnungen, eigene Veröffentlichungen Detailsseite

« 1 / 1 » Drucken | Verlinken

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Info	Aktion
	HHStAW, 1213, 131	Zeitschriftenbeiträge A. Beyers	1948 - 1969		Detailsseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 1213, 135	Gedicht- und Zitatensammlung	1940 - 1950		Detailsseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 1213, 166	Adressenkartei A. Beyers	1970 - 1990		Detailsseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 1213, 167	Themenbezogene Literaturverzeichnisse	1989 - 1989		Detailsseite In den Bestellkorb Merken

Listenansicht Verzeichnungen mit öffentlichen Nutzungsdigitalisaten:

HStAD > R 4 > Architektur Detailseite				
◀ 1 / 1 ▶ Drucken Verlinken				
Typ	Signatur ▲▼	Bezeichnung ▲▼	Laufzeit ▲▼	Info
	HStAD, R 4, 32062 GF	Babel, 'Turmbau zu Babel' / Szenenbild	1564 - 1564	 Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAD, R 4, 11507 UF	Architektur, Innenarchitektur / Landhaus im Gebirge, Diele	1906 - 1906	 Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAD, R 4, 11321 UF	Architektur / Entwurf zu einem Konversationshaus, Außenansicht mit Aufrissen und Grundriss	1906 - 1906	 Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAD, R 4, 11333 UF	Architektur / Entwurf eines Landhauses im Gebirge, Vorderansicht und Grundrisse	1906 - 1906	 Detailseite In den Bestellkorb Merken

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.
- **Verlinken:** Um einen Link zur Listenansicht zu erstellen, klicken Sie auf den Link im Kopfbereich. Ein neues Fenster mit der URL (Internetadresse) öffnet sich. Um die URL in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf den Button "Link kopieren". Um zur Listenansicht zurückzukehren, klicken Sie auf "Schließen" oder auf den X-Button.
- **Einträge sortieren:** Für Hinweise zur Sortierfunktion siehe 1.4.2 Bedienelemente
- **Blättern:** Für Hinweise zur Blätterfunktion siehe 1.4.2 Bedienelemente
- **Vorschau anzeigen:** Um die Vorschau zu einem Eintrag auf- bzw. einzuklappen, klicken Sie die entsprechende Zeile an.

Stadtarchiv Weiterstadt > Amtliches Archivgut Eingemeindete Orte Detailseite

« 1 / 1 » ← Blätterfunktion Drucken Verlinken

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Info	Aktion
	StadtA Weit, B.01	Braunshardt	1834 - 1973		Detailseite Navigator
	StadtA Weit, B.02.01	Gräfenhausen	1577 - 1967		Detailseite Navigator
	StadtA Weit, B.02.02	Gräfenhausen Nachträge	1823 - 1976		Detailseite Navigator
<p>bestand568 Signatur: StadtA Weit B.02.02 Beschreibungsmodell: Bestand Titel: Gräfenhausen Nachträge Laufzeit: 1823-1976 Enthält: Akten, Amtsbücher geordnet teils nach dem Registraturplan für die... Findmittel: unverzeichnet: ungefähr 45 lfm</p> <p style="text-align: right;">Vorschau</p>					
	StadtA Weit, B.03.01	Schneppenhausen	1576 - 1963		Detailseite Navigator

Um Informationen zu einem im Navigationsbaum markierten Gliederungspunkt aufzurufen, klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf "Detailseite". 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" oder klicken Sie am unteren Ende der Vorschau auf "Detailseite".

2.3 Detailseite

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

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" an. Für die Objekte Archiv, Bestand-Serie, Bestand, Stück-Serie und Verzeichnung befindet sich der Link "Detailseite" in der Spalte "Aktion" der Listenansicht. Wenn Sie einen Gliederungspunkt angeklickt haben (blau markiert), befindet sich der Link "Detailseite" für diesen Gliederungspunkt im Kopf des Hauptbereichs. Repräsentationen werden auf der Detailseite der Verzeichnungen als Liste angezeigt. Der Link "Detailseite" 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 über Links auswählbar. Der Hauptbereich enthält im Abschnitt "Beschreibung" inhaltliche Informationen zum Objekt (z. B. Titel und Laufzeit).

HStAM Bestand Prot. IV Kontext anzeigen

Zugeordnete Objekte zeigen | Drucken | Verlinken | Versenden | Verbessern

Beschreibung

Beschreibung: Bestand

Identifikation (kurz)

<i>Titel</i>	Schulchroniken
<i>Laufzeit</i>	1869-1979

Bestandsdaten

Bestandsgeschichte Aufgrund einer Umfrage seitens des Staatsarchivs Marburg bei den einzelnen Landkreisen im Jahre 1997 stellte sich heraus, dass bei diesen schon der größte Teil der Schulchroniken von aufgelösten Schulen archiviert wurden. Von verschiedenen Kreisverwaltungen sind in diesem Zusammenhang dem Staatsarchiv Marburg teilweise Listen über die dort vorhandenen Chroniken übermittelt worden. Vereinzelt kamen sodann auch Schulchroniken als Abgabe in das Staatsarchiv Marburg, die in dem vorliegenden Bestand verzeichnet sind.

Geschichte des Bestandsbildners Im Gegensatz zu den Schulprogrammen der Gymnasien war die Führung der Schulchroniken an den Volksschulen behördlicherseits nicht vorgeschrieben. Die Schulchroniken enden in der Regel mit der Überführung des Volksschulwesens in das Gesamtschulwesen ab den 1960er Jahren.

Enthält Die Chroniken enthalten die handschriftlichen chronologischen Aufzeichnungen der Lehrer zum Alltagsleben der Schulen und ihrer Schüler sowie zur Geschichte ihrer Schule; teilweise ergänzt mit Fotos, Zeitungsausschnitten, sonstigen Beilagen und kleinen Aufsätzen von Schülern. Auffällig ist allerdings, dass Aufzeichnungen aus der NS-Zeit zum Teil nicht vorhanden sind.

Findmittel HADIS-Datenbank

Weitere Angaben (Bestand)

<i>Umfang</i>	0,33 MM
<i>Referent</i>	List, 2010

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

HHStAW Bestand 3011/1 Nr. 3860 V Kontext anzeigen

Drucken | Verlinken | Versenden | Verbessern

Beschreibung - Repräsentationen

Beschreibung: Karte / Plan

Identifikation (Karte / Plan)

<i>Titel</i>	Grundkarte der Stadt Alsfeld
<i>Datierung</i>	1961
<i>Ort</i>	Alsfeld

Herstellerangaben

<i>Drucker / Verleger</i>	Hessisches Landesvermessungsamt
---------------------------	---------------------------------

Weitere Angaben (Karte / Plan)

<i>Maßstab</i>	1:5000
<i>Blattzahl</i>	1
<i>Zugangsnummer</i>	35/1968

Normdaten und weiterführende Links

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

Repräsentationen

Aktion	Typ	Bezeichnung	Zugang	Info
Detailseite	Original	Karte		

Auf der Detailseite der Verzeichnungen sind im Abschnitt "Repräsentationen" außerdem die zugehörigen Repräsentationen des Stücks aufgelistet. In der Spalte "Typ" wird mit der Mouse over-Funktion das jeweilige Beschreibungsmodell der Repräsentation angezeigt.

Ist ein Digitalisat zur Verzeichnung eingebunden, wird dies durch den Button "Digitalisate öffnen" oder ein Vorschaubild zu jeder Seite des Digitalisats angezeigt. Um das Digitalisat anzusehen, klicken Sie auf den Button bzw. auf eines der Vorschaubilder.

HStAM Bestand 900 Nr. 6587
Kontext anzeigen

[Drucken](#) | [Verlinken](#) | [Versenden](#) | [Verbessern](#)

Beschreibung - Repräsentationen

📄 Digitalisate öffnen

Beschreibung: Amtsbuch

Identifikation

<i>Titel</i>	Standesamt Lorsch Geburtsnebenregister 1877
<i>Laufzeit</i>	1877

Informationen / Notizen

<i>Zusatzinformationen</i>	40x31,5 cm
----------------------------	------------

HStAM Bestand 340 Grimm Nr. Br 403
Kontext anzeigen

[Drucken](#) | [Verlinken](#) | [Versenden](#) | [Verbessern](#)

Beschreibung - Repräsentationen



📄 Digitalisate öffnen

Beschreibung: Sachakte

Identifikation

<i>Titel</i>	Philipp [Berg] (Stockholm) an Wilhelm Grimm (1 und 1 Zeitungsartikel über Runen).
<i>Laufzeit</i>	1830 Nov 27

Folgende Funktionen stehen auf der Detailseite zur Verfügung:

- "Zugeordnete Objekte 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.
- "Drucken": Um die Detailseite zu drucken, klicken Sie auf diesen Link und führen Sie die Druckfunktion Ihres Browsers aus.

- "Verlinken": Um einen Link zur Detailseite zu erstellen, klicken Sie auf diesen Link. Ein neues Fenster mit der URL (Internetadresse) öffnet sich. Markieren Sie die URL und kopieren Sie sie mit der Tastenkombination Strg+C oder indem Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und auf "Kopieren" klicken. Um zur Listenansicht zurückzukehren, klicken Sie auf "Schließen" oder auf den X-Button.
- "Versenden": Um sich oder einer anderen Person per E-Mail einen Hinweis auf diese Seite zu schicken, klicken Sie auf diesen Link. Ein neues Fenster öffnet sich. Machen Sie die Einträge in die Pflichtfelder "* E-Mail-Empfänger/in" und "* Absender/in" und klicken Sie auf den Button "Versenden". Die Meldung "Die E-Mail wurde erfolgreich versandt." erscheint. Um zur Detailseite zurückzukehren, klicken Sie auf "Schließen" oder auf den X-Button.
- "Verbessern": Um einen Verbesserungsvorschlag an das Archiv zu schicken, klicken Sie auf diesen Link. Ein neues Fenster öffnet sich. Machen Sie die Einträge in den Feldern "* Absender/in" (Pflichtfeld) und "Mitteilung". Um dem Archiv die Möglichkeit zu geben, Rückfragen zu stellen oder Ihnen eine Rückmeldung zu geben, tragen Sie in das Feld "E-Mail (für Rückfragen oder Rückmeldungen)" Ihre E-Mail-Adresse ein. Ändern Sie, wenn gewünscht, den voreingestellten Betreff. Markieren Sie die Checkbox zu "*Datenschutz". Klicken Sie auf den Button "Jetzt versenden". Die Meldung "Die E-Mail wurde erfolgreich versandt. Bei Bedarf können Sie sich den Text hier herauskopieren." erscheint. Der im Feld angezeigte Text enthält u. a. die von Ihnen getätigten Einträge. Um den Text zu kopieren, klicken Sie auf den Button "Text kopieren". Um zur Detailseite zurückzukehren, klicken Sie auf "Schließen" oder auf den X-Button.
- "Detailseite schließen" bzw. "Kontext anzeigen" bzw. "Verzeichnung anzeigen":
 - "Detailseite schließen": Um die Detailseite eines Gliederungspunktes zu schließen, klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zur Listenansicht der Objekte, die dem geschlossenen Gliederungspunkt zugeordnet sind.
 - "Kontext anzeigen": Um die Detailseite eines Archivs, einer Bestandserie, eines Bestands, einer Stück-Serie oder einer Verzeichnung zu schließen, klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zu der Listenansicht der Ebene, auf dem sich das geschlossene Objekt befindet.
 - "Verzeichnung anzeigen": Um die Detailseite einer Repräsentation zu schließen, klicken Sie auf diesen Link. Sie gelangen zur Detailseite der Verzeichnung, der die geschlossene Repräsentation zugeordnet ist.

Angemeldeten Anwenderinnen und Anwendern stehen darüberhinaus noch folgende Funktionen zur Verfügung:

- "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 Verzeichnissen 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.

- "Merken": Um die Verzeichnung in Ihre Merkliste zu übernehmen, klicken Sie auf diesen Link. Für weitere Informationen zur Merkliste siehe 5 Merkliste.



HStAM Bestand 340 Grimm Nr. Br 403 Kontext anzeigen

Drucken | **In den Bestellkorb** | **Merken** | Verlinken | Versenden | Verbessern

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 einfache und erweiterte Suche

Suchergebnisse werden in einer Trefferliste angezeigt. Suchanfragen können gespeichert und für eine erneute, gleiche Suche wieder geladen werden.

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. "Der große Krieg").

Zeitliche Eingrenzung:

Sie können die Suche im Hinblick auf die Entstehungszeit der Archivalien (Laufzeit) eingrenzen. 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 "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 "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".

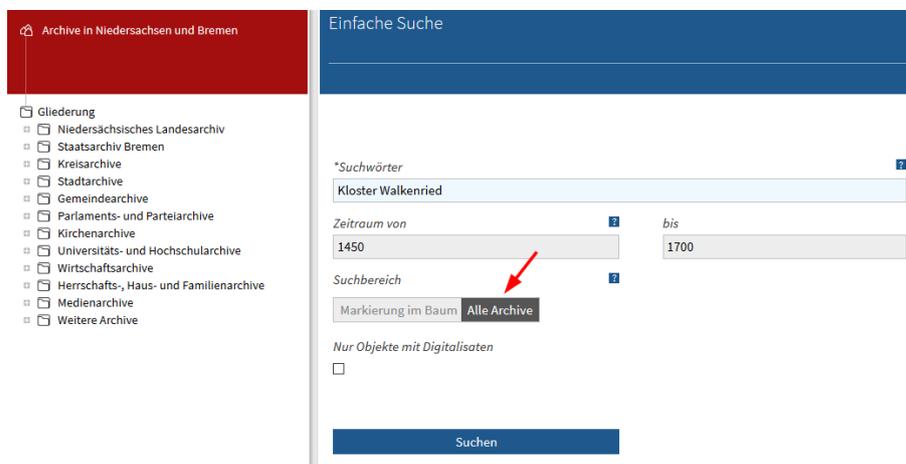
Tragen Sie im Autocompleterfeld "*Suchwörter" (Pflichtfeld) einen oder mehrere Begriffe ein. Die Suchwörter müssen aus mindestens zwei Zeichen (Buchstaben und/oder Ziffern) bestehen.

 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 "bis" ein.

Im Auswahlfeld "Suchbereich" haben Sie folgende Möglichkeiten, den Suchbereich festzulegen:

- "Alle Archive": Um alle Archive und Bestände des Archivinformationssystems zu durchsuchen, wählen Sie diese Option. Sie ist in Hessen standardmäßig voreingestellt.



- "Markierung im Baum": Um nur den im Navigationsbaum blau markierten Bereich mit allen untergeordneten Objekten zu durchsuchen, wählen Sie diese Option. Sie ist in Niedersachsen und Bremen sowie Schleswig-Holstein standardmäßig voreingestellt.

The screenshot shows the search interface. On the left is a navigation tree under 'Archive in Niedersachsen und Bremen' and 'NLA Wolfenbüttel'. The tree is expanded to '3.1.5 Geschäftsbücher, Register und Landesbeschreibungen'. On the right is the 'Einfache Suche' (Simple Search) form. It includes a search input field with 'Kloster Walkenried', a date range from 1450 to 1700, and search scope buttons for 'Markierung im Baum' (selected) and 'Alle Archive'. A red arrow points to the 'Markierung im Baum' button. Below the search scope is a checkbox for 'Nur Objekte mit Digitalisaten' which is currently unchecked. A 'Suchen' button is at the bottom.

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 "Markierung im Baum".

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

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

This close-up shows the search filters. The 'Suchbereich' (Search Scope) section has two buttons: 'Markierung im Baum' and 'Alle Archive'. Below it, the 'Nur Objekte mit Digitalisaten' (Only objects with digitalizations) section has an unchecked checkbox. A red arrow points to this checkbox. A 'Suchen' button is at the bottom.

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 Einfache Suche hat keine Treffer erzielt."

3.3 Signatur-Suche

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

Tragen Sie im Dropdownlistenfeld "Archiv Signatur" das Archiv oder das Archivkürzel, und wahlweise im Autocompletefeld "Bestand Signatur" die Signatur des Bestands und im Autocompletefeld "Stück Signatur" die Signatur des Archivaes ein. Das Archiv muss über die Dropdownliste 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. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre Signatur-Suche hat keinen Treffer erzielt."

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".

Im Auswahlfeld "Suchbereich" haben Sie folgende Möglichkeiten, den Suchbereich festzulegen:

- "Alle Archive" (siehe 3.2 Einfache Suche). Diese Option ist in Hessen standardmäßig voreingestellt.
- "Markierung im Baum" (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.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Suchbereich:** A header with a help icon on the right.
- Navigation:** Three buttons: "Markierung im Baum", "Alle Archive", and "Folgende Auswahl" (which is highlighted with a red arrow).
- Archiv Signatur:** A column of two dropdown menus.
- Bestand Signatur:** A column of two text input fields.

Wählen Sie im Dropdownlistenfeld das gewünschte Archiv aus der Vorschlagsliste aus. Zur Auswahl des Bestands tragen Sie im Autocompletefeld "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 "bis" ein.

Um die Suche auf ein bestimmtes Beschreibungsmodell einzuschränken, wählen Sie im Dropdownlistenfeld "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 Dropdownlistenfeld "Element" ein Beschreibungselement auswählen. Wird keine Auswahl getroffen, wird in allen verfügbaren Beschreibungselementen gesucht.

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

HE Hessen:

Alle Modelle und Elemente:

Erweiterte Suche

Suchbereich
 Markierung im Baum **Alle Archive** Folgende Auswahl

Archiv Signatur

Zeitraum von

Beschreibungsmodell ?
 alle Modelle

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

Elemente zum Beschreibungsmodell "Amtsbuch":

Suchbereich
 Markierung im Baum **Alle Archive** Folgende Auswahl

Archiv Signatur

Zeitraum von

Beschreibungsmodell ?
 Amtsbuch

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

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

Alle Modelle und Elemente:

Erweiterte Suche

Suchbereich
 Markierung im Baum **Alle Archive** Folgende Auswahl

Archiv Signatur

Zeitraum

Beschreibungsmodell  
 alle Typen 

- 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":

Erweiterte Suche

Suchbereich
 Markierung im Baum **Alle Archive** Folgende Auswahl

Archiv Signatur

Zeitraum von

Beschreibungsmodell  
 Verzeichnung 

- alle Elemente (Verzeichnung)
- (Teil-)Provenienz
- Alte Archivsignatur
- Ausführung
- Band
- Beruf
- Berufe
- Bestellsignatur
- Blattzahl
- Chronolog. Verzeichnis der Prozesse
- Copyright
- Deskriptoren
- Drucker / Verleger
- Enthält
- Erscheinungsort
- Format
- frei
- freier Text
- Fundstelle (Blatt / Seite)
- Geburtsdatum
- alle Elemente (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.

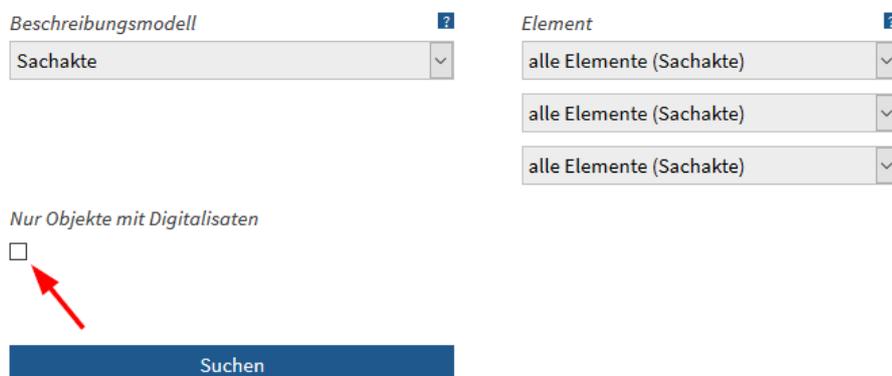
Tragen Sie im Autocompleterfeld "Suchwörter" einen oder mehrere Begriffe ein.

 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 Verzeichnissen mit öffentlichen Digitalisaten einzugrenzen, markieren Sie die Checkbox "Nur Objekte mit Digitalisaten".



The screenshot shows a search interface with two columns of dropdown menus. The left column is labeled 'Beschreibungsmodell' and has a dropdown menu with 'Sachakte' selected. The right column is labeled 'Element' and has three dropdown menus, each with 'alle Elemente (Sachakte)' selected. Below these is a checkbox labeled 'Nur Objekte mit Digitalisaten' which is currently unchecked. A red arrow points to this checkbox. At the bottom is a blue button labeled 'Suchen'.

Um die Suche zu starten, klicken Sie auf den Button "Suchen". Bei erfolgreicher Suche wird eine Trefferliste angezeigt. Ansonsten erscheint die Meldung "Ihre Erweiterte 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 angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach Treffermenge in absteigender Reihenfolge. Die Gesamttrefferzahl erscheint außerdem im Hauptbereich als Meldung. Über dem Kopf der Listenansicht wird die Suchanfrage in Kurzform wiederholt. Bei komplexeren Suchanfragen werden zusätzliche Suchkriterien durch Aufklappen (Anklicken des Pfeil-Icons) sichtbar gemacht. Die einzelnen Treffer werden in einer Listenansicht angezeigt.

Facettierung

Alle Treffer (141)

- Hessisches Staatsarchiv Marburg (9)
- Hessisches Staatsarchiv Darmstadt (25)
- Hessisches Hauptstaatsarchiv (17)
- Archiv der Philipps-Universität Marburg (2)
- Johann Wolfgang Goethe-Universität / Archivzentrum der Universitätsbibliothek J.C. Senckenberg (1)

Einfache Suche: Trefferliste

Suchanfrage: Papst AND König

Ihre Suche ergab 141 Treffer.

Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	Aktion
	HStAM, 4 F Staaten P in Frankreich 347	Reise König Heinrichs zum Papst	1574 - 1574		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAD, G 1, 79/17	Protest Kaiser Ferdinands über den König von Italien wegen dessen Stellungnahme gegen den Papst	1861 - 1861		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAD, Bibliothek, N 1403/60	Die Gesandtschaft König Konrads III. an Papst Eugen III. in Dijon / Peter Acht. In: Historisches Jahrbuch; 74 (1955), S. 668-673	1955 - 1955		Detailseite In den Bestellkorb Merken

Tip: 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:

- 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 (siehe 1.4.2 Bedienelemente) im Kopf des Hauptbereichs weitere Treffer anzeigen lassen.

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.

Sie können zu den einzelnen Treffern eine Vorschau auf- und einklappen, indem Sie auf die jeweilige Zeile klicken. Das Suchwort wird in der Vorschau farblich hervorgehoben.

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.

-  Bildschirm: Digitalisate im Bestand vorhanden
-  Schloss: Das Objekt ist auf Grund 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 "Information" durch ein Vorschaubild angezeigt.

Um die Detailseite eines Treffers aufzurufen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile rechts oder in der Vorschauansicht links unten auf den Link "Detailseite". Das Suchwort wird auf der Detailseite farblich hervorgehoben.

Typ	Signatur ▲▼	Bezeichnung ▲▼	Laufzeit ▲▼	Information	Aktion
	HStAM, 4 f Staaten P in Frankreich 149	Irrungen zwischen Kaiser u. Papst	1570 - 1570	Detailseite In den Bestellkorb Merken	
verz3423564 Signatur: HStAM, 4 f Staaten P in Frankreich 149 Beschreibungsmodell: Sachakte Titel: Irrungen zwischen Kaiser u. Laufzeit: 1570 Detailseite					

-  **Tipp:** Die Detailseite öffnet sich als neue Registerkarte im Browser. Die Trefferliste können Sie erneut aufrufen, indem Sie auf die vorherige Registerkarte klicken.

Beim Anklicken des Links "Navigator" 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.

Typ	Signatur ▲▼	Bezeichnung ▲▼	Laufzeit ▲▼	Information	Aktion
	HHStAW, 121	Ritter			Detailseite Navigator
	HHStAW, 121	Ritter			Detailseite Navigator
	HStAM, 17 d	von Ritter			Detailseite Navigator
	HHStAW, 428, 4881	Ritter, Hans: Rutschasphalt (Schauspiel)	1934 - 1938		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 428, 10606	Bolt, Robert: Der kleine dicke Ritter (Märchenspiel)	1983 - 1984		Detailseite In den Bestellkorb Merken

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



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

3.6 Suche speichern



Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

Wenn Sie bestimmte Suchanfragen wiederholt durchführen möchten, können Sie diese speichern. Dies gilt sowohl für die Einfache und Erweiterte Suche als auch für die Signatur-Suche. Um eine bestimmte Suchanfrage zu speichern, führen Sie zunächst die Suche durch. Klicken Sie auf der Seite der Trefferliste auf den Link "Suche speichern" im Kopf des Hauptbereichs.

Erweiterte Suche: Trefferliste

[Suche speichern](#)

◀ 1 / 101 ▶

Suchanfrage:kloster AND eberbach
 Zeitraum: 1200 - 1400
 Suchbereich:HHStAW > 22
 Typ: Urkunde

■ Ihre Suche ergab 2008 Treffer.

Typ	Signatur ▲▼	Bezeichnung ▲▼	Laufzeit ▲▼	Information	Aktion
	HHStAW, 22, U 493	Berthold von Glimmenthal (Glymendal), Kleriker, schenkt dem Kloster Eberbach 20 Malter Korn für eine Messe zu seinem Seelenheil im Kloster.	1314 - 1314		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 22, U 481	Diether Graf von Katzenelnbogen gewährt dem Kloster Eberbach Zollfreiheit bei St. Goar.	1313 - 1313		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 22, in 438	A[rnold], Erzbischof von Trier, gewährt dem Kloster Eberbach Zollfreiheit bei Koblenz.	1249 - 1249		Detailseite In den Bestellkorb Merken

Es öffnet sich ein neues Fenster "Speichern der Suchanfrage". Tragen Sie in dem Feld einen Namen für die Suchanfrage ein. Klicken Sie auf den Button "Suche speichern". Möchten Sie die Suche nicht speichern, klicken Sie auf den Button "Schließen".

3.7 Gespeicherte Suche laden oder löschen

✓ Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

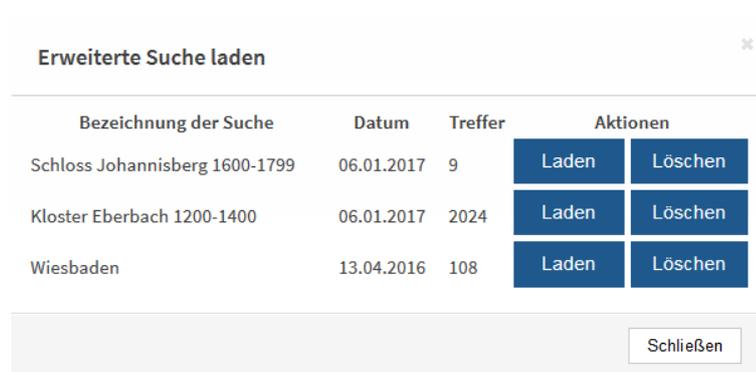
Öffnen Sie über das Menü "Suche" das Submenü "Einfache Suche" bzw. "Signatur-Suche" bzw. "Erweiterte Suche". Klicken Sie im Kopf des Hauptbereichs auf den Link "Gespeicherte Suche laden".



Es öffnet sich ein neues Fenster "Einfache Suche laden" bzw. "Signatur-Suche laden" bzw. "Erweiterte Suche laden". Darin werden die von Ihnen gespeicherten Suchanfragen nach Datum sortiert mit der jeweiligen Trefferzahl angezeigt. Es stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Um eine bestimmte Suche aufzurufen, klicken Sie auf den Button "Laden" in der Zeile der gewünschten Suchanfrage. Sie können nun die Suche erneut durchführen, indem Sie auf den Button "Suchen" klicken.
- Um eine gespeicherte Suchanfrage aus der Liste zu löschen, klicken Sie auf den Button "Löschen" in der Zeile dieser Suche.

Möchten Sie keine der Aktionen durchführen, klicken Sie auf den Button "Schließen".



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 Anmeldebereich auf den Button "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Links. Klicken Sie auf den Link "Registrieren".



Es öffnet sich das Registrierungsformular. 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 formalen 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 .)

Während der Eingabe des Passworts sehen Sie rechts unter "Passwort prüfen", welche Kriterien Sie für das Passwort noch erfüllen müssen.

Bei der erneuten Eingabe des Passworts im Feld "* Passwort wiederholen" wird die korrekte Eingabe rechts durch grüne Punkte angezeigt. Bei einem Tippfehler erscheint die Meldung "Falsche Eingabe".

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 Anmeldebereich auf den Button "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Links. Klicken Sie auf den Link "Anmelden".



Tragen Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf den Button "Anmelden".

Bei erstmaliger Anmeldung öffnet sich ein neues Fenster mit der Meldung "Sie haben sich erfolgreich bei Arcinsys angemeldet. Möchten Sie in einem Archiv Archivalien bestellen? Dann brauchen Sie – je nach Archiv – entweder einen genehmigten Nutzungsantrag oder Sie müssen ein Nutzungsformular ausfüllen. Möchten Sie jetzt einen Nutzungsantrag stellen bzw. ein Nutzungsformular ausfüllen?".

Um einen Nutzungsantrag zu stellen bzw. ein Nutzungsformular auszufüllen, klicken Sie auf den Button "Ja." Die weitere Vorgehensweise finden Sie unter 6.1 Nutzungsantrag stellen bzw. 6.2 Nutzungsformular ausfüllen.

Möchten Sie noch keinen Nutzungsantrag stellen bzw. noch kein Nutzungsformular ausfüllen, klicken Sie auf den Button "Nein, später".

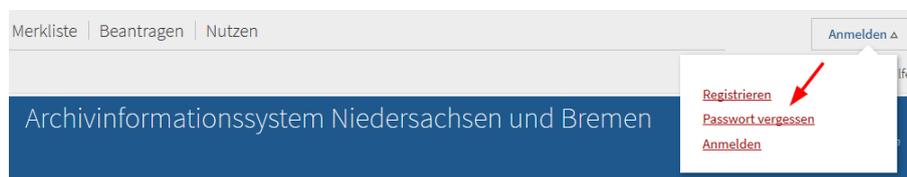
 **Achtung:** Wenn Sie 30 Minuten lang nicht in Arcinsys arbeiten, werden Sie automatisch abgemeldet.

4.3 Daten ändern

Nach erfolgter Anmeldung kann im Anmeldebereich der Link "Meine Daten" aufgerufen werden, um die in dem 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 Nutzungsformular ausfüllen.

4.4 Vergessenes Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im Anmeldebereich auf den Button "Anmelden". Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Links. Klicken Sie auf 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 2.2 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	Info	Sortiermerkmal	Aktion
<input type="checkbox"/>	HStAM, 81, D 1/98	Abschriften von Verträgen zwischen der Stadt Frankfurt und den Grafen von Hanau sowie sowie von der kaiserlichen Bestätigung über die strittigen h...				Detailseite In den Bestellkorb Merken
<input type="checkbox"/>	HStAM, 81, D 1/82	Auseinandersetzungen mit der Stadt Frankfurt wegen der Verletzung des Wildbanns im Bornheimer Berg durch ihre Bürger	1475 - 1611			Detailseite In den Bestellkorb Merken
<input type="checkbox"/>	HStAM, 81, D 1/74	Proteste der Stadt Frankfurt wegen ihren Bürgern in der Gemarkung von Nied abgenommenen Jagdgarns, deswegen 1558 erfolgte Tagsetzung und neuerlich...	1556 - 1558			Detailseite In den Bestellkorb Merken

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

Titel	Laufzeit
Abschriften von Verträgen zwischen der Stadt Frankfurt und den Grafen von Hanau sowie sowie von der kaiserlichen Bestätigung über die strittigen hanauischen Rechte am Bornheimer Berg	(1481, 1484, 1497), 16. Jh.

Durch Anklicken des Links wird die Verzeichnung in die Merkliste übertragen, und sowohl der Link "Merken" als auch der Menütitel "Merkliste" im Menübereich leuchten als Bestätigung kurz grün auf. Befindet sich das Archivale bereits in der Merkliste, leuchten der Link "Merken" und der Menütitel "Merkliste" beim Anklicken des Links kurz gelb auf.

Die Merkliste kann maximal 100 Verzeichnungen aufnehmen. Ist diese Kapazität erreicht, leuchten beim Anklicken des Links "Merken" sowohl der Link als auch der Menütitel "Merkliste" im Menübereich kurz rot auf und es erscheint eine Fehlermeldung. Die Meldung wird so lange angezeigt, bis Sie auf die Meldung klicken oder die Seite neu aufrufen.

Ihre Merkliste können Sie über das Menü "Merkliste" öffnen. Unterhalb der Überschrift wird Ihnen angezeigt, wie viele Positionen die Merkliste aktuell beinhaltet.

Um eine Verzeichnung aus der Merkliste zu löschen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile auf das Funktions-Icon "Markierte Merklistenpositionen entfernen".

Merkliste von Max Versuch
Ihre Merkliste enthält 19 Positionen.

Entfernen | In den Bestellkorb | CSV | Drucken | Häufig gestellte Fragen

Suchen

Aktion	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 1114, 23	Personalakte des Kabinettsdirektors des Königs der Niederlande, Eberwein Wilhelm Hofmann aus Dillenburg	1730 - 1844	✓	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 1114, 24	Korrespondenzen von Wilhelm Hegmann mit Mutter, Schwester, Frau und Onkel	1802 - 1816	✓	In den Bestellkorb

Um die Vorschau zu einer Verzeichnung auf- bzw. wieder einzuklappen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile vorne auf das Funktions-Icon "Vorschau".

Merkliste von Max Versuch
Ihre Merkliste enthält 19 Positionen.

Entfernen | In den Bestellkorb | CSV | Drucken | Häufig gestellte Fragen

Suchen

Aktion	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	In den Bestellkorb
<input checked="" type="checkbox"/>	HHSAW, 1114, 23	Personalakte des Kabinettsdirektors des Königs der Niederlande, Eberwein Wilhelm Hofmann aus Dillenburg	1730 - 1844	✓	In den Bestellkorb
ver25603387 Signatur: HHSAW, 1114, 23 Beschreibungsmodell: Fallakte (allgemein) Titel: Personalakte des Kabinettsdirektors des Königs der Niederlande,... Laufzeit: 1730-1844 Enthält auch: Zeugnisse, Einstellungen, Berufungen, Gesuche, Privatkorrespondenzen... Darin auch: Kaufbrief von 1730 Gesuch des Amtssekretärs Hegmann um...					
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 1114, 24	Korrespondenzen von Wilhelm Hegmann mit Mutter, Schwester, Frau und Onkel	1802 - 1816	✓	In den Bestellkorb

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

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

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

Bei Verzeichnungen, die bereits bestellt und vom Archiv noch nicht reponiert wurden, wird in der Spalte "In den Bestellkorb" 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 Merklisposition gültig.

Merkliste von Max Versuch
Ihre Merkliste enthält 19 Positionen.

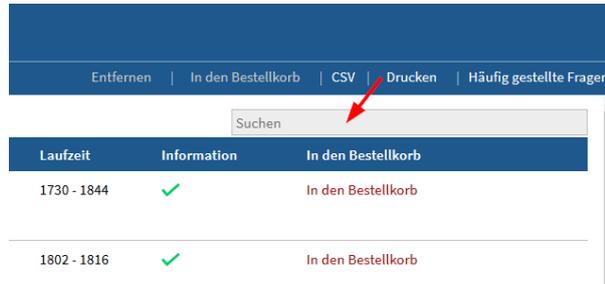
Entfernen | In den Bestellkorb | CSV | Drucken | Häufig gestellte Fragen

Suchen

Aktion	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Information	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 1114, 23	Personalakte des Kabinettsdirektors des Königs der Niederlande, Eberwein Wilhelm Hofmann aus Dillenburg	1730 - 1844	✓	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 1114, 24	Korrespondenzen von Wilhelm Hegmann mit Mutter, Schwester, Frau und Onkel	1802 - 1816	✓	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 170 III, 1686	o. D. 1722	1722 - 1722	✓	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 3011/1, 7101	Karte von Schlangenbad		✓	In den Bestellkorb
<input type="checkbox"/>	HHSAW, 4, 247	Der gräflich Solms-Rödelheimsche Gerichtsbezirk zu Soden	1783 - 1785		In den Bestellkorb

Um die Merkliste als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie auf den Link "CSV-Datei erstellen" im Kopf des Hauptbereichs. Die CSV-Datei enthält alle Spalten außer "Aktion" und "In den Bestellkorb".

Mit dem Feld "Suchen" 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.



The screenshot shows a user interface for a 'MERKLISTE' (wishlist). At the top, there is a dark blue header bar with navigation links: 'Entfernen', 'In den Bestellkorb', 'CSV', 'Drucken', and 'Häufig gestellte Fragen'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Suchen'. A red arrow points to the search bar. Underneath the search bar is a table with three columns: 'Laufzeit', 'Information', and 'In den Bestellkorb'. The table contains two rows of data.

Laufzeit	Information	In den Bestellkorb
1730 - 1844	✓	In den Bestellkorb
1802 - 1816	✓	In den Bestellkorb

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 das Menü "Beantragen". Klicken Sie auf den Link "Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen" im Kopf des Hauptbereichs bzw. den Button "Neuen Antrag / neues Forumular ausfüllen" im Hauptbereich. Es öffnet sich die Seite "Archiv auswählen".



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

*Archiv 



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 "Nutzungsformular ausfüllen" oder "Nutzungsantrag stellen".

6.1 Nutzungsantrag stellen

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

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 eingetragenen Angaben.

Um Einträge zu ändern oder Ergänzungen vorzunehmen, klicken Sie auf den Button "Korrigieren". Es öffnet sich erneut die Seite "Nutzungsantrag stellen" 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 Anwenderkonto/Registrierungsformular übernommen. Bei Bedarf können Sie die Kontaktdaten aktualisieren.

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 "Nutzungsformular ausfüllen" 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 Nutzungsformulare".

Aktion	Archiv	Thema	Antrag vom	gültig bis	Info	Status
	Hessisches Hauptstaatsarchiv	keine Angabe (Nutzungsformular) / no specification (form for access)	06.12.2019	31.12.2029		
	Stadtarchiv Weiterstadt	Braunhardter Tännchen	13.04.2017	31.12.2029		
	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt	Baugeschichte des Hauptbahnhofs Darmstadt	24.03.2017	31.12.2017		
	Hessisches Hauptstaatsarchiv	Ortsgeschichte Medenbach	24.03.2017			
	Hessisches Hauptstaatsarchiv	Familienforschung	15.03.2017	15.08.2036		

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

- "Aktion": Bei Klick auf das Funktions-Icon "Antrag und Bescheid anzeigen" bzw. "Nutzungsformular anzeigen" öffnet sich die Druckansicht des Antrags bzw. des Nutzungsformulars in einer neuen Registerkarte. Um den Antrag bzw. das Nutzungsformular auszudrucken, klicken Sie auf den Link "Drucken."
- "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.



Tip: Da nur bei Nutzungsanträgen ein Arbeitsthema angegeben wird, enthält die Zeile bei Nutzungsformularen standardmäßig den Eintrag "keine Angabe (Nutzungsformular) / no specification (form for access)".

- "Antrag vom" bzw. "ausgefüllt am": Es wird das Ursprungsdatum der Übermittlung angezeigt.
- "gültig bis": Es wird das Gültigkeitsdatum des jeweiligen Nutzungsantrags bzw. Nutzungsformulars angezeigt.
- "Info": Die Icons informieren über die Nutzungsvoraussetzung des jeweiligen Archivs. Mit der Mouse over-Funktion wird Ihnen die jeweilige Information auch als Text angezeigt:
 - Die Nutzung von Archivgut setzt ein online ausgefülltes Nutzungsformular voraus. Das Nutzungsformular erfordert keine Genehmigung durch das Archiv.
 - Die Nutzung von Archivgut setzt einen online gestellten und vom Archiv genehmigten Nutzungsantrag voraus.
 - Die Nutzung von Archivgut setzt einen online gestellten Nutzungsantrag voraus. Für die Genehmigung durch das Archiv müssen Sie den Nutzungsantrag zusätzlich in Papierform und unterschrieben vorlegen.

-  Bei diesem Archiv können Sie für die Nutzung von Archivgut online keine Nutzungsanträge oder Nutzungsformulare (mehr) hinterlegen. Wenden Sie sich auf anderem Weg an das Archiv.
- "Status": 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.
 -  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.

6.4 Antrag auf Verlängerung eines Nutzungsantrag 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 Nutzungsformulare" in der Tabelle beim betreffenden Nutzungsantrag in der Spalte "Aktion" das Funktions-Icon "Antrag auf Verlängerung stellen" angezeigt.

Nutzungsanträge und Nutzungsformulare						Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen	
						Häufig gestellte Fragen Liste drucken	
Nutzungsanträge und Nutzungsformulare von Bert Nutzer							
Aktion	Archiv	Thema	Antrag vom	gültig bis	Info	Status	
	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt	Familienforschung	06.12.2019				
	Hessisches Hauptstaatsarchiv	keine Angabe (Nutzungsformular) / no specification (form for access)	05.12.2019	31.12.2029			
 	Hessisches Hauptstaatsarchiv	Ortsgeschichte Medenbach	19.03.2019	05.12.2019			

[Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen](#)

Bei Klick auf das Funktions-Icon verschwindet das Icon und der Antrag auf Verlängerung wird an das Archiv übermittelt. Die erfolgte Übermittlung des Verlängerungsantrags wird Ihnen in einer Meldung angezeigt. In der Spalte "Status" 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).

 **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. Der Bestellkorb wird Ihnen durch ein Icon neben Ihrer Anwenderkennung im Menübereich angezeigt.



Bei jedem in einer Liste (siehe 2.2 Listenansicht, 3.5 Trefferliste und 5 Merkliste) aufgeführten Archivalie finden Sie als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender in der Spalte "Aktion" bzw. bei der Merkliste in der Spalte "In den Bestellkorb" den Link "In den Bestellkorb".

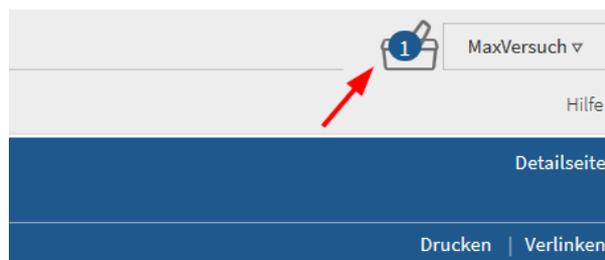
Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Info	Aktion
	HStAM, Slg 1, 99	Exercitienbuch der Casseler Räte	1567 - 1567		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAM, Slg 1, 99 a	Copia Exercitienbuchs von verschiedenen Orten im Niederfürstentum Hessen (Eschwege, Hornberg, Sooden, Ziegenhain, Iba, Eiterhagen, Spangenberg, Tr...	1567 - 1570		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HStAM, Slg 1, 99 h	Exercitienbuch des Amts Borken	1798 - 1798		Detailseite In den Bestellkorb Merken

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

HStAM Bestand Slg 1 Nr. 99		Kontext anzeigen
Drucken In den Bestellkorb Merken Verlinken Versenden Verbessern		
Beschreibung - Repräsentationen		
Beschreibung		
Identifikation		
Titel	Exercitienbuch der Casseler Räte	
Laufzeit	1567 ff.	

-  **Achtung:** Wenn zu einer Verzeichnung keine Repräsentation angelegt wurde, ist eine Bestellung nicht möglich. Bei Verzeichnungen ohne Repräsentation wird daher der Link "In den Bestellkorb" nicht angezeigt. Bei der Merkliste (siehe 5 Merkliste) wird in der Spalte "In den Bestellkorb" statt 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, und der Link leuchtet als Bestätigung kurz grün auf. Zusätzlich wird anstelle des Icons "Bestellkorb" kurz ein Info-Icon (grüner Kreis mit weißem Häkchen) angezeigt. Die zuvor angezeigte Zahl im Icon "Bestellkorb" – bei einem leerem Bestellkorb wird keine Zahl angezeigt – wird aktualisiert.



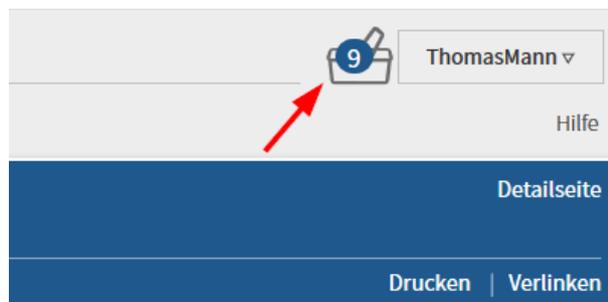
-  **Tipp:** Auf der Seite "Merkliste" (siehe 5 Merkliste) können Sie auch mehrere Archivalien zeitgleich in den Bestellkorb übertragen, indem Sie die Checkbox in der Zeile der jeweiligen Verzeichnung markieren und dann den Link "In den Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs anklicken.

Befindet sich das Archivale bereits im Bestellkorb, leuchten der Link "In den Bestellkorb" und das Icon "Bestellkorb" beim Anklicken des Links kurz gelb auf. Die Verzeichnung wird nicht noch einmal in den Bestellkorb übernommen.

Der Bestellkorb kann maximal 30 Archivalien enthalten. Ist diese Kapazität erreicht, wird beim Anklicken des Links "In den Bestellkorb" anstelle des Icons "Bestellkorb" kurz ein Info-Icon (roter Kreis mit weißem X) angezeigt. Zusätzlich leuchtet der angeklickte Link kurz rot auf und es erscheint eine Fehlermeldung. Die Meldung wird so lange angezeigt, bis Sie auf die Meldung klicken oder die Seite neu aufrufen.

7.2 Archivalien bestellen

Um den Bestellkorb aufzurufen, klicken Sie auf das Icon "Bestellkorb" neben Ihrer Anwenderkennung im Menübereich.



Es öffnet sich die Seite "Bestellkorb von [Name]". 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 "*Mein frühestes Besuchsdatum im [Signatur des Archivs]" (Pflichtfeld) ein Datum eintragen.

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



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 Texts "*Nutzungsantrag" der Link "Neuen Nutzungsantrag stellen" angezeigt. Bei Klick auf den Link öffnet sich die Seite "Nutzungsantrag stellen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.1 Nutzungsantrag stellen. Sobald Sie den Nutzungsantrag abgeschickt haben, öffnet sich erneut der Bestellkorb.

Möchten Sie doch keinen Nutzungsantrag stellen, können Sie über den Link "Zum Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs den Bestellkorb erneut öffnen.

- 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 "*Mein frühestes Besuchsdatum im [Signatur des Archivs]" das Dropdownlistenfeld "*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.

Bei Klick auf das Fragezeichen-Icon beim Feld öffnet sich ein Fenster mit den Angaben zum jeweils ausgewählten Nutzungsantrag.

Info Nutzungsantrag

Marburg im Mittelalter

Antrag vom 18.12.2019
Gültig bis 31.12.2029

Vorname Nutzer
Name Ha1
Titel [keine Angabe]

Straße / Hausnummer Teststraße 5
Postleitzahl 12345
Ort Musterhausen
Staat [keine Angabe]

E-Mail (freiwillig) [keine Angabe]
Telefon (freiwillig) [keine Angabe]

Möchten Sie Archivgut zu verschiedenen Arbeitsthemen nutzen, teilen Sie die Bestellung bitte in mehrere Bestellskörbe mit dem jeweils passenden Nutzungsantrag auf.
[Neuen Nutzungsantrag stellen](#)

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, klicken Sie auf das Fragezeichen-Icon und klicken Sie im geöffneten Fenster auf den Link "Neuen Nutzungsantrag stellen". Es öffnet sich die Seite "Nutzungsantrag stellen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.1 Nutzungsantrag stellen. Sobald Sie den Nutzungsantrag abgeschickt haben, öffnet sich erneut der Bestellkorb.

Möchten Sie doch keinen weiteren Nutzungsantrag stellen, können Sie über den Link "Zum Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs den Bestellkorb erneut öffnen.

- 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 Texts "*Nutzungsformular" der Link "Neues Nutzungsformular ausfüllen" angezeigt. Bei Klick auf den Link öffnet sich die Seite "Neues Nutzungsformular ausfüllen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.2 Nutzungsformular ausfüllen. Sobald Sie das Nutzungsformular übermittelt haben, öffnet sich erneut der Bestellkorb.

Möchten Sie doch kein Nutzungsformular ausfüllen, können Sie über den Link "Zum Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs den Bestellkorb erneut öffnen.



Tipp: Haben Sie bei dem Archiv noch kein Nutzungsformular ausgefüllt, es liegt aber mindestens ein gültiger Nutzungsantrag vor, entspricht das weitere Verfahren dem beim Vorliegen eines ausgefüllten Nutzungsformulars.

- Haben Sie bei dem Archiv bereits ein Nutzungsformular ausgefüllt, wird Ihnen unterhalb des Texts "*Nutzungsformular" der Text "Es wird das Nutzungsformular vom [Datum] verwendet." angezeigt.

Bei Klick auf das Fragezeichen-Icon öffnet sich ein Fenster mit den Angaben zum Nutzungsformular und Ihren Kontaktdaten.

The screenshot shows the HHStAW (Hessisches Hauptstaatsarchiv) website. On the left, there is a section for the usage form with a question mark icon. Below it, a message states: "Es wird das Nutzungsformular vom 09.04.2020 verwendet." To the right, a pop-up window titled "Info Nutzungsformular" displays the following information:

- Ausgefüllt am: 09.04.2020
- Gültig bis: 31.12.2029
- Vorname: Max
- Name: Probe
- Titel: [keine Angabe]
- Straße / Hausnummer: Musterstraße 5
- Postleitzahl: 12345
- Ort: Musterhausen
- Staat: [keine Angabe]
- E-Mail (freiwillig): maxprobe@123.de
- Telefon (freiwillig): [keine Angabe]

At the bottom of the pop-up, there is a note: "Möchten Sie Ihre Kontaktdaten ändern, füllen Sie bitte ein neues Nutzungsformular aus." and a red link: "Neues Nutzungsformular ausfüllen".



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

Um ein weiteres Nutzungsformular auszufüllen, klicken Sie auf das Fragezeichen-Icon und klicken Sie im geöffneten Fenster auf den Link "Neues Nutzungsformular ausfüllen". Es öffnet sich die Seite "Neues Nutzungsformular ausfüllen". Für das weitere Vorgehen siehe 6.2 Nutzungsformular ausfüllen. Sobald Sie das Nutzungsformular übermittelt haben, öffnet sich erneut der Bestellkorb.

Möchten Sie doch kein weiteres Nutzungsformular ausfüllen, können Sie über den Link "Zum Bestellkorb" im Kopf des Hauptbereichs den Bestellkorb erneut öffnen.

Unterhalb des Archivs werden die jeweils zugehörigen Verzeichnisse mit Signatur und Titel angezeigt.

Pro Verzeichnung wird Ihnen unterhalb der Signatur auf der linken Seite die jeweilige rechtliche Voraussetzung für die Nutzung des Archivales angezeigt.

 **HHStAW, 1309, 134** Mitschnitt der Sendereihe 'So oder so ist das Leben - Hessen erinnert sich' im Hessischen Rundfunk zum Thema: Dr. Herbert Günther - 16 Jahre Minis... (2004 - 2004)

Rechtliche Voraussetzung
Nutzungsformular (liegt vor)
 **Besondere Berechtigung nötig (kontaktieren Sie das Archiv)**

Bereitstellung
Digitales Archivobjekt (Lesesaal)

 **HHStAW, 313, 8** Personalakten des Hofintendanten Wiesenbach (1841 - 1863)

Rechtliche Voraussetzung
Nutzungsformular (liegt vor)

Bereitstellung
Original (Lesesaal)

Darüberhinaus erhalten Sie die Information, in welcher Form (Repräsentation) das Archivale bereitgestellt wird.

 **HHStAW, 1309, 134** Mitschnitt der Sendereihe 'So oder so ist das Leben - Hessen erinnert sich' im Hessischen Rundfunk zum Thema: Dr. Herbert Günther - 16 Jahre Minis... (2004 - 2004)

Rechtliche Voraussetzung
Nutzungsformular (liegt vor)
 **Besondere Berechtigung nötig (kontaktieren Sie das Archiv)**

Bereitstellung
Digitales Archivobjekt (Lesesaal)

 **HHStAW, 313, 8** Personalakten des Hofintendanten Wiesenbach (1841 - 1863)

Rechtliche Voraussetzung
Nutzungsformular (liegt vor)

Bereitstellung
Original (Lesesaal)

Möchten Sie eine Verzeichnung vom Bestellkorb in die Merkliste übernehmen, klicken Sie in der jeweiligen Zeile rechts auf den Link "Auf die Merkliste kopieren". Die erfolgte Übertragung wird Ihnen in einer Meldung angezeigt. Ist die Verzeichnung bereits in der Merkliste enthalten, erscheint bei Klick auf den Link eine entsprechende Meldung. Die Verzeichnung wird nicht noch einmal in die Merkliste aufgenommen.

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.

 **HHStAW, 313, 8** Personalakten des Hofintendanten Wiesenbach (1841 - 1863)

Rechtliche Voraussetzung
Nutzungsformular (liegt vor)

Bereitstellung
Original (Lesesaal)

 **Auf die Merkliste kopieren**
Aus Bestellkorb entfernen

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

Möchten Sie per E-Mail darüber informiert werden, wenn Ihre bestellten Archivalien für Sie ausgehoben wurden, markieren Sie die Checkbox am Ende der Bestellkorb-Seite. Es wird dann für jedes Archivale eine separate E-Mail an die in Ihrem Anwenderkonto hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt.

Ich möchte per E-Mail an Thomas.Mann@muster.de darüber informiert werden, wenn ein Archivale für mich ausgehoben wurde.

Weiter

Der Bestellkorb ist gültig bis 26.01.2020

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. Es öffnet sich die Seite "Aktuell von [Name] bestellte und genutzte Archivalien". Die Liste enthält die von Ihnen soeben bestellten Archivalien. 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 Archivalie 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.

Falls für mindestens eines der Archive, bei dem Sie Archivalien bestellt haben, noch kein gültiger Nutzungsantrag vorliegt, wird oberhalb der Liste eine entsprechende Meldung angezeigt.

 **Achtung:** Enthält die Liste nutzungseingeschränkte Archivalien, für die noch eine gesonderte Berechtigung notwendig ist, wird dies ebenfalls 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.

Aktuell von Max Probe bestellte und genutzte Archivalien Drucken

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

Falls Sie einen Nutzungsantrag neu gestellt oder dessen Verlängerung beantragt haben, müssen Sie noch die Genehmigung durch das Archiv abwarten. Den Genehmigungsstatus finden Sie hier.

Aktion	Signatur	Berechtigung	Notizen	Besuch geplant ab	Bestellstatus	Repräsentation	Nutzungsart
	HHSIAW, 1, 5			17.12.2019	verfügbar gemacht	Mikrofiche	Vorlage
	HHSIAW, 1309, 325			12.12.2019	bestellt	Original	Vorlage
	HHSIAW, 4077, 300			12.12.2019	bestellt	Nutzungsdigitalisat	Freischaltung
	HHSIAW, 4077, 301			12.12.2019	bestellt	Nutzungsdigitalisat	Freischaltung
	HHSIAW, 4077, 311			23.12.2019	bestellt	Nutzungsdigitalisat	Freischaltung
	HSIAD, E 3 A, 88/18			02.01.2020	ausgehoben	Original	Vorlage
	HSIAD, R 2, 1948/2			02.01.2020	ausgehoben	Original	Vorlage
	HSIAD, R 4, 30912/1-6 A			02.01.2020	ausgehoben	Original	Vorlage
	Unik DA, 100, 25			03.01.2020	bestellt		

Auf dieser Seite werden Ihre neu bestellten und schon verfügbar gemachten Archivalien angezeigt. Sobald das Archiv die Rücknahme oder das Reponieren verbucht hat, werden die Archivalien nur noch unter "Alle meine Nutzungen" aufgeführt.

Der Bearbeitungsstand Ihrer Bestellung wird in der Spalte "Bestellstatus" angezeigt. Die Meldung "bestellt" zeigt an, dass Ihre Bestellung bei dem jeweiligen Archiv angekommen ist. Die Meldung "ausgehoben" zeigt an, dass das Archivalie aus dem Magazin geholt wurde. Die Meldung "verfügbar gemacht" zeigt an, dass die bestellten Archivalien im Lesesaal bereitgehalten werden. Die Spalte "Repräsentation" enthält Informationen darüber, in welcher Form Ihnen das Archivalie verfügbar gemacht wird (z. B. Original, Nutzungsdigitalisat, Microfiche 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 das Funktions-Icon "Detailansicht im Kontext öffnen".



Tipp: Die Detailseite des Archivalies öffnet sich als neue Registerkarte im Browser. Die Liste der bestellten und genutzten Archivalien können Sie erneut aufrufen, indem Sie auf die vorherige Registerkarte klicken.

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

8 Übermittlung von Schutzfristverkürzungsanträgen

 Voraussetzung: Anmeldung in Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort

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



Typ	Signatur	Bezeichnung	Laufzeit	Info	Aktion
	HHStAW, 1309, 133	Mitschnitt der Sendereihe Politik live des Hessischen Rundfunks zum Thema: Leben im Knast - Justizvollzug in Hessen (Filmdokument: 1:06 Stunden)	1977 - 1987		Detailseite In den Bestellkorb Merken
	HHStAW, 1309, 134	Mitschnitt der Sendereihe 'So oder so ist das Leben - Hessen erinnert sich' im Hessischen Rundfunk zum Thema: Dr. Herbert Günther - 16 Jahre Minis...	2004 - 2004		Detailseite In den Bestellkorb Merken

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".

Aktion	Datum	Archiv	Antrag Nr.	Bescheid	Status
Antrag bearbeiten	12.10.2021 12:14	HHStAW	24		Offen

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 in derselben Registerkarte. 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 "Bekannte Signaturen" 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".

Angaben zum Archivgut Speichern

Bekannte Signaturen

Die Tabelle zeigt die von Ihnen bestellten Archivalien, für die ein Schutzfristverkürzungsantrag erforderlich ist. Markieren Sie die Archivalien, die Sie in den Schutzfristverkürzungsantrag aufnehmen möchten, mit „Ja“.

in Antrag aufnehmen	Signatur	Aktion
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	HHSStAW, 568, 289	Detailseite
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	HHSStAW, 568, 813	Detailseite
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	HHSStAW, 568, 192	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

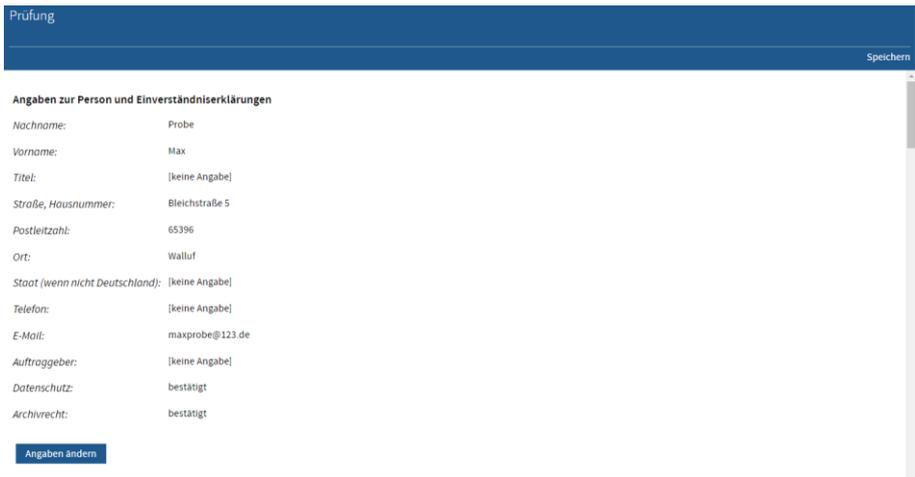
**NI
HB** https://www.arcinsys.de/docs/tutorial/Kurzanleitung_Schutzfristverkuerzungsantrag_NI_HB.pdf

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.



Prüfung Speichern

Angaben zur Person und Einverständniserklärungen

Nachname: Probe
 Vorname: Max
 Titel: [keine Angabe]
 Straße, Hausnummer: Bleichstraße 5
 Postleitzahl: 65396
 Ort: Walluf
 Staat (wenn nicht Deutschland): [keine Angabe]
 Telefon: [keine Angabe]
 E-Mail: maxprobe@123.de
 Auftraggeber: [keine Angabe]
 Datenschutz: bestätigt
 Archivrecht: bestätigt

[Angaben ändern](#)

Möchten Sie Angaben korrigieren, klicken Sie beim jeweiligen Abschnitt auf den Button "Angaben ändern".

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- "Aktion": Bei Klick auf das Funktions-Icon "Antrag anzeigen" bzw. "Bescheid anzeigen" öffnet sich die Druckansicht des Schutzfristverkürzungsantrags bzw. Bescheids des Schutzfristverkürzungsantrags in derselben Registerkarte. Um den Antrag bzw. den Bescheid auszudrucken, klicken Sie auf den Link "Drucken."
- "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
- "Archiv": Es wird jeweils dasjenige Archiv angezeigt, bei dem der Schutzfristverkürzungsantrag gestellt wird / wurde.
- "Antrag Nr.": Es wird die Nummer des Antrags angezeigt.
- "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.

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.