

Tipps für den Archivbesuch

Vorbereitung

- Beginne mit der Sichtung bereits vorhandener **Literatur**. Dort erhältst Du erste Informationen zu Deinem Thema und den Quellen.
- Informiere Dich, wer sich ebenfalls mit Deinem **Thema** befasst. Suche das Gespräch mit Assistierenden und Dozierenden.
- Kläre ab, welches **Archiv** die für Dein Thema benötigten Quellen aufbewahrt. Darüber geben Entstehungsort und -zeit sowie Ausstellende der Dokumente Hinweise. Über Zuständigkeit und Bestände der Archive geben **Archivführer** und **Bestandesübersichten** Auskunft.
- Versuche den Einstieg übers **Internet**, viele Archive haben eine eigene Homepage.
- Informiere Dich über **Öffnungszeiten**, **Benutzerbestimmungen** und **Arbeitsplätze** im Archiv.
- Kläre ab, wer im Archiv für Deinen **Themenbereich** zuständig ist und ob sich allenfalls weitere BenutzerInnen damit beschäftigen. Sie kennen das Material und können Dir bei Problemen weiterhelfen.

Im Archiv

- Verschaffe Dir einen Überblick, welche **Findmittel** zur Verfügung stehen.
- Mache Dich mit der **Registraturgeschichte** des Archivs vertraut. Sie ist entscheidend für die Organisationsform des Archivgutes.
- Beachte, dass **Ordnungskriterien** nicht immer mit den Formen archivalischer Überlieferung übereinstimmen müssen. So kann, was ursprünglich als Urkunde deklariert wurde, sich auch als Öffnung erweisen.
- Verlasse Dich nicht allein auf **Archivregister**. Vielleicht sind die gesuchten Archivalien genau dort eingeordnet, wo Du sie nicht erwartet hättest. Zudem sind die Ordnungskriterien aus den Registern oft nur schlecht ersichtlich.
- Verschaffe Dir einen Überblick über Deine **Recherchen** und versuche abzuschätzen, wie viel Zeit die Bearbeitung des Quellenmaterials in Anspruch nimmt und wie viel Zeit Dir zur Verfügung steht.

Bearbeitung der Quellen:

- Beginne mit der genauen und zeitraubenden **Lektüre der Quellen** erst, wenn Du Deine Fragestellung anhand des recherchierten Materials überprüft hast.
- Überlege Dir gut, für welche Quellen Du eine **Transkription** machst und für welche die Anfertigung von **Regesten** oder **Exzerpten** ausreicht.
- Informiere Dich, ob einzelne Quellen bereits in **Editionen** erschienen sind.
- Je nach Thema, Fragestellung und Quellenumfang lohnt es sich, eine **Datenbank** zu erstellen. Erkundige Dich nach der geeigneten Software.
- Setze den Umfang der Arbeit fest und triff eine sorgfältige **Auswahl der Quellen**.
- Übe Dich vor dem Archivbesuch im **Lesen** und **Transkribieren** von Handschriften.

Regeln im Archiv

- **Behandle die Quellen sachgerecht**. Sie werden nicht beschriftet, kopiert oder nach Hause genommen.
- Erkundige Dich nach den Möglichkeiten, **Reproduktionen** zu erstellen und/oder überlege Dir, wie Du die Quellen erfassen willst.
- Informiere die zuständigen **ArchivarInnen** über Deine Tätigkeit im Archiv. In der Regel freuen sie sich auch, etwas über die Ergebnisse Deiner Untersuchung zu erfahren.
- Halte Dich an die **Aufenthaltsbestimmungen**. Esswaren gehören nicht in den Lesesaal.
- Beachte besonders in kleineren und privaten Archiven die **Besuchszeiten**, denn sie werden oft neben- oder ehrenamtlich betreut.
- Bevor Du das Archivpersonal mit **Fragen** traktierst, versuche Dich anhand von Schrifttafeln und Fachliteratur zu informieren.
- Bedenke, dass die **Betreuung** von BenutzerInnen nur einen kleinen Teil des Aufgabenbereichs von ArchivarInnen darstellt.
- Zeige Dich erkenntlich für geleistete Auskünfte. Ein **Dankeschön** kostet nichts und schafft eine angenehme Arbeitsatmosphäre.