

Archivgut bewahren – Geschichte erforschen

# Begleitheft zum Archivkoffer

– 19. Jahrhundert –



**Geheimes Staatsarchiv**  
Preußischer Kulturbesitz

Impressum:

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung und Übersetzung – auch auszugsweise – nur mit Genehmigung des Geheimen Staatsarchivs PK.

Gestaltung, Satz und Druck: AG Kulturelle Bildungsarbeit und Bildstelle, GStA PK

1. Auflage 2019

|                                                                                     |                                                                    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                     | <b>Einleitung</b> .....                                            | 5  |
|    | <b>I. Das GStA PK stellt sich vor</b> .....                        | 7  |
|                                                                                     | 1.1 Das GStA PK und seine Bestände, Nachlässe und Sammlungen ..... | 7  |
|                                                                                     | 1.1.1 Archivgeschichte .....                                       | 7  |
|                                                                                     | 1.1.2 Das Archiv in der Gegenwart .....                            | 9  |
|                                                                                     | 1.1.3 Abriss der Archivtektonik .....                              | 10 |
|    | 1.2 Nutzungsinformationen .....                                    | 11 |
|                                                                                     | 1.2.1 Rechtsgrundlagen .....                                       | 11 |
|                                                                                     | 1.2.2 Nutzungsantrag .....                                         | 13 |
|                                                                                     | 1.2.3 Nutzungsausweis .....                                        | 14 |
|                                                                                     | 1.2.4 Hinweisblatt für die Nutzung im GStA PK .....                | 15 |
|                                                                                     | 1.2.5 Reproduktionen .....                                         | 17 |
|                                                                                     | 1.2.6 Preisliste der Bildstelle .....                              | 18 |
|    | <b>II. Archivalien im Koffer</b> .....                             | 20 |
|                                                                                     | 2.1 Archivalienliste .....                                         | 20 |
|                                                                                     | 2.2 Transkriptionen .....                                          | 22 |
|   | <b>III. Hinweise zum Umgang mit Archivalien</b> .....              | 24 |
|  | <b>IV. Unterrichtsmaterialien</b> .....                            | 26 |
|                                                                                     | 4.1 Quellenarbeit – Verlaufsplanung .....                          | 26 |
|                                                                                     | 4.2 Was sind Quellen? .....                                        | 27 |
|                                                                                     | 4.3 Historische Quellen & Darstellungen .....                      | 29 |
|                                                                                     | 4.4 Quellengattungen unterscheiden .....                           | 30 |
|                                                                                     | 4.5 Eine Textquelle transkribieren .....                           | 32 |
|  | <b>V. Zusätzliche Informationen</b> .....                          | 33 |
|                                                                                     | 5.1 Glossar archivischer Fachbegriffe .....                        | 33 |
|                                                                                     | 5.2 Literaturverzeichnis .....                                     | 36 |
|                                                                                     | 5.3 Wie werde ich Archivar? .....                                  | 38 |





## 800 Jahre (brandenburg-)preußische Geschichte zum Anfassen – Archivkoffer des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz (GStA PK)

*„Nur wer die Vergangenheit kennt, hat eine Zukunft!“*

Wilhelm von Humboldt

**D**ieses Zitat hat bis heute nicht an Aktualität verloren und es gibt nur wenige Orte, an denen Geschichte so greifbar wird wie in Archiven – lebendige Orte der Geschichte und historischen Bildung. Archive laden zur Begegnung mit historischen Ereignissen, Entwicklungen und Personen ein, sie regen zum eigenständigen Erforschen des Vergangenen an und fordern zur kritischen Auseinandersetzung auf.

Mit dem seit Ende Juni 2017 zur Verfügung stehenden Archivkoffer erweitert das GStA PK zum einen sein Angebot der Kulturellen Bildungsarbeit und möchte zum anderen Schüler\*innen (SuS) und deren Lehrer\*innen einladen, neue Wege im Rahmen des Geschichtsunterrichts zu gehen und den Umgang mit Originalquellen im Archiv zu fördern.

Der von der AG Kulturelle Bildungsarbeit konzipierte und unter Mitwirkung der Bildstelle und Restaurierungswerkstatt des GStA PK designte Archivkoffer entstand im Rahmen eines dreijährigen Kooperationsvertrages mit der Schule an der Haveldüne in Spandau und beinhaltet eine umfassende Sammlung von originalgetreuen Nachbildungen der im GStA PK verwahrten Quellengattungen aus zahlreichen historischen Epochen und deren Ereignisse, Schriftbeispiele und deren Transkriptionen, ein

Glossar archivischer Begriffe sowie Materialien und Informationen zur Nutzung und zum Umgang mit Akten (Lupe, Keilkissen, Bleischlange, Lesezeichen). Vervollständigt wird dieses Angebot durch umfassendes Informationsmaterial über das Archiv und seine Bestände, Nachlässe und Sammlungen sowie eine pädagogische Handreichung zu Quellengattungen.

Mit dem Archivkoffer erhalten die SuS die Möglichkeit, mit allen Sinnen zu lernen und den Unterrichtsgegenstand Quelle (wortwörtlich) zu begreifen. Ziel ist es, ein längerfristiges Interesse am Unterrichtsgegenstand zu wecken, den SuS eine bewusste Wahrnehmung nahezubringen und ihnen zu zeigen, was Quellen alles „können“ und wie vielfältig die Arbeit mit ihnen sein kann.

Hierzu ist es aber von Bedeutung, dass es eine Beschäftigung mit der Quelle an sich gibt. Den SuS soll in einem kleinen „Einführungskurs“ Gelegenheit gegeben werden, zunächst einmal zu erkennen, was im Allgemeinen als Quelle bezeichnet wird und wie vielschichtig dieser Begriff – als zentraler Erkenntnisgegenstand der Geschichtswissenschaft – im Besonderen mit Hinblick auf die vielen unterschiedlichen Quellengattungen ist. Diesbezüglich ist das Material so gestaltet, dass es nach der Ein-

führung des Quellenbegriffs zum einen kooperativ erschlossen wird. Zum anderen bleibt es aber nicht bei bloßer Theorie, da die SuS die verschiedenen Quellengattungen auch haptisch kennenlernen, indem sie diese im Archivkoffer finden und sich ihre neu gewonnenen Kenntnisse unmittelbar exemplarisch vor Augen führen und anderen präsentieren können. Die Kompetenzen, die dadurch vermittelt werden, vertiefen nicht zuletzt die Arbeitsweise, die auch bei den zentralen Prüfungen sowie im Unterricht gängig sind.

Bei dem vorliegenden Exemplar handelt es sich nicht um den kompletten Archivkoffer, sondern um den

Teil-Archivkoffer „19. Jahrhundert“, der verschiedenartige Archivalienreproduktionen aus der Epoche des 19. Jahrhunderts beinhaltet. Erfahrungen der Schule an der Haveldüne und das Feedback der bisherigen Ausleihe haben gezeigt, dass aufgrund der Reichhaltigkeit des Rahmenlehrplans, die Lehrerschaft bei der Unterrichtsgestaltung eine Auswahl treffen muss und daher in der Regel nur Archivalien aus einem Zeitalter verwendet werden. Aus diesem Grund hat sich die AG Kulturelle Bildungsarbeit entschlossen, fünf kleinere Archivkoffer mit Bezug auf die Epochen Mittelalter, Frühe Neuzeit, 18., 19. sowie 20. Jahrhundert für die Ausleihe an Schulen zu gestalten.

Constanze Krause M.A.

GStA PK, Kulturelle Bildungsarbeit



**Geheimes Staatsarchiv**  
Preußischer Kulturbesitz

Alexander Klaehr

Sekundarschulrektor Schule an der Haveldüne

(Fachbereich Geschichte/Sozialkunde)



## 1.1 Das GStA PK und seine Bestände, Nachlässe und Sammlungen

Das GStA PK versteht sich als das „Gedächtnis Preußens“. Es verwahrt und erschließt Dokumente zur Entwicklung der brandenburg-preußischen Territorien vom Niederrhein bis Ostpreußen, vom fränkischen Markgrafentum bis zum Freistaat im 20. Jahrhundert. Das GStA PK verwahrt auf differenzierter Rechtsgrundlage gegenwärtig ca. 38.000 laufende Meter Archivalien. Seine Tektonik umfasst: Bestände der zentralen Verwaltungs- und Justizbehörden Brandenburg-Preußens, der preußischen Parlamente und der Stiftung Preussischer Kulturbesitz (SPK); das Brandenburg-Preussische Hausarchiv sowie das Heeresarchiv (bis 1866/67, soweit nicht vernichtet); bestimmte Territorialüberlieferungen und Provinzialbehörden (v. a. der ehemaligen preußischen Ostprovinzen); nichtstaatliche Provenienzen (v. a. Nachlässe und Familienarchive; weiterhin Schriftgut von Freimaurerlogen und vergleichbaren Organisationen) sowie archivische Sammlungen (mit besonders reichhaltiger Kartenüberlieferung). Diese Bestände bilden etwa 800 Jahre (brandenburg-)preußische Geschichte ab. Daneben verfügt das GStA PK über eine Dienstbibliothek mit etwa 200.000 Medieneinheiten und 180 kurrenten Zeitungen und Zeitschriften. Über seine Funktion als historisches Archiv hinaus ist es auch das zentrale Verwaltungsarchiv für die SPK.

Eine seiner wichtigsten Aufgaben neben dem Bestandserhalt ist die Erschließung seiner Bestände, Nachlässe und Sammlungen, deren Verfügungstellung für die Benutzung und deren wissenschaftliche Auswertung.

Ansicht des Stadtschlusses Cölln um 1690 (Staatsbibliothek zu Berlin - Preussischer Kulturbesitz, Handschriftenabteilung Ms. boruss. qu. 9, Bl. 4)

### 1.1.1 Archivgeschichte

Die Wurzeln des GStA PK reichen bis ins 13. Jahrhundert zurück. Erstmals erwähnt wurde ein Aufbewahrungsort (Stendal) für schriftliche Dokumente der Herrscher der Mark Brandenburg um 1282 in einer Urkunde der askanischen Markgrafen. Mit Bau des späteren Berliner (Stadt-)Schlusses in Cölln auf der Spree-Insel im 15. Jahrhundert und der Entwicklung Berlins zur Residenzstadt der Landesherren wurde auch die Grundlage für einen ständigen Aufbewahrungsort für das zukünftige zentrale Archiv der brandenburgischen Kurfürsten geschaffen. Im Jahr 1598 erhielt der neu ernannte Archivbeamte des Kurfürsten, Erasmus Langenhain, die Anweisung zur Erstellung einer Archivordnung für die auf dem Stadtschloss verwahrten herrschaftlichen Urkunden, Amtsbücher und Akten. Die folgenden Archivargenerationen führten diese Ordnung fort und erweiterten sie. Der Archivar Christoph Schönbeck schrieb um 1643 eine sachthematische Ordnung der Archivbestände fest, welche für die älteren Aktenüberlieferungen des Geheimen Staatsarchivs in ihren Grundzügen noch heute gültig ist. Im Laufe des 17. und 18. Jahrhunderts entwickelten sich mit dem Geheimen Rat (seit 1604) und dem





Generaldirektorium (seit 1722) zwei bedeutende Behörden des brandenburg-preußischen Staates, deren schriftliche Hinterlassenschaften heute zu den wesentlichen Beständen des Geheimen Staatsarchivs PK gehören.

Den Titel „Geheimes Staatsarchiv“ erhielt das Archiv 1803. Diese Bezeichnung unterstrich auch die Zuständigkeit des Archivs für den Gesamtstaat Preußen bzw. seine obersten Staatsbehörden. Nach der Märzrevolution 1848 und der Einführung einer Verfassung in Preußen 1850 wurden jene die Haus- und Hofverwaltung der herrschenden Dynastie der Hohenzollern betreffenden Archivbestände, in das eigenständige Königliche Haus- und Hofarchiv ausgegliedert.

Die Bestände des Geheimen Staatsarchivs wurden 1874 aus den bereits viel zu beengten Räumlichkeiten im Berliner Schloss an einen neuen Standort, das sogenannte „Hohe Haus“, ein Lagerhaus in der Berliner Klosterstraße verbracht und dort mit den Beständen des Geheimen Ministerialarchivs, darunter auch die Akten des Generaldirektoriums, vereinigt. Die Raum- und Nutzungsbedingungen blieben jedoch auch an diesem Standort problematisch. Bereits vor Beginn des Ersten Weltkriegs wurde daher ein großer Archivneubau in der Nachbarschaft der Kaiser-Wilhelm-Gesellschaft (heutige Max-Planck-Gesellschaft) in Berlin-Dahlem geplant. Die durch den Krieg unterbrochenen Baumaßnahmen wurden bis 1924 abgeschlossen und das Archivgut aus dem „Hohen Haus“ nach Dahlem verbracht.

Ein großer Zuwachs an Schriftgut erfolgte ab 1926, als Archivüberlieferungen der Preußischen Armee aus der Zeit vor 1868 übernommen wurden. Nach der Gründung des Heeresarchivs des Deutschen



Ansicht des Geheimen Staatsarchivs PK in Dahlem  
(© Bildstelle GStA PK, Vinia Rutkowski)

Reiches in Potsdam mussten 1936 jedoch die in der IV. Hauptabteilung zusammengefassten militärischen Überlieferungen dorthin abgegeben werden. Im April 1945 wurden diese in Potsdam durch einen Luftangriff fast vollständig vernichtet.

Während des Zweiten Weltkriegs war 1943/44 der größte Teil der Archivbestände in die Salzbergwerke bei Staßfurt und Schönebeck ausgelagert. Die dorthin verbrachten Bestände haben die Kriegszeit nahezu unversehrt überstanden. Das Gebiet lag ab Juli 1945 in der Sowjetischen Besatzungszone. Im Jahre 1947 wurden große Teile des geborgenen Archivgutes in die Sowjetunion verbracht und in den 1950er Jahren größtenteils an die DDR-Behörden übergeben. Die Aktenbestände gelangten schließlich nach Merseburg, wo sie im „Zentralen Staatsarchiv der DDR, Dienststelle Merseburg“ aufgestellt und betreut wurden.

Nach Kriegsende wurde hingegen die Dienststelle des Geheimen Staatsarchivs in Berlin-Dahlem für die Rettung von Akten sowohl staatlicher Behörden als auch nichtstaatlicher Einrichtungen aktiv und 1946 zum Hauptarchiv für Behördenakten bestimmt. Seit 1963 gehört das Archiv in Dahlem – wieder unter dem Namen Geheimes Staatsarchiv – zur Stiftung





Nach der deutschen Wiedervereinigung gelangten die Merseburger Bestände des alten Geheimen Staatsarchivs 1993/94 nach Berlin zurück, wo sie nun wieder die Basis der Überlieferung des Archivs bilden. Da eine Aufbewahrung der Unterlagen am alten Standort in Dahlem aus Platzgründen nicht möglich war, wurden daraufhin die Merseburger Bestände (ca. 27.000 laufende Meter) in einem Außenmagazin im Berliner Westhafen eingelagert.

Das GStA PK ist seit der Auflösung Preußens durch den Alliierten Kontrollrat im Jahr 1947 heute zunächst einmal für die Überlieferungen der zentralen Behörden und Institutionen des ehemaligen brandenburg-preußischen Staates zuständig. Darüber hinaus übernimmt das GStA PK auch Verantwortung für eine Reihe von Überlieferungen aus den ehemaligen preußischen Provinzen. Ergänzt werden die Bestände u. a. durch Unterlagen von nichtstaatlichen Einrichtungen, sowie durch die Hinterlassenschaften von Familien und Einzelpersonen, die direkt oder indirekt mit der Geschichte des preußischen Staates in Verbindung standen. Auch Sammlungen von Karten, Bauzeichnungen, Bildquellen, sowie Münzen, Medaillen und Siegel zählen zu den im Hause verwahrten Kulturgütern. In den Magazinen des Archivs befinden sich gegenwärtig ca. 38.000 laufende Meter Archivalien sowie eine Dienstbibliothek.



9



## 1.1.3 Abriss der Archivtektonik

- ➔ **Zentralbehörden der Mark Brandenburg (Überlieferung ab 1188)**
- ➔ **Zentrale Verwaltungs- und Justizbehörden Brandenburg-Preußens bis 1808**  
Geheimer Rat – Kabinett und Kabinettsministerium – Generaldirektorium – weitere zentrale Verwaltungs- und Justizbehörden
- ➔ **Sonderverwaltungen der Übergangszeit 1806-1815**  
Preußische Sonderverwaltungen nach dem Tilsiter Frieden – Königreich Westphalen – Sonderverwaltungen Preußens und seiner Verbündeten in den Befreiungskriegen
- ➔ **Staatsoberhaupt und Oberste Staatsbehörden, Ministerien und andere Zentralbehörden Preußens ab 1808**  
Staatsoberhaupt – Staatskanzleramt, Staatsrat und Staatsministerium – Bundes- und auswärtige Angelegenheiten – Inneres – Finanzen – Kultus – Wirtschaft – Verkehr – Justiz
- ➔ **Preußische Parlamente 1847 bis 1933**
- ➔ **Stiftung Preußischer Kulturbesitz ab 1957**
- ➔ **Haus und Hof der Hohenzollern**  
Urkunden – Personen – Institutionen
- ➔ **Preußische Armee (Überlieferung bis 1866/67)**  
Militärverwaltung und Truppenführung – Militärgeschichtsschreibung – Militärpersonenstands-Aufschreibung
- ➔ **Territoriale Überlieferungen und Provinzialbehörden**  
Brandenburg und Sachsen – „Preußenland“ / Ostpreußen – Pommern – Schlesien – Westpreußen, Posen und Grenzmark Posen-Westpreußen
- ➔ **Nichtstaatliche Provenienzen**  
Parteien, Organisationen, Verbände – Wissenschaftl. Vereine, Institute – Freimaurer und ähnliche Vereinigungen – Güter, Familien, Personen
- ➔ **Archivische Sammlungen**  
Manuskripte – Karten – Siegel, Wappen, Genealogie – (Amts-)Drucksachen – Bilder, Filme, Realien

## 1.2 Nutzungsinformationen

### 1.2.1 Rechtsgrundlagen

Für die Benutzung von Archivgut im Geheimen Staatsarchiv PK gelten neben den Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes auch die Vorschriften der Nutzungsordnung, der Hausordnung sowie der Gebührenordnung.

Im Folgenden wird deren Inhalt auszugsweise unter Nennung der für die Benutzung relevanten Paragraphen wiedergegeben. Die vollständigen Texte sind in aktueller Fassung auf der Webseite des Geheimen Staatsarchivs PK ([www.gsta.spk-berlin.de](http://www.gsta.spk-berlin.de)) nachzulesen.

### Nutzungsordnung

(gültig ab 1. Januar 2019, im Zusammenhang mit der Gebühren- und Hausordnung vom 9. Dezember 2005 bzw. 18. Dezember 2018)

In der Nutzungsordnung wird u. a. die rechtliche Beziehung zwischen Archiv und den Benutzern\*innen festgelegt, d. h. wer zur Benutzung zugelassen wird, wie eine Benutzungserlaubnis beantragt wird und in welcher Form eine Benutzung erfolgen kann.

Darüber hinaus werden rechtliche Aspekte der Benutzung (z. B. Schutzfristen nach dem Bundesarchivgesetz), die Pflichten der Benutzer\*innen im Hinblick auf den Umgang mit dem Archivgut sowie die Wahrung von Verwertungs- und Nutzungsrechten des GStA PK an Reproduktionen von Archivalien, für kommerzielle Zwecke genannt.

Zudem enthält die Nutzungsordnung Bestimmungen zu den Rechten des Archivs und seiner Mitarbeiter\*innen bezüglich der Kontrolle und Anweisung

der Benutzer\*innen bis hin zum Ausschluss von der Benutzung.

Folgende Paragraphen der Benutzungsordnung sind hervorzuheben:

- § 2 Nutzungsantrag und Nutzungsgenehmigung
- § 3 Schutzwürdige Interessen Betroffener und Dritter. Schutzfristen
- § 4 Beratung. Bestellung. Bereitstellung
- § 5 Reproduktionen
- § 6 Widerspruchsrecht.

### Hausordnung

(gültig ab 1. Januar 2019, im Zusammenhang mit der Nutzungs- und Gebührenordnung vom 18. Dezember 2018 bzw. 9. Dezember 2005)

Die Hausordnung gibt Anweisungen für das Verhalten der Benutzer\*innen im Archivgebäude, insbesondere im Forschungssaal, sowie für den Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut.

Vor Aufnahme der Benutzung sind Jacken, Taschen und Rucksäcke in der Garderobe einzuschließen.

Im Forschungssaal ist für größtmögliche Ruhe zu sorgen: Andere Benutzer\*innen dürfen demnach weder durch Gespräche noch durch Geräusche von Mobiltelefonen gestört werden. Außerhalb des Forschungssaals ist das Telefonieren auf den Fluren und im Foyer gestattet.

Lebensmittel und Getränke dürfen nicht in den Forschungssaal mitgenommen und dort verzehrt werden. Dafür steht den Benutzern\*innen ein Aufenthaltsraum zur Verfügung.

Zur Anfertigung eigener Notizen sind technische Geräte wie Notebooks und Tablets gestattet; die Benutzung eigener technischer Reproduktionsgeräte (Digitalkameras, Mobiltelefone zum Fotografieren etc.) ist erlaubt.

Die in § 5 der Hausordnung genannten Anweisungen zum Umgang mit Archivgut werden im entsprechenden Kapitel in dieser Broschüre eingehend erläutert.

Folgende Paragraphen der Hausordnung sind besonders zu beachten:

- § 1 Allgemeines
- § 2 Garderobe. Mitgebrachte Sachen und Materialien
- § 3 Öffnungszeiten
- § 4 Speisen und Getränke, Rauchen, Telefonieren
- § 5 Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut
- § 6 Platzreservierungen, Bestellungen und Bereitstellung von Archivgut
- § 7 Nutzung der Dienstbibliothek.

## Gebührenordnung

(gültig ab 2. Januar 2006, im Zusammenhang mit der Nutzungs- und Hausordnung vom 18. Dezember 2018)

Die Gebührenordnung regelt die für die Benutzung des Archivs anfallenden Gebühren. Dazu zählen in erster Linie die für die schriftliche Beantwortung privat oder kommerziell motivierter, insbesondere familiengeschichtlicher, Rechercheanfragen berechneten Gebühren von 16 € je angefangene halbe Stunde Bearbeitungsdauer.

Für wissenschaftliche und heimatkundliche Recherchen sowie für einfache Auskünfte ohne Rückgriff auf Findmittel fallen keine Gebühren an.

Neben den genannten Gebühren werden auch Entgelte u. a. für die Anfertigung von Reprographien berechnet.

Folgende Paragraphen der Gebührenordnung sind relevant:

- § 3 Sachliche Gebührenfreiheit, Gebührenbefreiung
- § 4 Gebühren für Dienstleistungen der Archivreferate sowie der Dienstbibliothek
- § 5 Widerspruchsgebühren.

## Entgelte

Die Entgelte für die Wiedergabe von Archivgut sind in der Entgeltliste festgelegt, die Sie unter 1.2.6 Preisliste der Bildstelle einsehen können.



## 1.2.2 Nutzungsantrag

## Persönliche Daten:

1. [ggf. Titel] Familienname: \_\_\_\_\_  
 Vorname: \_\_\_\_\_
2. Geburtsdatum: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_
3. Staatsangehörigkeit: (bei Deutschen: Bundesland) \_\_\_\_\_
4. Heimatanschrift: Straße: \_\_\_\_\_  
 PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_  
 Land: \_\_\_\_\_
5. E-Mail / Telefon: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

## Thema:

6. Name und Anschrift des Auftraggebers / Dienstherrn: \_\_\_\_\_
7. Nutzungsthema:  
 (Genaue Angabe, möglichst mit zeitlicher Eingrenzung) \_\_\_\_\_
8. Haben Sie wegen dieses Themas bereits  
 a) im GStA PK gearbeitet? Nein: ☐ Ja: ☐ Wann: \_\_\_\_\_  
 b) eine schriftliche Anfrage gestellt? Nein: ☐ Ja: ☐ Wann: \_\_\_\_\_
9. Planen Sie eine Veröffentlichung zum genannten Thema? Nein: ☐ Ja: ☐

## Erklärungen des/der Nutzenden:

10. Ich erkläre, die Nutzungs- sowie die Hausordnung des GStA PK zu beachten. Diese sind mir in den Forschungssälen des GStA PK bzw. im Internet zugänglich bzw. auf Verlangen ausgehändigt worden.
11. Ich erkläre, dass ich bei der Auswertung und Veröffentlichung von Archivalien die Personenschutz-, Urheber- und Verwertungsrechte Betroffener bzw. Dritter sowie den Schutz ihrer berechtigten Belange beachten werde, dass ich für die Wahrung dieser Rechte verantwortlich bin und das GStA PK bei Verstößen von der Haftung freistelle.
12. Ich verpflichte mich, bei der Weitergabe oder Veröffentlichung von Reproduktionen aus den Quellen des GStA PK in analoger oder digitaler Form die Herkunft der Quelle (GStA PK + korrekte Bestellsignatur) zu benennen.
13. Im Interesse der Zugänglichmachung von Forschungsleistungen bin ich gebeten, von Veröffentlichungen, die mit wesentlicher Verwendung von Archivalien des GStA PK entstanden sind, ein Belegstück der Dienstbibliothek des GStA PK kostenfrei zukommen zu lassen.
14. Ich bin einverstanden, dass die erhobenen personenbezogenen Daten befristet für Zwecke der Organisation der Nutzung und der Statistik gem. den Vorgaben des Bundesdatenschutzgesetzes elektronisch gespeichert werden.
15. Ich willige ein, dass bei wissenschaftlichen Arbeiten mit gleicher Themenstellung mein Name und meine E-Mail-Adresse an Dritte weitergegeben werden dürfen: Ja ☐ Nein ☐

Berlin, den: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Verfügungen: (nicht vom Nutzenden auszufüllen):

16. Genehmigt für: \_\_\_\_\_ 17. Genehmigt durch: \_\_\_\_\_ 18. zuständ. Ref/SGb \_\_\_\_\_
19. Zweck der Nutzung:  
 Wissenschaftlich ☐ Heimatkundlich ☐ Familienkundlich ☐ Dienstlich ☐ Geschäftlich ☐
20. Nutzungsnummer: 3000 \_\_\_\_\_
21. Sondergenehmigungen erforderlich? Nein ☐ Ja ☐ Falls ja: Bestände auf Rückseite notieren

## 1.2.3 Nutzungsausweis

Beim erstmaligen Besuch bekommt jeder/e Benutzer\*in einen Nutzungsausweis.

Dieser enthält

- ➔ die Kontaktdaten,
- ➔ Öffnungszeiten und
- ➔ einen Barcode zur Anmeldung per Scan im Forschungssaal.

Der Nutzungsausweis ist bei jedem weiteren Forschungsaufenthalt gültig, da er nicht verfällt.

Die **achtstellige Benutzungsnummer** unter dem Barcode dient u. a. zur Bestellung von Büchern aus der Dienstbibliothek.



### 1.2.4 Hinweis für die Nutzung im GStA PK

#### Adresse und Anfahrt:

Geheimes Staatsarchiv PK  
Archivstraße 12-14  
14195 Berlin

Telefon: (030) 266-444-7500

Telefax: (030) 266-444-3126

E-Mail: [gsta.pk@gsta.spk-berlin.de](mailto:gsta.pk@gsta.spk-berlin.de)

Internet: <http://www.gsta.spk-berlin.de>

- Anfahrt mit U-Bahn Linie 3: Stationen Podbielskiallee oder Dahlem-Dorf
- Mit Bus X83 und M 11: Haltestelle Dahlem-Dorf
- Mit Bus 110: Haltestelle Domäne Dahlem

#### Öffnungszeiten großer Saal (FS I):

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Montag und Dienstag | 8.00 – 16.00 Uhr |
| Mittwoch            | 8.00 – 18.00 Uhr |
| Donnerstag          | 8.00 – 18.00 Uhr |
| Freitag             | 8.00 – 15.00 Uhr |

#### Öffnungszeiten technischer Saal (FS II):

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Montag und Dienstag | 9.00 – 16.00 Uhr |
| Mittwoch            | 9.00 – 16.00 Uhr |
| Donnerstag          | 9.00 – 18.00 Uhr |
| Freitag             | 9.00 – 15.00 Uhr |

#### Allgemeine Hinweise:

**Es gelten die Bestimmungen der Nutzungsordnung des GStA PK vom 18. Dezember 2018 und der Hausordnung des GStA PK vom 18. Dezember 2018**

- Anmeldung:**
- Bei Erstnutzung im Kalenderjahr: Nutzungsantrag ausfüllen
  - Bei Folgenutzung im Kalenderjahr: mit Nutzungsausweis am Scanner anmelden. Der Ausweis behält seine Gültigkeit auch über das Kalenderjahr. Die Nutzung für den OPAC muss jährlich verlängert werden.

- Reservierung:**
- Arbeitsplätze können - in der Regel - bis 10.00 Uhr reserviert werden

- Findmittel:**
- Analoge Findmittel sind nach Benutzung baldmöglich zurückzustellen bzw. zurückzugeben

- Bestellscheine:**
- Bitte beim Saalpersonal abgeben

#### Archivalienbestellungen:

Den jeweiligen Magazinstandort im Zweifelsfalle bitte beim Saalpersonal erfragen

- Magazin Dahlem:**
- Bestellung mit rosa (Durchschlag-)Bestellscheinen
  - pro Bestellschein nur eine Verzeichnungseinheit angeben

- Magazin Westhafen:**
- Bestellung mit gelben Bestellscheinen (5 Spalten)
  - pro Spalte nur eine Verzeichnungseinheit angeben

- Bestellannahme:**
- 9.00 Uhr und 13.00 Uhr

- Bestellscheine müssen leserlich mit Tintenstift oder Kugelschreiber in Druckschrift ausgefüllt werden.
- Bestellungen mit unvollständigen oder falschen Angaben können nicht ausgeführt werden.
- Die korrekten Signaturen sind im Zweifelsfall beim Saalpersonal zu erfragen.

#### Bereitstellung des bestellten Archivgutes:

- Bereitstellungen erfolgen in der Aktenausgabe beim großen Saal
- Ausnahme: Mikroformen / Karten / Pläne / Großformate. Diese werden im technischen Forschungssaal bereitgestellt
- Aus technischen und logistischen Gründen können sich unvorhergesehene Wartezeiten ergeben
- Die Anlieferung kann bei umfangreichen Bestellungen gestaffelt erfolgen.

- Magazin Dahlem:**
- ca. 1 – 2 Stunden nach der Bestellannahme

- Magazin Westhafen:**
- Bestellannahme vor 13.00 Uhr: in der Regel am Vormittag des Folge-Werktags (10 Uhr)
  - Bestellannahme nach 13.00 Uhr: in der Regel zum Nachmittag des Folge-Werktags (15 Uhr)

- Bereitstellungsfrist:**
- Die Benutzungsaufnahme muss innerhalb von 14 Tagen erfolgen
  - Verlängerungen der Bereitstellungsfrist können auf Antrag oder durch Rücksprache in der Aktenausgabe erfolgen
  - Bei mehr als 2-wöchiger Nichtnutzung erfolgt Reponierung

**Bestellungen aus der Dienstbibliothek:**

Bibliotheksgut ist aus dem Opac zu bestellen. Hierzu ist die Nutzungsnummer (Ausweis) und das sechsstellige Passwort (z.B. 1. Mai 1965 = 010565) zu nutzen. Im Ausnahmefall kann auch ein Bestellschein verwendet werden.

- |                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Bestellannahme:</b>       | • 9.00 Uhr und 13.00 Uhr, Mi und Do zusätzlich 14.30 Uhr |
| <b>Bereitstellung:</b>       | • ca. 1 Std. nach Bestellannahme an der Buchausgabe      |
| <b>Bereitstellungsfrist:</b> | • 14 Tage                                                |

**Reproduktionen (auch Bildwerke):**

**Bei jeder Veröffentlichung ist das Geheime Staatsarchiv PK unter Angabe der vollständigen Signatur (vgl. unten „Zitierweisen“) als Quelle zu benennen. Urheberrechte sowie die schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter sind zu wahren.**

**A) Bei der Bildstelle des GStA PK in Auftrag gegebene Reproduktionen/Bildwerke:**

- Diese sind entgeltpflichtig nach der jeweils gültigen „Preisliste für Arbeiten der Bildstelle des GStA PK“
- Die Auftragserteilung erfolgt auf einem Formular. Dieses ist zusammen mit den zu reproduzierenden Vorlagen beim Saalpersonal abzugeben.
- Die Annahme bzw. Ausführung eines nicht leserlich, falsch oder unvollständig ausgefüllten Auftrags kann verweigert werden.
- Die Ausführung eines bereits angenommenen Auftrags kann bei konservatorischen Bedenken ganz oder teilweise verweigert werden.
- Ein fotografisches Urheberrecht an Bildwerken aus der Bildstelle des GStA PK wird nur bei Digitalaufnahmen in Sonderleistung (Kürzel: DIG-S) geltend gemacht.

**Die Veröffentlichung von Bildwerken aus der Bildstelle des GStA PK ist bei kommerziellen Zwecken genehmigungs- und honorarpflichtig. Die Honorare sind mit der bpk Bildagentur der SPK, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin; kontakt@bpbildagentur.de) abzurechnen. Bei der Verwertung von Bildwerken sind die Urheber zu benennen.**

**B) Eigenhändig erstellte Reproduktionen:**

- Diese sind kostenfrei
- Die Fertigung erfolgt nach Vorauswahl der zu reproduzierenden Fundstellen, die an den Leseplätzen durchzuführen ist, ausschließlich an den dazu ausgewiesenen Fotoplätzen
- Bestimmte Archivalien(-gruppen) sind von der eigenhändigen Fotografie ausgenommen bzw. unterliegen einer besonderen Genehmigungspflicht.
- Das Saalpersonal darf bei Beeinträchtigung der Rechte und schutzwürdigen Interessen Betroffener und Dritter sowie bei konservatorischer Gefährdung das Fotografieren untersagen.
- Es dürfen über die bereitgestellten Hilfsmittel hinaus keine eigenen Hilfsmittel, auch kein Blitzlicht, verwendet werden. Die Aufnahmen haben kontaktfrei zu erfolgen.
- Störungen des Saalbetriebes sind zu vermeiden. Es dürfen nur Geräte in Stummschaltung benutzt werden

**C) Reproduktionen von Mikroformen:**

- Diese können entweder in Auftrag gegeben oder zu einem verringerten Entgelt selbsttätig an den dazu vorgesehenen Geräten im technischen Saal vorgenommen werden. Das Abfotografieren vom Anzeigegerät ist kostenfrei.

**Zitierweisen:**

**Die Signatur ist vollständig mit Archivsigle, Kürzel und Behördenfirma bzw. Bestandsbezeichnung anzugeben. Im Zweifel ist das Saalpersonal zu befragen.**

- |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Archivsigle:</b>                                              | • GStA PK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Kürzel und Bestandsbezeichnung/Behördenfirma (Beispiele):</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I. HA Geheimer Rat, Rep. 10 Reichstagsverhandlungen</li> <li>• II. HA Generaldirektorium, Abt. 19 Mark</li> <li>• I. HA Rep. 74 Staatskanzleramt</li> <li>• I. HA, Rep. 90 A Staatsministerium, jüngere Registratur</li> <li>• III. HA MdA Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten</li> <li>• FM, 5.2. A 4 Andreasloge "Petra lucens", Allenstein</li> <li>• XX. HA, OBA Ordensbriefarchiv</li> </ul> |
| <b>weitere Signaturbestandteile</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezeichnen das Einzelarchivale und können sehr unterschiedlich sein, z.B. Zählung nach numerus currens (Nr. #) oder systematisch (Sekt. I, Fach 4, Tit. A, Nr. #).</li> <li>• Des Weiteren können Zusatzbezeichnungen (Bd., adh., Beiheft etc.) auftreten</li> </ul>                                                                                                                                      |

Stand: 18.12.2018

### 1.2.5 Reproduktionen

### Vom Archiv auszufüllen

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Az.:</b>                        | <b><i>genehmigt</i> Saalaufsicht:</b>  |
| <b><i>zuständiges Referat:</i></b> | <b><i>sondergenehmigt</i> Referat:</b> |

**Auftrag Nr.**

**an die Bildstelle des  
Geheimen Staatsarchivs PK  
Archivstraße 12 - 14, 14195 Berlin**

**Von der Nutzerin/vom Nutzer auszufüllen**

1. Zuname, Vorname:

[illegible]

## 2. Anschrift

[illegible]

3. Telefon:

[illegible]

4. E-Mail:

[illegible]

**Achtung!**  
Unvollständig oder  
unleserlich ausgefüllte  
Aufträge können nicht  
bearbeitet werden.

**Auftragsannahme im  
Forschungssaal:**  
Mo. u. Di. 8-15 Uhr  
Mi. u. Do. 8-17 Uhr  
Fr. 8-14 Uhr

**Reproduktionen werden gegen Vorkasse gefertigt. – Aus konservatorischen Gründen ist die Ablehnung von (Teil)-Aufträgen durch das GStA PK möglich.**

Alle Spalten sind von der Nutzerin/vom Nutzer eindeutig auszufüllen (**VS** und **RS** für **Vorder-/Rückseite**). Bei fehlender Blatt- oder Seitenzählung bitte die zu reproduzierenden Stellen durch Einlegestreifen (Anfang, Ende usw.) eindeutig kennzeichnen.

[illegible]

Der voraussichtliche Auftragswert liegt über 80.00 € ja / nein (Anzahlung notwendig; Kostenvorbereitung s. Rückseite)

**Bildrechte der Reproduktionen:**

Reproduktionen von Archivalien, die in der Bildstelle des GStA PK gefertigt werden, können bei Angabe des Herkunftsnachweises „Bild: GStA PK, Archivsignatur“ unter der Lizenz CC BY-NC-SA 3.0 DE genutzt werden. – Bei Aufzeichnungen der Kennziffer „DIG-S“ entstehen Bildwerke im Sinne des Urheberrechts. Bei diesen ist der Urheber gemäß Eigenschaftsangabe der Bilddatei unter „Details/Autoren“ zu ergänzen (z.B.: Bild: Erika Musterfrau/Bildstelle GStA PK, Archivsignatur). – Sollen urheberrechtlich geschützte Bildwerke aus der Bildstelle des GStA PK kommerziell genutzt werden, so ist die Veröffentlichung honorarpflichtig und direkt mit der Bildagentur Preußischer Kulturbesitz zu vereinbaren (bpk-Bildagentur, Märkisches Ufer 16-18, 10179 Berlin; 030/2787920; [kontakt@bpk-bildagentur.de](mailto:kontakt@bpk-bildagentur.de)). – Urheberrechte Dritter an Werken im Archivgut fallen nicht unter diese Regelungen. Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Verletzungen der Urheberrechte Dritter auszuschließen, die durch Veröffentlichung von Reproduktionen solcher Werke entstehen könnten.

**Aushändigung:**

**Auslieferung.**  
Die bestellten Reproduktionen

- ☐ werden im Archiv abgeholt
- ☐ sollen übersandt werden an:

(Lieferadresse, Versand auf eigene Gefahr)

14195 Berlin, den

Unterschrift

### 1.2.6 Preisliste der Bildstelle

Laut § 5 der Nutzungsordnung des GStA PK fallen für die Anfertigung von Reproduktionen Entgelte an. Diese sind in der Preisliste für Arbeiten der Bildstelle des GStA PK definiert und im Folgenden auszugsweise wiedergegeben. Die vollständige Übersicht ist in aktueller Fassung auf der Webseite des GStA PK nachzulesen.

#### Zahlungsbedingungen

Reproduktionen werden grundsätzlich nur gegen Vorkasse ausgehändigt bzw. übersandt.

Übersteigt der voraussichtliche Auftragswert den Betrag von 80,00 €, ist die Bearbeitung des Auftrages von einer Anzahlung in Höhe von 50 % des sich aus dieser Preisliste ergebenden Gesamtbetrages der bestellten Reproduktionen abhängig. Die Ermittlung des Auftragswertes obliegt der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber. Bei Versandaufträgen werden Verpackungs- und Portokosten zusätzlich in Rechnung gestellt. Der Versand erfolgt auf Gefahr der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers.

| Ausführungsart                                                                                                                                                                                                                                  | Kennziffer | Preis pro Stück |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>Aufsichtscan Color</b>                                                                                                                                                                                                                       |            |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus losen oder fadengehefteten Akten und Büchern – seitenorientiert –</li> <li>• für Vorlagen bis max. 40 × 60 cm</li> <li>• keine dreidimensionalen Vorlagen, keine Unterlagen mit Siegeln</li> </ul> |            |                 |
| <b>Mindestentgelt</b>                                                                                                                                                                                                                           |            | <b>4,00</b>     |
| Komprimierte Datei, einfache Lesequalität                                                                                                                                                                                                       | JPG        | 0,50            |
| Unkomprimierte Datei, einfache Druckqualität, 300 dpi, TIFF-Datei ohne Nachbearbeitung                                                                                                                                                          | TIFF       | 4,00            |
| <b>Fotografische Digitalaufnahmen</b>                                                                                                                                                                                                           | DIG        | 15,00           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• hochauflösende (Druck-) Qualität, 300 dpi, unkomprimierte TIFF-Datei, mit Nachbearbeitung,</li> <li>• Farb- und/oder Grauskala, Maßband</li> </ul>                                                     |            |                 |
| Dreidimensionale Vorlagen, z. B. Aktenbände, (Amts-)Bücher, Urkunden, Siegel, Urkunden mit Siegeln, Münzen, Medaillen und Aufnahmen von schwierigen Vorlagen                                                                                    | DIGS       | 30,00           |
| <b>Digitalkopie von vorhandener Bilddatei</b>                                                                                                                                                                                                   | DIG-DUP    | 4,00            |
| <b>Color-Durchlicht-Scans</b>                                                                                                                                                                                                                   | SCAN       | 15,00           |

- Aus konservatorischen Gründen behält sich das Geheime Staatsarchiv PK die Bestimmung der Ausführungsart – Aufsichtsscan, fotografische Digitalaufnahme usw. – und die Ablehnung von Aufträgen oder Teilen von Aufträgen auch nachträglich vor.
- Von schutzverfilmten Archivalien werden keine Neuaufnahmen angefertigt.
- Unvollständige Aufträge oder unleserlich ausgefüllte Aufträge können **nicht** bearbeitet werden.





### 2.1 Archivalienliste

#### ➔ 19. Jahrhundert



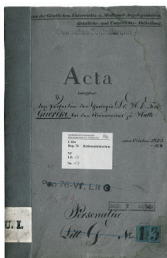
**1. XII. HA (Amts-) Drucksachen, VI Edikte und Verordnungen, Nr. 1178**

Lotterie-Edikt, 28. Mai 1810



**2. IX. HA Bilder, Sammlung Personen, Ansichten und Ereignisse, III, Nr. 2201**

Karikatur des französischen Kaisers Napoleon, 1813



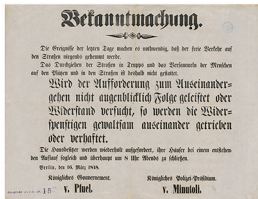
**3. I. HA Rep. 76 Kultusministerium, Vf Lit. G Nr. 13**

Personalakte Ferdinand Guericke (Theologe), 1833 – 1834



**4. XII. HA (Amts-) Drucksachen, IV Flugblätter und Plakate, C Nr. 101**

Proklamation Friedrich Wilhelms [IV.] "An meine lieben Berliner!", 18./19. März 1848



## 5. XII. HA (Amts-) Drucksachen, IV Flugblätter und Plakate, C Nr. 100

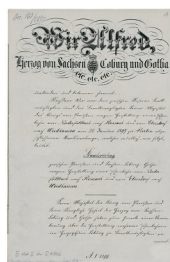
Bekanntmachung des Gouverneurs [Ernst] von Pfuel und des Polizeipräsidenten [Julius] von Minutoli zur Freihaltung der Straßen für Truppen, 16. März 1848



## 6. I. HA Rep. 120 TD Technische Deputation für Gewerbe, Patente, Schriften, Nr. D 58

Konstruktionszeichnung und Beschreibung eines Bügelverschlusses für Flaschen, 1875

► [Transkription Seite 22](#)



## 7. III. HA Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten, MdA, II Nr. S 7302

Bau der Eisenbahn im Herzogtum Coburg, Staatsvertrag Sachsen-Coburg und Gotha, 5. Juni 1897

► [Transkription Seite 23](#)

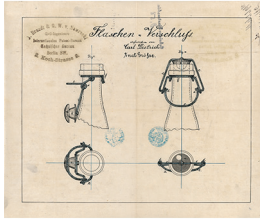


## 8. I. HA Rep. 176 Heroldsamt, Nr. 6218

Adelserhebung von Adolf Menzel, 1899/1900

(teilweise Reproduktion: Wappendarstellung und Konzept Wappenbrief)

### 2.2 Transkriptionen



#### 6. I. HA Rep. 120 TD Technische Deputation für Gewerbe, Patente, Schriften, Nr. D 58

Konstruktionszeichnung und Beschreibung eines Bügelverschlusses für Flaschen, 1875

#### Vorderseite

**J. Brandt & G. W. v. Nawrocki**

Civil-Ingenieure

**Internationales Patent- u. technisches Bureau**

**Berlin S.W.**

2. Koch-Strasse 2.

Beschreibung  
eines Flaschenverschlusses erfunden von  
Carl Dietrich zu Berlin

Durch die verschiedenen Unzuverlässigkeiten die beim Korken der Flaschen entstehen, als Zerspringen derselben, zu fest zu lose sitzen der Pfropfen, und vor allen Dingen durch die Kostspieligkeit besagten Materials wurde der Erfinder veranlaßt einen Verschuß herzustellen der von diesen Mängeln frei, sicher in seiner Funktion ist, und somit das Bequemste und Billigste für Restaurateure, Bierverleger, Selterwasserfabrikanten etc bildet.

Der Verschuß besteht aus einem aus Zinn gegossenen Pfropfen a der in der Mitte durchbohrt ist und worin ein schirmförmiges Stück Gummi b, das Dichtungs Material, vermittelst des Drahthebels c befestigt ist. Der Drahthebel c hat an jedem Ende einen Haken, welcher in eine Oese d des Bügels e eingreift und daher allen Bewegungen desselben folgen muß. Der Bügel e

#### Rückseite

sitzt seinerseits an einem Ring mit Ösen f, der unter der Verdickung des Flaschenhalses, vermittelst Zusammendrehen des Drahtes befestigt ist. Fig. I zeigt die Flasche im offenen und Fig. II in geschlossenem Zustande. Man hat also um den Verschuß der Flasche herzustellen nur den Pfropfen über den Hals derselben zu bringen, den Bügel e anzufassen und herunter zu drücken.

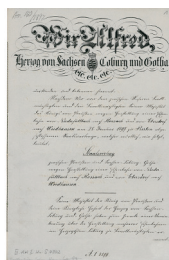
Der Verschuß ist aus Zinn und verzinneten Eisendraht, resp. Gummi hergestellt folglich dem Oxydieren nicht ausgesetzt und läßt sich mit der Bürste beim Spülen der Flaschen leicht und vollkommen reinigen. Der Verschuß ist absolut dicht. Mögen die Flaschen liegen, aufrechtstehen, oder gefahren werden. Für Bierverleger etc ist derselbe von größter Wichtigkeit, da ein Mann mindestens die 4fache Anzahl Flaschen, welche mit diesem Verschuß versehen sind in derselben Zeit verschließt als sonst, und dabei von beinahe unbegrenzter Dauer, so daß die Kosten für jedesmalige Erneuerung der Pfropfen beim alten System, den neuen Verschuß schon beim 15 mal bezahlt machen.

Resumé.

Der Erfinder bittet um ein Patent auf die eigenthümliche Art & Anordnung der drahthebel und des Pfropfens und behält sich derselbe andere Anwendungen dieses Mechanismus vor.

Berlin den 1ten Juni 1875

**J. Brandt G.W. v. Nawrocki**



### 7. III. HA Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten, MdA, II Nr. S 7302

Bau der Eisenbahn im Herzogtum Coburg, Staatsvertrag Sachsen-Coburg und Gotha,  
5. Juni 1897

**Wir Alfred**  
**Herzog von Sachsen Coburg und Gotha**  
etc. etc. etc.

urkunden und bekennen hiermit:

Nachdem Wir von dem zwischen Unseren bevollmächtigten und den bevollmächtigten Seiner Majestät des Königs von Preußen wegen Herstellung einer Eisenbahn von Niederfüllbach nach Rossach und von Ebersdorf nach Weidhausen am 28. Januar 1897 zu Berlin abgeschlossenen Staatsvertrage, welcher wörtlich, wie folgt, lautet:

Staatsvertrag  
zwischen Preußen und Sachsen-Coburg-Gotha  
wegen Herstellung einer Eisenbahn von Niederfüllbach nach Rossach und von Ebersdorf nach Weidhausen.

---

Seine Majestät der König von Preußen und  
Seine Königliche Hoheit der Herzog von Sachsen-Coburg und – Gotha haben zum Zwecke einer Vereinbarung über die herstellung mehrerer Eisenbahnen im Herzogthum Coburg zu bevollmächtigten er-



Bei Archivalien handelt es sich in der Regel um unersetzbare Unikate. \*

Das GStA PK ist daher in gleicher Weise bestrebt, sein Archiv- oder Bibliotheksgut der Benutzung zugänglich zu machen und es dabei im bestmöglichen Zustand zu erhalten. Da aber jede Benutzung für das Archiv- oder Bibliotheksgut auch eine Belastung darstellt, müssen einige Regeln für einen **sorgfältigen und vorsichtigen Umgang** mit ihnen beachtet werden. Diese Regeln sind u. a. in § 5 der Hausordnung des GStA PK von 2018 festgeschrieben.

Auf einige wichtige Punkte wird im Folgenden näher eingegangen:

- ➔ Archivalien dürfen nicht beschrieben, beschmutzt oder beschädigt werden. Auch ist es nicht gestattet, einzelne Schriftstücke zu entfernen oder in ihrer Reihenfolge zu verändern.
- ➔ Für die Anfertigung eigener Notizen können ein Notebook bzw. bei handschriftlichen Aufzeichnungen ausschließlich **Bleistifte** verwendet werden. Archivalien sind dabei allerdings nicht als Schreibunterlage oder zur Ablage des Notebooks zu missbrauchen.
- ➔ Die Benutzung der Archivalien erfolgt mit **sauberen Händen**. Ausgeschlossen sind demnach auch das Verwenden von Handcreme vor und während der Benutzung sowie das Befeuchten der Finger vor dem Umblättern, da der direkte Kontakt mit Fett und Feuchtigkeit einen schädlichen Einfluss auf Papier und Pergament hat.

- ➔ Bei Bedarf händigen die Mitarbeiter\*innen im Lesesaal gerne **Handschuhe** aus.
- ➔ Zum Schutz der eigenen Gesundheit sollten auch nach der Benutzung die Hände gewaschen werden.
- ➔ Bei Leseschwierigkeiten können verschiedene Schrifttafeln sowie **Lupen** ausgeliehen werden.

Besonders wichtig ist die Vermeidung jeglicher mechanischer Belastung: So darf man Archivalien nicht gewaltsam aufbiegen, mit anderen Gegenständen beschweren oder sich auf Akten aufstützen. Zum Fixieren aufgeschlagener Akten werden im Lesesaal **Bleischlangen** und als Lesezeichen entsprechende **Einlegestreifen** zur Verfügung gestellt.

Die Benutzer\*innen haben sicherzustellen, dass Archivalien immer vollständig auf dem Arbeitsplatz liegen, also nicht über die Tischkante ragen und so beschädigt werden. So z. B. können Akten auf **Keilkissen** aus Schaumstoff platziert werden, wie die folgende Anleitung es zeigt:





#### Die Verwendung von Keilkissen im Lesesaal

##### Schonung der Einbände und mehr Lesekomfort dank Keilkissen

Arbeiten Sie bei Ihren Recherchen mit Büchern immer auf Keilkissen. Diese liegen im Lesesaal bereit oder können bei der Lesesaalaufsicht angefordert werden. Keilkissen (Abb. 1) schonen die alten fragilen Bindungen, aber auch die schweren Textblöcke moderner Einbände. Bedenken Sie, dass durch unsachgemässen Umgang mit Büchern Restaurierungskosten von mehreren tausend Euro entstehen können.

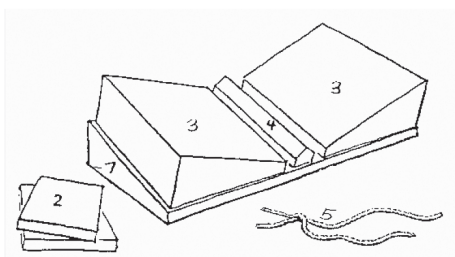


Abb. 1

##### Die Benutzung des Keilkissens

Falsch verwendete Keilkissen können Schäden verursachen! Beachten Sie bitte nachfolgende Hinweise:

- Stellen Sie die verschiedenen Teile des Keilkissens vor Arbeitsbeginn wie unter Abb. 1 gezeigt zusammen. Zuerst Keil 1 mit der schrägen Ebenen gegen Sie, dann stellen Sie die Keile 3 auf Keil 1. Bitte beachten Sie, dass die Keile 3 in der Mitte einen Abstand aufweisen, der etwas breiter ist als die Dicke des Buches.

Beachten Sie, dass Sie sich vor der Verwendung eines Keilkissens im klaren sind, wie sich Ihr Buch öffnet. Dazu ein Hinweis:

- Bei Büchern, deren Rücken sich beim Öffnen nach innen wölbt (Abb. 2) ist die Rückenstütze 4 (Abb. 1 + 4) zu verwenden.

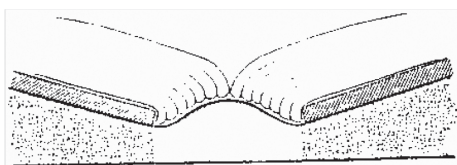


Abb. 2

- Bei Büchern, deren Rücken sich beim Öffnen nach ausen wölbt (Abb. 3) ist die schmale Rückenstütze 4 in (Abb. 1) nicht zu verwenden.



Abb. 3

- Die rechteckigen Schaumstoffteile 2 (Abb. 1) müssen beim Blättern verschoben werden. Sie wandern von links nach rechts (Abb. 4, 5, 6). Sie unterstützen jeweils die dünnere Hälfte des geöffneten Buches. Bei Büchern, die dünner als ca. 4 cm sind, benötigen Sie die rechteckigen Teile 2 nicht.

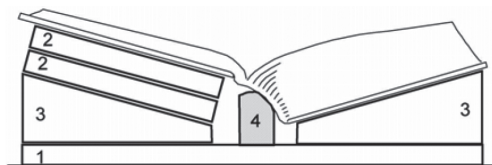


Abb. 4

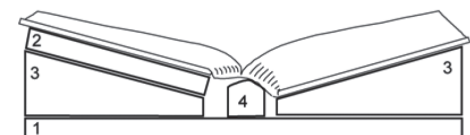


Abb. 5

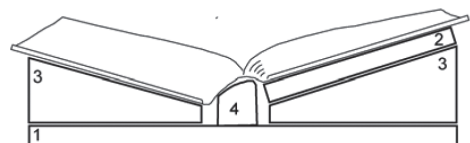


Abb. 6

- Öffnen Sie die Bücher grundsätzlich von vorn oder von hinten und gehen Sie zur gewünschten Stelle, indem Sie die Seiten in Bündeln von ca. 1cm Dicke wenden. Ein direktes Öffnen der gesuchten Stelle schadet der Bindung.
- Mit den vorhandenen Bleischnüren 5 (Abb. 1) können Sie, falls nötig, die Seiten des Buches offen halten.





## 4.1 Quellenarbeit – Verlaufsplanung

**Ziele** Die Schüler\*innen (SuS) sollen in die Lage versetzt werden,

- ➔ allgemein mit **Fachtexten** umzugehen, also:
  - Informationen zu entnehmen und
  - diese strukturiert aufzuschreiben,
- ➔ Quellen und ihre Gattungen kennenzulernen,
- ➔ historische Quellen und Darstellungen unterscheiden zu können,
- ➔ in **Gruppenarbeit** eine Aufgabenstellung zu bewältigen
- ➔ eine Sachquelle zu betrachten und auszuwerten
- ➔ und schriftliche Quellen zu transkribieren.

### Planungsverlauf

Zuerst wird es eine allgemeine Einführung zum Thema **Was sind Quellen?** mittels eines von allen SuS zu bearbeitenden Arbeitsblattes geben. Daraufhin soll die Problemfrage im Plenum kurz erläutert werden. Das ist die gemeinsame Grundlage für die Beschäftigung mit Quellen – in Theorie und Praxis. Anschließend sollen sich die SuS damit auseinandersetzen, worin der Unterschied zwischen **Historischen Quellen & Darstellungen** besteht, und Quellen sehr allgemein bestimmten Oberbegriffen zuordnen (**Quellengattungen unterscheiden**), so dass hier klar wird, dass ein Gegenstand ebenso eine Quelle ist wie das eigene Zeugnis. Beides geschieht zur Vorentlastung auf etwas spielerische Art und Weise, da die eigentliche Erarbeitung der einzelnen schriftlichen **Quellengattungen im Gruppenpuzzle** für die SuS fordernd wird – hierauf liegt das eigentliche

**Zeit** ca. 10 Schulstunden

**Materialien** Von der Lehrkraft mitzubringen:

- ➔ ausreichend Kopien der Arbeitsblätter (je nach Klassenstärke und gegebener Gruppenaufteilung),
- ➔ evt. Kleber und Scheren in ausreichender Anzahl und ggf. Poster,
- ➔ restliches Material befindet sich im Archivkoffer.

Augenmerk dieser Unterrichtseinheit (Genauerer hierzu in den didaktischen Hinweisen zum Gruppenpuzzle selbst). Zusätzlich bietet es sich an, eine Sachquelle näher zu betrachten (**Eine Sachquelle untersuchen**), wozu in diesem Fall das Eiserne Kreuz dienen soll, das im Archivkoffer als Replikat einmal vorhanden ist. Damit alle SuS gleichzeitig daran arbeiten können, wäre es sinnvoll, eine zusätzliche Darstellung zur Verfügung zu stellen. Zuguterletzt kann man sich gemeinsam mit SuS daran versuchen, aus Aktenbeständen des Geheimen Staatsarchivs PK Schriftstücke zu transkribieren (**Eine Textquelle transkribieren**). Diese nahezu detektivische Arbeit bereitet nach aller bisherigen Erfahrung den SuS Freude. Hierzu sind auch Hilfsmittel im Archivkoffer zu finden, so dass die „Entschlüsselung“ besser gelingen kann.





### 4.2 Was sind Quellen?

- 1 Erstelle zu folgenden Texten einen Merktzettel.  
Deine Leitfrage für den Merktzettel lautet „Was ist eine Quelle?“.
  - a) **Unterstreiche** zuerst die **wichtigen Informationen** im Text.
  - b) **Notiere** dann die **Informationen** in **übersichtlicher** Form.

**Verwende** dabei passende **Gestaltungsmittel** und **Zeichen**. Der Informationskasten auf der Rückseite hilft Dir dabei.

#### Text 1: Eine Definition zur Quelle

Als Quellen bezeichnet man [...] alle Texte, Gegenstände oder Tatsachen, aus denen Kenntnis der Vergangenheit gewonnen werden kann. Von ihnen sind herkömmlich die Darstellungen über die Vergangenheit zu unterscheiden, obwohl die Übergänge zwischen beiden Gruppen fließend sind, da ältere Darstellungen natürlich auch zur Quelle jüngerer gemacht werden können. [...] Ein vollständiger Überblick über die verschiedenen Quellenarten ist schon wegen ihrer Vielfalt kaum zu gewinnen, auch eine allseits befriedigende Einteilung – etwa nach dem Material, der Form oder dem Zweck – hat sich bisher nicht finden lassen. Für den Historiker bleibt jedenfalls allein der Erkenntniswert einer Quelle ausschlaggebend [...].

Text gekürzt, leicht abgeändert, ergänzt und der gültigen amtlichen Rechtschreibung angepasst aus: Beck, Friedrich; Henning, Eckart (Hrsg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften, Wien 2012<sup>5</sup>, S. 13.

#### Text 2: Eine weitere mögliche Definition zur Quelle

Viele Informationen über die Vergangenheit sind durch Überbleibsel aus diesen Zeiten bekannt. Solche Relikte werden als historische Quellen bezeichnet. Sie können ganz unterschiedliche Formen haben und werden beim historischen Arbeiten analysiert und interpretiert, um dadurch Aussagen über die Vergangenheit treffen zu können. Damit man mit einer historischen Quelle richtig arbeiten kann, ist es zunächst wichtig zu klären, um was für eine Art von Quelle es sich handelt.

Text aus: Falter Zeitgeschichte: Zeitleiste und Methoden, erarbeitet von Robby Geyer, herausgegeben von der Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn 2012, S. 3, URL: [www.bpb.de/falter](http://www.bpb.de/falter), Zugriff am 26.04.2015.



### Text 3: Was für verschiedene Textquellen gibt es?

Unter Quellen lassen sich alle Materialien verstehen, „aus denen Kenntnis der Vergangenheit gewonnen werden kann“ (Paul Kirn). Allerdings ist die Vergangenheit unwiderruflich vergangen, so dass sie nur rückblickend erschlossen werden kann. [...]

- Inschriften auf Münzen, Denkmälern, Gebäuden usw.
- Urkunden: Verträge und Verfassungen
- Akten: interne Verwaltungsschriften
- Notizen und Aufzeichnungen zum persönlichen Gebrauch
- Aufstellungen wie z. B. Rechnungen und Statistiken
- Briefe
- Journalistische Formen wie Meldung, Bericht, Kommentar, Glosse, Feature usw.
- Reden
- Persönliche Darstellungen wie Erlebnisberichte, Tagebücher, Autobiografien usw.
- Sachdarstellungen wie Schulbücher usw.

Text gekürzt aus: Baumgärtner, Ulrich: Arbeit mit Textquellen, in: Praxis Geschichte 03/2009, S. I–II.

- 2 Klärt nun in einem Gespräch zu zweit, um was es sich bei Quellen handelt. Stellt nacheinander eure Ergebnisse mithilfe des Merktzettels vor. Bereitet Euch auch so vor, dass Ihr einen Kurzvortrag vor der Klasse halten könnt.

#### Informationskasten zur Erstellung eines Merktzettels

Ordne die Informationen, die Du in einem Text gefunden hast, auf einem Merktzettel. Der **Merktzettel** hilft Dir dabei, Dir die wichtigen Informationen des Textes einzuprägen. Nutze dabei **Gestaltungsmittel** wie Einrückungen, Unterstreichungen oder Farben. Bestimmte **Zeichen** helfen, einen Merktzettel übersichtlich zu gestalten, zum Beispiel:

|   |                            |       |                            |
|---|----------------------------|-------|----------------------------|
| ! | Wichtiges                  | ?     | Frage, Unklarheit, Problem |
| → | Ursache – Folge            | ↓     | Verweis („siehe ...“)      |
| ▷ | Schlussfolgerung           | =     | Begriffserklärung          |
| ↔ | Gegensatz oder Widerspruch | (...) | Zusatzinformation          |

Quelle: Fördermaterialien Deutsch 7/8, Cornelsen Verlag 2010, Material 219. Ausarbeitung Herr Klaehr.

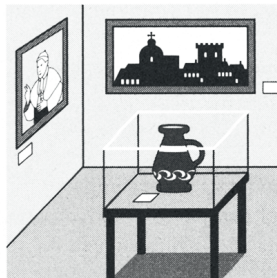
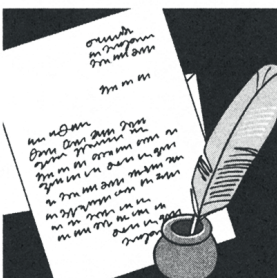


### 4.3 Historische Quellen & Darstellungen\*

Eine Unterscheidung ist bei Quellen sehr wichtig, nämlich die zwischen historischer Quelle und historischer Darstellung. Bei historischen Quellen handelt es sich um Überreste aus der Vergangenheit, über die wir einen Zugang zur Vergangenheit erhalten. Währenddessen sind historische Darstellungen Erzählungen über die Vergangenheit (z. B. das Geschichtsbuch in der Schule), die mit der Absicht erstellt wurden, über die Vergangenheit zu informieren und diese zu rekonstruieren.

#### Aufgabe

Handelt es sich bei den Beispielen um eine historische Quelle oder eine historische Darstellung? Ordnet die Kärtchen den beiden Gruppen zu und begründet Eure Entscheidung.

|                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>privates Urlaubsvideo | <br>TV-Dokumentation     | <br>Tagebuch        |
| <br>Denkmal              | <br>Hochzeitsfoto       | <br>Ausstellung    |
| <br>Brief                | <br>Schulgeschichtsbuch | <br>Kleidungsstück |

\* Quelle: Aufgabenstellung und Material (leicht verändert) als Vorlage gänzlich übernommen aus: Christoph Kühberger; Elfriede Windischbauer: Individualisierung und Differenzierung im Geschichtsunterricht. Offenes Lernen in Theorie und Praxis, Schwalbach/Ts. 2013<sup>2</sup>, S. 61 f.

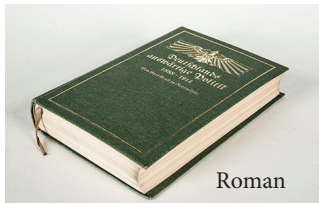
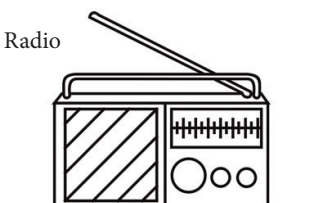
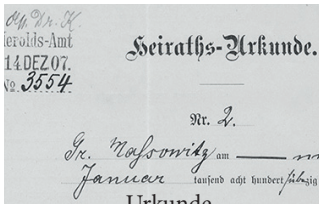
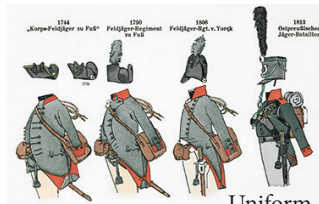
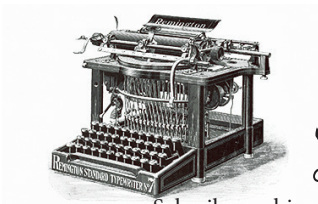




#### 4.4 Quellengattungen unterscheiden\*

Es gibt verschiedene Quellengattungen, so wie es in der Tierwelt verschiedene Tiergattungen gibt. Man unterscheidet zwischen gegenständlichen, bildlichen, schriftlichen und mündlichen Quellen. Nicht immer ist die Zuordnung eindeutig.

- 1 Ordnet die Erklärungen den richtigen Quellenarten zu.
- 2 Ordnet danach die Beispiele der richtigen Quellenart zu. Begründet Eure Entscheidung.  
Benutzt Kleber und Schere und klebt die Kärtchen auf einem neuen Blatt Papier sinnvoll auf!

| gegenständliche Quellen                                                                                          | bildliche Quellen                                                                                  | schriftliche Quellen                                                                                 | mündliche Quellen                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| mündliche Überlieferungen aus der Vergangenheit, die sich bis in die Gegenwart erhalten haben                    | schriftliche Überreste aus der Vergangenheit, die heute noch vorliegen                             | Gegenstände, die in der Vergangenheit Verwendung fanden und bis in unsere Gegenwart erhalten blieben | bildliche Überreste aus der Vergangenheit, die man heute noch betrachten kann                            |
| <br>Erzählungen des Großvaters | <br>Reisebericht | <br>Familienfoto  | <br>Brief            |
| <br>Zeitung                   | <br>Roman       | <br>Radio        | <br>Glasflasche     |
| <br>Interview                 | <br>Besteck     | <br>Karikatur    | <br>Portrait        |
| <br>Verwaltungsakten          | <br>Urkunde     | <br>Uniform      | <br>Schreibmaschine |

\* Quelle: Material angepasst und Aufgabenstellung als Vorlage übernommen aus: Christoph Kühberger; Elfriede Windischbauer: Individualisierung und Differenzierung im Geschichtsunterricht. Offenes Lernen in Theorie und Praxis, Schwalbach/Ts. 2013<sup>2</sup>, S. 60.



### Bildnachweise

**Brief:** © Bildstelle GStA PK, Vinia Rutkowski

**Roman:** Dienstbibliothek, © Bildstelle GStA PK, Vinia Rutkowski

**Besteck:** GStA PK, VI. HA, Nachlass Steudel, H.-A.

**Verwaltungsakten:** © Bildstelle GStA PK, J. Kirchmair

**Karikatur:** GStA PK, IX. HA Bilder, Sammlung Personen, Ansichten und Ereignisse, III, Nr. 2201

**Uniform:** GStA PK, IX. HA Bilder, Sammlung Personen, Ansichten und Ereignisse, IV, Nr. 75, Tafel 2

**Erzählung des Großvaters:** Gemälde von Albert Anker: Der Grossvater erzählt eine Geschichte, 1884 ([https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/de/Anker\\_Grossvater\\_erz%C3%A4hlt\\_eine\\_Geschichte\\_1884.jpg](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/d/de/Anker_Grossvater_erz%C3%A4hlt_eine_Geschichte_1884.jpg)) (Stand: 21.01.2019)

**Urkunde:** GStA PK, I. HA Rep. 176 Heroldsamt, Nr. 7272, Bl. 116

**Glasflasche:** <https://de.wikipedia.org/wiki/Flasche#/media/File:Bouteille.jpg> (Stand: 21.01.2019)

**Portrait:** GStA PK, IX. HA Bilder, Sammlung Personen, Ansichten und Ereignisse, VI, Nr. 313

**Zeitungsbericht:** Dienstbibliothek, © Bildstelle GStA PK, Vinia Rutkowski

**Familienfoto:** GStA PK, IX. HA Bilder, Sammlung Personen, Ansichten und Ereignisse, VII, Nr. 1194

**Reisebericht:** Dienstbibliothek, 5 B 931, © Bildstelle GStA PK, Vinia Rutkowski

**Radio:** [https://media.4teachers.de/images/thumbs/image\\_thumb.2607.png](https://media.4teachers.de/images/thumbs/image_thumb.2607.png) (Stand: 21.01.2019)

**Schreibmaschine:** GStA PK, I. HA Rep. 84a Justizministerium, Nr. 5309

**Interview:** <https://thenounproject.com/term/interview/9712/> (Stand: 21.01.2019)

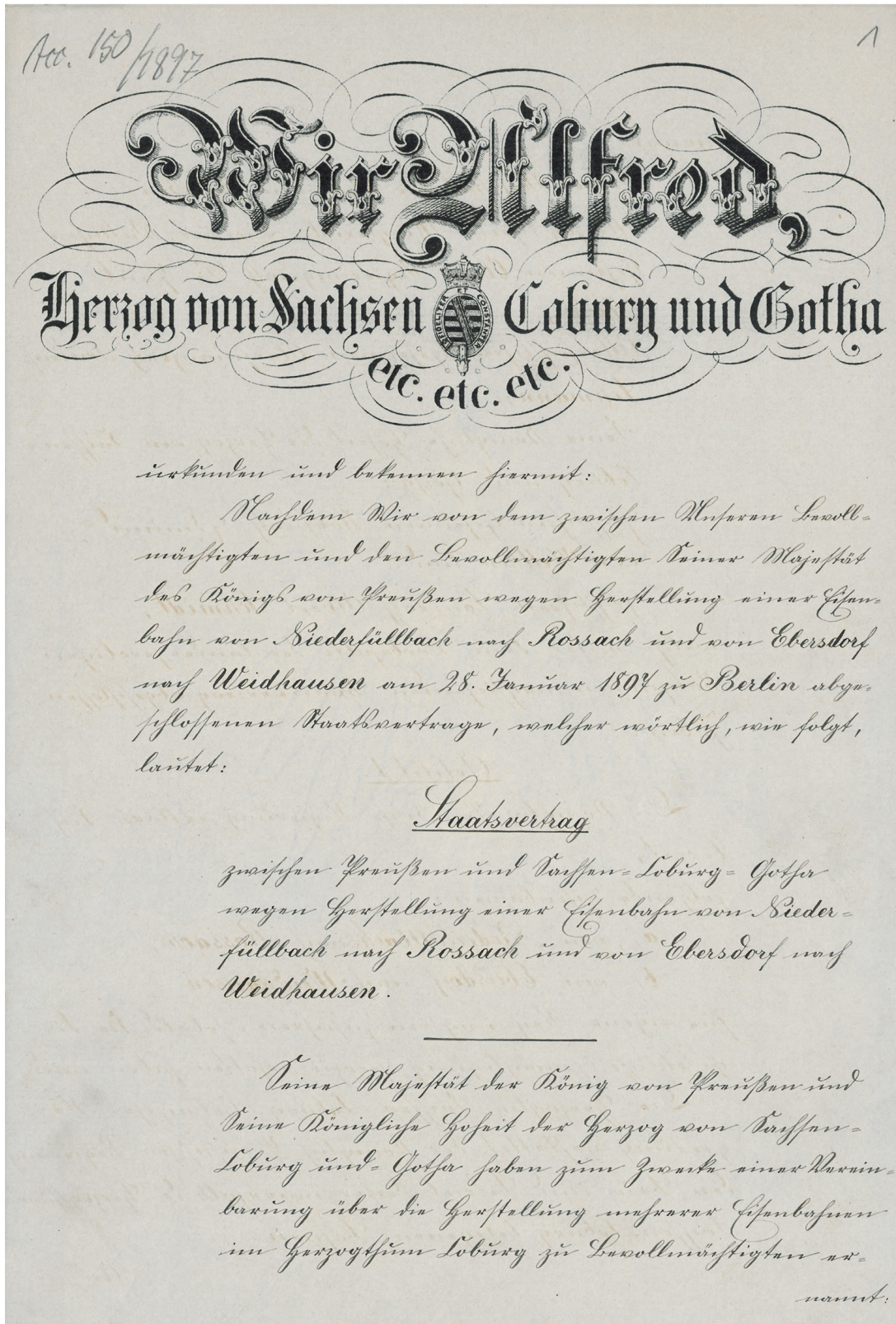




## 4.5 Eine Textquelle transkribieren\*

## Quelle 1

Transkribiere folgende Quelle und nutze dafür die im Archivkoffer enthaltenen Lesezeichen.



\* Quelle: GStA PK, III. HA Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten, MdA, II, Nr. S 7302, S. 1 VS.

## 5.1 Glossar archivischer Fachbegriffe

**Akte:** Einheit von Dokumenten gleichen Betreffs oder Korrespondenzpartnern zur Erledigung von Verwaltungsaufgaben.

**aktenführende Stelle:** Bereich eines Registraturbildners, bei dem das Schriftgut entsteht und für die Dauer der aktuellen Nutzung verwahrt wird.

**Aktenplan:** In Registraturen von Verwaltungen gepflegte, meist hierarchische Aufstellungssystematik der Akten. Weist für jede Akte ein Aktenzeichen aus.

**Aktentitel:** Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des Inhalts und des Entstehungszwecks einer Verzeichnungseinheit.

**Aktenzeichen:** Kurzes Kennzeichen eines Schriftstücks, bestehend aus Buchstaben und / oder Zahlen, für die Zuordnung zu einer Akte. Wird ebenso zur Ordnung von Akten innerhalb der Registratur genutzt.

**Amtsbuch:** Aufzeichnung von Verwaltungsvorgängen in Buchform, meist chronologisch, alphabetisch oder nach einem Rubrikschema. Bsp. Ostpreußische Folianten, Protokollbuch, Rechnungsbuch

**Archiv:** 1. Gebäude oder Raum, in dem Archivalien gelagert werden 2. Institution zur Bewertung, Erschließung, Sicherung, Nutzbarmachung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut 3. Als Einheitsarchiv die Gesamtheit aller Schriftstücke oder sonstigen Dokumente (Bildgut, Tongut), die bei einer registraturbildenden Stelle aus deren geschäftlicher, rechtsgeschäftlicher oder sonstiger Tätigkeit erwachsen und wegen ihres rechtlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, literarischen und biographischen Werts zur dauerhaften Aufbewahrung vorgesehen sind.

**Archivale/Archivalien:** Informationsträger, z.B. Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten und Pläne, sowie Bild-, Film- und Tongut, der dauerhaft im Archiv verwahrt wird. Mehrere Archivalien werden als Archivgut bezeichnet. → **Archivgut**

**Archivar / Archivarin:** berät Behörden, übernimmt und bewertet Unterlagen, ob sie archivwürdig sind und dauerhaft aufbewahrt werden, erschließt wesentliche Inhalte des Archivguts, berät Benutzer\*innen, sorgt durch konservierende und restaurierende Maßnahmen für eine dauerhafte Erhaltung der Archivalien. Ferner wirkt Sie bei öffentlichen Veranstaltungen wie Ausstellungen, Führungen und Vorträgen mit.

**Archivgesetz:** Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut. Neben dem Bundesarchivgesetz gibt es die Archivgesetze der einzelnen Bundesländer sowie Archivgesetze der Kirche.

**Archivgut:** → **Archivalien**

**Archivsprengel:** Räumlicher Zuständigkeitsbereich eines Archivs, der sich meist aus älteren und / oder aktuellen Verwaltungsbezirken ergibt.

→ **Zuständigkeit**

**Archivwürdig:** Unterlagen, die im Zuge der archivischen Bewertung für eine dauerhafte Aufbewahrung ausgewählt werden, da sie aus historischen, kulturellen oder rechtlichen Gründen dauerhaft aufzubewahren sind.

**Aushebung:** Entnahme von Archivgut aus dem Magazin zur Benutzung im Lesesaal.

**Benutzerblatt:** In ein Archivale eingeklebtes Blatt, auf dem Benutzername und Benutzungsdatum im Interesse der wissenschaftlichen Forschung und der Sicherheit der Archivalien vermerkt werden.

**Bestand:** Archivalien gleicher Herkunft (z.B. einer Behörde) werden zu einem Bestand zusammengefasst und bilden im Archiv eine Einheit.

**Beständeübersicht:** Übersicht über den Gesamtbestand eines Archivs mit Informationen zu einzelnen Beständen (z.B. Umfang, Laufzeit, Bestandssignatur, Inhalt) → **Tektonik**



**Bewertung:** Ermittlung der archivwürdigen Teile des Schriftguts, das dem Archiv von einer aktenführende Stelle oder Person zur Übernahme angeboten wird.

**Datierung:** → Laufzeit

**Depositum:** Von einer Privatperson oder einer Institution im Archiv hinterlegte Unterlagen zur Erschließung, Verwahrung und Nutzung ohne Eigentumsübertragung. Im Einzelfall können Benutzungsbeschränkungen durch den Eigentümer damit verbunden sein.

**Digitalisierung / Digitalisat:** Überführung analogen Archivguts in eine digitale Form, die auch als Digitalisat bezeichnet wird.

**Enthält-Vermerk:** Der Enthält-Vermerk dient der Ergänzung des Aktentitels

**Erschließung:** Heranführen an die im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnung und Verzeichnung.

**Faszikel:** Beiakte, Aktenbündel, in der Regel eine Untergliederung von Konvoluten

**Findbuch (veraltet: Repertorium):** Verzeichnis aller Archivalien eines Bestandes mit Angabe von Signatur, Titel, Laufzeit und Inhalt.

**Findmittel:** Zusammenfassender Begriff für alle Recherchehilfsmittel (z.B. Beständeübersicht, Findbuch, Datenbank, Kartei).

**Follierung:** Blattzählung im Unterschied zur Seitenzählung (Paginierung). Nachträglich zur Sicherung und Erleichterung von Zitierangaben in der Regel im Archiv angebracht.

**Hauptabteilung (Abkürzung HA):** Obergruppen von I. bis XX., nach denen die Überlieferung des GStA PK real aufgestellt ist. Das Brandenburg-Preußische Hausarchiv (BPH) sowie Freimaurerlogen, Stiftungen und ähnliche Vereinigungen bilden eine eigene, ohne römische Zählung versehene Hauptabteilung.

„**Historisches Archiv**“: Archiv, das keine Zuwächse mehr erhält, sondern nur noch vorhandene Bestände verwaltet.

**Index, Register:** Alphabetische Wortliste mit Verweisen auf Seitenzahlen zur inhaltlichen Erschließung eines Bestandes, meist als Orts- und Namensindex.

**Inventar:** In der Regel auf ein bestimmtes Thema bezogene, bestände- und auch archivübergreifende Zusammenstellung von Archivalien.

**Kassation:** Vernichtung oder Aussonderung von Unterlagen, die bei der Bewertung als nicht archivwürdig erachtet wurden.

**Klassifikation:** Systematische Gliederung eines Bestandes in Gruppen zur Zusammenfassung thematisch zusammengehöriger Archivalien.

**Konkordanz:** In der Regel Gegenüberstellung alter und neuer Archivsignaturen eines umsignierten Bestandes, aber auch zur Verweisung auf Seitenzahlen im Findbuch bei „Springnummern“.

**Konvolut:** zu einer körperlichen Einheit zusammengefasste Mehrzahl von Schriftstücken; verschieden verwendeter Begriffe, z. B. Aktenpaket.

**Kulturelle Bildungsarbeit:** umfasst Maßnahmen, mit denen die historischen Interessen gesellschaftlicher Gruppen unterstützt und bedient und durch die die Geschichtskenntnisse und das Geschichtsbewusstsein gefördert werden können. Zeigt das Archiv als außerschulischen Lernort zur Bildungs- und Kulturvermittlung.

**Laufzeit:** Angabe des Zeitraums aus dem ein Archivalium stammt.

**Magazin:** Gebäude oder Raum, in dem das Archivgut unter besonderen klimatischen Bedingungen sicher verwahrt wird.

**Mikroform:** Archivalien können zur Schonung dem Benutzer als Mikrofiche oder Mikrofilm vorgelegt werden.

**Nachlass:** Dokumente aus dem Besitz einer physischen Person, die durch ein Depositum, Schenkung oder Ankauf ins Archiv gelangen.

**OPAC (Online Public Access Catalogue):** Ist der öffentlich zugängliche Online-Katalog der Bibliothek.

**Pertinenzprinzip:** Ordnung von Dokumenten nach Betreffen (z. B. Orten, Personen, Sachen) ohne Rücksicht auf die Herkunft und den Entstehungszusammenhang.

**Provenienzprinzip:** Ordnung von Dokumenten nach ihrem Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang. Vorherrschendes Ordnungsprinzip in deutschen Archiven.

**Recherche:** Ermittlung von Archivalien für die Bearbeitung eines bestimmten Themas unter Nutzung der vorhandenen Findmittel.

**Regest, Kurzregest:** Form der Verzeichnung von Urkunden durch Zusammenfassung des Inhalts und der wichtigen quellenkritischen Daten.

**Reproduktion:** Erstellung einer Kopie der Originalvorlage meist durch Anfertigung eines Digitalisats zur weiteren Nutzung in Veröffentlichungen, können gegen Gebühren angefertigt werden.

**Registratur:** Akten einer Behörde, die für den laufenden Geschäftsverkehr benötigt werden.

**Reponierung:** Rückordnung ausgehobener Archivalien an ihren dafür vorgesehenen Magazinplatz.

**Sammlung:** Ist in der Regel Archivgut, da ohne Berücksichtigung der Entstehungszusammenhänge unter inhaltlichen Gesichtspunkten zusammengestellt wird und die vorhandenen Bestände ergänzt.

**Schutzfrist, Sperrfrist:** Gesetzliche Fristen, wie lange Archivalien aus Daten- oder Persönlichkeitsschutzgründen Dritten nicht vorgelegt werden dürfen. Diese Fristen können auf Antrag verkürzt werden.

**Signatur:** Eindeutige Kennzeichnung eines Archivals zur Identifikation, besteht in der Regel aus dem Bestandsnamen und einer Zahl oder Zahlen- / Buchstabenkombination.

**Tektonik:** Gliederung aller Bestände innerhalb eines Archivs in Gruppen oder Archivabteilungen.  
→ **Bestandsübersicht**

**Transkription:** Übertragung eines Textes von einer Schrift in eine andere, z. B. aus der deutschen in die lateinische Schrift.

**Umfang:** Wird in laufenden Metern angegeben. (lfm)

**Urheberrecht:** Recht, das dem Urheber die ausschließliche Verfügungsgewalt über sein Werk gewährt. Es erfolgt aus dem geistigen Eigentum. Bei einigen Arten von Archivalien, z. B. Briefen, Fotografien, Postkarten sind urheberrechtliche Bestimmungen zu beachten.

**Urkunde:** Unter Beachtung bestimmter Formen angefertigte und beglaubigte Schriftstücke über Vorgänge von rechtserheblicher Natur.

**Verzeichnung:** Teil der Erschließung, besteht aus der Titelbildung mit eventueller Ergänzung durch Enthält- Vermerke sowie der Feststellung der Laufzeit und der Wiedergabe der Signatur.

**Verzeichnungseinheit (VE):** Einheit innerhalb eines Bestandes mit eindeutiger Kennzeichnung durch die nur einmal vorhandene Signatur und dazu gehörige Verzeichnungsangaben im Findmittel.

**Zuständigkeit:** Festlegung von Aufgabenbereichen und Dokumentationszielen einzelner Archive.  
→ **Archivsprengel**

## 5.2 Literaturverzeichnis

### Was ist ein Archiv?

- Archiv. In: Brockhaus – Die Enzyklopädie. Leipzig [u. a], 20. Aufl. 1996, Band 2, S. 88–89.
- Brenner-Wilczek, Sabine [u.a.]: Einführung in die moderne Archivarbeit. Darmstadt, 2006.
- Burkhardt, Martin: Arbeiten im Archiv: praktischer Leitfaden für Historiker und andere Nutzer. Paderborn, 2006.
- Franz, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde. Darmstadt, 5. Aufl. 1999. (Die Geschichtswissenschaft).
- Friedrich, Markus: Die Geburt des Archivs: eine Wissensgeschichte. München, 2013.
- Glossar archivischer Fachbegriffe. In: Website Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, Stand: 2017, ([http://www.gsta.spk-berlin.de/glossar\\_archivischer\\_fachbegriffe\\_1654.html](http://www.gsta.spk-berlin.de/glossar_archivischer_fachbegriffe_1654.html)).
- Landesarchiv Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Schüler forschen im Archiv: ein archivpädagogischer Führer für Schülerinnen und Schüler durch das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Duisburg, Online-Ausg. 2015. (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen; 57), ([http://www.archive.nrw.de/lav/service/archivpaedagogik/Sch\\_\\_lerbrosch\\_\\_re/Schu\\_\\_lerbroschu\\_\\_re.pdf](http://www.archive.nrw.de/lav/service/archivpaedagogik/Sch__lerbrosch__re/Schu__lerbroschu__re.pdf)).
- Lange, Thomas [u.a.]: Historisches Lernen im Archiv. Schwalbach, 2004. (Methoden Historischen Lernens).
- Lepper, Marcel [u.a.] (Hrsg.): Handbuch Archiv: Geschichte, Aufgaben, Perspektiven. Stuttgart, 2016.
- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Marburg, 1992. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg; 20).
- Reimann, Norbert (Hrsg.): Praktische Archivkunde: ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv. Münster, 2004.
- Ullmann, Dirk: Ullmanns ArchivQuiz: 150 Fragen & Antworten rund um das Archivwesen. Berlin, 2008.
- Weinforth, Friedhelm (Bearb.): Wer – wie – was im Archiv?. Heft 1: Einführung in die Archivarbeit. Düsseldorf, 1992. (Veröffentlichungen der Staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen: Reihe G Lehr- und Arbeitsmaterialien; 4,1).

### Literatur über bzw. vom GStA PK

- Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. In: Landesarchiv Berlin (Hrsg.): Berliner Archive. Berlin, 5. Aufl. 2003, S. 68-71.
- Henning, Eckart: Archivalien und Archivare Preußens: ausgewählte Aufsätze. Berlin, 2013.
- Henning, Eckart [u.a.] (Red.): Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz. Berlin, 1974.

- Kloosterhuis, Jürgen: Der Schlüssel zum Geheimen: die Tektonik-Geschichte des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz. In: Kloosterhuis, Jürgen (Hrsg.): Streifzüge durch Brandenburg-Preußen: archivarisches Beiträge zur kulturellen Bildungsarbeit im Wissenschaftsjahr 2010. Berlin, 2011, S. 461–495. (Veröffentlichungen aus den Archiven Preußischer Kulturbesitz: Arbeitsberichte; 14).
- Kloosterhuis, Jürgen (Hrsg.): Archivarbeit für Preußen: Symposion der Preußischen Historischen Kommission und des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz aus Anlass der 400. Wiederkehr der Begründung seiner archivischen Tradition. Berlin, 2000. (Veröffentlichungen aus den Archiven Preußischer Kulturbesitz: Arbeitsberichte; 2).
- Kloosterhuis, Jürgen (Hrsg.): Aus der Arbeit des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz. Berlin, 1996. (Veröffentlichungen aus den Archiven Preußischer Kulturbesitz: Arbeitsberichte; 1).
- Vogel, Werner: Zur Geschichte des Geheimen Staatsarchivs Preußischer Kulturbesitz. In: Der Archivar 45.1992,3, S. 338-343.

## Quellenkunde

- Beck, Friedrich [u.a.] (Hrsg.): Die archivalischen Quellen: mit einer Einführung in die historischen Hilfswissenschaften. Köln [u.a.], 3. Aufl. 2003.
- Bošnjak, Ellen [u.a.] (Bearb.): Übungsbuch Deutsche Schriftkunde: Schriftbeispiele des 12. bis 20. Jahrhunderts aus bayerischen staatlichen Archiven. München, 2. Aufl. 2015. (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns; 11).
- Minner, Katrin (Red.): Ran an die Quellen: eine Einführung in die studentische Archivarbeit. Duisburg, 2015. (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen; 58).

### 5.3 Wie werde ich Archivar?

Diese Frage darf sich jemand stellen,

- ➔ der sich für die Geschichte und die Bewahrung von Kulturgut interessiert,
- ➔ der sich mit Vorliebe in Strukturen und Ordnungssysteme hineindenkt und
- ➔ der Freude am Umgang mit Menschen hat.

Das Berufsbild des Archivars hat sich in den letzten Jahrzehnten deutlich gewandelt. Die Erhaltung des kulturellen Erbes einer Gesellschaft macht nur eines der vielen **Tätigkeitsfelder** in einem Archiv aus. Archive sind heute nicht mehr allein Hüter von Herrschaftswissen, sondern offene Forschungseinrichtungen. Neben dem Bewahren von Archivalien bereiten sie diese darüber hinaus für eine öffentliche Nutzung vor. Zusätzlich betreuen sie Benutzer\*innen im Umgang mit Quellen und vermitteln der Öffentlichkeit historische Zusammenhänge durch eigene Forschungsprojekte. Außerdem engagieren sich Archive in der Behördenbetreuung, der Schriftgutverwaltung sowie in der Digitalisierung.

Der Einstieg in den Archivberuf kann auf mehreren Wegen erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass Aufgaben und Kompetenzen in einem Archiv am **mittleren**, **gehobenen** oder **höheren Archivdienst** gebunden sind.

1. Um sich für den **mittleren Archivdienst** zu qualifizieren genügt eine dreijährige Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit der Fachrichtung Archiv (FaMI).
2. Für den **gehobenen Archivdienst** qualifiziert nach Erlangung der Fachhochschulreife eine dreijährige Berufsausbildung in einem Ausbildungsarchiv sowie an der **Archivschule Marburg** zum/ zur Archivinspektor\*in.  
  
Eine zweite Möglichkeit zum Einstieg in den **gehobenen Archivdienst** bietet ein Fachhochschulstudium der Informationswissenschaft mit dem Schwerpunkt Archiv an der **Fachhochschule Potsdam**, die auch einen weiterführenden Masterstudiengang anbietet.
3. Sofern der Abschluss eines Geschichts- oder vergleichbaren Studiums vorliegt, qualifiziert ein erfolgreich absolviertes zweijähriges Archivreferendariat in einem Ausbildungsarchiv sowie an der **Archivschule Marburg** für die Laufbahn im **höheren Archivdienst**.