INSTITUT FÜR STADTGESCHICHTE
IM KARMELITERKLOSTER
FRANKFURT AM MAIN

Arcinsys im Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. – Registrierung, Beantragen des Nutzungsformulars, Recherchieren, Bestellen, Nutzen

Inhalt

Registrieren 2
Anmelden 3
Beantragen – Ausfüllen des Nutzungsformulars 4
Recherche 7
Signatur-Suche 7
Einfache Suche 12
Erweiterte Suche 15
Suchergebnis für Einfache Suche und Erweiterte Suche 21
Merkliste 25
Bestellen 26
Nutzen 29

Registrieren

Die Suche in Arcinsys Hessen funktioniert ohne Registrierung. **Um Archivalien im Institut für Stadtgeschichte Frankfurt zu bestellen, müssen Sie sich zunächst einmalig in Arcinsys Hessen registrieren sowie anschließend anmelden und ein Nutzungsformular ausfüllen** (zu diesem Schritt siehe unten). Das persönliche Anwenderkonto gilt pro Bundesland und muss nicht für jedes Archiv neu ausgefüllt werden.

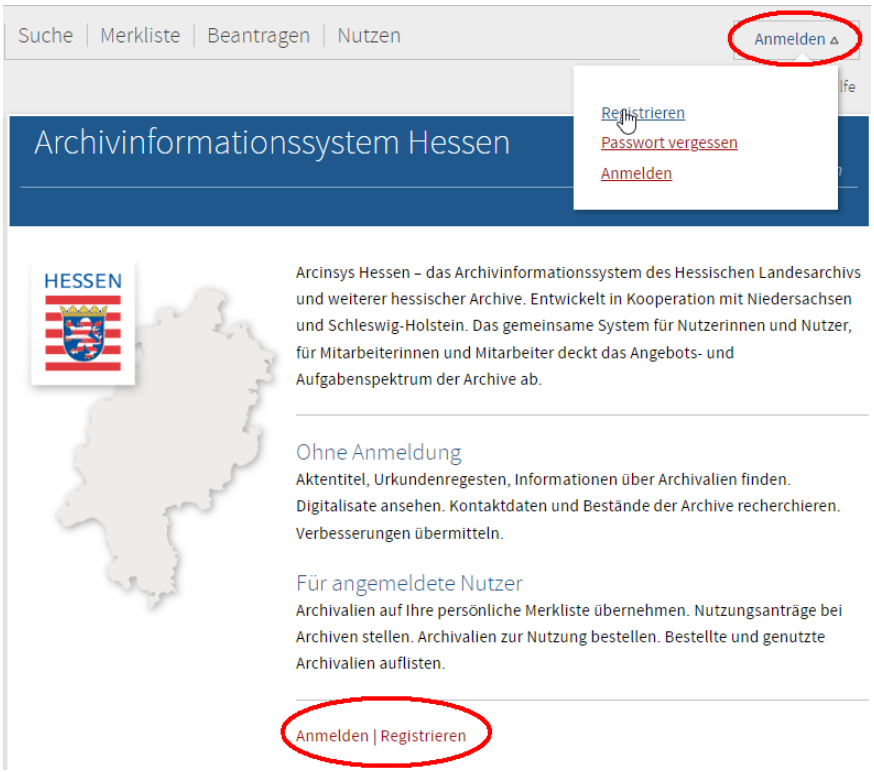
Klicken Sie auf der Arcinsys-Startseite auf *„Registrieren“* oder auf das kleine Menü *„Anmelden“* oben rechts und anschließend auf das Submenü *„Registrieren“.* Es öffnet sich das Fenster zum Dateneintrag.

Durch die Registrierung erhalten Sie ein Anwenderkonto, das durch eine von Ihnen vergebene Anwenderkennung und ein Passwort geschützt ist. Pflichtfelder sind nur die mit * gekennzeichneten Felder.

Wie muss das Passwort aussehen?

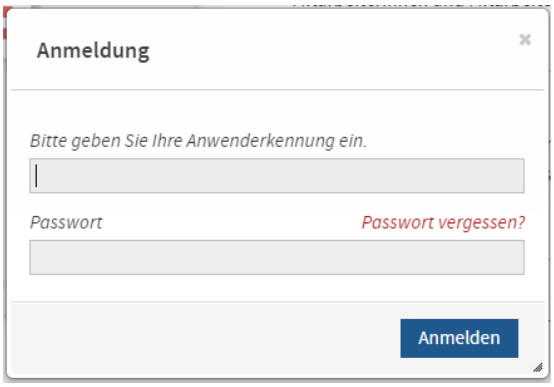
Aus Sicherheitsgründen muss Ihr Passwort folgende Bedingungen erfüllen:

Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein (höchstens 20). Es muss mindestens einen Großbuchstaben (A - Z ohne Umlaut), mindestens einen Kleinbuchstaben (a - z oh ne Umlaute), mindestens eine Ziffer (1 - 0) und mindestens eins der Sonderzeichen @, #, $, %, + oder - enthalten. Darüber hinaus sind auch Umlaute und weitere Sonderzeichen erlaubt.



Anmelden

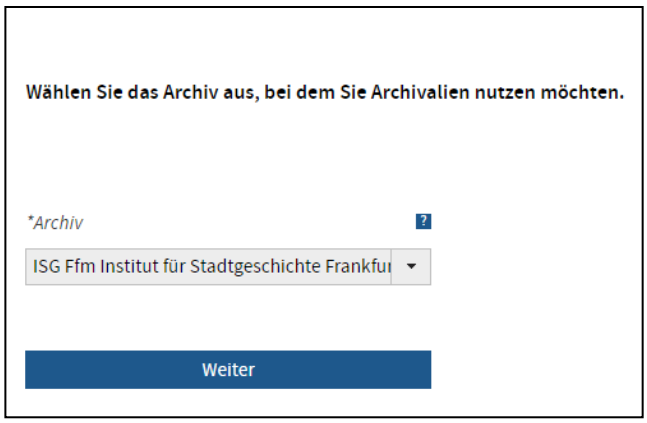
Wie melde ich mich an?
Zum Anmeldung müssen Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort eingeben.



Beantragen – Ausfüllen des Nutzungsformulars

Um Archivalien im Institut für Stadtgeschichte zu bestellen, ist es zudem erforderlich, dass Sie einmalig ein Nutzungsformular für das Institut für Stadtgeschichte ausfüllen.

Im Menü *"Beantragen"* öffnen Sie im Submenü *„Meine Nutzungsanträge und Nutzungsformulare“* eine Liste Ihrer bisherigen Anträge/Formulare. Anfangs ist die Liste noch leer. Klicken Sie auf den Befehl *„Neuen Antrag / neues Formular ausfüllen“.* Aus der Liste wählen Sie das Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. aus.

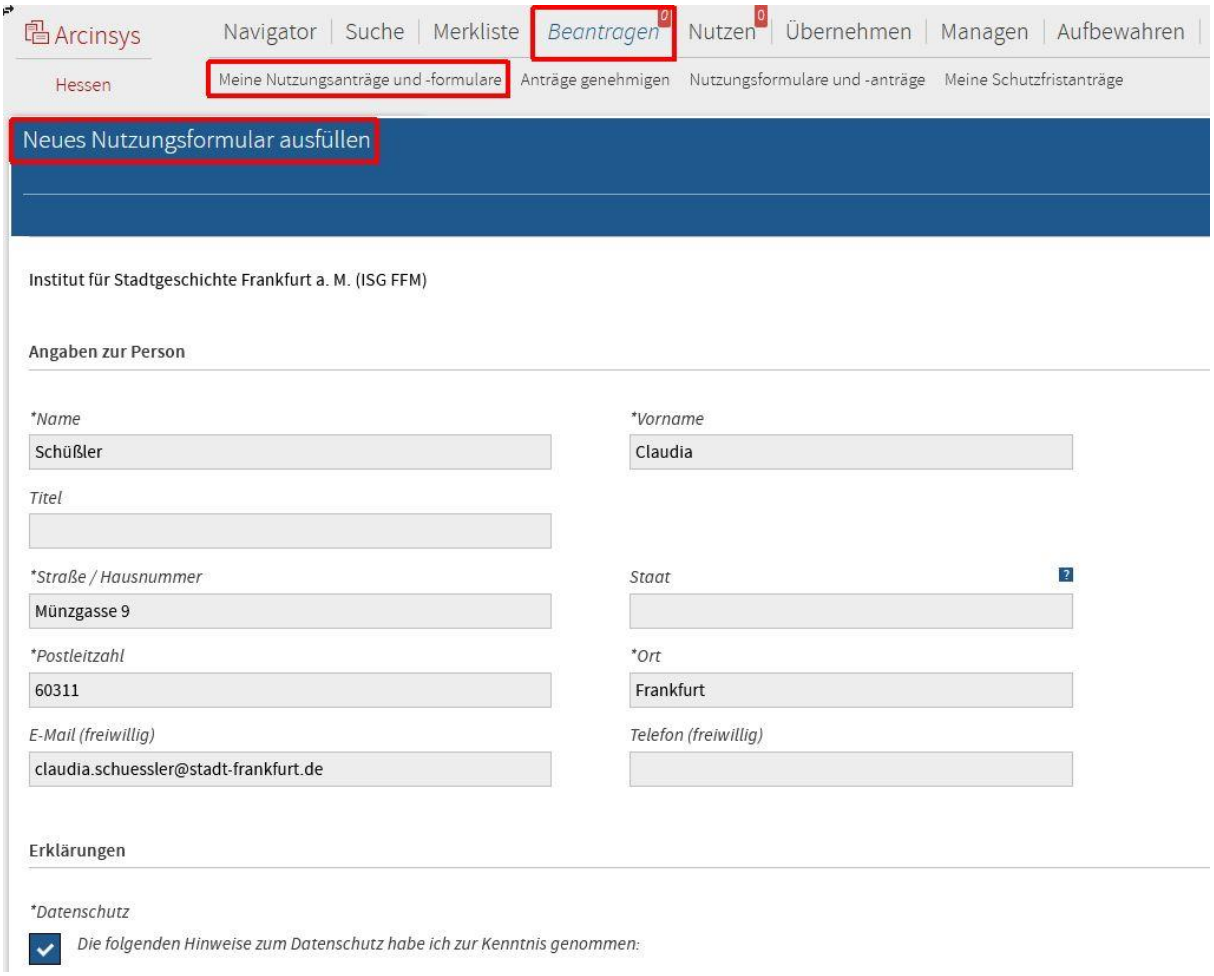


Wählen Sie im Pflichtfeld *„*Archiv“* über die Dropdownliste das ISG Ffm Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. aus.

Klicken Sie auf den Button *„Weiter“*. Jetzt öffnet sich die Seite *„Nutzungsformular ausfüllen“.*

Das Nutzungsformular kann auch noch im Zuge des Bestellprozesses ausgefüllt werden (-> Bestellkorb -> *„Nutzungsformular ausfüllen“*).

Auf der Seite *„Nutzungsformular ausfüllen“* sind die Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet. Zu den Pflichtfeldern im Nutzungsformular zählen die Kenntnisnahme von Rechtsvorschriften zum Datenschutz und Archivrecht. Die detaillierten Bestimmungen werden über die Links zugänglich gemacht. Die Kenntnisnahme ist über das Anhaken der entsprechenden Kästchen (Checkboxen) nötig.

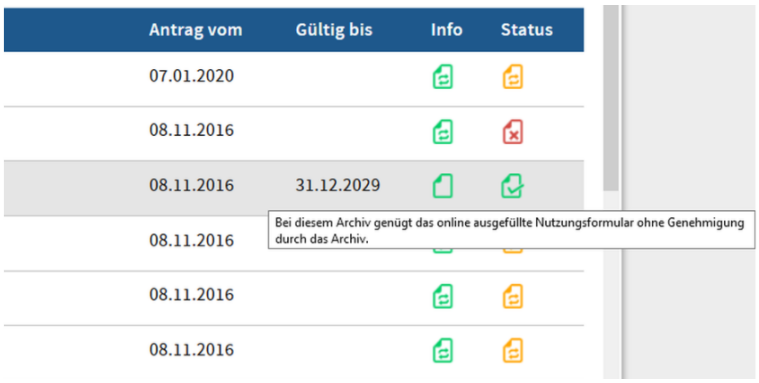


Wenn alle Pflichtfelder auf der Seite *„Nutzungsformular ausfüllen“* vollständig ausgefüllt sind, klicken Sie auf *„Weiter“*. Auf einer Prüfseite können die Angaben nochmals überprüft werden. Mit dem Befehl *„Korrigieren“* können Sie zur vorigen Seite zurückkehren. Mit dem Befehl *„Abschicken“* wird Ihr Nutzungsformular automatisch dem ausgewählten Archiv zugeleitet.

Info und Genehmigungsstatus:

Im Menü *„Beantragen“* können Sie im Submenü *„Meine Nutzungsanträge und Nutzungsformulare“* prüfen, ob das Nutzungsformular angenommen wurde. Die Information wird durch ein Symbol in der Spalte *"Info"* angezeigt. Bewegen Sie die Maus auf das angezeigte Symbol, um den Text der Info aufzurufen.

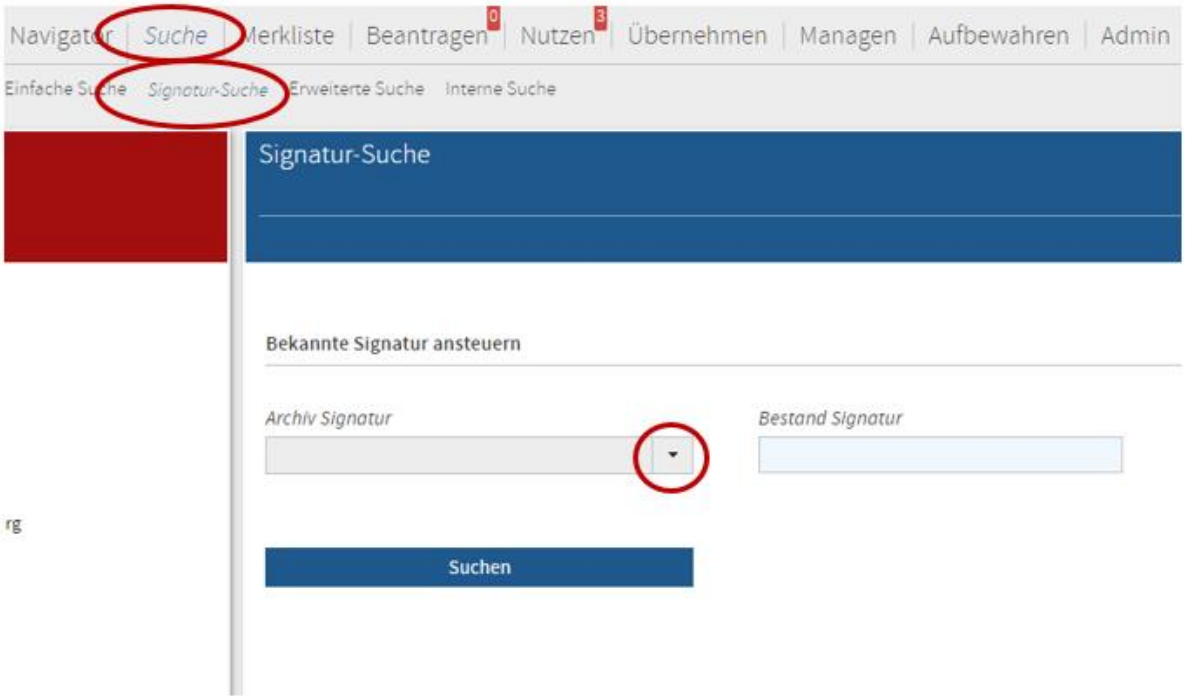
Auf derselben Seite wird Ihnen in einer weiteren Spalte *„Status“* der Status Ihres Nutzungsformulars angezeigt (Antrag übermittelt, Nutzung möglich, Genehmigung abgelehnt, abgelaufen), wenn Sie die Maus auf das Symbol bewegen. In der Spalte *„Gültig bis“* sehen Sie, bis wann die Genehmigung gilt (Standard: 31.12.2029).



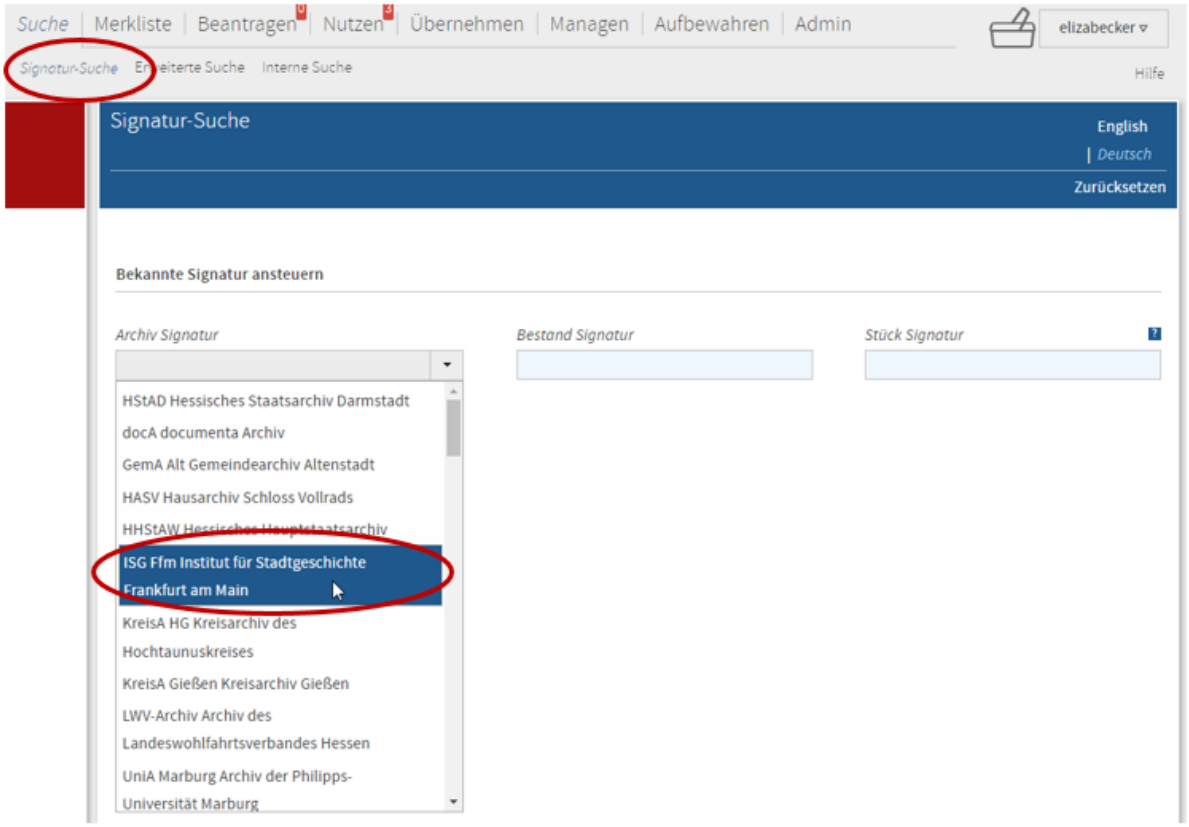
Recherche

Signatur-Suche

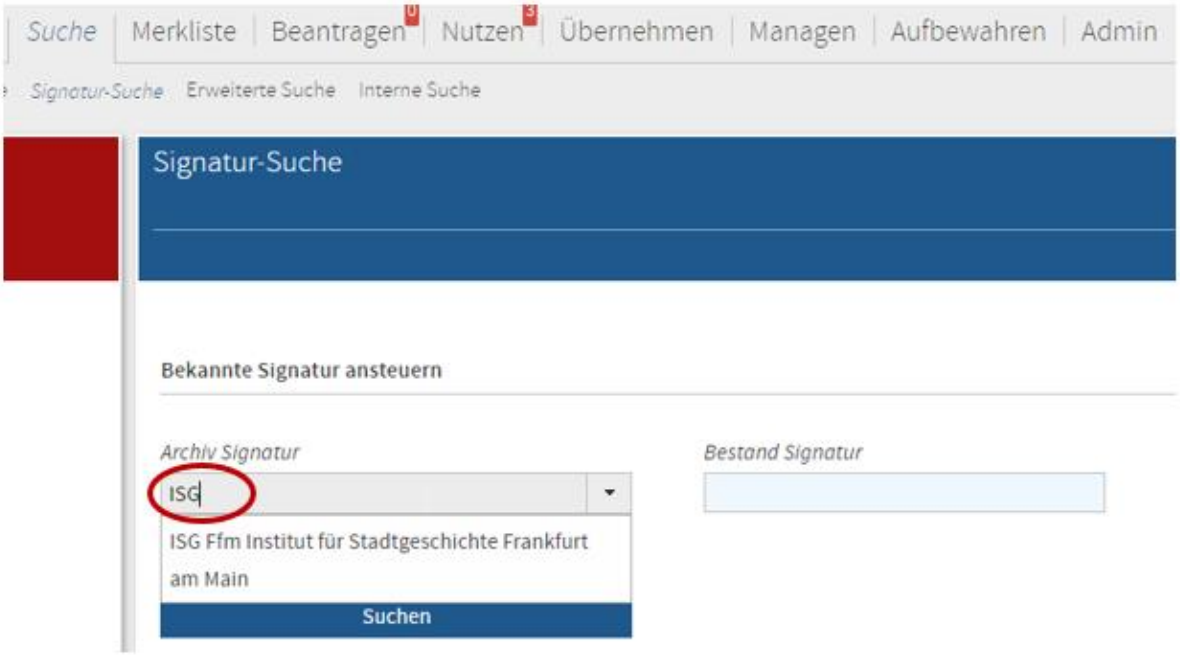
Gehen Sie im Funktionsbereich auf *„Signatur-Suche“* und klicken den Pfeil *bei „Archiv-Signatur“* auf:



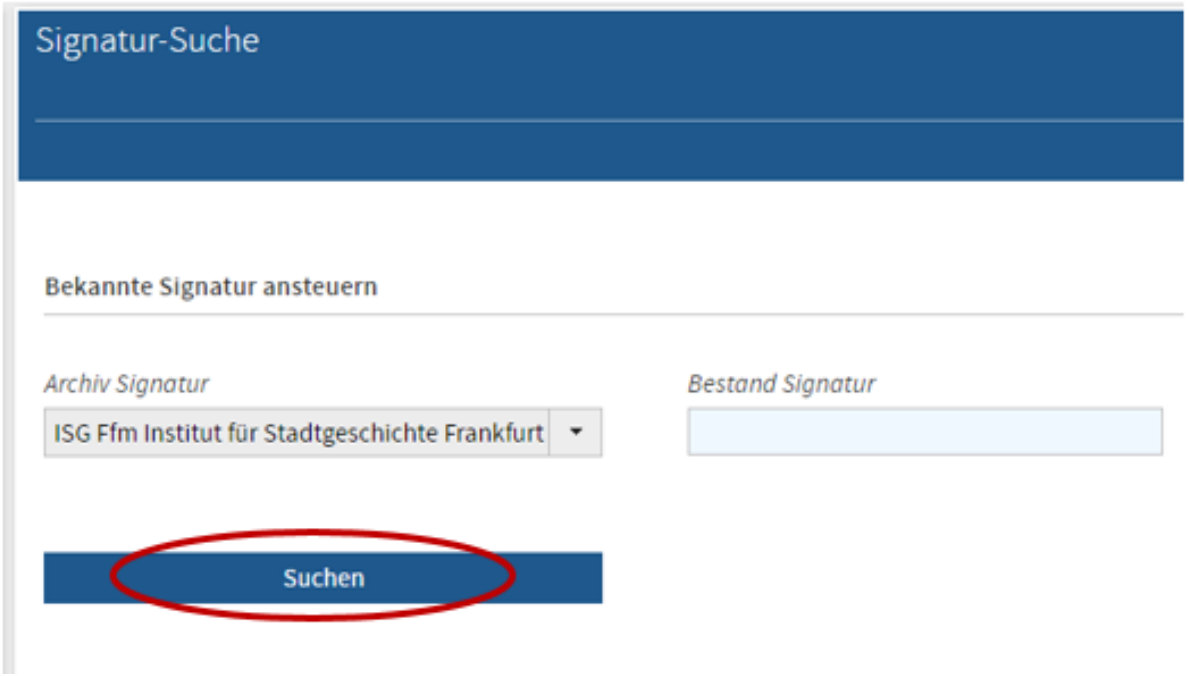
Wählen Sie aus der Liste das ISG aus:



Alternativ können Sie in das Feld *„Archiv-Signatur“* auch *„ISG“* eintippen. Unser Archiv erscheint dann und Sie können es auswählen:

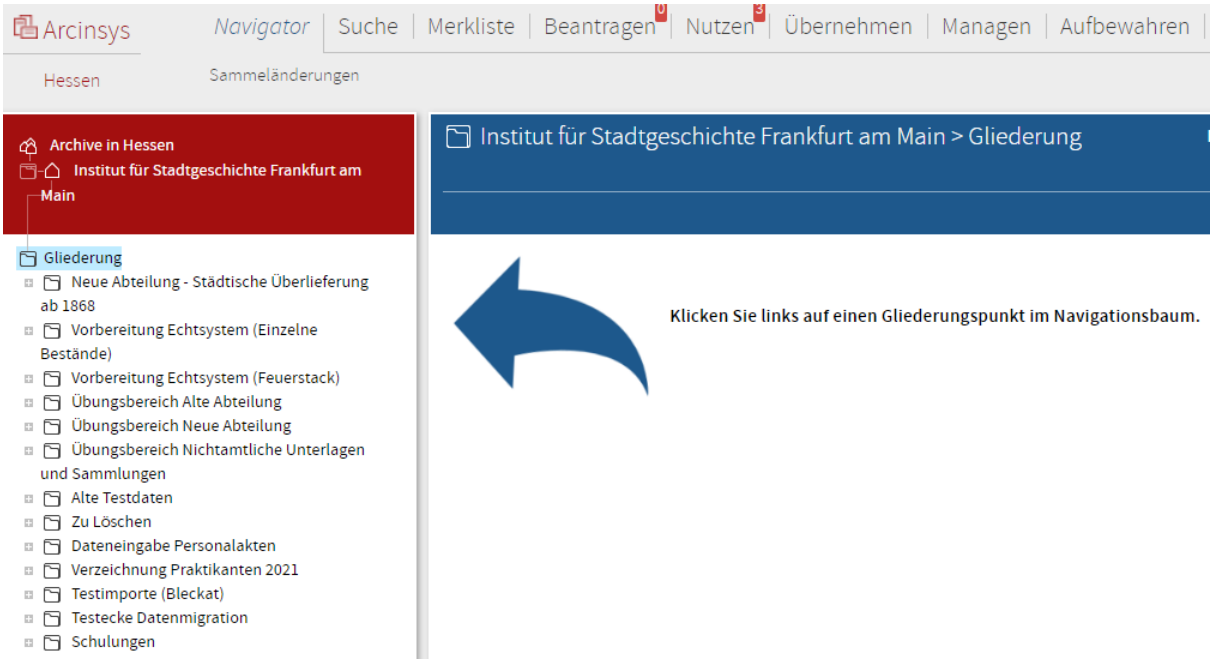


„Suchen“:



Das ISG erscheint in der Trefferliste:

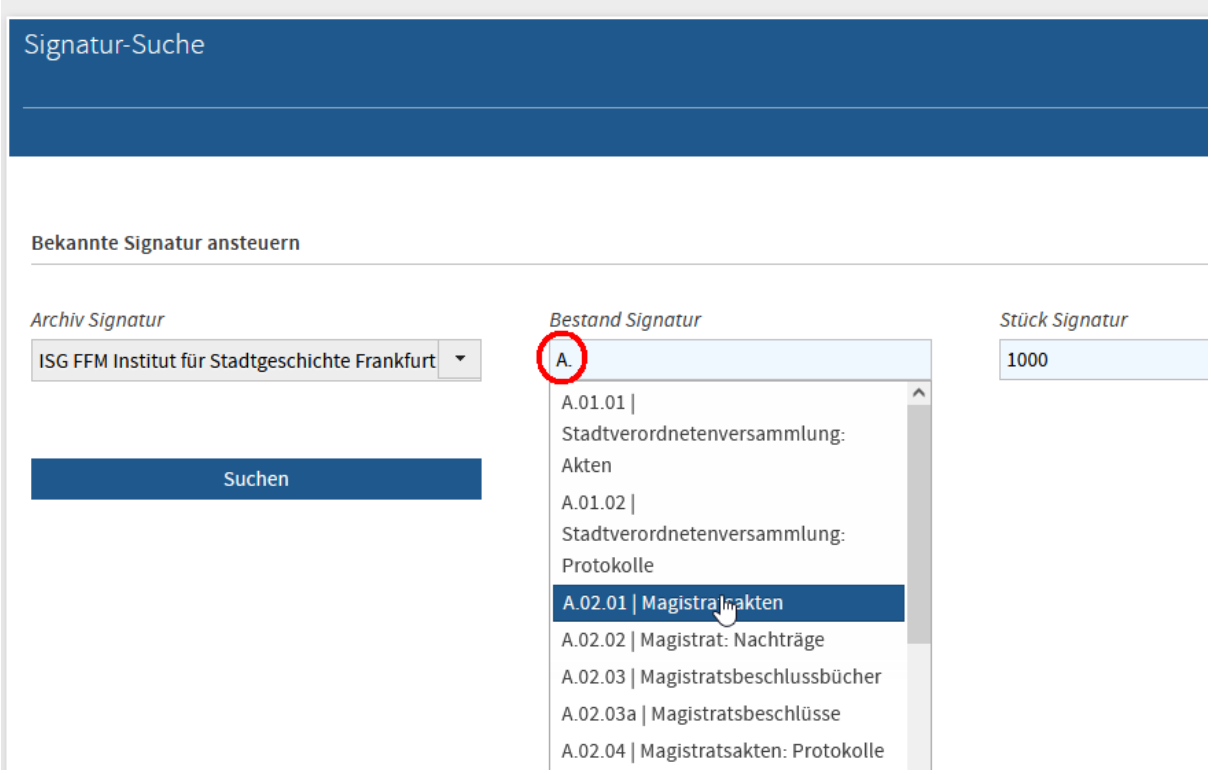
Mit *„Navigator“* gelangen Sie zur Gliederung (Tektonik) des Archivs:



Durch Anklicken des + oder mit einem direkten Klick auf den Gliederungspunkt wird dieser geöffnet und die Untergliederungspunkte (sofern vorhanden) erscheinen.
Erreicht man die letzte Ebene der Tektonik, erscheinen rechts die dem Tektonikpunkt angegliederten Bestände, erkennbar am .

Über den Button *„Detailseite“* rechts gelangen Sie zur Beständeübersicht.
Über den Button ,, *Navigator“* gelangen Sie zur Gliederung (Klassifikation) des Bestands und zu den einzelnen Verzeichnungseinheiten.

Über die Signatursuche in Arcinsys kann man aber auch direkt zum gesuchten Bestand oder zu einer einzelnen Akte springen, wenn die Bestandssignatur (früher: Bestandskürzel) und die Signatur bekannt ist:



Sobald der Anfang einer Bestandssignatur eingegeben wird, öffnet sich eine Liste zum Auswählen.

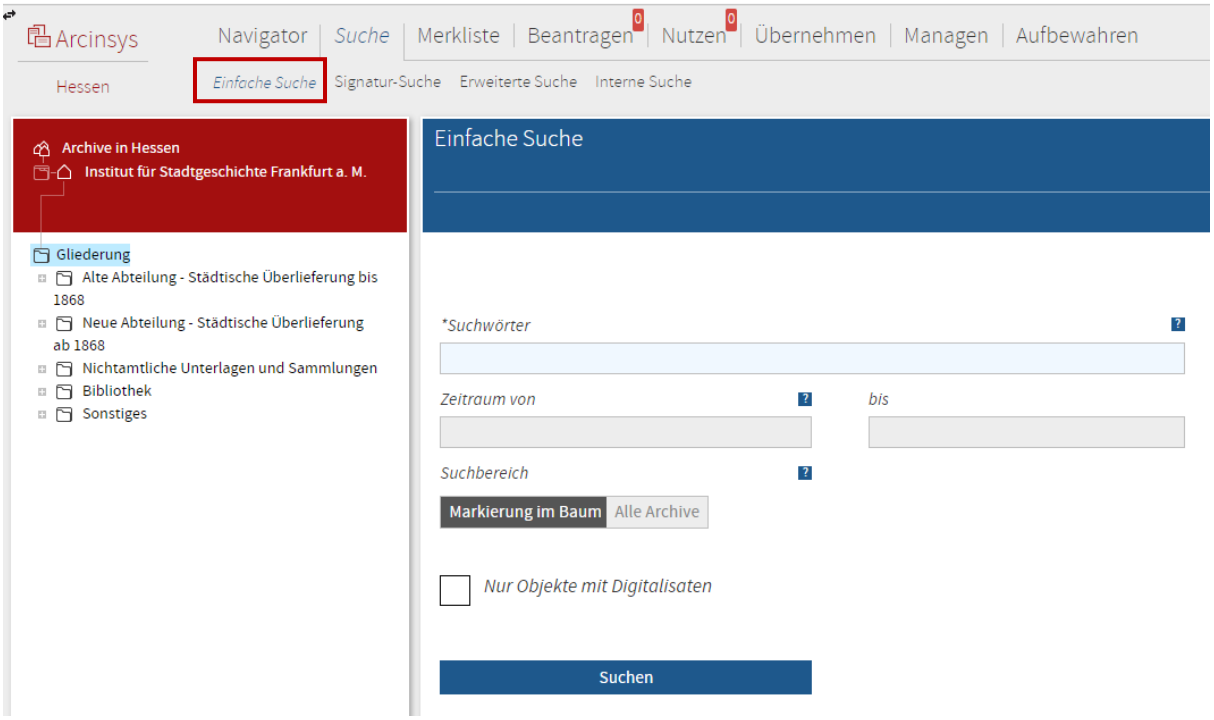
- Bestandssignaturen der „Alten Abteilung - Städtische Überlieferung bis 1868“ beginnen mit dem Buchstaben **„H“**.
- Bestandssignaturen der „Neuen Abteilung - Städtische Überlieferung ab 1868“ beginnen mit dem Buchstaben **„A“,** in selteneren Fällen auch mit **„B“**.
- Bestandssignaturen der „Nichtamtlichen Unterlagen und Sammlungen“ beginnen mit dem Buchstaben **„S“, „V“** oder **„W“,** in selteneren Fällen auch mit **„A“.**

Wenn Sie im Feld *„Stück Signatur“* ein * eintragen, werden die zum Bestand gehörigen Gliederungspunkte und Archivalien in der Trefferliste angezeigt.

Einfache Suche

Haben Sie in der Gliederung im Baum das Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. oder einzelne Untergliederungspunkte davon ausgewählt, können Sie über die *„Einfache Suche“* gezielt in den Beständen des Instituts für Stadtgeschichte recherchieren.

Hierzu wählen Sie als Suchbereich **„Markierung im Baum“** aus:



Suchwörter

verschiedene Suchoptionen		
Ein Wort, mehrere Wörter, Zahlen	AND-Verknüpfung	bei zwei oder mehr Wörtern automatisch AND-Verknüpfung: alle Suchwörter im Treffer erforderlich z. B. Sachenhausen [AND] Apfelweingaststätte
	OR-Verknüpfung	nur einer der Begriffe erforderlich z. B. Apfelweinkneipe OR Apfelweingaststätte
	NOT (Ausschluss)	Begriff darf nicht vorkommen z. B. Hauptwache NOT U-Bahn
	Trunkierung mit * hinten	Suche mit Platzhaltern z. B. Museum*, hier wird sowohl „Museumsufer“ als auch „Museumsgebäude“ gefunden

	Zeichenfolge (in Anführungszeichen)	Nur eine bestimmte Zeichenfolge wird gesucht z. B. „Nacht der Museen“

Inhaltliche Suche u. a.	
Personen	Vorname Nachname, wenn man Suche stärker präzisieren möchte: Vorname, Nachname, Geburtsdatum und/oder „Nachname, Vorname“
Bestandsbezeichnungen	Bestandsbezeichnungen, wie „Magistratsakten“ oder „Barfüßerkloster: Bücher“ können als Suchwort eingegeben werden, um zu den jeweiligen Beständen zu gelangen
Aktenzeichen	

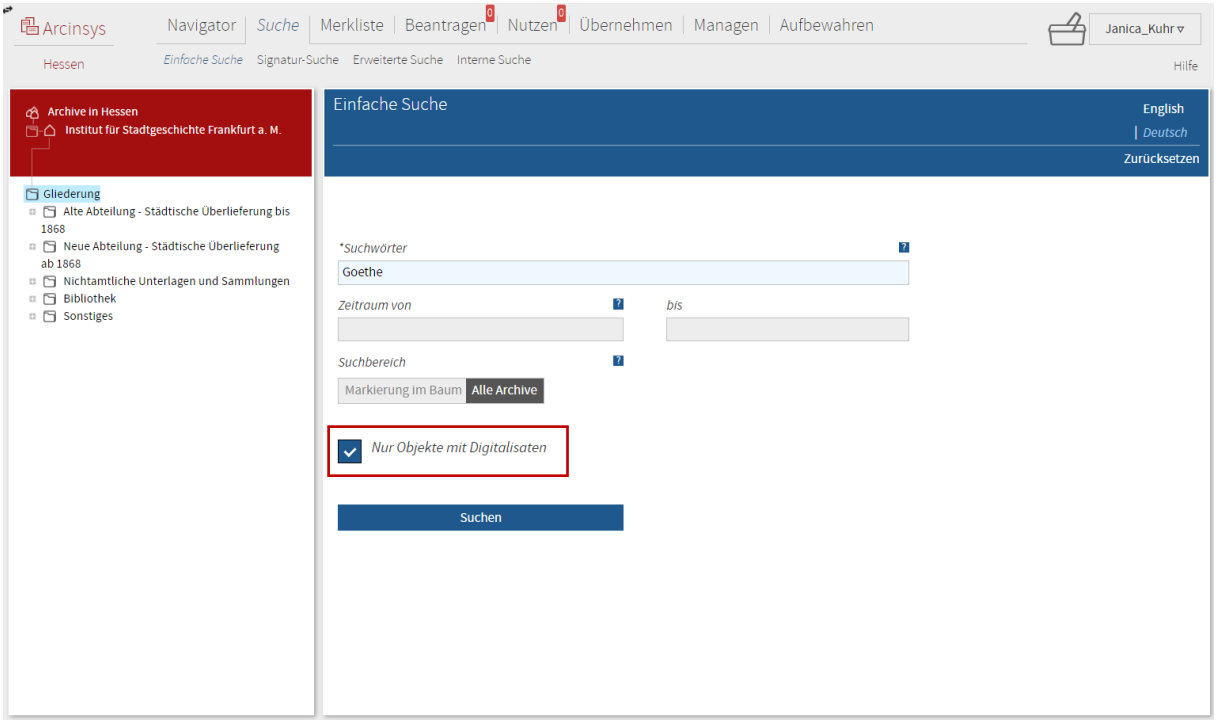
Zeitraum (bezieht sich auf die Suchlaufzeit)

erstes Feld (Zeitraum von)	alle Treffer ab diesem Jahr
zweites Feld (bis)	alle Treffer bis zu diesem Jahr
beide Felder mit unterschiedlichen Jahren	alle Treffer aus diesem Zeitraum
beide Felder mit identischem Jahr	beide Felder mit unterschiedlichen Jahren

Suchbereich

Alle Archive	Suche in Beständen aller an Arcinsys (Hessen) teilnehmenden Archive
Markierung im Baum	Suche nur im markierten Gliederungspunkt

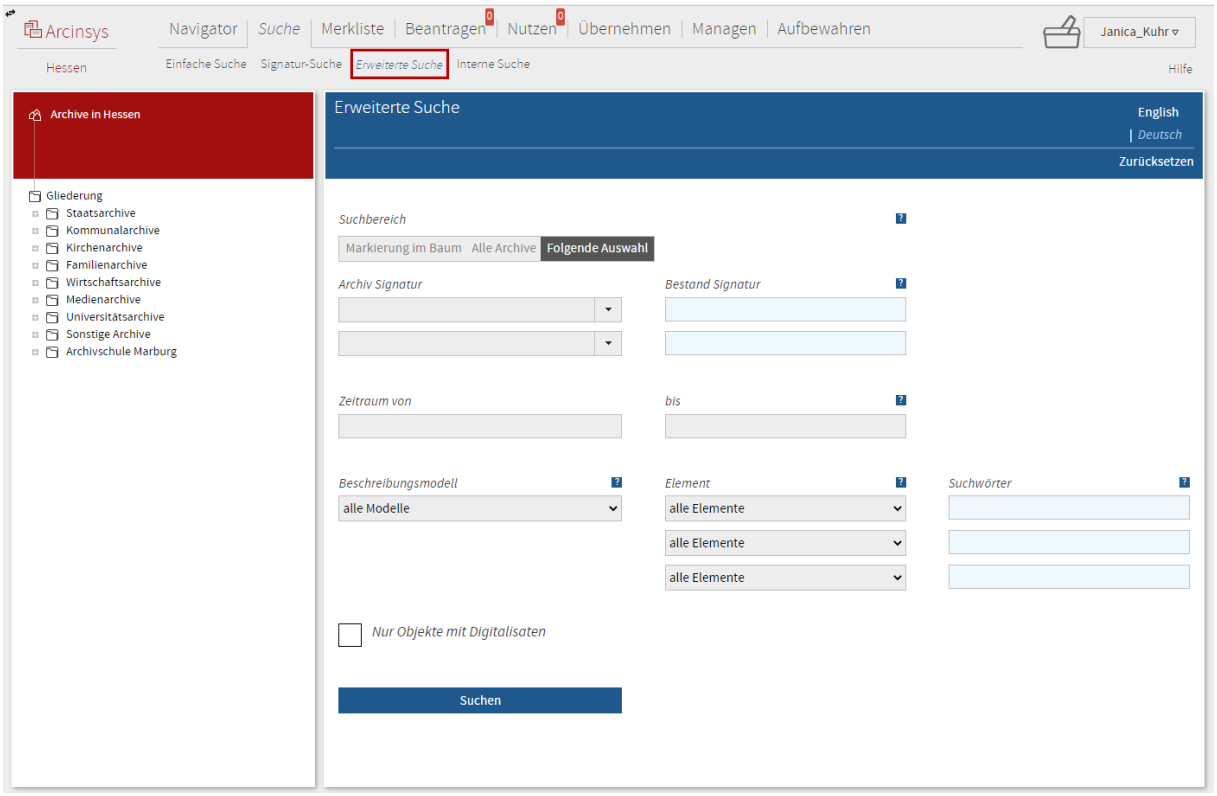
Objekte mit Digitalisaten



➔ Alle Suchkriterien sind kombinierbar.

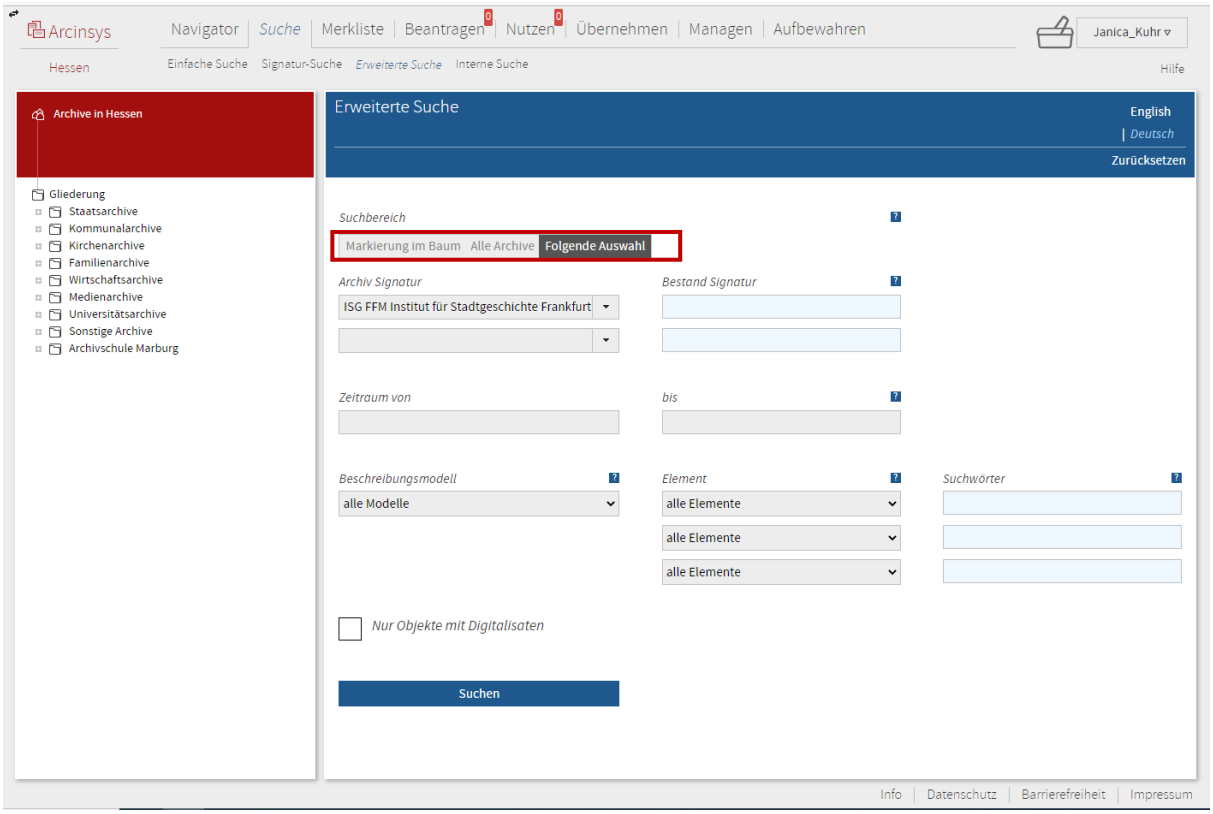
Erweiterte Suche

Als Submenü von *„Suche“* wird auch die *„Erweiterte Suche“* angeboten, in der die Kombination zahlreicher Suchkriterien möglich ist. Informationen zu den Suchkriterien erhält man jeweils durch das Anklicken des jeweiligen Fragezeichen-Symbols.



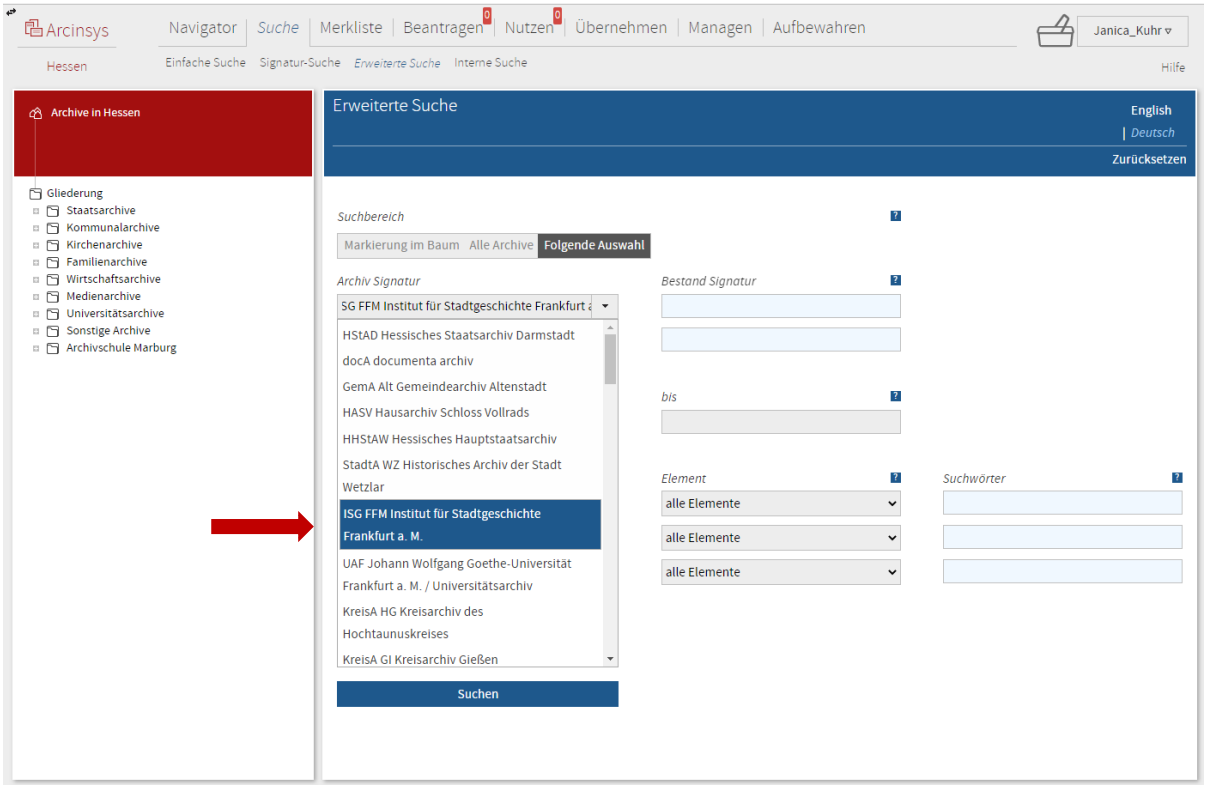
Suchbereich

Markierung im Baum	Suche im markierten Gliederungspunkt
Alle Archive	Suche in Beständen aller an Arcinsys (Hessen) teilnehmenden Archive
Folgende Auswahl	Auswahl dieser Option, wenn man über die darunter liegenden Felder *„Archiv Signatur“* und *„Bestand Signatur“* die Suche wahlweise auf ein oder zwei Archive und einen Bestand oder zwei Bestände einschränken möchte.



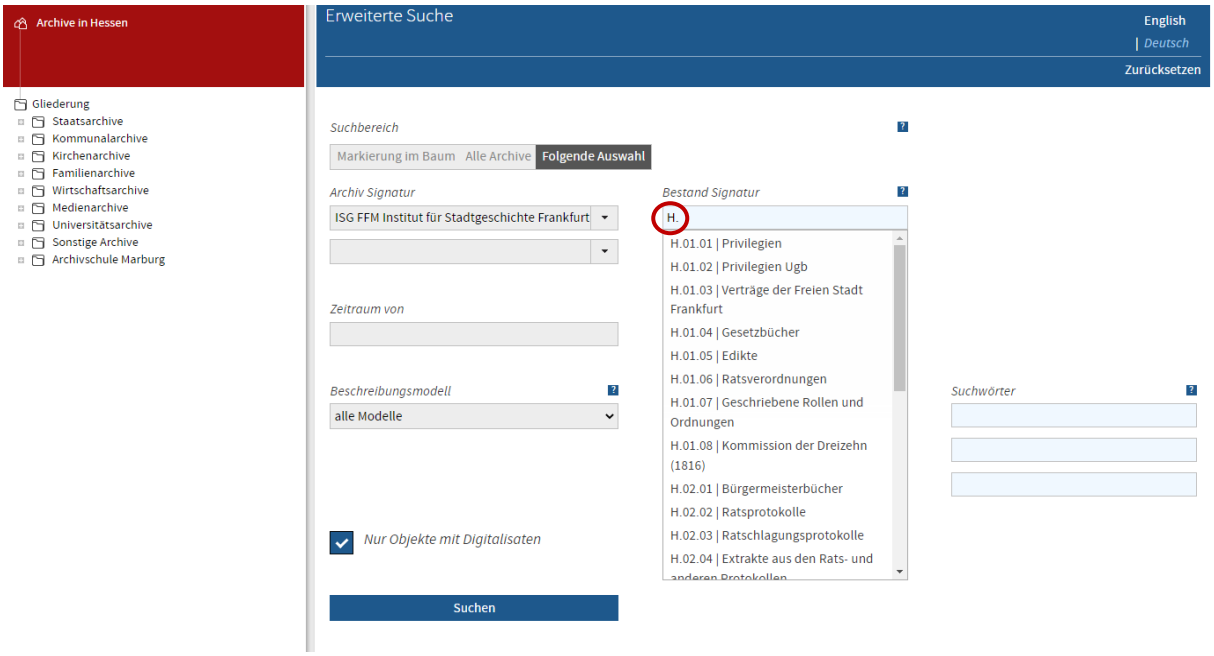
Archiv Signatur

Durch Anklicken der Pfeiltaste öffnet sich eine Liste mit den zur Auswahl stehenden Archiven. Hier „ISG Ffm Institut für Stadtgeschichte Frankfurt am Main“ auswählen.



Bestand Signatur

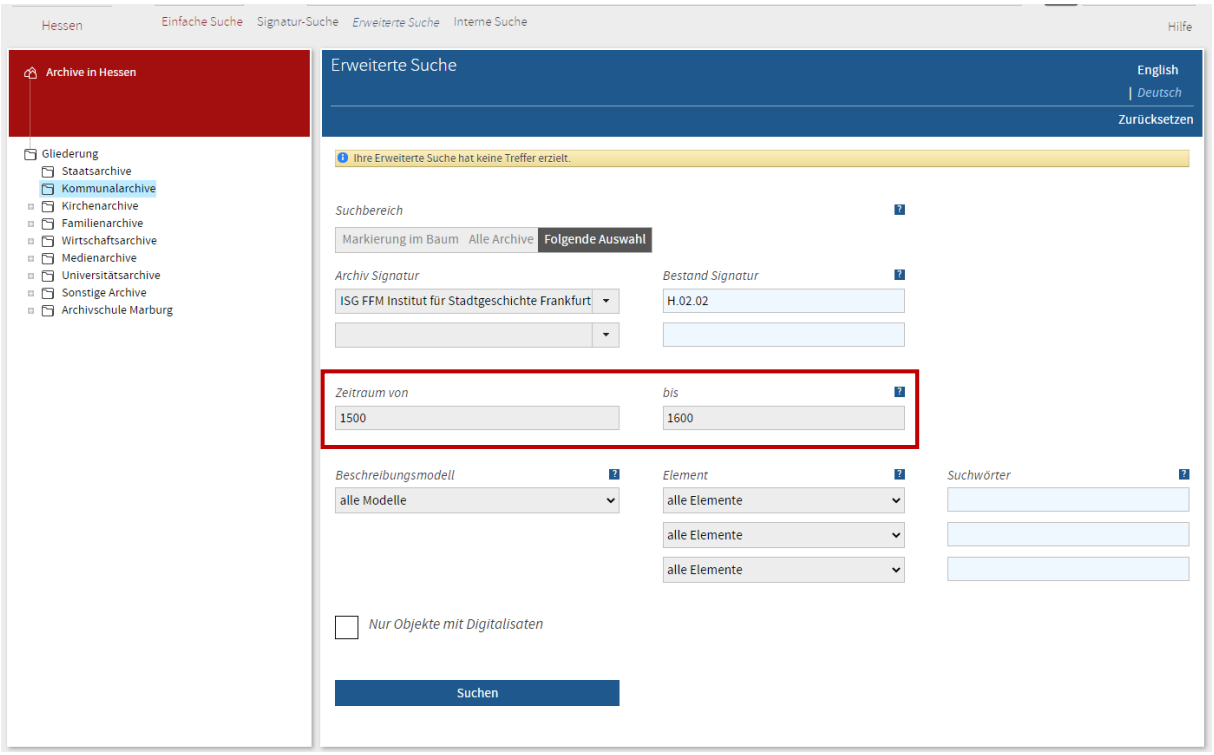
Hier die Bestandssignatur (z. B. A.01.01) eingeben. Auch wenn man nur den Anfang der Bestandssignatur kennt, öffnet sich eine Liste zum Auswählen.



- Bestandssignaturen der „Alten Abteilung - Städtische Überlieferung bis 1868“ beginnen mit dem Buchstaben „**H“**.
- Bestandssignaturen der „Neuen Abteilung - Städtische Überlieferung ab 1868“ beginnen mit dem Buchstaben „**A“,** in selteneren Fällen auch mit **„B“**.
- Bestandssignaturen der „Nichtamtlichen Unterlagen und Sammlungen“ beginnen mit dem Buchstaben „**S“, „V“** oder **„W“,** in selteneren Fällen auch mit **„A“.**

Zeitraum (bezieht sich auf die Suchlaufzeit)

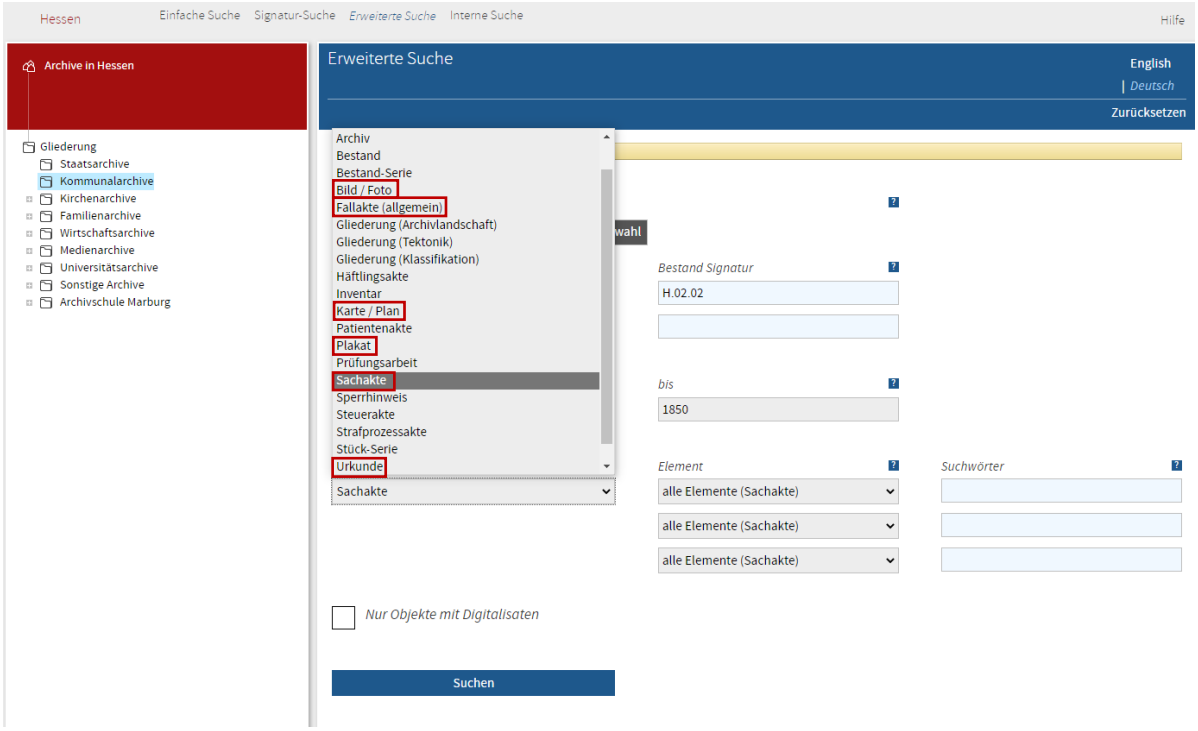
erstes Feld (Zeitraum von)	alle Treffer ab diesem Jahr
zweites Feld (bis)	alle Treffer bis zu diesem Jahr
beide Felder mit unterschiedlichen Jahren	alle Treffer aus diesem Zeitraum
beide Felder mit identischem Jahr	beide Felder mit unterschiedlichen Jahren



Beschreibungsmodell

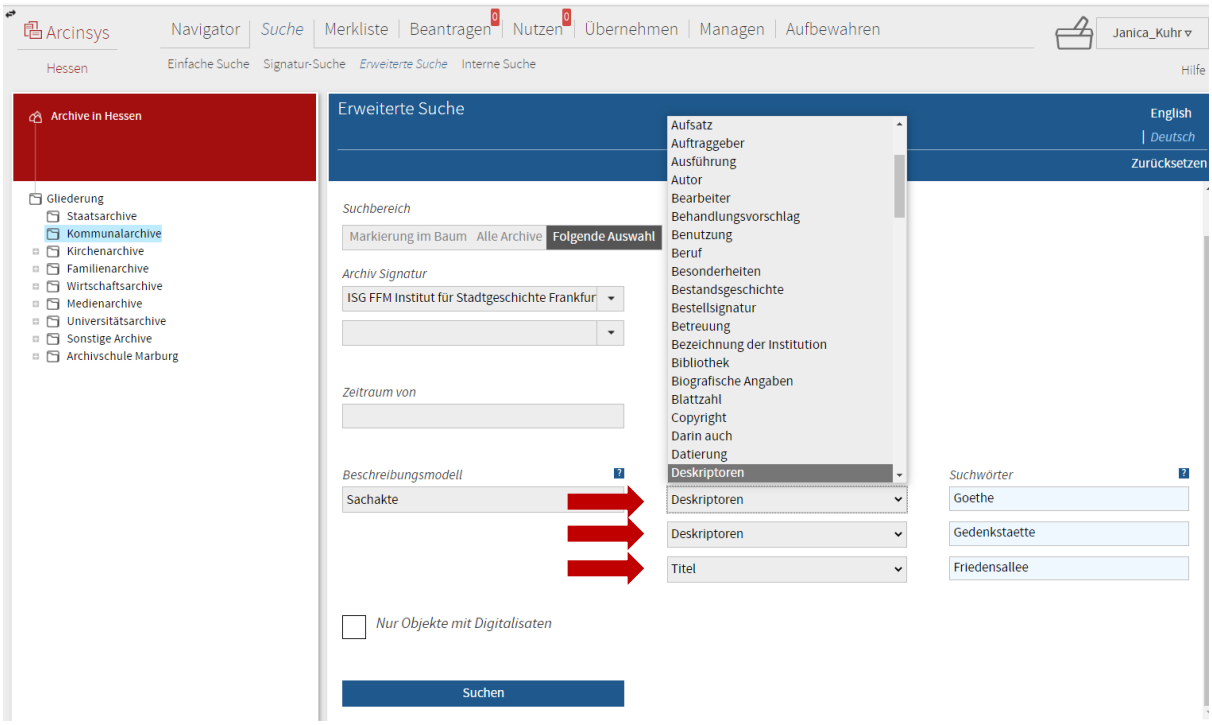
Sie können entweder in allen Beschreibungsmodellen suchen oder die Suche auf ein Modell eingrenzen. Beschreibungsmodelle umfassen neben dem Archivalientyp auch höhere Erschließungsebenen wie die Archive, Bestände und Gliederungspunkte.
Für das Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. stehen folgende Beschreibungsmodelle zur Verfügung:

- Bild / Foto
- Fallakte (allgemein)
- Karten / Plan
- Plakat
- Urkunde
- Sachakte



Element (wird jeweils mit einem Suchwort kombiniert)

Sie können entweder in sämtlichen Beschreibungselementen suchen (alle Elemente) oder die Suche auf ein Element eingrenzen.

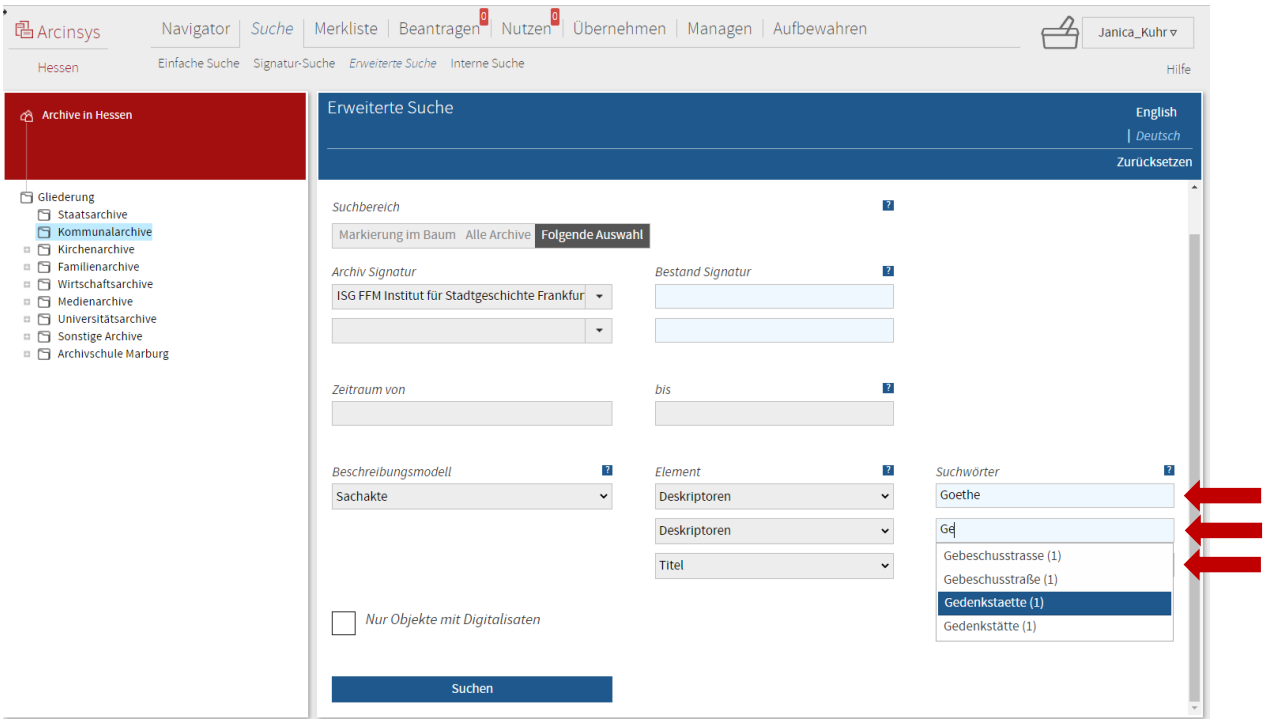


Suchwörter

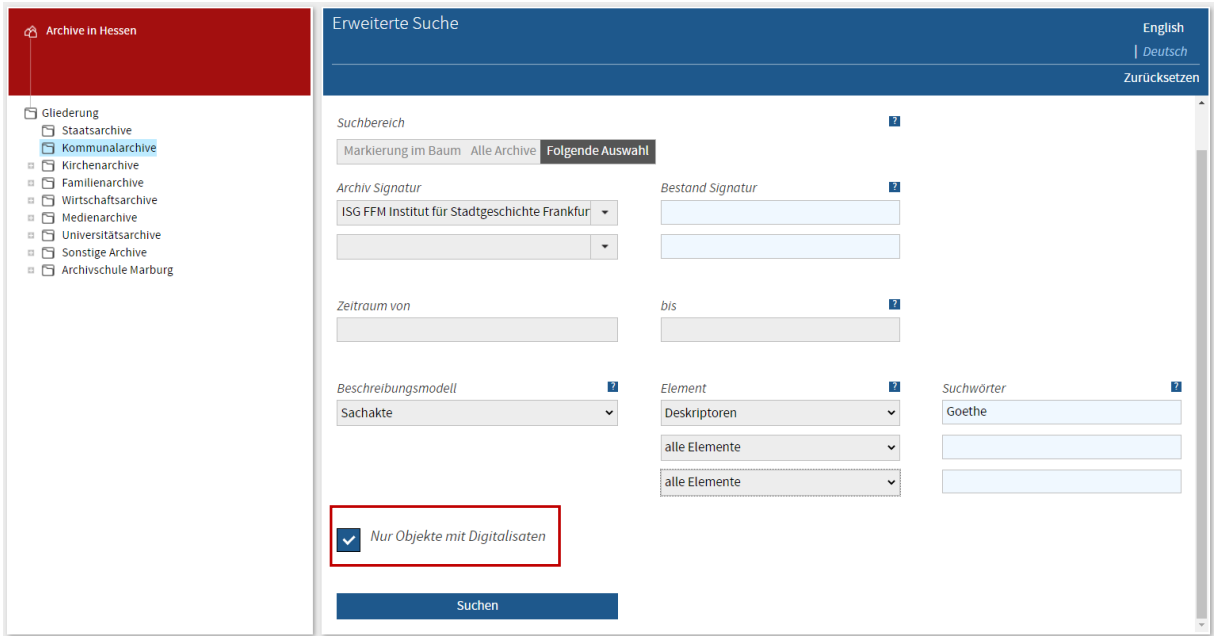
Alle Eingaben in den drei Zeilen müssen zutreffen, damit ein Treffer gefunden wird (AND-Verknüpfung zwischen den Zeilen).

verschiedene Suchoptionen		
Ein Wort, mehre Wörter, Zahlen	AND-Verknüpfung	bei zwei oder mehr Wörtern automatisch AND-Verknüpfung: alle Suchwörter im Treffer erforderlich z. B. Sachenhausen [AND] Apfelweingaststätte
	OR-Verknüpfung	nur einer der Begriffe erforderlich z. B. Apfelweinkneipe OR Apfelweingaststätte
	NOT (Ausschluss)	Begriff darf nicht vorkommen z. B. Hauptwache NOT U-Bahn
	Trunkierung mit * hinten	Suche mit Platzhaltern z. B. Museum*, hier wird sowohl „Museumsufer“ als auch „Museumsgebäude“ gefunden
	Zeichenfolge (in Anführungszeichen)	Nur eine bestimmte Zeichenfolge wird gesucht z. B. Nacht der Museen

Inhaltliche Suche u. a.	
Personen	Vorname Nachname, wenn man Suche stärker präzisieren möchte: Vorname Nachname Geburtsdatum und/oder „Nachname, Vorname“
Bestandsbezeichnungen	Bestandsbezeichnungen wie „Magistratsakten“ oder „Barfüßerkloster: Bücher“ können als Suchwort eingegeben werden, um zu den jeweiligen Beständen zu gelangen
Aktenzeichen	

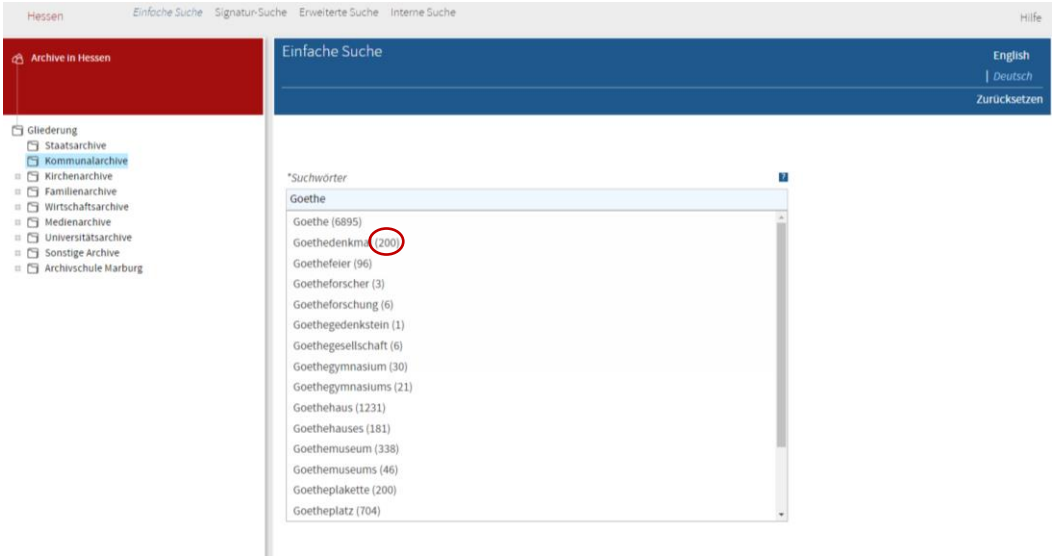


Objekte mit Digitalisaten:



Suchergebnis für Einfache Suche und Erweiterte Suche

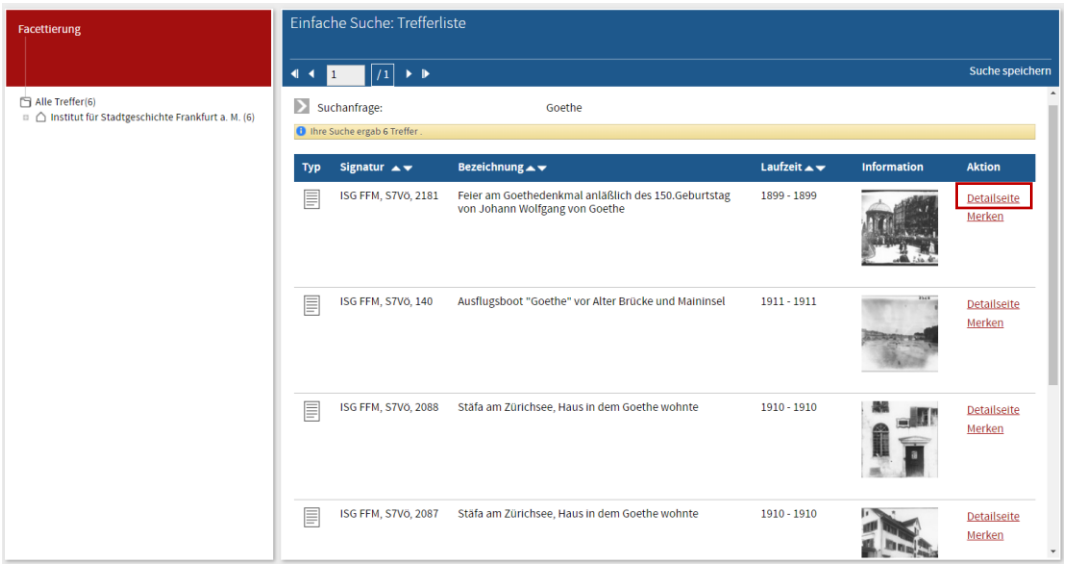
- Bei Eingabe des Suchbegriffs Anzeige passender Wörter und ihrer Häufigkeit in Arcinsys



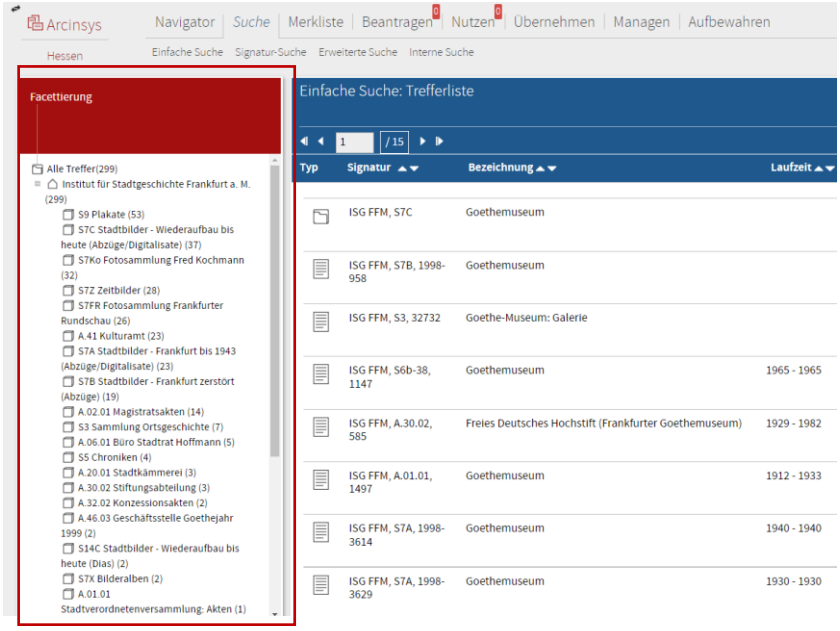
- Anzeige des Ergebnisses als Trefferliste

  Durch Klicken auf das Typ-Symbol oder werden weitere Daten zu dem Bestand bzw. Archivale ausgeklappt.

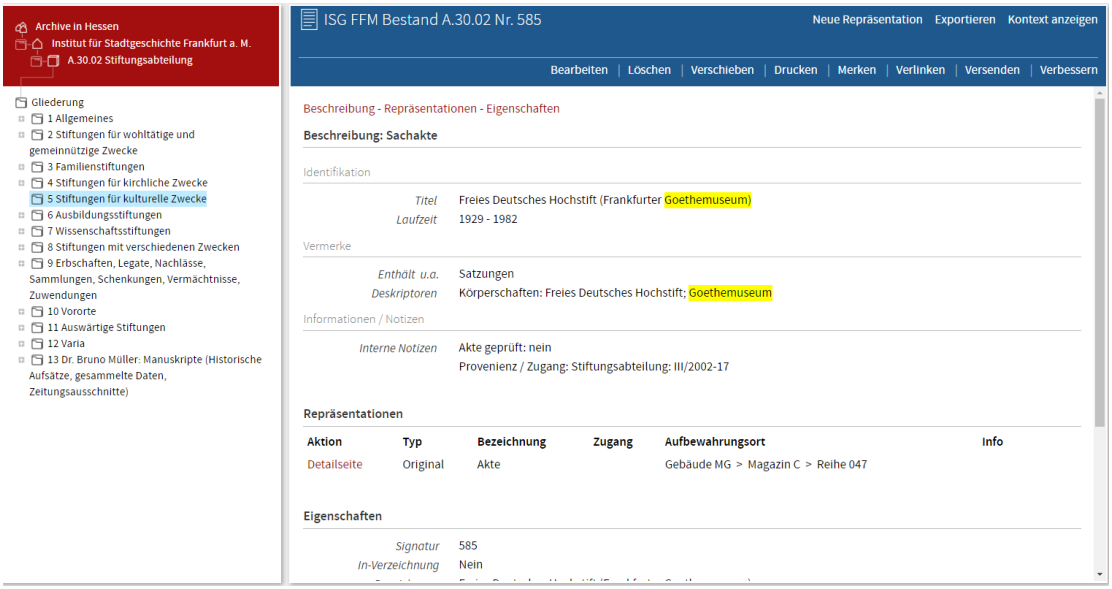
  Durch Klicken auf „Detailseite“ wird die Detailseite zum Archivale aufgerufen.



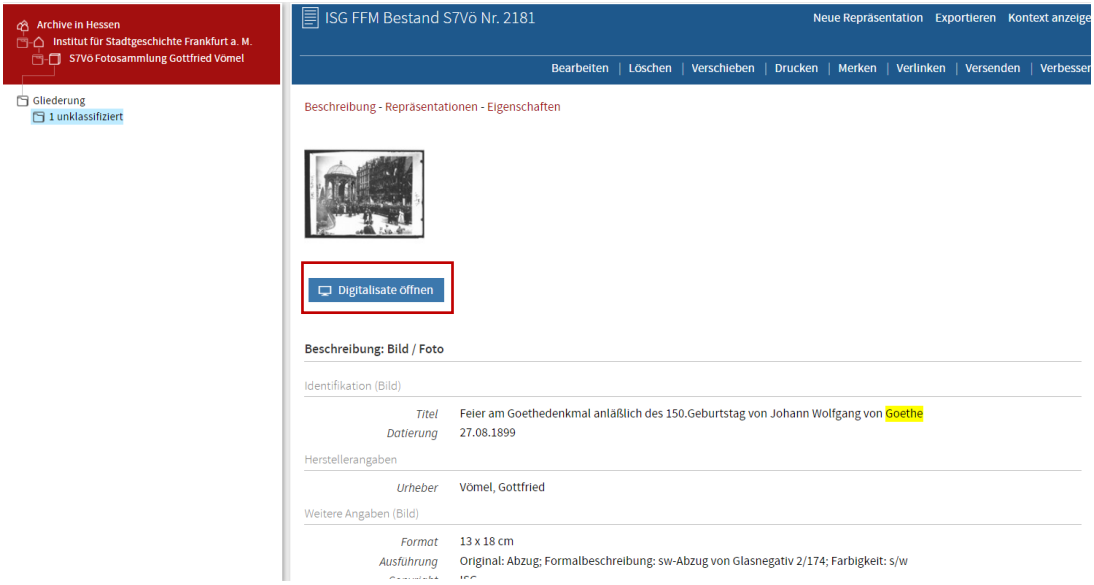
- Ein Facettierungsbaum zeigt Archiv, Bestand und Anzahl der Treffer an.



- Gelbmarkierung von Suchbegriffen auf der Detailseite des Treffers

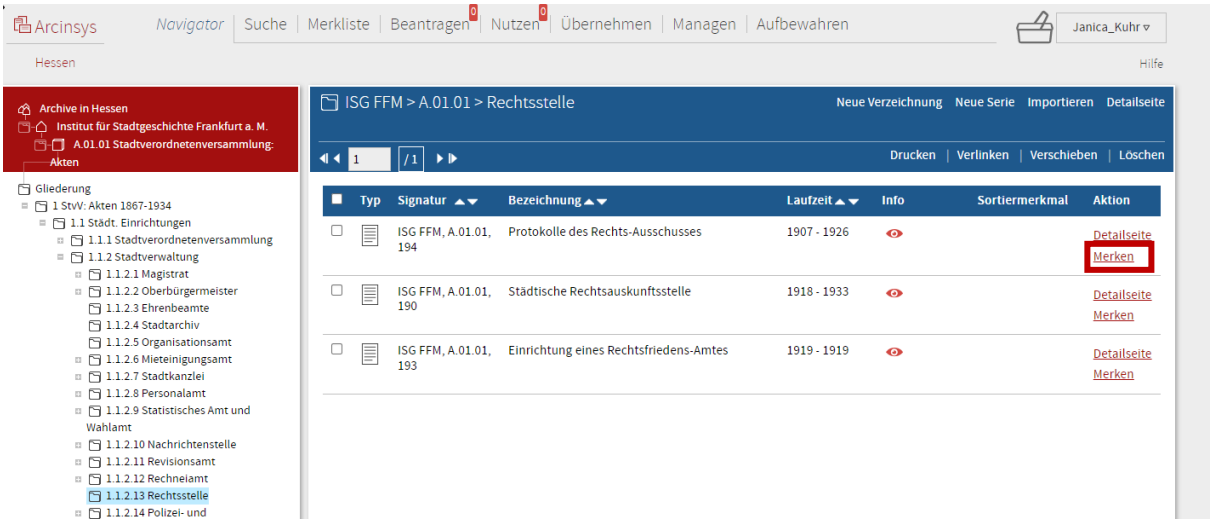


- Digitalisate können auf der Detailseite des Treffers geöffnet werden.

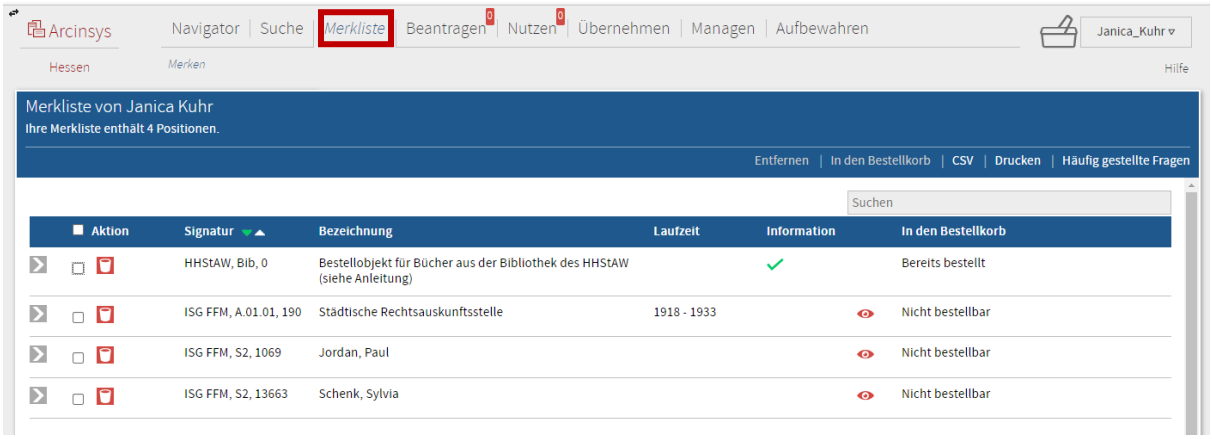

Archive in Hessen
Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M.
S7Vö Fotosammlung Gottfried Vömel
Gliederung
1 unklassifiziert
ISG FFM Bestand S7Vö Nr. 2181
Neue Repräsentation
Exportieren
Kontext anzeige
Bearbeiten | Löschen | Verschieben | Drucken | Merken | Verlinken | Versenden | Verbesser
Beschreibung - Repräsentationen - Eigenschaften
Digitalisate öffnen
Beschreibung: Bild / Foto
Identifikation (Bild)
Titel
Feier am Goethedenkmal anläßlich des 150.Geburtstag von Johann Wolfgang von Goethe
Datierung
27.08.1899
Herstellerangaben
Urheber
Vömel, Gottfried
Weitere Angaben (Bild)
Format
13 x 18 cm
Ausführung
Original: Abzug; Formalbeschreibung: sw-Abzug von Glasnegativ 2/174; Farbigkeit: s/w

Merkliste

Über *„Merken“* können bis zu 100 Archivalien in einer persönlichen Merkliste gespeichert werden.



Die Liste kann über das Menü *„Merkliste“* aufgerufen werden.



Bestellen

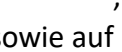
Wenn Sie bei Arcinsys mit Anwenderkennung und Passwort angemeldet sind, können Sie bis zu 30 Archivalien-Verzeichnungen in Ihren Bestellkorb legen. Sie können diese Archivalien später zur Einsichtnahme bestellen.

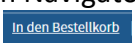
Bitte beachten Sie, dass im Institut für Stadtgeschichte Frankfurt a. M. pro Besuch zehn Archivalien bestellt werden können und der Bestellkorb daher beim Aufgeben der Bestellung nicht mehr als zehn Archivalien des Instituts für Stadtgeschichte enthalten sollte. Ausnahmen sind nach Absprache mit den Lesesaalpersonal möglich.

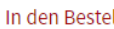
Öffnen Sie Ihren Bestellkorb durch einen Klick auf das Bestellkorb-Symbol oben rechts . Wenn Archivalien in Ihrem Bestellkorb liegen, wird deren Anzahl durch eine Zahlenangabe vor dem Bestellkorb-Symbol wiedergegeben

Archivalien in den Bestellkorb legen

Sie können Archivalien von verschiedenen Ausgangspunkten aus in den Bestellkorb legen. Der Befehl lautet jeweils *„In den Bestellkorb“*.

Sie finden diesen Befehl in der Listenansicht im Navigator 

, in der Trefferliste der Suche, auf der Detailseite einer Verzeichnung 

sowie auf Ihrer persönlichen Merkliste 

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

Bestellkorb öffnen

Sie können den Bestellkorb mit einem Klick auf das Bestellkorb-Symbol oben rechts öffnen. Ihnen werden Informationen zu den Archiven angezeigt, in denen die Archivalien aus dem

Bestellkorb aufbewahrt werden. Sie erfahren die Adressen der Archive und deren Öffnungszeiten.

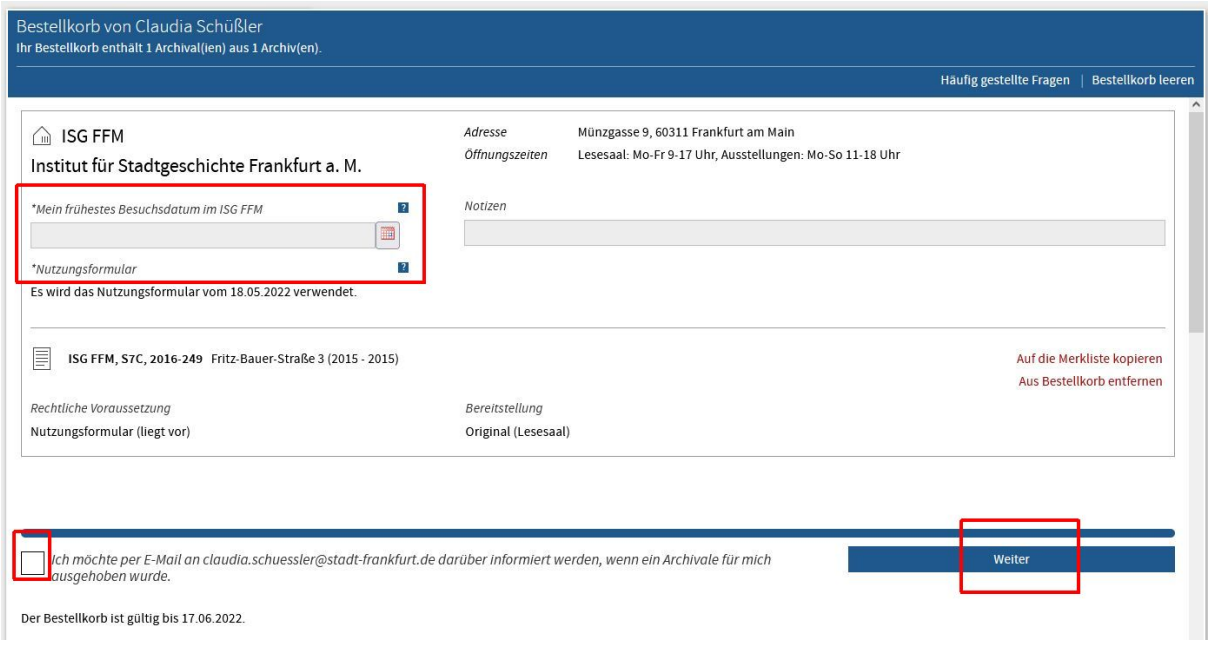
Angaben im Bestellkorb ergänzen

Bitte ergänzen Sie fehlende Angaben im Bestellkorb. Geben Sie für jedes Archiv den frühesten Besuchstermin an, zu dem Sie dort Archivalien einsehen möchten. Im Feld *„Notizen“* können Sie dem Archiv eine kurze Nachricht übermitteln.

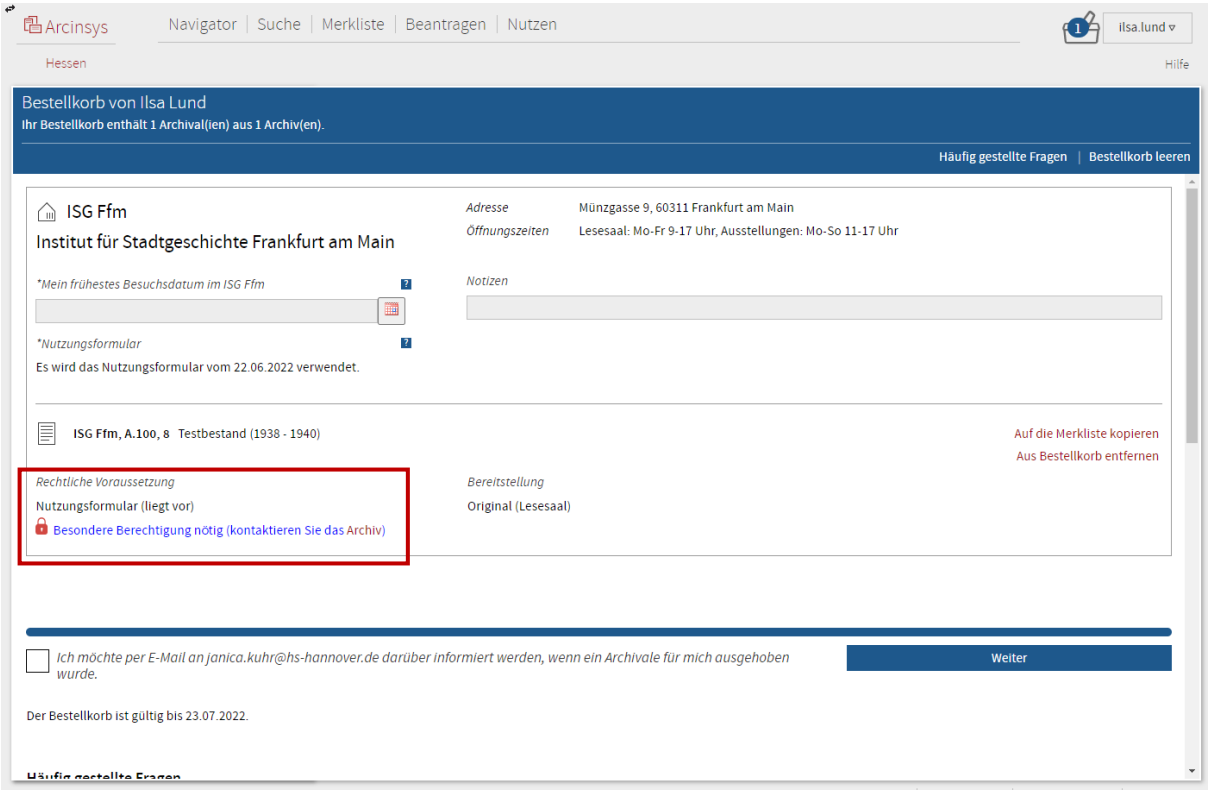
Bitte beachten Sie:

Bis zu drei über die Datenbank bestellte Fotos können im Lesesaal vorgelegt werden. Die Vorlage von mehr als drei Aufnahmen ist im Lesesaal aus organisatorischen Gründen nicht möglich. Wir möchten Sie daher bitten, sich unter Angabe der gewünschten Signaturen und Ihres Recherchethemas an info.amt47@stadt-frankfurt.de zu wenden und einen gesonderten Termin zur Sichtung der Fotobestände zu vereinbaren.

Auch Originalgrafiken, AV-Medien sowie Karten und Pläne können Sie nicht direkt in den Lesesaal bestellen. Vereinbaren Sie bitte ebenfalls unter Angabe der Signaturen und des Recherchethemas über info.amt47@stadt-frankfurt.de einen Termin.



Unter *„Rechtliche Voraussetzungen“* sehen Sie, ob das Nutzungsformular als Voraussetzung für die Einsichtnahme der Archivalien im Institut für Stadtgeschichte schon vorliegt. Bei manchen Archivalien wird zusätzlich eine „besondere Berechtigung“ verlangt (z. B. eine Schutzfristenverkürzung). Wenn diese noch nicht vorliegt, wenden Sie sich bitte außerhalb von Arcinsys an das Archiv, am besten per E-Mail an info.amt47@stadt-frankfurt.de.



Bestellung prüfen und abschicken:

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

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

Aus dem Bestellkorb löschen

Wenn Sie Archivalien zurzeit noch nicht bestellen möchten, können Sie diese mit dem entsprechenden Befehl aus dem Bestellkorb entfernen. Falls Sie später noch auf diese Archivalien zurückgreifen wollen, können Sie sie vor dem Löschen auf Ihre Merkliste kopieren. Sie können auch den gesamten Bestellkorb mit dem entsprechenden Befehl im Kopfbereich leeren. Durch das Bestellen werden ebenfalls alle Archivalien aus dem Bestellkorb gelöscht, da die Bestellung an die Archive übermittelt wurde.

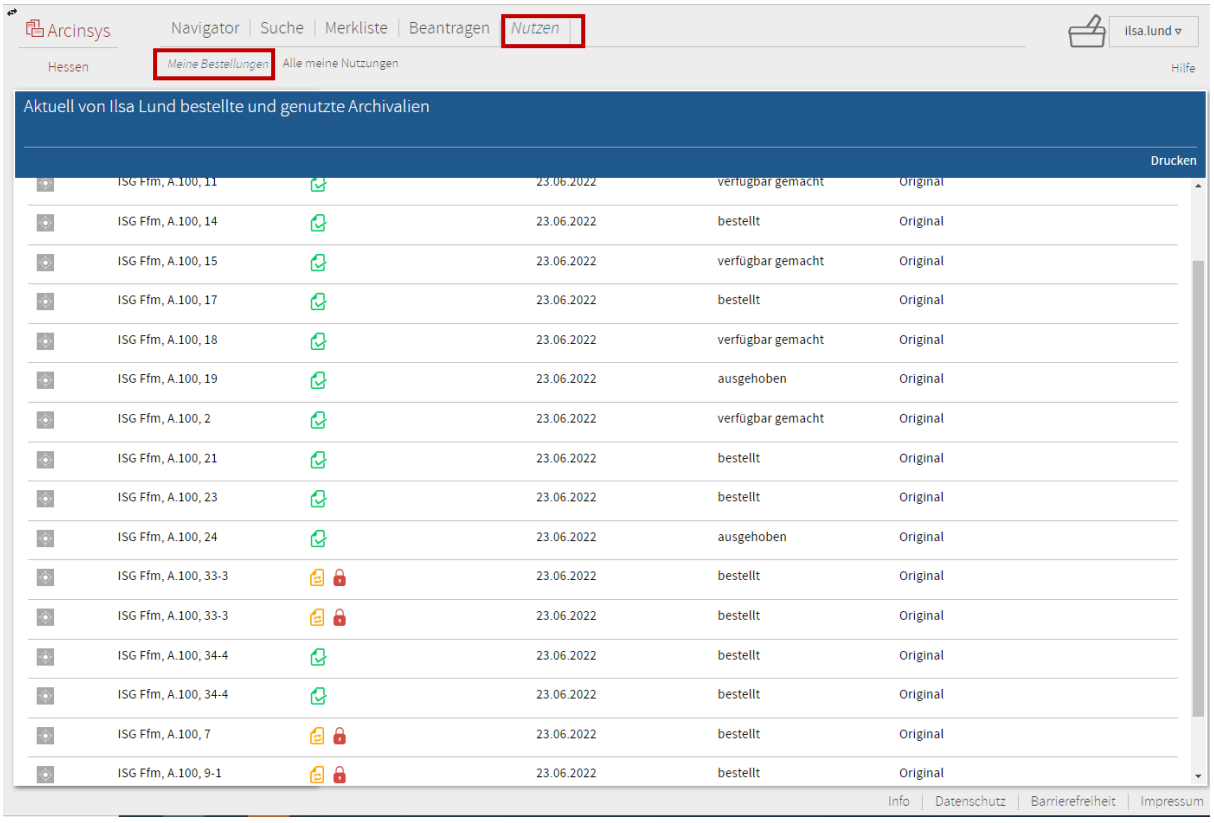
Nutzen

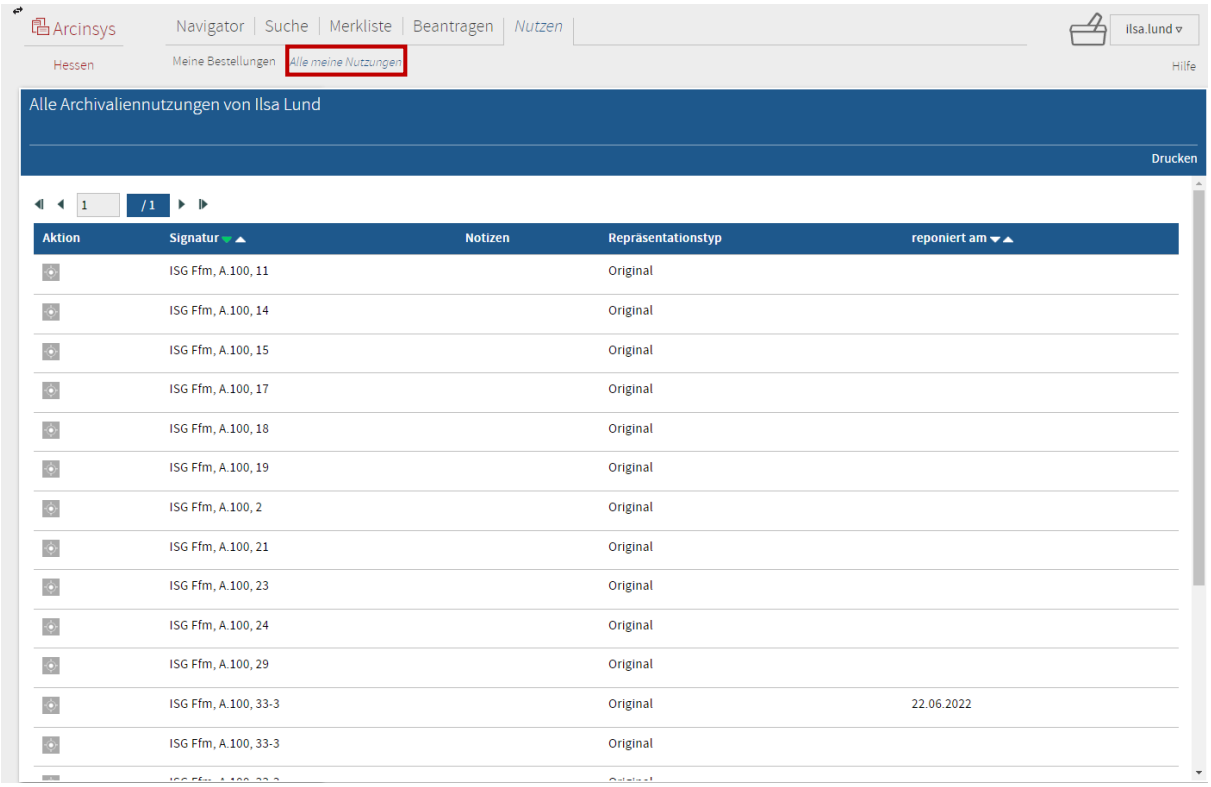
Meine Bestellungen

Wenn Sie das Menü *„Nutzen“* und anschließend das Submenü *„Meine Bestellungen“* öffnen, erhalten Sie eine Übersicht über Ihre neu bestellten und schon verfügbar gemachten Archivalien. **Dabei bedeutet:**

- bestellt, dass die Bestellung eingegangen ist, das Archivale aber noch nicht für Sie im Lesesaal bereitliegt.
  Ist das Archivale mit einem roten Schloss versehen und das Symbol für das Antragsformular noch gelb, bedeutet dies, dass das Archivale für die Benutzung gesperrt ist und dass noch Berechtigungen zur Einsicht, wie beispielsweise ein genehmigter Antrag auf Schutzfristenverkürzung, fehlen. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte per E-Mail an info.amt47@stadt-frankfurt.de.
- ausgehoben, dass das Archivale für Sie zur Einsicht im Lesesaal bereitliegt. Sollten Sie angegeben haben, dass Sie bei jeder Aushebung eines Archivales mit einer eigenen E-Mail informiert werden möchten, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.
- verfügbar gemacht, dass das Archivale Ihnen im Lesesaal bereits ausgehändigt wurde und dort für eine weitere Einsichtnahme zurückgelegt wurde bzw. aktuell bei Ihnen in Benutzung ist.

Sobald das Archiv die Rücknahme oder das Reponieren verbucht hat, werden die Archivalien nur noch unter *„Alle meine Nutzungen“* aufgeführt.



Alle meine Nutzungen

Unter *„Alle meine Nutzungen“* werden alle Archivalien aufgeführt, die Sie bis dato bestellt haben (inklusive der bereits zurückgegebenen und reponierten Archivalien).