

## Erste Tipps



Die Menge an Material kann am Anfang vielleicht einschüchtern. Aber man muss nicht alles komplett lesen!  
Eine **Leitfrage** oder eine **Leitthese** helfen, das Passende zu finden.

Leitfrage oder Leitthese können sich auch erst noch entwickeln – einfach einmal schauen, welche Stellen einen besonders interessieren.

*Anregungen, wenn man eine interessante Stelle sieht:*

- Welche Ursachen und welche Folgen gab es bei der Sache, die mich interessiert?
- Was hat die Sache mit unser heutigen Zeit zu tun?



Einfach fragen, ob man (ohne Blitz) **Fotos** machen darf – oder ob es sogar schon Scans gibt.

Mit diesen Arbeitskopien kann man dann weiterarbeiten.

Bei jedem Foto einen kleinen Zettel mitfotografieren, auf dem die Signatur steht.



Denn genaue **Quellenangaben** verhindern Zusatzarbeit. Um Dokumente wiederzufinden, braucht man mindestens folgende Angaben:

Archiv, Bestand, Nummer

Die Angabe von Datum, Absender und Empfänger (wenn möglich) helfen beim Wiederfinden von einzelnen Textstücken in der Akte.



Für das **Lesen alter Schriften** gibt es analoge, aber auch digitale Hilfsmittel wie z.B. die Plattform [www.transkribus.org](http://www.transkribus.org)

## Arbeit mit einer ganzen Akte

Akten sind wie Schnellhefter, in den Verwaltungsmitarbeiter dokumentieren, wie es zu Handlungen und Entscheidungen kam.

Folgende Schritte können bei der Auswahl von relevanten Einzeldokumenten aus der Akte helfen:



Mit Blick auf das Deckblatt und durch ein erstes Überfliegen der Dokumente einen ersten **Überblick verschaffen**:

- *Wer* hat die Akte erstellt?
- Welches *Thema* bzw. welche Themen gibt es?
- Welcher *Zeitraum* wird abgedeckt?
- Wie ist die Akte *aufgebaut* (z.B. nach Datum, Themen oder Nachnamen)?



Die **Dokumente finden**, die für die eigene Frage besonders wichtig sind:

- Nach *Absendern* und *Adressaten* sowie nach dem *Datum* suchen
- *Betreffzeilen* oder *Überschriften* lesen

Wenn interessant:

- *Querlesen* der Dokumente, um den Inhalt grob zu erfassen
- Bei Entscheidungen prüfen, ob man es vielleicht mit einer *Vorüberlegung* oder schon mit der eigentlichen *Entscheidung* zu tun hat
- Markierungstreifen einlegen oder *Notiz* machen, wenn man einen Treffer hat



Die **gefundenen Dokumente genauer lesen**, um Bausteine für die eigene Argumentation zu sammeln.

Dabei können *W-Fragen* helfen:

Wer hat die Quelle erstellt? Wann wurde sie erstellt? An wen richtet sie sich die Quelle (und in welcher Hierarchie stehen Sender und Empfänger)? Was für eine Quellenart ist es? Wo ist die Quelle entstanden? Wie ist sie überliefert (Position in der Sammlung)? Warum ist sie entstanden? Wovon berichtet die Quelle, wozu schweigt sie?