

## AfZ Online Archives - Hilfe

Dieses Dokument beschreibt AfZ Online Archives, den virtuellen Informationsraum des Archivs für Zeitgeschichte an der ETH Zürich.

### Was ist AfZ Online Archives?

**AfZ Online Archives** ist ein virtueller Recherchesaal mit den öffentlichen Metadaten zum Archivgut des [Archivs für Zeitgeschichte](#) (AfZ) der ETH Zürich, wo Sie Ihren [Besuch](#) im AfZ vorbereiten können. Bitte beachten Sie, dass Sie nach [Voranmeldung](#) im [Lesesaal](#) des AfZ an den Arbeitsstationen auf ein erweitertes Datenangebot zugreifen können.

### Was finden Sie in AfZ Online Archives?

AfZ Online Archives enthält die Metadaten

- zu sämtlichen vorhandenen [Beständen](#) des AfZ und
- zu den erfassten [Dossiers](#), wobei aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht sämtliche erfassten [Dossiers](#) öffentlich nachgewiesen werden können.

Die [Dossiers](#) bilden die **Bestelleinheiten**, die Sie in einer [Merkliste](#) zusammenstellen und im Lesesaal bestellen können. Nach [Beständen](#) und [Dossiers](#) muss in getrennten Suchen recherchiert werden (siehe [Suchstrategien](#)).

Zahlreiche [Dossiers](#) sind digitalisiert und daher in digitaler Form je nach [Zugänglichkeit](#) online, an den Arbeitsstationen des Lesesaal oder nach entsprechender Bestellung und Lieferung konsultierbar.

### Die Benutzeroberfläche von AfZ Online Archives: Menu, Gliederung, Suche und Detail

Die Benutzeroberfläche von AfZ ist in vier Fenster aufgeteilt. Sie umfasst




- die Menuleiste (oben) zum Aufruf der Grundfunktionen in AfZ Online Archives und externer Links.
- die [Gliederung](#) (unten) für die Ermittlung von Archivgut über die hierarchische Struktur des Archivs (der [Tektonik](#)),
- die [Suche](#) (links), je nachdem für die Suche nach [Beständen](#) oder nach [Dossiers](#),
- das Fenster [Detail](#) (rechts), wo neben den genauen Angaben des angesteuerten Eintrags auch Druckansichten, die [Merkliste](#) und allfällige [Reproduktionen](#) angesteuert werden können.

The screenshot displays the AfZ Online Archives interface. At the top, the ETH Zürich logo and 'Archiv für Zeitgeschichte' are visible. The main interface is divided into four panes:

- Suche (Search):** Contains search filters for 'Bestände' and 'Dossiers', search criteria (e.g., 'Briefwechsel Mülli'), and a list of search results with columns for 'Bestellsignatur - Titel - Snippet', 'Zeitraum', 'Art', and 'Digitale Kopie'.
- Gliederung (Hierarchy):** Shows a tree structure of folders and documents, including 'AFZ Archiv für Zeitgeschichte', 'Nachlässe und Einzelbestände', and 'Müllli, Albert'.
- Detail:** Provides detailed information for the selected document, including 'Identifikation', 'Inhalt', 'Schrittgut', and 'Benutzbarkeit'.
- Merkliste (Favorites):** A list of items with checkboxes and icons for adding or removing items from the favorites list.

Diese Aufteilung dient in erster Linie dem effizienten **Zusammenspiel** zwischen **Recherche (Suche)**, **Ermittlung** (Stöbern in der **Gliederung**) und **Datenanalyse** im Fenster **Detail**, das für die Archivrecherche essentiell ist. Grundsätzlich wird daher empfohlen, AfZ Online Archives auf einem Monitor mit der Auflösung von 1680 x 1050 Pixel oder mehr zu konsultieren. Bei kleineren Monitoren und bei Bedarf lassen sich die vier Fenster **in der Grösse anpassen** bzw. im Falle von Menu und Gliederung **aus-** bzw. **einblenden**. Die **Merkliste** und das Help werden bei Bedarf im Fenster **Detail** aufgerufen.


### Spezielle Steuerungsbefehle

- Mit Klick auf einen Eintrag in der **Gliederung** rufen Sie die **Details** eines Eintrags im Fenster **Detail** auf.
- Mit dem Befehl **Details ansehen**  rufen Sie aus der **Suche** einen Eintrag im Fenster **Detail** auf.
- Mit dem Befehl **Im Baum lokalisieren**  steuern Sie einen Eintrag aus der **Suche** oder der **Merkliste** in der Gliederung an.
- Mit dem Befehl **Merkliste**  übertragen Sie einen Eintrag aus der **Suche** oder dem **Detail** in die **Merkliste** oder entfernen diesen wieder aus der Merkliste.

### Wählen Sie die geeignete Suchtechnik!

Einschlägige **Bestände** und **Dossiers** finden Sie, indem Sie diese wahlweise

- über die Gliederung ([Tektonik](#)) per Mausklick ermitteln. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Ihnen die **Zusammenhänge** zur **Entstehung** oder **Überlieferung** des gesuchten Archivguts bereits **bekannt sind** und Sie bspw. den Aufzeichnungen einer bestimmten Institution oder einer Person gemäss ihrem Entstehungszusammenhang folgen möchten (provenienzorienteerte Ermittlung). In der Gliederung können Sie in den verschiedenen Ebenen der [Tektonik](#) browsen und das Archiv so durchstöbern. Die genaueren Angaben zu dem von Ihnen angesteuerten Tektonikeintrag erscheinen jeweils im Fenster [Detail](#) (rechts).
- in der [Suche nach Beständen](#) bzw. [Dossiers](#) durch **Eingabe von Suchtermen** und ergänzenden **Suchparametern** [recherchieren](#). Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie eher mit einem **Set von Suchbegriffen** (pertinenzorientiert) vorgehen möchten. Sie können die einzelnen Einträge der Trefferliste im [Detail](#) aufrufen und näher analysieren.

Gelegentlich empfiehlt es sich, von der Suche nach Beständen bzw. Dossiers zur Gliederung zu wechseln. Hierzu verwenden Sie den Button  **Im Baum lokalisieren**.

### Wählen Sie die geeignete Suchstrategie!

Üblicherweise empfiehlt sich in Archiven ein **zweistufiges Rechercheverfahren**, indem Sie zunächst [Bestände](#) eruieren (Schritt 1) und erst danach einschlägige [Dossiers](#) (Schritt 2) suchen. Sie können aber auch direkt nach [Dossiers](#) recherchieren und diese in der [Merkliste](#) zusammenstellen. Beachten Sie jedoch bitte,

- dass nicht alle archivierten [Dossiers](#) bereits erfasst sind und
- dass aus rechtlichen Gründen auch nicht alle erfassten [Dossiers](#) öffentlich nachgewiesen werden können.


In der Folge

- lohnt sich eine vorgängige Beständerecherche
- muss eine vorbereitende Archivrecherche meistens durch ergänzende Recherchen im [Lesesaal](#) oder durch den Benutzungsdienst vervollständigt werden.

Wir beraten Sie auf [Anfrage](#) gerne.

### Schritt 1: Einstiegsrecherche nach Beständen

Die **Suche nach Beständen** bietet einen groben Überblick über das Archivgut des [Archivs für Zeitgeschichte](#) auf der Ebene der [Bestände](#) an. Sie beinhaltet

zusammenfassende Beschriebe zu sämtlichen verfügbaren [Beständen](#) des AfZ, die im Fenster [Detail](#) aufgerufen werden können und führt Sie über den Befehl **Im Baum lokalisieren**  zur entsprechenden Position in der Gliederung ([Tektonik](#)), von wo aus Sie gegebenenfalls den Bestand weiter durchstöbern können.

Beachten Sie bitte, dass Sie [Bestände](#) nicht integral bestellen können. Gegebenenfalls ist der Bestand noch nicht erschlossen oder das Findmittel nicht veröffentlicht. In diesen Fällen bitten wir Sie, sich vom Benutzungsdienst [beraten](#) zu lassen und die [Dossiers](#) im [Lesesaal](#) auf der Basis interner Findmittel zu bestellen.

## Schritt 2: Vertiefte Suche nach Dossiers

Dossiers sind die Bestelleinheiten im Archiv. Eruieren Sie einschlägige Dossiers, indem Sie

- das Archiv über die Gliederung bis auf Dossierebene [durchstöbern](#)
- über eine [Suche](#) einschlägige [Dossiers](#) recherchieren.

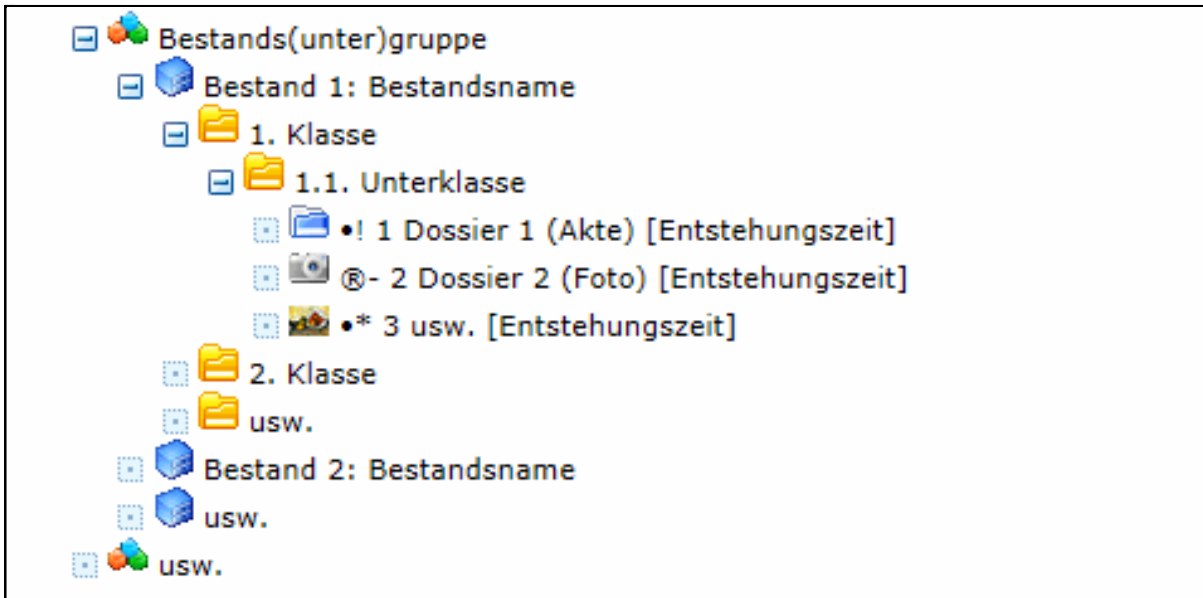
Stellen sie die eruierten [Dossiers](#) zur Vorbereitung des Archivbesuchs in einer individuellen [Merkliste](#) zusammen. In Ergänzung Ihres online erzielten Rechercheergebnisses können Sie die online nicht nachgewiesenen [Dossiers](#) im Lesesaal ergänzen. Das Benutzungsteam des Archivs für Zeitgeschichte berät und unterstützt Sie dabei und vervollständigt auf [Anfrage](#) Ihre online erarbeitete [Merkliste](#) durch weitere Recherchen.

## Der Aufbau von AfZ Online Archives: Die Tektonik und ihre Ebenen

Die Tektonik ist die hierarchische Struktur des Gesamtbestands des [Archivs für Zeitgeschichte](#). Die Tektonik wird als Gliederung (unteres Frame) dargestellt. Sie umfasst vier Ebenen (von "oben" nach "unten"):

- [Bestandsgruppe](#)
- [Bestand](#)
- [Klasse](#)
- [Dossier](#)

Untenstehend sehen Sie die Abstufungen der Tektonik in der Gliederung:



## Bestandsgruppe

Bestandsgruppen dienen der Zusammenfassung der **Bestände** des **Archivs für Zeitgeschichte** in logische Gruppen. Mitunter teilen sich Bestandsgruppen auch in Bestands(unter)gruppen auf, wodurch eine mehrstufige Gliederung entsteht.

Beispiele für Bestandsgruppen: Nachlässe und Einzelbestände, Institutionelle Bestände, Kopienbestände aus in- und ausländischen Archiven mit entsprechenden Untergruppen für Herkunftsländer bzw. –archive.

## Bestand

Die Bestände sind die Haupteinheiten der **Tektonik** des **Archivs für Zeitgeschichte**. Sie umfassen jeweils eine unterschiedliche Anzahl **Dossiers**. In Analogie zur Unterteilung eines Buches in Kapitel und Unterkapitel sind die Bestände in mehrstufige **Klassen** aufgegliedert, welche die **Dossiers** enthalten.

Beispiele für Bestände:

- Fueter, Eduard: Nachlass Eduard Fueter
- SFH-Archiv: Schweizerische Flüchtlingshilfe (SFH) Historisches Archiv

## Klasse

Die Klassen sind logische Unterteilungen eines **Bestands**, vergleichbar mit den Kapiteln und Unterkapiteln eines Buches. Klassen teilen sich daher oft in weitere (Unter)klassen auf. So entsteht eine mehrstufige Baumstruktur, die **Klassifikation**. Die jeweils letzte Verästelung einer Klassifikation enthält die **Dossiers**, die

bestellbaren Archivalien. Klassen dienen also lediglich zur Gliederung eines Bestands und als Orientierungshilfe. Sie können deshalb im Unterschied zu den **Dossiers nicht bestellt** werden.

Beispiel für eine Klassifikation aus dem Nachlass Erwin Jaeckle: 3. Politische Tätigkeit -> [3.3. Nationalrat](#).

## **Dossier**

Dossiers beschreiben die eigentlichen physischen **Archivalien** eines **Bestands**, die durch eine **Bestellsignatur**, einen **Titel** und eine **Laufzeit** identifizierbar sind. Das AfZ erfasst mehrere Dossiertypen nach Archivalienart (Medium):

-  Schriftgut
-  Bild / Grafik
-  Film
-  Foto
-  Gegenstand
-  Karte
-  Plakat
-  Tondokument
-  Video
-  Verweis

Nur Dossiers können mittels Angabe der **Bestellsignatur** zur Einsicht bestellt werden. Im Sinne einer Gliederung des Bestands sind die Dossiers in **Klassen** zusammengefasst.

Die **Bestellsignatur** eines Dossiers setzt sich zusammen aus einem Kürzel für die **Bestandsgruppe**, für den **Bestand** und - getrennt durch einen Schrägstrich - die Nummer der **Dossiers** (z.B. [NL Erwin Jaeckle / 378](#) oder [IB Gotthardbund / 21.1.](#)). Für die Bestellung eines **Dossiers** ist die Angabe der Signatur zwingend notwendig.

Beispiel für ein Dossier aus dem Nachlass Erwin Jaeckle: [Dossier Nr. 378, Aktentitel: Motion Jaeckle vom 8. März 1948: Abschaffung der vordruckten Kumulation](#) (Signatur: [NL Erwin Jaeckle / 378](#)).

## **Reproduktion**

Ist der Inhalt einer **Archivalie** bzw. eines **Dossiers** digitalisiert, erscheint in der Spalte digitale Kopie der **Trefferliste** ein Icon und im **Detail** des **Dossiers** unter der Rubrik **Reproduktion** je nach **Zugänglichkeit** der digitalen Kopie ein **Link** zu einer oder mehreren digitalen Benutzungskopie(n) des Dossiers.

## Gliederung (unteres Frame)

Darstellung der hierarchischen Struktur ([Tektonik](#)) im unteren Frame, welche Ihnen das [Stöbern](#) ("Browsen") in der Tektonik zur [Ermittlung](#) von [Beständen](#) oder [Dossiers](#) ermöglicht. Ein Beispiel für die Gliederungsansicht einer [Tektonik](#) finden Sie [hier](#).

## Detail (rechtes Frame)

Anzeige des ausführlichen Beschriebs einer Einheit der [Tektonik](#) im rechten Frame. Die Anzeige variiert je nach Ebene der [Tektonik](#), die Sie gerade aufgerufen haben. Zuerst im Detail erscheint immer der aktive Ast der Gliederung ([Tektonik](#)).

**Beispiel eines Details:** Sie sehen ein Dossier mit dem übergeordneten Kontext (Bestandesgruppe: Nachlässe und Einzelbestände; Bestand: Müller Adolf). Beachten Sie bitte auch den [Aufbau des Details](#).

 Schriftgut	
<b>Identifikation</b>	
<a href="#">Bestellsignatur</a>	NL Adolf Müller / 47 <span style="float: right;"><a href="#">Zitiersignatur</a> AfZ: NL Adolf Müller / 47</span>
<a href="#">Titel</a>	Etter, Philipp, Chef EDI (1891-1977; Bundesrat 1934-1959, Bundespräsident 1939,1942,1947,1953)
<a href="#">Entstehungszeit</a>	1941
<b>Schriftgut</b>	
<a href="#">Inhalt</a>	Enthält: - Brief an Adolf Müller vom 3.4.1941 (Annahme des Angebots Müllers, Literatur über Paracelsus auszuleihen) - Brief an Adolf Müller vom 19.4.1941 (Dank für Paracelsus-Literatur; Beschreibung einer Fusswanderung in die Innerschweiz)
<a href="#">Physische Form</a>	Papierdokument(e)
<b>Zugang</b>	
<a href="#">Benutzungsaufgaben</a>	Die Einsicht in diese Bestelleinheit unterliegt keinen besondere Auflagen. Bei der Benutzung / Publikation gelten allerdings spezielle konservatorische / rechtliche Bestimmungen.
<a href="#">Link zur digitalen Kopie</a>	.....
Home	
<b>Dossiersymbole in der Baumansicht</b>	
<b>Verfügbarkeit</b>	
-	Die Bestelleinheit ist im Original vorhanden.
®	Die Bestelleinheit ist im Original und als digitale Kopie vorhanden.
R	Die Bestelleinheit ist nur als digitale Kopie vorhanden.
<b>Benutzbarkeit</b>	
!	Die Einsicht in diese Bestelleinheit ist gesuchspflichtig.
*	Bei der Benutzung / Publikation dieser Bestelleinheit gelten spezielle konservatorische / rechtliche Bestimmungen. Die Einsicht unterliegt jedoch keinen besonderen Auflagen.
-	Die Einsicht in diese Bestelleinheit ist mit keinen besonderen Auflagen verbunden.

## Aufbau des Details (rechtes Frame)

Die im Fenster [Detail](#) präsentierten Metadaten variieren je nach Einheit der [Tektonik](#), die Sie aufrufen. Die jeweilige Ebene wird durch ein entsprechendes Icon angezeigt. Zuerst in Fenster Detail erscheinen immer die Kurzzangaben zu den übergeordneten Einheiten der [Tektonik](#) (jeweiliger Kontext der angezeigten Einheit).

## Bestandsgruppe

Auf Ebene einer [Bestandsgruppe](#) wird der Titel der Bestandsgruppe und gegebenenfalls eine Erläuterung angezeigt.

## Bestand

Auf Ebene des [Bestands](#) erscheinen im [Detail](#) folgende Informationen: **Kurztitel**, volle **Bestandsbezeichnung**, die **Bestandssignatur**, **Biografie / Geschichte** des Bestandsbildners, bei Institutionen ergänzt durch nähere Informationen zu den Vorläufer- bzw. Nachfolgeorganisationen. Darauf folgen die **Bestandsgeschichte** und unter **Bestandsinhalt** eine tabellarische Zusammenfassung der im Bestand vorkommenden Materialien, Themen und Personen.

Diese Metadaten bilden gleichzeitig die in der [Beständeliste](#) abgesuchten Informationen zu den [Beständen](#) des [Archivs für Zeitgeschichte](#).

Unterhalb der Metadaten zum [Bestand](#) finden Sie verlinkte Einträge zu den unmittelbaren Untereinheiten des [Bestands](#) in der [Tektonik](#).

## Klasse

Auf Ebene der [Klasse](#) erscheint im [Detail](#) der **Titel** der [Klasse](#), in Einzelfällen auch eine ausführlichere Beschreibung. Die [Klassen](#) sind in der Regel mit einer **Notation** (1., 1.1., 1.1.1. usw.) gekennzeichnet. Diese Notation dient der Orientierung innerhalb der systematischen Gliederung (Klassifikation) eines [Bestands](#).

Unterhalb der Metadaten zur [Klasse](#) finden Sie verlinkte Einträge zu den unmittelbaren Untereinheiten der [Klasse](#) in der [Tektonik](#).

## Dossier

Auf Ebene der [Dossiers](#) erscheinen die Detailinformationen zur bestellbaren Archivalie:

- das Icon und die Bezeichnung der **Archivalienart**
- Angaben zur **Identifikation**
  - die vollständige **Bestellsignatur** des [Dossiers](#), bestehend aus der Signatur des [Bestands](#) und - getrennt durch einen Schrägstrich - die Nummer des [Dossiers](#) (z.B. NL Wilhelm Abegg / 45 oder IB



Gotthardbund / 21.1.) sowie die **Zitiersignatur** für die korrekte Zitierung

- **Titel** des [Dossiers](#)
- **Entstehungszeit**: die Entstehungszeit der [Dossiers](#)
- **Inhaltsangaben**
  - **Inhalt / Beschreibung**: Allfällige nähere Angaben oder Beschreibungen zum Inhalt der [Dossiers](#)
  - **Physische Form**: Die physische Überlieferungsform des Originals
  - **Quellenspezifische Zusatzinformationen**: Insbesondere bei audiovisuellen Quellen erscheinen allenfalls spezifische Zusatzangaben (z.B. Fotograf oder Künstler usw.)
- **Hinweise**
  - **Verweis**: Ein allfälliger Verweis zu anderen relevanten Einheiten der [Tektonik](#) oder andere Hinweise
  - **Publikation**: Allfällige Hinweise zu Publikationen zu diesem [Dossier](#)
- **Zugangsinformationen**
  - **Benutzungsauflagen**: Angaben zu Einsicht und Benutzungsbestimmungen dieses [Dossiers](#)
  - **Reproduktion**: Ein Link zu digitalen Kopien der Dokumente dieses [Dossiers](#)

## Die Suche (linkes Frame)

Zur Recherche mittels Eingabe von Suchbegriffen und Suchparametern wählen Sie die **Suche**, wo Sie wahlweise nach [Beständen](#) oder [Dossiers](#) suchen können. Es erscheinen die jeweiligen Eingabemasken für die **Suche nach Beständen** oder **Dossiers**. Geben Sie die **Suchparameter** ein und starten Sie die Suche. Die sich ergebende [Trefferliste](#) können Sie dann nach verschiedenen Kriterien sortieren oder filtern.

Die Suche kann zunächst nach folgenden **Parametern** definiert werden:

- Das **Volltextfeld**: Tippen Sie einen oder mehrere **Suchterme** ein (mindestens 3 Buchstaben oder Zahlen, Satzzeichen werden mit wenigen Ausnahmen herausgefiltert). Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
  - Die Suchterme werden standardmässig **exakt** gesucht: Sie **müssen** daher die Suchterme mit einem Stern (\*) versehen, wenn auch **Worterweiterungen** gefunden werden sollen (sog. Trunkierung: \*Atom\* findet auch Euratom bzw. Atomforschung, Atomkraftwerk). Die Trunkierung ist auch **unerlässlich** für das Auffinden von Namen und Begriffen **mit Bindestrichen** (z.B. Bleser\* für das Auffinden von Bleser-Bircher oder \*jüdisch für christlich-jüdisch). Beachten Sie: Bei der Verwendung der Trunkierung kann die Trefferliste fallweise massiv anwachsen.
  - Wenn Sie einen **Bindestrich** (-) in der **Volltextabfrage** mitgeben, werden zur Sicherstellung eines adäquaten Suchergebnisses die **verbundenen Suchterme aufgetrennt** und dem Suchsystem **trunkiert** übergeben (bei einer Sucheingabe Ost-West-Konflikt wird

also de facto nach \*Ost\* \*West\* \*Konflikt\* gesucht, damit auch Ost-Westkonflikt gefunden wird).

- Alle eingegebenen Suchterme **müssen** im entsprechenden Eintrag vorkommen, damit dieser angezeigt wird.
- **Bool'sche Operatoren** (AND, OR, NOT) werden nicht verarbeitet.
- Es werden keine **Stopwörter** (z.B. "und") herausgefiltert.
- **Phrasensuche:** Bei aktivierter Phrasensuche werden die eingegebenen Suchbegriffe **exakt** und genau **in der Reihenfolge** der Eingabe gesucht. Die **Trunkierung** (\*) wird hierbei (auch bei eingegebenen Bindestrichen, s.o.) **deaktiviert**. Diese Suchtechnik empfiehlt sich insbesondere
  - bei der präzisen **Suche nach Werktiteln:** Die Phrasensuche nach "Gesellschaft Politik und Wirtschaft" findet dann den exakten Titel "Gedanken zu Gesellschaft, Politik und Wirtschaft", während andere Einträge mit den Termen "Politik", "Wirtschaft" und "Gesellschaft" in anderer Reihenfolge nicht mehr aufgeführt werden.
  - bei der präzisen **Suche nach Personen:** Die Phrasensuche nach "Muster Peter" blendet irreführende Treffer wie "*Muster, Hans; Norm, Peter*" aus. Suchen Sie aber in der Phrasensuche bitte neben "Muster Peter" auch nach "Peter Muster", weil in der Datenbank beide Varianten vorkommen können.
- **Einschränkung auf einen Bestand / Ausschluss eines Bestands:** Schränken Sie die Suche über die Auswahlliste auf einen bestimmten Bestand ("in") ein oder schliessen Sie einen bestimmten Bestand aus der Suche aus ("nicht in"). Nur die in der Auswahlliste **grün mit einem Stern (\*) markierten** Bestände enthalten öffentlich nachgewiesene Dossiereinträge, womit eine Einschränkung der Dossiersuche auf rot markierte Bestände ohne Stern zu keinen Treffern führen wird. Im **Tooltip** zu den Einträgen der Auswahlliste wird der **volle Bestandsname** angezeigt.
- Einschränkung auf **Archivalienart: Drop-Down-Auswahl** zur Einschränkung der Suche auf einen **Medientyp** (Schriftgut, Filme, Fotos, Plakate, usw.)
- Einschränkung auf eine bestimmte **Entstehungszeit:** Geben Sie ein Anfangs- und ein Endjahr ein. Für eine Einschränkung auf ein Jahr geben Sie bitte das betreffende Jahr sowohl im Anfangs- und Endjahr ein (z.B. 1950-1950). Beachten Sie bitte, dass **undatierte Einträge** bei einer Einschränkung auf eine Entstehungszeit zunächst angezeigt werden. Möchten Sie die undatierten Dossiers **herausfiltern**, wählen Sie "Undatierte ausschliessen". In diesem Fall müssen die Zeitraumfelder ausgefüllt sein.

## Nichts (oder zuwenig) gefunden?

Sie haben nichts oder zuwenig gefunden oder sind sich nicht sicher, ob Sie alle einschlägigen **Dossiers** gefunden haben? Möglicherweise helfen folgende Hinweise weiter:

- Leeren Sie das Suchformular mit der Taste **Zurücksetzen**. Eventuell sind noch unerwünschte **Suchparameter einer vorherigen Abfrage** aktiv.
- Falls Sie mehrere Suchterme mit Phrasensuche abgefragt hatten, **deaktivieren** Sie die **Phrasensuche** und versuchen Sie es nochmal.

- Versuchen Sie es mit anderen **Schreibweisen** bzw. **Trunkierung** (z.B. Atom\* \*Atom oder \*Atom\*), damit Schreibvarianten (z.B. Greuel, Gräuel) bzw. durch einen Bindestrich getrennte Suchterme (z.B. *Bleser*-Bircher), Wortbeugungen (Meiers) und Worterweiterungen (*Greuel*taten) gefunden werden.
- Versuchen Sie es mit **weniger** oder **kürzeren Suchtermen** (z.B. Waffen\* statt Waffenhandel oder Waffen Handel)
- Erweitern Sie Ihr Set an Suchbegriffen: Versuchen Sie es mit **Synonymen, sachverwandten Suchtermen** und insbesondere mit den **Begriffen, Namen und Bezeichnungen**, die aus der untersuchten **Zeitepoche** stammen (z.B. Droge\* - Betäubungsmittel\*, Atomkraft\* - Kernkraft\*, Autobahn\* - Nationalstrasse\*).
- Versuchen Sie es in **anderen Sprachen**.
- Deaktivieren Sie eine **allfällige Einschränkung auf einen Bestand**. Es ist möglich, dass die Dossiers des Bestands noch nicht öffentlich nachgewiesen sind (rot markierte Bestände in der Auswahlliste) bzw. dass sich einschlägige Dossiers in anderen Beständen befinden.
- Erweitern oder deaktivieren Sie eine **allenfalls eingegebene Zeiteinschränkung**: Undatierte Dossiers werden bei einer Zeitraumeinschränkung zwar standardmässig eingeblendet, erfasst sind aber der Entstehungszeitraum einer Archivalie und nicht der in der Archivalie behandelte Zeitraum (z.B. Zeitzeugnis von a. Nationalrat Walther Bringolf: Die schweizerische Arbeiterbewegung 1919-1935 aus dem Blickwinkel meiner politischen Tätigkeit, Entstehungszeit: 23.6.1976)
- Deaktivieren Sie eine allenfalls mitgegebene Einschränkung auf eine **bestimmte Archivalienart**. Sie können eine Trefferliste immer noch nach Archivalienart filtern bzw. sortieren. Vielleicht hat es keine Bilder/Grafiken zum Suchbegriff, aber andere illustrative Materialien wie Fotografien, Plakate oder Gegenstände.
- Eine unergiebigere Suche muss nicht bedeuten, dass sich keine einschlägigen Quellen im Archiv für Zeitgeschichte befinden. **Kontaktieren** Sie also bitte den [Benutzungsdienst](#). Wir unternehmen ergänzende Recherchen und beraten Sie gerne.

## Zuviel gefunden?

Sie haben über 1000 Treffer gefunden, so dass nicht alle angezeigt werden können? Möglicherweise helfen die folgenden Hinweise zur Einschränkung Ihres Suchergebnisses:


- Schränken Sie Ihre Suche auf einen bestimmten **Zeitraum** ein und rufen Sie die Treffer **epochenweise** über mehrere Suchabfragen auf und filtern Sie allenfalls undatierte Treffer aus. In den Metadaten zu einer Archivalie ist deren Entstehungszeitraum und nicht der in der Archivalie behandelte Zeitraum erfasst (z.B. Zeitzeugnis von a. Nationalrat Walther Bringolf: Die schweizerische Arbeiterbewegung 1919-1935 aus dem Blickwinkel meiner politischen Tätigkeit, Entstehungszeit: 23.6.1976).

- Schränken Sie Ihre Abfrage auf eine **bestimmte Archivalienart** ein. Womöglich möchten Sie sich zunächst auf Schriftgut konzentrieren und in einem weiteren Schritt andere Archivalienarten (Fotos usw. einbeziehen)
- Schränken Sie Ihre Abfrage auf einen **bestimmten Bestand** ein oder schliessen Sie einen bestimmten Bestand mit zahlreichen Treffern aus der Abfrage aus.
- Verzichten Sie auf die **Trunkierung**, um nur nach dem exakten Suchterm zu suchen (Atom statt Atom\* \*Atom oder \*Atom\*).
- Versuchen Sie es mit **präziseren** und mehreren Suchtermen (z.B. Waffenhandel oder Waffen Handel statt Waffen\*).
- Aktivieren Sie die **Phrasensuche**. Diese sucht ihre Suchbegriffe in der exakten Reihenfolge. Die Trunkierung wird hierbei deaktiviert.
- Kontaktieren Sie bitte den [Benutzungsdienst](#). Wir unterstützen und beraten Sie gerne.

## Trefferliste







Als Ergebnis der Suchanfrage erscheint die Liste der aufgefundenen [Bestände](#) oder [Dossiers](#), standardmässig sortiert nach [errechneter \("geschätzter"\) Relevanz](#). Die Trefferliste umfasst mehrere **Spalten** und stellt Ihnen verschiedene **Werkzeuge** zur Verfügung:

## Werkzeuge

- **Aufruf ded Details (rechtes Frame)**: Klicken Sie auf den verlinkten Titel oder den Button **Detail anzeigen** , damit dieser im Fenster [Detail](#) angezeigt wird und Sie die Details analysieren können. Dossiers können Sie mit der Taste  aus dem [Detail](#) in die [Merkliste](#) übertragen. Im Fenster [Detail](#) sind auch allfällige digitale Benutzerkopien (Reproduktionen) verlinkt, soweit keine rechtlichen Einschränkungen dem entgegenstehen.
- **Aufruf in der Gliederung**: Klicken Sie auf den Button **Im Baum lokalisieren** , damit der Treffer in der Gliederung (unten) aufgerufen wird und Sie den Eintrag im Kontext seiner Entstehung und der Überlieferung analysieren können.
- **Sortierfunktionen**: Sie können die Trefferliste zur Analyse nach diversen Kriterien sortieren (Archivalienart, Zugänglichkeit der digitalen Kopie, Bestellsignatur, Laufzeit, Benutzbarkeit).
- **Filterfunktionen**: Sie können die Trefferliste filtern (Archivalienart, Zugänglichkeit der digitalen Kopie, Dossiersignatur).
- **Merkfunktion**: Sie können einzelne Einträge mit der Taste **Merkliste**  in die [Merkliste](#) übertragen.
- **Zurücksetzen**: Leert das Suchformular von allen Suchparametern.
- **Drucken**: Bereitet die Trefferliste für den Ausdruck auf. **Achtung!** Bei zahlreichen Treffern kann ein solcher Ausdruck enorme Mengen Papier verschlingen. Zur Vorbereitung des Archivbesuchs wird die Erstellung einer [Merkliste](#) empfohlen.

## Der Aufbau der Trefferliste

Die Trefferliste umfasst mehrere Spalten, die teilweise nach bestimmten Kriterien sortiert werden können. Standardmässig wird die Liste nach [errechneter \(geschätzter\) Relevanz](#) sortiert.

- **Bestellsignatur / Titel / Snippet (1):** Bestellsignatur und Titel des Dossiers sowie Auszug aus dem Metadatensatz (Snippet), wo die Suchterme gefunden wurden. Mit Klick auf den Titel wird der Treffer im Fenster [Detail](#) aufgerufen. Die Sortierung der Spalte folgt der Bestellsignatur.
- **Zeitraum (2):** Entstehungszeit des Dossiers / Bestands. Die Trefferliste kann nach Zeitraum sortiert werden. Ausschlaggebend ist bei der Aufwärtssortierung das Anfangsjahr, bei der Abwärtssortierung das Endjahr der Entstehungszeit.
- **Art der Archivalie (3):** Angabe des Medientyps des Dossiers. Sie können in dieser Spalte die Suchergebnisse nach einer Archivalienart filtern und / oder sortieren.
- **Benutzbarkeit (4):** Das abgebildete Ampelsymbol gibt allfällige Benutzungsauflagen wieder.
  -  Die Einsicht in diese Bestelleinheit ist mit keinen besonderen Auflagen verbunden.
  -  Die Einsicht in diese Bestelleinheit unterliegt keinen besonderen Auflagen. Bei der Benutzung / Publikation dieser Bestelleinheit gelten jedoch spezielle konservatorische / rechtliche Bestimmungen.
  -  Die Einsicht in diese Bestelleinheit ist gesuchspflichtig. Bitte wenden Sie sich an den [Benutzungsdienst](#).
- **Digitale Kopie (5):** Wird in der Spalte ein Icon (6) angezeigt, heisst dies: Das [Dossier](#) wurde digitalisiert, womit eine digitale Benutzerkopie vorhanden ist, die je nach Zugänglichkeit im [Detail](#) verlinkt ist. Es gibt drei Stufen der Zugänglichkeit, die durch die Icons dargestellt werden:
  -  Die Reproduktion ist in AfZ Online Archives einsehbar. Sie finden den Link im [Detail](#) unter der Rubrik Link zur Reproduktion.
  -  Die Reproduktion ist aus rechtlichen Gründen nur an den Arbeitsstationen im Lesesaal des AfZ einsehbar. Nur dort findet sich im [Detail](#) unter der Rubrik Link zur Reproduktion ein Link zur Reproduktion.
  -  Die Reproduktion ist aus rechtlichen Gründen nur auf Bestellung einsehbar. Wenden Sie sich hierzu an den [Benutzungsdienst](#).

Suche Bestände Dossiers

Briefwechsel Mülli  Phrasensuche

JJJJ bis JJJJ Undatierte einschliessen

Alle Archivalienarten in Alle Bestände

Suchen Zurücksetzen Merkliste anzeigen

7 Treffer

50 Treffer pro Seite anzeigen Die Trefferliste filtern nach

1 bis 7 von 7 Einträgen

Bestellsignatur - Titel - Snippet <b>1</b>	Zeit- raum <b>2</b>	Art <b>3</b>	<b>4</b>	Digitale Kopie <b>5</b>
NL Albert Mülli / 7.1.2.2. <a href="#">Briefwechsel zwischen Albert Mülli jun. und seiner Familie 1940</a> <a href="#">Briefwechsel</a> zwischen Albert <a href="#">Müllli</a> jun. und seiner Familie 1940 Nachlässe und Einzelbestände F M <a href="#">Müllli</a> , Albert / III ...Korrespondenz aus der Untersuchungshaft 1938 1940 NL Albert <a href="#">Müllli</a> / 7....Schriftgut Nachlässe und Einzelbestände F M <a href="#">Müllli</a> , Albert / III ...	1940	Alle		
NL Albert Mülli / 7.1.2.1. <a href="#">Briefwechsel zwischen Albert Mülli jun. und seiner Familie 1938-1939</a> <a href="#">Briefwechsel</a> zwischen Albert <a href="#">Müllli</a> jun. und seiner Familie 1938 1939 Nachlässe und Einzelbestände F M <a href="#">Müllli</a> , Albert / III ...Korrespondenz aus der Untersuchungshaft 1938 1940 NL Albert <a href="#">Müllli</a> / 7....Schriftgut Nachlässe und Einzelbestände F M <a href="#">Müllli</a> , Albert / III ...	1938 - 1939			<b>6</b>
NL Albert Mülli / 10.2. <a href="#">Briefwechsel und Quittungen des Schweizerischen Arbeiterhilfswerks (SAH) betreffend Paketaktion (Colis Suisse) 1946-1947</a> <a href="#">Briefwechsel</a> und Quittungen des Schweizerischen Arbeiterhilfswerks SAH betreffend Paketaktion Colis Suisse 1946 1947 Nachlässe und Einzelbestände F M <a href="#">Müllli</a> , Albert / V ...Allgemeine Korrespondenz 1945 1947 NL Albert <a href="#">Müllli</a> / 10....Schriftgut Nachlässe und Einzelbestände F M <a href="#">Müllli</a> , Albert / V ...	1946 - 1947			

## Merkliste

Die Merkliste enthält die Aufstellung jener [Dossiers](#), welche Sie aus der [Trefferliste](#) oder aus dem [Detail](#) mit dem Button **Merkliste** aufgenommen haben.

Sie können diese Liste jederzeit mit der Menutaste **Merkliste** ansehen, aufrufen und bearbeiten. So können sie einzelne der aufgenommenen [Dossiers](#) mit dem Button Merkliste wieder löschen oder die ganze Merkliste mit dem Befehl **Merkliste löschen** wieder leeren.

Ihre persönliche **Merkliste** wird dem [Archiv für Zeitgeschichte](#) nicht übermittelt.

**Drucken** Sie deshalb die Merkliste mit dem Befehl **Druckansicht (PDF)** aus. So haben Sie ein persönliches Rechercheergebnis zur Hand, das Ihnen zur Vorbereitung Ihres Besuchs im [Archiv für Zeitgeschichte](#) und nach entsprechender Beratung durch den Benutzungsdienst als Grundlage für Bestellungen dienen kann.

[Top](#)