Stadt
Luzern
Stadtarchiv

Die Arbeit im Archiv
Hinweise

Arbeitsschritt 1

Fragen stellen

Problem erkennen

Thema formulieren

Literatur bearbeiten

Spontane Archivbesuche oder eine unpräzise, zu allgemein gehaltene Formulierung des Projektthemas führen zu Enttäuschungen, da die Recherche so schwierig wird und oft wenig erfolgreich ist.
Bevor ein Archiv zum ersten Mal besucht wird, ist es notwendig, sich in einem ersten Schritt einen Überblick über das anvisierte Thema im Allgemeinen und über das projektierte Arbeitsvorhaben im Besonderen zu verschaffen. Dabei sollte die entsprechende Fachliteratur durchgesehen werden, um später im Archiv auf die historische Fragestellung hin zielgerichtete Nachforschungen anstellen und somit befriedigende Arbeitsergebnisse erreichen zu können.

Immer mehr publizieren Archive ihre Beständeübersichten und Online-Kataloge im Internet. Damit kann bereits von zu Hause aus festgestellt werden, welche Archive Bestände zum Forschungsthema haben. Auch das Stadtarchiv Luzern macht seine Bestandsanalysen und Detailverzeichnungen im Internet verfügbar (Online-Recherche).

Arbeitsschritt 2

Internet-Recherche

Bestände erkunden

Archiv aussuchen

Kontakt aufnehmen

Öffnungszeiten Lesesaal:
Mo, Di, Do 13.30–17.00 Uhr
Mi 13.00–19.00 Uhr
Fr geschlossen

Telefonische Erreichbarkeit:
Mo, Di, Do 08.00–12.00 Uhr, 13.30–17.00 Uhr
Mi 08.00–12.00 Uhr, 13.00–19.00 Uhr
Fr geschlossen

Stadt Luzern
Stadtarchiv
Ruopigenstrasse 38
6015 Luzern

Telefon: 041 208 73 80
E-Mail: stadtarchiv@stadtluzern.ch
www.stadtarchiv.stadtluzern.ch

Arbeitsschritt 3

Sich durch das Lesesaal-Personal in die Recherche einführen lassen

Findmittel durchsuchen

Bestellzettel ausfüllen

Das Stadtarchiv Luzern verfügt über Findmittel, die zu den Aktenbeständen führen (in elektronischer und Karteiform), sowie Findmittel, die zu örtlichen und historischen Dokumentationen (Häuserchronik, Promptuar, Biografien-Kartei, Zeitungsregister, Bibliothekskatalog) oder zu Duplikat-Beständen (Mikroverfilmung) weisen.

Jede Benützerin, jeder Benützer einer Akte sollte darauf achten, dass er damit pfleglich umgeht, denn sie ist als Original ein Einzelstück und damit unersetzbar. Es darf nichts beschrieben oder entfernt werden. Ebenso wenig darf die Reihenfolge loser Blätter verändert werden.

Arbeitsschritt 4

Gesamtakte durchsehen

Quellenart, Verfasser, Adressat, Datum und unbedingt auch die Signatur der auszuwertenden Akten notieren

Entscheiden, ob eine Zusammenfassung, das Herausschreiben wichtiger Textstellen oder eine Fotografie sinnvoll sind

Wichtige Passagen einer umfangreichen Akte, auf die öfter zurückgegriffen werden muss, durch Einlegen von Papierstreifen kennzeichnen

Nach Durcharbeiten der Quelle Abschlusskontrolle durchführen, ob alle wichtigen Daten (insbesondere die Signatur) erfasst sind