

Bad Arolsen,
18.11.2022
Seite 1/15

Allgemeine Nutzungsbedingungen

Die allgemeinen Nutzungsbedingungen der Arolsen Archives finden für alle Nutzer*innen Anwendung. Sie gelten sowohl für Besucher*innen, die vor Ort recherchieren, als auch für all jene, die schriftliche Anfragen an die Arolsen Archives stellen und Auskünfte mit Dokumentenkopien erhalten. Je nach Serviceleistung gelten die folgenden Bestimmungen in Gänze oder teilweise:

[Nutzungsordnung](#)

[Ordnung für die Leseräume](#)

[Erläuterung der Gebührenordnung](#)

[Gebührenordnung](#)

[Zitationsregeln](#)

Nutzungsordnung

Abschnitt 1

Allgemeine Zugangsbestimmungen

Bis auf geringe Ausnahmen sind alle Dokumente zugänglich, die in den Arolsen Archives aufbewahrt werden. Einschränkungen gibt es bei folgenden Beständen:

- Die T/D-Akten (Tracing-Documentation) sind gesperrt, sofern sie jünger als 25 Jahre sind.
- Die institutionellen Akten der Arolsen Archives sind für Nutzer*innen zugänglich, sofern die Dokumente über 25 Jahre alt sind, der Erschließungsstand es zulässt und keine restauratorischen Gründe dagegensprechen.
- Verwaltungsakten der Arolsen Archives sind in dem gemäß Absatz (34) der Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives geregelten Umfang nach Ablauf der 25-jährigen Schutzfrist im Archiv zugänglich.
- Weitere Einschränkungen können sich aus den Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives ergeben. Die Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives sind hier <https://aroa.to/data-processing-rules> verfügbar.

In einigen Beständen befinden sich Dokumente, die aufgrund von schriftlichen Vereinbarungen mit den abgebenden Stellen nur von Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives benutzt werden dürfen. Nutzer*innen, die diese benötigen, werden an die zuständigen externen Ansprechpartner verwiesen.

Gemäß Absatz (38) der Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives haben Verfolgte und ihre Angehörigen unter den in Absatz (38) der Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives genannten Voraussetzungen auch Zugang zum Archiv, sofern sonstige Nutzer*innen vom Zugang ganz oder teilweise ausgeschlossen sind.

Abschnitt 2

Anmeldung zu Recherchebesuchen

Es ist notwendig, sich mindestens eine Woche vor dem geplanten Besuchstermin unter Angabe des Wunschdatums bei den Arolsen Archives per Online-Formular oder per Post (Arolsen Archives, Große Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen) anzumelden.

Dabei ist es erforderlich, die Bezeichnung des Projekts und seinen Zweck anzugeben.

Abschnitt 3

Datenschutz

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Arolsen Archives gelten die Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives. Die Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives sind hier <https://aroa.to/data-processing-rules> verfügbar.

Nähere Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch Arolsen Archives ergeben sich aus der Datenschutzerklärung der Arolsen Archives. Die Datenschutzerklärung der Arolsen Archives ist hier <https://arolsen-archives.org/datenschutz/> verfügbar.

Abschnitt 4

Zugang zu Suchhilfen

In den Leseräumen haben Nutzer*innen Zugang zu:

- a) einer digitalisierten Kopie der Sammlungen der Arolsen Archives;
- b) der digitalisierten Fassung der Zentralen Namenkartei der Arolsen Archives;
- c) den sonstigen Spezialkatalogen und Findmitteln der Arolsen Archives.

Ein Handbuch zur Navigation durch die Datenbanken wird bereitgestellt.

Abschnitt 5

Anspruch auf Zugang zu dem Archiv und den Originalunterlagen

Im Allgemeinen werden die im Archiv verwahrten Unterlagen in digitalisierter Form bereitgestellt. Sollten die Digitalisate für die Nachforschungen nicht ausreichen, können auf Nachfrage bei den Arolsen Archives (Archivleitung) die Originale eingesehen werden, sofern dies in Einklang mit den Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives und konservatorischen Anforderungen steht und der Erhaltungszustand des Archivguts nicht gefährdet ist. In diesem Falle erfolgt die Einsichtnahme unter Aufsicht.

Betroffenen/Angehörigen und deren Vertretern wird die Einsicht in die Originaldokumente nach vorheriger rechtzeitiger Anmeldung unter Aufsicht ermöglicht.

Abschnitt 6

Veröffentlichungen

Dokumente, die sich im Original in den Arolsen Archives befinden, können ohne Einholung einer gesonderten Veröffentlichungsgenehmigung, aber unter Einhaltung der Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives und der Zitationsregelung publiziert werden. Handelt es sich um Kopien, deren Originale nicht in den Arolsen Archives verwahrt werden, sind Veröffentlichungsgenehmigungen bei den Aufbewahrungsorten der Originaldokumente einzuholen.

Die Nutzer*innen sind bei der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten zu einem verantwortungsvollen und rechtmäßigen Gebrauch angehalten und müssen die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und die für ihr Land geltenden Datenschutzregelungen beachten.

Die Arolsen Archives übernehmen keine Verantwortung für Veröffentlichungen von Nutzer*innen und/oder Dritten, die durch die Nutzung ihrer Sammlungen erscheinen.

Abschnitt 7

Gebühren und Verpflichtungen

Der Zugang zu den Dokumenten der Arolsen Archives ist kostenlos. Die Nutzer*innen verpflichten sich, die Arolsen Archives vor einer durch sie veranlassten Veröffentlichung über Veröffentlichungsmedium und -ort angemessen zu informieren und von ihren Veröffentlichungen (Bücher, Broschüren, Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden, DVDs etc.) ein Belegexemplar bis spätestens drei Monate nach Erscheinen vorzulegen. Bei Veröffentlichungen in Onlinepublikationen verpflichten sich die Nutzer*innen den Arolsen Archives den Publikationsort (Blog, Onlineausstellung, thematische Seite, etc.) mitzuteilen.

Für die Reproduktion von Archivgut fallen Gebühren an. Näheres regelt die [Gebührenordnung](#).

Die Nutzer*innen verpflichten sich, in ihren Veröffentlichungen die geltenden [Zitationsregeln](#) einzuhalten.

Die Nutzer*innen verpflichten sich, Digitalisate nicht an Dritte weiterzugeben. Dies bedeutet auch, dass Digitalisate nicht ohne Zustimmung der Arolsen Archives in ein anderes Archiv integriert werden dürfen. Eine Weitergabe im privaten, nicht-gewerblichen Umfeld ist gestattet.

Abschnitt 8

Nutzung der Präsenzbibliothek, Freistellung der Arolsen Archives durch die Nutzer*innen

Nutzer*innen steht die Präsenzbibliothek der Arolsen Archives zur Verfügung. In der Bibliothek und in den Leseräumen bereitgestellte Medien dürfen in der Regel nur dort genutzt werden.

Nach Gebrauch sind Medien an die Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives zurückzugeben.

Es ist untersagt, den Zustand der Medien in jeglicher Form, beispielsweise mittels Eintragungen, Unterstreichungen, Umknicken der Blätter zu verändern. Für schuldhaft verursachte Schäden an den Medien haften die Nutzer*innen.

Nach Absprache ist es erlaubt, mithilfe eines Scanners Reproduktionen aus Medien der Bibliothek anzufertigen. Je nach Erhaltungszustand und Schutzbedürftigkeit eines Mediums können die Arolsen Archives die eigenständige Reproduktion jedoch untersagen. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen beim Scannen aus Büchern und Zeitschriften sowie bei der Benutzung digitaler Medien sind die Nutzer*innen verantwortlich.

Im Falle einer rechtswidrigen Nutzung der in der Bibliothek und in den Leseräumen bereitgestellten Medien ist der/die betreffende Nutzer*in verpflichtet, die Arolsen Archives von Ansprüchen Dritter freizustellen, die auf seiner/ihrer rechtswidrigen und schuldhaften Nutzung beruhen. Dies gilt nur, wenn die Ansprüche Dritter nicht auf einer von Arolsen Archives (einschließlich deren gesetzlicher Vertreter und Erfüllungsgehilfen) verschuldeten Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung der Arolsen Archives (einschließlich deren gesetzlicher Vertreter und Erfüllungsgehilfen) beruhen.

Abschnitt 9

Ordnung für die Leseräume

Es gilt die Ordnung für die Leseräume der Arolsen Archives (Seiten 8 ff.).

Abschnitt 10

Ausschluss aus den Leseräumen und Verweigerung eines künftigen Zugangs zu den Archiven und Unterlagen

Verstöße gegen die Nutzungsordnung und/oder die Ordnung für die Leseräume können zum sofortigen Ausschluss führen.

Die Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives können eine temporäre, die Direktion eine dauerhafte Verweigerung des Zugangs aussprechen.

Wer laut innerstaatlichem oder internationalem Recht Daten der Arolsen Archives missbraucht, erhält von der Direktion keinen weiteren Zugang zum Archiv.

Gegen diesen Beschluss kann bei der Direktion der Arolsen Archives Einspruch eingelegt werden.

Nutzererklärung

Anhang 1 zur Nutzungsordnung

Ich bestätige hiermit, dass ich eine Kopie der Nutzungsordnung der Arolsen Archives und der Ordnung für die Leseräume bekommen habe und mich an diese Bestimmungen halten werde.

Die [Datenschutzerklärung](#) zur Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten durch die Arolsen Archives habe ich zur Kenntnis genommen.

Sofern meine Suchanfrage einen noch lebenden Verwandten von mir betrifft, versichere ich, dass ich dazu befugt bin, die ihn/sie betreffenden Angaben innerhalb der Suchanfrage abzugeben.

Mir ist bewusst, dass meine im Rahmen der Suchanfrage mitgeteilten personenbezogenen Daten in das Archiv der Arolsen Archives übernommen werden und sie im Falle einer Suchanfrage zum selben Sachverhalt nach einer Schutzfrist von 25 Jahren an den/die Anfragende/n übermittelt werden können.

Mir ist bekannt, dass die im Zusammenhang mit meiner Suchanfrage verarbeiteten personenbezogenen Daten ungeachtet der 25-jährigen Schutzfrist an die nachfolgend aufgeführten Copyholder (Partnerarchive/-organisationen in den Vertragsstaaten des Berliner Übereinkommens) übermittelt und dort nach Maßgabe der geltenden datenschutz- und völkerrechtlichen Vorschriften weiterverarbeitet werden:

- Archives de l'État en Belgique, Brüssel (Belgien)
- Archives Nationales, Pierrefitte-sur-Seine (Frankreich)
- Centre de Documentation et de Recherche sur la Résistance (Luxemburg)
- Instytut Pamięci Narodowej (IPN), Warschau (Polen)
- The Wiener Library, London (Vereinigtes Königreich)
- Yad Vashem, Jerusalem (Israel)
- US Holocaust Memorial Museum (USHMM), Washington (USA)

A r o l s e n A r c h i v e s

International Center
on Nazi Persecution

Seite 8/15

Mir ist bewusst, dass im Falle einer Suchanfrage die von mir übermittelten personenbezogenen Daten von den Arolsen Archives nach dem Berliner Übereinkommen und den darauf beruhenden Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives aufgrund der im öffentlichen Interesse liegender Archivzwecke auf dauerhaft gespeichert werden. Neben der Erfüllung der Archivfunktion der Arolsen Archives dient dies dem Zweck, dass nach Ablauf einer Schutzfrist von 25 Jahren nach meiner Suchanfrage meine Daten an Anfragende zum gleichen Sachverhalt übermittelt werden können und somit über den angefragten Sachverhalt Personenzusammenführungen ermöglicht werden.

Ort, Datum:

Name:

Unterschrift:

Ordnung für die Leseräume der Arolsen Archives

Auf die Beachtung in Verbindung mit der Nutzungsordnung der Arolsen Archives wird ausdrücklich hingewiesen.

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 08:00 – 17:00 Uhr
Freitag: 08:00 – 13:00 Uhr

Archivalienausgabe:

Bei Anforderung von Originalen und bislang nicht digitalisierten Dokumenten sind aufgrund der räumlichen Trennung von Archiv und Leseräumen mindestens drei Werktage für die Aushebung zu veranschlagen.

Arbeit mit technischen Geräten in den Leseräumen:

Die Einsichtnahme in Dokumente der Arolsen Archives erfolgt grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Leseräume) der Arolsen Archives. Es ist untersagt, Archivgut, Findmittel, Mikrofilme oder sonstige vorgelegte Unterlagen aus diesen Räumen zu entfernen.

1. Ein Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz besteht nicht. Die Mitarbeiter*innen des Reference Services reservieren im Vorfeld des Besuchs - soweit möglich - einen Arbeitsplatz.
2. Zum Schutz originalen Archivguts können die Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives die Verwendung bestimmter Hilfsmittel bei der Einsichtnahme oder andere Maßnahmen verlangen.
Die Verwendung technischer Geräte bei der Nutzung wie Laptops, Tablets, Smartphones, Kameras etc. oder - im Falle von Originalen - einer beleuchteten Leselupe sind gestattet, soweit und solange eine Gefährdung des Archivguts oder eine Beeinträchtigung des Leseraumbetriebs ausgeschlossen werden kann.
Mobiltelefone werden in den Räumlichkeiten aus- oder stummgeschaltet; telefoniert werden darf nur außerhalb der Leseräume.
3. Die Arolsen Archives übernehmen keine Haftung für mitgebrachte Gegenstände der Nutzer*innen.

Verhalten in den Leseräumen

1. Ablagefächer und verschließbare Schränke stehen zur Verfügung. Überbekleidung und große Taschen dürfen nicht in die Leseräume mitgenommen werden.
2. Im Interesse eines ungestörten Arbeitens soll in den Leseräumen größtmögliche Ruhe herrschen.
3. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet.
4. Die Mitnahme bestimmter Gegenstände in die Leseräume kann untersagt werden.
5. Den Anweisungen der Mitarbeiter*innen ist Folge zu leisten.

Benutzung des digitalen Archivs:

1. Nutzer*innen erhalten von Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives eine Einweisung in die Benutzung des digitalen Archivs. Diese Einweisung erfolgt in einem angemessenen zeitlichen Rahmen.
2. Für jedes Nutzungsvorhaben sind die Nutzer*innen verpflichtet, das Anfrageformular online einschließlich ihrer kompletten Meldeadresse auszufüllen. Die im Zusammenhang mit der Benutzung des digitalen Archivs zur Verfügung gestellten Daten werden gemäß Absatz (27) der Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives verarbeitet. Nähere Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Benutzung des digitalen Archivs finden Sie in den Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives und unserer Datenschutzerklärung.

Nutzung von Archivgut:

1. Bestellte Archivalien dürfen grundsätzlich nur in den Leseräumen genutzt werden.
2. Originales Archivgut wird von Mitarbeitern*innen der Arolsen Archives ausgehändigt und ist diesen nach der Nutzung zurückzugeben. Ausgehobene Archivalien kann die Leseraumaufsicht für die Dauer des Besuchs zurücklegen, sofern diese Dokumente nicht anderweitig in den Arolsen Archives benötigt werden.
3. Die Nutzer*innen sollen sich nach Abschluss des Besuchs der Arolsen Archives an der Pforte abmelden.
4. Ein Anspruch auf die Vorlage von Originalunterlagen besteht nicht. Soweit Papierkopien, Mikroformen oder digitale Kopien zur Verfügung stehen, können Originalunterlagen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivleitung vorgelegt werden.
5. Beschädigtes und stark gefährdetes Archivgut kann nicht vorgelegt werden. Die Arolsen Archives können in begründeten Ausnahmefällen unter besonderen Auflagen eine Einsichtnahme genehmigen.
6. Vorgelegte Originalunterlagen sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist deshalb nicht zulässig,
 - auf dem Archivgut und in den Findmitteln Notizen oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen,

- an der Ordnung des Archivguts, insbesondere an der Reihenfolge der Schriftstücke sowie an der Signierung und Verpackung, etwas zu verändern,
 - Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden.
7. Bei der Nutzung von empfindlichen Papieren, kolorierten Karten und Drucken, Handschriften und fotografischen Dokumenten ist das Tragen von Archivhandschuhen Vorschrift. Diese geben die Arolsen Archives den Nutzern*innen kostenlos aus, und sie werden nach Ende des Besuchs zurückgegeben.
 8. Die Archivalien müssen - auch bei kurzen Arbeitspausen - geschlossen werden.
 9. Festgestellte Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten am Archivgut müssen den Arolsen Archives umgehend mitgeteilt werden.
 10. Nach Abschluss der Nutzung muss das Archivgut – bei Bedarf unter Hilfestellung des Personals der Arolsen Archives – ordnungsgemäß in korrekter Reihenfolge verpackt werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, so dass keine Schäden entstehen.
 11. Die für die Nutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten entsprechend für die Nutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen.
 12. Die Präsenzbibliothek der Arolsen Archives steht Nutzer*innen offen.

Reproduktionen von Archivgut

1. Reproduktionen können in Auftrag gegeben werden. Weiteres regelt die Gebührenordnung der Arolsen Archives. Alle Aufträge sind schriftlich einzureichen. Die Gebührenlisten stehen online zur Verfügung.
2. Die zu reproduzierenden Unterlagen in noch nicht digitalisierten Archivalieneinheiten dürfen nur durch Papierstreifen sachgemäß gekennzeichnet werden.
3. Bei digitalisierten Dokumenten ist das hierfür vorgesehene Auftragsformular auszufüllen. In Auftrag gegeben werden können Papiausdrucke und Speicherungen auf Datenträgern.

Einschränkung, Versagung und Entzug des Rechts auf Nutzung

Die Arolsen Archives können, soweit die in Abschnitt 8 und/oder Abschnitt 9 der Nutzungsordnung genannten Gründe gegeben sind, insbesondere wenn der/die Nutzer/in wiederholt oder schwerwiegend gegen die Nutzungsordnung und/oder die Ordnung für die Leseräume verstößt oder die erteilten Nutzungsaufgaben nicht einhält, die Nutzung einschränken oder versagen.

Inkrafttreten

Diese Ordnung für die Leseräume tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft.

Erläuterung der Gebührenordnung

Im Auftrag des Internationalen Ausschusses wurde eine Regelung für die Erhebung von Gebühren für bestimmte Leistungen der Arolsen Archives getroffen.

Diese Regelung ist ein Bestandteil der gültigen Nutzungsordnung.

Die gebührenpflichtigen Dienstleistungen sind in der Gebührenordnung angegeben.

Sämtliche Leistungen werden von Mitarbeiter*innen der Arolsen Archives erbracht.

Folgende Leistungen sind ohne Berechnung:

- Erteilung einer Auskunft, mündlich oder schriftlich. Die Erteilung von Auskünften zur Datenverarbeitung erfolgt gemäß Absatz (44) der Datenschutzrichtlinien der Arolsen Archives.
- Beantwortung von Anfragen von Betroffenen/Angehörigen und deren Vertretern.
- Beantwortung limitierter Forschungsanfragen von Besucher*innen/Nutzer*innen.
- Anleitung zur Nutzung der Materialien (Archivgut, Bücher, etc.) inklusive Einweisung in die Recherchesoftware durch Mitarbeiter*innen.

Gebührenordnung vom 4. August 2014 als Bestandteil der Nutzungsordnung sowie letzte Änderung zum 01. Oktober 2019

Grundlage:

Grundsätzlich ist die Nutzung des Archivs und anderer Dienstleistungen der Arolsen Archives zu Forschungs- und Bildungszwecken kostenfrei, sofern sich aus der nachfolgenden Tabelle kein anderes ergibt.

Verfahrensweise

1. Voraussetzung für eine Nutzung der Arolsen Archives ist das Vorliegen eines Antrags. Dokumentenkopien oder Dokumentenscans können in Auftrag gegeben oder bei einer Vorort-Recherche angefertigt werden.
2. Vor einer Auftragserteilung können die Arolsen Archives eine Kostenschätzung abgeben, die nicht ohne vorherige Rückfrage überschritten wird. Alternativ können Nutzer*innen einen Kostenrahmen festsetzen, den die Arolsen Archives nicht ohne vorherige Rückfrage überschreiten dürfen.
3. Im Falle einseitiger Vertragsauflösung vor Erstellung der Kopien entfällt eine Leistungspflicht für beide Seiten. Beide Seiten verzichten auf die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen materieller wie immaterieller Art.
4. Zahlungen aus dieser Gebührenordnung sind nach Erhalt von Kopien oder Dokumentenscans fällig.

Diese Gebührenordnung tritt am 01. Oktober 2019 in Kraft.

Anlage: Kostenverzeichnis

Tabelle Kostenverzeichnis gemäß Gebührenordnung

Leistung	Leistungsbeschreibung	Preis pro Stück	Zusatz
1	Auswahl + Speicherung digitalisierten Archivguts (pro Image) durch Nutzer	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
2	Auswahl + Speicherung digitalisierten Archivguts (pro Image) durch Arolsen Archives	0,00 Euro	
3	Scannen von Archivgut in Papier (pro Image) durch Arolsen Archives		
3a	- Standardauflösung	1 Euro	Bearbeitungsgebühr; zusätzlich Kosten für USB-Stick
3b	- 300/600 dpi Auflösung (Pauschalgebühr, 1. Image)	25 Euro	
3c	- 300/600 dpi Auflösung (ab 2. Image)	5 Euro	
4	Scannen von Archivgut auf Mikrofilm/ Mikrofiche (pro Image) durch Nutzer	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
5	Scannen von Archivgut auf Mikrofilm/ Mikrofiche (pro Image) durch Arolsen Archives	0,50 Euro	Bearbeitungsgebühr; zusätzlich Kosten für USB-Stick
6	Scannen von Bibliotheksgut (pro Image) durch Nutzer	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
7	Scannen von Bibliotheksgut und Hilfsmitteln (pro Image) durch Arolsen Archives	0,00 Euro	Kosten nur für USB-Stick
8	Papierausdruck s/w DIN A4 oder DIN A3	0,00 Euro	
9	Papierausdruck Farbe DIN A4 oder DIN A3	0,00 Euro	
10	Speichermedium USB-Stick (4 GB)	5 Euro	
11	Versand nach Aufwand	Postgebühr	keine separate Berechnung der Verpackung
*Für die Leistungen zu 3a und 5 gilt eine 50prozentige Ermäßigung für Studierende und Schüler/innen (Kosten nur für USB-Stick)			

Die Bagatellgrenze für die Erstellung einer Rechnung beträgt: 10,00 € (gilt nur für Reproduktionen von Archivgut, nicht jedoch für Speichermedien und Versandkosten).

Zitationsregeln

Digitaler Bestand

[Titel des Dokuments], [Archiveinheit (Teilbestand) Nummer]/ [Digitaler Dokument-Identifikator]/ ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Beispiele: Report on Conferences on Unaccompanied Children, 1946, 6.1.2./
82489042/ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Häftlingspersonalbogen Jakob Abelsohn, Dachau, 1.1.6.2/ 9956912/ ITS Digital Archive,
Arolsen Archives

Bibliografische Angabe

[Titel Teilbestand], ITS Digital Archive, Arolsen Archives

Beispiel: Teilbestand 1.1.5.3., Individuelle Unterlagen Männer Buchenwald, ITS Digital
Archive, Arolsen Archives

Angabe für Ausstellungen

Ist Kuratoren zu überlassen; wesentlich ist, dass ihnen im Falle von Nachfragen die Dokumentnummer bekannt ist als Identifikator.

Die Bildunterschrift kann an das Gesamtbild der Ausstellung angepasst werden, egal ob dies eine Beschreibung des Dokuments oder nur einen Kurztitel beinhaltet.

Unter den aus den Arolsen Archives Archivbeständen stammenden Dokumenten sollte zumindest stehen: Arolsen Archives

Nicht digitaler Bestand

Beispiele: Kennzeichentafel Dachau, ITS Archive, Arolsen Archives. Schreiben XXX aus
Hängemappe XXX, ITS Archive, Arolsen Archives

Stand September 2019