



Benutzerhandbuch

Online-Zugang zum Bundesarchiv recherche.bar.admin.ch

Änderungskontrolle

Version	Datum	Änderung
1.0	11.11.2019	Go-Live Webportal am 25.11.2019
1.1	16.03.2020	Bestellung und Einsichtsgesuche Staatsschutzfichen und Karteikarten, Bestellmaximum bei Digitalisierungsaufträgen, Präzisierung Verwaltungsausleihe
1.2	23.07.2021	Korrektur E-Mail-Adresse BAR
1.3	10.06.2022	Konto-Eröffnung eIAM, Digitalisat öffnen mit Mac
2.0	12.09.2022	Metadaten-Anonymisierung
2.1	16.10.2022	Identifizierungs-Service
2.2	10.10.2023	Bearbeitungsdauer Digitalisierungsaufträge
3.0	4.12.2023	Arbeitsplatz-Reservationssystem
3.1	3.1.2024	Rollback Chatbot
3.2	12.2.2024	AGOV als BYOI («Bring Your Own Identity»)

Inhaltsverzeichnis

1	Das Bundesarchiv online – überall und jederzeit	3
2	Suchen	3
2.1	Einfache Suche	3
2.2	Erweiterte Suche	4
2.2.1	Synonyme und Übersetzungen	4
2.2.2	Suchsyntax	5
2.2.3	Suche mit «Entstehungszeitraum»	5
2.3	Archivplansuche	6
2.4	Thematische Übersicht	6
3	Finden	7
3.1	Trefferliste	7
3.2	Filter	8
3.3	Detailansicht	9
3.4	Favoriten	9
4	Bestellen und konsultieren	10
4.1	Bestellkorb	10
4.1.1	Manuelle Signatureingabe.....	11
4.1.2	Bestellen nicht verzeichneter Unterlagen	11
4.1.3	Bestellen von Fichen und Karteikarten	12
4.2	Digital erhalten	13
4.2.1	Digitalisat öffnen.....	13
4.2.2	Suchen in den Dateien	14
4.3	Zur Konsultation in den Lesesaal bestellen	14
4.4	Ins Amt bestellen	15
4.5	Einsichtsgesuch einreichen	15
4.5.1	Gesuch erfassen und einreichen.....	15
4.5.2	Unterlagen mit alter Bewilligung bestellen	16
4.5.3	Einsichtsgesuch in Staatsschutzfiche.....	17
5	Registrieren und Identifizieren	17
5.1	Kontoeröffnung für Nutzerinnen und Nutzer ausserhalb der Bundesverwaltung (CH-LOGIN & AGOV)	18
5.1.1	Registrieren.....	18
5.1.2	Identifizieren.....	21
5.2	Kontoeröffnung für Nutzerinnen und Nutzer aus der Bundesverwaltung (FED-LOGIN)	22
5.3	Benutzerkonto	23
5.3.1	Einstellungen	23
5.3.2	Bestellübersicht.....	23
5.3.3	Favoritenlisten.....	24
6	Fragen	25
7	Abbildungsverzeichnis	26

1 Das Bundesarchiv online – überall und jederzeit

Der Online-Zugang zum Bundesarchiv auf www.recherche.bar.admin.ch ist der zentrale Zugang zu den Unterlagen im Bundesarchiv. Unabhängig davon, ob ein Dossier analog oder digital im Archiv vorliegt: Sie können es online konsultieren. Das Benutzerhandbuch erklärt Ihnen die wichtigsten Funktionalitäten des Online-Zugangs. Bei weitergehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne per → [Chat](#) oder info@bar.admin.ch zur Verfügung.

2 Suchen

2.1 Einfache Suche

Beginnen Sie Ihre Suche, indem Sie einen Begriff in das Suchfeld eingeben und auf die Lupe-Taste klicken oder «Enter» drücken.

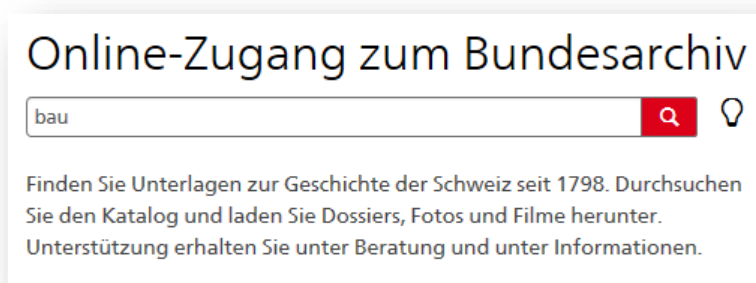


Abbildung 1: Einfache Suche

Die einfache Suche berücksichtigt je nach Berechtigung der Nutzerin oder des Nutzers unterschiedliche Meta- und Primärdaten.¹ Das heisst, dass Sie je nach Berechtigung unterschiedliche Resultate angezeigt erhalten (→ [Registrieren und Identifizieren](#)).

Wenn Sie keine Suchsyntax verwenden, wird nach dem genauen Begriff gesucht. Eine Übersicht über die mögliche Syntax bei der Eingabe von Suchbegriffen finden Sie in der erweiterten Suche am rechten Bildschirmrand (→ [Suchsyntax](#)).

Suchen Sie nach verschiedenen Begriffen und geben Sie die Begriffe auch in weiteren Landessprachen ein. Für die Suche in spezifischen Feldern wie beispielsweise nach Aktenzeichen nutzen Sie besser die → [Erweiterte Suche](#).

Sie können auch einen allgemeinen Suchbegriff in das Feld eingeben und im nächsten Schritt die → [Filter](#) anwenden, um Ihre Suchresultate einzugrenzen.

Beachten Sie, dass bei der Suche nach Signatur und Aktenzeichen Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt wird (das gilt auch für die erweiterte Suche).

¹ Metadaten beschreiben Bestände, Dossiers oder Dokumente (z. B. Titel oder Zeitraum). Primärdaten sind die eigentlichen digitalen oder digitalisierten Unterlagen.

2.2 Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche ermöglicht die Recherche in ausgewählten Datenfeldern (z. B. Titel, Signatur, Aktenzeichen oder Volltext).

Abbildung 2: Erweiterte Suche

Geben Sie die gewünschten Suchbegriffe ein. Mehrere Suchbegriffe in einem Suchfeld werden mit einem logischen AND verknüpft (z. B. «Bundesarchiv AND Online»).

Mit den Funktionen «Suchfeld-» und «Suchgruppe hinzufügen» fügen Sie weitere Suchfelder bzw. Suchgruppen hinzu (z. B. können Sie zwei Suchgruppen mit einer ODER-Verknüpfung kombinieren).

Eine Übersicht über die mögliche Syntax bei der Eingabe von Suchbegriffen finden Sie am rechten Bildschirmrand (→ [Suchsyntax](#)).

2.2.1 Synonyme und Übersetzungen

Wenn zu einem oder mehreren der eingegebenen Begriffe ein Synonym oder eine Übersetzung als alternativer Begriff gefunden wurde, erscheint das Symbol einer Glühbirne hinter dem Suchschlitz. Beim Klick auf dieses Symbol öffnet sich der folgende Dialog:

Abbildung 3: Synonyme und Übersetzungen

Wählen Sie nun die gewünschten alternativen Suchbegriffe aus und bestätigen Sie die Auswahl. Im Suchfeld werden die Begriffe automatisch ergänzt:

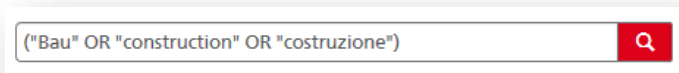


Abbildung 4: Ergänzung von alternativen Begriffen im Suchfeld

2.2.2 Suchsyntax

Eine Übersicht über die mögliche Syntax bei der Eingabe von Suchbegriffen finden Sie in der erweiterten Suche am rechten Bildschirmrand. Die Syntax gilt sowohl für die einfache als auch für die erweiterte Suche.

Benutzen Sie **OR**, um alle Resultate mit dem einen oder dem anderen Suchbegriff zu finden.
Bsp.: Bundesrat OR Bundespräsident

Benutzen Sie **Klammern**, um Operatoren zu gruppieren.
Bsp.: (Bundesrat OR Bundespräsident) AND Parlament

Benutzen Sie **NOT**, um einzelne Begriffe auszuschließen.
Bsp.: Bundesrat NOT Parlament

Schliessen Sie eine Phrase in **Hochkommas** ein, um eine genaue Suche nach dieser Wortphrase abzusetzen.
Bsp.: "Basler Übereinkommen"

Benutzen Sie ***** oder **?**, um mehrere (*) oder einzelne (?) Buchstaben zu ersetzen (wird am Wortanfang nicht unterstützt).
Bsp.: Bundes*, Me?er

Suchen Sie nach ähnlichen, aber nicht exakten Worten mit dem **Fuzzy-Operator**.
Bsp., um «Bundesrat», «Bundesräte», «Bundesrats» etc. zu finden: Bundesrat~

Suchen Sie **in der Nähe von** (Proximity Searches). Die Zahl gibt die maximale Anzahl Wörter zwischen den Begriffen an.
Bsp.: "Professor Einstein" ~5

Erhöhen Sie mit **^** die Gewichtung eines Wortes.
Bsp., um «Parlament» doppelt so hoch zu gewichten, wie «Bundesrat»: Bundesrat Parlament^2

2.2.3 Suche mit «Entstehungszeitraum»

Im Feld «Entstehungszeitraum» können Sie nach Jahreszahlen, Monaten, Tagen oder Zeitspannen suchen. Bei Zeitspannen können Sie das Beginn- oder das Enddatum offen lassen:

Eingabe	Findet
1989	Verzeichnungseinheiten, deren Entstehungszeitraum das Jahr 1989 enthält, also z. B. 1970–1990, 1989, 03.08.1989
20.12.1989	Verzeichnungseinheiten, deren Entstehungszeitraum den 20.12.1989 enthält, also z. B. 20.12.1989, 1989, 1970–1990
12.1989	Verzeichnungseinheiten, deren Entstehungszeitraum den Monat 12.1989 enthält, also z. B. 20.12.1989, 1989, 1970–1990
1989 -	Verzeichnungseinheiten, deren Entstehungszeitraum einen Zeitraum nach dem 31.12.1988 enthält, also z. B. 20.12.1989, 1989, 1970–1990
- 1989	Verzeichnungseinheiten, deren Entstehungszeitraum einen Zeitraum vor dem 01.01.1990 enthält, also z. B. 20.12.1989, 1988, 1970–1990

2.3 Archivplansuche


Die Unterlagen im Bundesarchiv sind in einer hierarchischen Struktur – im Archivplan – geordnet. Der Archivplan hilft Ihnen, den Kontext eines Dossiers zu verstehen und Dossiers zu ähnlichen Themen zu finden. Sie können entweder direkt im Archivplan suchen oder von einem Suchresultat aus über das Symbol  in den Archivplan wechseln.



Abbildung 5: Archivplan

Der Klick auf die gewählte Verzeichnungseinheit öffnet diese in der → [Detailansicht](#). Um von der Detailsicht wieder zurück zur entsprechenden Position im Archivplan zu gelangen, klicken Sie auf das Archivplan-Symbol.

2.4 Thematische Übersicht

Für die Unterlagen des Bundesstaates ab 1848 (Hauptabteilung «E») steht Ihnen eine thematische Übersicht zur Verfügung. Die Bestände sind dort in neun Themen gruppiert.

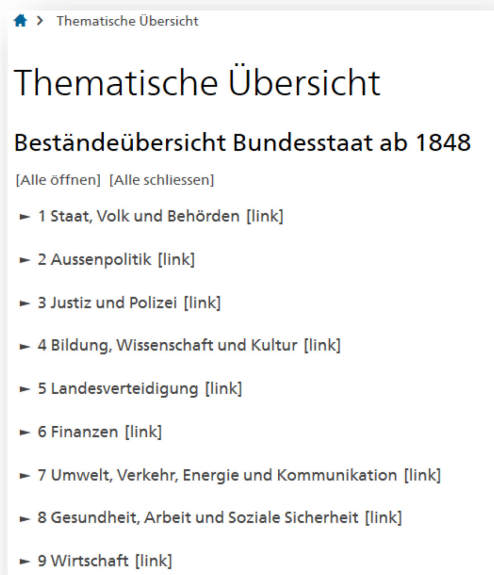


Abbildung 6: Thematische Übersicht

Diese Übersicht eignet sich insbesondere für den Einstieg in eine Recherche. Von den in der thematischen Übersicht aufgeführten Beständen können Sie in den Archivplan (Baumstruktur) wechseln und im Ordnungssystem des ausgewählten Bestands navigieren.

3 Finden






3.1 Trefferliste

Die Trefferliste führt je nach Einstellung 10, 25, 50 oder 100 Treffer pro Seite auf. Neben dem Titel werden folgende Metadaten angezeigt: Signatur, Zeitraum, Stufe, Zugänglichkeit und mit dem Darin-Vermerk weitere inhaltliche Angaben. Berechtigte Nutzerinnen und Nutzern sehen in der Trefferliste kurze Ausschnitte der Digitalisate (→ [Registrieren und Identifizieren](#)).



Abbildung 7: Trefferliste

Bei jedem Treffer können direkt weitere Funktionen angesteuert werden:

-  In den Bestellkorb legen (erscheint nur, wenn die Verzeichnungseinheit bestellbar ist)
-  Herunterladen (steht angemeldeten und berechtigten Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung)
-  Zu den → [Favoriten](#) hinzufügen
-  Im Archivplan zeigen
-  Archivplankontext anzeigen

Enthalten Metadaten besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile, dürfen diese aus Datenschutzgründen erst nach Ablauf der Schutzfrist publiziert werden (vgl. Art. 12 Abs. 3 VBGA). Sofern Sie nicht über die entsprechende Berechtigung verfügen, werden Ihnen diese Daten in anonymisierter Form dargestellt (z. B. als Dossiertitel « : Strafuntersuchung»).

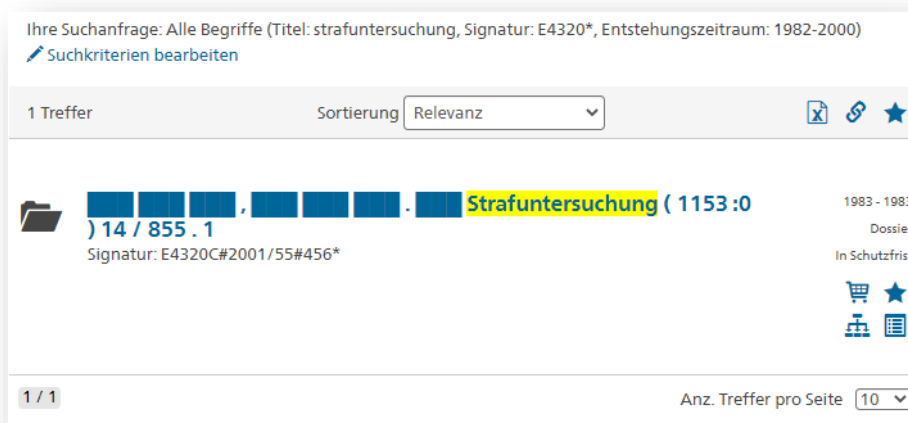




Abbildung 8: Treffer mit anonymisierten Daten

Die Resultate lassen sich nach Relevanz, Datum, Titel oder Signatur sortieren. Für präzise Angaben zur Relevanzberechnung halten Sie beim Absetzen einer Suche die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf das Lupen-Symbol.

Ein Klick auf den Titel einer Verzeichnungseinheit führt zur → [Detailansicht](#) des Treffers mit weiteren Angaben.

Kopieren Sie mit  den Link auf eine Suchabfrage und speichern Sie diese mit  in den → [Favoriten](#).

3.2 Filter

Um die Treffermenge weiter einzugrenzen, stehen Ihnen die folgenden Filter zur Verfügung:

1. Entstehungszeitraum
2. Thematische Übersicht (Kontext in der → [Thematische Übersicht](#))
3. Stufen (Verzeichnungsstufen, z. B. Bestand, Dossier oder Dokument, siehe [Glossar](#))
4. Zugänglichkeit gem. [BGA](#) (z. B. frei zugänglich oder in Schutzfrist)
5. Bestand (Anzeige, in welchem Bestand wie viele Treffer vorhanden sind)
6. Unterlagen digital vorhanden

Durch erneutes Klicken auf den Filter wird dieser zurückgesetzt. Um alle Filter zu löschen, wählen Sie am Anfang der Auswahloptionen die Funktion «Alle Filter zurücksetzen».

3.3 Detailansicht

In der Detailsicht der Verzeichnungseinheiten werden weitere Metadaten zum Suchresultat angezeigt. Wie in der Trefferliste können Sie auch hier zwischen weiteren Funktionen wählen (z. B. bestellen, im Archivplan anzeigen oder zu den Favoriten hinzufügen). Die Symbole dazu sind identisch wie in der Trefferliste.



Abbildung 9: Detailansicht

Über die Schaltfläche «Bestellen» können Sie analoge Unterlagen digitalisieren lassen, Unterlagen in den Lesesaal bestellen oder ein Einsichtsgesuch einreichen (→ [Bestellen und konsultieren](#)). Vertreterinnen und Vertreter einer Verwaltungsstelle haben hier zusätzlich die Möglichkeit, eigene Unterlagen als «Verwaltungsausleihe» zu bestellen.

Stehen die Unterlagen digital zur Verfügung und verfügen Sie über die nötige Berechtigung, können Sie die Unterlagen über die Schaltfläche «Download» bzw. «Digitalisat aufbereiten» → [digital erhalten](#).

3.4 Favoriten

Mit dem Stern-Symbol fügen Sie einen Treffer zu Ihren Favoriten hinzu. Eine neue Favoritenliste erstellen Sie, indem Sie «Zu neuer Favoritenliste» wählen.

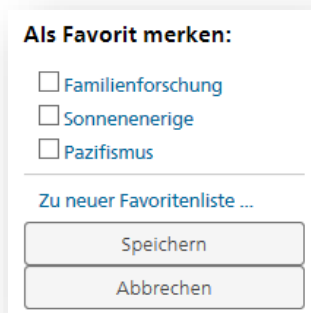


Abbildung 10: Favoriten speichern

Die Verwaltung der → [Favoritenlisten](#) geschieht im Benutzerkonto.

4 Bestellen und konsultieren

Unterlagen aus dem Bundesarchiv können Sie digital auf recherche.bar.admin.ch herunterladen oder analog in die Lesesäle bestellen. Die Verwaltung kann zudem vom Service der Verwaltungsausleihe Gebrauch machen.

4.1 Bestellkorb

Registrieren Sie sich im Online-Zugang, um Unterlagen zu bestellen (→ [Registrieren und Identifizieren](#)). Nach der erstmaligen Registrierung melden Sie sich mit Ihren Login-Daten über die Schaltfläche «Anmelden» oben rechts an. Nur wenn Sie angemeldet sind, können Sie Unterlagen bestellen oder downloaden.

Unterlagen, die Sie bestellen möchten, fügen Sie dem Bestellkorb hinzu. Diese werden automatisch in zwei Kategorien aufgeteilt:

1. «Unterlagen bestellen»: a) Frei zugängliche, b) für berechnete Nutzerinnen und Nutzer freigegebene oder c) Unterlagen, deren Zugänglichkeit vom Bundesarchiv geprüft werden muss.
2. «Einsichtsgesuch einreichen»: Unterlagen, die noch einer Schutzfrist unterliegen. Bei dieser Kategorie müssen Sie ein → [Einsichtsgesuch einreichen](#).

Bestellkorb

Bestellen Sie Unterlagen in den Lesesaal, als Verwaltungsausleihe, erteilen Sie Digitalisierungsaufträge oder reichen Sie Einsichtsgesuche ein.

Unterlagen bestellen (kostenlos)

Diese Unterlagen sind für Sie frei zugänglich oder müssen vom BAR hinsichtlich Zugänglichkeit geprüft werden. Bitte klicken Sie auf "Weiter", um den Bestellvorgang fortzusetzen.

Signatur	Titel	Entstehungszeitraum		
E3300C#2013/220#61*	Cristallina Diät-Früchte-Quark, Verbandsmolkerei Bern	1982 - 1985	Bemerkung zum Dossier	X

Weiter

Einsichtsgesuch einreichen

Für diese Unterlagen sind Einsichtsbewilligungen notwendig. Wenn Sie bereits eine Bewilligung besitzen, klicken Sie bitte auf "Bewilligung bereits vorhanden". Ansonsten klicken Sie auf "Weiter".

Signatur	Titel	Entstehungszeitraum			
E3010B-01#2009/49#111*	Chat noir, chat blanc / Filmcooperative - Verleih europ. Filme in CH	1998 - 1998	Bemerkung zum Dossier	X	🔒 Bewilligung bereits vorhanden

Weiter

> Dossiers manuell zum Bestellkorb hinzufügen

Abbildung 11: Bestellkorb

Klicken Sie auf «Weiter» und wählen sie nun zwischen folgenden Optionen aus: «Zur Konsultation in den Lesesaal bestellen», «Ins Amt bestellen» (nur für die Bundesverwaltung) oder «Digital erhalten».

Bestellen

Lieferart auswählen
 Angaben zur Bestellung
 Reservation Arbeitsplatz
 Bestellbestätigung

Ich möchte dieses Dossier

- zur Konsultation in den Lesesaal bestellen. Bestellen Sie 24 Stunden im Voraus, damit Ihnen die Unterlagen am gewünschten Tag zur Verfügung stehen (Dienstag, Mittwoch und Donnerstag).
- ins Amt bestellen (Lieferfrist: ein bis zwei Arbeitstage)
- digital erhalten. Sie erhalten das digitalisierte Dossier in rund zehn Tagen. Alles Weitere zur Digitalisierung finden Sie unter [Bestellen und Konsultieren](#).

Abbildung 12: Lieferarten

4.1.1 Manuelle Signatureingabe

Über die Funktion «Dossiers manuell zum Bestellkorb hinzufügen > Mit Signatur» können Sie bereits bekannte Signaturen einfügen und bestellen:

Dossiers manuell zum Bestellkorb hinzufügen

Mit Signatur

Abbildung 13: Feld für manuelle Signatureingabe

Mit Klick auf «Hinzufügen» legen Sie die entsprechende Verzeichnungseinheit in den Bestellkorb. Fügen Sie mehrere Signaturen als Liste ein (copy & paste).

4.1.2 Bestellen nicht verzeichneter Unterlagen

Einige Unterlagen sind online nicht verzeichnet. Diese bestellen Sie ebenfalls über die Funktion «Dossiers manuell zum Bestellkorb hinzufügen > Ohne Signatur». Füllen Sie auf der folgenden Seite das Formular aus.

Mit Klick auf «Hinzufügen» legen Sie die entsprechende Verzeichnungseinheit in den Bestellkorb. Das System macht keine automatische Prüfung Ihrer Bestellung. Wir kontaktieren Sie, falls wir Rückfragen zur Bestellung haben.

Ohne Signatur

*: Diese Felder müssen ausgefüllt werden.
 **: Es muss eine Behältnis- oder eine Archivnummer angegeben werden.

(Teil-)Bestand *

Ablieferung *

Behältnisnummer **

Archivnummer **

Aktenzeichen *

Dossiertitel *

Zeitraum des Dossiers
Falls vorhanden, zwingend angeben. Z.B. 1957-1962

Abbildung 14: Formular zur Bestellung nicht verzeichneter Unterlagen

4.1.3 Bestellen von Fichen und Karteikarten

Einzelne Fichen oder Karteikarten bestellen Sie ebenfalls über die Funktion «Dossiers manuell zum Bestellkorb hinzufügen > Ohne Signatur». Da Sie in diesem Fall die Signatur zum Dossier kennen, jedoch nur ein nicht-verzeichnetes Dokument daraus wünschen, füllen Sie folgende Angaben aus:

- (Teil-)Bestand*: Die Signatur des Dossiers
- Dossiertitel*: Der Titel der einzelnen Fiche oder Karteikarte
- Zeitraum des Dossiers: Der Zeitraum der einzelnen Fiche oder Karteikarte

Alle weiteren Felder füllen Sie bitte mit einer 0 aus.

Ohne Signatur

*: Diese Felder müssen ausgefüllt werden.
 **: Es muss eine Behältnis- oder eine Archivnummer angegeben werden.

(Teil-)Bestand *

Ablieferung *

Behältnisnummer **

Archivnummer **

Aktenzeichen *

Dossiertitel *

Zeitraum des Dossiers
Falls vorhanden, zwingend angeben. Z.B. 1957-1962

Abbildung 15: Bestellung einer Karteikarte

4.2 Digital erhalten

Über die Auswahl «Digital erhalten» lassen Sie analoge Dossiers digitalisieren. Dieser Service ist gratis. Die Bearbeitung Ihres Digitalisierungsauftrags dauert in der Regel zehn Tage. Sobald ein Dossier digitalisiert und aufbereitet ist, informieren wir Sie per E-Mail. Nach Erhalt der Unterlagen können Sie einen weiteren Digitalisierungsauftrag auslösen.

Bereits digitale vorhandene Dossiers können Sie direkt auf dem Webportal herunterladen. Voraussetzung dafür ist: Sie haben die Berechtigung auf das Dossier.

Digital vorhandene Unterlagen sind in manchen Fällen im digitalen Archiv, aber noch nicht auf dem Webportal vorhanden. In diesen Fällen heisst der Button «Digitalisat aufbereiten» statt «Download».

Sehr umfangreiche Digitalisate führen zu längeren Aufbereitungsdauer. Sie können die Seite trotzdem verlassen und erhalten eine E-Mail, sobald das Digitalisat aufbereitet ist.

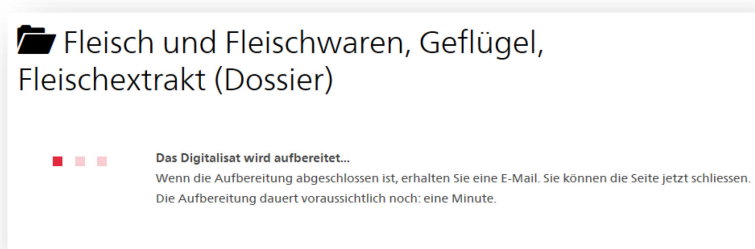


Abbildung 16: Aufbereitung Digitalisat

4.2.1 Digitalisat öffnen

Digitalisate erhalten Sie als ZIP-Datei. Geschützte Daten entpacken Sie aufgrund der Verschlüsselung bitte mit einem geeigneten Programm wie [7-zip](#) für Windows oder [The Unarchiver](#) für Mac. Entpacken Sie die ZIP-Datei, indem Sie sie über den Explorer im Ordner «Downloads» ansteuern (Rechtsklick > Programm wählen > Entpacken nach ...). Der ausgepackte Ordner ist folgendermassen aufgebaut:

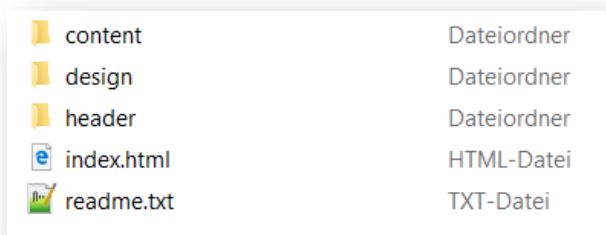


Abbildung 17: Aufbau digitaler Unterlagen

Klicken Sie auf index.html, um sich einen Überblick über die digitalisierten Unterlagen zu verschaffen.

Bitte beachten Sie die rechtlichen Hinweise in der Datei readme.txt, wonach Sie nach dem Download für die sichere Aufbewahrung der Daten verantwortlich sind. Geschützte Unterlagen dürfen ohne entsprechende Bewilligung nicht anderen Personen weitergegeben oder gezeigt werden. Vor einer kommerziellen Nutzung von Digitalisaten muss dem Bundesarchiv ein schriftliches Gesuch eingereicht werden.

4.2.2 Suchen in den Dateien

So durchsuchen Sie die Dateiinhalte:

Mit Adobe Acrobat Reader

Öffnen Sie [Adobe Acrobat Reader](#) und drücken Sie Ctrl + Shift + F. Markieren Sie «Alle PDF-Dokumente in» und wählen Sie den Ordner «content». Suchen Sie nach dem gewünschten Begriff.

Windows (ab Windows 10)

Die Volltextsuche ist nicht standardmässig aktiviert. Eine Anleitung zum Aktivieren dieser Funktion finden Sie [hier](#).

Bei aktivierter Volltextsuche: Klicken Sie im Windows Explorer auf den Ordner «content» und durchsuchen die Dateien mit dem Suchtool von Windows.

Mac

Klicken Sie im Finder auf den Ordner «content» und durchsuchen Sie die darin enthaltenen Dateien mit der Suchfunktion «Spotlight».

4.3 Zur Konsultation in den Lesesaal bestellen

Analoge Unterlagen können Sie auch in den Lesesälen konsultieren, müssen diese aber vorbestellen. Bitte beachten Sie vorgängig die [Öffnungszeiten](#). Pro Tag erhalten Sie maximal zwölf Behältnisse. Bestellen Sie 24 Stunden im Voraus, damit Ihnen die Unterlagen am gewünschten Tag zur Verfügung stehen (Dienstag, Mittwoch und Donnerstag).

Nachdem Sie die gewünschten Unterlagen in den → [Bestellkorb](#) gelegt haben, wählen Sie die Option «in den Lesesaal bestellen» (siehe Abbildung 11). Im nächsten Schritt können Sie den Grund für die Einsichtnahme und das Datum Ihres Lesesaalbesuchs auswählen sowie Bemerkungen zur Bestellung erfassen:

The screenshot shows a web form titled 'Bestellen' with four steps: 'Lieferart auswählen', 'Angaben zur Bestellung' (highlighted in red), 'Reservation Arbeitsplatz', and 'Bestellbestätigung'. The 'Angaben zur Bestellung' step contains the following elements:

- A text input field for 'Ich möchte die Unterlagen im Lesesaal konsultieren am *'.
- A calendar widget for 'Dezember 2023' with days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and dates from 1 to 31.
- A text area for 'Bemerkung zur Bestellung'.
- A checkbox labeled 'Ich habe die Nutzungsbestimmungen ge...'.
- Buttons for 'Zurück' and 'Weiter'.

Abbildung 18: Angaben zur Bestellung (Lesesaal)

Bitte buchen Sie einen Arbeitsplatz im Lesesaal mit unserem [Reservationstool](#). Ohne Reservation können wir Ihnen keinen Arbeitsplatz garantieren. Falls Sie Ihren Besuch verschieben oder absagen möchten, können Sie den Termin bis zu 24 Stunden im Voraus per Link im Bestätigungsmail stornieren und gegebenenfalls einen neuen Termin vereinbaren. Steht der Termin in weniger als 24 Stunden bevor und können Sie ihn nicht wahrnehmen, so kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an bestellung@bar.admin.ch oder per Telefon von 9 Uhr bis 16 Uhr (Mo-Fr) unter der Nummer +41 58 462 89 87.

4.4 Ins Amt bestellen

Gemäss [Art. 14 BGA](#) können Bundesstellen auch während der Schutzfrist Einsicht in die von ihnen abgelieferten Unterlagen nehmen. Um Unterlagen in Schutzfrist als Verwaltungsausleihe bestellen zu können, müssen Sie von Ihrer Verwaltungseinheit berechtigt sein.

Auf Wunsch senden wir die bestellten analogen Unterlagen per Post. Bei umfangreichen Lieferungen empfehlen wir Ihnen, die Unterlagen im Lesesaal des Bundesarchivs zu konsultieren. Möchten Sie ein Dossier als Digitalisat beziehen, wählen Sie «Digital erhalten».

Bereits digital vorhandene Unterlagen stellen wir grundsätzlich in digitaler Form zur Verfügung.

Gemäss Art. 12 der [Weisungen über die Anbietepflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Bundesarchiv](#) dürfen von abgelieferten Unterlagen grundsätzlich keine Kopien in der abliefernden Stelle verbleiben respektive wieder in das GEVER-System integriert werden.

4.5 Einsichtsgesuch einreichen

Wenn Sie Unterlagen bestellen, die noch einer Schutzfrist unterliegen und für die Sie nicht schon eine Bewilligung haben, dann werden diese Treffer im Bestellkorb automatisch unter «Einsichtsgesuch einreichen» dargestellt:

The screenshot shows the 'Bestellkorb' (Shopping Cart) page. At the top, it says 'Bestellen Sie Unterlagen in den Lesesaal, als Verwaltungsausleihe, erteilen Sie Digitalisierungsaufträge oder reichen Sie Einsichtsgesuche ein.' Below this is the section 'Einsichtsgesuch einreichen' with instructions: 'Für diese Unterlagen sind Einsichtsbewilligungen notwendig. Wenn Sie bereits eine Bewilligung besitzen, klicken Sie bitte auf "Bewilligung bereits vorhanden". Ansonsten klicken Sie auf "Weiter".'

Signatur	Titel	Entstehungszeitraum			
E30108-01#2009/49#111*	Chat noir, chat blanc / Filmcooperative - Verleih europ. Filme in CH	1998 - 1998	Bemerkung zum Dossier	X	🔒 Bewilligung bereits vorhanden

At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'Weiter'.

Abbildung 19: Einsichtsgesuch im Bestellkorb

4.5.1 Gesuch erfassen und einreichen

Sie können für maximal 50 Dossiers gleichzeitig ein Einsichtsgesuch in Bearbeitung haben. Wenn Sie alle Dossiers für Ihr Einsichtsgesuch recherchiert haben, erfassen Sie auf der Folgeseite die geforderten Angaben zum Gesuch:

Abbildung 20: Erfassung Angaben Einsichtsgesuch

Nach dem Versand des Gesuchs erscheint eine Empfangsbestätigung. Mit einem Entscheid können Sie in der Regel innerhalb von vier bis sechs Wochen rechnen.

Wir informieren Sie über den Entscheid per E-Mail. Hat die zuständige Stelle eine Einsichtsbewilligung ausgesprochen, können Sie die bewilligten Unterlagen zur Konsultation bestellen.

4.5.2 Unterlagen mit alter Bewilligung bestellen

Falls Sie bereits über eine alte Einsichtsbewilligung für die recherchierten Unterlagen verfügen, geben Sie deren Datum über das Feld «Bewilligung bereits vorhanden» ein und bestellen Sie die Unterlagen:

Signatur	Titel	Entstehungszeitraum
E3310A#2003/209#128*	Eidg. Kommission für Strahlenschutz: Sitzungen (Band 9)	1989 - 1993

Abbildung 21: Bestellen von Unterlagen mit alter Einsichtsbewilligung

4.5.3 Einsichtsgesuch in Staatsschutzfiche

Geben Sie die Signatur des Dossiers ein, das die gesuchte Staatsschutzfiche enthält (→ [Manuelle Signatureingabe](#)). Für das Gesuch in die Fiche erfassen Sie im Feld «Bemerkung zum Dossier» den Namen der gesuchten Person, Firma, Organisation etc. plus allfällige weitere Informationen:

Einsichtsgesuch einreichen

Für diese Unterlagen sind Einsichtsbewilligungen notwendig. Wenn Sie bereits eine Bewilligung besitzen, klicken Sie bitte auf "Bewilligung bereits vorhanden". Ansonsten klicken Sie auf "Weiter".

Signatur	Titel	Entstehungszeitraum	
E4320-01C#1996/203#165*	Fries - Frontczak	1930 - 1990	<input style="width: 100%;" type="text" value="Fiche Max Frisch (*15.5.1911)"/> X

Weiter

Abbildung 22: Einsichtsgesuch in eine Staatsschutzfiche

Nach Erhalt der Bewilligung müssen Staatsschutzfichen per Formular bestellt werden (→ [Bestellen von Fichen und Karteikarten](#)).

5 Registrieren und Identifizieren

Im Online-Zugang zum Bundesarchiv können Sie anonym, als registrierte oder als identifizierte Person recherchieren. Je nach Status stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Die Suche in öffentlich zugänglichen Metadaten steht sämtlichen Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung. Um Unterlagen herunterladen, Bestellungen und Gesuche abzusetzen oder Favoriten zu speichern, müssen Sie ein Benutzerkonto eröffnen. Klicken Sie dazu auf «Anmelden» ganz oben rechts auf der Seite und folgen Sie der Anleitung unter → [Registrieren](#).

Wenn Sie über eine Bewilligung für geschützte Unterlagen verfügen, benötigen Sie für die Konsultation dieser Daten den Status «identifizierte/r Nutzer/in». Folgen Sie dafür der Anleitung unter → [Identifizieren](#).

Die Rechte im Überblick:




	 Anonym (ohne Konto)	 Registriert (mit Konto)	 Identifiziert (mit Konto)
Suche in öffentlichen Metadaten	✓	✓	✓
Frei zugängliche Unterlagen herunterladen	✗	✓	✓
Favoriten verwalten	✗	✓	✓
Digitalisierungsaufträge erstellen	✗	✓	✓
Lesesaalbestellungen absetzen	✗	✓	✓
Einsichtsgesuche einreichen	✗	✓	✓
Bewilligungspflichtige Unterlagen herunterladen	✗	✗	✓
Auskunftsgesuch in eigene Unterlagen einreichen	✗	✗	✓

Abbildung 23: Rechte Benutzerkonten

5.1 Kontoeröffnung für Nutzerinnen und Nutzer ausserhalb der Bundesverwaltung (CH-LOGIN & AGOV)

5.1.1 Registrieren

Der Zugang zu recherche.bar.admin.ch wird durch das «E-Government Identity und Access Management» (eIAM) gesteuert. Die Kontoeröffnung findet ausserhalb des Webportals statt. Dieses [Video](#) zeigt, wie Sie Zugang auf Webapplikationen des Bundes bekommen, die ein Login voraussetzen.

Um die Registrierung zu starten, klicken Sie am oberen Bildschirmrand auf «Registrieren» und dann auf «Registrieren im eIAM».

Als Nutzerin oder Nutzer ausserhalb der Bundesverwaltung wählen Sie das «CH-Login & AGOV»-Verfahren.



Abbildung 24: Auswahl Login-Verfahren CH-LOGIN & AGOV

Klicken Sie unter CH-LOGIN «Account erstellen»:

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Title: **Registrieren**
- Input field: **Vorname**
- Input field: **Nachname**
- Input field: **E-Mail**
- Text: **Verwenden Sie mindestens 10 Zeichen, einen (1) Grossbuchstaben A-Z, einen (1) Kleinbuchstaben (a-z) und zwei (2) Ziffern (0-9) oder Sonderzeichen (-^!@#5%^&*()+=-_{};:?'?/<>,,)**
- Input field: **Passwort**
- Input field: **Passwort wiederholen**
- Checkbox: **Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen.**
- Buttons: **Abbrechen** and **Weiter**

Abbildung 25: Neuregistrierung eIAM

Geben Sie den Bestätigungscode ein, den Sie per E-Mail erhalten haben:

The screenshot shows a confirmation code input form with the following elements:

- Title: **Eingabe Bestätigungscode**
- Text: **Bitte geben Sie den erhaltenen Bestätigungscode ein und klicken Sie dann auf Weiter.**
- Input field: **Bestätigungscode**
- Text: **Neuen Code anfordern**
- Buttons: **Zurück** and **Weiter**

Abbildung 26: Eingabe Bestätigungscode eIAM

Beantragen Sie nun den Zugriff für den Online-Zugang, indem Sie Ihre Telefonnummer ergänzen und die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Die anderen Felder müssen Sie nicht ausfüllen.

Zugriff beantragen

Bitte füllen Sie alle notwendigen Felder aus. Für zusätzliche Angaben steht Ihnen bei Bedarf das Kommentarfeld zur Verfügung. Lesen und akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

Nachname

Vorname

Organisation

Telefonnummer

Kommentar

Nummer Ihrer Identitätskarte oder Ihres Passes

[Nutzungsbestimmungen anzeigen](#)
 Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

Abbildung 27: Beantragung Zugriff Online-Zugang

Abschluss des Zugriffsantrags

Sie haben nun Zugriff auf die gewünschte Anwendung.
Die neuen Zugriffsberechtigungen sind erst aktiv, wenn Sie sich an der Anwendung erneut anmelden. Mit "Zurück zur Anwendung" starten sie den Login Prozess neu.

Ihr Zugriffsantrag für die Anwendung 'recherche' wurde erfolgreich gestellt.

[Zurück zur Anwendung](#)

Abbildung 28: Abschluss des Zugriffsantrags für den Online-Zugang

Gehen Sie zurück zur Anwendung und vervollständigen Sie Ihre Benutzerdaten.

🏠 > Eingabe Benutzerdaten

Eingabe Benutzerdaten

Bitte erfassen Sie Ihre Benutzerdaten, damit wir Sie bei Bedarf erreichen können. Sie können diese Daten jederzeit aktualisieren. Mit einem * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

Benutzerdaten

Name*

Vorname(n)*

Geburtsdatum

Organisation

Strasse / Nr.*
Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

Abbildung 29: Eingabeformular für Benutzerdaten

Sie haben sich nun erfolgreich als Benutzerin oder Benutzer im Online-Zugang des Bundesarchivs registriert.

5.1.2 Identifizieren

Um bewilligungspflichtige Unterlagen einsehen oder herunterladen zu können, müssen Sie sich als Nutzer/in identifizieren. Dieser Vorgang wird mit einer Identitätsprüfung via Ausweisdokument und mit einem Liveness-Check der fidentity AG per Online-Identifikation über eine KI-Engine sichergestellt.

Voraussetzungen für die Identifizierung via fidentity sind:

- → [Registrieren](#) im Online-Zugang des Bundesarchivs
- Gültiger Pass oder gültige Identitätskarte eines der Länder gemäss Auswahlliste.
- Zugang zu einem Smartphone, das mit Kamera und Mikrofon ausgestattet ist (Schritt 2).

Status «Identifizierte/r Benutzer/in» beantragen

Beantworten Sie bitte folgende Fragen, damit der Identifizierungsprozess vorbereitet werden kann.

Schritt 1 Schritt 2 Schritt 3 Schritt 4

Sie benötigen ein gültiges Identifizierungsmittel (Pass oder Identitätskarte).

Von welchem Land besitzen Sie einen gültigen Pass?

Oder von welchem Land besitzen Sie eine gültige Identitätskarte?

Abbildung 30: Identifizierungsmittel

Falls Sie die Voraussetzungen für die Identifizierung erfüllen, können Sie die Identifizierung mit dem

Dienst von fidentity starten.

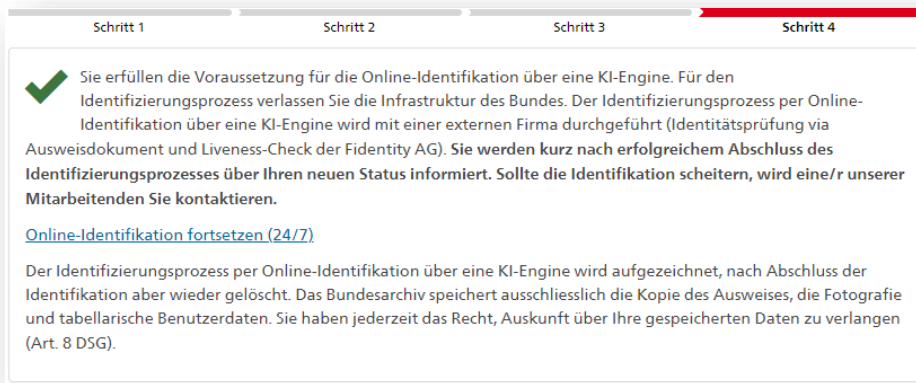


Abbildung 31: Start der Online-Identifizierung

Nach erfolgreicher Identifizierung durch fidentity werden Sie per E-Mail über den Wechsel ihres Nutzerstatus informiert.

Falls Sie die Voraussetzungen für die Identifizierung nicht erfüllen oder die Identifizierung nicht erfolgreich war, setzen Sie sich mit benutzer-admin@bar.admin.ch in Verbindung.

5.2 Kontoeröffnung für Nutzerinnen und Nutzer aus der Bundesverwaltung (FED-LOGIN)

Als Nutzerin oder Nutzer aus der Bundesverwaltung mit Smartcard klicken Sie auf «Anmelden» am oberen Seitenrand und beantragen dann via «FED-LOGIN»-Verfahren (siehe Abbildung 23) den Zugang zu recherche.bar.admin.ch:

Abbildung 32: Zugriffsantrag eIAM via FED-LOGIN

Lesen und akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen. Ausser der Telefonnummer müssen Sie keines der Felder ausfüllen. Der Zugriffsantrag wird abgeschlossen und Sie können zur Anwendung zurückkehren (siehe Abbildung 28). Tragen Sie dann in der Anwendung Ihre Benutzerdaten ein und schliessen Sie die Registrierung ab (siehe Abbildung 29).

Durch das Login via FED-LOGIN verfügen Sie im Webportal automatisch über den Status einer identifizierten Nutzerin bzw. eines identifizierten Nutzers.

5.3 Benutzerkonto

Nach erfolgter Anmeldung können Sie mit Klick auf Ihren Namen am oberen Bildrand auf Ihr Benutzerkonto zugreifen. Dort können Sie Einstellungen prüfen und anpassen, Ihre Bestellungen und Einsichtsgesuche überwachen und Ihre Favoritenlisten editieren.

5.3.1 Einstellungen

Über «Benutzerstatus» können Sie abrufen, über welche Rolle Sie verfügen und welche Rechte Ihnen als registrierte/r oder als identifizierte/r Nutzer/in zustehen.

Registrierte Nutzerinnen können hier den Status als «Identifizierte/r Nutzer/in» beantragen, der erweiterte Berechtigungen zur Folge hat (→ [Identifizieren](#)).

Wenn Sie Benutzerdaten ändern müssen, dann können Sie unter «Benutzerdaten» über die Funktion «Benutzerdaten ändern» am unteren Bildschirmrand wählen. Hier können Sie auch unter «Logindaten ändern» Ihre E-Mail-Adresse oder Mobile-Nummer für die Anmeldung anpassen. Einige Daten können Sie nicht selber ändern, in diesem Fall wenden Sie sich bitte an benutzer-admin@bar.admin.ch.

Mit Klick auf «Benutzeroberfläche» können Sie die Anzahl Suchtreffer und die Standardsortierung der Trefferliste anpassen oder die Erklärung ausblenden, die jeweils bei einer erfolglosen Suche angezeigt wird. Diese Einstellungen können Sie auch innerhalb der Trefferliste anpassen, jedoch nicht speichern.

5.3.2 Bestellübersicht

Den Status Ihrer Bestellung können Sie in der Bestellübersicht in Ihrem Benutzerkonto verfolgen.

Abbildung 33: Bestellübersicht im Benutzerkonto

Eingang...	Signatur	Titel	Entsteh...	Status	Typ
04.03.2019...	E85#1000/1164#	Abänderung von Art. 19 des Reglements für d...	1899	In Bearbeitung	Lesesaal...
04.03.2019...	E21#1000/131#20	Ackermann, Josef, alias Joseph Ackermann	1852 - 1853	In Bearbeitung	Lesesaal...
21.01.2019...	E53#1000/893#6	Konzessionsgesuch (technischer Bericht; Kost...	01.05.1883...	In Bearbeitung	Verwaltu...
26.11.2018...	J1.109-01#1000/1	Varia betr. Familie Huber	1809 - 1923	In Bearbeitung	Lesesaal...

Abbildung 33: Bestellübersicht im Benutzerkonto

Die Bestellübersicht führt sämtliche von Ihnen bestellten Unterlagen auf – Digitalisierungsaufträge, Lesesaalausleihen, Verwaltungsausleihen und Einsichtsgesuche (siehe Abbildung 31).

Sie können weitere Spalten der Tabelle hinzufügen oder ausblenden, Werte filtern und sortieren und auf Wunsch in eine separate Datei exportieren.

5.3.3 Favoritenlisten

Ihre Favoritenlisten verwalten Sie im Benutzerkonto.

Konto > Favoriten > Spionage

Spionage

Umbenennen × Löschen

Einstellungen

Benutzerstatus

Benutzerdaten

Benutzeroberfläche

Bestellübersicht

Bestellübersicht

Favoritenlisten

Spionage 4

Verzeichniseinheiten (3)

Signatur	Titel	Zeitraum	Stufe	Gespeichert	
E27#06.B.2.a	Verschiedenes Nachrichtenmaterial	1859 - 1956	Serie	15.03.2019	×
E27#06.B.2.e.3.a	Nachrichtenmaterial und -Auswertung	1934 - 1966	Serie	15.03.2019	×
E27#06.B.2.e.2.a	Nachrichtenmaterial und Auswertung	1914 - 1923	Serie	15.03.2019	×

Suchabfragen (1)

Suchabfrage	Gespeichert	
Spionage / Frei zugänglich	15.03.2019	×

Abbildung 34: Favoritenübersicht im Benutzerkonto

In den Favoritenlisten werden die favorisierten Verzeichnungseinheiten und Suchabfragen separat ausgewiesen. Eine gespeicherte Suchabfrage führt jeweils die entsprechende Suchabfrage erneut durch; wenn in der Zwischenzeit weitere Unterlagen erschlossen worden sind, die den Suchkriterien entsprechen oder sich Ihre Berechtigungsstufe geändert hat, dann liefert die Trefferliste mehr Resultate als bei einer früheren Suche.

Mit Klick auf den Titel eines bestehenden Favoriten können Sie diesen umbenennen, löschen oder einzelne Unterlagen über das Bestellkorb-Symbol direkt bestellen resp. über das Download-Symbol herunterladen.

Konto > Favoriten > Blumenwiese

Blumenwiese

Umbenennen × Löschen

Einstellungen

Benutzerstatus

Benutzerdaten

Benutzeroberfläche

Verzeichniseinheiten (1)

	Signatur	Titel	Zeitraum	Stufe	Gespeichert	
	E3363-04#2009/94#498*	BL-005, Hecke erhalten und Erweitern, Blumenwiese anlegen, Blauen / Laufenthal	1995 - 1998	Dossier	06.06.2018	×

Abbildung 35: Verwaltung der Favoriten im Benutzerkonto

6 Fragen

Unabhängig davon, auf welcher Seite Sie sich befinden: Mit Klick auf das Chat-Symbol am linken Seitenrand erhalten Sie Antworten auf Ihre Fragen.

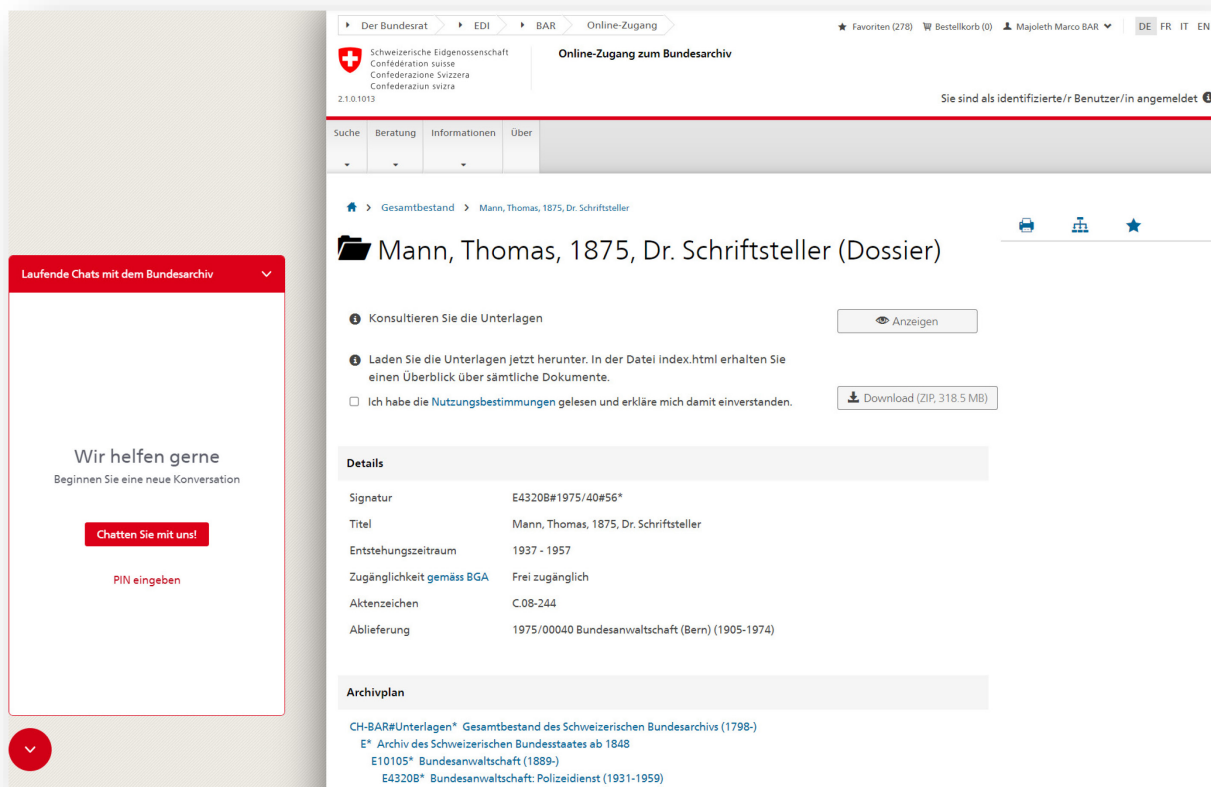


Abbildung 36: Start Chat mit dem Bundesarchiv

Bei Fragen zur Recherche steht Ihnen von Dienstag bis Donnerstag zwischen 9 und 12 Uhr und zwischen 13 und 16 Uhr jemand von der Beratung zur Verfügung.

7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einfache Suche	3
Abbildung 2: Erweiterte Suche	4
Abbildung 3: Synonyme und Übersetzungen	4
Abbildung 4: Ergänzung von alternativen Begriffen im Suchfeld	5
Abbildung 5: Archivplan	6
Abbildung 6: Thematische Übersicht.....	6
Abbildung 7: Trefferliste	7
Abbildung 8: Treffer mit anonymisierten Daten	8
Abbildung 9: Detailansicht	9
Abbildung 10: Favoriten speichern.....	9
Abbildung 11: Bestellkorb	10
Abbildung 12: Lieferarten	11
Abbildung 13: Feld für manuelle Signatureingabe.....	11
Abbildung 14: Formular zur Bestellung nicht verzeichneter Unterlagen	12
Abbildung 15: Bestellung einer Karteikarte	12
Abbildung 16: Aufbereitung Digitalisat	13
Abbildung 17: Aufbau digitaler Unterlagen	13
Abbildung 18: Angaben zur Bestellung (Lesesaal).....	14
Abbildung 19: Einsichtsgesuch im Bestellkorb	15
Abbildung 20: Erfassung Angaben Einsichtsgesuch	16
Abbildung 21: Bestellen von Unterlagen mit alter Einsichtsbewilligung	16
Abbildung 22: Einsichtsgesuch in eine Staatsschutzfiche	17
Abbildung 23: Rechte Benutzerkonten.....	18
Abbildung 24: Auswahl Login-Verfahren CH-LOGIN & AGOV	18
Abbildung 25: Neuregistrierung eIAM	19
Abbildung 26: Eingabe Bestätigungscode eIAM.....	19
Abbildung 27: Beantragung Zugriff Online-Zugang	20
Abbildung 28: Abschluss des Zugriffsantrags für den Online-Zugang	20
Abbildung 29: Eingabeformular für Benutzerdaten.....	21
Abbildung 30: Identifizierungsmittel.....	21
Abbildung 31: Start der Online-Identifizierung	22
Abbildung 32: Zugriffsantrag eIAM via FED-LOGIN	22
Abbildung 33: Bestellübersicht im Benutzerkonto	23
Abbildung 34: Favoritenübersicht im Benutzerkonto	24
Abbildung 35: Verwaltung der Favoriten im Benutzerkonto.....	24
Abbildung 36: Start Chat mit dem Bundesarchiv	25