

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 17 (2002)  
**Heft:** 6  
  
**Rubrik:** Tour d'horizon

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

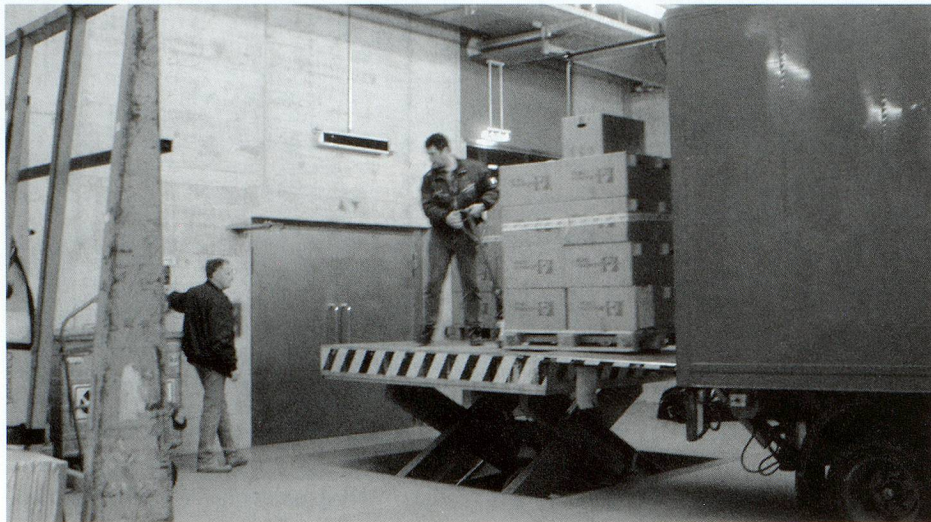
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 22.01.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**



**Auch das Archiv der ETH Zürich** hat mit der lawinenartigen Schriftgutproduktion zu kämpfen; Ablieferungsszene.

tionen für Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen von hohem Nutzen sein, wenn es darum geht, Ansatzpunkte für neue Forschungsgebiete zu finden.

Da die Unterlagen aus der jüngsten Vergangenheit stammen, unterliegen sie zu meist noch den gesetzlichen Sperrfristen.

#### Handschriften und Nachlässe

Das Archiv der ETH Zürich ergänzt das amtliche Schriftgut durch Unterlagen aus privatem Besitz. Besonderes Interesse richtet sich hierbei auf Quellen zur Geschichte der Hochschule sowie allgemein zur Wissenschafts- und Technikgeschichte.

Die Abteilung Handschriften und Nachlässe sammelt Einzeldokumente und wissenschaftliche Nachlässe von ehemaligen Studierenden und Dozierenden der ETH Zürich sowie von weiteren vorwiegend in Wissenschaft und Technik tätigen Persönlichkeiten. Den Grundstock bildet die Handschriftensammlung der ETH-Bibliothek, die seit mehr als 50 Jahren existiert:

Vorlesungsmanskripte und -nachschriften dokumentieren das Gelehrte und

Gelernte, nicht publizierte Manskripte, Konstruktionsentwürfe und Skizzenblätter schildern den Weg zu Erfindungen und Entdeckungen.

In Feldbüchern sind ferner Ergebnisse von Forschungsreisen, astronomischen, botanischen oder geologischen Beobachtungen festgehalten.

Wissenschaftliche Korrespondenzen veranschaulichen die fruchtbare, internationale Zusammenarbeit, die oft von Zürich ausgegangen ist.

Schliesslich geben persönliche Urkunden, Lebensläufe, Erinnerungen und Tagebücher einen einzigartigen Einblick in die Lebensgeschichte einer Persönlichkeit.

Das Archiv der ETH Zürich verwahrt neben Privatnachlässen auch Archive von wissenschaftlichen Gesellschaften und von Institutionen, die der ETH nahe stehen, von studentischen Vereinigungen und von Firmen, die vor allem im technischen Bereich von Bedeutung gewesen sind.

Obwohl die thematischen Schwerpunkte bei Astronomie, Bauwesen, Geologie und

Mathematik liegen, ist bei den Handschriften und Nachlässen des Archivs der ETH Zürich das weite Spektrum der Fächer abgedeckt, die seit der Gründung des Polytechnikums an der ETH beheimatet sind oder waren.

Es sind die Schätze dieser Abteilung, zusammen mit jenen des Historischen Schulratsarchivs, die im Mittelpunkt des Interesses unserer Benutzerinnen und Benutzer stehen.

#### Biografische Dossiers

Die Biographica-Sammlung ist eine Dokumentation, die einen raschen Zugriff auf personenbezogene Dossiers erlaubt. In erster Linie wird biografisches Material zu ETH-Angehörigen und ETH-Institutionen gesammelt, ferner solches zu weiteren in Wissenschaft und Technik tätigen Persönlichkeiten. So genannte Körperschaften, wie die Schweizerische Akademie für Naturwissenschaften (SANW) und die Schweizerische Akademie für Technische Wissenschaften (SATW) sind ebenfalls zu finden.

Der laufend aktualisierte Bestand umfasst derzeit über 20 000 Dossiers.

#### Medaillensammlung

Die Medaillensammlung umfasst Medaillen, Münzen, Anstecknadeln und andere Ehrenzeichen. Sie speist sich überwiegend aus Nachlässen oder aus Belegexemplaren der offiziellen ETH-Medaillen. ■

#### contact:

Stefan Gemperli  
Leiter Archiv der ETH Zürich  
ETH-Bibliothek  
ETH-Zentrum  
Rämistrasse 101  
8092 Zürich  
Tel.: 01 632 21 82  
E-Mail: [archiv@library.ethz.ch](mailto:archiv@library.ethz.ch)  
Internet: [www.ethbib.ethz.ch/eth-archiv/](http://www.ethbib.ethz.ch/eth-archiv/)



#### News BBS

##### Bericht aus dem Vorstand

An seiner Sitzung vom 18. April 2002 hat sich der Vorstand vor allem mit der finanziellen Situation des Verbandes befasst. Die Rechnung 2001 schliesst mit einem Defizit von rund 80 000 Franken. Hauptsächlicher Grund dafür sind ausserordentliche Verluste bei den Wertschriften, die sich in dieser

Höhe nicht wiederholen werden. Die Ausgaben waren fast durchwegs tiefer als budgetiert.

Der BBS verfügt über Reserven in der Höhe von Fr. 450 000.– und hat somit keine kurzfristigen Liquiditätsengpässe. Die finanzielle Lage ist aber angespannt und eine Überprüfung von Einnahmen und Ausgaben daher zwingend. Der Vorstand wird der Generalversammlung vom 18. September 2002 einen Finanzplan für die nächsten zwei Jahre vorlegen.

Die nächste Vorstandssitzung findet am 4. Juli 2002 statt.

##### Neue Interessengruppen

Der Vorstand hat dem Gesuch der Arbeitsgruppe Deutschschweizer Mittelschulmedotheken (ADM) um Anerkennung als Interessengruppe entsprochen. Auch eine Anfrage der Assistants en information documentaire wurde positiv beantwortet. Vor der definitiven Anerkennung muss diese Gruppe jedoch ihre erste Gene-

ralversammlung abhalten. Die Tessiner Kolleginnen und Kollegen, die sich in *Fahrenheit, forum per le biblioteche* zusammengeschlossen haben, bekundeten ebenfalls ihre Absicht, um eine Anerkennung als Interessengruppe zu ersuchen. Das formelle Gesuch steht allerdings noch aus.

##### Kongress 2003

Der BBS-Kongress 2003 wird am 11./12. September im *Espocentro Bellinzona* stattfinden. Ein at-

Suchen Sie eine Spitzensoftware  
zur Medienverwaltung ?

## BiblioMaker ist Ihre Lösung !

Diese professionelle Software wird in hunderten von Schweizer Bibliotheken verwendet.

BiblioMaker ist einfach anzuwenden und sehr übersichtlich. Durch einfaches Anklicken mit der Maus können Sie eine Liste mit den Neuerwerbungen ausdrucken, alle Dokumente zu einem bestimmten Thema finden und eine Bestellung oder eine neu eingegangene Zeitschrift verbuchen. Die Publikumsrecherche erlaubt dem Leser den Katalog abzufragen (auch über Internet). Die Schlagwortnormdatei Schweiz (SNS) der SAB ist in BiblioMaker vollständig integrierbar.

BiblioMaker ist modular aufgebaut und netzwerkfähig (Client-Server). BiblioMaker bietet Ihnen aber noch vieles mehr. Für weitere Informationen verlangen Sie bitte unsere kompletten Unterlagen (mit CD-ROM) und eine kostenlose Demonstration.



# BiblioMaker™

WINDOWS - MAC OS  
deutsche Version auch verfügbar

**dès Fr. 2'200.-**

**0800 822 228**

www.bibliomaker.ch - info@bibliomaker.ch



MICRO CONSULTING

4184\_2201

traktives Programm ist in Vorbereitung. Wesentlicher Bestandteil wird auch nächstes Jahr die Firmenausstellung sein.

### BBS-Dossier

Die Arbeitsgruppe Lobby des BBS hat ein neues Werbemittel für den BBS erarbeitet. Das A5-Mäppchen enthält neben einem Factsheet und einem Positionspapier eine kurze Geschichte des Verbandes, das Organigramm, die Listen der Interessen- und Arbeitsgruppen und der Publikationen des BBS, ein Dokument über die Aus- und Weiterbildung und eine kurze Darstellung der Bibliotheken in der Schweiz. Es kann beim Sekretariat bezogen werden (031 382 42 40 oder [bbs@bbs.ch](mailto:bbs@bbs.ch)).

Marianne Tschäppät

### BBS: Rapport du Comité

Lors de sa séance du 18 avril 2002, le Comité-directeur s'est avant tout occupé de la situation financière de l'association. Le déficit de l'exercice 2001 s'élève à Fr. 80 000.- env., causé principalement par des pertes extraordinaires sur les titres et placements qui ne se reproduiront pas dans cette dimension. Les dépenses étaient presque toutes inférieures à celles budgétées.

La BBS dispose de réserves de Fr. 450 000.-. Dans l'immédiat, elle n'a donc pas de problèmes de liquidité. Pourtant, la situation financière est critique et la révision des recettes et des dépenses s'impose. Le Comité-directeur présentera à l'Assemblée générale du 18 septembre 2002 un plan financier pour les deux prochaines années.

La prochaine séance du Comité-directeur aura lieu le 4 juillet 2002.

Marianne Tschäppät

### BCU Fribourg: De Martin Nicoulin à Martin Good

Un nouveau directeur prendra la tête de la BCU Fribourg dès le 1<sup>er</sup> septembre prochain. Il s'agit de *Martin Good*, docteur en droit de l'Université de Fribourg, et actuel responsable de la Bibliothèque de l'Institut de droit de l'Université de Berne.

Ayant vécu dix ans à Fribourg, Martin Good, 41 ans, domicilié à Gümligen (Berne), a été choisi le 30 avril 2002 par le Conseil d'Etat pour remplacer *Martin Nicoulin*, démissionnaire. «Sa candidature avait préalablement reçu un préavis favorable unanime de la commission de l'institution», a indiqué, dans un communiqué, la Direction de l'instruction publique et des affaires culturelles du canton de Fribourg.

De langue maternelle allemande, Martin Good a une excellente maîtrise du français, de l'anglais et de l'espagnol. Après l'obtention d'un certificat de spécialisation en information documentaire à l'Université de Genève, il prend la tête de la Bibliothèque de l'Institut de droit de l'Université de Zurich de 1993 à 1996. Une formation complémentaire de l'Université de Wales dans le domaine du management des bibliothèques électroniques en poche, il dirige depuis 1996 la Bibliothèque de droit de l'Université de Berne, parallèlement à ses activités de responsable de discipline scientifique à la StUB. *zvg/eb*

### Jobbörse für Informationsspezialisten, seit 1996 vom IID Potsdam angeboten, wird am 1. Juli 2002 eingestellt

Es begann im Jahr 1995 mit einem Projekt im Rahmen der Ausbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in am IID in Potsdam. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Jahrgangs 1995 hatten die Idee, die bis dahin nur konventionell geführte Jobbörse für Wissenschaftliche Dokumentarinnen und Dokumentare auf eine moderne technische Grundlage zu stellen. So konnte die Datenbank

DAISY.DOK, mit aktuellen Stellenangeboten und Stellengesuchen gefüttert, erstmals zum Dokumentartag in Potsdam im Herbst 1995 der Fachöffentlichkeit präsentiert werden.

Zum Ende des Jahres 1996 war die DAISY.DOK als Jobbörse im Internet weltweit recherchierbar. Damit verfügte das IID als eine der ersten Ausbildungseinrichtungen über ein Web-Angebot, das Informationsspezialisten der ABD-Berufe ebenso zur Verfügung stand wie Firmen und Institutionen des Informationsmarktes.

In den vergangenen Jahren fanden auf diese Weise zahlreiche Absolventinnen und Absolventen dokumentarischer Ausbildungsgänge den Weg in ein Berufsfeld ihrer Wahl.

Dabei beruhte der Erfolg der DAISY.DOK zu gleichen Teilen auf der Branchenspezifität und auf den umfangreichen Retrievalmöglichkeiten, die eine sehr gezielte Suche ermöglichten.

Durch das Angebot zahlreicher nationaler und internationaler Online-Jobbörsen, ergänzt durch eine Reihe interessanter und branchenspezifischer Mailinglisten, die aktuelle Jobangebote an ihre Mitglieder versenden, ist die Nutzung der DAISY.DOK in den vergangenen

Monaten deutlich zurückgegangen. Diese rückläufige Nachfrageentwicklung wurde noch verstärkt durch eine erfreuliche Belebung des Arbeitsmarktes im Informationssektor.

So ist im vergangenen Jahr der Entschluss gereift, das Angebot in diesem Frühjahr auslaufen zu lassen und die DAISY.DOK in der bisherigen Form zum 1. Juli 2002 zu schliessen. Ab sofort werden am IID keine neuen Angebote und Gesuche mehr in die Datenbank eingestellt.

Selbstverständlich ist es weiterhin ein zentrales Anliegen des IID, die Vernetzung innerhalb der Pro-

fession voranzutreiben und den Kontakt zwischen Arbeitgebern und Absolventen herzustellen. Nach wie vor werden Stellenangebote gern entgegengenommen und an Absolventen durch Aushang oder auch im direkten Gespräch weitergegeben. Das Angebot des IID, hier eine Mittlerrolle einzunehmen, bleibt also weiterhin bestehen.

contact:  
Christina Thomas  
Institut für Information und Dokumentation (IID)  
Fachhochschule Potsdam  
<http://www.iid.fh-potsdam.de/>

**Generalversammlung der IG WBS (Interessengruppe der Wissenschaftlichen Bibliothekarinnen und Bibliothekare der Schweiz): Freitag, 21. Juni 2002 in Chur.**

*Vorläufiges Programm:* Besichtigung der HTW Chur am Morgen, gemeinsames Mittagessen, ca. 15.00 GV in der Kantonsbibliothek, anschliessend Apéro an einem schönen Ort in der Stadt. Nähere Informationen zwei Wochen vor der GV auf unserer Homepage.

Neue Mitglieder sind herzlich willkommen. Für weitere Informationen schreiben Sie an: IG WBS, Postfach 6966, 8023 Zürich.

contact:  
Elisabeth.Oeggerli@unibas.ch  
Die IG WBS im Internet: <http://www.stub.unibe.ch/extern/igwbs>

**Fenêtre ouverte sur la gestion de documents: une nouvelle publication en français**

Michel Roberge, professionnel bien connu tant au Québec qu'en Catalogne en particulier, Président fondateur des «Solutions Documentaires GESTAR», vient de publier un nouveau manuel concernant la gestion de documents intitulé *L'essentiel de la gestion documentaire*.

Découpé en quatre parties («Une ressource à gérer: les documents administratifs»; «L'origine et la raison d'être de la fonction gestion documentaire»; «La conception et le développement d'un système corporatif de gestion documentaire»; «La mise en œuvre d'un système corporatif de gestion documentaire»), ce manuel constitue une introduction synthétique à l'univers particulier de la gestion documentaire.

Michel Roberge définit la gestion documentaire comme un système qui «(...) intègre à la fois les choix des moyens de création des documents, des supports de stockage des documents produits ou reçus, les méthodes d'identification, d'organisation, de conservation, de des-

cription et de repérage de ces documents et celles relatives à la disposition de l'information moins utile ou carrément devenue inutile à des fins administratives, financières ou légales et à la préservation des documents d'archives, de conservation permanente.» (0.10).

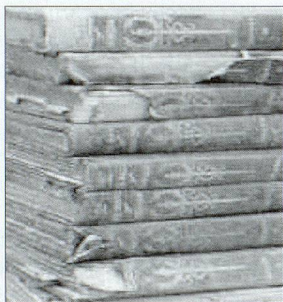
Tout au long de son propos, l'auteur utilise comme fil rouge la nouvelle norme internationale ISO-15489 (consacrée au *Records Management*) et dresse des ponts utiles entre son texte et celui de la norme.

Parmi les dix-sept modules qui composent l'ouvrage, je recommande plus particulièrement la lecture de «L'évaluation de coût des documents administratifs sur papier» (module 5), bien qu'il nous laisse un peu sur notre faim, «La gestion documentaire: un système» (module 8), «Le système corporatif de classification des documents administratifs» (module 10), «Le système corporatif de conservation et d'élimination des documents administratifs» (module 11) et «La stratégie de mise en œuvre» (module 13).

C'est ouvrage est d'autant plus intéressant qu'il est l'un des rares sur le sujet en français. Il offre ainsi au lecteur la possibilité de se familiariser avec les bases de ce domaine

Anzeigen

**Ihr Partner für Mikroverfilmung, Scannen, Dokumentverwaltung und Archivierung.**



**Scanning / Mikroverfilmung**  
Wir bieten Digitalisierung (Scanning) von Dokumenten, Fotos, Bücher, Mikroformen etc. an. Wir verfügen über die entsprechende Infrastruktur um auch sehr grosse Dokumentmengen zu verarbeiten.

**Beratung, Service und Wartung**  
In diesem Zusammenhang bieten wir entsprechende Dienstleistungen und Geräte an. Vom Realisationskonzept bis zur schlüsselfertigen Installation übernehmen wir alle Aufgaben, inklusive Systemkomponenten.

**Dienstleistungen:**

Archivierungslösungen: verfilmen und/oder scannen von Büchern, Zeitungen, und aller Art von Dokumenten, Dias, Fotos, Glasplatten etc.

**ALOS**  
Document Management

ALOS AG, Loostrasse 17 Telefon +41 - (0) 43 -388 10 88 e-mail [info@alos.ch](mailto:info@alos.ch)  
CH-8803 Rüschtikon Telefax +41 - (0) 43 -388 10 89 [www.alos.ch](http://www.alos.ch)

5784\_2201

**Wir drei Mikrofilmer treiben Ihre Dokumente in die Enge.**



BÜRGER  
SPITAL  
BASEL  
MIKROGRAFIE

Holbeinstrasse 58  
4051 Basel  
[mikrografie@buespi.ch](mailto:mikrografie@buespi.ch)  
Tel. 061 276 98 80  
Fax 061 276 98 81



**dreischiibe**

Rosengartenstr. 3  
9006 St.Gallen  
[info@dreischiibe.ch](mailto:info@dreischiibe.ch)  
Tel. 071 243 58 41  
Fax 071 243 58 90



STIFTUNG BEHINDERTENBETRIEBE URI

Mikrografie  
Rüttistrasse 57  
6467 Schattdorf  
[behindertenbetriebe.uri@suri.ch](mailto:behindertenbetriebe.uri@suri.ch)  
Tel. 041 874 15 15  
Fax 041 874 15 99

5752\_2202

encore essentiellement anglo-saxon, qui ne cesse d'intriguer la communauté professionnelle du Vieux Continent.

Ceci dit, il n'est pas étonnant qu'un auteur québécois ait consacré une publication à ce thème. Les Québécois se sont impliqués dans le domaine de la gestion de documents depuis au moins trois décennies déjà. Ainsi par exemple, c'est à eux que l'on doit la traduction en français du mot *Records Management* en «Gestion de documents». Et bien des institutions québécoises abritent sous un même toit des équipes de spécialistes tant pour les

archives que pour la gestion de documents. Un exemple encore méconnu sous nos latitudes qui mériterait d'être médité.

Références: Michel Roberge, *L'essentiel de la gestion documentaire*, Québec: Editions Gestar, 2002. Editions Gestar, 1400 av. Saint-Jean-Baptiste, Québec (QC), Canada G2E 5B7.  
Site Internet: [www.gestar.qc.ca](http://www.gestar.qc.ca) (*boutique en ligne*)

contact:  
Didier Grange  
Archiviste de la Ville de Genève  
E-mail:  
[didier.grange@seg.ville-ge.ch](mailto:didier.grange@seg.ville-ge.ch)



Das **Staatsarchiv** übernimmt, erschliesst und sichert das archivistische Kulturgut des Kantons und führt eine Amtsdrukschriftensammlung zur Benutzung durch kantonale Behörden, die Verwaltung, die Forschung sowie die interessierte Öffentlichkeit. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per **1. September 2002** oder nach Vereinbarung Sie als

## Dokumentalistin/Dokumentalist (70%-Pensum)

### Sie sind zuständig für:

- das Bearbeiten der neueren Archivbestände
- die Betreuung der Amtsdrukschriften und der Fachbibliothek
- das Erteilen von Auskünften bezüglich der Bestände des Verwaltungsarchivs (seit 1848)
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

### Wir erwarten von Ihnen ...

eine abgeschlossene Ausbildung als Informations- und Dokumentationsspezialist/in oder eine gleichwertige Ausbildung mit mehreren Jahren Berufserfahrung. Selbständigkeit, die Fähigkeit zum systematischen Arbeiten, Initiative und Ausdauer sowie Kontaktfreudigkeit erleichtern Ihnen Ihre Arbeit.

### Wir bieten Ihnen ...

eine interessante, anspruchsvolle und weitgehend selbständige Tätigkeit, die Ihnen Einblick verschafft in die vielseitige Arbeit der Behörden und der Verwaltung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bis 21. Juni 2002 an das Personalamt des Kantons Obwalden, St. Antonistrasse 4, Postfach 1563, 6061 Sarnen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dr. Angelo Garovi, Staatsarchivar, oder Dr. Willi Studach, stellvertretender Staatsarchivar, unter 041 666 62 14 gerne zur Verfügung. Besuchen Sie uns auch unter [www.obwalden.ch](http://www.obwalden.ch)

3275\_2201



Staatsarchiv des Kantons Zug

### Stellenausschreibung

Das Staatsarchiv des Kantons Zug arbeitet als modernes Informationszentrum im Dienste der kantonalen Verwaltung, der historischen Forschung und der breiten Öffentlichkeit. Zur Erweiterung des dynamischen Archiv-Teams sind die Stellen von

## 2 wissenschaftlichen Archivarinnen/Archivaren (150 Stellenprozente)

zu besetzen.

### Aufgabenbereich und Anforderungen Stelle 1:

- Arbeitsschwerpunkt in der Bestandeserschliessung (Ordnung und Verzeichnung von Unterlagen), insbesondere im modernen Archiv. Mitwirkung bei der Überlieferungsbildung (Bewertung von Unterlagen) sowie bei der vorarchivischen Betreuung der Verwaltungsstellen.
- Sie bringen mit: abgeschlossenes Hochschulstudium in Geschichte; evtl. Archivverfahren; analytisches Denken und ausgeprägtes Sprachgefühl; Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten; gutes Zeitmanagement; soziale Kompetenz.

### Aufgabenbereich und Anforderungen Stelle 2:

- Verantwortung für den Informatikbereich im Staatsarchiv (Archivdatenbank STAR). Betreuung von Informatikprojekten (elektronische Geschäftsverwaltung Konsul). Archivische Kompetenzstelle für das Gebiet der Ablage und Archivierung von elektronischen Unterlagen. Evtl. Mitwirkung bei der Bestandeserschliessung und Überlieferungsbildung.
- Sie bringen mit: abgeschlossenes Hochschulstudium in Geschichte; Zusatzausbildung in Informatik bzw. weit überdurchschnittliche IT-Kenntnisse; analytisches Denken und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten; gutes Zeitmanagement; soziale Kompetenz, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen.

**Stellenumfang:** nach Übereinkunft (zw. 50 und 100%)

**Stellenantritt:** ab sofort bzw. nach Übereinkunft

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in der Stadt Zug, eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit, angenehme Arbeitsbedingungen in modernen Räumlichkeiten, ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team, Weiterbildungsmöglichkeiten und zeitgemässe Besoldungs- und Anstellungsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Referenzen) und der Bezeichnung, für welche der beiden Stellen Sie sich interessieren, richten Sie bitte bis zum 15. Juni an das Staatsarchiv des Kantons Zug, Postfach 857, 6301 Zug. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Staatsarchivar, Dr. Peter Hoppe, gerne zur Verfügung (Tel. 041 728 56 81).

5933\_2201