

Richtlinien zur Verzeichnung von Archivgut der Staatlichen Archive Bayerns (Version 1.0)

bearbeitet von

Dr. Christoph Bachmann, Renate Herget,
Maria Stehr, Dr. Michael Unger



Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns
München
2020

Vorbemerkungen

Die vorliegenden Richtlinien dienen der standardisierten Verzeichnung von Archivgut. Sie ersetzen die im August 2010 erlassenen Richtlinien für die Verzeichnung von Akten und Amtsbüchern sowie für die Regestierung von Urkunden und umfassen erstmals auch Angaben zu den Archivalientypen Karten und Pläne, Plakate und Flugblätter, Bilder, AV-Medien, Digitale Abgabeportionen und Datenbankinhalte. Die Bearbeitung oblag einer Arbeitsgruppe (Dr. Christoph Bachmann, Renate Herget, Maria Stehr und Dr. Michael Unger) unter Mitwirkung von Angehörigen sämtlicher Dienststellen der Staatlichen Archive Bayerns.

Auch wenn sich die Verzeichnungsrichtlinien in erster Linie auf inhaltliche und formale Aspekte der Beschreibung von Archivalien richten, können und sollen die technischen Voraussetzungen im dafür genutzten Archivinformationssystem nicht vollständig ausgeklammert bleiben. Die Verzeichnung erfolgt in konfigurierten Erfassungsmasken des Archivinformationssystems, dessen Funktionalitäten die Strukturierung einzelner Erschließungsinformationen beeinflusst. Aus dem Archivinformationssystem sind sowohl aussagekräftige Findbücher zu erstellen als auch valide elektronische Kataloge in gängigen Austauschformaten, insbesondere EAD(DDB) in der jeweils gültigen Version.

Ein Grundzug dieser Richtlinien ist die weitgehende Standardisierung von Erschließungsinformationen. Durch die präzise Definition von Erfassungsregeln, die vielfach durch Beispiele erläutert sind, soll eine möglichst einheitliche Datenqualität erreicht werden. Diesem Zweck dient auch der erweiterte Einsatz kontrollierter Vokabulare, die im Archivinformationssystem in Auswahlfeldern hinterlegt sind. Datenqualität ist kein Selbstzweck, sondern dient einem effizienten Datenmanagement ebenso wie dem Hauptzweck der Erschließung, einen transparenten Zugang zum Archivgut zu ermöglichen. Soweit möglich und sinnvoll wurden bereits angewendete Normen in dieses Regelwerk übernommen, wobei teilweise eine Angleichung notwendig wurde. In anderen Fällen wurde bewusst die Anlehnung an neue Standards gewählt, um archivische Erschließungsinformationen leichter in institutionenübergreifende Daten- und Rechensysteme einbeziehen zu können. Sowohl in Bezug auf archivische Altdaten, die diesen Kriterien nicht entsprechen, als auch hinsichtlich der Nutzung vorarchivischer Metadaten aus Quellsystemen, denen andere Normen zugrunde liegen, bleibt es eine Ermessensentscheidung, wann und in welchem Umfang eine Angleichung an diese neuen archivischen Standards erfolgt. Vorzugsweise werden dafür automatisierte Verfahren der Datenbearbeitung zu wählen sein.

Die Richtlinien erfassen alle grundsätzlich vorgesehenen und möglichen archivischen Erschließungsinformationen. Daraus ist nicht abzuleiten, dass in jedem Einzelfall eine vollumfängliche Erfassung dieser Metadaten vorgesehen ist. Es bleibt im Wesentlichen eine Aufgabe der Arbeitsplanung und Priorisierung von Erschließungsarbeiten, für konkrete Archivalien die jeweilige Intensität der Verzeichnung festzulegen. Dementsprechend sind im Archivinformationssystem nur wenige Erschließungsinformationen als Pflichtfelder ausgeprägt. Die Anlage 1 dieser Richtlinien bietet am Beispiel von Sachakten eine Kategorisierung von vier Verzeichnungsstufen, von der Basisverzeichnung anhand rudimentärer Angaben bis zur inhaltlichen und formalen Vollverzeichnung.

Mit der Standardisierung der Erschließungsinformationen korrespondiert das Ziel einer möglichst feingranularen Datenhaltung im Archivinformationssystem. Dadurch

wird die gleichförmige Erfassung einzelner Erschließungsinformationen erleichtert, denen eindeutig definierte Erfassungsfelder zugeordnet sind. Zudem erlaubt die stärkere Strukturierung der Erschließungsinformationen ein gezieltes Datenmanagement. So können inhaltlich klar definierte Erschließungsinformationen, die gleichförmig erfasst sind, gezielt angesteuert, ausgewertet und verarbeitet werden. Soweit diese Strukturierung Erschließungsinformationen betrifft, die für den Export in das Format EAD(DDB) relevant sind, gewährleisten im Archivinformationssystem hinterlegte Mappings die Konformität mit diesem Standardprofil. Sinngemäß gilt dasselbe für den Findbuchausdruck. Besonders deutlich tritt die feingranulare Datenhaltung bei der Betreffsbildung archivisch relevanter Massenakten hervor, indem für einzelne inhaltliche Elemente des Betreffs separate Datenfelder vorgesehen werden. Vielfach widerspiegeln diese Felder die Datenstruktur von Quellsystemen, aus denen Abgabeverzeichnisse generiert werden. Bei abweichend davon (gering) strukturierten Abgabeverzeichnissen bleibt die Verwendung der herkömmlichen Sachaktenmaske grundsätzlich möglich.

Die Bearbeiter

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1. | Grundsätzliche Festlegungen | 1 |
| 1.1 | Verzeichnungseinheit | 1 |
| 1.1.1 | Definition..... | 1 |
| 1.1.2 | Formierung | 1 |
| 1.2 | Verzeichnungsintensität | 2 |
| 1.3 | Verzeichnungselemente | 2 |
| 1.3.1 | Bestand, Signatur | 2 |
| 1.3.2 | Beschreibung des Archivales | 3 |
| 1.3.3 | Interne Vermerke..... | 7 |
| 1.3.4 | Register | 9 |
| 1.3.5 | Benutzungsbeschränkungen | 13 |
| 1.3.6 | Zugang | 14 |
| 1.3.7 | Bestandserhaltung..... | 14 |
| 1.3.8 | EAD-Felder..... | 15 |
| 1.3.9 | Erfassungsdaten..... | 15 |
| 1.4 | Sprachliche Gestaltung, Zeichensetzung..... | 15 |
| 1.4.1 | Allgemeines | 15 |
| 1.4.2 | Orte und Wohnplätze..... | 16 |
| 1.4.3 | Personen | 16 |
| 1.4.4 | Ergänzungen, Erläuterungen und korrigierende Hinweise..... | 17 |
| 1.4.5 | Zitate..... | 17 |
| 1.4.6 | Titel (Veröffentlichungen, Kunst- und Musikwerke u.a.)..... | 17 |
| 1.4.7 | Hervorhebungen..... | 17 |
| 1.4.8 | Abkürzungen | 18 |
| 1.4.9 | Zahlenangaben..... | 18 |
| 1.4.10 | Datierungsangaben außerhalb des Laufzeitfelds | 19 |
| 1.4.11 | Auslassungen in Zitaten | 19 |
| 1.4.12 | Aufzählungen – Trennzeichen..... | 19 |
| 1.4.13 | Schreibweise nach dem Doppelpunkt | 19 |
| 1.4.14 | Satzzeichen am Ende eines Beschreibungselements | 19 |
| 1.5 | Bestandsangaben und Findbuchelemente (Druck) | 19 |
| 1.5.1 | Bestandsangaben..... | 19 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1.5.2 | Findbuch-Vorwort | 20 |
| 1.5.3 | Findbuchausdruck | 20 |
| 2. | Akten..... | 22 |
| 2.1 | Sachakten..... | 22 |
| 2.1.1 | Verzeichnungselemente | 22 |
| 2.2 | Massenhaft gleichförmige Akten | 23 |
| 2.2.1 | Personalakten..... | 23 |
| 2.2.2 | Einbürgerungsakten | 24 |
| 2.2.3 | Ausländerakten..... | 24 |
| 2.2.4 | Patientenakten..... | 24 |
| 2.2.5 | Baugenehmigungsakten..... | 25 |
| 2.2.6 | Gebäudeakten der Staatsbauverwaltung | 25 |
| 2.2.7 | Steuerakten | 26 |
| 2.2.8 | Gefangenenpersonalakten | 26 |
| 2.2.9 | Zivilverfahrensakten der Justiz und Fachgerichtsverfahren | 27 |
| 2.2.10 | Strafverfahrensakten der Amtsgerichte und Staatsanwaltschaften..... | 28 |
| 2.2.11 | Spruchkammerakten | 29 |
| 2.2.12 | Jugendgerichtshilfeakten..... | 29 |
| 2.2.13 | Registergerichtsakten..... | 30 |
| 2.2.14 | Arbeitnehmerakten der Arbeitsverwaltung | 31 |
| 2.2.15 | Bedarfsgemeinschaftsakten der Arbeitsverwaltung | 31 |
| 2.2.16 | Trägerakten der Arbeitsverwaltung | 32 |
| 3. | Urkunden..... | 33 |
| 3.1 | Allgemeines | 33 |
| 3.1.1 | Definition..... | 33 |
| 3.1.2 | Verzeichnungseinheit | 33 |
| 3.1.3 | Regest | 33 |
| 3.2 | Verzeichnungselemente | 34 |
| 3.2.1 | Inhaltliche Beschreibung | 34 |
| 3.2.2 | Formale Beschreibung | 35 |
| 4. | Amtsbücher..... | 37 |
| 4.1 | Allgemeines | 37 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 4.1.1 | Definition..... | 37 |
| 4.1.2 | Innerer Aufbau..... | 37 |
| 4.2 | Verzeichnungselemente | 38 |
| 4.2.1 | Vorbemerkung (nur bei Amtsbuchserien)..... | 38 |
| 4.2.2 | Inhaltliche Beschreibung | 38 |
| 4.2.3 | Formale Beschreibung | 41 |
| 5. | Karten und Pläne | 43 |
| 5.1 | Allgemeines | 43 |
| 5.1.1 | Definition..... | 43 |
| 5.1.2 | Verzeichnungseinheit | 43 |
| 5.2 | Verzeichnungselemente | 43 |
| 5.2.1 | Inhaltliche Beschreibung | 43 |
| 5.2.2 | Formale Beschreibung | 46 |
| 5.2.3 | Interne Vermerke..... | 46 |
| 6. | Plakate und Flugblätter..... | 47 |
| 6.1 | Allgemeines | 47 |
| 6.1.1 | Definition..... | 47 |
| 6.1.2 | Verzeichnungseinheit | 47 |
| 6.2 | Verzeichnungselemente | 47 |
| 6.2.1 | Inhaltliche Beschreibungselemente..... | 47 |
| 6.2.2 | Formale Beschreibung | 49 |
| 7. | Bilder | 51 |
| 7.1 | Allgemeines | 51 |
| 7.1.1 | Definition..... | 51 |
| 7.1.2 | Verzeichnungseinheit | 51 |
| 7.2 | Verzeichnungselemente | 51 |
| 7.2.1 | Inhaltliche Beschreibung | 51 |
| 7.2.2 | Formale Beschreibung | 53 |
| 8. | Audiovisuelle Medien..... | 55 |
| 8.1 | Definition..... | 55 |
| 8.2 | Verzeichnungselemente | 55 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 8.2.1 | Inhaltliche Beschreibung | 55 |
| 8.2.2 | Formale Beschreibung | 56 |
| 9. | Digitale Abgabeportionen (Submission Information Packages / SIPs)..... | 58 |
| 9.1 | Allgemeines | 58 |
| 9.2 | Verzeichnungselemente | 58 |
| 9.2.1 | Allgemeine Angaben | 58 |
| 9.2.2 | Inhaltlich-technische Kurzbeschreibung | 59 |
| 9.2.3 | Beschreibung der Signifikanten Eigenschaften | 61 |
| 9.2.4 | Weitere Angaben über zu erhaltende Eigenschaften | 69 |
| 9.2.5 | Archivfachliche Angaben zur Übernahme | 69 |
| 9.2.6 | Informationstechnische Angaben zur Übernahme | 70 |
| 10. | Informationsobjekte aus Fachverfahren | 71 |
| 10.1 | Allgemeines | 71 |
| 10.2 | Beschreibung des Fachverfahrens | 71 |
| 10.3 | Betreff | 72 |
| 10.4 | Enthält-Vermerk..... | 72 |
| | Anlage 1: Verzeichnungsintensität bei Aktenbeständen..... | 74 |
| | Anlage 2: Abkürzungen für archivübergreifend verwendete Bezeichnungen von Beständen des 19. bis 21. Jahrhunderts der bayerischen Staatsarchive | 78 |
| | Anlage 3: Entnahmevermerk | 98 |

1. Grundsätzliche Festlegungen

1.1 Verzeichnungseinheit

1.1.1 Definition

Eine Verzeichnungseinheit (VZE) ist ein Archivale, das durch eine Bestellsignatur und weitere Erschließungsinformationen in einem Datensatz beschrieben wird. Bei digitalen und hybriden Archivalien umfasst die VZE neben den inhaltlichen Metadaten auch die zu den jeweils vorliegenden Repräsentationen im Digitalen Archiv erzeugten Metadaten.

Die Bestellsignatur setzt sich aus den folgenden Elementen zusammen:

- Archivkürzel (BayHStA, StAA, StAAm, StABa, StACo, StALa, StAM, StAN, StAWü)
- Bestandssignatur
- Typ (optional)
- Bestellnummer
- Unternummer (optional)
- lfd. Nummer der Repräsentation (nur bei digitalen Archivalien)

Archivkürzel und Bestandssignatur werden durch Komma getrennt, Bestellnummer und Unternummer durch „/“.

1.1.2 Formierung

Die aus dem vorarchivischen Entstehungskontext übernommene Formierung der VZE wird aus Gründen der Authentizität in der Regel beibehalten. In begründeten Ausnahmefällen können kleinere regulierende Eingriffe statthaft sein, z.B. die Kasation von Mehrfachexemplaren einer Anlage innerhalb eines Akts. Aus konservatorischen Gründen können einzelne Bestandteile (z.B. großformatiger Plan aus einem Akt) entnommen und separat gelagert werden (s. 1.3.2.4). Analogen Archivalien zwingend zu entnehmen sind Datenträger, deren Inhalte im Digitalen Archiv zu sichern sind. Als logisch unselbständige Bestandteile eines Archivales begründen diese digitalen Bestandteile keine selbständige VZE. Dies gilt unabhängig vom Umfang des digitalen Anteils eines hybriden Archivales, das grundsätzlich als eine VZE aufgefasst wird.

Bei digitalen Unterlagen wird die Formierung der VZE maßgeblich im Aussonderungsprozess bestimmt. Dabei ist aus Gründen der Wahrung von Authentizität soweit als möglich der bei der datenerzeugenden Abgabestelle maßgebliche Entstehungs- und Nutzungskontext zugrunde zu legen. Die technische Umsetzung erfolgt im Digitalen Archiv der Staatlichen Archive Bayerns nach der Übernahme. Neben dem Archivale selbst (Archival Information Package / AIP) wird auch die dauerhaft als solche zu erhaltende digitale Abgabe (Submission Information Package / SIP) im Archivinformationssystem als VZE erfasst. Ebenfalls als SIP und AIP behandelt werden die digitalen Bestandteile hybrider Archivalien, wobei lediglich das SIP einen eigenen Datensatz erhält. Für die als AIP aufzufassenden digitalen Bestandteile ist derselbe Datensatz wie für die analogen Archivalienbestandteile zu nutzen. Je nach der Relevanz digitaler Bestandteile kann auf eine inhaltliche Beschreibung in der VZE verzichtet werden.

Aus fachlichen Gründen sind bei der VZE von digitalen Archivalien zwei Ebenen zu unterscheiden: die Intellektuelle Entität (IE) als der dauerhaft zu bewahrende und die Archivwürdigkeit konstituierende Gehalt und die Repräsentation(en) als die konkrete technische Ausprägung der IE. Jede IE besteht aus mindestens einer Repräsentation, deren Zahl im Laufe von Formatmigrationen zunimmt. Gegenstand der archivfachlichen Verzeichnung ist die IE, nicht die Ebene der Repräsentationen. Bei hybriden Archivalien bezieht sich die Repräsentation ausschließlich auf die digitalen Inhalte. Die Metadaten auf Ebene der Repräsentation werden im Archivinformationssystem weitestgehend automatisiert durch das Digitale Archiv erfasst (siehe Fachkonzept für das Digitale Archiv Ziff. II.6.5, S. 57).

1.2 Verzeichnungsintensität

Die Verzeichnungsintensität richtet sich nach der Bedeutung des einzelnen Archivalies oder des Bestands. Sie ist, soweit möglich, zu Beginn der Verzeichnungsarbeiten festzulegen. Mindestbestandteile einer Verzeichnungseinheit sind immer:

- Bestellnummer
- Betreff
- Laufzeit
- Medium
- Umfang (nur bei Bildern, Karten und Plänen sowie Plakaten und Flugblättern)
- EAD-Felder

Für Akten siehe Anlage 1: „Verzeichnungsintensität bei Aktenbeständen“.

1.3 Verzeichnungselemente

1.3.1 Bestand, Signatur

1.3.1.1 Bestandsbezeichnung

Die Bestandsbezeichnung ist die vollständige, normierte und offizielle Bezeichnung des Bestandes, so wie er auch im Findbuchausdruck und in der Internetpräsentation erscheint.

Regierung von Oberfranken

1.3.1.2 Bestandssignatur

Als Bestandssignatur sollen etablierte Bestandskürzel verwendet werden, soweit möglich entsprechend den „Abkürzungen für archivübergreifend verwendete Bezeichnungen von Beständen des 19. bis 21. Jahrhunderts der bayerischen Staatsarchive“ (Anlage 2). Sonst Nennung des vollen Namens des Bestandes

MInn

LRA Würzburg

Soweit für die Teilbestände eines Bestands jeweils eigene Signaturen gebildet werden, bietet im Archivinformationssystem das fakultativ eingeführte Ob-

jekt „Findbuch“ die Möglichkeit, für jeden Teilbestand eine individuelle Bestandssignatur vorzugeben. Durch Setzen des Hakens im Feld „Signaturbildung durch Ebene Findbuch“ wird die voreingestellte Vererbung der Bestandssignatur aus dem übergeordneten Objekt „Bestand“ auf die einzelnen VZE zugunsten der beim Findbuch eingetragenen Bestandssignatur unterdrückt.

Bestand Bestandsbezeichnung: Kloster XYZ

Findbuch Bestandssignatur: Kloster XYZ, Akten und Amtsbücher

VZE Signatur: StAAM, Kloster XYZ, Akten und Amtsbücher
1234

Findbuch Bestandssignatur: Kloster XYZ, Urkunden

VZE Signatur: StAAM, Kloster XYZ, Urkunden 1234

1.3.1.3 Bestellnummer

Die Bestellnummer ist fortlaufend ohne FührungsnulLEN in Form von arabischen Ziffern zu vergeben.

StALa, Schlosspflegamt Trausnitz 226

Von der Möglichkeit, Unternummern zu vergeben, ist nur in begründeten Fällen Gebrauch zu machen. Dies kann etwa bei der physischen Teilung eines ArchivaLES aus technischen Gründen gegeben sein. In diesem Fall erhält jede VZE jeweils eine Unternummer. Unternummern sind ebenfalls als arabische Ziffern zu erfassen.

BayHStA, MInn 123456/1 und BayHStA, MInn 123456/2

nicht: BayHStA, MInn 123456 und BayHStA, MInn 123456/1

Bei digitalen Archivalien ist auf Unternummern grundsätzlich zu verzichten.

Werden Bestandteile vorarchivischer Registratursignaturen als Bestellnummern weitergenutzt, ist eine alternative Verwendung von Bestellnummer und Unternummer möglich.

VI 1953/224 wird zu:

Bestandssignatur: AG XYZ Nachlassakten (alternative Bezeichnungen möglich)

Bestellnummer: 1953

Unternummer: 224

Da digitale Archivalien (Dissemination Information Packages/DIPs) grundsätzlich anhand einer konkreten Repräsentation bestellt werden, wird diese als Teil der Signatur nach dem Schema „R [Leerzeichen] arabische Ziffer“ ausgewiesen.

BayHStA, MInn 1234567 R 2

1.3.2 Beschreibung des ArchivaLES

1.3.2.1 Betreff

Der Betreff beschreibt in knapper, präziser und verständlicher Form den Inhalt bzw. Gegenstand des ArchivaLES. Soweit ein zutreffender Originalbetreff vorliegt, bildet er

die Grundlage für die Betreffsbildung in moderner Begrifflichkeit. Er ist im Nominalstil zu formulieren. Wesentliches Element archivischer Verzeichnung ist die stufenweise Erfassung aller Informationen, die sich auf eine Verzeichnungseinheit beziehen. Nur aus der Verbindung dieser Stufeninformationen ergibt sich eine vollständige Beschreibung, die auch den Ursprung und Entstehungszusammenhang des Archivaes umfasst. Um Redundanz zu vermeiden, sollten auf der Ebene der Betreffsbildung keine Informationen wiederholt werden, die sich bereits auf der übergeordneten Ebene befinden.¹

Beispiel:

Bestand: Landesamt für Denkmalpflege

Klassifikation: Baudenkmäler in Oberfranken

Klassifikation: Landestheater Coburg

Betreff: Restaurierung des Spiegelsaals

1.3.2.2 Enthält-/Darin-Vermerke

Die Vermerke „Enthält“ und „Darin“ sind nur einzusetzen, wenn die korrekte inhaltliche und formale Erschließung des Archivaes allein mit Hilfe des Betreffs nicht ausreichend ist. Mehrere Angaben werden jeweils durch Strichpunkt und Leerzeichen voneinander getrennt.

a) Enthält

Der Enthält-Vermerk wird verwendet, um das Archivale in inhaltlicher Hinsicht näher zu beschreiben oder Hinweise auf wichtige Einzelstücke zu geben. Folgende Zwecke und Formen sind zu unterscheiden:

- Erweiterung oder Verengung des Betreffs, falls dieser aus zwingenden Gründen nicht umformuliert werden kann:

Enthält auch: erweitert einen zu eng gefassten Betreff, nimmt abweichende Inhalte auf.

Enthält nur: verengt einen zu weit gefassten Betreff

- Steigerung der Intensität der Titelaufnahme (bei einer angestrebten größeren Erschließungstiefe):

Enthält: erläutert den gesamten Inhalt der Verzeichnungseinheit

Enthält v.a. (Enthält vor allem): hebt diejenigen inhaltlichen Aspekte hervor, die das Archivale quantitativ maßgeblich bestimmen

Enthält u.a. (Enthält unter anderem): hebt einzelne Teile des Archivaes hervor, denen qualitativ besondere Bedeutung zuzumessen ist.

b) Darin

Der Darin-Vermerk wird verwendet, um auf einzelne Bestandteile eines Archivaes hinzuweisen, die in formaler bzw. physischer Hinsicht als Besonderheit anzusehen sind (abweichende Dokumentationsart), z.B. Karten, Pläne, Zeichnungen, Fotos, Druckschriften. Digitale Medienträger werden nicht aufgenommen, da sie dem ana-

¹ Voraussetzung für diese kontextabhängige Verzeichnung sind geeignete digitale Suchwerkzeuge, die die Verknüpfung der Stufeninformationen im Rechercheergebnis auch abbilden können.

logen Archivale zu entnehmen und in das Digitale Archiv aufzunehmen sind. Die Anzahl der Objekte ist nach Möglichkeit anzugeben, ebenso die Farbigkeit von Fotos (Schwarz-Weiß-Foto, Farbfoto) sowie von Karten und Plänen (siehe 5.2.2.3).

Darin: Schwarz-Weiß-Foto vom Hochwasser der Amper bei Ampermoching (Gde. Herbertshausen, Lkr. Dachau); 2 Farbfotos von den Überschwemmungen der Loisach bei Wolfratshausen (Lkr. Bad Tölz-Wolfratshausen)

Druckschriften werden in der Form Verfasser/Herausgeber, Titel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr erfasst.

Bayerisches Staatsministerium des Innern (Hrsg.), Zur Entstehung, Verbreitung und Bekämpfung des AIDS-Virus, München 1992

Beziehen sich die im Archivale enthaltenen typologischen Besonderheiten auf den Betreff, ist es ausreichend, diese mit einem Schlagwort zu erwähnen. Andernfalls muss im Interesse der Recherchierbarkeit eine genauere inhaltliche Beschreibung erfolgen.

Darin: 7 Pläne (= Pläne, die sich auf den im Betreff genannten Bau von Gemeindeverbindungsstraßen im Landkreis A bzw. auf die im Enthält-Vermerk genannten Gemeinden beziehen)

Aber:

Darin: Plan der Gemeindeverbindungsstraße von Bodenmais (Lkr. Regen) nach Langdorf (Lkr. Regen)

1.3.2.3 Laufzeit

Bei der Laufzeit handelt es sich um den Zeitraum, aus dem die im Archivale enthaltenen Unterlagen stammen. Als Laufzeitbeginn gilt das Datum des ältesten, als Laufzeitende das Bearbeitungsdatum des jüngsten Schriftstückes. Nicht berücksichtigt werden bei der Laufzeit spätere Aktenversendungen und Sichtvermerke. Das Laufzeitfeld ist als Datumsintervallfeld angelegt. Das Anfangs- und Endjahr wird durch einen – [= Bindestrich ohne Leerzeichen] verbunden. Bei Einzeljahren ist nur das Jahr anzugeben.

1895–1936

Zulässig ist neben der Eingabe von ganzen Jahreszahlen auch die Angabe von vollständigen Kalender- und monatsweisen Datierungen.

01.10.1853–30.09.1854

10.1853–09.1854

Längere Unterbrechungen der Laufzeit (in der Regel mehr als 10 Jahre) werden angezeigt, indem die Laufzeitabschnitte durch Komma und folgendes Leerzeichen getrennt werden.

1852–1859, 1873–1884

Liegen für die Forschung bedeutsame Beilagen und Abschriften außerhalb der eigentlichen Laufzeit des Archivales vor, so werden diese zusätzlich in runden Klammern erfasst: ältere Stücke vor dem Anfangsjahr, jüngere Stücke nach dem Endjahr.

(1943) 1950–1969 (1975–1977)

Als verbale Ergänzung sind die Wörter „um“ und „ca.“ möglich: „Um“ wird verstanden als ein Zeitraum von 20 Jahren (+/- 10), also „um 1800“ = 1790–1810.

„Ca.“ wird verstanden als ein Zeitraum von 50 Jahren (+/- 25), also „ca. 1600“=1575–1625. Von dieser Möglichkeit ist nur im Ausnahmefall Gebrauch zu machen.

Ist ein Archivale undatiert, ist die Laufzeit zu ermitteln. Im Feld Laufzeit wird die erschlossene Laufzeit in eckigen Klammern vermerkt.

[1. Hälfte 17. Jh.] entspricht Laufzeit: 1600–1650

[2. Drittel 19. Jh.] entspricht Laufzeit: 1833–1866

[1. Viertel 15. Jh.] entspricht Laufzeit: 1400–1425

[nach 1870–vor 1891] entspricht Laufzeit: 1871–1890

1.3.2.4 Medium

Zur Auswahl stehen:

- Analoges Archivale
- Digitales Archivale
- Hybrides Archivale (diese Variante ist auszuwählen, sobald ein digitaler Datenträger im Archivale enthalten ist)

1.3.2.5 Verweis

In diesem Feld können Bezüge zu weiteren Archivalien im gleichen Bestand oder in weiteren Beständen untergebracht werden, z.B. Hinweise auf

- Vorgänger-/Folgebände bei Bandserien
Bd. 1: MK 13474; Bd. 2: MK 13475; Bd. 3: MK 18932
- Hinweise, die mit im Findbuch auszudrucken sind und nicht ins Feld „Betreff“ gehören. z.B. Hinweis auf andere Urkundenausfertigungen
Hinweis: Auch als Insert enthalten in den Privilegienbestätigungen vom 27. April 1295 (siehe Nr. 186), 25. Juni 1354 (siehe Nr. 495) und 6. August 1405 (siehe Nr. 1087/1)
- entnommene und in andere Bestände eingereihte Dokumente
entnommene Grenzbeschreibung jetzt: Plansammlung 6831
- entnommene und in das Digitale Archiv übernommene digitale Medienträger
entnommene CD-ROM (ggf. inhaltliche Kurzbeschreibung): Signatur(en) der digitalen Abgabeportion

Im Archivale ist an die Stelle entnommener Dokumente oder Medienträger ein Entnahmeblatt nach dem Muster von Anlage 3 einzulegen.

1.3.2.6 Literatur

Aufsätze, Monographien, Editionen, die sich speziell auf das verzeichnete Archivale beziehen. Soweit sich Veröffentlichungen auf den gesamten Bestand oder Teile des Bestands beziehen, werden sie in das Vorwort zum Findbuch (s. 1.5) aufgenommen. Mehrere Angaben werden durch einen Absatz voneinander getrennt. Die bibliographischen Erfassungen richten sich nach den aktuell gültigen Richtlinien für die Manuskriptgestaltung der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns.

Matthias Thiel, Die Traditionen, Urkunden und Urbare des Klosters Weltenburg (Quellen und Erörterungen zur Bayerischen Geschichte, NF, 14), München 1958, v.a. S. 35–39.

Elke Goetz, Codex diplomaticus Ebracensis I. Die Urkunden der Zisterze Ebrach 1127–1306 (Veröffentlichungen der Gesellschaft für fränkische Geschichte, Reihe III, Bd. 7/1+2), Neustadt a. d. Aisch 2001, Nr. 151, S. 310–312.

1.3.3 Interne Vermerke

1.3.3.1 Provenienz

Die Provenienz sollte immer angegeben werden, auch wenn die Bestandsbezeichnung identisch mit der Bezeichnung der Provenienzstelle ist, der Bestand also provenienzrein formiert ist, da das Feld bei der Online-Stellung von Findmitteln angezeigt wird. Bei der Formulierung ist die offizielle Bezeichnung des Registraturbildners maßgeblich, nicht die Signatur des Bestands.

Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration

nicht: Arbeitsministerium oder MArb

Vermuteten Provenienzen wird ein Fragezeichen nachgestellt.

Ist die Angabe von Vorprovenienzen erforderlich, so sind diese in ihrer zeitlichen Reihenfolge absteigend in eigenen Zeileneinträgen anzugeben. Bei älteren Beständen vor ca. 1802–1817 erfolgt die Provenienzangabe nach dem Muster Territorium (bzw. Körperschaft oder Institution), Amt/Behörde, Ortsangabe (falls erforderlich).

Hochstift Würzburg, Amt Fladungen

Markgraftum Brandenburg-Bayreuth-Kulmbach, Geheimes Hausarchiv Plassenburg

1.3.3.2 Interne Bemerkungen

Dieses Feld ist für alle sonstigen Informationen zu verwenden, die Benutzern nicht zwingend zugänglich zu machen sind. Der Inhalt dieses Feldes wird weder im gedruckten Findbuch, noch im Online-Findmittel ausgeworfen. Es sind auch „Fehl“-Vermerke einzutragen, wenn das Archivale (derzeit) nicht vorhanden ist. Vorlagebeschränkungen und Angaben zum Erhaltungszustand sind an anderer Stelle einzutragen (s. 1.3.5 und 1.3.7.)!

1.3.3.3 Objektbeschreibung

Im Zusammenhang mit analogen und virtuellen Ausstellungen entstehen inhaltliche und formale Beschreibungen von Archivalien oder einzelnen Dokumenten aus Archivalien, die über die jeweilige archivische Verzeichnung hinausgehen. Um diese Objektbeschreibungen dauerhaft zu sichern und nutzbar zu machen, werden sie im Feld „Objektbeschreibung“ erfasst. Ebenso erfasst werden Objektbeschreibungen, die im Zusammenhang mit Leihverträgen für fremde Ausstellungen erstellt werden, wenn der Informationswert dies rechtfertigt. Durch einen knappen Hinweis auf den Kontext wird evident gehalten, in welchem Rahmen und durch welchen Bearbeiter die Objektbeschreibung erstellt worden ist.

Der „Codex Falkensteinensis“ oder „Falkensteiner Codex“ ist ein Traditionsbuch und nimmt innerhalb dieser Quellengattung eine besondere Stellung ein, da er das einzige erhaltene Traditionsbuch einer hochmittelalterlichen Adelsfamilie ist. Andere Traditionsbücher stammen ausschließlich von geistlichen Grundherrschaften. Der Codex Falkensteinensis entstand auf Veranlassung von Graf Siboto IV. von Falkenstein, der die Handschrift 1166 vor seinem Aufbruch zum vierten Italienzug Kaiser Friedrich Barbarossas durch Kanoniker des Augustinerchorherrenstifts Herrenchiemsee anlegen ließ, um seinen unmündigen Kindern im Falle seines Todes den Familienbesitz zu erhalten. Dieser lag vor allem im Chiemgau und Sundergau sowie im Unterinntal, mit den vier Burgen Falkenstein bei Flintsbach am Inn, Hartmannsberg bei Bad Endorf, Neuburg bei Vagen und Hernstein in Niederösterreich. So beinhaltet die Handschrift eine Übersicht der gräflichen Lehen und verschiedene Verzeichnisse über Einkünfte und Familienbesitz. Des Weiteren enthält der Codex Traditions- und Kirchweihnotizen sowie eine kurze Genealogie der Familie, eine Aufzeichnung über eine Kirchenbuße, einen geheimen Mordauftrag, einen Hinweis auf eine 1133 stattgefundenen Sonnenfinsternis und ein mittelalterliches Arzneirezept. Eine weitere Besonderheit des Codex sind die zahlreich enthaltenen Miniaturen, darunter ein Portrait der Familie der Falkensteiner.

Bearbeiter: Max Mustermann

Bavarikon: <https://bavarikon.de/object/bav:GDA-OBJ-0000000000000008>

1.3.3.4 Registratursignatur / AZ

Registratursignaturen und Aktenzeichen sind – falls vorhanden – unbedingt festzuhalten. Auf Einheitlichkeit ist zu achten! Jede Registratursignatur erhält einen eigenen Zeileneintrag, wobei das für die innere Ordnung strukturbildende Aktenzeichen an erster Stelle genannt wird.

1.3.3.5 Archivische Altsignatur

Falls vorhanden, ist diese festzuhalten und im Falle von mehreren Angaben sind die Altsignaturen untereinander in eigenen Zeileneinträgen zu setzen. Lag die VZE früher in einem anderen Archiv, ist das jeweilige Archivkürzel voranzustellen.

1.3.4 Register

Register stellen eine **zusätzliche Erschließung** dar, die an die im Findbuch enthaltenen Angaben heranführen, jedoch inhaltlich nicht über diese Angaben hinausgehen soll. D.h. Akteninhalte, Personen oder Orte, die nicht im Betreff oder Enthält/Darin-Vermerk genannt sind, werden nicht in das Register aufgenommen!

Der Arbeitsaufwand, der mit der Erstellung eines Registers verbunden ist, muss durch das Benützungsinteresse und eine damit verbundene Erleichterung der Benützung gerechtfertigt sein.

Auf Anführungszeichen („) und weitere, maschinell nicht auswertbare Sonderzeichen wird grundsätzlich verzichtet.

Register werden in der Regel **zweistufig, selten dreistufig** gebildet. Zu jedem Registerbegriff (Sach-, Orts- oder Personenstichwort) ist folglich im Regelfall eine Ableitung vorzusehen. Ableitungen werden grundsätzlich mit **Semikolon** vom übergeordneten Registerbegriff getrennt. Begriffe, die innerhalb einer Gliederungsebene aufgereiht sind, werden durch Komma getrennt.

Brauerei Schneider, Kelheim (= 1. Gliederungsebene); Brandschaden
(= 2. Gliederungsebene)

Die führenden Registerbegriffe des Personen-, Orts- und Sachregisters stehen jeweils im Kontext mit einem Thesaurus. Im Fall des Personenregisters orientieren sich die zu einem Personeneintrag vorgesehenen Metadaten am Regelwerk der RDA (Resource Description and Access), das die Grundlage der Gemeinsamen Normdatei (GND) bildet. Die im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek recherchierbare GND-ID lässt sich in die VZE einbinden. Die Nutzung des Thesaurus und der GND sind nach fachlichen und rechtlichen (v.a. personenschutzrechtlichen) Kriterien zu bestimmen.

1.3.4.1 Ortsnamen

Orte in Bayern werden nach dem jeweils gültigen Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern erfasst (im Internet: www.bayerische-landesbibliothek-online.de/ortsdatenbank, auch mit älteren Orten). Wenn Orte nicht zu identifizieren sind, werden sie auch im Register buchstabengetreu wiedergegeben.

Orte innerhalb des Freistaates Bayern werden folgendermaßen identifiziert: Kreisangehörige Städte und Gemeinden werden nur mit Angabe des Landkreises identifiziert.

Pappenheim (Lkr. Weißenburg-Gunzenhausen)

Unselbständige Orte werden näher identifiziert.

Matting (Gde. Pentling, Lkr. Regensburg)

Kreisfreie Städte werden nicht gesondert identifiziert, also „Landshut“ statt „Landshut, krfrSt“. Als Schreibweisen werden „Lkr.“ und „Gde.“ verwendet (vgl. insgesamt das Abkürzungsverzeichnis im Ortsverzeichnis von 1991). Der Landkreis ist nach der Schreibweise im amtlichen Ortsverzeichnis anzugeben.

Lkr. Dillingen a.d. Donau

„Sankt“-Orte werden im Register ausgeschrieben.

Sankt Wolfgang (Lkr. Erding)

Abgegangene Orte (Wüstungen usw.) werden mit „abgeg.“ bezeichnet.

Hirschmühle (abgeg. b. Grafenwöhr, Lkr. Neustadt a.d.Waldnaab)

Bei nicht in Bayern gelegenen deutschen Orten wird das Bundesland in ausgeschriebener Form angegeben; die Gemeinde- und Kreiszugehörigkeit sollte ebenfalls ermittelt werden. Für die ehemals bayerische Pfalz gilt folgende Ausnahme: Orte der bayerischen Pfalz werden von 1816 bis 1945 in Klammern mit „Pfalz“ identifiziert, statt mit „Rheinland-Pfalz“; Orte der ehemaligen bayerischen Pfalz, die 1919 an das Saargebiet abgetreten wurden, werden von 1919 bis 1945 in Klammern mit „Saarpfalz“ identifiziert.

Bei Orten im Ausland (Schreibweise siehe 1.4.2) ist lediglich die Staatszugehörigkeit anzugeben. Ausnahmen sind möglich, insbesondere für Österreich (Angabe von Bundesland, Politischer Bezirk), Frankreich, Schweiz, Italien und Tschechien. Im Fall einer weiteren Differenzierung unterhalb der Staatszugehörigkeit empfiehlt sich die Angabe solcher Gebietskörperschaften, die aufgrund verfassungsrechtlichen Rangs oder erfahrungsgemäß als stabil gelten, in Frankreich etwa die Départements anstelle der Regionen.

Jurisdiktions- und Verwaltungsbezirke werden der jeweiligen Ortsbezeichnung nachgestellt. Bei Abweichungen von heutigen Sprengeln erfolgt gegebenenfalls eine Ortsidentifizierung.

Weilheim-Schongau, Landkreis

Seefeld (Lkr. Starnberg), Patrimonialgericht

Die Verschlagwortung von Gewässern, Gebirgen, Landschaften usw. sollte mit Fingerspitzengefühl erfolgen. Dem Namen in Klammern nachgestellt wird – gegebenenfalls vor einer Ortsidentifizierung – die jeweilige Kategorie „Gewässer“, „Berg“ bzw. „Gebirge“, „Region“ oder „Landschaft“; reine touristische Erfindungen (z.B. Fünfseenland) sollten nicht verschlagwortet werden. Eine nähere Ortsidentifizierung erfolgt nur dann, wenn eine Zuordnung zu einem Landkreis oder einer Gemeinde möglich ist.

Karwendel (Gebirge); Tourismus

Alpsee (Gewässer, Gde. Immenstadt i.Allgäu, Lkr. Oberallgäu)

Chiemsee (Gewässer); Schifffahrt

Gäuboden (Landschaft)

Bei einem zweistufigen Ortsregister kommen als Sachstichworte vorrangig Gebäude, Ämter und Institutionen, die in dem jeweiligen Ort gelegen sind bzw. ihren Sitz haben, infrage.

1.3.4.2 Personennamen

Häufig erübrigt sich die Anlage von Personenregistern (z.B. bei Personalakten).

Es werden nur natürliche Personen aufgenommen. Die Erfassung orientiert sich an dem für die Gemeinsame Normdatei (GND) verbindlichen Regelwerk der RDA (Resource Description and Access)². Name und Vorname werden durch Komma abgetrennt. Dem Vornamen ohne Komma nachgestellt wird das einfache Adelsprädikat „von“ bzw. „zu“. Geführte Adelstitel werden dagegen durch Komma abgetrennt dem Vornamen nachgestellt. Akademische Titel werden gem. RDA in der Regel nicht aufgenommen; soweit dies sinnvoll erscheint, erfolgt die Nennung auf der zweiten hierarchischen Ebene nach einem Semikolon.

Strauß, Franz Josef

Guttenberg, Enoch zu

Thurn und Taxis, Gloria, Fürstin von

Herrmann, Max; Prof. Dr.

Der Name kann, insbesondere bei Namensgleichheit durch Angaben zu Beruf bzw. Amt und/oder Ort auf der zweiten Gliederungsebene ergänzt werden.

Huber, Hans; Förster aus Mindelheim

Konrad; Mönch in Ebrach

Geläufige Taufnamen (nicht Familiennamen!) sollen entsprechend der heutigen Schreibweise behutsam normalisiert werden.

Unter ihrem Vornamen stehen Angehörige regierender Häuser, Päpste und geistliche Würdenträger (des Mittelalters und der Frühen Neuzeit). Sie sind soweit möglich mit Ordnungszahlen zu kennzeichnen; auch Querverweise im Sachregister können in ihren Fällen nützlich sein (z.B. „Deutsches Reich“ / „Päpste“ s. Vornamen). Querverweise sollen jedoch insgesamt sparsam verwendet werden.

Dabei gilt im Einzelnen:

Angehörige regierender Häuser werden erfasst nach dem Muster persönlicher Name ggf. mit Ordnungszahl, Territorium, Titel (jeweils getrennt mit Komma und Spatium).

Ludwig II., Bayern, König

Dem persönlichen Namen unmittelbar angeschlossen wird gegebenenfalls ein zusätzlich geführter Familienname bzw. Name einer Dynastie.

Ottokar II. Przemysl, Böhmen, König

Päpste und Gegenpäpste werden in der Form Papstname ggf. mit Ordnungszahl, Titel Papst oder Gegenpapst erfasst.

Gregor IX., Papst

Johannes XXIII., Gegenpapst

² Zur Gemeinsamen Normdatei (GND) siehe https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html (abgerufen: 25.9.2019). Zu den personenbezogenen Vorgaben der RDA siehe <http://www.bib-bvb.de/documents/10792/db1c3aac-b73d-45f2-a6bf-3153ceb55428> (abgerufen: 20.2.2020).

Geistliche Würdenträger des Mittelalters und der Frühneuzeit werden erfasst nach der Form persönlicher Name ggf. mit Ordnungszahl, innegehabtem (Erz-)Bistum bzw. Ort des Klosters, Titel. Bei Reichsfürsten werden die Titel „Fürsterzbischof“, „Fürstbischof“ und „Fürstabt“ usw. auf „Erzbischof“, „Bischof“, „Abt“ usw. normiert. Dem geistlichen Titel nachgestellt wird ggf. ein weiterer ranghöchster Titel.

Lantbert, Freising, Bischof

Johannes III., Waldsassen, Abt

Johann Philipp Franz, Würzburg, Bischof

Heinrich II., Köln, Erzbischof, Kurfürst

Dagegen werden geistliche Würdenträger der Neuzeit (19.–21. Jh.) nach der Form Nachname, Vorname ohne weitere Nennung von Jurisdiktionsbezirken, Klostersitzen und Titeln gebildet.

Wetter, Friedrich

Grün, Anselm

Personen des Mittelalters werden in der im Deutschen gebräuchlichen Form erfasst.

Wolfram, von Eschenbach

Wilhelm, von Ockham

Familien werden erfasst nach der Form Name, Art der Familie (z.B. Dynastie, Königshaus, Familie): ggf. zeitliche Eingrenzung : Ort, der mit der Familie in Beziehung steht.

Wagner, Familie: 19. Jh.: Bayreuth

Bernheimer, Familie: 20. Jh.: München

1.3.4.3 Sachbegriffe

Auf die Führung eines Sachregisters kann in den meisten Fällen verzichtet werden, diese sollen nur in begründeten Ausnahmefällen angelegt werden. Elemente der Bestandsgliederung (Klassifikation) sollen nicht im Sachregister wiederholt werden. Die Begriffe sollen sachlich auf den Inhalt bezogen und konkret sein. Je nach Erfordernis ist die Ableitung ein Ort oder ein zweiter Sachbegriff. Das Zusammenziehen von Worten ist möglich:

statt Firmen, Kredite auch möglich: Firmenkredite

Bei nicht mehr üblichen Begriffen, die im Titel in eckigen Klammern erläutert werden (z.B. „Militärkonskriptionen [Musterungen]“), können sowohl der Quellenbegriff als auch die Erläuterung in das Sachregister aufgenommen werden. Ebenso sind in gewissem Umfang Verweise sinnvoll (z.B. „Bergwerk“ s. „Zeche“).

Als erster Begriff sollte immer das Konkrete stehen:

Anatomie, Erlangen; Gebäude

Länderbezogene Präfixe von Behördenbezeichnungen entfallen. Die offiziellen Namen werden für die Schreibweise benützt. Also nicht „Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege“ sondern:

Landesamt für Denkmalpflege

Bei außerbayerischen Behörden ist ein Zusatz nötig.

Versuchsanstalt für Wein- und Obstbau, Weinsberg (Baden-Württemberg)

Auch für **Firmen** und **Institutionen** wird grundsätzlich die amtlich eingetragene oder offizielle Schreibweise für die Indizierung erfasst.

Zyma-Blaes AG, Chemische Fabrik, München

Hans Neumayer & Co., München

1.3.5 Benutzungsbeschränkungen

- **Schutzfrist bis:**

Das Feld dient dazu, das Ende der Schutzfrist festzuhalten. Ein Eintrag in dieses Feld führt im Gegensatz zum Feld „Sperrfrist bis“ zu keiner Ausblendung der Findmittelinformation in den internen Recherchedatenbanken für Benutzerinnen und Benutzer und im Internet. Es ist ein vollständiges Datum einzutragen, das, sofern zutreffend, die tagesgenau (zehnstellig) errechnete maximale Schutzfrist darstellt. Bei der allgemeinen Schutzfrist ist im Regelfall der 31.12. des Jahres einzutragen, in dem vor 30 Jahren die Sacherledigung abgeschlossen worden ist. Für besondere Schutzfristen (60 Jahre) gilt diese Regelung sinngemäß.

31.12.2015

- **Schutzvermerk:**

Falls eine freie Benützbarkeit nicht offensichtlich ist (z.B. bei Sachakten des 19. und frühen 20. Jahrhunderts), ist entweder „Vorlegbar“ oder „Nicht vorlegbar“ einzutragen. Im Falle von „Nicht vorlegbar“ sollen in Klammern alle Gründe für die Nichtvorlegbarkeit vermerkt werden, bei besonderen Versagensgründen differenziert mit Datums- bzw. Jahresangaben.

Nicht vorlegbar (Personenbezug, geb. 1.11.1962)

Bei der allgemeinen 30-Jahres-Schutzfrist ist die Angabe einer Jahreszahl nicht notwendig.

Nicht vorlegbar (allgemeine Schutzfrist)

Bei Schriftstücken mit VS-NfD-Einstufung soll das Datum des jüngsten betroffenen Schriftstücks genannt werden.

Nicht vorlegbar (VS-NfD vom 13.10.1962)

Auch urheberrechtliche Sperrungen und Nutzungseinschränkungen müssen erwähnt werden.

Vorlage an Benutzer erlaubt, Veröffentlichung nicht gestattet

- **Sperrfrist bis:**

Das hier eingetragene vollständige Datum wird als Sperrfrist erkannt und dient zur Sperrung der betroffenen Datensätze im Internet, im elektronischen Lesesaal oder Findbuchausdruck. Es wird ebenfalls tagesgenau ausgefüllt.

- **Sperrvermerk:**

Die Erläuterung der Sperrfrist kann sich auf einzelne Archivalien und auf Gruppen von Archivalien beziehen, beispielsweise wenn im Betreff bzw. Ent-

hält/Darin-Vermerk Delikte von Personen genannt werden, für die noch persönschutzrechtliche Belange zu wahren sind.

1.3.6 Zugang

Bei folgenden Angaben handelt es sich um notwendige Angaben bei Neuzugängen.

- **Zugangsnummer:** Es wird empfohlen für die Nummer der Inzugangnahme der Abgabe (z.B. „45“ im Falle des Zugangs 2014/45) die Vorbelegung auszuwählen.
- **Zugangsjahr:** Auch hier wird empfohlen für das Jahr der Inzugangnahme der Abgabe den Feldinhalt vorzubelegen. Das Jahr der Inzugangnahme kann vom Jahr der Anlieferung abweichen (z.B. „2013“ im Falle des Zugangs 2014/4).
- **Abgabedatum:** Datum der Anlieferung. Die Vorbelegung des Feldinhalts wird empfohlen.
- **Abgabebehörde:** Diese kann z.B. im Fall eines Ressortwechsels von der Provenienz abweichen. Anzugeben ist die offizielle Bezeichnung der Abgabestelle. Die Vorbelegung des Feldinhalts wird empfohlen.

1.3.7 Bestandserhaltung

- **Gesamtbewertung des Schadens :** Es stehen die folgenden Felder zur Auswahl:

0. kein Schaden

1. leicht (vorlegbar, verfilmbar und digitalisierbar)

2. mittel (nicht vorlegbar, nicht verfilmbar und nicht digitalisierbar)

3. schwer (nicht vorlegbar, nicht verfilmbar und nicht digitalisierbar)

Der Inhalt der hinterlegten Schadenskategorien einschließlich der Kategorie „Kein Schaden“ orientiert sich an den Vorgaben des Schadenskatasters für die Staatlichen Archive Bayerns in seiner aktuellen Fassung.

- **Schadenskataster:** Erfasst werden Schadensbilder nach dem genormten Vokabular des Schadenskatasters. Inhaltliche Hilfestellung dazu gibt die einschlägige CD-ROM mit Beispielbildern. Leichte Schäden, die keinen unmittelbaren konservatorischen Handlungsbedarf nach sich ziehen (z.B. leichte mechanische Papierschäden) bedürfen keiner weiteren, über die Gesamtbewertung des Schadens hinausgehenden Erfassung.
- **Erläuterung des Schadens:** Für Bemerkungen zum Schadensbild, die nicht durch die beiden Metadaten Schadensklassifizierung und Schadenskataster abgedeckt sind.
- **Art des Schutzmediums:** Auswahlfeld, das bei Bedarf zu befüllen ist, z.B. bei verfilmten oder digitalisierten Beständen.

1.3.8 EAD-Felder

- **Sprachcode:** Meist „ger“ für deutsch; abweichende Sprachcodes siehe ISO 639-2b; Erfasst wird grundsätzlich nur die im Archivale dominierende Sprache.

ger für deutsch

lat für lateinisch

fre für französisch

eng für englisch

- **Schriftcode** : Meist „Latn“ für lateinische Schriftzeichen; abweichende Sprachcodes siehe ISO 15924. Erfasst wird grundsätzlich nur die im Archivale dominierende Art der Schriftzeichen.

Latn für lateinische Buchstaben

- **EAD Archivaliengattung (Auswahlfeld)**

Es ist ein Auswahlfeld, das entsprechend der ausgewählten Maske befüllt wird: Akten, Urkunden usw.

1.3.9 Erfassungsdaten

Diese Daten werden automatisch erfasst und gespeichert.

1.4 Sprachliche Gestaltung, Zeichensetzung

1.4.1 Allgemeines

Sämtliche Formulierungen erfolgen verständlich, kurz und präzise in moderner Begrifflichkeit. Die **Rechtschreibung** richtet sich nach der aktuell gültigen Fassung des Dudens für die deutsche Rechtschreibung³.

Jegliche sprachliche Modernisierung endet dort, wo sie die historische Aussagekraft der zeitgenössisch verwendeten Begriffe und Formulierungen wesentlich einschränkt. Dabei gilt:

Ältere Fachbegriffe, die keine exakte moderne Entsprechung besitzen, werden ohne Anführungszeichen übernommen. Soweit sie nur schwer verständlich sind, wird – als Erläuterung und Recherchehilfe – ein moderner Begriff bzw. eine Erklärung in eckigen Klammern hinzugefügt (s.u. 1.4.4).

Markscheider [Vermessungsingenieur im Bergbauwesen]

(Zeittypische) Beschönigende oder **herabsetzende Formulierungen** sind möglichst zu vermeiden. Werden sie aus inhaltlichen Gründen beibehalten, sind sie in Anführungszeichen zu setzen und gegebenenfalls zu erläutern.

Bekämpfung der „Zigeunerplage“

³ DUDEN – Die Deutsche Rechtschreibung, 27. Auflage, Berlin 2017.

1.4.2 Orte und Wohnplätze

Ortsnamen werden in der Regel modernisiert. Wird auf ein Ortsregister verzichtet, erfolgt die Identifizierung von Orten (Gde./Lkr.) bereits im Betreff. Die Schreibweise von Orten richtet sich nach dem jeweils gültigen Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern (im Internet: www.bayerische-landesbibliothek-online.de, auch mit älteren Orten).

Fürstenfeldbruck (Lkr. Fürstenfeldbruck)

nicht: Bruck (Lkr. Fürstenfeldbruck)

Eine stark abweichende Originalschreibweise kann im Betreff beibehalten und durch eine anschließende Ortsidentifizierung ergänzt werden.

Lenhart, heute Inchenhofen (Lkr. Aichach-Friedberg)

Ausnahme: Nicht identifizierte Orte und Wohnplätze werden buchstabengetreu wiedergegeben.

Ausländische Orte, für die heute übliche deutsche Namensformen vorliegen, werden in der deutschen Schreibweise wiedergegeben.

Eger

Straßburg

Ausländische Orte in ehemals deutschen Gebieten werden in der während der Laufzeit des Archivals geltenden deutschen Schreibweise wiedergegeben. In runden Klammern folgt gegebenenfalls der heute geltende fremdsprachige Name.

Graslitz (Kraslice)

Für die weitere Identifizierung ausländischer Orte siehe 1.3.4.1

Latinisierte Bezeichnungen werden – sofern möglich – in deutsche Normalform übertragen.

statt „Herbipolis“: Würzburg

Falls die Wiedergabe von Flurnamen erforderlich sein sollte, erfolgt eine buchstabengetreue Wiedergabe.

1.4.3 Personen

Die Schreibweise der Personennamen folgt bei modernen Archivalien (19.–21. Jh.) der im Archivalie gebräuchlichen Schreibweise.

Bei Archivalien vor 1800 werden die Vornamen nach Möglichkeit in moderner Schreibweise wiedergegeben. Falls eine Modernisierung nicht möglich ist, erfolgt eine buchstabengetreue Wiedergabe (ohne Varianten).

statt Linhart: Leonhard

Familiennamen (Adels- bzw. Nachnamen) werden entsprechend der Vorlage übernommen und ggfs. in erforderlichen Maß vereinheitlicht (u.a. Tilgung der Konsonantendopplung des 16./17. Jh., Verzicht auf die Angabe von Schreibvarianten). Vor- und Nachnamen stehen nach heutigem Gebrauch im Nominativ. Flektionsendungen werden getilgt („Franz“ statt „Franzen“).

Ausnahme: Eine Modernisierung des Familiennamens erfolgt bei hinlänglich bekannten (Adels-)Familien.

Werden in einem Archivalie mehrere Varianten des Familiennamens einer Person verwendet, ist der Form der Vorzug zu geben, die dem modernen Gebrauch näher steht.

Fischer statt Vischer

Latinisierte Personennamen werden – sofern ohne größeren Identifizierungsaufwand möglich – in deutsche Normalform übertragen.

statt Leonhardus: Leonhard

Titel nur mit Haupttitel, Hinweis auf weitere Titel mit „etc.“

1.4.4 Ergänzungen, Erläuterungen und korrigierende Hinweise

Ergänzungen, Erläuterungen oder korrigierende Hinweise des Bearbeiters werden in eckige Klammern gesetzt.

Behölung [Versorgung mit Brennmaterial] des Landständehauses

Erscheinungen der Resl von Konnersreuth [Therese Neumann]

Rotwelsch [Geheimsprache] unter besonderer Berücksichtigung des Schillingsfürster Jenisch

Szenefotos [schlechte Bildqualität]

1.4.5 Zitate

Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Ausgenommen sind Zitate in Verzeichnungselementen, die die originale Schreibweise ausdrücklich vorsehen (z.B. im Verzeichnungselement Originaldatierung).

Vermerk „Restakt fehlt“ auf dem Aktendeckel

1.4.6 Titel (Veröffentlichungen, Kunst- und Musikwerke u.a.)

Titelangaben sind in Anführungszeichen zu setzen.

Ankauf der „Kleinen Pferdestudie II“ von Franz Marc

Publikation der Buchreihe „Das Volkswerk“

1.4.7 Hervorhebungen

Hervorhebungen erfolgen ausschließlich unter Verwendung von Großbuchstaben. Bisher verwendete Auszeichnungen wie fett, unterstrichen und kursiv dürfen nicht mehr benutzt werden.

Maier, Helmut PETER Rüdiger (Kennzeichnung des Rufnamens)

Einzelne Angaben, die besonders bemerkenswert oder scheinbar falsch sind, werden durch den Zusatz (!) gekennzeichnet, um sie ausdrücklich als korrekt zu bestätigen.

Hans Ardolph (!) Freiherr von Tattenbach

1.4.8 Abkürzungen

Auf die Verwendung von Abkürzungen ist möglichst zu verzichten. Ausgenommen sind allgemein übliche, nicht verwechselbare und über einen längeren Zeitraum gebräuchliche Abkürzungen

usw., etc., v.a., z.B.

oder Initialwörter wie

BGB, TÜV, GmbH

Wenn Abkürzungen verwendet werden, sollten die Langformen im Duden für die deutsche Rechtschreibung nachgewiesen oder im Bestand in Langform aufgelöst sein.

Weitere Abkürzungsbestimmungen:

- Seiten und Blattzahlen: Abkürzung S. für Seite, Bl. für Blatt, fol. für Folio
- Nach Abkürzungen steht ein Punkt.

Prof. Dr. Helmut Müller

- Abgekürzte historische Währungs- und Maßeinheiten werden (bei geringem Identifizierungsaufwand) aufgelöst. Bei Identifizierungsproblemen buchstabengetreue Wiedergabe. Aktuell geltende und international festgelegte Einheiten können beibehalten werden.

fl. → Gulden

- Metrische Kürzel mit Exponenten werden nicht verwendet und durch die Langform ersetzt.

5 Quadratmeter

- Es werden keine Abkürzungen verwendet, die nur eine oder gar keine Stelle einsparen (soweit nicht Bestandteil offizieller Ortsnamen).

statt „a.“ besser: am

- Kurzbezeichnungen in Form von Paragrafen oder Artikeln werden in Klammern durch den behandelten Gegenstand oder das Delikt erläutert.

§ 218 (Abtreibung)

- Chemische Formeln werden aufgelöst, soweit sie durch eine übliche Bezeichnung ersetzt werden können.

CO → Kohlenstoffmonoxid

- Sollten Abkürzungen üblicher sein als die Langform, werden sie beibehalten, die Langform kann ergänzt werden.

CSU, SPD, UNICEF

1.4.9 Zahlenangaben

Angaben in Textfeldern erfolgen grundsätzlich als Ziffern.

1.4.10 Datierungsangaben außerhalb des Laufzeitfelds

Datierungsangaben werden grundsätzlich in der Form TT.MM.JJJJ gebildet.

05.03.1974

1.4.11 Auslassungen in Zitaten

Auslassungen in Zitaten werden durch drei Punkte kenntlich gemacht.

1.4.12 Aufzählungen – Trennzeichen

Aufzählungen gleichrangiger Sinneinheiten werden durch Strichpunkt getrennt.

1.4.13 Schreibweise nach dem Doppelpunkt

Nur vollständige Sätze nach dem Doppelpunkt werden großgeschrieben, ansonsten erfolgt Kleinschreibung.

Darin: eingeklebte Karten der Messstellen

1.4.14 Satzzeichen am Ende eines Beschreibungselements

Alle Verzeichnungselemente enden ohne Satzzeichen, soweit diese Richtlinien nichts anderes vorsehen.

1.5 Bestandsangaben und Findbuchelemente (Druck)

1.5.1 Bestandsangaben

Die einzelnen Bestandsangaben werden im Archivinformationssystem wie folgt erfasst:

- Bestandsbezeichnung:

Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten

- Bestandssignatur:

MELF

- Titel des Findmittels:

MELF 12

- Untertitel des Findmittels:

Siedlungswesen

Gegebenenfalls Angabe des im Findmittel enthaltenen Bestellnummern-Abschnitts.

MELF 6900–7213

- Verzeichnet von:
- Überschrift des Findbuchvorworts: Vorwort
- Findbuchvorwort (s. 1.5.2 Vorwort): Text des Vorworts

- Überschrift des Hinweisfeldes im Findbuch:
Weitere Findmittel zum Forstwesen
- Ergänzende Hinweise:
Bestand Finanzministerium:
 - MF 1: Hofjagdintendanz (1654–1811): 11019–11049
 - MF 1 : Forst- und Jagdwesen (1744–1811): 12034–12081
 - MF 2: Hofjagdintendanz (1798–1816): 13566–13573
 - MF 4: Forstwesen (1704–1844): 16771–16901
- Umfang AE:
- Umfang lfd m:
- Kernlaufzeit des Findmittels:
- Jahr der Fertigstellung:
- Letzte Änderung im Findmittel:
- Benutzungsbeschränkungen: Hier können Schutz-/Sperrfristen eingetragen werden, die den gesamten Bestand umfassen.
- Bemerkungen:

1.5.2 Findbuch-Vorwort

Die wesentlichen Bestandteile eines Vorworts sind:

- Umfang und Kernlaufzeit
- Geschichte und Funktionsbeschreibung des Registraturbildners/der Abgabestelle
- Bestandsgeschichte (vorarchivische Ordnung, Bewertung, Bearbeitung im Archiv, Kassationen usw.)
- Inhalt und innere Ordnung
- Bedeutung für die Forschung
- Hinweise für Benutzer (v.a. Hinweise auf ergänzende Bestände, Literatur, Benutzungsbeschränkungen)

1.5.3 Findbuchausdruck

Ein papiergebundener Findbuchausdruck sollte grundsätzlich immer angefertigt werden. Das Standardformat ist DIN A4.

Wesentliche Elemente eines gedruckten Findbuchs:

1. Titelblatt (Archiv, evtl. Abteilung, Bestandsbezeichnung ggfs. mit Bestands-signatur, ggfs. Untertitel, Bearbeiter, Zeitpunkt der Fertigstellung)
2. Zitierweise (Bestellsignatur)/(Archivkürzel, Bestand + Bestellnummer)

StAWü, Landesdirektion Würzburg 12

3. Vorwort (s. 1.5.2 Vorwort)
4. Inhaltsverzeichnis
5. Verzeichnungseinheiten
6. ggfs. Indices
7. ggfs. Konkordanzen (v.a. Altsignaturen)

2. Akten

2.1 Sachakten

2.1.1 Verzeichnungselemente

2.1.1.1 *Betreff*

Als *Betreff* werden die inhaltlich notwendigen Metadaten zur prägnanten Beschreibung des Sachakts erfasst. Der sprachlich modern ausformulierte *Betreff* kann sich am Originaltitel orientieren, wenn dieser inhaltlich zutrifft. Dabei sollte nach Möglichkeit eine Strukturierung der Informationen erfolgen, indem der Hauptgegenstand des Sachbetreffs vorangestellt wird. Dies begünstigt sowohl die intellektuelle Erfassung des Inhalts als auch die Sortierung von Verzeichnungseinheiten in einem Findbuch nach logischen Gesichtspunkten. Teilweise kann auf eine Zielgerichtetheit bei *Betreffen*, die ein Verwaltungshandeln ausdrücken, verzichtet werden, da dadurch gegebenenfalls eine unnötige thematische Einengung des *Betreffs* erfolgt. Stattdessen kann in solchen Fällen vom Enthält-Vermerk Gebrauch gemacht werden (Beispiele unter 2.1.1.2.), wodurch eine klarere Strukturierung der Information vom Allgemeinen zum Besonderen gewährleistet werden kann.

Landestheater Coburg: Gebäude

nicht: Gebäude des Landestheaters Coburg

2.1.1.2 *Enthält-Vermerk*

Hier können inhaltliche Besonderheiten erfasst werden, die sich im Akt befinden und zur näheren Erläuterung oder Ergänzung bzw. Einschränkung des *Betreffs* dienen.

Sanierung der Gemeindeverbindungsstraße von Bubesheim (Lkr. Günzburg) nach Kötz (Lkr. Günzburg) und Ichenhausen (Lkr. Günzburg) nach Waldstetten (Lkr. Günzburg); technisches Gutachten der Friedrich-Alexander-Universität-Erlangen zur Statik der Brücke über die Günz bei Kleinkötz (Gde. Kötz, Lkr. Günzburg); Lehrpläne; Errichtung einer Baderschule in A-Stadt

2.1.1.3 *Band im Findbuch – Serie – Bandsortierung*

Bestehen die zu verzeichnenden Akten aus mehreren einheitlich formierten Bänden werden fortlaufende Bandnummern in arabischen Ziffern vergeben. Das Feld „Band im Findbuch“ dient dazu, zusammengehörige Bände zusammenzufassen und unnötige Wiederholungen eines identischen *Betreffs* im Findbuchausdruck zu vermeiden. Eine vorarchivische Zählung kann übernommen werden, damit eventuell fehlende Bände zu erkennen sind. Liegt keine Zählung vor oder ist die Bandaufteilung erst im Archiv vorgenommen worden, so wird ab Nr. 1 fortlaufend durchgezählt.

Liegen mehrere Serien vor (v.a. bei Ministerialakten), so kann es auch notwendig sein, die Felder „Serie“ und „Bandsortierung“ zu befüllen. Das Feld „Serie“ wird pro Findbuch laufend durchgezählt, d.h. die Bände der ersten Serie erhalten die 1, die Bände der zweiten Serie die 2 usw. Die „Bandsortierung“ dient der Sortierung innerhalb der jeweiligen Serie. Das Feld „Bandsortierung“ kann sich dabei vom Feld „Band im Findbuch“ unterscheiden, wenn sich eine Serie über mehrere Findbücher eines Bestandes erstreckt (z.B. Bandsortierung beginnt mit 1, Zählung „Band im Findbuch“ mit 5, wenn sich die vorausgehenden vier Bände im Vorgängerfindbuch

befinden). Im Feld „Verweis (s. 1.3.2.4)“ kann auf weitere Bände einer Bandserie in anderen Findbüchern bzw. Teilbeständen hingewiesen werden.

2.2 Massenhaft gleichförmige Akten

Bei der Verzeichnung massenhaft gleichförmiger Akten ist die Nachnutzung von vorarchivischen Metadaten aus teils behördenübergreifend geführten Quellsystemen die Regel. Im Interesse einer hohen Datenqualität ist eine Erfassung nach einheitlichen Kriterien zu empfehlen. Um eine Anbindung der Gemeinsamen Normdatei zu erleichtern, sehen die Richtlinien insbesondere bei Personennamen eine standardisierte Erfassung vor. Eine entsprechende Datenaufbereitung im Zusammenhang mit dem Import vorarchivischer Metadaten ist grundsätzlich wünschenswert, wegen des damit verbundenen Aufwands aber in das Ermessen des Archivs gestellt. Gegebenenfalls können Anpassungen der Daten zu einem späteren Zeitpunkt im Archivinformationssystem vorgenommen werden. Soweit dort keine spezialisierten Erfassungsmasken für die im Folgenden aufgeführten Aktentypen vorliegen, wird für die Verzeichnung die allgemeine Aktenmaske genutzt. In diesen Fällen werden im Interesse der Eindeutigkeit die jeweiligen Bezeichnungen der Merkmale den Einzelangaben gegebenenfalls vorangestellt. Als Separatoren zwischen einzelnen Teilelementen des Betreffs kommen Semikolon bzw. Zeilenschaltung in Frage.

2.2.1 Personalakten

Betreff

Name: gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Manfred; Prof. Dr.

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1900

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1

Prichsenstadt (Lkr. Kitzingen)

Sterbedatum: TT.MM.JJJJ

01.01.2000

Sterbeort: gemäß 1.3.4.1

Würzburg

Dienstliche Stellung: letzte Amtsbezeichnung vor Ruhestandseintritt

Kriminaldirektor

Letzte Dienststelle: vor Ruhestandseintritt bzw. Ausscheiden

Polizeipräsidium Würzburg

Beschäftigungsdauer: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ

01.01.1930 – 01.01.1965

Grund des Ausscheidens:

Pensionierung

2.2.2 Einbürgerungsakten

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Max

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

12.12.1970

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1

Krakau (Polen)

Persönliche Angaben von Familienangehörigen werden ggf. im Enthält-Vermerk aufgeführt.

2.2.3 Ausländerakten

Betreff

Name: gemäß 1.3.4.2

Gilberti, Federico

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1988

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1

Turin

Geburtsland:

Italien

2.2.4 Patientenakten

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Manfred

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1950

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1

Rothenburg ob der Tauber (Lkr. Ansbach)

Sterbedatum: TT.MM.JJJJ

01.01.2000

Sterbeort: gemäß 1.3.4.1

Regensburg

Diagnose:

Schizophrenie

Alkoholmissbrauch

Klinikaufenthalt: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ

01.01.1980–01.01.1981

2.2.5 Baugenehmigungsakten

Betreff

Bauherr: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Mustermann, Max

Bauvorhaben: Art der Baumaßnahme

Neubau eines Einfamilienhauses

Bauort: gemäß 1.3.4.1

Odelzhausen (Lkr. Dachau)

Straße und Hausnummer:

Musterstraße 10

Gemarkung: Gemarkung im Bereich der Gemeinde

Sittenbach

Flurnummer: Bezeichnung des Flurstücks anhand seiner Nummer.

358/2

2.2.6 Gebäudeakten der Staatsbauverwaltung

Betreff

Liegenschaft: Nennung des Objekts gemäß Fachdatenbank Hochbau (FDH)

Kurgärtnerei Bad Reichenhall Hammerschmied

Gebäude: Bezeichnung des Gebäudes

Lagerhalle 2

Bauwerkszuordnung: Funktionsbezeichnung bzw. Verwendungszweck gemäß FDH

geschlossene Lagergebäude

Landkreis:

Berchtesgadener Land

Gemeinde:

Bad Reichenhall

Gebäudeort:

Bad Reichenhall

Straße und Hausnummer:

Hammerschmiedweg 1

Gebäudenummer: Angabe gemäß FDH

71400 1995 106 002

Gebäudenummer (alt): Angabe gemäß FDH

74263 07

Baujahr: JJJJ

1967

Denkmalcharakter: Angaben gemäß FDH, z.B. _Kein Baudenkmal; Einzeldenkmal; Teil eines Ensembles

Kein Denkmal

2.2.7 Steuerakten

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

CeramTec GmbH in Marktredwitz (Lkr. Wunsiedel i.Fichtelgebirge)

Angabe der Kategorie, die die Archivierung begründet: z.B. Steuerkräftiger Fall, typischer Betrieb, Person des öffentlichen Lebens usw.

steuerkräftigster Fall

Steuerart: Beschreibung der erhobenen Steuer z.B. Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer, Feststellung

Gewerbesteuer

Erhebungszeitraum: JJJJ –JJJJ

2000 –2004

Steuerliche Identifikationsnummer:

11111111111

Registratursignatur/AZ: Steuernummer bzw. Steuernummern

123/456/78912

2.2.8 Gefangenenpersonalakten

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Musterfrau, Anna

Aliasname: Spitzname; Gangname

Lady Kalaschnikow

Namensänderung: Hier können eventuelle Namensänderungen, sei es durch Heirat oder die Beantragung eines neuen Namens, eingetragen werden

Edelmusterfrau

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1960

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1

Dasing (Lkr. Aichach-Friedberg)

Sterbedatum: TT.MM.JJJJ

02.02.2002

Todesursache: z.B Suizid; Herzinsuffizienz

Suizid

Straftat/Delikt: z.B. Verstoß gegen das Betäubungsmittelgesetz; Diebstahl; Vergewaltigung; Totschlag; Raub

Diebstahl

Urteil vom: TT.MM.JJJJ

01.01.2000

Urteilendes Gericht:

Amtsgericht Bamberg

Strafmaß: zeitliche Haftdauer

2 Jahre, 6 Monate

Haftdauer: tatsächlich verbüßte Haftzeit in TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ

02.01.2000–02.02.2002

2.2.9 Zivilverfahrensakten der Justiz und Fachgerichtsverfahren

Betreff

Kläger(in): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Kläger(in): Mustermann, Michaela

Klägerbevollmächtigte(r): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Maier, Mathilde

Beklagte(r): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Mustermann, Manfred

Beklagtenvertreter(in): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Müller, Max

Verfahrensgegenstand: Beschreibung des streitigen Falls

Fahrtrecht über die Fl.Nr. 1234/56 in Kleindingharting (Gde. Straßlach-Dingharting, Lkr. München)

Entscheidungsart und Verfahrensausgang: Urteil bzw. Beschluss oder Gerichtsbescheid mit Nennung des Gerichts und des Datums der Entscheidung, Nennung des Verfahrensausgangs (Stattgabe, Abweisung/Ablehnung, teilweise Stattgabe/teilweise Ablehnung, Zurücknahme, Verwerfung, Zurückweisung, Hauptsacheerledigung, Verweisung an anderes Gericht). Mehrere Instanzen werden in chronologischer Reihenfolge angegeben. Aktenzeichen weiterer Instanzen werden in Klammern angegeben.

Urteil des Amtsgerichts München vom 01.01.1980: Stattgabe, Beschluss des Landgerichts München II vom 01.01.1985: Zurückweisung (12 O 1985/111)

2.2.10 Strafverfahrensakten der Amtsgerichte und Staatsanwaltschaften

Betreff:

Name: Angeklagte(r) /Beschuldigte(r): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3.

Mustermann, Manfred

Mit der Eröffnung des Hauptverfahrens wird der Beschuldigte als Angeklagter bezeichnet.

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1970

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1.

Mespelbrunn (Lkr. Aschaffenburg)

Opfer: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Musterfrau, Jeannette

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1950

Geburtsort: Nennung von Orten gemäß 1.3.4.1.

Kößlarn (Lkr. Passau)

Nebenkläger(in): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2, Nennung juristischer Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3; mehrere Prozessbevollmächtigte, etwa für Opfer bzw. Nebenkläger, werden nacheinander mit nachgestellter Zuordnung zum jeweiligen Verfahrensbeteiligten in Klammern genannt.

Musterfrau, Johannes, Nebenkläger

Delikt: Nennung des Straftatbestandes mit zugehörigen Vorschriften.

Fahrlässige Tötung, § 222 StGB

Tatbeschreibung: Konkrete Schilderung der Tat.

Am 01.01.1990 übersah Manfred Mustermann an der Kreuzung der A- und B-Straße in A-Stadt eine auf rot geschaltete Ampel, erfasste mit seinem von ihm gesteuerten Pkw die die Fahrbahn überquerende Fußgängerin Jeannette Musterfrau und verletzte diese tödlich.

Entscheidungsart und Verfahrensausgang: Urteil bzw. Beschluss mit Nennung des Gerichts und des Datums der Entscheidung, Nennung des Verfahrensausgangs (Strafmaß, Freispruch, Einstellung, Verweisung). Mehrere Instanzen werden in chronologischer Reihenfolge angegeben. Aktenzeichen weiterer Instanzen werden in Klammern angegeben.

Urteil des Amtsgerichts A-Stadt vom 01.10.1990: 1 Jahr Freiheitsstrafe auf Bewährung, Urteil des Landgerichts B-Stadt vom 01.10.1991: Freispruch (5 Ls 1991/111)

2.2.11 Spruchkammerakten

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Max

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

12.12.1895

Geburtsort: Nennung von Orten gemäß 1.3.4.1.

Mühldorf a.Inn (Lkr. Mühldorf a.Inn)

Wohnort: Meldeadresse

Neumarkt-St. Veit (Lkr. Mühldorf a.Inn)

Straße und Hausnummer:

Hauptstr. 1

Beruf: Angabe der Amts- oder Berufsbezeichnung

Regierungsinspektor

Kategorie: Hauptschuldiger, Belasteter, Minderbelasteter, Mitläufer oder Entlasteter

Mitläufer

2.2.12 Jugendgerichtshilfeakten

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Max

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

12.12.2004

Geburtsort: Nennung von Orten gemäß 1.3.4.1.

Mühldorf a. Inn (Lkr. Mühldorf a. Inn)

Delikt: Angabe des Delikts, mehrere Delikte werden durch Komma getrennt erfasst.

Schulversäumnisse, vorsätzliches Fahren ohne Fahrerlaubnis in Tateinheit mit vorsätzlicher Körperverletzung

2.2.13 Registergerichtsakten

Betreff

Name des Vereins, der Genossenschaft, der Firma: Nennung von juristischen Personen und Institutionen gemäß 1.3.4.3

Politura Corporation

Tag der Eintragung: (TT.MM.JJJJ)

04.09.2002

Datum des Gesellschaftsvertrages: TT.MM.JJJJ

12.08.2002

Ausstellendes Notariat:

Notariat Schongau

Aktenzeichen des ausstellenden Notariats: (UR-Nr.)

UR 1234/02

Sitz des Vereins, der Genossenschaft, der Firma: Nennung von Orten gemäß 1.3.4.1.

Schongau (Lkr. Weilheim-Schongau)

Geschäftsform/Rechtsform bei Firmen: GmbH, AG, e.K., OHG, VR, eingetragene Genossenschaft

GmbH

Gegenstand des Unternehmens:

Herstellung, Vertrieb und Betrieb von Datenverarbeitungsanlagen

Gesellschafter (Wiederholgruppe): Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Max

Musterfrau Erika...

Stammkapital:

250.000 Euro

Löschungsdatum: TT.MM.JJJJ

12.12.2012

Nachfolgefirmen:

Pro-Politura Corporation

2.2.14 Arbeitnehmerakten der Arbeitsverwaltung

Betreff

Name: gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Max

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1980

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1.

München

Beruf: Angabe des Berufs

Schlosser

Straße und Hausnummer:

Schönfeldstraße 100

Wohnort: gemäß 1.3.4.1

München

Leistungen: Angaben der gewährten Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts, gegebenenfalls unter Auflösung von Abkürzungen

statt Kug: Kurzarbeitergeld

2.2.15 Bedarfsgemeinschaftsakten der Arbeitsverwaltung

Betreff

Name: Nennung von natürlichen Personen gemäß 1.3.4.2

Mustermann, Max

Geburtsdatum: TT.MM.JJJJ

01.01.1980

Geburtsort: gemäß 1.3.4.1.

München

Beruf: Angabe des Berufs

Schlosser

Leistungen: Angaben der gewährten Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts, gegebenenfalls unter Auflösung von Abkürzungen

Regelbedarf, Kosten der Unterkunft und Heizung

Gehören einer Bedarfsgemeinschaft mehrere Personen an, folgen deren individuelle Angaben jeweils separat untereinander, ehe die gemeinsam bezogenen Leistungen erfasst werden.

2.2.16 Trägerakten der Arbeitsverwaltung

Betreff

Träger: Bezeichnung des Trägers

Deutsches Erwachsenen-Bildungswerk GmbH Deggendorf

Fördermaßnahme: Bezeichnung in aufgelöster Form

statt BaE: Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen

Teilakt: Vertragsakt oder Maßnahmenakt

Maßnahmenakt

3. Urkunden

3.1 Allgemeines

3.1.1 Definition

Folgende Ausführungen beschränken sich auf die Verzeichnung von Urkunden im Sinne von Dokumenten des Mittelalters und der Neuzeit, die rechtserhebliche Sachverhalte unter Einhaltung bestimmter Formen mit öffentlicher Beweiskraft dokumentieren. Urkunden weisen typische innere und äußere Merkmale auf. Die Verzeichnung von Notariatsurkunden (Notariat ab 1862) unterliegt nicht diesen Richtlinien.

3.1.2 Verzeichnungseinheit

Im Unterschied zur früheren Praxis werden im Interesse der konsequenten 1:1-Beziehung von VZE und Archivalie auch Inserte, Transsumpte, Vidimus-Beurkundungen und Transfixe nur mit einer VZE verzeichnet. Um trotzdem eine differenzierte inhaltliche Beschreibung der inserierten Urkunde(n) und der Rahmenurkunde zu ermöglichen, sind einzelne Verzeichnungselemente im Archivinformationssystem als Wiederholgruppen ausgeprägt. Auf diese Weise wird die gewohnte chronologische Darstellung auch inserierter Urkunden ermöglicht.

3.1.3 Regest

*„Unter einem Regest versteht man die Zusammenfassung des Inhalts einer Urkunde, ergänzt durch ihre Beschreibung und eventuelle Anmerkungen. Traditionell stellt ein Regest als Vollregest (bzw. in mehr oder weniger gekürzter Form als „Archivregest“) die intensivste Form der archivischen Erschließung dar. Aufgrund enger werdender personeller Ressourcen einer- und oft erheblicher Verzeichnungsrückstände bei den Urkundenbeständen (namentlich bei Urkunden des späten Mittelalters und der Frühen Neuzeit) andererseits, erscheint es angebracht, zukünftig die Urkundenverzeichnung ausschließlich mittels **Kurzregesten** durchzuführen, um mit vertretbaren Mitteln und innerhalb überschaubarer Zeiträume größere Urkundenbestände erschließen zu können. Von den Richtlinien abweichende, umfassende Erschließungsmaßnahmen sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.“* (Richtlinien der staatlichen Archive Bayerns für die Erstellung von Regesten, Stand Mai 2010).

Anm.: Die Stichwortbildung (z.B. Nennung von Aussteller, Siegler, Datum) anstatt der Satzform ist in Ausnahmefällen möglich. Diese entspricht aber nicht den Anforderungen, die an Archivregesten gestellt werden.

3.2 Verzeichnungselemente

3.2.1 Inhaltliche Beschreibung

3.2.1.1 Betreff

Im Betreff stehen:

- **Aussteller – Empfänger**

Bei größerer Anzahl von Ausstellern bzw. Empfängern, summarischer Verweis möglich.

„N. und weitere namentlich genannte Aussteller...geben N. und weiteren namentlich genannten Empfängern zu kaufen/ zu Lehen etc.“

- **Rechtsgeschäft**

Der eigentliche Rechtsinhalt der Urkunde wird unter Weglassung aller unwesentlichen Formeln und Urkundenteile in 1 bis 2 Sätzen (in der Regel) zusammengefasst. Die Sätze werden verbal formuliert (Subjekt + Prädikat + Objekt), nicht substantivisch, und mit einem Punkt abgeschlossen. Vollständigkeit aller Namen (Orts-, Personen-, Flurnamen usw.) ist nicht unbedingt erforderlich.

König Heinrich IV. erteilt dem Kloster Benediktbeuern ein allgemeines Schutzprivileg.

nicht

Schutzprivileg König Heinrichs IV. für ...

Bestimmte Teile (Güterbeschreibungen, Bürgen, Rechts- und Pertinenzformeln, Zeugen, usw.) sind – wenn überhaupt – lediglich pauschal aufzuführen. Ausnahmen davon sind zulässig für Zeugennennungen in Urkunden des Früh- und Hochmittelalters.

Erläuterungen und Ergänzungen sind in eckige Klammern zu setzen.

Kaiser Friedrich III. empfiehlt Abt [Johannes] von Sankt Emmeram den Kaspar Pirckl wegen seiner Tüchtigkeit für eine demnächst freiwerdende Pfründe aus der geistlichen Lehenschaft des Abtes.

Gottfried Christoph von Mämmingen, innerer Rat und Hansgraf der Reichsstadt Regensburg, bestätigt zusammen mit seinen Beisitzern des Hansgerichts dem Georg Kinastel, geboren in Oberwinzer, auf seine Bitte hin, dass er in zweijähriger Lehrzeit bei Zimmermeister Johann Andreas Keyn in Regensburg das Zimmererhandwerk gelernt hat [Lehr-Brief].

- **Siegler**

Siegler sind namentlich in der Reihenfolge ihrer Nennung aufzunehmen.

Sind Aussteller und Siegler identisch, dann genügt ein Vermerk.

Siegler 1 = Aussteller 1, bzw. S1 = A1

S 1 = A 1

S 2: Paul

Sämänn

S 3: N.N.

- **Sonstiges**

Übernahme nach der Vorlage der von der heutigen Datierung abweichenden Datierungen (Tagesdaten).

3.2.1.2 Enthält-Vermerk

Hinweise auf Beilagen zu den Urkunden ohne weitere formale Beschreibung.

Enthält: Papierkuvert mit Kurzregest von Hand Roman Zirngibls

Enthält: Taufschein des Johann Georg Kinastl, geb. 19. November 1743, ausgestellt am 4. Februar 1764 von J. B. Keil, Pfarrer von Winzer und Kneiting als Beilage

3.2.1.3 Laufzeit

Die Datierung der Urkunde nach Heiligtagen, Indiktion oder nach Elementen des Römischen Kalenders (Kalenden, Nonen, Iden) etc. ist aufzulösen. Ergänzung: Bei undatierten Urkunden wird das erschlossene oder ungefähre Datum in eckige Klammern gesetzt.

3.2.1.4 Originaldatierung

Die Originaldatierung, z.B. „actum Salzburg ... indict. XIII non. apr.“, kann wörtlich in das dafür vorgesehene Feld Originaldatierung übernommen werden.

Für das Mittelalter und bis 1582 wegen der damals häufigen Datierung nach Heiligtagen, aber unter Umständen, v.a. bei konfessioneller Gemengelage im Umkreis des Sitzes der Provenienzstelle, auch noch für die Zeit bis 1700 (wegen der in katholischen und protestantischen Territorien zu verschiedenen Stichtagen umgesetzten Gregorianischen Kalenderreform) kann die Originaldatierung wörtlich nach den jeweils gültigen Transkriptionsrichtlinien erfasst werden.

3.2.2 Formale Beschreibung

3.2.2.1 Format

Das Format wird nach dem Muster Höhe x Breite in Zentimetern angegeben, wobei auf ganze Zentimeter auf- bzw. abgerundet wird.

22 x 30 cm

3.2.2.2 Überlieferung

Überlieferungsart: Ausfertigung, Abschrift, Entwurf, Insert, Transfix, Transsumpt, Vidimus.

Begriff „Ausfertigung“ statt Original.

3.2.2.3 Sprache

Angabe in abgekürzter Form: dt. , lat., frz., ital. usw.

3.2.2.4 Beschreibstoff

Beschreibstoffe: Pergament, Papier (ohne Angaben zu Wasserzeichen)

3.2.2.5 Besiegelung/Beglaubigung

- Siegel mit Angabe der Befestigungsart (z.B. anhängend, abhängig, aufgedrückt, an Seidenschnüren, an Pergamentstreifen).
ein rückseitig aufgedrücktes Verschlussiegel
- Angabe von Siegelverlust bzw. -beschädigungen oder nicht ausgeführter Besiegelung.
an Pergamentpressel anhängendes Siegel (stark beschädigt, Siegelverlust)
- Falls kein Wachssiegel: Angabe des Siegelstoffs (z.B. Goldbulle, Bleisiegel).
Bleisiegel an Seidenfäden
- Keine Siegelbeschreibung. Pauschale Angabe von Notarszeichen und eigenhändigen Unterschriften.
Unterschrift des Notars

3.2.2.6 Vermerke

- Kanzleivermerk (recto und/oder verso): Pauschaler Verweis genügt.
Kanzleivermerk auf Vorderseite
- Rückvermerke, alte Registraturvermerke: Hinweis nur bei inhaltlich belangvollen Rückvermerken.
Dorsualvermerk des 15. Jahrhunderts nimmt Bezug auf den Inhalt der zugrundeliegenden (abasierten) echten Urkunde
Aufnahme von alten Registraturvermerken im Hinblick auf die Formierung von Beständen, ansonsten pauschaler Hinweis

3.2.2.7 Registratursignatur / AZ

Auf der Rückseite der Urkunde vom ursprünglichen Registraturbildner angebrachter Registraturvermerk/Aktenzeichen.

Kasten 3 Schublade 6 Nr. 9

4. Amtsbücher

4.1 Allgemeines

4.1.1 Definition

Unter Amtsbüchern versteht man nach Eckhart G. Franz „...zumeist buchmäßig gebundene Kompositionen selbständiger oder unselbständiger Einträge, wobei diese Einträge [...] auch Abschriften von Urkunden oder Schreiben sein können“⁴. Charakteristisch ist für diesen Archivalientyp, der eine Vielzahl spezieller Arten und Formen hervorgebracht hat, dass die Einträge im Zuge einer Verwaltungstätigkeit im weitesten Sinne entstanden sind. Amtsbücher bzw. Amtsbuchserien bilden in den Archiven häufig lagerungstechnische Selekte.

Als typische Ressorts der Amtsbuchführung können genannt werden:

1. Freiwillige, Streitige und Strafgerichtsbarkeit (z.B. Briefprotokolle, Grundbücher, Urteilsbücher, Achtbücher, Verhörprotokolle)
2. Finanz- und Steuerverwaltung (z.B. Steuerbücher, Kataster)
3. Grund- und Lehenherrschaft (z.B. Urbare, Lehenbücher, Stiftbücher)
4. Schriftgutorganisation (z.B. Aktenverzeichnisse, Repertorien)
5. Kanzleihilfsmittel (z.B. Formularbücher, Titulaturbücher, Ein- und Auslaufjournale)
6. Wirtschaftsführung und Rechnungslegung (z.B. Kassenjournale, Rechnungen, Manuale)
7. Rechtssicherung (z.B. Urkundenregister, Kopialbücher)
8. Protokollierung des Verwaltungshandelns (z.B. Verhandlungs- und Beschlussprotokolle)
9. Personalorganisation (z.B. Universitätsmatrikel, Stammrollen)
10. Personenstandswesen (z.B. Pfarrmatrikel, Personenstandsregister).

Die Bezeichnungen von Amtsbüchern können regional stark variieren. Auf eine vergleichende Zusammenstellung im Rahmen dieser Richtlinien wird verzichtet.

4.1.2 Innerer Aufbau

Die Bandbreite des inneren Aufbaus eines Amtsbuchs reicht von ganz individuellen Strukturierungen bis hin zu exakt standardisierten Vorgaben.

- Soweit Amtsbücher eines Amtsbuchbestands gleichförmig aufgebaut sind, sind Informationen zum Aufbau allenfalls in der Einleitung zum Findbuch erforderlich. Bei den einzelnen Verzeichnungseinheiten wären dann nur Abweichungen aufzunehmen.
- Dagegen sollten individuelle Varianten und insbesondere Mischformen im Einzelnen – abhängig von der beabsichtigten Erschließungstiefe – genauer erfasst werden. Dies kann im Vorwort zum Findbuch, in der Vorbemerkung zu einer Amtsbuchserie oder bei der Erfassung des einzelnen Bands geschehen.

⁴ Eckhart G. Franz – Thomas Lux, Einführung in die Archivkunde, 9. Aufl., Darmstadt 2018, S. 79.

4.2 Verzeichnungselemente

4.2.1 Vorbemerkung (nur bei Amtsbuchserien)

Zusammenfassende Beschreibung inhaltlicher und formaler Kriterien einer Amtsbuchserie. Sinnvoll und effizient für größere Serien, u.a. auch hinsichtlich Veränderungsentwicklungen der Serie (z.B. Serienspaltungen). Sie ist der Serie voranzustellen und wird im Archivinformationssystem im Feld „Beschreibung“ der Klassifikationsmaske aufgenommen.

Inhalt: Jahrgangswise Rechnungen über die Einnahmen und Ausgaben der Herrschaft Landshaag und des Urbaramts Putzleinsdorf (Original).

Aufbau: Es werden jeweils der Kassenrest, die nach den Orten Landshaag und Putzleinsdorf gegliederten Einnahmen nach Sachtitel, die Gesamteinnahmen, die nach Sachtiteln gegliederten Ausgaben mit chronologischen Angaben der Empfänger, Grund und Betrag der Ausgaben und eine Bilanz aufgeführt.

Es folgen:

1. Rechnung des Ziegelstadels
2. Rechnung über den Bau- und Zehntwein
3. Ab 1763–1790/I und 1796–1800 Inventare über Kanzlei, Ziegelstadel, Materialstadel, Weinpresszeug und Bräuhaus.

Die Jahrgänge 1727–1731, 1758 und 1763 sind nicht überliefert.

Der Bestand ist durch Wasser (besonders die Jahrgänge 1736 bis 1773), zuletzt (1794 bis 1801) auch durch erhebliche mechanische Einwirkungen beschädigt

4.2.2 Inhaltliche Beschreibung

4.2.2.1 Betreff

Beschreibt knapp und präzise den Inhalt des Amtsbuchs bzw. den Amtsbuchtyp mit seinem Gültigkeitsbereich (v.a. Ort/Personenkreis).

Die Formulierung wird modern gestaltet und orientiert sich am Originaltitel, soweit er inhaltlich tatsächlich zutrifft.

Stift- und Gültregister des Klosters Formbach für die im Pfliegericht Griesbach gelegenen Güter

Segnitz, Grundsteuerkataster, Hausnummern 1–56b

Eine erkennbare Entstehungsstufe (*Rapular, Entwurf, Original, Reinschrift*) wird in Klammern nach dem Betreff vermerkt.

Rechnung der Urbarverwaltung Traunstein (Rapular)

Eine buchstabengetreue Aufnahme des Originaltitels kann zusätzlich in Klammern (ggfs. gekürzt) erfolgen, falls dieser inhaltlich irreführend, ungebräuchlich, zur Erklärung hilfreich ist oder in anderen Amtsbüchern auf ihn Bezug genommen wird. Der Originaltitel wird zur Kennzeichnung des buchstabengetreuen Zitats in Anführungszeichen gesetzt.

Stift- und Gültbuch der fugggerischen Herrschaften Grönenbach und Hetzlinshofen („Urbarbüech ...“)

Chronologische Aufstellung der Besitztitel des Fürstentums Ansbach („Ankunfftbuch Lit. AA“)

4.2.2.2 Enthält-/Darin-Vermerk

a) Enthält:

Sinnvoll insbesondere bei Amtsbüchern vermischten Inhalts. Ausführliche Enthält-Vermerke sollten möglichst übersichtlich gegliedert werden (z.B. nach Inhalt, innere Gliederung, Sprengel).

Nähere **notwendige inhaltliche** Erläuterungen (bei größeren Amtsbuchserien s.o. Element 4.2.1 Vorbemerkung) sind v.a.:

- Inhalt (ggfs. auch Mischformen, Veränderungen aufnehmen, z.B. Besitzerwechsel in einem Salbuch).

Inhalt: Zunächst als Herrenfallprotokoll angelegt, ab 1618 auch die Mannfälle und Besitzwechsel verzeichnend

- innere Gliederung (ggfs. auch Veränderungen aufnehmen)

Aufbau einer Seite:

- linke Spalte: Inhaber und Abgaben (einzeln aufgeführt)
- rechte Spalte: jährliche Dedit-Vermerke in tabellarischer Form (Vordruck)

- weitere Differenzierung des Gültigkeitsbereichs

Betreff: Briefprotokoll („Notlbuch“) der Urbarverwaltung des Salzburger Domkapitels in Seehaus (Gde. Petting, Lkr. Traunstein)

Enthält: Ämter Freidling (Orte A, B, C), Petting (Orte D, E, F), Pieling (Orte G, H, I), Saaldorf (Orte J, K, L) und Thundorf (Orte M, N, O)

- Beilagen, die formal keine Besonderheit sind, werden, wenn sie lose vorliegen, als „Beilage“ angegeben, wenn sie in das Amtsbuch eingebunden sind mit dem Vermerk „Enthält auch“.

Beilage: Belege

Enthält auch: Belege

- Register, Inhaltsverzeichnisse. Sie können wichtige Orientierungshilfe im Amtsbuch sein. Die Beschreibung ihrer Lage im Amtsbuch – sofern nicht klar ersichtlich bzw. nicht typischerweise am Anfang oder Ende – erleichtert dem Benutzer das Auffinden. Falls mit vertretbarem Zeitaufwand feststellbar, können auch Aussagen über Vollständigkeit und Qualität aufgenommen werden.

unvollständiges Ortsregister (fol. 5r) und Inhaltsverzeichnis (lose beigelegt)

- Vorreden, Widmungen

Betreff: Urbar des Klosters Michelsberg

Enthält auch: Schreibernennung mit Begründung der Anlage des Amtsbuchs (fol. 5)

b) Darin:

Bestandteile, die in formaler Hinsicht etwas Besonderes sind, z.B. Karten, Pläne, Zeichnungen oder herausragende Einzelstücke. Angaben zur genauen Lage innerhalb des Amtsbuchs sind hilfreich (Seiten-, Folio- oder Produktzählung).

Darin: kreisförmige Tabelle zur Berechnung der Goldenen Zahl und zum Auffinden beweglicher Feiertage aus dem 15. Jh. (fol. 35r)

Darin: Das Wort „Anlaithen“ im Titel ist mit Illustrationen ausgeschmückt

Darin: Federzeichnung des Klostergründers mit Wappendarstellungen (fol. 4)

4.2.2.3 Laufzeit

Sie gibt den ältesten und jüngsten Bearbeitungszeitpunkt des Amtsbuchs wieder.

Sonderfälle:

- Retrospektiv niedergeschriebene Amtsbücher: Inhaltlicher Zeitrahmen und Abfassungszeitpunkt fallen auseinander (z.B. bei Rechnungsbänden). Der inhaltliche Zeitrahmen wird im Betreff aufgenommen, sowie in runden Klammern im Feld Laufzeit dem Abfassungs- bzw. Revisionszeitpunkt vorangestellt.

Betreff: Amtsrechnung des Oberamts Uffenheim für 1788, verfasst durch Hieronymus Kritzel 1795, revidiert in der Hofkammer 1796

Laufzeit: (1788) 1795–1796

Betreff: Kopialbuch des Klosters Windberg (1233–1601), angelegt 1633

Laufzeit: (1233–1601) 1633

- Nachträge. Ihre Laufzeit kann häufig nur annähernd geschätzt werden. Angaben über Nachträge werden im Betreff mit aufgenommen. Im Feld Laufzeit folgt nach dem Anlagedatum in Klammern der Zeitrahmen der Nachträge

Betreff: Salbuch des Amts Kleinheim 1589 (mit Nachträgen bis Anfang des 18. Jh.)

Laufzeit: 1589 (ca. 1590–1720)

4.2.2.4 Verweis

Verweise auf andere inhaltlich zusammenhängende Amtsbücher.

Inhalt teilweise deckungsgleich (1571–1605) mit Fürstpropstei Berchtesgaden, Amtsbücher 76

Einzelne Rapulare auch im Bestand „Stadt- und Land(pfleg)gericht Freising“

4.2.3 Formale Beschreibung

4.2.3.1 Beschreibstoff

- Papier
- Pergament
- Sonstiges

4.2.3.2 Format

Das Format wird nach dem Muster Höhe x Breite in Zentimetern angegeben, wobei auf ganze Zentimeter auf- bzw. abgerundet wird.

33 x 22 cm

4.2.3.3 Umfang

Seiten-/Blattzahl wird nur aufgenommen, falls Ermittlungsaufwand nicht zu groß. Im Zweifelsfall erfolgt eine Schätzung.

57 Bl.

ca. 300 Bl.

- Angaben über lose Formierung sollten aufgenommen werden.

85 Bl., ab fol. 45 lose Lagen

- Angaben über Leerseiten werden nicht aufgenommen, außer ihr Anteil im Amtsbuch ist sehr hoch.

67 S., davon 40 Leerseiten

4.2.3.4 Einband

- Material und ggfs. Verarbeitung, Applikationen, Prägungen, Beschläge und Verschlussmittel

Holzdeckeleinband mit geprägtem Lederbezug und zwei verzierten Metallschließen (beschädigt)

marmorierter Pappeinband mit Pergamentrücken, Stoffschnüre

Streckmappe

- Besonderheiten wie die Wiederverwendung älterer Handschriften (Makulatur). Soweit nähere Angaben zu den Stücken gemacht werden können (Datierung, Aussteller, Schlagwort), sollen sie aufgenommen werden.

Einband mit Pergamentmakulatur (Urkundenfragment von 1513, vorderes Vorsatzblatt)

4.2.3.5 Besiegelung bzw. sonstige Authentifizierung

Art des Siegels, Siegelaussteller, Unterschriften und Angabe zur Position im Amtsbuch

besiegelt und unterschrieben

1 Siegel (Lack) der Hofkammer am Textende (fol. 234v) aufgedrückt, drei Unterschriften

4.2.3.6 Besondere äußere Merkmale

Beispielsweise Wasserzeichen, gefärbter Schnitt.

Goldschnitt

verschiedene Wasserzeichen

5. Karten und Pläne

5.1 Allgemeines

5.1.1 Definition

Karten und Pläne geben räumliche, zeitliche oder funktionale Verhältnisse bildlich abstrahierend wieder.

Bildliche Darstellungen/ Graphiken/ Diagramme/ Luftbildfotografien können, wenn sie überwiegend der Orientierung im Raum dienen, wie Karten und Pläne erschlossen werden.

5.1.1.1 Karten

Die Karte im engeren Sinne ist ein orientiertes, verkleinertes, verebnetes Grundrissbild eines Teiles der Erdoberfläche, das die Gesamtheit der für diesen Teil bedeutungsvollen Erscheinungen bzw. von Konstruktionen (Planungen), die sich auf deren Oberfläche beziehen, wiedergibt. Thematisch unterscheiden sich Karten in topografische Karten (Karten in Atlanten, Straßenkarten, Wanderkarten etc.) und Verwaltungskarten (Flurkarten, Katasterkarten, Eisenbahn- und Straßenbaukarten, Forst- und Jagdkarten, sogenannte Streitkarten etc.).

5.1.1.2 Pläne

Pläne lassen sich typologisch unterteilen in die Kategorien Architektur- und Bauzeichnungen sowie in technische Zeichnungen. In beiden Fällen sind in der graphischen Darstellung Grundrisse, Längs- und Querschnitte sowie Aufrisse üblich, oftmals auch erweitert um Lagepläne, Ansichten und Vogelschauperspektiven.

Eine Darstellungsform ist die Schnittzeichnung oder Schnittdarstellung kurz Schnitt. Sie wird v.a. im Baugewerbe auch Risszeichnung oder kurz Riss genannt. Davon leiten sich auch die Begriffe Grundriss und Aufriss (Ansicht) ab. Je nach Schnittebene bezeichnet man die Zeichnung als Längs- oder Querschnitt. Im Bergbau ist für eine topographische Zeichnung eines Bergwerks der Begriff Grubenriss gebräuchlich.

5.1.2 Verzeichnungseinheit

Jede Karte/Plan bildet i.d.R. eine eigene Verzeichnungseinheit. Kartenwerke können aber auch je nach gewünschter Verzeichnungsintensität in einer zusammenfassenden Einheit verzeichnet werden.

Lagekarten der Heeresgruppe Kronprinz Rupprecht (68 Karten)

5.2 Verzeichnungselemente

5.2.1 Inhaltliche Beschreibung

5.2.1.1 Betreff

In der Regel enthält jede Karte/Plan einen Titel. Dieser Titel soll den Inhalt der Karte unter Berücksichtigung ihres Entstehungszwecks zutreffend beschreiben. Der Originaltitel wird übernommen, wenn er den Entstehungszweck und den Inhalt der Kar-

te/Plan ausreichend wiedergibt. Ist dies nicht der Fall, sind Veränderungen und Ergänzungen des Titels notwendig.

Bei mehreren gleichförmigen Karten und Plänen sollte eine standardisierte Betreffsbildung erfolgen:

Ort: amtliche Ortsbezeichnung

Adresse: Ort, Straße + Hausnummer, evtl. Flurnummer

Objekt: Gebäude- bzw. Gebäudeteil

Baumaßnahme: z.B. Neubau, Umbau, Anbau, Abriss, Sanierung usw.

Der Originaltitel kann im Bedarfsfall buchstabengetreu in eckigen Klammern mit aufgenommen werden.

Wallfahrtskirche Mariahilf in Maria-Eck (Gde. Siegsdorf, Lkr. Traunstein)

[Grundt Abriß des Gotthaus und Khürchen Maria Hilf, in das Closter Seon gehörig, wie es anno 1635 von neuen grundt ist zu pauen und zu erweitern angefangen, und gantz vollendet worden unter Abbt Honorato]

Bei mehreren Titeln gilt derjenige mit den vollständigeren Angaben zu Gebiet und Sache als der Originaltitel, unabhängig von seiner Platzierung auf der Karte/dem Plan. Ein neuer Titel wird gebildet, wenn der Originaltitel unzureichend ist oder fehlt.

Topografische Einzelkarten werden nach folgendem Muster erfasst:

Topografische Karte Blatt 812 Tegernsee

Folgende Standardbegriffe sollten bei der Beschreibung verwendet werden (Auswahl):

Ansicht, Aufriss, Grundriss, Bauplan, Bebauungsplan, Konstruktionszeichnung, Lageplan, Lageskizze, Plan, Schnitt (auch: Längsschnitt oder Querschnitt), Skizze, Stadtplan, Übersichtsplan, Vogelschau.

Auch die Entstehungsstufe, soweit es sich nicht um die „Reinzeichnung“ handelt, ist im Titel häufig mit angegeben. (z.B. Skizze, Entwurf, Kopie, Nachzeichnung)

Coburg, Herzogliches Mausoleum auf dem Friedhof, Skizze des Säulensockels am Hauptportal

Numerische Maßstäbe sind wesentliche Merkmale einer Karte und werden deshalb in Klammern nach dem Betreff angefügt.

Der Maßstab ist in der Form $1:25.000$ anzugeben. Sollte eine Verzeichnungseinheit mehrere Karten umfassen, so sind die unterschiedlichen Maßstäbe den einzelnen Karten zuzuordnen.

(1:15.000 (Blatt 1–3), 1:50.000 (Blatt 4–5))

Bei fehlendem Maßstab ist er zu schätzen und in eckigen Klammern anzugeben.

[ca. 1:100.000]

Grafische Maßstabsangaben in alten Längeneinheiten werden in den metrischen Maßstab umgerechnet. Ist das nicht möglich, so wird die Maßstabsangabe folgendermaßen wiedergegeben:

[Skala mit 500 Rheinländischen Schuh=10,1 cm auf der Karte]

[2000 halbe bayerische Schuh=14,5 cm auf der Karte]

[10 unbezeichnete Einheiten = 25 cm auf der Karte]

Bei nicht ermittelbaren Maßstäben ist „(Maßstab ohne Angabe)“ einzutragen.

5.2.1.2 Enthält-/Darin-Vermerk

Ggfs. sind hier nähere inhaltliche Erläuterungen zum Titel, eine genauere Beschreibung der Karte/Plan, bemerkenswerte Details wie Einzeichnungen, Nachträge, besondere grafische Hervorhebungen einzutragen. Auch die Erwähnung von Nebenkarten, amtlichen Vermerken, Deckblättern, Beilagen (z.B. zum Plan gehörige Tabelle oder zu einer Architekturzeichnung gehöriger Kostenvoranschlag) können hier eingetragen werden. Legenden sollten nur dann aufgenommen und beschrieben werden, wenn sie durch Umfang, verwendete Symbole, ästhetische Gestaltung etc. besonders auffallen.

Enthält: Bemerkenswerte Details, Beiwerk: Kompass; Zirkelöffnung; Namenskürzel des Geometers mit Jahreszahl; Galgen westlich von Stockau; Ortsansicht von XY

5.2.1.3 Laufzeit

Hier steht das Herstellungsdatum der Karte/des Plans, eventuell erweitert durch Nachträge (z.B. spätere Einzeichnungen⁵). Die Datierung wird durch das Anfangs- und Schlussdatum wiedergegeben. Falls kein Datum vorhanden ist, ist eine Schätzung vorzunehmen. Ältere Daten, die mit dem Entstehungsprozess zusammenhängen (z.B. Vermessung, Datierung der Eintragungsvorlage), werden dem Anfangsdatum in runden Klammern vorangesetzt.

(1765) 1767, 1780–1785

Kartentypische Datierungen können u.a. sein: Vermessung, Datenerhebung, Fertigung des Entwurfs, Revision des Entwurfs, Reinzeichnung, Fertigung der Vorlage (z.B. bei Kopien, Nachzeichnungen oder Mehrfachexemplaren), Eintragungen⁶ und Ergänzungen, Kopierung, Druck, Nachdruck, Neuauflage eines Drucks.

5.2.1.4 Urheber/Verfasser/Rechteinhaber

Aus dem Plan selbst oder aus den zugehörigen Dokumenten ersichtliche Bearbeiter (Geometer, Zeichner, Kupferstecher, Ersteller von Nachträgen usw.), auch Kopisten oder beglaubigende Personen werden in der originalen Schreibweise aufgenommen. Ihre Funktion ist in runden Klammern hinter dem Namen hinzuzufügen. Erschlossene oder aufgrund von Zuschreibung angegebene Bearbeiter werden in eckige Klammern gesetzt.

Fabian Dachs (Baumeister und Geometer)

5.2.1.5 Verlag/Drucker

Soweit ein Verlag genannt ist, wird er nach dem Muster: Verlagsort, Verlagsname aufgenommen. Ist kein Verlag erkennbar, wird der Name des Druckers erfasst.

⁵ Der Begriff „Einzeichnung“ wird bei grafischen Darstellungen verwendet.

⁶ Der Begriff „Eintragung“ wird bei Text oder Zahlen verwendet.

5.2.1.6 Verweis

Verweise informieren über inhaltliche oder sonstige Verbindungen mit anderen Archivalieneinheiten im Bestand oder in anderen Beständen, z.B. Funktion/Anlass für die Anfertigung des Plans – Grenzstreit, Gerichtsverfahren, eventuelle Erläuterungen zum Plan, Hinweis auf etwaige Lokaltermine usw.

Karte wird auf fol. 34v als Beilage erwähnt.

Kopie von Plansammlung 10841

5.2.2 Formale Beschreibung

5.2.2.1 Format

Das Format wird nach dem Muster Höhe x Breite in Zentimetern angegeben, wobei auf ganze Zentimeter auf- bzw. abgerundet wird. Sollte das Trägermaterial vom Format der bildlichen Darstellung erheblich abweichen, ist auch dieses Format zu vermerken.

5.2.2.2 Umfang

Bei Kartenwerken und Atlanten, aus Einzelblättern bestehenden Karten/Plänen oder inhaltlich zusammengehörigen Karten/Plänen, die gemeinsam in einer Verzeichnungseinheit erfasst werden, ist aus statistischen Gründen die Anzahl der Blätter in einem gesonderten Zahlenfeld aufzunehmen

5.2.2.3 Ausführungstechnik/Fertigungsart

Hand-, Bleistift-, Farbstift-, Feder-, Aquarellzeichnung oder Stich, Druck, Steindruck, Lithografie, Blaupause, Fotokopie usw.; einfarbig, mehrfarbig, handkoloriert etc.

kolorierte Federzeichnung

5.2.2.4 Trägermaterial

Angabe des Beschreibstoffs, z.B. Papier, Karton, Stoff, Pergament usw.

Papier auf Leinen

5.2.3 Interne Vermerke

5.2.3.1 Entnommen aus:

Angabe der Signatur mit genauer Seiten-/Blattzahl.

Kurbayern Äußeres Archiv 272 fol. 34v

5.2.3.2 Provenienz

Als Provenienz einer Karte/eines Plans gilt die Stelle, wo die Karte/der Plan zur Registratur genommen wurde. In der Regel wurde die Karte/der Plan für diese Stelle hergestellt oder bearbeitet.

6. Plakate und Flugblätter

6.1 Allgemeines

6.1.1 Definition

Plakate sind fast durchwegs großformatige Informationsmedien, die als bildliche Darstellung, Text oder in einer Mischform zwischen beiden veröffentlicht werden. Ihre Herstellung erfolgt durch druckgrafische Verfahren als einseitig bedruckte Mehrfachexemplare, sie können aber auch Unikate sein. Ihre Gestaltung soll die Aufmerksamkeit des Betrachters auf sich ziehen und sein Interesse wecken. Auf geeigneten Flächen (z.B. Plakatwand, Litfaßsäule) werden sie gut sichtbar aufgeklebt oder angeheftet und sind an eine unbekannte Gruppe von Empfängern gerichtet.

Flugblätter sind ebenfalls Informationsmedien, die als Mehrfachexemplare gedruckt werden. Sie erscheinen jedoch vorwiegend in Textform, sind eher kleinformatig und werden vertrieben, verteilt oder ausgelegt. Mehrseitige Exemplare werden als **Flugschriften** bezeichnet.

Plakate und Flugblätter dienen v.a. amtlichen, kommerziellen (Werbeplakat), politischen, propagandistischen, künstlerischen oder allgemeinen Informationszwecken.

Plakate und Flugblätter werden vorwiegend nach ihrem Entstehungszweck systematisiert.

6.1.2 Verzeichnungseinheit

Verzeichnungseinheit ist ein einzelnes Plakat/Flugblatt oder eine Mehrzahl inhaltlich zusammengehöriger Plakate/Flugblätter. Vorzugsweise wird für jedes einzelne Plakat/Flugblatt eine Verzeichnungseinheit angelegt. Mehrfachexemplare identischer Plakate/Flugblätter werden in einer gemeinsamen Verzeichnungseinheit erfasst.

6.2 Verzeichnungselemente

6.2.1 Inhaltliche Beschreibungselemente

6.2.1.1 Betreff

a) Erfassung des Titels, es sind drei Varianten möglich:

- Der Originaltitel (Überschrift) des Plakats/Flugblatts ist immer aufzunehmen. Er ist in Anführungszeichen zu setzen.

Titel: „Der Staat von Weimar hat Euch um Eure Ersparnisse gebracht“

- Bei Textplakaten oder Textbildplakaten ohne Überschrift werden die Anfangswörter des Texts in Anführungszeichen übernommen.

Titel: „Der Kommunismus wird das Brot verbilligen(...)“

- Bei Bildplakaten ohne Überschrift erfolgt stattdessen eine Beschreibung der bildlichen Darstellung (siehe c.).

b) Anlass

Soweit möglich, wird der Entstehungszweck (Anlass) des Plakats/Flugblatts erfasst.

Anlass: Reichstagswahl September 1930

Anlass: Werbung für Schuhe

Anlass: Bezugsscheinausgabe für Kohlen an die Münchner Bevölkerung

c) Darstellung

Sie kann zusätzlich erfasst werden, v.a. wenn der Titel den Inhalt des Plakats/Flugblatts nur unzureichend beschreibt und der Anlass nicht erkennbar ist. Bei bildlichen Darstellungen auf Plakaten ist die Erfassung wesentlicher Elemente obligatorisch.

Darstellung: Wappen von Kulmbach neben Zeichnung des Roten Turms

Darstellung: Konrad Adenauer im Profil vor Trümmerlandschaft

Beispiel für einen Plakat-Betreff:

Titel: „Frauen – für Freiheit und Frieden! Wählt Sozialdemokraten“

Anlass: Reichstagswahl 1930

Darstellung: Frau, frontal mit erhobenem rechten Arm, vor rotem Hintergrund

Eine von der veröffentlichten Version abweichende Entstehungsstufe wird dem Betreff in Klammern nachgestellt (z.B. Entwurfsskizze).

6.2.1.2 Enthält-/Darin-Vermerk

Im Enthält-Vermerk können besondere Auffälligkeiten aufgenommen werden, wie z.B. Beschriftungen der Rückseite, spätere Einzeichnungen, Eintragungen bzw. Hervorhebungen, aufgeklebte Zettel usw.

Titel mit rotem Stift durchgestrichen und überschrieben mit „Lüge!!“

6.2.1.3 Laufzeit

Die Laufzeit ergibt sich aus dem Entstehungsdatum des Plakats/Flugblatts. Sie kann die Datierung einer Vorlage, eines Drucks, eines Nachdrucks oder der Neuauflage eines Drucks sein. Datierbare nachträgliche Eintragungen werden der Laufzeit in runden Klammern nachgestellt.

6.2.1.4 Urheber/Rechteinhaber

Es werden alle erkennbaren Urheber – Personen und Institutionen – erfasst, die an der Entstehung des Plakats beteiligt waren. Vermutete Auflösungen/Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt. Kürzel, die nicht aufgelöst werden können, werden in ihrer originalen Schreibweise übernommen. Die Funktion des Urhebers wird dem Namen in Klammern nachgestellt.

Schmidt, Hans (Grafiker)

Es werden neben dem/den Urheber/n auch gegebenenfalls die Rechteinhaber unter Angabe des entsprechenden Rechts (z.B. Verwertungsrecht) erfasst.

Messe München (Verwertungsrecht)

6.2.1.5 Verlag/Drucker

Soweit ein Verlag genannt ist, wird er nach dem Muster: Verlagsort, Verlagsname aufgenommen. Ist kein Verlag erkennbar, wird der Name des Druckers erfasst.

München, Knorr und Hirth

6.2.1.6 Herausgeber

Personen werden nach dem Muster *Nachname, Vorname; evtl. Funktion* erfasst. Zur Erfassung von Verlagen s. 6.2.1.5

Wermuth, Adolf; Magistrat von Berlin

6.2.1.7 Entnommen aus:

Angabe der Signatur des Archivals, aus dem die Entnahme erfolgt ist:

Pol.Dir. München 8889

6.2.2 Formale Beschreibung

6.2.2.1 Umfang

Liegen in einer Verzeichnungseinheit mehrere Plakate/Flugblätter vor, wird ihre Anzahl erfasst.

6.2.2.2 Drucktechnik

- Offsetdruck
- Typendruck
- Holzschnitt
- Kupferstich
- Radierung
- (Farb)Lithographie
- Siebdruck
- Sonstige

6.2.2.3 Farbigkeit

- schwarz-weiß
- Farbe

6.2.2.4 Trägermaterial

- Papier
- Papier auf Gewebe
- Stoff
- Kunststoff
- Sonstige

6.2.2.5 Format

Das Format wird nach dem Muster Höhe x Breite in Zentimetern angegeben, wobei auf ganze Zentimeter auf- bzw. abgerundet wird.

Entsprechen die Abmessungen einem DIN-Format, so wird dieses aufgenommen.

DIN A1

Hat das Plakat/Flugblatt eine Umrahmung oder ist es auf einem großformatigeren Trägermaterial befestigt, so werden nur die Maße des Plakats innerhalb dieser Begrenzung angegeben.

Soweit erforderlich können zusätzlich die Maße einschließlich Rahmen bzw. Trägermaterial angegeben werden, gegebenenfalls ergänzt um eine knappe formale Beschreibung in Klammern.

74 x 50 cm (Plakat), 90 x 60 cm (Kartonträger)

7. Bilder

7.1 Allgemeines

7.1.1 Definition

Bilder im Sinne dieser Richtlinie sind bildhafte Archivalien („unbewegte Bilder“), die in unterschiedlichen Erscheinungsformen vorliegen können. In der Praxis relevant sind v.a. Fotografien und Postkarten.

7.1.2 Verzeichnungseinheit

Verzeichnungseinheit ist ein einzelnes Bild oder eine Mehrzahl von Bildern, die inhaltlich zusammengehören oder gemeinsam formiert sind (z.B. Fotoalbum). Vorzugsweise wird für jedes einzelne Bild eine Verzeichnungseinheit angelegt.

7.2 Verzeichnungselemente

7.2.1 Inhaltliche Beschreibung

7.2.1.1 Betreff

Der Betreff soll den dargestellten Inhalt des Bildes und nach Möglichkeit den Entstehungszweck zutreffend kennzeichnen.

Unter Anwendung des Nominalstils (Partizipialkonstruktionen und Relativsätze sind zu vermeiden) sollten soweit möglich standardisierte Bezeichnungen verwendet werden. In sortierfähiger Formulierung sollten Personen-, Orts- oder Sachangaben vorangestellt werden.

Daran anschließend folgt gegebenenfalls eine nähere inhaltliche Beschreibung unter Verwendung üblicher Standardbegriffe, insbesondere

- Porträt,
- Profil,
- Brustbild,
- Halbfigur,
- Kniestück,
- Gruppenbild,
- Luftbild,
- Ansicht,
- Vorderansicht,
- Rückansicht,
- Ortsansicht.

Als weitere erläuternde Attribute kommen insbesondere in Frage:

- vorblickend,
- rechts- bzw. linksblickend (bezogen auf die abgebildete Person, nicht auf den Betrachter)

- rechts- bzw. linksgewandt,
- frontal,
- stehend,
- sitzend,
- vor Landschaftskulisse.

Maisach (Lkr. Fürstenfeldbruck): Luftbild

Ludwig III., König von Bayern: Brustbild, rechtsgewandt, in Uniform mit Orden

Freikorps Werdenfels: marschierende Angehörige, frontal, in Tracht, bewaffnet mit Gewehren, in München

Gruppenaufnahmen werden unter Berücksichtigung der vorgegebenen Ordnung, in der Regel reihenweise, beschrieben.

Staatsregierung, Gruppenaufnahme des Kabinetts Söder I

1. Reihe v.l.n.r.: Carolina Trautner, Kerstin Schreyer, Joachim Herrmann, Ilse Aigner, Markus Söder, Marion Kiechle, Michaela Kaniber, Melanie Huml; anlässlich der Vereidigung im Prinz Carl-Palais, München

Zusätze im Sinne von „Foto des“ sind soweit möglich wegzulassen. Der Hinweis auf ein Fotoalbum sollte der inhaltlichen Beschreibung nachgestellt sein.

Ebenso in Klammern und Anführungszeichen dem archivisch gebildeten Betreff nachzustellen sind, wo dies inhaltlich geboten ist, überlieferte Originaltitel.

Erschießung von Juden an einem Panzergraben in Charkow („Sonderbehandlung von Juden“)

7.2.1.2 Enthält-/Darin-Vermerk

a) Enthält

Bedeutsame Inhalte eines Bildes bzw. einer Mehrheit von Bildern (Fotoalbum) können im Enthält-Vermerk näher beschrieben werden. Infrage kommen einzelne Personen, Orte, Objekte oder Ereignisse. Auch dabei ist der Nominalstil anzuwenden. Gegebenenfalls sind einzeln aufgeführte Bilder aus Fotoalben mit dem Zusatz formaler Angaben (Höhe x Breite in cm, Urheber) zu beschreiben. Bei Postkarten ist gegebenenfalls der Inhalt einer umseitigen Textnachricht zu beschreiben bzw. bei geringer inhaltlicher Bedeutung dessen Vorhandensein durch den Hinweis „gelaufen“ anzudeuten.

b) Darin

Der Darin-Vermerk dient der Erfassung einzelner Teil der Verzeichnungseinheit, die in formaler Hinsicht als Besonderheit zu gelten haben, z.B. Flugschriften in einem Fotoalbum. Zahlenangaben erfolgen in Ziffern.

7.2.1.3 Laufzeit

Die Laufzeit ergibt sich aus dem Aufnahmedatum einer Fotografie, bei einer Mehrzahl von Fotografien aus den Aufnahmedaten der einzelnen Fotografien. Bei erkennbar späteren Abzügen sind die Entstehungszeit der Vorlage und die des Abzugs zu berücksichtigen. In diesen Fällen entspricht die Entstehungszeit der Vorlage der Laufzeit, die Entstehungszeit des Abzugs wird in runden Klammern der Laufzeit nachgestellt.

Bei einem Fotoalbum ist gegebenenfalls die ermittelte Zeit der Formierung in die Laufzeit mit einzubeziehen.

Bei Postkarten ergibt sich die Laufzeit aus der (ggf. ermittelten) Herstellungszeit der Postkarte und der Datierung der Textinformation des Verfassers. Datierung sind so genau wie möglich anzugeben (s. 1.3.2.3).

7.2.1.4 Urheber/Rechteinhaber

Soweit bekannt, wird der Urheber bzw. gegebenenfalls der Rechteinhaber erfasst, Letzterer unter Angabe des entsprechenden Rechts (Persönlichkeitsrecht, Verwertungsrecht). Die Funktion des Urhebers wird dem Namen in Klammern nachgestellt nach dem Muster „Max Müller (Fotograf)“ bzw. „Hans Huber (Lithograph)“.

7.2.1.5 Verlag/Drucker

Soweit ein Verlag genannt ist, wird er nach dem Muster: Verlagsort, Verlagsname aufgenommen. Ist kein Verlag erkennbar, wird der Name des Druckers erfasst.

7.2.1.6 Entnommen aus:

Angabe der Signatur des Archivaes, aus dem die Entnahme erfolgt ist:

Landbauamt Rosenheim 3344

7.2.2 Formale Beschreibung

7.2.2.1 Umfang

Als Umfang wird die Anzahl der in der Verzeichnungseinheit erfassten Bilder in Form einer arabischen Zahl erfasst.

7.2.2.2 Ausführung

Erfasst wird die Technik, mit der ein Bild erzeugt worden ist. Von Fotografien zu unterscheiden sind dabei die in fotomechanischen Verfahren erzeugten Bilder, die insbesondere bei Postkarten zum Einsatz kamen. Unter Druckgrafik werden die unterschiedlichen Verfahrenstechniken zusammengefasst, von denen die geläufigsten das Flachdruckverfahren (Lithographie) und die Tiefdruckverfahren (z.B. Kupferstich, Stahlstich) sind.

- Fotografie,
- Fotomechanisches Verfahren,

- Druckgrafik,
- Gemälde,
- Zeichnung,
- Sonstige.

7.2.2.3 Fotografisches Verfahren

Fotografien sind nach dem jeweiligen Verfahren den folgenden Kategorien zuzuordnen:

- Negativ
- Positiv

7.2.2.4 Farbigkeit

Die Farbigkeit von Bildern wird nach den folgenden Kategorien erfasst:

- schwarz-weiß
- Farbe

7.2.2.5 Träger

Erfasst wird das Trägermaterial analoger Bilder nach den folgenden Kategorien:

- Papier,
- Glas,
- Metall,
- Zellulosenitratfilm,
- Azetatfilm,
- Polyesterfilm,
- Sonstiges.

7.2.2.6 Format

Das Format wird nach dem Muster Höhe x Breite, bei analogen Bildern in Zentimetern angegeben, wobei auf ganze Zentimeter auf- bzw. abgerundet wird, bei digitalen Bildern in Pixel. Befindet sich ein analoges Bild innerhalb einer Umrahmung, z.B. in einem Passepartout, bezieht sich die Angabe auf das Bild innerhalb dieser Umrahmung. Gegebenenfalls sind die Maße des Bildes und davon abweichend die des Trägermaterials zu erfassen, gegebenenfalls ergänzt um eine knappe formale Beschreibung in Klammern. Bei einem Fotoalbum sind dessen Maße in geschlossenem Zustand zu erfassen. Bei Filmrollen wird die Konfektionierung angegeben (16 mm, 35 mm oder 60 mm Rollfilm).

25 x 45 cm (roter Samteinband, Goldschnitt)

8. Audiovisuelle Medien

8.1 Definition

Audiovisuelle Medien sind Film- und/oder Tonaufzeichnungen auf unterschiedlichen Informationsträgern. Sie sind meist nur mit technischen Hilfsmitteln visualier- und hörbar zu machen.

8.2 Verzeichnungselemente

8.2.1 Inhaltliche Beschreibung

8.2.1.1 *Betreff*

Der auf dem AV-Medium vermerkte Titel ist grundsätzlich buchstabengetreu aufzunehmen. Mögliche Zusatzinformationen werden in runden Klammern nachgestellt.

Jurahäuser im Altmühltal (Bayerische Hauslandschaften)

Bei AV-Medien, die keinen Werktitel führen oder bei reinen AV-Aufzeichnungen ohne Werkzusammenhang (wie Live-Mitschnitten) sind Archivtitel zu bilden. AV-Archivtitel sind in eckige Klammern zu setzen und ohne Anführungszeichen zu schreiben.

[Sprenzung des Bürgerbräukellers in München]

8.2.1.2 *Enthält-Vermerk*

Enthält: Der Enthält-Vermerk hebt die für die Benutzung und Auswertung bedeutsamen Inhalte mit Timecode (hh:mm:ss) hervor. Dieser sollte nur bei herausgehobenen dokumentarischen Materialien ohne künstlerischen Werk-Charakter verwendet werden, die eine ausschnittsweise Nachnutzung erwarten lassen.

Enthält u.a.: Hier wird nur eine Inhaltsauswahl (ausgewählte Personen, Landschaften, Gegenstände oder Ereignisse) verbalisiert, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung ist bzw. aufgrund des AV-Werktitels nicht zu erwarten ist.

Enthält v.a.: Hier wird eine inhaltliche Auswahl verbalisiert, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.

Enthält auch: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Werk-Titels, der zu eng gefasst ist, also nur einen Teil der behandelten Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge widerspiegelt.

Enthält nur: Der Vermerk berichtigt unzutreffende Angaben eines beizubehaltenden Werk-Titels, der zu weit gefasst ist.

8.2.1.3 *Laufzeit*

Maßgeblich ist das Produktionsjahr. Soweit tagesgenaue Angaben möglich sind, etwa bei Filmdokumentationen konkreter Ereignisse, erfolgt die Angabe gemäß 1.3.2.3.

8.2.1.4 Abspieldauer

Die Wiedergabedauer bezeichnet den zeitlichen Umfang. Sie wird in der Schreibweise „hh:mm:ss“ angegeben.

8.2.1.5 Urheber/Rechteinhaber

Hier werden alle erkennbaren Urheber, Personen oder Institutionen erfasst, die an der Schaffung des Werkes beteiligt waren. Die Funktion des/der Urheber werden dem Namen in Klammern nachgestellt.

Ferner sind hier jene natürlichen Personen aufzunehmen, die Ansprüche auf das Werk oder dessen Teile im Sinne des Urheberrechts geltend machen können, darunter z.B. der Drehbuchautor, der Textautor, der Komponist oder der Regiekameramann.

ARRI-Filmproduktion, München, im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums des Innern; Dieter Wieland (Drehbuch); Franz Xaver Bogner (Regie); Horst Lerner (Kamera); Volker Hartmann (Redaktion)

Es werden neben dem/den Urhebern auch gegebenenfalls die Rechteinhaber unter Angabe des entsprechenden Rechts (z.B. Verwertungsrecht) erfasst.

Warner Bros. (Verwertungsrechte)

8.2.1.6 Entnommen aus

Angabe der Signatur des Archivaes, aus dem die Entnahme erfolgt ist.

8.2.1.7 Mitwirkende

Bei künstlerischen Werken sind in Auswahl Darsteller und fachlich beratende natürliche Personen oder Personengruppen zu erfassen, soweit sie im Vor- oder Abspann genannt werden (z.B. Sprecher, Schauspieler, ein Chor, wissenschaftliche Fachberater).

Monika Baumgartner und Erich Hallhuber (Darsteller); Ilse Neubauer und Wolf Euba (Sprecher), Hans Jürgen Buchner = Haindling (Musik)

8.2.2 Formale Beschreibung

8.2.2.1 Trägermaterial Film

- Film auf Nitrocellulose-Basis
- 16-mm-Film
- 35-mm-Film
- Normal 8-Film
- Super 8-Film
- color-Magnetband
- U-matic-Band
- VHS Video

- S-VHS-Video (=Super VHS)
- Betacam SP
- DigiBeta
- DUB Video
- SVC
- LVC
- Sonstiges

8.2.2.2 Tonträger

- Analoges Tonband
- analoges Kassettentonband
- SACD
- DAT (= digitales Audiotape)
- Schellackplatte
- Vinylschallplatte, nachgeordnet weiteres Auswahlfeld mit Angabe Langspielplatte (LP) oder Single
- Sonstiges

8.2.2.3 Abspielgeschwindigkeit

- Die Abspiel- bzw. Bandgeschwindigkeit wird in U/min bei Schallplatten und in cm/s bei Tonbändern angegeben

8.2.2.4 Farbigkeit

- schwarz-weiß
und/oder
- Farbe

8.2.2.5 Ton

- mit Ton
- ohne Ton

9. Digitale Abgabeportionen (Submission Information Packages / SIPs)

9.1 Allgemeines

Während analoge Abgaben im Zuge der archivischen Erschließung aufgelöst werden, bleiben digitale Abgabeportionen (im Folgenden: SIPs) im Archivspeicher dauerhaft erhalten und werden dort auch einer Bitstream-Erhaltung unterzogen. Daher werden SIPs zur Steuerung der technischen Weiterverarbeitung und für die Nachvollziehbarkeit der digitalen Archivierung, ggf. auch für Rückgriffe der Verwaltung anhand ausgewählter Metadaten im Archivinformationssystem verzeichnet.

Sind in Bezug auf einzelne Metadaten konkrete Angaben nicht möglich, beispielsweise zur Versionsnummer des Quellsystems, bleiben die Felder im Archivinformationssystem leer. Angaben wie „unbekannt“ oder „-“ unterbleiben.

Soweit erforderlich, etwa bei der Größenabgabe in Bytes, wird das Tausendertrennzeichen mittels Interpunktion verwendet.

12.345.678

nicht: 12345678 oder 12 345 678

9.2 Verzeichnungselemente

9.2.1 Allgemeine Angaben

9.2.1.1 Zugangsnummer der Abgabeportion

Die jahrgangswise Zählung der SIPs erfolgt gemeinsam mit den analogen Abgaben eines Archivs. Die Zugangsnummer wird als arabische Zahl ohne Führungsnollen erfasst. Die Verzeichnung des SIP ersetzt nicht dessen Erfassung im elektronischen Zugangsbuch.

9.2.1.2 Jahr der Abgabe

Das Jahr der Abgabe wird nach dem Schema JJJJ erfasst.

9.2.1.3 Abgabebehörde / -stelle

Die Abgabestelle wird anhand der offiziellen Bezeichnung angegeben. Unselbständige Organisationseinheiten bleiben unberücksichtigt.

Regierung der Oberpfalz

nicht: Regierung der Oberpfalz, SG 33 IuK

9.2.1.4 Signatur der Abgabeportion

Die Signatur setzt sich zusammen aus dem Archivkürzel, der Angabe „Abgaben“, dem Abgabejahr und der Zugangsnummer. Die Bildung erfolgt automatisiert im Archivinformationssystem.

StAA, Abgaben/2010/1

9.2.1.5 Vorgangskennzeichen des Aussonderungsvorgangs

Das Vorgangskennzeichen des Aussonderungsvorgangs wird erfasst, um im weiteren Verlauf der digitalen Archivierung den gegebenenfalls notwendigen Rückgriff auf dort dokumentierte Informationen zu erleichtern.

BayHStA-All-1521-4/12

9.2.2 Inhaltlich-technische Kurzbeschreibung

9.2.2.1 Bekannte Provenienzbildner im SIP

In einem SIP können Unterlagen unterschiedlicher Provenienzen enthalten sein. Die bekannten Provenienzbildner werden anhand deren offizieller Bezeichnungen erfasst. Jeder Provenienzbildner erhält einen eigenen Eintrag.

Landratsamt Würzburg

Landratsamt Kitzingen

nicht: Landratsämter Würzburg und Kitzingen

9.2.2.2 Kurzbeschreibung des Aufbaus des SIP (Datenstruktur)

Die Beziehungen zwischen den einzelnen Bestandteilen des SIP und – falls erforderlich – die Beziehung zu weiteren SIPs einer Gesamtabgabe werden knapp erläutert. Verteilt sich das SIP auf mehrere Datenträger, sind auch die Beziehungen der Datenträger untereinander einschließlich der erforderlichen Reihenfolge beim Einspielen in den Archivspeicher anzugeben.

Tabelle mit 14 Spalten

14 Fileordner mit 93 Dateien

9.2.2.3 Kurzbeschreibung der Primärdaten des SIP

Die im SIP enthaltenen Primärdaten werden nach Art und Umfang beschrieben, anzugeben ist zudem das Format.

Drei Datenbanktabellen einer relationalen Datenbank mit aufgelösten Schlüsselwerten und beschrifteten Tabellenspalten im CSV-Format

9.2.2.4 Kurzbeschreibung der Metadaten des SIP

Beschreibung, um welche Metadaten es sich handelt und in welchem Format diese vorliegen.

XDOMEA 2.1.0-XML-Nachricht Aussonderung.Aussonderung.0503, die per UUIDs auf die einzelnen Akten, Vorgänge und Dokumente der Gesamtabgabe sowie die Primärdaten (Schriftstücke) referenziert

9.2.2.5 Größe des SIP in Bytes

Die Größe des SIP in Bytes wird in arabischen Ziffern angegeben (siehe 8.1).

9.2.2.6 Laufzeit des SIP

siehe 1.3.2.3

9.2.2.7 Art des Erwerbs

Die Art des Erwerbs wird anhand der folgenden Kategorien erfasst:

- Aussonderung
- Innerarchivische Beständebereinigung
- Schenkung
- Ankauf
- Hinterlegung als Depositum
- Auftragsarchivierung

9.2.2.8 Anzahl der Dateien des SIP

Die Anzahl der im SIP enthaltenen Dateien wird als arabische Zahl erfasst.

9.2.2.9 Bezeichnung der Software des Quellsystems

Die Bezeichnung der Software des Quellsystems, aus dem die übernommenen Daten stammen, wird anhand des Produktnamens erfasst.

Fabasoft eGov-Suite Bayern

9.2.2.10 Versionsnummer des Quellsystems

Produktversion des Quellsystems, aus dem die Daten stammen.

2016

8.1

9.2.2.11 Kurzbeschreibung des Inhalts des SIP

Knappe, verbale Charakterisierung des Inhalts.

Primärdaten aus der Häftlingsdatenbank mit Eintritts- und Austrittszeit, Haftgrund etc.

Metadaten mit Angaben zu Geschäftszeichen, Zeichnungen, Laufwegen, Laufzeiten u.a. zu elektronischen Akten, Vorgängen und Dokumenten

9.2.2.12 Hersteller des Quellsystems

Bezeichnung des Herstellers des Quellsystems, aus dem die Daten stammen.

Firma Fabasoft (Linz)

Eigenentwicklung der Obersten Baubehörde durch Herrn Max Mustermann

9.2.2.13 *Vorschlag für die AIP-Bildung*

Aus dem SIP sind im Archivspeicher AIPs (Archival Information Packages) zu bilden, die dem formierten Archivalen entsprechen. Dieser Arbeitsschritt wird operativ von IT-Mitarbeitern des Digitalen Archivs vollzogen. Der konzeptionelle Vorschlag dazu nach archivfachlichen Grundsätzen wird knapp und verständlich formuliert.

Jeder Vorgang bildet ein AIP.

Für jeden landwirtschaftlichen Betrieb ein AIP bilden.

9.2.2.14 *Art der Datenübernahme*

Die Art der Datenübernahme wird anhand der folgenden Kategorien erfasst:

- Mobiler Datenträger
- Anlieferungs-Share
- OwnCloud
- Sonstiges

9.2.2.15 *Kurzbeschreibung des Aufbaus und Einsatzzwecks des Quellsystems*

Aufbau und Einsatzzweck des Quellsystems werden knapp beschrieben.

Dokumentenmanagementsystem mit implementierter Workflowkomponente zur Aufnahme retrodigitalisierter Altakten gemäß Stufe 2 des DOMEA-Stufenmodells und zur kompletten elektronischen Vorgangsbearbeitung gemäß DOMEA-Stufe 3.

9.2.3 *Beschreibung der Signifikanten Eigenschaften*

Nach PREMIS werden als Signifikante Eigenschaften (Informationen, Funktionalitäten) diejenigen Informationen digitaler Archivalien definiert, die den eigentlichen Kern der Intellektuellen Entität ausmachen und folglich über alle Migrationsmaßnahmen hinaus zu erhalten sind. Die Staatlichen Archive Bayerns leiten Signifikante Eigenschaften primär aus der Art der Verwendung der Primärdaten in der abgebenden Stelle ab. Es handelt sich dabei um eine formale Beschreibung, die in einem zeitlich möglichst engen Zusammenhang mit der Datenübernahme erfolgen sollte. Neben den Bestandteilen einer formalisierten Beschreibung, die im Archivinformationssystem als Auswahlwerte hinterlegt sind, erfolgt bis auf weiteres eine Verbalisierung der Signifikanten Eigenschaften.

9.2.3.1 Verknüpfung der Daten

Ausführliche und ggf. auf das übernommene Dokumentationsmaterial in weiteren Abgabepartien verweisende Beschreibung, welche Metadaten und Primärdaten in der abgebenden Stelle für deren Sacherledigung miteinander verknüpft waren und wie diese Verknüpfungen beschaffen waren.

Bestandteile der formalisierten Beschreibung:

| Auswahlfeld | Auswahlwerte |
|---|--|
| Verknüpfung von Primärdaten und Metadaten | <ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein |
| Persistenz des verknüpfenden Identifikators | <ul style="list-style-type: none"> • UUID/GUID ohne Nachweissystem • Quellsysteminterner Identifikator • URN/Handle/DOI |
| Primärdatenseitige Hinterlegung des Identifikators | <ul style="list-style-type: none"> • Dateiname • Fileordnername • Dateiinhalt |
| Metadatenseitige Hinterlegung des Identifikators in | <ul style="list-style-type: none"> • Dateiname • Fileordnername • Dateiinhalt |

Beispiele für die Verbalisierung:

Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem:

Die Akten, Vorgänge, Dokumente sowie der Aktenplan referenzieren aufeinander mit jeweils eigenen IDs in Gestalt von UUIDs. Die Bezüge dieser einzelnen IDs untereinander können dem hierarchischen Aufbau der xdomea-Nachricht Aussonderung.Aussonderung.0503 entnommen werden. Die Versionierungen derselben Primärdokumente sind durch den unterschiedlichen Zeitstempel im ansonsten gleichen Dateinamen (uuid.Zeitstempel. File-Extension) erkennbar.

Fileablage:

Die Dateien sind in Fileordnern, die bis zu 3 Ordner tief gestaffelt sind, abgelegt. Eine inhaltliche Zusammengehörigkeit der in den einzelnen Fileordnern abgelegten Dateien ist nur teilweise zu erkennen (Ordner „Korrespondenzen mit OB“, „Ausschreibung für Rohrleitung Mangfall“ und „Dienstreisen“). Andere Fileordner wurden dagegen nicht nach erkennbaren Kriterien bestückt (Ordner „Varia“, „Müll“, „zu löschen“, „Klaus und Kollegen“).

E-Mail-Account:

Die Anlagen zu den einzelnen E-Mails sind mit diesen im Quellsystem selbst verbunden, nicht aber über persistente Identifier verknüpft gewesen. Diese Verknüpfung ist bei der Aussonderung verloren gegangen. Das Gros der Mails liegt in den Standardordnern („Posteingang“, „Entwürfe“, „Gesendete Objekte“ und „Gelöschte Objekte“ vor. Dazu wurde ein thematischer Ordner für 15 Mails angelegt „Weisungen an Frau Mustermann“.

Fachverfahren:

Die Primärdokumente sind als BLOBs in einer Datenbank gespeichert gewesen und über nicht persistente, datenbankinterne Identifier (vierstelliges Zahlenpräfix, Bindestrich als Infix und zweistellige kleingeschriebene Buchstaben als Suffix) mit den 15 Metadatentabellen verknüpft. Die Details sind dem Handbuch zum Fachverfahren „Gefahrenabwehr Bergrutsch – GefBe“ in der Abgabepartition BayHStA, Abgaben/2017/103 niedergelegt.

E-Publishing:

15 getrennte PDF-Dateien ohne technischen Bezug aufeinander.

9.2.3.2 Lesbarkeit / Interpretierbarkeit der Daten

Ausführliche und ggf. auf das übernommene Dokumentationsmaterial in weiteren Abgabepartitionen verweisende Beschreibung, welche Metadaten und Primärdaten in der abgebenden Stelle für deren Sacherledigung automatisiert oder visuell wahrgenommen wurden – z.B. die Anzeige bestimmter Inhalte einer Datenbank über eine grafische Benutzeroberfläche (GUI). Zudem ist darzulegen welche Metadaten und Primärdaten in der abgebenden Stelle für deren Sacherledigung automatisiert oder analog über ein User-Interface benutzt wurden und wie diese Benutzung realisiert war – z.B. in Form bestimmter Datenbankabfragen.

Bestandteile der formalisierten Beschreibung:

| Auswahlfeld | Auswahlwerte |
|---|--|
| Grobklassifikation der Archivalientypen | <ul style="list-style-type: none">• Dateisammlung aus sog. Fileablagen• Accountgestützte elektronische Kommunikationsmedien• Fachverfahren/Datenbanken• eAkten• Digitalisate analoger Unterlagen• ePublishing |
| Feinklassifikation der Archivalientypen | <ul style="list-style-type: none">• Dateisammlung von lokalem Datenträger• Dateisammlung von Abteilungs-/Behördenshare• Dateisammlung aus der Cloud• E-Mail |

| Auswahlfeld | Auswahlwerte |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Microblogging-/Instant-Messaging-Dienste • eAkten aus DMS/VBS • eAkten aus Fachverfahren • Raumordnungs-/informationssysteme • Geoinformationssysteme • Registraturverwaltungssysteme/Metadatenpeicher • Fachverfahren zur Bearbeitung von Geschäftsprozessen • Elektronische Amtsdrucksachen/Periodika • Internet-/Intranetseiten |
| Schichteneinteilung | <ul style="list-style-type: none"> • Daten aus Frontend • Daten aus Backend |
| Datenstrukturierung | <ul style="list-style-type: none"> • eAkten mit 5 Schriftgutobjekten • eAkten mit 4 Schriftgutobjekten • eAkten mit 3 Schriftgutobjekten • eAkten mit 2 Schriftgutobjekten • Dateisammlung entlang Aktenplan/Ordnerkonvention • Dateisammlung mit ungenormter Ordnerstruktur • Sprechende Dateinamen • Sprechende Ordnernamen • Temporäre/aussagefreie Dateinamen • Temporäre/aussagefreie Ordnernamen • Datenbank mit automatisierbarer Schlüsselauflösung • Datenbank ohne automatisierte Schlüsselauflösung • Datenbank ohne Schlüsselauflösung • Datenbank mit umgesetzter Schlüsselauflösung |
| Kryptographische Verschlüsselung | <ul style="list-style-type: none"> • Dateien (teilweise) verschlüsselt • Dateien komplett unverschlüsselt |
| Dateiebene | <ul style="list-style-type: none"> • Audiodateien • Videodateien • Vektorgrafiken • Rastergrafiken • Textdateien |

| Auswahlfeld | Auswahlwerte |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Trennzeichen separierte Datenbankdateien • Fixed Field Datenbankdateien |
| Nutzung | <ul style="list-style-type: none"> • Automatisierte Auswertung durch Quellsystem • Automatisierte Auswertung durch Drittsystem • Anzeige auf GUI |
| Veröffentlichung der Primärinhalte beabsichtigt | <ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein |
| Funktionaler Zweckbezug | <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungshandeln mit überwiegendem Innenbezug • Verwaltungshandeln mit überwiegendem Außenbezug • Justizhandeln mit überwiegendem Innenbezug • Justizhandeln mit überwiegendem Außenbezug • Handeln Sonstiger mit überwiegendem Eigenbezug • Handeln Sonstiger mit überwiegendem Außenbezug |
| Phänotypische Ausprägung der Wahrnehmung | <ul style="list-style-type: none"> • Statisch (Bescheid/Bericht/Urteil etc.) • Temporär (Abfrage/View etc.) |

Beispiele für die Verbalisierung:

Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem:

Die Primärdokumente wurden beim Vorliegen von Microsoft Office 2010 bis 2012-Formaten durch den Start der originalen Officeanwendung angezeigt sowie nach der Reinschrifterstellung im Format PDF durch den Adobe Acrobat-Reader 2015.20.x. Letzterer ermöglichte auch die Einsicht der Gesamtansicht aller Dokumente des Vorgangs im Format PDF. Die Metadaten zum kompletten Lebenszyklus von Akte, Vorgang und Dokument wurden nur teilweise aus der Datenbank ausgelesen, um über eine GUI dargestellt zu werden. Dies betraf konkret die Adressangaben, die Zeichnungen und zeichnungsbezogenen Bemerkungen sowie die Informationen zum Geschäftsgang (Details sind dem Datenmodell des Handbuchs in der Abgabe BayHStA/105-4/2017 zu entnehmen).

Alle in der eGov-Suite angelegten oder importierten Primärdokumente dienten der Sacherledigung in der abgebenden Behörde, indem diese mit menschlichem Auge gelesen und erstellt wurden, um von externen oder internen Empfängern (Aktennotiz, Aktenvermerk) ebenfalls mit menschlichem Auge gelesen und intellektuell ausgewertet zu werden. Eine Interpretierbarkeit im Ziel-DMS mittels OCR sollte ebenfalls ermöglicht werden. Die Verwaltung, Bereitstellung und das Wiederauffinden der Primärdokumente sowie der zugehörigen Akten, Vorgänge und Aktenplaneinträge erfolgte ausschließlich über die in der Oracle-Datenbank im Hintergrund gehaltenen Metadaten, die überwiegend (Ausnahmen siehe oben) automatisiert ausgewertet und nur teilweise als archivwürdig übernommen wurden (Auditlogs wurden kassiert). Ein kleiner Teil der Metada-

ten (Auflistung siehe oben) ist in die Primärobjekte eingebettet und daher zur Wahrnehmung mit menschlichem Auge oder OCR-Technik bestimmt.

Fileablage:

Es handelt sich überwiegend um Produkte von Microsoft Office 2010 und 2012 (13 x Word-Format „doc“, 24 x Word-Format „docx“, 3 x PowerPoint-Format „ppt“, 1 x PowerPoint-Format „pptx“, 23 Excel-Format „xls“), 5 PDFs sowie 3 Dateien unbekannter proprietärer Formate. Die Microsoft Office-Dokumente wurden in der Original-Officeanwendung angezeigt, die lesende Verarbeitung der drei proprietären Nischenformate ist unbekannt. Die PDF-Dateien wurden mit Adobe Acrobat Reader (unbekannte Version) zum Lesen angezeigt.

Alle identifizierbaren Primärdokumente dienen der Sacherledigung des Sachbearbeiters indem diese über die GUI des Quellprogramms mit menschlichem Auge gelesen und erstellt wurden, um von externen oder internen Empfängern im Ausdruck oder unter Verwendung der Anwendungen Adobe Acrobat Reader sowie Microsoft Office 2010 und 2012 ebenfalls mit menschlichem Auge gelesen und intellektuell ausgewertet zu werden. Die Form der Interpretation der fünf proprietären Dateiformate ist unbekannt, erfolgte aber wahrscheinlich automatisiert durch ein nicht mehr in Funktion befindliches Fachverfahren.

E-Mail-Account:

Es handelt sich um E-Mails in den Formaten Rich-Text, HTML, TXT und v.a. MSG, die alle über das Programm Microsoft Outlook 2012 lesend genutzt wurden. Die Anlagen entstammen v.a. Microsoft Office-Produkten, teilweise aber auch proprietären Anwendungen und konnten nur in diesen Drittprogrammen auf dem Bildschirm gelesen werden.

Die Daten dienen dem elektronischen Versand und mussten vom Empfänger bzw. Absender über die GUI des Mail-Clients bzw. der Drittprogramme (Anlagen) mit menschlichem Auge gelesen und intellektuell erstellt und interpretiert werden.

Fachverfahren:

Die Metadaten wurden über eine GUI des Quellsystems zur optischen Anzeige gebracht. Die referenzierten Primärdokumente wurden dagegen über Microsoft Office 2012 (Word-Dateien) und den Java *ESRI Shape File Reader (ESRI Shape-Dateien)* zur optischen Anzeige gebracht. Die Details sind im Handbuch zum Fachverfahren „Gefahrenabwehr Bergrutsch – GefBe“ in der Abgabeportion „BayHStA/103-3/2017“ niedergelegt.

Nur die Inhalte der Metadatatabellen „GIS“ und „Bescheide“ wurden – mit Ausnahme der datenbankinternen Identifier – komplett über die GUI zur rein intellektuellen Interpretation und händischen Bearbeitung durch die Sachbearbeiter angezeigt, während die Inhalte der anderen 13 Metadatatabellen automatisiert durch die Historisierungsfunktion und Logmechanismen erstellt und durch wöchentliche, automatisierte Prüfroutinen im Backend zum Zweck der Integritäts- und Konsistenzprüfung ausgewertet wurden (vgl. Handbuch zum Fachverfahren „Gefahrenabwehr Bergrutsch – GefBe“ in der Abgabeportion BayHStA/103-3/2017“). Die Primärdokumente wurden im Falle der Word-Dateien vom Sachbearbeiter im Rahmen des Geschäftsgangs händisch erstellt, bearbeitet und ausgewertet, während die ESRI-Shape-Dateien unveränderte Kopien der Geobasisdaten des Landesamts für Breitband, Digitalisierung

und Vermessung waren, die über den Geo-Datenviewer (Java *ESRI Shape File Reader*) dem Sachbearbeiter nur zur intellektuellen Interpretation angezeigt wurden.

E-Publishing:

Die kompletten Amtsblätter wurden rein intellektuell mittels Microsoft Word 2012 erstellt und durch das Einstellen als PDF-Version über gängige Adobe Acrobat / PDF-Reader auf der Homepage www.ffb.de ganz oder in selbst gewählten Ausschnitten (Volltextsuche) wahrgenommen.

Die Amtsblätter dienten der vollständigen oder mittels Inhaltsverzeichnis und Volltextsuche der gezielten inhaltlichen Wahrnehmung der elektronischen Bekanntmachung der rechtserheblichen Verordnungen des Landratsamts Fürstentfeldbruck durch Augenschein mittels eines gängigen Adobe Acrobat-Readers gemäß dem BayEGovG vom 22. Dezember 2015. Zielgruppe waren die Bürgerinnen und Bürger des Landkreises Fürstentfeldbruck.

9.2.3.3 Reproduzierbarkeit der Daten

Ausführliche und ggf. auf das übernommene Dokumentationsmaterial in weiteren Abgabepartien verweisende Beschreibung, welche Metadaten und Primärdaten in der abgebenden Stelle für deren Sacherledigung automatisiert oder händisch reproduziert wurden und wie diese Reproduktion realisiert wurde.

Bestandteile der formalisierten Beschreibung:

| Auswahlfeld | Auwahlwerte |
|----------------------|---|
| Reproduktionsform | <ul style="list-style-type: none">• Elektronisch• Analog• Analog/elektronisch |
| Reproduktionsmethode | <ul style="list-style-type: none">• Druck• Versand• Onlinestellung |

Beispiele für die Verbalisierung:

Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem:

Die Primärdokumente sollten als Anlagen zu E-Mails im Format PDF versendet werden. Bei Anlagen war die Beibehaltung des Ursprungsformats optional möglich. Alternativ wurden die Primärdokumente ausgedruckt und per Briefpost oder Fax versendet. Ganze Vorgänge konnten jedoch auch über eine Exportfunktion als PDF exportiert und in ein xdomea-kompatibles Zielsystem eingelesen werden.

Fileablage:

Die identifizierten Primärdokumente wurden auf elektronischem Weg (per Mail, Austausch über Share der Behörde) oder im Papierausdruck vervielfältigt und übermittelt.

E-Mail-Account:

Die Daten wurden in elektronischer Form über den Microsoft Outlook-E-Mail-Client an eine jeweils unterschiedliche Anzahl von Empfängern versendet sowie im Falle von Eingängen teilweise ausgedruckt, aber nicht zu einem Papierakt genommen.

Fachverfahren:

Die Word-Schreiben wurden nach der Fertigstellung ausgedruckt und per Briefpost versandt, der Entwurf danach zur Bearbeitung im System gesperrt. Die Inhalte der Datentabelle „GIS“ wurden zu internen Berichtszwecken flexibel zusammenrecherchiert und – optional um die einschlägigen ESRI Shape-Layer ergänzt – im Format PDF aus dem Fachverfahren für die elektronische Versendung oder einen Ausdruck exportiert .

E-Publishing:

Die Amtsblätter konnten als PDF von der Homepage des Landratsamts (www.ffb.de) heruntergeladen und gespeichert, als E-Mail-Attachment weitergeleitet, sowie unmittelbar ausgedruckt werden.

9.2.3.4 Technische Merkmale der Daten

Ausführliche und ggf. auf das übernommene Dokumentationsmaterial in weiteren Abgabepartien verweisende Beschreibung, welche technischen Parameter der Daten (Format, Auflösung etc.) in der abgebenden Stelle für deren Sacherledigung von zentraler Bedeutung waren.

Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem:

Es sollten laut Dienstanweisung in Gestalt eines Organisationshandbuchs nur PDF, PNG, JPEG, HTML, TIFF und Microsoft Office-Formate zum Einsatz kommen, da andere Formate nicht von den Programmen und Viewern auf den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter unterstützt wurden. Nicht anzeigbare Formate wurden dennoch in kleiner Anzahl in ZIP-Containern oder als Einbettungen innerhalb von E-Mails in die eGov-Suite Bayern importiert. Aber diese Dateien konnten nicht geöffnet werden und spielten daher für die Aufgabenerledigung der Behörde keine Rolle. Vom Minister zu bearbeitende Vorgänge wurden stets in Farbe, 24 Bit im Format TIFF gescannt, während der restliche Einlauf nur in Schwarz-weiß mit xy Graustufen gescannt wurde.

Fileablage:

Die Datei mit dem proprietären Format „.fgh“ hat ein Speichervolumen von 345 GB.

E-Mail-Account:

Etwa 10 % der Anlagen zu den Mails besteht aus unbekanntem, proprietärem Format, deren Quellenwendungen nicht zu ermitteln sind.

Fachverfahren:

Die zu den Geobasisdaten gehörenden Geometadaten sind nur rudimentär in der Datenbanktabelle „GIS“ enthalten und dort durch einige Geofachdaten des Registraturbildners ergänzt worden, ohne Berücksichtigung der durch die Rechtsverordnungen zur Geodateninfrastruktur Bayern vorgegebenen Datenrelationen. Eine automatisierte Verknüpfung der Inhalte der Datenbanktabelle „GIS“ mit den Shape-Dateien ist daher über Standard-Plugins nicht möglich.

E-Publishing:

Ein PDF enthält ein eingebettetes Image (Format PNG?).

9.2.4 Weitere Angaben über zu erhaltende Eigenschaften

Über die Aufgabenerledigung der abgebenden Stelle hinaus können aus archivischer Sicht weitere inhaltliche und technische Funktionalitäten, Aussagen und Parameter der abgegebenen Daten dauerhaft erhaltenswert sein. Soweit solche Eigenschaften bestehen, sind diese einschließlich einer kurzen Begründung festzuhalten. Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem:

Die Ausläufe müssen ebenfalls farbig erhalten werden, da das Ministerium das große Staatswappen in Farbe auf seinen Briefköpfen führte, was ein wichtiger Aspekt moderner Heraldik ist.

Fileablage:

Die Dateipfade und die Namen der Fileordner sollen erhalten werden, da diese neben den Dateinamen teilweise Rückschlüsse auf die Verwendung und inhaltliche Zusammenhänge erlauben.

E-Mail-Account:

Die Schriftgrößen und Farben, nicht aber die einzelnen Schrifttypen in den E-Mails haben für deren Verständnis (Betonungen, Hervorhebungen) zentrale Bedeutung und sind zu erhalten.

Fachverfahren:

Die Farbtiefe von 32 Bit in den Geobasisdaten ist für das Verständnis der Hangvegetation (Bewuchshöhe) erforderlich und daher zu erhalten.

E-Publishing:

Die Volltextsuche ist für eine zielgerichtete Suche von zentraler Bedeutung.

9.2.5 Archivfachliche Angaben zur Übernahme

9.2.5.1 Gesamtabgabe komplett abgegeben

Das SIP kann identisch mit einer Abgabe oder – zusammen mit weiteren SIPs – Teil einer Abgabe sein, die sich über einen längeren Zeitraum hinziehen kann. In beiden Fällen wird (im Archivinformationssystem durch ein Auswahlfeld) angegeben, ob die Gesamtabgabe komplett abgegeben wurde.

9.2.5.2 SIP übernommen am

Mit einer Datumsangabe TT.MM.JJJJ wird der Tag erfasst, an dem das SIP übernommen worden ist.

9.2.5.3 SIP übergeben an

Mit dem Archivkürzel wird das Archiv erfasst, dem das SIP von der Abgabestelle übergeben worden ist. Dieses Archiv muss nicht identisch sein mit demjenigen, das letztlich für die Archivierung zuständig ist.

9.2.5.4 Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

Mit Vor- und Nachname, ggf. ergänzt um vorangestellte akademische Titel, wird die archivarische Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter der Aussonderung erfasst.

9.2.5.5 Ergebnis der inhaltlichen Vollständigkeitsprüfung per Stichprobe

Das Ergebnis der stichprobenhaften Vollständigkeitsprüfung wird erfasst. Dabei ist es unerheblich, ob sämtliche Dateien am Arbeitsplatz des Sachbearbeiters geöffnet werden können.

9.2.5.6 Bemerkungen

Als mögliche Bemerkungen kommen insbesondere Hinweise auf unvollständige Abgaben oder Hinweise auf ähnliche SIPs, gegebenenfalls in der Zuständigkeit anderer Archive, in Frage.

9.2.6 Informationstechnische Angaben zur Übernahme

Informationstechnische Angaben zur Übernahme sind nicht vom Archivar zu erfassen. Sie fallen in die Zuständigkeit der IT-Mitarbeiter des Digitalen Archivs.

10. Informationsobjekte aus Fachverfahren

10.1 Allgemeines

Fachverfahren sind datenbankgestützte IT-Anwendungen zur Abwicklung strukturierter Verwaltungsprozesse. Ihre Funktion kann von Informationssystemen über den Verwaltungsprozess unterstützende Systeme bis zur vollintegrierten Vorgangsbearbeitung (ohne im strengen Sinn VBS zu sein) variieren. In dem zuletzt genannten Fall werden Fachverfahrensdaten xdomexa-konform im Sinne von Akten bzw. Vorgänge übernommen und auch gemäß den für diesen Archivalientyp geltenden Richtlinien (siehe Kap. 2) verzeichnet. Für alle weiteren Fachverfahren richtet sich die Verzeichnung nach den folgenden Richtlinien. Für die Archivierung der Daten kommen dabei zwei Möglichkeiten in Frage:

- die dauerhafte Archivierung eines Datenbankschnitts oder eines Komplettabzugs aus einem Datenbanksystem als ein Informationsobjekt ohne weitere logische Aufteilung der Datenbasis,
- die Aufteilung der Daten eines Datenbankschnitts oder eines Komplettabzugs aus einem Datenbanksystem in mehrere Informationsobjekte entsprechend den zu bestimmenden intellektuellen Entitäten (Datensätze zu einer Person, einem Objekt oder Kreatur).

Auf der Ebene der VZE abzubilden sind grundlegende Informationen zum Fachverfahren (ausführliche Informationen werden beim betreffenden SIP erfasst, siehe Ziff. 9) und eine weitere inhaltliche Beschreibung des Informationsobjekts. Dafür werden soweit möglich Informationen aus vorarchivischen Daten übernommen. Infrage kommen – jeweils menschenlesbar aufgelöste – Bezeichnungen von (Teil)Datenbanken, Datenbanktabellen bzw. einzelne Attribute (Eigenschaft einer Entitätsmenge) und Attributwerte. Für die Entitäten Datenbank, Datenbanktabelle und Attribut wird im Archivinformationssystem die Bezeichnung „Merkmal“ verwendet, für Attributwerte die Bezeichnung „Wert“. Der Zuschnitt des Informationsobjekts entscheidet logisch darüber, welche Kategorien von Merkmalen und Werte erfasst werden. Umfasst das Informationsobjekt einen gesamten Datenbankschnitt oder einen Komplettabzug aus einem Datenbanksystem mit Daten zu einer Vielzahl von Einzelfällen, können Merkmale nur pauschal genannt werden.

Die Kategorisierung von Merkmalen nach den archivischen Verzeichnungselementen „Betreff“ und „Enthält-Vermerk“ dient der hierarchischen Abbildung der Informationen und soll deren intellektuelle Verarbeitung ebenso erleichtern wie das Mapping auf das Austauschformat EAD. Im Archivinformationssystem sind Merkmale und Werte von Betreff und Enthält-Vermerk als Wiederholgruppen ausgeprägt. Dadurch wird ein flexibler, dem jeweiligen Informationsobjekt angemessener Umfang ermöglicht. Dieser sollte auf ein sinnvolles Maß beschränkt bleiben.

10.2 Beschreibung des Fachverfahrens

Bezeichnung des Fachverfahrens: Eigenname des Fachverfahrens, ggf. in aufgelöster Schreibweise als Klammerzusatz.

iMVS (integriertes Migrantenverwaltungssystem)

IT-Vollzug

Datenbankschnitt: Inhaltlich abgedeckter Zeitraum oder Jahr der Übernahme. Dieser Zeitraum ist nicht zwingend identisch mit der Laufzeit des Informationsobjekts.

2000–2006

2016

Kurzbeschreibung des Fachverfahrens: Kurzbeschreibung des Aufbaus und Einsatzzwecks des Quellsystems (siehe 9.2.2.15).

10.3 Betreff

Je nach Umfang und Struktur des Informationsobjekts sind Merkmale im Betreff auch dann aus einzelnen Attributen abzuleiten und um entsprechende Werte zu ergänzen, wenn im Enthält-Vermerk nur mehr auf pauschale Merkmale im Sinne von (Teil)Datenbanken oder Datenbanktabellen verwiesen wird. Dadurch wird die klare Zuordnung entsprechender Datensätze auf die maßgebliche intellektuelle Entität gewährleistet.

Merkmal 1: Datenbank-, Tabellen- oder Attributbezeichnung in menschenlesbarer Form.

Familiennamen

Wert 1: Attributwert.

Mustermann

Merkmal 2: Datenbank-, Tabellen- oder Attributbezeichnung in menschenlesbarer Form.

Vorname

Wert 2: Attributwert.

Max

Merkmal 3: Datenbank-, Tabellen- oder Attributbezeichnung in menschenlesbarer Form.

Geburtsdatum

Wert 3: Attributwert.

01.01.1980

10.4 Enthält-Vermerk

Merkmal 1: Datenbank-, Tabellen- oder Attributbezeichnung in menschenlesbarer Form.

Einweisungsbehörde

Wert 1: Attributwert.

Staatsanwaltschaft Weiden

Merkmal 2: Datenbank-, Tabellen- oder Attributbezeichnung in menschenlesbarer Form.

Art der Entscheidung

Wert 2: Attributwert.

Urteil

Merkmal 3: Datenbank-, Tabellen- oder Attributbezeichnung in menschenlesbarer Form.

Haftart

Wert 3: Attributwert.

Freiheitsstrafe

Werden im Enthält-Vermerk lediglich (Teil)Datenbanken oder Datenbanktabellen als Merkmale genannt, dient der Wert lediglich der Bestätigung, dass Daten aus diesen Entitäten vorliegen. Liegen für ein Informationsobjekt von mehreren für eine dieser Entitäten keine Informationen vor, bleibt der Wert leer. Entsprechend diesen Angaben werden einzelne Merkmale beim Findbuchausdruck bzw. beim Datenexport in Austauschformate für Onlinefindmittel berücksichtigt oder nicht.

Merkmal 1: Agrarumweltmaßname

Wert 1: Daten vorhanden

Merkmal 2: Bayerisches Kulturlandschaftsprogramm

Wert 2:

Anlage 1: Verzeichnungsintensität bei Aktenbeständen

Die Verzeichnungsintensität ist abhängig von der Bedeutung des zu erschließenden Bestandes im Rahmen der Gesamtüberlieferung eines mehrzelligen Archivs sowie von den für die Erschließung zur Verfügung stehenden mitgelieferten Daten einer Abgabebehörde. Maßgeblich sind die inhaltliche und damit historische oder rechtliche Relevanz der überlieferten Archivalien. Bei der Wahl der Verzeichnungsintensität ist zu berücksichtigen, dass nur die Information gefunden werden kann, die auch aus dem Archivalie exzerpiert wird. So erscheint es gerechtfertigt, inhaltsreiche Fonds, die zudem mit ergänzendem Material (z.B. Bildern, Zeichnungen, Presseauschnitten, Plakaten, Broschüren oder Plänen und nicht papierbasierten Medien) angereichert sind, intensiver zu verzeichnen als serielle Massenakten, deren inhaltliche Bedeutung sich zunächst in der individuellen erschöpft und erst in der Masse auf eine gesellschaftliche Relevanz erstreckt. Ferner ist bei der Verzeichnungsintensität auch das Nutzerinteresse zu berücksichtigen, also die Herangehensweise der Nutzer an die Archivalien mit deren Kenntnissen bzw. die Erwartungen der Nutzer an den Informationsgehalt. So kann bei Katastern die Aufnahme von alten Hausnummern hilfreich sein bzw. die Auflistung der im Band aufgeführten Straßennamen, bei Briefprotokollen wäre eine Aufnahme der Aussteller denkbar, bei Baugenehmigungsakten die der Flur- und Hausnummern sowie der Straßennamen. Es gilt also vorab zu prüfen, welche zusätzlichen Daten aufzunehmen sind und ob deren Erfassung überhaupt einen Mehrwert darstellt, der den Aufwand rechtfertigt.

Bei der Wahl der Verzeichnungsintensität sind Abstufungen möglich. Die Definition von Verzeichnungsstufen soll eine Planungsgrundlage liefern auch für den Einsatz von Kennzahlen, die eine bessere Steuerung von Verzeichnungsvorhaben ermöglichen.

Stufe 1: Intensivverzeichnung

Diese beinhaltet eine Titelaufnahme, die durch einen „Enthält-Vermerk“ inhaltlich ergänzt wird und formale Besonderheiten durch einen „Darin-Vermerk“ heraushebt. Die Aufnahme von Aktenzeichen (falls vorhanden), die Erstellung von Registern gehört hier ebenso dazu wie mögliche Altsignaturen, alte Lagerorte, ... usw.

Beispiel für **Altbestände**:

Bauwesen in A-Stadt

Enthält: Reparatur und Bauunterhalt des Getreidekastens; Schloss- und Pfleramtswohnung; Neubau des (Flussname-)Wehrs; Gartenmauer der Schwestern vom Dritten Orden beim Klostergarten; Bräuhaus der Paulaner; Wasserwerk im und Wasserleitung durch den Garten des Augustinerklosters (Name)

Darin: 2 Pläne des Isarwehrs und des Paulanerbräuhauses von François de Cuvilliers

Laufzeit: 1721–1789

Altsig: BayHStA GL Fasz. 162, Nr. 42; GL Fasz. 224, Nr. 16; GL Fasz. 242, Nr. 69/29; KL Fasz. 77/13

Ortsregister:

A-Stadt (Lkr. XY); Bauwesen
A-Stadt (Lkr. XY); Getreidekasten
A-Stadt (Lkr. XY); Schloss
A-Stadt (Lkr. XY); Klostergarten Dritter Orden
A-Stadt (Lkr. XY); Paulanerbräuhaus
A-Stadt (Lkr. XY); Augustinerkloster
A-Stadt (Lkr. XY); Pflegamtswohnung
Flussname

Personenregister:

Cuvilliés, François de

Sachregister:

Paulanerbräuhaus; A-Stadt
Augustinerkloster; A-Stadt
Wehr; (Flussname)
Pflegerwohnung; A-Stadt
Getreidekasten; A-Stadt

Beispiel für **neuere Akten**:

Kreisjugendringe in Schwaben (Orte A–K)

Enthält u.a: Satzung der Raiffeisenbank Krumbach 1963

Darin: Fotoband vom Kreisjugendsingen in Krumbach am 12. Mai 1962, mit eingehaftetem Ankündigungsplakat; 2 Plakate der Kreisjugendringe Illertissen (Lkr. Neu-Ulm) und Augsburg-Stadt

Laufzeit: 1958–1965

Aktenzeichen: 123-4

Ortsregister:

Krumbach (Schwaben) (Lkr. Günzburg); Kreisjugendsingen
Krumbach (Schwaben) (Lkr. Günzburg); Raiffeisenbank
Illertissen (Lkr. Neu-Ulm); Kreisjugendring
Augsburg; Kreisjugendring

Schwaben (Regierungsbezirk); Kreisjugendringe

Sachregister:

Kreisjugendsingen; Krumbach (Schwaben) (Lkr Günzburg)
Kreisjugendring Augsburg
Kreisjugendring Illertissen
Kreisjugendringe; Schwaben
Raiffeisenbank Krumbach (Schwaben)

Stufe 2: Standardverzeichnung

Diese beinhaltet die Titelaufnahme mit gelegentlichem Enthält- und Darin-Vermerk. Die Titelaufnahme ist dabei so gestaltet, dass die inhaltliche Erläuterung im Enthält-Vermerk i.d.R. wegfallen kann bzw. diese gedanklich vom Rezipienten ergänzt werden muss. Es wird gegebenenfalls nur noch ein Orts- bzw. Personenregister erstellt. Derartige Erschließungen eignen sich für Einzelfallakten auf Vorgangsebene. Das Aktenzeichen, falls bekannt, wird aufgenommen, da es wertvolle Anhaltspunkte für die innere Gliederung des Fonds gibt.

Beispiel für **neuere Akten**:

Bau einer Fußgängerbrücke über die Isen in Dorfen

Darin: 2 Pläne; Broschüre zur Einweihung, 1986

Laufzeit: 1980–1987

Aktenzeichen: 4000-1

Ortsregister:

Dorfen (Lkr. Erding); Fußgängerbrücke

In diesem Fall werden mögliche Stufen, die zum Bau der Brücke geführt haben (Verhandlungen im Gemeinderat, Grundstückserwerb, Gutachten aller Art, Verwaltungsstreitigkeiten, Einweihungsfeier und alle Dinge, die im Umgriff eines Bauprojekts anfallen und in den Akten enthalten sein können), nicht weiter erwähnt. Der Titel führt auf den Akt hin, bei Interesse muss dieser nach den möglichen darin enthaltenen o.g. inhaltlichen Kriterien im Rahmen einer Benutzung durchsucht werden.

Beispiel für **Altbestände**:

Maier, Leonhard, Kleindingharting (Gde. Straßlach-Dingharting, Lkr. München)
./. Huber, André, Straßlach (Gde. Straßlach-Dingharting, Lkr. München), wegen eines Weiderechts im Schäftlarn Klosterwald

Laufzeit: 1747

Ortsregister:

Schäftlarn (Lkr. München); Klosterwald

Schäftlarn (Lkr. München); Weiderecht

Personenregister

Maier, Leonhard; Kleindingharting

Huber, André; Straßlach

Altsig: BayHStA GL Fasz. 236/21

Der Titel wird nicht nominalisiert aufgenommen, was die Formulierung eines Fließtextes erspart. Die eher schematische Titelaufnahme gibt nur die wesentlichen Fakten, Inhalte und Akteure wieder. Bei Altbeständen empfiehlt sich die Aufnahme der Altsignatur nach festen und einheitlichen Schemata (*GL Fasz. 5/15* oder *GL Fasz. 5 Nr. 15* oder *GL F. 5/15*).

Stufe 3: Basisverzeichnung

Hier wird der Titel auf einige wenige Schlagworte reduziert. Eine weitere inhaltliche Differenzierung erfolgt nicht mehr. Die Unschärfe der Titelaufnahme nimmt zu und damit verringern sich die Möglichkeiten einer gezielteren Recherche. Derartige Titelbildungen eignen sich besonders für serielle Massenakten, für die die entsprechenden Daten bereits im Excel-Format von den Abgabebehörden geliefert werden. Notwendige Ergänzungen (z.B. Provenienz) erfolgen zweckmäßiger Weise vor einem Import in der Excel-Tabelle. Auf Register wird in der Regel verzichtet.

Fußgängerbrücke in Dorfen (Lkr. Erding)

Laufzeit: 1980–1987

Weiderecht im Klosterwald Schäftlarn

Laufzeit: 1747

Mustermann, Marianne

geb. 1.1.1985

Laufzeit: 2003–2005

Aktenzeichen: 436

Aus der Titelaufnahme geht gegebenenfalls nicht der sachliche Kontext hervor. Dieser wird in solchen Fällen durch die innere Gliederung (Klassifikation) abgebildet, beispielsweise Sozialhilfe, Scheidung, Adoption, Nachlassangelegenheit, Jugendgerichtshilfe, Vormundschaft usw. Zu beachten ist, dass Begrifflichkeiten der Klassifikation in ACTApro Desk von einer Volltextrecherche nicht erfasst werden. Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, den sachlichen Zusammenhang im Betreff zu ergänzen.

Mustermann, Marianne; Jugendgerichtshilfe

geb. 1.1.1985

Laufzeit: 2003–2005

Aktenzeichen: 436

Anlage 2: Abkürzungen für archivübergreifend verwendete Bezeichnungen von Beständen des 19. bis 21. Jahrhunderts der bayerischen Staatsarchive

bearbeitet von Dr. Hannah Hien, Rainer Jedlitschka M.A., Dr. Thomas Paringer

Vorüberlegungen und Grundsätze

Die hier gesammelten Abkürzungen dienen der einheitlichen Abkürzung von Beständen der Staatlichen Archive Bayerns im Archivinformationssystem, beim Zitieren durch Benutzerinnen und Benutzer sowie im Geschäftsgang. Sie sollen vorwiegend allgemeinverständlich und selbsterklärend sein. Abgekürzt wird daher nur, wenn dies auch nötig erscheint. Auf Abkürzung nur um der Abkürzung willen soll verzichtet werden, v.a. bei sehr kurzen und/oder seltenen Bestandsbezeichnungen (z.B. *Kronfiskalat*, *Saline*, *Poststall*). Grundlage bildete der „Beständerahmenplan der bayerischen Staatsarchive für das Schriftgut des 19.–21. Jahrhunderts“ (Stand: 9.1.2013). Die Ergebnisse der AG „Abkürzungen“ vom August 2014, die damals spezifisch auf Beständenamensabkürzungen zur Bezeichnung von Digitalisaten zielte, haben in Teilen Eingang gefunden.

1. Einzelne, häufig vorkommende Zeichenfolgen werden stets standardisiert abgekürzt, und zwar insbesondere auch bei langen, zusammengesetzten Bestandsbezeichnungen im Wort. Bei zusammengesetzten Bestandsbezeichnungen wird diese Standardabkürzung stets mit Großbuchstaben begonnen, es gibt somit Binnen-Großbuchstaben. Dies ist der schnellen Lesbarkeit und besseren Erkennbarkeit geschuldet (z.B. *MessungsBeh* für *Messungsbehörde*; *ImprägnAnst* für *Imprägnieranstalt*; *StiftungsA* für *Stiftungsamt*).
2. Zeichenfolgen, die stets ersetzt werden, sind in einer eigenen Tabelle alphabetisch vorangesetzt. Sie beginnen stets mit einem Großbuchstaben und werden ohne Punkt und Leerzeichen angefügt. Folgt auf eine solche Abkürzung im Wort ein Kleinbuchstabe, so wird dieser zur besseren Lesbarkeit zum Großbuchstaben (z.B. *HZollA* für *Hauptzollamt*; *OAufschlagsA* für *Oberaufschlagsamt*). Abweichungen von diesen generellen Abkürzungen werden nur bei fest eingeführten Kürzeln wie *Gestapo*, *Kripo*, *BLVW* usw. gemacht (im Bemerkungsfeld mit „fest eingeführt“ bezeichnet). Dies gilt insbesondere auch für standardisierte militärische Abkürzungen wie *Kdo*, *Btl* oder *Rgt*.
3. Die Abkürzungen werden i.d.R. zu einem Wort zusammengezogen, außer es werden bei mehrteiligen Behördenbezeichnungen ganze Wörter ersetzt, z.B. „für“, „bei dem“ etc. (z.B. wird *Betriebsamt der staatlichen Schifffahrt* zu *BetrA Schifffahrt*, *Forstamt für die Saalforste* zu *ForstA Saalforste*, dagegen wird die *Bakteriologische Untersuchungsanstalt* zur *BaktUntersAnst* und die *Sozialtherapeutische Anstalt* zur *SozTherapAnst*; einzelne Buchstaben werden jedoch nicht freigestellt (z.B. *A* für *Amt*, daher wird *Amt für Landwirtschaft und Gartenbau* zu *ALandwGartenbau*). Mit „und“ verbundene Namen werden zusammengezogen (z.B. wird *Samen- und Klenganstalt* zu *SamenKlengAnst*). Abgekürzte Wortteile werden i. d. R. groß geschrieben (*HandelsAppG* für *Handelsappellationsgericht*), es sei denn es widerspricht der logischen Binnengliederung eines Wortes (*BrandversichA* für *Brandversicherungsamt*).

4. Einzelne, besonders kurze und/oder seltene Bestandsbezeichnungen bedürfen keiner Abkürzung (z.B. *Beimaut, Festung, Kolleg, Landgestüt, Poststall*); sie sind daher in der Liste der Bestandsbezeichnungen nicht enthalten.
5. Für die Regierungsbezirke werden die offiziellen Abkürzungen lt. Redaktionsrichtlinie für die Redaktion von Rechtsvorschriften verwendet: MFr, NB, OB, OFr, OPf, Schw, UFr¹
6. Orte werden nach den KFZ-Kennzeichen (auch Altkennzeichen) abgekürzt. Sind solche nicht vorhanden, werden die Orte ohne Abkürzung ausgeschrieben.
7. Die Staatsarchive werden nach der im GDS 508/310 v. 26.02.1997 festgelegten Weise abgekürzt: StAA, StAAm, StABa, StACo, StALa, StAM, StAN, StAWü.

1. Allgemeine Abkürzungen

| Begriff | Abkürzung |
|-----------------------|------------------|
| Abteilung | Abt |
| Administration | Admin |
| Agentur | Ag |
| Akademie | Akad |
| älterer Ordnung | äO |
| Amt, Amts | A |
| Anstalt | Anst |
| Anwaltschaft | Anw |
| Außenstelle | ASt |
| Bataillon | Btl |
| Behörde | Beh |
| Betrieb | Betr |
| Bezirk, Bezirks | Bez |
| Bundes | B |
| Bundesanstalt | BA |
| Direktion | Dir |
| Gefängnis | Gef |
| Gendarmerie | Gend |
| General | Gen |
| Gericht, Gerichts | G |
| Haupt | H |
| Inspektion, Inspektor | Insp |

¹ Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 16. Juni 2015, Az. B II 2 – G 49/13 – 5 (AllMBl. S. 319), hier unter 7.3.

| Begriff | Abkürzung |
|--|---|
| Kammer | K |
| Kammer der/des | Kd |
| Kommando | Kdo |
| Kommissar, Kommission | Komm |
| Landes, Land | L |
| Leitung | Ltg |
| Meister / Meisterei | M |
| mittlerer Ordnung | mO |
| neuerer Ordnung | nO |
| Ober | O |
| Oberste | Ob |
| Polizei | Pol (außer bei fest eingeführten Kürzeln wie Kripo) |
| Präsidium | Präs |
| Provinzial | Prov |
| Rat | R (in Zusammensetzungen) |
| Regierung | Reg |
| Schule | Sch |
| Spezial | Spez |
| staatlich, staatliche, staatlicher, staatliches, staatlichen | St (vorangestellt) |
| Staatsanwaltschaft, Staatsanwalt | StAnw |
| Station | Stat |
| Stelle | St (nachgestellt) |
| Straße | Str |
| Universität | Uni |
| Verband | Verb |
| Verwaltung | Verw |
| Zweigstelle | ZwSt |

2. Behördenbezeichnungen aus dem Beständerahmenplan

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|-----------------------------|----------------------|
| Agentur für Arbeit | Ag Arb | |
| Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten | AELF | fest eingeführt |
| Amt für ländliche Entwicklung | ALE | fest eingeführt |
| Amt für Landwirtschaft | ALandw | |
| Amt für Landwirtschaft und Bodenkultur | ALandwBodenkult | |
| Amt für Landwirtschaft und Forsten | ALF | fest eingeführt |
| Amt für Landwirtschaft und Gartenbau | ALandwGartenbau | |
| Amt für Landwirtschaft und Pferdezucht | ALandwPferdezucht | |
| Amt für Landwirtschaft und Tierzucht | ALandwTierzucht | |
| Amt für Versorgung und Familienförderung | AVersorgFam | |
| Amt für Verteidigungslasten | AVertLasten | |
| Amtsanwaltschaften | AAnw | |
| Amtsgericht | AG | |
| Amtsgericht Zweigstelle | AG ZwSt | |
| Amtsgerichtsgefängnis | AGGef | |
| Appellationsgericht | AppG | |
| Arbeitsamt | ArbA | |
| Arbeitsgericht | ArbG | |
| Arbeitshaus | ArbHaus | |
| Ausbildungsanstalt für Bader | AusbildungsAnst Bader | |
| Ausgleichsamt | AusglA | |
| Außenstelle der Bundesvermögens- und Bauabteilung der Oberfinanzdirektion | ASt BVer mögBau- Abt OFD | |
| Außenstelle des Bayerischen Landesamts für Vermögensverwaltung u. Wiedergutmachung | ASt BLVW | BLVW fest eingeführt |
| Autobahnamt | AutobahnA | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|--|---|
| Autobahndirektion | AutobahnDir | |
| Autobahnmeisterei | AutobahnM | |
| Autobahnpolizeistation | AutobahnPolStat | |
| Bahnamt | BahnA | |
| Bahnexpedition | BahnExp | |
| Bahnpolizeiamt | BahnPolA | |
| Bakteriologisches Untersuchungsamt | BaktUntersA | |
| Bakteriologische Untersuchungsanstalt | BaktUntersAnst | |
| Bau- und Betriebsinspektion | BauBetrlInsp | |
| Bauabteilung der Kraftfahrbahnen (Autobahnbau) | BauAbt Kraftfahrbahnen (Autobahnbau) | |
| Baubehörde | BauBeh | |
| Bauinspektion | BauInsp | |
| Bauleitung | BauLtg | |
| Bayerische Verwaltung der staatlichen Schlösser, Gärten und Seen [Sammelbezeichnung], örtliche Außenverwaltungen | SchlossVerw, BurgVerw, GartenVerw etc. | + Ortsangabe, z.B. SchlossVerw Neuschwanstein |
| Beizollamt | BeizollA | |
| Beratungsstelle für öffentliche Büchereien | BeratSt Büchereien | |
| Bereitschaftspolizei | Bepo | fest eingeführt |
| Bereitschaftspolizeiabteilung | BepoAbt | |
| Berg- und Hüttenamt | BergHüttenA | |
| Bergamt | BergA | |
| Berginspektion | BergInsp | |
| Bergrevieramt | BergRevA | |
| Berufsoberschule | BOS | fest eingeführt |
| Berufsschule | BerufsSch | |
| Berufungskammer | Berufungsk | |
| Berufungskommission | Berufungskomm | |
| Besatzungskostenamt | BesatzungskostenA | |
| Beschussamt | BeschussA | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|---|-----------------------|------------------|
| Betriebsamt der staatlichen Schifffahrt | BetrA Schifffahrt | |
| Betriebsinspektion | BetrInsp | |
| Betriebswerkstatt | BetrWerkstatt | |
| Bezirksamt | BezA | |
| Bezirksarzt | BezArzt | |
| Bezirksbergamt | BezBergA | |
| Bezirksfinanzdirektion | BFD | fest eingeführt |
| Bezirksgeometer | BezGeometer | |
| Bezirksgericht | BezG | |
| Bezirksgerichtsarzt | BezGARzt | |
| Bezirksschulamt | BezSchulA | |
| Bezirksschulbehörde | BezSchulBeh | |
| Bezirkstierarzt | BezTierarzt | |
| Bodenkulturstelle | BodenkultSt | |
| Brandversicherungsamt | BrandversichA | |
| Brandversicherungsinspektion | BrandversichInsp | |
| Bundesanstalt für Immobilienaufgaben – Bundesforstbetrieb | BA Immo – BForst-Betr | |
| Bundesanstalt für Immobilienaufgaben – Nebenstelle | BA Immo – NSt | |
| Bundesbahnbauamt | BBahnBauA | |
| Bundesbahnbetriebsamt | BBahnBetrA | |
| Bundesbahndirektion | BBahnDir | |
| Bundesbahnneubauamt | BBahnNeubauA | |
| Bundesforstamt | BForstA | |
| Bundesforstbetrieb | BForstBetr | |
| Bundesgrenzschutz | BGS | fest eingeführt |
| Bundesgrenzschutzabteilung | BGSAbt | |
| Bundesgrenzschutzinspektion | BGSInsp | |
| Bundespolizei | BPol | |
| Bundespolizeiabteilung | BPolAbt | |
| Bundespolizeiamt | BPolA | |
| Bundespolizeiinspektion | BPolInsp | |
| Bundespolizeirevier | BPolRev | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Bundespolizeistation | BPolStat | |
| Bundesvermögensamt | BVermögA | |
| Bundesvermögensstelle | BVermögSt | |
| Chemische Untersuchungsanstalt /-amt | ChemUntersAnst / ChemUntersA | |
| Chirurgische Schule | ChirurgSch | |
| Devisenstelle | DevisenSt | |
| Direktion für ländliche Entwicklung | DLE | fest eingeführt |
| Distriktsschulinspektion | DistrSchullInsp | |
| Eichamt | EichA | |
| Eisenbahnbauinspektion | EisenbBaulInsp | |
| Eisenbahnbausektion | EisenbBauSekt | |
| Eisenbahnbetriebsdirektion | EisenbBetrDir | |
| Eisenbahndirektion | EisenbDir | |
| Erbgesundheitsgericht | ErbgesundheitsG | |
| Erbgesundheitsobergericht | ErbgesundheitsOG | |
| Erbhofgericht | ErbhofG | |
| Erbhofobergericht | ErbhofOG | |
| Fabrik- und Gewerbeinspektor | FabrikGewInsp | |
| Fachhochschule | FH | fest eingeführt |
| Fachoberschule | FOS | fest eingeführt |
| Familienarchiv | FA | fest eingeführt |
| Finanzamt | FinA | |
| Finanzbauamt | FinBauA | |
| Finanzdirektion | FinDir | + Kreisname, z.B. Lech- kreis |
| Finanzgericht | FinG | |
| Finanzmittelstelle | FinMittelSt | |
| Flüchtlingsamt | FlüchtlingsA | |
| Flüchtlingskommissar | FlüchtlingsKomm | |
| Flurbereinigungsamt | FlurberA | |
| Flurbereinigungsdirektion | FlurberDir | |
| Förderschule | FörderSch | |
| Forstamt | ForstA | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|-------------------|------------------------------|
| Forstamt für die Saalforste | ForstA Saalforste | |
| Forstdirektion | ForstDir | |
| Forstinspektion | ForstInsp | |
| Fürsorgestelle | FürsorgeSt | |
| Gaujägermeister | GaujägerM | |
| Gefängnis | Gef | |
| Geheime Staatspolizei | Gestapo | fest eingeführt |
| Geheime Staatspolizei, Leitstelle | GestapoLeitSt | |
| Gendarmerie-Abteilung | GendAbt | |
| Gendarmeriebezirk | GendBez | |
| Gendarmerie-Brigade | GendBrig | |
| Gendarmerie-Infanterie-kompagnie | GendInfKomp | |
| Gendarmerie-Kavallerieeskadron | GendKavEsk | |
| Gendarmerie-Kompagnie | GendKomp | |
| Gendarmerielegion | GendLegion | |
| Gendarmeriestation | GendStat | |
| Generalkommissariat | GK | + Kreisname, z.B. Lech-kreis |
| Generallandeskommissär / Generallandeskommissariat | GLK | fest eingeführt |
| Generalstaatsanwaltschaft | GenStAnw | |
| Gerichtsgefängnis | GGef | |
| Gestütsamt | GestütsA | |
| Gesundheitsamt | GesA | |
| Gewerbeaufsichtsamt | GewAufsA | |
| Gewerberat | GewR | |
| Grenzaufsichtsstelle | GrenzaufsSt | |
| Grenzpolizeiinspektion | GrenzPollInsp | |
| Grenzpolizeikommissariat | GrenzPolKomm | |
| Grenzpolizeiposten | GrenzPolPosten | |
| Grenzpolizeistation | GrenzPolStat | |
| Grenzpolizeistelle | GrenzPolSt | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|--------------------|---|
| Grenzschutzamt | GrenzschutzA | |
| Grenzschutzkommando Süd | GrenzschutzKdo Süd | |
| Grubenverwaltung | GrubenVerw | |
| Grundschule | GS | fest eingeführt |
| Gymnasium | Gym | |
| Hafenamt | HafenA | |
| Hallamt | HallA | |
| Handelsappellationsgericht | HandelsAppG | |
| Handelsgericht | HandelsG | |
| Hauptfürsorgestelle | HFürsorgeSt | |
| Hauptkammer | HauptK | hier keine Kürzung auf HK (wegen Verwechslungsgefahr mit Hofkammer) |
| Hauptsalzamt | HSalzA | |
| Hauptschule | HS | fest eingeführt [auch Hochschule] |
| Hauptversorgungsamt | HVersorgA | |
| Hauptzollamt | HZollA | |
| Hebammenschule | HebammenSch | |
| Hochbauamt | HochbauA | |
| Hochschule | HS | fest eingeführt [auch Hauptschule]; abweichende fest eingeführte Abkürzungen für spezielle Hochschulen, z.B. PH |
| Hochschule für angewandte Wissenschaften | HAW | fest eingeführt |
| Hochschule für Lehrerbildung | HS Lehrerbild | |
| Hochschule für Musik | HfM | fest eingeführt |
| Hofgericht | HofG | |
| Hüttenamt | HüttenA | |
| Hüttenverwaltung | HüttenVerw | |
| Imprägnieranstalt | ImprägnAnst | |
| Jugendamt | JugA | |
| Jugendarrestanstalt | JugArrestAnst | |
| Justizvollzugsanstalt | JVA | fest eingeführt |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| Kanalamt | KanalA | |
| Kanalbauinspektion | KanalbauInsp | |
| Kreis- und Stadtgericht | KreisStadtG | |
| Kreisamt | KreisA | |
| Kreisgericht | KreisG | |
| Kreisjägermeister | KreisjägerM | |
| Kreiskommando der Landwehr | KreisKdo Landwehr | |
| Kreiskommissariat | KreisKomm | |
| Kriegsschädenamt | KriegsschädenA | |
| Kriminalpolizei | Kripo | fest eingeführt |
| Kriminalpolizeidirektionen | KripoDir | |
| Kriminalpolizeiinspektion | KPI | fest eingeführt |
| Kriminalpolizeileitstelle | KripoLeitSt | |
| Kriminalpolizeistation | KripoStat | |
| Kriminalpolizeistelle | KripoSt | |
| Kulturbauamt | KultBauA | |
| Kurverwaltung | KurVerw | |
| Land- und Stadt(gericht)sarzt | LandStadtGARzt | |
| Land-/Landeskommissariate | LKomm | |
| Landbauamt | LBauA | |
| Landbauinspektion | LBauInsp | |
| Landesanwaltschaft | LAnw | |
| Landesarbeitsamt | LArbA | |
| Landesarbeitsgericht | LArbG | |
| Landesausgleichsamt | LAusglA | |
| Landesbildstelle | LBildSt | |
| Landesdirektionen | LDir | |
| Landesfinanzamt | LFinA | |
| Landesfischzuchtanstalt | LFischzuchtAnst | |
| Landesjugendamt | LJugA | |
| Landesjugendhof | LJugHof | |
| Landespolizei | Lapo | |
| Landespolizeikommando | LapoKdo | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|---------------------------|--------------------|
| Landesuntersuchungsamt für das Gesundheitswesen Nordbayern/Südbayern | LUntersA Gesundh Nord/Süd | |
| Landgericht | LG | |
| Landgerichtsarzt | LGArzt | |
| Landgerichtsgefängnis | LG Gef | |
| Landpolizei | LandPol | |
| Landpolizeidirektion | LandPolDir | |
| Landpolizeiinspektion | LandPollInsp | |
| Landpolizeistation | LandPolStat | |
| Landratsamt | LRA | |
| Landwehrebataillon | LandwehrBtl | |
| Landwehrregiment | LandwehrRgt | |
| Landwirtschaftliches Untersuchungsamt | LandwUntersA | |
| Landwirtschaftsamt | LandwA | |
| Landwirtschaftsschule | LandwSch | |
| Landwirtschaftsstelle | LandwSt | |
| Lehrerbildungsanstalt | LehrerBildAnst | |
| Lokalschulinspektion | LokSchullInsp | |
| Maschinenbetrieb | MaschBetr | |
| Maschineninspektion | MaschInsp | |
| Mautamt | MautA | |
| Mautinspektion | MautInsp | |
| Merkantilgericht | MerkantilG | |
| Messungsamt | MessungsA | |
| Messungsbehörde | MessungsBeh | |
| Militärversorgungsgericht | MilitärversorgG | |
| Ministerialbeauftragter für die BOS und FOS | MB BOS FOS | MB fest eingeführt |
| Ministerialbeauftragter für die Gymnasien | MB Gym | MB fest eingeführt |
| Ministerialbeauftragter für die Realschulen | MB RS | MB fest eingeführt |
| Ministerialkommissionen bei den Universitäten | MinKomm Uni | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|---|--------------------------------|------------------|
| Mittelschule | MS | fest eingeführt |
| Moorkulturstelle | MoorkultSt | |
| Nachlass | NL | fest eingeführt |
| Nationalpark | NatPark | |
| Neubauamt | NeubauA | |
| Neubauinspektion | NeubauInsp | |
| Oberaufschlagsamt | OAufschlagsA | |
| Oberbahnamt | OBahnA | |
| Oberfinanzdirektion | OFD | fest eingeführt |
| Oberfinanzpräsidium | OFinPräs | |
| Oberforstdirektion | OForstDir | |
| Oberförsterei | OFörsterei | |
| Oberlandesgericht | OLG | fest eingeführt |
| Oberpost- und Bahnamt | OPostBahnA | |
| Oberpostamt | OPostA | |
| Oberpostdirektion | OPostDir | |
| Oberpostdirektion (Reich) | OPostDir (Reich) | |
| Oberschulkommissionen | OSchulKomm | |
| Oberstaatsanwaltschaft | OStAnw | |
| Oberste Bauleitung der Kraft- fahrbahnen | ObBauLtg Kraft- fahrbahnen | |
| Oberste Bauleitung der Reichs- autobahnen | ObBauLtg Reichs- autobahnen | |
| Oberste Justizstelle | ObJustizSt | |
| Obersversicherungsamt | OVersichA | |
| Oberzollamt | OZollA | |
| Obst- und Gartenbaustelle | ObstGartenbauSt | |
| Office of Military Government for Bavaria | OMGB | |
| Office of Military Government for Germany (U.S.) | OMGUS | |
| Pädagogische Hochschule | PH | fest eingeführt |
| Patrimonialgericht | PG | fest eingeführt |
| Pfalzbayerisches Ritterdirekto- rium | PfalzbayRitterDir | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Pferdezuchtinspektion | PferdezuchtInsp | |
| Philosophisch-theologische Hochschule | PTH | fest eingeführt |
| Polizeidirektion | PolDir | |
| Polizeiinspektion | PI | fest eingeführt |
| Polizeiinspektion Fahndung | PI Fahndung | |
| Polizeipräsidium | PolPräs | |
| Polizeistation | PolStat | |
| Polizeistelle Nordbayern | PolSt Nord | |
| Post- und Bahnamt | PostBahnA | |
| Post- und Telegraphenstation | PostTelegrStat | |
| Postagentur | PostAg | |
| Postamt | PostA | |
| Postdirektion | PostDir | |
| Postexpedition | PostExp | |
| Postgiroamt | PostgiroA | |
| Posthilfsstelle | PostHilfsSt | |
| Postsparkassenamt | PostSparkA | |
| Poststation | PostStat | |
| Postverwaltung | PostVerw | |
| Präparandenschule | PräpSch | |
| Provinzial-Etats-Kuratel | ProvEtatsKuratel | |
| Provinzialhauptkassen | ProvHKasse | |
| Realschule | RS | fest eingeführt |
| Regierung | Reg | + Kreis-/Bezirksname, z.B. Reg UFr |
| Regierung, Kammer des Innern | Reg Kdl | |
| Regierung, Kammer der Finanzen | Reg KdFin | |
| Regierung, Kammer der Forsten | Reg KdForst | |
| Regierung, Präsidium | Reg Präs | |
| Regierungsfiskalat | RegFiskalat | |
| Regierungsflüchtlingskommissar | RegFlüchtlings-Komm | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|----------------------|------------------|
| Regierungsforstamt | RegForstA | |
| Regierungshauptkasse | RegHKasse | |
| Regierungsveterinärrat | RegVetR | |
| Regierungswirtschaftsamt | RegWiA | |
| Reichsbahnbauamt | RBBauA | |
| Reichsbahnbetriebsamt | RBBetrA | |
| Reichsbahndirektion | RBDir | |
| Reichsbahnneubauamt | RBNeubauA | |
| Reichsbauamt | ReichsBauA | |
| Reichspostdirektion | ReichsPostDir | |
| Rentamt | RentA | |
| Saalforstamt | SaalforstA | |
| Saatzuchtinspektion | SaatzuchtInsp | |
| Salinenamt | SalinenA | |
| Salzamt | SalzA | |
| Salzoberfaktorei | SalzOFaktorei | |
| Salzsteueramt | SalzsteuerA | |
| Samen- und Klenganstalt | SamenKlengAnst | |
| Sammlung | Slg | |
| Schiedsgericht für Arbeitsversicherung | SchiedsG Arb-Versich | |
| Schulamt | SchulA | |
| Schutzpolizei | Schupo | fest eingeführt |
| Sektion für Wildbachverbauung | Sekt Wildbachverb | |
| Siegelamt | SiegelA | |
| Sondergericht | SonderG | |
| Sonderschule | SonderSch | |
| Sozialgericht | SozG | |
| Sozialtherapeutische Anstalt | SozTherapAnst | |
| Spezialkasse | SpezKasse | |
| Spezialkommission | SpezKomm | |
| Spezialsteuerliquidationskommission | SpezSteuerLiqu-Komm | |
| Spruchkammer | SpK | fest eingeführt |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|----------------------|-----------------------|
| Staatliche Berufsfachschule im Bereich des Kultus- und Wissenschaftsressorts | StBerufsfachSch | + Fachbenennung |
| Staatliche Bibliothek | StB | fest eingeführt |
| Staatliche Feuerweherschule | StFeuerwehrSch | |
| Staatliche Landwirtschaftliche Fachakademie | StLandwFachAkad | |
| Staatliche Landwirtschaftliche Fachschule | StLandwFachSch | |
| Staatliches Rechnungsprüfungsamt | StRechPrüfA | |
| Staatliches Studienseminar für berufliche Schulen | StStudSem Berufs-Sch | |
| Staatliches Bauamt | StBauA | |
| Staatsanwaltschaft | StAnw | |
| Staatsanwaltschaft bei dem Bezirksgericht | StAnw BezG | |
| Staatsanwaltschaft bei dem Kreis- und Stadtgericht | StAnw KreisStadtG | |
| Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht | StAnw LG | |
| Staatsanwaltschaft bei dem Verwaltungsgericht | StAnw VG | |
| Staatsarchiv | StA | fest eingeführt |
| Staatsbahningenieur | StBahnIng | |
| Staatsgerätepark | StGerätepark | |
| Staatsoberkasse | StOKasse | |
| Staatspolizeistelle | StapoSt | Stapo fest eingeführt |
| Staatsschuldenliquidationskommission | StSchuldenLiqu-Komm | |
| Staatsschuldentilgungskommission | StSchuldenTilg-Komm | |
| Staatstheater | StTheater | |
| Stadt- und Landgericht | StadtLG | |
| Stadtgericht | StadtG | |
| Stadtkommissariat | StadtKomm | |
| Standgericht | StandG | |
| Steuerhebestelle | SteuerhebeSt | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|----------------------|------------------|
| Steuerliquidationskommission | SteuerLiquKomm | |
| Stiftungsamt | StiftungsA | |
| Strafanstalt | StrafAnst | |
| Strafarbeitshaus | StrafArbH | |
| Strafgefängnis | StrafGef | |
| Straßen- und Flussbauamt | StrFlussbauA | |
| Straßenbauamt | StrBauA | |
| Straßenbauamt (Autobahnen) | StrBauA (Autobahnen) | |
| Straßenneubauamt | StrNeubauA | |
| Subdelegierte Kommission | SubdelKomm | |
| Talsperrenneubauamt | TalsperrenneubauA | |
| Technische Hochschule | TH | |
| Telefonamt | TelefA | |
| Telegraphenamt | TelegrA | |
| Telegraphenanstalt | TelegrAnst | |
| Telegraphenbauamt | TelegrBauA | |
| Telegraphenneubauamt | TelegrNeubauA | |
| Telegraphenstation | TelegrStat | |
| Tierzuchtamt | TierzuchtA | |
| Tierzuchtinspektion | TierzuchtInsp | |
| Universität | Uni | |
| Universitätsbauamt | UniBauA | |
| Universitätsbauinspektion | UniBauInsp | |
| Universitäts-Kuratel | UniKuratel | |
| Unteraufschlagamt | UAufschlagsA | |
| Untersuchungsgefängnis | UntersGef | |
| Verkehrspolizeiinspektion | VerkehrsPollInsp | |
| Vermessungsamt | VermessungsA | |
| Versicherungsamt | VersichA | |
| Versorgungsamt | VersorgA | |
| Versorgungsärztliche Untersuchungsstelle | VersorgÄrztlUntersSt | |
| Versorgungsgericht | VersorgG | |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|--|-------------------------------|---------------------------|
| Versorgungskrankenhaus | VersorgKKH | KKH fest eingeführt |
| Versorgungskuranstalt | VersorgKurAnst | |
| Verwahranstalt | VerwahrAnst | |
| Verwaltungsgericht | VG | fest eingeführt |
| Veterinäramt | VetA | |
| Veterinärmedizinische(s) Untersuchungsanstalt / -amt | VetUntersAnst / VetUntersA | |
| Volksgericht | VolksG | |
| Volksschule | VS | fest eingeführt |
| Waldarbeiterschule | WaldarbSch | |
| Waldbauschule | WaldbauSch | |
| Wasser- und Schifffahrtsamt | WSA | |
| Wasser- und Schifffahrtsdirektion | WSDir | |
| Wasser- und Schifffahrtsverwaltung | WSV | |
| Wasser- und Straßenbauinspektion | WasserStrBauInsp | |
| Wasserschutzpolizeistation | WasserschutzPol- Stat | |
| Wasserstraßenamt | WasserstrA | |
| Wasserstraßenneubauamt | WasserstrNeubauA | |
| Wasserwirtschaftsamt | WWA | fest eingeführt |
| Wechsel- und Handelsappellationsgericht | WechselHandels- AppG | |
| Wechselappellationsgericht | WechselAppG | |
| Wechselgericht | WechselG | |
| Wegegeldstation | WegegeldStat | |
| Wiedergutmachungsbehörde | WB | fest eingeführt |
| Wirtschaftsschule | WiSch | |
| Wohnungs- und Siedlungsamt | WohnSiedIA | |
| Wuchergericht | WucherG | |
| Zentrales Ausgleichsamt Bayern | ZAusglA | |
| Zentrum Bayern Familie und Soziales, Region | ZBFS | fest eingeführt, + RegBez |

| Bestandsbezeichnung | Abkürzung | Bemerkung |
|---|------------------|----------------------|
| Zollamt | ZollA | |
| Zollaufsichtsstelle | ZollaufsSt | |
| Zollfahndungsamt | ZollFahndA | |
| Zollinspektion | ZollInsp | |
| Zollkommissariat | ZollKomm | |
| Zollkontrollstelle | ZollkontrollSt | |
| Zollstation | ZollStat | |
| Zuchtverband | ZuchtVerb | |
| Zweckverband | ZweckVerb | |
| Zweigstelle | ZwSt | |
| Zweigstelle des Bayerischen Landesamts für Vermögensverwaltung und Wiedergutmachung | ZwSt BLVW | BLVW fest eingeführt |
| Zweigstelle des Landesjugendamts | ZwSt LJugA | |

3. Abkürzungen für Selekte aus dem Beständerahmenplan (gruppiert nach Ressort)

| <i>Bezeichnung</i> | <i>Abkürzung</i> |
|------------------------------|--|
| Allgemein | |
| Buch | B |
| Kataster | Kat |
| Rechnung | R |
| Register | Reg (außer bei fest von der Justiz eingeführten Abkürzungen wie HRA oder VR) |
| Steuer | St |
| Zweitschrift | Zweitschr |
| | |
| Finanzverwaltung | |
| Fischwasserkataster | FischwasserKat |
| Gewerbesteuerkataster | GewStKat |
| Grundsteuernkataster | GrundStKat |
| Häusersteuernkataster | HäuserStKat |
| Jagdsteuernkataster | JagdStKat |
| Zehntkataster | ZehntKat |
| | |
| Justiz | |
| Firmenregister | FR |
| Firmenregisterakten | FR-Akten |
| Genossenschaftsregister | GenR |
| Genossenschaftsregisterakten | GenR-Akten |
| Handelsregister A/B | HRA |
| | HRB |
| Handelsregisterakten A/B | HRA-Akten |
| | HRB-Akten |
| Vereinsregister | VR |

| Bezeichnung | Abkürzung |
|---|------------------|
| Vereinsregisterakten | VR-Akten |
| | |
| Urkundsregister | UR |
| | |
| Adoptionsakten | Adopt-Akten |
| Nachlassakten | NL-Akten |
| Vormundschaftsakten | V-Akten |
| | |
| Grundbücher | GrundB |
| Hypothekenbücher | HypoB |
| | |
| Innere Verwaltung | |
| Ansässigmachungs- und Verehelichungsakten | AuV-Akten |
| | |
| Baupläne | Bpl |
| | |
| Geburtsregister | GebReg |
| Heiratsregister | HeiratReg |
| Personenstandsregister | PersStandReg |
| Standesregister | StandesReg |
| Sterberegister | SterbeReg |
| | |
| Kirchenbuch | KirchB |
| Pfarrmatrikel | PfarrMatr |
| | |

Anlage 3: Entnahmevermerk

Entnahmevermerk

Dokumenttyp (z.B. Plan, Karte, Plakat, CD-ROM, VHS-Video):

Inhaltliche Beschreibung:

Entnommen am:

Sachbearbeiter:

Eingereiht in den Bestand:

Hinweis zu hybriden Archivalien:

Signatur:

Die Bereitstellung digitaler Dokumente und von AV-Medien erfolgt unter derselben Signatur im digitalen Lesesaal!

Im neuen Bestand in ActaPro erfasst:

ja nein

Unterschrift

Datum

←—————→
Dieses Formular ist auf alterungsbeständigem Museumspapier (120 g/m², Klug Conservation, Art.Nr. 0151204), auszufüllen, auszudrucken und dann an der Stelle in das Archivale einzulegen, wenn möglich einzubinden, an der sich das entnommene Stück befand.