



Verzeichnungsrichtlinie des Hessischen Landesarchivs

Genehmigt durch den Präsidenten des Hessischen Landesarchivs, Prof. Dr. Andreas Hedwig, am
18.11.2020.

Version 1.2

Änderungshistorie

Datum	Version	Bearbeiter	Änderung
18.11.2020	1.0		Genehmigung durch die Leitungskonferenz des HLA
26.11.2020	1.1	Gniffke	Allgemein - Verlinkungen
26.02.2021			Kapitel 1 - Tabellenlayout Kapitel 3 und 5 - Verweise auf DIN 1505-2 Kapitel 17.1 – Einschub zum Vorgehen bei Bibliotheksgut
04.08.2022	1.2	Gniffke	Kapitel 3.10 – Korrektur Umrechnungsfaktor Mikrofiche

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	8
2	Grundsätzliche Festlegungen	10
2.1	Verwendung von Arcinsys	10
2.2	Mindeststandards für die Verzeichnung und Kategorisierung für die Bearbeitung	10
2.3	Verzeichnungsstufen und Verzeichnungseinheiten	10
2.4	Serien.....	11
2.5	Teilverzeichnung	13
2.6	Signatur	13
2.6.1	Grundsätzliches und Zitierweise.....	13
2.6.2	Signaturen auf Stückerbene.....	14
2.7	Rechtschreibung, Sprachgebrauch, Zeichensetzung und Klammern.....	15
2.8	Abkürzungen	17
2.9	Literatur	19
2.10	Gliederung (Klassifikation)	20
2.11	Schutzfristen / Verbergen	20
2.11.1	Schutzfristen für die Nutzung von Archivalien	20
2.11.2	Verbergen von Titelaufnahmen für die Veröffentlichung im Internet.....	20
2.12	Anlage von Repräsentationen	20
3	Verzeichnung von Beständen ("Bestandsbeschreibung")	22
3.1	Titel.....	22
3.2	Laufzeit	22
3.3	Korrespondierende Archivalien.....	22
3.4	Aufsatz.....	22
3.5	Bestandsgeschichte	22
3.6	Geschichte des Bestandsbildners.....	22
3.7	Enthält	22
3.8	Literatur	23
3.9	Findmittel	23
3.10	Umfang.....	24
3.11	Referent*in.....	24
3.12	Bearbeiter*in.....	24
3.13	Filmkopien	24
3.14	Benutzung.....	24
3.15	Deskriptoren.....	25
3.16	Zusatzinformationen	25
3.17	Interne Notizen	25
4	Verzeichnung von Sachakten.....	26
4.1	Allgemeines	26
4.2	Titel.....	26
4.3	Laufzeit	27
4.4	Bestellsignatur.....	29
4.5	* Alte Archivsignatur	29
4.6	* Zwischenarchivsignatur	29
4.7	Fundstelle (Blatt / Seite).....	29
4.8	* Organisations- und Aktenzeichen	29
4.9	Sonstige Behördensignaturen	30
4.10	Provenienzen.....	30
4.11	Vermerke.....	30

4.11.1	Enthält-Vermerk	30
4.11.2	Enthält-auch-Vermerk	31
4.11.3	Darin-auch-Vermerk	31
4.12	Deskriptoren	32
4.13	Zusatzinformationen	33
4.14	Interne Notizen	33
5	Verzeichnung von Urkunden	34
5.1	Allgemeines	34
5.2	Kurzregest.....	34
5.3	Datierung.....	34
5.4	Originaldatierung	34
5.5	(Voll)Regest	34
5.6	Rückvermerk.....	34
5.7	Unterschriften	34
5.8	Zeugen	34
5.9	Siegler	34
5.10	Formalbeschreibung.....	35
5.11	Weitere Überlieferung	35
5.12	Druckangaben	35
5.13	Literatur.....	35
6	Verzeichnung von Fallakten (Personenbezogenen Akten)	36
6.1	Allgemeines	36
6.2	Titel.....	36
6.3	Aktenart.....	36
6.4	* Personennamen.....	37
6.5	Titel / Rang	39
6.6	Aliasname	39
6.7	* Geburtsdatum	39
6.8	Geburtsort	39
6.9	* Sterbedatum.....	40
6.10	Sterbeort	40
6.11	Geschlecht	40
6.12	Religion.....	40
6.13	Staatsangehörigkeit.....	41
6.14	Wohnort	41
6.15	Beruf.....	41
6.16	Arbeitsstelle.....	42
6.17	Biografische Angaben	42
6.18	Bezeichnung der Institution	43
6.19	Sitz der Institution	43
7	Verzeichnung von Steuerakten.....	44
7.1	Allgemeines	44
7.2	Steuerart.....	44
7.3	Gemeinschaftsart	44
7.4	* Steuernummer	44
8	Verzeichnung von Patientenakten.....	45
8.1	Allgemeines	45
8.2	Diagnose	45
8.3	Behandlungsvorschlag.....	45
8.4	Besonderheiten	45

9	Verzeichnung von Häftlingsakten	46
9.1	Allgemeines	46
9.2	Haftart	46
9.3	Vorwurf / Delikt.....	46
9.4	Einweisende Behörde.....	46
9.5	* Aktenzeichen Strafvollstreckung	46
9.6	Urteil vom.....	46
10	Verzeichnung von Strafprozessakten	47
10.1	Allgemeines	47
10.2	Titel.....	47
10.3	* Vorwurf / Delikt.....	47
10.4	* Justizaktenzeichen.....	47
10.5	Sachverhalt.....	48
10.6	Verfahrensart	48
10.7	Verfahrensangaben	49
10.8	* Personennamen.....	49
11	Verzeichnung von Zivilprozessakten	50
11.1	Allgemeines	50
11.2	Titel.....	50
11.3	* Vorwurf / Delikt.....	50
11.4	* Justizaktenzeichen.....	50
11.5	Sachverhalt.....	51
11.6	Verfahrensart	51
11.7	Verfahrensangaben	51
11.8	* Personennamen.....	51
12	Verzeichnung von Karten und Plänen	53
12.1	Allgemeines	53
12.2	Verzeichnungseinheiten.....	53
12.3	Titel.....	53
12.4	* Datierung.....	54
12.5	Originaldatierung	55
12.6	Ort (alt)	55
12.7	Ort	55
12.8	Gesamtwerk	55
12.9	Originaltitel.....	56
12.10	Inhaltliche Beschreibung	56
12.11	Sonstige Behördensignaturen	57
12.12	* Urheber	57
12.13	Drucker / Verleger.....	58
12.14	Erscheinungsort.....	58
12.15	Format	58
12.16	Maßstab.....	59
12.17	Ausführung	60
12.18	Blattzahl.....	60
12.19	Korrespondierende Archivalien.....	61
12.20	Deskriptoren.....	61
13	Verzeichnung von Bildern und Fotos	62
13.1	Allgemeines	62
13.2	Verzeichnungseinheiten.....	62
13.3	* Titel.....	62

13.4	Originaltitel.....	63
13.5	Inhaltliche Beschreibung	63
13.6	Herstellerangaben	63
13.7	Format	64
13.8	Ausführung.....	64
13.9	Drucker / Verleger.....	64
13.10	* Blattzahl.....	64
13.11	* Copyright	65
14	Verzeichnung von Plakaten	66
14.1	Allgemeines	66
14.2	Verzeichnungseinheiten.....	66
14.3	Titel.....	66
14.4	Originaltitel.....	66
14.5	Inhaltliche Beschreibung	66
14.6	Herstellerangaben	67
14.7	Format	67
14.8	Ausführung.....	67
15	Verzeichnung von Amtsbüchern.....	68
15.1	Allgemeines.....	68
16	Verzeichnung von Prüfungsarbeiten.....	69
16.1	Allgemeines	69
16.2	Titel.....	69
16.3	* Autor.....	69
16.4	Provenienz.....	69
17	Verzeichnung elektronischer Unterlagen	70
17.1	Allgemeines	70
17.2	Elektronische Akten.....	70
17.3	Hybridakten	70
17.4	Dateisammlungen	71
17.5	Webseiten	71
17.6	Fachverfahren	71
17.7	Digitale Bilder	72
17.7.1	Originaltitel.....	73
17.7.2	Format	73
17.7.3	Ausführung	73
17.7.4	Blattzahl.....	73
17.8	Audiovisuelles Archivgut	73

Übersicht über die Mindeststandards für die Verzeichnung

Archivaliengattung / Beschreibungsmo- dell	Pflichtfelder
Amtsbuch	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel 3. Laufzeit
Bild / Foto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel 3. Laufzeit / Datierung 4. Blattzahl 5. Copyright
Fallakte (allg.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Personennamen 3. Laufzeit 4. Geburtsdatum 5. Sterbedatum
Häftlingsakte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Personennamen 3. Laufzeit 4. Geburtsdatum 5. Sterbedatum 6. Aktenzeichen Strafvollstreckung
Karte / Plan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel 3. Laufzeit / Datierung 4. Urheber
Patientenakte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Personennamen 3. Laufzeit 4. Geburtsdatum 5. Sterbedatum
Plakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel 3. Laufzeit / Datierung
Prüfungsarbeit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel 3. Laufzeit 4. Autor
Sachakte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laufzeit 4. Alte Archivsignatur 5. Zwischenarchivsignatur 6. Organisations- und Aktenzeichen 7. nur bei Hybridakten: Zusatzinformationen
Steuerakte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Personennamen 3. Laufzeit 4. Steuernummer 5. Geburtsdatum 6. Sterbedatum
Strafprozessakte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Personennamen 3. Laufzeit 4. Vorwurf/Delikt 5. Justizaktenzeichen 6. Geburtsdatum 7. Sterbedatum
Urkunde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Regest 3. Laufzeit / Datierung
Zivilprozessakte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Signatur 2. Titel / Personennamen 3. Laufzeit 4. Vorwurf/Delikt 5. Justizaktenzeichen 6. Geburtsdatum 7. Sterbedatum

Die Mindeststandards für elektronische Unterlagen ergeben sich aus dem analogen Pendant oder den zu importierenden Metadaten des DMS.

1 Vorbemerkung

Vorliegende Verzeichnungsrichtlinie ist das Produkt einer Arbeitsgruppe¹ des Hessischen Landesarchivs. Sie wurde 2019 von einem Team der drei Staatsarchive, des Digitalen Archivs und des Präsidialbüros erarbeitet.

Sie basiert auf der 2006 verabschiedeten und 2009 ergänzten ersten Verzeichnungsrichtlinie der drei hessischen Staatsarchive, die sich noch an dem zwischenzeitlich durch das Archivinformationssystem Arcinsys abgelösten "Hessischen Archiv-Dokumentations- und Informationssystems (HADIS)" orientierte.

Darüber hinaus waren in der ersten Richtlinie einige Kapitel zu Archivaliengattungen (Amtsbücher, Prüfungsakten) zwar angelegt, aber nie mit Texten befüllt worden, was nun nachgeholt wurde.

Neu ist die Implementierung von Erschließungsgrundsätzen zu digitalen Unterlagen, wie Fachverfahren, Homepages und Dateisammlungen.

Des Weiteren wurden Querverweise auf das Arcinsys-Handbuch eingepflegt.

Zur Steuerung der Rückstandsbearbeitung, wurde die Verzeichnungsrichtlinie mit dem "Rahmenplan Abbau Verzeichnungsrückstände" (RAV) verknüpft, so dass zu jeder Archivaliengattung nun eine Empfehlung hinterlegt ist, welche Art von Erschließungskraft mit welchen Vorkenntnissen und Kompetenzen die Verzeichnung vornehmen kann.

Der RAV in seiner 2019 erweiterten Form unterscheidet folgende Kategorien von Erschließungskräften:

Kategorie	(formale) Qualifikation	Archivgutgruppe
1	Archivar*in gD/hD	Archivgut, für dessen Erschließung tiefgreifende Kenntnisse der Behördenstruktur und/oder der Verwaltungsgeschichte unabdingbar sind
2	Promovierte*r, sehr gute*r Akademiker*in	Urkunden, unformiertes und/oder formiertes Schriftgut bis in das 18. Jahrhundert, auch ohne vorarchivische Titel
3	sehr gute*r Student*in, sehr gute*r FaMi mit Erfahrung	formiertes Schriftgut mit vorarchivischen Titeln und wesentlich unterschiedlichem Inhalt und der Notwendigkeit, die vorarchivischen Titel zu bearbeiten
4	Student*in, FaMi, fachfremde*r Quereinsteiger*in mit Vorkenntnissen	formiertes Schriftgut mit vorarchivischen Titeln und unterschiedlichem bis ähnlichem Inhalt und der Notwendigkeit, die vorarchivischen Titel in punktuelltem Umfang zu bearbeiten
5	(fachfremde*r) Quereinsteiger*in ohne fachliche Vorkenntnisse, ohne Zugang zu	formiertes, rein serielles Archivgut

¹ Sie bestand aus: Dr. Lars Adler (HStAD), Dominik Brendel (HStAM), Eva Haberkorn (HStAD), Birgit Hartenstein (Digitales Archiv Hessen), Manfred Pult (HHStAW), Christine Ried (HStAM), Dr. Eva Rödel (Präsidialbüro HLA), Dr. Francesco Roberg (HStAM), Dorothee Sattler (HHStAW), Dr. Sigrid Schieber (Digitales Archiv Hessen), Dr. Anke Stöber (HHStAW), Dr. Sebastian Tripp (Digitales Archiv Hessen). Die Endredaktion besorgten Anke Stöber und David Gniffke (ab 05/2020 Präsidialbüro HLA).

	historischen Fragestellungen	
--	------------------------------	--

Zudem wurden Mindeststandards festgesetzt, welche Felder bei einer flachen Erschließung in jedem Fall zu befüllen sind. Die konkrete Erschließungstiefe muss dann pro Verzeichnungsprojekt im Zuge einer Abwägung zwischen Wert und Bedeutung eines Bestandes und den verfügbaren zeitlichen und personellen Ressourcen festgelegt werden und dabei das Ziel eines angemessenen Verhältnisses zwischen Erschließungsaufwand und Auswertungsnutzen berücksichtigt werden.

2 Grundsätzliche Festlegungen

2.1 Verwendung von Arcinsys

Die Verzeichnung erfolgt grundsätzlich in Arcinsys unter Verwendung des am besten geeigneten Beschreibungsmodells.

Dies gilt auch für die Erstellung von Importdateien².

2.2 Mindeststandards für die Verzeichnung und Kategorisierung für die Bearbeitung

Im Kontext des gesteuerten Abbaus von Verzeichnungsrückständen wurden Mindeststandards definiert.

Als generelle Mindeststandards gelten:

- Signatur
- Titel
- Laufzeit

Weitere, für einzelne Beschreibungsmodelle spezifisch geltende Mindeststandards wurden in den jeweiligen Kapiteln mit Sternchen (*) markiert.

Für jedes Beschreibungsmodell ist festgeschrieben, welcher Bearbeiter-/Erschließungstyp mit welchen Vorkenntnissen eingesetzt werden kann.

2.3 Verzeichnungsstufen und Verzeichnungseinheiten

Arcinsys basiert auf dem Modell der mehrstufigen Verzeichnung entsprechend den Internationalen Grundsätzen für die archivische Verzeichnung ISAD(G)³. In der Regel können mehrere archivalische Einheiten in Serien (siehe Kap. 2.4 Serien) zusammengefasst werden, die jeweils eine eigene Verzeichnungseinheit bilden. Für verschiedene Archivaliengattungen existieren in Arcinsys unterschiedliche Beschreibungsmodelle:

Verzeichnungsstufe	Verzeichnungseinheit
Archiv	Archiv ⁴
Bestand	– Bestand (siehe Kap. 3) – Bestandsserie – Inventar ⁵
Stück	1. Sachakte (siehe Kap. 4) 2. Amtsbuch (siehe Kap. 15)

² S. die Kapitel 7.7.2 und 7.7.3 des [Arcinsys Handbuchs \(interne Fassung\)](#). Die interne Fassung steht nur angemeldeten Usern zur Verfügung.

³ General international standard archival description / Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt u. bearb. von Rainer Brüning u. Werner Heegewaldt. Marburg, 1994 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft Nr. 20) [2., überarbeitete Fassung aus dem Jahr 2000 unter https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DE_.pdf, Abruf am 11.02.2019].

⁴ Das Beschreibungsmodell für Archive wird hier nicht näher erläutert, da auf dieser Verzeichnungsstufe alle Staatsarchive bereits angelegt sind und nur noch gelegentliche Aktualisierungen erfolgen.

⁵ In Arcinsys wird unter "Inventar" eine bestandsübergreifende Verzeichnung ausgewählter Archivalien zu einem bestimmten Themenkomplex verstanden. Das Inventar ist auf Bestandsebene angesiedelt, kann aber auch archivübergreifend angelegt sein.

(Archivale)	<ul style="list-style-type: none"> 3. Prüfungsarbeit (siehe Kap. 16) 4. Fallakte (allgemein) (siehe Kap. 6) 5. Steuerakte (siehe Kap. 7) 6. Strafprozessakte (siehe Kap. 10) 7. Zivilprozessakte (siehe Kap. 11) 8. Patientenakte (siehe Kap. 8) 9. Häftlingsakte (siehe Kap. 9) 10. Urkunde (siehe Kap. 5) 11. Karte/Plan (siehe Kap. 12) 12. Bild/Foto (siehe Kap. 13) 13. Plakat (siehe Kap. 14)
--------------------	--

Bildung von Verzeichnungseinheiten auf Stückerbene:

Die durch die Registraturbildner erfolgte Formierung von Schriftstücken zu einer Akte oder einem Vorgang bildet in der Regel eine Verzeichnungseinheit. Sind solche Formierungen sehr umfangreich oder nicht eindeutig (zum Beispiel bei Stehordnern mit Schaltheftern), so sind sie unter Berücksichtigung ihres formalen und inhaltlichen Aufbaus sowie der örtlich vorgesehenen konservatorischen Bearbeitung (Abheftmechanik) durch Aufteilung oder Zusammenfassung so zu bilden, dass nach Möglichkeit eine Verpackungseinheit einer Titelaufnahme entspricht. Ein Umfang von 5-6 cm sollte in der Regel nicht überschritten werden.

Muss aus konservatorischen Gründen die physische Trennung einer Akte vorgenommen werden, sollte eine Serie gebildet werden, wobei jeder Teilband eine eigene Signatur erhält (numerus currens). Ist die geteilte Akte selbst bereits Bestandteil einer Serie, werden Bandnummern vergeben.

Die Integrität der Akte wird dadurch gewahrt, dass in den Zusatzinformationen ein Hinweis auf die Aktenteilung (z. B. "Akte wurde aus konservatorischen Gründen in die Nrn. geteilt") erfolgt. Durch ein Hinweisblatt am Ende bzw. am Anfang der einzelnen Teile kann auch physisch der Zusammenhang hergestellt werden.

Hinweis: Nicht sinnvoll ist die Zusammenfassung zahlreicher dünner Schalthefter zu einer dicken Akte, die dann durch mehrere Teilverzeichnungen wieder jeweils einzeln erschlossen werden.

Finden sich in Akten Datenträger, sind diese zu entnehmen. Dazu ist ein Platzhalterformular⁶ (siehe Laufwerk O) auszufüllen und in der analogen Akte an der Stelle zu platzieren, an der der oder die Datenträger entnommen wurde/n. Im Feld "Zusatzinformationen" wird vermerkt: "Datenträger aus konservatorischen Gründen entnommen und unter Signatur Best. ..., Nr. ... erschlossen". In der Verzeichnungseinheit des Datenträgers ist auf die Signatur des analogen Teils der Akte hinzuweisen (vgl. Kap. 17.2 Elektronische Akten).

2.4 Serien

Durch die Bildung von Serien (siehe auch [Arcinsys Handbuch intern](#)⁷, Kapitel 7.3.1.6) werden gleichförmige Verzeichnungseinheiten zusammenfassend verzeichnet. Dabei werden die gemeinsamen Bestandteile der Einzeltitel in eine *Stück-Serie* verlagert. Die individuell verschiedenen Bestandteile bilden den verkürzten Titel des *Serienglieds*. Serien können auf allen Verzeichnungsstufen (Bestand, Stück) verwendet werden.

⁶ S. <O:\1 Landesarchiv\G Erschliessung\Infos\02 Erschließung\03 Handreichungen>\Handreichung Fund Datenträger.doc

⁷ Zur Öffnung des Internen Handbuchs ist eine Anmeldung in Arcinsys erforderlich.

Einzelverzeichnis auf Stückerbene:

Bewirtschaftung der Waldungen in der Gemeinde Amöneburg	1838-1853
Bewirtschaftung der Waldungen in der Gemeinde Betziesdorf	1843-1876

Verzeichnung als Serie:

Bewirtschaftung der Waldungen in den Gemeinden	1838-1876	[Stück-Serie]
Amöneburg	1838-1853	[Serienglied]
Betziesdorf	1843-1876	[Serienglied]

Chronologische Serien:

Mehrere Stücke, deren Titel identisch sind und die sich nur durch die Laufzeit unterscheiden, erhalten als Serienglieder in der Regel die Bezeichnung "Band [Zählung]":

Ausstellung von Reisepässen

Band 1	1951-1956
Band 2	1957-1963

Wenn es sich um eine archivische **Bandzählung** handelt, kann dies durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden. Feste Bindung oder Heftung ist nicht zwingende Voraussetzung für die Bezeichnung *Band*. Vorarchivische Bezeichnungen wie *Tomus*, *Volumen*, *Faszikel* werden nicht übernommen, wenn sie die gleiche Bedeutung wie *Band* haben. Ist die Bezeichnung *Band* für den Strukturtyp ungeeignet, so können die Ausdrücke *Teil*, *Jahrgang* oder eine andere passende Bezeichnung verwendet werden:

Bestellung der Beisitzerinnen und Beisitzer für die Diplom- und Magisterprüfungen

Sommersemester 1972	1972
Wintersemester 1972/73	1972-1973

Handelt es sich um Rechnungsbände oder ähnliches, so kann anstelle des Titels die Laufzeit wiederholt werden, gegebenenfalls unter Zusatz von *Rechnungsjahr* oder *Wirtschaftsjahr*:

Wirtschaftsrechnung der Meierei zu Fritzlar

Rechnungsjahr 1924/25	1924-1925
Rechnungsjahr 1925/26	1925-1926

Die Bandzählung wird stets mit arabischen Zahlen wiedergegeben. Eine vorarchivische Zählung kann übernommen werden, damit eventuell fehlende Bände zu erkennen sind. Sie ist als solche kenntlich zu machen (z. B. "ursprüngliche Bandbezeichnung: IVa"). Liegt keine Zählung vor oder ist die Bandaufteilung erst im Archiv vorgenommen worden, wird ab Nr. 1 fortlaufend durchgezählt.

Serien sind nicht schachtelbar, d. h. in einer Stück-Serie können keine weiteren angelegt werden. Besteht ein Serienglied selbst aus mehreren Bänden, so werden die Bandangaben an den Titel angehängt.

Bewirtschaftung der Waldungen in den Gemeinden 1838-1876

Amöneburg	1838-1853
Betziesdorf, Band 1	1843-1857
Betziesdorf, Band 2	1858-1876

Bandangaben werden ebenfalls an den Titel angehängt, wenn lediglich ein Band einer Serie überliefert ist.

Sind bei einer nach Namens- oder Ortsalphabet aufgebauten Serie jeweils mehrere Serienglieder unter ihrem gemeinsamen Anfangsbuchstaben zusammengefasst, so wird die bloße Angabe des/der Buchstaben durch die detaillierte Aufzählung ersetzt, wenn dies vom Umfang her möglich ist:

Genehmigung von Gemeindewappen

Orte A-B	=> Aßlar, Bad Sooden und Bremthal
Orte C-D	=> Camberg, Dillenburg und Dornheim

Gleiches gilt für zusammenfassende Angaben wie "Aßlar – Bremthal".

Hinweis: Die Laufzeit in Stück-Serien wird nicht automatisch, sondern manuell erfasst.

2.5 Teilverzeichnung

Bei einer Teilverzeichnung ("In-Verzeichnung") wird eine Hauptverzeichnung mit einer Signatur angelegt. Zu dieser Hauptverzeichnung können beliebig viele In-Verzeichnungen angelegt werden, die Einzelteile des Stücks beschreiben. Das Stück hat nur eine gemeinsame Signatur und Schutzfrist.

Anwendungsmöglichkeiten:

Teilverzeichnungen werden in der Regel verwendet, um wichtige Inhalte einer Verzeichnungseinheit gesondert zu beschreiben, weil sie in der Titelaufnahme des gesamten Stücks nicht angemessen verzeichnet werden können.

In Einzelfällen können sie auch verwendet werden:

1. um Teile einer Titelaufnahme, die aus Datenschutzgründen vor Veröffentlichung geschützt werden müssen, zu separieren, damit die Hauptverzeichnung nicht gesperrt werden muss;
2. wenn eine Verzeichnungseinheit aufgrund sehr unterschiedlichen Inhalts in einer Gliederung an verschiedenen Stellen erscheinen soll;
3. um Titelaufnahmen mit sehr umfangreichen Enthält-Vermerken zu entlasten, indem für die aufgelisteten Inhalte teilweise oder vollständig selbstständige Titel gebildet werden.

Für Teilverzeichnungen existiert kein eigenes Beschreibungsmodell. Sie werden unter Verwendung des am besten geeigneten Modells für Stücke verzeichnet und anschließend als Teilverzeichnung gekennzeichnet, wobei sie den Zusatz "in" vor der Stücksignatur⁸ erhalten. Eine neu angelegte Verzeichnung wird dabei automatisch von Arcinsys mit einem schon vorhandenen Stück als In-Verzeichnung verbunden, wenn bereits eine Verzeichnung mit einer identischen Signatur vorhanden ist (zum Anlegen der In-Verzeichnung siehe [Arcinsys Handbuch intern](#), Kapitel 7.3.1.8).

Bezieht sich die Teilverzeichnung auf ein paginiertes oder foliiertes Stück, so wird im Element "Fundstelle (Blatt / Seite)" die genaue Fundstelle erfasst. Die Angabe erfolgt durch Verwendung der Begriffe "Blatt" oder "Seite" (nicht "fol.", "pag." usw.). Die Zusätze "r" (recto/Vorderseite) und "v" (verso/Rückseite) sind gegebenenfalls zu ergänzen. Ist eine Angabe nicht möglich (zum Beispiel bei inserierten Urkunden), so entfällt sie:

Blatt 243v-247r
Seite 78-84

2.6 Signatur

2.6.1 Grundsätzliches und Zitierweise

Arcinsys setzt Signaturen auf allen Verzeichnungsstufen voraus:

Verzeichnungsstufe	Signaturbeispiel	Titel
Archiv	HStAD	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt
	HStAM	Hessisches Staatsarchiv Marburg
	HHStAW	Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden

⁸ Zur Zitierweise von Teilverzeichnungen siehe Kap. 2.6.1 Grundsätzliches und Zitierweise.

Bestand	G 21 A	Justizministerium
Stück (Archivale)	847	Personalbestand bei den Strafanstalten

Die **vollständige Zitiersignatur** eines Archivals setzt sich aus der Angabe der Archivsignatur HLA (Hessisches Landesarchiv) und dem jeweiligen Staatsarchiv, der Bestands- und Stücksignatur in folgender Form zusammen:

Archivsignatur, Bestandssignatur, Stücksignatur
 Beispiel: HLA, HStAD, Best. G 21 A, Nr. 847

Bei Teilverzeichnungen steht die Kennzeichnung "in" stets vor der Stücksignatur bzw. dem voranstehenden Kürzel "Nr.":

HLA, HStAD, Best. G 28 Darmstadt, in Nr. F 253
 HLA, HHSTAW, Best. 3008/1, in Nr. 428

Soll die vollständige Bestandsbezeichnung zur Erläuterung ergänzt werden, wird sie in runden Klammern hinter bzw. innerhalb der Bestandssignatur eingefügt:

HLA, HStAD, Best. O 29 (Nachlass Leuschner), Nr. 14
 HLA, HStAD, Best. G 15 (Kreisamt) Lauterbach, Nr. 153

Im Feld "Alte Archivsignaturen" wird immer die vollständige archivinterne Zitiersignatur (Bestands- und Stücksignatur) angegeben.

2.6.2 Signaturen auf Stückebene⁹

Die Stücksignatur eines Archivals ist eindeutiges Kennzeichen für ihre Identifikation und Lagerung und hat darüber hinaus keine weitere inhaltliche Bedeutung. Die Stücksignaturen innerhalb eines Bestandes beginnen mit der Nummer 1 und sind fortlaufend nach dem numerus-currens-Prinzip zu vergeben. Die gleiche Signatur wird nur einmal und für eine einzige physische Einheit vergeben, außer bei Teilverzeichnungen. Zur Vermeidung von Leer- und Doppelnummern ist nach Möglichkeit die automatische Signaturvergabe von Arcinsys zu verwenden und regelmäßig der Signatur-Inspektor (siehe [Arcinsys Handbuch intern](#), Kapitel 7.9) aufzurufen¹⁰.

Bei Beständen, die nicht nach numerus currens signiert sind, ist zu prüfen, ob eine Umstellung praktikabel und sinnvoll ist. In den meisten Fällen wird es sich anbieten, den bisherigen Bestand so zu belassen und nur bei der Fortsetzung der Verzeichnung auf numerus-currens-Signaturen überzugehen, insbesondere wenn der Bestand bereits häufig benutzt und zitiert oder mit den alten Signaturen verfilmt wurde. Bei geringfügigen Nachträgen kann es zweckmäßiger sein, das alte Signaturschema fortzuführen, es darf jedoch nur die Zeichen 0-9, A-Z, a-z, ÄÖÜäöü, / oder das Leerzeichen enthalten.

Eine Signatur wird nur für ein tatsächlich vorhandenes Stück vergeben, nicht erlaubt sind *Leersignaturen* für fehlende Stücke. Fehlt in einer Rechnungsserie ein bestimmter Band, so kann ein entsprechender Hinweis im Element "Zusatzinformationen" der vorangehenden oder nachfolgenden Titelaufnahme erfolgen, nicht jedoch durch Vergabe einer unbelegten Signatur. Eine bereits vorhandene Leernummer sollte nach Möglichkeit mit einer physisch in den entsprechenden Karton passenden Archivalie nachverzeichnet werden.

Es werden keine *fiktiven Signaturen* für Archivalien vergeben, die in einem Bestand nachgewiesen werden sollen, obwohl sie sich tatsächlich in einem anderen Bestand oder Archiv befinden oder aufgrund

⁹ Auf der Ebene der Bestände sind die Signaturen in der Regel bereits vergeben oder in ein vorgegebenes System einzugliedern.

¹⁰ Sogenannte Schrägstrichsignaturen sollen künftig nur noch in Ausnahmen und nur in Kombination mit Ziffern angewandt werden.

von Kassation oder Verlust nicht erhalten sind. Kann auf eine solche Titelaufnahme nicht verzichtet werden, so erhält sie als Signatur die Bezeichnung NACHWEIS (in Großbuchstaben) sowie eine fortlaufende Nummer ("NACHWEIS 1", "NACHWEIS 2" etc.). In solchen Fällen ist in der Titelaufnahme im Element "Bestellsignatur" die tatsächliche Signatur des Stücks oder im Element "Zusatzinformationen" ein Vermerk über die Vernichtung anzugeben. Bei (Kriegs-)Verlusten kann alternativ die Archivsignatur im Feld "Alte Archivsignatur" angegeben oder die Archivsignatur beibehalten und mit dem Zusatz "Dep." versehen werden.

Änderungen von Signaturen, die bereits genutzt wurden oder während längerer Zeit öffentlich zugänglich waren, sind so gut es geht zu vermeiden. In jedem Fall ist eine Konkordanzliste zu erstellen (alte Signatur / neue Signatur), die der Bestandsakte beigelegt wird. Die alte Archivsignatur wird unter Angabe von Bestands- und Stücksignatur im Element "Alte Archivsignatur" eingetragen.

2.7 Rechtschreibung, Sprachgebrauch, Zeichensetzung und Klammern

Die Rechtschreibung, Zeichensetzung sowie Groß- und Kleinschreibung richtet sich nach den aktuellen Regeln gemäß Duden bzw. den Vorschriften der jeweiligen Sprache.

Durch **Anführungszeichen** können gekennzeichnet werden:

1. Zitate in originaler Schreibung, sofern sie nicht in Elementen stehen, die die zeichengenaue Wiedergabe ausdrücklich vorsehen (zum Beispiel "Originaldatierung" bei Urkunden):

"Specification der vor den Türcken gebliebenen Compagnia"

2. zeittypische diskriminierende oder euphemistische Begriffe, die zur Erhaltung der Authentizität nicht modernisiert werden sollen. Hier ist unter Umständen der gesamte Titel in Anführungszeichen einzuschließen:

Bekämpfung der "liederlichen Dirnen und des Zigeunergesindels", 1833-1862

Durchführung der "Judensäuberung" in Groß-Rohrheim, 1936-1938

3. Titelangaben aller Art, zum Beispiel von Publikationen, Karten, Flugblättern, Plakaten, Gesetzen, Werken der bildenden Kunst, Bühnen- oder Musikwerken:

Publikationsverbot für den "Traktat über die Freiheit Deutschlands", 1848

Ankauf der "Flucht nach Ägypten" von Rubens für das Landesmuseum

Aufführung des "Don Carlos" im Hoftheater

Ältere Fachbegriffe, die keine exakte moderne Entsprechung besitzen, können ohne Anführungszeichen übernommen werden. Ein schwer verständlicher alter Fachterminus wird durch einen modernen Begriff ergänzt, der in Klammern als Erläuterung und Recherchehilfe hinzugefügt wird:

Furagierung an der Bergstraße

Fornikation (Unzucht) im Amt Weilburg

Bei der Titelbildung v.a. bei zeithistorischen Akten ist, sofern sich dies im Inhalt der Akte widerspiegelt, statt des verallgemeinernden Maskulinums eine geschlechtsneutrale Formulierung zu verwenden. Soweit zur Bezeichnung natürlicher Personen geschlechtsneutrale Formulierungen nicht zur Verfügung stehen, soll an die Stelle des Maskulinums die Benennung beider Geschlechter treten ("Bäckermeisterinnen und Bäckermeister").

Gespernte Schreibung zur Hervorhebung ist nicht zulässig. Schreibung in Großbuchstaben kann zur Auszeichnung verwendet werden, wenn es als notwendig angesehen wird:

Briefe von Karl *Geiler* an Christian *Stock* [nicht zulässig]

Müller, Karl *CHRISTIAN* Josef [Großbuchstaben zur Kennzeichnung des Rufnamens]

Durch den Zusatz "(!)" werden Angaben gekennzeichnet, die entweder besonders hervorgehoben werden sollen oder auf den ersten Blick falsch erscheinen und daher ausdrücklich als korrekt bestätigt werden sollen:

Verleihung des Adlerordens an Johann Werner (!) Goethe in Frankfurt

"Negativaufzählungen" von *nicht* enthaltenen Betreffen sind wegen ihres kontraproduktiven Effekts bei der Recherche zu vermeiden und nach Möglichkeit durch die Aufzählung des tatsächlichen Inhalts der Verzeichnungseinheit zu ersetzen:

Union der katholischen Kurfürsten (*außer Trier*) => Union der katholischen Kurfürsten von Mainz, Köln und Böhmen

Kirchenbauwesen im Amt Kirtorf (*ohne Lehrbach und Erbenhausen*) [zu vermeiden]

Vor- und Nachnamen werden nach modernem Gebrauch dekliniert. Alte deutsche oder lateinische Flexionsformen sowie weibliche Namensendungen sind nur zur Bezeichnung von Heiligen zulässig. Fremdsprachige Deklinationsformen oder weibliche Endungen können übernommen werden, wenn es sich um eine "lebende" Sprache handelt:

Klage des Rentmeisters *Schützen* gegen Karoline *Scharfin* => .. Schütz ..Scharf

Bestellung des *Ambrosii Vulpii* zum Stadtpfarrer => ... Ambrosius Vulpius

Pachtzahlung an *Martini* / *Marien*verehrung / *Mariae* Himmelfahrt / St. *Petri* [korrekt]

Staatsbesuch von Raissa *Gorbatschowa* => [korrekt]

Begriffe und Namen aus nicht-lateinischen Alphabeten (griechisch, kyrillisch, arabisch) werden nach den Transkriptionsregeln des Dudens transkribiert:

Jelissaweta Chrustaljow in Tschernobyl

nicht: Elizaveta Khrustalev in Černobyl / Czernobyl

Als Grundlage für die Schreibweise der Namen von **Orten und Wohnplätzen** des Archivsprengels dient das "Amtliche Verzeichnis der Gemeinden in Hessen" in seiner aktuellen Ausgabe. Für die Schreibung von *Wohnplätzen* ist die Ausgabe von 1966 heranzuziehen, die als letzte amtliche Ausgabe vor der Gebietsreform alle Wohnplätze, Mühlen, Forsthäuser usw. enthält. Abkürzungen in den geografischen oder verwaltungstechnischen Zusätzen werden möglichst aufgelöst:

Von der amtlichen Form kann abgewichen werden, wenn die Ortsbezeichnung im Verhältnis zur Laufzeit anachronistisch wirkt; dies gilt für ältere wie für moderne Ortsbezeichnungen:

Allendorf an der Lahn Fauerbach (bei Nidda)

Hayna, Hof (zu Leeheim) Fauerbach vor der Höhe

Höchst i. Odw. => Höchst im Odenwald Homberg (Ohm)

Arolsen / Bad Arolsen

Ausländische Orte, für die gebräuchliche deutsche Namen existieren, werden in der deutschen Fassung angegeben. Im Zweifelsfall wird die Schreibweise dem "Duden – Wörterbuch geographischer Namen" entnommen:

Straßburg (Strasbourg) *Breslau* (Wrocław)

Dünkirchen (Dunkerque) *Karlsbad* (Karlovy Vary)

Zahlen von 1 bis 12 werden in der Regel als Zahlwort geschrieben, jedoch nicht bei Dezimalzahlen, in Datierungen, Bandangaben und sonstigen nummerierten Aufzählungen. Zahlen ab 13 werden durch Ziffern wiedergegeben, sofern sie nicht recherchierelevant sein können. Zahlen ab fünf Stellen sind von der Endziffer aus durch Punkt in Dreiergruppen zu untergliedern, außer in Aktenzeichen, Signaturen, Postleitzahlen usw.:

sechs Kompanien à 30 Mann

Dreißigjähriger Krieg

1400 Reichstaler / 23.000 Gulden

3,5 Prozent => nicht: 3½ Prozent

Auslassungen in Zitaten müssen durch drei Punkte gekennzeichnet werden:

Beratungen über das "Gesetz zur Entschädigung von Kriegsopfern ... in Hessen"

Sollen **Zeilenumbrüche** der Vorlage wiedergegeben werden, so werden sie durch die Zeichenfolge " / "(Leerstelle-Schrägstrich-Leerstelle) angezeigt:

"Edikt / Ministerium des Innern / Auswanderung nach Nordamerika"

Am Ende des Titels und aller weiteren Beschreibungselemente wird kein Punkt gesetzt, außer der Text endet mit einer Abkürzung oder die Titelaufnahme ist als grammatikalisch vollständiger Satz formuliert (zum Beispiel bei Urkundenregesten).

Bindestriche werden bei zusammengesetzten Worten und normalen Laufzeiten *ohne* Leerstellen erfasst. Sie werden *mit* Leerstellen eingegeben bei reihenden Aufzählungen, eingeschobenen Satzstücken oder durch Textzusätze erweiterten Laufzeiten:

Bau der Main-Weser-Bahn auf der Strecke Marburg - Kirchhain - Treysa, 1850-1854
März 1848 - August 1849

Es werden keine Bindestriche zur Silbentrennung eingegeben.

An Namen angehängte adjektivische Endungen werden mit Apostroph getrennt, sofern die Endung nicht auf "isch" lautet:

Durchführung der Erhard'schen Reformen bei den Buderus'schen Eisenwerken
Hanauische Besitzungen in der Wetterau

Angaben, die als Zusatz der Bearbeitung kenntlich gemacht werden sollen, werden in eckige Klammern eingeschlossen. Hierzu zählen vor allem Erklärungen, erläuternde oder korrigierende Hinweise sowie erschlossene Angaben oder Ergänzungen. Geklammerte Angaben sind möglichst restriktiv zu verwenden:

Entschädigung des Grafen L. H. [Ludwig Heinrich] v. Nassau[-Dillenburg] für die Festung Nassau

Sollen unterschiedliche Schreibweisen, beispielsweise von Namen, gekennzeichnet werden, so werden keine geklammerten Zusätze im Begriff selbst ergänzt, sondern es wird die korrekte bzw. die am häufigsten auftretende oder plausibelste Form *ohne* Klammern angegeben, die anderen Formen folgen in runden Klammern.

nicht: Grä[e]ber	=> Gräber (Greber)
nicht: Rend[t]sdorf[f]	=> Rendsdorf (Rendtsdorf, Rendsdorff)

2.8 Abkürzungen

Die Verwendung von Abkürzungen ist zu vermeiden, sofern nicht gewährleistet ist, dass

1. sie auch nach einem längeren Zeitraum noch allgemein verständlich sind, und
2. keine Verwechslungsgefahr besteht:

14 Mtr.	=> 14 Malter / 14 Meter	Prov.	=> Provinz / Provenienz
---------	-------------------------	-------	-------------------------

Abkürzungen ohne zusätzliche Erläuterung sollten in der Regel nur verwendet werden, wenn sie im Duden aufgeführt sind. Die Schreibung erfolgt in der dort angegebenen Weise. Nach Abkürzungen steht eine Leerstelle:

Prof. Dr. Helmut W. Maier

Bestandsbezogene Abkürzungen sind aufgrund der archiv- und bestandsübergreifenden Suchfunktion zu unterlassen. Die Verwendung gleicher Kürzel für abweichende Begriffe in verschiedenen Beständen führt in der Gesamtdatenbank zu Verwirrung ("FA" = 1. Finanzamt, 2. Forstamt).

Zu vermeiden sind Abkürzungen, die – den Punkt eingerechnet – nur eine oder gar keine Stelle einsparen sowie Auslassungen durch Kontraktion:

<i>a. Rhein</i>	=>	am Rhein
<i>Gf.</i>	=>	Graf
<i>Hems- und Sulzbach</i>	=>	Hemsbach und Sulzbach

Abkürzungen für alte Währungs- und Maßeinheiten werden nach Möglichkeit durch den entsprechenden Begriff in Langform ersetzt, moderne international festgelegte Kürzel können verwendet werden:

<i>fl.</i>	=> Gulden	DM	=> DM
<i>lb</i>	=> Pfund	cm	=> cm

Metrische Kürzel mit Exponenten werden nicht verwendet und sind durch die Langform zu ersetzen:

Verkleinerung des Herrngartens um <i>200 m²</i>	=>	200 Quadratmeter [nicht <i>qm</i>]
	=>	ebenso: Kubikmeter [nicht <i>cbm</i>]

Abkürzungen, die gebräuchlicher sind als die Langform, werden beibehalten (beispielsweise amtliche Bezeichnungen einer juristischen Person):

UNESCO	SPD	BASF
--------	-----	------

Im Zweifelsfall wird die volle Namensform ergänzt.

Abkürzungen, die als solche gesprochen werden können, erhalten im Zweifelsfall keinen Kürzungs- punkt; dabei ist von der modernen Form auszugehen:

GmbH	[nicht: <i>G.m.b.H.</i>]
UK-Stellung	[nicht: <i>U.K.-Stellung</i>]
HJ	[nicht: <i>H.J.</i>]

Auf die Verwendung von *Kürzungssymbolen*, die nicht unmittelbar und allgemein verständlich sind, ist zu verzichten:

Kloster Lorsch verpfändet den Zehnten zu <i>+Eichelhain</i>	=>	zu Eichelhain (Wüstung)
Schuldenwesen des Grafen <i>+Wilhelm</i> v. Solms	=>	des verstorbenen Grafen Wilhelm...
Fiskus ./ Gemeinde Balkhausen: Brausteuer	=>	Prozess/Klage des Fiskus gegen ...

Das Et-Zeichen (&) wird nur in Firmennamen verwendet:

Firma Schulze & Dellinger

Chemische Formeln werden durch die vollständige Bezeichnung ersetzt:

Überwachung der Lagerung von <i>HCl</i> in Apotheken	=>	... Salzsäure ...
Maßnahmen zur Reduzierung des <i>CO₂</i> -Ausstoßes	=>	... Kohlendioxid ...

Amtliche oder allgemein gebräuchliche *Kurzbezeichnungen* können verwendet werden:

<i>Gauck-Behörde</i> statt: Bundesbeauftragter für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes
<i>Wohnungseigentumsgesetz</i> statt: Gesetz über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht

Kurzbezeichnungen in Form von Gesetzesparagrafen können durch Klartext erläutert werden. Zur Bezeichnung des Prozessgegenstandes oder Deliktes – insbesondere in Justizschriftgut – werden sie durch die Angabe in Klartext ersetzt, der Paragraf kann in Klammern hinzugefügt werden:

Beratung des § 218 (Abtreibung) in den Landtagsfraktionen

Ermittlungsverfahren gegen Fritz Meier wegen Diebstahls (§ 242)

Abkürzungen in Organisations- oder Aktenzeichen werden nicht aufgelöst.

5 Js 2256/93 jug.	[nicht "jugendlich"]
8 O (Entsch.) 5492/56	[nicht "Entschädigungsfall"]

Sollen Abkürzungen aus bestimmten Gründen beibehalten werden, kann die Langform im Element "Deskriptoren" angegeben werden.

2.9 Literatur

Angabe weiterführender Literatur zum Bestand oder zum Registraturbildner sowie gegebenenfalls Auflistung der amtlichen Drucksachen und Publikationen der Behörde erfolgen in Orientierung an der DIN 1505-2.¹¹ Es gelten jedoch folgende Ausnahmen und Besonderheiten:

- Keine Kapitälchen oder Wörter in Großbuchstaben
- Keine Kursive
- Keine Verlage angeben; zwischen Ort und Jahr kein Komma
- Keine ISBN oder ISSN
- Mehrere Angaben werden durch "; " (Semikolon-Leerstelle) getrennt

Mehrere Literaturangaben werden jeweils auf eigenem Absatz eingegeben.

Beispiele¹²:

Monographie:

Nachname, Vorname: Titel: Zusatz zum Titel. Auflage. Verlagsort Erscheinungsjahr (Reihe Bandnummer).

Artikel in einer Zeitschrift:

Nachname, Vorname: Titel des Artikels: Zusatz zum Titel. In: Titel der Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.

Beitrag in einem Sammelband:

Nachname, Vorname: Titel des Beitrags: Zusatz zum Titel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel des Werkes: Zusatz zum Titel. Auflage. Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Graue Literatur:

Name, Vorname: Titel: Zusatz zum Titel. Ort Erscheinungsjahr.
Institution (Hrsg.): Titel: Zusatz zum Titel. Ort Erscheinungsjahr.

Präsentation:

Nachname, Vorname: Titel: Zusatz zum Titel [PowerPoint-Präsentation]. Ort Jahr, tt.mm.jjjj

¹¹ Die DIN 1505-2 wurde 2013 durch die DIN ISO 690:2013-10 abgelöst, diese ist jedoch wenig praktikabel.

¹² Etliche Beispiele der Zitation nach DIN 1505-2 sind online zu finden, z. B. unter Lorenzen, Klaus F.: Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten: Erstellung bibliographischer Belege nach DIN 1505 Teil 2. 2. Aufl. Hamburg 1997, URL: <https://wwwvs.cs.hs-rm.de/downloads/extern/litverz.pdf> (Abruf am 30.09.2020).

Für die Zitation von Findbüchern ist Kap. 3.9 Findmittel zu beachten.

2.10 Gliederung (Klassifikation)

Bestände sind möglichst bereits während der Verzeichnung mit einer Gliederung zu versehen, sofern eine solche erforderlich ist, damit auch in Bearbeitung befindliche Bestände navigierend über die Gliederungsstruktur benutzt werden können.

Die Gliederungstiefe sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit im Regelfall fünf Hierarchiestufen nicht überschreiten.

Gliederungen eignen sich nicht für den Ersatz von Serienbildungen.

Für die Sortierung innerhalb von Gliederungsüberschriften siehe [Arcinsys Handbuch intern](#), Kapitel 7.4.2.

2.11 Schutzfristen / Verbergen

2.11.1 Schutzfristen für die Nutzung von Archivalien

Für die Nutzung von öffentlichem Archivgut gelten unterschiedliche *Schutzfristen*, die im Hessischen Archivgesetz festgeschrieben sind¹³.

In Arcinsys stehen drei Schutzfristenmodi zur Verfügung: Standard, Individuell, Verschärft.

Zu den Schutzfristenmodi siehe [Arcinsys Handbuch intern](#), Kapitel 7.3.3.3.

2.11.2 Verbergen von Titelaufnahmen für die Veröffentlichung im Internet

Verzeichnungsdaten sind entsprechend dem HLA-Prüfschema für die Veröffentlichung von Verzeichnungsdatensätzen in Arcinsys zu verbergen¹⁴.

Verbergungen sind auf der Ebene des Stücks/der Verzeichnung, der In-Verzeichnung und der Serie möglich; zudem können Bestände komplett verborgen werden.

Gliederungspunkte können hingegen nicht verborgen werden.

Im Einzelfall ist bei der Verzeichnung abzuwägen, ob datenschutzrechtlich relevante Informationen in der Titelaufnahme zwingend notwendig sind und damit ein Verbergen der Verzeichnungseinheit rechtfertigen.

Zum Vorgehen beim Verbergen in Arcinsys siehe [Handbuch intern](#), Kapitel 7.3.3.4.

2.12 Anlage von Repräsentationen

Zum Vorgehen bei der Anlage von Repräsentationen (inkl. Schadensbilder und Schadensklassen) siehe [Arcinsys Handbuch intern](#), Kap. 7.3.1.10 sowie 7.3.2.4.

Für die Eintragungen im Feld Bezeichnung gelten folgende Regeln:

- Bei analogen Archivalien wird die Angabe des Beschreibungsmodells übernommen, wobei verschiedene Aktenarten (Häftlingsakte, Patientenakte etc.) nicht differenziert werden, sondern lediglich der allgemeinere Terminus "Akte" vermerkt wird. In Einzelfällen, etwa wenn zu einer

¹³ S. https://landesarchiv.hessen.de/sites/landesarchiv.hessen.de/files/HArchivG-20121126_GVBL24-458_0.pdf (Abruf am 29.05.2019).

¹⁴ S. [O:\1 Landesarchiv\G Erschliessung\Infos\02 Erschließung\01 Erschließungsgrundsätze\02 Veröffentlichung von VZE](#)

Aktenart kein geeignetes Beschreibungsmodell vorhanden ist (z. B. Karteikarten), sind individuelle Sonderbezeichnungen möglich.

- Bei Digitalisaten wird das Dateiformat (z. B. jpg, tiff, pdf) übernommen.
- Bei digitalen Archivalien erfolgt seit der DIMAG-Arcinsys-Kopplung die Anlage der Repräsentationen automatisch.

3 Verzeichnung von Beständen ("Bestandsbeschreibung")

Im Folgenden wird die Verwendung der Elemente für die Verzeichnung von Beständen erläutert. Sie kann von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 1 bearbeitet werden¹⁵.

3.1 Titel

Die vollständige Bezeichnung des Bestands (als Ergänzung zur reinen Bestandssignatur) ist anzuführen.

3.2 Laufzeit

Hier wird die Gesamtlaufzeit des Bestandes angegeben.

3.3 Korrespondierende Archivalien

Es erfolgen Verweise auf einschlägige archivische Parallel- oder Ergänzungsüberlieferung in anderen Beständen oder Archiven.

3.4 Aufsatz

Hier kann entweder eine vorläufige, kursorische Bestandsbeschreibung eingegeben werden, die noch nicht nach den detaillierten Beschreibungselementen ausdifferenziert ist, oder eine zusätzliche längere Darstellung erfasst werden, die Bestandsgeschichte, Behördengeschichte und Inhalt umfassen kann (ähnlich einem Findbuchvorwort). Das Element wird beim Druck einer Beständeübersicht nicht berücksichtigt.

3.5 Bestandsgeschichte

Beschreibt die wichtigsten Aspekte der Bestandsgeschichte in Form von Fließtext. Anzugeben sind größere Überlieferungsbrüche oder -lücken (zum Beispiel Kriegsverluste) sowie der Zeitpunkt, wann der Bestand ins Staatsarchiv gelangt ist. Angaben über die frühere räumliche Unterbringung können ebenfalls hier erfasst werden.

3.6 Geschichte des Bestandsbildners

Bei behördlichem Archivgut: Beschreibung der wesentlichen Eckpunkte der Geschichte sowie der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Schriftgut produzierenden Stelle (Entstehung, Sitz, wichtige Änderungen der Organisation, Aufhebung/Auflösung).

Bei Nachlässen, Familienarchiven, Pertinenz- und Sammlungsbeständen kann das Element völlig entfallen.

3.7 Enthält

Angabe der enthaltenen Archivaliengattungen (Urkunden, Akten, Amtsbücher) sowie ihres wesentlichen Betreffs in den Enthält-Vermerken "Enthält", "Enthält u. a." oder "Enthält v. a.", gegebenenfalls mit Hinweis auf die besondere Relevanz für bestimmte Forschungsthemen. Ebenfalls möglich sind Angaben zur Struktur des Bestandes (Registratur, verwendete Aktenpläne), zu Bewertungskriterien und

¹⁵ Zu Mindeststandards für die Beschreibung von Beständen vgl. die Internationalen Grundsätzen für die archivische Verzeichnung ISAD(G); General international standard archival description / Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt u. bearb. von Rainer Brüning u. Werner Heegewaldt. Marburg, 1994 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft Nr. 20) [2., überarbeitete Fassung aus dem Jahr 2000 unter https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DE_.pdf, Abruf am 11.02.2019].

erfolgten Kassationen, Hinweise auf fremdsprachige Unterlagen sowie auf Schäden am Archivgut, soweit sie nicht Auswirkungen auf die Benutzbarkeit haben und bei "Benutzung" angegeben werden.

Bei Nachlässen und Familienarchiven werden im Element "Inhalt" an geeigneter Stelle auch biografische Angaben zum Bestandsbildner oder zu den wichtigsten enthaltenen Personen bzw. eine kurze Charakterisierung der Bedeutung der Gesamtfamilie eingegeben.

3.8 Literatur

Angabe weiterführender Literatur zum Bestand oder zum Registraturbildner (in Zitierform nach DIN 1505-2 mit den in Kap. 2.9 Literatur genannten Besonderheiten) sowie gegebenenfalls Auflistung der amtlichen Drucksachen und Publikationen der Behörde. Mehrere Angaben werden durch ";" (Semikolon-Leerstelle) getrennt.

3.9 Findmittel

Die Findmittelangaben erfolgen unter Verwendung der nachstehenden Begriffe:

Online-Datenbank (Arcinsys)
Word-Datei [bei sonstigen maschinenlesbaren Findmitteln, mit Angabe der Software]
Findbuch / DV-Findbuch / eventuell "DV-Ausdruck" (nicht "Repertorium")
Kartei
Behördenrepertorium
Ablieferungsliste
unverzeichnet

Mehrere Findmittel werden jeweils auf eigenem Absatz eingegeben; es gilt die in der voranstehenden Übersicht vorgegebene Reihenfolge. Bei jedem Findmittel werden der Bearbeiterin / des Bearbeiters oder mehrerer Bearbeiter/innen sowie Entstehungsjahr bzw. –zeitraum angegeben.

Bei Findbüchern wird angegeben, ob ein behörden- und archivgeschichtliches Vorwort sowie Konkordanzen und Indizes vorhanden sind. Ist das Findbuch aus Arcinsys oder einer anderen DV-Anwendung heraus generiert, wird es als "DV-Findbuch" bezeichnet, bei geringem Umfang und in ungebundener Form als "DV-Ausdruck". Außerdem sind kurze Charakterisierungen der formalen Beschaffenheit der Findmittel und der Qualität der Verzeichnung sinnvoll:

handschriftlich	maschinenschriftlich	gedruckt
voll erschlossen	Unzureichend erschlossen	unverzeichnet

Bei Karteien kann zusätzlich das Karteikartenformat (DIN A6, DIN A5) und die Systematik der Aufstellung (nach Namensalphabet, chronologisch, nach numerus currens) angegeben werden.

Ist nicht der komplette Bestand verzeichnet, so wird im Anschluss an die Findmittel der Umfang des unverzeichneten Teils in Hessenmetern angegeben, eingeleitet durch "unverzeichnet:". Der Begriff "unverzeichnet" ist nicht durch Euphemismen zu umschreiben.

Beispiele:

Vorläufiges maschinenschriftliches Findbuch (1982) mit Vorbemerkung, bearbeitet von Heinrich Müller. – unverzeichnet: 14 m
Gedrucktes Findbuch (mit behördengeschichtlicher Einleitung, Konkordanz und Index):
Abt. 160 Amt Weilburg Akten, Amtsbücher, Rechnungen vom 16. Jahrhundert bis 1816.
Bearb. von Friedrich Mayer (1987)

3.10 Umfang

Der Umfang wird in Hessenmetern angegeben, die Einheit wird mit "m" abgekürzt. Es sind Dezimalzahlen zu verwenden, dabei kann auf eine Stelle hinter dem Komma gerundet werden, außer bei Beständen, die weniger als einen Hessenmeter umfassen.

Für die Berechnung des Hessenmeters gelten die folgenden Umrechnungsfaktoren:

1 Hessenmeter =	
80 Urkunden	8 Archivkartons (folio, DIN A4)
91 Karten / Pläne / Plakate (und ähnliche Formate)	4 kleine bis mittl. Zeitungskartons
200 Bilder, Fotos (und ähnliche Formate)	2 große Zeitungskartons
62 Rollfilme	4 Doppel-/ Karteikartenkartons
4.545 Microfiches	13 Leitzordner (5 cm Rücken)
3 Kartenrollen (ø 16-20 cm)	9 Leitzordner (8 cm Rücken)
5 Kartenrollen (ø 12-15 cm)	125 Siegelstempel
14 Kartenrollen (ø 7-8 cm)	

Zusätzlich können folgende Angaben gemacht werden: bei Urkunden, Siegeln und Bildern die Stückzahlen; bei Amtsbüchern und Bibliotheksgut die Zahl der Bände; bei Karten und Plänen die Zahl der Blätter. Kartonzahlen werden nicht angegeben, diese sind bei "Interne Notizen" zu erfassen. Die zusätzlichen Angaben werden in runde Klammern eingeschlossen:

34 m (2723 Urkunden)
17,5 m (ca. 1700 Kartenblätter)

3.11 Referent*in

Vor- und Nachname der Referentin oder des Referenten (ohne akademische Titel). Stellvertreterinnen oder Stellvertreter können durch Komma getrennt angefügt werden.

3.12 Bearbeiter*in

Hier kann der Name der Bearbeiterin oder des Bearbeiters bzw. mehrerer Bearbeiter*innen angegeben werden, wie er auf dem Titelblatt eines Findbuchs wiedergegeben werden soll (z. B. bei Laufbahnprüfungsarbeiten der Name des Prüflings).

3.13 Filmkopien

Angaben über vorhandene Filmkopien für Nutzerinnen und Nutzer mit Hinweis auf den Filmtyp (Mikrofiche, Rollfilm) und gegebenenfalls auch auf die verfilmten Teile des Bestands oder andere Besonderheiten.

Mikrofiches (kompletter Bestand, nach alter Signatur!)
Rollfilme (nur Schulsachen)

3.14 Benutzung

Hinweise auf gesetzliche, konservatorisch bedingte oder vertraglich vereinbarte Nutzungseinschränkungen, die von der üblichen 30-Jahres-Frist des Hessischen Archivgesetzes abweichen sowie auf die Benutzung nur in Gestalt von-reprographischen Repräsentationen, nicht am Original.

Gesperrt bis 2025
Abschnitt 3 "Staatsschutz" enthält zahlreiche Verschlussachen, die erst 60 Jahre nach Entstehung zur Benutzung frei werden
Benutzung nur mit Genehmigung des Eigentümers

3.15 Deskriptoren

können bei Bedarf zur Beschreibung von Beständen verwendet werden.

3.16 Zusatzinformationen

Das Element dient zur Eingabe weiterer Informationen, die keinem anderen Element zugeordnet werden können, aber für Benutzer sichtbar sein sollen.

3.17 Interne Notizen

Das Element ist für Nutzer*innen nicht sichtbar und kann daher zur Eingabe rein interner Informationen zum jeweiligen Bestand genutzt werden. Jede Angabe erfolgt auf einem eigenen Absatz. Folgende Angaben sind zum Beispiel

detaillierte Umfangangaben (Kartonzahlen usw.)
Standort von Findmitteln, die nicht an der üblichen Stelle stehen (z. B. in Dienstzimmern)
Hinweise auf Ablieferungslisten, Konkordanzen oder Dateien, die nicht im Element "Findmittel" angegeben werden sollen
Kurzvermerke über laufende oder geplante Bearbeitungen sowie bestandserhalterische Maßnahmen
Neuzugänge
Bei modernen Beständen: Internetadressen
Datum der letzten Aktualisierung der Bestandsbeschreibung
unbelegte Signaturen

4 Verzeichnung von Sachakten

4.1 Allgemeines

Die Überlieferung von Sachakten setzt im späten Mittelalter ein und ist im Unterschied zu anderen Archivgutgattungen ungebrochen bis in die Gegenwart. Sie weist daher ein breites Spektrum unterschiedlicher Erscheinungsformen auf, denen unterschiedliche Schwierigkeitsgrade der Erschließung entsprechen. Im Falle von Sachakten kann daher nicht ohne weiteres nur ein "Erschließungstyp" genannt werden, sodass im Einzelfall nach Alter, Gegenstand, Entstehungsstufe, formierten und unformierten Akten/Dokumenten, dem Vorhandensein von behördlichen Aktentiteln und ähnlichem mehr unterschieden werden muss.

Exemplarisch kann folgende Kategorisierung von gängigen Typen von Sachakten vorgenommen und dem jeweiligen "Erschließungstyp" gemäß RAV zugewiesen werden:

- Unformierte Vorpreußische Akten: RAV-Kategorie 2.
- Formierte Vorpreußische Akten: RAV-Kategorie 2.
- Preußische Akten: RAV-Kategorie 3.
- Akten nach 1945: RAV-Kategorie 4 und 5.

Die Mindeststandards für eine flache Erschließung sind festgelegt in Kap. 2.2. Die mit vorangestelltem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind zusätzlich auszufüllen, wenn die entsprechenden Angaben vorliegen.

4.2 Titel

Der Titel gibt den Inhalt (Betreff) und nach Möglichkeit den Entstehungszweck einer Verzeichnungseinheit in knapper, präziser und verständlicher Form wieder. Soweit vorhanden und verständlich, ist bei der Titelbildung von dem vorarchivischen Titel auszugehen, der gegebenenfalls sprachlich zu modernisieren ist.

Hinter dem Titel können in runden Klammern charakterisierende Zusätze (beispielsweise zur Unterscheidung von General- und Spezialakten) oder Angaben über den Umfang¹⁶ erfolgen:

Viehseuchen im Amt Waldeck (Allgemeines)
Ausstellung von Reisepässen (Einzelfälle)
Prüfung der Bilanzen der Hessischen Landesbank (Handakte Regierungsrat Becker)
Schreibkalender des Grafen Georg Wilhelm v. Waldeck (in französischer Sprache)
Einsetzung des Pfarrers zu Lindenfels (ein Blatt)
Ordnung der Schmiedezunft zu Dieburg (zwei Exemplare)

Sind Angaben zum Strukturtyp oder zur Entstehungsstufe notwendig, werden sie in der Regel in runden Klammern nachgestellt:

Statuten der Universität Gießen (Abschriften)

Treffen mehrere gleichartige Klammern aufeinander, können die Angaben in eine gemeinsame Klammer zusammengezogen werden:

Schriftwechsel mit Kurköln wegen der Türkensteuer (Konzepte, 15 Blatt, in lateinischer Sprache)

Rückbezüge ("wie vor", "desgleichen") sind zwischen verschiedenen Titelaufnahmen nicht erlaubt:

¹⁶ Umfangsangaben dürfen nicht im Beschreibungselement "Fundstelle (Blatt/Seite)" erfolgen, da dieses für die Angabe der genauen Fundstelle bei Teilverzeichnungen vorgesehen ist.

417 Wildbret-Rechnung des Kammerjunkers Heinrich v. Günderrode
418 Manual *dazu* [unzulässig]

Innerhalb einer einzelnen Titelaufnahme sind Rückbezüge zulässig, wenn sich der beabsichtigte Zweck nicht eleganter erzielen lässt:

Besetzung der Pfarrstelle zu Hofgeismar
Enthält u. a.: Gewährung einer Besoldungszulage für Pfarrer Mayer, 1857
desgleichen für Pfarrer Becker, 1863

Bandangaben werden mit Komma an den Titel angefügt, sofern keine Serienverzeichnung stattfindet¹⁷:

Gewährung von Unterstützungen an Bedürftige, Band 2

Hinweis: Nach Möglichkeit soll jeder Titel für sich recherchierbar bleiben, insofern sind gewisse Redundanzen nicht zu vermeiden. Bei der Titelbildung ist stets auch die Möglichkeit der Onlinerecherche sowie einer später gegebenenfalls erforderlichen Neugliederung zu berücksichtigen. Insbesondere ist zu beachten, dass nicht zu viele Informationen (z. B. Ortsangaben) in die Gliederungsüberschriften verlagert werden, wo sie für die verknüpfte Recherche nicht zur Verfügung stehen.

Ein Titel soll nicht verkürzt werden, wenn rechercherelevante Angaben in der Bezeichnung eines übergeordneten Gliederungspunktes enthalten sind, da Arcinsys bei der Suche keine Verknüpfung von Gliederungspunkten und den in ihnen enthaltenen Stück-Serien und Verzeichnungen vornimmt.

Gliederungspunkt: 1. Gemeindeangelegenheiten
Gliederungspunkt: 1.1. Ernennung und Dienstverhältnisse der Bürgermeister
verkürzter Titel: Altstadt [nicht zulässig]

Lassen sich Verkürzungen nicht vermeiden, sind die rechercherelevanten Angaben aus der Bezeichnung des Gliederungspunktes jeweils zusätzlich in das Beschreibungselement "Deskriptoren" der betroffenen Serien bzw. Verzeichnungen zu übernehmen (siehe Kap. 4.12 Deskriptoren).

Ein Titel wird verkürzt, wenn er Bestandteil einer Serie ist und die fehlenden Angaben in der Stück-Serie erfolgen. Bei Suchen in Arcinsys wird hier eine Verknüpfung von Verzeichnungen und Stück-Serien vorgenommen.

Gliederungspunkt: 1. Gemeindeangelegenheiten
Stück-Serie: Ernennung und Dienstverhältnisse der Bürgermeister
verkürzter Titel / Serienglied: Altstadt

4.3 Laufzeit

Die Laufzeit gibt den Zeitraum der Anlage und des physischen Zuwachses einer Verzeichnungseinheit in Jahren an, kennzeichnet also den Anfangs- und Endzeitpunkt der Bearbeitung. Die älteste und jüngste Jahresangabe werden durch einen Bindestrich (ohne Leerstellen) miteinander verbunden.

Lücken in der Laufzeit werden angegeben, wenn der betroffene Zeitraum im Verhältnis zum gesamten Entstehungszeitraum der Verzeichnungseinheit von erheblichem Umfang oder von Bedeutung für ihre Auswertung ist; eine Laufzeitunterbrechung ab zehn Jahren sollte in der Regel angegeben werden. Zur Kennzeichnung von Lücken werden die Einzeljahre durch ", " (Komma-Leerstelle) getrennt.

Politische Lageberichte an die Gestapo 1935-1937, 1940-1944
Aufnahme von Gemeindegliedern in Ebsdorf 1706, 1728-1764, 1779-1793

Die Jahresangaben erfolgen immer vierstellig, vor dem Jahr 1000 dreistellig.

Für die Angabe von Geschäfts- oder Rechnungsjahren können im Titel oder in den Vermerken Schrägstriche und gekürzte Jahre verwendet werden, nicht jedoch im Beschreibungselement "Laufzeit":

¹⁷ Die für die Bandangabe zu verwendenden Bezeichnungen richten sich nach den Vorschriften in Serien.

Laufzeit:	Titel:
1822-1823	Geschäftsjahr 1822/23

Die Laufzeitangabe kann durch Zusatz von Monat (und Tag) präzisiert werden, wenn die Verzeichnungseinheit nur einen kurzen Zeitraum umfasst oder die genauere Datierung aus anderen Gründen zweckmäßig erscheint (zum Beispiel bei Rechnungsbänden, Einzelstücken, Verordnungen usw.). Bei erweiterten Laufzeitangaben wird der Bindestrich durch Leerstellen eingeschlossen:

März 1845 – Februar 1846
15. Juli 1793

Angaben wie *[ohne Datum]* oder *[ohne Jahr]* sollen im Beschreibungselement "Laufzeit" vermieden werden, da ansonsten in Arcinsys keine Suchlaufzeit berücksichtigt werden kann. Wenn möglich, sind geschätzte Angaben, wie *[um ...]*, *[nach ...]*, vorzunehmen.

Hinweis: Die Laufzeit in Stück-Serien wird nicht automatisch, sondern manuell erfasst.

Laufzeitangaben in Klammern:

Geklammerte Jahresangaben werden in Bezug auf die Interpunktion genauso behandelt wie ungeklammerte Angaben, d. h. auch nach einer Klammer wird ein Komma oder ein Bindestrich gesetzt.

(1850-1855), 1870-1880

Vorlaufzeiten werden in runden Klammern angegeben. Vorlaufzeiten sind:

1. Laufzeiten von Teilen einer Verzeichnungseinheit, die unabhängig von ihr bereits vor Beginn der eigentlichen Laufzeit entstanden sind und der Verzeichnungseinheit später beigefügt wurden:

Wiedergutmachung von nationalsozialistischem Unrecht (1933-1935), 1946-1950
(Die Akte enthält als Anlagen zu Wiedergutmachungsanträgen im Original Haftbefehle, Gerichtsurteile und Schriftwechsel aus den Jahren 1933-1935, die als Vorlaufzeit angegeben werden.)

2. Laufzeiten von älteren Dokumenten, die abschriftlich oder als Kopien in der Verzeichnungseinheit enthalten sind. Diese müssen als Vorlaufzeit nicht angegeben werden, wenn sie belanglos, selbstverständlich oder an anderer Stelle besser überliefert sind:

Personalakte Peter Mayer 1993-1998
(Die Akte enthält Kopien von Abitur- und Diplomzeugnis aus den Jahren 1970 und 1976, die nicht als Vorlaufzeit angegeben werden müssen.)

3. Abschriften und Kopien werden hingegen als Vorlaufzeit angegeben, wenn die entsprechenden Schriftstücke von Bedeutung für die Forschung sein können und ohne Kennzeichnung einer Vorlaufzeit nicht zu erwarten wären:

Betrieb der Neckarfähre bei Hirschhorn (1653), 1822-1851
(Die Akte enthält die Abschrift eines Reichskammergerichtsurteils von 1653 in Streitigkeiten über den Fährbetrieb bei Hirschhorn.)

Nachlaufzeiten sind Laufzeiten von Teilen einer Verzeichnungseinheit, die nicht mehr als organischer Zuwachs anzusehen sind, beispielsweise spätere Aktenanforderungen oder -ausleihen, bei denen die Verzeichnungseinheit selbst jedoch nicht fortgeführt wurde. Nachlaufzeiten werden rund geklammert und dadurch für die automatische Berechnung einer Benutzungssperrfrist ignoriert:

1950-1972, (1997) => gemäß HArchivG Benutzungssperre bis Ende 2002 (nicht 2027)

Hinweis: Laufzeitangaben in runden Klammern werden nicht für die Suchlaufzeit berücksichtigt. Sollte dies dennoch gewünscht sein, kann die runde Klammer weggelassen werden (z. B. "1920, 1950-2001" statt "(1920) 1950-2001").

Erschlossene oder geschätzte Laufzeiten werden in **eckigen Klammern** angegeben, eventuell ergänzt durch den Zusatz "um". Klammern innerhalb einer Jahreszahl sind nicht zulässig, da in Arcinsys keine Suchlaufzeit erstellt werden kann:

```
[1848]
[1866]-1870
[um 1650]
nicht zulässig: [15]62      =>   zulässig: [1562]
```

Die Angabe erfolgt nach Möglichkeit in Jahren. Ist eine geschätzte Datierung nach Jahren nicht möglich oder unzumutbar, wird sie unter Verwendung größerer Zeiteinheiten, jedoch nicht unter Bezugnahme auf den Titel oder durch sonstige Umschreibungen angegeben:

```
Bericht über die Krönung Kaiser Karls VI.   [gleichzeitig]   => [Oktober 1711]
Briefe an Graf Carl von Major Merkert     [Siebenjähriger Krieg] => [1756-1763]
```

Statt textlicher Laufzeiten ist die geschätzten Suchlaufzeit in Jahreszahlen nach dem folgenden Schema anzugeben, damit Arcinsys für die Nutzerrecherche eine Suchlaufzeit erstellen kann.

```
1. Hälfte 18. Jh.   => [1700-1750]
2. Hälfte 18. Jh.   => [1750-1800]
Anfang 18. Jh.     => [1700-1720]
Ende 18. Jh.       => [1780-1800]
Mitte 18. Jh.      => [1740-1760] oder [um 1750]
1. Viertel 18. Jh. => [1700-1725]
18. Jh.            => [1700-1800]
```

4.4 Bestellsignatur

Bei Inventaren und Nachweisen von Archivgut in anderen Beständen kann hier die eigentliche Archivsignatur angegeben werden. Das Feld kann nicht multipliziert werden.

4.5 * Alte Archivsignatur

Zur Erleichterung der Recherche ist eine einheitliche Erfassung (Leerzeichen, Sonderzeichen) notwendig. Bei mehreren Angaben wird jeweils ein neues Eingabefeld hinzugefügt. Die Erfassung erfolgt in zeitlicher Reihenfolge der Entstehung.

Angaben zu Zugängen (Akzessionen) werden im Eingabefeld "Zugang" innerhalb der Beschreibungsgruppe "Eigenschaften" ausgewählt. Sind Zugänge dort nicht auswählbar, werden sie im Eingabefeld "Alte Archivsignatur" erfasst. Hier werden auch alte Archivsignaturen erfasst, die sich aus der Zugangs-/Akzessionsnr. und einer weiteren Stückzählung zusammensetzen (z. B. Acc. 2018/35 Nr. 11).

4.6 * Zwischenarchivsignatur

Siehe voriges Kap. Alte Archivsignatur.

4.7 Fundstelle (Blatt / Seite)

Siehe Kap. 2.5 Teilverzeichnis.

4.8 * Organisations- und Aktenzeichen

Siehe Kap. 4.4 Alte Archivsignatur.

Organisations- und Aktenzeichen werden exakt in der Form der Vorlage übernommen. Dabei sind weder Abkürzungen aufzulösen noch gekürzte Jahresangaben oder führende Nullen in Nummerierungen zu ergänzen.

4.9 Sonstige Behördensignaturen

Siehe Kap. 4.4 Alte Archivsignatur und Kap. 4.8 Organisations- und Aktenzeichen.

4.10 Provenienzen

Provenienzen werden in dem dafür vorgesehenen Beschreibungselement "(Vor-)Provenienzen" angegeben. Bei Beständen, die nach dem Provenienzprinzip gebildet sind, erfolgt eine Angabe in der Regel nur bei abweichenden, d. h. Vor- oder Fremdprovenienzen. Bei Pertinenz- oder Sammlungsbeständen sind die Provenienzen grundsätzlich immer anzugeben.

Werden Provenienzen angegeben, so geschieht dies vollständig, auch wenn sich die letzte Angabe mit der Provenienz des Bestandes deckt. Dadurch lassen sich Vorprovenienzen klar von Fremdprovenienzen unterscheiden.

Mehrere Provenienzen werden in ihrer zeitlichen Reihenfolge eingegeben. Jede Provenienzangabe steht in einem eigenen Eingabefeld. Erschlossene oder vermutete Provenienzen werden eckig geklammernt, bei unsicheren Angaben kann außerdem ein "?" hinzugesetzt werden.

Mindestangaben einer Provenienz sind die Selbstbezeichnung bzw. amtliche Bezeichnung der Behörde oder eine daran angelehnte Bezeichnung.

Hinweis: Handakten werden nicht als Provenienz aufgefasst, sondern in runden Klammern hinter dem Titel als solche gekennzeichnet, möglichst unter Zusatz von Amtsbezeichnung und Namen des Aktenbildners. Bei Kommissionsakten ist im Einzelfall zu entscheiden, ob es sich dabei um eine eigene Provenienzstelle handelt oder nicht.

4.11 Vermerke

Vermerke dienen dazu, die Verzeichnungseinheit inhaltlich näher zu beschreiben (Tiefenerschließung), einen zu weit oder zu eng gefassten Titel zu korrigieren oder auf besondere Dokumentationsinhalte hinzuweisen. Mehrere Angaben erfolgen jeweils auf neuem Absatz. Vermerke sind möglichst sparsam einzusetzen, da in der Regel der Titel möglichst exakt den Inhalt der Verzeichnungseinheit wiedergeben soll.

Die Groß- und Kleinschreibung des jeweils ersten Wortes richtet sich nach den grammatikalischen Erfordernissen:

enthält unter anderem:

- zwei Briefe von Wilhelm Leuschner
- umfangreiche Korrespondenz mit Landtagsabgeordneten
- Telegramme und Gratulationsschreiben zum 70. Geburtstag

Beträgt die Laufzeit einer Verzeichnungseinheit mehr als fünf Jahre oder beziehen sich die Vermerke auf einzelne Stücke, so sind die einzelnen Einträge mit differenzierten Laufzeitangaben zu versehen, die mit Komma angehängt werden. Die Einträge werden entsprechend der Reihenfolge ihres Auftretens in der Verzeichnungseinheit wiedergegeben, nicht chronologisch, inhaltlich oder in sonstiger Weise sortiert.

4.11.1 Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk ist in drei verschiedenen Formen möglich, die einander ausschließen:

Enthält: beschreibt den gesamten Inhalt der Verzeichnungseinheit oder korrigiert den Titel (im Sinne von "Enthält nur"):

Bauliche Unterhaltung des Gemeindebrauhauses in Naurod 1841, 1856
Enthält: Installation eines neuen Kupferkessels, 1841
Reparatur der Fenster zur Hauptstraße, 1856

Einrichtung neuer Schulmeisterstellen in Melsungen
Enthält: Gustav Müller [oder: Enthält: nur Gustav Müller]

Enthält v.a.: charakterisiert den quantitativen Schwerpunkt der Verzeichnungseinheit:

Vergabe von Konzessionen zu öffentlichen Veranstaltungen
Enthält v. a.: Tanzfeste und Scheibenschießen

Ein kurzer "Enthält v. a."-Vermerk kann auch durch einen Zusatz zum Titel ersetzt werden:

Vergabe von Konzessionen zu öffentlichen Veranstaltungen, insbesondere Tanzfeste

Enthält u.a.: hebt wichtige Inhalte und Dokumente der Verzeichnungseinheit hervor, jedoch ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

Durchführung der Feuerpolizeiordnung vom 28. Februar 1842
Enthält u. a.: Beschaffung von Feuerlöschheimern

4.11.2 Enthält-auch-Vermerk

Enthält auch wird benutzt, um erheblich abweichende und aufgrund des Titels nicht zu erwartende Inhalte zu dokumentieren:

Errichtung neuer Mühlen im Kreis Gersfeld
Enthält auch: Errichtung einer Pulvermühle in Gladenbach, Kreis Biedenkopf

4.11.3 Darin-auch-Vermerk

Der Darin-auch-Vermerk dient zur Nennung und Beschreibung strukturell bzw. formal abweichender oder gedruckter Überlieferungsformen innerhalb der Verzeichnungseinheit (zum Beispiel Urkunden, Karten, Pläne, Fotos, Asservate). Drucke werden durch den Zusatz (*Druck*) oder eine konkretere Bezeichnung (*Broschüre, Denkschrift, Plakat* usw.) in runden Klammern hinter der Laufzeit gekennzeichnet.

Werden diese Inhalte aus lagerungstechnischen oder konservatorischen Gründen zu anderen Beständen entnommen, so ist dahinter ein Vermerk über die Entnahme und die neue Signatur in runden Klammern anzugeben. Zusätzlich ist in der Verzeichnungseinheit an entsprechender Stelle ein Verweiszettel oder eine Kopie des Originals einzulegen. Kann eine neue Signatur nicht gleich vergeben werden, so reicht zunächst die Angabe des Bestandes.

Gründung von Ortsarmenvereinen
Darin auch: Statuten des Ortsarmenvereins für den Kreis Wetzlar, 1852 (Druck)

Ausbau der Hauptstraße in Ippinghausen
Darin auch: Situationsplan zum Straßenverlauf (entnommen zu Best. X, Nr. Y)

Umfang und Ausführlichkeit der Titelbildung im Darin-auch-Vermerk richten sich zum einen nach dem Wert und der Bedeutung der jeweiligen Dokumentationsinhalte, zum anderen nach der Frage, ob sie entnommen werden oder in der Verzeichnungseinheit verbleiben.

Werden sie entnommen und an anderer Stelle detailliert verzeichnet, so kann der Titel im Darin-auch-Vermerk wesentlich knapper ausfallen als beim Verbleib in dem Archivale. Häufig wird in diesem Fall eine pauschale Nennung genügen:

Neubau des Gemeindehauses in Dorheim

Darin auch: 18 Bau- und Lagepläne (entnommen zu Best. X, Nr. Y)

Verbleiben die Inhalte in der Verzeichnungseinheit, so ist im konkreten Einzelfall zu entscheiden, in welcher Form sie im Darin-auch-Vermerk aufgeführt werden. Bei Broschüren und Flugblättern ist für die Verzeichnungstiefe beispielsweise zu berücksichtigen, ob es sich lediglich um prospektähnliches Werbematerial oder um Broschüren von politischen Organisationen handelt. Bei Zeitungen und Amtsblättern sollten grundsätzlich nur vollständige und seltene Exemplare nachgewiesen werden. Handelt es sich um gedruckte Überlieferung (z. B. Amtsblätter), die hinreichend an anderer Stelle überliefert ist, kann auf einen Darin-auch-Vermerk verzichtet werden. Für Karten und Pläne kann eine Einzelverzeichnung entfallen, wenn sie den Rahmen sprengen würde, beispielsweise bei Baugenehmigungsakten, die zu unzähligen Bauanträgen jeweils beigeheftete Bau- und Lagepläne enthalten.

4.12 Deskriptoren

Das Beschreibungselement ist vorgesehen für die dokumentarische Erschließung der Titelaufnahmen durch Deskriptoren oder Schlagwörter. Da für archivische Quellen bislang noch keine thesaurusartige Normierung existiert, kann die Verwendung von Deskriptoren im engeren Sinne vorerst nur empfohlen werden für Bereiche, die eindeutig normiert sind: 1. Personennamen und 2. geografische Bezeichnungen.

Personennamen: Das Beschreibungselement kann verwendet werden, um Personen für die Online-recherche mit vollem Namen anzugeben, wenn sie in der Titelaufnahme nicht direkt, sondern nur unter Angabe einer Amtsfunktion oder Verwandtschaftsbeziehung genannt sind und dort nicht mit vollem Namen ergänzt werden können oder sollen. Die Erfassung geschieht in der für personenbezogenes Schriftgut vorgesehenen Form (siehe Kap. 6.4 Personennamen):

Briefe an Großherzogin Wilhelmine von *ihren Kindern*

=> Deskriptoren:

- Ludwig (Hessen und bei Rhein, Großherzog, III.)
- Karl (Hessen und bei Rhein, Prinz, 1809-1877)
- Alexander (Hessen und bei Rhein, Prinz, 1823-1888)
- Marija Alexandrowna (Russland, Zarin, 1824-1880)

Geografische Bezeichnungen: Es wird empfohlen, bei Betreffen, die sich auf das Ausland beziehen, ohne dass die entsprechenden Länder explizit genannt werden, die jeweiligen Ländernamen als geografische Schlagwörter einzugeben:

Gesandtschaftsberichte aus *Paris und Rom*

=> Deskriptoren:

Frankreich
Italien

Im Beschreibungselement "Deskriptoren" können weiterhin Begriffe in Langform eingegeben werden, die in der Titelaufnahme in abgekürzter Form verwendet werden (siehe oben Kap. 2.8 Abkürzungen). Auch ist im Einzelfall eine Eingabe von Synonymen oder Alternativbegriffen zulässig, um Suchergebnisse zu optimieren:

Errichtung eines *Friedhofs* in Adorf

=> Deskriptoren:

Totenhof
Kirchhof

Israelitische Gemeinde in Höringhausen
=> Deskriptoren:
Jüdische Gemeinde

Da Arcinsys bei Suchen keine Verknüpfung von Gliederungspunkten und den in ihnen enthaltenen Stück-Serien und Verzeichnungen vornimmt (siehe oben Kap. 4.2 Titel), sind bei verkürzten Titeln recherchierelevante Angaben aus Bezeichnungen von Gliederungspunkten jeweils in den "Deskriptoren" der zugeordneten Titelaufnahmen zu wiederholen:

Gliederungspunkt: Archfeld
verkürzter Titel: Gebäudebuch
Bei einer Suche nach "Gebäudebuch Archfeld" wird das Stück nicht gefunden, daher:

Gliederungspunkt: Archfeld
verkürzter Titel: Gebäudebuch
Deskriptoren: Archfeld

4.13 Zusatzinformationen

Das Element dient zur Aufnahme aller sonstigen Angaben, für die kein eigenes Beschreibungselement vorgesehen ist. Es können angegeben werden: Hinweise auf den Erhaltungszustand, auf Literatur, auf entnommene Datenträger, Verweise auf andere Archivalien (zum Beispiel Vor- und Nachakten), sofern sie sich nicht direkt auf einen speziellen Inhalt eines anderen Elements beziehen und daher sinnvoller dort in runden Klammern angegeben werden.

Mikrobieller Befall
Veröffentlicht in Milbradt, Hilmar: Das hessische Mannschaftsregister von 1639, Frankfurt am Main 1959.
Datenträger aus konservatorischen Gründen entnommen und unter Signatur [N.N.] erschlossen

4.14 Interne Notizen

Es handelt sich um ein Beschreibungselement, das nur intern sichtbar und von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der "Erweiterten Suche" recherchierbar ist. Um ein Suchergebnis zu erzielen, muss bei der Suche im Feld "Element" die Option "Interne Notizen" ausgewählt sein.

In den "Internen Notizen" können Informationen eingegeben werden, die nur für den Dienstgebrauch bestimmt sind.

noch nicht sicherungsverfilmt
personenbezogene Schutzfrist bis 2068 wegen enthaltener persönlicher Angaben zu Max Mustermann!

Das Element wird nicht verwendet, um datenschutzrechtlich zu sperrende Inhalte zu erfassen. Für diesen Zweck können Teilverzeichnungen verwendet werden (siehe Kap. 2.5 Teilverzeichnung).

5 Verzeichnung von Urkunden

5.1 Allgemeines

Folgende Kategorisierung von Urkunden kann von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 1 oder 2 bearbeitet werden.

Die in Kap. 2.2 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung entsprechen hier dem Regest, der Signatur und der Datierung.

Für alle Beschreibungselemente, die bereits in Kap. 4 Verzeichnung von Sachakten behandelt sind, gelten die dortigen Ausführungen.

5.2 Kurzregest

Kurze Zusammenfassung des Rechtsgeschäfts der Urkunde bis maximal etwa 100 Zeichen. Wird das Element verwendet, so ersetzt es in der Listenansicht das (Voll)Regest. Das Kurzregest kann anstelle des (Voll)Regests verwendet werden, aber auch zusätzlich zum (Voll)Regest.

5.3 Datierung

Die moderne Datierung wird in der Schreibweise Jahr-Monat-Tag, getrennt durch Leerstellen, erfasst. Der Monat wird in Textform erfasst. Der Ausstellungsort kann mit Komma getrennt nach der Datierung angegeben werden. Bei Doppeldatierungen des 17. Jahrhunderts werden die Tages- (und Monats-)Angaben durch Schrägstrich getrennt.

1436 März 17

1356 Juni 2, Frankfurt

1678 Januar 17/27

5.4 Originaldatierung

Angabe der Datierung im Wortlaut der Urkunde (oder in vereinfachter Form)

5.5 (Voll)Regest

Vollständige Beschreibung des Rechtsgeschäfts der Urkunde mit Aufführung aller an ihm beteiligten Personen

5.6 Rückvermerk

Angabe vorhandener Rückvermerke

5.7 Unterschriften

Angabe der unterschreibenden Personen in der gewünschten Wiedergabeform (verkürzte Form: siehe unten Kap. 5.9 Siegler)

5.8 Zeugen

Namen der in der Urkunde genannten Zeugen in der gewünschten Wiedergabeform

5.9 Siegler

Namen der in der Siegelankündigung der Urkunde genannten bzw. der erschlossenen Siegler in der gewünschten Wiedergabeform. Personen, die bereits im Regest namentlich erwähnt sind, können hier verkürzt wiedergegeben werden.

Aussteller

Aussteller 1 und 3

5.10 Formalbeschreibung

Angaben zu: Entstehungsstufe (Konzept, Ausfertigung, Abschrift), Beschreibstoff, Siegel, Sprache, Erhaltungszustand und gegebenenfalls Abmessungen. Die einzelnen Angaben erfolgen in der vorstehenden Reihenfolge und werden durch ", " (Komma-Leerstelle) getrennt.

5.11 Weitere Überlieferung

Angabe der vollständigen Signatur(en) weiterer (zum Beispiel kopialer) Überlieferungsformen der gleichen Urkunde. Die Entstehungsstufe und eine kurze Formalbeschreibung kann jeweils in runden Klammern angefügt werden. Mehrere Angaben werden durch "; "(Semikolon-Leerstelle) getrennt.

5.12 Druckangaben

Hinweise auf Veröffentlichungen der Urkunde (Druck, Regest) erfolgen gemäß Kap. 2.9 in Zitierform nach DIN 1505-2 "Titelangaben von Schrifttum". Mehrere Angaben werden durch "; "(Semikolon-Leerstelle) getrennt.

5.13 Literatur

Literaturangaben erfolgen gemäß Kap. 2.9 in Zitierform nach dem Beispiel von DIN 1505-2 mit folgenden Ausnahmen:

- Keine Kapitälchen oder Wörter in Großbuchstaben
- Keine Kursive
- Keine Verlage angeben; zwischen Ort und Jahr kein Komma
- Abtrennung mehrerer Verfasseramen einheitlich durch Semikolon

Mehrere Literaturangaben werden jeweils auf eigenem Absatz eingegeben.

6 Verzeichnung von Fallakten (Personenbezogenen Akten)

6.1 Allgemeines

Folgende Kategorisierung von Fallakten kann von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 4 oder 5 bearbeitet werden.

Die Mindeststandards für eine flache Erschließung sind festgelegt in Kap. 2.2. Die mit vorangestelltem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind zusätzlich auszufüllen, wenn die entsprechenden Angaben vorliegen.

Der gesamte Komplex "Angaben zur Person" (Kap. 6.4 Personenname bis Kap. 6.17 Biografische Angaben) ist in Arcinsys beliebig oft wiederholbar, sodass mehrere Personen jeweils in einem eigenen Abschnitt mit ihren individuellen Angaben erfasst werden können.

Für alle im Anschluss nicht aufgeführten Beschreibungselemente gelten die Vorschriften in Kap. 4 Verzeichnung von Sachakten.

6.2 Titel

Bei Verwendung des Beschreibungsmodells "Fallakte (allgemein)" übernimmt Arcinsys die Eingaben aus dem Element "Personenname" automatisch als Titel in die Listenansicht, sodass in der Regel auf die Verwendung des Elementes "Titel" verzichtet werden kann.

Ein vollständiger Titel kann zusätzlich formuliert und hier eingegeben werden, wenn die bloße Namensangabe im Titel als nicht ausreichend angesehen wird oder wenn verschiedene Aktengruppen in einem Gliederungspunkt zusammengefasst sind:

Titel:	Zivilgnadenpension für Charlotte Menzinger, Tochter des Geheimen Hofrats Menzinger
Name:	Menzinger, Charlotte

Hinweis: Ein Eintrag im Element "Personenname" wird durch die Vergabe eines vollständigen Titels nicht überflüssig, sondern muss in jedem Fall erfolgen. Umgekehrt muss bei Akten, die sich auf juristische Personen beziehen, ein Titel gebildet werden.

Das Element "Titel" kann insbesondere dann verwendet werden, wenn in personenbezogenem Schriftgut zwei oder mehr Personen enthalten sind, die in Bezug auf den Entstehungszweck des Schriftgutes eine Gesamtheit darstellen, die bei den Einzelangaben zu den Personen nicht erfasst werden kann:

Titel:	Tierärztliche Gemeinschaftspraxis Dr. Alwin und Gernot Henkell
Name:	Henkell, Alwin
Name:	Henkell, Gernot

6.3 Aktenart

Das Element dient zur Angabe der Aktenart oder des Verwaltungsvorgangs, der die Grundlage der Aktenbildung darstellt. Geht die Aktengruppe aus der Bestandszugehörigkeit oder der jeweiligen Klassifikation eindeutig hervor, so kann auf ihre Erfassung verzichtet werden.

Adoptionsakte	Ehelichkeitserklärung	Eidesstattliche Erklärung
Einbürgerungsakte	Insolvenzverfahren	Namensänderung
Ordensverleihung	Passakte	Personalakte
Pflegschaft	Registersache [Amtsgericht]	Spruchkammerakte
Testament	Vormundschaft	Zwangsvollstreckung

Für Steuer-, Patienten-, Häftlings-, Strafprozess- und Zivilprozessakten existieren eigene Beschreibungsmodelle (siehe unten Kap. 7 ff.).

6.4 * **Personenname**

Eingabeform: *Nachname(n)* "Komma" "Leerstelle" *Vorname(n) + Zusätze*. Unbekannte Vornamen werden durch "[N.N.]" angezeigt.

Müller, Johann Heinrich
Recke, [N.N.] von der

Römische Zahlen oder Zusätze wie "jun./sen." zur Unterscheidung gleichnamiger bürgerlicher Personen werden hinter dem Vornamen angegeben. Bei bürgerlichen Personen erhält die römische Zählung keinen Kürzungspunkt, um Verwechslungen mit abgekürzten weiteren Vornamen auszuschließen:

Meyer, Wilhelm III
Becker, Fritz V [= Zählung] Becker, Fritz V. [= abgekürzter Vorname]

Steht der **Rufname** nicht an erster Stelle, so kann er durch Schreibung in Großbuchstaben hervorgehoben werden:

Müller, Wilhelm KONRAD Heinrich

Varianten des Namens können in runden Klammern beigefügt werden:

Schmidt, Matthäus (Mattes)
Schmidt (Schmitt), Barbara

Weitere Formen des Familiennamens wie **Geburtsnamen** u. a. können mit einer einleitenden Formel angehängt werden. Sie sind jeweils durch "Komma" "Leerstelle" zu trennen:

Meyer, Renate, verw. Schmidt, geb. Lindenau

Geht aus der Quelle der Name der betroffenen Person nicht vollständig hervor, so kann der Name hilfsweise durch die Angabe einer genannten Bezugsperson und des Verwandtschaftsverhältnisses erfolgen:

Becker, Hermann (Witwe)

Existieren in der Vorlage **verschiedene Schreibungen** des Familiennamens, so wird vorzugsweise der amtlich verwendete bzw. vom Namensträger selbst gebrauchte Name als Hauptform erfasst.

In der Regel wird der wirkliche Name verwendet. In Fällen, wo ein abweichender Name (Pseudonym, Künstlernamen, latinisierte oder graecisierte Form) verwendet wird, können die weiteren Namensformen im Feld "Aliasnamen" erfasst werden. Zu Aliasnamen siehe unten Kap. 6.6.

Präfixe, Artikel oder Konjunktionen am Beginn des Familiennamens werden – unabhängig von ihrer Groß- oder Kleinschreibung – dem Namen vorangestellt, wenn sie ohne Leerstelle oder Apostroph fest mit ihm *verbunden* sind. Sind sie durch Leerstelle oder Apostroph vom Namen *getrennt*, werden sie in der Regel dem/den Vornamen nachgestellt. Gekürzte Präfixe oder Artikel werden bei der Umstellung nicht ergänzt:

Gabriele van der Linden => Linden, Gabriele van der
Hermann zur Nieden => Nieden, Hermann zur
Lucio della Costa => Costa, Lucio della

Enrico LaCosta	=> LaCosta, Enrico
Hermann Lafontaine	=> Lafontaine, Hermann
Julien Le Rouge	=> Rouge, Julien Le
Alexandre DuMont	=> DuMont, Alexandre
Ferdinand d'Albert	=> Albert, Ferdinand d' (Ferdinand d'Albert)
Grietje 't Hart	=> Hart, Grietje 't

Verwandschafts- oder Abstammungsbezeichnungen, Artikel vor arabischen Namen sowie das Attribut "Sankt" oder eine fremdsprachliche Entsprechung bleiben dem Familiennamen stets vorangestellt, auch wenn sie durch Leerstelle oder Apostroph getrennt sind. Dazu zählen insbesondere:

Abd, Abu, Ben, Bin, Fitz, Ibn, Mac, Mc, O', Ter, Umm
al, el (oder in assimilierter Form: ad-, an-, ar-, as-, at- usw.)
Sankt, Saint, Sainte, San, Santa, Santo, St.

Beispiele:

James Mac Donald	=> Mac Donald, James
Henry O'Connor	=> O'Connor, Henry
Ibrahim Ben Said	=> Ben Said, Ibrahim
Walid el Masri	=> el Masri, Walid
Omar As Sadaoui	=> As Sadaoui, Omar
Arthur Saint John	=> Saint John, Arthur

Bei adligen Personen werden die **Adelsprädikate** angegeben:

Bismarck, Otto Fürst von
Erbach-Schönberg, Ludwig Graf zu

Bei **mehrteiligen Adelsnamen** ist insbesondere darauf zu achten, ob enthaltene Amtsbezeichnungen, Prädikate oder Beinamen als Bestandteil des Adelsnamens anzusehen sind oder nicht. Im Zweifelsfall gilt für die Zeit ab 1800 die Namensfestlegung des "Genealogischen Handbuchs des Adels / Adelslexikon", Limburg 1972 ff.; für die Zeit vor 1800, insbesondere das Mittelalter sind gegebenenfalls Findbücher oder Findbuchindizes zu einschlägigen Beständen zu konsultieren.

Heinrich Graf von Zeppelin	=> Zeppelin, Heinrich Graf von
Jochen Graefe zu Baringdorf	=> Graefe zu Baringdorf, Jochen
Eberhard Schenk zu Erbach	=> Erbach, Eberhard Schenk zu
Hermann Schenck zu Schweinsberg	=> Schenck zu Schweinsberg, Hermann
Diether Kämmerer von Worms gen. von Dalberg	=> Dalberg, Diether Kämmerer von Worms gen. von
Emil Graf von Schlitz gen. von Görtz	=> Schlitz gen. von Görtz, Emil Graf von

Vor- und Nachnamen werden nach modernem Gebrauch dekliniert. Alte deutsche oder lateinische Flexionsformen sowie weibliche Namensendungen sind nur zur Bezeichnung von Heiligen zulässig. Fremdsprachige Deklinationsformen oder weibliche Endungen können übernommen werden, wenn es sich um eine "lebende" Sprache handelt (siehe Kap. 2.7 Rechtschreibung):

Klage des Rentmeisters <i>Schützen</i> gegen Karoline <i>Scharfin</i>	=> ... Schütz ... Scharf
Bestellung des <i>Ambrosii Vulpii</i> zum Stadtpfarrer	=> ... Ambrosius Vulpus
Pachtzahlung an <i>Martini</i> / <i>Marien</i> verehrung / <i>Mariae</i> Himmelfahrt / St. <i>Petri</i>	[korrekt]
Staatsbesuch von Raissa <i>Gorbatschowa</i>	=> [korrekt]

Begriffe und Namen aus nicht-lateinischen Alphabeten (griechisch, kyrillisch, arabisch) werden nach den Transkriptionsregeln des Dudens transkribiert:

Jelissaweta Chrustaljow in Tschernobyl
nicht: Elizaveta Khrustalev in Černobyl / Czernobyl

Namenskürzel und Paraphen, die nicht aufgelöst werden können, sind in der Form der Vorlage zu erfassen. Nach jedem gekürzten Buchstaben steht eine Leerstelle. Zur Verdeutlichung wird in runden Klammern der Zusatz "(Paraphe)" angefügt.

J. P. S. (Paraphe)

6.5 Titel / Rang

Hier können akademische Titel, weltliche oder geistliche Ehrentitel sowie Hofrangbezeichnungen eingegeben werden, soweit sie nicht Berufsbezeichnungen darstellen. Adelstitel sind Bestandteil des Namens und werden dort erfasst. Militärische Dienstränge werden als Berufsbezeichnung angesehen und im Element "Beruf" (Kap. 6.15) erfasst:

Prof. Dr.	Geheimrat	Monsignore
Sir	Dom / Don	Ritter der Ehrenlegion

6.6 Aliasname

Aliasnamen, Pseudonyme, Künstlernamen und latinisierte oder graecisierte Namensformen können hier erfasst werden. Für die Eingabe gelten die Vorschriften wie in Kap. 6.4 Personennamen, mit der Abweichung, dass im Aliasnamen verwendete Titulaturen direkt angehängt werden. Des Weiteren können erläuternde Zusätze in eckigen Klammern angebracht werden.

Loriot [Künstlernamen]

6.7 * Geburtsdatum

Das Geburtsdatum wird im Format JJJ-MM-TT erfasst. Einstellige Monats- und Tagesangaben sind durch vorangestellte Null zweistellig aufzufüllen. Sind nur das Jahr oder der Monat und das Jahr in der Akte erfasst, werden auch nur diese Angaben aufgenommen.

1950-10-07
1976-03
1893

Geht das genaue Datum oder Jahr nicht aus der Akte hervor, so kann eine ungefähre Angabe gemacht werden, die sich aus dem Zusammenhang ergibt. Dabei sind vierstellige Jahre oder Zeitspannen in eckigen Klammern zu verwenden, gegebenenfalls mit textlichen Ergänzungen:

[um 1923]
[ca. 1948-1950]
[1896-03 (errechnet)]

6.8 Geburtsort

Als Grundlage für die Schreibweise der Namen von *Orten und Wohnplätzen* des Archivsprengels dient das "Amtliche Verzeichnis der Gemeinden in Hessen" in seiner aktuellen Ausgabe. Für die Schreibung von *Wohnplätzen* ist die Ausgabe von 1966 heranzuziehen, die als letzte amtliche Ausgabe vor der Gebietsreform alle Wohnplätze, Mühlen, Forsthäuser usw. enthält. Abkürzungen in den geografischen oder verwaltungstechnischen Zusätzen werden möglichst aufgelöst (siehe Kap. 2.7 Rechtschreibung)

Von der amtlichen Form kann abgewichen werden, wenn die Ortsbezeichnung im Verhältnis zur Laufzeit anachronistisch wirkt; dies gilt für ältere wie für moderne Ortsbezeichnungen:

Allendorf an der Lahn	Fauerbach (bei Nidda)
Hayna, Hof (zu Leeheim)	Fauerbach vor der Höhe

Höchst i. Odw. => Höchst im Odenwald Homberg (Ohm)
Arolsen / Bad Arolsen

Ausländische Orte, für die gebräuchliche deutsche Namen existieren, werden in der deutschen Fassung angegeben. Im Zweifelsfall wird die Schreibweise dem "Duden – Wörterbuch geographischer Namen" entnommen:

Straßburg (Strasbourg) *Breslau* (Wrocław)
Dünkirchen (Dunkerque) *Karlsbad* (Karlovy Vary)

Notwendige oder zweckmäßige Zusätze geografischer bzw. verwaltungstechnischer Art, die in der Vorlage fehlen, werden ergänzt. Bei Orten, die zum ehemaligen Staatsgebiet des Deutschen Reiches vor 1918 gehörten, sollte in der Regel ein identifizierender Zusatz erfolgen:

Höchst im Odenwald Lauenburg (Pommern)
Höchst an der Nidder Heinrichswalde (Ostpreußen)

Bei ausländischen Orten wird in runden Klammern das Land angefügt; dabei ist von der zeitgenössischen Staatszugehörigkeit auszugehen:

Trebischov (Slowakei)

Bei Orten, die ihren Namen geändert haben, kann die frühere bzw. spätere Namensform ergänzt werden:

Karl-Marx-Stadt (jetzt Chemnitz)

Hinweis: Anders als bei Ortsnamen in Sachakten behördlicher Provenienz können die Geburtsortangaben in personenbezogenem Schriftgut eine wesentlich größere geografische Streuung – auch über den eigentlichen Archivsprengel hinaus – aufweisen, sodass unter Umständen präzisierende Zusätze zweckmäßig sind, die über das "Amtliche Verzeichnis der Gemeinden in Hessen" hinausgehen.

6.9 * Sterbedatum

Siehe Kap. 6.7 Geburtsdatum.

6.10 Sterbeort

Siehe Kap. 6.8 Geburtsort.

Ist eine exakte Ortsangabe nicht möglich oder aus der Quelle nicht zu ermitteln, so können hilfsweise allgemeine geographische Angaben zu den Todesumständen hier erfasst werden. Ggf. können Angaben, die nicht im weitesten Sinne geografischer Natur sind, im Feld Biographische Angaben aufgeführt werden.

Verdun
Ostfront

6.11 Geschlecht

Das Geschlecht kann durch Eingabe der Kürzel "m" für "männlich" bzw. "w" für "weiblich" erfasst werden.

6.12 Religion

Hier kann die christliche Konfession oder eine nicht-christliche Religionszugehörigkeit erfasst werden. Die Eingabe erfolgt nach Möglichkeit in adjektivischer Form. Keine Religionszugehörigkeit kann durch "ohne kirchliche Zugehörigkeit" angegeben werden:

altkatholisch	evangelisch	russisch-orthodox
anglikanisch	jüdisch	buddhistisch
Zeuge Jehovas	Baha'i	ohne kirchliche Zugehörigkeit
muslimisch		

Weitere spezifizierende Zusätze sind möglich. Zeitgenössische Bezeichnungen können entsprechend der Vorlage eingegeben werden, insbesondere wenn eine moderne Entsprechung fehlt; gegebenenfalls ist eine Erläuterung anzufügen. Ansonsten werden veraltete oder diskriminierende Bezeichnungen durch eine moderne Standardbezeichnung ersetzt:

evangelisch-lutherisch	gottgläubig	Dissident [freireligiös]
jüdisch	nicht: mosaisch, israelitisch	

Die Zugehörigkeit zu esoterischen oder weltanschaulichen Gemeinschaften wird nicht als Konfession erfasst (Rosenkreuzer, Freimaurer usw.).

6.13 Staatsangehörigkeit

Hier kann die Staatsangehörigkeit erfasst werden, nach Möglichkeit in adjektivischer Form. Mehrere Staatsangehörigkeiten werden durch Schrägstrich getrennt, fehlende Staatsangehörigkeit wird durch den Begriff "staatenlos" angegeben:

deutsch	französisch	spanisch/schwedisch
staatenlos	US-amerikanisch	

Bei einem Wechsel der Staatsangehörigkeit innerhalb der Aktenlaufzeit, beispielsweise bei einer Einbürgerungsakte, wird zunächst die ehemalige und dann die neue Staatsbürgerschaft angegeben. Datierungen können ergänzt werden:

portugiesisch, dann deutsch (1982)

Geht aus der Akte ein vor dem Beginn ihrer Laufzeit liegender Staatsangehörigkeitswechsel hervor, so wird zunächst die aktuelle und dann die frühere Staatsbürgerschaft erfasst:

deutsch, vorher jugoslawisch (bis 1974)

6.14 Wohnort

Siehe Kap. 6.8 Geburtsort.

Bei Personen ohne Wohnung wird die Angabe "ohne festen Wohnsitz" eingetragen. Frühere Wohnsitze können angegeben werden, wenn es als zweckmäßig angesehen wird; in diesem Fall sind nach Möglichkeit Jahresangaben ("bis", "ab") zu ergänzen.

Frankenberg (Eder)	Reinheim (bis 1952), Darmstadt (ab 1952)
ohne festen Wohnsitz	

Der Aufenthalt in einer Strafvollzugsanstalt, einer psychiatrischen Anstalt oder sonstige längerfristige Abwesenheiten vom Wohnort können zusätzlich angegeben werden. Die Erfassung unterbleibt jedoch, wenn es sich um eine Häftlings- oder Patientenakte handelt, bei der sich ein entsprechender Aufenthalt aus der Provenienz ergibt:

Limburg, derzeit Zellenstrafanstalt Butzbach
Affhöllerbach, derzeit auf Wanderschaft

6.15 Beruf

Das Element ist für die Angabe von Berufs-, Amts- oder Tätigkeitsbezeichnungen vorgesehen. Sie erfolgt in der Regel durch die Verwendung des zeitgenössischen, nicht modernisierten Begriffs entspre-

chend der Vorlage; gegebenenfalls ist eine Erläuterung in runden Klammern möglich. Mehrere Angaben werden möglichst in der chronologischen Reihenfolge ihrer Ausübung erfasst und durch Komma getrennt, gleichzeitig ausgeübte Berufe können durch "und" verbunden werden:

Straßenkehrer	Waschmagd
Präzeptor (Lehrer)	Sattler und Gastwirt

Ein schulischer oder akademischer Abschluss bzw. ein ausgeübter Gewerbezug o. ä. kann ergänzend oder auch ersatzweise bei fehlender Berufsangabe erfasst werden:

Germanistin	Diplom-Ingenieur
Besitzer eines Elektro-Anlagen-Geschäftes	Betreiber einer Trinkhalle

Militärische Dienstränge werden als Berufsbezeichnung angesehen und ebenfalls im Feld "Beruf" erfasst.

6.16 Arbeitsstelle

Hier kann die offizielle Bezeichnung der Arbeits- oder Dienststelle erfasst werden. Sofern der Ort nicht bereits im Firmen- oder Behördennamen enthalten ist, sollte er nach Möglichkeit ergänzt werden. Zur Form der Erfassung siehe unten Kap. 6.18 Bezeichnung der Institution.

In der Regel wird nur die letzte Arbeitsstelle erfasst. Sollen auch frühere Arbeitsstellen angegeben werden, so empfiehlt es sich, das Element nicht zu verwenden und die Erfassung bei "Biografische Angaben" vorzunehmen, nach Möglichkeit ergänzt durch die Angabe der Jahre und der jeweiligen Funktionsbezeichnung.

6.17 Biografische Angaben

Hier können wesentliche Angaben zur Biografie, zum schulischen und beruflichen Werdegang der Person erfasst werden. Die Gliederung mehrerer Einträge erfolgt zur besseren Übersichtlichkeit durch Zeilenvorschub (Enter-Taste). Datierbare Angaben werden durch das vorangestellte Datum bzw. Jahr eingeleitet.

1861 Gehilfe beim Hauptzollamt Darmstadt
1869 Niederlageverwalter beim Hauptzollamt Mainz
1870 Kontrolleur beim Hauptsteueramt Darmstadt

3. Mai 1935 Antrag auf Unfruchtbarmachung (Gesundheitsamt Offenbach)
4. Oktober 1935 Gerichtsbeschluss: Unfruchtbarmachung
17. April 1936 Sterilisation in der Frauenklinik Mainz

Nähere Umstände des Ablebens, die als wichtig angesehen werden, können ergänzt werden:

gestorben durch Freitod
Todeserklärung am 03.05.1955 für den 18.03.1944

Bei Versorgungsakten usw. kann der Beruf der Bezugsperson und das Verwandtschaftsverhältnis im Feld "Biografische Angaben" angegeben werden:

Witwe des Obersteuersekretärs
Tochter des Landgerichtspräsidenten

6.18 Bezeichnung der Institution

Ist die Akte nicht zu einer natürlichen, sondern zu einer juristischen Person (Körperschaft) entstanden, so wird ihr Name hier erfasst.

Der Sitz der Institution oder Bezeichnungen ihrer Rechtsform (AG, GmbH usw.) werden nur angegeben, wenn sie fester Bestandteil des Namens bzw. des Kürzels sind oder zur Vermeidung von Missverständnissen angegeben werden müssen, insbesondere wenn die Bezeichnung lediglich aus einem Orts- oder Personennamen besteht. Der Vorspann "Firma" entfällt, wenn er nicht zwingend notwendig ist:

Didier-Werke	Messer Griesheim
Hoechst AG	Heinrich Müller KG
GEWOBAG	Bäuerliche An- und Verkaufsgenossenschaft

Titulaturen in der Bezeichnung der Institution können entfallen, sofern sie keine Eigentumsangabe darstellen oder zur eindeutigen Identifizierung unverzichtbar sind:

VORLAGE:	ERFASSUNG:
Großherzogliches Landratsamt Bensheim	=> Landratsamt Bensheim
Großherzogliches Porzellanmuseum	=> Großherzogliches Porzellanmuseum

6.19 Sitz der Institution

Das Element dient zur Erfassung des Ortes, an dem die Institution ihren Sitz hat. Ist der Ort bereits Bestandteil der Bezeichnung, wird er hier wiederholt. Bei überregional verbreiteten Institutionen wird nicht der Hauptsitz, sondern die jeweils betroffene Niederlassung, Betriebsstätte oder Außenstelle angegeben; der Hauptsitz kann in Klammern ergänzt werden.

Arnshain (Hauptsitz: Wiesbaden)

7 Verzeichnung von Steuerakten

7.1 Allgemeines

Steuerakten können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 4 oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 und Kap. 6 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Das Beschreibungsmodell "Steuerakte" wird zur Verzeichnung von Einzelfallakten aller Art der Finanzverwaltung verwendet (siehe Kap. 7.2 Steuerart).

Für alle Elemente in den Abschnitten "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution" siehe Kap. 6, für alle weiteren Elemente siehe Kap. 4.

7.2 Steuerart

Das Element ist zur Angabe der Steuerart oder des finanzbehördlichen Verwaltungsverfahrens vorgesehen, das die Grundlage für die Aktenbildung darstellt. Ergänzende Zusätze wie "(Sonderband)", "(Einspruchsakte)" u. a. können in runden Klammern angefügt werden:

Betriebsprüfung	Bilanz	Einheitswert
Einkommensteuer	Erbschaftsteuer	Gewerbsteuer
Grundsteuer	Investitionshilfe	Kapitalertragsteuer
Körperschaftsteuer	Liquidation	Lohnsteuer
Steuerfahndung (Sonderband)	Umsatzsteuer (Einspruchsakte)	Vermögensteuer

7.3 Gemeinschaftsart

Das Element dient zur Eingabe der steuerlichen Gemeinschaft mehrerer Personen.

Grundstücksgemeinschaft	Erbengemeinschaft
-------------------------	-------------------

7.4 * Steuernummer

In diesem Element wird die Steuernummer erfasst. Die Steuernummer wird in der Form aufgenommen, wie sie in der Akte aufgeführt ist. Mehrere Steuernummern werden durch die Zeichenfolge „;“ (Semikolon-Leerstelle) getrennt.

048/1264/8365; 048/1264/9321
4083936452
013 825 03123
20/4055

8 Verzeichnung von Patientenakten

8.1 Allgemeines

Patientenakten können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 4 oder 5 bearbeitet werden. Über die in Kap. 2.2 und 6 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Das Beschreibungsmodell "Patientenakte" wird in der Regel zur Verzeichnung einer einzelnen Person verwendet; der Abschnitt "Angaben zur Person" ist jedoch duplizierbar.

Für alle Elemente in den Abschnitten "Angaben zur Person" siehe Kap. 6, für alle weiteren Elemente siehe Kap. 4.

8.2 Diagnose

Das Element dient zur Angabe der medizinischen oder psychologischen Diagnose. Sie wird möglichst in Form eines Krankheitsbegriffes erfasst, kann jedoch zusätzlich oder hilfsweise auch durch die Angabe von Symptomen oder Befundergebnissen entsprechend den Feststellungen in der Akte erfolgen.

Es werden die zeittypischen Begriffe gemäß der Vorlage verwendet, gegebenenfalls ist eine Erläuterung in runden Klammern beizufügen:

angeborener Schwachsinn	manisch-depressive Erkrankung
Diabetes, Bluthochdruck	stark erhöhte Cholesterinwerte

8.3 Behandlungsvorschlag

Die Erfassung des Behandlungsvorschlags orientiert sich an den entsprechenden Angaben in der Akte.

8.4 Besonderheiten

Das Element kann zur Angabe besonderer Krankheitsbilder, diagnostischer, behandlungstechnischer oder operativer Methoden verwendet werden. Nicht-medizinische Besonderheiten werden wie bei anderen Aktengruppen in den Enthält- oder Darin-Vermerken erfasst.

Erkrankung an Lassa-Fieber nach Nigeria-Aufenthalt
16. Juni 1981 Herztransplantation am Deutschen Herzzentrum in München

9 Verzeichnung von Häftlingsakten

9.1 Allgemeines

Häftlingsakten können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 4 oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 und 6 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Das Beschreibungsmodell "Häftlingsakte" wird jeweils nur zur Verzeichnung einer einzelnen Person verwendet.

Für alle Elemente in den Abschnitten "Angaben zur Person" und "Angaben zur Institution" siehe Kap. 6, für alle weiteren Elemente siehe Kap. 4.

9.2 Haftart

Hier kann neben der Haftart auch der Zeitraum bzw. die Dauer der Inhaftierung angegeben werden. Zusätzlicher Verlust der bürgerlichen Ehrenrechte o. ä. kann ebenfalls angegeben werden:

Gefängnis	Untersuchungshaft	Schutzhaft
Jugendarrest 15. April 1959 – 14. Mai 1959		
Zuchthaus: 14 Jahre; Ehrverlust: 20 Jahre		

9.3 Vorwurf / Delikt

Siehe Kap. 10.3 Vorwurf / Delikt.

Zusätzlich zum Delikt können bei Häftlingsakten auch ergänzende Angaben zum Sachverhalt erfolgen, wenn diese aus der Akte (z. B. aus einer Urteilsabschrift) hervorgehen. Sie sind in runden Klammern anzufügen:

Totschlag (der Ehefrau am 11. Mai 1928 in Mainz)

9.4 Einweisende Behörde

Das Element dient zur Angabe der einweisenden Behörde (in der Regel urteilendes Gericht oder Polizeidienststelle) und/oder der Strafvollstreckungsbehörde (in der Regel die zuständige Staatsanwaltschaft):

Amtsgericht Groß-Umstadt
Gestapo Gießen

9.5 * Aktenzeichen Strafvollstreckung

In diesem Element können die Aktenzeichen des zugehörigen Strafprozesses einschließlich der Vorinstanzen erfasst werden. Mehrere Aktenzeichen werden durch "; " (SemikolonLeerstelle) getrennt (siehe auch Kap. 10.4 Justizaktenzeichen). Bei Aktenzeichen, die nicht von der aktenbildenden Stelle vergeben wurden, ist die aktenführende Behörde zu ergänzen:

Ks 7/38 StA Wiesbaden; 4 Ca 47/82 AG Frankfurt

9.6 Urteil vom

Hier können das Urteilsdatum bzw. das Datum der Entscheidung zur Hafteinweisung erfasst werden. Für das Datumsformat gelten die Eingabevorschriften wie in Kap. 6.7 Geburtsdatum.

1938-06-25

10 Verzeichnung von Strafprozessakten

10.1 Allgemeines

Strafprozessakten können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 3, 4 oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 und 6 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Für alle Elemente im Abschnitt "Beklagte(r)" siehe Kap. 6, für alle weiteren Elemente siehe Kap. 4.

10.2 Titel

Bei Verwendung des Beschreibungsmodells "Strafprozessakte" übernimmt Arcinsys die Eingaben aus dem Element "Beklagte(r) / Name" automatisch als Titel in die Listenansicht, sodass in der Regel auf die Verwendung des Elementes "Titel" verzichtet werden kann. Ist mehr als ein Beklagter erfasst, so übernimmt Arcinsys nur den ersten Namen in die Listenansicht und fügt dahinter "u. a." an.

Ein vollständiger Titel kann zusätzlich formuliert und hier eingegeben werden, wenn die bloße Namensangabe des (ersten) Beklagten im Titel als nicht ausreichend angesehen wird:

Titel:	Strafverfahren gegen Johannes Claar und Fritz Altmann, Mitglieder der so genannten Spessart-Bande, wegen Raubmordes
Name:	Claar, Johannes
Name:	Altmann, Fritz

Hinweis: Ein Eintrag im Element "Personenname" wird durch die Vergabe eines vollständigen Titels nicht überflüssig, sondern muss in jedem Fall erfolgen.

10.3 * Vorwurf / Delikt

Die Erfassung des Deliktes erfolgt möglichst in Anlehnung an die Vorlage unter Verwendung der zeit-typischen Begriffe. Die Deliktangabe hat insoweit Zitatcharakter; eine Kennzeichnung diskriminierender Ausdrücke oder später nicht mehr strafbarer Handlungen mittels Anführungszeichen wird daher nicht vorgenommen. Gegebenenfalls kann jedoch eine Erläuterung angefügt werden:

Totschlag	Rassenschande
Sabbatfrevel	Defraudation [Unterschlagung]

Gesetze oder Paragraphen sollen – soweit aus der Akte ersichtlich – zusätzlich angegeben werden, insbesondere wenn sie zur Präzisierung notwendig sind. Liegt keine genaue Bezeichnung des Deliktes vor, so kann sich die Erfassung auf die Angabe des Gesetzes oder einer Verordnung, gegebenenfalls unter Anfügung des einschlägigen Paragraphen, beschränken:

Sittlichkeitsverbrechen (§ 176a StGB)	Sittlichkeitsverbrechen (§ 180 StGB)
Verbrechen gegen Volksschädlings-Verordnung (§ 4)	Heimtücke-Gesetz (§ 3 Abs. 1)

Hinweis: Der Tatvorwurf kann sich im Verlauf eines Verfahrens vom Anfangsverdacht bis zum Urteil ändern. In der Regel wird das Delikt daher eher dem Ende der Ermittlungen oder aus der Urteilschrift entnommen.

10.4 * Justizaktenzeichen

Das Justizaktenzeichen wird exakt in der Form der Vorlage übernommen. Dabei sind weder Abkürzungen aufzulösen noch gekürzte Jahresangaben oder führende Nullen zu ergänzen. Mehrere Aktenzeichen werden durch Semikolon getrennt. Bei Aktenzeichen, die nicht von der aktenbildenden Stelle vergeben wurden, ist die aktenführende Behörde zu ergänzen:

4 Js 16539/92 jug. [nicht: 4 Js 16539/1992 jugendlich]
 4 Ks 263/83; 2 Ns 5263/84 OLG Frankfurt

Das Justizaktenzeichen setzt sich in der Regel zusammen aus der Angabe der Kammer, einem Registerzeichen, einer laufenden Nummer sowie dem auf zwei Stellen verkürzten Jahr. Die wichtigsten Registerzeichen in Strafsachen haben folgende Bedeutung:

C ¹	Strafbefehl	Cs	Strafbefehl
D ¹	Anklagen wegen Vergehen	Ds	Strafverfahren vor Einzelrichter
Ds ¹	Anklagen wegen Vergehen	DL ¹	Anklagen wegen Verbrechen
DLs ¹	Anklagen wegen Verbrechen	E ¹	Anklagen wegen Übertretungen
Es ¹	Anklagen wegen Übertretungen	F ¹	Voruntersuchung
Fs ¹	Voruntersuchung	G ¹	richterliche Anordnung
Gs ¹	richterliche Anordnung	Js	Ermittlungsverfahren
KLs	Erstinstanzliche Strafsachen beim LG	KMs ¹	Vergehen vor Großer Strafkammer
Ks	Strafsachen vor dem Schwurgericht	Ls	Strafverfahren vor Schöffengericht
Ms ¹	Vergehenssachen vor Schöffengericht	Ns	Berufungen in Strafsachen
OJs	Ermittl.verf. (St.anw. beim OLG)	OWi	Bußgeldverfahren
PLs	Ermittlungsverfahren (Amtsanw.)	SJs ¹	Sondergerichtsverfahren
SLs ¹	Sondergerichtsverfahren	SM ¹	Sondergerichtsverfahren
UJs	Ermittlungsverf. gegen unbekannt		

¹ = nicht mehr gebräuchliche Registerzeichen

10.5 Sachverhalt

In diesem Element können alle juristisch relevanten oder historisch interessanten Tatsachen und Personen im Zusammenhang mit dem Delikt angegeben werden. Insbesondere bei komplexen Sachverhalten kann die Erfassung in narrativer Form anstatt im Nominalstil geschehen. Wörtliche Zitate aus Zeugenaussagen oder Schriftsätzen werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet:

Der mehrfach vorbestrafte Angeklagte hat in den Jahren 1982 bis 1984 falsche 20-DM-Scheine hergestellt und in Umlauf gebracht.
 Äußerung in Bensheim am 7. April 1933: "Die Kommunisten haben den Reichstag nicht angesteckt, sondern die NSDAP, und es ist eine Schande, wie man mit den Juden umgeht!"

10.6 Verfahrensart

Das Element dient zur näheren Angabe der Art des Verfahrens. Das Hauptverfahren nach der staatsanwaltschaftlichen Anklageerhebung wird dabei als "Strafverfahren" bezeichnet, sofern kein Sonderfall vorliegt. Bei Strafverfahren entfällt die Angabe des vorangegangenen Ermittlungsverfahrens. Zusätze verfahrenstechnischer Art sind möglich:

Disziplinarverfahren (beschleunigtes Verfahren)	Ermittlungsverfahren
Jugendstrafsache (vereinfachtes Verfahren)	NSG ¹⁸ -Verfahren
Sondergerichtsverfahren	Strafbefehl
Wirtschaftsstrafsache	Strafverfahren

Hinweis: Privatklegesachen (Registerzeichen Bs) werden in Arcinsys im Modell "Zivilsache" verzeichnet (siehe Kap. 11.6 Verfahrensart).

¹⁸ Verfahren wegen nationalsozialistischer Gewaltverbrechen.

10.7 Verfahrensangaben

Das Element dient zur Erfassung von Angaben über den Verfahrensablauf oder die innere Struktur der Akten, insbesondere bei mehrbändigen Unterlagen. Außerdem können Unterbrechungen des Prozesses und seine Wiederaufnahme sowie der Beginn von Berufungs- und Revisionsverhandlungen festgehalten werden:

vier Bände

nur Handakte; Freispruch in erster Instanz 1937; Berufsverhandlung endet 1938 ebenfalls mit Freispruch; das dennoch fortgesetzte Strafverfahren wurde 1941 eingestellt.

Band 1-5: Hauptakten (Anklageschrift in Band 2); Band 6-8: Beiakten; Band 9: Handakte; Band 10: Eröffnungsverfügungen des Untersuchungsrichters; Band 11: Spruchkammerakte; Band 12-13: Lichtbildmappen

10.8 * Personennamen

Siehe oben Kap. 6.4 Personennamen.

Bei *Ermittlungsverfahren gegen unbekannt* wird anstelle des Namens "unbekannt" erfasst, gegebenenfalls sind Zusätze entsprechend der Vorlage möglich. Bei der Angabe der Verfahrensart kann in diesem Fall ebenfalls "gegen unbekannt" ergänzt werden.

unbekannt

Ist eine juristische Person (Körperschaft) Gegenstand der Ermittlungen, so wird sie nach den Vorschriften in Kap. 6.18 und 6.19 in den Elementen "Bezeichnung der Institution" und "Sitz der Institution" erfasst.

11 Verzeichnung von Zivilprozessakten

11.1 Allgemeines

Zivilprozessakten können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 3, 4 oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 und 6 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Für alle Elemente in den Abschnitten "Kläger(in)" und "Beklagte(r)" siehe Kap. 6, für alle weiteren Elemente siehe Kap. 4.

11.2 Titel

Bei Verwendung des Beschreibungsmodells "Zivilprozessakte" bildet Arcinsys aus den Eingaben in die Elemente "Kläger(in) / Personennamen" und "Beklagte(r) / Personennamen" automatisch einen Titel für die Listenansicht, sodass in der Regel auf die Verwendung des Elementes "Titel" verzichtet werden kann. Ist mehr als ein Kläger oder Beklagter erfasst, so übernimmt Arcinsys nur den jeweils ersten Namen in die Listenansicht und fügt dahinter "u. a." an.

Name:	Schmidt, Anna
Name:	Huber, Otto
Titel:	Schmidt, Anna gegen Huber, Otto

Ein vollständiger Titel kann zusätzlich formuliert und hier eingegeben werden, wenn die bloße Namensangabe (des ersten Beklagten) im Titel als nicht ausreichend angesehen wird:

Titel:	Claar, Johannes gegen Claar, Anna: Ehescheidung (dritte Ehe)
Name:	Claar, Johannes
Name:	Claar, Anna

Hinweis: Ein Eintrag im Element "Personennamen" wird durch die Vergabe eines vollständigen Titels nicht überflüssig, sondern muss in jedem Fall erfolgen.

11.3 * Vorwurf / Delikt

In diesem Element wird der Gegenstand der Klage erfasst. Allgemeine Angaben wie "Forderung" oder "Unterlassung" sollten in der Regel durch eine inhaltliche Konkretisierung ergänzt werden. Mehrere Prozessgegenstände werden auf jeweils eigenem Absatz eingegeben:

Schadensersatzforderung wegen Amtspflichtverletzung bei Ausfertigung eines Kaufvertrages
Gewährung von Freizeitausgleich für Feiertagsarbeit

Eine Angabe erübrigt sich, wenn der Sachverhalt aus der Verfahrensart (siehe unten) eindeutig hervorgeht, beispielsweise bei Ehescheidungen.

11.4 * Justizaktenzeichen

Das Justizaktenzeichen wird exakt in der Form der Vorlage übernommen. Dabei sind weder Abkürzungen aufzulösen noch gekürzte Jahresangaben oder führende Nullen zu ergänzen. Mehrere Aktenzeichen werden durch Semikolon getrennt. Bei Aktenzeichen, die nicht von der aktenbildenden Stelle vergeben wurden, ist die aktenführende Behörde zu ergänzen:

10 O (Entsch.) 329/59; 8 U 302/60 - E –; IV ZB 163/84 Bundesgerichtshof	
1 R 228/72	4 Ca 47/82
8 U 302/60 –E- OLG Frankfurt a.M.	

Das Justizaktenzeichen in Zivilsachen setzt sich in der Regel zusammen aus der Angabe der Kammer, einem Registerzeichen, einer laufenden Nummer sowie dem auf zwei Stellen verkürzten Jahr. Die wichtigsten Registerzeichen in Zivilsachen haben folgende Bedeutung:

B	Mahnverfahren	Bs	Privatklage- und Bußgeldsachen
C	Allgemeine Zivilsachen	Ca	arbeitsrechtliche Verfahren
F	Familien­sachen	IN / IK	Insolvenzverfahren
K	Zwangsvollstreckungen	M	Zwangsvollstreckungssachen
O	Allgemeine Zivilsachen 1. Instanz	R	Ehescheidungen
S	Berufung in Zivilsachen	T	Beschwerden in Zivilsachen
U	Berufung in Zivilsachen	W	Beschwerden in Zivilsachen

Hinweis: Das Registerzeichen in allgemeinen Zivilsachen ist der Buchstabe "O", nicht die Zahl "0". Insolvenzverfahren werden im Modell "Fallakte" verzeichnet, da bei ihnen die Differenzierung in "Kläger / Beklagte(r)" entfällt.

11.5 Sachverhalt

Eine Angabe in diesem Element kann zusätzlich zu dem Eintrag unter "Vorwurf / Delikt" (siehe Kap. 11.3 Vorwurf/Delikt) erfolgen, wenn es sich um sehr komplexe Sachverhalte handelt, die dort nicht erfasst werden sollen. Die Eingabe kann gegebenenfalls in narrativer Form anstatt im Nominalstil geschehen:

Vorwurf / Delikt: Schadensersatz
 Sachverhalt: Die Klägerin verlangt die Erstattung von 50 Prozent der entstandenen Kosten für die medizinische Behandlung ihres minderjährigen Sohnes, der durch einen Unfall mit Munition auf dem Exerzierplatz der amerikanischen Streitkräfte in Darmstadt-Eberstadt an beiden Beinen schwer verletzt wurde.

11.6 Verfahrensart

Hier können Angaben über spezielle Formen des Zivilprozesses sowie über besondere verfahrenstechnische oder Rechtsmittelformen erfolgen. Eine Angabe ist nicht zwingend notwendig:

Auskunfts­klage	Beleidigungsklage ¹⁹
Ehescheidung	Einstweilige Verfügung
Entschädigungs­verfahren	Feststellungsklage
Güteverhandlung	Kündigungsschutzprozess
Leistungsklage	Mahnverfahren
Räumungsklage	Unterlassungsklage
Vaterschaftsfeststellung	

11.7 Verfahrensangaben

Siehe Kap. 10 Verzeichnung von Strafprozessakten.

11.8 * Personennamen

Siehe Kap. 6.4 Personennamen.

¹⁹ Bei Privatklagesachen (z. B. Beleidigungsklagen) handelt es sich juristisch um Strafsachen, die jedoch in Arcinsys im Modell "Zivilprozessakte" verzeichnet werden, da bei diesen Verfahren ein Kläger an die Stelle der Staatsanwaltschaft tritt.

Auch bei der Grunderschließung von Zivilprozessakten sind der Name des Klägers/der Klägerin sowie des Beklagten/der Beklagten in Arcinsys zu erfassen.

Handelt es sich bei Kläger oder Beklagtem um eine juristische Person (Körperschaft), so wird diese nach den Vorschriften in Kap. 6.18 und 6.19 in den Elementen "Bezeichnung der Institution" und "Sitz der Institution" erfasst.

12 Verzeichnung von Karten und Plänen

12.1 Allgemeines

Im Falle von Karten und Plänen ist es sinnvoll, zwischen historischen Karten (18. Jh.) und solchen zu unterscheiden, die der modernen (Kataster-)Verwaltung entstammen. Bei diesen letzteren werden überdies oftmals die für die Grunderschließung notwendigen Daten von der abgebenden Stelle zusammen mit den Karten selbst übermittelt.

Karten und Pläne können von folgenden "Erschließungstypen" gemäß RAV bearbeitet werden:

- Historischen Karten: RAV-Kategorie 1 oder 2.
- Karten der modernen (Kataster-) Verwaltung: RAV-Kategorie 4 oder 5.

Über die in Kap. 2.2 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet. Für alle Elemente, die im Anschluss nicht gesondert beschrieben werden, gelten die gleichen Vorschriften wie in Kap. 4.

12.2 Verzeichnungseinheiten

Verzeichnungseinheit ist eine einzelne Karte oder eine Mehrzahl inhaltlich zusammengehöriger Karten.

Lageskizze der Mühlen zwischen Babenhausen und Sickenhofen (1 Blatt)
Flurkarten der Gemarkung Ettingshausen, Flur 1 - 15 (24 Blatt)
Grundriss, Aufriss und Schnitt zum geplanten Neubau der Kirche zu Babenhausen (3 Blatt)

Die formale Einheit mehrerer Karten bedeutet nicht zwingend, dass sie auch zusammenfassend verzeichnet werden müssen: Karten in Atlanten sollten beispielsweise bis zum Jahr 1800 oder bei erheblicher Bedeutung in der Regel als Einzelblätter verzeichnet werden. Gleiches gilt für mehrere entsprechende Karten auf einem Blatt. Moderne Atlanten ab ca. 1900 werden in der Regel nur in ihrer Gesamtheit verzeichnet:

Karte des Königreichs England (Atlas totius Europae ; 27) 1615 [Einzelverzeichnung]
Geographischer Atlas der Schweiz (78 Blatt) 1937 [zusammenfassende Verzeichnung.]

Gedruckte Karten, die Bestandteil einer Gesamtausgabe sind, werden nicht zusammenfassend, sondern stets einzeln (mit jeweiliger Angabe des Gesamtwerkes) verzeichnet:

Titel: Blatt Naturpark Spessart Nordwest der TF 50
Gesamtwerk: Topographische Freizeitkarte 1:50.000; [Blatt] 6
nicht: Topographische Freizeitkarte 1:50.000, Blatt 1 – 17

12.3 Titel

Der (archivische) Titel soll die dargestellten Inhalte und nach Möglichkeit den Entstehungszweck in moderner und normierter Terminologie möglichst knapp und vollständig zusammenfassen. Er kann auch Informationen über die Entstehungsstufe und die Provenienz der Karten und Pläne mit einschließen, die für das richtige Verständnis wichtig sind. Es können insbesondere auch Informationen aus den korrespondierenden Archivalien für die Titelbildung verwendet werden. Der Titel wird unter Verwendung standardisierter Bezeichnungen gebildet.

Originaltitel: Schulhaus Kesselbach
archivischer Titel: Lageplan zum beabsichtigten Neubau eines Schulhauses zu Kesselbach

Alte oder nicht mehr gültige geografische Bezeichnungen, für die eine exakte moderne Entsprechung existiert, werden im Titel in eckigen Klammern ergänzt.

Originaltitel: Plan van de Stad Batavia
 Titel: Stadtplan von Batavia [Djakarta]

Ein (archivischer) Titel wird in der Regel bei jeder Karte vergeben, insbesondere bei fehlendem oder fremdsprachlichem Originaltitel sowie in allen Fällen, wo eine – gedruckte oder gepauste – Vorlage durch Einzeichnungen für einen anderen Zweck verwendet wird:

Originaltitel: Gemeinde Seeheim Flur X
 Titel: Lagepläne zur Errichtung einer Mülldeponie in Flur X der Gemeinde Seeheim

Der Titel kann dem Originaltitel entsprechen, wenn dieser den Inhalt der Karte angemessen beschreibt:

Geologische Karte des Großherzogtums Hessen => ausreichender Originaltitel

Bei Einzelblättern aus Kartenwerken beginnt der Titel mit der Angabe der Blatt- bzw. Sektionsbezeichnung:

Blatt Herbstein der Flächenschutzkarte Hessen

Folgende Standardbegriffe werden verwendet (Auswahl):

Ansicht, Aufriss, Bauplan, Bebauungsplan, Draufsicht, Grundriss, Konstruktionszeichnung, Längsschnitt, Lageplan, Lageskizze, Nivellement, Plan, Querschnitt, Schnitt, Skizze, Stadtplan, Terrainplan, Übersichtsplan, Vogelschaukarte

Bei Spezialkarten, deren Inhalt nur durch einen Fachbegriff eindeutig zu beschreiben ist, kann die originale Bezeichnung übernommen werden:

Phänologische Karte
 Geognostische Karte
 Orohydrographische Karte

12.4 * Datierung

Das Element dient der Erfassung des Entstehungsdatums in sortierfähiger Form für die korrekte chronologische Sortierung der Kartentitel. Die Sortierung kann bis auf die Ebene des Tagesdatums erfolgen, das Eingabeformat lautet: JJJ-MM-TT (nur Ziffern, getrennt durch Bindestrich). Aus dem Element "Datierung" wird automatisch für die Listenansicht die Laufzeit und die korrekte Sortierung generiert:

Originaldatierung:	Laufzeit:	SORT:
18. Januar 1837	1837-01-18	01-18
April 1839	1739-04	04
1654	1654	1654

Statt textlicher Laufzeiten ist die geschätzten Suchlaufzeit in Jahreszahlen nach dem folgenden Schema anzugeben, damit Arcinsys für die Nutzerrecherche eine Suchlaufzeit erstellen kann.

1. Hälfte 18. Jh.	=> [1700-1750]
2. Hälfte 18. Jh.	=> [1750-1800]
Anfang 18. Jh.	=> [1700-1720]
Ende 18. Jh.	=> [1780-1800]
Mitte 18. Jh.	=> [1740-1760] oder [um 1750]
1. Viertel 18. Jh.	=> [1700-1725]
18. Jh.	=> [1700-1800]

12.5 Originaldatierung

Hier werden alle für die Entstehung der Karte maßgeblichen Datierungen erfasst, und zwar in der Form, wie sie auf der Karte erscheinen (mit allen Sonderzeichen und Textzusätzen). Jahresangaben in lateinischen Zahlen werden in arabische Zahlen umgewandelt. Ist bei der Datierung auch ein Ort mit angegeben, kann er hier mit eingegeben werden, sofern es sich nicht um den Druck- oder Verlagsort handelt.

Aufnahme 1786 / Zeichnung 14. Mai 1787
[Vorlage] 1908 / [Einzeichnungen] 5. August 1982 (z. B. bei wiederverwendeter Planpause)
Stand: 31.12.1977
1992 (Nachdruck der Ausgabe Paris 1742)
3. Auflage 1964
Friedberg, 5. Juni 1835
[um 1748]

12.6 Ort (alt)

In diesem Beschreibungselement können veraltete Ortsbezeichnungen angegeben werden, sofern diese nicht im Titel enthalten sind.

Titel: Bau eines Forsthauses zu Hunoldstal
=> Ort (alt): Hundstall

12.7 Ort

In diesem Beschreibungselement kann der Ort, auf den sich die Karte bezieht, näher spezifiziert oder in seiner modernen Form angegeben werden, sofern dies nicht schon im Titel geschehen ist.

Titel: Karte der Gemarkung von Biebrich
=> Ort: Wiesbaden-Biebrich

12.8 Gesamtwerk

Wenn die Karte zu einem Gesamtwerk, also beispielsweise einem Kartenwerk oder einer mehrteiligen Ausgabe gehört, wird der Titel des übergeordneten Gesamtwerks hier eingegeben. Bei Kartenwerken, die unter gleichem Titel in verschiedenen Maßstäben erscheinen, wird der Maßstab als Bestandteil des Titels betrachtet und diesem angefügt. Gleiches gilt für Ausgabebezeichnungen, die mit " / " angehängt werden:

Topographische Freizeitkarte 1:25.000
Topographische Freizeitkarte 1:50.000
Karte des Deutschen Reiches / Ausgabe mit Verwaltungsgrenzen

Hat die Karte eine Nummer oder Zählung innerhalb des Gesamtwerks, so wird die Nummer mit der Zeichenfolge "; " (Semikolon-Leerstelle) angehängt. Dabei werden römische Zahlen in arabische Zahlen umgewandelt, außer sie stehen in Kombination mit arabischen Zahlen. Zusätze wie "Blatt", "Feuille", "Section" werden der Vorlage gemäß übernommen. Ist der Titel des Gesamtwerks nicht zu ermitteln, wird an seiner Stelle in runden Klammern "(unbekanntes Gesamtwerk)" eingegeben.

Karte des Deutschen Reiches; Blatt 553
Karte des Königreichs Westphalen; Section 17, Feuille 3
(unbekanntes Gesamtwerk); Section 23

12.9 Originaltitel

Der Originaltitel wird exakt übernommen, da er insbesondere bei Karten vor 1800 das wichtigste Kriterium für die eindeutige Identifizierung oder Zuordnung zu den Archivalien darstellt. Alle Änderungen und Zusätze sind eckig zu klammern:

S R I [Sacri Romani Imperii] Circulus Rhenanus Inferior sive Electorum Rheni ...
Abkonterfaktur der streitigen Orther des Spitzenbergks

Bei mehreren Titeln gilt derjenige mit den vollständigeren Angaben zu Gebiet und Sache als der Originaltitel, unabhängig von seiner Platzierung auf der Karte. Ansonsten werden die Titel in folgender Reihenfolge verwendet: 1. Titel auf dem Kartenfeld (zum Beispiel in Kartusche), 2. Kopftitel, 3. Fußtitel, 4. Seitentitel, 5. Falttitel, 6. Rückentitel, 7. Umschlagtitel.

Die Groß- und Kleinschreibung der Vorlage wird im Allgemeinen übernommen. Sind ganze Wörter in der Vorlage großgeschrieben, so gilt die Großschreibung zumindest für die Anfangsbuchstaben.

Mehrere grammatikalisch zusammengehörige Angaben werden als ein Titel angegeben, auch wenn sie auf mehreren Zeilen nicht fortlaufend geschrieben, typografisch unterschiedlich wiedergegeben oder durch dazwischenstehende Angaben getrennt sind:

C H A R T E
Anno 1726
Cum privilegio
von Wirttemberg
=> Originaltitel: Charte von Wirttemberg

Besteht der Titel aus mehreren Begriffen, die unverbunden auf mehreren Zeilen stehen, so werden sie mit der Zeichenfolge " / " wiedergegeben:

FRANKREICH
BELGIEN
NIEDERLANDE
=> Originaltitel: Frankreich / Belgien / Niederlande

Gehört die Karte zu einem Kartenwerk oder einer mehrteiligen Ausgabe, so wird als Originaltitel nur der Titel des einzelnen Blattes eingegeben, der Titel des Gesamtwerks wird im eigenen Element "Gesamtwerk" erfasst (siehe Kap. 12.8 Gesamtwerk).

Werden mehrere Karten in einer Titelaufnahme zusammenfassend verzeichnet, so sind die einzelnen Originaltitel durch "; " (Semikolon-Leerstelle) zu trennen. Hinter jedem Titel kann in runden Klammern angefügt werden, auf welches Blatt er sich bezieht. Unterscheiden sich die einzelnen Titel nur unwesentlich, so reicht die einmalige Angabe des vollständigen Originaltitels; danach werden nur noch die jeweils individuellen Blattbezeichnungen aufgenommen:

Aufriss der Kirche in Bensheim (1-3); Lageplan der Kirche in Bensheim (4)
Schulhausneubau Allendorf an der Lahn / Erdgeschoss / Obergeschoss / [linke Seitenansicht]

12.10 Inhaltliche Beschreibung

Hier sind nähere Angaben zum Inhalt möglich, die nicht im Titel aufgeführt werden können, zum Beispiel Angaben zur künstlerischen Gestaltung (Titelkartuschen, Wappen, Windrosen, allegorische Dar-

stellungen, Stadtansichten), zu Nebenkarten, amtlichen Vermerken – soweit sie nicht im Element "Urheber" aufgeführt werden, Dorsalaufschriften sowie bei Flurkarten die detaillierte Aufzählung der dargestellten Fluren. Vorhandene Titel von Nebenkarten werden in Anführungszeichen angegeben²⁰.

in den vier Ecken Kartuschen mit allegorischen Darstellungen der vier Erdteile
mit zwei Nebenkarten: "Grafschaft Leiningen" und "Wimpfen und Umgebung"
mit Genehmigungsvermerk der Hofkammer und Beglaubigung des Notars J. C. Schweikart
mit Ortslage sowie Flur 1 - 8

Eine Beschreibung der geografischen Grenzen des dargestellten Areals - beispielsweise durch die Aufzählung der in den vier Kartenecken gelegenen Ortschaften – kann in Ausnahmefällen bei untitulierten Karten vorgenommen werden.

Koordinaten oder Gradzahlen werden nur angegeben, wenn das dargestellte Areal nicht anders beschrieben werden kann, beispielsweise bei Seekarten:

Titel: Karte des südlichen Pazifik mit der Antarktisküste
inhaltl. Beschreibung: Areal: 90° - 150° westlicher Länge / 60° - 75° südlicher Breite

12.11 Sonstige Behördensignaturen

Als Behördensignaturen können bei Karten auch die Kürzel von Flurbereinigungsverfahren sowie Nummern von Rahmenkarten erfasst werden.

DF 351

12.12 * Urheber

In diesem Element werden alle an der Entstehung der Karte beteiligten Personen und Körperschaften erfasst.

Die Erfassung der Namen und der jeweiligen Form der Beteiligung am Entstehungsprozess erfolgt soweit wie möglich in der gleichen Form, wie auf der Karte angegeben, inklusive einleitender Formeln. Ergänzungen sowie vermutete Angaben sind eckig zu klammern. Namenskürzel, die nicht aufgelöst werden können, werden wie in der Vorlage erfasst und erhalten den Zusatz "(Paraphe)"

nach amtlichem Material bearbeitet von C [Conrad] Welzbacher
Par [Georges-Louis] Le Rouge Ingénieur et Géographe du Roy, Rue des grands Augustins
aufgenommen und gezeichnet: J. H. M (Paraphe)

Urheberangaben, die ohne typografischen Zusammenhang über das Kartenblatt verteilt sind, werden in entstehungsgeschichtlicher Abfolge aufgenommen (zum Beispiel 1. Vermessungsingenieur / Geometer, 2. Kartograph, 3. Zeichner, 4. Stecher).

Körperschaften und Personen werden nach Möglichkeit entsprechend ihrer Zusammengehörigkeit miteinander kombiniert.

aufgenommen und gezeichnet Müller, Eppstein; kopiert durch Geometer [Friedrich] Wagner
Hessisches Hochbauamt [Bensheim], [Heinrich] Schmidt (Bauaufseheraspirant)

²⁰ Je nach Quellenwert der Nebenkarten kann auch eine gesonderte Titelaufnahme in Form einer Teilverzeichnis erfolgen. Hingegen werden Nebenkarten, die lediglich entlegene Gebietsteile in gleichem Maßstab und gleicher Darstellungsart wiedergeben, in der Regel nicht gesondert aufgeführt.

Nicht als Urheber eingegeben werden Drucker und Verleger, für die ein eigenes Beschreibungselement vorgesehen ist²¹ sowie Personen, die bereits im Kartentitel genannt sind ("F. Meyer's neue Reisekarte von Österreich") und Aussteller von reinen Beglaubigungsvermerken. Widmungen und erteilte Privilegien werden wie in der Vorlage zusammen mit den Urheberangaben aufgeführt:

APDR [Avec Privilège Du Roi]. Dedié à messire Paul Esprit

Die folgenden einleitenden Formeln kennzeichnen bei alten Karten in der Regel den Kartenzeichner oder Kartograph: "*auctore, delineavit, descripsit, designavit, dess., dessiné, figuravit, invenit, inventor*", der Kartenstecher wird häufig eingeleitet durch: "*caelavit, engraved, gravé, fecit, f., fec., incidit, incidente, sculpsit, sc., sculp., chalcographit* (im Kupferstich kopiert)".

Bei neueren Karten und Plänen ist eine Eingabe der Person oder Institution erforderlich, die Inhaber der Verwertungs- und Nutzungsrechte ist, soweit es sich nicht um das eigene Archiv handelt. Falls keine Angaben gemacht werden können, ist Fehlanzeige erforderlich.

Peter Mayer, Architekt, Stuttgart
Urheberrechte ungeklärt

12.13 Drucker / Verleger

Das Element dient der Eingabe des Verlegers oder Druckers der Karte. Der Drucker wird in der Regel nur erfasst, wenn kein Verlag genannt ist oder die Angabe wegen seiner besonderen Bedeutung zusätzlich erfolgen soll. Zur besseren Suchbarkeit können Verlagsnamen zusätzlich in eckigen Klammern in der Ansetzungsform aufgenommen werden.

Ferbersche Buchhandlung [Ferber]
Ex libraria Rengeriana [Renger]
Verlag Arens & Co. GmbH
J. P. G. Claar

Die folgenden einleitenden Formeln kennzeichnen bei alten Karten in der Regel den Herausgeber oder Drucker: "*apud, chez, excudit, exc., ex officina, formis, imprimavit, impr., impressit, sumptibus*".

12.14 Erscheinungsort

Bei gedruckten Karten wird hier der Ort des Verlages oder der Druckort eingegeben. Der Ort wird in der Form und in der Sprache der Vorlage angegeben; bei fremdsprachlichen oder veralteten Ortsnamen wird der deutsche in eckigen Klammern hinzugefügt.

Augustae Vindelicorum [Augsburg]
Augsburg [Augsburg]

Sind mehrere Orte angegeben, so werden sie durch ";" (Semikolon-Leerstelle) getrennt.

12.15 Format

Das Format der Karten und Pläne wird in Zentimetern angegeben, dabei wird auf ganze oder halbe Zentimeter auf- bzw. abgerundet. Die Dimensionen werden in der Reihenfolge "Höhe x Breite" angegeben. Hat die Karte eine Umrahmung, wird das Format innerhalb der Umrahmung (äußerste Begrenzungslinie) gemessen, ansonsten gilt das Format des gesamten Blattes. Abweichungen von der rechteckigen Form werden angegeben, vereinzelte Randüberzeichnungen bleiben unberücksichtigt.

²¹ Eine Ausnahme hiervon stellen Kartenverleger des 18. Jh. und früher dar, die meist noch andere Funktionen besaßen und häufig gleichzeitig auch Stecher oder Kartographen waren (zum Beispiel Homann in Nürnberg); sie können zusätzlich auch als Urheber erfasst werden.

38 x 52 cm (H x B)

26 x 44 cm (ovale Form)

Ist eine Karte durch ihren Zuschnitt oder durch angeklebte Teile "L-förmig" oder ähnlich, so wird der überstehende Teil bei der Formatangabe ignoriert und nur in Klammern erwähnt, wenn er weniger als die Hälfte der Seitenlänge ausmacht, an der er angefügt ist. Macht der überstehende Teil mehr als die Hälfte dieser Seitenlänge aus, so werden die jeweils längsten Seiten gemessen und der bzw. die fehlenden Winkel ignoriert. Ein Zusatz "L-förmig" ist möglich:

58 x 29 cm (mit überstehendem Teil)

34 x 62,5 cm (L-förmig)

Besteht eine Karte aus zwei oder mehr Teilen auf mehreren Blättern oder wurde sie nachträglich in mehrere Stücke zerteilt, so wird die Gesamtgröße gemessen und die Maßangabe durch "Gesamtgröße" eingeleitet. Die Größe der einzelnen Teile kann zusätzlich angegeben werden.

Gesamtgröße 40 x 60 cm, je Teil 20 x 30 cm

Gesamtgröße. 160 x 224 cm (bei Restaurierung in sechs Teile zerschnitten)

Sind mehrere gleichberechtigte Karten auf ein Blatt gedruckt, werden bei bis zu drei Karten die jeweils einzelnen Maße angegeben; ab vier Karten wird nur noch das Gesamtmaß angegeben. In beiden Fällen wird angefügt "(auf einem Blatt)".

21 x 24,5 cm; 11 x 14 cm; 8 x 10 cm (auf einem Blatt)

Werden mehrere Karten zusammenfassend in einer Titelaufnahme verzeichnet, so sind die Formate in der Reihenfolge der Einzelblattsignaturen anzugeben. Haben mehrere Blätter das gleiche Format, so kann durch Angabe der Karten die Zuordnung präzisiert werden. Liegen mehr als vier unterschiedliche Formate vor, so erfolgt eine zusammenfassende Angabe in Form des kleinsten und des größten Formats mit dem Zusatz "von ... bis ... (verschiedene Formate)".

20 x 40 cm (H x B); 50 x 62 cm (H x B)

Karte 1-3: 31,5 x 48 cm (H x B); Karte 4-5: 26 x 42 cm (H x B)

von 15 x 34 cm (H x B) bis 28 x 64 cm (H x B, verschiedene Formate)

12.16 Maßstab

Der Maßstab wird numerisch in Bruchzahlenform nach folgendem Muster angegeben:

1:25.000

Hinter dem Doppelpunkt wird ab fünf Stellen durch Punkt in Dreiergruppen untergliedert. Mehrere Maßstabsangaben werden durch Komma getrennt. Bei zusammenfassender Verzeichnung mehrerer Blätter kann durch Angabe der Karten die Zuordnung präzisiert werden.

Karte 1-3: 1:5000; Karte 4-5: 1:10.000

Fehlt auf der Karte eine Maßstabsangabe, so kann ein geschätzter oder durch Vergleich ermittelter Wert angegeben werden, ergänzt durch den Zusatz "ca.":

ca. 1:250.000

Grafische Maßstabsangaben in alten Längeneinheiten werden in Originalform angegeben. Sofern der Maßstab zusätzlich in die numerische Bruchzahlenform umgerechnet wurde, wird dieser in eckigen Klammern angegeben²². Ist für die vorliegende alte Längeneinheit der genaue Umrechnungsfaktor in

²² Vgl. Kapitel "Hilfsmittel zur Umrechnung alter Kartenmaßstäbe" in: Johannes Papritz, Die Kartentitelaufnahme im Archiv, 3. Aufl., Marburg 1977; Umrechnungstabelle zur Ermittlung des Maßstabes von Karten mit nichtmetrischen Maßsystemen unter http://ikar.sbb.spk-berlin.de/werkzeugkasten/sonderregeln/4_3.htm (Abruf am 24.09.2019).

das metrische System nur schwer zu ermitteln, so kann die Maßstabsangabe hilfsweise in folgender Weise erfolgen (gegebenenfalls auch zusätzlich):

1:20 Nassauischen Ruthen [1:10]
 5 Schuh = 18 cm
 12 Werst = 5,3 cm

Lässt sich ein Maßstab nicht ermitteln, zum Beispiel bei Stadtplänen, Weltkarten, Vogelschaukarten oder ungenauen Skizzen, so kann dies in folgender Form angegeben werden:

ohne Maßstab

12.17 Ausführung

Hier werden Angaben zum Trägermaterial und der Ausführungstechnik erfasst. Weiterhin kann auch die Entstehungsstufe angegeben werden, sofern sie nicht bereits im (archivischen) Titel genannt wird. Die einzelnen Bestandteile werden in der folgenden Reihenfolge erfasst und durch Komma getrennt:

1. Beschreibstoff: Papier, Karton, Seide ...
2. Ausführungstechnik: Bleistiftskizze, Zeichnung, Druck, Ausdruck (bei Karten aus Plottern) ...
3. Entstehungsstufe: Skizze, Entwurf, Reinzeichnung²³, Kopie, Nachzeichnung ...

Papier, auf Leinen aufgezogen, kolorierte Federzeichnung
 Transparentfolie, Bleistiftzeichnung, Konzept
 Papier, Lithografie, mit flächenkolorierten Territorien (oder "grenzkolorierten" ...)
 Papier, Lichtpause mit farbigen Einzeichnungen / Eintragungen²⁴

Handelt es sich um eine Reproduktion oder einen Nachdruck, so können in runden Klammern dahinter Angaben über die Ausführung der Vorlage bzw. des Originals gemacht werden:

s/w-Fotografie 13 x 18 (Original: Papier, Federzeichnung)

12.18 Blattzahl

In dem Element wird die Anzahl der in der Titelaufnahme erfassten Kartenblätter eingegeben. Es sind nur reine Zahlenangaben erlaubt.

Bei Atlanten, die zusammenfassend verzeichnet werden, wird die Gesamtzahl der enthaltenen Kartenblätter angegeben. Eine detaillierte Auflistung der Blattnummern oder Kennzeichnung fehlender Blätter erfolgt nicht und ist gegebenenfalls im Element "Ausführung" unterzubringen:

	falsch:	richtig:
Umlegungskarten von Groß-Umstadt	2-16, 18-34	32
Flurkarten von Radheim, Flur 1 – 9	8 (Flur 5 fehlt)	8

Eine Karte, die auf mehrere Blätter gedruckt ist oder nachträglich in mehrere Teile zerschnitten wurde, wird als ein Blatt gezählt.

Liegen zwei oder mehr identische Exemplare vor, so wird bei "Blattzahl" die Gesamtzahl aller Blätter eingetragen. Im Element "Zusatzinformation" wird durch einen Eintrag "x identische Exemplare" auf die Mehrfachexemplare hingewiesen. Mehrfachexemplare werden in der Signatur nicht als Unternummer gezählt.

Signatur: 2483 1542/1-5

²³ Die Entstehungsstufe "Reinzeichnung" wird in der Regel nicht angegeben, sie kann jedoch sinnvoll sein bei alten Kartentiteln wie "Entwurf für den Neubau von ...", bei denen "Entwurf" im Sinne von "Vorschlag, Variante" gemeint ist.

²⁴ Der Begriff "Einzeichnung" wird bei grafischen Darstellungen, "Eintragung" bei Text oder Zahlen verwendet.

Blattzahl:	3	6
Zusatzinformationen:	drei identische Exemplare	Blatt 3 zwei identische Exemplare

12.19 Korrespondierende Archivalien

In diesem Element wird die Bestands- und Stücksignatur des Archivaes (ohne einleitende Formeln) angegeben, aus dem die Karte entnommen wurde. Werden Karten zusammenfassend verzeichnet, die aus verschiedenen Archivalien stammen, so sind die Signaturen wegen ihrer Recherchierbarkeit jeweils einzeln getrennt durch Kommata anzugeben, auch wenn sie direkt aufeinander folgen:

HStAD Best. O 1 A, Nr. 83/4
 HHStAW Best. 3011/1, Nr. 3048 B, 3049 B

12.20 Deskriptoren

Im Element "Deskriptoren" können Orte und Personen, die in keinem anderen Beschreibungselement in dieser Form genannt sind, angegeben werden, um die Suche nach spezifischen Schlagworten zu ermöglichen.

Titel: Plan der Bahnstrecke von Wiesbaden nach Niedernhausen
 => Deskriptor: Ländchesbahn

Titel: Karte von Osteuropa
 => Deskriptor: Polen
 Tschechien
 Slowakei
 Ungarn

Titel: Plan des Hauses von Hans Schmidt
 => Deskriptor: Hans Schmidt

13 Verzeichnung von Bildern und Fotos

13.1 Allgemeines

Die Erschließung von Bildern und Fotos hängt nahezu vollständig von den Kenntnissen des Bearbeiters ab, die sich erfahrungsgemäß und im Unterschied zu vorwiegend schriftlichem Archivgut auch nicht ohne weiteres durch die Beschäftigung mit dem jeweiligen Stück gewinnen lässt: Während die Lektüre einer Akte oder Urkunde und somit auch die folgende Titelbildung jederzeit möglich sind, führt die intensive Betrachtung eines Bildes mit unbekanntem Motiv nicht notwendigerweise zu Erkenntnisgewinn.

Bilder und Fotos können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 2, 3, 4, oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Für alle Elemente, die im Anschluss nicht gesondert beschrieben werden, gelten die gleichen Vorschriften wie in Kap. 4 bzw. für die Elemente "Datierung", „Originaldatierung“, "Erscheinungsort", "Drucker / Verleger", "Blattzahl" "Zugangsnummer", "Korrespondierende Archivalien" und "Deskriptoren" wie in Kap. 12.

13.2 Verzeichnungseinheiten

Verzeichnungseinheit ist ein einzelnes Bild oder eine Mehrzahl inhaltlich zusammengehöriger Bilder:

Bismarck, Otto Graf von (1815-1898) / Porträt, rechtsvorblickend, mit Hut, Halbfigur
Neuburg, Kloster / sechs Außenaufnahmen aus verschiedenen Perspektiven

Die formale Einheit mehrerer Bilder bedeutet nicht zwingend, dass sie auch zusammenfassend verzeichnet werden müssen: Bilder in Leporellos oder Alben werden in der Regel einzeln verzeichnet, sofern es sich nicht um völlig gleichförmiges Material zu einer Dokumentation handelt.

Auf einem Blatt zusammengeführte Einzelporträts, unterteilte Postkarten, bebilderte Stammbäume und ähnliches werden hingegen zusammenfassend in einer Titelaufnahme verzeichnet.

Mehrere identische Bilder werden wie ein einzelnes Stück verzeichnet. Zur Signierung und Zählung von Mehrfachexemplaren siehe "Blattzahl" bei "Karten", Kap. 12.18.

13.3 * Titel

Der (archivische) Titel soll die dargestellten Inhalte und nach Möglichkeit den Entstehungszweck in moderner und normierter Terminologie möglichst knapp, vollständig und übersichtlich zusammenfassen. Es können insbesondere auch Informationen aus den korrespondierenden Archivalien für die Titelbildung verwendet werden.

Der Titel wird unter Verwendung standardisierter Bezeichnungen gebildet. Er beginnt mit einer stichwortartigen und möglichst sortierfähigen Angabe des Personen-²⁵, geografischen oder sachlichen Betreffs:

Apolant, Jenny, geb. Rathenau (1874-1925)
Bensheim, Marktplatz
Militär, Infanterie-Regiment Nr. 115

²⁵ Bei nicht identifizierbaren Personen wird statt des Namens "N.N." eingegeben.

Daran kann sich eine nähere Beschreibung der abgebildeten Inhalte in möglichst objektivem Stil anschließen; insbesondere bei Personendarstellungen ist auch eine genauere Angabe der Bildgattung möglich. Dabei werden die folgenden Standardbegriffe verwendet:

Bildgattung (Auswahl):

Porträt, Profil-Kopfbild, Brustbild, Profilbild, Halbfigur, Kniestück, Gruppenbild, Luftbild, Ansicht, Rückansicht, Vorderansicht, Stadtansicht

erläuternde Attribute (Auswahl):

vorblickend, links-/rechtsblickend²⁶, (leicht) links-/rechtsgewandt, links-/rechtsvorblickend, frontal, stehend, sitzend, vor Landschaftskulisse

Gruppenaufnahmen werden nach Möglichkeit reihenweise oder in einer sonstigen durch die Aufstellung vorgegebenen Ordnung beschrieben:

Hessen, Landesregierung, Gruppenaufnahme

1. Reihe v. l. n. r.: Holger Börner, Joschka Fischer, Vera Rüdiger

13.4 Originaltitel

Ist ein Originaltitel vorhanden, so wird er exakt übernommen. Handschriftliche Widmungen, Aufschriften oder Rückvermerke werden nicht als Titel aufgefasst:

Bildnus Anthonii Wolffen, beeder Rechte Doctoris, Seines alters 30 Jahr

Mehrere Originaltitel werden durch die Zeichenfolge Semikolon-Leerstelle getrennt.

13.5 Inhaltliche Beschreibung

Hier sind nähere Angaben zum Inhalt möglich, die nicht im Titel aufgeführt werden können oder sollen, zum Beispiel Angaben zur künstlerischen Gestaltung (Kartuschen, Wappen), Sockelinschriften, handschriftliche Aufschriften, Widmungen, Rückvermerke und anderes:

in der linken oberen Ecke Allianzwappen Hessen-Sachsen

rückseitig Widmung "for my dear Ernest"

13.6 Herstellerangaben

In dem Element "Herstellerangaben" werden alle an der Entstehung des Bildes beteiligten Personen und Körperschaften erfasst.

Die Erfassung der Namen und der jeweiligen Form der Beteiligung am Entstehungsprozess im Feld "Urheber" erfolgt soweit wie möglich in der gleichen Form, wie in der Vorlage angegeben, inklusive einleitender Formeln. Ergänzungen sowie vermutete Angaben sind eckig zu klammern. Namenskürzel, die nicht aufgelöst werden können, werden wie in der Vorlage erfasst und erhalten den Zusatz "(Paraph)".

J. A. Vinter (Maler); Day et Son (Lithographen)

Körperschaften und Personen werden nach Möglichkeit entsprechend ihrer Zusammengehörigkeit miteinander kombiniert.

Richard Müller (Fotograf), Aero-Expreß, Abt. Luftbild, Leipzig

Nicht als Urheber*innen eingegeben werden Verleger*innen und Drucker*innen, für die eigene Beschreibungselemente "Drucker / Verleger" und "Erscheinungsort" vorgesehen sind.

²⁶ Richtungs- oder Seitenangaben wie "links...", "rechts..." usw. beziehen sie sich stets auf die abgebildete Person, nicht auf den Betrachter.

13.7 Format

Das Format der Bilder wird in Zentimetern angegeben, dabei wird auf ganze oder halbe Zentimeter auf- bzw. abgerundet. Die Dimensionen werden in der Reihenfolge "Höhe x Breite" angegeben. Hat das Bild eine Umrahmung oder sonstige feste Abgrenzung, wird das Format innerhalb dieser Begrenzung gemessen, ansonsten gilt das Format des gesamten Blattes. Die Abmessungen des Trägermaterials können auch zusätzlich zum Bildformat angegeben werden.

18 x 12,5 cm (Foto); 34 x 24 cm (Karton)

Werden mehrere Bilder zusammenfassend in einer Titelaufnahme verzeichnet, so sind die Formate in der Reihenfolge der Einzelsignaturen anzugeben. Haben mehrere Bilder das gleiche Format, so kann durch Angabe der Bildnummern in runden Klammern die Zuordnung präzisiert werden. Wird die Einzelaufzählung zu umfangreich, reicht die Angabe des kleinsten und des größten Formats mit dem Zusatz "von ... bis ... (verschiedene Formate)".

31,5 x 48 cm (1-3); 26 x 42 cm (4-5)
von 15 x 34 cm bis 28 x 64 cm (verschiedene Formate)

13.8 Ausführung

Hier werden Angaben zur Ausführungstechnik und gegebenenfalls zum Bildträger erfasst, soweit sich dieser nicht aus der Technik ergibt. Bei gerahmten Bildern sind Angaben zur Rahmung und zu verwendeten Passepartouts möglich. Die einzelnen Bestandteile werden in der folgenden Reihenfolge angegeben:

- Ausführungstechnik, eventuell inklusive Angaben zur Entstehungsstufe (Zeichnung, Lithografie, s/w-Repro / Skizze, Reinzeichnung, Kopie)
- Bildträger (Material)

Stahlstich nach Zeichnung
s/w-Foto auf Karton
Daguerreotypie
Lithografie in Passepartout und lackiertem Holzrahmen

Bei Abbildungsnachweisen oder Reproduktionen kann in runden Klammern die Ausführung der Vorlage bzw. des Originals angegeben werden:

s/w-Repro (Original: Kupferstich nach Zeichnung)

13.9 Drucker / Verleger

Bei Postkarten, Kunstdrucken u. ä. können Serienangaben, Zählungen und Bestellnummern der Verleger*innen bzw. Drucker*innen in den Feldern "Name" bzw. "Name in Vorlageform" angegeben werden.

Kunst- und Ansichtskartenverlag Dr. Josef Trenkler GmbH (Serie IV "Schöne Mosel", Nr. 183)

13.10 * Blattzahl

Es wird nur die physische Stückzahl der Bilder angegeben, nicht die Anzahl der tatsächlich vorhandenen Abbildungen: Eine unterteilte Postkarte mit drei Ansichten wird als "1" Stück gezählt, die Anzahl der Bilder wird zusammen mit der Beschreibung im "Titel", ggfs. bei "Inhaltliche Beschreibung" angegeben.

13.11 * Copyright

Eingabe der Person oder Institution, die Inhaber des Copyrights ist, soweit es sich nicht um das eigene Archiv handelt. Falls keine Angaben gemacht werden können, ist Fehlanzeige erforderlich.

Peter Mayer, Fotograf, Stuttgart

Urheberrechte ungeklärt

14 Verzeichnung von Plakaten

14.1 Allgemeines

Plakate können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 3, 4 oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Für alle Elemente, die im Anschluss nicht gesondert beschrieben werden, gelten die gleichen Vorschriften wie in Kap. 4 bzw. für die Elemente "Datierung", "Originaldatierung", "Erscheinungsort", "Drucker / Verleger", "Blattzahl", "Zugangsnummer", "Korrespondierende Archivalien" und "Deskriptoren" wie in Kap. 12.

14.2 Verzeichnungseinheiten

Verzeichnungseinheit ist ein einzelnes Plakat oder eine Mehrzahl inhaltlich zusammengehöriger Plakate, die auch als Serien verzeichnet werden können (siehe Kap. 2.4 Serien):

Schluss mit der Panik! Satirisches Anti-Atom-Plakat

Spielpläne des Staatstheaters Darmstadt für die Spielzeit 1993/94 (8 Plakate)

Mehrere identische Plakate, die nicht bis auf ein Exemplar kassiert werden sollen, werden wie ein einzelnes Plakat verzeichnet. Zur Signierung und Zählung von Mehrfachexemplaren siehe Kap. 12.18 Blattzahl.

14.3 Titel

Der (archivische) Titel soll den Entstehungszweck und/oder die Aussage des Plakates möglichst knapp und präzise wiedergeben. Gegebenenfalls können auch Informationen aus den korrespondierenden Archivalien oder aus sonstigen Quellen für die Titelbildung herangezogen werden.

Der Begriff "Werbeplakat" wird nur bei kommerzieller Produktwerbung verwendet, nicht bei Werbung für kulturelle Veranstaltungen und ähnliches.

Werbeplakat für "Schmucker-Bier" aus dem Odenwald

Täterfahndung im Mordfall des am 11. Mai 1981 in Frankfurt erschossenen Hessischen Wirtschaftsministers Heinz Herbert Karry mit Aussetzung einer Belohnung von 100.000 DM

14.4 Originaltitel

Der originale Titel des Plakates wird möglichst exakt übernommen. Notwendige Zeilenvorschübe innerhalb des Titels können durch " / " angezeigt werden. Gesperrte Schreibung der Vorlage wird stets in Normalschrift umgewandelt:

Recycling für die Mülldeponie / Verpackung ohne Ende

Hugo Leon Palm. Pantomimenabend

14.5 Inhaltliche Beschreibung

Hier können die auf dem Plakat dargestellten Abbildungen oder die grafische Gestaltung in möglichst objektivem Stil näher beschrieben werden. Bei reinen Schriftplakaten entfällt eine inhaltliche Beschreibung.

Grafik: schwarz-rote Streifen in Form eines Vorhangs

Porträt von Konrad Adenauer vor stilisierter Europaflagge

14.6 Herstellerangaben

In dieser Gruppe werden alle an der Entstehung des Plakates beteiligten Personen und Körperschaften erfasst.

Die Erfassung der Namen und der jeweiligen Form der Beteiligung am Entstehungsprozess erfolgt im Feld "Urheber" soweit wie möglich in der gleichen Form, wie in der Vorlage angegeben, inklusive einleitender Formeln. Ergänzungen sowie vermutete Angaben sind eckig zu klammern. Namenskürzel, die nicht aufgelöst werden können, werden wie in der Vorlage erfasst und erhalten den Zusatz "(Paraphé)".

Kulturkreis Darmstadt-Dieburg in Verbindung mit der Stadt Pfungstadt
Bayrische Volkspartei; [Hermann] Keimel (Entwurf)

Nicht als Urheber eingegeben werden Verleger*innen und Drucker*innen, für die eigene Beschreibungselemente "Drucker / Verleger" und "Erscheinungsort" vorgesehen sind.

14.7 Format

Das Format der Plakate wird in Zentimetern angegeben, dabei wird auf ganze oder halbe Zentimeter auf- bzw. abgerundet. Die Dimensionen werden in der Reihenfolge "Höhe x Breite" angegeben. Hat das Plakat eine Umrahmung oder sonstige feste Abgrenzung, wird das Format innerhalb dieser Begrenzung gemessen, ansonsten gilt das Format des gesamten Blattes. Bei aufgeklebten Plakaten können die Abmessungen des Trägermaterials auch zusätzlich angegeben werden.

84 x 116 cm
46 x 68 cm (Plakat); 60 x 92 cm (Karton)

Werden mehrere Plakate zusammenfassend in einer Titelaufnahme verzeichnet, so sind die Formate in der Reihenfolge der Einzelsignaturen anzugeben. Haben mehrere Plakate das gleiche Format, so kann durch Angabe der Unternummern in runden Klammern die Zuordnung präzisiert werden. Wird die Einzelauflistung zu umfangreich, reicht die Angabe des kleinsten und des größten Formats mit dem Zusatz "von ... bis ... (verschiedene Formate)".

51,5 x 78 cm (1-3); 68 x 82 cm (4-5)
von 35 x 54 cm bis 58 x 94 cm (verschiedene Formate)

14.8 Ausführung

Hier werden Angaben zur Ausführungstechnik und zur Farbgebung erfasst. Eine Angabe des Trägermaterials erfolgt nur, wenn es sich nicht um Papier handelt. Plakate ohne jegliche Abbildung oder grafische Gestaltung erhalten die Bezeichnung "Schriftplakat", wobei als Schriftfarbe Schwarz vorausgesetzt wird.

Druck, mehrfarbig
Lithografie, schwarz-rot
Schriftplakat, grüngrundig

15 Verzeichnung von Amtsbüchern

15.1 Allgemeines

Im Falle von Amtsbüchern ist es sinnvoll, zwischen nicht-seriellen (z.B. Amtsbücher der mittelalterlichen Wirtschaftsverwaltung) und seriellen Amtsbüchern (oftmals Serien von Rechnungen oder Rechnungsbelegen, auch jährlich geführte Tagebücher) zu unterscheiden.

Amtsbücher können von folgenden "Erschließungstypen" gemäß RAV bearbeitet werden:

- Nicht-serielle Amtsbücher: RAV-Kategorie
- Serielle Amtsbücher: RAV-Kategorie 4 oder 5

Über die in Kap. 2.2 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder gibt es keine.

Die einzelnen Felder der Amtsbuchmaske entsprechen der Sachaktenmaske (siehe Kap. 4). Entsprechend gelten für die Verzeichnung von Amtsbüchern die dortigen Vorschriften.

16 Verzeichnung von Prüfungsarbeiten

16.1 Allgemeines

Prüfungsarbeiten können von Erschließungstypen gemäß RAV-Kategorie 4 oder 5 bearbeitet werden.

Über die in Kap. 2.2 festgelegten Mindeststandards für eine flache Erschließung hinausgehende Pflichtfelder sind untenstehend mit Sternchen (*) gekennzeichnet.

Für alle im Anschluss nicht aufgeführten Beschreibungselemente gelten die Vorschriften in Kap. 4.

16.2 Titel

Der Titel gibt im vollen Wortlaut und buchstabengetreu das formulierte Thema (mit Untertitel) der Prüfungsarbeit wider. Hinter dem Titel hat in runden Klammern die Angabe über den Umfang der Arbeit zu erfolgen.

16.3 * Autor

Eingabeform: Nachname(n) "Komma" "Leerstelle" Vorname(n) + Zusätze. Unbekannte Vornamen werden durch "[N.N.]" angezeigt.

Müller, Johann Heinrich

Recke, [N.N.] von der

Akademische Titel, weltliche oder geistliche Ehrentitel usw. bleiben hier unberücksichtigt und werden nicht eingegeben.

16.4 Provenienz

In diesem Feld kann die Institution eingetragen werden, bei der die Prüfungsarbeit entstanden ist, sofern dies nicht aus dem Bestand selbst hervorgeht.

17 Verzeichnung elektronischer Unterlagen

17.1 Allgemeines

Grundsätzlich sind elektronische Unterlagen wie analoge Unterlagen zu verzeichnen. Wenn es für die Unterlagenart in Arcinsys ein differenzierteres Beschreibungsmodell gibt (z. B. für Bilder), ist dieses zu nutzen. Die in den jeweiligen Kapiteln gemachten Vorgaben gelten entsprechend. Gibt es kein passendes spezifisches Beschreibungsmodell, dann ist das Beschreibungsmodell "Sachakte" zu nutzen.

Ist ein Datenträger aus einer Akte entnommen worden, so ist in der verzeichneten Akte unter Angabe der Signatur der entnommenen Daten darauf hinzuweisen (vgl. Kap. 2.3 Verzeichnungsstufen und Verzeichnungseinheiten). In der Verzeichnung der elektronischen Unterlagen ist im Feld "Zusatzinformationen" durch die Angabe der Signatur auf die Akte zu verweisen, aus der der Datenträger entnommen wurde:

Zusatzinformationen: Datenträger aus konservatorischen Gründen entnommen und unter Signatur Best. 488, Nr. 50000 erschlossen

Zusatzinformationen: CD entnommen aus Best. 488, Nr. 200

Handelt es sich bei einem entnommenen Datenträger um Bibliotheksgut, wird der Inhalt nicht in das digitale Archiv übernommen, jedoch unter den „Zusatzinformationen“ eine Verlinkung zur DNB hergestellt

Zusatzinformationen: Bestellbar bei der Deutschen Nationalbibliothek: <http://d-nb.info/973189274>

Für die Einordnung in die RAV-Kategorien ist zu beachten, dass elektronisches Archivgut sehr heterogen ist. Zum Teil können für die Verzeichnung Metadaten aus den Systemen übernommen werden, in denen die Unterlagen zuvor gespeichert waren. Insbesondere vor der Bearbeitung größerer Verzeichnungsprojekte sollte daher Kontakt zum Referat 12.3 (digitalesarchiv@hla.hessen.de) aufgenommen werden.

17.2 Elektronische Akten

Die Grunderschließungsinformationen für elektronische Akten werden in der Regel vom digitalen Archiv aus dem Dokumentenmanagementsystem übernommen. Der RAV kann daher hier nicht angewendet werden. Falls bei Akten mit entsprechender Bedeutung eine darüberhinausgehende vertiefte Erschließung vorgenommen werden soll, gilt jeweils die Einordnung in die RAV aus den Kapiteln zu Sach- bzw. Fallakten.

Elektronische Akten sind wie analoge Akten zu verzeichnen. Für sie ist das jeweils entsprechende Beschreibungsmodell zu wählen ("Sachakte" für Sachakten, "Fallakte" für Fallakten etc.) und es gelten die in den entsprechenden Kapiteln genannten Bestimmungen (vgl. Kap. 4 und 6).

17.3 Hybridakten

Elektronische Bestandteile von Hybridakten werden von dem Erschließungstyp erschlossen, der auch den analogen Teil erschließt.

Existiert zu einer elektronischen Akte ein weiterer Teil auf Papier (Hybridakte), so sind beide Teile getrennt voneinander zu verzeichnen. Sowohl bei der elektronischen Akte als auch bei der analogen Akte muss im Feld "Zusatzinformationen" auf den jeweils anderen Teil verwiesen werden.

Zusatzinformationen: Zu dieser Akte gehört ein analoger Teil, der unter der Signatur Best. X, Nr. Y verzeichnet ist.

17.4 Dateisammlungen

Dateisammlungen können von folgenden "Erschließungstypen" gemäß RAV bearbeitet werden:

- RAV Kategorie 1 und 2 für Dateisammlungen, in denen erst eine Ordnung hergestellt werden muss.
- RAV Kategorie 3 für kleinere Dateisammlungen, bei denen nicht mehrere Verzeichnungseinheiten (AIPs) gebildet werden müssen.

Dateisammlungen oder auch Datei- bzw. File-Ablagen sind Zusammenstellungen von Dateien, die anlassbezogen oder zur Aufgabenerledigung an einem Speicherort abgelegt wurden und nicht über ein Dokumentenmanagementsystem verwaltet worden sind. Aus einer Dateisammlung können mehrere Verzeichnungseinheiten (AIPs) gebildet werden. Ein AIP kann eine oder mehrere Dateien enthalten. Die in einem AIP enthaltenen Formate können vielfältig sein. Sie werden in der Regel im Beschreibungsmodell "Sachakte" verzeichnet (vgl. Kap. 4).

17.5 Webseiten

Webseiten können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 3 bearbeitet werden.

Webseiten können entweder regelmäßig (z. B. ressort- oder behördenbezogene Webseiten) oder einmalig (z. B. zu einem bestimmten Anlass) gespiegelt werden. Regelmäßige Sicherungen von der gleichen Webseite sind in einer Serie anzulegen. Für die einzelnen Abzüge wird das Beschreibungsmodell "Sachakte" verwendet (vgl. Kap. 4). Im Titel der Serie ist neben dem Namen des Anlasses oder der Behörde auch die Adresse der Internetseite (URL) anzugeben. Die Bezeichnung der einzelnen Verzeichnungseinheit verweist dann nur auf den Zeitpunkt der Spiegelung.

Einmalige Spiegelungen von Webseiten werden im Beschreibungsmodell "Sachakte" verzeichnet. Im Titel kann der Zeitpunkt der Spiegelung entfallen.

Die Laufzeit ist tagesgenau anzugeben.

Zusatzinformationen:

- Spiegelung erstellt mit [Name der Software]
- Technische Auffälligkeiten (z. B.: Externe Links wurden nicht übernommen, Kalendereinträge fehlen)

Beispiel:

Serie:

Titel: Homepage des Hessischen Landesarchivs (www.landearchiv.hessen.de)

Serienelement:

Titel:	Spiegelung der Seite vom September 2019
Laufzeit:	08.09.2019 - 09.09.2019
Zusatzinformationen:	Spiegelung erstellt von/mit OWA Eingebettete Youtube-Videos wurden nicht übernommen.

17.6 Fachverfahren

Fachverfahren können von folgenden Erschließungstypen gemäß RAV bearbeitet werden:

- RAV-Kategorie 1
- Bei Folgelieferungen möglich: RAV-Kategorie 3

Für Fachverfahren, aus denen regelmäßige und fest definierte Abzüge erstellt werden, ist eine Serie anzulegen. Für die einzelnen Verzeichnungseinheiten (Datenbankabzüge) ist das Beschreibungsmodell "Sachakte" zu wählen. Handelt es sich um eine einmalige Übernahme von Daten aus einem Fachverfahren, wird keine Serie gebildet und der Datenbankabzug ebenfalls im Beschreibungsmodell "Sachakte" verzeichnet (vgl. 4).

Zur Dokumentation von Fachverfahren werden in der Regel durch das jeweilige Bewertungsreferat und das Digitale Archiv Aufbereitungsberichte erstellt. Hier werden alle notwendigen Informationen zur Interpretation der Daten zusammengestellt. Diese Aufbereitungsberichte sind im gleichen Klassifikationspunkt wie die Daten des Fachverfahrens, aber außerhalb der ggf. erstellten Serie zu verzeichnen. In den Zusatzinformationen des Aufbereitungsberichts ist zu vermerken, dass es sich um ein im Archiv erstelltes Objekt handelt und auf welche Daten sich dieser Bericht bezieht. In den einzelnen Elementen der Serie ist auf den Aufbereitungsbericht zu verweisen.

Serie:

Titel: Datenbank für Einsatzberichte der Polizeifliegerstaffel

Serienelement:

Titel: Teil 1 (Stand: Juni 2016)

Laufzeit: (1998), 2001-2016

Zusatzinformationen: Hierzu gehört eine im Archiv erstellte Dokumentation unter der Signatur HHStAW Best. 565, Nr. 50001.

Aufbereitungsbericht:

Titel: Aufbereitungsbericht zur Archivierung der Datenbank der Polizeifliegerstaffel mit inhaltlicher und funktionaler Beschreibung

Laufzeit: 2016

Zusatzinformationen: Diese im Archiv erstellte Dokumentation bezieht sich auf die Elemente der Serie "Datenbank für Einsatzberichte der Polizeifliegerstaffel", Signatur des ersten Datenabzugs HHStAW Best. 565, Nr. 50000.

17.7 Digitale Bilder

Für Digitale Bilder gilt wie für analoge Bilder, dass die Erschließung nahezu vollständig von den Kenntnissen des Bearbeiters abhängt. Ergänzend ist hier zu betonen, dass gegebenenfalls für eine Grundererschließung vorarchivische Metadaten übernommen werden können.

Bilder und Fotos können von "Erschließungstypen" gemäß RAV-Kategorie 2, 3, 4 oder 5 bearbeitet werden.

Digitale Bilder sind wie analoge Bilder zu verzeichnen. Für sie ist das Beschreibungsmodell "Bild / Foto" zu nutzen. Es gelten grundsätzlich die in Kapitel 13 genannten Vorgaben. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn es sich ausschließlich um Bilddateien handelt. Sind neben Bilddateien noch weitere Dateiformate in einem AIP enthalten, handelt es sich um eine Dateisammlung (siehe Kap. 17.4 Dateisammlungen).

17.7.1 Originaltitel

Im Feld Originaltitel können vom Ersteller vergebene sprechende Dateinamen übernommen werden (z. B. Weihnachtsfeier_001.jpg). Rein technische Dateinamen (z. B. IMG2345.jpg) sind hingegen nicht zu übernehmen.

17.7.2 Format

Das Feld Format wird bei digitalen Bildern nicht befüllt.

17.7.3 Ausführung

Hier kann angegeben werden, dass es sich um ein digitales Foto handelt.

17.7.4 Blattzahl

Unter Blattzahl kann die Zahl der in dem AIP zusammengefassten Bilddateien genannt werden.

17.8 Audiovisuelles Archivgut

Audiovisuelles Archivgut kann von Erschließungstypen gemäß RAV-Kategorie 3 bearbeitet werden.

Bei audiovisuellem Archivgut handelt es sich Ton- oder Filmaufnahmen. Diese können ursprünglich auf analogen Medien (z. B. Ton- und Videobänder, Audiokassetten, Schallplatten) gespeichert und dann ersatzdigitalisiert oder digital erzeugt worden sein. Für audiovisuelles Archivgut wird das Beschreibungsmodell "Sachakte" genutzt (Kap. 4).

Neben den klassischen Erschließungsinformationen müssen insbesondere bei ersatzdigitalisierten Medien auch weitere Informationen erhoben werden, da im Anschluss an die Digitalisierungsmaßnahme das Digitalisat an die Stelle des Originals tritt und mit diesem verbundene Hinweise (z. B. Beschriftungen) verloren gehen können. Analoge Bestandteile, wie Zettel, Cover einer CD o.ä., können eingescannt und zum Digitalisat oder als Vermerk in Arcinsys hinzugefügt werden.

Im Titel ist neben dem Inhalt des Archivals festzuhalten, ob es sich um ein Video- oder Tondokument handelt.

Zusatzinformationen:

- Ursprünglicher Datenträger (z. B. VHS-Kassette, CD)
- Urheber (Nutzungsrechte), sollten die Nutzungsrechte nicht geklärt sein ist dies ebenfalls zu vermerken und bei Vorlage/Reproduktionswünschen zu beachten.
- Dauer
- Besonderheiten der Aufnahme (z. B. ab 0:30:21 leeres Band)
- Hinweise auf Zusammengehörigkeit zu einer Akte oder Serie / bei Sammlungsbeständen ein Hinweis auf die abgebende Stelle (in der analogen Akte, aus der das AV-Medium entnommen wurde, ist entsprechend einzutragen: entnommen und eingegliedert unter Best. 461, Nr. 41173)
- Beschriftungen der Datenträger

Titel:	Befragung von XYZ durch ABC im Ermittlungsverfahren gegen EFG (Tondokument)
Laufzeit:	2003
Zusatzinformationen:	Dauer: 0:44 Stunden entnommen aus: Best. X, Nr. Y ursprünglicher Datenträger Audiokassette „[Aufschrift]“