



**Genealogisch-Heraldische
Gesellschaft Ostschweiz
(GHGO)**

*die ostschweizerische
Vereinigung für
Familienforschung*

Dokumentation:

Genealogischer Nachlass

Version: 1.0
Datum: 11. November 2016
Verfasser: Projektteam «Genealogischer Nachlass»

Inhalt

Genealogischer Nachlass	1
1 Einleitung - Ziel und Zweck	3
1.1 Definition	3
1.2 Ausgangslage	3
1.3 Abgrenzung	3
2 Aufgabenstellung	4
2.1 Archivierung auf Papier	4
2.1.1 Ordnungssystematik	4
2.1.2 Vorteile der Datenhaltung auf Papier	4
2.1.3 Nachteile der Datenhaltung auf Papier	4
2.2 Digitale Archivierung	4
2.2.1 Möglichkeiten der digitalen Speicherung	4
2.2.2 Vorteile der digitalen Datenhaltung	5
2.2.3 Nachteile der digitalen Datenhaltung	5
2.3 Externe Archivierung	5
2.4 Wichtig für alle Medien	5
3 Aufnahme in Archive	6
3.1 Interesse der Archive	6
3.2 Archivwahl	6
3.3 Relevanz	6
3.4 Struktur/Ordnung/Aufbereitung der Unterlagen	6
3.5 Konservatorische Anforderungen	7
3.6 Begriffsverwendung bei den Archiven	7
3.7 Individuelle Absprache	7
3.8 Information der Forscher	8
4 Schlussfolgerungen	9
4.1 Erforschte Personendaten	9
4.2 Physische Unterlagen	9
4.3 Breitere Information	9
4.4 Information der Erben	9
4.5 Information der GHGO	9
4.6 Ergänzende Hinweise	9
5 Anhang	10
5.1 Publikationen zum Thema	10
5.2 Beispiele und Tipps	10

1 Einleitung - Ziel und Zweck

Dieses Dokument soll Familiengeschichtsforscher dabei unterstützen, die Daten und Dokumente so zu sammeln, damit sie nach Abschluss der Forschungsarbeit oder im Falle eines Nachlasses an Dritte weitergegeben werden können. Empfänger können dabei sein:

- Kantonale Archive
- Regionale Archive
- Lokale Archive
- Genealogische Organisationen
- Familienmitglieder
- Andere Forscher
- Genealogische Datenbanken

Somit betrachten wir in diesem Dokument die Forschungsergebnisse, ob nach Abschluss einer Forschung, als Zwischendokumentation (auch, wenn noch weitergeforscht wird) oder aus Sicht des Forschers auch einen auf die Forschungsergebnisse eingeschränkten Teilnachlass. Dabei ist zu beachten, dass seitens der Archive der Begriff «Nachlass» ebenfalls belegt ist und dabei eine andere Bedeutung hat.

1.1 Definition

Unter «Nachlass» verstehen wir in diesem Dokument sämtliche im Rahmen der Familiengeschichtsforschung gesammelten Informationen in physischer wie digitaler Form.

1.2 Ausgangslage

Die Historischen Hilfswissenschaften sind eine Teildisziplin der Geschichtswissenschaft, die sich darauf konzentriert, die historischen Quellen aufzubereiten. Dort finden sich unter anderem auch die Arbeitsfelder

- Heraldik
- Genealogie

Wissenschaftliche Forschungsergebnisse sollten deshalb der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden.

1.3 Abgrenzung

In diesem Dokument wird der Fokus auf die Übergabe eines genealogischen Nachlasses zur Archivierung im Einzugsgebiet der Genealogisch-Heraldischen Gesellschaft Ostschweiz (GHGO) gelegt. Inwieweit nach demselben Modell auch Archive ausserhalb dieser Region beliefert werden können, ist nicht überprüft worden.

Die Nutzung von Online-Datenbanken für die Veröffentlichung der Forschungsergebnisse wird, mit Ausnahme der Erwähnungen im Kapitel 2, in diesem Dokument nicht behandelt.

Ebenso wird in diesem Dokument darauf verzichtet, die klassischen Anforderungen an Forschungsarbeiten (wie z.B. korrekte Quellenangaben) aufzulisten. Alle entsprechenden Standards werden als zu erfüllende Voraussetzungen angesehen.

2 Aufgabenstellung

Quelle: GenWiki

(http://wiki-de.genealogy.net/Archivierung#elektronische_Archivierung - abgerufen am 24. Oktober 2016)

Jeder Familienforscher steht vor der Frage, wie er die Forschungsergebnisse sinnvoll archivieren kann. Dabei sollten die nachfolgenden Überlegungen und Hinweise in die Entscheidungsfindung einfließen.

2.1 Archivierung auf Papier

Viele Unterlagen erhält der Familienforscher auf Papier – etliche davon wird er aufbewahren wollen.

2.1.1 Ordnungssystematik

Die Ablagekriterien bestimmen sich nach dem Inhalt. Dokumente können

- zu einer Person
- zu verschiedenen Personen mit einem Familiennamen
- zu verschiedenen Personen eines Ortes oder einer Region
- ohne Personenzuordnung zu Ort, Region oder Zeitabschnitt

zuzuordnen sein. Jeder Forscher muss hier sein eigenes Konzept finden und darf sich auch nicht scheuen gegebenenfalls zu anderen Sortierkriterien zu kommen, wenn die Datenfülle es gebietet. Personendaten können z.B. nach der Kekule-Nummer abgelegt werden. Namensschreibweisen ändern sich häufig, deshalb sollte ein Namensstamm als Ordnungskriterium dienen. Bei Regionen sollte man sich an den historischen Gegebenheiten orientieren.

2.1.2 Vorteile der Datenhaltung auf Papier

- dauerhafte Sicherung
- bewährtes Medium

2.1.3 Nachteile der Datenhaltung auf Papier

- grosses Volumen
- Sortierarbeit bei Ablage und beim Nachschlagen
- Datensicherung ist sehr aufwändig

2.2 Digitale Archivierung

2.2.1 Möglichkeiten der digitalen Speicherung

Die reinen genealogischen Daten werden in der Regel in einem Familienforschungsprogramm gesammelt. Dazu gibt es verschiedenste Programme. Es sollten regelmässig Datensicherungen durchgeführt werden, spätestens nach grossen Änderungen. Der sorgfältige Familienforscher bewahrt immer mehrere Generationen von Datensicherungen auf, für den Fall, dass eine Datensicherung fehlerhaft ist. Es empfiehlt sich, die Gedcom-Schnittstelle zu testen, indem die Daten auch in andere Genealogieprogramme eingelesen werden. Es ist ratsam, wichtige (Papier-)Dokumente zusätzlich auch elektronisch zu archivieren. Dazu sollte man nur gängige Dateiformate verwenden und die Dateinamen sollten eindeutig und sortierbar sein. Die elektronische Sicherung bietet sich insbesondere auch dann an, wenn die Unterlagen in einem öffentlichen Archiv zur Verfügung stehen und damit jederzeit ohne Schwierigkeiten wieder besorgt werden können.

2.2.2 Vorteile der digitalen Datenhaltung

- geringer Platzbedarf auch bei grossen Datenmengen
- einfacher Austausch mit anderen Forschern
- einfache Sortierung
- preiswerte Medien
- doppelte Datenhaltung möglich (z.B. auf Notebook)
- einfache Duplizierung zum Zwecke der Datensicherung

2.2.3 Nachteile der digitalen Datenhaltung

- Abhängigkeit von der Technik
- alte Technik muss solange betriebsfähig unterhalten werden, bis die Dokumente auf neue zuverlässige Medien übertragen sind
- Gefahr von nicht einheitlichen Datenbeständen bei Nutzung auf mehreren Systemen
- Datenverlust / versehentliches Löschen
- Wie lange halten die Speichermedien? Regelmässiges Umkopieren auf frische Datenträger (bei selbstgebrannten CD/DVD spätestens alle 5 Jahre!)

2.3 Externe Archivierung

Spätestens wenn die eigene Forschung weitestgehend abgeschlossen ist, sollten die Forschungsergebnisse zusätzlich extern archiviert werden, indem sie in ein Archiv integriert werden. Für die reinen personenbezogenen Daten bietet sich zudem GedBas (<http://wiki-de.genealogy.net/GEDBAS/FAQ>) als externer Speicherort an. Die externe Archivierung von zusätzlichen Daten, wie z.B. Medien, erfordert weitergehende (individuelle) Lösungen.

2.4 Wichtig für alle Medien

Bei der Aufbewahrung – gleich auf welchen Medien – sollte immer an die Gefahr des Datenverlustes durch

- Elementarschäden (Feuer / Wasser)
- Diebstahl

gedacht werden. Deshalb sollte man von allen wichtigen Unterlagen Kopien an mehreren, räumlich getrennten Orten halten. Die Datensicherung, die direkt neben dem PC liegt, ist z.B. bei Feuer genauso zerstört wie die Daten auf der Festplatte.

3 Aufnahme in Archive

3.1 Interesse der Archive

Das grösste Interesse der Archive liegt bei den Forschungsergebnissen. Bei den archivwürdigen Forschungsunterlagen sollten durchaus auch die Personenlisten beigefügt sein; auch wenn diese ebenfalls in einer oder mehreren Online-Datenbanken publiziert sind.

Resultate in Buchform finden den grössten Anklang.

3.2 Archivwahl

Die Forschungsergebnisse müssen klaren Bezug zur Region haben, die durch das Archiv abgedeckt wird (Kanton / Region / Ort).

3.3 Relevanz

Es ist möglich, nur die Resultate der Forschungen abzugeben.

Beispiele des Staatsarchives St. Gallen:

<http://scope.staatsarchiv.sg.ch/detail.aspx?id=90391>

<http://scope.staatsarchiv.sg.ch/detail.aspx?ID=100985>

Das beispielhaft dokumentierte Vorgehen kann durchaus als bevorzugte Variante der Archive bezeichnet werden!

Grundsätzlich können aber alle relevanten Unterlagen zum Thema Familiengeschichtsforschung einem Archiv (Staats-/Gemeindearchiv) zur Aufbewahrung angeboten werden.

Beispiele sind:

- Ausgearbeitete Familiengeschichten mit integrierten Ahnentafeln, Stammlisten, Stammbäumen
- Familienstammbäume – nach wie vor vorzugsweise ausgedruckt (aufbereitet), da die Formate der in der Familienforschung gängigen Datenbanksysteme nicht den Anforderungen der digitalen Langzeitarchivierung entsprechen
- eventuell zusammengetragene Belege zu Lebensdaten oder Ähnliches aus Archivquellen und zugehörige Korrespondenz
- Originalquellen aus Familienarchiven (Briefe, Fotos, Kaufverträge, Diplome, Firmendokumente, etc. – Gegenstände in der Regel keine; über Ausnahmen ist zu diskutieren)
- eventuell Druckschriften, sofern sie mit der Familie oder Familienmitgliedern zu tun haben

3.4 Struktur/Ordnung/Aufbereitung der Unterlagen

Die Unterlagen sollten eine möglichst sinnvolle Ordnung aufweisen, d.h. mindestens z.B. eine Grobstruktur nach einzelnen Familien oder Familienzweigen oder sogar Familienmitgliedern aufweisen. Ferner ist zu beachten:

- Alles gut beschriften und ein Ablieververzeichnis mitliefern, damit man sich im Bestand orientieren kann. Das Ablieververzeichnis elektronisch vorzugsweise in einem Excel-File; ausgedruckt ist aber auch möglich.
- Keine Dubletten
- Fotos/Negative/Dias sollten beschriftet sein (Namen, Ort, Datum, soweit eruiert). Bei Fotos mit weichem Bleistift auf der Rückseite der Fotos oder auf einem beiliegenden Papier; bei Fotoalben mit Bleistift oder bei schwarzen Seiten eventuell mit weissem Farbstift jeweils direkt beim Bild; Dias auf dem Rahmen ebenfalls mit Bleistift oder auf beiliegendem Papier.
- Vorhandene Fotoalben sollten als Ganzes belassen und nicht aufgelöst werden.

- Auch die übrigen Originalquellen sollten relevant sein. Eine Fotografie von einem Geburtstagskuchen oder von den schön blühenden Geranien vor dem Fenster oder von der Hauskatze oder dem Lieblingshund gehört in eher seltenen Fällen dazu. Hingegen z.B. die ganze Familie im ersten Auto schon eher.

3.5 Konservatorische Anforderungen

- keine Plastikmäppli
- keine Büroklammern
- keine Klebestreifen
- Ordner und allenfalls Briefcouverts oder Papier-/dünne Kartonmäppli sind ok
- Säurefreie Papiermäppli und/oder Archivschachteln können eventuell nach einer vorgängigen Besprechung mit dem entgegennehmenden Archiv bezogen werden
- Aufbewahrung, wenn möglich in Archivschachteln

Hinweis:

- Entsprechen die für den Nachlass bestimmten Unterlagen noch nicht diesen Anforderungen, so sollte vor der Umsetzung derselben die Vorbesprechung mit dem Archiv erfolgen und dies thematisiert werden!

Die Unterlagen sollten nicht in einem Estrich oder einem Keller aufbewahrt werden und sauber sein (Gefahr von Schimmelpilzen, Schädlingen). Wenn die Unterlagen riechen (nach „Keller“, nach „Schimmel“, „feucht“, nach Zigaretten-, Zigarren- oder Pfeifenrauch o.ä.), Dreck oder Frassspuren aufweisen, ist vorgängig mit dem empfangenden Archiv Kontakt aufzunehmen. Die lichtgeschützte Lagerung ausserhalb von Gefahrenbereichen (tropfende Leitungen etc.) ist anzustreben.

3.6 Begriffsverwendung bei den Archiven

Zum klaren Verständnis ist es wichtig zu verstehen, was die einzelnen Begriffe bei den Archiven bezüglich Aufbewahrung und Zugriff bedeuten. Eine vorgängige Abklärung hilft die eigenen Absichten klar darzulegen.

Üblicherweise unterscheiden die Archive zwischen

- Bibliothek
Aus Anbietersicht hauptsächlich Bücher mit Forschungsergebnissen
- Archiv
Dokumenten-Sammlungen, die zur Verfügung gestellt wurden und für den Zugriff zur Verfügung stehen.
- Nachlass
Innerhalb des Archivs, im sogenannten Privatarchiv, kann es einen Nachlass geben.

3.7 Individuelle Absprache

Wenn die Forschungsergebnisse entsprechend den vorstehenden Erläuterungen aufbereitet und einreichungsbereit sind, ist mit dem zuständigen Archiv Kontakt aufzunehmen. Ziel ist es, dass Inhalt, Umfang und Relevanz persönlich besprochen werden. Dann wird auch der finale Entscheid über die Einlieferung mit dem Archiv vereinbart werden.

Die Basis für die Archivierung bilden das entsprechende kantonale Archivgesetz wie auch das Datenschutzgesetz.

Insbesondere sind allfällige spezielle Anforderungen an Sperrfristen, die von der Gesetzgebung abweichen, vorgängig zu besprechen. Grundsätzlich wird jedoch erwartet, dass ein genealogischer Nachlass als Schenkung und ohne weitere Auflagen dem Archiv übergeben wird. Deposita sind zu vermeiden.

3.8 Information der Forscher

Die Genealogisch-Heraldische Gesellschaft ist sehr daran interessiert zu erfahren, wenn Forschungsergebnisse von Mitgliedern in einem Archiv Aufnahme fanden. Dies kann mit einer kurzen Berichterstattung im Rahmen der Allgemeinen Umfrage nach Hauptversammlungen oder auch an Vereinsnälässen berichtet werden.

Es wird sehr begrüßt, wenn das einreichende Mitglied selber im Geneal-Forum (<http://www.geneal-forum.com/>) einen entsprechenden Hinweis (mit der Deklaration des Inhaltes des Nachlasses) publiziert. Ansonsten erstellt die GHGO dort den Vermerk über das Vorhandensein des Nachlasses im Archiv.

4 Schlussfolgerungen

4.1 Erforschte Personendaten

Die Nutzung von geeigneten Online-Datenbanken für die Speicherung der erforschten Personendaten wird empfohlen. Dabei steht aktuell das Vorgehen der lokalen Datenbewirtschaftung mit einem Genealogie-Programm und die sporadische Aktualisierung der Daten in einer Online-Datenbank im Vordergrund.

Ahnen- und Stammlisten, wie auch Ahnentafeln und Stammbäume etc. sollen spätestens nach Abschluss der Forschungsarbeiten ebenfalls bei den physischen Unterlagen integriert werden.

4.2 Physische Unterlagen

Die Strukturierung der Ablage (später: Archivgut) ist von zentraler Bedeutung und kann nicht in Form eines Standards vorgegeben werden. Mögliche Strukturen sind Gliederungen nach Namen, nach Ortschaften, nach Dokumententypen. Die einfache Auffindbarkeit soll Einfluss auf die gewählte Struktur haben. Ein ausführliches Inhaltsverzeichnis kann sehr hilfreich sein. Dieses kann auch digital geführt werden, damit auch die Suchfunktion gut unterstützt werden kann.

4.3 Breitere Information

Bei der Bearbeitung dieses Themenbereiches trat immer wieder die Frage in den Vordergrund, ob wir wissen, wer was erforscht hat, am Erforschen ist oder bereits archiviert hat. Für die Mitglieder der GHGO empfehlen wir deshalb die entsprechende Nutzung des Geneal-Forums – zumindest mit Minimalangaben, um bei entsprechender Suche auffindbar zu sein.

4.4 Information der Erben

Insbesondere bei noch nicht archivierten Forschungsergebnissen sollten die Erben darüber informiert sein, welche Archivierungs- oder Weitergabe-Absicht vorhanden ist. Ein Hinweis bei den Akten ist dafür ebenfalls zweckmässig.

4.5 Information der GHGO

Die GHGO ist dankbar, wenn auch sie über eine Nachlass-Regelung informiert ist. Dies unabhängig davon, wem die Forschungsergebnisse übergeben werden sollen.

4.6 Ergänzende Hinweise

Nicht zu unterschätzen sind regelmässige Datensicherungen und deren zweckmässige Aufbewahrung. Ebenso auch die Sicherstellung aller Zugangsdaten (PC, Online-Datenbank) und deren Nutzung für den Nachlass-Fall.

5 Anhang

5.1 Publikationen zum Thema

- Marie-Luise Carl M.A., Verein für Computergenealogie
9. Detmolder Sommergespräch - 26. August 2015
Digitale persönliche Archive – Der digitale (genealogische) Nachlass
[Vortrag](#)
http://wiki-commons.genealogy.net/images/9/94/Digitale_pers%C3%B6nliche_Archive.pdf
[Präsentation](#)
http://wiki-commons.genealogy.net/images/9/9a/Der_digitale_genealogische_Nachlass.pdf
- GenWiki, Verein für Computergenealogie
[Archivierung](#)
http://wiki-de.genealogy.net/Archivierung#elektronische_Archivierung

5.2 Beispiele und Tipps

- Ahnenforschung Daniel Riecke – 800 Jahre Familiengeschichte
[Privatarchiv](#) - eine Erklärung zur gewählten Archivierung
<http://www.daniel-riecke.de/privatarchiv.html>
- Archivsignatur Tobias Bauer
[Archivsignatur](#) - eine Variante von Aufbau und Quellentypen
<https://www.tobias-bauer.de/archivsignatur.html>