

# **Tutorial zur Erstellung von Ortsfamilienbüchern**

**Projekt Saale-Unstrut**

**zusammengestellt  
und bearbeitet  
von  
Steffan Bruns**

**2013**

# Inhaltsverzeichnis

Der Weg zum eigenen Ortsfamilienbuch	3
Vorbereitung.....	3
Kirchenbücher digitalisieren.....	3
Wie bekomme ich die Kirchenbücher auf meinem PC ?.....	3
Auswahl einiger Archive und ihre Politik:.....	3
Vom Film auf den Computer.....	3
Digitalisierungs Know-how.....	3
Profiausrüstung.....	4
Vergleich Ausrüstungen.....	5
Wegweiser zum Kamerakauf.....	5
Von der Kamera zum PC.....	6
Ordnungsmaßnahmen.....	6
Ansicht der Bilder auf dem Computerbildschirm.....	6
Quellenangaben und Benennung der Scans.....	6
Dateiumbenennung in der Praxis - Tipps.....	6
Die gleiche Seite wurde doppelt gescannt- was nun?.....	7
Seiten fehlen.....	7
Scans sind unleserlich.....	7
Und was nun?.....	7
Warum ist die systematische Struktur der Dateibezeichnung so wichtig?.....	7
Erstellung eines OFB.....	8
Grundlagen der OFB Erstellung.....	8
Welche Software für die Erfassung?.....	8
Eingaben.....	8
Reihenfolge der Eingaben: Hochzeiten, Taufen, Todesfälle.....	8
Welche Daten werden eingepflegt?.....	9
Taufpaten.....	9
Quellenangaben.....	9
Angabe der Geburts, Hochzeits- und Sterbedaten.....	9
Welche Informationen gehören in die Personenanmerkungen?.....	10
Datensynchronisation.....	10
Erfassen der Ortsangaben.....	11
Soll man den Eintrag wortwörtlich abschreiben?.....	11
Werden auswärtige Personen auch erfasst?.....	11
Unsicherheiten beim Lesen.....	11
Wie verfährt man, wenn einzelne Daten zur Person unbekannt sind?.....	11
Welchen Nachnamen gebe ich bei verheirateten Frauen an? Welchen bei unehelichen Kindern?.....	12
Was ist, wenn die Schreibweise des Namens sich ändert? Was ist, wenn der Vorname sich ändert?.....	12
Für die Anlage einer Person sind folgende Mindest-Daten erforderlich:.....	12
Mögliche Fehler.....	12
Und nun das Ortsfamilienbuch.....	13
Erstellung eines Ortsfamilienbuches in Buchform.....	13
Kooperation.....	13
Teamviewer.....	14

# Der Weg zum eigenen Ortsfamilienbuch

... besteht eigentlich aus zwei Teilen. Erster Teil ist die Beschaffung des Quellenmaterials, also der Kirchenbücher. Zweiter Teil ist die Erstellung des Ortsfamilienbuches. Im nachfolgenden sollen beide Schritte näher erläutert werden.

## Vorbereitung

Nachfolgendes sollte nicht als Dogma aufgefasst werden, Adaptionen sind in vieler Weise möglich. Die **rot markierten Stellen** sollten aber schon befolgt werden, jedenfalls in unserer Projektgruppe, denn nur sie ermöglichen Zusammenarbeit und erfolgreiche OFB-Erstellung. Die **türkisen Passagen** hingegen sind nur Tipps, idealerweise sollte man möglichst vielen davon nachkommen.

## Kirchenbücher digitalisieren

### Wie bekomme ich die Kirchenbücher auf meinem PC ?

Nun, hier steht erst mal die Politik der Archive im Wege. Manche erlauben generell (eventuell gegen eine kleine zusätzliche Gebühr) das abfotografieren – allerdings selten 'des ganzen Filmes', aber niemand kontrolliert hier. Viele Archive erlauben aber nicht mal vereinzelt Aufnahmen. Man sollte dies im Vorfeld abklären. Zum Beispiel in dem man mit dem Archiv den Deal macht dass diese ein Belegexemplar bekommen. Man kann sich das Recht auch erklagen, da die Archive nicht das Recht haben Fotografien vom Lesegerät zu verbieten, da dies keinerlei konservatorische Einflüsse hat. Bei den Mormonen kommt man oft weiter wenn man eine Erlaubnis des Archives vorlegt bei denen die ursprünglichen Kirchenbücher oder Verfilmungen liegen, besonders das Staatsarchiv in Leipzig, von welchem ein großer Teil der deutschen Verfilmungen der Mormonen stammt, erteilt ohne weiteres (abgesehen vom Belegexemplar) die Erlaubnis.

### Auswahl einiger Archive und ihre Politik:

Ev.Archiv Magdeburg – erlaubt Fotos gegen geringe pauschale Gebühr

LDS/Mormonen – jedes Center anders, wenn Erlaubnis des Archives vorliegt sollte man auch dort dürfen

Staatsarchiv Leipzig – erlaubt Fotos, macht auch Kopien der Filme gegen Gebühr

EZA Berlin – totales Fotoverbot, Scans nur gegen Gebühr für jeden Scannenden

Berichten zu Folge sollen die evangelischen Archive zu Sachsen und Thüringen eine ähnliche Politik verfolgen wie das EZAB.

In manchen Pfarreien darf man direkt die Originalkirchenbücher, sofern sie dort liegen, abfotografieren, bessere Aufnahmen als diese kann man nicht bekommen, sollte aber schon darauf achten auch hier Qualitätsstandards einzuhalten.

### Vom Film auf den Computer

So, nun haben wir das ok Fotos vom Lesegerät machen zu können, wie mache ich dies nun am besten ?

Ganz einfach, fotografieren oder scannen. Scannen verlangt ein entsprechenden Scanner, ist bequem und schnell, aber kaum ein Archiv erlaubt die Nutzung dieser, uns bleibt daher nur die aufwendige und nicht so qualitätsoptimale Variante die Kirchenbücher ab zu fotografieren. Was kein Problem wäre, würden die Kirchenbücher in Papierform vorliegen. Diese sind aber leider in der Regel auf Mikrofilm vorliegend. In der Praxis heißt dies, da nur die allerwenigsten Archive Kopien der Filme erstellen – einen Termin im Archiv machen (besser gleich mehrere), dort hin fahren und die gewünschten Kirchenbuchverfilmungen abfotografieren. Aber wie macht man dies am besten ? Welches Know-how brauche ich dafür ?

### Digitalisierungs Know-how

Man braucht eine Digitalkamera, **mindestens 7 (echte) Megapixel sind ausreichend**, **mehr als 10MP sind nicht notwendig**. Idealerweise achtet man schon beim Kauf darauf wie viel Speicherplatz die Bilder verbrauchen. Der Unterschied zwischen den einzelnen Herstellern kann das 5-fache betragen, ohne dass ein echter Qualitätsunterschied zu erkennen wäre. Bei 8-10MP um die 1200-1600KB pro Bild zu haben ist ein gutes Maß. Darauf achten dass die Megapixel echte sind und nicht von der Kamerasoftware errechnet (interpoliert) werden. Die Kamera sollte unbedingt die billigste sein, die Anforderungen an selbige sind enorm und dürfen nicht unterschätzt werden. Ein gutes Makro ist ein Muß, Verwacklungsautomatik Ansichtssache. Die Kamera muss binnen maximal 2 Sekunden wieder bereit sein ein neues Foto zu machen. Am besten die Kamera testen, dazu eine SD-Karte mitnehmen und die Preisschilder aus etwa 15, 20, 25 und 30cm Entfernung fotografieren, und dann die Ergebnisse zu Hause am Bildschirm sich ansehen. Hat man sich eine Kamera erwählt, sollte man sich noch 2,3 Akkus besorgen (am besten bei E-Bay und nicht im Technikmarkt) und ein paar ausreichend große SD-Karten (mindestens Klasse 6 bei modernen Kameras).

Im Prinzip kann man nun loslegen, man kann die Kirchenbücher vom Bildschirm des Mikrofilmlesegerät direkt und freihändig abfotografieren – hat den Vorteil, dass man jedes Foto genau anpassen kann und so kein Speicherplatz an 'Nullinformationen' verbraucht. Aber es hat den Nachteil dass man schnell ermüdet, immer öfter die Bilder verwackelt und auch bald Schulterschmerzen bekommt und ermüdet. Stundenlanges abfotografieren ist so zwar möglich, aber doch eine recht unangenehme Beschäftigung. Ein Stativ kann da Abhilfe schaffen. Einfache Stative gibt es schon für 15€, sie reichen hierfür völlig aus. Man sollte dabei drauf achten, die Fotos von den Kirchenbuchseiten so zu machen dass nur ein kleiner Rand (ca. 10%) vorhanden ist, mehr Rand verbraucht unnötig Speicherplatz und nervt nur bei der späteren Ansicht auf dem heimischen Computer. Weniger Rand kann zu Abschneidungen der Informationen führen und verschlechtert auch die Lesbarkeit, da in der Randzone oft die weniger gut lesbaren Bereiche liegen. Idealerweise hat man ein Stativ welches man auf dem Tisch vor dem Lesegerät zum stehen bringen kann, das schafft Arbeitsfreiheit und man kann auf dem Kameradisplay leicht kontrollieren ob die Aufnahme gelang. Ein Stativ vor dem Tisch erschwert dies, da man ja den Film weiter drehen muss und somit zwangsläufig eine Nähe zum Lesegerät hat. Man sollte beim Kauf der Kamera darauf achten dass diese ein Objekt etwas größer als eine Din-A4-Seite aus höchstens 30cm vollständig im Makromodus aufnehmen kann. Übrigens gibt es auch Lesegeräte wo man die Filme mittels Motor weiter drehen kann, dies ist bequem, aber man ist deutlich schneller wenn man per Hand weiter dreht.

Nun sitzen wir also mit einem Stativ vor dem Lesegerät. Mit der rechten Hand dreht man den Film, mit der linken Hand fotografiert man. Schnell wird man feststellen dass alle Kameras den Auslöser auf der rechten Seite haben und hier ein umständliches Handling vorliegt. Manch einer mag sich daran erinnern dass es früher einmal für Kameras Fernauslöser gab. Zu dumm dass man diese für Digitalkameras weg rationalisierte. So weit mir bekannt hat keine Digitalkamera diese Möglichkeit. Von Hama gibt es aber für etwa 15€ einen Fernauslöser für jede Digitalkamera. Es ist ein Klettverschlussband welches man um die Kamera spannt, mittels eines am Klettband befestigten Drahtauslöser wird dann die Kamera ausgelöst. Idealerweise sollte dazu der Kameraauslöser möglichst nicht über dem Display liegen, da das Klettverschlussband dieses verdecken würde. Man kann das Klettverschlussband auch leicht mittels Gummiband umbauen, womit eine eine etwas geeignetere Konstruktion entsteht. Nun kann man mit der rechten Hand wie gewohnt den Film drehen, und mittels Fernauslöser mit der linken die Bilder machen. Dabei sollte man darauf achten, dass die rechte Hand nicht schneller ist als die linke. Spätestens jetzt wird man merken dass manche Kameras die Bilder langsamer aufnehmen und andere schneller – also wieder ein Punkt auf dem zu achten ist: schnelle Aufnahmenfolge (weniger als 2 Sekunden sind ein Muss !), es gibt Kameras die haben fast keine Wartezeit. Dabei aber nicht auf die Herstellerangaben achten, die stimmen selten. Am besten mittels einer Vorlage testen, indem man diese unmittelbar nach drücken des Auslösers bewegt. Dabei auch die dunklen Bedingungen in Betracht ziehen die wir im Archiv haben, denn um so dunkler es dort ist, um so besser die Aufnahmen. Übrigens, ein Blitzlicht braucht die Kamera nicht, wenn es eines hat, ist dieses auszuschalten, es würde nur die Aufnahme verblenden und die Anderen stören. Die Kamera sollte unbedingt das Foto kurz noch mal anzeigen, manche Kameras zeigen hier nur ein Vorabfoto, so kann man aber spätere Verwackler nicht feststellen.

## **Profiausrüstung**

Die Archive sind meist weit weg, oft muss man im Archivort übernachten, das ist alles mit Zeit und Kosten verbunden, wer von beiden nicht zu viel hat wird versucht sein so viele Aufnahmen in der knappen Archivzeit zu bekommen wie ihm möglich ist. Wenn man dann öfter ins Archiv muss, ist man bedacht darauf dass seine Ausrüstung immer professioneller wird. Welche Möglichkeiten haben wir hier ?

Scanner, die beste und komfortabelste Lösung ist ein Mikrofilmscanner. Profigeräte haben einen ganzen Film binnen ein paar Dutzend Minuten auf Festplatte, dazu in einer hohen Qualität. Leider liegen die Kosten für solche Profigeräte im fünfstelligen Eurobereich und damit außerhalb weiterer Erwägungen. Eine preiswertere Alternative ist einen handelsüblichen Diascanner zu einen Mikrofilmscanner um zu bauen, inklusive Spulanlage ist man hier mit 200-300€ dabei, muss aber stundenlange Bastelarbeiten investieren. Bauanleitungen googelt man am besten unter 'Selbstbau Mikrofilmscanner' ... und wird dabei wahrscheinlich auf die meinigen stoßen. Das beste Ergebnis erreichte ich mit einem Diascanner von Jaytech. Das arbeiten mit solch einem Gerät ist, so es gut gebaut ist, einfach, bequem, schnell und mit sehr guten Ergebnissen. Leider missfällt so ziemlich allen Archiven das arbeiten mit diesen Geräten, weshalb sie meist nicht erlaubt sind.

Alternative, eine Systemkamera mit Fernauslöser. Nach langen Suchen fand ich hier eine geeignete Kamera – eine Samsung NX 100, sie hatte das beste Preis-Leistungs-Verhältnis einer Kamera mit Fernauslöser. Mit Ersatzakkus, Fernauslöser, stabilen Tischstativ kam ich hier auf gut 300€. Bei guten Lauf komme ich mit dieser auf bis zu 25 Aufnahmen pro Minute ... ein Tempo welches man aber nicht lange durchhält, hier liegen die Grenzen aber nicht an der Technik sondern in der Biologie. Ein Problem konnte ich dabei noch nicht richtig lösen, bei so vielen Aufnahmen erhitzen sich die Kameras recht stark. Eine Systemkamera dabei deutlich weniger als eine Digitalkamera, was wohl an dem größeren Gehäuse liegt. In wie weit diese Erhitzung problematisch ist, konnte ich aber nicht feststellen.

SLR (Spiegelreflexkameras) sind nur empfehlenswert wenn sie schnelle Aufnahmereihenfolgen erlauben, aber meist viel zu schwer für ein kleines Tischstativ, auch sollten sie unbedingt ein Display haben, was nicht immer der Fall ist, denn stundenlang durch einen Sucher zu schauen wird kaum einer Lust haben.

## Vergleich Ausrüstungen

	Kosten	Filmleistung per Stunde	Nachteile	Vorteile
Digitalkamera freihändig	100 €	1/3 Film	Beschwerlich, viele Verwackler,	preiswert, flexibel
Digitalkamera Stativ	120 €	1/2 Film	umständlich, statisch	preiswert, kaum Verwackler,
Digitalkamera Stativ und Hama-Fernauslöser	130 €	3/4 Film	statisch	preiswert, kaum Verwackler, bequem
Systemkamera Stativ und elektron. Fernauslöser	300 €	1 Film	teuer, statisch	kaum Verwackler, sehr bequem, sehr leistungsfähig
Diascanner Sumicon	170 €	3/4 Film	aufwendig zu bauen, wird kaum erlaubt von den Archiven	bequem, 1a Scanns
Diascanner Jaytech	300 €	4/5 Film	sehr aufwendig zu bauen, wird kaum erlaubt von den Archiven	sehr bequem, 1a Scanns, leistungsfähig

Zwischen Kamera und Scanner gibt es einen prinzipiellen Qualitätsunterschied. Da der Scanner direkt ein Foto (den Scann) vom Film nimmt, dies in seiner eigenen Umgebung, ist der Scann vollflächig gut ausgeleuchtet. Man kann farbig scannen, schwarz/weiß oder invers. Die Kamera fotografiert vom Bildschirm des Mikrofilmlesegerätes. Die Qualität der Aufnahmen hängt somit nicht nur von der Kamera ab, sondern auch vom Lesegerät. **Die Durchlichteinheit des Gerätes ist daher vor Nutzung zu reinigen**, man sollte daher immer ein paar Papiertaschentücher dabei haben. Auch sollten die Einstellungen des Gerätes optimiert werden, es gibt dazu meist zwei, drei Drehknöpfe am Gerät. Mit etwas Glück sitzt man dann an einem Gerät bei welchen die Lampe noch nicht zu altersschwach ist und den Bildschirm halbwegs gut ausleuchtet. Leider werden bei den Fotos trotz bester Ausleuchtung des Bildschirmes, immer Bilder entstehen die im mittleren Bereich hell sind, und zum Rande hin immer dunkler. In Extremfällen so dunkel dass sie kaum noch lesbar sind, während es in der Mitte so hell ist dass man diese Bereiche auch kaum lesen kann. Zu diesem Problem aber später mehr. Andererseits kann das abfotografieren des Bildschirmes gegenüber dem scannen ein Vorteil bei sehr schlechten Vorlagen – Bleichungen, Tintenfraß – bessere Bilder bringen.

### Wegweiser zum Kamerakauf

1. guten Makromodus (15cm-50cm Bereich)
2. möglichst kompakt
3. schnelle Bildfolgen (unter 2 Sekunden)
4. Akkus sind Batterien wegen der besseren Laufzeit vorzuziehen
5. Kamera läuft mit SD-Karten, mindestens 2GB, besser 8GB.
6. 7 bis 10 echte Megapixel
7. geringen Speicherbedarf einer JPG-Aufnahme (bei 10MP nicht viel mehr als 1800KB, ideal unter 1500KB)
8. Befestigungsmöglichkeit für ein Stativ
9. bei Systemkameras: Fernauslöser
10. bei SLR: eigenes Display, Gewicht mit Objektiv, Fernauslöser

Hier noch ein weiterer wichtiger Hinweis. Man sollte sich nicht die billigste Kamera kaufen, auch wenn diese ausreichend gute Ergebnisse liefert, aber auch nicht die teuerste. So ein 35mm-Mikrofilm besteht aus 500-800 Bildern die es zu fotografieren gilt (große Seiten brauchen zwei oder noch mehr Fotos). Eine Tagesleistung liegt bei 2000-5000 Aufnahmen. Damit kann man schon an einem Tag die Leistung erreichen, für die viele Kameras eigentlich nur gebaut wurden. Eine preiswerte Kamera schafft insgesamt kaum 15.000 Aufnahmen, aber selbst bessere Modelle schaffen kaum mehr als 30-40.000 Aufnahmen. Man sollte idealerweise sich mit den Gedanken anfreunden, sich jedes Jahr eine neue Kamera anzuschaffen ... vielleicht erreicht man ja mit etwas Glück die 'Deathline' noch bevor die Garantie abgelaufen ist. Auch die Scanner haben hier keine wirklich höhere Lebensdauer. Bei älteren Modellen sollte man immer mal kontrollieren ob die Aufnahmen noch in Ordnung sind und immer eine Ersatzkamera bei sich haben. Hat man ein gutes Kameramodell gefunden kann man sich ja davon gleich ein zweites holen, so kann man Akkus, Aufladekabel und dergleichen leicht wiederverwenden.

**Das Stativ sollte eine Schwenkeinrichtung haben**, da man einige Aufnahmen mit der Kamera senkrecht aufnehmen will, andere waagrecht. Ich versuche zum Beispiel Seitenweise zu fotografieren, Doppelseiten fotografiere ich mit einem mal nur wenn sie dann noch ausreichend groß sind und deren Inhalt über beide Seiten reicht. Soll das Stativ vor dem Tisch stehen sollte es mindestens 1.40m hoch sein. Wenn es auf den Tisch steht dann 20-40cm. Ich nutze ein Stativ

welches beides halbwegs erfüllt, ausgezogen kann ich es vor dem Tisch stellen, es ist etwas klein, die Bilder werden dadurch 'trapezoid', auf dem Tisch (mit nicht ausgezogenen Stativ) sind sie perfekt.

## Von der Kamera zum PC

Nun haben wir Bilder zahlreicher Kirchenbücher auf der Speicherkarte unserer Kamera, diese müssen nun auf den Computer. Moderne Computer haben in der Regel auch einen Kartenleser, wenn nicht kann man diesen für ein paar Euro auch kaufen. Auch bieten Kameras Direktverbindungen an um die Bilder auf den heimischen Computer zu übertragen. **Der Weg über einen Kartenleser ist aber der optimalere und schnellere.**

### Ordnungsmaßnahmen

**Gleich nach der Übertragung sollten die Bilder geordnet werden.** In einem ersten Schritt sollten sie richtig gestellt werden, dies betrifft natürlich in erster Linie die mit der Kamera senkrecht aufgenommenen Bilder. Hier bietet das Freeware-Programm Irfan-View das Tool Thumbnails, mit welchen man verlustfreie Operationen durchführen kann, so zum Beispiel Drehungen und Spiegelungen, und dies in Massenwendungen. In einem zweiten Schritt sollte man die Aufnahmen nach Kirchenbüchern und Akten vorsortieren. **Dazu sollte man sich Ordnerstrukturen anlegen**, ein Beispiel wie so was bei mir aussieht kann man hier sehen. Wer will kann auch die Bilder optimieren durch die Optimierungssoftware die den meisten Kameras beiliegen. In der Regel gibt es dadurch eine Qualitätsverbesserung. Man sollte diese Optimierung aber nur mit einer Ordnerkopie durchführen, denn es können Bildinformationen durch diese verschwinden. **Ohnehin empfiehlt es sich umgehend eine Kopie seiner Bilder anzulegen.** Interessanter Weise braucht man mehr Zeit für Richtigstellung und Sortierung der Bilder, als fürs fotografieren selbiger. Aber der zeitaufwendigste Akt in diesem Rahmen kommt erst noch.



### Ansicht der Bilder auf dem Computerbildschirm

Nun kann man die Bilder sich auf seinem Computerbildschirm ansehen. Im Normalfall ist die Ansicht aber suboptimal und kann verbessert werden. Dazu öffnet man die Einstellungen seiner Grafikkarte (meist über ein Ikon im Infobereich, oder über die Kontexttaste auf dem Desktop – ansonsten über die Systemeinstellungen) und regelt in diesen die Helligkeit soweit herunter, so dass an einem taghellen Tag der Bildschirm gerade noch als angenehm zu lesen ist. So lebt nicht nur der Bildschirm länger und die Augen werden geschont, sondern man kann so auch die Aufnahmen besser sehen. Wer mit Scans von einem Diascanner arbeitet kann diese direkt im Windows-eigenen Bildbetrachtungsprogramm ansehen. Für Fotos empfehle ich die Freeware Irfan-View, dort stellt man unter Optionen → Einstellungen → Anzeige → Gammakorrektur einen neuen Wert ein. Man muss hier eine Weile testen bis man den idealen Wert hat. Achtung, der neue Wert wird erst beim neuen Bild angezeigt, man muß also zum nächsten Bild wechseln um Änderungen zu sehen. Die Werte können wechseln, je nachdem wie die Helligkeit im Archiv war, in dem man die Aufnahmen machte. Man sollte einen Wert finden in dem man Bildrand und Bildzentrum gleichermaßen maximal gut lesen kann.

### Quellenangaben und Benennung der Scans

Ausgangspunkt für die Erstellung eines OFB sind die Kirchenbücher, welche als Foto oder Scan vorliegen. **Damit die weitere Arbeit organisiert erfolgen kann, muss jedes Bild bzw. Scan mit einem unverwechselbaren Dateinamen benannt werden.** Diese Bilder/Scans liegen als JPG-Dateien vor, ein Umbenennen erfolgt idealerweise im Windows-Explorer und unter gleichen Richtlinien. Nachfolgend ein paar Beispiele:

KBBN 1. B-2.074-r-t (1643, li.mi.Sp) =  
- Kirchenbuch Benndorf/Naundorf - Film 1. - Beerdigungen - 2.Teil - Seite 047 - rechte Seite - Mitte - (Jahr 1643, linke mittlere Spalte)

KBBN 2. B-022-o (1700) =  
- Kirchenbuch Benndorf/Naundorf - Film 2. - Beerdigungen - Seite 022 - oben - (Jahr 1700)

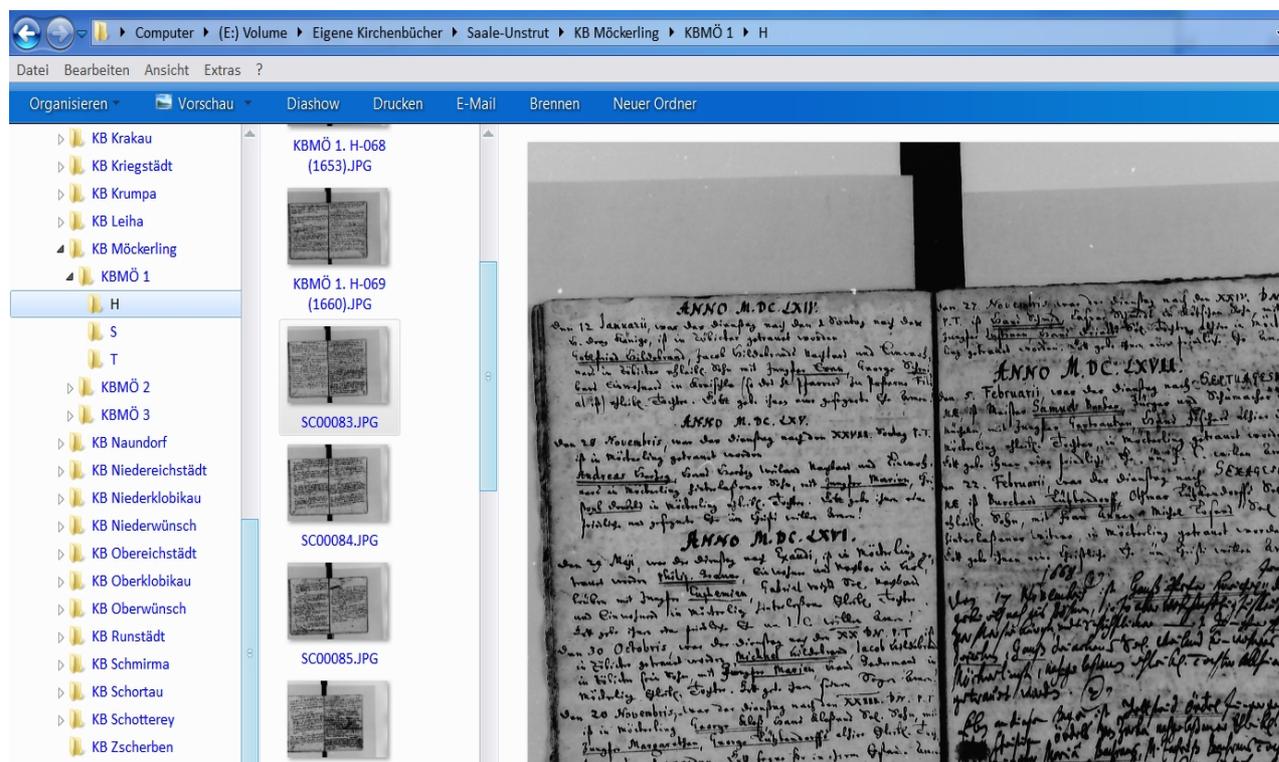
KBNE 1. 137 (1614) =  
- Kirchenbuch Niedereichstädt - Film I. - Seite 137 - (Jahr 1614 - gemeinsames Register Taufen/Hochzeiten/Beerdigungen)

### Dateiumbenennung in der Praxis - Tipps

**Vorbereitung.** Da das Procedere der Umbenennung zu Fehlern führen kann, insbesondere dem Löschen von Dateien, sollte unbedingt zuvor vom gesamten Ordner eine Kopie angelegt werden.

Datei anklicken, mit rechter Maustaste, umbenennen – hat man einmal den Text der neuen Datei, empfiehlt es sich diesen zu kopieren und in jeden Dateinamen der umbenannt werden soll einzufügen und anzupassen. **Dabei ist darauf zu**

achten, dass die Seitenzahlen der Dateien identisch sind mit denen der Kirchenbücher – soweit diese auch eine Paginierung haben, was nicht immer der Fall ist, insbesondere bei älteren KB. Doppelseiten können im Original mal als eine, mal als zwei Seiten geführt werden. Sollte keine Paginierung vorhanden sein, kann man auch selbst bestimmen, wie man es hält. Auch muss die Angabe der Jahreszahlen denen auf der KB Seite entsprechen, in der Regel heißt das, man nimmt die erste Jahreszahl auf der Seite, da dort oft auch mehrere Jahreszahlen vorhanden sein können. Gerne kann man aber auch von bis Angaben der Jahreszahlen machen.



## Die gleiche Seite wurde doppelt gescannt- was nun?

Seiten können doppelt sein. Grund: doppelte Aufnahmen im Mikrofilm, oft unter verschiedenen Belichtungen bzw. doppelte Aufnahmen beim Scannen (absichtlich oder versehentlich). Schlechte Seiten kann man löschen. Da aber doppelte Seiten oft einen Sinn haben wird die 2. (oder auch 3.) Seite im Dateinamen hinter der Seitenzahl oder der Jahreszahl mit einem X (oder auch zwei X) bezeichnet, damit sie immer hintereinander laufen im Betrachtungsprogramm.

## Seiten fehlen

Seiten können fehlen. Gründe: sie fehlen auch im Original, es kann Fehler in der Paginierung geben (meist stimmt dann aber die Durchnummerierung der Einträge), sie wurden nicht gescannt.

## Scans sind unleserlich

Scans können ganz oder teilweise unleserlich sein. Zwar können schon die Vorlagen problematisch sein, aber auch beim Scannen geschehen Fehler, insbesondere Verwackler und Unschärfen, bei der Menge der zu scannenden Filme fast unvermeidlich.

## Und was nun?

Fehlende oder schlechte Scans notieren, und zwar so, dass sie schnell wieder zu finden sind: Welches KB, welcher Jahrgang, welcher Art (Hochzeiten, Taufen, Beerdigungen) und welche Seite. Gibt es keine Seitennummer, dann genaue Angaben der vorherigen und nachfolgenden Seite. Dazu müssen mir nach Umbenennung die Dateien wieder zurückgeschickt werden. Fehlende rechte Randangaben wie die von Taufpaten, Gebühren etc. zählen nicht als fehlend.

## Warum ist die systematische Struktur der Dateibezeichnung so wichtig?

Die Umbenennung ist ein zeitaufwendiger und langweiliger Vorgang, er ist aber zwingend notwendig. Denn nur durch eine systematische Benennung kann man selbst, aber auch die Projektkollegen und die OFB-Leser die Daten zurückverfolgen. Wir erhalten somit einen unverkennbaren, eindeutigen Quellencode. Das Muster zur Dateiumbenennung ist oben angegeben. Die KB sind aber nicht immer so systematisch angelegt, so dass man das Muster gegebenenfalls an-

passen muss. Aber in seinen groben Strukturen – welches KB, Seite, Jahr – ist der Quellencode immer als fix anzusehen. Trotz des Aufwandes sollte man alle Dateien eines OFB-Projektes vor Beginn umbenennen. Zum einen hat man es dann gleich hinter sich, zum anderen ist so eine Fehlerquelle beseitigt. Außerdem kann man so rechtzeitig fehlende oder schlechte Scans nachholen.

## Erstellung eines OFB

### Grundlagen der OFB Erstellung

Zur Erstellung von OFBs gibt es zwei Schulen. Die alte Schule sagt, die KB in Excel oder Wordlisten abschreiben und aus diesen dann die Daten in eine Datenbank geben. Die neue Schule sagt, die KB direkt in eine Datenbank eingeben. Die alte Schule resultiert noch aus Zeiten als man mit Karteikarten arbeitete, daher nennt man dieses Arbeiten auch 'Kartieren', und es keine Datenbanken gab. Die Nutzung von Excel oder Word anstelle der Karteikarten kann man dabei vergleichen mit dem Tausch einer Schiefertafel gegen eine Plastiktafel. Die direkte Eingabe in eine Datenbank hat sich als die schnellere und Fehler freiere Methode erwiesen, da sie einen Schritt aus lässt, und damit eine mögliche Fehlerquelle. **Welcher Schule man nachgeht ist nebensächlich, Anfänger mögen die 'alte Schule' vorziehen, sie sollten aber ihre Ängste außer Acht lassen und versuchen sich gleich mit der 'neuen Schule' zu befassen.**

### Welche Software für die Erfassung?

Vor Erstellung meines ersten Projektes habe ich diverse Programme getestet auf Eignung für die OFB Erstellung. Dabei waren folgende Kriterien maßgeblich.

- Übersichtlichkeit
- schnelle Eingaben/Masseneingaben
- Arbeiten in mehreren Datenbanken parallel
- geringe Systembelastung auch bei größten Dateien.
- Programmstabilität

Die einzige Software die diese Kriterien erfüllte, war das Freewareprogramm Ahnenblatt. Hier empfehle ich die Version 2.10 da spätere Versionen bei der Eingabe wegen einer Zwischenabfrage einen unnötigen Arbeitsschritt verlangen, wer damit aber keine Probleme hat, sollte die neuere Version verwenden. Ahnenblatt zeigt sich als ein sehr einfaches, aber auch überaus stabiles Programm, das auch mit größten Dateien ohne Probleme zu Recht kommt. Einziges Manko: einige fehlende Register, z.B. Todesursache.

Ein OFB kann man zwar auch mit fast jedem anderen Genealogieprogramm erstellen, **für dieses Projekt haben wir uns auf Ahnenblatt geeinigt**, um Daten in immer der gleichen Struktur und Qualität ausgeben zu können. Hier einen gemeinsamen Nenner zu haben, ist wichtig für die Kooperation. Ahnenblatt ist ein Freewareprogramm und kann im WWW gedownloadet werden. ([www.ahnenblatt.de](http://www.ahnenblatt.de))

## Eingaben

### Reihenfolge der Eingaben: Hochzeiten, Taufen, Todesfälle

Bei den Kirchenbüchern der frühesten Zeit gibt es zwei Varianten: gemischte in denen sich Hochzeiten, Taufen und Beerdigungen in einen gemeinsamen Register befinden (HTS) und solche in denen die drei Akte in getrennten Registern aufgeführt sind, gelegentlich sogar in unterschiedlichen Kirchenbüchern. Ab etwa 1700 ist letzteres die Regel.

**Die Eingaben sollten idealerweise in chronologischen Phasen erfolgen.** Ich persönlich bevorzuge 20-Jahre-Schritte, einerseits da so immer eine Generation abgearbeitet wird, andererseits da ich merke dass das hin- und herschwenken zwischen den verschiedenen Registern unnötig Zeit verbraucht und immer wieder eine Fehlerquelle ist. Also, erst 20 Jahre Hochzeiten, dann die Taufen, dann die Beerdigungen. Macht man die Beerdigungen als letztes, so ist klar, dass man jeden Bewohner der stirbt in den Unterlagen hat. Die Hochzeiten macht man als erstes, so hat man die Eltern bei den Taufen. So macht man z. B. erst 1700 bis 1720, dann 1720-1740, dann 1740-60 usw. Es gibt allerdings eine Abweichung von der Regel 1700 bis 1720 ... und zwar wenn man sich eher an den Dienstzeiten der Pastoren/Küster orientiert, so braucht man sich nicht so oft um zu gewöhnen, wenn der Schreiber und damit seine Schrift wechselt. Beispiel: ein Kirchenbuch hat für die Zeit von 1703 bis 1719 die selbe Schrift, dann von 1719 bis 31, dann von 1731 bis 1769.

Hier arbeitet man am besten in den Schritten: 1703-1719, 1719-31, 1731-50, 1750-69. Immer erst die Hochzeiten, dann die Taufen, dann die Beerdigungen.

Sinnvoll kann es auch sein in 1-Jahres-Schritten zu arbeiten, wer kein Problem hat mit dem hin- und herschalten der verschiedenen Register hat, kann dies machen, es hat den Vorteil, immer aktuelle Todesdaten zu haben und Kinder nicht vielleicht an jüngst verstorbenen Personen anzuschließen.

**Im Prinzip sind hier aber alle Varianten zwischen 1 und 20 Jahren möglich, und wenn es dann mal 25 Jahre sind, weil das KB oder die Schrift so endet, ist es auch kein Problem.**

Damit man keine Personen vergisst, sollte man Seite für Seite, Eintrag für Eintrag vorgehen. Ich notiere mir in einer kleinen TXT-Datei auf meinem Desktop die letzten Einträge. Beispiel:

KBBN S-2.077-l-t (1660, li.Sp, §1)	29.04.2012	1974
KBBN T-2.040-r-o (1660, §2)	26.04.2012	1924
KBBN H-2.062-l-o (1660, §6)	22.04.2012	1656
KBBN S-2.074-r-t (1643, li.mi.Sp, #1)	22.04.2012	1548
KBBN T-2.022-r-o (1643, #3)	19.04.2012	1379
KBBN H-2.057-r-o (1641, #1)	14.04.2012	1046

Diese Angaben bestehen aus den Quellencode des letzten Eintrages, dem Datum und der Anzahl der Personen in der Datenbank – so kann man gut den Fortschritt verfolgen.

Wie man hier auch gut erkennt, gibt es in der Klammer der Jahreszahl des Quellencode eine zweite Angabe, welche nicht zum Dateinamen gehört. Hier steht §1 für 'erster Eintrag auf dieser Seite in diesem Jahr ohne Nummerierung der Einträge' und #1 für 'Eintrag mit der Nummer 1'. Bei den Quellencode KBBN S-2.074-r-t (1643, li.mi.Sp, #1) kann man lesen li.mi.Sp, hier gibt es mehrere Spalten auf einer Seite, daher diese Unterordnung in 'linke-mittlere-Spalte'. **In den Quellencodes ist diese zusätzliche Angabe ein MUSS, da so Angaben schnell überprüft werden können.**

## Welche Daten werden eingepflegt?

Hier gibt es Angaben, **die Pflicht** sind und andere die **eher Kür** sind. Als Pflichtangaben zählen:

Alle Angaben zu welchen es ein Registerfeld in der Datenbank gibt. Allerdings gibt es hier auch einige 'Aber'.

## Taufpaten

Taufpaten trage ich persönlich nur bis etwa 1800 ein, da ab dieser Zeit die Informationen über Taufpaten nicht mehr die gleiche Wertigkeit besitzen wie zuvor. Jeder kann hier entscheiden, wie er vorgeht. **Vor 1800 sollten die Taufpaten aber immer eingetragen werden**, vielleicht jedoch abgekürzt, idealerweise in etwa dieser Form:

'Maria, Christian Glotzes allhier einzige Tochter; Adam, Christoph Litzkendorfs allhier einziger Sohn; Maria, Melchior Heinrichs, des Schulzen allhier Weib'

Taufpaten werden untereinander durch ein Semikolon getrennt, Kommas benutzt man, um die Personen selbst genauer zu identifizieren. Dies hat den Sinn, wenn später eine Taufpatenliste erzeugt wird, die Übersichtlichkeit in dieser zu wahren.

Bei Soldaten und Adligen gibt es oft sehr viele Taufpaten, zudem fast nur Ortsfremde, die auch später kaum im OFB erscheinen werden. Hier kann auf die Angaben der Taufpaten verzichtet werden.

## Quellenangaben

**Quellencodes müssen immer in den Quellenangaben angegeben werden**, bei jeder Tauf-, Hochzeit- und Todesangabe zur Person – nur so hat eine Information Wert, da nur so diese Information nach geprüft werden kann.

Wenn eine Person als Taufpate genannt wird, empfiehlt sich in den Quellenangaben des Taufpaten folgende Angabe 'Taufpate bei KBBN T-2.022-r-o (1643, #3)'. **Komfortabler für den Nutzer, aber aufwendig für den Erfasser, ist die Angabe der Person, bei welcher der Betreffende als Taufpate in Erscheinung tritt, dies kann beispielsweise in Klammerform hinter der Quellenangabe erfolgen.**

Wird eine Person als hinterlassene Person in den SR genannt, schreibe ich in den Personenanmerkungen 'SR Vater 1811 nennt Person als lebend' bzw. alternativ 'SR Mutter 1828 führt Person nicht mehr auf'. Die entsprechenden Quellencodes befinden sich bei den Eltern und brauchen nicht noch mal angegeben werden (können aber, würden dann in der Buchform zu Doppelungen führen).

## Angabe der Geburts-, Hochzeits- und Sterbedaten

**Jede Person muss eine Geburtsangabe haben.** Allerdings geben die KB diese nicht immer her, dann muss man eine festlegen. Heiratet eine Person (z.B. 1819) war sie wohl wenigstens 18 Jahre alt, also kann hier als Geburtsdatum angegeben werden 'vor 1800'. Ist das Alter durch mehrere andere Angaben genauer zu differenzieren, aber nicht auf ein, zwei Jahre genau, erfolgt die Angabe mit 'ca. 1800', steht im HR das Alter (hier z.B. 19 J.) dann schreibt man 'um 1800'. Die Angabe 'um' steht für plus minus ein Jahr, kann aber wegen der kruden Angaben der alten KB auch durch aus mal mehr als diese sein. Theoretische Angaben der Daten von Eheschließungen sind bei mehreren solchen sinnvoll. Wenn kein Sterbeeintrag vorhanden ist, dann wird auch kein Todesdatum erfasst. Es sei denn ein Kind heiratet und bei der Gelegenheit wird erwähnt, dass ein Elternteil nicht mehr lebt. Dann trägt man als Todesdatum z.B. ein 'vor 1819'. Wird eine ältere Person beispielsweise bei den Taufdaten als lebend erwähnt, dann schreiben wir in den Todesdaten 'nach ...'. Letzteres ist aber nur sinnvoll bei Personen die sicher über 50 Jahre alt sind.

Bei Todesfällen, gelegentlich auch bei Hochzeiten, wird oft ein taggenaues Alter angegeben und kein Geburtsdatum. Also z.B. '19 J, 7 M, 11 T', hier schreiben wir nach Rückrechnung durch das Programm GenTools (ist Freeware und kann im [www.gedownloadet.com](http://www.gedownloadet.com) werden) '12.10.1800 +/-'. Das Alter wird in den Personenanmerkungen als Todesalter (gegebenenfalls als Hochzeitalter) erfasst.

## Welche Informationen gehören in die Personenanmerkungen?

**In den Personenanmerkungen werden auch alle Angaben vermerkt**, für die es kein Register gibt. Beispiele:

unehelich geboren

Zwilling

Der Vater wurde angegeben als Musketier der z. Z. in Kleingräfendorf liegt, ein Name konnte nicht gelesen werden. In den SR wird er aber genannt, ist dort in Oberschebewitz?

Todesalter: 5J, 6M, 1W, 4T

Todesursache: Auszehrung

hinterläßt: Mutter, Großeltern

bzw.

FN Tuneln / Dümmel / Tümmel / Traumner

1761 Knecht in Krakau

1762-1764 Knecht allhier

1767-1802 Schuhmacher allhier

1820 N&E allhier

1824 als 90 jährig bezeichnet

Todesalter: 90J, 3M, 1W, 3T

Todesursache: Entkräftung

hinterläßt: 4 verh. Kinder

Hier kann stehen, ob ein Kind 'unehelich geboren' wurde, bei vorehelichen schreibt man 'vor- bzw. unehelich geboren'. Auch Mehrlingsgeburten, Nottaufen und andere Ungewöhnlichkeiten können hier aufgeführt werden. Aber auch die Geburtszeit kann man hier notieren. Sowie weitere Angaben zur Person die man nicht in den Registern aufnehmen kann. Bei Hochzeiten wird oft das Alter genannt, dann kann man z.B. schreiben 'HR 22J, Jungfer'. Gibt es mehrere Ehen, sollte man differenzieren 'HR 1820: 22J, ...'. Bei Tod kann auch noch die Todeszeit vermerkt werden. Geburts- und Todeszeit haben nur neuere Register, und dann auch nicht immer, die Angabe ist also generell nur Kür.

**Namenswechsel sollte man ebenfalls in den Personenanmerkungen aufführen. Dabei sollte man nicht vergessen auch zu berichten, wenn es abweichende Angaben zum Vornamen gibt.**

**Bei Erwachsenen, besonders Männern, wird auch die 'Karriere' beschrieben.** Die häufige Phrase 'Nachbar und Einwohner' wird abgekürzt mit 'N&E'

Personen die auch in anderen OFB vorkommen, erhalten in den Personenanmerkungen an erster Stelle folgenden Vermerk:

Weiteres zur Person Siehe OFB Obereichstädt

Alternativ kann man statt Person auch Familie schreiben, da dies in manchen Fällen zutreffender ist. Diese Angabe erleichtert die Synchronisation von Daten aus verschiedenen OFB erheblich.

## Datensynchronisation

Personen verschiedener OFB, aber gleichen Namens werden in der OFB-Plattform angezeigt. Damit diese Anzeige erfolgen kann ist es wichtig in allen betreffenden OFB immer genau die selbe Namensschreibweise zu verwenden. Schon

ein 'Marie' statt 'Maria' lässt die Synchronisation scheitern. Darüber hinaus empfiehlt es sich auch die Lebensdaten aktuell zu halten, da so schnell die korrekten Personen erkannt werden können.

Hierbei kann es geschehen dass zwei OFB-Erfasser verschiedene Ansichten über den Namen einer Person haben. In diesen Fällen gilt folgende Grundregel. Wie der Name einer Person genau geschrieben wird, bestimmt der OFB-Erfasser, in welchem die Taufe geschieht. Gibt es einen solchen nicht, sollte eine Absprache zwischen den OFB-Erfassern erfolgen.

## Erfassen der Ortsangaben

Den Ort des OFB gebe ich immer mit einem Bindestrich vor dem Ortsnamen an, also '- Oberwünsch' dies hat folgenden Sinn. Bei Eingaben braucht man nur die Bindestrichtaste zu drücken und hat gleich den richtigen Ort. Nur bei OFB mit mehreren Orten muss man zumindest den ersten Buchstaben noch angeben. Der weitere Grund ist, in den Ortsregistern des OFB erscheint so der OFB-Ort an erster Stelle. Ein solches Verhalten bei der Eingabe ist fakultativ!

Orte, die weiter weg liegen, gibt man mit näheren Angaben an, so dass diese zu zuordnen sind, sofern das KB eine eindeutige Zuordnung hergibt. Wichtig dabei ist, sich gängige Schreibweisen an zu gewöhnen. Ich habe mir dazu eine Karte von 1900 ausgedruckt, habe diese bei den Eingaben vor mir liegen und nutze die Schreibweisen der Namen wie auf der Karte. Dies auch wenn diese von den heutigen oder denen im KB abweichen. Alternativ kann man auch den Ortsangaben im GOV folgen, man sollte da aber beachten dass diese nicht immer korrekt angegeben sind. Auch die aktuelle Schreibweise heutiger Karten kann verwendet werden. In jedem Fall ist es wichtig, aber kein Dogma, die Orte im OFB immer in gleicher Schreibweise zu erfassen.

Die Angabe eines Kirchennamens in den Kirchenangaben ist nicht notwendig.

## Soll man den Eintrag wortwörtlich abschreiben?

In manchen KB-Eintragungen gibt es zur Person mehr oder umfangreiche zusätzliche Angaben die über die Norm hinausgehen, diese werden in den Personenanmerkungen mit aufgenommen. Dies kann wortwörtlich geschehen, wie auch umschrieben mit eigenen Worten.

Manch ein Bearbeiter schreibt gerne jeden Eintrag auch noch mal wortwörtlich in den Personenanmerkungen, auch wenn hier dieser der Norm nicht widerspricht. Dies ist ein zusätzlicher Aufwand, aber im Zweifel ist es durchaus ein Mehrwert und empfehlenswert. Wer dies sinnvoll findet, kann zumindest bei den Text-KB so verfahren, spätestens mit den Tabellen-KB dürfte damit aber Schluss sein. Bei Eheschließungen sollte darauf geachtet werden, dass man den Teil des Eintrages zum Bräutigam in dessen Personenanmerkungen einträgt, und den der Braut in den ihren erfasst.

## Werden auswärtige Personen auch erfasst?

Ein Ortsfamilienbuch ist eine Rekonstruktion der Einwohner eines Ortes, nicht die Rekonstruktion von Familien verschiedener Orte. In ein OFB gehören damit nur Personen, die in diesem Ort lebten ... bzw. zumindest kirchliche Handlungen vornahmen. Heiratet z.B. ein Ortsfremder im OFB-Ort, ist die Einpflegung vorn dessen Eltern als eigenständige Personen im OFB nicht sinnvoll, wohl aber in den Personenanmerkungen zur Person ! Es gibt aber Gründe, die es sinnvoll machen auch Ortsfremde aufzunehmen, z.B. wenn damit nahe Verwandte verbunden werden.

Bei Taufpaten vor 1800 werden diese aufgenommen, alleine schon deswegen, da oftmals bei Frauen nur so der Vorname heraus zu bekommen ist. Es gibt dazu ein Registerfeld Taufpaten. Ortseigene Taufpaten können gekennzeichnet werden (siehe oben), für die Jahre vor 1700 ist dies sogar unbedingt empfehlenswert. Es ergibt keinen Sinn ortsfremde Taufpaten als eigenständige Personen zu erfassen. Aus dem OFB kann leicht eine übersichtliche Taufpatenliste erzeugt werden, in welcher ortsfremde Taufpaten ersichtlich sind. Sie ins OFB aufzunehmen erhöht den Aufwand, weil es verpflichtet, diese Personen auch synchron in den Angaben zu erhalten. Hierzu muss man in jedem Fall immer wieder benachbarte OFB gegenchecken. Wer sich diesen Aufwand aber zutraut, kann dieses Unterfangen unternehmen, sollte aber unbedingt in den Personenanmerkungen vermerken, wieso die Person im OFB steht. Immerhin hat diese Praxis den Vorteil dass keine historischen Personen verloren gehen. Auch sollte im Geburtsort der Taufpaten der genannte Wohnort stehen, auch wenn dies eventuell nicht der wirkliche Geburtsort sei – im Zweifel kann man diesen mit einem nachträglichen '?' kennzeichnen (Oberwünsch ?). So sind spätere Extrakte aus der Datenbank möglich.

## Unsicherheiten beim Lesen

Gelegentlich kann man Namen und Orte nicht sicher lesen. Bei Lese-Unsicherheiten erfolgt ein Fragezeichen direkt hinter dem Wort ohne Leerzeichen dazwischen. Bei Unsicherheiten einzelner Buchstaben kann man diese durch Fragezeichen ersetzen. Bei größeren Unterschieden, manchmal ist nur der Anfangsbuchstabe lesbar, mit Punkten.

## Wie verfährt man, wenn einzelne Daten zur Person unbekannt sind?

Ist der Name einer Person unbekannt, wird in der Genealogie meist 'unbekannt', NN oder N. verwendet. Gerade bei Anfängern ist dies aber oft unverständlich. Wir nehmen daher ein Fragezeichen. Bei unbekanntem Vornamen, aber be-

kanntem Geschlecht schreiben wir '? Frau', '? Mann', '? Tochter', '? Sohn', bei Kindern unbekanntes Geschlecht '? Kind'. Totgeborene Kinder erhalten den Vornamen 'totgeb. Tochter' ... bzw. Sohn/Kind, ungetaufte Kinder (i.d. R. solche die vor der Taufe noch verstarben) 'unget. Tochter' ... bzw. Sohn/Kind. Bitte auf korrekte Geschlechtszuordnung achten, am besten die Bezeichnungen so in die Vornamensliste aufnehmen (ist unter Extras), so kann sie Ahnenblatt gleich richtig zuordnen.

### **Welchen Nachnamen gebe ich bei verheirateten Frauen an? Welchen bei unehelichen Kindern?**

Bei Frauen ist **immer und ausschließlich** der Geburtsname anzugeben. Bei unehelichen Kindern ist es etwas komplizierter, man sollte da den Gepflogenheiten im KB folgen. **Ich halte es so, dass ich bei den Taufen dem Kind den FN der Mutter gebe, es sei denn es liegt im KB ein Anerkenntnis des Vaters vor.** Bei vorehelichen Kindern gilt meist der FN des Vaters, es sei denn das Kind stirbt vor der Hochzeit. **Unbedingt in den Personenanmerkungen vermerken, das das Kind unehelich geboren wurde (siehe oben).**

### **Was ist, wenn die Schreibweise des Namens sich ändert? Was ist, wenn der Vorname sich ändert?**

Gelegentlich ändern sich Namen. So wurde einer meiner Ahnen mit Namen Austillatis zu Ausland, ich schreibe dann in solchen Fällen den FN 'Austillatis, gen. Ausland'. Ein als Christian getaufter kann als Erwachsener auch als Christian Johannes auftauchen, den VN schreibe ich dann wie folgt Christian (Johannes), bzw. als Johannes Christian, ich schreibe Christian (Johannes Christian). Gerade im 19. Jh. bekommen viele Kinder 2, 3 und mehr VN, wobei die Reihenfolge im Alter oft wechselt, der Name bleibt aber so wie bei der Taufe (bzw. Erstnennung). Es kann sein, dass eine als Sophie Getaufte als Erwachsene eindeutig aber Amalie (oder wie auch immer heißt), dann schreibe ich Sophie / Amalie. **In allen genannten Fällen gehören genauere Angaben zu der Problematik unbedingt in die Personenanmerkungen.**

Bei Vornamen wie auch Nachnamen gibt es oft das Problem verschiedener Schreibweisen. Hier sei drauf hingewiesen dass Namensschreibweisen erst 1872/74 mit Einführung der Standesämter festgeschrieben wurden. Bis dahin konnten diese wechseln. **Dem OFB-Erfasser ist es freigestellt einheitliche Namensvarianten zu verwenden.** Dies ist sinnvoll bei sehr häufigen Nennungen von FN. Auch bei einer Reihe von VN bietet es sich an 'Marie/Maria', 'Louise/Louisa/Luise' oder 'Johannes/Hannes'. **Er kann sich aber auch genauso an der tatsächlichen Schreibweise orientieren. Erst ab 1872/74 ist die Schreibweise für Neuzugänge in das OFB wie in den KB/Standesamtsunterlagen zwingend.** Bei Geburten dürfte letztere Praxis keine Probleme bieten. Bei Hochzeiten und Beerdigungen aber schon. **Ich halte es so, dass ich bei den vor 1872/74 bestehenden Angaben bleibe, auch wenn es amtliche Vermerke zu Festlegungen in den KB gibt.**

### **Für die Anlage einer Person sind folgende Mindest-Daten erforderlich:**

**In das OFB werden nur Personen aufgenommen, für die folgende Kriterien erfüllt sind:**

-VN bzw. FN (Geburtsname bei Frauen) ist bekannt

-ein Lebensdatum (Geburt, Hochzeit, Tod), bzw. der Geburtsort, ist bekannt.

Wenn also beispielsweise ein Mann lt. KB mehrere Kinder hat und logischerweise auch eine Frau, wird diese Frau trotzdem nicht als eigenständige Person angelegt, so lange nicht wenigstens die oben genannten Mindestdaten bekannt sind. **Ausnahme dazu ist,** dass diese Person zwei andere Personen zusammenhält ('Angelperson'). So kann bei einer Hochzeit der Vater wie der Stiefvater genannt werden, die Mutter ist aber weiterhin unbekannt, hier kann die Mutter als '? Frau ?' angelegt werden (also FN '?', Vorname '? Frau'. Hier unbedingt hypothetische Geburts- und Hochzeiten angeben). Analog können solche 'theoretischen Angelpersonen' auch bei verschwägerten Personen und ähnlichen Verhältnissen angegeben werden.

**In manchen SR ist die Rede von einer Anzahl Kinder die der Verstorbene hatte, sollten keine Namen oder Altersangaben mitgenannt worden sein, sind diese Kinder nicht einzutragen. Der entsprechende Vermerk im SR reicht aus.**

### **Mögliche Fehler**

**Es empfiehlt sich die Plausibilitätsprüfung zu nutzen. Extras → Optionen → Plausibilitätsprüfung Hacken bei 'während der Eingabe prüfen' setzen. So werden viele Fehler schon bei Eingabe angezeigt.**

Folgende Angaben nutze ich:

Allgemein	
<input checked="" type="checkbox"/>	bereits während der Eingabe prüfen
<input checked="" type="checkbox"/>	auf doppelte Personen prüfen
<input type="checkbox"/>	auf vorhandene Bilder/Dateien prüfen
<input type="checkbox"/>	auf unbekanntes Geschlecht prüfen

Altersgrenzen	
Mindestalter bei Geburt eines Kindes:	15 Jahre
Höchsteralter der Mutter bei Geburt eines Kindes:	58 Jahre
Höchsteralter des Vaters bei Geburt eines Kindes:	85 Jahre
Mindestalter bei Eheschließung:	13 Jahre
Maximale Altersdifferenz zwischen Ehepartnern:	80 Jahre

Plausibilitätsprüfung	
Allgemein	
<input type="checkbox"/>	auf unbekanntes Geschlecht prüfen
<input type="checkbox"/>	Personen ohne Verweise melden
<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl Unterstriche im Vornamen prüfen
<input checked="" type="checkbox"/>	prüfen, ob Datumfelder in Zukunft liegen

Altersgrenzen	
Höchsteralter des Vaters bei Geburt eines Kindes:	85 Jahre
Mindestalter bei Eheschließung:	13 Jahre
Maximale Altersdifferenz zwischen Ehepartnern:	80 Jahre
Maximale Altersdifferenz zwischen Geschwistern:	60 Jahre
maximales Alter einer Person:	120 Jahre

Bei den Altersangaben empfehlen sich folgende Adaptionen:

Alter bei Eheschließung 16 Jahre. Ich habe 13 Jahre weil ich auch an italienischen und lateinamerikanischen KB arbeite, in welchen Hochzeiten ab 13 Jahre durch aus vorkommen. Etwas was es nördlich der Alpen höchst selten gibt.

In größeren Abständen adaptiere ich die Alterswerte und teste die Datei, die mir dann angezeigten Fehler checke ich dann ab, ob die Angaben tatsächlich korrekt sind.

## Und nun das Ortsfamilienbuch

Die Kirchenbücher sind ausgewertet, alle Daten in der Datenbank. Bei [www.online-ofb.de](http://www.online-ofb.de) kann man diese Daten der Öffentlichkeit präsentieren. Einzige Arbeiten die man dazu machen muss, an die Plattform eine Gedcom-Datei des OFB und eine HTML-Startseite schicken. Geht das Projekt über einen längeren Zeitraum sollte man schon erste Vorabversionen online stellen, man kann diese jeder Zeit ergänzen.

## Erstellung eines Ortsfamilienbuches in Buchform

Nun ist das Ortsfamilienbuch erstellt und online verfügbar, schick wäre es aber daraus auch ein echtes Buch zu machen, aber wie geht das ?

Nun, eine Reihe von Genealogieprogrammen haben Exporttools mit denen man mehr oder weniger geeignete Ortsfamilienbücher erstellen kann. Die Betonung liegt hier auf 'mehr oder weniger geeignet', denn die meisten Genealogieprogramme sind Programme für die Familienforschung und so sind auch die Exporttools ausgelegt. Geeignete Varianten kann man mit dem Freewareprogramm Familienbande erstellen. Etwas komfortabler, aber auch deutlich teurer erledigt man dies mit dem Programm Genplus mit der Zusatzoption Ortsfamilienbuch. Wie man dies genau erledigt, sollte man den Programmdokumentationen.

Zum Ortsfamilienbuch sollten auch Namens- und Ortsregister gehören, diese und auch ein Berufsregister kann man mit Genplus gleich mit erstellen.

Familienverzeichnis und Register bringt man dann in ein Manuskript. Ich ergänze meine OFB mit umfangreichen geschichtlichen Informationen des OFB-Ortes und der näheren und weiteren Umgebung. Weiterhin kommen hinzu statistische Informationen zum OFB. Die Programme Ahnenblatt und Familienbande erlauben die Erstellung einiger Statistiken, andere erstelle ich selber auf Basis der erhobenen Daten.

Ein geeigneter Verlag für die Veröffentlichung ist der Cardamina-Verlag. Man liefert das Manuskript und den Einband, bekommt ein Belegexemplar und 10% vom Verkaufserlös. Kosten daraus entstehen dem Autor nicht. Man darf sich aber keine großen Verkaufshoffnungen machen, mehr als ein halbes Dutzend dürfte man im ersten Jahr nicht verkaufen, in den Folgejahren dann kaum noch 2,3 pro Jahr.

## Kooperation

Um so mehr Leute sich am Projekt beteiligen und um so mehr Projekte angefangen wurden, wird der Faktor der Kooperation immer wichtiger. Zur Sicherung der Basis der Kooperation habe ich den OFB-Rundsender erschaffen. Er bietet jedem Projektmitglied die Möglichkeit in die aktuellen OFB-Varianten seiner Kollegen zu blicken und sich gegebenenfalls an dessen Daten zu bedienen. **Veränderungen an den Dateien der Kollegen haben nicht zu erfolgen.** Der Kollege ist dabei über Ergänzungen per Mail zu unterrichten. Beispiel:

Man findet einen Ehepartner aus dem OFB-Ort eines Kollegen, in dessen OFB finde ich seine Lebensdaten, ich übernehme diese. Anschließend schicke ich dem Kollegen per Mail die Ergänzungen die durch die Hochzeit erfolgt sind. In der Betreffzeile vermerke ich den vollständigen Namen und das Geburtsdatum wie es bei meinem Kollegen angegeben ist, damit dieser es schnell findet. In die E-Mail kopiere ich ihm die Personendaten wie sie bei mir im OFB stehen, Ahnenblatt bietet dazu eine Kopiefunktion, man kann aber auch im Anzeigefenster den Bereich auswählen und kopieren.

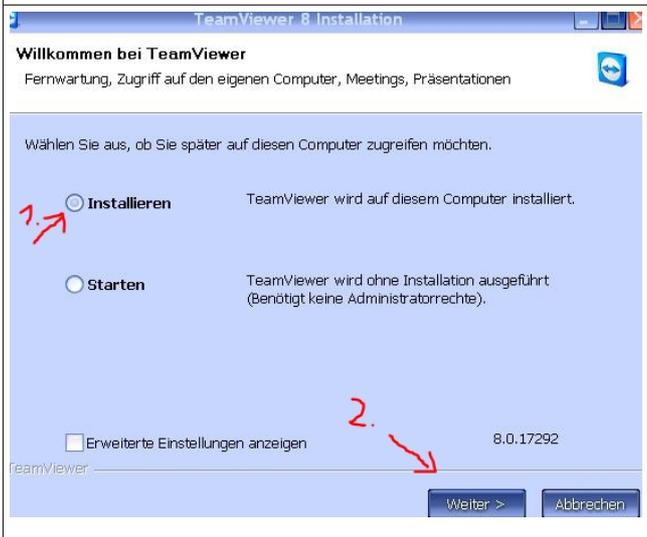
**Zu beachten ist hierbei, der weiter oben genannte Aspekt der Synchronisation.**

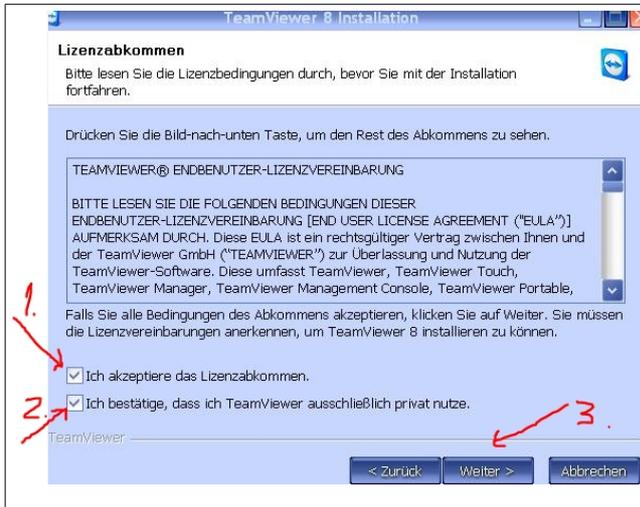
Bei Ergänzungen/Korrekturen OFB von Steffan Bruns beachten, dass für meine OFB jeweils eine eigene E-Mail-Adresse vorhanden ist, bei der Vielzahl der OFB die ich betreue kann ich nur noch so Ordnung halten. Da die Korrespondenzadresse für die OFB öffentlich ist, wird sie schnell mit Spam überfrachtet, es daher sinnvoll dafür eigene E-Mail-Adressen zu haben.

## Teamviewer

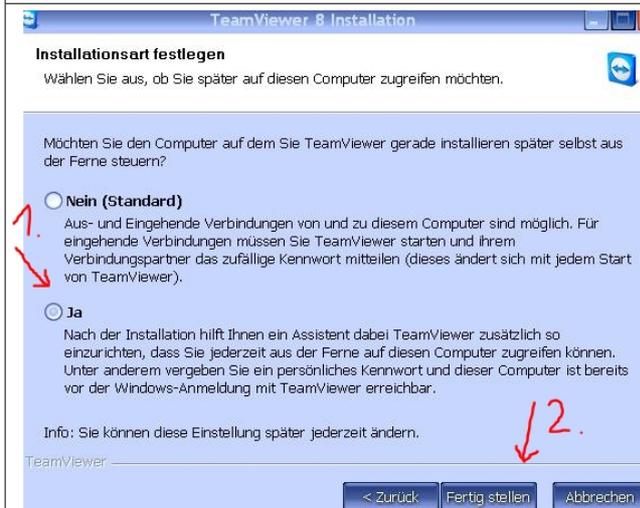
Für Anfänger stellen sich bei der OFB-Erstellung immer ein paar Fragen, oft sind es nur einfache Fragen des Handling bestimmter technischer Sachen. Nun wohnen die OFB-Ersteller oft weit von einander, so das direkte Hilfe schwer möglich ist. Manches kann das Tutorial erklären, manches kann man auch am Telefon erklären, aber es gibt Sachen für die es direktere Hilfe bedarf. Im 3.Jahrtausend haben wir dafür das Internet und es gibt spezielle Programme dafür, im nachfolgenden habe ich mich für Teamviewer entschieden – es ist Deutsch, für unsere Zwecke kostenlos, einfach zu bedienen und es funktioniert in beide Richtungen. Je nachdem kann man sich mit Teamviewer (nach vorheriger Einladung und Absprache) auf dem Computer des Anderen schalten. Bei einer Variante hat der Mentor dem Schüler auf dem Rechner des Mentor zeigen wie irgendwas gemacht wird, in der anderen kann der Mentor dem Schüler auf dem Rechner des Schüler zeigen wie was gemacht wird. Interaktion ist in beiden Fällen möglich, nur muß vorher ausgemacht werden auf welchen Rechner die Sitzung läuft und welche nur Gast ist. Mit anderen Worten, von wo die Sitzung laufen soll, von da muß auch die Einladung an den Anderen gehen. Um hier auch für eine Hörverbindung zu sorgen gibt es dann noch das Telefon

Download unter [www.teamviewer.com](http://www.teamviewer.com) bzw. <http://www.teamviewer.com/de/download/windows.aspx> speichern auf PC, anschließend ausführen. Nachfolgendes Installationsprozedere öffnet sich

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Markiere Installieren</li><li>2. drücke [Weiter]</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Markiere privat</li><li>2. drücke [Weiter]</li></ol>



1. und 2. Häkchen setzen
3. drücke [Weiter]



1. Markiere Ja
2. drücke [Weiter]



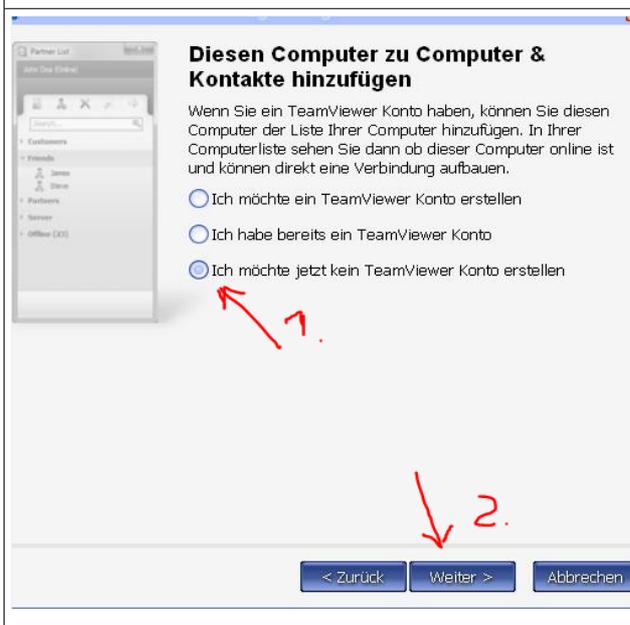
- Abwarten bis der Installationsbalken durchgezogen ist
1. drücke [Weiter]



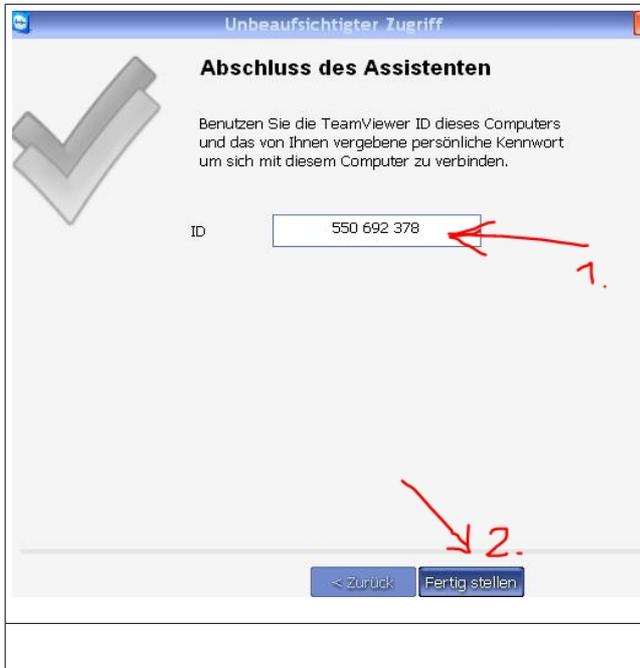
1. drücke [Weiter]



1. Computername eintragen (sollte automatisch erfolgen)
2. Kennwort eingeben (merseburg)
- 2a. Kennwort ein zweites mal eingeben (merseburg)
3. drücke [Weiter]



1. Markiere 'Ich möchte jetzt kein TeamViewer Konto erstellen'
2. drücke [Weiter]



1. ID notieren, idealer Weise per E-Mail an den Kollegen senden.
2. drücke [Fertig stellen]