

HANS

Anwender-Handbuch

September 2004

*Bernd Reifenberg*



## Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1.    HANS für Anfänger	7
1.1  Einstieg und erste Erkundung	7
- Das CockPit, Option “benutzen”	7
- Die Register	8
- Darstellung der Datensätze. Anzeige-Format. Diagnostisches Format	14
- Ausstieg	16
1.2  Recherche	17
- Ergebnismenge bilden	17
- Registerzeilen trunkieren	18
- Ergebnismenge anzeigen. Kurztitel. Ergebnismenge löschen	18
1.3  Datensätze bearbeiten und neue Datensätze anlegen	19
1.3.1  Datensätze bearbeiten	19
- Der Editor	19
- Sonderzeichen	22
- Eingabe-Erleichterungen	23
1.3.2  Datensätze neu anlegen	26
- Datensätze kopieren	26
- Die Abfragelisten	27
- Freie Kategorien-Eingabe	28
1.3.3  Indexierung prüfen	29
1.3.4  Datensätze löschen	30
1.4  Änderungen an mehreren Datensätzen: globale Ersetzung	31
2.    Nachlass-Erschließung: eine kurze Einführung	35
2.1  Ordnung von Nachlass-Beständen	35
2.2  Erschließung	36
2.3  Die wichtigsten Elemente der Dokumentbeschreibung	37
2.4  Einzelne Dokumentarten: Besonderheiten, Beispiele	39
3.    Die Datenerfassung mit HANS	41
3.1  Objektsätze (Dokumentbeschreibungen)	41
3.1.1  Die wichtigsten Kategorien	41
- Signatur, Inventarnummer u.ä.	41
- Bezeichnung / Titel	42
- Beteiligte Personen und Körperschaften	44
- Fassung, Ausreifungsgrad	48
- Entstehungsort	48
- Entstehungszeit	49
- Umfang und Format	51
- Zuordnung innerhalb des Bestands	51

- Bemerkungen (freie Fußnoten)	52
- Abstract	53
- Angaben zum Inhalt eines Konvoluts (Darin-Vermerk)	53
- Notizen zur Bearbeitung des Datensatzes	54
- Satzart und Identnummer: Das Satzart/Index-Problem	54
3.1.2 Einzelne Dokumenttypen und ihre Beschreibung	56
- Briefe	56
- Werkmanuskripte	60
- Sonstiges	62
3.1.3 Darstellung von Beziehungen zwischen Dokumenten	64
- Der Bestand und seine Gliederung	64
- Mehrteilige Dokumente, Konvolute	66
- Zusammenfassende Beschreibung	66
- Beschreibung in Form von Haupt- und Unteraufnahmen	67
3.2 Personensätze	70
3.2.1 Allgemeines	70
3.2.2 Die wichtigsten Kategorien	71
- Name in Ansetzungsform	71
- PND-Identnummer	72
- Andere Namensformen	72
- Lebensdaten	73
- Beruf	74
- Wirkungsorte	75
- Freitext	75
- Quellen	76
- Geschlecht	76
- Ländercode	76
- Satzart und Identnummer	76
3.3 Körperschaftssätze	78
3.3.1 Allgemeines	78
3.3.2 Die wichtigsten Kategorien	78
- Name in Ansetzungsform	78
- GKD-Identnummer	79
- Andere Namensformen	79
- Sitz	80
- Freitext	80
- Quellen	80
- Satzart und Identnummer	80
3.4 Sonstige Datensätze	81
3.4.1 Quellensätze	81
3.4.2 Schlagwortsätze	81
3.4.3 Systematik	82

3.5	Was kann man noch erfassen?	82
3.6	Konzeption von Anzeige und Registern	83
4.	Technisches	85
4.1	Aufbau der Datenbank: einige Grundkenntnisse	85
	- Das Datenverzeichnis	85
	- hld-Dateien	86
	- hans.log	86
	- hans.tbl	86
	- hans.hdx	87
	- hans.hpi	87
	- Das Verzeichnis DEMO	87
	- Das Verzeichnis PRG	87
4.2	Daten sichern	87
4.3	Datenbank neu indexieren/aufbauen	88
4.4	Daten exportieren (Listendruck)	88
4.5	Mehrere HANS-Datenbanken betreiben	90
4.6	HANS installieren	90
	Anhang 1 Darstellung von Hierarchien: Neue Funktionen (Mathias Manecke) <sup>1</sup>	
	Anhang 2 HANS: Das Datenformat (Thomas Berger) <sup>2</sup>	

---

<sup>1</sup> Download von der HANS-Infoseite (→ Anwergemeinschaft → Beschlussvorlagen → 1.2 Neue Funktionen)

<sup>2</sup> Download von der HANS-Infoseite (→ Katalogisierungshilfen → HANS-Datenformat)

## Vorwort

Das vorliegende Handbuch ist eine Einführung in die Erschließung von Nachlässen mit dem Datenbanksystem HANS. Es soll den Bedürfnissen von BearbeiterInnen gerecht werden, die über keine *allegro*-Kenntnisse verfügen und zum ersten Mal mit der digitalen Erfassung von Nachlässen befasst sind. Es bezieht sich daher in erster Linie auf die Bedienung der Datenbank, Inhalt und Struktur von Dokumentbeschreibungen, Erschließungskonzepte und Retrievalmöglichkeiten. Über diesen Themenkreis hinausführende Bereiche wie die Parametrierung des Programms, Datenimport und -export oder die Erfassung anderer Materialien werden nur am Rande berührt.

Das erste Kapitel behandelt die technisch-praktischen Aspekte der Arbeit mit HANS. Es ist eine ausführliche, aber auf die Beschreibung von Routine-Tätigkeiten beschränkte Bedienungsanleitung, in der erklärt wird, wie man in einer HANS-Datenbank recherchiert, Datensätze bearbeitet und neue Datensätze erstellt.

Als zweites Kapitel folgt eine kurze Einführung in die Nachlass-Erschließung. Es enthält - auf der Grundlage der einschlägigen Richtlinien - Erläuterungen zur Ordnung des Materials, Beschreibungskriterien, Form der Angaben, Anlage von Registern und anderen Aspekten, die bei der Konzeption einer Nachlass-Datenbank zu berücksichtigen sind.

Im dritten Kapitel, dem Hauptteil des Handbuchs, werden die wichtigsten, am häufigsten gebrauchten und für den Aufbau einer Nachlass-Datenbank zweckdienlichsten Kategorien (Datenfelder) von HANS beschrieben. Anhand kommentierter Beispiele werden verschiedene Konzepte der Strukturierung von Nachlass-Datenbanken bzw. der Erschließung von Nachlass-Beständen mit HANS vorgestellt. Im Unterschied zu den vielerorts vorliegenden lokalen "Hausregeln" wurde dabei besonderes Gewicht auf die Vielfalt der Möglichkeiten und Alternativen gelegt, die HANS für die Erschließung von Nachlass-Beständen bietet.

Im vierten Kapitel werden einige über die Benutzung der Datenbank und die Erfassung von Dokumenten hinausgehende Dinge behandelt, die HANS-AnwenderInnen ebenfalls wissen müssen, wenn ihnen für den Betrieb der Datenbank keine EDV-Administration zur Seite steht. Das Kapitel beginnt mit einer Übersicht über den Aufbau der Datenbank mit kurzen Erläuterungen zur Funktion der wichtigsten Dateien. In den folgenden Abschnitten wird erklärt, wie man HANS installiert, Daten sichert, Neu-Indexierungen vornimmt und ähnliches.

Als Anhang umfasst das Handbuch eine Einführung in einige für die Windows-Version von HANS entwickelte neue Funktionen sowie das aktuelle HANS-Datenformat, d.h. ein kommentiertes Verzeichnis sämtlicher HANS-Kategorien, -Satzarten und -Register. Beide Texte sind als PDF-Dokumente auf der HANS-Infoseite der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg zugänglich (<http://www.sub.uni-hamburg.de/informationen/projekte/hans/hans.htm>).

### *Hinweise zur Darstellung*

Bei der Wiedergabe der Befehle und Menüpunkte des Programms stand die Bemühung im Vordergrund, eine möglichst eingängige, nicht allzu formalisierte Darstellung zu finden. Im fortlaufenden Text sind Befehle und sonstige Eingaben, Menü-Optionen u.ä. in Anführungszeichen wiedergegeben. Wenn es sich nur um einzelne Buchstaben, Ziffern oder Symbole handelt, sind diese (ohne Anführungszeichen) fett gedruckt. Kürzel für Funktionstasten sind unterstrichen dargestellt: Esc, Alt, F10, Strg, Einf, Bild↑ usw. Kategoriennummern werden durch ein vorangestelltes Prompt-Zeichen (#) gekennzeichnet. Umschreibungen oder Bezeichnungen von Eingaben stehen in spitzen Klammern: <Entstehungsort>. Bei der formalisierten Darstellung von Befehlsfolgen steht das Zeichen ↵ für die Eingabe-Taste, ein nach rechts gerichteter Pfeil weist zum nächsten Schritt, z.B. "x → ↵ → F10 → j" bedeutet: man gibt erst den Buchstaben x ein, betätigt dann die Eingabe-Taste, dann die Funktionstaste F10 und beantwortet zuletzt die Abfrage "Aufnahme abspeichern? j/n", indem man ein j eingibt.

## 1. HANS für Anfänger

In diesem Kapitel wird erklärt, wie man in einer HANS-Datenbank recherchiert, Datensätze bearbeitet und neue Datensätze anlegt. Die Beschreibung der einzelnen Arbeitsvorgänge bezieht sich ausschließlich auf die - zur Zeit von den meisten Anwendern benutzte - DOS-Version von HANS. Das Kapitel entspricht im Wesentlichen einer auf die genannten Punkte beschränkten Bedienungsanleitung für *allegro*-Datenbanken, die hinsichtlich der Register, Kategorien und einiger anderer Dinge auf die speziellen Verhältnisse in HANS Bezug nimmt.

### 1.1 Einstieg und erste Erkundung

#### Das CockPit, Option „benutzen“

Der Aufruf der Datenbank erfolgt von DOS aus mit dem Befehl „cphans“<sup>1</sup>. Als erstes erscheint dann ein Begrüßungsbildschirm mit Copyright-Angaben etc., von dem aus man durch Betätigung einer beliebigen Taste in das *CockPit* der Datenbank gelangt. Das *CockPit* ist eine menügesteuerte Benutzeroberfläche für eine Vielzahl von Arbeitsvorgängen, das Meiste davon braucht man aber im Routine-Betrieb selten oder nie. In der obersten Zeile stehen sechs Hauptmenüs, zwischen denen man mit den Cursor-Tasten ← und → wechselt. Unter dem angesteuerten Hauptmenü erscheint ein Fenster mit den dazu gehörenden Untermenüs. Die Auswahl eines Untermenüs erfolgt mit Hilfe der Cursor-Tasten ↑ und ↓ (Ansteuern eines Menüpunkts) und der Eingabe-Taste ↵ (Auswahl).

Funktionen	Routinen	Makros	Dateien	Optionen	HELP	EXIT
	Sie möchten eine Datenbank benutzen anlegen sichern wiederherstellen löschen organisieren neue Version installieren Volltextsuche, Listen Zurücksetzen der Optionen X : EXTERN eigene Routinen: 2 OPAC 3 MENUED 4 ALFA R Registerproduktion 5 Download 7 Aktionen					
Datenbank mit den unten angegebenen Optionen starten; Änderungen: ALT+O						
c:\hans\daten		c:\hans\demo\hans				
Datenbank = hans	Konfiguration = HANS	Progr. Verz. =	c:\hans\prg			
Mehrplatzbetrieb		Sprache = HG	Laufwerk = C	V16		

Das Feld am unteren Rand des Bildschirms enthält einige technisch-formale Angaben (Name der Datenbank, Adresse von Programm- und Datenverzeichnis usw.)<sup>2</sup> Um die Datenbank zu benutzen, also darin zu recherchieren, Datensätze zu bearbeiten oder neu anzulegen, wählt man im Hauptmenü „Routinen“ die Option „benutzen“, die beim Einstieg in das *CockPit* bereits durch einen Leuchtbalken unterlegt ist. Mit der Eingabe-Taste wechselt man vom *CockPit* in die Datenbank selbst und es erscheint ein Ausschnitt des Registers „Personen und Körperschaften“.

<sup>1</sup> Es sei denn, es wird eine Datenbank benutzt, bei der die betreffenden Vorgaben geändert wurden. In diesem Fall muss man sich vor Ort erkundigen, wie der Startbefehl lautet.

<sup>2</sup> Dazu mehr im Abschnitt „Aufbau der Datenbank“ (Kapitel 4).

Mehr über das *CockPit*: Ein paar andere Menü-Punkte, mit denen man sich ebenfalls bald vertraut machen sollte (z.B. wie man eine Datenbank indexiert, Daten sichert usw.), werden in Kapitel 4 des Handbuchs vorgestellt. Wer darüber hinaus mehr über die vielfältigen Funktionen des *CockPits* erfahren möchte, findet alles in dem von der Universitätsbibliothek Braunschweig herausgegebenen *allegro*-Systemhandbuch.

Der Einstieg in die Datenbank ist auch ohne den Weg über das *CockPit* möglich: Mit dem Befehl „hans“ kommt man von DOS direkt in das erste Register.<sup>3</sup> Wird HANS gleichzeitig an mehreren Arbeitsplätzen im Netzbetrieb genutzt, darf nur von einem der Arbeitsplätze aus das *CockPit* geöffnet werden, der Routine-Einstieg im Netzbetrieb erfolgt direkt in die Datenbank.

## Die Register

Maßgeblich für die Recherche-Möglichkeiten in einer Datenbank ist die differenzierte Erschließung ihres Inhalts. Zu diesem Zweck werden bestimmte Angaben aus den Datensätzen, z.B. Personen, Körperschaften, Orts- und Zeitangaben, Stichworte aus Inhaltsangaben usw. in verschiedenen Registern verzeichnet, über die sie bei der Recherche abrufbar sind. HANS verfügt über elf solcher Register, von denen einige weiter untergliedert sind, also mehrere Teilregister umfassen. Der formale Aufbau ist in allen Registern derselbe: In der ersten Spalte ist angegeben, wieviele Datensätze es gibt, die den betreffenden Index-Eintrag enthalten. In der zweiten Spalte stehen die Index-Einträge in alpha-numerischer Ordnung. Ist ein Register in mehrere Abschnitte untergliedert, steht den Index-Einträgen in den Teilregistern ein Kennbuchstabe o.ä. voran.

1: Personen und Körperschaften		
1	brentano, bettina (früher) → arnim, bettina von [1785-1859]	
1	brentano, christian [1784-1851]	
11	brentano, christian [1784-1851]	ADRESSAT BRIEF
23	brentano, christian [1784-1851]	VERFASSER BRIEF
1 ==>	brentano, clemens [1778-1842]	
3	brentano, clemens [1778-1842]	ADRESSAT BRIEF
7	brentano, clemens [1778-1842]	VERFASSER BRIEF
1	brentano, gunda (früher) → savigny, gunda von [1780-1863]	
1	candolle, alphonse de [1806-1893]	
17	candolle, alphonse de [1806-1893]	VERFASSER BRIEF
1	canitz, c. e. von [-1843-]	
5	canitz, c. e. von [-1843-]	VERFASSER BRIEF
1	capei, piro [1796-1868]	
3	capei, piro [1796-1868]	VERFASSER BRIEF
2	capei, piro [1796-1868]	VERFASSER DRUCK
1	caplick, karl ludwig [-1830]	
2	caplick, karl ludwig [-1830]	ADRESSAT BRIEF
1	carlyle, thomas [1795-1881]	
5	carlyle, thomas [1795-1881]	VERFASSER BRIEF
2	carlyle, thomas [1795-1881]	VERFASSER MANUSKRIFT
Andere Stelle? Suchwort eintippen <Sh+F8> : erweit. Reg.		
↵ = Satzanzeige Hilfe: <F1> / <Shift+F1>		

*Register-Bildschirm (Register 1: Personen und Körperschaften)*

<sup>3</sup> Vgl. Anm. 1



## Suchen, Blättern, Datensätze anzeigen, Wechsel in ein anderes Register

Die Recherche in einem Register erfolgt durch Eingabe des gesuchten Begriffs. Sobald man den ersten Buchstaben des Suchbegriffs getippt hat, erscheint in der Mitte des Register-Bildschirms ein Eingabefenster. Um zu einer bestimmten Stelle im Register zu kommen gibt man nun der Reihe nach so viele Zeichen des gesuchten Begriffs ein, wie zu seiner Identifikation erforderlich sind. Durch Betätigung der Eingabe-Taste gelangt man zu der Stelle des Registers, wo der gesuchte Eintrag steht (genauer gesagt: zu dem ersten Index-Eintrag, der mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnt). Der Eintrag ist durch einen Pfeil markiert, der mit Hilfe der Cursor-Tasten ↑ und ↓ auf- und abwärts bewegt werden kann. Gibt es zu dem gesuchten Begriff keinen Eintrag in dem Register, steht der Markierungspfeil vor dem nächstfolgenden Index-Eintrag.

Mit den Tasten Bild↑ und Bild↓ kann man in den Registern „blättern“, d.h. den darüber bzw. darunter liegenden Registerabschnitt aufrufen. Beim Blättern kommt es gelegentlich vor, dass die linke Spalte (Zahl der Treffer) nicht mehr angezeigt wird. Sobald man aber ein Sternchen \* eingibt, ist sie wieder da.

Die Anzeige der zu einem Index-Eintrag vorliegenden Datensätze erfolgt mit der Eingabe-Taste oder den Cursor-Tasten ← und → : betätigt man eine dieser Tasten, erscheint der erste der zu dem Index-Eintrag vorliegenden Datensätze, betätigt man anschließend - d.h. von dem angezeigten Datensatz aus - die Cursor-Taste ↓ , erscheint der zweite Datensatz usw. Sind auf diese Weise alle zu einem Index-Eintrag vorhandenen Datensätze abgerufen, wird durch nochmalige Betätigung der ↓ -Taste der erste Datensatz zu dem nächstfolgenden Index-Eintrag angezeigt. Nach dem Wechsel vom Register in die Datensatzanzeige kann man also mit Hilfe der ↓ -Taste parallel zum Register die zu den Index-Einträgen gehörenden Datensätze durchblättern, dasselbe funktioniert in umgekehrter Richtung mit der ↑ -Taste. Der Wechsel von der Datensatz-Anzeige zurück ins Register erfolgt wiederum mit Hilfe der Eingabe-Taste oder der Cursor-Tasten ← und → .

Um in ein anderes Register zu wechseln, benutzt man die Tastenkombination Alt / Nummer des Registers, d.h. mit Alt 2 gelangt man in Register 2, mit Alt 3 in Register 3 usw. Der Aufruf der Register 10 und 11 erfolgt durch Alt 0 bzw. Alt ß. Enthält das betreffende Register noch keine Einträge, kann es nicht aufgerufen werden.

## Hilfe?

Wenn ein Register irgendwie komisch aussieht oder etwas nicht so funktioniert, wie es sollte, hilft in der Regel, wenn man kurz in ein anderes Register wechselt und wieder zurückkehrt: Meistens ist dann alles wieder in Ordnung. Mit der Funktionstaste F1 lässt sich eine Hilfsseite öffnen, auf der man eine Übersicht über alle bei der Registersuche wichtigen Kommandos findet.

## Die einzelnen Register im Überblick

Die folgenden Abschnitte geben einen Überblick über den Inhalt der einzelnen Register in der HANS-Standardversion. Welche Kategorien aus den betreffenden Datensätzen den jeweiligen Index-Einträgen zu Grunde liegen, kommt dabei noch nicht zur Sprache, davon wird ausführlich in Kapitel 3 die Rede sein. Eine vollständige Übersicht über die Indexierung aller HANS-Kategorien findet sich in Anhang 2 (Datenformat, S. 103-105). Für die „erste Erkundung“ sind vor allem die Abschnitte über Register 1, 2, 3 und 9 wichtig. Was es mit den Registern 8, 10 und 11 auf sich hat, gehört schon mehr zum Insider-Wissen, die Register 4, 6, und 7 verzeichnen spezielle Dinge, die bei der Nachlass-Erschließung nur selten eine Rolle spielen.

### Register 1: Personen und Körperschaften

In Register 1 sind Personen und Körperschaften (Institutionen) sowie alle in Zusammenhang mit diesen Personen und Körperschaften erfassten Angaben indexiert. Die Einträge stammen aus zwei Quellen: den zu den einzelnen Personen und Körperschaften angelegten *Stammsätzen* (vgl. Kapitel 3.2 und 3.3) und den *Objektsätzen* (Dokumentbeschreibungen, vgl. Kapitel 3.1), in denen die Personen bzw. Körperschaften als Verfasser, Urheber, Adressaten, Herausgeber oder in sonst irgendeiner Funktion erfasst wurden.

Der Hauptteil des Registers besteht aus einer alphabetischen Liste aller erfassten Personen und Körperschaften und enthält folgende Arten von Eintragungen:

### 1. Index-Einträge zu Stammsätzen

hamann, walter [1927-1982]  
universitaet <goettingen>

Von Index-Einträgen dieses Typs gelangt man zu Stammsätzen, die Angaben zu den betreffenden Personen bzw. Körperschaften enthalten.

### 2. Verweisungen

hamann, walter ludwig leonhard → hamann, walter [1927-1982]  
korbach, claudia (früher) → hamann, claudia [1930-1995]  
georg-august-universitaet <goettingen> → universitaet <goettingen>

Bei Index-Einträgen dieser Form handelt es sich um Verweisungen von anderen Namensformen einer Person oder Körperschaft auf den Namen, der als normierte Namensform erfasst wurde. Von diesen Einträgen gelangt man mit der Eingabe-Taste oder der Cursor-Taste → an die Stelle des Registers, an der die normierte Namensform steht, mit ← in den betreffenden Stammsatz.

### 3. Index-Einträge zu Objektsätzen

hamann, walter [1927-1982] ADRESSAT BRIEF  
hamann, walter [1927-1982] VERFASSER MANUSKRIFT  
hamann, walter [1927-1982] / SW  
universitaet <goettingen> URHEBER DRUCK  
universitaet <goettingen> / SW

Index-Einträge, die um Angaben zur Funktion einer Person bzw. Körperschaft sowie Angaben zu einem Dokumenttyp erweitert sind, beziehen sich auf Dokumentbeschreibungen. Von diesen Einträgen gelangt man zu Objektsätzen, in denen die betreffende Person bzw. Körperschaft als Adressat, Verfasser, Urheber etc. erfasst wurde. Das Kürzel SW steht für „Schlagwort“.<sup>4</sup> Von diesen Einträgen gelangt man zu Objektsätzen, in denen die betreffenden Personen bzw. Körperschaften als Schlagworte verzeichnet wurden, also inhaltlich eine Rolle spielen.

Neben dem Hauptteil umfasst das Register 1 mehrere Teilregister, in denen Angaben aus den Personen- und Körperschaftssätzen erfasst sind: Der numerische Abschnitt des Registers enthält Lebens- und Wirkungsdaten (Geburts- und Sterbetag oder -jahr sind durch \* bzw. + gekennzeichnet), Teilregister A enthält Ortsangaben (Eingabe „A <Leerzeichen> <Wirkungsort>“), Teilregister B Berufsangaben sowie Stichworte aus den Freitextkategorien der Stammsätze, Teilregister C Angaben zur Nationalität, Teilregister G Angaben zum Geschlecht.

1927/03/12 \*  
1930/05/21 \*  
1982/03/05 +  
A bochum  
A potsdam  
A schwerin  
B apotheker  
B ernennung  
B jurist  
C dt  
C eng  
C frz  
G frau  
G mann

### *Register 1. Index-Einträge aus den Teilregistern*

<sup>4</sup> Wurden zur Erschließung eines Dokuments auch Sachschlagworte vergeben, stehen in Register 1 anstelle der Kennung „SW“ die Sachschlagworte aus dem betreffenden Objektsatz (vgl. Abschnitt „Schlagworte“ in Kapitel 3.4).

### Register 2: Titel und Titelstichworte

In Register 2 werden Angaben aus den „Titel“-Kategorien der Objektsätze indexiert, also die Bezeichnungen der beschriebenen Einzeldokumente oder Konvolute, die Bezeichnungen der größeren Bestandseinheiten (Abteilungen), denen sie zugeordnet sind, bei Drucken auch Nebentitel, Paralleltitel, Titel enthaltener oder beigefügter Werke usw.

Das Register enthält zum einen Einträge mit den Titeln als Ganzes (*strings*), zum anderen die einzelnen Wörter aus den Titeln als Stichworte. Sogenannte „Stopp-Wörter“ - Allerweltswörter wie bestimmte und unbestimmte Artikel, Präpositionen, Konjunktionen usw. - sowie das erste Wort des Titels werden nicht als Stichworte indexiert. Zur Unterscheidung von Titeln, die nur aus einem Wort bestehen, sind Stichworte durch ein nachgestelltes Klötzchen gekennzeichnet.

auflage■  
 besitzes■  
 geschichte des roemischen rechts im mittelalter  
 material■  
 mittelalter■  
 recht des besitzes material zur 2. auflage  
 rechts■  
 roemischen■  
 vorarbeiten■  
 werkmanuskripte ; geschichte des roemischen rechts im mittelalter  
 werkmanuskripte ; recht des besitzes

#### *Register 2. Beispiele für Index-Einträge*

Anmerkung: Stichworte aus Inhaltsangaben werden in der aktuellen HANS-Version zusammen mit den Entstehungsdaten in Register 3 indexiert. Da dies jedoch von der Mehrheit der HANS-Anwender nicht für sinnvoll gehalten wurde, soll die Standard-Indexierung demnächst dahingehend geändert werden, dass Stichworte aus Inhaltsangaben zusammen mit den Titel-Stichworten in Register 2 verzeichnet werden.

### Register 3: Entstehungsdaten

In Register 3 findet man die Orts- und Zeitangaben aus den Dokumentbeschreibungen. Zeitangaben, die auch Monat und Tag umfassen, werden in der Form „Jahr/Monat/Tag“ indexiert. Der 21. September 1952 erscheint im Register als „1952/09/21“, der Mai 1912 als „1912/05“. Beziehen sich die Zeitangaben auf einen Zeitraum (z.B. 1904-1916), werden zwei Index-Einträge erzeugt: für den Beginn des Zeitraums der Eintrag „1904-1916“, für das Ende des Zeitraums der Eintrag „1916 1904-1916“.

1916/07  
 1916/07/13  
 1916-1918  
 1916 1904-1916  
 1916 1912-1916  
 1917  
 1917/09/21  
 aachen  
 amsterdam  
 ancona  
 aschaffenburg

#### *Register 3. Beispiele für Index-Einträge*

Anmerkung: In der aktuellen HANS-Version werden in Register 3 auch noch verschiedene andere Dinge, vor allem die Stichworte aus Inhaltsangaben verzeichnet (vgl. die Anmerkung zu Register 2). In Zukunft wird Register 3 ausschließlich Entstehungsdaten enthalten.

Register 4: Schlagworte

In Register 4 sind Schlagworte zu den Dokumentbeschreibungen indexiert, sofern es sich nicht um Personen- oder Körperschaftsschlagworte handelt: diese stehen in Register 1. Ursprünglich diente Register 4 für alle Formen der Sacherschließung, enthielt also auch die Notationen, wenn mittels einer Klassifikation erschlossen wurde. Inzwischen ist für die - selten genutzte - systematische Sacherschließung vorgesehen, dass die Bezeichnungen der Sachgruppen in Register 4, die Notationen in Register 9 indexiert werden (vgl. Kapitel 3.4).

Register 5: lokale Anwendungen

Register 5 ist in der Standardversion nicht belegt, bietet also Raum für Spezialregister einzelner Anwender.

Register 6: Titel, Textanfänge

Register 6 enthält eine bei der Nachlass-Erschließung nur selten erfasste Angabe, nämlich den Anfang des Dokument-Textes (Incipit). Demnächst sollen hier auch die Bezeichnungen (Titel) als *strings* indexiert werden, die dann an zwei Stellen zu finden sind: in Register 2 zusammen mit den Stichworten sowie in Register 6 zusammen mit den Textanfängen.

Register 7: Datensätze, die mit externen Dateien (Scans u.ä.) verknüpft sind

HANS bietet auch die Möglichkeit, externe Dateien wie Scans, Videos etc. mit HANS-Datensätzen zu verknüpfen und sie mit Hilfe eines für den jeweiligen Zweck geeigneten Leseprogramms von den betreffenden Datensätzen aus aufzurufen. In Register 7 sind die Titel der Datensätze indexiert, die mit externen Programmen und Dateien verknüpft sind.

Register 8: Normdaten (Stammsätze)

In Register 8 sind die Ansetzungs- und Verweisungsformen der Personen-, Körperschafts- und Schlagwortsätze indexiert. Register 8 ist ein „interner“, für die Bearbeiter konzipierter Index, der dazu dient, bei der Erstellung von Datensätzen die Verknüpfung mit Stammsätzen zu erleichtern: man hat alle Stammsätze in einem Register beisammen und braucht den Index-Eintrag des gewünschten Stammsatzes nicht wie in Register 1 unter den Index-Einträgen der Objektsätze herauszusuchen. Die verschiedenen Typen von Stammsätzen sind durch einen in runden Klammern nachgestellten Kennbuchstaben gekennzeichnet (P für Person, K für Körperschaft, Schlagworte ohne Kennung).

Register 9: Signaturen

Register 9 verzeichnet die Signaturen und Inventarnummern der erfassten Dokumente. Die Einträge werden bei der Indexierung so aufbereitet, dass auch kompliziert aufgebaute Signaturen soweit möglich in der richtigen Reihenfolge sortiert werden. Aus diesem Grund erscheinen die einzelnen Elemente der Signaturen in jeweils eigenen Spalten, so dass die Index-Einträge von hierarchisch strukturierten Signaturen im Register weit auseinandergezogen werden. Die Hierarchiestufen sind durch Doppelpunkte getrennt, die man bei der Suche eingeben muss. In der rechten Spalte des Registers erscheint die Signatur noch einmal in der Form, wie sie in den Dokumentbeschreibungen steht.

a	725:	8	... A 725 : 8
a	725:	9	... A 725 : 9
a	725:	10	... A 725 : 10
a	725:	11	... A 725 : 11

*Register 9. Beispiele für Index-Einträge*

### Register 10: Identnummern, Kategoriebelegungen, Nummern aus Normdateien

Register 10 (Aufruf mit Alt 0) ist ein interner, zur Verwaltung der Datenbank bestimmter Index, der einen umfassenden Überblick über die gesamte Datenbank bietet. Der Hauptabschnitt verzeichnet die Identnummern der Datensätze (in der rechten Spalte bei Personen- und Körperschaftssätzen den Namen der Person bzw. Körperschaft, bei Objektsätzen die Bezeichnung des Dokuments):

p000007 =	Bluhme, Friedrich [1797-1874]
p000008 =	Abegg, Julius Friedrich Heinrich [1796-1868]
p000009 =	Aegidi, Ludwig [1825-1901]
p000010 =	Albrecht, Wilhelm Eduard [1800-1876]
p000011 =	Altenstein, Karl von [1770-1840]
p000012 =	Andreae, Paul Christoph Gottlob [1772-1824]

Bei der Recherche in diesem Abschnitt brauchen die für die korrekte Sortierung der Nummern eingefügten Nullen nicht eingegeben zu werden: wenn man den Datensatz sucht, der im Register mit der Identnummer p000009 verzeichnet ist, genügt als Eingabe „p9“.

In einem anderen Abschnitt, der allerdings nur erzeugt wird, wenn man vorher den betreffenden Passus der Indexparameterdatei aktiviert hat,<sup>5</sup> werden alle verwendeten Kategorien aus sämtlichen Datensätzen in der Form „! <Kategorienummer> <Anfang der Eintragung>“ indiziert. Um in diesem Abschnitt zu recherchieren, muss vor dem Ausrufungszeichen noch ein Unterstrich eingegeben werden. Wenn man zum Beispiel wissen möchte, in welchen Datensätzen man die Kategorie #501 verwendet hat, gibt man ein: \_!501 und gelangt damit an die Stelle

!501 Diese  
!501 Druckv  
!501 Eigent  
!501 Einer  
!501 Erschl  
!501 Exzerp

Die besondere Bedeutung dieses Teilregisters besteht darin, dass man hier einen Überblick über alle verwendeten Kategorien gewinnt und auf die erfassten Daten auch über solche Kategorien zugreifen kann, die eigentlich nicht für die Indexierung vorgesehen sind.

Ein dritter Abschnitt verzeichnet die in den Personen- und Körperschaftssätzen erfassten Identnummern der Personen bzw. Körperschaften in den einschlägigen Normdateien. Nummern aus der Personennamendatei ist im Index die Kennung „PND“ vorangestellt, Nummern aus der Gemeinsamen Körperschaftsdatei die Kennung „GKD“.

### Register 11: Verwaltungsdaten

Register 11 (Aufruf mit Alt B) ist ebenfalls ein interner Index. Er enthält verschiedene für die Verarbeitung der Daten und die Verwaltung der erfassten Bestände relevante Angaben, von denen hier nur die wichtigsten aufgeführt sind.

Im ersten Abschnitt stehen Eintragungen, die mit einem Ausrufungszeichen beginnen. Dieser Abschnitt bietet Zugriff auf Datensätze, mit denen die Darstellung der Kategorien im Anzeigeformat, die Einblendung einleitender Wendungen wie „Signatur: “ oder „Enthält: “ und anderes gesteuert wird. Die einleitenden Wendungen findet man unter der Nummer der jeweiligen Kategorie, die Layout-Sätze unter sprechenden Bezeichnungen wie „crtlaysignatur“ o.ä. (mehr dazu in Kapitel 3.6 und Anhang 1). Um in diesem Abschnitt zu recherchieren, muss vor dem Ausrufungszeichen noch ein Unterstrich eingegeben werden. Wenn man zum Beispiel wissen möchte, welcher Datensatz die Ausgabe der Wendung „Signatur: “ für die in Kategorie #080 erfassten Signaturen regelt, gibt man ein „\_!080“.

---

<sup>5</sup> Vgl. den Abschnitt „Konzeption von Anzeige und Registern“ in Kapitel 3.6

In Abschnitt B (alle Einträge beginnen mit dem Buchstaben B, gefolgt von einem Leerzeichen) stehen die Zeitangaben zur Erfassung und Bearbeitung der Datensätze. Die Angaben haben die Form „B Jahr/Monat/Tag“, das Datum der letzten Änderung an einem Datensatz ist zusätzlich durch ein nachgestelltes K (für „Korrektur“) gekennzeichnet.

Abschnitt B enthält außerdem interne Notizen zur Bearbeitung von Datensätzen, also z.B. offene Fragen, ausstehende Erledigungen etc., die im Anzeigeformat nicht zu sehen sind.<sup>6</sup>

Die weiteren Abschnitte des Registers enthalten - sofern erfasst bzw. vorhanden - Angaben zu Erwerbung, Benutzung, Erhaltungszustand der Dokumente, Stammsätze für den Aufruf externer Programme (Abschnitte X und Y) und anderes.

1	!080 Signatur: · ·
1	!080A Weitere Ex.: · ·
1	!080a Alte Signatur: · ·
1	!crtlaysignatur · ▼e\$0 ▼E\$G\$0 ▼s ▼S ▼w\$29 ▼!\$29 ▼L\$R·
1	!crtlayspbeschr · ▼s\$29 ▼!\$8·
1	!crtlaysperr · ▼e\$21\$15 ▼E\$25\$10 ▼w ▼W\$25 ▼!\$29·
2	B 2001/02/04 K
14	B 2001/02/20
6	B 2001/02/20 K
25	B lebensdaten [bislang nur wirkungsjahr]
78	B lebensdaten [tag und monat fehlt]
3	B pnd: 2 tp-saetze
1	X GIF
1	X Graphik
1	Y .\bilder\
1	b0 =  *
1	b10 =  *
1	b1 =  *

### Register 11. Beispiele für Index-Einträge

## Darstellung der Datensätze

Die Darstellung der Datensätze kann in zweierlei Form erfolgen: erstens in einem zum Lesen, also für den OPAC, Druckausgaben etc. bestimmten Format, das bei den Objektsätzen an das ISBD-Format für die bibliographische Beschreibung von Drucken angelehnt ist. Für diese Form der Darstellung hat sich die Bezeichnung „Anzeigeformat“ oder kurz „Anzeige“ eingebürgert. Die andere Form der Darstellung, das sogenannte „interne“ oder „diagnostische“ Format, zeigt die einzelnen Elemente (Kategorien, Datenfelder) des Datensatzes mit vorangestellten Kategoriennummern. Der Wechsel von einer Darstellungsform in die andere erfolgt in beiden Richtungen mit der Funktionstaste F5 .

Mitunter sind Datensätze so umfangreich, dass sie nicht vollständig auf einen Bildschirm passen. In diesem Fall erscheint unter der Anzeige des Datensatzes der Hinweis

↑ ↓ Anzeige verschieben - sonst Esc

Man hat nun die Gelegenheit, mit den Cursortasten ↑ und ↓ die Anzeige zu verschieben und dadurch die verborgenen Teile des Datensatzes auf den Bildschirm zu holen. Sobald man irgend eine andere Taste betätigt (nicht nur Esc ), verschwindet der Hinweis „Anzeige verschieben“ und die Anzeige lässt sich nicht mehr bewegen. Um sie wieder verschieben zu können, muss man die Aufnahme verlassen und neu aufrufen.

<sup>6</sup> Vgl. Abschnitt „Notizen zur Bearbeitung des Datensatzes“ in Kapitel 3.1.1

Datenbank: HANS	Datei#: 1	Satz#: 3397	V16	... eine 'allegro'-Anwendung
<b>Werkmanuskript</b>				Signatur: A 725 : 9
<b>Savigny, Friedrich Carl von</b>				
Das Recht des Besitzes : Material zur 2. Auflage / Friedrich Carl von Savigny Marburg [u.a.], 1803-1806. - 64 Bl. (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte)				
Bl. 16-21 Abschr. von Jacob Grimm.				
IDNR: w19				Stand: 20.04.1999
[S] - Personen und Körperschaften				
>>> savigny, friedrich carl von [1779-1861] VERFASSER MANUSKRIFT Datei für neue Sätze: 1 <F10> : Globale Ersetzung ausführen ↵ = Register Hilfe: <F1>/<Shift+F1> EXIT: <F8>				

*Darstellung eines Objektsatzes im Anzeigeformat*

### Das Anzeigeformat

Das große Feld in der Mitte des Bildschirms zeigt (bei Objektsätzen) links oben in grüner Schrift eine Angabe zum Dokumenttyp, z.B. „Brief“, „Werkmanuskript“, „Sammelstück(e)“ o.ä., rechts gegenüber die Signatur. In der nächsten Zeile steht, diesmal in gelb, eine Art Überschrift, meist der Name einer Person oder Körperschaft (Verfasser, Urheber etc.), andernfalls die Bezeichnung des Dokuments. Dann folgt die eigentliche Dokumentbeschreibung, darunter die Identnummer des Datensatzes sowie, rechtsbündig, das Datum der letzten Bearbeitung.

Nicht alle in einem Datensatz erfassten Angaben erscheinen auch im Anzeigeformat. Bestimmte Eintragungen sind nur für den internen Gebrauch oder die Erzeugung von Index-Einträgen bestimmt. Umgekehrt erscheinen bei manchen Datensätzen Inhalte auf dem Anzeigebildschirm, die man in den betreffenden Aufnahmen vergeblich sucht: In diesem Fall handelt es sich um Angaben aus den verknüpften Haupt- bzw. Unteraufnahmen des Datensatzes.<sup>7</sup>

Im unteren Teil des zentralen Feldes findet sich in der Regel die Zeile

| [S] - Personen und Körperschaften

Nach Eingabe des Buchstabens **S** erscheint anstelle der Dokumentbeschreibung eine Liste mit den normierten Namensformen aller in dem Datensatz erfassten Personen und Körperschaften. Von der Liste zurück in die Anzeige kommt man durch Eingabe eines Punktes. Durch Eingabe der den Namen vorangestellten Nummern gelangt man von der Liste zu den betreffenden Eintragungen im Register der Personen- und Körperschaften (allerdings dann nicht wieder zurück).

<sup>7</sup> Vgl. Abschnitt 3.1.3. Die Navigation in hierarchisch verknüpften Sätzen ist auf mehreren Wegen möglich: Man kann von der Hauptaufnahme aus durch Eingabe des Buchstabens **B** die erste Unteraufnahme aufrufen, durch nochmalige Eingabe von **B** die zweite usw. (mit **b** geht's zurück). Oder man öffnet Register 10 und sucht dort nach der Identnummer der Hauptaufnahme. Die Identnummern der Unteraufnahmen stehen direkt darunter, so dass man über Identnummer und Kurztitel jede der verknüpften Aufnahmen direkt ansteuern kann ohne lange blättern zu müssen. Eine dritte Möglichkeit ist, von einem der Datensätze aus durch Eingabe des Buchstabens **H** oder des Plus-Zeichens alle mit diesem Satz verknüpften Haupt- und Unteraufnahmen zu einer Ergebnismenge zusammenzufassen und sich dann anhand der Kurztitelliste zu orientieren (vgl. Abschnitt 1.2).

Sind mit dem Datensatz externe Dateien (Scans, Texte, Videos etc.) verknüpft, steht im unteren Teil des zentralen Feldes außerdem eine Eintragung „Es stehen folgende Objekte zur Verfügung: “. Der Aufruf der externen Programme und Dateien erfolgt durch die Eingabe der Nummer, die vor dem aufgeführten Objekt steht.

Am oberen Rand des Bildschirms finden sich außerhalb des zentralen Feldes einige technisch-formale Angaben (Datenbank, Dateiname, Satznummer etc.), unten verschiedene Optionen für das weitere Vorgehen. Hat man die Aufnahme über ein Register aufgerufen, ist am unteren Rand des zentralen Feldes die betreffende Index-Eintragung eingeblendet.

Datenbank: HANS	Datei#: 1	Satz#: 3397	V16	... eine 'allegro'-Anwendung
#003	w19			
#004	19990415/09:02:17			
#005	w			
#007	19990420/10:31:12			
#026	Datierung: evtl. eingrenzen? Vgl. Stoll 1, S. 346ff.			
#080	A 725 ▼			
#100	_p132_Savigny, Friedrich Carl von [1779-1861] ▼v *			
#100A	_p149_Grimm, Jacob [1785-1863] ▼s			
#331	¬Das¬ Recht des Besitzes			
#335	Material zur 2. Auflage			
#359	Friedrich Carl von Savigny			
#410	Marburg=Marburg [u.a.]			
#425	1803-1806			
#433	64 Bl.			
#451	Nachlass Savigny+Werkmanuskripte			
#501	Bl. 16-21 Abschr. von Jacob Grimm			
>>> savigny, friedrich carl von [1779-1861] VERFASSER MANUSKRIFT				
Datei für neue Sätze: 1		<F10> : Globale Ersetzung ausführen		
↵ = Register	Hilfe: <F1> / <Shift+F1>	EXIT: <F8>		

*Darstellung eines Objektsatzes im diagnostischen Format*

### Das diagnostische Format

Das diagnostische Format zeigt die Struktur des Datensatzes in tabellarischer Form. In der linken Spalte stehen die Nummern der verwendeten Kategorien (Datenfelder), in der rechten das, was in den Kategorien erfasst wurde. Erläuterungen zu den verschiedenen formalen Elementen wie z.B. den verwendeten Sonderzeichen folgen in Abschnitt 1.3 (Datensätze bearbeiten), Funktion und Inhalt der einzelnen Kategorien werden in Kapitel 3 behandelt.

### Ausstieg

Mit der Tastenkombination Alt x verlässt man die Datenbank und kehrt zurück ins *CockPit* bzw. zur DOS-Oberfläche. Falls Alt x nicht den gewünschten Effekt bringt, muss in der Regel irgendeine zuvor begonnene Aktion (Datensatz bearbeiten, Phrase speichern etc.) noch ordnungsgemäß beendet werden.<sup>8</sup>

Das *CockPit* verlässt man ebenfalls mit Alt x bzw. über den Menüpunkt „Exit“ rechts oben in der Hauptmenü-Zeile.

<sup>8</sup> Im Zweifelsfall hilft: lesen, was auf dem Bildschirm steht, eventuelle Fragen richtig beantworten und auch sonst alles tun, was einem gesagt wird. Dann noch mal versuchen. Oder mit F8 → j → Alt x bzw. Eingabe-Taste → F10 → j → Alt x. Gelegentlich auch: Esc → q → e bzw. Strg Alt Entf.



## 1.2 Recherche

### Ergebnismenge bilden

HANS bietet die Möglichkeit, mit Hilfe der Index-Eintragungen Ergebnismengen zu bilden (z.B. alle Datensätze, in denen eine bestimmte Person als Adressat erfasst ist). Dazu bewegt man den Cursor-Pfeil vor den gewünschten Index-Eintrag und gibt ein Pluszeichen oder einen Schrägstrich ein. Dadurch werden alle Aufnahmen, die das in der Index-Eintragung genannte Merkmal aufweisen, als Ergebnismenge erfasst. Die Größe der Ergebnismenge wird unten rechts am Rand des Bildschirms eingeblendet: „Ergebn.: <Zahl>“. Beträgt die Größe 0, haben Sie vergessen, eine bereits vorliegende Ergebnismenge zu löschen (mit Rück-Taste).

Als maximale Größe einer Treffermenge ist die Zahl 1000 vorgegeben. Sie stellt aber keine natürliche Grenze dar, den betreffenden Wert kann man in der Datei *hans.cfg* auf bis zu 16.000 erhöhen.<sup>9</sup>

Ergebnismengen können durch Einbeziehung beliebiger weiterer Merkmale aus demselben oder einem anderen Register erweitert bzw. eingeschränkt werden. Als Verknüpfungszeichen dienen Plus, Minus und Schrägstrich ( / ).

- Ergebnismenge erweitern um alle Datensätze mit einem bestimmten anderen Merkmal (Datensätze sollen Merkmal A oder B aufweisen): mit dem Cursor auf die gewünschte Zeile gehen und Schrägstrich eingeben.
- Ergebnismenge einschränken auf die Datensätze, die zusätzlich ein bestimmtes anderes Merkmal haben (Datensätze sollen Merkmal A und B haben): mit dem Cursor auf die gewünschte Zeile gehen und Plus-Zeichen eingeben.
- Ergebnismenge einschränken auf die Datensätze, die ein bestimmtes anderes Merkmal nicht haben (Datensätze sollen Merkmal A haben, aber nicht Merkmal B): mit dem Cursor auf die gewünschte Zeile gehen und Minus-Zeichen eingeben.

**Beispiel:** Gesucht werden alle an eine bestimmte Person (Merkmal A) gerichteten Briefe aus Potsdam (Merkmal B):

1. In Register 1 wechseln, Namen der Person suchen und mit dem Cursor die Zeile ansteuern, in der der Name um die Angabe ADRESSAT BRIEF erweitert ist.
2. Pluszeichen oder Schrägstrich eingeben. Unten rechts erscheint die Anzeige „Ergebn.: “ mit der Größe der Ergebnismenge.
3. In Register 3 wechseln, Cursor vor dem Eintrag „Potsdam“ positionieren.
4. Plus-Zeichen eingeben. Die Ergebnismenge verringert sich um alle Datensätze, in denen Potsdam nicht als Erscheinungsort erfasst ist.

Ergebnismengen kann man nicht nur mit Hilfe der Register bilden und modifizieren, sondern auch von den Datensätzen aus:

- Durch Eingabe eines Plus-Zeichens oder Schrägstrichs wird der angezeigte Datensatz als Ergebnismenge gespeichert bzw. in eine bereits vorliegende Ergebnismenge aufgenommen.<sup>10</sup>
- Durch Eingabe eines Minus-Zeichens wird der angezeigte Datensatz, wenn er Teil einer gespeicherten Ergebnismenge ist, aus der Ergebnismenge herausgenommen.
- Durch Eingabe des Buchstabens **L** werden alle Datensätze als Ergebnismenge erfasst oder in die vorliegende Ergebnismenge aufgenommen, die man während der laufenden Sitzung bearbeitet oder von einem Register aus aufgerufen hat.

<sup>9</sup> Die Datei *hans.cfg* liegt im Programmverzeichnis der Datenbank (bei Standard-Installation: *hans/prg/*). Ändern muss man die Eintragung „mr... maximale Ergebnismengengröße“. Näheres über die Bearbeitung von HANS- bzw. *allegro*-Programmdateien steht im *allegro*-Systemhandbuch (Editor X).

<sup>10</sup> Ist der angezeigte Datensatz mit anderen Datensätzen als Haupt- oder Unteraufnahme verknüpft (vgl. Abschnitt 3.1.3), werden bei Verwendung des Plus-Zeichens auch alle mit dem Datensatz verknüpften Aufnahmen erfasst, bei Verwendung des Schrägstrichs nur der angezeigte Datensatz.

### Registerzeilen trunkieren

Ein wichtiges Hilfsmittel bei der Recherche ist das Trunkieren der Registerzeilen, d.h. die Verkürzung der Eintragungen auf eine bestimmte Länge oder bis zu einem bestimmten Zeichen. Auf diese Weise ist es möglich, Index-Einträge mit identischem Anfang in einer Registerzeile zusammenzuführen.

Um ein Register zu trunkieren, betätigt man die Funktionstaste F10. In der Mitte des Bildschirms öffnet sich daraufhin ein Eingabefenster mit dem Text „Position: “. Gibt man nun eine Zahl ein und quittiert mit der Eingabe-Taste, werden die Registerzeilen an der gewünschten Position abgeschnitten (die eingegebene Zahl steht für die Anzahl von Zeichen, die stehen bleiben).

2	1804		2	1804
1	1804/01/02		8	1804...
1	1804/02/21		17	1805...
1	1804/05/01		1	1806
1	1804/04/11	→ <u>F10</u> → Position: 4 → ↵ →	48	1806...
1	1804/10/30		21	1808...
2	1804/12/21		3	1809
1	1804/12/27		34	1809...
1	1805/01/13		12	1810...

*Abschnitt aus Register 3 vor und nach der Trunkierung auf Position 4. Die drei Punkte hinter den Index-Einträgen zeigen an, dass die betreffenden Registerzeilen beim Trunkieren gekürzt wurden. Index-Einträge ohne Punkte waren auch vor dem Trunkieren nicht länger.*

Mit den Tasten > und < kann man die Position der Trunkierung nach rechts bzw. links verschieben. Statt der sogenannten „festen“ Trunkierung auf eine bestimmte Länge kann man auch eine „variable“ Trunkierung an einem bestimmten Zeichen erwirken, indem man dieses Zeichen als Position eingibt (es darf natürlich keine Zahl sein). Die Registerzeilen werden dann hinter dem betreffenden Zeichen trunkiert, sind nach der Trunkierung also unterschiedlich lang. Mit Hilfe der variablen Trunkierung kann man z.B. Personennamen in Register 1 auf den Familiennamen verkürzen (indem man das Komma als Trunkierungszeichen eingibt) oder Signaturen nach der ersten Hierarchiestufe abschneiden (Position: Doppelpunkt).

Die Aufhebung der Trunkierung erfolgt mit der Funktionstaste F7 oder durch den Wechsel in ein anderes Register.

### Ergebnismenge anzeigen. Kurztitel. Ergebnismenge löschen

Um sich eine Ergebnismenge anzusehen, muss man sich zunächst in einem (beliebigen) Register befinden. Gibt man nun die Tastenkombination Shift F9 ein, erscheint anstelle des Registers eine numerierte Kurztitelliste der als Ergebnismenge gespeicherten Datensätze.

Die Kurztitel werden automatisch gebildet, und zwar bei Objektsätzen aus der Bezeichnung des Dokuments, dem Namen einer Person oder Körperschaft,<sup>11</sup> der Angabe zur Entstehungszeit und der Signatur, wobei die maximale Länge der Eintragungen für jede dieser vier Größen auf eine bestimmte Zeichenzahl beschränkt ist. Eine Ausnahme bilden die Briefe, bei denen die Bildung des Kurztitels ein wenig anders erfolgt: Hier erscheint anstelle der als Bezeichnung des Dokuments erfassten Angabe immer: „An <Name des Adressaten>“.

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | An Johann Heinrich Christian B /Savigny, Fried 1815/11/09 | A 949 : 10   |
| 2.  | Homöpathisches Tagebuch /Savigny, Fried 1828 -1832        | A 976 : 71   |
| Nr. | Bezeichnung   | Name                      Zeitangabe      Signatur |

Die Navigation in der Kurztitelliste und die Anzeige der Datensätze erfolgt wie in einem Register mit Hilfe der Cursortasten, Bild↑ Bild↓ und der Eingabe-Taste. Von der Ergebnismenge zurück ins Register kommt man nur von der Kurztitelliste aus, und zwar mit Esc oder der Rück-Taste.

<sup>11</sup> Für alle, die Kapitel 3 schon kennen: hier erscheint im Kurztitel diejenige Eintragung aus #100 oder #120, die mit einem Sternchen versehen ist. Wurde kein Sternchen vergeben, bleibt dieses Feld im Kurztitel leer.

Das Löschen einer Ergebnismenge erfolgt mit der Rück-Taste. Dabei verschwindet die Anzeige der Trefferanzahl rechts unten auf dem Bildschirm. Von der Kurztitelliste aus bewirkt die Rücktaste zunächst den Wechsel ins Register. Um die Ergebnismenge zu löschen, muss man dann noch einmal die Rücktaste betätigen.

## 1.3 Datensätze bearbeiten und neue Datensätze anlegen

### 1.3.1 Datensätze bearbeiten

#### Der Editor

Um einen Datensatz bearbeiten, also ändern oder ergänzen zu können, muss man ihn zunächst suchen und anzeigen (in welchem Darstellungsformat spielt keine Rolle). Durch Eingabe des Buchstabens **E** wechselt man in den *Bearbeitungsmodus*, d.h. in einen für die Bearbeitung von Datensätzen bestimmten Editor. Die Aufnahme im Bearbeitungsmodus ähnelt der Anzeige im diagnostischen Format: Auch hier ist die Darstellung nach Kategorien geordnet, jede Kategorie

```
#003 w19
#004 19990415/09:02:17
#005 w
#007 19990420/10:31:12
#026 Datierung: evtl. eingrenzen? Vgl. Stoll 1, S. 346ff.
#080 A 725 ▼
#100 _p132_ ▼v *
#100A _p149_ ▼s
#331 ¬Das¬ Recht des Besitzes
#335 Material zur 2. Auflage
#410 Marburg=Marburg [u.a.]
#425 1803-1806
#433 64 Bl.
#451 Nachlass Savigny+Werkmanuskripte
#501 Bl. 16-21 Abschr. von Jacob Grimm.
bitte bearbeiten, dann F10 = Speichern F8 = Abbruch
(F1=HELP)

#_
```

#### *Objektsatz im Bearbeitungsmodus*

beginnt in einer neuen Zeile, und zwar mit dem Prompt-Zeichen #, gefolgt von der Kategorie-nummer, danach kommt die eigentliche Eintragung. Dass wir uns im Editor befinden, erkennen wir an der Mitteilung „bitte bearbeiten, dann F10 = Speichern F8 = Abbruch (F1=HELP)“ und einer Eingabezeile darunter, die mit dem Prompt-Zeichen beginnt und ansonsten leer ist. Rechts neben dem Prompt-Zeichen blinkt der Cursor, der sich mit Hilfe der Cursor-Tasten über den Bildschirm bewegen lässt. Das Programm wartet auf Befehle oder Eingaben.

#### **Eintragungen ändern**

Um die Eintragung in einer Kategorie zu ändern, bewegt man zunächst den Cursor an die Stelle, die geändert werden soll. Der Editor kennt in der hier beschriebenen Form nur den *Überschreibmodus*: wenn man in die Eintragung etwas einfügen möchte, muss man vorher mit der Taste Eing dafür Platz schaffen (d.h. die entsprechende Anzahl von Leerzeichen einfügen), andernfalls

überschreibt man mit dem, was man einfügen möchte, die folgenden Zeichen. Wenn die Änderung ausgeführt ist, muss die Kategorie mit der Eingabe-Taste gespeichert werden. Wichtig ist, dass sich der Cursor dabei in der Kategorie befindet, die man speichern möchte. Das kann am Anfang, am Ende oder irgendwo dazwischen sein, er darf aber nicht in einer anderen Kategorie oder in der unteren Eingabezeile stehen, sonst wird die Änderung nicht gespeichert. Das sieht man allerdings erst nach dem Verlassen des Editors: In der Kategorie, die man zwar geändert, aber anschließend nicht gespeichert hat, steht dann dasselbe wie vorher.

### **Eintragungen ersetzen**

Soll die Eintragung in einer Kategorie durch einen völlig neuen Text ersetzt werden, benutzt man am besten die leere Eingabezeile am Ende des Datensatzes und gibt dort die Kategorie neu ein (vgl. „Neue Kategorie hinzufügen“). Mit dem Speichern der Kategorie wird die alte Eintragung überschrieben. Sie ist dann allerdings noch so lange an ihrem alten Platz zu sehen, bis man den Editor verlässt oder die Anzeige aktualisiert (Funktionstaste F5).

### **Neue Kategorie hinzufügen**

Um eine neue Kategorie in den Datensatz einzufügen, benutzt man die leere Eingabezeile am Ende des Datensatzes. Hinter das Prompt-Zeichen, das den Beginn einer neuen Kategorie markiert, trägt man die Nummer der einzufügenden Kategorie ein und danach, beginnend mit dem 6. Zeichen der Zeile, den gewünschten Text. Wichtig ist: Die ersten fünf Zeichen jeder Kategorie sind für das Prompt-Zeichen und die Kategoriennummer reserviert. Die eigentliche Eintragung muss immer mit dem 6. Zeichen beginnen, egal ob die Kategoriennummer dreistellig (z.B. 100) oder vierstellig (z.B. 100A) ist. Im letzten Fall steht also zwischen Kategoriennummer und Eintragung kein Leerzeichen. Dagegen muss bei dreistelligen Kategoriennummern vor der eigentlichen Eintragung ein Leerzeichen sein, sonst wird das erste Zeichen der Eintragung vom Programm als Bestandteil der Kategoriennummer aufgefasst und verarbeitet.

Nach Beendigung der Eingabe wird mit der Eingabe-Taste gespeichert. Die neu hinzugefügte Kategorie bleibt dabei dort stehen, wo man sie geschrieben hat - die Einordnung an die richtige Stelle des Datensatzes erfolgt erst nach dem Speichern der Aufnahme oder wenn man die Editor-Anzeige mit Hilfe der Funktionstaste F5 aktualisiert. Unter der hinzugefügten Kategorie erscheint eine neue Eingabezeile mit Promptzeichen und Cursor.

### **Kategorie löschen**

Das Löschen einer Kategorie erfolgt von der Eingabezeile aus mit dem Befehl **v**, gefolgt von der Kategoriennummer (also z.B. „v100“). Jeder **v**-Befehl führt zur Aktualisierung des Editor-Bildschirms: Gelöschte oder überschriebene Kategorien sind verschwunden, bei der Bearbeitung neu hinzugefügte Kategorien stehen nun an der richtigen Stelle innerhalb des Datensatzes.

Man kann eine Kategorie nicht löschen, indem man mit der Entf- oder Rück-Taste Kategoriennummer und Eintragung entfernt oder sie mit einer anderen Kategorie überschreibt und dann speichert. In allen diesen Fällen wird man nach dem Verlassen des Editors feststellen, dass die scheinbar entfernte bzw. überschriebene Kategorie unversehrt erhalten geblieben ist.

### **Kategoriennummer ändern**

Gelegentlich kommt es vor, dass man eine Kategoriennummer ändern, also den Inhalt einer Kategorie in eine andere Kategorie transferieren möchte. Wie aus dem vorherigen Abschnitt hervorgeht, sind hierfür zwei Schritte nötig: Zunächst fährt man mit dem Cursor zu der Kategorie, überschreibt die bisherige Kategoriennummer mit der gewünschten neuen und speichert die Eintragung unter der neuen Kategoriennummer ab. Damit ist aber die alte Kategorie nicht gelöscht, sondern nur verdeckt, d.h. man hat dieselbe Eintragung nun in zwei verschiedenen Kategorien stehen. Um die alte Kategorie zu löschen, muss man noch den Befehl „v <alte Kategoriennummer>“ in die Eingabezeile schreiben und abschicken.

### Speichern, Editor verlassen

Sind alle Änderungen ausgeführt, muss der gesamte Datensatz noch einmal gespeichert werden. Wenn der Cursor nicht in der Eingabezeile steht, bringt man ihn zunächst mit Hilfe der Eingabetaste dorthin. Dann betätigt man die Funktionstaste F10, woraufhin die Abfrage „Aufnahme abspeichern? j/n“ erscheint, die man mit **j** beantwortet. Mit dem Speichern verlässt man zugleich den Editor. Der bearbeitete Datensatz ist nun im diagnostischen oder im Anzeigeformat zu sehen (je nach dem, in welchem Modus man zuletzt war). Will man die Änderungen nicht speichern, kann man den Editor mit F8 verlassen.

### Das Bearbeitungsfenster

Bequemere Möglichkeiten der Bearbeitung von Datensätzen bietet ein Bearbeitungsfenster, das man von der Eingabezeile aus mit dem Befehl **b**, gefolgt von der Kategoriennummer, aufrufen kann (also z.B. „b100“). In der Mitte des Bildschirms erscheint dann ein Fenster mit der betreffenden Kategorie. Mit der Einf-Taste kann man hier vom Überschreib- auf den *Einfügemodus* umschalten (und wieder zurück), was beim Einfügen von längeren Zeichenfolgen eine wertvolle Hilfe ist. Beim Speichern mit der Eingabetaste schließt sich das Bearbeitungsfenster und man befindet sich wieder im normalen Editor-Modus.

Gibt man den Befehl **b** ohne Kategoriennummer ein, erscheinen der Reihe nach alle Kategorien des Datensatzes im Bearbeitungsfenster, der Wechsel zur nächsten Kategorie erfolgt beim Speichern. Will man eine eben gespeicherte Kategorie noch einmal ins Bearbeitungsfenster holen, ist dies mit der Funktionstaste F9 möglich. Das Verlassen des Bearbeitungsfensters erfolgt beim Speichern der letzten Kategorie oder zwischendurch mit F8.

### Besonderheiten beim Bearbeiten umfangreicher Datensätze

Ist ein Datensatz so lang, dass er nicht als Ganzes auf den Editor-Bildschirm passt, wird nur der untere Teil der Aufnahme angezeigt. Die Anzeige lässt sich im Editor auch nicht mit dem Cursor verschieben. Wenn man wissen möchte, was in den ersten, auf dem Bildschirm nicht sichtbaren Kategorien steht, holt man sie in der oben beschriebenen Weise mit dem Befehl **b** ins Bearbeitungsfenster. Eine andere Möglichkeit ist, mit dem Befehl **L** die Kategorien auf jeweils eine Zeile zu verkürzen. Meistens wird dadurch auch die ganze Aufnahme so kurz, dass alle Kategorien auf dem Bildschirm zu sehen sind. Mit der Funktionstaste F5 werden die Kategorien wieder in ganzer Länge angezeigt.

### Komplikationen: Datensatz/Datenbank gesperrt etc.

Sind die Eintragungen in einzelnen Kategorien besonders umfangreich, kann es Probleme bei der Verarbeitung geben. Die können sich z.B. so äußern, dass nach dem Speichern des Datensatzes bestimmte Kategorien (auch bei anderen Datensätzen) nicht mehr angezeigt werden. Dieser „Schaden“ lässt sich aber leicht beheben, indem man die Datenbank einmal kurz verlässt, nach dem erneuten Einstieg ist die Anzeige wieder in Ordnung.

Ärgerlicher ist es, wenn das Programm beim Speichern abstürzt. Nach dem Neustart ist der Datensatz, den man im Editor hatte, in der Regel erstmal gesperrt. Das Entsperren eines einzelnen Datensatzes erfolgt mit dem Kommando Strg z. Unter Umständen erhält man aber beim nächsten Speichern die Meldung „bitte warten (.TBL-Datei gesperrt)“. Im Mehrplatzbetrieb erscheint diese Meldung immer dann, wenn der Befehl zum Speichern nicht ausgeführt werden kann, weil gerade von einem anderen Arbeitsplatz aus ein Datensatz gespeichert wird. In diesem Fall braucht man tatsächlich nur einen Augenblick zu warten, dann wird auch der eigene Datensatz gespeichert, man verlässt den Editor und kann weiterarbeiten. Es kann aber auch sein, dass infolge des gedachten Absturzes die gesamte Datenbank gesperrt ist. In diesem Fall muss man zunächst 60 Sekunden warten, dann schließt das Programm den Editor und man kann mit Alt x ins *CockPit* wechseln. Dort muss man nun im Menü „Routinen / organisieren“ die Option **e** (Datenbank freigeben) wählen. Es erscheint ein Fenster mit der Meldung „Datenbank freigeben“, das man mit Esc schließt. Anschließend kann man über „benutzen“ in die nun wieder funktionsfähige Datenbank zurückkehren.

## Sonderzeichen

Neben Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen gibt es in HANS-Datensätzen eine Reihe von Sonderzeichen, die im Anzeigeformat nicht zu sehen sind, aber teils bei der Darstellung der Kategorien im Anzeigeformat, teils bei ihrer Indexierung eine wichtige Rolle spielen.

<i>Zeichen</i>	<i>Eingabe</i>	<i>Erklärung</i>
▶	<u>Strg</u> P	Das Zeichen ▶ trennt mehrere gleichwertige Eintragungen in einer Kategorie, dient also zur <u>Wiederholung</u> einer Kategorie (z.B. Entstehungsort: #410 Berlin ▶ Potsdam). Die Verwendung des Zeichens ▶ ist nicht in allen Kategorien möglich. In manchen Kategorien erfolgt die Wiederholung auch durch Eingabe einer „Folgekategorie“ mit angehängtem Kennbuchstaben (z.B. #100, #100A, #100B usw.), andere Kategorien können gar nicht wiederholt werden (Einzelheiten dazu in Kapitel 3).
▼	<u>Strg</u> - <sup>12</sup>	Einige Kategorien sind in Teilfelder mit speziellen Funktionen oder Inhalten gegliedert. Das Zeichen ▼ dient - meist in Kombination mit einem Kennbuchstaben - als Markierung für den Beginn eines Teilfeldes. Ein einfaches Beispiel ist Kategorie #100 (beteiligte Person). Im Hauptfeld der Kategorie steht der Name der Person, darauf folgt in Teilfeld ▼i das Kürzel für seine Funktion (z.B. v für Verfasser): Beispiel: #100 Meyer, Dirk ▼v
¬ ... ¬	<u>Alt</u> 170 <sup>13</sup>	Das Übergehzeichen ¬ wird benutzt, um Zeichenfolgen zu markieren, die bei der Indexierung nicht ausgewertet werden sollen. Die Zeichenfolge muss zu diesem Zweck durch zwei Übergehzeichen eingeschlossen werden. Beispiel: #331 ¬Das ¬Recht des Besitzes
_ ... _		Unterstriche markieren Zeichenfolgen, die die Übernahme von Eintragungen aus anderen Datensätzen steuern. Zum Beispiel wird in Kategorie #100 (beteiligte Person) normalerweise nicht der Name der Person eingetragen sondern - eingeschlossen in Unterstriche - die Identnummer des betreffenden Stammsatzes. Beispiel: #100 _p124_ ▼v Im Register und im Anzeigeformat erscheint statt der Nummer die normierte Namensform aus dem Personensatz, im diagnostischen Format ist sowohl die Nummer als auch der Name zu sehen.
=		Das Gleichheitszeichen dient in einigen Kategorien (z.B. #080, #410 und #425) als Trennzeichen zwischen „Indexform“ und „Anzeigeform“. Was vor dem Gleichheitszeichen steht, wird für das betreffende Register ausgewertet, was hinter dem Gleichheitszeichen steht, erscheint in der Anzeige. Eintragungen ohne Gleichheitszeichen sind zugleich Index- und Anzeigeform. Das Gleichheitszeichen wirkt auch dann, wenn auf einer der beiden Seiten nichts steht. Die Eintragung erscheint dann entweder nur im Register (Eintragung=) oder nur in der Anzeige (=Eintragung).
¶	<u>Alt</u> 20	Das Zeichen ¶ dient dazu, innerhalb einer Kategorie einen Zeilenwechsel zu erwirken und ist zum Beispiel bei längeren Abstracts hilfreich.

<sup>12</sup> Strg-Taste und Minuszeichen

<sup>13</sup> Eingabe auf dem Ziffernblock rechts.

- ⌘ Alt 15 Mit dem Zeichen ⌘ kann man sogenannte „feste Leerzeichen“ einfügen, die vom Programm nicht als Leerzeichen erkannt, aber in der Darstellung als Leerzeichen wiedergegeben werden. Dazu muss man wissen, dass „normale“ Leerzeichen zwei besondere Eigenschaften haben. Die eine ist: wo ein Leerzeichen ist, kann bei Bedarf ein Zeilenwechsel stattfinden. Die andere: *allegro* akzeptiert nicht mehrere Leerzeichen nebeneinander, sondern speichert davon immer nur eins. Verwendet man statt des normalen das „feste“ Leerzeichen, kann man beides unterlaufen, also mehrere Leerzeichen nebeneinander setzen bzw. verhindern, dass zwischen zwei Wörtern o.ä. ein Zeilenwechsel stattfindet (so bewirkt die Eingabe von „12⌘Bl.“ zum Beispiel, das „Bl.“ nicht am Ende einer Dokumentbeschreibung allein in eine neue Zeile kommt).

## Eingabe-Erleichterungen

Nicht alles, was in den Kategorien eines Datensatzes stehen soll, muss man dort von Hand eintragen. Abgesehen davon, dass einige Kategorien vom Programm automatisch erzeugt werden (z.B. das Datum, an dem die Aufnahme angelegt und zuletzt bearbeitet wurde), gibt es verschiedene Wege, bereits erfasste Inhalte in den zu bearbeitenden Datensatz zu übernehmen.

### Übernahme per Identnummer

Indem man die Identnummer eines anderen Datensatzes in den Text einer Kategorie eingibt, wird eine bestimmte Eintragung aus dem anderen Datensatz (bei Stammsätzen die normierte Namensform, bei Objektsätzen die Bezeichnung) wie eine Eintragung in der betreffenden Kategorie des neuen Datensatzes verarbeitet. Anstelle der Identnummer erscheint in den Registern und der Anzeige die betreffende Eintragung aus dem zitierten Datensatz. Damit das Programm die Identnummer als solche erkennt, muss sie in *Unterstriche* eingeschlossen werden (vgl. Abschnitt Sonderzeichen).

Beispiel: In dem Datensatz, der auf den Seiten 15 und 16 in den beiden Darstellungsformaten wiedergegeben ist, steht in Kategorie #100 die Identnummer eines Personensatzes (p132), eingeschlossen in Unterstriche. Eingetragen wurde:

```
#100 _p132_ ▼v*
```

Im diagnostischen Format erscheint hinter der eingefügten Identnummer das, was in dem Personenstammsatz p132 als normierte Namensform steht, gefolgt von den im Stammsatz erfassten Lebensdaten:

```
#100 _p132_Savigny, Friedrich Carl von [1779-1861] ▼v*
```

Im Anzeigeformat wird als Überschrift „Savigny, Friedrich Carl von“ ausgegeben, in Register 1 ist die Aufnahme unter „Savigny, Friedrich Carl von [1779-1861] VERFASSER ...“ verzeichnet.<sup>14</sup>

Der große Vorteil dieser Methode ist: Wenn man per Identnummern Eintragungen aus anderen Datensätzen übernimmt, werden die Angaben aktualisiert, sobald an dem Datensatz, dessen Identnummer verwendet wurde, der betreffende Bestandteil geändert wird. Besteht zum Beispiel Anlass, die normierte Form eines Namens oder die Lebensdaten einer Person zu korrigieren, muss man dies nur in dem Stammsatz tun, in dem Objektsatz wird stets das ausgegeben, was aktuell in dem zitierten Stammsatz steht.

<sup>14</sup> „VERFASSER“ ist die Auflösung des Kürzels v in Teilfeld ▼ von #100.

Die Identnummern von Stammsätzen braucht man nicht manuell einzugeben, sondern kann sie direkt aus dem betreffenden Datensatz kopieren. Man vermeidet dadurch Eingabefehler und muss vor allem die betreffenden Identnummern nicht im Kopf haben, wenn man eine Aufnahme im Editor bearbeitet. Beim Kopieren von Identnummern geht man so vor:

1. Zunächst fährt man in der zur Bearbeitung geöffneten Aufnahme mit dem Cursor dahin, wo die Identnummer stehen soll.
2. Mit der Funktionstaste F6 verlässt man den Editor und gelangt in das zuletzt geöffnete Register. Von hier aus kann man sich nun in allen Registern frei bewegen, allerdings keine Datensätze anzeigen.
3. Um die Identnummer eines Stammsatzes zu ermitteln, wechselt man in Register 8 und steuert dort den betreffenden Index-Eintrag an.<sup>15</sup>
4. Mit der Eingabe-Taste gelangt man zurück in den Editor. Falls man vergessen hat, den Cursor an die richtige Stelle zu bewegen, kann man das jetzt noch tun.
5. Durch Strg und Eingabe-Taste wird nun die Identnummer mitsamt Unterstrichen in den Datensatz geschrieben.

### Übernahme von Kategorien aus dem Hintergrundspeicher

Im *Hintergrundspeicher* werden Eintragungen aus anderen Datensätzen vorübergehend gespeichert und können in den aktuellen, im Editor geöffneten Datensatz kopiert werden. Das Speichern eines Datensatzes in den Hintergrundspeicher erfolgt mit der Tastenkombination Shift F5.<sup>16</sup> Wenn man selbst nichts in den Hintergrundspeicher geladen hat, befinden sich dort die Eintragungen aus der zuletzt bearbeiteten Aufnahme und anderen in derselben Sitzung bearbeiteten Datensätzen.

Um eine Kategorie aus dem Hintergrundspeicher in den zur Bearbeitung geöffneten Datensatz zu übernehmen, schreibt man in die Eingabezeile den Buchstaben **t** oder einen Punkt und danach die Kategorienummer und schickt den Befehl mit der Eingabe-Taste ab.

Wenn man wissen möchte, was in welcher Kategorie des Hintergrundspeichers steht, kann man sich die betreffende Kategorie mit dem Befehl „a <Kategorienummer>“ ansehen. Liegen im Hintergrundspeicher mehrere Eintragungen zu dieser Kategorie vor, sind sie durch angehängte Kleinbuchstaben voneinander unterschieden. Um eine Eintragung in den Datensatz zu kopieren, steuert man sie mit dem Cursor an, überschreibt ggf. den Buchstaben hinter der Kategorienummer mit einem Leerzeichen und speichert mit der Eingabe-Taste. Die eingeblendeten Kategorien aus dem Hintergrundspeicher wird man wieder los, indem man mit F5 die Editor-Anzeige aktualisiert.

Mit dem Befehl **a** kann man sich auch ganze Abschnitte des Hintergrundspeichers ansehen, wenn man statt der vollständigen Kategorienummer nur den Anfang derselben eingibt. So bewirkt die Eingabe „a4“ zum Beispiel die Anzeige aller Kategorien, deren Kategorienummer mit 4 beginnt, also #403, #410, #425 usw.

### Phrasen

Eine dritte Möglichkeit, bei der Bearbeitung von Datensätzen vorliegende Texte wiederzuverwenden, besteht in dem Gebrauch von sogenannten *Phrasen*. Phrasen sind Zeichenfolgen, die man in Kombination mit einer Chiffre gespeichert hat und durch Eingabe des Chiffre-Zeichens in den zur Bearbeitung geöffneten Datensatz einfügen kann. Jede beliebige Zeichenfolge kann als Phrase definiert und dauerhaft gespeichert werden. Als Chiffre-Zeichen können alle Buchstaben, Zahlen und sonstige Zeichen verwendet werden außer der Null und der Leertaste.

---

<sup>15</sup> Personen- und Körperschaftssätze kann man auch in Register 1 suchen, nur ist das etwas mühsamer, weil sie dort zusammen mit den Objektsätzen indiziert sind.

<sup>16</sup> Dazu muss man den Datensatz zunächst aufrufen, es geht also nicht, wenn man sich bereits im Editor befindet.



### Phrasen definieren

1. Zunächst ruft man einen beliebigen Datensatz im Editor auf. Der Cursor steht in der Eingabezeile, die mit # beginnt und ansonsten leer ist.
2. Nun gibt man ein Zeichen als Chiffre für die Phrase ein und direkt dahinter - also ohne Leerzeichen - den gewünschten Text. Beispiel: „g359 Jacob und Wilhelm Grimm“ für die Phrase „359 Jacob und Wilhelm Grimm“ mit der Chiffre „g“.
3. Zweimal Esc drücken. Es erscheint die Meldung „ESC g = 359 Jacob und Wilhelm Grimm“.
4. Speichern und Editor verlassen mit F10.

Auf dieselbe Weise kann man auch bereits definierte Phrasen überschreiben, indem man die Chiffre der betreffenden Phrase für die Definition einer neuen Phrase benutzt. Das passiert einem leicht ganz unfreiwillig, wenn man im falschen Moment die Escape-Taste betätigt. *Index-Einträge* lassen sich nämlich - ohne Umweg über den Editor - direkt vom Register aus als Phrasen definieren, indem man die gewünschte Zeile ansteuert, *einmal Esc* eingibt und ein Zeichen als Chiffre benennt. Wenn man also in einem Register versehentlich, irrtümlich oder aus welchem Grund auch immer die Escape-Taste betätigt, passiert zunächst scheinbar gar nichts. Tatsächlich wurde aber der Index-Eintrag, vor dem der Cursorpfel steht, als Phrase definiert und das Programm wartet nun auf die Eingabe des Chiffre-Zeichens ... :

```

1      1800/01/31
1      1800/02/01
2==>Phrase 1 = 'Engerer Ausschuss der Mecklenburgischen Ritter- und Land
schaft' geloescht ESC 1 = 1800/02/02
2      1800/02/08
1      1800/02/12
2      1800/02/13

```

*Register 3. Mitteilung, dass ein Index-Eintrag als Phrase mit der Chiffre 1 gespeichert und dabei die bislang unter dieser Chiffre gespeicherte Phrase überschrieben wurde.<sup>17</sup>*

### Phrasen einfügen

1. Der zu bearbeitende Datensatz muss im Editor geöffnet sein.
2. Man fährt den Cursor an die Stelle, an der die Phrase stehen soll.
3. Durch die Eingabe von Esc <Chiffre> wird die Phrase in die Kategorie hineingeschrieben. Im normalen Editor-Modus werden dabei die nachfolgenden Zeichen in der betreffenden Kategorie überschrieben. Verwendet man das Bearbeitungsfenster, wird die Phrase eingefügt, d.h. die nachfolgenden Zeichen bleiben erhalten.
4. Speichern der Kategorie mit der Eingabe-Taste.

### Phrasen löschen

1. Einen beliebigen Datensatz im Editor aufrufen. Der Cursor steht in der Eingabezeile, die mit # beginnt und ansonsten leer ist.
2. Chiffre-Zeichen der Phrase eingeben.
3. Zweimal Esc drücken: die Phrase wird gelöscht.

---

<sup>17</sup> Die Mitteilung verschwindet, wenn man eine andere Stelle im Register aufblättert und dann wieder zurückkehrt.

### Phrasendatei anzeigen und bearbeiten

Das Programm speichert die Phrasen in einer Datei, die PHRASE.APH heißt und im Stammverzeichnis HANS liegt. Die Phrasendatei lässt sich mit Hilfe des Editors ansehen und bearbeiten:

1. Einen beliebigen Datensatz im Editor aufrufen. Der Cursor steht in der Eingabezeile, die mit # beginnt und ansonsten leer ist.
2. Den Buchstaben **p** eingeben und mit der Eingabe-Taste abschicken, dann **a** und noch mal **p**.
3. Die Phrasendatei wird angezeigt und kann bearbeitet werden. Ist die Phrasendatei so umfangreich, dass sie nicht auf den Bildschirm passt, sieht man leider nur das untere Ende.<sup>18</sup>
4. Speichern mit **F10**.

### Phrasendatei wiederherstellen

Mitunter kommt es zu Pannen in der Phrasendatei, indem zum Beispiel die in der letzten Sitzung neu angelegten Phrasen nicht mehr funktionieren oder - schlimmstenfalls - die Phrasendatei einfach leer ist. Man tut daher gut daran, sich von der Phrasendatei eine Kopie anzulegen, die im Bedarfsfall als Ersatz dienen kann.

## 1.3.2 Datensätze neu anlegen

Es gibt drei Wege, einen neuen Datensatz anzulegen:

1. Man kopiert eine geeignete bereits vorliegende Titelaufnahme und verfährt dann so, wie im Abschnitt „Datensätze bearbeiten“ beschrieben wurde.
2. Man verwendet die für die Anlegung von neuen Datensätzen konzipierten Abfragelisten.
3. Man gibt die Kategorien ohne Hilfestellungen in einen leeren Editor ein.

Da sich das Kopieren vorliegender Aufnahmen als die bequemste, zuverlässigste und schnellste Methode erwiesen und bei den meisten Anwendern durchgesetzt hat, soll sie hier als erste beschrieben werden.

## Datensätze kopieren

Zunächst sucht man sich eine Aufnahme, die hinsichtlich des Objekttyps, der verwendeten Kategorien oder in anderer Hinsicht eine geeignete Vorlage für die neue Aufnahme darstellt.<sup>19</sup> Das Kopieren erfolgt durch Eingabe des Buchstabens **C**. Daraufhin erscheint die Abfrage, in welche Datei die neue Aufnahme kommen soll („Dateinummer?“). Wenn nicht anders verordnet, schreibt man hier bei Objektsätzen eine **1**, bei Personensätzen **150**, bei Körperschaften **200** und quittiert mit der Eingabe-Taste.<sup>20</sup> Die Kopie der Aufnahme erscheint nun im Editor und kann bearbeitet werden.

Um es nicht zu vergessen, kümmert man sich jetzt am besten gleich um die Identnummer (die aus naheliegenden Gründen beim Kopieren nicht übernommen wird) und schreibt in die Eingabezeile „003 <Satzart> ?“, also z.B. „003 b?“. <sup>21</sup> Beim Speichern der bearbeiteten Aufnahme wird das Fragezeichen automatisch durch eine Nummer ersetzt.

<sup>18</sup> Vollständig zu sehen ist die Phrasendatei, wenn man sie vom *CockPit* aus in den X-Editor holt (Menü „Dateien / Sämtliche Dateien“ usw.). Um in der dann angezeigten Version die Chiffren zu identifizieren, ist allerdings eine ASCII-Tabelle erforderlich. Das Beste ist, man schreibt sich alle Phrasen noch mal irgendwo anders, z.B. in einer Textdatei auf, die man sich ausdrucken und neben den Rechner legen kann.

<sup>19</sup> Wenn man einen Bestand seiner Ordnung folgend Stück für Stück erfasst, bietet sich meist die zuletzt erstellte Aufnahme an.

<sup>20</sup> Vgl. den Abschnitt „Aufbau der Datenbank“ in Kapitel 4. Wenn man statt einer Antwort nur die Eingabe-Taste betätigt, wird der Satz in Datei Nr. 1 gespeichert (HANS-1.HLD).

<sup>21</sup> Die Kürzel für die einzelnen Satzarten finden Sie in Kapitel 3 bzw. Anhang 2 (Datenformat), S. 15.

Nun kann mit der Bearbeitung begonnen werden. Mit dem Befehl **b** ruft man die Kategorien des kopierten Datensatzes der Reihe nach ins Bearbeitungsfenster und führt die anstehenden Änderungen aus (vgl. den Abschnitt „Das Bearbeitungsfenster“ auf S. 21). Da man im Bearbeitungsfenster keine Kategorien löschen kann, muss man Kategorien, die in dem neuen Datensatz nicht gebraucht werden, zunächst übergehen, d.h. man wechselt mit der Eingabe-Taste zur nächsten Kategorie.

Nach Beendigung der Korrekturen müssen die überzähligen Kategorien gelöscht und fehlende Kategorien ergänzt werden (zur Verwendung von Phrasen und Hintergrundspeicher vgl. den Abschnitt „Eingabe-Erleichterungen“ in Kapitel 1.3.1). Dann wird der Datensatz mit F10 gespeichert. Wenn man *doch* vergessen hat, eine Identnummer zu vergeben, erscheint nun eine Fehlermeldung: „Eingabefehler : Bitte erneut abspeichern. (Kat. #003 ergänzt) ... bitte Leertaste“. In diesem Fall muss man zunächst die Leertaste betätigen und dann einfach noch mal speichern, dann bekommt auch dieser Satz eine Identnummer und die Bearbeitung ist abgeschlossen.

## Die Abfragelisten

Bei der Erstellung eines neuen Datensatzes kann man auch vorgegebene Abfragelisten verwenden, die - abhängig vom jeweiligen Satztyp - die einschlägigen Kategorien samt einer kurzen Bezeichnung ihres Inhalts, gelegentlich auch Erläuterungen, Hilfstexte etc. enthalten. Um mit den Abfragelisten zu arbeiten, muss man zunächst von einem beliebigen Datensatz aus den Buchstaben **I** (großes i = Input) eingeben. Daraufhin erscheint ein Editor-Bildschirm mit der Abfrage

#Typ ↵ = Hauptsatz U = Untersatz E = Datensatz erg. S = Stammsatz erg.

Um einen neuen Hauptsatz anzulegen, betätigt man die Eingabe-Taste.<sup>22</sup> Anschließend wird man gefragt, um was für eine Satzart es sich bei dem neuen Datensatz handeln soll. Die Auswahl der Satzart (vgl. Kapitel 3, bes. S. 54f.) und alle weiteren Eingaben werden mit der Eingabe-Taste quittiert. Wird eine Kategorie nicht benötigt, benutzt man ebenfalls die Eingabe-Taste und gelangt damit zur nächsten Kategorie.

Bei einigen Satzarten (z.B. Brief, Archivalie, unselbstständiger Druck) werden nach der Auswahl der Satzart zunächst einige für diese Satzart spezifische Kategorien abgefragt:

#410a **Ort, Adresse des Adressaten:** \_

Nachdem man die Liste der spezifischen Kategorien abgearbeitet hat, gelangt man zu einem Menü mit acht allgemeinen Abfragelisten zu einzelnen Bereichen der Dokumentbeschreibung.<sup>23</sup>

#Typ 0 = Verwaltung 1 = PER/KOR 2 = Titel 3 = Beschreibung 4 = Zu-/Abgang  
5 = Fußnoten 7 = Sacherschl. 9 = Signat.

Bei den übrigen Satzarten (z.B. Werkmanuskript, Lebensdokument, Sammelstück) erscheint nach der Wahl der Satzart direkt das Menü der allgemeinen Abfragelisten. Nach der Auswahl eines Bereichs werden einem alle in der jeweiligen Liste enthaltenen Kategorien der Reihe nach vorgelegt, bis man am Ende wieder zum Listen-Menü gelangt. Will man eine Abfrageliste verlassen, bevor sie abgearbeitet ist, gibt man den Buchstaben **x** ein und quittiert mit der Eingabe-Taste. Die Aufnahme mit den bis dahin ausgefüllten Kategorien liegt dann im Editor vor und kann - wie in Abschnitt 1.3.1 beschrieben - weiter bearbeitet und am Schluss mit F10 gespeichert werden. Um zum Menü der Abfragelisten zurückzukehren, gibt man den Buchstaben **E** ein und quittiert mit der Eingabe-Taste. Dadurch gelangt man zunächst zu der oben beschriebenen Abfrage „Hauptsatz, Untersatz [usw.]“ und wählt jetzt die Option „Datensatz ergänzen“.<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Zur Erstellung von Unteraufnahmen vgl. Abschnitt 3.1.3, die Optionen „Datensatz ergänzen“ und „Stammsatz ergänzen“ sind erst relevant, wenn der Objekt- bzw. Stammsatz bereits erstellt wurde.

<sup>23</sup> Für die verschiedenen Typen von Stammsätzen (Personen, Körperschaften, Schlagworte etc.) gibt es nur die jeweiligen Listen mit spezifischen Kategorien.

<sup>24</sup> Hinter der Option „Stammsatz ergänzen“ verbirgt sich lediglich der Hinweis, dass eine Ergänzung des Datensatzes nur durch freie Eingabe der fehlenden Kategorien möglich ist (vgl. Anm. 23).

<b>bitte Daten eingeben</b>		<b>F1 = Hilfe</b>	<b>F9 = Zurück</b>	<b>(x = Befehlsmodus F8 = EXIT)</b>
#Typ	↵ = Hauptsatz	U = Untersatz	E = Datensatz erg.	S = Stammsatz erg.
#005	!Satzart (F1 = Übersicht): w			
#Typ	0 = Verwaltung	1 = PER/KOR	2 = Titel	3 = Beschreibung
	4 = Zu-/Abgang	5 = Fußnoten	7 = Sachersch.	9 = Signat.
#100	Register: PERSON (Identnr.) [? 2x ↵ ]: _p132_			
#100	▼▼i Funktionskennung: v			
#100	Register: PERSON (Identnr.) [? 2x ↵ ]: _p149_			
#100	▼▼i Funktionskennung: s			
#359	Verf.angabe. Pers., Körp. (Text): Friedrich Carl von Savigny			
#Typ	0 = Verwaltung	1 = PER/KOR	2 = Titel	3 = Beschreibung
	4 = Zu-/Abgang	5 = Fußnoten	7 = Sachersch.	9 = Signat.
#331	Sachtitel in Vorlageform: Das Recht des Besitzes			
#335	Zusätze	Sachtitel	Vorlageform	Material zur 2. Auflage
	(▶):			
#451	Gesamttitle+Zählung: Nachlass Savigny+Werkmanuskripte			
#Typ	0 = Verwaltung	1 = PER/KOR	2 = Titel	3 = Beschreibung
	4 = Zu-/Abgang	5 = Fußnoten	7 = Sachersch.	9 = Signat.
#410	Ort [,Abs.adresse : Verlag][Datum] (F1 !) (▶):			

Bildschirm bei der Erstellung eines Datensatzes (Beispiel von S. 15/16) mit Hilfe der Abfragelisten. Zunächst wurde mit der Eingabe-Taste die Anlage eines Hauptsatzes begonnen und als Satzart w (Werkmanuskript) gewählt. Da es zu dieser Satzart keine Abfrage von spezifischen Kategorien gibt, gelangt man nach der Wahl der Satzart direkt ins Listen-Menü. Aus Liste 1 (beteiligte Personen und Körperschaften) wurde zwei Mal Kategorie #100 (also #100 und #100A, jeweils mit Teilfeld ▼) sowie Kategorie #359 verwendet, aus Liste 2 (Titel) die Kategorien #331, #335 und #451. Die übrigen für den Datensatz benötigten Kategorien - hier noch nicht abgefragt - stehen in den Listen 3 (Orts- und Zeitangaben, Umfang), 5 (Fußnote), 9 (Signatur) und 0 (Bearbeitungsnotiz).

## Freie Kategorien-Eingabe

Der dritte Weg, einen Datensatz neu anzulegen, besteht in der Eingabe der benötigten Kategorien in einen leeren Editor. Dazu gibt man zunächst - wie bei der Listen-Methode - von einem beliebigen Datensatz aus den Buchstaben **I** ein, beginnt mit der Eingabe-Taste die Erstellung eines Hauptsatzes, gibt die gewünschte Satzart ein und verlässt dann die Abfragelisten mit **x**. Daraufhin gelangt man in einen - abgesehen von den Satzart-Kategorien - leeren Editor und gibt wie in Kapitel 1.3.1 beschrieben (Abschnitt „Neue Kategorie hinzufügen“) in der Eingabezeile alles ein, was in dem Datensatz stehen soll. Wenn man sich schon ein wenig mit dem Erfassungsschema auskennt bzw. ein Papier mit den standardmäßig zu verwendenden Kategorien und Ausdrücke von ein paar Beispieldatensätzen neben sich liegen hat, geht das allemal schneller als wenn man die zum Teil recht opulenten Abfragelisten benutzt.<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Allein die Liste 3 („Beschreibung“) umfasst etwa zwei Dutzend Kategorien, von denen normalerweise nur drei oder vier gebraucht werden. Umgekehrt muss man aber schon für einfache Dokumentbeschreibungen in der Regel mindestens vier der acht Listen aufrufen (Personen/Körperschaften, Titel, Beschreibung, Signatur). Selbstverständlich bietet das Programm die Möglichkeit, die Abfragelisten der Standardversion durch selbst konzipierte Listen zu ersetzen. Das erfordert allerdings etwas mehr Know-how, als im Rahmen dieser Einführung vermittelt werden kann (s. *allegro*-Systemhandbuch).

### 1.3.3 Indexierung prüfen

Nachdem man eine Aufnahme angelegt oder geändert hat, ist es - gerade für den Anfänger - wichtig, Anzeige und Indexierung des Datensatzes auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Wie ein Datensatz indexiert wird bekommt man zu sehen, indem man die Funktionstaste **F7** benutzt. Die Darstellung der Indexierung sieht im Fall des Beispiels von S. 15/16 so aus:

```
|/w1803
|0Das Recht des Besitzes           /Savigny, Fried 1803 -1806 A 725 : 9
|1grimm, jacob [1785-1863]   SCHREIBER MANUSKRIFT
|1savigny, friedrich carl von [1779-1861]   VERFASSER MANUSKRIFT
|22■
|2auflage■
|2besitzes■
|2carl■
|2friedrich■
|2material■
|2nachlass savigny ; werkmanuskripte
|2recht des besitzes material zur 2. auflage
|2savigny■
|31803 -1806
|31806           1803-1806
|3marburg
|9a 725: 9                ... A 725 : 9                _w19
|:w000019 =           Das Recht des Besitzes
|;B 1999/04/15
|;B 1999/04/20 K
|;B datierung: evtl. eingrenzen? vgl. stoll 1, s. 346ff
|;w19= |*-Das- Recht des Besitzes

bitte Leertaste ...
```

Am Anfang jeder Zeile befindet sich ein senkrechter Strich, gefolgt von der Nummer des Registers, in dem die betreffende Eintragung verzeichnet wurde. Die Null steht in diesem Fall nicht für Register 10, sondern den Kurztitel des Datensatzes. Register 10 und 11 sind durch Doppelpunkt bzw. Semikolon gekennzeichnet.

Im vorliegenden Beispiel können wir erkennen, dass die Eingaben in Kategorie #100 und #100A zwei sinnvolle Index-Einträge in Register 1 erzeugen,<sup>26</sup> die Bezeichnung des Dokuments und die Bestandsgruppe als *string* zusammen mit den Stichworten aus den Kategorien #331, #335 und #359 in Register 2 erscheinen, die Entstehungsdaten vollständig und korrekt in Register 3 stehen<sup>27</sup> usw. Durch Betätigung der Leertaste kommt man zurück in die Anzeige des Datensatzes oder - falls noch nicht alle Index-Einträge angezeigt wurden - zu den übrigen Einträgen.

Desgleichen sollte man nicht versäumen, gelegentlich die Register selbst durchzusehen. Fast immer fallen einem dabei Unregelmäßigkeiten, Schreibfehler und anderes auf, das sich zu korrigieren lohnt.

<sup>26</sup> Oft kommt es - vor allem bei den Satzarten für Sammelstücke, Lebensdokumente oder Akten - zu Disharmonien zwischen Funktionsangabe und Dokumenttyp (vgl. den Abschnitt „Satzart und Identnummer“ in Kapitel 3.1).

<sup>27</sup> und nicht „Marburg [u.a.]“ oder „nach 1803“ als Index-Form eingegeben wurde ...

### 1.3.4 Datensätze löschen

Um einen einzelnen Datensatz zu löschen, muss man ihn zunächst aufrufen und betätigt dann die Entf-Taste. Gibt man auf die daraufhin erscheinende Rückfrage „tilgen j/n“ ein **j** ein, ist der Datensatz gelöscht und es erscheint die Meldung „erledigt“.<sup>28</sup>

Bei Personensätzen erfolgt zusätzlich zu der Rückfrage „tilgen j/n“ die Mitteilung „Keine Löschung, da verknüpft“, um daran zu erinnern, dass man Datensätze nicht löschen sollte, wenn ihre Identnummern in anderen Datensätzen anstelle des betreffenden Namens o.ä. verwendet wurden.<sup>29</sup> Diese Mitteilung erscheint auch dann, wenn keine Verknüpfung besteht, und hat faktisch insofern keine Bedeutung, als man den Datensatz durch Eingabe von **j** trotzdem löschen kann.<sup>30</sup>

*Anmerkung:* Auf dieselbe einfache Weise lassen sich mit der Entf-Taste auch Registerzeilen löschen. Die den Einträgen zugrundeliegenden Datensätze bleiben davon aber unberührt, mit der Folge, dass nach der nächsten Neu-Indexierung die gelöschten Index-Einträge, sofern sie korrekt gebildet waren, alle wieder da sind. Das Löschen von Index-Einträgen ist daher nur dann sinnvoll, wenn man bestimmte Fehlleistungen des Programms korrigieren will, ohne die Datenbank neu zu indexieren (z.B. kann es bei Änderung von Namen oder Lebensjahren in Personensätzen dazu kommen, dass die Person anschließend doppelt in Register 1 steht).

#### Alle Datensätze einer Ergebnismenge löschen

Um mehrere, als Ergebnismenge gespeicherte Datensätze zu löschen, muss man die Datenbank über das *CockPit* geöffnet haben, andernfalls hat man für dieses Vorhaben nicht die erforderliche Berechtigungsstufe. Hat man eine Ergebnismenge gespeichert und benutzt von einem beliebigen Datensatz aus die Entf-Taste, lautet die Rückfrage:

1 = Aktueller Satz    0 = Ergebn.Menge    2 = ab hier    3 = bis hier

Gibt man nun die Ziffer Eins ein, wird der gerade angezeigte Satz gelöscht (unabhängig davon, ob er zur Ergebnismenge gehört oder nicht), wählt man die Null, löscht man die ganze Ergebnismenge. Falls die Ergebnismenge auch Personensätze umfasst, werden diese übergangen. Die Optionen „ab hier“ und „bis hier“ beziehen sich *nicht* auf die Ergebnismenge, sondern auf die gesamte Datenbank, also um Himmels Willen nicht benutzen!<sup>31</sup>

#### Gelöschte Datensätze wiederherstellen

Beim „Löschen“ eines Datensatzes passiert in Wirklichkeit zunächst nur Folgendes: Der Satz wird nicht mehr indexiert und der Platz, an dem er unter seiner internen Satznummer gespeichert ist,<sup>32</sup> wird vom Programm als disponibel verzeichnet. Das heißt: der Datensatz ist noch so lange da, bis der Speicherplatz für einen neuen Datensatz von passender Länge wiederverwendet wird. Zugang zu den „gelöschten“ Datensätzen bietet ein Abschnitt in Register 1, dessen Eintragungen

<sup>28</sup> Passiert beim Betätigen der Entf-Taste gar nichts, liegt unter Umständen Folgendes vor: Man hat erstens eine Ergebnismenge gespeichert, und zweitens fehlt die erforderliche Berechtigungsstufe, um den Inhalt ganzer Ergebnismengen zu löschen. Abhilfe: Ergebnismenge mit der Rück-Taste aufheben.

<sup>29</sup> Vgl. Abschnitt „Übernahme per Identnummer“ (S. 23)

<sup>30</sup> Waren mit dem gelöschten Personensatz andere Datensätze verknüpft, merkt man das (nach der nächsten Neu-Indexierung) daran, dass in Register 1 Eintragungen wie „\_p15 ABSENDER BRIEF“ stehen. Vorsicht: Auch Körperschafts-, Schlagwort- und Quellensätze sind in der Regel mit anderen Datensätzen verknüpft, Objektsätze können es zumindest sein. In allen diesen Fällen gibt es *keine* Warnung beim Betätigen der Entf-Taste, es sei denn, man versucht einen Datensatz zu löschen, zu dem es Unteraufnahmen gibt (vgl. Abschnitt 3.1.3).

<sup>31</sup> „Ab hier“ und „bis hier“ beziehen sich auf die interne Satznummer des angezeigten Datensatzes. (Nicht zu verwechseln mit der Identnummer aus Kategorie #003: Die Satznummer wird nicht indexiert, man sieht sie aber, wenn man einen Datensatz aufruft, in der Mitte der schwarzen unterlegten Zeile am oberen Bildschirmrand). Wählt man die Option „bis hier“ werden alle Datensätze gelöscht, deren Satznummer kleiner ist, als die des angezeigten Datensatzes. Bei der Option „ab hier“ werden der angezeigte Datensatz und alle weiteren Datensätze gelöscht, deren Satznummer größer ist. In der Praxis wird man diese Funktionen kaum jemals brauchen.

<sup>32</sup> Vgl. Anm. 31

mit zwei Schrägstrichen beginnen und danach eine fünfstellige Nummer enthalten (bei der Eingabe der Schrägstriche als Suchbegriff muss ein Unterstrich vorangestellt werden: „\_//“). Als „gelöscht“ findet man hier auch alle Datensätze, die im Rahmen einer Änderung so umfangreich geworden sind, dass sie nicht mehr an ihrem alten Platz gespeichert werden konnten. Der geänderte Datensatz erhält dann eine neue Satznummer, während die alte Version als „gelöscht“ so lange in Register 1 erhalten bleibt, bis der Speicherplatz für einen neuen Datensatz verwendet wird.<sup>33</sup>

Welcher Datensatz sich hinter welcher Nummer dieses Registerabschnitts verbirgt, bekommt man leider nur heraus, indem man sich die Datensätze ansieht: Die Nummern entsprechen weder den internen Satznummern noch den in Kategorie #003 erfassten Identnummern der Datensätze. Hat man den versehentlich gelöschten Datensatz gefunden, kann man ihn problemlos wiederherstellen, indem man ihn mit **E** im Editor aufruft und - nach Vergabe einer neuen Identnummer - mit **F10** speichert.

## 1.4 Änderungen an mehreren Datensätzen: globale Ersetzung

Wenn man an mehreren Datensätzen dasselbe ändern möchte, stellt HANS dafür ein effizientes (aber auch gefährliches) Instrument zur Verfügung: mit Hilfe des Befehls **X** (wie eXchange) können sogenannte *globale* Änderungen oder - da der Befehl bewirkt, dass eine vorliegende Zeichenfolge durch eine bestimmte andere Zeichenfolge ersetzt wird - *globale Ersetzungen* definiert werden.

### Ersetzungsbefehle definieren

Um einen Ersetzungsbefehl zu definieren, ruft man zunächst einen beliebigen Datensatz im Editor auf und gibt in der Eingabezeile den Buchstaben **X**, gefolgt vom Inhalt des Befehls ein. Ersetzungsbefehle haben folgende Struktur:

X\_<zu ersetzender Text>\_<neuer Text>\_

Wenn die Ersetzung nur in einer bestimmten Kategorie erfolgen soll, gibt man als zusätzliches Element direkt nach dem **X** die betreffende Kategorie mit einem vorangestellten Sternchen ein:<sup>34</sup>

*Beispiel:* X\*#335 \_Notiz\_Aufzeichnung\_

Wichtig ist, dass man hierbei nicht das Promptzeichen vor der Kategoriennummer vergisst und hinter der Nummer erforderlichenfalls ein Leerzeichen eingibt.<sup>35</sup> Der Ersetzungsbefehl wird mit der Eingabe-Taste quittiert. Bei Bedarf kann man nun weitere Ersetzungsbefehle definieren. Der zuvor eingegebene Befehl bleibt dabei stehen, kann aber nicht mehr verändert werden. Wenn man sich also verschrieben hat, nützt es nichts, die Befehlszeile zu ändern und nochmal abzuschicken. In diesem Fall bleibt einem nichts anderes übrig, als die vorliegenden Befehle zu löschen<sup>36</sup> und neu einzugeben. Nach Beendigung der Eingabe verlässt man den Editor mit **F8** (Abbruch? → **j**). Sobald man jetzt von einem beliebigen Datensatz aus die Funktionstaste **F10** benutzt, wird der Ersetzungsbefehl ausgeführt.

<sup>33</sup> Also nicht erschrecken, wenn Sie hier Datensätze finden, die Sie nie im Leben löschen wollten. Bevor man anfängt, die zu „retten“, sollte man sich vergewissern, dass es zu diesen Sätzen nicht eine korrigierte Version in der Datenbank gibt (prüft man am besten in Register 10 anhand der Identnummern).

<sup>34</sup> Soll die Ersetzung in allen Kategorien aus einer bestimmten Kategorie-Gruppe durchgeführt werden, gibt man hinter dem Promptzeichen nur den Anfang der Kategoriennummer ein. So wird zum Beispiel durch den Befehl „X\*#3\_Notiz\_Aufzeichnung\_“ in den Kategorien #304, #331, #331n, #335, #359 usw. „Notiz“ durch „Aufzeichnung“ ersetzt. Ein Befehl, der mit „X\*#33\_“ beginnt, wirkt sich auf #331, #331n und #335 aus usw.

<sup>35</sup> Wenn sich der Ersetzungsbefehl nur auf die Basiskategorie (ohne Folgebuchstaben, also z.B. #501) beziehen soll, muss ein Leerzeichen hinter die Kategoriennummer gesetzt werden. Andernfalls gilt der Befehl auch für die Folgekategorien (#501A, #501B usw., vgl. Anm. 34).

<sup>36</sup> Eingabe: X\_ → ↵ → **F10**

### Ersetzungsbefehle ausführen

Soll die Ersetzung an einem einzelnen Datensatz ausgeführt werden, muss man dazu den betreffenden Datensatz anzeigen (in welchem Darstellungsformat spielt keine Rolle) und die F10-Taste betätigen. Die Änderung wird daraufhin ausgeführt und durch die Mitteilung „erledigt“ bestätigt. Ansonsten ist auf dem Bildschirm dasselbe zu sehen wie vorher, erst wenn man mit F5 in das andere Darstellungsformat wechselt, wird die Änderung sichtbar. Ob tatsächlich etwas geändert wurde, hängt davon ab, ob die im Ersetzungsbefehl definierte zu ersetzende Zeichenfolge in exakt dieser Form in dem Datensatz vorkommt. Jede Abweichung in der Schreibweise, Interpunktion, zusätzliche oder fehlende Leerzeichen etc. führen dazu, dass die gewünschte Ersetzung unterbleibt und lediglich die Prüfung des Datensatzes (ob er die betreffende Zeichenfolge enthält) „erledigt“ wird.

Um *mehrere* Datensätze mit Hilfe eines Ersetzungsbefehls zu ändern, muss man zunächst eine Ergebnismenge bilden, die alle zu ändernden Datensätze enthält. Betätigt man nun die F10-Taste, erscheint das schon aus anderem Zusammenhang bekannte Menü (vgl. S. 30)

1 = Aktueller Satz    0 = Ergebn.Menge    2 = ab hier    3 = bis hier

Gibt man die Ziffer Eins ein, wird die Änderung an dem gerade angezeigten Satz ausgeführt (unabhängig davon, ob er zur Ergebnismenge gehört oder nicht), wählt man die Null, werden alle Datensätze der Ergebnismenge geändert. Die Optionen „ab hier“ und „bis hier“ darf man auf keinen Fall benutzen, sie beziehen sich *nicht* auf die Ergebnismenge, sondern auf die gesamte Datenbank.<sup>37</sup>

### Ersetzungsbefehle löschen

Ersetzungsbefehle werden so lange gespeichert, bis man die Datenbank verlässt oder die Befehle löscht, d.h. sie werden nicht durch die Eingabe neuer Befehle überschrieben. Um die gespeicherten Ersetzungsbefehle zu löschen, ruft man wiederum einen beliebigen Datensatz im Editor auf, gibt in die Eingabezeile „X\_“ (großes X und Unterstrich) ein, quittiert mit der Eingabe-Taste und speichert mit F10.

### Einsatzmöglichkeiten

Das Grundmuster „ersetze X durch Y“ lässt sich so variieren, dass man durch globale Ersetzungen auch Kategorien löschen, neue Kategorien einfügen, Kategoriennummern ändern und einiges mehr kann:

#### Zeichenfolge löschen

Die einfachste Variante des Grundmusters besteht darin, dass man als „neuen Text“, der eine vorliegende Zeichenfolge ersetzen soll, eine Zeichenfolge mit null Zeichen definiert. Wenn zwischen dem zweiten und dritten Unterstrich des Ersetzungsbefehls *nichts* steht, wird die im ersten Teil des Befehls erfasste Zeichenfolge gelöscht ohne dass etwas anderes an ihre Stelle gesetzt wird:

X\_<Zeichenfolge, die gelöscht werden soll>\_ \_

#### Zeichenfolge einfügen

Will man eine Zeichenfolge nicht ersetzen, sondern an einer bestimmten Stelle neu einfügen, schreibt man zwischen die ersten beiden Unterstriche die Zeichenfolge, zu der der neue Text ergänzt werden soll, wiederholt diese Zeichenfolge nach dem zweiten Unterstrich und schreibt den einzufügenden Text dazu. Auf diese Weise bleibt bei der „Ersetzung“ der alte Text erhalten:

X\_<Zeichenfolge A>\_ <Zeichenfolge A mit Ergänzung>\_

---

<sup>37</sup> Vgl. Anm. 31



### Kategorie löschen

Ersetzungsbefehle lassen sich nicht nur für bestimmte Zeichenfolgen, sondern auch für ganze Kategorien definieren, indem man zwischen die Unterstriche Promptzeichen, Kategoriennummer und ggf. ein Leerzeichen eingibt.<sup>38</sup> Will man eine Kategorie per Ersetzungsbefehl löschen, endet der Befehl - wie beim Löschen einer Zeichenfolge - mit zwei Unterstrichen:

X\_#<Kategorienummer> \_ \_

### Kategorie einfügen

Will man eine Kategorie per Ersetzungsbefehl neu einfügen, bleibt der Platz zwischen den *ersten* beiden Unterstrichen leer, da ja keine Kategorie ersetzt werden soll. Der Befehl beginnt also mit zwei Unterstrichen. Nach dem zweiten Unterstrich folgen Promptzeichen, Kategoriennummer, ggf. ein Leerzeichen,<sup>39</sup> dann der Text, der in der Kategorie stehen soll, und zuletzt ein Unterstrich:

X \_ \_ #<Kategorienummer> <Eintragung> \_

### Kategorienummer ändern

Will man den Inhalt einer Kategorie in eine andere Kategorie verschieben, lautet der Ersetzungsbefehl folgendermaßen:

X \_ #<alte Kategorienummer> \_ #<neue Kategorienummer> \_

Hierbei ist zu beachten, dass wenn die alte Kategorienummer eine Nummer mit Folgebuchstaben ist, man hinter der neuen Nummer zusätzlich ein Leerzeichen eingeben muss, wenn es sich um eine Nummer ohne Folgebuchstaben handelt.

*Beispiel:* X \_ #501A \_ #501 \_

## **Besonderheiten**

### Das Dollar-Zeichen

Bei der Definition von Ersetzungsbefehlen kann man in der Zeichenfolge, die ersetzt werden soll, das Zeichen \$ als Maskierung für den Rest der betreffenden Eintragung verwenden. So bewirkt z.B. der Befehl

X\* #451 \_+\$ \_

dass in Kategorie #451 bei allen Eintragungen, die die Form „Abteilung+Unterabteilung“ haben, das Plus-Zeichen und die Angabe der Unterabteilung gelöscht werden.

### Unterstriche ersetzen und einfügen

Bislang haben wir den Unterstrich als formales Element von Ersetzungsbefehlen kennengelernt: Was zwischen dem ersten und zweiten Unterstrich steht, wird ersetzt durch das, was zwischen dem zweiten und dritten Unterstrich steht. Mit dem dritten Unterstrich endet der Ersetzungsbefehl. Was man folglich auf diese Weise nicht ersetzen oder einfügen kann, sind Zeichenfolgen, in denen Unterstriche vorkommen. Sollte das doch einmal nötig sein, verwendet man anstelle der

---

<sup>38</sup> Auch hier bitte Vorsicht bei Kategorien, die mit Folgebuchstaben benutzt werden können: Der Löschbefehl wird zwar nicht automatisch auf alle Folgekategorien angewendet, wenn aber in einem Datensatz die Basiskategorie nicht besetzt ist, wird stattdessen die erste Folgekategorie gelöscht. Wenn nur die Basiskategorie gelöscht werden soll, muss hinter der Kategorienummer ein Leerzeichen stehen.

<sup>39</sup> Vgl. S. 20, Abschnitt „Neue Kategorie hinzufügen“.

„formalen“ Unterstriche Kommas (die dann ihrerseits nicht in der zu ersetzenden oder einzufügenden Zeichenfolge vorkommen dürfen!). Will man zum Beispiel per Ersetzungsbefehl die Kategorie #100A mit dem Inhalt „\_p32\_ ▼a“ einfügen, muss der Befehl folgendermaßen aussehen:

X, #100A\_p32\_ ▼a,

### Schaden macht klug

Ohne das Instrument der globalen Ersetzung wäre das Arbeiten mit HANS bzw. *allegro* nur halb so schön, aber es gibt auch kaum eine Funktion des Programms, mit der man so fürchterliche Verwüstungen anrichten kann. Deswegen ist die Ausführung von globalen Ersetzungen auch an eine gewisse Berechtigungsstufe gebunden und nur möglich, wenn man über das *CockPit* in die Datenbank eingestiegen ist. Damit nichts schief geht, sollte man die folgenden Empfehlungen unbedingt beherzigen:

1. Ein einfaches und zuverlässiges Mittel, sich vor eventuellen Schäden zu schützen: Legen Sie sich eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank an, bevor Sie mit der Ersetzung beginnen. Wenn nun die Ausführung des Befehls zu unerwarteten Resultaten führt, können Sie ohne Mühe den vorigen Zustand wiederherstellen.
2. Testen Sie jeden Ersetzungsbefehl an einzelnen Datensätzen, bevor Sie ihn auf eine größere Ergebnismenge loslassen.
3. Formulieren Sie Ersetzungsbefehle so, dass die Ersetzung wirklich nur da ausgeführt wird, wo Sie es wollen. Das heißt zum Beispiel:
  - Schränken Sie Ersetzungen möglichst *immer* auf eine oder mehrere bestimmte Kategorien ein, auch wenn es Ihnen noch so unwahrscheinlich vorkommt, dass die zu ersetzende Zeichenfolge in einem der zu ändernden Datensätze auch in anderen Kategorien vorkommt und dort nicht ersetzt werden soll (also besser drei Ersetzungsbefehle für jeweils eine Kategorie, als einen unspezifischen Befehl, der nebenbei irgendwo Ersetzungen bewirkt, die man nicht gewollt hat).
  - Definieren Sie die Zeichenfolge, die ersetzt, ergänzt oder gelöscht werden soll, möglichst spezifisch, d.h. weiträumig, umfassend, ausführlich. Wenn Sie zum Beispiel eine kurze Zeichenfolge in einem längeren Wort ersetzen wollen: Beziehen Sie das ganze Wort in den Ersetzungsbefehl ein. Damit verhindern Sie, dass die betreffende Zeichenfolge auch dort ersetzt wird, wo sie „versteckt“ in anderen Wörtern enthalten ist.
  - Formulieren Sie Ersetzungsbefehle auch möglichst so, dass sie keinen Schaden anrichten, wenn sie an demselben Datensatz zwei Mal ausgeführt werden. Damit verhindern Sie, dass in Ihrem Test-Datensatz, wenn Sie den an ihm ausprobierten Befehl auf die „ganze Ergebnismenge“ anwenden, Einfügungen verdoppelt werden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was beim „zweiten Mal“ passiert: entfernen Sie den Test-Datensatz aus der Ergebnismenge (Datensatz anzeigen und Minus-Zeichen eingeben). Auf gar keinen Fall dürfen Sie zum nächsten Datensatz gehen und nach der Eingabe von F10 die Option „2 ab hier“ wählen (vgl. Anm. 31).
4. Ersetzungsbefehle werden nicht durch die Eingabe neuer Befehle überschrieben, sondern bleiben so lange aktiv, bis man die Datenbank schließt oder die Befehle löscht. Bevor Sie einen neuen Ersetzungsbefehl eingeben, sollten Sie im Zweifelsfall erst den Befehl zum Löschen der alten Ersetzungsbefehle abschicken (beliebigen Datensatz öffnen → X\_ → ↵ → F10 → j ).

## 2. Nachlass-Erschließung: eine kurze Einführung

### 2.1 Ordnung von Nachlassbeständen

Die Erschließung eines Nachlasses beginnt meist mit der Frage, auf welche Weise der Bestand am zweckmäßigsten zu ordnen ist. Näheres zu diesem Thema findet sich in den einschlägigen Richtlinien, Regelwerken u.a.<sup>1</sup> An dieser Stelle daher nur ein paar grundsätzliche Hinweise: In den seltensten Fällen wird man bei einem noch unbearbeiteten Nachlass auf eine im Detail ausgearbeitete und vollständig überlieferte Ordnung stoßen. Meist wurden die Dokumente aber auch nicht völlig planlos abgelegt, sondern es finden sich Kartons, Mappen und Aktenordner, in denen der Nachlasser selbst das Material nach bestimmten Gesichtspunkten zusammengestellt hat. Grundsätzlich sollte man größte Vorsicht dabei walten lassen, in solche vorliegenden Ordnungsstrukturen einzugreifen und das Material nach anderen Kriterien neu zu sortieren. Wenn originale Ordnungsstrukturen überliefert sind, stellen sie selbst eine nicht unwesentliche Information über den Bestand dar und sollten nach Möglichkeit erhalten oder wenigstens dokumentiert werden. Die formale Gliederung in Korrespondenzen, Werkmanuskripte etc. kann als übergreifendes Schema für die Strukturierung des Materials dienen, wenn die vorliegende überlieferte Ordnung des Bestandes dem nicht entgegensteht.<sup>2</sup>

#### **Korrespondenzen**

Nahezu regelmäßig finden sich in Nachlässen größere geschlossene Korrespondenzbestände, also Aktenordner, Mappen o.ä. mit Briefen und Postkarten, die in der Regel entweder alphabetisch nach Korrespondenten oder chronologisch nach Entstehungsjahren zusammengestellt sind. Diese Bestände bilden - zusammen mit allen einzeln aufgefundenen (oder erworbenen) Briefen - die Abteilung „Korrespondenzen“. Briefe, die bestimmten Sachzusammenhängen (Materialsammlungen zu Werken, Konvoluten mit dienstlichen oder geschäftlichen Schriftstücken o.ä.) zugeordnet sind, sollten grundsätzlich dort, d.h. bei den „Werkmanuskripten“ bzw. „Lebensdokumenten“ bleiben.

#### **Werkmanuskripte**

Notizen, Exzerpte, Entwürfe, Druckmanuskripte und Handexemplare zu den „Werken“ (Publikationen, Vorlesungen, unveröffentlichte Texte) des Nachlassers sowie die bei diesen Materialien vorgefundenen Briefe, Rezensionen etc. bilden die Abteilung „Werkmanuskripte“. Ebenfalls den Werkmanuskripten zugeordnet werden in der Regel auch „sonstige“ Arbeitsmaterialien, d.h. Aufzeichnungen, Exzerpte etc., die sich nicht als Vorarbeiten zu einem bestimmten Werk qualifizieren lassen. Unter Umständen ist es auch sinnvoll, den Begriff „Werkmanuskript“ enger zu fassen und z.B. Vorlesungen oder „sonstige“ Arbeitsmaterialien als eigene Abteilungen zu etablieren.

#### **Lebensdokumente**

Als „Lebensdokumente“ gelten alle Dokumente der privaten Lebensführung sowie der beruflichen, gesellschaftlichen und politischen Tätigkeit einer Person. Dazu zählen neben dezidiert biographischen Texten (z.B. Tagebüchern) alle Zeugnisse und Urkunden, Privatakten (Miete, Steuer, Finanzen etc.), Familienfotos und ähnliches.

---

<sup>1</sup> Richtlinien Nachlässe und Autographen (aus: Richtlinien Handschriftenkatalogisierung. Deutsche Forschungsgemeinschaft, Unterausschuß für Handschriftenkatalogisierung. Bonn, <sup>5</sup>1992. Im Folgenden kurz: *DFG-Richtlinien*. Zitiert nach: Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen. Berlin, 1997) ; Christoph König: Verwaltung und wissenschaftliche Erschließung von Nachlässen in Literaturarchiven. München, 1988 ; Hermann Scheyr: Die Gliederung von Nachlässen. Ein Beitrag über Ordnungsarbeiten an Nachlaß-Schriftgut. - In: Archivmitteilungen XII (1962), S. 14-20 ; Johannes Papritz: Archivwissenschaft, Bd. 3/4: Archivische Ordnungslehre. Marburg, <sup>2</sup>1983

<sup>2</sup> Vgl. DFG-Richtlinien, S. 9-12

## Sammlungen

Oft finden sich in Nachlassbeständen von den Nachlassern selbst angelegte Sammlungen, die weder als Arbeitsmaterialien (d.h. Werkmanuskripte im weiteren Sinn) zu klassifizieren sind noch einen direkten biographischen Bezug haben (womit sie zu den Lebensdokumenten gehören würden), also etwa Sammlungen von Zeitungsausschnitten, Sonderdrucken, Kunstwerken usw. Sie werden gewöhnlich in einer separaten Abteilung „Sammlungen“ zusammengefasst, der auch posthum entstandene Sammlungen von Materialien über den Nachlasser, sein Werk und seine Wirkung zugerechnet werden können.

## 2.2 Erschließung

Als nächstes stellt sich die Frage, in welcher Form der Bestand erfasst und erschlossen werden soll. Wie detailliert man die Fülle von Informationen verzeichnet, die sich dem Material entnehmen oder in anderen Quellen dazu ermitteln lassen, hängt nicht zuletzt davon ab, welche Ressourcen für die Erschließung zur Verfügung stehen. Meist steht man vor dem Problem, dass dem Aufwand, den man bei der Erschließung eines Bestands betreiben kann, zum Beispiel durch die Laufzeit und personelle Ausstattung eines Projekts enge Grenzen gesetzt sind, die dazu zwingen, frühzeitig zwischen den ganz wichtigen und weniger wichtigen Informationen zu unterscheiden und ein an den Rahmenbedingungen orientiertes Konzept für eine reduzierte, auf das Machbare beschränkte Erschließung zu entwickeln. Anders als bei der Katalogisierung von Drucken, die sich - bei allem Spielraum hinsichtlich der Erschließungstiefe - stets auf den einzelnen Druck als zu beschreibende Einheit bezieht, ist es bei der Bearbeitung von Nachlässen durchaus legitim und üblich, Dokumente nicht als Einzelstücke zu erfassen, sondern sich auf die zusammenfassende Beschreibung von Konvoluten, Bestandsgruppen etc. zu beschränken. Natürlich ist es z.B. bei der Erfassung von Korrespondenzen grundsätzlich erstrebenswert, nicht nur Absender und Adressat, sondern auch die Entstehungsdaten der einzelnen Briefe festzuhalten; sollte dies jedoch nicht möglich sein, kann man es bei summarischen Angaben (Korrespondenten, Zeitraum, Zahl der Briefe) belassen.

Die Frage, welche Informationen wie erfasst werden sollen, betrifft zwei Aspekte:

- zum einen geht es um die Beschreibung des Materials (also das Pendant zu Titelaufnahmen von Büchern): Wie differenziert soll der Bestand erfasst werden (Einzeldokumente, Konvolute, Teilbestände), welche Angaben sollen die Beschreibungen enthalten, welche Form sollen diese Angaben haben.
- zum anderen geht es um die Aufbereitung der Angaben in Form von Index-Einträgen oder anderen Sucheinstiegen. Dieser Aspekt betrifft die Erschließung des Bestandes für den gezielten Zugriff auf bestimmte Dokumente (Savignys Brief an Johann Gottfried Müller vom 2. März 1803), auf Dokumente aus einem bestimmten Zusammenhang (alle Dokumente aus der ersten Hälfte des Jahres 1803) oder eines bestimmten Typs (alle Werkmanuskripte).

Zunächst ist zu entscheiden, welche der erfassten Daten in Form von Index-Einträgen als Informationen für die Suche ausgewertet werden sollen. Wie viele Seiten ein Romanfragment hat, kann für die Beschreibung des Dokuments durchaus relevant sein, zu indexieren braucht man die Seitenzahl dagegen nicht, da vermutlich niemand speziell Texte von zum Beispiel 14 Seiten sucht. Dagegen sind andere Angaben wie etwa beteiligte Personen, Entstehungszeit oder Inhalt wichtige Sucheinstiege und sollten für die Registersuche aufbereitet, d.h. in eine für die Indexierung adäquate Form gebracht werden. Dazu müssen zum Beispiel die Namen von Personen, Institutionen, Orten etc. in stets einheitlicher Form erfasst werden, Personennamen werden zu der Form „Familienname, Vorname“ invertiert, Zeitangaben sollen im Register in chronologischer Reihenfolge erscheinen usw.

Bei der Erfassung der Daten ist also zu beachten: Bestimmte Angaben aus den Dokumentbeschreibungen werden als Suchbegriffe indexiert. Ein Teil dieser Angaben erscheint in den Registern in derselben Form wie in den Dokumentbeschreibungen (zum Beispiel Stichworte); in manchen Fällen müssen die Angaben für das Register jedoch in anderer Form aufbereitet oder erfasst werden als für die Dokumentbeschreibung.

## 2.3 Die wichtigsten Elemente der Dokumentbeschreibung<sup>3</sup>

### **Bezeichnung/Titel**

Im Unterschied zu den meisten in gedruckter Form veröffentlichten Werken hat ein Großteil der Nachlassmaterialien (z.B. alle Briefe) keinen „Titel“, also eine Art Überschrift, die als Name des betreffenden Textes gilt und meist auch einen gewissen Aufschluss über Inhalt und Art des Dokuments gibt. Und selbst wenn Dokumente oder Konvolute mit Überschriften versehen sind, ist es nicht immer sinnvoll, diese oft sehr kontextabhängigen Bezeichnungen als „Titel“ in die Dokumentbeschreibung zu übernehmen, man denke an eine Mappe mit der Beschriftung „Mat. zur 7. Aufl.“.

In den meisten Fällen bietet es sich an, eine einfache, verständliche und möglichst informative Bezeichnung des Dokuments oder Konvoluts frei zu formulieren, also z.B. „Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage“. Die originale Bezeichnung kann gegebenenfalls in einer Fußnote erfasst werden: „Beschriftung der Mappe: Mat. zur 7. Aufl.“.

Register-Auswertung: Die Bezeichnungen der Dokumente und Konvolute enthalten in der Regel Begriffe, die Rückschlüsse auf Art und z.T. auch Inhalt des Materials zulassen. Um diese Begriffe als Sucheinstiege nutzbar zu machen, werden die Bezeichnungen verstichwortet. Unter Umständen kann es auch sinnvoll sein, zusätzlich die Bezeichnungen als Ganzes zu indexieren.

### **Verfasser, Urheber und andere beteiligte Personen und Körperschaften**

Der Verfasser bzw. Urheber eines Dokuments und andere „beteiligte“ Personen oder Körperschaften - also z.B. der Adressat eines Briefes - zählen sowohl bei der Beschreibung des Dokuments als auch hinsichtlich seiner Erschließung in Form von Index-Einträgen zu den wichtigsten Angaben, auf deren Erfassung nur in Ausnahmefällen verzichtet werden kann.

Register-Auswertung: Bei der Formulierung der Index-Einträge ist darauf zu achten, dass der Name einer Person oder Körperschaft in immer derselben Form (normierte Namensform) indexiert wird. Die *Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen* (RNA)<sup>4</sup> schreiben als Standard die Namensformen aus der *Personennamendatei* (PND) bzw. der *Gemeinsamen Körperschaftsdatei* (GKD) vor. Die Namen von dort nicht verzeichneten Personen bzw. Körperschaften sind nach den *Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken* (RAK-WB) zu bilden, ein vor allem bei der Ansetzung von Körperschaftsnamen oft nicht ganz einfaches Unterfangen (ggf. von jemandem Hilfe erbitten, der sich damit auskennt). Die Namensansetzungen aus PND und GKD sind - wenn man seinen Arbeitsplatz in einer Bibliothek hat - meist über das regionale Katalogisierungs-Verbundsystem zugänglich, andernfalls kann man die Normdaten-CD-ROM der Deutschen Bibliothek zur Hilfe nehmen.

<sup>3</sup> „Dokumentbeschreibung“ hier wie auch im Folgenden als umfassender Begriff für die Beschreibungen von Einzeldokumenten, Konvoluten, Teilbeständen usw.

<sup>4</sup> Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen. Deutsche Forschungsgemeinschaft, Unterausschuß für Nachlaßerschließung. Berlin, 1997 (im Folgenden kurz: RNA)

### **Entstehungsdaten**

Angaben zu Entstehungsort und -zeit gehören ebenfalls zu den Daten, die sowohl in der Dokumentbeschreibung als auch für das Retrieval von zentraler Bedeutung sind. Lässt ein Dokument oder Konvolut keinen Rückschluss auf seine genaue Entstehungszeit zu, sollte die vermutliche oder ungefähre Entstehungszeit angegeben werden.

Register-Auswertung: Zeitangaben müssen so indexiert werden, dass sie im Register in chronologischer Reihenfolge erscheinen (dazu müssen die Index-Einträge die Form „Jahr-Monat-Tag“ haben). Auch bei Ortsangaben empfiehlt es sich natürlich, für die Indexierung einheitliche Namensformen zu verwenden (zum Beispiel die aus der *Schlagwortnormdatei*).

### **Umfang, sonstige Angaben zum Äußeren**

Angaben zum Umfang eines Dokuments oder Konvoluts, zur Größe der Blätter, Erhaltungszustand und Vollständigkeit können im Rahmen der Dokumentbeschreibung durchaus von Bedeutung sein, für die Erschließung des Bestands in Form von Index-Einträgen kommen sie nicht in Betracht. Die Erfassung dieser Daten ist nach den *Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen* nicht obligatorisch, die Form der Angaben beliebig (zum Beispiel Seiten- oder Blattzählung, ungefähre oder genaue Angaben usw.). Auf offenkundig fehlende Teile eines Dokuments oder Konvoluts sollte in der Dokumentbeschreibung immer hingewiesen werden, damit es im Fall der Benutzung nicht zu Rückfragen oder Missverständnissen kommt.

### **Zusammenhang, Kontext**

Ein wichtiger Baustein in der Beschreibung von Nachlassmaterialien ist die Angabe, mit welchen anderen Materialien ein Dokument oder Konvolut an welcher Stelle innerhalb der Ordnung des Gesamtbestandes abgelegt wurde. Oft wird die Ordnung des Bestandes durch die Signaturen abgebildet, auch in diesem Fall ist aber darauf zu achten, dass die Zuordnung eines Einzeldokuments zu anderen Materialien auch explizit aus der Dokumentbeschreibung hervorgeht und die Gliederung des Bestandes durch entsprechende Index-Einträge als Zugang zu den verzeichneten Materialien erschlossen wird.

### **Inhalt**

Privilegierter Ort für Angaben zum Inhalt eines Dokuments oder Konvoluts ist seine Bezeichnung („Schreiben an das Finanzamt Hannover betr. Einkommensteuererklärung 1978“). Komplexere Angaben können in Form eines Abstracts erfasst werden. Bei der Beschreibung von Konvoluten bietet es sich oft an, in einer Fußnote auf einzelne darin enthaltene Dokumente gesondert aufmerksam zu machen („Enthält unter anderem: Kopie eines Lehrauftrags der Universität Freiburg vom 5.1.1952“).

Registerauswertung: Der einfachste Weg, Angaben zum Inhalt über Register zu erschließen, besteht in der mechanischen Verstichwortung der einschlägigen Kategorien. Eine zusätzliche inhaltliche Erschließung über Schlagworte oder Notationen erfordert sehr viel Zeit und Mühe und ist daher in der Regel nicht zu leisten.

## 2.4 Einzelne Dokumentarten: Besonderheiten, Beispiele

### **Korrespondenzen**

Die Beschreibung von Briefen, Postkarten etc. ist relativ unproblematisch: Als Bezeichnung genügt „Brief“ oder „Brief an <Name des Adressaten>“, beteiligt sind Absender und Adressat, gelegentlich kommen noch der Verfasser einer Nachschrift oder eines nach der Übermittlung entstandenen Textes hinzu (Antwortnotiz, Bearbeitungsvermerk). Entstehungsort und -datum sind meist - wie auch die beteiligten Personen - im Dokument selbst genannt. Zum Inhalt von Briefen werden in der Regel keine Angaben gemacht, da der Erschließungsaufwand zu hoch wäre: Briefe treten in Nachlässen meist in sehr großer Zahl auf, hinzu kommt, dass der eher rhapsodische Charakter der meisten Brieftexte eine zusammenfassende Wiedergabe des Inhalts erschwert.<sup>5</sup>

Die Index-Einträge zu Briefen und anderen Korrespondenzstücken beschränken sich damit auf die beteiligten Personen, die Entstehungsdaten und die Zuordnung zu einem bestimmten Kontext innerhalb des Bestandes (z.B. „Korrespondenz, 1950-1952“). Dem Entstehungsdatum kommt dabei eine besondere Bedeutung zu: Zum einen ist es das individuellste Merkmal des Dokuments, ohne dessen Angabe ein bestimmter Brief aus der übrigen Korrespondenz dieser Personen nur mit einigem Aufwand herauszufinden wäre, zum anderen können mittels der Entstehungsdaten chronologische Feinschnitte durch einen Bestand erstellt werden, die für viele Fragestellungen hilfreich sind. Briefbestände sollten daher nach Möglichkeit so erfasst werden, dass die Entstehungsdaten der einzelnen Briefe recherchierbar sind. Ist eine Einzelerfassung nicht durchführbar, werden die Briefe entsprechend der Bestandsgliederung als Konvolute erfasst (z.B. „Briefwechsel mit Karl Boll / Joachim Hausmann. - Marburg, Wien u.a., 1918-1927. - 47 Br.“).

### **Arbeitsmaterialien, Privatakten**

Bei Arbeitsmaterialien, Privatakten und anderen Konvoluten mit zahlreichen, zum Teil marginalen Einzeldokumenten zu einem bestimmten Sachzusammenhang empfiehlt es sich in der Regel, das Konvolut als Ganzes zu erfassen und Details zu einzelnen enthaltenen Dokumenten in einer Fußnote („Darin-Vermerk“) zu ergänzen. Man erleichtert sich dadurch die Darstellung des Zusammenhangs, braucht auf Unwichtiges nicht näher einzugehen und setzt sich nicht dem Problem aus, dass sich ein Großteil der einzelnen Dokumente oft nur mit Mühe näher spezifizieren oder gar datieren lässt - bei manchem losen Blatt kommt man schon bei der Entscheidung in Schwierigkeiten, ob es sich um ein separates Dokument oder den Teil eines umfangreicheren Schriftstücks handelt. In solchen Fällen enthält die Beschreibung des Konvolutes schon alles, was sich - abgesehen von Äußerlichkeiten - ohne größeren Ermittlungsaufwand über das Material sagen lässt (thematischer Zusammenhang, ungefähre Entstehungszeitraum) und ist der Einzelbeschreibung solcher „no-name“-Dokumente in den meisten Fällen vorzuziehen.

#### *Beispiele:*

Gutachten betr. die verfassungsmäßigen Rechte der Mecklenburgischen Ritterschaft : Entwurf, Notizen, Korrespondenz / Ludwig Peter Friedrich Ditmar. - Rostock, 1842. - 64 Bl. Enthält unter anderem: Brief Carl von Örtzens an Ditmar (Kotelow, 15.4.1842) ; drei Schreiben Ditmars an den Engeren Ausschuss der Mecklenburgischen Ritter- und Landschaft (Rostock, 28.4., 14.5. und 22.7.1842)

Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage / Friedrich Carl von Savigny. - 1837-1855. - 48 Bl.

Enthält: Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Cambridge, 17.11.1846)

<sup>5</sup> Sofern überhaupt eine inhaltliche Erschließung von Briefbeständen in Frage kommt, biete sich vor allem die Erfassung der in den Texten erwähnten Personen, Körperschaften und Werke an.

Auch die in Darin-Vermerken genannten Personen, Körperschaften und Entstehungsdaten sollten allerdings als Sucheinstiege indexiert werden. Bei dieser Art der Erfassung bleiben alle relevanten, d.h. aussagekräftigen Angaben erhalten und man spart sich viel Arbeit mit Einzeldokumenten, über die man zuletzt doch nichts anderes mitteilen kann als „Notiz, undatiert [um 1840]. - 1 Bl.“.

### **Werkmanuskripte**

Werkmanuskripte und zugehörige Notizen, Entwürfe, Arbeitsmaterialien etc. nehmen insofern eine Sonderstellung ein, als sie im Gegensatz zu den meisten anderen Nachlassmaterialien in der Regel einen Titel „haben“, nämlich den des Werks, in dessen Zusammenhang sie entstanden sind oder verwendet wurden. Der Titel des Werks muss Zugang zu allen Dokumenten bieten, die als Materialien zu diesem Werk verzeichnet sind.

### **Sammlungen**

Die Behandlung von Sammlungen als Teil von Nachlässen dürfte von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sein. Oft genügen hier kursorische Aufnahmen der betreffenden Bestände („Dissertationen. Sammlung von ca. 250 gedr. Diss. überwiegend theologischen Inhalts“), gelegentlich stellt jedoch gerade eine Sammlung den bedeutendsten und interessantesten Bestand eines Nachlasses dar und muss - unter Berücksichtigung der jeweiligen fachwissenschaftlichen Ordnungs- und Beschreibungskriterien - mit besonderem Aufwand erschlossen werden.



### 3. Die Datenerfassung mit HANS

In diesem Kapitel werden Funktion und Verwendungsmöglichkeiten der für die Erfassung von Nachlass-Materialien *wichtigsten* und *am häufigsten verwendeten* Kategorien (Datenfelder) von HANS vorgestellt. Weiterführende Informationen über die hier nicht behandelten Kategorien finden sich im Anhang 2 (Datenformat).

#### 3.1 Objektsätze (Dokumentbeschreibungen)

##### 3.1.1 Die wichtigsten Kategorien<sup>1</sup>

###### **Signatur, Inventarnummer u.ä.**

Eine unverzichtbare Formalie: jedes Dokument braucht eine Nummer, mit deren Hilfe man es in dem betreffenden Ordner, Karton o.ä. finden und später an exakt dieselbe Stelle wieder zurücklegen kann. Diese Nummer kann eine vorläufige (Inventarnummer) sein, wenn der Bestand noch nicht abschließend geordnet ist.

In Kategorie #080 können Signaturen in allen gebräuchlichen Formen und Ausmaßen eingegeben werden. Im Anzeigeformat erscheint die Signatur oben rechts über der Dokumentbeschreibung mit der einleitenden Wendung „Signatur: “. Wurde #080 nicht besetzt, erscheint auf dem Bildschirm anstelle der Signatur die Meldung „Kein Bestandsnachweis!“.<sup>2</sup>

#080

Bei mehrstufigen (hierarchischen) Signaturen müssen die einzelnen Stufen durch das Zeichen ▼ getrennt werden,<sup>3</sup> andernfalls erfolgt die Sortierung numerischer Bestandteile im Signaturregister nicht als 1, 2, 3, ... 10, 11 usw., sondern als 1, 10, 100, 11 ... 2, 20, 200, 21 usw.

###### *Beispiel*

Eingabe: #080 Ms. 725 ▼4  
 Anzeige: Signatur: Ms. 725 : 4  
 Register 9: ms. 725 : 4 ...Ms. 725 : 4

In #080 können Registereintragung (Indexform) und Text für die Dokumentbeschreibung (Anzeigeform) separat eingegeben werden. Als Trennzeichen dient das Gleichheitszeichen. Was vor dem Gleichheitszeichen steht, wird als Registereintragung aufbereitet, was dahinter steht, erscheint in der Dokumentbeschreibung. Dabei muss die Anzeigeform für jede durch das Zeichen ▼ markierte Hierarchiestufe separat eingegeben werden. Eingaben ohne Gleichheitszeichen sind zugleich Index- und Anzeigeform.

###### *Beispiel*

Eingabe: #080 A 17=A XVII ▼716  
 Anzeige: Signatur: A XVII : 716  
 Register 9: a 17 : 716 ... A XVII : 716

Zur Erfassung weiterer Zählungen bietet HANS eine Fülle zusätzlicher Kategorien an, die hier nicht im einzelnen vorgestellt werden sollen (vgl. Datenformat, S. 24-26). Am häufigsten dürften #074 (Inventarnummer) und #080a (alte Signatur) Verwendung finden. Sie werden wie Signaturen indexiert und erscheinen in der Anzeige in Form von Fußnoten mit der einleitenden Wendung „Inventarnummer: “ bzw. „Alte Signatur: “.

#074

#080a

<sup>1</sup> Die Reihenfolge der Abschnitte dieses Kapitels entspricht dem Aufbau einer Dokumentbeschreibung im Anzeigeformat, ist also nicht nach Kategoriennummern geordnet. Erläuterungen zur Wahl der Satzart und zur Erfassung von Bearbeitungshinweisen, Verwaltungsangaben etc. sind an den Schluss dieses Kapitels bzw. in Kapitel 3.5 gestellt.

<sup>2</sup> An dieser Stelle schon mal der Hinweis, dass sich derlei Mitteilungen, einleitende Wendungen, automatisch erzeugte „Köpfe“ etc. leicht ändern oder auch ganz abschalten lassen (mehr dazu in Abschnitt 3.6 und Anhang 1).

<sup>3</sup> Eingabe: „Strg -“ (Strg-Taste und Minus-Zeichen).

**Bezeichnung / Titel**

Nachlassmaterialien haben, wie schon im vorigen Kapitel ausgeführt, selten einen Titel, wie man ihn von gedruckten Texten kennt. Und selbst wenn Dokumente oder Konvolute mit Überschriften versehen sind, ist es nicht immer sinnvoll, diese oft sehr kontextabhängigen Bezeichnungen wortwörtlich in die Dokumentbeschreibung zu übernehmen. In der Regel steht der Bearbeiter daher vor der Aufgabe, eine einfache und verständliche Bezeichnung des Dokuments frei zu formulieren. Diese Bezeichnung wird in Kategorie #331 erfasst.

#331

*Beispiele*

Eingabe: #331 Notizen zur Italienreise 1816/17  
 #331 Schreiben an den Senat der Friedrich-Wilhelms-Universität betr.  
 die Berufung von Johann Georg Zimmermann

Die Bezeichnung von Dokumenten kann - entsprechend dem Sachtitel und Zusatz zum Sachtitel bei Drucken - zweigliedrig formuliert werden. Der Zusatz wird in #335 erfasst.

#335

*Beispiele*

Eingabe: #331 Gutachten betr. die verfassungsmäßigen Rechte der  
 Mecklenburgischen Ritterschaft  
 #335 Entwurf, Notizen, Korrespondenz  
 Anzeige: Gutachten betr. die verfassungsmäßigen Rechte der Mecklenburgischen  
 Ritterschaft : Entwurf, Notizen, Korrespondenz  
 Eingabe: #331 Irrungen und Wirrungen  
 #335 Vorarbeiten zur 2. Auflage  
 Anzeige: Irrungen und Wirrungen : Vorarbeiten zur 2. Auflage

Die Eingaben aus #331 und #335 werden in Register 2 indexiert, und zwar einmal als *string* (d.h. als Ganzes hintereinander) und zweitens in Form von Stichworten, wobei sogenannte Stopp-Wörter<sup>4</sup> und das erste Wort aus #331 wegfallen (letzteres, weil es als Anfang des *string* bereits im Register steht). Stichworte sind in Register 2 durch ein nachgestelltes Klötzchen gekennzeichnet.

*Beispiel*

Register 2 auflage■  
 betr■  
 entwurf■  
 gutachten betr. die verfassungsmässigen rechte der mecklenburgischen ritt  
 irrungen und wirrungen vorarbeiten zur 2. auflage  
 korrespondenz■  
 mecklenburgischen■  
 notizen■  
 rechte■  
 ritterschaft■  
 verfassungsmässigen■  
 vorarbeiten■  
 wirrungen■

Neben diesen beiden hauptsächlich benutzten Kategorien für die Bezeichnung von Dokumenten bietet HANS zahlreiche weitere Titelkategorien an, die - von einer Ausnahme abgesehen - alle als *string* und in Form von Stichworten indexiert werden. Bei der Ausnahme handelt es sich um Kategorie #331n : in diese Kategorie trägt man die Bezeichnung eines Dokuments ein, wenn sie *nicht* indexiert werden soll.<sup>5</sup>

#331n

<sup>4</sup> Allerweltswörter wie bestimmte und unbestimmte Artikel, Konjunktionen u.ä.

<sup>5</sup> Manche Anwender waren z.B. daran interessiert, dass formale Bezeichnungen wie „Brief an <N.N.>“ nicht indexiert werden. #331n muss dann *anstelle* von #331 besetzt werden.

Die übrigen Titelkategorien sind vor allem für die Erfassung von Drucken bestimmt, darunter zum Beispiel:<sup>6</sup>

- |      |   |
|------|---|
| #304 | Einheitssachtitel<br>Anzeige: als Fußnote mit der einleitenden Wendung „Einheitssachtitel:“   |
| #310 | Ansetzungssachtitel<br>Anzeige: in eckigen Klammern am Anfang der Dokumentbeschreibung  |
| #340 | Parallelsachtitel<br>Anzeige: mit vorangestelltem Gleichheitszeichen hinter dem Sachtitel bzw. (wenn vorhanden) hinter dem Zusatz dazu  |
| #361 | Titel enthaltener und beigefügter Werke<br>Anzeige: Zwischen Verfasserangabe und Erscheinungsvermerk<br><i>Vorsicht: nicht mit Darin-Vermerk verwechseln! Es geht hier um die Titel von Werken, die auf der Haupttitelseite eines Druckes genannt sind oder eine eigene Titelseite darin haben.</i> |
| #370 | Nebensachtitel, sonstige Titel<br>Anzeige: als Fußnote ohne einleitende Wendung   |

Für die Erschließung von handschriftlichem Material kommen von diesen Kategorien vor allem zwei in Betracht: Zum einen #304, die von vielen Anwendern dazu genutzt wird, bei der Beschreibung von Werkmanuskripten eine normierte Bezeichnung für den Titel des Werks zu erfassen. Die andere ist #370, weil sie die Möglichkeit bietet, den Inhalt von Fußnoten als „Titel“ in Register 2 zu indexieren. Der aus #370 gebildete *string* erscheint in Register 2 als Verweisung auf die Bezeichnung des Dokuments (#331), zusätzlich wird die Eintragung (außer dem ersten Wort) verstichwortet. Den Eingaben in #370 können beliebige einleitende Wendungen vorangestellt werden, die man in Übergangszeichen  $\neg \neg$ <sup>7</sup> einschließen muss, damit sie nicht ebenfalls indexiert werden.

#304

#370

#### Beispiele

- |             |  |
|-------------|--|
| Eingabe:    | #370 $\neg$ Beschriftung der Mappe: $\neg$ Berliner Institutionen  |
| Anzeige:    | Beschriftung der Mappe: Berliner Institutionen   |
| Register 2: | berliner institutionen $\rightarrow$ institutionen-vorlesung<br>( <i>Eintragung in #331 desselben Datensatzes: „Institutionen-Vorlesung“</i> ) |
| Eingabe:    | #370 $\neg$ Darin als 5. Strophe: $\neg$ Gesang der Elfen  |
| Anzeige:    | Darin als 5. Strophe: Gesang der Elfen   |
| Register 2: | gesang der elfen $\rightarrow$ waldlied<br>( <i>Eintragung in #331 desselben Datensatzes: „Waldlied“</i> )                                     |

Kategorie #370 lässt sich also zum Beispiel dafür nutzen, vorliegende Überschriften o.ä. so zu erfassen, dass sie zusätzlich zu der in #331 gewählten Bezeichnung des Dokuments indexiert werden. Legt man darauf keinen Wert oder hat sich sowieso für die Verstichwortung *aller* Fußnotenkategorien entschieden (vgl. Abschnitt 3.6), kann man für die Wiedergabe von Beschriftungen auch einfache Fußnoten (#501) verwenden.

<sup>6</sup> Eine vollständige Übersicht findet sich in Anhang 2 (Datenformat), S. 33-38

<sup>7</sup> Eingabe „Alt 170“ (Alt-Taste und die Ziffernfolge 1 7 0)

## Beteiligte Personen und Körperschaften

### Normierte Namensform

Die Angaben zu beteiligten Personen und Körperschaften werden in normierter Form in den Kategorien #100 (Personen) und #120 (Körperschaften) erfasst. Im Regelfall werden für alle zu nennenden Personen und Körperschaften sogenannte *Stammsätze* angelegt,<sup>8</sup> in denen die normierte Namensform,<sup>9</sup> Lebensdaten und andere Informationen festgehalten werden. In die Kategorien #100 und #120 der Dokumentsätze trägt man nicht den Namen der Person bzw. Körperschaft ein, sondern die Identnummern des betreffenden Stammsatzes, wobei darauf zu achten ist, dass die Nummer bei manueller Eingabe in Unterstriche eingeschlossen werden muss.

#100

#120

#### *Beispiel*

Eingabe: #100 \_p34\_

### Benutzung des Stammsatzregisters

Die Identnummern der beteiligten Personen und Körperschaften braucht man nicht manuell in die Kategorien #100 bzw. #120 einzugeben, sondern kann sie mithilfe des Stammsatzregisters (Register 8) in die Dokumentbeschreibung importieren:

1. mit F6 die (zur Bearbeitung geöffnete) Aufnahme verlassen
2. mit Alt 8 ins Stammsatzregister wechseln
3. Eintragung zum Stammsatz der Person oder Körperschaft ansteuern
4. mit der Eingabe-Taste zurück in die Aufnahme
5. durch Strg ↵ wird „<Ident.Nr.>\_“ eingefügt. Die Kategoriennummer mit anschließendem Leerzeichen oder Folgebuchstaben sollte man vorher schon hingeschrieben haben.

### Funktionsangabe

Auf die Identnummer folgt in #100 und #120 *obligatorisch*<sup>10</sup> ein mit der Zeichenfolge ▼ eingeleitetes Teilfeld mit einer Angabe zur Funktion der betreffenden Person oder Körperschaft in Hinblick auf das zu beschreibende Dokument, also Verfasser, Unterzeichner, Adressat o.ä. Für eine Vielzahl von Funktionsangaben bietet HANS Kennbuchstaben als Kürzel an, zum Beispiel **v** für Verfasser, **a** für Adressat usw.<sup>11</sup> Will man eine Funktionsangabe frei formulieren, muss dieser Angabe in Teilfeld ▼i das Zeichen **z** vorangestellt werden. Für die weiblichen Formen der Funktionsangaben gibt es keine Kennbuchstaben, man muss also entweder die männlichen Formen verwenden oder schreibt in Teilfeld ▼i „zVerfasserin“, „zAdressatin“ usw.

#### *Beispiele*

Eingabe: #100 \_p34\_ ▼iv

Register 1: hamann, claudia [1930-1995] VERFASSER

Eingabe: #100 \_p34\_ ▼izVerfasserin

Register 1: hamann, claudia [1930-1995] VERFASSERIN

<sup>8</sup> Zur Erstellung von Personen- und Körperschafts-Stammsätzen vgl. Abschnitt 3.2 und 3.3

<sup>9</sup> Ansetzungsform, vgl. S. 37

<sup>10</sup> Andernfalls Fehlermeldung: „es fehlt Teilfeld i“.

<sup>11</sup> Vgl. die vollständige Liste in Anhang 2 (Datenformat), S.29

### Mehrere Personen und Körperschaften

Die Kategorien #100 und #120 sind durch Hinzufügung eines Folgebuchstabens an die Kategoriennummer wiederholbar (#100A, #100B usw.). Sollen zu einem Datensatz mehrere beteiligte Personen erfasst werden, wird die erste Person in #100, die zweite in #100A, die dritte in #100B usw. erfasst, die Reihenfolge ist beliebig. Dasselbe gilt für beteiligte Körperschaften und die Kategorien #120, #120A, #120B usw.

### Registerauswertung

Angaben aus #100 und #120 werden in Register 1 folgendermaßen indexiert:

- a) Personen: <Name> [<Lebensjahre>] FUNKTION SATZART<sup>12</sup>

#### *Beispiele*

Register 1: hamann, walter [1927-1982] ADRESSAT BRIEF  
hamann, walter [1927-1982] VERFASSER MANUSKRIFT

Falls im Stammsatz zu der Person keine Lebensjahre erfasst wurden, erscheinen an deren Stelle andere spezifizierende Angaben (Beruf, Wirkungsjahr, Wirkungsort, Ländercode, Satzart) aus dem Stammsatz.

- b) Körperschaften: <Name> FUNKTION SATZART

#### *Beispiele*

Register 1: universitaet <goettingen> ADRESSAT BRIEF  
universitaet <goettingen> URHEBER DRUCK

### Darstellung in der Dokumentbeschreibung (Anzeigeformat)

Die Eingaben in #100 und #120 sind in erster Linie für das Personen- und Körperschaftsregister bestimmt. Für die Dokumentbeschreibung können die Angaben zu beteiligten Personen und Körperschaften in #359 als Freitext eingegeben werden. Wenn #359 *nicht* besetzt ist, werden die Eintragungen aus #100 und #120 (und den Folgekategorien #100A, #100B usw.) für die Dokumentbeschreibung ausgewertet. Sie erscheinen hinter der Bezeichnung des Dokuments in der Form „ / Name 1 [Funktion], Name 2 [Funktion], ...“, wobei die Funktion „Verfasser“ nicht angegeben wird. Personennamen, deren Ansetzungsform nach dem Schema „Familiennamen, Vorname“ gebildet wurde, erscheinen in der Dokumentbeschreibung als „Vorname Familienname“.

**#359**

#### *Beispiel*

Eingabe: #100 \_p326 ▼ih  
#100A\_p324\_ ▼ih  
Anzeige: Jacob Grimm [Hrsg.], Wilhelm Grimm [Hrsg.]

Kategorie #359 ist dafür vorgesehen, Angaben zu beteiligten Personen und Körperschaften in der Form zu erfassen, wie sie in der Dokumentbeschreibung stehen sollen. Damit ist nicht die „Vorlageform“ im Sinn der RAK-WB gemeint - also die exakte Wiedergabe dessen, was als Name in dem Dokument steht - sondern eine für die Dokumentbeschreibung geeignete Formulierung der betreffenden Angaben.

<sup>12</sup> Zur Ausgabe der Satzart vgl. S. 54f.

*Beispiele*

Eingabe: #100 \_p326\_ ▼ih  
 #100A\_p334\_ ▼ih  
 #359 Hrsg. von Jacob und Wilhelm Grimm  
 Anzeige: Hrsg. von Jacob und Wilhelm Grimm

Eingabe: #100 \_p125\_ ▼iv  
 #100A\_p67\_ ▼izAuftraggeber  
 #359 Ludwig Peter Friedrich Ditmar im Auftrag von Großherzog Friedrich Franz II. von Mecklenburg-Schwerin  
 Anzeige: Ludwig Peter Friedrich Ditmar im Auftrag von Großherzog Friedrich Franz II. von Mecklenburg-Schwerin

*Dasselbe ohne #359 sähe in der Anzeige so aus:*

Ludwig Peter Friedrich Ditmar, Friedrich Franz <Mecklenburg-Schwerin, Großherzog, II.> [Auftraggeber]

Kategorie #359 dient also dazu, die Angaben zu beteiligten Personen und Körperschaften für den Text der Dokumentbeschreibung in eine lesbare, leicht verständliche Form zu bringen. Besonders die *Funktion* der beteiligten Personen und Körperschaften lässt sich oft im Freitext besser zum Ausdruck bringen als durch Angaben in eckigen Klammern. Außerdem bietet #359 die Möglichkeit, stark formalisierte Ansetzungsformen etwa von Fürstennamen (wie im letzten Beispiel) oder manchen Körperschaften durch die gebräuchlichen Namensformen zu ersetzen („Mecklenburgische Ritter- und Landschaft“ statt „Mecklenburg / Ritter- und Landschaft“).

Wenn in #100/120 (A-Z) auch Personen und Körperschaften erfasst werden sollen, die in der Dokumentbeschreibung in Fußnoten („Mit einer Nachschrift von Horst Schmidt“), Inhaltsangaben („Enthält auch: Brief Johann Füssels an Iris von Brocke, 15.10.1932“) o.ä. genannt sind, *muss* #359 ausgefüllt werden, sonst wird die Zuordnung der Personen und Körperschaften zu den verschiedenen Teilen der Dokumentbeschreibung nicht deutlich:

*Beispiel*

Eingabe: #100 \_p34\_ ▼izVerfasserin  
 #100A\_p203\_ ▼ia  
 #100B\_p36\_ ▼iv  
 #100C\_p68\_ ▼izAdressatin  
 #331 Brief an Alfred Sokoll  
 #359 Claudia Hamann  
 #501 Beilage: Brief von Walter Hamann an Ulrike Sokoll  
 Anzeige: Brief an Alfred Sokoll / Claudia Hamann  
 Beilage: Brief von Walter Hamann an Ulrike Sokoll

*Dasselbe ohne #359 sähe in der Anzeige so aus:*

Brief an Alfred Sokoll / Claudia Hamann [Verfasserin], Alfred Sokoll [Adressat], Walter Hamann, Ulrike Sokoll [Adressatin]  
 Beilage: Brief von Walter Hamann an Ulrike Sokoll

Soll auf die Bezeichnung eines Dokuments oder Konvoluts *keine* Angabe zu beteiligten Personen und Körperschaften erfolgen (weil diese z.B. schon in der Bezeichnung genannt sind), muss man in #359 ein Minus-Zeichen eingeben, um die Ausgabe der in #100/120 erfassten Personen und Körperschaften im Anzeigeformat zu unterbinden.

Die Eintragungen aus #359 werden als Stichworte in Register 2 indiziert.

### HANS Classic: Zettel, Köpfe, Haupteintragungen

Als Reminiszenz an die Zeit der alphabetischen Zettelkataloge werden in der Standardversion von HANS zu allen Objektsätzen „Köpfe“ gebildet, die über der Dokumentbeschreibung in leuchtend gelben Lettern die für die alphabetische Sortierung von Titelaufnahmen gemäß RAK-WB maßgeblichen Angaben (Verfasser, Urheber oder Sachtitel) anzeigen. Da die RNA keine Anweisungen für den Aufbau alphabetischer Zettelkataloge enthalten - also z.B. unter welchen Bedingungen die Haupteintragung zu einer Dokumentbeschreibung unter dem Namen einer Person oder Körperschaft zu erfolgen hat - stellt dieser Mechanismus den Bearbeiter vor ein künstliches Problem: man muss eine der beteiligten Personen oder Körperschaften als diejenige bestimmen, deren Name als Kopf über der Dokumentbeschreibung erscheinen soll. Dies geschieht durch Hinzufügung des Zeichens \* an die Funktionsangabe in #100 bzw. #120 oder eine der Folgekategorien (100A, 100B usw.). Ist keine der Personen oder Körperschaften durch ein solches Sternchen gekennzeichnet, wird ersatzweise die Bezeichnung des Dokuments aus #331 als Kopf ausgeworfen:

#### *Beispiel*

Eingabe: #100 \_p125 ▼iv\*  
#120 \_k12\_ ▼iv

Anzeige: **Ditmar, Ludwig Peter Friedrich**  
Stellungnahme des Engeren Ausschusses der Mecklenburgischen Ritter- und Landschaft zu dem Entwurf einer Verordnung über die Ausweisung auswärtiger Bettler und Vagabunden : Entwurf, Aufzeichnungen / Ludwig Peter Friedrich Ditmar

Eingabe: #100 \_p125 ▼iv  
#120 \_k12\_ ▼iv\*

Anzeige: **Mecklenburg / Ritter- und Landschaft**  
Stellungnahme des Engeren Ausschusses der Mecklenburgischen Ritter- und Landschaft zu dem Entwurf einer Verordnung über die Ausweisung auswärtiger Bettler und Vagabunden : Entwurf, Aufzeichnungen / Ludwig Peter Friedrich Ditmar

Eingabe: #100 \_p125 ▼iv  
#120 \_k12\_ ▼iv

Anzeige: **Stellungnahme des Engeren Ausschusses der Mecklenburgischen Ritter- und Landschaft zu dem Entwurf einer Verordnung über die Ausweisung auswärtiger Bettler und Vagabunden**  
Stellungnahme des Engeren Ausschusses der Mecklenburgischen Ritter- und Landschaft zu dem Entwurf einer Verordnung über die Ausweisung auswärtiger Bettler und Vagabunden : Entwurf, Aufzeichnungen / Ludwig Peter Friedrich Ditmar

*Anmerkung: Die Ausgabe von Köpfen lässt sich auch abschalten.<sup>13</sup>*

<sup>13</sup> Vgl. Abschnitt 3.6

### Fassung, Ausreifungsgrad

Entstanden aus der „Ausgabebezeichnung“ der bibliothekarischen Titelaufnahme bietet Kategorie #403 Raum für Angaben, die nicht in #331, #335 und #359 aufgenommen wurden, aber zu *dem* Teil der Dokumentbeschreibung gehören, auf den sich die Entstehungsdaten beziehen. In der Regel verwendet für formale Charakterisierungen wie „Abschrift“, „2. Fassung“, „Typskript“, „Entwurf“ oder ähnliches, sofern diese nicht anderswo erfasst sind (z.B. in #335, #433 oder #501).

#403

Kategorie #403 wird in der Standardversion von HANS nicht indexiert, ist also eine typische „Freitext“-Kategorie, die relativ viel Spielraum zur freien Gestaltung bietet. Zum Beispiel können auch hier Angaben zu beteiligten Personen gemacht werden („Abschrift von Walter Hamann“). Für die in #403 genannten Personen muss die Indexform für das Personenregister separat in #100 erfasst werden.

### Entstehungsort

Angaben zum Entstehungsort werden in Kategorie #410 erfasst. Da die Entstehungsorte als Suchbegriffe indexiert werden, empfiehlt es sich, für Ortsnamen eine normierte Form festzulegen, damit alle erfassten Dokumente mit demselben Entstehungsort an derselben Stelle des Ortsregisters zu finden sind. Mehrere Ortsangaben müssen durch Eingabe des Zeichens ▶ getrennt werden,<sup>14</sup> damit sie separat indexiert werden.

#410

#### *Beispiel*

Eingabe: #410 Magdeburg ▶ Halberstadt  
 Anzeige: Magdeburg; Halberstadt  
 Register 3: halberstadt  
 magdeburg

In #410 können Registereintragung (Indexform) und Text für die Dokumentbeschreibung (Anzeigeform) separat eingegeben werden. Als Trennzeichen dient das Gleichheitszeichen. Was vor dem Gleichheitszeichen steht, erscheint als Suchbegriff in Register 3, was dahinter steht, im Text der Dokumentbeschreibung. Angaben ohne Gleichheitszeichen sind zugleich Index- und Anzeigeform. Das Gleichheitszeichen wird auch dann wirksam, wenn auf einer der beiden Seiten gar nichts steht: „410 =Marburg“ bewirkt, dass „Marburg“ nur im Text der Dokumentbeschreibung, aber nicht im Ortsregister erscheint, umgekehrt ist „#410 Marburg“ eine reine Indexform.

Man hat also die Möglichkeit

1. die Ortsangabe im Text der Dokumentbeschreibung anders zu formulieren als für das Ortsregister.

#### *Beispiel*

Eingabe: #410 Marburg=Marburg [u.a.]  
 Anzeige: Marburg [u.a.]  
 Register 3: marburg

2. in das Ortsregister Eintragungen aufzunehmen, die in der Dokumentbeschreibung nicht als Entstehungsort des erfassten Dokuments oder Konvoluts erscheinen (sondern z.B. in einer Fußnote als Entstehungsort einer dort aufgeführten Beilage genannt sind).

<sup>14</sup> Eingabe: „Strg **P**“ (Strg-Taste und großes P).



*Beispiel*

Eingabe: #331 Brief an Julius von Wanzleben  
 #359 Fritz Engelken  
 #410 Hamburg ▶ *Berlin*=  
 #501 Beilage: Brief Georg Heusers an Fritz Engelken (Berlin, 17.2.1804)

Anzeige: Brief an Julius von Wanzleben / Fritz Engelken. - Hamburg, 14.3.1804  
 Beilage: Brief Georg Heusers an Fritz Engelken (Berlin, 17.2.1804)

Register 3: berlin  
 hamburg

3. die im Text der Dokumentbeschreibung genannte Ortsangabe *nicht* zu indexieren.

*Beispiel*

Eingabe: #410 =o.O.  
 Anzeige: o.O.

Bei der Erfassung von Drucken ist Kategorie #410 zugleich der Ort für die Verlagsangabe. Die Verlagsangabe wird mit „ : “ an den Erscheinungsort angeschlossen und in Register 1 indexiert.

*Beispiel*

Eingabe: #410 Hamburg : Walter  
 Anzeige: Hamburg : Walter  
 Register 1: walter VERLAG DRUCK

Hinweis: Kategorie #410 hat auch ein Teilfeld für Zeitangaben (#410 <Ort> ▼ <Zeit>).<sup>15</sup> Da das Zusammenspiel zwischen den Zeitangaben aus #410 und #425 aber etwas kompliziert ist,<sup>16</sup> verfährt man am besten so, dass man Zeitangaben grundsätzlich in Kategorie #425 erfasst.

**Entstehungszeit**

Angaben zur Entstehungszeit werden in Kategorie #425 erfasst und ebenfalls in Register 3 indexiert. Für die Indexierung werden die Angaben automatisch so aufbereitet, dass sie im Register in chronologischer Reihenfolge erscheinen. Daher muss man sich bei der Eingabe der Daten an bestimmte Formen halten, insbesondere dürfen Angaben, die für das Register bestimmt sind, nur aus Ziffern, Punkten und (erforderlichenfalls) eckigen Klammern bestehen<sup>17</sup> und müssen die Reihenfolge Tag-Monat-Jahr haben. Die Angabe von Tagen und Monaten braucht nicht zweistellig zu erfolgen.

**#425***Beispiele*

Eingabe: #425 19.3.1804  
 Anzeige: 19.3.1804  
 Register 3: 1804/03/19

Eingabe: #425 19.-23.3.1804  
 Anzeige: 19.-23.3.1804  
 Register 3: 1804/03/19 -1804/03/23  
 1804/03/23 19.-23.3.1804

<sup>15</sup> Verwendet man dieses Teilfeld, hat man die Möglichkeit, mehrere Paare von Orts- und Zeitangaben als Entstehungsangabe zu erfassen: Eingabe: #410 Hamburg ▼14.3.1952 ▶ Husum ▼16.3.1952  
 Anzeige: Hamburg, 14.3.1952 ; Husum, 16.3.1952

Mehr zum Gebrauch von #410 und #425 findet sich im Anhang 2 (Datenformat), S. 39-42

<sup>16</sup> Wenn in #410 eine Zeitangabe steht, erscheinen die Angaben aus #425 nicht im Anzeigeformat, die erste Eintragung aus #425 hat aber bei der Bildung des Kurztitels Priorität vor #410 (vgl. S. 18).

<sup>17</sup> Zu „v. Chr.“ vgl. Anhang 2 (Datenformat), S. 42

Mehrere Zeitangaben müssen durch Eingabe des Zeichens ▶ getrennt werden.<sup>18</sup> Bei der Reihenfolge der Eingaben ist zu beachten: Die *erste* Zeitangabe aus #425 wird für den Kurztitel ausgewertet.

Auch in #425 können Registereintragung (Indexform) und Text für die Dokumentbeschreibung (Anzeigeform) separat eingegeben werden. Als Trennzeichen dient wieder das Gleichheitszeichen. Was vor dem Gleichheitszeichen steht, erscheint als Suchbegriff in Register 3, was dahinter steht, im Text der Dokumentbeschreibung. Angaben ohne Gleichheitszeichen sind zugleich Index- und Anzeigeform. Das Gleichheitszeichen wird auch dann wirksam, wenn auf einer der beiden Seiten gar nichts steht: „425 =1840“ bewirkt, dass „1840“ nur im Text der Dokumentbeschreibung, aber nicht in Register 3 erscheint, umgekehrt ist „425 1840=“ eine reine Indexform.

Man hat also die Möglichkeit:

1. die Zeitangabe im Text der Dokumentbeschreibung anders zu formulieren als für das Register, also zum Beispiel in Worten oder ergänzt um Bestimmungen, die für die Registereintragungen nicht relevant sind.

*Beispiele*

Eingabe: #425 3.1804=März 1804  
Anzeige: März 1804  
Register 3: 1804/03

Eingabe: #425 1804=vermutl. 1804  
Anzeige: vermutl. 1804  
Register 3: 1804

Eingabe: #425 1804=um 1804  
Anzeige: um 1804  
Register 3: 1804

Eingabe: #425 19.-23.3.1804=zwischen dem 19. und 23. März 1804  
Anzeige: zwischen dem 19. und 23. März 1804  
Register 3: 1804/03/19 -1804/03/23  
1804/03/23 19.-23.3.1804

2. in Register 3 Zeitangaben aufzunehmen, die in der Dokumentbeschreibung nicht als Entstehungszeit des erfassten Dokuments oder Konvoluts erscheinen (sondern z.B. in einer Fußnote als Entstehungszeit einer dort aufgeführten Beilage genannt sind).

*Beispiel*

Eingabe: #331 Brief an Julius von Wanzleben  
#359 Fritz Engelken  
#425 14.3.1804 ▶ 17.2.1804=  
#501 Beilage: Brief Georg Heusers an Fritz Engelken (Berlin, 17.2.1804)  
Anzeige: Brief an Julius von Wanzleben / Fritz Engelken. - Hamburg, 14.3.1804  
Beilage: Brief Georg Heusers an Fritz Engelken (Berlin, 17.2.1804)  
Register 3: 1804/02/17  
1804/03/14

---

<sup>18</sup> Eingabe: „Strg P“ (Strg-Taste und großes P)

3. die im Text der Dokumentbeschreibung genannte Ortsangabe *nicht* zu indexieren.

*Beispiel*

Eingabe: #425 =o.J.

Anzeige: o.J.

### Umfang und Format

Angaben zum Äußeren des Dokuments können in einer Vielzahl spezieller Kategorien erfasst werden,<sup>19</sup> regelmäßig benutzt wird vor allem #433 für Angaben zum Umfang eines Dokuments oder Konvoluts. Die Erfassung dieser Angaben ist nach den *Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen* nicht obligatorisch, die Eingabe kann in beliebiger Form erfolgen, da diese Eintragungen nicht indexiert werden.

#433

*Beispiele*

Eingabe: #433 48 Bl.

#433 ca. 50 Bl.

#433 96 S.

#433 17 Br.

#433 e. Br. m. U., 4 S.

#433 Abschr., 6 S.

#433 Typoskript mit hs. Korr., 12 Bl.

#433 112 gez. S., S. 99-102 fehlen

Während Angaben zum Umfang eines Dokuments oder Konvoluts für den Benutzer von relativ großem Interesse sein können, ist der Wert von Angaben zur Größe der Blätter eher gering zu veranschlagen. Möchte man im Einzelfall dennoch Angaben zum Format eines Dokuments machen, steht dafür Kategorie #435 zur Verfügung. Die Eingabe kann in beliebiger Form erfolgen, da #435 nicht indexiert wird.

#435

*Beispiele*

Eingabe: #435 21 x 30 cm

#435 2°

#435 DIN A 4

### Zuordnung innerhalb des Bestands

Kategorie #451 ist eigentlich für die Erfassung von Drucken bestimmt (Titel und Zählung von Schriftenreihen), wurde aber schon bald als nützliches Instrument für die Erschließung von Nachlassbeständen entdeckt: Mithilfe dieser Kategorie lässt sich anhand der Bezeichnungen der betreffenden Abteilungen, Unterabteilungen usw. die Gliederung der Bestände und die Zuordnung der erfassten Dokumente und Konvolute innerhalb dieser Gliederung wiedergeben.<sup>20</sup>

#451

Die Eintragungen aus #451 erscheinen in der Dokumentbeschreibung in runden Klammern zwischen dem Hauptteil der Dokumentbeschreibung und den Fußnoten. Indexiert werden sie zusammen mit den Bezeichnungen von Dokumenten und Konvoluten in Register 2, und zwar als *string* (die Eintragung vor dem Pluszeichen ab dem zweiten Wort auch als Stichworte).

Die Eingabe erfolgt in der Form „<Abteilung> + <Unterabteilung oder Zählung>“, wobei das Pluszeichen in der Dokumentbeschreibung und in Register 2 als ein von Leerzeichen eingeschlossenes Semikolon wiedergegeben wird. Um mehr als zweistufige Hierarchien abzubilden, muss man die weiteren Stufen mit einem Trennzeichen eigener Wahl abgliedern.

<sup>19</sup> Vgl. Anhang 2 (Datenformat), S. 43-46

<sup>20</sup> Mehr dazu in Abschnitt 3.1.3

*Beispiel*

Eingabe: #451 Nachlass Wanzleben+Korrespondenzen ; Engelken  
 Anzeige: (Nachlass Wanzleben ; Korrespondenzen ; Engelken)  
 Register 2: nachlass wanzleben ; korrespondenzen ; Engelken  
 wanzleben■

Durch die Indexierung im Titelregister geben die Eintragungen aus #451 in Verbindung mit den Bezeichnungen der Bestände und Abteilungen die Gliederung der einzelnen Bestände wieder:

*Beispiel*

Eingabe: #451 Nachlass Wanzleben+Korrespondenzen ; Engelken  
*Eintragung in den Beschreibungen der einzelnen Briefe aus der Korrespondenz  
 Wanzleben - Engelken*  
 #451 Nachlass Wanzleben+Korrespondenzen  
*Eintragung in der Beschreibung der Abteilung „Korrespondenzen“ aus dem  
 Nachlass Wanzleben*  
 #331 Nachlass Wanzleben  
*Bezeichnung für die Gesamtaufnahme des betreffenden Nachlasses*

Register 2: nachlass wanzleben  
 nachlass wanzleben ; korrespondenzen  
 ...  
 nachlass wanzleben ; korrespondenzen ; engelken  
 ...  
 nachlass wanzleben ; lebensdokumente

**Bemerkungen (freie Fußnoten)**

Den nächsten Abschnitt der Dokumentbeschreibung bilden Bemerkungen und Erläuterungen beliebigen Inhalts. Sie werden als sogenannte „freie Fußnoten“ in Kategorie #501 und den Folgekategorien #501A, #501B usw. erfasst.

**#501***Beispiele*

Eingabe: #501 Mit einer Nachschrift von Albert Schmidt  
 #501 Schrift verblasst, z.T. nicht lesbar  
 #501 Beschriftung des Umschlags: „Notanda in opere proxime scribendo“  
 #501 Teilweise von Hand Jacob Grimms und Bettina Brentanos  
 #501 Beilage zu einem Brief an Claudia Hamann (16.2.1954)  
 #501 Beilage: Literaturliste (2 S.)  
 #501 Vgl. auch den Brief Walter Hamanns vom 17.3.1954 (A II 717, 3)

Kategorie #501 und die Folgekategorien #501A, #501B usw. sind im Prinzip gleichwertig. Man sollte aber darauf achten, dass mehrere Fußnoten zu *einer* Dokumentbeschreibung in einer irgendwie sinnvollen Reihenfolge untereinander stehen (also nicht zuerst die Beilagen und dann „Abschrift von N.N.“, wenn sich letzteres auf das Hauptdokument bezieht). Außerdem ist es praktisch, erstens für bestimmte Sachverhalte feststehende Formulierungen zu verwenden und diese zweitens dann auch immer in dieselbe Fußnoten-Kategorie zu schreiben. Es empfiehlt sich daher, einige Fußnotenkategorien für spezifische Inhalte zu reservieren (Nachschrift, Beilagen, Erhaltungszustand) und dazwischen andere für „alles Mögliche“ vorzusehen (um Spielraum für die o.g. „sinnvolle Reihenfolge“ zu schaffen).

In der Standardversion von HANS wird #501 nicht indexiert. Anwender, die für ihre Datenbanken die Möglichkeit der Volltextsuche eingerichtet haben, verstichworten natürlich auch die Fußnoten. Für alle in #501 genannten Personen, Körperschaften und Zeitangaben sollte man in #100, #120 und #425 die Indexformen für Register 1 bzw. 3 eintragen.

## Abstract

Kategorie #753 dient als Fußnote für Angaben zum Inhalt (Gegenstand/Thema) eines Dokuments oder Konvoluts. Im Gegensatz zu den sogenannten „freien“ Fußnoten (#501) wird #753 in der Standardversion von HANS verstichwortet, und zwar zusammen mit den Orts- und Zeitangaben aus #410 und #425 in Register 3.<sup>21</sup> #753

## Angaben zum Inhalt eines Konvoluts (Darin-Vermerk)

In Kategorie #524 werden Angaben zu einzelnen in einem Konvolut enthaltenen Dokumenten erfasst, wenn man für diese keine eigenen Datensätze anlegen will.<sup>22</sup> #524

Vorangestellt ist ein Teilfeld für die einleitende Wendung, die Eingabe derselben erfolgt in Form eines Kennbuchstabens:

e ▼ = „Enthält: “	für vollständige Aufzählung
u ▼ = Hauptstücke	„Enthält unter anderem: “wenn nur einzelne Beispiele, o.ä. genannt werden sollen
a ▼ = „Enthält auch: “	wenn einzelne Dokumente aufgeführt werden sollen, die <i>nicht</i> durch die Bezeichnung des Konvoluts in #331 impliziert sind (wie z.B. ein Brief in einem Konvolut „Exzerpte aus: ... “).

### Beispiel

Eingabe: #524 e ▼Literaturangaben ; Mitteilung Friedrich Oppermanns (Marburg, 19.3.1824) ; Exzerpte ; Abschrift einer Urkunde (mitgeteilt von Otto Schmidt. Paris, 23.5.1816)

Anzeige: Enthält: Literaturangaben ; Mitteilung Friedrich Oppermanns (Marburg, 19.3.1824) ; Exzerpte ; Abschrift einer Urkunde (mitgeteilt von Otto Schmidt. Paris, 23.5.1816)

Für *alle* in dieser Kategorie genannten Personen, Körperschaften und Zeitangaben sollte man in #100 bzw. #425 Indexformen für Register 1 bzw. 3 eintragen.

Kategorie #524 wird in der Standardversion von HANS wie #753 verstichwortet, also zusammen mit den Orts- und Zeitangaben aus #410 und #425 in Register 3.<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Demnächst in Register 2 (vgl. S. 11). Die zur Zeit noch in der HANS-Standardversion verankerte Indexierung war aus mehreren Gründen umstritten. Zum einen wurde von verschiedenen Anwendern befürwortet, Register 3 ausschließlich für die Indexierung der Entstehungsdaten zu verwenden, zum anderen stieß auch die Trennung der „Titel“-Stichworte aus #331, #335 usw. von den Stichworten aus Abstracts und Darin-Vermerken auf Kritik: Wörter, die sich als Suchbegriffe für eine thematische Suche eignen, finden sich naturgemäß sowohl in den Bezeichnungen von Dokumenten als auch in den Inhaltsbeschreibungen (vor allem, wenn diese wie in #524 nach einem „Enthält: “ auch wieder Bezeichnungen bringen). Je nachdem ob in einem Datensatz steht: #331 *Notizen zu Fernsehberichten über den Kosovo-Einsatz der Bundeswehr* oder #524 *Enthält auch: Notizen zu Fernsehberichten über den Kosovo-Einsatz der Bundeswehr*, findet man die Stichworte „Fernsehberichte“, „Kosovo-Einsatz“ und „Bundeswehr“ in Register 2 oder 3, muss also bei der Stichwortsuche nach Inhalten immer in zwei Registern nachsehen, was von den Benutzern vermutlich als wenig hilfreich empfunden (bzw. gar nicht gemacht) wird.

<sup>22</sup> Vgl. Abschnitt 2.2 und 2.4

<sup>23</sup> Vgl. Anmerkung 21

## Notizen zur Bearbeitung des Datensatzes

Interne Notizen zur Bearbeitung von Datensätzen, also z.B. offene Fragen, ausstehende Erledigungen etc., aber auch alle anderen Inhalte, die nicht im Anzeigeformat erscheinen sollen, können in Kategorie #020 und den Folgekategorien #020A, #020B usw. festgehalten werden. Eintragungen in dieser Kategorie sind nur im diagnostischen Format zu sehen und tauchen auch in den für das Publikum bestimmten Registern der Datenbank nicht auf, sind aber - wie die Eintragungen aus allen Kategorien - über Register 10 zugänglich.<sup>24</sup>

#020

Erfahrungsgemäß fallen derlei Notizen oft in großer Zahl an, so dass man wegen der nach Kategoriennummern sortierten und auf sechs Zeichen verkürzten Darstellung der Eintragungen in Register 10 leicht den Überblick verlieren kann. Das lässt sich vermeiden, indem man drei Dinge beachtet:

1. Mehrere Notizen zu einem Datensatz nicht hintereinander weg in eine Kategorie schreiben, sondern auf #020, #020A, #020B usw. verteilen.
2. Für den Beginn der Eintragungen Standard-Formulierungen verwenden, die sich in den ersten sechs Zeichen unterscheiden (also nicht in einem Datensatz „ungefähres Entstehungsjahr?“, im nächsten „Entstehungsjahr ermitteln!“ und im dritten „Zeitangabe fehlt“, sondern einheitlich z.B. „425??“).
3. Bestimmte Inhalte immer in dieselbe Kategorie schreiben, also z.B. Erledigungen, die einen Gang zum Stadtarchiv erfordern in #020A, Mitteilungen an die Kollegin N.N. in #020B, Sachen, um die man sich demnächst selber kümmern will in #020C usw.

Etwas andere Möglichkeiten für die Verwaltung von Bearbeiternotizen bietet Kategorie #026, die eigentlich für die Eingabe eines Bearbeiterkürzels vorgesehen ist.<sup>25</sup> Von dieser Kategorie wird eine ganze Zeile als *string* in Abschnitt B von Register 11 indexiert. Mehrere Eingaben werden durch das Zeichen ► getrennt und bei der Indexierung ineinandersortiert, so dass die Reihenfolge der Eintragungen keine Rolle spielt. Auf einheitliche Formulierungen und eine systematische Strukturierung der Notizen muss natürlich auch hier geachtet werden.

#026

## Satzart und Identnummer: Das Satzart/Index-Problem

Jeder HANS-Datensatz muss in Kategorie #003 eine Identnummer enthalten, ohne die er nicht verarbeitet werden kann. Die Identnummer beginnt mit einer aus einem oder mehreren Buchstaben bestehenden Kennung für die Satzart, die in #005 noch einmal separat eingetragen wird. Die auf die Satzartkennung folgende Nummer des Datensatzes wird vom System automatisch erzeugt, wenn man die Eingabe der Kennung mit einem Fragezeichen abschließt. Zur Erfassung von Objektsätzen bietet HANS über 50 verschiedene Satzarten an,<sup>26</sup> die sich jedoch hinsichtlich ihrer Struktur, Darstellung und Indexierung größtenteils nicht unterscheiden: Man kann in allen Objektsatzarten alle Objektsatzkategorien verwenden, die Eintragungen erscheinen - von wenigen Ausnahmen abgesehen<sup>27</sup> - bei allen Satzarten in derselben Form und mit denselben einleitenden Wendungen in der Dokumentbeschreibung und werden auch auf immer dieselbe Weise indexiert.

#003

<sup>24</sup> Eingabe „\_!<Kategorienummer> <Beginn der Eintragung>“ (vgl. S. 13). Beispiel: „\_!020 Datier“. Dieser Abschnitt von Register 10 ist allerdings in der HANS-Standardversion nicht enthalten. Wer diesen zusätzlichen Zugriff auf die Daten haben möchte, muss erst den betreffende Passus in der Index-Parameterdatei *hans.hpi* aktivieren (vgl. den Abschnitt „Konzeption von Anzeige und Registern“ in Kapitel 3.6).

<sup>25</sup> Wenn man Wert auf die manuelle Eingabe von Bearbeiterkürzeln legt, kann man diese entweder ebenfalls in #026 oder alternativ in #020 erfassen.

<sup>26</sup> Vgl. Anhang 2 (Datenformat), S. 15

<sup>27</sup> z.B. Satzart b wie „Brief“, vgl. Abschnitt 3.1.2

Dennoch ist die Wahl der Satzart nicht ganz folgenlos, da in der Standardversion von HANS die Satzart als Meta-Überschrift im Anzeigeformat und als letzter Bestandteil der Eintragungen in Register 1 erscheint:

hamann, walter [1927-1982] ADRESSAT BRIEF

Das breite Spektrum an Satzarten dient also vornehmlich dazu, den Dokumenttyp zu erfassen und die Eintragungen in Register 1 nach Dokumenttypen zu differenzieren. Die Koppelung von Satzart und Dokumenttyp an die Angaben zu beteiligten Personen und Körperschaften hat zur Folge, dass man bei der Wahl der Satzart sehr darauf achten muss, dass diese mit den Funktionsbezeichnungen der beteiligten Personen und Körperschaften harmoniert und in Register 1 keine unsinnigen oder irreführenden Eintragungen à la „Fotograf Lebensdokument“ erzeugt werden. Bei der zusammenfassenden Beschreibung von Konvoluten mit Inhaltsangaben in #524 lässt sich das allerdings gar nicht verhindern:

*Beispiel*

Eingabe: #003 w12  
 #100 \_p1\_ ▼iv  
 #100 \_p41\_ ▼izRezensent  
 #100 \_p63\_ ▼iv  
 #100 \_p1\_ ▼ia  
 #331 Das Recht des Besitzes  
 #335 Material zur 7. Auflage  
 #359 Friedrich Carl von Savigny  
 #524 e ▼Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Cambridge, 17.11.1846)

Anzeige: Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage / Friedrich Carl von Savigny Enthält: Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Cambridge, 17.11.1846)

Register 1: ellis, robert leslie [1817-1859] VERFASSER MANUSKRIFT  
 hugo, gustav [1764-1844] REZENSENT MANUSKRIFT  
 savigny, friedrich carl von [1779-1861] ADRESSAT MANUSKRIFT  
 savigny, friedrich carl von [1779-1861] VERFASSER MANUSKRIFT

Wie man sieht, führen hier die Satzartangaben in Register 1 zu gravierenden Fehlinformationen, die sich nur dadurch vermeiden lassen, dass man die Ausgabe der Satzart in Register 1 unterbindet.<sup>28</sup>

Viele Anwender sind inzwischen dazu übergegangen, anstelle des spezifischen Dokumenttyps die *Materialart* gemäß RNA als Grundlage für die Wahl der Satzart zu benutzen. Damit reduzieren sich die für die Nachlasserschließung in Frage kommenden Satzarten auf fünf:

w (Werkmanuskripte)  
 b (Korrespondenzen)  
 l (Lebensdokumente, Sachakten)  
 s (Sammlungen)  
 n (Nachlass)

Auf diese Weise macht man sich die Wahl der Satzart erheblich einfacher, muss allerdings auch hier dafür sorgen, dass die Satzart nicht in den Eintragungen des Personen- und Körperschaftsregisters ausgegeben wird.

---

<sup>28</sup> Vgl. Abschnitt 3.6

### 3.1.2 Einzelne Dokumenttypen und ihre Beschreibung

Die folgenden Abschnitte behandeln Besonderheiten bei der Verwendung bestimmter HANS-Kategorien für die Beschreibung einzelner Dokumenttypen. Allgemeine Hinweise zur Erschließung der verschiedenen Arten von Dokumenten finden sich in Abschnitt 2.4.

#### Briefe

Für die Erfassung von Briefen, Postkarten und anderen Korrespondenzstücken, aber auch die zusammenfassende Beschreibung von Briefkonvoluten wird Satzart b verwendet. Um die Erfassung der in Nachlassbeständen meist in großer Zahl vorliegenden Briefe zu erleichtern, bietet Satzart b die Möglichkeit einer verkürzten Erfassung, bei der eine formalisierte Bezeichnung des Dokuments automatisch gebildet wird: Wenn als beteiligte Personen oder Körperschaften ausschließlich ein Verfasser (mit der Funktionskennung ▼ iv und einem Sternchen, vgl. S. 47) und ein Adressat (Funktionskennung ▼ ia) angegeben sind, erscheint im Anzeigeformat als Bezeichnung des Dokuments “Brief an <Name des Absenders>”. Dahinter folgt *nicht* die sonst bei mehreren beteiligten Personen oder Körperschaften automatisch aus den #100er-Kategorien erzeugte Angabe, der Name des Absenders erscheint nur als Kopf über der Dokumentbeschreibung. Im Kurztitel (vgl. S. 18) steht als Bezeichnung des Dokuments “An <Name des Adressaten>”, ein Eintrag in Register 2 wird nicht gebildet.

Die Beschreibung eines Briefs mit den obligatorischen Angaben Absender, Adressat, Ort und Datum (vgl. S. 39) umfasst also außer Satzart und Signatur nur die Kategorien #100, #100A, #410 und #425:

#### Beispiel

Eingabe: #003 b?  
 #005 b  
 #080 H 57▼ 866  
 #100 \_p\_34▼ iv\*  
 #100A\_p\_68▼ ia  
 #410 Freilassing  
 #425 19.4.1952

Anzeige: **Brief** Signatur: H 57 : 866  
**Hamann, Claudia**  
 Brief an Ulrike Sokoll  
 Freilassing, 19.4.1952

Kurztitel: An Ulrike Sokoll /Hamann, Claudia 1952/04/19 H 57 : 866

Bei den meisten Briefen kann diese verkürzte Form der Erfassung problemlos angewendet werden, vorausgesetzt man benutzt die vorgegebenen Funktionskürzel ▼ iv\* und ▼ ia. Die Erfassung von weiblichen Personen als “Verfasserin” bzw. “Adressatin” (vgl. S. 44) ist dabei nicht möglich. Will man abweichende Funktionsangaben verwenden, muss man eine Bezeichnung des Briefs in Kategorie #331n erfassen.



In bestimmten Fällen führt die Verwendung der Kurzform jedoch zu Problemen:

1. Handelt es sich bei dem Adressaten des Briefs um eine Körperschaft, wirkt das Ergebnis der verkürzten Erfassung oft unverständlich oder zumindest etwas hölzern. Dasselbe gilt für die Wiedergabe von Personennamen, die nicht dem Standardschema von Vor- und Familienname entsprechen, z.B. Fürstennamen:

Brief an Preußen / Ministerium des Innern  
 Brief an Universität <Freiburg>  
 Brief an Friedrich <Preußen, König, II.>

In solchen Fällen bietet es sich an, in Kategorie #331n eine frei formulierte Bezeichnung des Dokuments manuell zu erfassen:<sup>1</sup>

Brief an das preußische Ministerium des Innern  
 Brief an die Universität Freiburg  
 Brief an König Friedrich II. von Preußen

2. Auch wenn ein Brief an mehrere Adressaten gerichtet ist, ist die automatisch erzeugte Bezeichnung unklar:

Brief an Claudia Hamann; Walter Hamann

und sollte durch eine frei formulierte Angabe in #331n ersetzt werden:

Brief an Claudia und Walter Hamann

3. Trifft die Bezeichnung "Brief" nicht zu, da es sich zum Beispiel um eine Postkarte oder um ein Konvolut von mehreren Briefen handelt, *muss* eine angemessene Bezeichnung des Dokuments bzw. Konvoluts in Kategorie #331n erfasst werden.
4. Hat ein Brief mehrere Verfasser oder wurden weitere beteiligte Personen oder Körperschaften erfasst (etwa im Zusammenhang mit Beilagen, Nachschriften o.ä.), erscheinen im Anzeigeformat *alle* Personen und Körperschaften im Anschluss an die Bezeichnung des Dokuments:

Eingabe: #100 \_p\_34▼ iv\*  
 #100A\_p\_36▼ iv  
 #100B\_p\_68▼ ia

Anzeige: Brief an Ulrike Sokoll / Claudia Hamann; Walter Hamann; Ulrike Sokoll [Adressat]

In diesem Fall müssen die Namen der Absender in Kategorie #359 manuell erfasst werden:

Eingabe: #100 \_p\_34▼ iv\*  
 #100A\_p\_36▼ iv  
 #100B\_p\_68▼ ia  
 #359 Claudia und Walter Hamann

Anzeige: Brief an Ulrike Sokoll / Claudia und Walter Hamann

---

<sup>1</sup> Die Bezeichnungen von Briefen sind für das Retrieval wenig ergiebig ("Brief an <Vorname usw.>") und werden daher auch bei der vereinfachten Erfassung nicht indexiert. Bezeichnungen, die nicht indexiert werden sollen, erfasst man in Kategorie #331n (vgl. S. 42).

## Weitere Angaben

Sollen weitere Angaben zur Charakterisierung und Beschreibung von Briefen gemacht werden, stehen dafür vor allem folgende Kategorien zur Verfügung:<sup>2</sup>

- #403 für Angaben wie “Entwurf”, “Reinschrift” o.ä.
- #433 für Angaben zum Umfang des Dokuments (Blatt- oder Seitenzählung) und sonstige formale Beschreibungselemente (z.B. “Typoskript mit handschriftl. Korrekturen”)
- #501 für sonstige Angaben (Erhaltungszustand, Hinweise auf Nachschriften, Beilagen und nach der Übermittlung hinzugefügte Elemente wie Antwortnotizen oder Bearbeitungsvermerke)

### *Beispiele:*

- #501 Schrift verblasst, z.T. nicht lesbar
- #501 unvollständig, Bl. 3 u. 4 fehlen
- #501 Mit einer Nachschrift von Albert Schmidt
- #501 Beilage: Literaturliste (2 S.)
- #501 Mit einer Antwortnotiz Sokolls (Treysa, 14.2.1961)

Diese Angaben werden nicht indexiert. Sollen die im Zusammenhang mit Beilagen, Nachschriften etc. erwähnten Personen, Körperschaften und Entstehungsdaten in den Registern erscheinen, müssen in den Kategorien #100ff., #410 und #425 die entsprechenden Indexformen eingegeben werden.

Die Erfassung der Personen und Körperschaften kann dabei irreführende Angaben in Register 1 erzeugen, wenn dort gemäß der HANS-Standard-Version die Satzart der Dokumentbeschreibung als differenzierendes Beschreibungsmerkmal in den Registerzeilen erscheint.

### *Beispiel:*

Eingabe: #100 \_p34\_▼iv\*  
 #100A\_p203\_▼ia  
 #100B\_p1124\_▼iv  
 #331 Brief an Alfred Sokoll  
 #359 Claudia Hamann  
 #501 Beilage: Zum Siebzigsten (Gedicht von Willi Beer)

Anzeige: Brief an Alfred Sokoll / Claudia Hamann  
 Beilage: Zum Siebzigsten (Gedicht von Willi Beer)

Register 1: beer, willi [1882-1964] VERFASSEN BRIEF  
 hamann, claudia [1930-1995] VERFASSEN BRIEF  
 sokoll, alfred [1914-1984] ADRESSAT BRIEF

Um in der HANS-Standard-Version solche Registereinträge zu vermeiden, müssen die betreffenden Beilagen, Antwortnotizen o.ä. als Unteraufnahmen erfasst werden.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Da die Kategorien #403, #433 und #501 nicht indexiert werden, hat man bei der Entscheidung, in welcher der Kategorien man bestimmte Inhalte erfasst, weitgehende Freiheit. Schreibt man etwa “Typoskript mit handschriftl. Korrekturen” in #403, erscheint es im Anzeigeformat zwischen der Bezeichnung des Briefs und der Datierung. Schreibt man es in #433, erscheint es hinter der Datierung. Eine Eintragung in #501 steht, abgesetzt vom Haupttext der Dokumentbeschreibung, in einer neuen Zeile darunter.

<sup>3</sup> Vgl. Abschnitt 3.1.3, S. 67ff.

Sollen in Bezug auf Beilagen, Antwortnotizen etc. zusätzliche Orts- und Zeitangaben indexiert werden, so ist bei den Eingaben in Kategorie #410 bzw. #425 darauf zu achten, dass die Angaben als reine Indexformen erfasst werden (mit nachgestelltem Gleichheitszeichen), damit sie nicht an falscher Stelle im Anzeigeformat erscheinen (vgl. S. 48-50):

Eingabe: #331 Brief an Alfred Sokoll  
 #359 Claudia Hamann  
 #410 Köln ▶ Treysa=  
 #425 6.4.1961 ▶ 14.2.1961=  
 #501 Mit einer Antwortnotiz Sokolls (Treysa, 12.4.1961)

Anzeige: Brief an Alfred Sokoll / Claudia Hamann  
 Köln, 6.4.1961  
 Mit einer Antwortnotiz Sokolls (Treysa, 12.4.1961)

Register 3: koeln  
 treysa  
 1961/04/06  
 1961/04/12

Gelegentlich kommt es vor, dass Briefe mit datierten Nachschriften des Verfassers versehen sind, also zwei Datierungen in Bezug auf denselben Brief aufweisen. In diesem Fall kann man in Kategorie #425 bei einer der beiden Zeitangaben zusätzlich eine den Sachverhalt verdeutlichende Anzeigeform erfassen. Die andere Zeitangabe muss dann mit einem Gleichheitszeichen abgeschlossen werden, damit sie indexiert, aber nicht angezeigt wird:

Eingabe: #425 7.7.1959=7.7.1959, mit einer Nachschrift vom 12.7.1959 ▶ 12.7.1959=  
 Anzeige: 7.7.1959, mit einer Nachschrift vom 12.7.1959  
 Register 3: 1959/07/07  
 1959/07/12

### Summarische Erfassung von Briefkonvoluten

Ist die Einzelerfassung der Korrespondenz zu aufwendig bzw. nicht erforderlich,<sup>4</sup> können zusammengehörige Briefe auch in Form einer summarischen Beschreibung des betreffenden Konvoluts erfasst werden.

#### Beispiele:

Eingabe: #100 \_p34\_▼iv\*  
 #100A\_p203\_▼ia  
 #331n Briefe an Alfred Sokoll  
 #410 Köln>Euskirchen>Freilassing=Freilassing u.a.  
 #425 1954-1970  
 #433 28 Br., 6 Postkarten

Anzeige: **Brief**  
**Hamann, Claudia**  
 Briefe an Alfred Sokoll  
 Köln, Euskirchen, Freilassing u.a., 1954-1970. - 28 Br., 6 Postkarten

---

<sup>4</sup> Vgl. aber S. 39

Eingabe: #100 \_p36\_▼ ia\*  
 #100A\_p203\_▼ iv  
 #100A\_p68\_▼ iv  
 #331n Korrespondenz 1952  
 #359 -  
 #425 1952=  
 #433 Ordner mit 112 Br. u. Postkarten an Walter Hamann  
 #524 u▼ Briefe von Ulrike und Alfred Sokoll, geschäftliche Korrespondenz,  
 Weihnachts- und Geburtstags-Grußkarten

Anzeige: **Brief**  
**Hamann, Walter**  
 Korrespondenz 1952  
 Ordner mit 112 Br. u. Postkarten an Walter Hamann

Enthält unter anderem: Briefe von Ulrike und Alfred Sokoll, geschäftliche  
 Korrespondenz, Weihnachts- und Geburtstags-Grußkarten

## Werkmanuskripte

Für die Erfassung von Werkmanuskripten wird Satzart w verwendet. Bei der Erfassung der Dokumente ist darauf zu achten, dass der Titel des Werks Zugang zu den betreffenden Materialien bietet. Für diesen Zweck wird in der Regel Kategorie #331 benutzt. Eine genauere Charakterisierung des Materials kann als Zusatz zum Titel in Kategorie #335 erfasst werden oder als Angabe zum "Ausreifungsgrad" in Kategorie #403. Soll der Titel des Werks nicht in Kategorie #331 stehen, kann er alternativ in den Kategorien #304 oder #370 (vgl. S. 43) erfasst werden.

### *Beispiele:*

Eingabe: #331 –Das –Recht des Besitzes  
 #335 Material zur 7. Auflage

Anzeige: Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage

Register 2: recht des besitzes material zur 7. auflage

Eingabe: #331 –Das –Recht des Besitzes  
 #403 Druckvorlage der 7. Auflage

Anzeige: Das Recht des Besitzes. - Druckvorlage der 7. Auflage

Register 2: recht des besitzes

Eingabe: #331 Über das römische Recht im Mittelalter  
 #335 Notizen zu einem Vortrag  
 #370 –Vorarbeit zu: –Geschichte des römischen Rechts im Mittelalter

Anzeige: Über das römische Recht im Mittelalter : Notizen zu einem Vortrag  
 Vorarbeit zu: Geschichte des römischen Rechts im Mittelalter

Register 2: geschichte des roemischen rechts im mittelalter → ueber das roemische recht  
 ueber das roemische recht im mittelalter notizen zu einem vortrag

Zu den Werkmanuskripten werden neben den verschiedenen Fassungen und Entwicklungsstufen der Werke auch Materialsammlungen, Notizen etc. gerechnet, d.h. Konvolute von Dokumenten, über deren Inhalt mehr oder weniger ausführliche Angaben in Kategorie #524 gemacht werden können.<sup>5</sup>

*Beispiel:*

Eingabe: #331 –Das –Recht des Besitzes  
 #335 Material zur 7. Auflage  
 #524 e▼ Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (Bl. 4-9; GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Bl. 67; Cambridge, 17.11.1846)

Anzeige: Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
 Enthält: Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (Bl. 4-9; GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Bl. 67; Cambridge, 17.11.1846)

In Kategorie #524 genannte Personen, Körperschaften und Entstehungsdaten sollten auch als Indexform in den Kategorien #100ff., #410 und #425 erfasst werden. Die vollständige Dokumentbeschreibung zu dem eben vorgestellten Beispiel sieht dann so aus:

Eingabe: #003 w?  
 #005 w  
 #080 Ms. 925▼ 1  
 #100 \_p1\_▼ iv\*  
 #100A\_p41\_▼ izRezensent  
 #100B\_p63\_▼ iv  
 #100C\_p1\_▼ ia  
 #331 –Das –Recht des Besitzes  
 #335 Material zur 7. Auflage  
 #359 -  
 #410 Cambridge=  
 #425 1836-1850▷1837=>17.11.1846=  
 #433 98 Bl.  
 #451 Nachlass Savigny+Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes  
 #524 e▼ Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (Bl. 4-9; GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Bl. 67; Cambridge, 17.11.1846)

Anzeige: **Werkmanuskript** Ms. 925 : 1  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
 Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
 1836-1850. - 98 Bl.  
 (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes)  
 Enthält: Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (Bl. 4-9; GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis  
 an Savigny (Bl. 67; Cambridge, 17.11.1846)

Die Erfassung der in #524 genannten Personen und Körperschaften in #100 bzw. #120 führt allerdings in der HANS-Standard-Version zu irreführenden Angaben in Register 1 (vgl. S. 55).

<sup>5</sup> Vgl. S. 53. Sollen die in einem Konvolut enthaltenen Dokumente einzeln erfasst werden, kann dies in Form von Unteraufnahmen erfolgen (vgl. Abschnitt 3.1.3, S. 67ff.)

## Sonstiges

Für die Erfassung von Sammelstücken (Satzart s) und Lebensdokumenten (Satzart l) gibt es keine verbindlichen Vorgaben, ihre Erschließung muss sich an den Gegebenheiten des jeweiligen Bestandes orientieren (vgl. S. 39f.). Bei Sammelstücken kann der Besitzer als "Samm-ler" (Funktionskennung ▼ if) in Kategorie #100 erfasst werden, oft dürfte aber die Kennzeich-nung des Dokuments als Teil einer Sammlung aus einem bestimmten Nachlass genügen:

#451 Nachlass Savigny+Sammelstücke ; Dissertationen

In Verbindung mit dem Objekttyp Lebensdokument sind Funktionsangaben zu den beteiligten Personen meist wenig aussagekräftig. Bei einem Ausweis fände man in Register 1 bei dem Namen der betreffenden Person den Zusatz "Inhaber Lebensdokument", bei einem Tagebuch "Verfasser Lebensdokument" usw. In Satzart l ist es daher erlaubt, als Funktionskennung nur ▼ i (ohne Kennbuchstaben) einzugeben.<sup>6</sup> In Register 1 entfällt dann die Funktionsangabe:

Eingabe: #100 \_p34\_▼ i\*

Register 1: hamann, claudia [1930-1995] LEBENSdokUMENT

Allerdings *muss* man in diesem Fall eine frei formulierte Angabe zu den beteiligten Personen in Kategorie #359 machen, wenn in den #100er-Kategorien mehrere Personen oder Körper-schaften erfasst wurden. Andernfalls erscheinen Personen, bei denen als Funktionskennung nur ▼ i angegeben ist, im Anzeigeformat mit der Funktionsbezeichnung "[Architekt]".<sup>7</sup>

*Beispiele für die Erfassung von Lebensdokumenten:*

Eingabe: #003 l?  
 #100 \_p1\_▼ i\*  
 #331 Reiserechnungen August 1818  
 #425 8.1818=  
 #433 24 Bl.  
 #451 Nachlass Savigny+Lebensdokumente ; Reisen  
 #501 Rechnungen von Reisen nach Frankfurt und Holland

Anzeige: **Lebensdokument**  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
 Reiserechnungen August 1818  
 24 Bl.  
 (Nachlass Savigny ; Lebensdokumente ; Reisen)  
 Rechnungen von Reisen nach Frankfurt und Holland

Eingabe: #003 l?  
 #100 \_p36\_▼ i\*  
 #331 Immatrikulationsurkunde der Universität Göttingen  
 #410 Göttingen  
 #425 24.10.1946  
 #433 1 Bl.  
 #451 Nachlass Hamann+Lebensdokumente ; Jugend und Studienzeit

Anzeige: **Lebensdokument**  
**Hamann, Walter**  
 Immatrikulationsurkunde der Universität Göttingen  
 Göttingen, 24.10.1946. - 1 Bl.

<sup>6</sup> Bei anderen Satzarten erscheint dann in Register 1 anstelle der Funktionsangabe "UNBETEILIGT?"

<sup>7</sup> (um den Bearbeiter darauf aufmerksam zu machen, dass hier etwas nicht stimmt)

(Nachlass Hamann ; Lebensdokumente ; Jugend und Studienzeit)

## Drucke

Für die Erfassung von Drucken steht Satzart d zur Verfügung, Drucke können aber auch gemäß der inhaltlich-systematischen Gliederung eines Nachlass-Bestandes als Sammelstücke, Werkmanuskripte (z.B. im Fall von Handexemplaren) oder Lebensdokumente (z.B. Festschriften) erfasst werden. Unabhängig von der gewählten Satzart bietet HANS die Möglichkeit, Drucke nach den *Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken* (RAK-WB) zu erschließen:

*Schema:*<sup>8</sup>

#100	Verfasser u. andere beteiligte Personen
#120	Urheber und andere beteiligte Körperschaften
#331	Sachtitel
#335	Zusatz zum Sachtitel
#359	Beteiligte Personen und Körperschaften in Vorlageform
#403	Auflagenvermerk
#410	Entstehungsort : Verlag
#425	Entstehungsjahr
#433	Umfangsangabe

*Beispiel:*

#100	_p1_▼ iv
#100A	_p48_▼ ih
#331	—Das —Recht des Besitzes
#335	eine civilistische Abhandlung
#359	von Friedrich Carl von Savigny
#403	7., aus dem Nachlasse des Verf. und durch Zusätze des Hrsg. verm. Aufl. von Adolf Friedrich Rudorff
#410	Wien : Gerold
#425	1865
#433	VIII, 765 S.

Das Recht des Besitzes : eine civilistische Abhandlung / von Friedrich Carl von Savigny. - 7., aus dem Nachlasse des Verf. und durch Zusätze des Hrsg. verm. Aufl. von Adolf Friedrich Rudorff  
Wien : Gerold, 1865. - VIII, 765 S.

Natürlich *muss* man die zu einem Nachlass gehörenden Drucke nicht nach den *RAK-WB*-Regeln erfassen. Angaben zu Verlag, Auflage, Umfang etc. sind nicht obligatorisch, vor allem aber können auch Drucke, wenn eine detailliertere Erfassung nicht erforderlich ist, in Form von summarischen Beschreibungen der betreffenden Bestände erfasst werden.

*Beispiel:*

#331	Dissertationen
#335	Sammlung von ca. 250 gedruckten Diss. überwiegend juristischen Inhalts aus dem 18. und frühen 19. Jahrhundert
#425	1700-1830=
#451	Nachlass Savigny+Sammelstücke ; Dissertationen

Dissertationen : Sammlung von ca. 250 gedruckten Diss. überwiegend juristischen Inhalts aus dem 18. und frühen 19. Jahrhundert  
(Nachlass Savigny ; Sammelstücke ; Dissertationen)

<sup>8</sup> Weitere Kategorien für spezielle Angaben sind im HANS-Datenformat (Anhang 2, S. 30-58) aufgeführt, vgl. auch Abschnitt 3.1.1, S. 43. Für die Erfassung von unselbstständigen Drucken (Zeitungsartikel, Rezensionen, Sonderdrucke, Beiträge für Zeitschriften und Sammelbände) gibt es auch speziell Satzart **du**. In welcher Publikation ein Beitrag erschienen ist, wird dort in Kategorie #590 erfasst (vgl. Anhang 2, Datenformat, S. 58).

### 3.1.3 Darstellung von Beziehungen zwischen Dokumenten

#### Der Bestand und seine Gliederung

Bei der Erfassung von Nachlassmaterialien ist darauf zu achten, dass die Datenbank nicht nur Zugang zu den einzelnen Dokumenten bietet, sondern auch Informationen über den Bestand als Ganzen und seine Gliederung enthält (vgl. S. 38).

Für die Beschreibung von Beständen ist Satzart n (Nachlass) vorgesehen, die einzelnen Abteilungen eines Bestandes kann man entweder auch in Satzart n oder - sofern es da Korrelationen gibt - in der Satzart für den in der betreffenden Abteilung maßgeblichen Dokumententyp erfassen. In der Regel haben die Angaben zu Nachlässen und ihren Teilbeständen die Form mehr oder weniger ausführlicher Texte. Je nach dem, ob diese verstichwortet werden sollen oder nicht, werden dafür die Kategorien #501 oder #753 benutzt.

Die Verknüpfung zwischen den Beschreibungen des Gesamtbestandes, seiner Abteilungen und den einzelnen Dokumenten kann wie auf S. 51f. beschrieben über Kategorie #451 erfolgen.<sup>9</sup>

*Beispiele:*

*a) Beschreibung eines gesamten Bestandes*

Eingabe: #003 n?  
 #100 \_p1\_▼ in\*  
 #331n Nachlass des Juristen Friedrich Carl von Savigny (1779-1861)  
 #451 Nachlass Savigny  
 #501 Der Nachlass Savigny besteht aus mehreren aus dem Besitz der Familie Savigny erworbenen Teilbeständen, die durch Dokumente anderer Provenienz ergänzt wurden, vor allem durch Briefe Savignys, die seine Korrespondenzpartner hinterlassen haben. Weitere umfangreiche Bestände aus dem Nachlass Savignys befinden sich im Besitz der Staatsbibliothek zu Berlin und der Universitäts- und Landesbibliothek Münster.  
 #501A Der Bestand gliedert sich in die Abteilungen Werkmanuskripte, Vorlesungen, Korrespondenzen, Lebensdokumente und Sammlungen.

Anzeige: **Nachlass**  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
 Nachlass des Juristen Friedrich Carl von Savigny (1779-1861)  
 (Nachlass Savigny)  
 Der Nachlass Savigny besteht aus mehreren aus dem Besitz der Familie Savigny erworbenen Teilbeständen, die durch Dokumente anderer Provenienz ergänzt wurden, vor allem durch Briefe Savignys, die seine Korrespondenzpartner hinterlassen haben. Weitere umfangreiche Bestände aus dem Nachlass Savignys befinden sich im Besitz der Staatsbibliothek zu Berlin und der Universitäts- und Landesbibliothek Münster.  
 Der Bestand gliedert sich in die Abteilungen Werkmanuskripte, Vorlesungen, Korrespondenzen, Lebensdokumente und Sammlungen.

<sup>9</sup> Wenn man die Abteilungen eines Nachlasses in Form von Unteraufnahmen zu der Beschreibung des Gesamtbestandes erfasst, erhält die Hauptaufnahme automatisch ein Inhaltsverzeichnis, das direkt zu den Beschreibungen der Abteilungen führt (mehr dazu im folgenden Abschnitt, S. 67ff.).



*b) Beschreibung einer Abteilung*

Eingabe: #003 n?  
 #100 \_p1\_▼ in\*  
 #331n Werkmanuskripte  
 #451 Nachlass Savigny+Werkmanuskripte  
 #501 Die Abteilung "Werkmanuskripte" ist nach Werktiteln geordnet und umfasst alle Aufzeichnungen, Entwürfe, Manuskripte und Handexemplare zu den Veröffentlichungen Savignys sowie die bei diesen Materialien vorgefundenen Briefe, Rezensionen etc. Ebenfalls den Werkmanuskripten zugeordnet wurde eine Gruppe "allgemeine Arbeitsmaterialien", d.h. Aufzeichnungen, die sich nicht als Vorarbeiten zu einem bestimmten Werk qualifizieren ließen.

Anzeige: **Nachlass  
 Savigny, Friedrich Carl von  
 Werkmanuskripte  
 (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte)**

Die Abteilung "Werkmanuskripte" ist nach Werktiteln geordnet und umfasst alle Aufzeichnungen, Entwürfe, Manuskripte und Handexemplare zu den Veröffentlichungen Savignys sowie die bei diesen Materialien vorgefundenen Briefe, Rezensionen etc. Ebenfalls den Werkmanuskripten zugeordnet wurde eine Gruppe "allgemeine Arbeitsmaterialien", d.h. Aufzeichnungen, die sich nicht als Vorarbeiten zu einem bestimmten Werk qualifizieren ließen.

*c) Beschreibung eines Einzeldokuments*

Eingabe #003 w?  
 #080 925/3  
 #100 \_p1\_▼ iv\*  
 #331 Vom Beruf unsrer Zeit für Gesetzgebung und Rechtswissenschaft  
 #335 Vorarbeiten, Material, Exposé  
 #410 Landshut>Berlin  
 #425 1808-1814  
 #433 151 Bl.  
 #451 Nachlass Savigny+Werkmanuskripte ; Vom Beruf unsrer Zeit  
 #370 -Beschriftung des Umschlags: -"Politik. Neuere Legislationen"

Anzeige: **Werkmanuskript  
 Savigny, Friedrich Carl von  
 Vom Beruf unsrer Zeit für Gesetzgebung und Rechtswissenschaft :  
 Vorarbeiten, Material, Exposé  
 Landshut; Berlin, 1808-1814. - 151 Bl.  
 (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Vom Beruf unsrer Zeit)  
 Beschriftung des Umschlags: "Politik. Neuere Legislationen"**

Für diese drei Aufnahmen erscheinen in Register 2 - abgesehen von den Stichworten - folgende Eintragungen:

nachlass savigny  
 nachlass savigny ; werkmanuskripte  
 nachlass savigny ; werkmanuskripte ; vom beruf unsrer zeit  
 politik. neuere legislationen → vom beruf unsrer zeit für gesetzgebung und  
 vom beruf unsrer zeit für gesetzgebung und rechtswissenschaft vorarbeiten,

## Mehrteilige Dokumente, Konvolute

### Zusammenfassende Beschreibung

Die Beziehungen zwischen unmittelbar zusammengehörenden Dokumenten wie zum Beispiel einem Brief und seinen Beilagen oder den einzelnen Stücken aus einem Konvolut lassen sich oft am einfachsten dadurch darstellen, dass man die Dokumente zusammen in einem Datensatz erfasst. Grenzen sind diesem Verfahren vor allem durch den Umfang der Beschreibungen gesetzt, man sollte dem Benutzer nicht zumuten, sich durch bildschirmfüllende Texte zu lesen. Die Beilagen zu einem Brief jedoch oder einige wichtige Einzeldokumente aus einem sonst nur aus unspezifischen Notizen bestehenden Konvolut lassen sich ohne weiteres in den Fußnoten oder Darin-Vermerken zu der betreffenden Beschreibung erfassen.<sup>10</sup>

Wichtig ist, dass zu den dort genannten Personen, Entstehungsdaten etc. auch die für das Retrieval erforderlichen Indexformen aufgenommen werden.<sup>11</sup>

*Beispiele: (ohne Köpfe und Sternchen)*

Eingabe: #100 \_p34\_▼ iv  
 #100A\_p203\_▼ ia  
 #100B\_p36\_▼ iv  
 #331 Brief an Alfred Sokoll  
 #359 Claudia Hamann  
 #410 Köln  
 #425 19.1.1961▷22.1.1961=  
 #501 Mit einer Nachschrift Walter Hamanns vom 22.1.1961

Anzeige: Brief an Alfred Sokoll / Claudia Hamann  
 Köln, 19.1.1961  
 Mit einer Nachschrift Walter Hamanns vom 22.1.1961

Eingabe: #100 \_p1\_▼ iv  
 #100A\_p41\_▼ izRezensent  
 #100B\_p63\_▼ iv  
 #100C\_p1\_▼ ia  
 #331 –Das –Recht des Besitzes  
 #335 Material zur 7. Auflage  
 #359 Friedrich Carl von Savigny  
 #410 Cambridge=  
 #425 1837-1850▷17.11.1846=  
 #433 48 Bl.  
 #524 e▼ Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (Bl. 4-9; GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Bl. 67; Cambridge, 17.11.1846)

Anzeige: Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage / Friedrich Carl von Savigny  
 1837-1850. - 48 Bl.  
 Enthält: Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen ; Rezension der 6. Aufl. durch Gustav Hugo (Bl. 4-9; GgA, 1837) ; Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny (Bl. 67; Cambridge, 17.11.1846)

<sup>10</sup> Vgl. S. 46, 53 u. 58f.

<sup>11</sup> Wobei man sich allerdings u.U. das schon mehrfach angesprochene Satzart-Index-Problem einhandelt (vgl. S. 54).

### Beschreibung in Form von Haupt- und Unteraufnahmen

HANS bietet auch die Möglichkeit, die Beziehungen zwischen unmittelbar zusammengehörenden Dokumenten durch mehrteilige, hierarchisch strukturierte Aufnahmen darzustellen. Sie bestehen aus einer sogenannten Hauptaufnahme, die Angaben über das Hauptdokument oder eine allgemeine Beschreibung des Konvoluts enthält, und hierarchisch abhängigen Datensätzen (Unteraufnahmen) für die Beilagen des Hauptdokuments bzw. einzelne Dokumente aus dem Konvolut.

Die Verknüpfung erfolgt über die Identnummer der Hauptaufnahme: Eine Unteraufnahme wird gebildet, indem man einen neuen Datensatz anlegt und ihm in Kategorie #003 die Identnummer der Hauptaufnahme, gefolgt von einem Plus-Zeichen und einer Zählung gibt:

*Beispiel:*

Identnummer des Hauptsatzes: #003 w3  
 Identnummer der 1. Unteraufnahme: #003 w3+1  
 Identnummer der 2. Unteraufnahme: #003 w3+2  
 usw.<sup>12</sup>

Die Verknüpfung bewirkt, dass im Anzeigeformat eines Datensatzes Angaben erscheinen, die nicht aus dem Datensatz selbst, sondern aus den verknüpften Datensätzen stammen. Außerdem sind verknüpfte Datensätze miteinander "verlinkt", man gelangt von einem Datensatz zum nächsten, ohne die Register konsultieren zu müssen.<sup>13</sup>

In der Hauptaufnahme erscheint unterhalb der dort erfassten Angaben ein nummeriertes Verzeichnis der Unteraufnahmen. Die Eintragungen zu den einzelnen Unteraufnahmen bestehen aus Bezeichnung, Verfasserangabe und Entstehungsdaten, darüber hinaus ggf. auch Signatur und Kategorie #451 (die man daher in Unteraufnahmen möglichst weglässt).

*Beispiel:*

Eingabe: #003 w12  
 #005 w  
 #080 Ms. 925▼ 1  
 #100 \_p1\_▼ iv\*  
 #331 –Das –Recht des Besitzes  
 #335 Material zur 7. Auflage  
 #359 -  
 #425 1836-1850  
 #433 98 Bl.  
 #451 Nachlass Savigny+Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes  
 #501 Beschriftung des Umschlags: "Mat. zur 7. Aufl."

Anzeige: **Werkmanuskript** Ms. 925 : 1  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
 Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
 1836-1850. - 98 Bl.  
 (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes)  
 Beschriftung des Umschlags: "Mat. zur 7. Aufl."  
 1. Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen  
 2. Rezension der 6. Aufl. / Gustav Hugo

<sup>12</sup> Zu den Unteraufnahmen selbst können wiederum Unteraufnahmen zweiter, dritter usw. Stufe gebildet werden, indem man nach demselben Verfahren weitere Zählungen an die Identnummern der Unteraufnahmen anhängt (jeweils mit vorangestelltem Plus-Zeichen). Man kommt dabei allerdings schnell in einen Bereich, wo die Darstellung im Anzeigeformat ziemlich unübersichtlich wird.

<sup>13</sup> In der Dos-Version mit den Kommandos **B** und **b** (vgl. S. 15, Anm. 7). In den gebräuchlichen WWW-Versionen von HANS sind die Datensätze durch "richtige" *links* verknüpft.

## 3. Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny. - Cambridge, 17.11.1846

In den Unteraufnahmen wird als erster Block die gesamte Hauptaufnahme vom Kopf bis Kategorie #451 angezeigt, lediglich die Fußnoten, Darin-Vermerke und Inhaltsangaben aus der Hauptaufnahme fehlen. Darunter folgt, mit der Stückzählung aus Kategorie #003, die Beschreibung des in der Unteraufnahme erfassten Dokuments.

Den Unteraufnahmen kann in Kategorie #005 die jeweils adäquate Satzart zugeordnet werden, die Angabe der Satzart erscheint im Anzeigeformat der Unteraufnahmen als Überschrift über dem Kopf der Hauptaufnahme.

## 1. Unteraufnahme

Eingabe: #003 w12+1  
#005 w  
#331n Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen

Anzeige: **Werkmanuskript** Ms. 925 : 1  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
1836-1850. - 98 Bl.  
(Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes)

1. Literaturangaben, Nachträge, Korrekturen

*Anmerkung: Besonderes Augenmerk ist bei hierarchisch strukturierten Aufnahmen darauf zu richten, dass Angaben nicht unnötig wiederholt werden. Dass Savigny - sofern nicht anders vermerkt - als der Verfasser der Materialien anzusehen ist, geht aus der Hauptaufnahme hervor. In der Unteraufnahme, die Savignys eigene Aufzeichnungen näher beschreibt, braucht sein Name daher nicht noch einmal erfasst zu werden.*

## 2. Unteraufnahme

Eingabe: #003 w12+2  
#005 d  
#100 \_p41\_▼ izRezensent  
#331n Rezension der 6. Aufl.  
#359 Gustav Hugo  
#425 5.10.1837=  
#501 In: Göttinger Gelehrte Anzeigen, 5.10.1837, S. 544-553 (Bl. 4-9)

Anzeige: **Druck** Ms. 925 : 1  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
1836-1850. - 98 Bl.  
(Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes)

2. Rezension der 6. Aufl. / Gustav Hugo

In: Göttinger Gelehrte Anzeigen, 5.10.1837, S. 544-553 (Bl. 4-9)

*Anmerkung: In dieser Aufnahme wird deutlich, woher die Angaben in den farbig akzentuierten Überschriften stammen: Der Dokumententyp entspricht der Satzart der Unteraufnahme, als Verfasser/maßgebliche Person erscheint jedoch diejenige, die in der Hauptaufnahme mit einem Sternchen gekennzeichnet wurde. Sternchen in den Unteraufnahmen bleiben folgenlos.*

## 3. Unteraufnahme

Eingabe: #003 w12+3  
 #005 b  
 #100 \_p1\_▼ ia  
 #100A\_p63\_▼ iv  
 #331n Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny  
 #359 -  
 #410 Cambridge  
 #425 17.11.1846  
 #433 2 S. (Bl. 67)

Anzeige: **Brief** Ms. 925 : 1  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
 Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
 1836-1850. - 98 Bl.  
 (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes)  
 3. Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny  
 Cambridge, 17.11.1846. - 2 S. (Bl. 67)

*Anmerkung: die vereinfachte Erfassung von Briefen ist in Unteraufnahmen nicht möglich. Bezeichnung und Verfasserangabe müssen also manuell eingegeben werden. Im vorliegenden Beispiel wurde mit Rücksicht auf den Kontext (d.h. die Angaben aus der Hauptaufnahme) eine abweichende Form der Bezeichnung gewählt, die den Absender des Briefs an erster Stelle nennt.*

Wie man sieht, macht die Darstellung von mehrteiligen Dokumenten durch verknüpfte Datensätze das Verständnis der Beschreibungen nicht unbedingt einfacher. Man wird diese Form vor allem dann wählen, wenn zu den Einzeldokumenten umfangreiche Angaben zu erfassen sind, die den Rahmen eines Darin- oder Beilagenvermerks sprengen würden. Ein anderer Grund, Dokumente in Form von Haupt- und Unteraufnahmen zu erfassen, liegt dann vor wenn - mit Rücksicht auf die Eintragungen in Register 1 - für Beilagen oder enthaltene Dokumente eine andere Satzart als für das Hauptdokument verwendet werden soll (vgl. S. 55).

Bei der Erfassung von Unteraufnahmen kann in Kategorie #003 zusätzlich zu der eigentlichen Zählung eine "Anzeigeform" der Zählung angegeben werden. Die Anzeigeform wird an die Zählung der Unteraufnahme mit einem Gleichheitszeichen angehängt und erscheint anstelle der eigentlichen Zählung im Anzeigeformat der Haupt- und Unteraufnahmen.

*Beispiele:* #003 w3+3=Bl. 67  
 #003 w21+14=▼ 21

Die Eingabe einer Anzeigeform in Kategorie #003 empfiehlt sich besonders dann, wenn zu einer Hauptaufnahme nur *eine* Unteraufnahme erstellt werden soll, da in diesem Fall die Nummerierung derselben nur Verwirrung stiftet.

*Beispiel:* #003 b1254+1=Beilage

### 3. Unteraufnahme

Eingabe: #003 w12+3  
 #005 b  
 #100 \_p132\_▼ia  
 #100A \_p63\_▼iv  
 #331n Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny  
 #359 -  
 #410 Cambridge  
 #425 17.11.1846  
 #433 2 S. (Bl. 67)

Anzeige: **Brief**  
**Savigny, Friedrich Carl von**  
 Das Recht des Besitzes : Material zur 7. Auflage  
 1836-1850. - 98 Bl.  
 (Nachlass Savigny ; Werkmanuskripte ; Recht des Besitzes)  
 3. Brief von Robert Leslie Ellis an Savigny  
 Cambridge, 17.11.1846. - 2 S. (Bl. 67)

*Anmerkung: Die vereinfachte Erfassung von Briefen ist in Unteraufnahmen nicht möglich. Bezeichnung und Verfasserangabe müssen also manuell eingegeben werden. Im vorliegenden Beispiel wurde mit Rücksicht auf den Kontext (d.h. die Angaben aus der Hauptaufnahme) eine abweichende Form der Bezeichnung gewählt, die den Absender des Briefs an erster Stelle und vom Adressaten nur den Nachnamen nennt.*

Wie man sieht, macht die Darstellung von mehrteiligen Dokumenten durch verknüpfte Datensätze das Verständnis der Beschreibungen nicht unbedingt einfacher. Man wird diese Form vor allem dann wählen, wenn zu den Einzeldokumenten umfangreiche Angaben zu erfassen sind, die den Rahmen eines Darin- oder Beilagenvermerks sprengen würden. Ein anderer Grund, Dokumente in Form von Haupt- und Unteraufnahmen zu erfassen, liegt dann vor, wenn - mit Rücksicht auf die Eintragungen in Register 1 - für Beilagen oder enthaltene Dokumente eine andere Satzart als für das Hauptdokument verwendet werden soll (vgl. S. 55).

Bei der Erfassung von Unteraufnahmen kann in Kategorie #003 zusätzlich zu der eigentlichen Zählung eine "Anzeigeform" der Zählung angegeben werden. Die Anzeigeform wird an die Zählung der Unteraufnahme mit einem Gleichheitszeichen angehängt und erscheint anstelle der eigentlichen Zählung im Anzeigeformat der Haupt- und Unteraufnahmen.

*Beispiele:* #003 w3+3=Bl. 67  
 #003 w21+14=§ 21

Die Eingabe einer Anzeigeform in Kategorie #003 empfiehlt sich besonders dann, wenn zu einer Hauptaufnahme nur *eine* Unteraufnahme erstellt werden soll, da in diesem Fall die Nummerierung derselben nur Verwirrung stiftet.

*Beispiel:* #003 b1254+1=Beilage

## 3.2 Personensätze

### 3.2.1 Allgemeines

Personensätze sind Datensätze, die Angaben zu den in den Dokumentbeschreibungen genannten Personen enthalten (vgl. S. 44). Sie dienen in erster Linie dazu, die Identifikation und einheitliche Bezeichnung der Personen zu gewährleisten. Sie enthalten daher eine normierte Form des Namens der betreffenden Person, die sogenannte "Ansetzungsform", außerdem Verweisungen von anderen Namensformen wie zum Beispiel abweichenden Schreibweisen oder Pseudonymen, und schließlich weitere Angaben (Lebensdaten, Beruf etc.), um die Person von anderen Personen gleichen Namens zu unterscheiden. Darüber hinaus können in den Personensätzen weitere im Kontext des zu erschließenden Nachlasses relevante Informationen über die betreffende Person erfasst werden.

Für Personensätze wird die Satzart *p* verwendet, die ein von den Objektsätzen völlig verschiedenes Kategorienschema aufweist. Einige allgemeine Kategorien - zum Beispiel freie Fußnoten (Kategorie #501) oder interne Bemerkungen (Kategorien #020 und #026) - können jedoch auch in Satzart *p* verwendet werden.

Bei der Konzeption eines Erfassungsschemas für Personensätze sollte stets im Auge behalten werden, auf welche Fragestellungen die Angaben Auskunft geben sollen. Das HANS-Datenformat weist für die Satzart *p* eine Vielzahl von zum Teil sehr speziellen Kategorien aus,<sup>42</sup> die man zur Erfassung der betreffenden Angaben verwenden kann, aber nicht in jedem Fall muss. Angaben, deren Erfassung in spezifischen Kategorien nicht durch die *Regeln für die Erschließung von Nachlässen und Autographen* (RNA) vorgeschrieben oder für den Datenaustausch mit der *Personennamendatei* (PND) erforderlich ist, können auch als Freitext erfasst werden.

Wichtig für die eindeutige Identifikation einer Person sind vor allem die Lebensdaten. Für den Nutzer informativ sind in der Regel auch Beruf und Wirkungsort sowie eine Quellenangabe zu den erfassten Daten. Die RNA schreiben außerdem die Erfassung kodierter Angaben zu Geschlecht und Land vor.

Auf keinen Fall sollte man der Versuchung erliegen, ein biographisches Lexikon erarbeiten zu wollen, das zu allen erfassten Personen systematisch Angaben wie Geburtsort und alle weiteren Lebensstationen, beruflichen Werdegang, Publikationen etc. verzeichnet. Als Faustregel gilt: Je weniger über eine Person bekannt ist, desto genauer sollte man diese Details erfassen. Bei einem Briefschreiber namens Schmidt zum Beispiel, von dem man lediglich weiß, dass er 1768 Gerichtsdienst in Celle war, hält man diesen Umstand unbedingt fest, weil in diesem Fall Beruf, Wirkungsort und -jahr die einzigen Angaben sind, die ihn von anderen Schmidts unterscheiden. Dagegen ist es wenig sinnvoll, bei allseits bekannten Personen wie Goethe, Bismarck oder Albert Einstein die in jedem Konversationslexikon nachzulesenden Einzelheiten des Lebenslaufs festzuhalten.

---

<sup>42</sup> Vgl. Anhang 2, S. 67-79.

### 3.2.2 Die wichtigsten Kategorien

#### Name in Ansetzungsform

Eine der wichtigsten Regeln für die Erfassung von Nachlassbeständen ist die einheitliche Verwendung normierter Namensformen für die erfassten Personen und Körperschaften. Die *Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen* (RNA) schreiben als Standard für die Ansetzung von Personennamen die Namensformen aus der *Personennamendatei* (PND) vor. Die Namen von dort nicht verzeichneten Personen sind nach den *Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken* (RAK-WB) zu bilden.<sup>43</sup>

#800

Im Normalfall, d.h. bei Namen, die aus Vor- und Familienname bestehen, ist die Ansetzungsform "Familienname, Vorname(n)". Auf die zum Teil nicht unkomplizierten Regeln für die Ansetzung von anders strukturierten Personennamen (z.B. Fürstennamen) kann hier nicht näher eingegangen werden, erforderlichenfalls sollte man von jemandem Hilfe erbitten, der sich damit auskennt.

Gelegentlich ist auch fraglich, wie viele und welche Vornamen in die Ansetzungsform zu übernehmen sind. Hier gilt im Zweifelsfall - d.h. wenn das Problem nicht bereits durch die PND geregelt ist - dass diejenigen Vornamen in die Ansetzungsform eingehen, die die Person selbst verwendet hat bzw. unter denen sie bekannt ist. Ein "Johann Anton Friedrich Wilhelm Schmidtbauer", der in den vorliegenden Dokumenten stets "Johann Anton Schmidtbauer" heißt, ist unter dem Namen "Schmidtbauer, Johann Anton" anzusetzen.

In Form von Initialen verwendete Vornamen sind bei der Ansetzung des Namens aufzulösen, d.h. die Ansetzungsform von "H. G. Wells" ist "Wells, Herbert George". Alle nicht bekannten bzw. auf den vorliegenden Dokumenten unleserlichen Teile des Namens werden durch drei Punkte wiedergegeben.<sup>44</sup>

Bei der Übernahme von Namensansetzungen aus der PND ist zu beachten, dass die PND zur Zeit noch einen gewissen Anteil an Altdaten mit Namensformen enthält, die nicht nach den geltenden Regeln angesetzt sind. PND-Namensansetzungen, bei denen vom zweiten Vornamen einer Person nur der Anfangsbuchstabe wiedergegeben ist, sind in der Regel falsch und sollten daher nicht in dieser Form übernommen werden.<sup>45</sup>

Die Ansetzungsform des Namens wird in Kategorie #800 erfasst. Die Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat gelb hervorgehoben in der ersten Zeile und werden in den Registern 1 und 8 indiziert. In Register 1 ist die Ansetzungsform um Geburts- und Sterbejahr der Person erweitert, bzw. - falls diese nicht erfasst sind - um andere vorliegende Angaben (Wirkungsjahr, Beruf etc.).

---

<sup>43</sup> Vgl. Abschnitt 2.3 und RAK-WB §§301-342.

<sup>44</sup> Näheres vgl. RNA §19.

<sup>45</sup> Fällige Korrekturen (auch in Bezug auf in der PND mehrfach erfasste Personen!) und Ergänzungen zu den Normdaten der PND sollte man stets über den Kalliope-Verbund an die PND melden. Dasselbe gilt für die Daten zu nicht in der PND nachgewiesenen Personen. Hierzu noch ein Hinweis: Die PND enthält zwei verschiedene Typen von Datensätzen, die durch die Kennungen Tn bzw. Tp voneinander unterschieden sind. Die sogenannten Tp-Sätze sind "individualisiert", d.h. sie beziehen sich auf *Personen* und enthalten personenbezogene Informationen wie Lebensdaten, Beruf etc. Die Tn-Sätze sind älteren Zuschnitts und beziehen sich - zumindest ursprünglich - nicht auf Personen, sondern nur auf *Namen* (inzwischen wurden viele Tn-Sätze durch die Verknüpfung mit Werken der betreffenden Person provisorisch individualisiert). Tn-Sätze haben daher einen vorläufigen Charakter und sind als Auskunftsmittel nur bedingt verwertbar. Wenn man über Informationen verfügt, die es erlauben, aus einem Tn-Satz einen Tp-Satz zu machen, sollte man diese ebenfalls an die Kalliope-Redaktion weitergeben.



*Beispiel*

Eingabe: #800 Hamann, Claudia  
 Anzeige: Hamann, Claudia  
 Register 1: hamann, claudia [1930-1995]

**Identnummer der Personennamendatei**

- #002** Die Übernahme von Namensansetzungen aus der PND sollte stets dokumentiert werden, nicht zuletzt mit Blick auf die Möglichkeit einer späteren Aktualisierung der lokalen Daten durch Import von Daten aus der Normdatei. Daher wird in Kategorie #002 die Identnummer des PND-Datensatzes erfasst. Die PND-Nummer erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "PND:" und wird in Register 10, Abschnitt PND indexiert.

*Beispiel*

Eingabe: #002 11623427X  
 Anzeige: PND: 11623427X  
 Register 10: PND11623427X

**Andere Namensformen**

Ist die zu erfassende Person auch unter anderen Namen bekannt, werden diese als sogenannte "Verweisungsformen" erfasst. Von diesen Namensformen wird in den Registern 1 und 8 auf die Ansetzungsform verwiesen.<sup>46</sup>

- #830** Für die Erfassung von Verweisungsformen stehen verschiedene Kategorien zur Verfügung. Unspezifische Verweisungsformen - z.B. derselbe Name in abweichender Schreibweise - werden in Kategorie #830 erfasst. Sie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Verweisungsform:" und werden in Register 1 und 8 als Verweisungen indexiert. Sollen mehrere dieser Verweisungsformen aufgenommen werden, erfolgt dies in Kategorie #830A, #830B usw.

*Beispiel*

Eingabe: #830 Wells, H. G.  
 Anzeige: Verweisungsform: Wells, H. G.  
 Register 1: wells, h. g. -> wells, herbert george [1866-1946]

Auch Namen, die eine Person vor ihrer Verheiratung, Nobilitierung oder anderen offiziellen Namensänderungen geführt hat, werden in Kategorie #830 erfasst. Als Erläuterung kann hier in eckigen Klammern eine Spezifizierung wie "Geburtsname", "früherer Name" o.ä. angefügt werden.

*Beispiel*

Eingabe: #830 Brentano, Bettina [Geburtsname]  
 Anzeige: Verweisungsform: Brentano, Bettina [Geburtsname]  
 Register 1: brentano, bettina [geburtsname] -> arnim, bettina von [1785-1859]

---

<sup>46</sup> Vgl. S. 10.

Pseudonyme werden - sofern sie nicht gemäß RAK-WB als Ansetzungsform in Kategorie #800 zu erfassen sind<sup>47</sup> - in Kategorie #832 verzeichnet. Sie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Pseudonym:" und werden in Register 1 und 8 mit dem Zusatz "[Pseud.]" indexiert. Sollen mehrere Pseudonyme erfasst werden, erfolgt dies in Kategorie #832A, #832B usw. #832

#### *Beispiel*

Eingabe: #832 Wrobel, Ignaz

Anzeige: Pseudonym: Wrobel, Ignaz

Register 1: wrobel, ignaz [Pseud.] -> tucholsky, kurt [1890-1935]

Das HANS-Datenformat sieht ferner eine spezielle Kategorie (#801) für "vorläufige" bzw. "lokale" Ansetzungsformen vor. Als vorläufige Ansetzungsformen können Namensansetzungen für Personen aufgefasst werden, die nicht in der PND nachgewiesen sind und daher vom Anwender selbst nach den einschlägigen Regeln gebildet wurden. In diesem Fall wird Kategorie #801 alternativ zu Kategorie #800 verwendet. Derselbe Sachverhalt lässt sich aber auch dadurch ausdrücken, dass man die Ansetzungsform des Namens in Kategorie #800 erfasst und in Kategorie #508n vermerkt, dass die betreffende Person in der PND nicht nachgewiesen ist. #801

Interessant ist Kategorie #801 daher vornehmlich für den - seltenen - Fall, dass man aus einem bestimmten Grund den Namen einer Person anders ansetzen will, als es die PND tut bzw. die RAK-WB vorschreiben. In diesem Fall werden sowohl Kategorie #800 (mit der regulären Ansetzungsform) als auch Kategorie #801 (mit der abweichenden Ansetzungsform) besetzt. Die Eintragung aus Kategorie #800 wird dann als Verweisungsform zu der lokalen Ansetzungsform indexiert und erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Namensform nach Regelwerk:". Die Eintragung aus Kategorie #801 wird als Ansetzungsform indexiert und angezeigt.

### **Lebensdaten**

Die Lebensdaten zählen zu den obligatorischen, d.h. in jedem Fall zu verzeichnenden Angaben. Sie werden in den Kategorien #808 (Geburtsdatum oder -jahr) und #809 (Sterbedatum oder -jahr) erfasst. Ein ungefähres Geburts- oder Todesjahr wird durch den Zusatz "▼c" gekennzeichnet. #808  
#809

Sind weder Geburts- noch Todesjahr bekannt, wird - soweit möglich - in Kategorie #806w ein Wirkungsjahr angegeben (z.B. das Entstehungsjahr eines von der betreffenden Person überlieferten Dokuments). Ist ein Wirkungszeitraum bekannt, kann dieser ebenfalls in #806w erfasst werden oder man gibt Beginn und Ende in den Kategorien #808 und #809 mit dem Zusatz "▼w" ein.<sup>48</sup> #806w

Datumsangaben in den Kategorien #808 und #809 werden in der Form "Tag.Monat.Jahr" in Ziffern eingegeben, Monatsangaben analog als "Monat.Jahr". Alle Zeitangaben werden in Register 1 in der Form "Jahr / [ggf.] Monat / [ggf.] Tag" indexiert. Außerdem erscheinen die Jahresangaben als Zusatz zu den Namensansetzungen in den Registern 1 und 8. Geburts-, Todes- und Wirkungsjahre sind im Anzeigeformat und in den Registern durch Zusätze bzw. einleitende Wendungen unterschieden.

<sup>47</sup> In diesem Fall wird der wirkliche Name der Person in Kategorie #806c erfasst (vgl. Anhang 2, S. 71).

<sup>48</sup> Zu weiteren speziellen Kategorien (z.B. für den Fall, dass unterschiedliche Lebensdaten überliefert sind) vgl. Anhang 2 (Datenformat), S. 74-78.

*Beispiele*

Eingabe: #808 1.12.1782  
#809 15.6.1846

Anzeige: \*1.12.1782 +15.6.1846

Register 1: 1782/12/01\*  
1846/06/15+

  

Eingabe: #808 1782▼c  
#809 1846▼c

Anzeige: \* ca. 1782 + ca. 1846

Register 1: 1782\* ca  
1846+ ca

  

Eingabe: #806w1804

Anzeige: Wirkungsjahr: 1804

Register 1: 1804

In den Kategorien für Zeitangaben können Registereintragung (Indexform) und Text für die Dokumentbeschreibung (Anzeigeform) separat eingegeben werden. Anwendung findet diese Möglichkeit vor allem bei Monatsangaben ohne das genaue Datum, weil diese im Anzeigeformat in der numerischen Darstellung nicht besonders eingängig sind.

Als Trennzeichen für Index- und Anzeigeform dient das Gleichheitszeichen. Was vor dem Gleichheitszeichen steht, wird als Registereintragung aufbereitet, was dahinter steht, erscheint in der Dokumentbeschreibung.

*Beispiel*

Eingabe: #808 8.1712=August 1712

Anzeige: \* August 1712

Register 1: 1712/08\*

**Beruf****#805**

Auch für die Angaben zum Beruf einer Person empfiehlt es sich, einheitliche Bezeichnungen zu verwenden.<sup>49</sup> Dafür können zum Beispiel die Ansetzungen der *Schlagwortnormdatei* benutzt werden.

Der Beruf wird in Kategorie #805 erfasst. Er erscheint im Anzeigeformat ohne einleitende Wendung unter den Lebensdaten und wird in Register 1, Abschnitt B indexiert. Mehrere Angaben werden durch das Zeichen ► getrennt.

*Beispiel*

Eingabe: #805 Jurist

Anzeige: Jurist

Register 1: B jurist

---

<sup>49</sup> Die RNA schreiben vor, normierte Bezeichnungen zu verwenden (§16). Nach welchen Vorgaben sich die Normierung richten soll, ist jedoch nicht geregelt.

## Wirkungsorte

Wirkungsorte zählen nicht zu den obligatorischen Angaben, ihre Erfassung kann daher nach Maßgabe der Umstände erfolgen. Man braucht sie - zum Beispiel bei hinreichend bekannten Personen oder solchen Personen, die an zahlreichen Orten, aber nirgends hervorhebenswert lange gelebt haben - gar nicht zu erfassen, in anderen Fällen kann man sich auf die wichtigsten Lebensstationen beschränken.

#807

Vorsichtig sollte man damit sein, bei Personen, von denen sonst keine Wirkungsorte bekannt sind, den Entstehungsort eines einzelnen Briefs als solchen zu erfassen. Das Schreiben kann auch auf einer Reise entstanden sein, so dass die Angabe als Wirkungsort irreführend wäre. Grundsätzlich sollten Wirkungsorte nur dann erfasst werden, wenn sicher ist, dass es sich um den oder die hauptsächlichen Wirkungsort(e) der betreffenden Person handelt.

Der Wirkungsort wird in Kategorie #807 erfasst. Er erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Wirkungsort:" und wird in Register 1, Abschnitt A indiziert. Sollen mehrere Wirkungsorte erfasst werden, erfolgt dies in Kategorie #807A, #807B usw.

### *Beispiel*

Eingabe: #807 Potsdam  
 Anzeige: Wirkungsort: Potsdam  
 Register 1: A potsdam

## Freitext

Weitere Informationen zu der betreffenden Person können als Freitext in Kategorie #870 eingegeben werden. Eingaben in dieser Kategorie werden in Register 1, Abschnitt B als Stichworte indiziert.

#870

### *Beispiel*

Eingabe: #870 Von 1826 bis 1829 Hrsg. der Zeitschrift "Buchonia"  
 Anzeige: Von 1826 bis 1829 Hrsg. der Zeitschrift "Buchonia"  
 Register 1: B 1826  
           B 1829  
           B bis  
           B buchonia  
           B der  
           B hrsg  
           B zeitschrift  
           B von

Für viele Arten von Angaben (z.B. Verwandtschaftsbeziehungen, Geburts- und Sterbeort, Arbeitgeber, Veröffentlichungen) stehen weitere spezielle Kategorien zur Verfügung,<sup>50</sup> deren Verwendung allerdings - wie schon gesagt - nicht obligatorisch ist. Man kann sie für die Erfassung der betreffenden Angaben nutzen, kann diese aber auch als Freitext in Kategorie #870 erfassen, wenn zum Beispiel Erläuterungen dazu nötig sind oder auf eine differenzierte Aufschlüsselung dieser Angaben grundsätzlich verzichtet werden soll.

---

<sup>50</sup> Vgl. Anhang 2, S. 72-75.

## Quellen

**#508** Die Quellen für die erfassten Angaben sollten stets dokumentiert werden. Dies erfolgt in Kategorie #508. Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Quelle:" und werden nicht indexiert. Mehrere Quellenangaben werden durch das Zeichen ▶ getrennt.

Die PND braucht als Quelle nicht in Kategorie #508 erfasst zu werden, wenn die Übernahme der Daten durch die Angabe der PND-Nummer in Kategorie #002 dokumentiert ist.

**#508n** Bei unzureichender Quellenlage, besonders wenn die Angaben ausschließlich aus den vorliegenden Dokumenten stammen, ist es für die weitere Recherche hilfreich, wenn man auch ergebnislos eingesehene Quellen (ggf. mit Datumsangabe) verzeichnet. Hierfür steht Kategorie #508n zur Verfügung. Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Ohne Nachweis in:" und werden nicht indexiert. Mehrere Angaben werden durch das Zeichen ▶ getrennt.

### *Beispiel*

Eingabe: #508 Vorlage  
#508nDBA ▶ PND (Dez. 2003)

Anzeige: Quelle: Vorlage. - Ohne Nachweis in: DBA. - PND (Dez. 2003)

## Geschlecht

**#806w** Die RNA schreiben vor, dass zu allen Personen eine codierte Angabe des Geschlechts erfasst wird. Dies erfolgt in Kategorie #806w mit der Kennung **f** für Frau bzw. **m** für Mann. Angaben aus dieser Kategorie werden in Register 1, Abschnitt G als "mann" bzw. "frau" indexiert, im Anzeigeformat werden sie nicht aufgeführt.

## Ländercode

**#806n** Ebenfalls in den RNA vorgeschrieben sind normierte Angaben zu Geburtsland, Wirkungsland und "Sprachland" einer Person.<sup>51</sup> Hierfür sollen die Ländercodes nach DIN EN 23 166 verwendet werden, die den RNA als Anhang 2 beigelegt sind. Sie werden in Kategorie #806n erfasst. Angaben aus dieser Kategorie werden in Register 1, Abschnitt C indexiert und im Anzeigeformat nicht aufgeführt. Mehrere Angaben werden durch das Zeichen ▶ getrennt.

## Satzart und Identnummer

**#003** Als Satzartkennung für Personensätze wird in Kategorie #003 ein **p** eingegeben. Die auf den Kennbuchstaben folgende Nummer des Datensatzes wird - wie bei den Objektsätzen - automatisch erzeugt, wenn man nach dem **p** ein Fragezeichen eingibt. Ebenfalls automatisch erzeugt wird dabei die Eintragung der Satzart-Kennung in Kategorie #005. Die Angabe aus Kategorie #003 erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "IDNR:" und wird in Register 10 indexiert. Wenn man für die Erstellung eines Personensatzes einen bereits vorliegenden Datensatz kopiert (vgl. S. 26 f.), gibt man als Nummer der Datei, in die der Datensatz gespeichert werden soll, 150 ein.

---

<sup>51</sup> RNA § 16. Was unter einem "Sprachland" zu verstehen ist, wird dort leider nicht erläutert. Ist zum Beispiel das Sprachland für Personen aus der französischsprachigen Schweiz "Frankreich"?

```

Datenbank: HANS      Datei#: 150      Satz#: 107      V16      ... eine 'allegro'-Anwendung

Savigny, Friedrich Carl von
* 21.2.1779 +25.10.1861
Jurist
Wirkungsorte: Marburg, Landshut, Berlin
Quelle: IBI
IDNR: p132
PND: 104102292

Stand: 25.05.1998

>>> savigny, friedrich carl von [1779-1861]
Datei für neue Sätze: 150      <F10> : Globale Ersetzung ausführen
↵ = Register      Hilfe: <F1>/<Shift+F1>      EXIT: <F8>

```

*Darstellung eines Personensatzes im Anzeigeformat*

```

Datenbank: HANS      Datei#: 150      Satz#: 107      V16      ... eine 'allegro'-Anwendung

#002 104102292
#003 p132
#004 19980525/16:22:29
#005 p
#508 IBI
#800 Savigny, Friedrich Carl von
#805 Jurist
#806g m
#806n DE
#807 Marburg
#807A Landshut
#807B Berlin
#808 21.2.1779
#809 25.10.1861

>>> savigny, friedrich carl von [1779-1861]
Datei für neue Sätze: 150      <F10> : Globale Ersetzung ausführen
↵ = Register      Hilfe: <F1>/<Shift+F1>      EXIT: <F8>

```

*Darstellung eines Personensatzes im diagnostischen Format*

### 3.3 Körperschaftssätze

#### 3.3.1 Allgemeines

Was im vorigen Abschnitt über Personensätze gesagt wurde, gilt sinngemäß größtenteils auch für Körperschaftssätze: Sie enthalten Angaben zu den in den Dokumentbeschreibungen genannten Körperschaften und dienen in erster Linie dazu, die Identifikation und einheitliche Bezeichnung dieser Körperschaften zu gewährleisten. Sie enthalten daher eine normierte Form des Körperschaftsnamens sowie Verweisungen von anderen Namensformen.

Anders als bei den Personen geht es bei der Erfassung von Körperschaften in der Regel fast ausschließlich um die Namensformen, andere Angaben werden nur erfasst, wenn es im Einzelfall sinnvoll bzw. erforderlich ist.

Für die Erfassung der Angaben werden im Wesentlichen dieselben Kategorien benutzt wie in Personensätzen, die Kennung für die Satzart ist **k**.

#### 3.2.2 Die wichtigsten Kategorien

##### Name in Ansetzungsform

**#800** Die RNA schreiben als Standard für die Ansetzung von Körperschaftsnamen die Namensformen aus der *Gemeinsamen Körperschaftsdatei* (GKD) vor. Die Namen von dort nicht verzeichneten Körperschaften sind nach den *Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken* (RAK-WB) zu bilden.<sup>52</sup> Wie dies im Einzelnen zu geschehen hat, lässt sich nicht auf ein paar wichtige Grundregeln reduzieren. Eine besondere Schwierigkeit - soviel sei verraten - ist dadurch gegeben, dass die "Lebensdaten" von Körperschaften nicht so eindeutig definiert sind wie die von Personen. Die RAK-WB besagen, dass eine signifikante Namensänderung das Ende der einen und das Entstehen einer neuen Körperschaft bedeutet.

Wer sich mit den Ansetzungsregeln für Körperschaftsnamen nicht auskennt, kann versuchen, neue Ansetzungen im Analogieverfahren zu bilden: Eine Justizkanzlei in Hildesheim wird in derselben Form angesetzt wie die in der GKD nachgewiesene Justizkanzlei Rostock. Wo dieses Verfahren nicht weiterhilft, muss man erforderlichenfalls um Rat fragen.

Die Ansetzungsform des Namens wird in Kategorie #800 erfasst. Die Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat gelb hervorgehoben in der ersten Zeile und werden in den Registern 1 und 8 indiziert.

##### *Beispiel*

Eingabe: #800 Universität <München>

Anzeige: Universität <München>

Register 1: universitaet <muenchen>

---

<sup>52</sup> Vgl. RAK-WB §§401-486.

### Identnummer der Gemeinsamen Körperschaftsdatei

Die Übernahme von Namensansetzungen aus der GKD sollte stets dokumentiert werden. Dafür wird in Kategorie #002 die Identnummer des GKD-Datensatzes erfasst. Die GKD-Nummer erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "GKD:" und wird in Register 10, Abschnitt GKD indexiert.

#002

#### *Beispiel*

Eingabe: #002 000174858

Anzeige: GKD: 000174858

Register 10: GKD000174858

### Andere Namensformen

Ist die zu erfassende Körperschaft auch unter anderen Namen bekannt oder könnte sie unter anderen Namensformen gesucht werden, werden diese als Verweisungsformen erfasst. Von diesen Namensformen wird in den Registern 1 und 8 auf die Ansetzungsform verwiesen.

Für die Erfassung von Verweisungsformen stehen verschiedene Kategorien zur Verfügung. Unspezifische Verweisungsformen - z.B. derselbe Name in abweichender Schreibweise - werden in Kategorie #830 erfasst. Sie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Verweisungsform:" und werden in Register 1 und 8 als Verweisungen indexiert. Sollen mehrere dieser Verweisungsformen aufgenommen werden, erfolgt dies in Kategorie #830A, #830B usw.

#830

#### *Beispiel*

Eingabe: #830 Ludwig-Maximilians-Universität <München>

Anzeige: Verweisungsform: Ludwig-Maximilians-Universität <München>

Register 1: ludwig-maximilians-universitaet <muenchen> -> universitaet <muenchen>

Der Name, den eine Körperschaft früher geführt hat, wird in Kategorie #850 erfasst. Er erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Früherer Name:" und wird in Register 1 und 8 mit dem Zusatz "(früher)" indexiert.

#850

#### *Beispiel*

Eingabe: #850 Verlag Philipp Reclam Junior <Leipzig>

Anzeige: Früherer Name: Verlag Philipp Reclam Junior <Leipzig>

Register 1: verlag philipp reclam junior <leipzig> (früher) -> reclam-verlag <leipzig>

Der Name, den eine Körperschaft später geführt hat, wird in Kategorie #852 erfasst. Er erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Späterer Name:" und wird in Register 1 und 8 mit dem Zusatz "(später)" indexiert.

#852

#### *Beispiel*

Eingabe: #852 Reclam-Verlag <Leipzig>

Anzeige: Späterer Name: Reclam-Verlag <Leipzig>

Register 1: reclam-verlag <leipzig> (später) -> verlag philipp reclam junior <leipzig>



### Sitz

- #804** Der Sitz von sogenannten "ortsgebundenen", d.h. an einem bestimmten Ort lokalisierbaren Körperschaften ist gemäß RAK-WB in der Regel als Zusatz in der Ansetzungsform des Namens enthalten. Zusätzlich kann man den Sitz von Körperschaften in Kategorie #804 erfassen. Die Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Sitz:" und werden in Register 1, Abschnitt A indiziert. Mehrere Ortsangaben werden durch das Zeichen ▶ getrennt.

### Freitext

- #870** Falls weitere Angaben zu einer Körperschaft erfasst werden sollen, kann dies als Freitext in Kategorie #870 geschehen. Eingaben in dieser Kategorie werden in Register 1, Abschnitt B als Stichworte indiziert.

### Quellen

- #508** Quellen für die erfassten Angaben sollten stets dokumentiert werden. Dies erfolgt auch bei den Körperschaftssätzen in Kategorie #508. Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Quelle:" und werden nicht indiziert. Mehrere Quellenangaben werden bei der Eingabe durch das Zeichen ▶ getrennt.

Die GKD braucht als Quelle nicht in Kategorie #508 erfasst zu werden, wenn die Übernahme der GKD-Ansetzungsform durch die GKD-Nummer in Kategorie #002 dokumentiert ist.

- #508n** Bei unzureichender Quellenlage, besonders wenn eine Körperschaft nicht in der GKD nachgewiesen ist, sollte man auch ergebnislos eingesehene Quellen (ggf. mit Datumsangabe) verzeichnen. Hierfür steht Kategorie #508n zur Verfügung. Angaben aus dieser Kategorie erscheinen im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Ohne Nachweis in:" und werden nicht indiziert. Mehrere Angaben werden durch das Zeichen ▶ getrennt.

#### *Beispiel*

Eingabe: #508 Mecklenburg-Schwerinscher Hof- und Staatskalender  
#508nGKD (April 2004)

Anzeige: Quelle: Mecklenburg-Schwerinscher Hof- und Staatskalender  
Ohne Nachweis in: GKD (April 2004)

### Satzart und Identnummer

- #003** Als Satzartkennung für Körperschaftssätze wird in Kategorie #003 ein **k** eingegeben. Die auf den Kennbuchstaben folgende Nummer des Datensatzes wird - wie bei den Objektsätzen - automatisch erzeugt, wenn man nach dem **k** ein Fragezeichen eingibt. Ebenfalls automatisch erzeugt wird dabei die Eintragung der Satzart-Kennung in Kategorie #005. Die Angabe aus Kategorie #003 erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "IDNR:" und wird in Register 10 indiziert.

Will man für die Erstellung eines Körperschaftssatzes einen bereits vorliegenden Datensatz kopieren (vgl. S. 26 f.), gibt man als Nummer der Datei, in die der Datensatz gespeichert werden soll, 200 ein.

## 3.4 Sonstige Datensätze

### 3.4.1 Quellensätze

Auch für die zitierten Quellen können Normdatensätze angelegt werden. Diese bieten zum Beispiel die Möglichkeit, Quellen in Form von Kurztiteln zu zitieren und die vollständigen Angaben in dem Quellensatz zu verzeichnen. Die Verknüpfung mit dem Quellensatz erfolgt über dessen Identnummer: Wo die Quelle zitiert werden soll, wird - ähnlich wie bei den beteiligten Personen und Körperschaften - anstelle des Quellentitels die Identnummer des Quellensatzes eingegeben.<sup>53</sup>

An Quellen im engeren Sinne sind bei der Erschließung von Nachlassbeständen zwei ganz unterschiedliche Typen zu unterscheiden:

1. Biographische Quellen und andere Nachschlagewerke, die als Quellen in den Personen- und Körperschaftssätzen genannt werden.
2. Bibliographische Angaben zu Dokumenten aus dem zu erschließenden Bestand, zum Beispiel zu Werken des Nachlassers, die als Zeitschriftenbeiträge publiziert wurden. Diese in Objektsätzen zitierten Quellen sind in gewissem Sinn selbst zu den Objekten des Bestandes zu rechnen, während es sich bei den biographischen Quellen um externe Hilfsmittel handelt.

Beide Arten von Quellen werden in Satzart *qq* erfasst. Für den Titel der Quelle, Verfasser, Erscheinungsvermerk und alle übrigen Angaben können dieselben Kategorien verwendet werden wie in Objektsätzen,<sup>54</sup> die Daten werden dann allerdings auch so indexiert. Will man das - zum Beispiel bei biographischen Quellen - vermeiden, kann man die bibliographischen Angaben alle zusammen in Kategorie #501 erfassen, dann werden sie überhaupt nicht indexiert und erscheinen im Anzeigeformat (ohne einleitende Wendung) über dem Kurztitel. Die Quelle ist dann lediglich im Titelregister unter ihrem Kurztitel verzeichnet.

Der Kurztitel der Quelle wird in Kategorie #370c erfasst. Die Angabe aus dieser Kategorie erscheint im Anzeigeformat mit der einleitenden Wendung "Kurztitel:" und wird in Register 2 mit dem Zusatz "ZITIERTITEL" indexiert. Ist Kategorie #370c belegt, erscheint der dort erfasste Kurztitel als Quellenangabe in den verknüpften Datensätzen, wenn dort die Identnummer des Quellensatzes eingegeben wurde.

#370c

Will man für die Erstellung eines Quellensatzes einen bereits vorliegenden Datensatz kopieren, gibt man als Nummer der Datei, in die der Datensatz gespeichert werden soll, 220 ein.

### 3.4.2 Schlagwortsätze

Normdatensätze für Schlagworte werden in Satzart *qw* erfasst, die normierte Form in Kategorie #70W, Verweisungen in Kategorie #70Wv. Über weitere spezielle Kategorien gibt das Datenformat Auskunft (Anhang 2, S. 81 f.). Schlagwortansetzungen und Verweisungen werden in Register 8 indexiert, die Verweisungen auch in Register 4. In den Objektsätzen werden Schlagworte in Kategorie #710 etc. verzeichnet (vgl. Anhang 2, S. 63 f.) und in Register 4 indexiert.

#70W  
#70Wv

Will man für die Erstellung eines Schlagwortsatzes einen bereits vorliegenden Datensatz kopieren, gibt man als Nummer der Datei, in die der Datensatz gespeichert werden soll, 240 ein.

<sup>53</sup> Vgl. S. 44.

<sup>54</sup> Vgl. S. 42 ff.

### 3.4.3 Systematik

Für Normdatensätze von Systemstellen ist Satzart *qc* vorgesehen. Die im Datenformat beschriebene ursprüngliche Konzeption dieser Satzart<sup>55</sup> wurde selten genutzt, weil eine systematische Erschließung des Inhalts von Nachlassdokumenten - über die äußerliche Ordnung des Bestandes hinaus - kaum jemals durchgeführt wird.<sup>56</sup>

Vor kurzem wurde für Satzart *qc* ein neues Konzept entwickelt, das die Nutzung dieses Datentyps für die Darstellung hierarchischer Ordnungen attraktiver macht. Dies betrifft sowohl die - bei der Nachlasserschließung wie gesagt nur selten angewendete - systematische Sacher-schließung mit Hilfe einer Klassifikation als auch die für jeden Bestand immer erforderliche Darstellung der Bestandsgliederung.<sup>57</sup>

Der Gewinn des neuen Konzepts besteht - kurz gesagt - darin, dass es die Möglichkeit bietet, Registereintragungen in nicht-alphanumerischer Reihenfolge zu indexieren (die für die Sortierung relevanten Elemente sind im Register nicht zu sehen). Außerdem können hierarchische und andere systematische Beziehungen auf leicht verständliche und benutzbare Art dargestellt werden. Die Navigation zwischen den verschiedenen Ebenen der Gliederung kann sowohl über das Register als auch über die angezeigten Datensätze erfolgen, da das Anzeigeformat Verweisungen auf die über-, unter- und nebengeordneten Elemente enthält.<sup>58</sup> Näheres zu den neuen Funktionen ist in Anhang 1 beschrieben.<sup>59</sup>

## 3.5 Was kann man noch erfassen?

Das HANS-Datenformat bietet über die bislang beschriebenen Funktionen hinaus auch die Möglichkeit, verschiedene Angaben zu erfassen, die sich nicht auf die Beschreibung der Dokumente oder die beteiligten Personen und Körperschaften beziehen, sondern auf die Benutzung und Verwaltung der Bestände. Dazu zählen zum Beispiel

- #054[...] - Erwerbungsdaten: wann, von wem, auf welche Art bzw. zu welchem Preis wurde ein Dokument oder Bestand erworben
- #025[...] - Angaben zum Erhaltungszustand sowie durchgeführten bzw. erforderlichen Restaurierungsmaßnahmen
- #015 - Angaben zu Benutzungsbeschränkungen
- #517/18 - Literatur- und Editions hinweise

Einzelheiten über die betreffenden Kategorien und ihre Verwendungsmöglichkeiten sind im Datenformat beschrieben.

---

<sup>55</sup> Anhang 2, S. 80f.

<sup>56</sup> Vgl. Abschnitt 2.2 zu *Inhalt* (s. 38).

<sup>57</sup> Vgl. Abschnitt 3.1.3.

<sup>58</sup> Ähnlich wie die Anzeige der Ansetzungsformen von beteiligten Personen und Körperschaften (vgl. S. 15).

<sup>59</sup> Zu finden auf der HANS-Infoseite: → Anwendergemeinschaft → Beschlussvorlagen → Neue Funktionen. Die Darstellung stammt von Mathias Manecke (DDB/Deutsche Bücherei Leipzig, Deutsches Buch- und Schriftmuseum), der in Zusammenarbeit mit Thomas Berger (Bonn) auch das Konzept der neuen Funktionen entwickelt hat.

### 3.6 Konzeption von Anzeige und Registern

Bei der Aufbereitung der Daten sollte man stets im Auge behalten, dass Retrievalmöglichkeiten und Darstellung der Angaben für den Benutzer leicht verständlich und nachvollziehbar sein müssen. Dabei sind die konkreten Erfordernisse von Datenbank zu Datenbank verschieden, es gelten jedoch in jedem Fall bestimmte allgemeine Standards:

- Der Benutzer sollte ohne ein allzulanges Studium von Hilfsseiten erkennen können, welche Angaben er in welchem Register findet.
- es muss für ihn nachvollziehbar sein, was die Registereintragungen besagen und zu welchen "Treffern" sie ihn führen.
- die Retrievalmöglichkeiten (Registersuche, kombinierte Suche, Suche mit trunkierten Begriffen) sollten leicht zu verstehen und gut erklärt sein.
- die Dokumentbeschreibungen sollten übersichtlich, alle Angaben klar und verständlich sein. Dazu gehört zum Beispiel auch, dass man unnötige Wiederholungen vermeidet und im Anzeigeformat auf alle Angaben verzichtet, mit denen der Benutzer nichts anfangen kann (zum Beispiel "IDNR:" oder "Stand:").

Die Standardvorgaben von HANS sind sicher nicht für jeden Bestand die optimale Version. Zum Beispiel ist zu fragen, ob eine Aufgliederung der Eintragungen im Personenregister nach den Satzarten der betreffenden Dokumentbeschreibungen immer sinnvoll ist. Der Benutzer ist dadurch oft mit sehr vielen Eintragungen zu ein- und derselben Person konfrontiert (Differenzierung nach Funktionen und Satzarten), was immer eine Erschwernis darstellt, die man ihm nicht ohne gute Gründe zumuten sollte. Hinzu kommt, dass sich der Sinn vieler Eintragungen ("VERFASSER SAMMELSTÜCK") beim besten Willen nur schwer erschließt.<sup>60</sup>

Eine andere "Problemzone" des Standardformats sind die vielen Einrückungen und hängenden Einzüge bei der Darstellung von Angaben aus den Kategorien #410, #501, #524, #753 und Unteraufnahmen im Anzeigeformat. Vor allem, wenn Angaben aus mehreren dieser Kategorien in einem Datensatz zusammenkommen, macht das unruhige Layout die Dokumentbeschreibungen nicht eben übersichtlicher.

Die Einstellungen für die Anzeige und Indexierung der Datensätze werden vorwiegend von drei verschiedenen Orten aus geregelt: der Datei *hans.hpi* im Datenverzeichnis, den Layout-Datensätzen in der Datei *hans\_255.hld* (liegt ebenfalls im Datenverzeichnis) und der Datei *d-1hans.hpr* im Programmverzeichnis der Datenbank.<sup>61</sup> Außerdem gibt es viele Möglichkeiten, die Präsentation der Daten im Internet anders zu gestalten als in der Arbeitsdatenbank: Was in der Arbeitsdatenbank in einem Register zusammengefasst ist, kann im WWW auf mehrere Register verteilt werden, auch die Darstellung der Anzeige ist mehr oder weniger beliebig modifizierbar. Die Bearbeitung all dieser Dateien bzw. Datensätze ist jedoch eine Aufgabe für Spezialisten und sollte im Normalfall nicht auf eigene Faust erfolgen.

---

<sup>60</sup> Die oft verzweifelten Bemühungen mancher Anwender, durch Auswahl oder Kreation von speziellen Satzarten "vernünftige" Eintragungen in Register 1 zu erzeugen, sind aus der HANS-Mailingliste bekannt.

<sup>61</sup> Vgl. Abschnitt 4.1.

## 4 Technisches

### 4.1 Aufbau der Datenbank: einige Grundkenntnisse

Als Basissystem für alle HANS-Anwendungen dient die jeweils aktuelle Version des Datenbanksystems *allegro*.<sup>1</sup> Zusätzlich zu *allegro* wird HANS installiert,<sup>2</sup> ggf. mit lokalen Anpassungen (vom HANS-Standardformat abweichenden Vorgaben für die Indexierung oder Anzeige der Daten).

Die Parametrierung der Datenbank, also das Programmieren von Änderungen bei der Indexierung oder Darstellung der Daten, setzt ein gründliches Verständnis des *allegro*-Systemhandbuchs voraus und wird im Folgenden nicht behandelt. Aber auch für die Arbeit mit einer bereits installierten und fehlerfrei laufenden HANS-Datenbank sind - zum Beispiel beim Sichern der Daten - gewisse Grundkenntnisse über den Aufbau der Datenbank nicht unwichtig. Für den Anfang reicht es vollkommen aus, wenn man sich in dem sogenannten "Datenverzeichnis" ein wenig auskennt.

#### Das Datenverzeichnis

Das Datenverzeichnis enthält einerseits Dateien mit den Objekt-, Personen-, Körperschafts- und sonstigen Datensätzen einer Datenbank, andererseits eine Reihe von speziellen Dateien, die zum Beispiel die Indexierung der Daten oder die Bildung von Kurztiteln steuern, die Adressen der Datensätze verwalten, Änderungen an den Datensätzen protokollieren usw.

Wenn man die Standardversion von HANS standardmäßig installiert hat, liegt das Datenverzeichnis unter dem Namen "DATEN" in einem Hauptverzeichnis mit Namen "HANS". Übereinstimmungen mit wirklich so heißen Verzeichnissen sind zwar nicht zufällig, aber vielleicht auch nicht die Regel. Spätestens wenn man mehrere HANS-Datenbanken parallel betreibt, kann nur eins der Datenverzeichnisse "DATEN" heißen. Unabhängig von seinem Namen erkennt man ein Datenverzeichnis immer daran, dass es (unter anderem) folgende Dateien enthält:

```
hans.hdx
hans_1.hld
hans_150.hld
hans_200.hld
hans_255.hld
hans.hpi
hans.log
hans.tbl
```

Anstelle von "hans" können die Dateien unter Umständen auch anders heißen, meistens ist dieser Namensbestandteil aber bei den genannten Dateien innerhalb eines Datenverzeichnisses derselbe. Wichtig ist, dass es eine tbl-Datei, mehrere hld-Dateien, eine hpi-Datei gibt usw.

---

<sup>1</sup> Info und Bezugsmöglichkeiten: <http://www.allegro-c.de/>

<sup>2</sup> HANS ist freie Software und kann unentgeltlich über die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg bezogen werden. Informationen über das Datenbanksystem, die HANS-Nutzergemeinschaft (ein Konsortium zur Pflege und Weiterentwicklung von HANS) sowie die aktuell verfügbaren Installationsroutinen finden sich auf der HANS-Infoseite: <http://www.sub.uni-hamburg.de/informationen/projekte/hans/hans.htm>. Weitere Auskünfte und Hilfen können über die Mailing-Liste der HANS-Anwender abgefragt werden (Anmeldung über die HANS-Infoseite).

hld-Dateien

Die hld-Dateien enthalten die Datensätze, und zwar - wenn nichts anderes festgelegt und immer korrekt gespeichert wurde - in folgender Aufteilung:

hans_1.hld	Objektsätze (Satzarten b, w, l, s usw.)
hans_150.hld	Personensätze (Satzart p)
hans_200.hld	Körperschaftssätze (Satzart k)
hans_220.hld	Quellensätze (Satzart qq)
hans_240.hld	Schlagwortsätze (Satzart qw)
hans_255.hld	systeminterne Datensätze (Satzart zy u.a.)

Umfang und Datum dieser Dateien ändern sich mit jeder Eingabe oder Korrektur eines Datensatzes. Die Datei *hans\_255.hld* wird bei der Erfassungsarbeit nicht berührt und ändert sich daher auch nicht: Sie enthält zum Beispiel die Datensätze, mit denen im Anzeigeformat die Einschaltung von Deskriptionszeichen, Einrückungen, Zeilendurchschüssen, einleitenden Wendungen etc. für die einzelnen Kategorien und Satzarten gesteuert wird.

hans.log

Die Datei *hans.log* ändert sich, sobald ein Datensatz gespeichert wird. Sie protokolliert alle Änderungen in den hld-Dateien und kann unter Umständen bei größeren Katastrophen für die Rekonstruktion der Datenbank hilfreich sein. Will man die Datei *hans.log* zu diesem Zweck nutzen,<sup>3</sup> muss man sorgfältig darauf achten, die log-Datei bei jedem Sichern der Datenbank zu löschen.

Hat man die log-Datei längere Zeit nicht gelöscht, erscheint beim Schließen der Datenbank der Hinweis, dass die log-Datei etwas groß geworden sei und man die Daten demnächst mal sichern solle. Für den Betrieb der Datenbank ist die Größe der log-Datei völlig unerheblich. Wenn einen die Meldung stört, kann man die log-Datei löschen, sollte aber bei der Gelegenheit eine Sicherungskopie der Datenbank anlegen.

hans.tbl

Diese Datei ist die sogenannte "Satztable" und ändert sich ebenfalls, sobald ein Datensatz gespeichert wird. Während eines Speichervorgangs ist die tbl-Datei für andere Zugriffe (also das Speichern eines anderen Datensatzes) gesperrt. In diesem Fall erscheint die Meldung

bitte warten (.TBL-Datei gesperrt)

Die tbl-Datei kann auch gezielt gesperrt werden, wenn man verhindern will, dass die Daten von Unbefugten geändert werden (Menü Routinen → organisieren → s = Datenbank sperren). Die Datenbank ist dann für die Recherche ohne Einschränkungen nutzbar, das Speichern neuer Eingaben ist jedoch nicht möglich.

Dasselbe Phänomen erlebt man gelegentlich auch nach Programmabstürzen (vgl. S. 26). Beim nächsten Versuch, einen Datensatz zu speichern, erhält man die "bitte warten"-Meldung (.TBL-Datei gesperrt). In diesem Fall muss man zunächst 60 Sekunden warten, dann schließt das Programm den Editor und man kann die Datenbank verlassen und sie über das *CockPit* freigeben (Menü Routinen → organisieren → e = freigeben).

---

<sup>3</sup> Vgl. Abschnitt 4.2 (Daten sichern), S. 87

hans.hdx

Diese Datei enthält die Register der Datenbank und ändert sich folglich ebenfalls laufend. Sie ist in der Regel die umfangreichste Datei im Datenverzeichnis. Wenn es an Speicherplatz mangelt, braucht man sie beim Sichern der Daten nicht zu speichern, da sie schnell wiederhergestellt werden kann (Menü Routinen → organisieren → i = Index wiederherstellen).

hans.hpi

Die Datei *hans.hpi* steuert die Indexierung der erfassten Daten und ändert sich nur beim Einspielen einer neuen Version.

Die übrigen Dateien im Datenverzeichnis sind meist weitere sogenannte Parameterdateien, zum Beispiel für die Aufbereitung der Daten in einer WWW-Datenbank.

**Das Verzeichnis DEMO**

Das Verzeichnis DEMO ist ebenfalls ein Datenverzeichnis. Es muss vorhanden sein, sonst erhält man die Meldung "Directory m:\savigny\hans\demo not found!!" und kann die Datenbank nicht öffnen. Was sich in dem Verzeichnis DEMO befindet, ist jedoch egal, es kann auch vollkommen leer sein.

**Das Verzeichnis PRG**

Das Verzeichnis PRG enthält zahlreiche Parameter- und Programmdateien, unter anderem solche, die die Ausgabe der Daten im Anzeigeformat und den verschiedenen Druckformaten regeln. Diese sind an der Erweiterung *.hpr* zu erkennen, die Datei für das Anzeigeformat hat den Namen *d-1hans.hpr*.

## 4.2 Daten sichern

Die im *CockPit* angebotene Sicherungsroutine auf Disketten (Menü Routinen → sichern) wird heute wohl nur noch selten angewandt. An ihre Stelle sind meist von den lokalen EDV-Administratoren eingerichtete andere Sicherungsroutinen getreten.

Im Übrigen kann man die Daten auch problemlos "manuell" sichern, indem man die hld-Dateien aus dem Datenverzeichnis mit einem der gängigen Verfahren (z.B. zip) verpackt und irgendwo speichert. Bei Bedarf müssen die so gesicherten Daten entpackt und in einem Datenverzeichnis, d.h. zusammen mit den erforderlichen Programmdateien,<sup>4</sup> zu einer Datenbank aufgebaut werden (Menü Routinen → organisieren → 7 = Datenbank völlig neu aufbauen).

Ein weiterer Baustein im *allegro*-Sicherungskonzept ist die Datei *hans.log*. Sie liegt im Datenverzeichnis und protokolliert alle Änderungen in den hld-Dateien. Mit ihrer Hilfe kann der aktuelle Stand der Datenbank wiederhergestellt werden, wenn die hld-Dateien Schaden genommen haben.<sup>5</sup> Voraussetzung dafür ist allerdings, dass die in der log-Datei festgehaltenen Änderungen sich auf einen Ausgangszustand beziehen, den man als Sicherungskopie gespeichert hat. Will man die log-Datei im Notfall nutzen können, ist es daher unerlässlich, sie bei jedem Sichern der Datenbank zu löschen. Sie wird dann automatisch neu angelegt, sobald man einen Datensatz ändert oder einen neuen Datensatz erstellt.

---

<sup>4</sup> zum Beispiel einer hpi-Datei (s.o.). Die Dateien *hans.tbl* und *hans.hdx* dagegen sind nicht erforderlich, sie werden beim Aufbau der Datenbank neu erzeugt.

<sup>5</sup> Wie das im Einzelnen geht, ist in Kapitel 0.7 des *allegro*-Systemhandbuchs beschrieben.

### 4.3 Datenbank neu indexieren/aufbauen

Gelegentlich, zum Beispiel wenn man eine Sicherungskopie reaktivieren will, die nicht das komplette Datenverzeichnis enthält,<sup>6</sup> muss man die Datenbank neu indexieren bzw. aus den erfassten Datensätzen mit Hilfe der betreffenden Programmdateien neu aufbauen.

Sollen nur die Register erzeugt, aktualisiert oder wiederhergestellt werden, geschieht dies über das *CockPit*-Menü mit der Auswahl

Routinen → organisieren → i = Index wiederherstellen

Eine Neu-Indexierung der Datenbank ist zum Beispiel das probate Mittel, wenn die Index-Eintragungen von korrigierten Personensätzen im Register doppelt erscheinen (was auf Grund eines offensichtlich irreparablen Systemfehlers von *allegro* regelmäßig passiert).

Will man die gesamte Datenbank neu aufbauen (zum Beispiel aus einer Sicherungskopie ohne *tbl*-Datei), benutzt man das *CockPit*-Menü

Routinen → organisieren → 7 = Datenbank völlig neu aufbauen

Dabei werden auch die *hld*-Dateien reorganisiert und dadurch "entlüftet", d.h. von allen beim Ändern und Löschen von Datensätzen entstandenen Schlacken und Leerstellen befreit. Von den alten Fassungen der *hld*-Dateien werden vor dem Neuaufbau der Datenbank automatisch Sicherungskopien angelegt, die unter demselben Namen, aber mit der Erweiterung *.h1d* im Datenverzeichnis liegen. Wenn der Neuaufbau der Datenbank beendet ist und alles geklappt hat, können diese Dateien gelöscht werden:

Routinen → organisieren → a = Altdateien (.c1D) löschen

Das Löschen der *h1d*-Dateien muss spätestens vor der nächsten Indexierung erfolgen, weil sich die Datenbank nicht neu Indexieren lässt, solange sich noch alte *h1d*-Dateien im Datenverzeichnis befinden.

### 4.4 Daten exportieren (Listendruck)

Die erfassten Datensätze lassen sich auch als alphabetisch oder nach Signaturen geordnete Listen ausgeben, die man als Word- oder *html*-Dateien weiterverarbeiten kann. Unter *Windows* erfolgt die Produktion solcher Listen mit wenigen Handgriffen. Im Folgenden ist das etwas umständlichere Verfahren mit der *DOS*-Version von *HANS* beschrieben:

- a) Zunächst steuert man vom *CockPit* aus im Menü "Routinen" das Untermenü "Volltextsuche, Listen" an.
- b) Dort findet man unter "Export-Optionen" vier Untermenü-Punkte:
  - 1 Sortierung
  - 2 Vollständigkeit
  - 3 Listengestaltung
  - 4 Drucker

Für diese vier Bereiche muss jeweils eine der dafür angebotenen Optionen ausgewählt werden.

---

<sup>6</sup> Vgl. Abschnitt 4.1 und 4.2.



- c) Sortierung. In Bezug auf die Sortierung der Liste kann man zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

S-BRIEF.HPR: Ist speziell für Briefe (Satzart b) gedacht und sortiert diese alphabetisch nach Verfassern, dann nach Adressaten und zuletzt nach dem Entstehungsdatum

S-SIGNATUR-HPR: Sortiert Objektsätze nach Signaturen

S-STAMM.HPR: Sortiert Personen- und Körperschaftssätze alphabetisch

S-VERFJ.HPR: Sortiert Objektsätze alphabetisch nach Verfassern (genauer gesagt: nach der mit einem \* gekennzeichneten Eintragung in den #100er- bzw. #120er-Kategorien) und desweiteren nach dem Entstehungsdatum

S-VTJ.HPR: Sortiert Objektsätze alphabetisch nach Verfassern, dann nach den Bezeichnungen der Dokumente und zuletzt nach dem Entstehungsdatum

Die gewünschte Datei wird mit der Eingabe-Taste ausgewählt, auf die entsprechende Anfrage hin ist die getroffene Auswahl mit **j** zu bestätigen.

- d) Vollständigkeit. Hier kann man festlegen, welche Kategorien der ausgewählten Datensätze in der Liste ausgegeben werden.

S-VOLL.HPT: Vollständige Wiedergabe der Datensätze (wie im Anzeigeformat)

S-FINDB.HPT: Dasselbe ohne Angabe der Identnummer, des letzten Bearbeitungsdatums und aller Sacherschließungskategorien

S-MITTEL.HPT: Stark verkürzte Wiedergabe ohne Fußnoten, Inhaltsangaben, Sacherschließung etc. Ausgegeben wird lediglich die Bezeichnung des Dokuments, Angaben zu den beteiligten Personen und Körperschaften, Entstehungsdaten, Umfang.

- e) Listengestaltung. Hier kann man festlegen, in welcher Form die Datensätze ausgegeben werden. Von den zur Auswahl angebotenen Dateien sind nur *p-1hans.hpr* und *p-2hans.hpr* für den Listendruck geeignet. Welche davon man nehmen muss, hängt davon ab, welchen "Druckertreiber" man beim nächsten Schritt auswählt (siehe dort).
- f) Drucker. Von den zur Auswahl angebotenen Druckertreibern sind nur diejenigen für den Listendruck geeignet, deren Dateiname *p-1[...].hpt* oder *p-2[...].hpt* lautet. Die p1-Druckertreiber müssen hinsichtlich der Listengestaltung (siehe oben) mit der Datei *p-1hans.hpr* kombiniert werden und erzeugen ein Layout nach den üblichen *allegro*-Konventionen. p2-Druckertreiber müssen mit der Datei *p-2hans.hpr* kombiniert werden und bieten die Möglichkeit, das Layout individuell zu gestalten.<sup>7</sup>
- g) Nachdem man für alle vier Bereiche die entsprechende Auswahl getroffen hat, wählt man den Menüpunkt "Selektieren per Schnellzugriff" an. Daraufhin werden einem zunächst noch einmal die ausgewählten Optionen zur Bestätigung vorgelegt. Wenn man dies durch Eingabe des Buchstabens **j** getan hat, öffnet sich die Datenbank.
- h) Hier kann man nun auf gewohnte Weise die Datensätze auswählen, die als Liste ausgegeben werden sollen.

---

<sup>7</sup> Näheres dazu erfährt man aus einer Textdatei, die unter dem Namen *readme.lst* im Hauptverzeichnis HANS der Datenbank zu finden ist.

- i) Nachdem die gewünschte Ergebnismenge zusammengestellt ist, wechselt man zur Anzeige eines beliebigen Datensatzes, betätigt die Funktionstaste F4 und gibt eine Null (für: Ausgabe der Ergebnismenge) ein.
- j) Wenn die Meldung "erledigt" erscheint, betätigt man die Funktionstaste F8 und gibt auf die Frage "Ausstieg? j/n" ein **j** ein.
- k) Daraufhin wird die Liste produziert, zum Schluss erscheint die Meldung:
 

*Produktion beendet, Ergebnis = Liste*  
*Liste kann nach dem nächsten Tastendruck betrachtet werden*  
*Eine beliebige Taste drücken, um fortzusetzen*
- l) Tut man dies, erscheint die Liste auf dem Bildschirm. Um die Liste zu schließen, betätigt man die Funktionstaste F10, danach befindet man sich wieder im *CockPit*.

Die Liste liegt nun im Verzeichnis HANS unter dem Namen "Liste" und kann von dort aus - zum Beispiel mit einem Textverarbeitungsprogramm - als MS-DOS-Text aufgerufen werden.

Achtung: Sobald man eine neue Liste produziert, wird diese unter demselben Namen ("Liste") im Verzeichnis HANS gespeichert und überschreibt dadurch die alte "Liste"-Datei. Will man eine Liste längerfristig speichern, muss dies unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort geschehen.

## 4.5 Mehrere HANS-Datenbanken betreiben

Der einfachste Weg, sich eine zusätzliche neue HANS-Datenbank einzurichten, besteht darin, dass man ein bereits vorliegendes Datenverzeichnis unter anderem Namen in das Hauptverzeichnis HANS kopiert. Sollen die Daten aus dem kopierten Verzeichnis nicht in die neue Datenbank übernommen werden, löscht man die hld-Dateien mit Ausnahme von *hans\_255.hld* und indexiert die Datenbank neu.

Sofern kein direkter Einstieg in die neu angelegte Datenbank eingerichtet wurde,<sup>8</sup> erfolgt der Aufruf über das *CockPit*:

Optionen → Datenverzeichnis → <Name des Datenverzeichnisses>

Der Wechsel in übergeordnete Verzeichnisse erfolgt im Untermenü "Datenverzeichnis" durch Anwahl des Menüpunkts "..". Anschließend muss erneut das Untermenü "Datenverzeichnis" aufgerufen werden. Bei allen Routinen wie eine Datenbank neu indexieren, sichern, sperren, löschen etc. ist darauf zu achten, dass man vorher die richtige Datenbank ausgewählt hat.

## 4.6 HANS installieren/aktualisieren

Als Basissystem für alle HANS-Anwendungen dient - wie schon am Anfang dieses Kapitels erwähnt - die jeweils aktuelle Version des Datenbanksystems *allegro*. Hierfür muss bei der Universitätsbibliothek Braunschweig eine Lizenz erworben werden.<sup>9</sup> Zusätzlich zu *allegro* wird HANS installiert. HANS ist freie Software und kann unentgeltlich über die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg bezogen werden.<sup>10</sup> Über die HANS-Infoseite der SuUB sind alle Informationen zu den aktuellen Installationsroutinen abrufbar.

---

<sup>8</sup> Für sowas erbittet man wenn möglich *support* von der lokalen EDV-Administration.

<sup>9</sup> Info und Bezugsmöglichkeiten: <http://www.allegro-c.de/>

<sup>10</sup> Info und Bezugsmöglichkeiten: <http://www.sub.uni-hamburg.de/informationen/projekte/hans/hans.htm>.