

Organisieren & Ordnen der eigenen Forschung



Ahnenforscherkreis Schorndorf
10.11.2023

- Listen
- Indizes

- Vereine
- Korrespondenz
- Software
- Tipps & Tricks
- Veranstaltungen
- Orga



Inhaltsverzeichnis

- Was gibt es zu Organisieren & Ordnen
- Welche Arten des Organisieren & Ordnen gibt es
- **Vorgehensweise beim Organisieren & Ordnen**
 - Papierdokumente vorbereiten (Analog) / Papierdokumente digitalisieren (Digital)
 - Ablage einrichten (Analog) / Ordnersystem einrichten (Digital)
 - Unterlagen indexieren (Analog & Digital)
 - Informationen erfassen (Analog & Digital)
- Color Coding – das genealogische Farbsystem



Was gibt es zu Organisieren & Ordnen (Teil 1)

- In der genealogischen Forschung fallen folgende typische Daten und Dokumente an:
 - Originaldokumente und Kopien von Dokumenten
 - Urkunden
 - Verschiedene Medientypen (Fotos, Videos, Sprachaufzeichnungen, ...)
 - Digitale Unterlagen, wie heruntergeladene Dateien oder Scans von Dokumenten
 - E-Mails
 - Gespeicherte Webseiten oder PDF-Dateien
 - GEDCOM-Dateien



Was gibt es zu Organisieren & Ordnen (Teil 2)

- Je länger man forscht, umso mehr gesammelte Unterlagen liegen vor
 - Um noch effizient arbeiten zu können, bedarfs es ein Mindestmaß an Struktur und Organisation
 - Eine gute Organisation ermöglicht es, ...
 - Unterlagen und Informationen schnell wiederzufinden
 - einen Überblick über seine Forschung zu bekommen
 - eine strukturierte Ablage und Zugriff auf die Informationen
 - vermeidet doppelte Recherchen, die aus Versehen durchgeführt werden
 - kann auch vielleicht sogar Geld sparen
 - ist auch für andere nachvollziehbar und zugänglich
- **Thema:** »Forschungsergebnisse mitteilen« oder »Das genealogische Erbe«

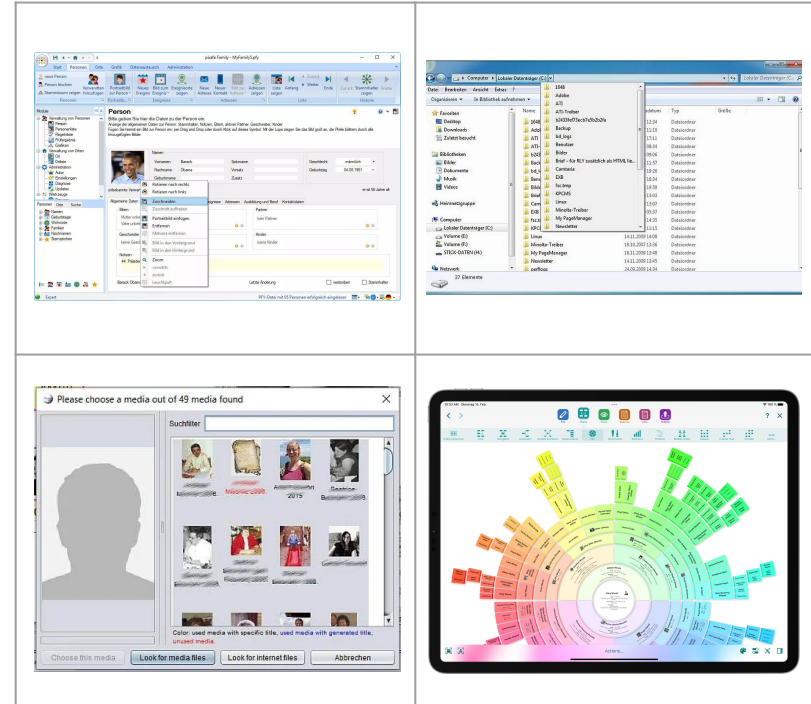
Welche Arten des Organisierens & Ordnen gibt es



Analoges Organisieren & Ordnen



Digitales Organisieren & Ordnen





Vorgehensweise beim Organisieren & Ordnen

Analoges Organisieren & Ordnen



1. Papierdokumente vorbereiten
2. Ablage einrichten
3. Unterlagen indexieren
4. Informationen erfassen

Digitales Organisieren & Ordnen



1. Papierdokumente digitalisieren
2. Ordnersystem einrichten
3. Unterlagen indexieren
4. Informationen erfassen

- Nachfolgend wollen wir uns als *Best Practice* die verschiedenen Möglichkeiten für **Analog** und **Digital** anschauen
- Die Beispiele sind vielfach nur Anregungen und dürfen jederzeit den persönlichen Ansprüche angepasst, erweitert oder auch kombiniert werden
- Wie vielfach in der Genealogie, gibt es nicht nur **eine** korrekte Vorgehensweise
- Und nichts ist wirklich in Stein gemeißelt! 😊



Papierdokumente vorbereiten (**Analog**) (Teil 1)

- Originaldokumente müssen sprichwörtlich » mit Samthandschuhe« angefasst werden
- Am besten von jedem Original eine oder mehrere Sicherungskopien erstellen
→ Kopierer, Foto
- Jedes Originaldokument in eine säurefreie Pergamintasche stecken
- Für die Beschriftung entweder Etiketten benutzen oder direkt auf die Pergamintüten schreiben
- Spezielle Archiv-Beschriftungstifte oder weichen Bleistift benutzen





Papierdokumente vorbereiten (**Analog**) (Teil 2)

Wichtig!

- Niemals PVC-Hüllen verwenden, auch wenn diese als dokumentenecht oder weichmacherfrei gekennzeichnet sind
→ Wenn, dann nur Hüllen aus **Polypropylen!**
- Niemals auf dem Dokument direkt die Beschriftung ausführen
→ Auch nicht auf der Rückseite!
- Von Anfang an auf spezialisierte Händler für Archivzubehör setzen
→ **Ein Beispiel: Hans Schröder**, <https://archivbox.com/>



Papierdokumente vorbereiten (**Digital**) (Teil 1)

- Für das digitale Organisieren & Ordnen benötigen wir alle Papierdokumente und Fotos in **digitaler Form**
- **Dazu gehören auch unsere Quellen:** alles von Briefen über Kirchenbuchabschriften bis hin zu Original-Urkunden
- **Positiver Nebeneffekt:** wir haben alle Dokumente aus Sicherheitszwecke sowohl auf Papier (Original, Kopie oder Ausdruck) als auch digital (Original oder Scan) vorliegen
→ Backup-Funktion



Papierdokumente vorbereiten (**Digital**) (Teil 2)

- Optimal hierfür ist ein Scanner, z. B. **Flachbettscanner** oder ein mobiler **Handscanner**
 - Sollte auf alle Fälle bis DIN A4 scannen können
- Alternativ kann man auch eine entsprechende App auf dem Smartphone nutzen
 - Gute Erfahrung mit **Fast Scanner** für Android gemacht
 - <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.coolmobilesolution.fastscannerfree&hl=de&gl=US>
- Beim Erstellen der digitale Dokumente auf einheitliche Dateiformate achten
- Am besten solche, die etabliert sind und eher zukunftsfähig erscheinen
- Für gescannte Dateien am besten ein Arbeitsverzeichnis erstellen



Papierdokumente vorbereiten (**Digital**) (Teil 3)

	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Archiv				
> _Orga	01_Neu	18.09.2023 18:37	Dateiordner	
> Beispielbilder	02_Konvert	02.09.2023 11:51	Dateiordner	
> Dokumente	03_Noch_Hochladen	03.08.2023 20:13	Dateiordner	
> Medien	04_Neu_Zuordnen	24.07.2023 22:15	Dateiordner	
> Quellen	05_Zwischenablage	27.05.2021 23:08	Dateiordner	
>	06_Transkript	18.09.2022 15:06	Dateiordner	
>	07_Offen	24.07.2023 22:15	Dateiordner	
>	08_Fraglich	27.05.2021 23:04	Dateiordner	
>	09_Loeschbar	24.05.2021 13:43	Dateiordner	
>	10_CSV-Import	26.12.2019 21:21	Dateiordner	

Papierdokumente vorbereiten (**Analog** & **Digital**) (Teil 1)



- Sowohl für die Beschriftung von Originaldokumenten, als auch für den Dateinamen bei digitalen Dokumenten hat sich eine entsprechende Namenskonvention für die Indizierung bewährt
- Hierbei gibt es verschiedene Definitionen und Konventionen
→ **Die eine Standard-Namenskonvention** gibt es aber nicht wirklich!
- Am besten ist eine persönliche Namenskonvention, mit der man relativ schnell die hinterlegte Dokumente/Dateien erfassen und identifizieren kann
- Die Namenskonvention sollte dann immer gleichmäßig ausgeführt werden
- Zumeist läßt sich eine Namenskonvention auch später noch anpassen oder verändern
 - Bei einer Vielzahl an Dokumente/Dateien kann sich dies aber durchaus als sehr aufwändig erweisen!

Papierdokumente vorbereiten (**Analog** & **Digital**) (Teil 2)



Analoges Organisieren & Ordnen

Beispiel 1:

**0042
Johann Adam Geiger
Geburtsurkunde (1837)**

Beispiel 2:

**(0042) Johann Adam Geiger
Familienregister Nr. 18/1837
Dagersheim**

Digitales Organisieren & Ordnen

Beispiel 1:

**0042_Geiger-Johann-Adam_Geburts
urkunde_1837.jpg**

Beispiel 2:

**0042_Geiger-Johann-Adam_FamRegi
ster_Nr.-18-1837_Dagersheim.pdf**

Papierdokumente vorbereiten (**Analog** & **Digital**) (Teil 3)



Analoges Organisieren & Ordnen

Namensmuster erstellen

<Nr>

<Vorname(n)> <Nachname>

<Quellentyp> <Jahr> <Ort?>

Digitales Organisieren & Ordnen

Namensmuster erstellen

<Nr>_<Nachname>-<Vorname>_

<Quellentyp>_<Jahr>_<Ort?>.

<Extension>

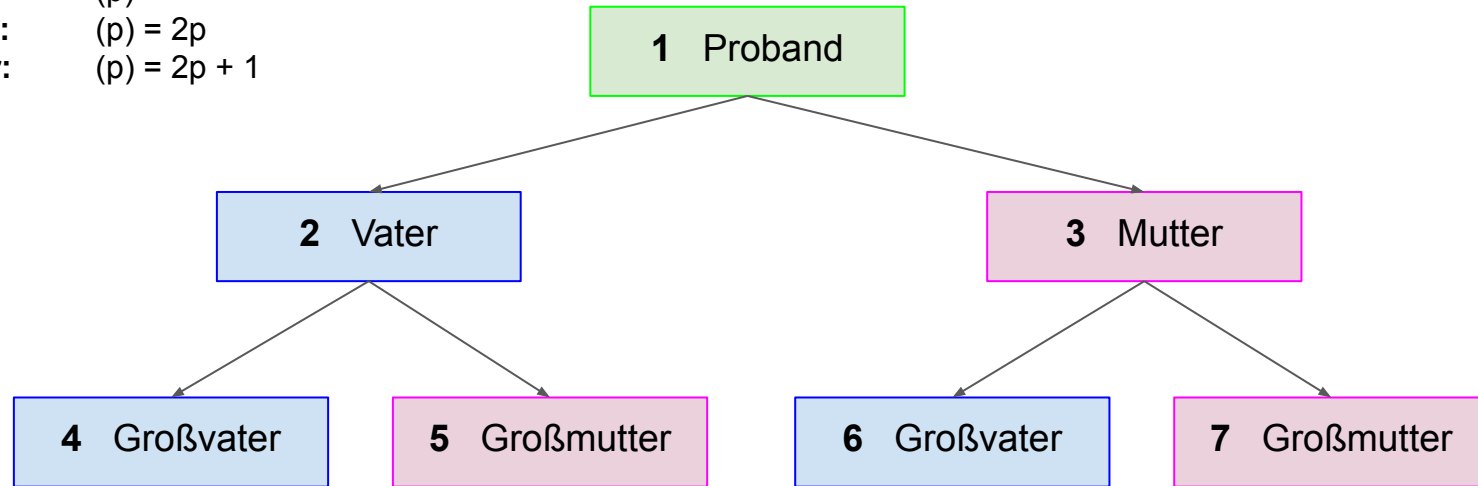
- Nummernsystem zur eindeutigen Identifizierung
 - z. B. basierend auf **Kekulé** oder von einem **Genealogieprogramm** übernehmen
- Bei digitalen Dokumente auch auf die Sortierung achten
 - 0042_Geiger-Johann-Adam_1837_Geburtsurkunde.jpg
 - 0042_Geiger-Johann-Adam_1862_Heiratsurkunde.jpg
 - 0042_Geiger-Johann-Adam_1899_Sterbeurkunde.jpg



Papierdokumente vorbereiten (**Analog** & **Digital**) (Teil 4)



Kind: (p)
Vater : (p) = 2p
Mutter: (p) = 2p + 1



- Bezifferung Gesamtverwandtschaft möglich, kann aber komplex werden
 - https://wiki.genealogy.net/Bezifferung_Gesamtverwandtschaft
- Änderungen bei personenbezogene Nummerierungssystem eher schwierig



Ablage einrichten (**Analog**) (Teil 1)

- Die vorbereitete Originaldokumente müssen in ein Ablagesystem aufgenommen werden
- Mehrere Möglichkeiten der Verwahrung existieren hierbei:
 - Archivboxen
 - Jurismappen
 - Karteikartenbox (z. B. für Fotos)
 - Sammelmappen
 - Hängemappen
 - Rollboxen (für großformatige Dokumente)
 - ...
- Nachfolgend ein Beispiel mit **Hängemappen**



Ablage einrichten (**Analog**) (Teil 2)

- **Sammel- oder Hängemappen** bewähren sich für die personenbezogene Ablage
- Pro Person genau eine Mappe mit entsprechender Beschriftung
- Kann auf dem gleichen Beschriftungsmuster aufbauen
 - **Nummer + Nachname + Vorname**
 - **0042 GEIGER Johann Adam**
- Kann dann platzsparend im Hängeregister organisiert werden
- Alle Dokumente zu der Person werden dann in die entsprechende Mappe eingelegt





Ordnersystem einrichten (**Digital**)

- Die Vielfalt an Ordnerstrukturen anlegen sind auch hier mannigfaltig
- Man kann einfache Ordnerstrukturen erstellen oder tief verschachtelte Hierarchien aufbauen
- Auch hier empfiehlt sich auf eine Namenskonvention zu setzen
 - **Empfehlung:** nahe der Namenskonvention wie bei den Dateinamen!
- **Beispiele:**
 - `0042_Johann-Adam-Geiger`
 - `0042_Geiger_Johann-Adam`
 - `0042 Geiger Johann Adam`
 - `0042_GEIGER_Johann-Adam`
 - `0042 - Johann Adam GEIGER`



Unterlagen indexieren (**Analog** & **Digital**) (Teil 1)

- Alle gesammelte Unterlagen und Dokumente sollten entsprechend indexiert werden
- Bei beiden Organisationsformen kann dies z. B. in einer Excel-Liste erfolgen
 - Oder jegliche andere tabellarische Form → Datenbank, Register auf Papier, ...
- Über die tabellarische Darstellung wird jedes Dokument entsprechend mit den wichtigsten Daten erfasst
- Und jedes Dokument bekommt nochmals eine eigene **Signatur** zugeordnet
 - Diese kann explizit mit bei der Beschriftung aufgenommen werden, so dass eine spätere Suche nach Dokumente schneller durchgeführt werden kann!
- Bei digitalen Dokumente kann die Indexierung und Erfassung auch durch das **Genealogieprogramm** erfolgen



Unterlagen indexieren (**Analog** & **Digital**) (Teil 2)

Signatur	Nachname	Vorname	Personen-nr.	Dateiname	Name der Quelle
Q0001	Geiger	Johann Adam	0042		Sterbeurkunde, Standesamt Dagersheim, Register 3/267
Q0002	Geiger	Johann Adam	0042	0042_Geiger-Jo hann-Adam_1837 _Geburtsregist er.jpg	Geburtsregister, Kirchenbuch Dagersheim, Band 3, Seite 77, 1837
Q0003	Geiger	Johann Adam	0084
Q0004



Informationen erfassen (**Analog**)

- Sind die Originaldokumente eingeordnet und indexiert, müssen die Daten noch erfasst werden
- Hierzu können besondere **Personendatenblätter** verwendet werden
- Diese werden dann zur Ablage, z. B. in die Hängemappe, mit abgelegt oder in einem Leitz-Ordner verwaltet
- Alle notwendige Daten sind dort zu vermerken
 - Personendaten (Geburt, Taufe, Tod, Beerdigung, Heirat)
 - Ehepartner und Kinder
 - Sonstige Lebensdaten
 - Quellenverweise
 - ...

Datenblatt für die Ahnenforschung		Nr. <input type="text"/>
Daten zur Person		
Nachname		
Geburtsname		
Vorname(n)		
Geburtsstag		
Geburtsort		
letzte bekannte Adresse		
weitere Adresse(n)		
Todestag		
Sterbeort		
beigesetzt in		
Informationen zum Lebensweg		
1. Heirat	am: in: mit:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2. Heirat	am: in: mit:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Scheidung	am: in:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Verwandte:		
1. Kind	Name: geboren am/in: verstorben am/in:	Eigenes Datenblatt <input type="checkbox"/> ja, Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> nein
2. Kind	Name: geboren am/in: verstorben am/in:	Eigenes Datenblatt <input type="checkbox"/> ja, Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> nein
3. Kind	Name: geboren am/in: verstorben am/in:	Eigenes Datenblatt <input type="checkbox"/> ja, Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> nein
Eltern	Name Mutter: geboren am/in: verstorben am/in:	Eigenes Datenblatt <input type="checkbox"/> ja, Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> nein
	Name Vater: geboren am/in: verstorben am/in:	Eigenes Datenblatt <input type="checkbox"/> ja, Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> nein
Weitere Verwandte	Name: geboren am/in: verstorben am/in:	Eigenes Datenblatt <input type="checkbox"/> ja, Nr. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> nein



Informationen erfassen (**Analog** & **Digital**) (Teil 1)

- Natürlich lassen sich die **analog organisierte Dokumente** auch in einem **Genealogieprogramm** erfassen
 - Für digitale Dokumentenverwaltungen ist dies sogar eine Empfehlung!
- In **Genealogieprogramme** finden sich eine Vielzahl an weitere unterstützende Funktionen, die das Organisieren & Ordnen vereinfachen können
- Auch beim Indizieren können sie unterstützen
- Außerdem sind Änderungen beim Organisieren & Ordnen manchmal einfacher zu handhaben
- Übersicht von Genealogieprogrammen bei **GenWiki**
→ <https://wiki.genealogy.net/Kategorie:Genealogiesoftware>



Informationen erfassen (**Analog** & **Digital**) (Teil 2)

Person: Geiger, Johann Adam - Gramps

Bild **Bevorzugter Name**
Geiger, Johann Adam Art: Geburtsname

Titel: Spitzname: Rufname:

Vorname: **Johann Adam** Suffix:

Nachname: Präfix Geiger Anfang:

Allgemeines
Geschlecht: männlich ID: 17811 Markierungen:

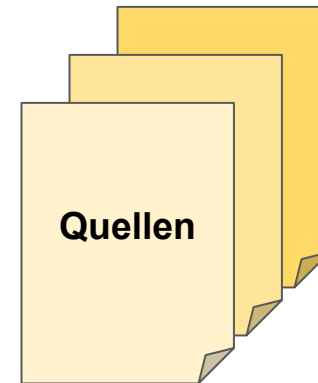
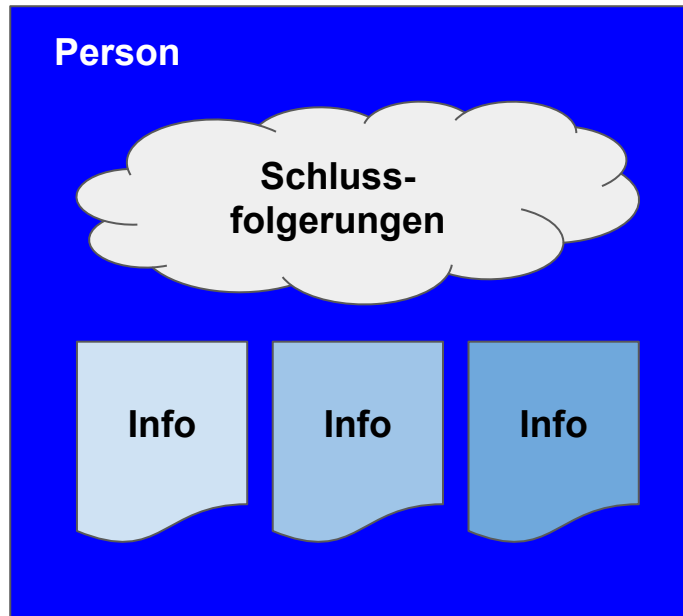
Ereignisse Namen Quelle Fundstellen Attribute Adressen Notizen Galerie Internet Verknüpfungen HLT

Art	Beschreibung	Datum	Ort	Hauptbeteiligte	Rolle	ID	Alter
▼ Persönlich - 6							
Geburt		7.10.1834	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam	Primär	E19121	
Konfirmati...		1848	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam	Primär	E19122	13 Jahre
Religion	evangelisch	1848	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam	Primär	E19127	13 Jahre
Privileg	Bürger	1861	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam	Primär	E19162	26 Jahre
Beruf	Bauer	1861	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam	Primär	E19163	26 Jahre
Tod		31.3.1898	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam	Primär	E19161	63 Jahre
▼ Familie - 1 Widmann, Christina Katharina							
Hochzeit		25.4.1861	Stadt Heimsheim (1818-)	Geiger, Johann Adam und Widmann, ...	Familie	E19123	27 Jahre



Informationen erfassen (**Analog** & **Digital**) (Teil 3)

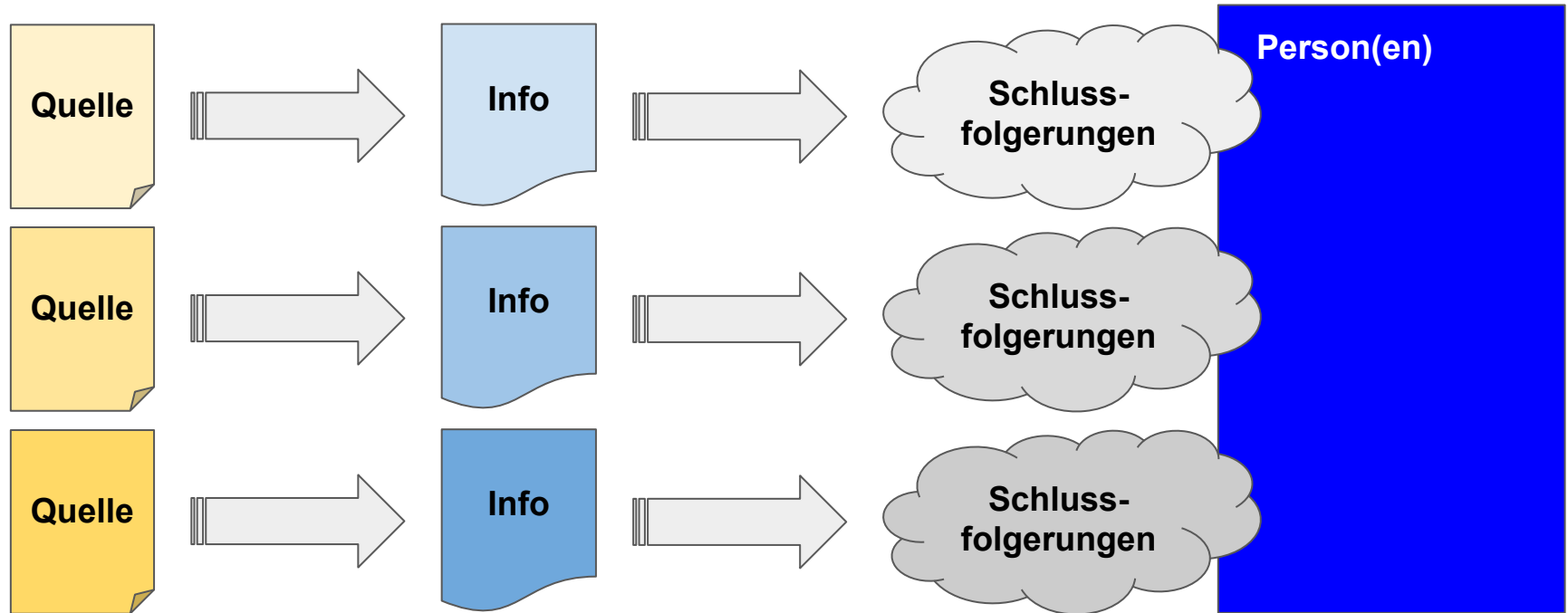
- Personen-basierte Genealogie





Informationen erfassen (**Analog** & **Digital**) (Teil 4)

- Evidenz-basierte Genealogie





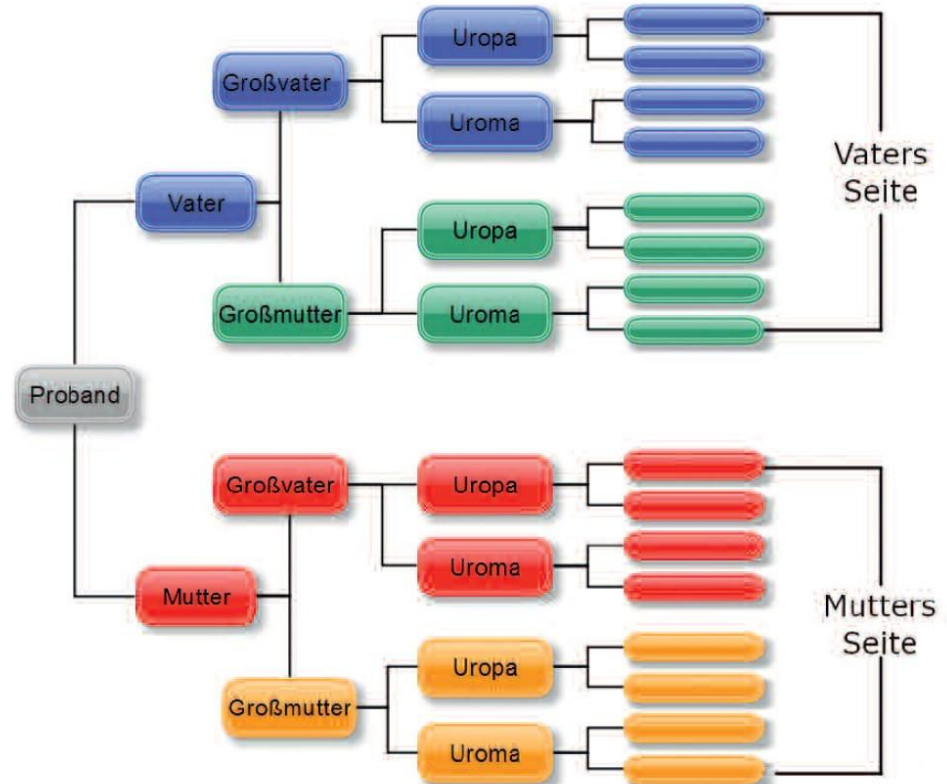
Color Coding – das genealogische Farbsystem (Teil 1)

- Veröffentlicht hat das System vor Jahren die US-Amerikanerin **Mary Hill**
- **Ziel:** mit Hilfe von Farbe Ergebnisse und Dokumente systematisch und konsequent optisch zu kennzeichnen und somit die Orientierung ganz wesentlich zu erleichtern
- Sowohl für das analoge als auch digitale Organisieren & Ordnen geeignet
- Muss aber konsequent in allen Bereichen umgesetzt werden, damit das System sein Potenzial auch entfalten kann
- Detaillierte Beschreibung in der **Computer Genealogie**, Nr. 2/2020
→ https://wiki.genealogy.net/Computergenealogie/2020/Heft_2



Color Coding – das genealogische Farbsystem (Teil 2)

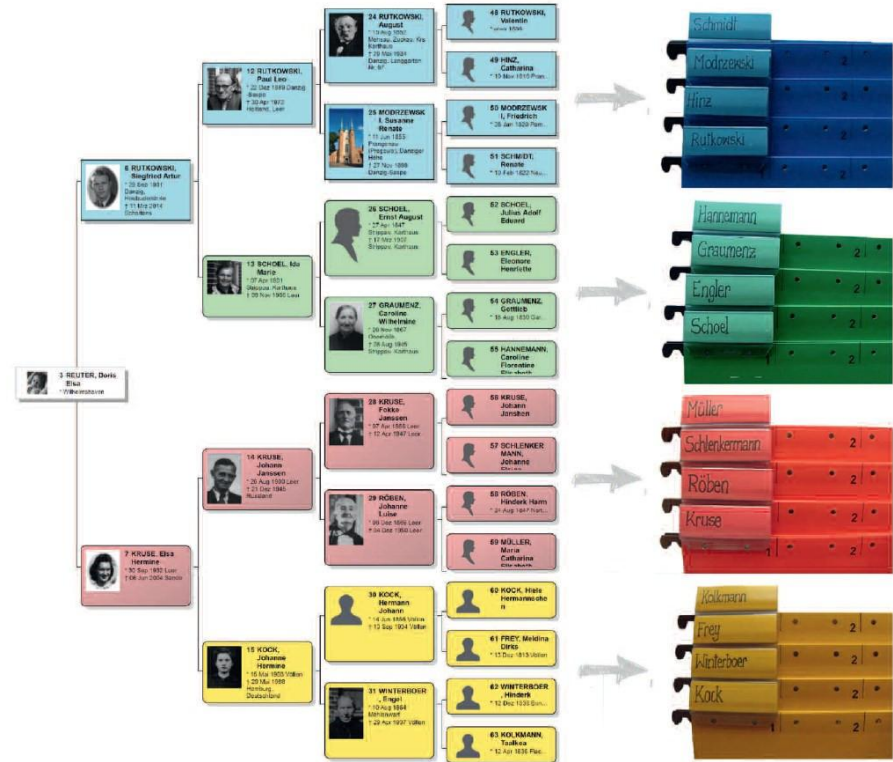
- **Grundprinzip:** man ordnet den vier Großeltern und deren Vorfahren jeweils eine Farbe zu
- Andere Einteilungen sind durchaus möglich
- Man muss sich aber zu Beginn auf eine Einteilung festlegen





Color Coding – das genealogische Farbsystem (Teil 3)

- Zu den Nachnamen der Urgroßeltern-Generation legt man farbige Hängemappen an





Color Coding – das genealogische Farbsystem (Teil 4)

- In die Hängemappen mit Familiennamen kommt nun für jede einzelne Familie dieses Namens eine Familienmappe
- Für jeden Haushaltsvorstand ein Etikett mit Nach- und Vornamen sowie dem Geburtsdatum und dem Namen der Partnerin





Color Coding – das genealogische Farbsystem (Teil 5)

- Die Familienmappen innerhalb einer Hängemappe des Familienzweigs können nach dem Alphabet des Vornamens oder aber nach dem Geburtsdatum sortiert werden



Color Coding – das genealogische Farbsystem (Teil 6)



- In die Familienmappen kommen Kopien vorhandener Quellen, Hinweise, Forschungsvorbereitungen, Listen durchsuchter Quellen und alles, was relevant sein könnte

