

Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA)

Betreut von der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz
und der Österreichischen Nationalbibliothek Wien

STAND: 4.2.2010

INHALTSVERZEICHNIS

<u>VORWORT</u>	6
<u>EINLEITUNG</u>	8
<u>RICHTLINIE</u>	9
1. <u>Allgemeine Vorgaben</u>	9
2. <u>Arten von Beständen</u>	10
<u>Nachlässe, Vorlässe (Bestände persönlicher Provenienz)</u>	10
<u>Archive (Bestände institutioneller Provenienz)</u>	10
<u>Sammlungen</u>	10
<u>Teilbestände</u>	10
<u>Kryptobestände</u>	10
<u>Einzelautographen und Autographensammlungen</u>	10
3. <u>Gliederung eines Bestands</u>	11
<u>Werke</u>	11
<u>Korrespondenzen</u>	11
<u>(Lebens-)Dokumente</u>	11
<u>Sammlungen und Objekte</u>	12
4. <u>Erschließung: Ordnen und Verzeichnen</u>	13
<u>Gesamtaufnahme</u>	13
<u>Ordnen: Identifikation von Teilen</u>	13
<u>Verzeichnen: Fixierung der Erschließung</u>	13
<u>Wahl der Verzeichnungseinheiten</u>	13
5. <u>Praktische Hinweise</u>	14
<u>Zuordnungsprobleme</u>	14
<u>Digitale Materialien</u>	14
<u>Sondermaterialien</u>	14
<u>Nachlassbibliotheken</u>	14
6. <u>Geschäftsgänge zur Nutzung von Normdaten und zum Nachweis in zentralen Informationssystemen / Portalen</u>	15
<u>Deutschland</u>	15
<u>Österreich</u>	15
<u>Schweiz</u>	15
<u>REGELN</u>	16
<u>Grundlagen</u>	16
<u>§ 1 Vorlage und Verzeichnungseinheit</u>	16
<u>§ 2 Schrift</u>	16
<u>§ 3 Rechtschreibung</u>	16
<u>§ 4 Satzzeichen</u>	16
<u>§ 5 Auslassungen und Ergänzungen</u>	17
<u>§ 6 Zahlen und Ziffern</u>	17
<u>§ 7 Abkürzungen</u>	17
<u>Bestandteile der Verzeichnung</u>	17
<u>§ 8 Obligatorische und empfohlene Verzeichnungskategorien</u>	17

<u>Personen</u>	18
<u>§ 9 Namensansetzung</u>	18
<u>§ 10 Mehrere Namensformen</u>	18
<u>§ 11 Abweichende Namensformen / Verweisungen</u>	18
<u>§ 12 Verlags- und Sammelpseudonyme</u>	19
<u>§ 13 Familien</u>	19
<u>§ 14 Individualisierende Personenangaben</u>	19
<u>§ 15 Zusätzliche Angaben zu Personen</u>	19
<u>§ 16 Sonderfälle der Namensansetzung</u>	20
<u>Körperschaften</u>	20
<u>§ 17 Namensansetzung</u>	20
<u>§ 18 Zusätzliche Angaben zur Körperschaftsansetzung</u>	20
<u>Vorlagebezogene Angaben zu Personen, Familien und Körperschaften</u>	21
<u>§ 19 Funktionsbezeichnungen</u>	21
<u>§ 20 Der Begriff „Verschiedene“</u>	21
<u>§ 21 Angabe des Namens entsprechend der Vorlage</u>	21
<u>Zuordnung und Titelvergabe</u>	22
<u>§ 22 Materialhauptgruppe</u>	22
<u>§ 23 Medientyp</u>	22
<u>§ 24 Titel / Incipit / Explizit von Werken</u>	23
<u>§ 25 Einheitstitel von Werken</u>	23
<u>§ 26 Einheitsincipit von Werken</u>	23
<u>§ 27 Titel von Korrespondenzen</u>	24
<u>§ 28 Titel von (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken</u>	24
<u>§ 29 Titel eines Bestands (Titel der Gesamtaufnahme, Gesamttitel)</u>	24
<u>§ 30 Signatur</u>	24
<u>Orte, Länder, Datierungen</u>	24
<u>§ 31 Entstehungsort</u>	24
<u>§ 32 Ländercode</u>	25
<u>§ 33 Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum / Laufzeit</u>	25
<u>§ 34 Datierungen von Briefen</u>	25
<u>Zusätzliche Angaben</u>	26
<u>§ 35 Ausreifung / Entstehungsstufe</u>	26
<u>§ 36 Art, Umfang und Anzahl (Kollationsvermerk)</u>	26
<u>§ 37 Begleitmaterial / Beilagen</u>	26
<u>§ 38 Illustrationen</u>	27
<u>§ 39 Format / Maßangaben</u>	27
<u>§ 40 Bemerkungen (Fußnoten)</u>	27
<u>Spezielle Angaben</u>	27
<u>§ 41 Sprache</u>	27
<u>§ 42 Schrift</u>	27
<u>§ 43 Beschreibstoff, Einband, Wasserzeichen, Schreibstoff</u>	27
<u>§ 44 Gattung / Materialart</u>	28
<u>§ 45 Inhaltsangabe</u>	28
<u>§ 46 Editions hinweise, Literaturhinweise, Bezugswerke</u>	28
<u>§ 47 Provenienz, Erwerbung, Verlust</u>	28
<u>§ 48 Erhaltungszustand, Restaurierungsmaßnahmen</u>	28
<u>§ 49 Benutzungsbeschränkungen, Sperrvermerk</u>	28
<u>A BEISPIELE ZU DEN PARAGRAPHEN</u>	29
<u>Beispiele zu § 1 (Verzeichnungseinheit)</u>	29
<u>Beispiele zu § 3 (Rechtschreibung)</u>	31
<u>Beispiele zu § 4 (Satzzeichen)</u>	31
<u>Beispiele zu § 5 (Auslassungen und Ergänzungen)</u>	32
<u>Beispiele zu § 6 (Zahlen und Ziffern)</u>	32

Beispiele zu § 9 (Namensansetzung)	33
Beispiele zu § 10 (Mehrere Namensformen)	33
Beispiele zu § 11 (Abweichende Namensformen / Verweisungen)	34
Beispiele zu § 12 (Verlags- und Sammelpseudonyme)	34
Beispiele zu § 13 (Familien)	35
Beispiele zu § 14 (Individualisierende Personenangaben)	35
Beispiele zu § 15 (Zusätzliche Angaben zu Personen)	37
Beispiele zu § 16 (Sonderfälle der Namensansetzung)	38
Beispiele zu § 17 (Namensansetzung Körperschaften)	39
Beispiele zu § 18 (Zusätzliche Angaben zur Körperschaftsansetzung)	39
Beispiele zu § 19 (Funktionsbezeichnungen)	40
Beispiele zu § 20 (Der Begriff „Verschiedene“)	41
Beispiele zu § 21 (Angabe des Namens lt. Vorlage)	42
Beispiele zu § 22 (Materialhauptgruppen)	42
Beispiele zu § 23 (Medientypen)	42
Beispiele zu § 24 (Titel / Incipit / Explizit von Werken)	44
Beispiele zu § 25 (Einheitstitel von Werken)	45
Beispiele zu § 26 (Einheitsincipit von Werken)	45
Beispiele zu § 27 (Titel von Korrespondenzen)	45
Beispiele zu § 28 (Titel von (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken)	46
Beispiele zu § 29 (Titel eines Bestands)	47
Beispiele zu § 30 (Signatur)	47
Beispiele zu § 31 (Entstehungsort)	48
Beispiele zu § 32 (Ländercode)	49
Beispiele zu § 33 (Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum / Laufzeit)	49
Beispiele zu § 34 (Datierungen von Briefen)	50
Beispiele zu § 35 (Ausreifung / Entstehungsstufe)	51
Beispiele zu § 36 (Art, Umfang, Anzahl)	51
Beispiele zu § 37 (Begleitmaterial / Beilagen)	52
Beispiele zu § 38 (Illustrationen)	52
Beispiele zu § 39 (Format, Maßangaben)	53
Beispiele zu § 41 (Sprache)	54
Beispiele zu § 42 (Schrift)	54
Beispiele zu § 43 (Beschreibstoff, Einband, Wasserzeichen, Schreibstoff)	54
Beispiele zu § 44 (Gattung / Materialart)	55
Beispiele zu § 45 (Inhaltsangabe)	55
Beispiele zu § 46 (Editionshinweise, Literaturhinweise, Bezugswerke)	56
Beispiele zu § 47 (Erwerbung, Verlust)	57
Beispiele zu § 48 (Erhaltungszustand, Restaurierungsmaßnahmen)	58
Beispiele zu § 49 (Benutzungsbeschränkungen, Sperrvermerk)	58
B-1 GLOSSAR	60
B-2 LISTE EMPFOHLENER ABKÜRZUNGEN	66
B-3 SACHSCHLAGWÖRTERLISTE NACHLÄSSE	70
B-4 BERUFS- UND TÄTIGKEITSBEZEICHNUNGEN BEI DER INDIVIDUALISIERUNG VON PERSONEN	73
B-5 FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN	74
C-1 ISO LÄNDERCODES	76
C-2 SPRACHENCODES	77

<u>D CROSSWALK RNA-MAB2</u>	78
<u>Personen</u>	78
<u>Körperschaften</u>	80
<u>Gesamtaufnahme</u>	80
<u>Werke, (Lebens-)Dokumente, Sammelstücke</u>	81
<u>Korrespondenzen</u>	83

Vorwort

Die erste Fassung der „Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen“ (RNA) erschien 1997. Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) beauftragte späterhin die Staatsbibliothek zu Berlin und die Österreichische Nationalbibliothek mit der redaktionellen Pflege und Überarbeitung des Regelwerks, wohl wissend, dass beide Länder wegen des Aufbaus von Nachlass- und Autographenverbänden auf ein inhaltlich und technisch auf dem aktuellen Stand argumentierendes Regelwerk angewiesen sind.

In den 1990er Jahren wurde Kalliope, der zentrale Sucheinstieg für Nachlässe und Autographen in Deutschland etabliert. Die DFG weist in ihren Bewilligungsschreiben zu Projekten in diesem Bereich ausdrücklich auf die Verwendung der RNA und eine Datenlieferung an Kalliope auf der Basis dieses Regelwerks hin. Auch ist das Regelwerk über Deutschland hinaus mittlerweile im internationalen, deutschsprachigen Raum verankert, d.h. Standard für entsprechende Einrichtungen in der Schweiz, in Luxemburg und in Österreich, wo es von der Kommission „Nachlassbearbeitung“ der „Vereinigung österreichischer Bibliothekare und Bibliothekarinnen“ ausdrücklich zur Anwendung empfohlen wurde.

Ein besonders wichtiges Anliegen des Regelwerks sind die Regeln zur Verwendung von Normdaten. Eine neu formulierte RNA-„Richtlinie“ stützt sich bewusst auf den Rahmen der früheren „Richtlinien Handschriftenkatalogisierung“ der DFG, die sich über Jahrzehnte in Deutschland als unverzichtbares Hilfsmittel für die Arbeit an Nachlässen bewährt haben. Die Richtlinie bietet eine allgemein verständliche Unterstützung für die Arbeit in Handschriftenabteilungen, Archiven oder Museen, auch für solche Mitarbeiter, die nicht ausgebildete Fachkräfte sind; dementsprechend wurde in die vorliegende Neufassung auch ein umfangreicher Anhang mit vielen Beispielen zur konkreten Umsetzung der einzelnen Paragraphen integriert.

Nachlässe und Autographen enthalten Werke, die im Sinne der „Functional Requirements for Bibliographic Records“ ([FRBR](#)) verschiedene Ausdrücke, Realisierungen und Manifestationen einer Idee enthalten können (vgl. dazu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Entity-Relationship-Modell>). Im Sinne der durch die RNA erreichten Einbindung der Nachlass- und Autographenerschließung in den Gesamtzusammenhang bibliothekarischer und archivarischer Erschließungsarbeit ist auch eine Strukturgebung für diese Materialien innerhalb der gesamten Medienvielfalt gegeben. Besondere Bedeutung kommt dem Regelwerk deshalb auch dadurch zu, dass die bei der Erschließung von Nachlässen und Autographen erhobenen Metadaten auch als Metadaten für digitale Kopien der Originale weiterverwendet werden können. Die Funktionalität erweiterter Zusammenhänge digitaler Präsentationen wie z.B. [Europeana](#) müssen auf vorhandenen, in sich schlüssigen Metadaten aufbauen können.

Das Regelwerk behält seine Gültigkeit, bis im Zusammenhang mit der Etablierung der „Resource Description and Access“ ([RDA](#)), einer überarbeiteten [ISBD](#) und einer geplanten Gemeinsamen Normdatei (GND) eine Aktualisierung unter Berücksichtigung gemeinsamer Interessen vorgenommen wird. Diese wird dann auch Standards wie „Encoded Archival Description“ ([EAD](#)) und „Encoded Archival Context“ ([EAC](#)) einbeziehen. Ein RNA-bezogener Crosswalk MAB2 – MARC21 ist in Vorbereitung.

Einige Definitionen, die in den RNA vorgenommen wurden, sind bewusst auf die Praxis ausgerichtet. So bezeichnet nach den FRBR die Entität „Werk“ eine „individuelle intellektuelle bzw. künstlerische Schöpfung“, also eine abstrakte Entität. In den RNA hingegen wird unter „Werk“ konkret verstanden: „Alle privat oder beruflich verfassten [...] Aufzeichnungen, Skizzen, Entwürfe und Ausarbeitungen, seien sie z.B. künstlerischen, wissenschaftlichen, journalistischen und politischen Inhalts, unabhängig von der Form, in der sie überliefert sind und davon, ob sie abgeschlossen oder unvollendet sind.“ In diesem Sinne verstehen sich die RNA auch als Interpretation allgemeiner Regeln aus den FRBR für die konkrete Anwendung bei der Nachlass- und Autographenerschließung.

Der [Standardisierungsausschuss](#) als überregionales Koordinierungsgremium hat auf Empfehlung der Expertengruppe Formalerschließung dem Regelwerk in der vorliegenden Form zugestimmt.

Für ihre außerordentlich engagierte Mitarbeit an dieser Neufassung sei vielen Kolleginnen und Kollegen in Deutschland, Österreich und der Schweiz gedankt; für das Engagement in einer ersten Überarbeitungsphase Andreas Brandtner, Frank von Hagel und Gerhard Müller. In der zweiten Phase wirkten dankenswerter Weise mit: Sylvia Asmus, Thomas Berger, Tanja Gausterer, Rudolf Probst, Teresa Profanter und Jürgen Thaler.

Jutta Weber (Berlin) Volker Kaukoreit (Wien)

Einleitung

Archive, Bibliotheken, Museen und ähnliche Einrichtungen verwahren eine große Zahl schriftlicher Nachlässe und ähnlicher Bestände, die für die wissenschaftliche Forschung und die interessierte Öffentlichkeit von Bedeutung sind. Unerschlossene oder nur rudimentär erschlossene Bestände aber lassen eine Nutzung gar nicht oder nur eingeschränkt zu.

Die folgende „Richtlinie“ definiert den Rahmen für die Bearbeitung solcher Bestände. Sie gibt Empfehlungen, z.B. zur Ordnung und Verzeichnung von Beständen sowie zu möglichen Erschließungstiefen, die sich aus einem sinnvollen Verhältnis von Aufwand und Nutzen ergeben.

Die sich anschließenden „Regeln“ streben eine Vereinheitlichung der Erschließungspraxis unter Verwendung elektronischer Nachweismittel an. Sie sind die Voraussetzung für eine Zusammenarbeit der Bestände verwahrenden Institutionen. Ihre einheitliche Anwendung erleichtert bestandsübergreifende Recherchen und die Datenerhaltung in zentralen Nachweisinstrumenten.

Richtlinie

1. Allgemeine Vorgaben

Nachlässe, Archive und ähnliche Bestände sollen nach dem Provenienzprinzip als geschlossene Einheiten behandelt werden. Zu erhalten sind alle Teile eines Bestands, die von bleibendem Wert sind und die z.B. Aufschluss über Werk, Tätigkeit und Biographie des Bestandsbildners bzw. der Bestandsbildnerin bieten. In dieser Hinsicht unwesentliche Teile eines Bestands können entfernt werden (Kassation).

Nachlässe, Archive und ähnliche Bestände unterliegen – als Gesamtkomplex wie in ihren einzelnen Teilen – einer unterschiedlichen Nutzung und Nachfrage. Die Nachfrage nach einem Bestand kann Kriterium für den Zeitpunkt und die Intensität der Erschließung sein. Dementsprechend können stärker nachgefragte Bestände früher und ausführlicher erschlossen werden als die zum jeweiligen Zeitpunkt nicht oder weniger nachgefragten. Einzelnen Teilen eines Bestands sollen je nach Bedeutung und aktuellen Interessen ein größeres oder geringeres Maß an Aufmerksamkeit und Arbeit zukommen.

Ziel der Erschließung eines Bestands ist es, seine Teile zu identifizieren, sie in eine adäquate Gliederung zu bringen und zu verzeichnen. Sie ist in der Regel keine wissenschaftliche Analyse und soll nicht in jedem Fall alle Fragen zu einer Vorlage beantworten. Sie muss jedoch der Art und der Qualität des Bestands und der einzelnen Stücke gerecht werden. Die Erschließung soll Benutzerinnen und Benutzer an das Material heranzuführen, ihnen aber grundsätzlich nicht die eigene Einsichtnahme ersetzen.

2. Arten von Beständen

Je nach Überlieferungsumständen unterscheidet man zwischen (Gesamt-)Beständen, Teil-, Splitter- und Kryptobeständen.

Nachlässe, Vorlässe (Bestände persönlicher Provenienz)

Als (echter) Nachlass wird die Summe aller Materialien verstanden, die sich zu Lebzeiten einer Person bei ihr zusammengefunden haben. Wurden Materialien durch Dritte nachträglich hinzugefügt, spricht man von einem angereicherten oder erweiterten Nachlass.

Als Vorlass (auch persönliches Archiv) werden dieselben Materialien verstanden, wenn sie bereits zu Lebzeiten der bestandsbildenden Person einem Archiv übergeben wurden.

Bei der Ordnung eines Vorlasses ist zu berücksichtigen, dass die Übergabe oft sukzessive erfolgt, ein Gliederungsschema sollte daher Bestandsergänzungen berücksichtigen können.

Archive (Bestände institutioneller Provenienz)

Als Archiv wird die Summe aller Materialien verstanden, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit einer Institution, z.B. eines Unternehmens, eines Verlags, Berufsverbands, einer Forschungseinrichtung oder Behörde entstanden sind und / oder sich dort angesammelt haben.

Sofern eine Neuordnung vorgenommen wird, erfolgt die Gliederung in der Regel nach Sachbetreffen.

Sammlungen

Neben Beständen persönlicher und institutioneller Provenienz gibt es auf Themen oder Personen zentrierte Sammlungen, die von Einzelpersonen oder Institutionen oder der bestandshaltenden Institution angelegt wurden. Eine solche Sammlung sollte als zusammengehörender Bestand behandelt werden.

Teilbestände

Es kommt vor, dass Bestände an verschiedenen Orten und / oder nicht vollständig überliefert sind. Je nach Größe der einzelnen Bestände spricht man von Teil- oder Splitterbeständen. Alle Arten von Teilbeständen werden wie Gesamtbestände verzeichnet und geordnet.

Kryptobestände

Finden sich in einem Bestand Materialien fremder Provenienz (etwa in einem Nachlass Materialien von Familienmitgliedern oder anderen Personen, vom Bestandsbildner als ganze erworbene Sammlungen, ein Vereinsarchiv in einem Nachlass etc.), können diese wie Gesamtbestände verzeichnet, geordnet und gelagert werden.

Einzelautographen und Autographensammlungen

Einzel erworbene Autographen oder Kleinstbestände ohne Bezug zu einem übergeordneten Bestand, z.B. Briefe, einzelne Briefkonvolute, Manuskripte können in eine eigene Autographensammlung überführt werden.

Die Verzeichnung erfolgt in der Regel anhand von Einzelaufnahmen.

3. Gliederung eines Bestands

Im Interesse guter Benutzbarkeit muss jeder einzelne Bestand eine nachvollziehbare Gliederung aufweisen. Vorgefundene Gliederungen sind auf ihre Brauchbarkeit zu prüfen und ggf. unverändert zu übernehmen oder zu dokumentieren. Liegt keine befriedigende Gliederung vor, wird empfohlen, den Bestand grob nach einem formalen und / oder sachlichen Gliederungsschema zu systematisieren. Die Gliederungsgruppen Werke, Korrespondenzen, (Lebens-)Dokumente und Sammlungen haben sich in der Praxis vor allem bei Beständen persönlicher Provenienz als sinnvoll erwiesen. Für Bestände institutioneller Provenienz gilt, dass die neu zu vergebende Gliederung die spezifische Eigenart des jeweiligen Bestands zu berücksichtigen hat und dazu entsprechende (hierarchisch strukturierte) Sachbetreffe gewählt werden (z.B. Verlagsleitung, Rechte und Lizenzen, Personal und Allgemeine Verwaltung, Lektorat / Redaktion, Herstellung, Absatz / Werbung, Rechnungsführung / Finanzen und Statistik).

Die Ordnung innerhalb der Gruppen sollte jeweils einheitlich, z.B. sachlich, alphabetisch und / oder chronologisch erfolgen.

Werke

Als Werk gelten alle privat oder beruflich verfassten oder geschaffenen Aufzeichnungen, Skizzen, Entwürfe und Ausarbeitungen, seien sie z.B. künstlerischen, wissenschaftlichen, journalistischen und politischen Inhalts, unabhängig von der Form, in der sie überliefert sind und davon, ob sie abgeschlossen oder unvollendet sind.

Korrespondenzen

Als Korrespondenzen gelten Briefe, Karten, Telegramme usw. Sie können

- an die / den Bestandsbildner/-in gerichtet,
- von der / dem Bestandsbildner/-in verfasst oder
- von Dritten an Dritte gerichtet sein.

Soweit eine Neuordnung vorgenommen wird, wird eine Untergliederung entsprechend der obigen Aufzählung empfohlen. Die Ordnung kann dabei jeweils alphabetisch nach Verfassern bzw. Empfängern und gegebenenfalls mit chronologischer Feingliederung erfolgen. Korrespondenzen können jedoch auch zu Konvoluten zusammengefasst sein (z.B. Gratulations- und Kondolenzschreiben, Leserzuschriften, Familienbriefe, Briefe eines Absenders). Die Korrespondenzstücke, die in sachlich gebildeten Konvoluten anderer Gliederungsgruppen enthalten sind, sind grundsätzlich dort zu belassen.

Beilagen wie Briefumschläge oder einem Brief beigelegte andere Dokumente sind bei den zugehörigen Briefen zu belassen.

(Lebens-)Dokumente

Als (Lebens-)Dokumente gelten Materialien der beruflichen und privaten Lebensführung des Bestandsbildners. Neben Einzeldokumenten (Lebensdokumenten) zählen zu dieser Gruppe auch Konvolute (private Sachakten), die der Bestandsbildner angelegt hat.

Beispiele: Ausweise, Verträge, Urkunden, Einkaufszettel, Reiseunterlagen, Tagebücher (sofern sie nicht einen überwiegend literarischen Charakter haben), Notizhefte, Personalpapiere, Lebensläufe, Belege der Schulzeit und des Universitätsstudiums,

Privatakten, Privatfotos, Dokumente der Wirtschafts- und Vermögensverhältnisse (z.B. Steuererklärungen, Kontoauszüge der Bank) etc.

Insbesondere zu Akten zusammengefasste Dokumente der privaten Lebensführung oder der beruflichen Tätigkeit sind als solche geschlossen zu erschließen. Eine Einzeldokument- oder Einzelblattverzeichnung erfolgt im Allgemeinen nicht. Sind in einer Akte oder einem Konvolut nicht zu erwartende Objekte wie Briefe, Manuskripte, Fotografien oder Karten enthalten, die im Kontext verbleiben sollten, kann für diese eine eigene Verzeichnung erfolgen.

Bei Beständen institutioneller Provenienz können Materialien, die sich mit Selbstorganisation (etwa Unterlagen zur Betriebsstruktur, Organigramme, Personalunterlagen) bzw. Vorgängen außerhalb der definierten Hauptzwecke (etwa Miet- und Steuerangelegenheiten) befassen, als „(Lebens-)Dokumente“ aufgefasst werden.

Sammlungen und Objekte

Als Sammlungen gelten innerhalb eines Bestands alle vom Bestandsbildner zusammengetragenen, aber nicht von ihm verfassten und ihn nicht notwendigerweise betreffenden Materialien.

Beispiele: Werkmanuskripte anderer Autoren, Zeitungsausschnitte, Arbeitsbibliothek und Widmungsexemplare.

Soweit eine Neuordnung vorgenommen wird, erfolgt die Gliederung nach formalen oder sachlichen Aspekten.

4. Erschließung: Ordnen und Verzeichnen

Gesamtaufnahme

Am Beginn einer Bestandserschließung steht die Erstellung einer pauschalen, zusammenfassenden Gesamtaufnahme, die zeitnah zur Erwerbung erfolgen soll. Ein Bestand ist (mindestens) als Gesamtheit unter Angabe eines Titels, der Benennung des Bestandsbildners, des Umfangs und Inhalts, sowie allfälligen Benutzungsbeschränkungen zu verzeichnen. Die Gesamtaufnahme kann auch Angaben zum Erwerb, zur Provenienz, Hinweise zur Überlieferung und zur Vollständigkeit enthalten. Gesamtaufnahmen sind in geeigneter Weise öffentlich zugänglich zu machen. Im Anschluss daran kann eine feinere Erschließung des Bestands oder einzelner Teile erfolgen.

Ordnen: Identifikation von Teilen

Nach Maßgabe des vorgefundenen Materials und seiner Vorordnung wird jeder Bestand entsprechend seinem Inhalt untergliedert und angeordnet.

Mit der Ordnung des Bestands werden Ablagestruktur und Signaturen festgelegt. Einzelne Materialien können gegebenenfalls aus konservatorischen oder anderen Gründen separat vom eigentlichen Bestand aufbewahrt werden, sollten jedoch durch Signatur o.ä. als zum Bestand gehörig gekennzeichnet bleiben.

Verzeichnen: Fixierung der Erschließung

Die Verzeichnung ist die schriftliche Fixierung der Erschließung entsprechend den festgelegten Einheiten. Im Allgemeinen wird pro Verzeichnungseinheit eine Signatur vergeben. Sie dient der Ausleihe / Aushebung und zu genauem Nachweis bei Veröffentlichungen. Es empfiehlt sich, alte Signaturen, Zugangsnummern etc. bei der Verzeichnung mitzuführen.

Wahl der Verzeichnungseinheiten

Die Erschließungstiefe und Ausführlichkeit der Verzeichnung hängt u.a. von personellen Ressourcen der Institution oder speziellen Benutzerinteressen ab. Innerhalb eines Bestands kann es deshalb unterschiedliche Erschließungstiefen geben. Die zu verzeichnenden Einheiten (Verzeichnungseinheiten) werden bei der Ordnung bestimmt.

5. Praktische Hinweise

Zuordnungsprobleme

In der Praxis können Zuordnungsprobleme auftreten, z.B. wenn ein Tagebuch Prosaentwürfe (etwa Romanfragmente) enthält oder auf ein- und derselben Vorlage verschiedene Gattungstypen (etwa ein Gedicht, Aphorismen und ein Kurzprosatext) vertreten sind. In diesen Fällen gilt es, die Verzeichnungseinheit in die Systematik des Bestands dort einzuordnen, wo sie die größte Relevanz hat, die einzelnen Texte jedoch ihrer Gattung entsprechend zu verzeichnen.

Digitale Materialien

Diese Richtlinien gelten prinzipiell auch für Materialien, die nur in digitaler Form auf einem Datenträger vorliegen. Hierbei ist zu beachten, dass durch ein aktuelles Sicherungsverfahren der dauerhafte Erhalt und die Nutzbarkeit der Informationen gewährleistet werden müssen.

Sondermaterialien

Praktische Probleme erzeugen Sondermaterialien wie Drucke, Fotos, Plakate, Objekte und audiovisuelle Medien, die – konservatorisch bedingt – an unterschiedlichen Orten magaziniert werden sollten bzw. an spezialisierte Institutionsabteilungen abgegeben werden können (z.B. Plakat-, Karten- und Fotosammlung, Mediathek). Die Erschließung der Sondermaterialien erfolgt in der Regel nach den für diese Materialien üblichen Erschließungs- und Katalogisierungsregeln. Eine gemeinsame Verzeichnung der Sondermaterialien mit den „klassischen“ Nachlassmaterialien (wie Manuskripten oder Briefen) in einem einzigen System kann unter Einhaltung der Minimalstandards der RNA vorgenommen werden.

Nachlassbibliotheken

In Bezug auf Nachlassbibliotheken wird empfohlen, Bücher mit Widmungen und Arbeitsspuren (Unterstreichungen, Marginalien usw.) besonders zu behandeln. Ihr handschriftlicher Anteil kann wie ein Autograph beschrieben werden.

Die Nachlassbibliothek selbst kann zusammen mit dem Nachlass oder aber separat aufgestellt oder – mit entsprechenden Verweisungen – in einen Bibliotheksbestand eingearbeitet werden.

Es ist auch möglich, die Nachlassbibliothek abzugeben und nur die Bücher zu bewahren, die handschriftliche Anmerkungen, Widmungen oder Ähnliches aufweisen. Vor der Auflösung einer Nachlassbibliothek empfiehlt es sich, den ehemaligen Zustand in einem Verzeichnis festzuhalten.

6. Geschäftsgänge zur Nutzung von Normdaten und zum Nachweis in zentralen Informationssystemen / Portalen

Deutschland

Alle Nachlässe sollen in Deutschland über den Kalliope-Verbund (<http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/>) oder die Zentrale Datenbank Nachlässe des Bundesarchivs (<http://www.bundesarchiv.de/zdn/>) gemeinsam präsentiert werden. Der Neuerwerb eines Nachlasses ist bei einer der beiden Stellen zu melden. Die Möglichkeiten der Teilnahme an den genannten Verbänden, auch der Verwendung als Verzeichnungsdatenbank, sowie den Zugang zur Personennamendatei (PND), der Schlagwortnormdatei (SWD) und der Gemeinsamen Körperschaftsdatei (GKD) finden Sie auf den angegebenen Webseiten. Die Normdatennutzung über den Kalliope-Verbund, der selbst Redaktionsmitglied der PND ist, steht jedem Teilnehmer kostenlos zur Verfügung.

Österreich

Der Österreichische Bibliothekenverbund (OBV) bietet die Daten der PND gespiegelt in der ÖPND (Aleph-Datenbank ACC10) an. Korrekturen und Umlenkungen in der Quelldatei (geführt von der Deutschen Nationalbibliothek im ILTIS-PICA-System) werden durch einen wöchentlichen Änderungsdienst nachvollzogen. Daher muss bei PND-Daten in der ÖPND vorläufig eine bis zu zehntägige Verzugszeit berücksichtigt werden (der aktuelle Stand eines Datensatzes ist abrufbar in der Datenbank DNB-PND bzw. OCLCPICA). Seit 05/2008 können seitens des OBV Neuansetzungen und Korrekturen mittels Online-Schnittstelle und Datenkonversionsverfahren im Rahmen eines Redaktionsmodells unmittelbar in die Quelldatei einfließen. Näheres zur PND allgemein und zur PND-Österreich ist auf der Homepage der Österreichischen Bibliothekenverbund- und Service GmbH nachzulesen: <http://www.obvsg.at/katalogisierung/formalerschliessung/normdateien-pnd-gkd/>

Die PND steht außerhalb des OBV sowohl online im Rahmen der Katalogdatenbank ILTIS über Z39.50-Gateway als auch – zusammen mit der SWD und der GKD – auf der Normdaten-DVD-ROM der Deutschen Nationalbibliothek zur Verfügung.

Schweiz

Die Schweizerische Nationalbibliothek (NB) und das Schweizerische Literaturarchiv (SLA) betreuen die zentrale Datenbank „Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz – Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse – Repertorio sommario dei fondi manoscritti conservati nelle biblioteche e negli archivi svizzeri“, in welcher die bestandshaltenden Institutionen ihre handschriftlichen Nachlässe und Archive von Personen, Familien und Körperschaften mit einer kurzen Beschreibung anzeigen können. Die Datenbank ist unter der Adresse <http://www.nb.admin.ch/repertorium> zugänglich. Im Formular steht ein Feld für einen weiterführenden Link auf ein Online-Inventar des betreffenden Nachlasses oder Archivs zur Verfügung. Die Kooperationspartner können ihre Daten selber aktualisieren, sie haben einen passwortgeschützten Zugang zum Online-Formular, mit welchem sie neue Einträge in die Datenbank vornehmen können. Neue Partnerinstitutionen erhalten über die Email-Adresse helveticarchives@nb.admin.ch einen Zugang zum Online-Formular.

Regeln

Grundlagen

§ 1 Vorlage und Verzeichnungseinheit

1. Grundlage einer Verzeichnung ist die Vorlage.
2. Als Verzeichnungseinheit wird jede Vorlage oder jeder Teil einer Vorlage bezeichnet, die beschrieben werden sollen.
3. Typische Verzeichnungseinheiten sind ein Bestand, ein Nachlass, ein Archiv, ein Manuskript, ein Briefkonvolut, ein einzelner Brief oder ein Dokument auf einem elektronischen Datenträger.

[Beispiele zu § 1](#)

§ 2 Schrift

Die Verzeichnung jeder Vorlage erfolgt in lateinischer Schrift.

§ 3 Rechtschreibung

1. Schreibung und Orthographie einschließlich Groß- und Kleinschreibung richten sich im Allgemeinen nach der Vorlage. Begriffe in der heutigen orthographischen Form können in einer Bemerkung mitaufgenommen werden (vgl. auch [§ 24,3](#))
2. Fehlende Akzente und diakritische Zeichen werden nach Möglichkeit ergänzt.

[Beispiele zu § 3](#)

§ 4 Satzzeichen

1. Innerhalb von Titeln werden die Satzzeichen der Vorlage im Allgemeinen beibehalten. Sie können jedoch weggelassen, verändert und / oder eingefügt werden, wenn es für das Verständnis oder die Übersichtlichkeit erforderlich ist.
2. Abschlusspunkte am Ende von Titeln und von Zusätzen zum Titel werden im Allgemeinen weggelassen. Frage- und Ausrufezeichen werden übernommen.

[Beispiele zu § 4](#)

§ 5 Auslassungen und Ergänzungen

1. Weglassungen gegenüber der Vorlage werden durch eckige Klammern mit drei Punkten ([...]) gekennzeichnet.
2. Lücken in der Vorlage (z.B. bei Beschädigung oder Unleserlichkeit) werden durch eckige Klammern mit Fragezeichen ([?]) gekennzeichnet. Eine Erklärung erfolgt gegebenenfalls in einer Bemerkung. Fehlt ein ganzes Wort oder eine Wortfolge, ist das Fragezeichen der besseren Verständlichkeit wegen durch drei Punkte einzuleiten ([...?]).
3. Ergänzungen gegenüber der Vorlage werden in eckige Klammern ([]) gesetzt.

[Beispiele zu § 5](#)

§ 6 Zahlen und Ziffern

1. Im Allgemeinen werden Zahlen durch arabische Ziffern wiedergegeben.
2. Zahlwörter und römische Ziffern der Vorlage werden übernommen.

[Beispiele zu § 6](#)

§ 7 Abkürzungen

1. Abgekürzte Wörter der Vorlage werden im Allgemeinen in der vorliegenden Form übernommen, andernfalls gemäß [§ 5.3](#) aufgelöst. Grundsätzlich nicht abgekürzt werden
Personennamen,
Körperschaftsnamen,
Wörter in Titeln,
sinntragende Wörter in allen Teilen der Verzeichnung.
2. Darüber hinaus sollen im Interesse internationaler Verständlichkeit Abkürzungen bei der Verzeichnung vermieden werden oder müssen sich auf die im [Anhang B-2](#) aufgeführten beschränken.

Bestandteile der Verzeichnung

§ 8 Obligatorische und empfohlene Verzeichnungskategorien

1. Folgende Angaben sind für die Verzeichnung obligatorisch:
 - Personen, die an einer Vorlage beteiligt sind ([§ 9ff.](#))
 - Familien, die an einer Vorlage beteiligt sind ([§ 13](#))
 - Körperschaften, die an einer Vorlage beteiligt sind ([§ 17f.](#))

- Materialhauptgruppe ([§ 22](#))
 - Titel (außer bei Briefen, [§ 24ff.](#))
 - Art, Umfang, Anzahl ([§ 36](#))
 - Benutzungsbeschränkungen (wenn vorhanden) ([§ 49](#))
 - Inhaltsangabe im Fall der Gesamtaufnahme eines Bestandes ([§ 45](#))
2. Zusätzlich empfiehlt es sich, Ort ([§§ 31f.](#)) und Datum ([§§ 33f.](#)), besonders bei Briefen, anzugeben, sowie weitere Daten und Informationen, soweit diese aus der Vorlage klar hervorgehen bzw. mit vertretbarem Aufwand zu ermitteln sind.

Personen

§ 9 Namensansetzung

1. Eine Person ist stets unter demselben Namen und in derselben Namensform anzusetzen.
2. Das z.Zt. bewährteste Nachweisinstrument für Personendaten ist die Personennamendatei (PND). Ist die Person in der PND mit einem individualisierten Datensatz vorhanden, ist dieser – unter Angabe der entsprechenden ID-Nummer – bzw. dessen Ansetzungsform zu übernehmen. Ist kein individualisierter Datensatz vorhanden, wird der Personennamen nach [RAK-WB](#) (bzw. dem diese ablösenden Regelwerk) angesetzt.

[Beispiele zu § 9](#)

§ 10 Mehrere Namensformen

Hat eine Person ihren Namen oder die Namensform geändert (z.B. Ehefrau) oder führt sie gleichzeitig mehrere Namen bzw. Namensformen (z.B. Pseudonym, Kurzname), so soll sie im Allgemeinen unter dem am häufigsten verwendeten oder bekanntesten Namen angesetzt werden.

[Beispiele zu § 10](#)

§ 11 Abweichende Namensformen / Verweisungen

Alle vorliegenden und von der angesetzten Namensform abweichenden Namensformen werden als Verweisungsformen erfasst.

[Beispiele zu § 11](#)

§ 12 Verlags- und Sammelpseudonyme

Ein Verfasserkollektiv, das unter einem gemeinsamen Sammelpseudonym geschrieben hat, wird unter diesem Sammelpseudonym erfasst. Zwischen den einzelnen Mitgliedern und dem Kollektiv wird verwiesen.

[Beispiel zu § 12](#)

§ 13 Familien

Familien werden unter ihrem Namen mit der Bezeichnung <Familie> als Ordnungshilfe angesetzt. Auf einzelne Mitglieder kann verwiesen werden. Es gelten die Regeln zur Ansetzung von Personen.

[Beispiele zu § 13](#)

§ 14 Individualisierende Personenangaben

Personennamen werden durch Angaben, die die Personen identifizieren, individualisiert. Die möglichen individualisierenden Zusätze und ihre Normierung sind in der [Individualisierungsrichtlinie für die PND](#)¹ beschrieben.

Danach ist (unter dem Vorbehalt der eigenen Personalressourcen und der Ergiebigkeit der Vorlage) mindestens ein „Individualisierungsmerkmal der Gruppe 1“ (Lebensdaten, Berufsbezeichnungen) zu ermitteln und zu verzeichnen, hilfsweise zwei oder mehr Merkmale der „Gruppe 2“ (Wirkungsjahre, ungefähre Zeitangaben, Werktitel, Fachgebiet, biographische Angaben, Wirkungs-, Geburts- oder Sterbeort, Adelstitel, persönliche Beziehungen, Affiliation, Ländercode, Sprachencode). Zudem können Angaben zu Geschlecht, Nationalität, Sprache (Sprachencode), Akademischen Titeln, Dienstgraden, Titeln von Universalgelehrten, Exilländern, Studienfächern sowie sonstigen Daten mit ergänzenden Informationen gegeben werden.

[Beispiele zu § 14](#)

§ 15 Zusätzliche Angaben zu Personen

1. Die zur Individualisierung herangezogenen biographischen Nachschlagewerke oder Quellen, gegebenenfalls auch der Nachlass selbst, sollen angegeben werden.
2. Zur Person des / der Nachlassers/-in kann in einer Bemerkung eine auf den Nachlass bezogene Kurzbiographie geschrieben werden.

[Beispiele zu § 15](#)

¹ Individualisierungsrichtlinie für die Personennamendatei (PND) / Hrsg. von der Arbeitsstelle für Standardisierung der Deutschen Nationalbibliothek. – Stand: 15. August 2006. – URN <urn:nbn:de:1111-20040721161> (URL: < http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/pnd_3.pdf >).

§ 16 Sonderfälle der Namensansetzung

1. Ist die Lesung eines Namens unsicher, wird die entsprechende Person als „Unbekannt“ angesetzt. Lesbare Buchstaben oder Buchstabengruppen werden in einer Bemerkung nach der Vorlage erfasst, Lücken dargestellt durch „[?]“ (s. auch [§ 21](#)).
2. Liegt ein Nachname vor, ist aber ein Vorname nicht lesbar oder vorhanden, wird unter dem Nachnamen so angesetzt: Nachname, ...
3. Ist der Personennamen nicht lesbar, kann die Person jedoch eindeutig identifiziert werden, wird sie unter ihrem geläufigen Namen entsprechend [§ 9](#) angesetzt.
4. Geht aus der Vorlage nur eine Initialie hervor, die nicht einer Person eindeutig zugeordnet werden kann, wird unter „Unbekannt“ angesetzt. In einer Bemerkung wird auf die Initialie der Vorlage verwiesen. Im Fall eines nicht identifizierten Kosenamens wird unter „Unbekannt“ angesetzt, der Kosenamen wird unter „Namensform lt. Vorlage“ angeführt. Bei identifizierbaren Kosenamen wird parallel zu Absatz 3 verfahren.
5. Geht kein Name aus der Vorlage hervor oder ist die Lesung unsicher, wird an dessen Stelle die Bezeichnung „Unbekannt“ verwendet. Erläuterungen können als Ordnungshilfe, ggf. zusätzlich in einer Bemerkung angegeben werden.

[Beispiele zu § 16](#)

Körperschaften

§ 17 Namensansetzung

1. Das z.Zt. bewährteste Nachweisinstrument für Körperschaftsdaten ist die Gemeinsame Körperschaftsdatei (GKD). Ist die Körperschaft in der GKD mit einem passenden Datensatz vorhanden, ist dieser – möglichst unter Angabe der entsprechenden ID-Nummer – bzw. dessen Ansetzungsform zu übernehmen.
2. Ist kein passender Datensatz vorhanden, ist er nach Möglichkeit nach RAK-WB anzusetzen. Ist dies nicht möglich, ist in der Regel die von der Körperschaft selbst gewählte Schreibweise zu erfassen, dahinter in spitzer Klammer der Ort der Körperschaft anzugeben.

[Beispiele zu § 17](#)

§ 18 Zusätzliche Angaben zur Körperschaftsansetzung

1. Führt eine Körperschaft gleichzeitig mehrere Namen oder Namensformen (z.B. in verschiedenen Sprachen), werden diese als Verweisung mit aufgenommen.
2. Hat eine Körperschaft ihren Namen oder die Namensform geändert, sollen zusätzliche Ansetzungen erfolgen. Die Verknüpfung erfolgt über Verweisungen (frühere, spätere oder zeitweise) zwischen den Körperschaftsdatsätzen.

3. Weitere Angaben zu Gültigkeit (Existenzzeitraum), übersetzten Namensformen (bei fremdsprachigen Körperschaften) und – in einer Bemerkung – zur Historie der Körperschaft können gemacht werden.
4. Geht kein Name aus der Vorlage hervor oder ist die Lesung unsicher, wird an dessen Stelle die Bezeichnung „Unbekannt“ verwendet. Erläuterungen können als Ordnungshilfe, ggf. zusätzlich in einer Bemerkung angegeben werden.

[Beispiel zu § 18](#)

Vorlagebezogene Angaben zu Personen, Familien und Körperschaften

§ 19 Funktionsbezeichnungen

Bei der Verzeichnung sollten alle wichtigen Personen, Familien und Körperschaften, die einen Bezug – sei es aktiv oder passiv – zu einer Vorlage haben, erfasst werden. Ihre Funktionen im Zusammenhang mit der Verzeichnungseinheit müssen genannt werden. Vgl. dazu [Anhang B-5](#).

[Beispiele zu § 19](#)

§ 20 Der Begriff „Verschiedene“

Kommen in einer Vorlage in ein und derselben Funktion mehrere Personen oder Körperschaften vor, die nicht einzeln genannt werden sollen oder können, wird der zusammenfassende Begriff „Verschiedene“ verwendet. Dieser kann durch einen erklärenden Zusatz (Ordnungshilfe) ergänzt werden.

[Beispiele zu § 20](#)

§ 21 Angabe des Namens entsprechend der Vorlage

In der Verzeichnung sollen auch die in der Vorlage vorkommenden Namensformen erfasst werden, die nicht mit der Ansetzungsform identisch sind.

[Beispiele zu § 21](#)

Zuordnung und Titelvergabe

§ 22 Materialhauptgruppe

Die Zuordnung einer Verzeichnungseinheit zu einer der folgenden Materialhauptgruppen ermöglicht bei der elektronischen Suche das Auffinden z.B. aller Werke oder Korrespondenzen einer Person. Unabhängig vom sachlichen Gliederungsschema eines Bestands soll deshalb jede Verzeichnungseinheit einer der folgenden Materialhauptgruppen

- Werk
- Korrespondenz
- (Lebens-)Dokument
- Sammlungsstück / Objekt

zugeordnet werden.

Die Gesamtaufnahme eines Bestands soll der Materialhauptgruppe „Bestand“ zugeordnet werden.

[Beispiele zu § 22](#)

§ 23 Medientyp

Sofern in einem Bestand verschiedene Medientypen vorkommen, kann – insbesondere für den Nachweis „modernerer“ Informationsträger – eine Unterscheidung nach Pauschalkriterien erfolgen. Diese sollten in Form von nicht spezifizierten Schlagwörtern angegeben werden, und zwar:

- Digitales Textdokument („born digital“, z.B. Text-Datei, Email, Homepage)
- Digitalisiertes Textdokument („digitalisation“, z.B. eingescanntes Textdokument)
- Analoges Tondokument (z.B. Audio-Cassette, Schallplatte)
- Digitales Tondokument (z.B. CD-Audio, DAT, MP3-File)
- Digitalisiertes Tondokument (digitalisierte Form eines analogen Tondokuments, z.B. von einer Wachswalze, einer Schellack-Platte)
- Analoges Bilddokument (z.B. Fotopositiv, Fotonegativ, Diapositiv)
- Digitales Bilddokument (z.B. Digital-Foto, digitale Grafik)
- Digitalisiertes Bilddokument (digitalisierte Form eines analogen Bilddokuments, z.B. eines Fotopositivs, eines Fotonegativs)
- Analoges Filmdokument (z.B. herkömmliche Video-Cassette, Filmrolle)
- Digitales Filmdokument (z.B. DVD, Video-Files)
- Digitalisiertes Filmdokument (digitalisierte Form eines analogen Filmdokuments, z.B. von einer herkömmlichen Video-Cassette, einer Filmrolle)

- Mikroform (Mikrofiche, Mikrofilm)
- Dreidimensionales Objekt (z.B. Erinnerungsstücke wie Totenmaske, Schreibmaschine)

[Beispiele zu § 23](#)

§ 24 Titel / Incipit / Explizit von Werken

1. Der Titel einer Vorlage einschließlich möglicher Zusätze wird in der vorliegenden Form übernommen.
2. Die Sprache der Vorlage kann in codierter Form angegeben werden (s. [Anhang B-2](#)).
3. Erweist sich die zusätzliche Angabe des gesamten Titels oder einzelner Teile in moderner Orthographie als sinnvoll, werden diese in normierter Form und / oder als zusätzliche Suchbegriffe aufgeführt. Ebenso ist mit Zahlen, sonstigen Sonderzeichen oder aufgelösten Abkürzungen zu verfahren.
4. Enthält die Vorlage keinen Titel, so wird er nach Möglichkeit ermittelt. In einer Bemerkung wird darauf hingewiesen. Führt die Ermittlung zu keinem Ergebnis, so kann als Titel in eckigen Klammern die Angabe „[Ohne Titel]“ gemacht oder – mit entsprechendem Hinweis in einer Bemerkung – eine fingierte sachliche Benennung gegeben werden. Zusätzlich kann, bei fehlendem Titel sollte, das Incipit der Vorlage angegeben werden (und im Bedarfsfall in einer Bemerkung das Explizit).
5. Weitere Titel der Vorlage können angegeben werden.

[Beispiele zu § 24](#)

§ 25 Einheitstitel von Werken

1. Um alle Vorlagen (verschiedene Entstehungsstufen, Teile, Fragmente und Auszüge, Übersetzungen) eines literarischen oder wissenschaftlichen Werks mit unterschiedlichen Titeln identifizieren zu können, wird ein Einheitstitel bestimmt. Ist die Vorlage eine Übersetzung, wird auch die Sprache des Originals, also des Einheitstitels, in codierter Form angegeben (s. [Anhang C-2](#)).
2. Ein Einheitstitel kann unabhängig davon, ob das Werk publiziert wurde oder nicht, bestimmt werden. Dabei wird bei publizierten Werken im Allgemeinen der Titel der ersten vollständigen Ausgabe in der Originalsprache des Werkes, d.h. der Drucktitel, zum Einheitstitel bestimmt.
3. Bei nicht publizierten Werken wird im Allgemeinen der Titel der letzten oder vollständigsten Fassung zum Einheitstitel bestimmt.

[Beispiele zu § 25](#)

§ 26 Einheitsincipit von Werken

Um verschiedene Fassungen eines Werks, z.B. eines Gedichts, identifizieren zu können, kann ein Einheitsincipit für alle Fassungen bestimmt werden.

[Beispiel zu § 26](#)

§ 27 Titel von Korrespondenzen

Bei Briefen wird im Allgemeinen kein Titel bestimmt. Liegt ein eigener Titel vor, ist dieser als Titel zu verwenden. Bei Konvoluten kann ein entsprechender Titel gebildet werden.

[Beispiele zu § 27](#)

§ 28 Titel von (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken

Bei (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken wird der vorliegende Titel übernommen oder ein Titel fingiert.

[Beispiele zu § 28](#)

§ 29 Titel eines Bestands (Titel der Gesamtaufnahme, Gesamttitel)

1. Der Titel eines Bestands wird im Allgemeinen aus der zutreffenden Bezeichnung (z.B. Nachlass, Teilnachlass, Splitternachlass, Sammlung, Kryptonachlass, Archiv) und dem Namen des Bestandsbildners gebildet.
2. Jede einzelne Verzeichnungseinheit muss, soweit vorhanden, ihrer übergeordneten Verzeichnungseinheit zugeordnet werden. Dies kann bei der Verzeichnung untergeordneter Einheiten durch Angabe des Titels (und ggf. der ID-Nummer) der übergeordneten Gesamtaufnahme (des „Gesamttitels“) erreicht werden.

[Beispiele zu § 29](#)

§ 30 Signatur

Aktuelle Signaturen werden angegeben. Identifikatoren aus früheren Archiv- oder Nutzungszusammenhängen (alte Signaturen, Zugangsnummern, etc.) können angegeben werden.

[Beispiel zu § 30](#)

Orte, Länder, Datierungen

§ 31 Entstehungsort

1. Der Entstehungsort wird entsprechend der Vorlage wiedergegeben. Wird ein Entstehungsort ermittelt, sollte dies in einer Bemerkung gekennzeichnet werden. Ist die Ermittlung eines Ortes nicht möglich, so wird er durch die Formel „Ohne Ort“ ersetzt. Falsche Entstehungsorte werden übernommen und als solche in einer Bemerkung kommentiert.
2. Bei mehreren vorliegenden Entstehungsorten sowie bei der Erschließung von Konvoluten mit wechselnden Ortsangaben wird im Allgemeinen der am häufigs-

ten vorkommende Entstehungsort angeben. Weitere Orte können genannt werden. Auf das Vorhandensein nicht aufgeführter Orte kann in einer Bemerkung hingewiesen werden.

3. Zusätzlich empfiehlt es sich, die gegenwärtige Namensform eines Ortes bzw. die normierte Form entsprechend der Schlagwortnormdatei (SWD) anzugeben.

[Beispiele zu § 31](#)

§ 32 Ländercode

Bei der Verzeichnung von Werken, Korrespondenzen, (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken wird die Angabe eines Ländercodes empfohlen (s. [Anhang C-1](#)). Auch hier kann sich die Angabe von sowohl historischer als auch gegenwärtiger Zugehörigkeit zu einem Land für die Auffindbarkeit als günstig erweisen.

[Beispiele zu § 32](#)

§ 33 Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum / Laufzeit

1. Das Entstehungsjahr oder der Entstehungszeitraum werden in normierter Form angegeben. Dabei werden fehlende Jahrhundertangaben ergänzt. Die auf der Vorlage vorgefundene Form kann zusätzlich angegeben werden.
2. Ein falsches Entstehungsdatum wird berichtigt. Das richtige Datum wird in normierter Form angegeben, das falsche in der Form der Vorlage mit einem entsprechenden Hinweis in einer Bemerkung (z.B.: 1687, vielmehr 1867).
3. Ein fragliches oder unvollständiges Entstehungsdatum der Vorlage bzw. ein vermutliches Entstehungsdatum wird normiert ergänzt. Auf die Unsicherheit wird durch eine entsprechende Bemerkung hingewiesen.
4. Fehlende Jahreszahlen werden durch systemabhängige Platzhalter (z.B. Fragezeichen) ersetzt.
5. Ist das Entstehungsdatum nicht zu ermitteln und kann auch kein ungefähres Datum angegeben werden, so wird mit der Formel „Ohne Datum“ darauf hingewiesen.
6. Die Entstehungsdauer einer Vorlage, z.B. bei Konvoluten, wird durch das früheste und das späteste Jahr normiert angegeben.
7. Die Laufzeit eines Nachlasses, eines Archivs oder einer Autographensammlung sollte in normierter Form angegeben werden. Die Laufzeit soll die frühesten und spätesten relevanten Jahre umfassen. Auf erschlossene Datierungen wird in einer Bemerkung gesondert hingewiesen.

[Beispiele zu § 33](#)

§ 34 Datierungen von Briefen

1. Bei einzelnen Briefen und anderen genau datierten Einzelstücken wird das genaue Tagesdatum in normierter Form aufgeführt. Fehlende oder nicht lesbare Zif-

fern werden durch systemabhängige Platzhalter ersetzt. Die Zeitangabe kann zusätzlich in der vorliegenden Form angegeben werden.

2. Bei einem Briefkonvolut sollen die genauen Eckdaten in normierter Form angegeben werden.

[Beispiele zu § 34](#)

Zusätzliche Angaben

§ 35 Ausreifung / Entstehungsstufe

Der Ausreifungsgrad bzw. die Entstehungsstufe eines Textes kann ermittelt werden. Falls in der Vorlage eine Formulierung genannt ist, wird diese übernommen, andernfalls entsprechend den Ermittlungen formuliert. Auf falsche Angaben wird in einer Bemerkung hingewiesen.

[Beispiel zu § 35](#)

§ 36 Art, Umfang und Anzahl (Kollationsvermerk)

1. Die Angaben zu Art, Umfang und Anzahl (Anzahl der Kästen, Bände, Mappen, Blätter etc.) werden mit ihrer deutschsprachigen Benennung ggf. unter Verwendung der empfohlenen Abkürzungen ([Anhang B-2](#)) und ggf. nach der Zählung der Vorlage (z.B. arabische Ziffern, römische Ziffern, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben) angegeben.
2. Auf gezählte und ungezählte, beschriebene und leere, gebundene und lose Blättern kann hingewiesen werden.
3. Mehrere vorliegende Zählungen werden im Allgemeinen nacheinander, durch Kommata getrennt, angegeben. Bei mehr als drei vorliegenden Zählungen kann auf die Angabe der Zählungen verzichtet und stattdessen nur der Vermerk „Getrennte Zählung“ angegeben werden, unabhängig davon, ob es sich dabei um gleiche oder verschiedene Benennungen handelt.

[Beispiele zu § 36](#)

§ 37 Begleitmaterial / Beilagen

Begleitmaterial, auch wenn es eine eigene Titelaufnahme erhält, sollte in kurzer Form angegeben werden.

[Beispiele zu § 37](#)

§ 38 Illustrationen

Illustrationen können – gegebenenfalls unter Angabe der künstlerischen Technik – genannt werden.

[Beispiel zu § 38](#)

§ 39 Format / Maßangaben

Das Format kann mit Höhe mal Breite (mal Tiefe), in herkömmlichen Formatbezeichnungen 2°, 4°, 8°, nach DIN oder frei gewählten Maßeinheiten angegeben werden.

[Beispiele zu § 39](#)

§ 40 Bemerkungen (Fußnoten)

Bemerkungen können als Ergänzung zur inhaltlichen und formalen Verzeichnung gemacht werden.

[Beispiele zu § 40](#)

Spezielle Angaben

§ 41 Sprache

1. Die Sprache der Vorlage (z.B. eine Dialektform) kann zusätzlich zur Angabe des Sprachencodes (s. [§ 24,2](#)) angegeben werden.
2. Ist die Vorlage vollständig oder in größeren Teilen in mehreren Sprachen geschrieben, so werden alle Sprachen angegeben. Der Begriff „mehrsprachig“ kann bei mehr als drei Sprachen verwendet werden.

[Beispiel zu § 41](#)

§ 42 Schrift

Die Schrift der Vorlage kann genannt werden.

[Beispiel zu § 42](#)

§ 43 Beschreibstoff, Einband, Wasserzeichen, Schreibstoff

Angaben zum Beschreibstoff (z.B. Papierart), zum Einband und zum Wasserzeichen können gemacht werden, ggf. in einer Anmerkung auch zum Schreibstoff (z.B. Tinte).

[Beispiele zu § 43](#)

§ 44 Gattung / Materialart

Angaben zu den literarischen Grundgattungen Prosa, Drama, Lyrik sowie deren Untergliederungen (Romane, Gedichte, Sonette etc.) oder aber sonstige eine Materialhauptgruppe spezifizierende Angaben zu Materialarten (z.B. Zeugnisse, Pässe, Pläne etc.) erlauben verbesserte Suchmöglichkeiten.

[Beispiele zu § 44](#)

§ 45 Inhaltsangabe

1. Die Gesamtaufnahme eines Bestands muss mindestens eine kurze Inhaltsbeschreibung enthalten. Eine Zuordnung des Bestands zu einem oder mehreren Fachgebieten erlaubt verbesserte Suchmöglichkeiten (s. [Anhang B-3](#)).
2. Inhaltsangaben oder Regesten zu einzelnen Manuskripten oder Briefen können in besonderen Fällen gemacht werden.

[Beispiele zu § 45](#)

§ 46 Editionshinweise, Literaturhinweise, Bezugswerke

Texteditionen, die auf der Vorlage basieren, können ebenso angegeben werden wie wichtige Literatur über die Vorlage und Bezugswerke (kommentierte, übersetzte, zugehörige, rezensierte Werke).

[Beispiele zu § 46](#)

§ 47 Provenienz, Erwerbung, Verlust

1. Wichtige Informationen, Namen und Daten über Erwerbung, ggf. auch Verlust können angegeben werden.
2. Ebenso können Angaben zur Geschichte eines Bestands oder Autographs gemacht werden.

[Beispiele zu § 47](#)

§ 48 Erhaltungszustand, Restaurierungsmaßnahmen

Der Erhaltungszustand, Beschädigungen bzw. erfolgte oder geplante Restaurierungsmaßnahmen können angegeben werden.

[Beispiele zu § 48](#)

§ 49 Benutzungsbeschränkungen, Sperrvermerk

Benutzungsbeschränkungen aufgrund des Erhaltungszustandes oder aufgrund von juristischen Bestimmungen (z.B. Datenschutz und Vertragsvereinbarungen) müssen, möglichst mit den entsprechenden Fristen und Ablaufdaten, angegeben werden.

[Beispiele zu § 49](#)

A Beispiele zu den Paragraphen

Vorbemerkung:

Die nachfolgenden Beispiele sind zum Teil fingiert.

Beispiele zu § 1 (Verzeichnungseinheit)

Beispiel 1A

Verzeichnungseinheit: Nachlass

MATERIALHAUPTGRUPPE:	Bestand
SIGNATUR:	ÖLA 15
PERSON:	Spiel, Hilde [Nachlasserin]
TITEL:	Nachlass Hilde Spiel
ART, UMFANG, ANZAHL:	278 Schachteln
INHALTSANGABE:	Werke; Korrespondenzen; (Lebens-)Dokumente; Sammlungen (mit Kryptonachlass Hans Flesch-Brunningen); Bibliothek; audiovisuelle Medien
LAUFZEIT:	1911-1990
FACHGEBIET:	Literatur
BESITZENDE INSTITUTION:	Österreichische Nationalbibliothek <Wien> / Österreichisches Literaturarchiv

Beispiel 1B

Verzeichnungseinheit: Nachlass

MATERIALHAUPTGRUPPE:	Bestand
SIGNATUR:	Nachl. 299 (Dietrich Bonhoeffer)
PERSON:	Bonhoeffer, Dietrich [Nachlasser]
TITEL:	Nachlass Dietrich Bonhoeffer
ART, UMFANG, ANZAHL:	25 Kästen (152 Mappen) und ca. 1.000 Bücher
INHALTSANGABE:	Briefe aus der Zeit seiner Kindheit bis zu den letzten Briefen aus dem Wehrmachtsuntersuchungsgefängnis in Tegel, Manuskripte, darunter die nicht vollendete „Ethik“, die Gedichte „Wer bin ich?“ und „Nächtliche Stimmen in Tegel“, Aufzeichnungen, (Lebens-)Dokumente (Zeugnisse, Diplome, Ausweise) sowie Nachschriften seiner Vorlesungen.
ERWERBUNG:	Der Nachlass wurde 1996 von Renate und Eberhard Bethge erworben. In über 50jähriger Sammeltätigkeit hat das Ehepaar Bethge (er Student Bonhoeffers in Finkenwalde und sein bester Freund, sie eine Tochter Rüdiger Schleichers und also Nichte Bonhoeffers) den eigentlichen, während der Zeit der Verfolgung sicher verborgenen Nachlass um ein umfangreiches Archiv mit Dokumenten (Originale, Kopien, Abschriften) zum Leben, Werk und zur Nachwirkung Bonhoeffers aus anderen Quellen erweitert.
FACHGEBIET:	Theologie; Literatur
LITERATURHINWEIS:	Nachlaß Dietrich Bonhoeffer. Ein Verzeichnis. Archiv - Sammlung - Bibliothek. Erstellt von Dietrich Meyer in Zusammenarbeit mit Eberhard Bethge. München 1987

BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNG: Eingeschränkt benutzbar. Der Nachlass ist nur über die im Handschriftenlesesaal vorhandene Mikroficheausgabe zu benutzen
BESITZENDE INSTITUTION: Staatsbibliothek zu Berlin

Beispiel 1C

Verzeichnungseinheit: Manuskript

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
SIGNATUR: PdM M 394
PERSON: Mann, Thomas [Verfasser]
TITEL: Brief über die Schweiz
ART, UMFANG, ANZAHL: 3 S. Ts. Abschrift, 2 S. Ts. Xerox
GATTUNG: Prosa
BESITZENDE INSTITUTION: Münchner Stadtbibliothek / Monacensia

Beispiel 1D

Verzeichnungseinheit: Manuskript

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Heine, Heinrich [Verfasser]
TITEL: An Ihn!
EINHEITSTITEL: An einen ehemaligen Goetheaner
INCIPIT: Hast du endlich dich erhoben
EINHEITSINCIPIT: Hast du wirklich dich erhoben
ENTSTEHUNGSORT Vorlage: Dieppe
ENTSTEHUNGSJAHR Vorlage: 1832
ART, UMFANG, ANZAHL: Manuskript, 1 Bl. (2 S.)
WASSERZEICHEN: Muschel
FORMAT: 199 x 125 mm
GATTUNG / MATERIALART: Gedicht
AUSREIFUNG: Reinschrift einer frühen Fassung
BESITZENDE INSTITUTION: Heinrich-Heine-Institut <Düsseldorf>

Beispiel 1E

Verzeichnungseinheit: Brief

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
SIGNATUR: A: Schnitzler x
PERSON: Hofmannsthal, Hugo von [Verfasser]
PERSON: Schnitzler, Arthur [Adressat]
ENTSTEHUNGSORT: Ohne Ort
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 13.01.1893
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Bl. (Kopie)
BESITZENDE INSTITUTION: Deutsches Literaturarchiv <Marbach> / Handschriftenabteilung

Beispiel 1F

Verzeichnungseinheit: Konvolut – Briefe

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
SIGNATUR: ÖLA 57/B1 bis B630

PERSON: Kramer, Theodor [Verfasser]
PERSON: Stadelmann, Hedwig [Adressatin]
ENTSTEHUNGSORT: Guildford
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 10.06.1950-17.04.1957
ART, UMFANG, ANZAHL: 630 Briefe (Ms. und Typoskr. mit eh. Erg.)
GESAMTTITEL: Sammlung Hedwig Stadelmann
BESITZENDE INSTITUTION: Österreichische Nationalbibliothek <Wien> / Österreichisches Literaturarchiv

Beispiel 1G

Verzeichnungseinheit: Konvolut – (Lebens-)Dokumente

MATERIALHAUPTGRUPPE: (Lebens-)Dokumente
SIGNATUR: G IX 21:13
PERSON: Gauß, Carl Josef [Dokumentierte Person]
TITEL: Personalakten und andere Akten des Oberbaurates
Carl Josef Gauß in Hannover
ART, UMFANG, ANZAHL: 6 Akteneinheiten
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1823–1873
ENTSTEHUNGSORT: Hannover
INHALTSANGABE: Testamente, Reise- und Militärpässe, Einladungen u.a.
BESITZENDE INSTITUTION: Stadtarchiv <Braunschweig>

[↑ § 1](#)

Beispiele zu § 3 (Rechtschreibung)

Beispiel 3A

Vorlagentitel: „Der Process“

TITEL: Der Process

Beispiel 3B

Vorlagentitel: „le proces“

TITEL: le procès

[↑ § 3](#)

Beispiele zu § 4 (Satzzeichen)

Beispiel 4A

mit offensichtlich verschriebenem Satzzeichen

Vorlagentitel: „München; Im Wandel der Zeit“

TITEL: München: Im Wandel der Zeit

Beispiel 4B
Vorlagentitel: „Höre, Israel!“

TITEL: Höre, Israel!

[↑ § 4](#)

Beispiele zu § 5 (Auslassungen und Ergänzungen)

Beispiel 5A
für abkürzende Schreibung
Vorlagentitel: „Die Strudlhofstiege oder Melzer und die Tiefe der Jahre“

TITEL: Die Strudlhofstiege [...]

Beispiel 5B
für ergänzten Titel
Vorlagentitel: „Die Strudlhofstiege“

TITEL: Die Strudlhofstiege [oder Melzer und die Tiefe der Jahre]

Beispiel 5C
für lückenhaften Vorlagentitel
Vorlagentitel: „Glasers h...le Welt“ (zwei Buchstaben unleserlich)

TITEL: Glasers h[?]le Welt

Beispiel 5D
für lückenhaften Vorlagentitel
Vorlagentitel: „Bei ... in Reichenberg“ (zweites Wort unleserlich)

TITEL: Bei [...?] in Reichenberg

Vgl. auch Beispiel 27B

[↑ § 5](#)

Beispiele zu § 6 (Zahlen und Ziffern)

Beispiel 6A
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Manuskript, 15 Bl.

Beispiel 6B
Vorlagentitel: „Das siebte Siegel“

TITEL: Das siebte Siegel

Beispiel 6C

Vorlagentitel: „Das XX. Jahrhundert“

TITEL: Das XX. Jahrhundert

[↑ § 6](#)

Beispiele zu § 9 (Namensansetzung)

Beispiel 9A

Person: Apostel Paulus: nicht „Paulus“, „Saulus“ oder „Saulus <von Tarsus>“

ANSETZUNG NAME: Paulus <Apostolus>

Beispiel 9B

Person: Der preußische König Friedrich Wilhelm I.

ANSETZUNG NAME: Friedrich Wilhelm <Preußen, König, I.>

Beispiel 9C

Person: Der preußische König Friedrich Wilhelm II.

ANSETZUNG NAME: Friedrich Wilhelm <Preußen, König, II.>

Beispiel 9D

Person: Der deutsche Komponist Jakob Ludwig Felix Mendelssohn Bartholdy

ANSETZUNG NAME: Mendelssohn Bartholdy, Felix

[↑ § 9](#)

Beispiele zu § 10 (Mehrere Namensformen)

Beispiel 10A

Person: Der deutsche Zeichner E.O. Plauen (eigentlich: Erich Ohser)

ANSETZUNG NAME: Plauen, E. O.
VERWEISUNG: Ohser, Erich [wirkl. Name]

Beispiel 10B

Person: Der deutsche Politiker Willy Brandt (eigentlich: Herbert Ernst Karl Frahm)

ANSETZUNG NAME: Brandt, Willy
VERWEISUNG: Frahm, Herbert Ernst Karl [wirkl. Name]

Beispiel 10C

Person: Der deutsche Schriftsteller Kurt Tucholsky, der auch unter verschiedenen Pseudonymen schrieb

ANSETZUNG NAME: Tucholsky, Kurt
VERWEISUNG: Hauser, Kaspar [Pseud.]
VERWEISUNG: Panter, Peter [Pseud.]
VERWEISUNG: Tiger, Theobald [Pseud.]
VERWEISUNG: Wrobel, Ignaz [Pseud.]

Beispiel 10D

Person: Der deutschsprachige Schriftsteller Paul Celan

ANSETZUNG NAME: Celan, Paul
VERWEISUNG: Antschel, Paul [wirkl. Name]

[↑ § 10](#)

Beispiele zu § 11 (Abweichende Namensformen / Verweisungen)

Beispiel 11A

Person: Die deutsche Schriftstellerin Bettina von Arnim

ANSETZUNG NAME: Arnim, Bettina von
VERWEISUNG: Arnim, Bettina E.
VERWEISUNG: Arnim, Bettine
VERWEISUNG: Arnim, Anna Elisabeth
VERWEISUNG: Brentano, Bettina von

Beispiel 11B

Person: Der deutschsprachige Schriftsteller Paul Celan

ANSETZUNG NAME: Celan, Paul
VERWEISUNG: Anczel, Paul
VERWEISUNG: Tseran, Pauru

[↑ § 11](#)

Beispiele zu § 12 (Verlags- und Sammelpseudonyme)

Beispiel 12A

Die beiden amerikanischen Kriminalautoren Frederic Dannay und Manfred B. Lee, die als Verfasserkollektiv unter dem Namen Ellery Queen publizierten. Ansetzung des Sammelpseudonyms

ANSETZUNG NAME: Queen, Ellery [Sammelpseudonym]
VERWEISUNG: Dannay, Frederic
VERWEISUNG: Lee, Manfred B.

Dementsprechend müsste die Erfassung von Frederic Dannay berücksichtigen:

ANSETZUNG: Dannay, Frederic
AFFILIATION: Queen, Ellery [Sammelpseudonym]

[↑ § 12](#)

Beispiele zu § 13 (Familien)

Beispiel 13A

Ansetzung in einem Normdatensatz, die Familie des Schriftstellers Gerhard Roth betreffend

ANSETZUNG NAME: Roth <Familie>
VERWEISUNG: Roth, Gerhard
Roth, Senta
Roth, Thomas

Beispiel 13B

Titelaufnahme: Verzeichnung des Namens im Fall eines Briefs mit der Schlussformel „from the Ustinovs“

PERSON: Ustinov <Familie> [Verfasserin]

[↑ § 13](#)

Beispiele zu § 14 (Individualisierende Personenangaben)

Beispiel 14A

ANSETZUNG NAME: Liljeblad, Ingeborg
WIRKUNGSDATEN: 1913-1940
GESCHLECHT: f
BERUF: Opernsängerin
LÄNDERCODE: XA-DE

Beispiel 14B

ANSETZUNG NAME: Seda, Peter
LEBENS DATEN: 1972-
GESCHLECHT: m
BERUF: Sekretär
NATIONALITÄT: Österreich
LÄNDERCODE: XA-AT

Beispiel 14C

Beispiel für den Sohn Klaus des Schriftstellers Erich Fried

ANSETZUNG NAME: Fried, Klaus
WIRKUNGS DATEN: 1990-2008
GESCHLECHT: m

BERUF:	Filmregisseur
LÄNDERCODE:	XA-GB
PERSÖNLICHE BEZIEHUNG	Fried, Erich
ANGABE zur pers.Bez.	Vater

Weitere Arten der persönlichen Beziehung

<u>Ansetzung</u>	<u>Ansetzung weiblich</u>
------------------	---------------------------

Adoptivvater	Adoptivmutter
Ateliergemeinschaft	-
Bruder	Schwester
Chef	Chefin
Cousin	Cousine
Enkel	Enkelin
1.Ehemann	1. Ehefrau
2.Ehemann	2. Ehefrau
Freund	Freundin
Großvater	Großmutter
Kammerdiener	Kammerzofe
Korrespondenzpartner	Korrespondenzpartnerin
Lebensgefährte	Lebensgefährtin
Lehrer	Lehrerin
Neffe	Nichte
Onkel	Tante
Opponent	Opponentin
Pastor	Pastorin
Pate	Patin
Schwager	Schwägerin
Schwiegersohn	Schwiegertochter
Schwiegervater	Schwiegermutter
Sekretär	Sekretärin
Sohn	Tochter
Urenkel	Urenkelin
Urgroßvater	Urgroßmutter
Vater	Mutter

Beispiel 14D

ANSETZUNG NAME:	Ranke, Leopold von
LEBENS DATEN:	1795-1886
GENAUE LEBENS DATEN:	21.12.1795-23.05.1886
GEBURTSORT:	Wiehe
STERBEORT:	Berlin
GESCHLECHT:	m
BERUF:	Historiker
DIENSTGRAD:	Geheimrat
AKAD. TITEL:	Prof. Dr.
LÄNDERCODE:	XA-DE

Beispiel 14E

ANSETZUNG NAME:	Iffland, August Wilhelm
LEBENS DATEN:	1759-1814

BERUF: Schauspieler
Theaterdirektor
Schriftsteller
GESCHLECHT: m
AFFILIATION: Königliche Schauspiele <Berlin>
LÄNDERCODE: XA-DE

Beispiel 14F

ANSETZUNG NAME: Heine, Heinrich
LEBENS DATEN: 1797-1856
GEBURTSORT: Düsseldorf
STERBEORT: Paris
STUDIENFACH: Juristisches Studium
BERUF: Schriftsteller
Jurist
Kaufmann
EXILLAND: Frankreich

[↑ § 14](#)

Beispiele zu § 15 (Zusätzliche Angaben zu Personen)

Beispiel 15A

ANSETZUNG NAME: Lasker-Schüler, Else
VERWEISUNG: Schüler, Else Lasker-
Jussuf <Prinz> [Pseud.]
LEBENS DATEN: 1869-1945
GENAUE LEBENS DATEN: 11.02.1869-22.01.1945
GEBURTSORT: Elberfeld
STERBEORT: Jerusalem
BERUF: Schriftstellerin
GESCHLECHT: f
LÄNDERCODE: XA-DE
XB-IL
NACHSCHLAGEWERKE: Meyer 1981

Beispiel 15B

ANSETZUNG NAME: Fried, Erich
GENAUE LEBENS DATEN: 06.05.1921-22.11.1988
LEBENS DATEN: 1921-1988
KURZBIOGRAPHIE: Österr. Dichter, Schriftsteller, Hörspielautor und Übersetzer, lebte ab 1938 in England und wirkte ab Anfang der 1950er Jahre in Deutschland, Österreich und der Schweiz; 1952-1968 Mitarbeiter der dt. Abteilung des BBC; der „Gruppe 47“ verbunden
AKAD. TITEL: Dr. h.c.
PERS. BEZIEHUNG: Fried-Boswell, Catherine <3. Ehefrau>
Fried, Hugo <Vater>
AFFILIATION: Gruppe 47
British Broadcasting Corporation <London>

VERWEISUNG: Fried, E.
Faßbinder, Erich [Pseud.]
Kelber, Erich [Pseud.]
Pink, Anthony [Pseud.]
LÄNDERCODE: XA-AT
XA-GB

[↑ § 15](#)

Beispiele zu § 16 (Sonderfälle der Namensansetzung)

Beispiel 16A

Titelaufnahme: Brief mit unleserlicher Unterschrift an die Schriftstellerin Hilde Spiel. Aus dem Brief geht hervor, dass er von einer Frau geschrieben wurde

PERSON: Unbekannt [Verfasserin]
PERSON: Spiel, Hilde [Adressatin]

Beispiel 16B

Titelaufnahme: Brief mit nur teils lesbarer Unterschrift an den Politiker Konrad Adenauer. Aus dem Brief geht hervor, dass er von einem Mann geschrieben wurde

PERSON: Unbekannt [Verfasser]
PERSON: Adenauer, Konrad [Adressat]
BEMERKUNGEN: Verfasser: Hol[?]bauer, Ger[?]

Beispiel 16C

Titelaufnahme: Brief an den Mediziner Robert Koch, lesbar nur der Nachname des Verfassers

PERSON: Wedl, ... [Verfasser]
PERSON: Koch, Robert [Adressat]
BEMERKUNGEN: Vorname des Verfassers nicht lesbar

Beispiel 16D

Titelaufnahme: Brief an den Schriftsteller Ernst Jandl, mit unlesbarer Unterschrift, wobei die Verfasserin eindeutig identifiziert werden kann

PERSON: Mayröcker, Friederike [Verfasserin]
PERSON: Jandl, Ernst [Adressat]
BEMERKUNGEN: Unterschrift nicht lesbar, Verfasserin ermittelt

Beispiel 16E

Titelaufnahme: Brief an den Maler Egon Schiele. Der Brief ist nur mit einer Initiale gezeichnet

PERSON: Unbekannt [Verfasser]
PERSON: Schiele, Egon [Adressat]
BEMERKUNGEN: Verfasser: U.

Beispiel 16F

Titelaufnahme: Brief an den Musiker Udo Lindenberg. Der Brief ist mit einem nicht identifizierbaren Kosenamen unterschrieben

PERSON: Unbekannt [Verfasserin]
PERSON: Lindenberg, Udo [Adressat]
NAMENSFORM Vorlage: Häsin

Beispiel 16G

Titelaufnahme: Brief an den Schriftsteller Friedrich Torberg. Der Brief ist mit einem identifizierbaren Kosenamen unterschrieben

PERSON: Hammerschlag, Peter [Verfasser]
PERSON: Torberg, Friedrich [Adressat]
NAMENSFORM Vorlage: Werbock

Beispiel 16H

Titelaufnahme: Brief an den Schriftsteller Josef Haslinger aus dem Sekretariat des Droschl Verlags. Die Unterschrift des Sekretärs ist nicht lesbar

PERSON: Unbekannt <Sekretär> [Verfasser]
PERSON: Haslinger, Josef [Adressat]
KÖRPERSCHAFT: Literaturverlag Droschl <Graz> [Urheber]

[↑ § 16](#)

Beispiele zu § 17 (Namensansetzung Körperschaften)

Beispiel 17A

Ansetzung in einem Normdatensatz, den S. Fischer Verlag betreffend

ANSETZUNG NAME: S.-Fischer-Verlag <Berlin>
GKD-Nr. 35741-8

Beispiel 17B

Titelaufnahme: Verzeichnung der Namensform im Fall eines Briefs mit dem Briefkopf der Düsseldorfer „ABC-Buchhandlung“ (ohne GKD-Nachweis)

KÖRPERSCHAFT: ABC-Buchhandlung <Düsseldorf> [Verfasserin]

[↑ § 17](#)

Beispiele zu § 18 (Zusätzliche Angaben zur Körperschaftsansetzung)

Beispiel 18A

ANSETZUNG: Bayerische Staatsbibliothek <München>
VERWEISUNG: Staatsbibliothek <München>
Bavarian State Library <München>
GÜLTIGKEIT: 1919-

BEMERKUNGEN: Historie: Die aus der Hofbibliothek des Herzogs Albrecht V. (16. Jh.) hervorgegangene, 1919 so benannte Bayerische Staatsbibliothek ist die zentrale Landesbibliothek des Freistaates Bayern und nach der Staatsbibliothek zu Berlin zweitgrößte Universalbibliothek im deutschen Sprachraum. Ihr Bestand beläuft sich auf ca. neun Millionen Bände. Darüber hinaus verfügt sie in ihrem Altbestand über eine der wichtigsten Handschriftensammlungen der Welt sowie die umfangreichste Sammlung von Inkunabeln in Deutschland.

Beispiel 18B

ANSETZUNG: Bashkimi Profesionale të Shqipërisë <Tirana>
ÜBERSETZUNG: Gewerkschaftsverband von Albanien

Beispiel 18C

GÜLTIGKEIT: 1919-1933; 1945-

Beispiel 18D

GÜLTIGKEIT: -1933

[↑ § 18](#)

Beispiele zu § 19 (Funktionsbezeichnungen)

Beispiel 19A

Die Schriftstellerin Hilde Spiel als Verfasserin eines Werkes

PERSON: Spiel, Hilde [Verfasserin]

Beispiel 19B

Der Schriftsteller Arthur Schnitzler als Empfänger eines Briefs

PERSON: Schnitzler, Arthur [Adressat]

Beispiel 19C

Isolde Ohlbaum als Fotografin

PERSON: Ohlbaum, Isolde [Fotografin]

Beispiel 19D

Verzeichnung eines Personennamens bei einem Konvolut mit Urkunden, die Literaturpreise für den Schriftsteller Günter Grass betreffen

PERSON: Grass, Günter [Gefeierte Person]

Beispiel 19E

Verzeichnung eines Personennamens für eine Nachlass-Gesamttitelaufnahme, den Architekten Adolf Loos betreffend

PERSON: Loos, Adolf [Nachlasser]

Vgl. auch Beispiel 1A

Beispiel 19F

Verzeichnung eines Personennamens für eine Vorlass-Gesamttitelaufnahme, den Schriftsteller Peter Handke betreffend

PERSON: Handke, Peter [Vorlasser]

Beispiel 19G

Verzeichnung von Personennamen für die Gesamttitelaufnahme einer von Werner Fuld zusammengestellten Sammlung, den Schriftsteller Günther Anders betreffend

PERSON: Anders, Günther [Sammelschwerpunkt]
PERSON: Fuld, Werner [Sammler]
TITEL: Sammlung Werner Fuld

Beispiel 19H

Verzeichnung von Personennamen für zwei Gesamttitelaufnahmen (Briefsammlungen) die Schriftstellerin Friederike Mayröcker und den Schriftsteller Erich Fried betreffend. Es handelt sich um Bestände, die aus dem Nachlass der Literaturkritikerin Gisela Lindemann herausgelöst und antiquarisch separat angeboten wurden.

PERSON: Mayröcker, Friederike [Sammelschwerpunkt]
PERSON: Lindemann, Gisela [Bestandsbildnerin]
TITEL: Sammlung Gisela Lindemann

PERSON: Fried, Erich [Sammelschwerpunkt]
PERSON: Lindemann, Gisela [Bestandsbildnerin]
TITEL: Sammlung Gisela Lindemann

Beispiel 19I

Verzeichnung eines Körperschaftsnamens für die Gesamttitelaufnahme eines Verlagsarchivs, den Verlag Paul Zsolnay betreffend

KÖRPERSCHAFT: Paul-Zsolnay-Verlag <Berlin u.a.> [Bestandsbildner]

[↑ § 19](#)

Beispiele zu § 20 (Der Begriff „Verschiedene“)

Beispiel 20A

für ein Konvolut mit Glückwunschtelegrammen von verschiedenen Absendern, die nicht einzeln angeführt werden sollen

PERSON: Verschiedene <Gratulanten> [Verfasser]

Beispiel 20B

für ein Konvolut mit Schreiben von einer Person an verschiedene Theater, die nicht einzeln angeführt werden sollen

PERSON: Hacks, Peter [Verfasser]
KÖRPERSCHAFT: Verschiedene <Theater> [Adressaten]

[↑ § 20](#)

Beispiele zu § 21 (Angabe des Namens lt. Vorlage)

Beispiel 21A

für einen Brief

PERSON: Rothschild, Thomas [Verfasser]
NAMENSFORM Vorlage: Tommy

Vgl. auch Beispiele 16F u. 16G

[↑ § 21](#)

Beispiele zu § 22 (Materialhauptgruppen)

Beispiel 22A

für einen Brief

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
PERSON: Kohl, Helmut [Verfasser]
PERSON: Blüm, Norbert [Adressat]
ART, UMFANG, ANZAHL: 17 Briefe (28 Blatt), 16 Telegramme

Vgl. u.a. auch Beispiele 1A bis 1F

[↑ § 22](#)

Beispiele zu § 23 (Medientypen)

Beispiel 23A:

Beispiel für ein Foto, das die Schriftsteller Walter Kappacher und Martin Walser bei einer Lesung zeigt. Auf der Rückseite befindet sich der Stempel der Fotografin und der handschriftliche Vermerk „Salzburg, 1986“.

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Ohlbaum, Isolde [Fotografin]
PERSON: Walser, Martin [Dargestellte Person]
PERSON: Kappacher, Walter [Dargestellte Person]
TITEL: Lesung in Salzburg
ORT: Salzburg
ENTSTEHUNGSJAHR Vorlage: 1986
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Schwarz-weiß-Foto
BEMERKUNGEN: Titel fingiert. - Das Foto liegt für die Benutzung eingescannt vor.

GESAMTTITEL: Teilvorlass Walter Kappacher
 SCHLAGWORT: Analoges Bilddokument
 SCHLAGWORT: Digitalisiertes Bilddokument
 BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNG: Aus Objektschutzgründen nur die Benutzung des digitalisierten Dokuments erlaubt.

Beispiel 23B:

Beispiel für eine Audiokassette aus dem Nachlass von Erich Fried, die mit „Reich-Ranicki“ beschriftet ist. Beim Durchhören erschließt sich, dass die Aufnahme ein Interview zwischen Marcel Reich-Ranicki und Erich Fried dokumentiert und das Gespräch 1979 in München an einem nicht näher bestimmbar Ort bzw. Zeitpunkt geführt wurde.

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
 PERSON: Reich-Ranicki, Marcel [Interviewer]
 PERSON: Fried, Erich [Interviewte Person]
 TITEL: Reich-Ranicki
 ZUSATZ ZUM TITEL: im Gespräch mit Erich Fried
 ORT: München
 ENTSTEHUNGSJAHR normiert: 1979
 ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Tonbandkassette, 60 Min., einseitig bespielt
 GATTUNG: Interview
 BEMERKUNGEN: Zusatz zum Titel fingiert. Ort und Datum erschlossen. - Die Aufnahme liegt für die Benutzung in digitalisierter Form vor.

GESAMTTITEL: Nachlass Erich Fried
 SCHLAGWORT: Analoges Tondokument
 SCHLAGWORT: Digitalisiertes Tondokument

Beispiel 23C:

Beispiel für ein „born digital“-Textdokument aus dem Vorlass von Franz Josef Czernin. Verzeichnet wird eine nicht beschriftete Diskette, die Dateien mit Gedichten enthält.

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
 PERSON: Czernin, Franz Josef [Verfasser]
 TITEL: Gedichte 1-23
 ORT: Ohne Ort
 ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 17.01.1990-01.08.1991
 ART, UMFANG, ANZAHL: 1 5-1/4-Zoll-Diskette (Programm word perfect 5.1)
 INHALT: 23 Dateien, benannt „Gedichte 1“ bis „Gedichte 23“
 BEMERKUNGEN: Titel fingiert. Datumszeitraum aus den Daten der Abspeicherung erschlossen. - Die Dokumente wurden für die Benutzung auf einer CD-ROM im RTF-Format abgespeichert.

GESAMTTITEL: Digitaler Teilvorlass Franz Josef Czernin
 SCHLAGWORT: Digitales Textdokument

[↑ § 23](#)

Beispiele zu § 24 (Titel / Incipit / Explizit von Werken)

Beispiel 24A

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Fried, Erich [Verfasser]
GATTUNG: Gedicht
TITEL Vorlage: 42 Schulkinder
WEITERER TITEL: Zweiundvierzig Schulkinder
SPRACHENCODE: ger
ART, UMFANG, ANZAHL: Manuskript, 1 Blatt

Beispiel 24B

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Roth, Joseph [Verfasser]
GATTUNG: Roman
TITEL: Der Antichrist
SPRACHENCODE: ger
ART, UMFANG, ANZAHL: Typoskript, 97 Blatt, davon 5 Blatt Durchschlag
BEMERKUNGEN: Titel ermittelt

Beispiel 24C

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Hesse, Hermann [Verfasser]
GATTUNG: Lyrik
TITEL: Gedichte 1-3
SPRACHENCODE: ger
ART, UMFANG, ANZAHL: 3 Hefte
BEMERKUNGEN: Titel fingiert. – Die Hefte sind mit 1 bis 3 nummeriert

Beispiel 24D

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Seda, Peter [Verfasser]
GATTUNG: Gedicht
TITEL normiert: [Ohne Titel]
INCIPIT: Hobbala
SPRACHENCODE: ger
SPRACHE: wienerisch
ART, UMFANG, ANZAHL: Computerausdruck mit eh. Korr., 1 Blatt

Beispiel 24E

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Unbekannt [Verfasser]
TITEL Vorlage: Abendsonne
WEITERER TITEL: Abendsang
GATTUNG: Volkslied

Beispiel 24F

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Unbekannt [Verfasser]
GATTUNG: Versepos
TITEL: [Ohne Titel]
AUSREIFUNG: Fragment
INCIPIT: Dann zog der tapfre Held
BEMERKUNGEN: Explizit: „wurde er gefangen und“

[↑ § 24](#)

Beispiele zu § 25 (Einheitstitel von Werken)

Beispiel 25A

PERSON: Camus, Albert [Verfasser]
PERSON: Meister, Guido [Übersetzer]
TITEL: Die Pest
EINHEITSTITEL: La peste
SPRACHENCODE: ger
SPRACHENCODE Einheitstitel: fra

Beispiel 25B

PERSON: Haslinger, Josef [Verfasser]
TITEL: Grubers mittlere Jahre
EINHEITSTITEL: Der kranke Bauer
GATTUNG: Erzählung

[↑ § 25](#)

Beispiele zu § 26 (Einheitsincipit von Werken)

Beispiel 26A

INCIPIT: Du gingst in der Morgensonne
EINHEITSINCIPIT: Die Morgensonne schaute
GATTUNG: Gedicht

Vgl. auch Beispiel 1D

[↑ § 26](#)

Beispiele zu § 27 (Titel von Korrespondenzen)

Beispiel 27A

für einen Brief ohne Titelangabe

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
PERSON: Heine, Heinrich [Verfasser]

PERSON: Laube, Heinrich [Adressat]
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Brief, eh., 2 Bl.

Beispiel 27B

für ein Brief-Konvolut mit der Aufschrift „USA-Briefe von F. T.“

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
PERSON: Torberg, Friedrich [Verfasser]
PERSON: Dietrich, Marlene [Adressatin]
TITEL: USA-Briefe von F.T[orberg]
ART, UMFANG, ANZAHL: 24 Briefe, eh. und masch., 32 Bl.

Beispiel 27C

für ein Brief-Konvolut (geschlossener Briefwechsel mit einem Verleger), für das ein Titel bestimmt wird

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
PERSON: Fried, Erich [Korrespondenzpartner]
PERSON: Wagenbach, Klaus [Korrespondenzpartner]
TITEL: Wagenbach-Korrespondenz
ART, UMFANG, ANZAHL: 124 Briefe, eh. und masch., 132 Bl.
BEMERKUNGEN: Titel fingiert

[↑ § 27](#)

Beispiele zu § 28 (Titel von (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken)

Beispiel 28A

für ein Konvolut mit (Lebens-)Dokumenten, Flügelmappe betitelt „Exilverbände“

MATERIALHAUPTGRUPPE: (Lebens-)Dokumente
PERSON: Fried, Erich [Dokumentierte Person]
TITEL: Exilverbände
ART, UMFANG, ANZAHL: 3 Mitgliedsausweise, 3 Zahlungsbelege, 4 Flugblätter

Beispiel 28B

für ein Konvolut mit (Lebens-)Dokumenten, ohne Titel

MATERIALHAUPTGRUPPE: (Lebens-)Dokumente
PERSON: Saiko, George [Dokumentierte Person]
TITEL: Sizilien-Reise 1957
ART, UMFANG, ANZAHL: Reisebelege (Flugticket, Bahnfahrkarten etc., ungez.), 2 Landkarten mit eh. Beschriftungen, Visitenkarten, 5 Fotos, 6 Ansichtskarten, 2 Speisekarten mit eh. Notizen
BEMERKUNGEN: Titel fingiert

Vgl. auch Beispiel 40C

Beispiel 28C
für ein Sammelstück

MATERIALHAUPTGRUPPE: Sammelstücke
PERSON: Doderer, Heimito von [Sammler]
TITEL: Tabakspfeifen
ART, UMFANG, ANZAHL: 7 Pfeifen (Holz), 4 Pfeifen (Keramik)
BEMERKUNGEN: Titel fingiert

[↑ § 28](#)

Beispiele zu § 29 (Titel eines Bestands)

Beispiel 29A
für einen Nachlass-Titel

MATERIALHAUPTGRUPPE: Bestand
PERSON: Mann, Heinrich [Nachlasser]
TITEL: Nachlass Heinrich Mann

Vgl. auch Beispiele 1A, 1B und 19E

Beispiel 29B
für einen Vorlass-Titel

MATERIALHAUPTGRUPPE: Bestand
PERSON: Haslinger, Josef [Vorlasser]
TITEL: Vorlass Josef Haslinger

Beispiel 29C
für den Titel eines Verlagsarchivs

MATERIALHAUPTGRUPPE: Bestand
KÖRPERSCHAFT: Literaturverlag Droschl <Graz> [Bestandsbildner]
TITEL: Archiv Literaturverlag Droschl

Vgl. auch Beispiel 1A

[↑ § 29](#)

Beispiel zu § 30 (Signatur)

Beispiel 30A

PERSON: Fried, Erich
TITEL: Die Abnehmer
GATTUNG: Gedicht
ART, UMFANG, ANZAHL: Manuskript, 1 Bl.
SIGNATUR: ÖLA 4/W 728

Vgl. auch Beispiele 1A, 1C und 1E

[↑ § 30](#)

Beispiele zu § 31 (Entstehungsort)

Beispiel 31A

Brief, Ortsangabe der Vorlage „Baden bei Wien“

ORT Vorlage: Baden bei Wien

Beispiel 31B

Brief, ohne Ortsangabe in der Vorlage

ORT normiert: Hamburg
BEMERKUNGEN: Entstehungsort ermittelt

Beispiel 31C

Brief, ohne Ortsangabe in der Vorlage

ORT normiert: Ohne Ort

Beispiel 31D

Brief mit falscher Ortsangabe in der Vorlage, z.B. auf vorgedrucktem Geschäftspapier

ORT Vorlage: Berlin
ORT normiert: Potsdam
BEMERKUNGEN: Ortsangabe nach Briefpapier eines Berliner Hotels, der Brief jedoch wurde nachweislich in Potsdam verfasst.

Beispiel 31E

Konvolut mit Briefen aus verschiedenen Orten, hauptsächlich aus Dresden

ORT Vorlage: Dresden
ART, UMFANG, ANZAHL: 46 Briefe, eh., 46 Bl.
BEMERKUNGEN: Wenige Briefe auch aus Löbau und Bautzen; der Brief vom 26.07.1935 (ohne Ort) wurde offenbar in Großschweidnitz verfasst

Beispiel 31F

Drei Ortsangaben mit nicht normierten Bezeichnungen in der Vorlage

ORT Vorlage: Londres
ORT normiert: London

ORT Vorlage: Preßburg
ORT normiert: Bratislava

ORT Vorlage: Krakau
ORT normiert: Kraków

Beispiele zu § 32 (Ländercode)

Beispiel 32A

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
PERSON: Austen, Jane [Verfasserin]
TITEL: Emma
LÄNDERCODE: XA-GB

Beispiel 32B

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
PERSON: Pichler, Anita [Verfasserin]
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Brief, masch., 2 Bl.
ORT Vorlage: Bozen
LÄNDERCODE: XA-AT
XA-IT

[↑ § 32](#)

Beispiele zu § 33 (Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum / Laufzeit)

Beispiel 33A

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: 1900ff.
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1900-1906
BEMERKUNGEN: 1906 ermittelt

Beispiel 33B

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: 20-er Jahre und später
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1920-

Beispiel 33C

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: vor dem Ersten Weltkrieg
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: -1914

Beispiel 33D

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: um 1900
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1900
BEMERKUNGEN: um 1900

Beispiel 33E

ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: 1961-67
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 1961-1969
BEMERKUNGEN: 1967 fälschlich

Beispiel 33F

mit unleserlicher Jahresangabe in der Vorlage

ENTSTEHUNGSJAHR normiert: 197?
BEMERKUNGEN: Jahresangabe nicht entzifferbar, 1 oder 7

Beispiel 33G

ohne Datumsangabe in der Vorlage

ENTSTEHUNGSDATUM normiert: Ohne Datum

Beispiel 33H

TITEL: Teilvorlass Josef Haslinger
LAUFZEIT: 1960-1995

Beispiel 33I

TITEL: Literaricum / Sammlung Hans Haider
LAUFZEIT: 1979-1984

Beispiel 33J

TITEL: Verlagsarchiv Manfred Mustermann
LAUFZEIT: 1929-1968
BEMERKUNGEN: Laufzeit unterbrochen 1938 - 1945

Beispiel 33K

für ein datiertes Gedicht

ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 05.03.1972

Beispiel 33L

für ein datierbares Gedichtkonvolut

ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 15.02.1848-27.11.1859

[↑ § 33](#)

Beispiele zu § 34 (Datierungen von Briefen)

Beispiel 34A

für einen Brief

ENTSTEHUNGSDATUM der Vorlage: Heiligabend 1945
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 24.12.1945

*Beispiel 34B
für einen Brief*

ENTSTEHUNGSDATUM der Vorlage: 15. Januar 193[?]
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 15.01.193?

Beispiel 34C

MATERIALHAUPTGRUPPE: Korrespondenz
ENTSTEHUNGSDATUM Vorlage: Ostersonntag
ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 09.04.2007
BEMERKUNGEN: Jahr lt. Poststempel. – Aus dem Brief geht hervor, dass er erst am Ostermontag 2007 (9. April) verfasst wurde

*Beispiel 34D
für ein Briefkonvolut*

ENTSTEHUNGSDATUM normiert: 19.08.1955-23.10.1981

[↑ § 34](#)

Beispiel zu § 35 (Ausreifung / Entstehungsstufe)

Beispiel 35A

PERSON: Doderer, Heimito von [Verfasser]
TITEL: Die Dämonen
GATTUNG/MATERIALART: Roman
AUSREIFUNG: Plan

Vgl. auch Beispiel 1D

[↑ § 35](#)

Beispiele zu § 36 (Art, Umfang, Anzahl)

*Beispiel 36A
für einen Nachlass*

TITEL: Nachlass Emma Aberle
ART, UMFANG, ANZAHL: 2 Laufmeter

Vgl. auch Beispiele 1A u. 1B

*Beispiel 36B
für ein Werk*

TITEL: Der Zauberberg
ART, UMFANG, ANZAHL: Typoskript, 77 Bl. (nicht foliiert)

Vgl. auch Beispiel 24C

Beispiel 36C
für ein (Lebens-)Dokument

TITEL: Notizen (zur privaten Lebensführung 1955)
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Notizbuch (DIN A5), 50 Bl. (100 S., beschrieben S.1-56, 60-67, 100)

Beispiel 36D
für ein Konvolut mit (Lebens-)Dokumenten

TITEL: Steuererklärungen (1955-1959)
ART, UMFANG, ANZAHL: 5 Steuerelemente, 20 Bl.

Vgl. auch Beispiel 28B

[↑ § 36](#)

Beispiele zu § 37 (Begleitmaterial / Beilagen)

Beispiel 37A
für Beilagen bei einem Brief

ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Brief, eh.
BEGLEITMATERIAL: 2 Fotos einer nicht identifizierten weiblichen Person

Beispiel 37B
für Beilagen bei einem Werk

TITEL: Der Sieg der Silberpfeile
ART, UMFANG, ANZAHL: Typoskript, 20 Bl.
BEGLEITMATERIAL: 15 Zeitungsausschnitte (zum Thema Autorennen in der Zwischenkriegszeit)

[↑ § 37](#)

Beispiele zu § 38 (Illustrationen)

Beispiel 38A
für Illustration in einem Brief

PERSON: Kubin, Alfred [Verfasser]
PERSON: Kubin, Alfred [Zeichner]
ART, UMFANG, ANZAHL: 1 Brief, eh.
ILLUSTRATION: Medusa (Tuschzeichnung)

[↑ § 38](#)

Beispiele zu § 39 (Format, Maßangaben)

Beispiel 39A
für die Bemessung eines Schriftstücks

FORMAT: DIN A4

Vgl. auch Beispiel 1D

Beispiel 39B
für die Bemessung eines dreidimensionalen Sammelstücks

TITEL: Bronzestatue Karl Schönherr
FORMAT: 80 x 60 x 25 cm

[↑ § 39](#)

Beispiele zu § 40 (Bemerkungen, Fußnoten)

Beispiel 40A
in Bezug auf einen Nachlass

BEMERKUNGEN: Der Bestand ist grob vorgeordnet

Beispiel 40B
in Bezug auf ein Brief-Konvolut

BEMERKUNGEN: Einzelnachweise im lokalen Zettelkatalog

Beispiel 40C
in Bezug auf einen fingierten Titel für eine Sachakte

TITEL: Beleidigungsprozess, Hamburg 1974
BEMERKUNGEN: Titel fingiert

Beispiel 40D
in Bezug auf einen ermittelten Brief-Verfasser

PERSON: Reich-Ranicki, Marcel [Verfasser]
BEMERKUNGEN: Unterschrift unleserlich, Verfasser ermittelt

[↑ § 40](#)

Beispiele zu § 41 (Sprache)

Beispiel 41A

TITEL: Emma
SPRACHENCODE: eng
SPRACHE: englisch

Beispiel 41B

TITEL: Der Datterich
SPRACHENCODE: ger
SPRACHE: hessisch

Beispiel 41C

TITEL: Cun simpatía
SPRACHENCODE: roh
SPRACHE: ladinisch

Vgl. auch Beispiel 24D

[↑ § 41](#)

Beispiele zu § 42 (Schrift)

Beispiel 42A

PERSON: Luther, Martin [Verfasser]
SCHRIFT: griechisch

Beispiel 42B

PERSON: Tolstoi, Lev N. [Verfasser]
SCHRIFT: kyrillisch

[↑ § 42](#)

Beispiele zu § 43 (Beschreibstoff, Einband, Wasserzeichen, Schreibstoff)

Beispiel 43A

Einband

EINBAND: Pappband (mit Schließenbändern) in Franzbandtechnik mit aquarelliertem Stricheisenrahmen und Titel in Tusche

Beispiel 43B
Wasserzeichen

WASSERZEICHEN: Bienenkorb

Vgl. auch Beispiel 1D

Beispiel 43C
Beschreibstoff, Schreibstoff

BESCHREIBSTOFF: Handgeschöpftes Büttenpapier
BEMERKUNGEN: Schreibstoff: blaue Tinte

[↑ § 43](#)

Beispiele zu § 44 (Gattung / Materialart)

Beispiel 44A

PERSON: Fried, Erich [Verfasser]
TITEL: Abwehr der Weltuntergänge
GATTUNG / MATERIALART: Gedicht

Beispiel 44B

GATTUNG / MATERIALART: Gutachten

[↑ § 44](#)

Beispiele zu § 45 (Inhaltsangabe)

Beispiel 45A
Inhaltsangabe für einen Nachlass (Kürzestangaben)

TITEL: Nachlass Friedrich Torberg
INHALTSANGABE: Werke, Korrespondenzen, (Lebens-)Dokumente,
Sammlungen

Beispiel 45B
Inhaltsangabe für einen Vorlass

TITEL: Teilvorlass Josef Haslinger
INHALTSANGABE: Der Bestand umfasst Haslingers frühe Erzählungen, Fassungen seines ersten Erzählbandes „Der Konviktskaktus“ und der Novelle „Der Tod des Kleinhäuslers Ignaz Hajek“, Materialien und Entwürfe zu den Essaybänden „Politik der Gefühle“, „Wozu brauchen wir Atlantis“ und „Das Elend Amerikas. Ein Versuch über ein gelobtes Land“ sowie die verstreut veröffentlichten Essays des Autors. Außerdem beinhaltet der Vorlass Haslin-

gers unveröffentlichten ersten Roman „Hermelinda, es ist aus“ und Fassungen und Notizen zu seinem Roman „Opernball“.

Vgl. auch Beispiel 1B

Beispiel 45C
Briefregest

PERSON:	Kramer, Theodor [Verfasser]
PERSON:	Zenker, Otto [Adressat]
ART, UMFANG, ANZAHL:	1 Brief, Typoskript mit eh. Unterschrift, 1 Bl.
INHALTSANGABE:	Kramer führt aus, dass mit „Ausnahme von meiner lieben Grete Gillinger und Erika Mitterer“ Zenkers Briefe die einzigen aus der alten Heimat seien, „die Anständigkeit und Verlässlichkeit als etwas Unabdingbares ausstrahlen.“

Beispiel 45D
Angabe des Fachgebiets eines Nachlasses nach [Anhang B-3](#)

TITEL:	Nachlass Theodor Heuss
FACHGEBIET:	Politik

Vgl. auch Beispiele 1A u. 1B

[↑ § 45](#)

Beispiele zu § 46 (Editionshinweise, Literaturhinweise, Bezugswerke)

Beispiel 46A
Editionshinweis in Bezug auf einen Nachlass

TITEL:	Teilnachlass Franz Nissel
EDITIONSHINWEIS:	Mein Leben. Selbstbiographie, Tagebuchblätter. Aus dem Nachlass hrsg. von seiner Schwester Caroline Nissel. Stuttgart: J.G. Cotta 1894.

Beispiel 46B
Literaturhinweis in Bezug auf einen Nachlass

TITEL:	Nachlass Erich Fried
LITERATURHINWEIS:	Einblicke – Durchblicke. Fundstücke und Werkstattberichte aus dem Nachlaß von Erich Fried. Hrsg. von Volker Kaukoreit. Wien: Turia + Kant 1993.

Beispiel 46C
Bezugswerk, ein Werk betreffend

PERSON:	Fried, Erich [Verfasser]
TITEL:	Die Melodie ungewohnt, und doch zwingend

ART, UMFANG, ANZAHL: Typoskript mit eh. Korrekturen, 3 Bl.
BEZUGSWERK: Rezension zu: Peter Hamm: Der Balken. Gedichte.
München 1981.

[↑ § 46](#)

Beispiele zu § 47 (Erwerbung, Verlust)

Beispiel 47A

Angaben zur Erwerbung in Bezug auf einen Nachlass (Kürzestangabe)

TITEL: Teilnachlass Anton August Naaff
ERWERBUNG: Kauf 1942

Beispiel 47B

Angaben zur Erwerbung in Bezug auf einen Vorlass

TITEL: Teilvorlass Josef Haslinger
ERWERBUNG: Kauf 2003. – Zusammengeführt wurden die Vorlass-
Teile aus Haslingers Elternhaus im Waldviertel und sei-
ner Wiener Wohnung.

Beispiele 47C

Angaben zur Erwerbungs-geschichte in Bezug auf zwei Nachlässe

TITEL: Nachlass Ödön von Horváth
ERWERBUNG: Kauf 1990. – Erworben unter finanzieller Beteiligung der
Wiener Stadt- und Landesbibliothek, die die entspre-
chend finanzierten Materialien der Österreichischen Na-
tionalbibliothek bis auf Widerruf als Leihgabe zur Verfü-
gung stellt.
BESITZENDE INSTITUTION: Österreichische Nationalbibliothek <Wien> / Österrei-
chisches Literaturarchiv

TITEL: Nachlass Felix Langer
ERWERBUNG: Geschenk und testamentarische Verfügung vom
20.11.1972.
BESITZENDE INSTITUTION: Heinrich-Heine-Institut <Düsseldorf>

Vgl. auch Beispiel 1B

Beispiel 47D

Angaben zu einem Verlust in Bezug auf einen Nachlass

TITEL: Nachlass Michaela Musterfrau
VERLUST: Kriegsverlust der Privatkorrespondenz im Jahr 1944

Beispiel 47E

Angaben zu einem Verlust in Bezug auf ein Korrespondenzstück

PERSON: Walser, Robert [Verfasser]

PERSON: Walser, Fanny [Adressatin]
ART, UMFANG, ANZAHL: 7 Briefe, eh.
VERLUST: Brief v. August 1912 vermisst seit 18.03.2004

[↑ § 47](#)

Beispiele zu § 48 (Erhaltungszustand, Restaurierungsmaßnahmen)

Beispiel 48A

MATERIALHAUPTGRUPPE: Werke
TITEL: Geschichten aus dem Wienerwald
ART, UMFANG, ANZAHL: Typoskript, 231 Bl.
ERHALTUNGSZUSTAND: Bl. 10-12, 179-195 u. 212-218 eingerissen (teilw. mit Textverlust)

Beispiel 48B

MATERIALHAUPTGRUPPE: (Lebens-)Dokumente
TITEL: Gymnasial-Zeugnisse (1908-1912)
ART, UMFANG, ANZAHL: 7 Zeugnisse
RESTAURIERUNGSMASSNAHMEN: Restauriert am 12.09.2007 (Schimmelpilzbehandlung)

[↑ § 48](#)

Beispiele zu § 49 (Benutzungsbeschränkungen, Sperrvermerk)

Beispiel 49A

Angaben zur Benutzungsbeschränkung in Bezug auf einen Vorlass

PERSON: Czernin, Franz Josef [Vorlasser]
TITEL: Teilvorlass Franz Josef Czernin
BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNG: Benutzung nur mit Genehmigung des Vorlassers

Vgl. auch Beispiel 1B

Beispiel 49B

Angaben zur Benutzungsbeschränkung eines Werks

PERSON: Fried, Erich [Verfasser]
TITEL: Ein Soldat und ein Mädchen
ART, UMFANG, ANZAHL: Manuskript, 351 Bl. (+ Sicherheitskopie, 351 Bl.)
BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNG: Aus Gründen des Objektschutzes nur Benutzung der Sicherheitskopie erlaubt

Vgl. auch Beispiel 23A

Beispiel 49C

Angaben zur gesperrten Korrespondenz in einem Vorlass

TITEL: Teilvorlass Josef Haslinger
SPERRVERMERK: Korrespondenz bis auf Widerruf gesperrt

Beispiel 49D

Angaben zur gesperrten Korrespondenz in einem Nachlass

TITEL: Nachlass Ingeborg Bachmann
SPERRVERMERK: Korrespondenz gesperrt bis zum 31.12.2025

[↑ § 49](#)

B-1 Glossar

Die Definition der Begriffe bezieht sich auf ihre Verwendung in den RNA.

Affiliation

Körperschaft, zu der eine Person in Beziehung steht. Hat eine Person im Auftrag einer Körperschaft gearbeitet, kann diese Körperschaft im Personennormdatensatz genannt werden.

Archiv

Summe aller Materialien, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit einer Institution, z.B. eines Unternehmens, eines Verlags, Berufsverbands, einer Forschungseinrichtung oder Behörde entstanden sind und / oder sich dort angesammelt haben.

Die Bezeichnung persönliches Archiv wird auch als Synonym für Vorlass verwendet, s.a. Vorlass.

Ausreifung

Die Ausreifung bezeichnet die Entstehungsstufe einer Vorlage, z.B. Plan, Entwurf, Arbeitsfassung, Reinschrift.

Autograph

Eigenhändiges Schriftstück, dessen Verfasser gleichzeitig der Schreiber ist. Im weiteren Sinne auch verwendet für unikale schriftliche oder elektronische Dokumente, die in einem Bestand auftreten können.

Autographen, die ohne Bezug zu einem übergeordneten Bestand erworben wurden, werden als Einzelautographen bezeichnet.

Autographensammlung

Sammlung von Autographen ohne Bezug zu einem übergeordneten Bestand, z.B. Einzelbriefe, einzelne Briefkonvolute und / oder einzelne Manuskripte.

Begleitmaterial / Beilage

Material, das mit einer Vorlage (s.d.) überliefert wird. S.a. Darin-Vermerk.

Benutzungsbeschränkungen

Einschränkung der Zugänglichkeit zu einem Dokument aufgrund des Erhaltungszustandes oder aufgrund von rechtlichen Bestimmungen (z.B. Persönlichkeitsschutz, Vertragsvereinbarungen, s.a. Sperrfrist, Genehmigungspflicht).

Beschreibstoff

Trägermaterial einer Verzeichnungseinheit, dessen Besonderheit hervorgehoben werden kann.

Bestand

Übergeordneter Begriff für Nachlässe, Vorlässe sowie andere Bestandsarten, z.B. Institutionsarchive, Sammlungen und Autographensammlungen.

Bestandsbildner/-in

Übergeordneter Begriff für Nachlasser, Institution, Sammler u.ä.

Bezugswerk

Werk, auf das sich die Vorlage bezieht, z.B. als Bearbeitung, Übersetzung, Edition, Kommentar, Ergänzung.

Briefkonvolut

Vielzahl von Briefen, die zu einer Verzeichnungseinheit zusammengefasst sind, s.a. Konvolut.

Darin-Vermerk

Verweist auf andere Materialarten innerhalb einer Verzeichnungseinheit, s. Begleitmaterial / Beilage.

Depositum

Ohne Eigentumsübertragung zur Aufbewahrung, Erschließung und Nutzung übergebener Bestand. Ein Depositumvertrag regelt Rechte und Pflichten der verwahrenden Institution und des Eigentümers.

Drucktitel

Titel des Erstdrucks, der als Einheitstitel für ein mit unterschiedlichen Titelfassungen vorliegendes Werk dient, s.a. Einheitstitel.

Einheitsincipit

Incipit, das bei verschiedenen Fassungen einer Vorlage ausgewählt wird, um alle Fassungen zusammenzuführen zu können.

Einheitstitel

Titel, der einheitlich für ein mit unterschiedlichen Titelfassungen vorliegendes Werk bestimmt wird, im Allgemeinen der Titel des Erstdrucks s.a. Drucktitel.

Enthält-Vermerk

Der Enthält-Vermerk kann genutzt werden, um die Verzeichnungseinheit inhaltlich detaillierter zu beschreiben.

1. Enthält: formlose Aufzählung aller in der Verzeichnungseinheit enthaltenen Materialien;
2. Enthält nur: erläutert den gesamten Inhalt der Verzeichnungseinheit;
3. Enthält unter anderem: hebt einzelne Teile der Verzeichnungseinheit hervor, denen besondere Bedeutung beigemessen wird;
4. Enthält vor allem: hebt diejenigen inhaltlichen Aspekte hervor, die die Verzeichnungseinheit maßgeblich bestimmen.

Entstehungsstufe s. Ausreifung**Erschließung (s.a. Verzeichnung)**

Ordnung und Verzeichnung eines Bestands als Voraussetzung zur Benutzung.

Erschließungstiefe

Sowohl die Gliederungstiefe bei der Ordnung eines Bestands als auch die Ausführlichkeit der verzeichneten Information wird als Erschließungstiefe bezeichnet.

Explizit

Ende eines Textes, das zitiert wird, um die Vorlage bei Fehlen eines Titels oder zusätzlich zu identifizieren.

Firmenarchiv s. Archiv**Funktionsbezeichnung**

Normierte Benennung der Eigenschaft, in der eine Person oder eine Körperschaft an der Entstehung und / oder Überlieferung einer Vorlage beteiligt ist, z.B. als Bestandsbildner/-in, Illustrator/-in, Sammler/-in, Übersetzer/-in, Verfasser/-in etc.

Gesamttitel

Titel einer Gesamtaufnahme.

Gesamtaufnahme

Beschreibung eines Bestands als Ganzes. Kann z.B. Auskunft über Inhalt, Entstehung und Überlieferung enthalten.

Gliederung

Vorstrukturierung eines Bestands nach einem vorhandenen oder dem Bestand angemessenen Gliederungsschema, das in einer Systematik dargestellt wird.

Handschrift

Eine Handschrift ist, im Gegensatz zum eigenhändigen Autograph, jedes Schriftstück, das mit der Hand geschrieben wurde, unabhängig davon, ob der Schreiber gleichzeitig der Verfasser ist.

Incipit

Anfang eines Textes, der zitiert wird, um die Vorlage bei Fehlen eines Titels oder zusätzlich zu identifizieren.

Kassation

Die Vernichtung von Teilen eines Bestands, die keinen Beitrag zu Tätigkeit, Werk und Biographie des Bestandsbildners bieten.

Kollationsvermerk

Beschreibung der äußeren Form einer Vorlage z.B. nach Materialart (s.d.), Umfang und Anzahl, Nennung von Begleitmaterial, Illustrationen und Format.

Konvolut

Einheit von Vorlagen, die nicht einzeln, sondern zusammenfassend beschrieben werden (s.a. Briefkonvolut).

Korrespondenz

Korrespondenzen sind Briefe, Karten, Telegramme usw.

Kryptobestand

Materialien fremder Provenienz innerhalb eines Bestands.

Ländercode

Normierte Nennung eines Landes in codierter Form.

Laufzeit

Zeitraum zwischen dem ältesten und jüngsten datierbaren Dokument eines Bestands.

(Lebens-)Dokument

Dokument der beruflichen und privaten Lebensführung eines Bestandsbildners. Bei Körperschaften Dokumente zu deren Geschichte.

Materialart

Formale oder inhaltliche Bestimmung der Vorlage, z.B. Postkarte, Feldpostbrief, Diskette, Notizbuch, Manuskript etc.

Materialhauptgruppe

Fünf festgelegte Begriffe, denen während der Verzeichnung jede Verzeichnungseinheit zuzuordnen ist. Sie ermöglichen eine (auch) bestandsübergreifende Suche nach

1. Werk
2. Korrespondenz
3. (Lebens-)Dokument
4. Sammelstück / Objekt
5. Bestand

Nachlass

Summe aller Werke, Arbeitspapiere, Korrespondenzen, (Lebens-)Dokumente und Sammlungen, die sich bei einem Bestandsbildner nach dessen Tod zusammengefunden haben (echter Nachlass), oder auch später hinzugefügt worden sind (angereicherter Nachlass); s.a. Archiv, Vorlass, Bestand und Sammlung.

Nachweisinstrument, -mittel

Datenbank oder elektronisches Findmittel.

Objekt s. Sammelstück**Ordnung**

Nachvollziehbare systematische Gliederung eines Bestands in Einheiten und Unter-einheiten.

Ordnungshilfe

Erklärender Zusatz zur Ansetzungsform.

Persönliches Archiv s. Vorlass**Provenienz**

Person oder Institution, bei denen eine Vorlage entstanden und / oder überliefert ist.

Provenienzprinzip

Belassen des Bestands in seiner übernommenen Struktur.

Regest

Zusammenfassende Darstellung des Inhaltes einer Vorlage, s.a. Enthält-Vermerk.

Sachakte

Thematisch definierte Konvolute.

Sachtitel

Anstelle des bibliothekarischen Begriffs Sachtitel wird der allgemeinere Begriff Titel verwendet

Sammlung

Zusammenstellung von Einzelstücken ohne Rücksicht auf Entstehungszusammenhänge.

Sammelstück / Objekt

Eine Vorlage, die nicht einer der Materialhauptgruppen Werke, Korrespondenzen oder (Lebens-)Dokumente zugeordnet werden kann.

Schreibstoff

Zusammen mit dem Schreibgerät ggf. erwähnenswerte Einzelheit bei der Materialbeschreibung eines Autographs oder anderen Dokumenten. Während der Schreibstoff z.B. Tinte oder Tusche sein kann, ist die Nennung des Schreibgeräts (Federhalter, Kugelschreiber etc.) nicht immer sinnvoll von der des Schreibstoffes zu trennen.

Signatur

Zeichenfolge zur Identifizierung von Verzeichnungseinheit sowie zur Verknüpfung von Verzeichnung und physischer Lagerung.

Sperrfrist

Frist vor der Öffnung eines Bestands oder einzelner Teile für eine allgemeine Nutzung (s.a. Benutzungsbeschränkung).

Sprachencode

Normierte Nennung einer Sprache in codierter Form.

Systematik

Darstellung der Gliederung bzw. Struktur eines Bestands.

Titel (anstelle des bibliothekarischen Fachterminus Sachtitel)

Benennung der Verzeichnungseinheit.

Der Titel soll den Inhalt der Verzeichnungseinheit wiedergeben. Der Titel muss verständlich formuliert sein und dem Nutzer kurze, präzise und prägnante Informationen zum Inhalt der Einheit liefern.

Verfasser / Urheber

Als Verfasser oder Urheber werden Personen und Körperschaften bezeichnet, die – allein oder gemeinschaftlich – eine Vorlage erarbeitet haben.

Verzeichnung

Die schriftliche Fixierung der Ordnung eines Bestands und die Beschreibung seiner Einheiten.

Verzeichnungseinheit

Bestand oder Teil eines Bestands, der innerhalb der gebildeten Ordnung identifiziert und beschrieben wird.

Vorlage (Unterlage)

Einheit eines Bestands, die beschrieben werden kann. Vorlagen sind z.B. Bestände (Nachlässe, Archive), Konvolute, einzelne Schriftstücke, Akten, Karteien, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme.

Vorlass

Kann anstelle von „Nachlass“ verwendet werden, solange der Nachlasser noch lebt. Wird synonym mit „persönliches Archiv“ verwendet.

Werk

Als Werk gelten alle privat oder beruflich verfassten und / oder geschaffenen Aufzeichnungen, Skizzen, Entwürfe und Ausarbeitungen, seien sie z.B. künstlerischen, wissenschaftlichen, journalistischen und politischen Inhalts, unabhängig von der Form, in der sie überliefert sind und davon, ob sie abgeschlossen oder unvollendet sind.

Wirkungsdaten

Daten zu einer Person, die aus überlieferten Unterlagen abgeleitet werden, wenn die genauen Lebensdaten nicht zu ermitteln sind, oder Zeitraum, in welchem eine Körperschaft existierte.

B-2 Liste empfohlener Abkürzungen

Abbildung	Abb.
Abhandlung	Abh.
Abkürzung	Abk.
Abschnitt	Abschn.
Abteilung	Abt.
Adresse	Adr.
Akademie	Akad.
allgemein	allg.
Anmerkung(en)	Anm.
Artikel	Art.
Auflage	Aufl.
Aufzeichnung	Aufz.
Ausgabe	Ausg.
Auswahl	Ausw.
Auszug	Ausz.
Autograph	Autogr.
Band	Bd.
Bearbeiter, Bearbeitung	Bearb.
bearbeitet	bearb.
Beilage	Beil.
besonders	bes.
betreffend	betr.
beziehungsweise	bzw.
Blatt	Bl.
Brief	Br.
circa	ca.
das heißt	d.h.
Depositum	Dep.
Dissertation	Diss.
ediert	ed.
Edition	Ed.
ehemalig	ehem.
eigenhändig	eh.
enthält	enth.
ergänzt	erg.
Ergänzung	Erg.
erschienen	ersch.
erweitert	erw.
evangelisch	ev.
Exemplar	Ex.
Faksimile	Faks.
faksimiliert	faks.
Fakultät	Fak.

Faszikel	Fasz.
Fortsetzung	Forts.
Fragment	Fragm.
fragmentarisch	fragm.
geboren	geb.
gedruckt	gedr.
gegründet	gegr.
Gesellschaft	Ges.
gestorben	gest.
gezählt	gez.
groß	gr.
Habilitation	Habil.
Handschrift(en)	Hs.
handschriftlich	hs.
Heft	H.
Herausgeber	Hg.
herausgegeben	hg.
Institut	Inst.
international	internat.
Jahr	J.
Jahrgang	Jg.
Jahrhundert	Jh.
Kapitel	Kap.
katholisch	kath.
Klasse	Kl.
klein	kl.
komponiert	komp.
Konvolut	Konv.
laufend	lfd.
Literatur	Lit.
lutherisch	luth.
Manuskript	Ms.
Mappe	Mp.
maschinenschriftlich	masch.
mathematisch	math.
medizinisch	med.
Miszellaneen	Misz.
Mitarbeiter	Mitarb.
Mitteilung	Mitt.
Nachfolger	Nachf.
Nachlass	Nachl.
Nummer	Nr.

ohne Datum	o.D.
ohne Jahr	o.J.
ohne Ort	o.O.
ohne Unterschrift	o.U.
Postskriptum	Postskr.
Programm	Progr.
Pseudonym	Pseud.
recto	r.
Redaktion	Red.
Register	Reg.
rezensiert	rez.
Rezension	Rez.
Sammlung	Slg.
Seite	S.
siehe	s.
siehe auch	s.a.
Signatur	Sign.
Sommersemester	SoSe
Spalte	Sp.
Stück	St.
Tabelle	Tab.
teilweise	teilw.
Typoskript	Ts.
überarbeitet	überarb.
Übersetzer, Übersetzung	Übers.
überwiegend	überw.
unbearbeitet	unbearb.
und andere	u.a.
und so weiter	usw.
ungezählt	ungez.
Universität	Univ.
unter anderem	u.a.
verbessert	verb.
Verfasser	Verf.
vergleiche	vgl.
verso	v.
Verzeichnis	Verz.
vollständig	vollst.
vorhanden	vhd.
vormalig, vormals	vorm.
Vorwort	Vorw.
Wintersemester	WS
Wissenschaft	Wiss.
wissenschaftlich	wiss.

zahlreich
zugleich
zum Beispiel

zahlr.
zugl.
z.B.

B-3 Sachschlagwörterliste Nachlässe

Die Sachschlagwörter (Fachgebiete) sind prinzipiell der SWD zu entnehmen (Auswahl, Stand: November 2007)²

Ägyptologie
Afrikanistik
Alltagskultur
Altamerikanistik
Amerikanistik
Angewandte Sprachwissenschaft
Anglistik
Anthropologie
Arabistik
Architektur
Archiv
Archäologie
Astronomie
Ballistik
Bergbau
Bibliothek
Biologie
Bodenkunde
Botanik
Buch
Buchgestaltung
Buchhandel
Byzantinistik
Chemie
Design
Entomologie
Fernsehen
Film
Filmwissenschaft
Finnougristik
Forschungsreise
Forst
Gartenkunst
Geodäsie
Geographie
Geologie
Geophysik
Geowissenschaften
Germanistik
Geschichte
Globen

² Bitte beachten, dass die SWD teilweise noch recht altmodische Terminologie verwendet, z.B. „Landwirtschaft“ für „Agrarwissenschaft“, oder „Völkerkunde“ für „Ethnologie“. In Zweifelsfällen ist immer die SWD zu befragen, und auf keinen Fall ein Sachschlagwort wie „Ethnologie“ anzusetzen, wenn dies in der Normdatei nicht enthalten ist.

Graphik
Handwerk
Hebraistik
Heimatkunde
Hydrologie
Indogermanistik
Indologie
Informatik
Iranistik
Jagdkunde
Japanologie
Kartographie
Keltologie
Klassische Philologie
Koreanistik
Kultur
Kunst
Kunstgeschichte <Fach>
Landwirtschaft
Literatur
Literaturwissenschaft
Maschinenbau
Mathematik
Medizin
Meteorologie
Militär
Mineralogie
Mode
Mongolistik
Museum
Musik
Musikwissenschaft
Neogräzistik
Numismatik
Optik
Ornithologie
Pädagogik
Pharmakologie
Philologie
Philosophie
Photographie
Physik
Physische Geographie
Plakat
Politik
Psychologie
Publizistik
Raumordnung
Recht
Religionswissenschaft
Romanistik
Rundfunk

Sanskrit
Schifffahrt
Schrift
Sinologie
Skandinavistik
Slawistik
Soziologie
Sport
Sprachwissenschaft
Statistik
Stenographie
Tanz
Technik
Theater
Theaterwissenschaft
Theologie
Typographie
Umweltschutz
Vergleichende Literaturwissenschaft
Vergleichende Sprachwissenschaft
Verlag
Verwaltung
Volkskunde
Völkerkunde
Welthilfssprache
Werbung
Wirtschaft
Zoologie

B-4 Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen bei der Individualisierung von Personen

Bei der Individualisierung von Personen allgemein sowie (in seltenen Fällen) bei der Konstruktion von Ordnungshilfen für Personenansetzungen ist (neben den Lebensdaten) vorzugsweise genau eine, die Person charakterisierende „weite, normierte Berufs- und Tätigkeitsbezeichnung“ zu vergeben, die der unter der folgenden Adresse veröffentlichten Liste von ca. 650 speziell ausgewählten und dort als zugelassen vermerkten (Code „B“ in MAB-Feld 068c) Begriffen der SWD entnommen wird:

URL: <http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/berufeliste.pdf>

Die zusätzliche Verzeichnung einer oder mehrerer spezifischer Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen, möglichst ebenfalls unter Rückgriff auf die Schlagwortnormdatei (SWD-Sachgruppe 9.4ab) ist optional.

B-5 Funktionsbezeichnungen

Ansetzung männlich

Adressat
Auftraggeber
Bearbeiter
Beiträger
Bestandsbildner*
Buchbinder
Bühnenbildner
Choreograph
Dirigent
Dramaturg
Drehbuch-Autor
Drucker
Fortsetzer
Fotograf
Gesprächsteilnehmer
Herausgeber
Illustrator
Inhaber
Interpret
Interviewer
Kommentator
Komponist
Korrespondenzpartner
Künstler
Kurator
Lektor
Librettist
Lithograph
Maler
Mitarbeiter
Mitunterzeichner
Musiker
Nachlasser
Nachwort-Verfasser
Produzent
Redakteur
Regisseur
Restaurator
Rezensent
Sammler
Schauspieler
Schreiber
Sprecher
Stecher
Tänzer
Texter
Übersetzer
Urheber
Unterzeichner
Veranstalter
Verfasser

Ansetzung weiblich

Adressatin
Auftraggeberin
Bearbeiterin
Beiträgerin
Bestandsbildnerin*
Buchbinderin
Bühnenbildnerin
Choreographin
Dirigentin
Dramaturgin
Drehbuch-Autorin
Druckerin
Fortsetzerin
Fotografin
Gesprächsteilnehmerin
Herausgeberin
Illustratorin
Inhaberin
Interpretin
Interviewerin
Kommentatorin
Komponistin
Korrespondenzpartnerin
Künstlerin
Kuratorin
Lektorin
Librettistin
Lithographin
Malerin
Mitarbeiterin
Mitunterzeichnerin
Musikerin
Nachlasserin
Nachwort-Verfasserin
Produzentin
Redakteurin
Regisseurin
Restauratorin
Rezensentin
Sammlerin
Schauspielerin
Schreiberin
Sprecherin
Stecherin
Tänzerin
Texterin
Übersetzerin
Urheberin
Unterzeichnerin
Veranstalterin
Verfasserin

Verleger	Verlegerin
Vorbesitzer	Vorbesitzerin
Vorlasser	Vorlasserin
Vorwort-Verfasser	Vorwort-Verfasserin
Widmungsempfänger	Widmungsempfängerin
Widmungsschreiber	Widmungsschreiberin
Zeichner	Zeichnerin
Zensor	Zensorin

Zusätzliche Funktionsbezeichnungen

Ausfertigende Institution
 Behandelte Person
 Betroffene Person
 Dargestellte Person
 Dokumentierte Person
 Gefeierte Person
 Interviewte Person
 Redaktion
 Sammelschwerpunkt**

Weitere Funktionsbezeichnungen können frei angesetzt werden, jedoch sollte darauf geachtet werden, dass innerhalb einer verzeichnenden Institution immer die gleichen frei angesetzten Begriffe verwendet werden.

* Der Begriff „Bestandsbildner“ ist vorzugsweise in Zusammenhang mit Körperschaften (z.B. Verlagsarchiv, vgl. Beispiel 19I) und bei Personen, die im engeren Sinne weder Nachlasser noch Sammler sind (vgl. Beispiel 19H), zu verwenden

** Der Begriff „Sammelschwerpunkt“ ist vorzugsweise in Zusammenhang mit Beständen zu verwenden, die als Sammlung ausgewiesen sind (vgl. Beispiel 19G).

C-1 ISO Ländercodes

DIN EN ISO 3166-1:1998-04 „Codes für die Namen von Ländern und deren Untereinheiten“ ist in der hierarchischen Variante in der jeweils aktuellen Fassung verbindlich. Die Deutsche Nationalbibliothek pflegt und veröffentlicht für den Einsatz im Bibliotheksbereich die entsprechenden Codelisten erweitert um standardkonform gebildete „private“ Codes für historische Staaten:

Ländercodes nach DIN ISO 3166: Alphabetische Liste:

URL: http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/laendercodes_alph.pdf

Ländercodes nach DIN ISO 3166: Systematische Liste:

URL: http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/laendercodes_syst.pdf

C-2 Sprachencodes

Die Library of Congress ist die von der ISO designierte Agentur für Pflege und Veröffentlichung des Standards „Codes for the representation of names of languages-- Part 2: alpha-3 code“ (ISO 639.2). Anzuwenden ist die Variante ISO 639.2/B für bibliographische Anwendungen.

Veröffentlichte Norm und Codelisten: Codes for the Representation of Names of Languages Part 2: Alpha-3 Code

URL: <http://www.loc.gov/standards/iso639-2/langhome.html>

Die Deutsche Nationalbibliothek pflegt eine ins Deutsche übersetzte Liste der Sprachencodes:

Sprachencodes nach ISO 639: Liste mit deutscher Bezeichnung der Sprachen

URL: http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/sprachencodes_iso_639-2.pdf

Sprachencodes nach ISO 639: Liste sortiert nach dem Alphabet der deutschen Sprachbezeichnungen

URL: http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/sprachencodes_dt.pdf

D Crosswalk RNA-MAB2

Vorbemerkung: Die Paragraphen des „Regelwerks“ RNA verstehen sich nicht als Vorschrift für das konkrete Datenformat für reale Anwendungen, sie beinhalten aber eine konzeptionelle Kategorisierung der zu verzeichnenden Information, die von konkreten Anwendungen nach Möglichkeit berücksichtigt werden sollten. Die nachfolgenden Tabellen sind als „Crosswalks“ gedacht, die diese inhaltlichen Konzepte mit der Semantik der Datenfelder konkreter Austauschformate (hier: der Familie der MAB2-Formate) in Beziehung setzen. Sie können als „Ausgangspunkt“ für Formatkonkordanzen genutzt werden, wobei dann allerdings hier nicht aufgeführte Details des MAB-Formats (insbesondere die Regelungen zu Nummernänderung bei Feldwiederholungen / Mehrfachbelegung, aber auch Feldalternativen, wenn nicht verknüpfte, sondern z.B. textliche, evtl. sogar unnormierte Inhalte transportiert werden, spezielle Syntaxvorschriften bei der Belegung der Felder, wie etwa Substrukturierung, Art der Angabe von wiederholten Inhalten, Verknüpfungsmöglichkeiten, ergänzende Codes, die Möglichkeit begleitender Kommentarfelder etc.) und der Zielanwendung relevant werden.

MAB2 wird in näherer Zukunft durch ein MARC-basierendes Format abgelöst werden, die Differenzierung der Felder (insbesondere der Normdatenformate) entspricht allerdings der tatsächlichen internen Differenzierung der damit transportierten Inhalte existierender Datenbanken und wird daher auch nach einer Formatumstellung weitgehend analog sein. Für eine evtl. anstehende Entwicklung oder Definition eigener Normdaten-Internformate wird empfohlen, sich möglichst nah an Differenzierung und Struktur (nicht unbedingt jedoch konkrete Feldnummern) relevanter Normdateien anzulehnen und insbesondere die Primärdokumentation (Redaktionsanleitungen, Feldbeschreibungen) der jeweiligen Normdatei zu konsultieren.

Auch die fakultativen Kategorien sollen auf jeden Fall besetzt werden, wenn entsprechende Daten und Informationen vorliegen bzw. mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden können.

Personen

	RNA §	Obligatorisch	Fakultativ	MAB2 (PND)
ANSETZUNG NAME	9	X		800
ID-NUMMER PND	9,2		X	028a
VERWEISUNGEN	11		X	830
LEBENS DATEN, normiert	14		X	815a
WIRKUNGSDATEN (JAHRE), normiert	14		X	815b
GESCHLECHT, normiert	14		X	815f
WEITERE, INDIVIDUALISIERENDE BERUFSBEZEICHNUNG, normiert	14		X	815i

SPEZIFISCHE BERUFSBEZEICHNUNG BZW. FUNKTIONSBEZEICHNUNG	14		X	815o
LÄNDERCODE	14		X	036a
PERSÖNLICHE BEZIEHUNG	14		X	815m*
GENAUE LEBENS DATEN	14		X	814a
GEBURTSORT	14		X	814c
STERBEORT	14		X	814d
WIRKUNGSORT	14		X	814e
NATIONALITÄT	14		X	814g
SPRACHE	14		X	814h
AKADEMISCHE TITEL	14		X	814j
DIENSTGRAD	14		X	814k
TITEL VON UNIVERSALGELEHRTEN	14		X	814l
SONSTIGE DATEN	14		X	814u
EXILLAND	14		X	079i**
ADELSTITEL	14		X	079j**
STUDIENFACH	14		X	079k**
NACHSCHLAGEWERKE	15		X	801
AFFILIATION	14		X	817***

Hinweis:

Lebensdaten und Berufe sollen, sofern bekannt oder leicht zu ermitteln, in jedem Fall angegeben werden (vgl. erneut § 14 bzw. die Individualisierungsrichtlinie für die PND [http://www.d-nb.de/standardisierung/pdf/pnd_3.pdf]).

Das Format MAB-Personen kennt eine weitgehende Parallelität zwischen 814er- (unnormiert) und 815er-Feldern (normiert), „normiert“ ist dabei als Konformität zu den in der PND-Redaktionsanleitung definierten Standards zu verstehen.

Anmerkungen:

- * Feld 815m ermöglicht den zusätzlichen Transport eines Codes für die Art der persönlichen Beziehung (a - familiäre Beziehung, b - Korrespondent, c - sonstige Beziehung) sowie in einem nachfolgenden Kommentarfeld die Angabe der konkreten Beziehung („Vater“, „2. Ehefrau“ etc., derzeit unnormiert)
- ** Feld 079i besitzt eine Unterfeldstruktur, die auch die zusätzliche Erfassung einer Datierung (vgl. Feld 817) und einer Erläuterung ermöglicht. Ein Code im Unterfeld \$S legt fest, ob es sich in der konkreten Feldinstanz um Exilland, Adelstitel oder Studienfach handelt. Feld 079i ist ein „privates“ MAB-Feld der PND als Anwendung, da es erst nach der offiziellen Einstellung der Fortschreibung der MAB-Formate eingerichtet wurde.
- *** Feld 817 ermöglicht durch Substrukturierung die Erfassung einer zusätzlichen Datierung der Beziehung zwischen Person und Körperschaft sowie einer Erläuterung (etwa Angabe der Funktion der Person).

Körperschaften

	RNA §	Obligatorisch	Fakultativ	MAB2 (GKD)
ANSETZUNG NAME	17	X		800
ID-NUMMER GKD	17,1		X	028b
VERWEISUNGEN	18,1 18,2		X	810
ÜBERSETZUNGEN	18,3		X	803
GÜLTIGKEIT	18,3		X	805
HISTORIE	18,3		X	501

Gesamtaufnahme

	RNA §	Obligatorisch (vgl. § 8)	Fakultativ	MAB2 (Titel)
PERSON	9	X		100
FAMILIE	13			
ID-NUMMER PND	9,2		X	102a
KÖRPERSCHAFT	17	X		200
ID-NUMMER GKD	17,1		X	202a
MATERIALHAUPT-GRUPPE	22	X		053 [Pos. 0]
TITEL	29,1	X		331
GESAMTTITEL	29,2	X		451
SIGNATUR	30	X		544a
LAUFZEIT	33,7		X	426a
ART, UMFANG, ANZAHL	36	X		433
MEDIENTYP	23		X	711f
FACHGEBIET	45		X	711a
BEMERKUNG	40		X	501
INHALTSANGABE	45,1	X		750m
SPRACHENCODE	41,1		X	037b
LÄNDERCODE	32		X	036a
EDITIONSHINWEISE	46		X	663a
LITERATURHINWEISE	46		X	663b
BEZUGSWERKE	46		X	663c
PROVENIENZ	47		X	664a
ERWERBUNG	47		X	664b
VERLUST	47		X	664c
ERHALTUNGSZU- STAND	48		X	662d
BENUTZUNGSBE- SCHRÄNKUNGEN	49	X		669a
SPERRVERMERK	49	X		669b

Werke, (Lebens-)Dokumente, Sammelstücke

	RNA §	Obligatorisch	Fakultativ	MAB2 (Titel)
PERSON	9	X		100
FAMILIE	13			
ID-NUMMER PND	9,2		X	102a
KÖRPERSCHAFT	17	X		200
ID-NUMMER GKD	17,1		X	202a
NAMENSFORM, Vorlage	21		X	359
MATERIALHAUPTGRUPPE	22	X		053 [Pos. 0]
MEDIENTYP	23		X	711f
TITEL, Vorlage	24,1 28	X		331
WEITERER TITEL	24,5		X	370a
ZUSATZ, zum Titel	24,1		X	335
SPRACHENCODE der Vorlage	41,1		X	037b
TITEL, normiert	24,3		X	310
ZUS. SUCHBEGRIFFE	24,3		X	675
INCIPIT, Vorlage	24,4		X	661a
EXPLIZIT, Vorlage	24,4		X	501
EINHEITSTITEL	25		X	304
SPRACHENCODE, Einheitstitel	25,1		X	038b
EINHEITSINCIPIT	26		X	661b
GESAMTTITEL	29,2	X		451
ID-NUMMER GESAMTTITEL	29,2		X	453
SIGNATUR	30	X		544a
ENTSTEHUNGSORT, Vorla- ge	31,1		X	410
ENTSTEHUNGSORT, nor- miert	31,3		X	673a
LÄNDERCODE	32		X	036a
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHR, Vorlage	33,1		X	425
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHR, normiert	33,1		X	425a
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHRE / ZEITRAUM / TA- GESDATEN / ECKDATEN, Vorlage	33		X	426
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHRE / ZEITRAUM / TA- GESDATEN / ECKDATEN, normiert	33		X	426a
AUSREIFUNG	35		X	661c
ART, UMFANG, ANZAHL	36	X		433
BEGLEITMATERIAL	37		X	437
ILLUSTRATION	38		X	434

FORMAT	39		X	435
BEMERKUNGEN / FUSSNOTEN	40		X	501
SPRACHE	41		X	516a
SCHRIFT	42		X	516b
BESCHREIBSTOFF	43		X	662a
SCHREIBSTOFF	43		X	501
EINBAND	43		X	662b
WASSERZEICHEN	43		X	662c
GATTUNG	44		X	661d
INHALTSANGABE	45,2		X	750m
EDITIONSHINWEISE	46		X	663a
LITERATURHINWEISE	46		X	663b
BEZUGSWERKE	46		X	663c
PROVENIENZ	47		X	664a
ERWERBUNG	47		X	664b
VERLUST	47		X	664c
ERHALTUNGSZUSTAND	48		X	662d
RESTAURIERUNGSMASSNAHMEN	48		X	662e
BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNGEN	49	X		669a
SPERRVERMERK	49	X		669b

Korrespondenzen

	RNA §	Obligatorisch	Fakultativ	MAB2 (Titel)
PERSON	9	X		100
FAMILIE	13			
ID-NUMMER PND	9,2		X	102a
KÖRPERSCHAFT	17	X		200
ID-NUMMER GKD	17,1		X	202a
NAMENSFORM, Vorlage	21		X	359
MATERIALHAUPTGRUPPE	22	X		053 [Pos. 0]
MEDIENTYP	23		X	711f
SPRACHENCODE, Vorlage	41,1		X	037b
INCIPIT, Vorlage	24,4		X	661a
EXPLIZIT, Vorlage	24,4		X	501
TITEL, Vorlage	27		X	331
GESAMTTITEL	29,2	X		451
ID-NUMMER GESAMTTITEL	29,2		X	453
SIGNATUR	30	X		544a
ENTSTEHUNGSORT, Vorlage	31,1		X	410
ENTSTEHUNGSORT, normiert	31,3		X	673a
LÄNDERCODE	32		X	036a
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHR, Vorlage	33,1		X	425
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHR, normiert	33,1		X	425a
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHRE / ZEITRAUM / TA- GESDATEN / ECKDATEN, Vorlage	34		X	426
DATUM: (ENTSTEHUNGS-) JAHRE / ZEITRAUM / TA- GESDATEN / ECKDATEN, normiert	34		X	426a
AUSREIFUNG	35		X	661c
ART, UMFANG, ANZAHL	36	X		433
BEGLEITMATERIAL	37		X	437
ILLUSTRATION	38		X	434
FORMAT	39		X	435
BEMERKUNGEN / FUSS- NOTEN	40		X	501
SPRACHE	41		X	516a
SCHRIFT	42		X	516b
BESCHREIBSTOFF	43		X	662a
SCHREIBSTOFF	43		X	501
INHALTSANGABE / RE- GEST	45,2		X	750m
EDITIONSHINWEISE	46		X	663a
LITERATURHINWEISE	46		X	663b

BEZUGSWERKE	46		X	663c
PROVENIENZ	47		X	664a
ERWERBUNG	47		X	664b
VERLUST	47		X	664c
ERHALTUNGSZUSTAND	48		X	662d
RESTAURIERUNGSMASS- NAHMEN	48		X	662e
BENUTZUNGSBESCHRÄN- KUNGEN	49	X		669a
SPERRVERMERK	49	X		669b