

# 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**

Dem vorliegenden Regelwerk in der Fassung vom 4.2.2010 steht eine grundlegende Überarbeitung in Abgleichung mit dem Regelwerk RDA (Resource Description Access) bevor. Bis zur Umstellung (geplant für Ende 2017) behält die alte Version ihre Gültigkeit, lediglich Broken Links wurden korrigiert. Auf inhaltliche Abweichungen, die sich durch zwischenzeitliche Änderungen im Regelwerks-Umfeld (z. B. Normdateien und veränderte Geschäftsgänge) ergeben, wird in gebotener Kürze in einem [Addendum](#) am Ende des Anhangs hingewiesen.

12.10.2015

*Mit der Überarbeitung der RNA entstand ein neues Regelwerk, die „Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken“, die nach Verabschiedung durch den Standardisierungsausschuss Anfang 2019 die alte RNA offiziell ablöst.*

Vgl. <https://www.onb.ac.at/koop-litera/standards/#RNAB>

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>VORWORT</b> .....	<b>6</b>
<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>8</b>
<b>RICHTLINIE</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Allgemeine Vorgaben</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Arten von Beständen</b> .....	<b>10</b>
Nachlässe, Vorlässe (Bestände persönlicher Provenienz) .....	10
Archive (Bestände institutioneller Provenienz) .....	10
Sammlungen .....	10
Teilbestände .....	10
Kryptobestände .....	10
Einzelautographen und Autographensammlungen .....	10
<b>3. Gliederung eines Bestands</b> .....	<b>11</b>
Werke .....	11
Korrespondenzen .....	11
(Lebens-)Dokumente .....	11
Sammlungen und Objekte .....	12
<b>4. Erschließung: Ordnen und Verzeichnen</b> .....	<b>13</b>
Gesamtaufnahme .....	13
Ordnen: Identifikation von Teilen .....	13
Verzeichnen: Fixierung der Erschließung .....	13
Wahl der Verzeichnungseinheiten .....	13
<b>5. Praktische Hinweise</b> .....	<b>14</b>
Zuordnungsprobleme .....	14
Digitale Materialien .....	14
Sondermaterialien .....	14
Nachlassbibliotheken .....	14
<b>6. Geschäftsgänge zur Nutzung von Normdaten und zum Nachweis in zentralen Informationssystemen / Portalen [vgl. Addendum]</b> .....	<b>15</b>
Deutschland .....	15
Österreich .....	15
Schweiz .....	15
<b>REGELN</b> .....	<b>16</b>
<b>Grundlagen</b> .....	<b>16</b>
§ 1 Vorlage und Verzeichnungseinheit .....	16
§ 2 Schrift .....	16
§ 3 Rechtschreibung .....	16
§ 4 Satzzeichen .....	16
§ 5 Auslassungen und Ergänzungen .....	17
§ 6 Zahlen und Ziffern .....	17
§ 7 Abkürzungen .....	17
<b>Bestandteile der Verzeichnung</b> .....	<b>17</b>
§ 8 Obligatorische und empfohlene Verzeichnungskategorien .....	17
<b>Personen</b> .....	<b>18</b>
§ 9 Namensansetzung .....	18

§ 10 Mehrere Namensformen .....	18
§ 11 Abweichende Namensformen / Verweisungen .....	18
§ 12 Verlags- und Sammelpseudonyme .....	19
§ 13 Familien .....	19
§ 14 Individualisierende Personenangaben [vgl. Addendum] .....	19
§ 15 Zusätzliche Angaben zu Personen .....	19
§ 16 Sonderfälle der Namensansetzung .....	20
<b>Körperschaften .....</b>	<b>20</b>
§ 17 Namensansetzung .....	20
§ 18 Zusätzliche Angaben zur Körperschaftsansetzung .....	20
<b>Vorlagebezogene Angaben zu Personen, Familien und Körperschaften .....</b>	<b>21</b>
§ 19 Funktionsbezeichnungen .....	21
§ 20 Der Begriff „Verschiedene“ .....	21
§ 21 Angabe des Namens entsprechend der Vorlage .....	21
<b>Zuordnung und Titelvergabe .....</b>	<b>22</b>
§ 22 Materialhauptgruppe .....	22
§ 23 Medientyp .....	22
§ 24 Titel / Incipit / Explizit von Werken .....	23
§ 25 Einheitstitel von Werken .....	23
§ 26 Einheitsincipit von Werken .....	23
§ 27 Titel von Korrespondenzen .....	24
§ 28 Titel von (Lebens-)Dokumenten und Sammelstücken .....	24
§ 29 Titel eines Bestands (Titel der Gesamtaufnahme, Gesamttitel) .....	24
§ 30 Signatur .....	24
<b>Orte, Länder, Datierungen .....</b>	<b>24</b>
§ 31 Entstehungsort .....	24
§ 32 Ländercode .....	25
§ 33 Entstehungsjahr / Entstehungszeitraum / Laufzeit .....	25
§ 34 Datierungen von Briefen .....	25
<b>Zusätzliche Angaben .....</b>	<b>26</b>
§ 35 Ausreifung / Entstehungsstufe .....	26
§ 36 Art, Umfang und Anzahl (Kollationsvermerk) .....	26
§ 37 Begleitmaterial / Beilagen .....	26
§ 38 Illustrationen .....	27
§ 39 Format / Maßangaben .....	27
§ 40 Bemerkungen (Fußnoten) .....	27
<b>Spezielle Angaben .....</b>	<b>27</b>
§ 41 Sprache .....	27
§ 42 Schrift .....	27
§ 43 Beschreibstoff, Einband, Wasserzeichen, Schreibstoff .....	27
§ 44 Gattung / Materialart .....	28
§ 45 Inhaltsangabe .....	28
§ 46 Editions hinweise, Literaturhinweise, Bezugswerke .....	28
§ 47 Provenienz, Erwerbung, Verlust .....	28
§ 48 Erhaltungszustand, Restaurierungsmaßnahmen .....	28
§ 49 Benutzungsbeschränkungen, Sperrvermerk .....	28
<b>A BEISPIELE ZU DEN PARAGRAPHEN .....</b>	<b>29</b>
Beispiele zu § 1 (Verzeichnungseinheit) .....	29
Beispiele zu § 3 (Rechtschreibung) .....	31
Beispiele zu § 4 (Satzzeichen) .....	31
Beispiele zu § 5 (Auslassungen und Ergänzungen) .....	32
Beispiele zu § 6 (Zahlen und Ziffern) .....	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
Beispiel 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
Beispiel 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 § 40 (Bemerkungen, Fußnoten) .....	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>B-1 GLOSSAR .....</b>	<b>60</b>
<b>B-2 LISTE EMPFOHLENER ABKÜRZUNGEN .....</b>	<b>66</b>
<b>B-3 SACHSCHLAGWÖRTERLISTE NACHLÄSSE .....</b>	<b>70</b>
<b>B-4 BERUFS- UND TÄTIGKEITSBEZEICHNUNGEN BEI DER INDIVIDUALISIERUNG VON PERSONEN [VGL. ADDENDUM] .....</b>	<b>73</b>
<b>B-5 FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN .....</b>	<b>74</b>
<b>C-1 ISO LÄNDERCODES .....</b>	<b>76</b>
<b>C-2 SPRACHENCODES .....</b>	<b>77</b>

<b>D CROSSWALK RNA-MAB2 .....</b>	<b>78</b>
<b>Personen [vgl. Addendum].....</b>	<b>78</b>
<b>Körperschaften [vgl. Addendum] .....</b>	<b>80</b>
<b>Gesamtaufnahme .....</b>	<b>80</b>
<b>Werke, (Lebens-)Dokumente, Sammelstücke.....</b>	<b>81</b>
<b>Korrespondenzen .....</b>	<b>83</b>
<b>ADDENDUM ZU DEN RNA IN DER FASSUNG VON 2010 .....</b>	<b>85</b>

# 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](#)), der [ISBD](#) und der 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 Datenhaltung 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 heranführen, 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 [vgl. [Addendum](#)]**

### **Deutschland**

Alle Nachlässe sollen in Deutschland über den Kalliope-Verbund (oder die Zentrale Datenbank Nachlässe des Bundesarchivs 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.

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. 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 Email-Anfrage 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. [vgl. [Addendum](#)]

[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 [vgl. [Addendum](#)]

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

## § 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 Personenname 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 Kosennamens wird unter „Unbekannt“ angesetzt, der Kosename wird unter „Namensform lt. Vorlage“ angeführt. Bei identifizierbaren Kosennamen 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. [\[Vgl. Addendum\]](#)
2. Ist kein passender Datensatz vorhanden, ist er nach Möglichkeit nach RAK-WB (bzw. dem diese ablösenden Regelwerk) 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 häufigsten vorkommende Entstehungsort angegeben. 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 Ziffern

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 Düsseldorfener „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 Ab-  
speicherung erschlossen. - Die Dokumente wurden für  
die Benutzung auf einer CD-ROM im RTF-Format abge-  
speichert.

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

[↑ § 31](#)



## 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

Haslingers unveröffentlichten ersten Roman „Herme-  
linda, 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 lie- ben Grete Gillinger und Erika Mitterer“ Zenkers Briefe die einzigen aus der alten Heimat seien, „die Anständig- keit und Verlässlichkeit als etwas Unabdingbares aus- strahlen.“

*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 Nis- sel. Stuttgart: J.G. Cotta 1894.

*Beispiel 46B*  
*Literaturhinweis in Bezug auf einen Nachlass*

TITEL:	Nachlass Erich Fried
LITERATURHINWEIS:	Einblicke – Durchblicke. Fundstücke und Werkstattbe- richte aus dem Nachlaß von Erich Fried. Hrsg. von Vol- ker 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.

### **Gesamttitle**

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 zusammengefounden 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 Untereinheiten.

**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)<sup>1</sup> [vgl. [Addendum](#)]

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

---

<sup>1</sup> 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** [\[vgl. Addendum\]](#)

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.

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  
Verleger

## *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  
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.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/laenderCodesAlph.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/laenderCodesAlph.pdf?__blob=publicationFile)

Ländercodes nach DIN ISO 3166: Systematische Liste:

URL: [http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/EN/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/laenderCodesSystEN.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/EN/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/laenderCodesSystEN.pdf?__blob=publicationFile)

## 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.dnb.de/SharedDocs/Downloads/EN/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/sprachenCodesIso6392EN.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/EN/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/sprachenCodesIso6392EN.pdf?__blob=publicationFile)

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

URL: [http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/sprachenCodesDeutsch.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.dnb.de/SharedDocs/Downloads/DE/DNB/standardisierung/inhaltserschliessung/sprachenCodesDeutsch.pdf?__blob=publicationFile)

## 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 [vgl. [Addendum](#)]

	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 BERUFS- BEZEICHNUNG BZW. FUNKTIONSBEZEICH- NUNG	14		X	815o
LÄNDERCODE	14		X	036a
PERSÖNLICHE BEZIE- HUNG	14		X	815m*
GENAUE LEBENSDA- TEN	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 UNIVER- SALGELEHRTEN	14		X	814l
SONSTIGE DATEN	14		X	814u
EXILLAND	14		X	079i**
ADELSTITEL	14		X	079i**
STUDIENFACH	14		X	079i**
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).

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 [vgl. [Addendum](#)]

	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
ERHALTUNGSZUSTAND	48		X	662d
BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNGEN	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, Vor- lage	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

# Addendum zu den RNA in der Fassung von 2010

(12.10.2015)

## I. Richtlinie

6. Geschäftsgänge zur Nutzung von Normdaten und zum Nachweis in zentralen Informationssystemen / Portalen [S. 15]

*Dieser Punkt der Richtlinie ist bis zur Erstellung einer neuen, gültigen Fassung der RNA außer Kraft gesetzt.*

[↑ zurück: Geschäftsgänge](#)

## II. Regeln

§ 9 Namensansetzung [Personen, S. 18]

*Abs. 2: In der Zwischenzeit wurde die PND in die GND (Gemeinsame Normdatei) überführt.*

[↑ zurück: § 9](#)

§ 14 Individualisierende Personenangaben [S. 19]

*Bezieht sich mittlerweile auf die GND und deren Individualisierungsrichtlinie.*

[↑ zurück: § 14](#)

§ 17 Namensansetzung [Körperschaften, S. 20]

*Abs. 1: In der Zwischenzeit wurde die GKD in die GND (Gemeinsame Normdatei) überführt.*

[↑ zurück: § 17](#)

**B-3 Sachschlagwörterliste Nachlässe** [S. 70–72]

*In der Zwischenzeit wurde die SWD in die GND (Gemeinsame Normdatei) überführt.*

[↑ zurück: B-3](#)

**B-4 Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen bei der Individualisierung von Personen** [S. 73]

*Bezieht sich mittlerweile auf die GND und deren Individualisierungsrichtlinie.*

[↑ zurück: B-4](#)

**D Crosswalk RNA-MAB2**

Personen [S. 78]]

*Bezieht sich mittlerweile auf die GND (vgl. Addendum zu § 14).*

[↑ zurück: D | Personen](#)

Körperschaften [S. 80]

*Bezieht sich mittlerweile auf die GND (vgl. Addendum zu § 17).*

[↑ zurück: D | Körperschaften](#)