

Archiv der Arbeiter*innen- und Gewerkschaftsbewegung

Orga – Handbuch

Version 007

Die jeweils aktuelle Version dieses Handbuchs ist stets unter
<https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern> downloadbar

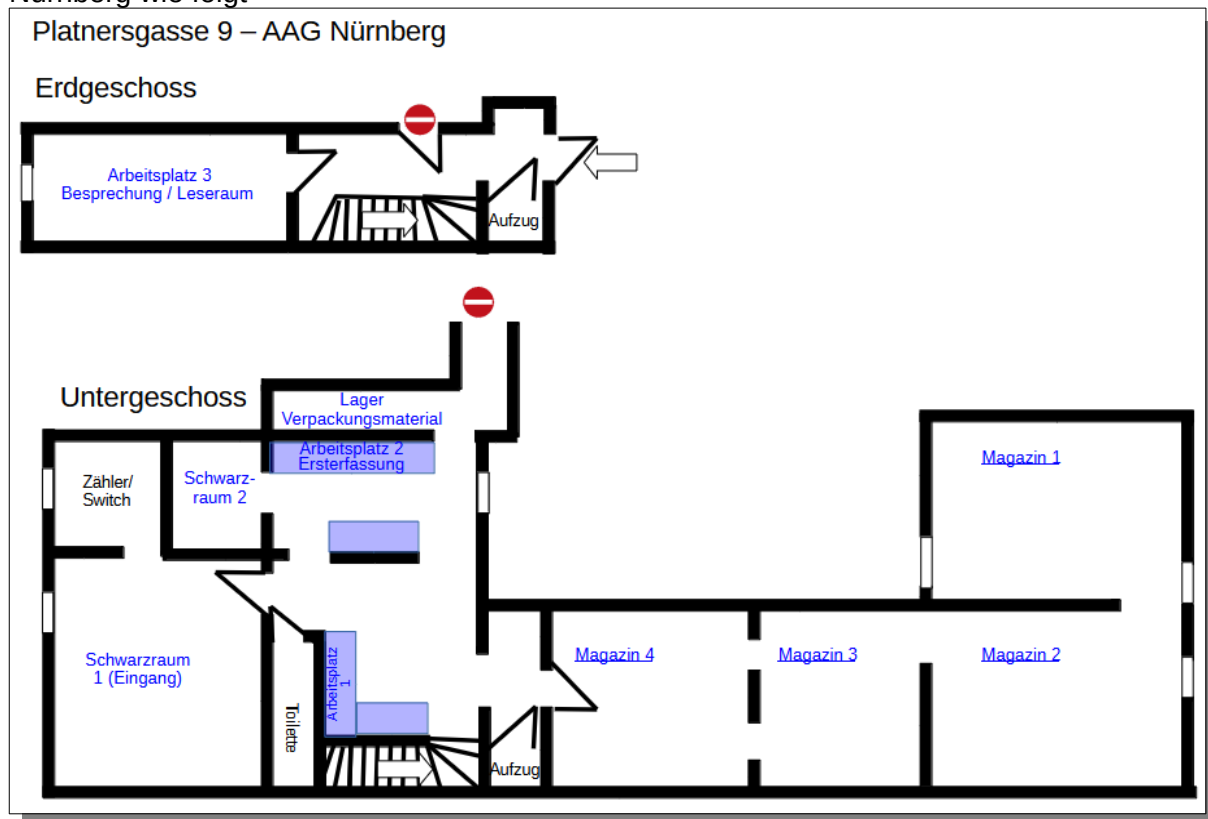
Inhalt

1	Räume und Ausstattung.....	3
1.1	Vereinsräume.....	3
1.2	Technische Ausstattung.....	3
2	Rechtlicher Rahmen für uns.....	4
2.1	Welche Rechtsnormen müssen wir beachten?.....	4
2.2	Überlassung von Archivalien:.....	4
2.3	Verarbeitung der Archivalien durch uns / Fristeinträge.....	4
3	Bestandsübernahme von Archivalien.....	5
3.1	Prozess der Übernahme.....	5
3.1.1	Bei erster Kontaktaufnahme:.....	5
3.1.2	Übernahmeprotokoll.....	5
3.1.3	Übernahmeliste erstellen.....	6
3.1.4	Vertrag abschließen.....	6
3.2	Verpackung und Transport.....	6
3.3	Archivwürdigkeit.....	6
4	Ordnung, Erfassung und Verzeichnung.....	7
4.1	Vorarbeiten.....	7
4.2	EDV-Erfassung.....	7
4.2.1	Anlegen eines Bestandes.....	7
4.2.2	Erfassung von Objekten eines Bestandes.....	7
4.2.3	Verfolgbarkeit der Archivalien.....	8
4.2.4	Findbuch erstellen (noch offen!).....	8
4.3	Verzeichnung / Vorläufige Nummer / Signatur des Objektes.....	8
	Anhänge.....	9
	Anhang 01: Unsere Tektonik im Archiv.....	9
	Anhang 02: Konventionen.....	11
	Anhang 03: Anleitung zur Erfassung einer Archivalie.....	14

1 Räume und Ausstattung

1.1 Vereinsräume

Der Verein hat seinen Sitz im Erdgeschoss und den Kellerräumen der Platnersgasse 9 in Nürnberg wie folgt



- „Schwarzraum“ bezeichnet den noch nicht gesichteten Neueingang (Schwarzraum 1) und den Neueingang während der ersten Bearbeitung (Schwarzraum 2). Neueingang muss wegen möglichem Schädlingsbefall separat von den übrigen Archivalien sein.
- Magazine: Hier lagern unsere Archivalien nach Erfassung in der Software FAUST. Die Erfassung muss dabei nicht zwingend vollständig erfolgt sein (etwa ausstehende Digitalisierung)

1.2 Technische Ausstattung

Wir verfügen über

- 1 Server zur zentralen Speicherung aller Daten (bei Arbeitsplatz 1)
- 2 Bildschirmarbeitsplätze mit Laptops im Netzwerk Dockingstation / einschl. 2 Bildschirmen im Keller; Ein Behelfsarbeitsplatz im Erdgeschoss (zusätzliche Dockingstation mit Bildschirm/Tastatur für Laptop aus Keller)
Zugangsdaten werden für Windows einheitlich nach Nutzergruppen vergeben, für FAUST ist der Zugang individuell mit Nutzernamen.
- Software auf den Rechnern: FAUST Entry
 - LibreOffice (Office-Programme)
 - Bildbearbeitung: IrfanView, GIMP, Nic-Collection
 - Tonbearbeitung: Audacity

- Videobearbeitung: Avidemux
- Videokonvertierung: XMediaRecode
- Browser: Edge, Firefox, Chrome
- Acrobat-Reader, PDF24
- Scanner
 - 1 * plustek OpticPro A360 Plus (Flachbett)
 - 1 * CZUR ET24 Pro Buchscanner
 - 1 * IG Metall – Flachbett/Stapelscanner
- Multifunktionsdrucker

2 Rechtlicher Rahmen für uns

2.1 Welche Rechtsnormen müssen wir beachten?

Für private Archive wie uns gilt im Wesentlichen:

- Die Datenschutzgrundverordnung - DSGVO:
- Das Urheberrechtsgesetz - UrhG
- §22 KunstUrhRG („Recht am eigenen Bild“)

Das bedeutet, dass wir die Rechtssituation unserer Archivalien stets klären müssen, bevor wir diese Dritten -vor Ort oder im Internet – zugänglich machen.

Das Bundesarchivgesetz BArchG– gilt nur für Archive des Bundes, also nicht unmittelbar für uns. Ebenso gilt das Bayerische Archivgesetz - BayArchG –nur für Archive des Freistaates und nicht unmittelbar für uns.

2.2 Überlassung von Archivalien:

- Wir benötigen zwingend die Erlaubnis zur Datenverarbeitung (Personendaten des Überlassenden), sonst können wir die Archivalien nicht in unserem System verarbeiten. (§7 DSGVO). Ohne diese Erlaubnis (im Überlassungsvertrag enthalten) nehmen wir die Archivalien nicht an.
- Die Überlasser sollten sich eindeutig zu allen Schutzrechten, die sie selbst haben oder geerbt haben, äußern (Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte) (im Überlassungsvertrag enthalten)
- Es ist generell ein Schenkungsvertrag einem Depositatvertrag vorzuziehen. ¹
- Alle Verträge müssen dokumentiert werden (Excel-Liste zur Übersicht + jeweiliger Scan)

2.3 Verarbeitung der Archivalien durch uns / Fristeinträge

- Jede*r von uns muss eine Erklärung abgeben, dass er*sie auf das Datengeheimnis verpflichtet wird. Erst danach dürfen Archivalien verarbeitet werden. ²
- Jede Archivalie muss einzeln mit den jeweiligen **Schutzfristen** und Verwendungsbeschränkungen eingegeben werden.

¹ Downloadbar [aus dem internen Netzwerk](https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern) des Archivvereins und unter <https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern>

² Downloadbar [aus dem internen Netzwerk](https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern) des Archivvereins und unter <https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern>

- Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren, unterliegen keinen Schutzfristen! (siehe auch §11, Abs 5 BArchG). Beispiel: Flugblätter, Broschüren etc.
 - Die **personenbezogenen** Schutzfristen (Sperrfristen) orientieren sich an §11 BArchG, wenn keine frühere Erlaubnis des Überlassers erteilt wurde:
 - 10 Jahre nach dem Tod der Person
 - falls Todesjahr unbekannt 100 Jahre nach der Geburt
 - falls auch das Geburtsjahr unbekannt ist, 60 Jahre nach Veröffentlichung
 - Diese Schutzfristen gelten nicht für Personen der Zeitgeschichte, es sei denn ihr besonders schutzwürdiger höchstpersönlicher privater Lebensbereich ist betroffen.
 „Personen der Zeitgeschichte“ sind Personen, die durch ihr Wirken regelmäßig oder unregelmäßig in der Öffentlichkeit stehen. Beispiel: Gewerkschaftssekretär*innen, Gremienvorsitzende, Redner *innen bei Veranstaltungen etc.
- Das **Recht am eigenen Bild** besteht noch 10 Jahre nach dem Tod des Abgebildeten (§22 KunstUrhRG), wenn keine frühere Erlaubnis des Betroffenen oder seines Erben erteilt wurde.
 - Die **urheberrechtliche** Schutzfrist ist 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers (§64 UrhG), wenn keine frühere Erlaubnis des Rechteinhabers erteilt wurde. Auf dieses Recht wurde oft im Rahmen des Überlassungsvertrages an uns verzichtet

3 Bestandsübernahme von Archivalien

3.1 Prozess der Übernahme

3.1.1 Bei erster Kontaktaufnahme:

- Rechtmäßigkeit der Herkunft – Provenienz klären
- Abfrage des Zustandes
 - Wie gelagert? Regale/ Kartons etc? Feuchtigkeit?
 - Gibt es eine einer Abgabeliste des Übergebers –
 - Sind bei den Fotos Anlass, Datum, Personen notiert und/oder bekannt?
- Wenn möglich, Übernahmetermin des Materials vor Ort vereinbaren

3.1.2 Übernahmeprotokoll

- Wann: Tagesdatum
- Von wem: die Person, die die Archivalien übergibt
- Was: Sammler/Urheber mit kurzer Historie
- Wie viel? Umfang und Art der Archivalien notieren

3.1.3 Übernahmeliste erstellen

(wenn der Übergeber nichts vorbereitet hat (Grobsortierung))

- welche Unterlagen
- Ordnungszustand (Sortierung/Reihenfolge) festhalten
- Zustand der Unterlagen dokumentieren, Beschädigungen, Schimmel usw., wenn notwendig (z.B. bei Stockflecken, Geruch) luftdichte Verpackung
- Keine „lebenden“ Dinge annehmen (gepresste Pflanzen usw.)

3.1.4 Vertrag abschließen

- Siehe Muster der Schenkungsverträge (und Depositaverträge)³
- Depositaverträge sollten vermieden werden
- Vor individueller Änderung der Mustertexte erfolgt Rücksprache mit Vorstand

3.2 Verpackung und Transport

- Verpackungsmaterialien des Übergebers werden nur bei Eignung (mehrmonatige Lagerung) verwendet, anderenfalls eigene Verpackungsmaterialien mitbringen. In der Regel sind Kartons zu verwenden.
- Sofern sinnvoll, erstellen wir eine eigene Dokumentation des Übernahmegespräches / -verlaufes
- Die Archivalien werden in die Vereinsräume verbracht, dort im Raum „E“ zwischengelagert und eindeutig gekennzeichnet. Hierzu gehört
 - Name des Überlassers
 - Datum der Übergabe
 - Übergabenummer analog Übernahmeliste (z.B. „Karton 3 von 12“)

3.3 Archivwürdigkeit

- Wir „kassieren“ (Ablehnen / Wegwerfen) Archivalien nur im 4 Augen Prinzip
 - im Zweifel lieber also erst einmal mitnehmen
 - anschließend mit weiterer Person Verbleib diskutieren
 - Bei Uneinigkeit verbleibt die Archivalie im Bestand
- Wir nehmen nur Archivalien entgegen, die unserem Sammlungsinteresse entsprechen, das ist:
 - Geschichte der Arbeiter*innenbewegung, deren Kultur- und Sportorganisationen, befreundete Parteien und Soziale Bewegungen
 - nordbayerischer Raum mit Schwerpunkt Nürnberg
- Die Unterlagen müssen eine gewisse inhaltliche Bedeutung / Qualität haben
- Der Zustand muss ausreichend sein, das heißt
 - Lesbarkeit, Erkennbarkeit der Archivalie
 - Trocken, ohne Fraß und Schädlinge

³ Downloadbar [aus dem internen Netzwerk](#) des Archivvereins und unter <https://aag-archiv.de/arbeitshilfen-intern>

- Umgang mit **Dubletten oder Materialien außerhalb des Großraums**: Die 2023 vorhandenen Bestände werden erst einmal vollständig übernommen. Bei zukünftiger Übernahme wird im Einzelfall entschieden. Dubletten können auch als Tauschobjekt mit anderen Archiven verwendet werden

4 Ordnung, Erfassung und Verzeichnung

4.1 Vorarbeiten

Die Sichtung und Vorbereitung ist idealerweise im unseren Vereinsräumen zu erledigen

Siehe: <https://bestandserhaltung.eu/bestandserhaltung/home.html>

- Heftklammern entfernen (z.B. mit Saitenschneider)
- Befreiung aus den Leitzordnern, Plastikhüllen und Heftstreifen
- Klebstoff- und Klebstreifenreste entfernen
- Beschädigungen feststellen und dokumentieren
- Vorsortierung anhand der [Tektonik](#) und der Unterlagenarten (Akten, Flugblätter usw.)

4.2 EDV-Erfassung

4.2.1 Anlegen eines Bestandes

- Zunächst ist zu prüfen, ob bereits ein geeigneter Bestand für das Erfassen der vorliegenden Archivalien vorhanden,
 - Falls ja, ist dieser zu verwenden.
 - Eine bestehende passende Bestandsbeschreibung sollte ergänzt werden, damit die neu hinzukommenen Objekte sich dort auch wiederfinden
- Erfassung eines neuen Bestandes:
 - Bei persönlichen Sammlungen ist einzugeben
 - Bestandsname: Vorlass/Nachlass vollständiger Name der Person im Format Vorname, Nachname, z.B. „Vorlass Monika Graf“
 - Bestandskürzel: „Sammlung+2Buchstaben Vorname+ 6 Buchstaben Nachname“ , z.B. „Sammlung MoGraf“ (Hieraus ergibt sich dann die vorläufige
 - Weitere Informationen soweit vorhanden: Diese erscheinen dann im Findbuch
 - Bei anderen Sammlungen ist anzugeben
 - Bestandsname: Aussagekräftiger Titel des Bestandes, z.B. „Nürnberger Nachrichten (Verlag Nürnberger Presse)“
 - Bestandskürzel: Abkürzung, maximal 16 Zeichen, z.B. „NN(VNP)“
 - Weitere Informationen soweit vorhanden: Diese erscheinen dann im Findbuch

4.2.2 Erfassung von **Objekten** eines Bestandes

Die Erfassung erfolgt mit der Software FAUST EntryArchiv

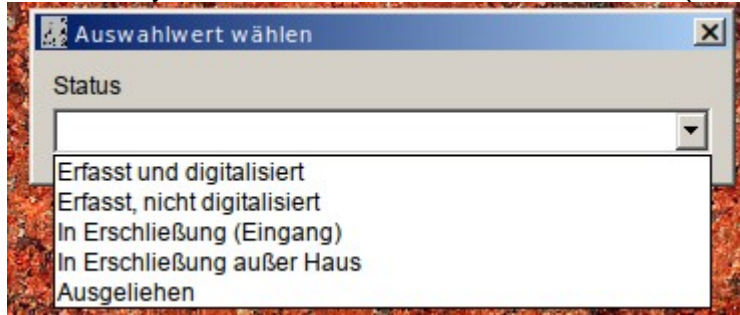
- Das ausführliche Handbuch des Herstellers befindet sich [hier](#)
- Erfassung in FAUST für uns entsprechend Anleitung in [Anhang 3](#)

4.2.3 Verfolgbarkeit der Archivalien

In FAUST wird dokumentiert, wo sich jeweils die Archivalien befinden. Das kann sein:

- Bei noch nicht komplett erfassten Beständen: Der gesamte Bestand zur Erfassung oder Digitalisierung zuhause (oder bei einem externen Dienstleister)
- Bei komplett erfassten Beständen: Einzelne Archivalien zur zeitweise Entleihe

Der Status jeder Archivalie wird in FAUST vermerkt (Pflichtfeld). Auswahlfelder sind:



Beide Varianten von "Erfasst" bedeuten dabei, dass diese sich im Magazin befinden.

4.2.4 Findbuch erstellen (noch offen!)

4.3 Verzeichnung / Vorläufige Nummer / Signatur des Objektes

Wir verzeichnen unsere Archivalien mit einer Kombination von Pertinenz (Sachbegriffe) und Provenienz (Herkunft). Bei zusammenhängenden Nachlässen, Vorlässen und Sammlungen ordnen wir nach dem Provenienzprinzip. Dies spiegelt sich auch in unserer [Tektonik](#). Entsprechend unserer Tektonik erfolgt auch eine Lagerung in den Magazinräumen.

- Die **vorläufige Nummer** ist eine eindeutige Nummer der einzelnen Archivalie wird automatisiert erzeugt („Erfassungshilfen, nächste vorläufige Nummer ermitteln“) und setzt sich zusammen
 - aus der Kurzbezeichnung des Bestandes – und
 - einer fortlaufenden Nummer
- Die **Signatur** hingegen kann für eine Gruppe von Archivalien immer wieder verwendet werden. Sie setzt sich wie folgt zusammen
 - bei Personen/Nachlässen etc:
2 Buchstaben Vorname, 6 Buchstaben Nachname, danach Gliederungsnummer der Tektonik, also beispielsweise HaKamm-6 (für „Nachlass Hans Kamm“ bei „6. IG BCE und Vorläufer“).
 - bei sonstigen Objekten, also bei Akten, Büchern, Urkunden, Fotos etc:
Maximal 12 Buchstaben des Titels, beliebig abgekürzt, danach Gliederungsnummer der [Tektonik](#), also beispielsweise „KDK1996-2.1“ (bedeutet „Kreisdelegiertenkonferenz 1996“-“2.1. ötv“)

Stand: 14.06.2024

Anhänge

Anhang 01: Unsere Tektonik im Archiv

Archivtektonik mit Feinsortierung

Stand: 14.06.2024

1 DGB und Vorläufer

2 ver.di und Vorläufer

- 2.1 ötv- Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr (bis 2001)
- 2.2 IG Medien (bis 2001)
- 2.3 IG Druck und Papier (bis 1989)
- 2.4 Buchdruckerverband (1869 - 1892)
- 2.5 Verband der Deutschen Buchdrucker (1968 bis 1933)
- 2.6 Gewerkschaft Kunst (bis 1989)
- 2.7 DPG - Deutsche Postgewerkschaft (bis 2001)
- 2.8 HBV - Gewerkschaft Handel, Banken und Versicherungen (bis 2001)

3 IG Metall und Vorläufer

4 EVG und Vorläufer

- 4.1 Transnet (bis 2010)

5 IG BAU und Vorläufer

- 5.1 IG BAU
- 5.2 IG Bau-Steine-Erden (bis 1990)
- 5.3 GGLF (Gewerkschaft Gartenbau, Land- und Forstwirtschaft) bis 1990

6 IG BCE und Vorläufer

7 NGG und Vorläufer

8 GEW und Vorläufer

9 GdP und Vorläufer

10 Gewerkschaften außerhalb DGB

- 10.1 DAG – Deutsche Angestelltengewerkschaft (bis 2001)

11 Parteien

- 11.1 SPD
- 11.2 Andere linke Parteien
- 11.3 Andere Parteien

12 Kulturorganisationen der Arbeiterbewegung

- 12.1 Volksbühne Nürnberg e.V.
- 12.2 Nürnberger Gewerkschaftschor
- 12.3 Typographia (bis...)
- 12.4 Arbeitersportvereine
- 12.5 Naturfreunde
- 12.6 Kuhle Wampe

13 persönliche Nachlässe, Vorlässe, Sammlungen

14 Bibliothek

Anhang 02: Konventionen

Namen, Bestände, Signaturen

- **Namen** immer in der Schreibweise, z.B. „Musterfrau, Johanna“
(Ausnahme: bei Bestandsname, dort z.B. „Nachlass Johanna Mustermann“)
- **Bestandsnamen**
 - Bei persönlichen Sammlungen ist einzugeben
 - Bestandsname (ausführlich): Vorlass/Nachlass vollständiger Name der Person im Format Vorname, Nachname, z.B. „Vorlass Monika Graf“
 - Bestandskürzel: „Sammlung+2Buchstaben Vorname+ 6 Buchstaben Nachname“
z.B. „Sammlung MoGraf“ (Hieraus ergibt sich dann die vorläufige Nummer!)
 - Bei anderen Sammlungen ist anzugeben
 - Bestandsname (ausführlich): Aussagekräftiger Titel des Bestandes, z.B. „Nürnberger Nachrichten (Verlag Nürnberger Presse)“
 - Bestandskürzel: Abkürzung, maximal 12 Zeichen, z.B. „NN(VNP)“
- **Signaturen**
 - bei Personen/Nachlässen etc:
2 Buchstaben Vorname, 6 Buchstaben Nachname, danach Gliederungsnummer der Tektonik, also beispielsweise „HaKamm-6“
(bedeutet „Nachlass Hans Kamm“ - „6. IG BCE und Vorläufer“).
 - bei sonstigen Objekten, also bei Akten, Büchern, Urkunden, Fotos etc:
Maximal 12 Buchstaben des Titels, beliebig abgekürzt, danach Gliederungsnummer der Tektonik, also beispielsweise „KDK1996-2.1“
(bedeutet „Kreisdelegiertenkonferenz 1996“-“2.1. ötv“)

Syntax unserer Dateinamen bei digitalisierten Objekten

Beispiel: 1973[N]_PLA_DGB_Internationaler-Frauentag_IrgendeinSinnvollerText_01

wäre

„Plakat des DGB Nürnberg zum Frauentag von 1973“

Etwas konkreter: **1973**_[N]_**PLA**_**DGB**_**IFT**_**IrgendeinSinnvollerKurzerText**_001

Jahr	Vierstellig. Wenn nur das Jahrzehnt bekannt ist z.B. 197x für „70er Jahre“
Ort	KFZ-Kennzeichen jeweils in eckigen Klammern – [N] für Nürnberg, [FUE] für Fürth usw.
Objekt	Soll grob die Objektart beschreiben. Erste Vorschläge: FB Flugblatt PLA Plakat BRO Broschüre PK Postkarte FOTN Foto (Negativ) FOTD Foto (Dia)

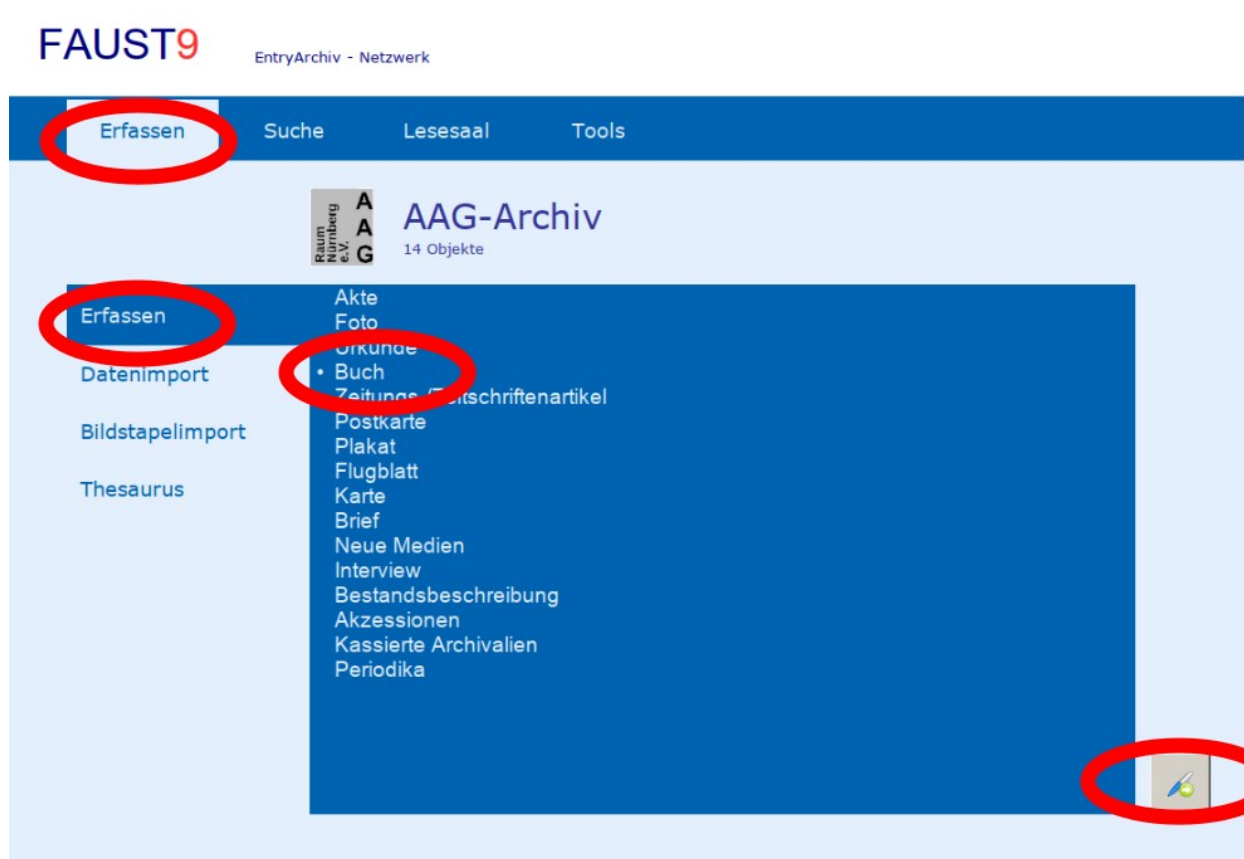
	<p>TON Tondokument (in welcher Form auch immer)</p> <p>VID Filmdokument (in welcher Form auch immer)</p>
Organisation	<p>Kurzer Hinweis auf den Herausgeber. Erste Vorschläge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGB (Deutscher Gewerkschaftsbund) • IGM (IG Metall) • verdi (ver.di [ohne Punkt]) • GEW (Gewerkschaft Erziehung & Wissenschaft) • NGG (Gew. Nahrung, Genuss, Gaststätten) • IGBCE • IGBAU • EVG (Eisenbahn- und Verkehrsgewerkschaft) • DPG (Deutsche Polizeigewerkschaft) <p>Frühere Gewerkschaften, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADGB (Allgemeiner Deutscher Gewerkschaftsbund) • OETV (Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr) • IGMEDIEN • IGDRUPA (IG Druck und Papier) • DAG (Deutsche Angestelltengewerkschaft) • DMV (Deutscher Metallarbeiterverband) <p>Andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AND-G (alle anderen Gewerkschaften und Vorläufer oben Genannter einschl. Beamtenbund, Anarchosyndikalisten (FAU) und Anderer) <p>Sonstige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPD • SJD (Sozialistische Jugend Deutschlands) • NF (Naturfreunde) <p>(...)</p>
Ereignis	<p>Kurz-Tags für regelmäßig immer wiederkehrende Ereignisse. Erste Vorschläge:</p> <p>TR Tarifrunde IFT Internationaler Frauentag 1MAI Erster Mai AKT Antikriegstag</p>
Beschreibung	<p>Im Gegensatz zu den obigen Punkten kann man sich hier etwas kreativ austoben. Sollte aber nicht zu lange werden (Sinnvolle Zeichenlänge?) Außerdem sollten/könnten hier Titel von Periodika ihren Platz finden</p>
Nummerierung	<p>JEDE Datei bekommt eine Nummerierung, beginnend mit 001. Es bekommt ja jede Seite eines Dokuments eine eigene Scan-Datei. Zweiseitige FB also z.B. 001 und 002; bei Broschüren etc. bis 999 Seiten abgedeckt.</p>

Sonstiges:

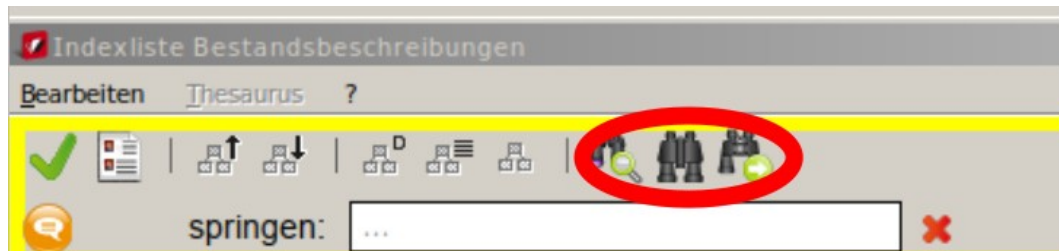
- Die einzelnen Teile werden jeweils mit Unterstrich _ voneinander separiert.
- Keine Leerzeichen! Auch nicht im Beschreibungstext.
- Keine Umlaute! Deshalb wird z.b. aus FÜ > FUE und aus ÖTV > OETV
- JAHR, OBJEKT und NUMMERIERUNG sind Pflicht; alles andere optional soweit sinnvoll
-

Anleitungsbeispiel: Erfassung der Broschüre 50 Jahre ÖTV Nürnberg 1996

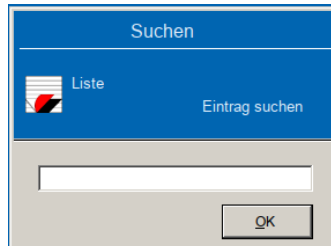
1. Im Reiter „Erfassen“ das geeignete Objekt heraussuchen. In diesem Fall „Buch“ und auf den Stift für „erfassen“ klicken



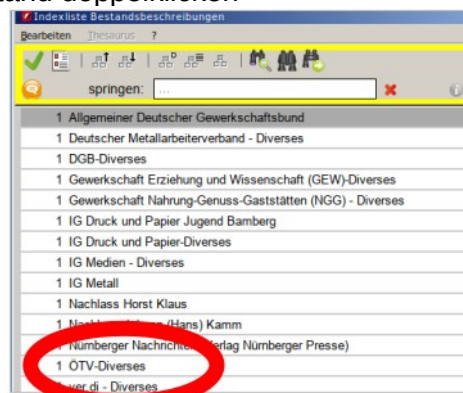
2. Eingaben in der Maske wie folgt
Pflichtfelder sind: „Bestand-Titel-Inhalt-Sachbegriffe“. Alle restlichen Felder sind optional. Dennoch sollte so viel Info wie möglich erfasst werden.
 - a) **„Bestand“/Pflichtfeld:** Durch Doppelklick auf das Feld öffnet sich die „Indexliste Bestandsbeschreibungen“.
Achtung! Der gesuchte Bestand taucht erst dann auf, wenn mindestens eine Archivalie dort verzeichnet ist. Bis dahin muss über das „Fernglas“ die Suche ausgelöst werden:



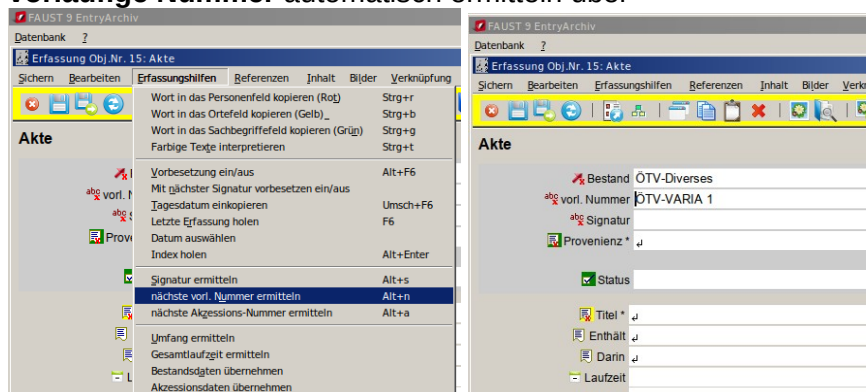
Das Suchfeld leer lassen danach öffnen sich alle vorhandenen Bestände:



Nun den richtigen Bestand doppelklicken

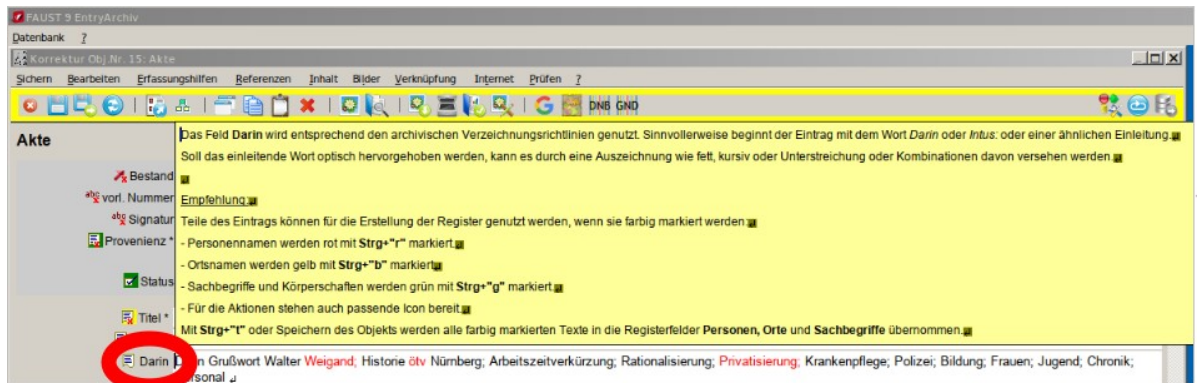


b) **vorläufige Nummer** automatisch ermitteln über



Hinweis: Das Feld „Signatur“ kann zunächst frei bleiben, da die Signatur automatisch an alle Archivalien des Bestandes nach Erfassung vergeben werden kann.

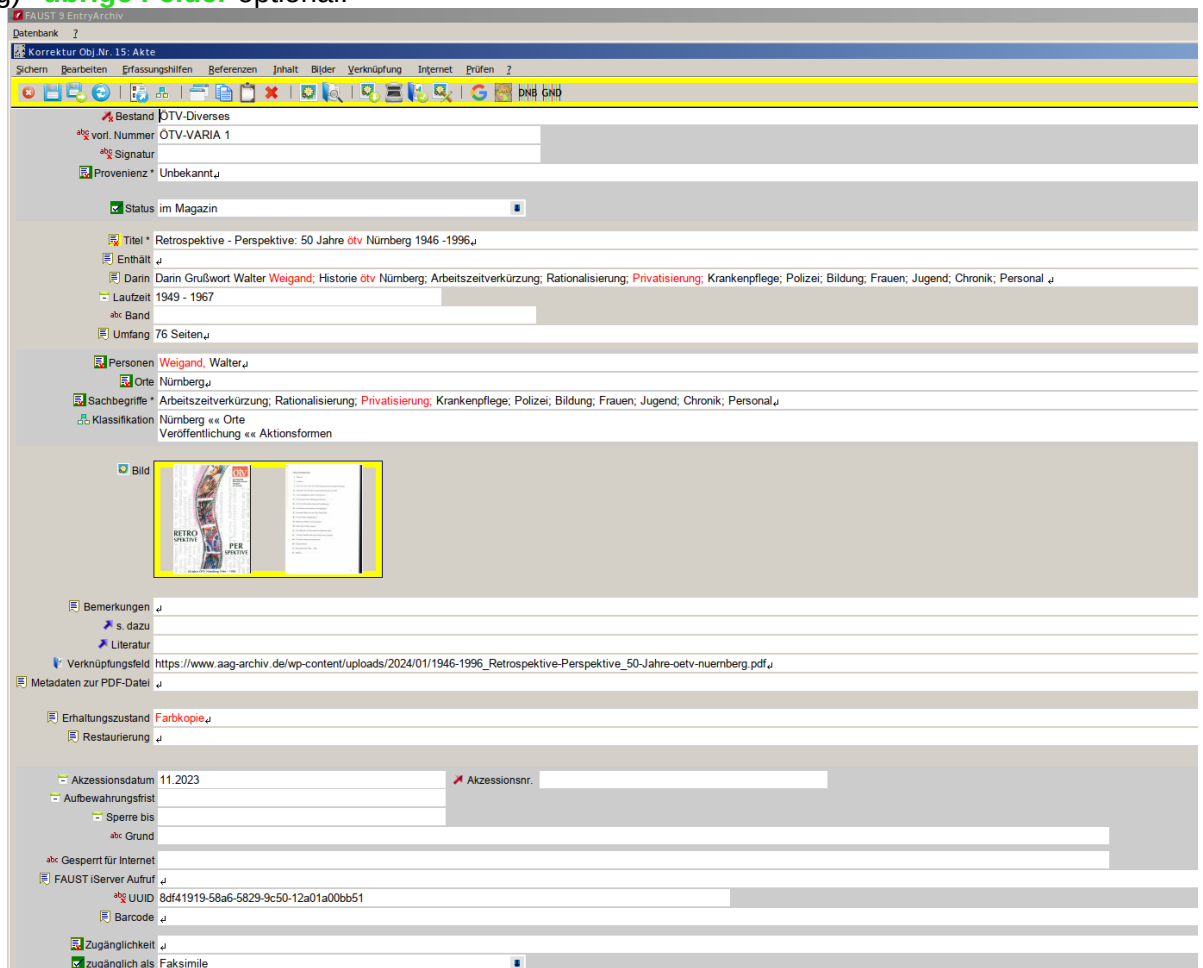
- c) **Provenienz = Herkunft/Pflichtfeld:** Hier nur im Notfall wie vorliegend „unbekannt“ eintragen“
- d) **Titel / Pflichtfeld:** Möglichst vom Originaldokument übernehmen
- e) Beachtet bitte generell, dass wichtige Anleitungen beim Klick auf die jeweiligen Felder erscheinen, etwa bei der Inhaltsangabe „Darin“:



Hier können bspw. automatisch Personen, Ortsnamen und Sachbegriffe zum Datenbestand hinzugefügt werden

f) **Sachbegriffe/Pflichtfeld:** Sofern nicht automatisch (siehe e)) bereits ausgefüllt, ergänzen

g) **übrige Felder** optional.



h) Wichtig! Ggf **Sperrfrist eintragen**

A screenshot of a form with several input fields. The fields are labeled 'Akzessionsdatum', 'Aufbewahrungsfrist', 'Sperrfrist', and 'Grund'. The 'Sperrfrist' field is circled in red. Below it, the 'Grund' field contains the text 'abc Grund'.

Wche Sperrfristen gelten? Siehe hier: [5](#)

i) Wichtig! **Verknüpfungsfelder**

A screenshot of a form with several input fields. The fields are labeled 'Bemerkungen', 's. dazu', 'Literatur', 'Verknüpfungsfeld', and 'Metadaten zur PDF-Datei'. The 'Verknüpfungsfeld' field is circled in red.

Diese müssen immer auf den absoluten Pfad unseres Serverzeichnisses verweisen. Dies ist: https://www.aag-archiv.de/wp-content/uploads/2024/01/1946-1996_Retrospektive-Perspektive_50-Jahre-oetv-nuemberg.pdf

A screenshot of the FAUST EntryArchiv interface. The record is for 'Retrospektive - Perspektive: 50 Jahre oetv Nürnberg 1946-1996'. The 'Verknüpfungsfeld' is filled with the URL: https://www.aag-archiv.de/wp-content/uploads/2024/01/1946-1996_Retrospektive-Perspektive_50-Jahre-oetv-nuemberg.pdf. The 'Bild' field shows a thumbnail of the document cover. The 'Akzessionsdatum' is 11.2023. The 'Erhaltungszustand' is 'Farbkopie'. The 'zuganglich als' is 'Faksimile'.