

Digitale persönliche Archive - Der digitale (genealogische) Nachlass

Was sind digitale persönliche Archive?

Vielleicht werden Sie mir antworten wollen: Zunächst erst einmal unsere Festplatten der diversen Computer (PC, Laptop, Tablet, Handy) und andere Datenspeicher wie USB-Sticks, Speicherkarten, aber auch Online-Speichermedien. Das fängt bei der eigenen Homepage an, dazu gehören Mailarchive, die wir der Bequemlichkeit halber auf den Servern unserer Mailprovider stehen lassen, um sie von allen möglichen Geräten aus (PC, Laptop, Handy, Tablet) gleichermaßen lesen und schreiben zu können. Dazu gehören auch unsere Accounts bei Facebook und Co., den sogenannten social media, oder Bild- und Dateiablagen wie Dropbox und Co. oder auch Dateneinspielungen in öffentlichen Datenbanken, wie zum Beispiel Gedbas bei CompGen.

Ein Archivar wird an der Stelle vielleicht aufstöhnen: Das sind für ihn keine Archive, sondern erst mal Datensammlungen. Im Unterschied dazu macht ein Archiv aus, dass es sozusagen die Essenz dieser Datensammlungen enthält, die als „archivwürdig“ in dieses persönliche digitale Archiv eingeflossen ist. Das Zauberwort heißt Bewertung.

Die Probleme und Unterschiede des privaten digitalen Archivierens thematisiert Melanie Engels in Ihrer Masterarbeit unter dem Titel „Personal Digital Archiving“ und schlägt Lösungsansätze vor.

Der digitale (genealogische) Nachlass

Diese Datensammlungen machen, wenn wir nicht mehr sind, zunächst unseren digitalen Nachlass aus! Dazu gehört eine Flut von Zugangsdaten, jeweils bestehend aus Benutzername und Passwort, ggf. auch Verträge, deren Kündigung ohne vorherige Sicherung der Daten auf lokalen Speichermedien die Vernichtung der jeweiligen Daten bedeutet. Aber auch unser PC, unser Laptop, Tablet oder Handy sind Hardware und zunächst Wertgegenstände, über die sich die Erben vielleicht sehr freuen, weil ihre Hardware längst veraltet ist. Also ran an den geerbten PC, Festplatten putzen und Neueinrichtung mit den eigenen Programmen und Daten. Gleiches gilt für Laptop, Tablet und Handy und all die anderen Datenträger. Schwupp-die-wupp ist alles futsch ☺ ! Da dreht sich jedem gleich der Magen um, der auf seiner Hardware Daten hat – welcher Art auch immer – die ihm etwas bedeuten. Darum:

Vorsorge treffen – nicht vertagen!

Wer denkt aber schon gern an sein eigenes Ende und mag sich damit aktiv auseinandersetzen? Ich gehöre ganz bestimmt auch nicht dazu. Aber seitdem einige meiner Bekannten allzu früh gehen mussten, bin ich nachdenklich geworden. Wenn ich mir die Datenfülle auf meinen Rechnern ansehe, dann frage ich mich: Wem ist es zuzumuten, das als meinen Nachlass zu bewahren und zu verwalten, daraus ein „Archiv“ zu bilden?

Mir wird klar, dass ich etwas ändern muss. Was mir archiwwürdig erscheint, muss nicht nur klar strukturiert sein, ein Dritter muss diese Strukturen auch möglichst schnell verstehen können. Es darf kein unnötiger Ballast vorhanden sein wie z. B. doppelte und dreifache, vierfache ... Dateiablage in verschiedenen Bearbeitungsversionen. Wenn ich es jetzt nicht angehe, dann ist es irgendwann hoffnungslos zu spät. Diese Einsicht gilt natürlich für meinen gesamten digitalen Nachlass. Aber Sie sind sicher hier, weil Sie etwas zum digitalen **genealogischen** Nachlass hören wollen. Gehen wir es also an!

Wer soll den genealogischen digitalen Nachlass übernehmen?

Um es gleich vorweg zu nehmen: Ich gehe davon aus, dass der Teil des digitalen Nachlasses, der in irgendeiner Form im Internet „herumschwirrt“, auf die ein oder andere Weise Präsentation von Forschungsergebnissen ist. Diesen Teil werde ich heute nicht behandeln, das würde den Rahmen meines Vortrages einfach sprengen. Nur so viel kann ich Ihnen heute raten: Machen Sie eine Aufstellung, was sie wo im Internet stehen haben und notieren Sie die Zugangsdaten. Das alles wird in einer verschlüsselten, Passwort geschützten Datei abgespeichert. Das Passwort zu dieser Datei und ggf. ein Ausdruck dieser Übersicht gehören in den Safe. Es gibt auch spezielle Software, mit der man Zugangsdaten verwalten kann. Diese Zugänge dienen Ihren Erben vermutlich in erster Linie dazu, Verträge zu kündigen, Accounts zu löschen etc. pp. – es ist eher unwahrscheinlich, dass jemand Ihre Accounts und Webseiten weiter pflegen wird. Das, was Sie als Ihren digitalen genealogischen Nachlass der Nachwelt zur Verfügung stellen wollen, sollte in möglichst konzentrierter Form vorliegen.

Die Frage, wer den genealogischen Nachlass übernehmen soll, sollte man sich nicht zu spät stellen. In der Familie oder im Bekanntenkreis ist oft niemand, der sich für meine/unsere Familienforschung interessiert. Frei nach dem Motto: Nichts ist so uninteressant wie die Familienforschung anderer ;-)

Darum: Es sollte eine Person geben, die weiß, dass es da etwas gibt, das Ihnen so wichtig und wertvoll ist, dass es nicht einer voreiligen Löschaktion zum Opfer fallen darf. Das sollte die Person sein, die sich nach Ihrem Tod um die ersten Maßnahmen kümmern wird.

Zur Übernahme des genealogischen Nachlasses gibt es ja genealogische Vereine! Mh, richtig. ABER: Eine Umfrage des Vereins für Computergenealogie im Jahr 2011 hat ergeben, dass die Vereine nur sehr zögerlich an das Thema der Übernahme genealogischer Nachlässe herangehen. Überfordert die Papierform und ihre nicht oder schlecht dokumentierte Ordnung oft schon platzmäßig und organisatorisch (Erschließung), so sprengt das Datenvolumen in wenig durchschaubarer Ordnung den verfügbaren Speicherplatz auf einem evtl. vorhandenen Benutzer-PC. Dass das Vorhalten von Daten auf DVDs gebrannt nicht besonders zukunftssicher ist, dürfte sich inzwischen herumgesprochen haben. Daten müssen „in Bewegung“ bleiben, am besten auf Festplatten mit regelmäßiger Datensicherung, so dass der Verlust einer Festplatte nicht auch den Datenverlust bedeutet. Dazu braucht der Verein

Infrastruktur, die zwar im Vergleich zu vor einigen Jahren immer kostengünstiger wird, aber sie kostet halt immer noch und sie muss auch betreut werden.

„Weniger ist mehr“ ist also die Devise, wenn man selbst dazu beitragen möchte, dass der eigene (genealogische) Nachlass den übernehmenden Verein nicht überfordert und dadurch dazu prädestiniert ist, auf einer Festplatte in irgendeiner Regalecke zu landen und dort unerschlossen und ungenutzt liegen zu bleiben, bis die Festplatte wie man selbst den Geist aufgegeben hat. Am besten wird es sein, Sie sprechen mit dem Verein Ihres Vertrauens, ob er Nachlässe seiner Mitglieder annimmt, welche Voraussetzungen die Ordnung des Nachlasses erfüllen sollte und wie der Verein mit übernommenen Nachlässen verfährt, damit sie von der Nachwelt genutzt werden können. Erschlossen werden kann der Nachlass durch die zugehörige GEDCOM-Datei bzw. einen oder mehrere daraus erzeugte Ausdrucke (analog oder als PDF) in Form eines Familienbuches mit Namens- und Ortsregister, als Vor- und Nachfahrenlisten etc. pp. und natürlich versehen mit gut nachvollziehbaren Quellenangaben.

Gleiches gilt, wenn Sie Ihr digitales (und analoges) genealogisches Archiv einem Archiv übergeben wollen. Ich fürchte, viele Kommunalarchive sind mit der Übernahme eines digitalen Privatarchivs derzeit noch mehr überfordert als mit der Übernahme in althergebrachter Papierform, da die Übernahme digitalen Schriftgutes selbst des eigenen Archivbildners (also der Kommune) noch gar nicht oder nur sehr rudimentär geregelt ist. Da ist noch vieles im Fluss. Für Archive kann ich an der Stelle aus meinem eigenen Arbeitsbereich im Stadtarchiv Mettmann nur die dringende Empfehlung geben, sich ein Genealogieprogramm zu leisten, das sinnvoller Weise direkt im GEDCOM-Format abspeichert oder aber zumindest in der Lage ist, GEDCOM-Dateien sauber einzulesen und auszugeben. Weiterhin lohnt sich m. E. die Installation einer Webanwendung wie z.B. Webtrees auf einem Benutzer-PC, um den Benutzern die Möglichkeit zu geben, direkt in den GEDCOMs recherchieren zu können, ohne die Möglichkeit zu haben, diese zu verändern. Wir sollten diese Möglichkeiten aber lieber nicht erwarten und entsprechend unser persönliches Archiv so vorbereiten, dass es notfalls auch ohne GEDCOM nutzbar ist.

Wenn diese Punkte geklärt sind, ist es sinnvoll und wichtig, sich über eine mögliche vertragliche Regelung zur Übernahme des (digitalen) genealogischen Archivs zu verständigen. Ob es dann ein Schenkungsvertrag oder ein Depositatvertrag wird, hängt nicht nur von Ihren Wünschen, sondern vermutlich in erster Linie vom übernehmenden Verein oder Archiv ab.

Aber vielleicht gibt es auch jemanden in der Familie, der oder die Ihre Arbeit fortsetzen, zumindest verwalten will. Dann ist es wichtig, diesen Punkt im Testament entsprechend aufzunehmen. Beim digitalen Nachlass dürfte es kein Problem sein, einen Verein UND ein Archiv UND einen Familienangehörigen zu bedenken, denn er lässt sich ja wunderbar kopieren ☺ Man kann also das eine tun, ohne das andere zu lassen.

Ist man sich darüber im Klaren, wohin der digitale genealogische Nachlass übergeben werden soll, gilt es, zunächst eine Bestandsaufnahme zu machen: Was habe ich? In welcher Ordnung (oder Unordnung) liegt es vor? Was muss ich neu ordnen, von überflüssigem Ballast befreien, welche Datenformate sind evtl. nicht zukunftssicher ...

Ordnung ist das halbe Leben

sagten meinen Eltern immer. Blöde Antworten darauf gibt es genug 😊 Aber wer sich bereit erklärt, unser digitales genealogisches Erbe zu bewahren und nutzbar zu machen, dem sollten wir diese Sprüche wirklich ersparen.

So wie Sie vermutlich in Ihrem Bücher- und Aktenschrank die Ordner zur Familienforschung fein säuberlich beieinander stehen haben, so sollte es auch auf Ihrer Festplatte aussehen. Es gibt dort einen Hauptordner „Meine Familienforschung (Archiv)“ in dem sich alles befindet, was dazu gehört. In diesem Ordner sollte es zudem eine „Liesmich“-Datei geben, die das Inhaltsverzeichnis, der Wegweiser durch den Hauptordner Familienforschung und alle seine Unterordner ist. Dieses Inhaltsverzeichnis bzw. ein Vorwort dazu kann man schon vor der Neuordnung erstellen, sozusagen als Projektierung der Neuordnung. Ich empfehle, auch die alte Ordnung so gut es geht zu beschreiben, zumindest so lange sie noch parallel zu der Neuordnung besteht. Während der sicherlich arbeits- und zeitintensiven Neuordnung sollte diese Datei immer wieder aktualisiert werden. Damit ist einigermaßen sichergestellt, dass selbst im Falle, dass Ihnen während des Umstrukturierungsprozesses der berühmte „Stein auf den Kopf fällt“, ein Dritter sich anhand dieser Datei einigermaßen in ihrem digitalen Familienforscherarchiv zurecht findet.

Die Ordnerstruktur

Jetzt wird es kniffliger. Ich selbst denke schon länger darüber nach, ob es sinnvoller ist, nach Familiennamen (Mappen) zu ordnen oder nach anderen Kriterien. Mein Papierarchiv ordnete ich in meiner ersten Zeit als Familienforscherin nach Kekule-Zahlen. Dass das nicht das geeignete System ist, um eine umfangreiche Forschung zu dokumentieren, wurde mir sehr schnell klar. Was ich von Anfang an allerdings gemacht habe und nach wie vor für richtig und wichtig halte, ist folgendes: Ich organisiere mein digitales Archiv in der gleichen Ordnung wie das analoge. Das erspart in vielen Details Doppelarbeiten.

Das Familienmappensystem

Die erste Umstrukturierung erfolgte in Familienmappen.

Dieses System hatte ich anhand der Sammlung Oidtmann kennengelernt. Pro Familie gibt es eine Mappe. Alle Dokumente zu Familienangehörigen befinden sich in dieser Mappe, egal ob Originale, Kopien von Originalen, Schriftwechsel oder Literatúrausschnitte oder ... sind. Bei Frauen, die einheiraten, ist die Eheschließung ihr erstes Dokument in dieser Mappe. Dokumente aus der Zeit vor ihrer Eheschließung befinden sich bei ihrer Geburtsfamilie bis hin zur Eheschließung. So ist die Verknüpfung der Mappen untereinander gewährleistet. Die redundante Vorhaltung der Eheschließungsdokumente habe ich in Kauf genommen. Zu jeder

Mappe gehört ein Inhaltsverzeichnis mit einer Übersicht, welche Dokumente enthalten sind. Außerdem eine Nachfahrenliste ausgehend vom Spitzenahn der Familie, die man mithilfe des genutzten Genealogieprogramms leicht erzeugen kann. Dieses Ordnungssystem lässt sich auch recht gut 1:1 auf die digitalen Mappen übertragen. Selbst ohne die Nachfahrenliste lässt sich allein aus den Dokumenten (egal ob digital oder analog), der Familienzusammenhang wieder rekonstruieren.

Das Dokumentenartsystem (Provenienzsystem)

Mit Dokumentenart meine ich hier nicht das Dateiformat, also ob z.B. eine Tabellenkalkulation, ein PDF, ein Textdokument, eine Bilddatei o. ä. handelt.

Vielmehr habe ich angefangen zu unterscheiden, was wiederbeschaffbare Kopien und was Unikate (Originale) oder äußerst schlecht wieder zu beschaffende Kopien sind, z.B. Kopien von Originalen aus anderen Privatarchive. Bei der Papierform hat diese Unterscheidung den Charme, dass man den Nachlass unterteilen kann in das unbedingt Erhaltenswerte und in das notfalls Verzichtbare. Warum, ist leicht erklärt: Ich kann meinen (analogen) Nachlass bei Bedarf auf das unbedingt Erhaltenswerte deutlich verkleinern, was die Chancen der Übernahme durch einen Verein oder ein Archiv ggf. deutlich erhöht.

Voraussetzung für diese Ordnung ist beinahe zwingend, dass eine Dokumentation der familiären Zusammenhänge der Einzelpersonen in Form eines (ausgedruckten) Familienbuches mit allen benutzten Quellenangaben als Findbuch dazu gehört oder/und es eine Urkundenübersicht wie das Inhaltsverzeichnis der Mappen pro erforschter Familie gibt. Denn ohne die zahlreichen Kopien aus Standesamtsbüchern und Kirchenbüchern wäre der ganze Zusammenhang der Familienforschung nicht rekonstruierbar, jedenfalls nicht ohne die zugehörige GEDCOM, in der alle Quellen ordentlich und ereignisbezogen zitiert werden. Beim digitalen System stellt sich diese Problematik nicht so sehr, denn ein paar Gigabyte mehr sind nicht so dramatisch und brauchen keinen zusätzlichen (physikalischen) Platz.

Aber auch hier könnte man notfalls auf diese Ordner verzichten, wenn es entsprechende Dateien gibt, in der die Quellen dokumentiert sind (GEDCOM, Familienbuch als PDF, Urkundenzusammenstellung pro Familie).

Konkret: Die Ordnerstruktur des Kombisystems

(Folien 6 bis 8)

Die Dateien in den Ordnern

Bei einem digitalen Archiv ist es enorm wichtig, die einzelnen Dateien in Formaten abzuspeichern, die eine gewisse Nachhaltigkeit garantieren, sich also auch nach vielen Jahren noch mit dann aktuellen Programmen darstellen lassen.

Datei: Formate

Text- und Tabellenkalkulationsdateien sowie Emails speichert man für die Archivierung am besten als PDFs (Standard: z. B. PDF/A) ab.

PDFs haben aber den Nachteil, dass sie sich schlechter bearbeiten lassen. Sollte man also Dateien noch bearbeiten wollen – und das wird so lange der Fall sein, wie man noch aktiv an seiner Familienforschung arbeitet – können die PDF-Dateien nur zusätzlich gespeichert werden. Man speichert also die Arbeitsdateien im originären Format und zusätzlich und unter gleichem Dateinamen als PDF, evtl. in zwei nebeneinanderliegenden Ordnern, die ebenfalls den gleichen Namen tragen, ergänzt durch „Arbeitsdateien“ bzw. „Archivdateien“.

Bei der Übernahme des Nachlasses braucht der Übernehmende nur die Arbeitsdateien zu löschen, um den gesamten Datenbestand des Archivs auf das notwendige Maß zu verschlanken.

Bei **Bilddateien** muss man unterscheiden zwischen echten Originalen (Digitalfotografien!) und Scans von Originalen (Film, Dia, ersatzweise Papierabzug, Scans von Urkundenkopien).

Für Bilder bieten sich die Formate TIFF, JPEG oder – unter großem Vorbehalt – JPEG2000 an.

TIFF-Dateien haben den Nachteil, dass sie sehr viel Speicherplatz beanspruchen. Dafür riskiert man keine Qualitätsverluste bei der Bearbeitung der Bilder. Allerdings sollte man immer nur Kopien der (echten) Originale bearbeiten!

Scans im JPEG-Format erstellt man in hoher Auflösung. 300 DPI sind in der Regel ausreichend, bei sehr kleinen Originalen können aber 600 DPI manches Detail besser sichtbar machen. Dias und Negative brauchen natürlich eine höhere Auflösung von mind. 600 DPI. Die Scans speichert man in ihrer endgültigen Fassung mit wenig Qualitätsverlust ab (75-85%). Zwischenschritte (Optimierung des Scans) können ggf. über verlustfreies Zwischenspeichern (100%) gemacht werden; das ist bei JPEGs besonders wichtig.

Für die Bearbeitung von Bilddateien eignen sich eine ganze Reihe von kostenfreien Programmen. Einen guten Leistungsumfang bietet z. B. IrfanView, ohne besonders kompliziert zu sein. GIMP ist ebenfalls kostenfrei, bietet Bearbeitungsmöglichkeiten wie ein Profiprogramm, ist aber in der Bedienung auch sehr viel anspruchsvoller.

JPEG2000 ist wie TIFF ein verlustfreies Format, benötigt aber deutlich weniger Speicherplatz. Es ist aber nicht mit allen Programmen in guter Auflösung zu bearbeiten. Dieses Format ist mit einigen urheberrechtlichen Tücken behaftet, so dass ich nach reiflicher Überlegung empfehle, davon besser Abstand zu nehmen.

Scans von Aufsätzen und Büchern fasst man am besten in PDF-Dateien zusammen. Das erleichtert den Lesefluss. Einfache PDFs kann man z.B. auch mit IrfanView erstellen. Auch hierfür gibt es eine Fülle von kostenfreien Programmen. Der Merzedees wäre natürlich eine Vollversion von Acrobat.

In Bezug auf das oder die von Ihnen benutzten Genealogieprogramme ist es besser, die eigenen Forschungsergebnisse, egal mit welchem Programm sie zusammengestellt worden sind und in welchem Format diese vom Programm abgespeichert werden, als GEDCOM-Datei

abzuspeichern bzw. zu exportieren. Dieses Datenformat ist Standard und jedes gute Genealogieprogramm sollte zumindest in der Lage sein, dieses Format einzulesen und auch auszugeben, egal wie es Ihre Eingaben intern speichert. Das GEDCOM-Format werde ich später noch ausführlicher besprechen.

Datei: Metadaten

Man kann in den sogenannten **Metadaten**, nicht nur von Bilddateien, sondern auch von PDFs und Text- und Tabellenkalkulationsdateien, eine Vielzahl von Informationen unterbringen, die auf diese Weise dauerhaft mit der Datei verbunden sind. Am wichtigsten, weil sie am häufigsten anzutreffen sind, die Standards Exif und IPTC.

Man kann diese Metadaten mit frei erhältlichen Programmen wie z.B. IrfanView ansehen und bearbeiten und durchsuchen. Selbst im Windows-Explorer ist das möglich. Bei IrfanView heißen die Schlagworte z.B. „Keywords“, im Windows-Explorer „Markierung“.

Das Format XMP ist wesentlich flexibler und ausbaufähiger als Exif und IPTC, aber derzeit noch nicht so etabliert, dass es mit „einfachsten Bordmitteln“ für jedermann nutzbar ist. Seine Stärken hat es z. B. in der Kennzeichnung von Personen in „Wimmelbildern“, da man die Personen „geografisch“ auf dem Scan kennzeichnen kann. Picasa, das Bildbearbeitungsprogramm von Google, arbeitet z.B. damit. Der Windows-Explorer und IrfanView (als Beispiele) finden diese Metadaten aber (noch) nicht. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn man die Metadaten mit Picasa und zusätzlich einem anderen Programm bearbeitet. Es kann zu Informationsverlusten kommen.

Datei: Namen

Auch für die Dateinamen sollte man sich ein möglichst schlüssiges System überlegen. Das kann je nach Dokumentenart unterschiedlich sein.

Die Dateinamen von Bild- und Tondokumenten lasse ich sehr gern mit dem Datum beginnen in der Form: JJJJMMTT, ggf. ergänzt durch ein „ca“, wenn ich das Datum nur schätzen kann. Ein geschätztes Datum kann so aussehen: 19000000ca... Anschließend folgt ein prägnanter Name, z.B. „19810424_Familienstammbuch Carl-Herwegh.pdf“. Bei Kopien aus Archiven stelle ich die Signatur voran, ergänzt um eine kurze Bezeichnung des Inhalts, z.B. „ME-S-1820-097-Töller-Johann-Jacob.jpg“. An der Ordnerstruktur ist erkennbar, aus welchem Archiv und welchem Bestand des Archivs die Signatur stammt. Im Idealfall trägt die Datei diese Informationen auch alle in den Metadaten in sich.

Das Findmittel – die GEDCOM-Datei

Das wichtigste Hilfsmittel zur Verwaltung und Präsentation unserer genealogischen Forschungsergebnisse ist heute das Genealogieprogramm der persönlichen Wahl.

Anhand der Quellen werden Daten erfasst, mit Quellenangaben ereignisbezogen referenziert und miteinander verknüpft. Daraus lassen sich dann quasi auf Knopfdruck

Präsentationen in Form von Familienbüchern, Vor- und Nachfahrenlisten und vieles mehr erzeugen.

Ich werde Ihnen hier keine Empfehlungen hinsichtlich der Wahl des richtigen Genealogieprogramms aussprechen können. Das EINE gibt es für die meisten Forscher sowieso nicht. Das eine eignet sich besser zur Erfassung, das andere besser für die Präsentation. Und alles ist eine Frage der persönlichen Vorlieben.

Was ich Ihnen allerdings dringend empfehlen möchte: Richten Sie Ihr Augenmerk darauf, dass Ihr Genealogieprogramm einen guten GEDCOM-Import und Export beherrscht.

GEDCOM ist das **Standardformat** zum Austausch genealogischer Daten zwischen Forschern und programmübergreifend. Es gibt leider manchmal von Programmautor zu Programmator verschiedene Auffassungen, wie die Standardfelder – TAG – genannt, zu benutzen sind. Es gibt aber gute Möglichkeiten, zu prüfen, was Ihr Programm wo hin schreibt. Jede GEDCOM lässt sich mit einem Texteditor öffnen und lesen.

Vergleichen kann man die dort vorgefundenen Tags mit einer Übersicht aller möglichen Tags im GenWiki:

Befindet sich in der GEDCOM ein Tag mit einem führenden Unterstrich, dann handelt es sich um einen benutzerdefinierten Tag, den der Standard (leider) zulässt.

An der Stelle fängt der Ärger beim Transport von einem Programm zum anderen gerne an. Die nutzerdefinierten Tags, die im Ausgangsprogramm so gern verwendet wurden, kennt das empfangende Programm nicht und schreibt, wenn es gut geht, diese Daten in ein Notizfeld.

Ich plädiere darum dafür, sehr zurückhaltend mit benutzerdefinierten Tags umzugehen und ihre Nutzung im Sinne der Nachhaltigkeit eher zu vermeiden. Ich empfehle dringend die Lektüre der entsprechenden Seite im GenWiki. Dort findet man auch Hinweise, welche Programme welche benutzerdefinierten Tags zulassen.

Die meisten Programmautoren halten sich an die Vorgabe, benutzerdefinierte Tags durch den führenden Unterstrich zu kennzeichnen. Die meisten – aber leider nicht alle. Beachten Sie dazu auch die Tabelle 2 auf dieser Seite.

Wollen Sie dauerhaft auf ein anderes Programm wechseln, das von Ihnen bisher verwendete Tags nicht zulässt, dann wenden Sie sich an den Autor Ihres neuen Programms und bitten ihn um Hilfe, die Information aus diesen Tags in eine geeignete Form für sein Programm umzuwandeln.

Mit etwas Übung können Sie ggf. sogar selbst versuchen, Ihre GEDCOM für das neue Programm fit zu machen. Wie gesagt, eine GEDCOM ist eine reine Textdatei und die Tags lassen sich über Suchen/Ersetzen leicht umdefinieren. Arbeiten Sie aber unbedingt zunächst mit einer Kopie!!!

Die Beschränkung auf die Tags des Standards erscheint mir persönlich sehr wichtig, da man ja nicht weiß, welche Programme in Zukunft der Ihr Archiv übernehmende Verein oder das übernehmende Archiv verwenden wird. Die Standard-Tags sollte jedes Programm, auch in der Zukunft, beherrschen. Am besten beschreiben Sie in ihrem Inhalts- und Archivbeschreibungstext welche (benutzerdefinierten) Tags sie wofür benutzt haben oder verweisen auf eine entsprechende separate Beschreibung als „Liesmich“ um GEDCOM-Ordner.

Die meisten Genealogieprogramme bieten übrigens auch noch die Möglichkeit, Mediendateien in die GEDCOM einzubinden. Sie werden zum Standort auf der eigenen Festplatte referenziert und bei Aufruf der zugehörigen Personen hübsch angezeigt. Desgleichen kann man mit den Scans von Quellen verfahren. Außerdem lassen sich noch Urkundentexte im Quellennachweis unterbringen; das kann man ggf. sehr exzessiv betreiben.

Die Sache hat aber ein oder zwei Pferdefüße:

1. Jedes Verschieben der GEDCOM an einen anderen Speicherort macht die Anpassung der Referenzlinks erforderlich.
2. Auch jede Umbenennung einer Mediendatei oder das Verschieben an einen anderen Platz macht Anpassungsarbeiten in der GEDCOM erforderlich.
3. Das Speichern umfangreicher Quellentexte in der GEDCOM kann u. U. dazu führen, dass beim Programmwechsel Text verloren geht.

Ich halte es darum für besser, GEDCOM und Quellenabbilder (=Scans) sowie Quellentexte (= Transkriptionen) separat zu pflegen und gut gegenseitig zu referenzieren. Quellentexte legt man m. E. besser unter gleichem Dateinamen wie das Quellenabbild, ergänzt z.B. um ein „Transk“, im Dateiordner der Quellen ab (natürlich als PDF).

Die Referenzierung in der GEDCOM (Quellenangaben)

Man kann, je nach Programm, die Quellenangaben sehr aufwändig gestalten. Ich denke aber, dass weniger auch an dieser Stelle mehr ist. So begnüge ich mich bei der Quellenangabe zu einer Geburt mit den Angaben:

Das sieht in der GEDCOM dann so aus:

Die Quelle bzw. ihr Abbild findet man im Ordnersystem wie folgt:

- Ordner: Kopien aus Archiven
 - Ordner: Stadtarchiv Mettmann
 - Ordner: Standesamt Mettmann
 - Datei: ME-G-1883-227 Töller-Anna-Wilhelmine.jpg

Die Transkription, sofern vorhanden, liegt im gleichen Ordner:

- (Datei: ME-G-1883-227 Töller-Anna-Wilhelmine -Transk.docx)
- Datei: ME-G-1883-227 Töller-Anna-Wilhelmine -Transk.pdf

Dies und Das

Digitale Bibliothek

Grundsätzlich bin ich der Meinung, dass dieser Teil Ihres digitalen NACHLASSES nicht ins Archiv gehört, also noch verzichtbarer ist als die Kopien aus den Archiven. Mit guten Literaturangaben in der GEDCOM erübrigt es sich, digitalisierte Aufsätze und Bücher als Bestandteil des Archivs anzusehen, es sei denn, es handelt sich wirklich um extrem schlecht zu beschaffende Literatur, die in den Bibliotheken über Fernleihe nicht zu beschaffen ist.

Programme ins Archiv?

Ich halte es nicht für unbedingt erforderlich, Programme im eigenen Familienforscher-Archiv abzuspeichern, wenn man die Regel beherzigt, alles in Standardformaten abzuspeichern. Trotzdem gehe ich kurz darauf ein: Ob man Programme auf der Festplatte im digitalen Archiv speichern **kann**, hängt wesentlich davon ab, in welcher Form man sie gekauft hat. Hat man eine CD/DVD, sollte man versuchen, davon als Datensicherung eine ISO-Datei zu erstellen. Das ist ein Abbild der DVD, das die volle Funktionalität erhält. Zu beachten ist dabei unbedingt, Urheberrechte zu beachten. Und schließlich: Ob die heute benutzten Programme auf Rechnern in 20 Jahren überhaupt noch lauffähig sind, ist sehr fraglich. Darum sollte man im Programme-Ordner auch eine Beschreibung der Umgebung des benutzten Programms mitliefern, also auf welchem Betriebssystem es lauffähig ist etc. pp.

Gruppenfotos/Wimmelbilder

Ein Sonderfall, der gar nicht so selten ist, sind Gruppenfotos. Hier hilft die Nutzung der „Markierung“ in den Metadaten (IPTC) nicht in ausreichendem Maße, da Angaben wie „Obere Reihe von links nach rechts“ usw. manchmal nicht eindeutig genug sind. XMP ist, wie vorher beschrieben, nicht ganz so trivial in der Handhabung.

In diesen Fällen lege ich ein Duplikat der Bilddatei an, das ich dann im Bild mit allen Namen beschrifte. Und natürlich lege ich dieses Duplikat unter gleichem Dateinamen ab, ergänzt um „mit-Namen“.

Diese Arbeiten kann man mit eigens dafür geschaffenen Programmen ausführen, z.B. Kikeou und Photoident. Der Autor des Programms von Photoident arbeitet nach eigenen Angaben derzeit daran, die im Programm gemachten Identifizierungen in die Metadaten zu schreiben.

Beischreibungen und Randbemerkungen

Manchmal hat man Glück, und auf einer Geburts- oder Heiratsurkunde findet man Hinweise auf weitere Urkunden, die Auskunft über das Leben der Person(en) geben. Wie referenziert man die?

In diesem Fall referenziere ich auf das in der Beischreibung genannte Standesamt und die dortige Urkunde, ergänzt um den Hinweis, dass diese Quellenangabe Z in der Quelle XY genannt wird.

Zusammenfassung

Wenn ich eine grundsätzliche Empfehlung geben darf: Handeln Sie nach dem Prinzip KISS, wenn Sie die Daten und digitalen Dokumente als nachlassbares Archiv aufbereiten.

Kiss-Prinzip: Keep it small and simple
(Gestalte es klein und einfach)

- Gute, dokumentierte Ordnung (Beschreibung)
- Weniger ist mehr (Bewertung)
- Standardformate nutzen (Nachhaltigkeit)
- Findmittel erstellen (aus GEDCOM)
- Gute Referenzierungen
- Nur ein gut gepflegtes Archiv wird ein gut nutzbares Archiv sein

Ein Tipp zum Schluss:

Peer-Review – Prüfung durch Dritte, ob Ihr Archiv „selbsterklärend“ ist

Zeigen Sie zwei oder drei genealogisch versierten Personen, die sich mit Ihrem Archiv noch nie beschäftigt haben, Ihr Archiv, ohne es weiter zu erläutern. Bitten sie diese Personen, zu prüfen, ob sie sich darin zurecht finden. Daraus werden Sie wertvolle Hinweise bekommen, was Sie noch verbessern können.