Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB)

für Personen-, Familien-, Körperschaftsarchive und Sammlungen

Richtlinie und Regeln

Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB)

für Personen-, Familien-, Körperschaftsarchive und Sammlungen

Richtlinie und Regeln

Version 1.1 (Februar 2022)

vorgelegt vom Redaktionsteam der Arbeitsgruppe RNAB:
Deutsche Nationalbibliothek (Leipzig, Frankfurt am Main)
Österreichische Nationalbibliothek (Wien)
Schweizerische Nationalbibliothek (Bern)
Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz (Berlin)

verabschiedet vom
Standardisierungsausschuss

Frankfurt am Main, im Februar 2022

Redaktion
Ralf Breslau (Berlin, seit September 2017)
Rudolf Probst (Bern)
Martin Wedl (Wien)

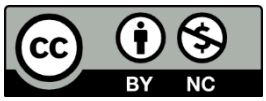
Volker Kaukoreit (Wien, bis August 2020)
Jutta Weber (Berlin, bis August 2017)

Koordination
Renate Behrens (Frankfurt am Main)

Berlin, Bern, Frankfurt am Main, Wien 2022

URN: urn:nbn:de:101-20211005157

Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons BY-NC-ND 4.0 International Lizenz.
Über die Art dieser Lizenz informieren Sie sich unter:
http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/



Ralf Breslau, Volker Kaukoreit, Rudolf Probst, Jutta Weber, Martin Wedl
Layout und Korrektorat: Tanja Gausterer (Wien)
Stand des Dokuments: Februar 2022

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT **1**

EINLEITUNG **3**

Ziele und Konzeption 3

Struktur 4

1 RICHTLINIE **6**

A Grundlagen 7

A-1 Definitionen 7

A-2 Arten von Beständen 7

A-2.1 Personen- und Familienarchive 7

A-2.2 Körperschaftsarchive 7

A-2.3 Sammlungen 7

B Erschließen 8

B-1 Bestimmen und Ordnen 8

B-1.1 Personen- und Familienarchive 9

B-1.2 Körperschaftsarchive 11

B-1.3 Sammlungen 12

B-1.4 Zuordnungsprobleme 12

B-1.5 Aussondern und Ergänzen 12

B-1.6 Aufstellen von Beständen 12

B-2 Verzeichnen 13

B-2.1 Verzeichnen auf der Stufe Bestand 14

B-2.2 Verzeichnen auf der Stufe Teil eines Bestands 14

B-2.3 Verzeichnen auf der Stufe Konvolut/Akte/Dossier 14

B-2.4 Verzeichnen auf der Stufe Einzelressource 14

B-2.5 Beispiele der Stufenverzeichnung 15

B-2.6 Verzeichnung einer Nachlassbibliothek/Bibliothek einer Autorin/eines Autors 16

2 REGELN **17**

C Vorbemerkung 18

C-1 Grundsatz 18

C-2 Allgemeine Hinweise 18

C-2.1 Formale Vorgaben (zu Titel, Zeit- und Ortsangabe etc.) 18

C-2.2 Zur Verwendung von Normdaten der GND und kontrolliertem Vokabular der RNAB 19

C-3 Übersicht der Verzeichnungselemente 20
D Elemente der Verzeichnung 21
D-1 Signatur und Institutionsnachweis 21
D-2 Stufe der Verzeichnung 23
D-3 Angaben zur Erschließung 25
D-4 Titel 27
D-5 Akteurin/Akteur (Person, Familie, Körperschaft) 29
D-6 Zeitangabe 31
D-7 Ort 33
D-8 Umfang 35
D-9 Form 37
D-10 Inhalts-, Medien-, Datenträgertyp (IMD-Typen) 39
D-11 Materialität (+ Herstellungstechnik) 41
D-12 Sprache 43
D-13 Schrift 44
D-14 Inhalt (Thema) 45
D-15 Schlagwort (Thema) 47
D-16 Entstehungsstufe (Ausreifung) 49
D-17 Zugangs- und Benutzungsbeschränkung 51
D-18 Provenienz und Geschichte der Ressource 52
D-19 Biografische Angaben / Geschichte der Körperschaft 54
D-20 Literatur- und Findmittelhinweis 56
D-21 Editionshinweis 57
D-22 Anmerkung 59
Ergänzende Beispiele zu den Regeln 61
3 ANHANG 85
3.1 Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure 86
3.1.1 Liste der Beziehungskennzeichnungen Akteurinnen/Akteure 86
3.1.2 Definitionen der Beziehungskennzeichnungen Akteurinnen/Akteure 89
3.2 Beziehungskennzeichnung Werke (nach RDA) 101
3.3 Ressourcenarten (Auswahl) 102
3.4 IMD-Typen 105
3.5 Referenzen 108
3.6 Glossar 110
Danksagung 118

VORWORT

Personen-, Familien- und Körperschaftsarchive sowie Sammlungen (= Bestände) werden in unterschiedlichsten Einrichtungen wie Archiven, Bibliotheken und Museen aufbewahrt, die bei der Erschließung den jeweils eigenen Traditionen folgen. Auch der Inhalt von Beständen ist vielfältig: Schriftliches, Audio-Visuelles, Gegenständliches etc. Ziel der vorliegenden „Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken“ (RNAB) ist es, das in die Jahre gekommene Regelwerk Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA) praxisnah und kompatibel mit neu eingeführten internationalen Standards weiterzuentwickeln. Hintergrund für die vollständige Überarbeitung und Neufassung als RNAB ist die Einführung des bibliothekarischen Regelwerks Resource Description and Access (RDA) im internationalen Raum und damit verbunden das Bedürfnis, die veraltete RNA als die Referenz für die Erschließung von Beständen an die neuen Standards anzupassen.

Zur Zeit der Erstellung der RNAB wurde an neuen bibliothekarischen und archivischen Metadatenmodellen wie dem Library Reference Model (LRM) und Records in Contexts (RiC-CM) gearbeitet, die spezifischen Ressourcen in neuer Weise gerecht zu werden versuchen. Der Begriff „Ressource“ ist ein Grundbegriff des bibliothekarischen Regelwerks RDA und bezeichnet die Entität (Informationsobjekt), die bestimmt, geordnet und verzeichnet werden soll, also Bestand, Teil eines Bestands, Konvolut/Akte/Dossier, Einzelressource (das sind beispielsweise Einzelautograf, Kartei, Karte, Plan, Bild-, Film- und Tonmaterial sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme).

Methodisch gehen die beiden Modelle LRM und RiC-CM wie auch RDA von Entitäten, ihren Merkmalen und Relationen zueinander aus. Sie bauen ein Beziehungsmodell auf, das neben der bisher gültigen Mehrstufigkeit der Relationen (ISAD(G)) nun auch die Mehrdimensionalität (dies ist der Kerngedanke von RiC und LRM) derselben sichtbar macht. Wesentliches Merkmal ist dabei die Verwendung von Normdaten (GND und ISO-Normen, vgl. auch ISAAR-CPF).

Die RNAB streben an, diese Standards, die sich zum Teil laufend verändern, in einer anwendungsbezogenen Richtlinie sowie in 22 Regeln aufzugreifen und auch an der Weiterentwicklung der Standards aktiv mitzuwirken. Ziel der RNAB ist es, Regeln zur Erzeugung von Datensätzen zu Beständen (Personen-, Familien- und Körperschaftsarchiven sowie Sammlungen) in ihrer Gesamtheit und in ihren Teilen sowie ihren Inhalten bereitzustellen. Dabei stehen im Vordergrund:

- das Zur-Verfügung-Stellen von Ressourcen (Auffinden, Auswahl und Konsultation) für Forschende,
- die Aufbereitung gesicherter Informationen für die Forschung, die diese wiederum in eigenen Datenbanken verwenden und referenzieren kann,
- die Nutzung von Normdaten (vgl. B-2) und kontrolliertem Vokabular (vgl. 3.1, 3.2 und 3.3),
- die Nutzung bereits vorliegender Resultate bibliothekarischer und archivalischer Erschließung.

Die RNAB soll auch für nicht bibliothekarisch oder archivarisch ausgebildete Bearbeitende von Beständen eine leicht verständliche Anleitung sein. Sie erläutert den Umgang mit diesen Beständen und deren nachnutzbare und nachnutzende Verzeichnung unter Zuhilfenahme von Normdaten und kontrolliertem Vokabular.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Regelwerk systemunabhängig ausgerichtet ist, d. h. dass auf Besonderheiten einzelner bibliothekarischer und archivischer Verzeichnungssysteme keine Rücksicht genommen werden kann.

Die RNAB-Redaktion, im Januar 2019

VORWORT ZUR VERSION 1.1

Die hier präsentierte Version 1.1 der Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB) ist keine grundsätzlich neue Fassung dieses Regelwerks, welches 2019 in Kraft trat. Es werden überwiegend nur einige Aktualisierungen mit kleinen Korrekturen und Ergänzungen im Text vorgenommen. Größere Veränderungen gibt es lediglich bei der stärkeren Abgrenzung des Werkbegriffs gegenüber der RDA und beim kontrollierten Vokabular. Schließlich behandelt das Regelwerk nunmehr die Nachlassbibliotheken als eigenständigen Sammelschwerpunkt. Die RNAB sollte somit auf dem neuesten Stand gebracht sein, aber sicherlich werden in der Zukunft allein schon aufgrund von neuen Nachlassmaterialarten und der fortschreitenden technischen Entwicklung weitere Überarbeitungen nötig sein.

Die RNAB-Redaktion, im Februar 2022

EINLEITUNG

ZIELE UND KONZEPTION

Das Ziel der RNAB ist es, die „Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen“ (RNA)[1] an eine Welt neuer Standards anzupassen. Eine wesentliche Neuerung der RNAB besteht darin, dass die Beziehungen zwischen Ressourcen innerhalb eines Bestands transparent gemacht werden. Dabei werden die mit den Ressourcen in Beziehung stehenden Entitäten wie Akteurinnen/Akteure, Orte und Themen unter Zuhilfenahme von Normdaten bestimmt (vgl. Vorbemerkung zu B-2). Die Beziehungen selbst können durch Verwendung von kontrolliertem Vokabular dargestellt werden. Die RNAB schlägt Begriffe und Definitionen für die Kennzeichnung der Beziehungen von Akteurinnen und Akteuren zu Ressourcen (Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure vgl. Anhang 3.1) und von Ressourcen zu Werken (Beziehungskennzeichnung Werke, vgl. Anhang 3.2) vor.

Grundsätzlich orientiert sich die RNAB an der RDA und will die Lücke ausfüllen, die dort bezüglich Ressourcen wie Personen-, Familien-, Körperschaftsarchiven und Sammlungen besteht. Grundlage ist das „2017 April Update“ des RDA-Toolkits (zuletzt aufgerufen im November 2018). Einige Regelungen der RDA konnten nicht berücksichtigt werden, da sie mit der gängigen archivischen Erschließungspraxis nicht kompatibel sind:

- Die den RDA zugrundeliegende Aufteilung der Eigenschaften einer Ressource in die Werk-, Expression-, Manifestation- und Exemplar-Ebene (WEMI) ist für die in der RNAB behandelten Ressourcen nur bedingt sinnvoll. Da die Ressourcen in vielen Fällen unikalen Charakter haben oder auch gar kein Werk im Sinn der RNAB verkörpern, wird von dieser Aufteilung Abstand genommen. Beschrieben werden in der Regel Eigenschaften der Ressource auf allen vier WEMI-Ebenen:

Werk	z. B. geistige Schöpferin/geistiger Schöpfer (Akteurin/Akteur)
Expression	z. B. Sprache
Manifestation	z. B. Schrift
Exemplar	z. B. Signatur

- Eine so starke Ausdifferenzierung in verschiedene Titelarten wie „Haupttitel“, „Nebentitel“ etc. ist in der RNAB nicht sinnvoll. Es werden hier nur die Begriffe „Titel“ und „Bevorzugter Titel“ verwendet.

[1] De facto bestanden die RNA seit 1991, zunächst in Form der „Regeln für den Einsatz der Datenverarbeitung bei der Katalogisierung von Nachlässen und Autographen“ (vgl. Der Einsatz der Datenverarbeitung bei der Erschließung von Nachlässen und Autographen. Bearbeitet von einer Arbeitsgruppe der Deutschen Forschungsgemeinschaft. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut 1991 [= dbi-materialien 108], S. 23–65). Stark gekürzt wurden diese DFG-Vorgaben in den „Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen“ (Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut 1997) und noch einmal überarbeitet und gestrafft in der RNA-Onlineversion von 2010 als Kooperationsprojekt der Staatsbibliothek zu Berlin und der Österreichischen Nationalbibliothek (vgl. https://www.onb.ac.at/koop-litera/standards/RNA-R2015-20151013.pdf). In allen drei Fällen wurde auf das Kapitel „Nachlässe und Autographen“ aus der DFG-Publikation „Richtlinien Handschriftenkatalogisierung“ von 1973 bzw. späteren Auflagen zurückgegriffen.

Insgesamt hat sich bei der Erarbeitung der RNAB gezeigt, dass eine enge Zusammenarbeit bei der Weiterentwicklung der RDA und der GND für die beiden verwandten Archiv- und Bibliothekswelten sehr sinnvoll und unbedingt erforderlich ist. Die RNAB will mit ihren Regeln dort, wo es zweckmäßig ist, aktiv an dem Prozess teilnehmen.

Ein Schlüsselfaktor bei der Konzeption der RNAB war die Notwendigkeit, dass Daten, die unter Verwendung des Vorgängerregelwerks RNA oder anderer, ggf. hausinterner Regelungen erzeugt wurden, weiter ihre Gültigkeit behalten. Zusätzlich wurden neue Metadatenstandards, die von anderen Communities (Archiven, Semantic Web etc.) verwendet werden, bei der Konzeption der RNAB hinzugezogen. Das Ziel ist es, so weit wie möglich eine Interoperabilität zwischen diesen Standards und der RNAB herzustellen.

Entsprechend den Prämissen der LRM (Table 3.1 User Tasks Summary) folgt die RNAB dem Ziel, dass die auf ihrer Grundlage erzeugten Daten (Beschreibungen von Entitäten) die Benutzenden beim Finden, Identifizieren, Auswählen, Konsultieren von Ressourcen und beim Herstellen von Bezügen dazu in die Lage versetzen:

- Informationen zu einer oder mehreren Ressourcen mit einem beliebigen relevanten Stichwort zusammenzutragen (Finden);
- gefundene Ressourcen zu verstehen und sie von anderen, ähnlichen Ressourcen zu unterscheiden (Identifizieren);
- den Nutzen einer Ressource für ihre Fragestellung zu beurteilen und spezifische Ressourcen als möglicherweise relevant zu erkennen (Auswählen);
- Zugriff auf den Inhalt einer Ressource zu erhalten (Benutzen);
- Ressourcen aufgrund ihrer Beziehungen zueinander zu entdecken und Kontexte zu verstehen (Bezüge herstellen).

STRUKTUR

Die RNAB ist in 3 Abschnitte unterteilt:

1) Die Richtlinie beschreibt den Umgang mit verschiedenen Arten von Beständen. Sie bietet eine Anleitung zur Bestimmung, Ordnung und Verzeichnung der in Beständen überlieferten Ressourcen.
2) Die Regeln und ihre Beispiele geben jene Standards inkl. Normdatenanwendung vor, deren Verwendung bei der Verzeichnung von Ressourcen unabdingbar ist. Indem sie das Erfassen von Kern- und Zusatzelementen so weit wie möglich an die RDA anpassen, sind sie die Voraussetzung für eine Zusammenarbeit der bestandshaltenden Institutionen und für die Weiterverwendung der Informationen in Forschung und Edition. Ihre einheitliche Anwendung erleichtert zudem bestandsübergreifende Recherchen und den Datenaustausch.
3) Der Anhang besteht aus Listen von kontrolliertem Vokabular zu Beziehungskennzeichnungen für Akteurinnen/Akteure und Werke sowie zu Ressourcenarten, einer Auflistung der IMD-Typen, dem Nachweis der Referenzstellen in den herangezogenen Regelwerken und Standards sowie einem Glossar.

Die Richtlinie und die angeschlossenen Regeln etablieren einen Standard für die Ordnung und Verzeichnung (= Erschließung) von Beständen privater Herkunft, insbesondere Personen- und Familienarchive, privatrechtliche Körperschaftsarchive und Sammlungen. Nicht Gegenstand der

RNAB sind Bestände, die aus Abgaben von Behörden stammen (Behördenarchive). Dennoch können die RNAB bei Bedarf auch auf solche Bestände angewendet werden.

Die Bestände von Personen und Familien (Personen- und Familienarchive) mit ihren für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Materialien dokumentieren Leben und Werk einer Person oder einer Familie. Sie sind deshalb Gegenstand des wissenschaftlichen und öffentlichen Interesses. Die Materialien in den Personen- und Familienarchiven sind in ihrer Art – Schriftliches, Bildliches, Audiovisuelles, Digitales, Gegenständliches – äußerst vielfältig und differieren in ihrem Umfang.

Gleiches gilt für die Bestände von privatrechtlichen Körperschaften (Körperschaftsarchive) wie z. B. Verlags-, Redaktions-, Verbands-, Vereins- oder Akademiearchive. Das vorliegende Regelwerk ist auch anwendbar auf eine dritte Gruppe von Beständen, nämlich Autografen- sowie andere material- oder themenbezogene Sammlungen.

Alle in diesen Beständen überlieferten Materialien sowie die Bestände selbst (und ihre Teile) werden im Folgenden Ressourcen genannt. Sie können mithilfe des vorliegenden Regelwerks beschrieben werden. Dabei unterscheidet das Regelwerk nicht, ob der Bestand vor oder nach dem Tod der Bestandsbildnerin oder des Bestandsbildners, vollständig oder nur in Teilen bzw. als Bestand innerhalb eines Bestands übernommen wurde. Die Verwendung von Begriffen wie Vorlass, Nachlass, Teilbestand, Splitterbestand oder Kryptobestand bleibt den bestandshaltenden Institutionen – (Literatur-)Archive, Bibliotheken, Museen und vergleichbare Einrichtungen – vorbehalten.

Je nach Art, Profil und Größe der Einrichtungen, die solche Bestände aufbewahren, erschließen und für die Nutzung zugänglich machen, bestehen unterschiedliche Erschließungstraditionen. Das vorliegende Regelwerk strebt eine Vereinheitlichung der Erschließungspraxis unter Verwendung gemeinsamer Standards an. Diese sind die Voraussetzung für eine Zusammenarbeit der bestandshaltenden Institutionen. Ihre einheitliche Anwendung erleichtert bestandsübergreifende Recherchen und den Datenaustausch.

1 RICHTLINIE

A GRUNDLAGEN

A-1 Definitionen

A-2 Arten von Beständen

- A-2.1 Personen- und Familienarchive
- A-2.2 Körperschaftsarchive
- A-2.3 Sammlungen

B ERSCHLIEßEN

B-1 Bestimmen und Ordnen

- B-1.1 Personen- und Familienarchive
- B-1.2 Körperschaftarchive
- B-1.3 Sammlungen
- B-1.4 Zuordnungsprobleme
- B-1.5 Aussondern und Ergänzen
- B-1.6 Aufstellen von Beständen

B-2 Verzeichnen

- B-2.1 Verzeichnen auf der Stufe Bestand
- B-2.2 Verzeichnen auf der Stufe Teil eines Bestands
- B-2.3 Verzeichnen auf der Stufe Konvolut/Akte/Dossier
- B-2.4 Verzeichnen auf der Stufe Einzelressource
- B-2.5 Beispiele der Stufenverzeichnung

A Grundlagen

A-1 DEFINITIONEN

Die übergeordnete Ressource Bestand ist ein Komplex von Ressourcen gleicher Provenienz. Er wird in der Regel von einer oder einem, gelegentlich auch von mehreren Bestandsbildnerinnen oder Bestandsbildnern überliefert.

Eine Bestandsbildnerin/ein Bestandsbildner ist eine Person, eine Familie oder eine Körperschaft, die Ressourcen selbst geschaffen oder zusammengetragen hat.

Bestände sollen in der Regel nach dem Provenienzprinzip als geschlossene Einheiten behandelt werden (vgl. B-1.6).

A-2 ARTEN VON BESTÄNDEN

A-2.1 PERSONEN- UND FAMILIENARCHIVE

Ein Personenarchiv ist die Summe aller Ressourcen, die eine Person geschaffen oder zusammengetragen hat.

Ein Familienarchiv ist die Summe aller Ressourcen mehrerer Personen aus einer Familie, die zusammen überliefert sind.

Personen- und Familienarchive können u. a. folgende Ressourcen enthalten: Briefe, Drucke, Fotos, Gegenstände, Manuskripte, Notizen, Plakate, Postkarten, Reisedokumente, Schul- und andere Zeugnisse, Skizzen und Entwürfe zu literarischen, wissenschaftlichen oder anderen Werken, Tagebücher, Ton- und Filmdokumente, Vorträge, Zeitungsausschnitte.

A-2.2 KÖRPERSCHAFTSARCHIVE

Ein Körperschaftsarchiv ist im Sinne der RNAB die Summe aller Ressourcen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit einer privatrechtlichen Körperschaft entstanden sind oder sich dort angesammelt haben.

Ein Körperschaftsarchiv kann neben den Ressourcen, wie sie in Personen- und Familienarchiven vorkommen, u. a. folgende Ressourcen enthalten: Jahresberichte, Protokolle, Sitzungsunterlagen, Statuten, Unterlagen der Geschäftsführung, Verwaltungsunterlagen.

A-2.3 SAMMLUNGEN

Eine Sammlung ist die Summe aller Ressourcen, die unter personen-, themenbezogenen oder formalen Kriterien zusammengetragen wurden. Man unterscheidet folgende Sammlungstypen:

- Sammlung, die vor der Übergabe an die bestandshaltende Institution angelegt wurde (z. B. „Heimito von Doderer / Sammlung Wolfgang Fleischer“),
- Sammlung, die sich innerhalb eines Bestands befindet, angelegt von der Bestandsbildnerin oder vom Bestandsbildner oder von der bestandshaltenden Institution (= Summe aller Sammelstücke, vgl. Sammelstück in B-1.1),
- Sammlung, die von einer bestandshaltenden Institution angelegt wird, indem einzelne Ressourcen zu einem eigenständigen Bestand (z. B. Autografen-, Plakat-, Foto-, personenbezogene Sammlung) zusammengeführt und aufgestellt werden.

B Erschließen

Das Erschließen eines Bestands besteht aus zwei Arbeitsschritten:

- Bestimmen und Ordnen der Teile des Bestands,
- Verzeichnen des Bestands und seiner Teile.

Die Erschließung ist die Voraussetzung für die Benutzung des Bestands. Sie sollte der Art und der Qualität des Bestands und seiner einzelnen Teile gerecht werden. Die Erschließungstiefe und Ausführlichkeit der Verzeichnung hängt von der Bedeutung des Bestands, den personellen Möglichkeiten der bestandshaltenden Institution und Interessen der Benutzerinnen und Benutzer ab. Auch innerhalb eines Bestands können unterschiedliche Erschließungstiefen sinnvoll sein.

Die Erschließung soll für unterschiedliche Forschungsvorhaben und Fragestellungen Recherchemöglichkeiten bereitstellen. Durch sie können Beziehungen zwischen verschiedenen Beständen und verschiedenen Teilen eines Bestands sichtbar gemacht werden, außerdem erleichtert sie Geschäftsgänge wie die Bestellung von Ressourcen und die Magazinbewirtschaftung. Zudem ist sie die entscheidende Voraussetzung für Digitalisierungsvorhaben. Die Erschließung dient auch dem wissenschaftlichen Quellennachweis und kann in Editionsvorhaben nachgenutzt werden. Je mehr die Verzeichnung sich auf Normdaten stützt, desto besser ermöglicht sie eine vernetzte Nutzung der Ressourcen.

B-1 BESTIMMEN UND ORDNEN

Es empfiehlt sich, zu Beginn der Erschließung einen Erschließungsplan zu erstellen und die Grobstruktur des Bestands zu skizzieren. Dabei wird bestimmt, welche Teile der Bestand enthält und in welchen Zusammenhängen die einzelnen Ressourcen zueinander stehen.

Vorgefundene Ordnungen von Beständen können und sollen, sofern zweckdienlich, erhalten bleiben. Diese können u. a. thematisch, alphabetisch und/oder chronologisch sein. Bestände können Konvolute, Akten bzw. Dossiers enthalten, d. h. Zusammenstellungen von Ressourcen, die entweder vorgefunden oder bei der Erschließung gebildet werden.

Ist keine Ordnung erkennbar, wird empfohlen, den Bestand nach einem formalen oder sachlichen Schema zu ordnen.

Dieselben Prinzipien gelten auch für Nachlassbibliotheken/Bibliotheken von Autorinnen/Autoren (s.u.).

Personen- und Familienarchive, Körperschaftsarchive und Sammlungen folgen unterschiedlichen Ordnungskriterien. Sie werden deshalb hier getrennt behandelt.

B-1.1 PERSONEN- UND FAMILIENARCHIVE

Wenn die vorgefundene Ordnung ungeeignet erscheint, wird für Personen- und Familienarchive das folgende Ordnungsschema empfohlen:

- Werke
- Korrespondenzen
- Lebensdokumente
- Sammelstücke

Falls miterworben:

- Nachlassbibliothek/Bibliothek einer Autorin/eines Autors

WERK

Bestimmen

Als Werk gelten alle Ressourcen, die eine individuelle intellektuelle bzw. künstlerische Schöpfung der Bestandsbildnerin/des Bestandsbildners verkörpern.[2] Der Begriff ist somit von der in den RDA definierten Werk-Ebene zu unterscheiden, welche lediglich bestimmte Eigenschaften einer Ressource zusammenfasst, die das Werk unabhängig von seiner konkreten Realisierung beschreiben. Als Werk gelten alle privat oder beruflich verfassten oder geschaffenen Aufzeichnungen, Skizzen, Entwürfe und Ausarbeitungen, auch in digitaler Form, oder audiovisuelle Manifestationen, seien sie z. B. künstlerischen, wissenschaftlichen, journalistischen oder politischen Inhalts, unabhängig von der Form, in der sie überliefert sind, und davon, ob sie abgeschlossen oder unvollendet sind.

Beispiele

Bauplan, Dokumentarfilm, Drehbuch, Fotografie,[3] Gedicht, Grafik, Partitur, Roman, Skulptur, Theaterstück, Übersetzung durch die Bestandsbildnerin/den Bestandsbildner, Vortrag, wissenschaftlicher Artikel, Zeichnung.

Ordnen

Ist eine Neuordnung erforderlich, können die Werke chronologisch, thematisch, alphabetisch oder nach Gattungen geordnet werden.

KORRESPONDENZ

Bestimmen

Als Korrespondenz gelten alle Formen der schriftlich, digital oder audiovisuell festgehaltenen Nachrichten an eine Adressatin/einen Adressaten oder mehrere Adressatinnen/Adressaten.

Beispiele

Brief, E-Mail, Karte, Mitteilungen in sozialen Medien, SMS, Telegramm, Tonband-Brief.

[2] In dem hier empfohlenen Ordnungsschema werden die nicht von der Bestandsbildnerin/dem Bestandsbildner geschaffenen Werke zu den Sammelstücken gezählt.

[3] Gemeint sind Fotos, die die Bestandsbildnerin/der Bestandsbildner gemacht hat und die Werkcharakter haben.

Ordnen

Ist eine Neuordnung erforderlich, kann z. B. folgende Gliederung vorgenommen werden:

- an die Bestandsbildnerin oder den Bestandsbildner gerichtet
- von der Bestandsbildnerin oder vom Bestandsbildner verfasst
- von Dritten an Dritte
- (thematische) Konvolute/Akten/Dossiers

Die Ordnung kann dabei jeweils alphabetisch nach Empfängerinnen und Empfängern sowie Verfasserinnen und Verfassern und anschließend mit chronologischer Feingliederung erfolgen. Konvolute/Akten/Dossiers können bereits von der Bestandsbildnerin oder vom Bestandsbildner angelegt worden sein oder bei der Erschließung neu gebildet werden, z. B. Gratulations- und Kondolenzschreiben, Leserinnenzuschriften und Leserzuschriften, Familienbriefe, Briefwechsel.

Die Korrespondenzstücke, die in sachlich gebildeten Konvoluten bzw. Dossiers anderer Gliederungsgruppen enthalten sind, sollen dort grundsätzlich verbleiben. Begleitmaterialien wie z. B. einem Brief beigefügte Werkmanuskripte oder Fotos verbleiben in der Regel bei den zugehörigen Briefen.

LEBENSDOKUMENT

Bestimmen

Als Lebensdokument gelten Ressourcen der privaten und beruflichen Lebensführung der Bestandsbildnerin oder des Bestandsbildners. In einem erweiterten Sinn zählen dazu auch Erinnerungsstücke an die Bestandsbildnerin oder den Bestandsbildner (etwa Schreibmaschine oder Brille) und Fotografien.[4]

Beispiele

Ausweis, Beleg der Schulzeit und des Studiums, Brille, Dokument der Wirtschafts- und Vermögensverhältnisse (z. B. Steuererklärung, Kontoauszug der Bank), Einkaufszettel, Lebenslauf, Notizheft[5], Tagebuch (sofern es nicht unter die Werke eingereiht wird), Personalpapier, Pfeife, Reiseunterlage, Schreibmaschine, Urkunde, Vertrag, Zeugnis.

Ordnen

Wenn eine Neuordnung vorgenommen wird, empfiehlt sich eine chronologische, thematische oder alphabetische Untergliederung.

SAMMELSTÜCK

Bestimmen

Als Sammelstück gelten alle von der Bestandsbildnerin oder vom Bestandsbildner selbst zusammengetragenen, aber im Allgemeinen nicht von ihnen geschaffenen und sie nicht notwendigerweise betreffenden Ressourcen.

[4] Gemeint sind Fotos, die die Bestandsbildnerin oder den Bestandsbildner und deren Umfeld dokumentieren.

[5] Notizhefte und -bücher besitzen oftmals Werkcharakter und werden dann der Gruppe der Werke zugeordnet.

Beispiele

Fotografie,[6] Programm (Lesung, Theater etc.), Sonderdruck, Übersetzung eines Werks der Bestandsbildnerin/des Bestandsbildners durch eine Übersetzerin/einen Übersetzer,[7] Verlagsankündigung, Werk einer anderen Autorin/eines anderen Autors, Zeitungsausschnitt.

Ordnen

Soweit eine Neuordnung von Sammelstücken vorgenommen wird, empfiehlt sich eine formale oder sachliche Untergliederung.

NACHLASSBIBLIOTHEK/BIBLIOTHEK EINER AUTORIN/EINES AUTORS

Zu einem Personenarchiv kann/sollte auch die Bibliothek der Bestandbildnerin/des Bestandsbildners zählen. Sie enthält Druckwerke (Bücher, Sonderdrucke, Zeitschriften u. a.) aus privatem oder beruflichem Kontext, die Gebrauchsspuren wie Anstreichungen und Annotationen, aber auch Einlagen wie Notizzettel sowie Besitzvermerke und Widmungen aufweisen können. Die Aufstellung erfolgt idealiter als eigene geschlossene Einheit (Provenienzprinzip).[8]

B-1.2 KÖRPERSCHAFTSARCHIVE

Bestimmen und Ordnen

Körperschaftsarchive weisen im Allgemeinen eine sinnvolle Ordnung auf, z. B. nach der Organisationsstruktur. Diese soll übernommen werden.

Ist keine Ordnung erkennbar, wird eine dem Bestand angemessene Neuordnung empfohlen.

Beispiel

Gliederung nach Sachgruppen:

1. Allgemeine Geschäfts- und Verwaltungsunterlagen:
   - Gründung und Rechtliches (inkl. Statuten)
   - Berichterstattung (z. B. Jahresberichte)
   - Aufsichtführende Organe (z. B. Hauptversammlung/Generalversammlung, Aufsichtsrat/Verwaltungsrat [Protokolle, Sitzungsunterlagen])
   - Vertretungsberechtigte Organe (z. B. Geschäftsleitung/Direktion/Vorstand [Protokolle, Korrespondenz, Unterlagen zur Strategie, Sachunterlagen])
   - Finanzielles
   - Personelles
   - Infrastruktur
   - Filialen/Tochtergesellschaften etc.

[6] Gemeint sind sämtliche Fotos, die nicht als Werk oder Lebensdokument eingeordnet werden.
[7] Gleiches gilt für Fremdbearbeitungen von Werken der Bestandsbildnerin/des Bestandsbildners.
[8] Zum Umgang mit Nachlassbibliotheken und Widmungsexemplaren vgl. die Empfehlungen der VÖB-Kommission Nachlassbearbeitung: http://www.univie.ac.at/voeb/kommissionen/nachlassbearbeitung/nachlassbibliotheken (Stand: 29. April 2019).

2. Unterlagen des operativen Geschäfts (am Beispiel von Verlagsarchiven):
   - Verträge
   - Unterlagen des Lektorats
   - Autorenkorrespondenz
   - Manuskripte/Druckvorlagen
   - Herstellung und Vertrieb
   - Rechte und Lizenzen
   - Marketing und Kommunikation
   - Presse und Rezensionen

B-1.3 SAMMLUNGEN

Bestimmen und Ordnen

Sammlungen, die an die bestandshaltende Institution gelangen, weisen im Allgemeinen eine sinnvolle Ordnung auf. Diese soll beibehalten werden.

Ist keine Ordnung erkennbar oder legt die bestandshaltende Institution selbst eine Sammlung an (z. B. Autografensammlung), wird empfohlen, die Ressourcen alphabetisch nach den Namen der Verfasserinnen und Verfasser, Adressatinnen und Adressaten oder Porträtierten und innerhalb eines Namens chronologisch zu ordnen. Es kann auch sinnvoll sein, die Sammlung thematisch zu ordnen.

B-1.4 ZUORDNUNGSPROBLEME

Bei Neuordnung eines Bestands können in Bezug auf die physische Ablage Probleme auftreten, wenn z. B. auf ein und derselben Ressource Texte verschiedener Art oder Gattungen vorkommen (etwa ein Gedicht, ein Kurzprosatext und ein Briefentwurf). In diesem Fall empfiehlt es sich, die Ressource im Bestand dort einzuordnen, wo sie die größte Relevanz hat oder am sinnvollsten unterzubringen ist (zur Verzeichnung derartiger Ressourcen vgl. B-2.4).

B-1.5 AUSSONDERN UND ERGÄNZEN

Als unwesentlich identifizierte Ressourcen wie z. B. Mehrfachkopien oder mehrere Exemplare eines Sonderdrucks, ggf. auch Teile eines Bestands, können je nach Rechtslage oder bei vertraglicher Vereinbarung mit der Bestandsbildnerin oder dem Bestandsbildner ausgesondert, d. h. kassiert werden. Es empfiehlt sich, ggf. ein Kassationsprotokoll anzulegen.

Nachträglich erworbene Ressourcen können in den Bestand integriert oder als Erweiterung angefügt werden. In jedem Fall ist auf die nachträgliche Anreicherung, Ergänzung bzw. Erweiterung unter Angabe der Provenienz hinzuweisen. Ergänzungen in größerem Umfang können als eigener Bestand behandelt werden.

B-1.6 AUFSTELLEN VON BESTÄNDEN

Bestände sollen in der Regel geschlossen aufgestellt werden. Sollten physische Bedingungen dagegensprechen (bspw. die getrennte Aufbewahrung von audiovisuellen Medien, Drucken, Fotos, Plakaten), muss die Zugehörigkeit der einzelnen Teile zum Bestand nachgewiesen werden.

B-2 VERZEICHNEN

Die Verzeichnung ist die formale, thematische und kontextuelle Beschreibung der Ressourcen Bestand, seiner Teile und der Beziehung der Teile zueinander. Sie bildet eine intellektuelle Ordnung ab und muss die physische Aufstellung des Bestands nicht widerspiegeln.[9]

Verzeichnet werden jeweils WEMI-Eigenschaften des Bestands selbst und der darin vorgefundenen Ressourcen in unterschiedlichen Einheiten, die in Anlehnung an ISAD(G) den folgenden Verzeichnungsstufen zugeordnet werden können:

- der Bestand selbst,
- seine Teile,
- Konvolut/Akte/Dossier,
- Einzelressource.

Die Verzeichnung kann sich auf die Bestandsverzeichnung beschränken, sie kann aber weitergehen über die Verzeichnung seiner Teile, der darin enthaltenen Konvolute/Akten/Dossiers sowie der einzelnen Ressourcen und ihrer Beziehungen zueinander.

Bei der Verzeichnung untergeordneter Ressourcen (Teil des Bestands, Konvolut etc., Einzelressource) muss die Zugehörigkeit zum Bestand sichtbar sein.

Für folgende Elemente der Verzeichnung ist die Verwendung von Normdaten verpflichtend:

Element	Normdatei
D-1 | Institutionsnachweis	ISO 15511:2009 (ISIL) (bei Bedarf GND)
D-4 | Titel	GND (bei Werknormdatensätzen)
D-5 | Akteurin/Akteur	GND
D-6 | Zeitangabe	ISO 8601 (für den Datenaustausch)
D-7 | Ort	GND, ISO 3166
D-11 | Herstellungstechnik	GND
D-12 | Sprache	ISO 693-2 (bei Bedarf GND)
D-13 | Schrift	ISO 15924 (bei Bedarf GND)
D-14 | Inhalt (Thema)	GND (bei Werknormdatensätzen)
D-15 | Schlagwort/Thema (inkl. Werke)	GND

Für folgende Elemente der Verzeichnung ist die Verwendung von kontrolliertem Vokabular verpflichtend:

Element	Kontrolliertes Vokabular
D-9 | Form	Anhangsliste 3.3 (bei Bedarf GND)

[9] Wenn das Verzeichnungssystem der aufbewahrenden Institution in der Darstellung eine Unterscheidung der Ressourcen nach den weiter oben empfohlenen Ordnungsgruppen zulässt (Werk, Korrespondenz, Lebensdokument, Sammelstück), muss zwischen Ablage und Verzeichnung unterschieden werden: Werke anderer Akteurinnen oder Akteure, die in der Gruppe der Sammelstücke abgelegt sind, werden als Werk verzeichnet und nicht als Sammelstück. Es kann auch vorkommen, dass Korrespondenzen oder Lebensdokumente aus bestimmten Überlegungen bei den Sammelstücken abgelegt sind. Verzeichnet werden sie – analog zu den Werken – als Korrespondenz oder Lebensdokument.

Für folgende Beziehungen ist die Verwendung von kontrolliertem Vokabular verpflichtend:

Element	Kontrolliertes Vokabular
D-5 **| Akteurin/Akteur**	Anhangsliste 3.1
D-14 **| Inhalt (Thema)**	Anhangsliste 3.2

B-2.1 VERZEICHNEN AUF DER STUFE BESTAND

Am Beginn der Verzeichnung steht die Erstellung einer pauschalen zusammenfassenden Bestandsverzeichnung, die zeitnah zur Übernahme bzw. Erwerbung erfolgen sollte. Bestandsverzeichnungen sind in geeigneter Weise öffentlich zugänglich zu machen. Sie stellen eine Mindestanforderung der Verzeichnung dar und sind obligatorisch.

B-2.2 VERZEICHNEN AUF DER STUFE TEIL EINES BESTANDS

Im Anschluss an die Bestandsverzeichnung kann eine feinere Verzeichnung der einzelnen Teile des Bestands erfolgen, die wiederum in Teile untergliedert werden können.

Die Zugehörigkeit zum Bestand muss ersichtlich sein.

B-2.3 VERZEICHNEN AUF DER STUFE KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Zusammengefasste Ressourcen können als Konvolute/Akten/Dossiers verzeichnet werden. Ausgewählte Einzelressourcen können hervorgehoben oder bei Bedarf auch einzeln verzeichnet werden.

Die Zugehörigkeit zum Bestand muss ersichtlich sein.

B-2.4 VERZEICHNEN AUF DER STUFE EINZELRESSOURCE

Innerhalb der Teile kann die Verzeichnung bis auf die Stufe der Einzelressourcen fortgesetzt werden.

Aufgrund ihrer Beschaffenheit kann eine Einzelressource mehrere Verzeichnungseinheiten erfordern (z. B. Tagebuch mit Prosaentwürfen sowie Gedichten). Diese sind z. B. durch hierarchische (Unter-)Ordnung oder mit Verweisen zueinander in Beziehung zu setzen.

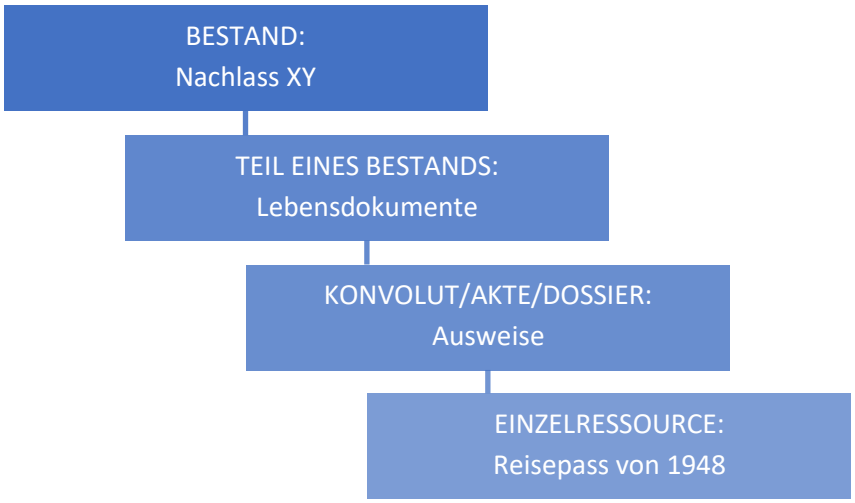
Die Zugehörigkeit zum Bestand muss ersichtlich sein.

B-2.5 BEISPIELE DER STUFENVERZEICHNUNG

Die Verzeichnungseinheiten können in ihrer hierarchischen Beziehung abgebildet werden.

Beispiele

Stufenverzeichnung in Anlehnung an ISAD(G):





B-2.6 VERZEICHNUNG EINER NACHLASSBIBLIOTHEK/BIBLIOTHEK EINER AUTORIN/EINES AUTORS

Für die Verzeichnung der Ressourcen einer Nachlassbibliothek/Bibliothek einer Autorin/eines Autors orientieren Sie sich an dem an Ihrer Institution gebräuchlichen Regelwerk für die Katalogisierung von Büchern und achten darauf, in welcher Form Sie spezifische Angaben zu ihren Ressourcen machen können. Sollte in Ihrer Institution kein solches Regelwerk verwendet werden, können Sie die Verzeichnung auch anhand der Kern- und Zusatzelemente der RNAB vornehmen. Es empfiehlt sich, dazu bereits in Bibliothekskatalogen vorhandene Datensätze als Grundlage heranzuziehen.

2 REGELN

C VORBEMERKUNG

C-1 Grundsatz

C-2 Allgemeine Hinweise

C-2.1 Formale Vorgaben (zu Titel, Zeit- und Ortsangabe etc.)

C-2.2 Zur Verwendung von Normdaten der GND und kontrolliertem Vokabular der RNAB

C-3 Übersicht der Verzeichnungselemente

D ELEMENTE DER VERZEICHNUNG

D-1 Signatur und Institutionsnachweis

D-2 Stufe der Verzeichnung

D-3 Angaben zur Erschließung

D-4 Titel

D-5 Akteurin/Akteur (Person, Familie, Körperschaft)

D-6 Zeitangabe

D-7 Ort

D-8 Umfang

D-9 Form

D-10 Inhalts-, Medien-, Datenträgertyp (IMD-Typen)

D-11 Materialität (+ Herstellungstechnik)

D-12 Sprache

D-13 Schrift

D-14 Inhalt (Thema)

D-15 Schlagwort (Thema)

D-16 Entstehungsstufe (Ausreifung)

D-17 Zugangs- und Benutzungsbeschränkung

D-18 Provenienz und Geschichte der Ressource

D-19 Biografische Angaben / Geschichte der Körperschaft

D-20 Literatur- und Findmittelhinweis

D-21 Editionshinweis

D-22 Anmerkung

ERGÄNZENDE BEISPIELE ZU DEN REGELN

C Vorbemerkung

C-1 GRUNDSATZ

Die folgenden Regeln und Beispiele formulieren einen Standard für die Verzeichnung aller Ressourcen in Beständen privater, d. h. nichtbehördlicher Herkunft, insbesondere von Personen- und Familienarchiven, Körperschaftsarchiven und Sammlungen. Wenngleich der Fokus dieser Regeln auf Ressourcen wie Manuskripten oder Briefen liegt, bieten sie mit ihren erforderlichen Verzeichnungskategorien (Kernelementen) auch einen Minimalstandard für audiovisuelle Medien, Fotos, Karten, Musikalien, Zeichnungen etc.



Die mitgelieferten Beispiele sollen (manchmal auch nur in verkürzter Form) die praktische Umsetzung der Regeln verdeutlichen. Die dabei mitunter angeführten verlinkten Beispielkatalogisate beziehen sich im Kern immer auf den spezifischen Inhalt einer Regel. Da sie noch nicht nach den vorliegenden Regeln entstanden sind, können sie im Detail vom Standard der RNAB abweichen.

C-2 ALLGEMEINE HINWEISE

C-2.1 FORMALE VORGABEN (ZU TITEL, ZEIT- UND ORTSANGABE ETC.)

- Erfassen Sie jede Ressource in **lateinischer Schrift**.
- Bei **Titel, Incipit und Explicit** (vgl. D-4) richtet sich die Schreibung nach der Ressource (einschließlich Groß- und Kleinschreibung, Abkürzungen, Zahlen etc.). Zur besseren Auffindbarkeit muss zusätzlich eine normalisierte Form (aktuelle Rechtschreibung, aufgelöste Abkürzungen, ausgeschriebene Zahlwörter etc.) angeführt werden, bei Werktiteln idealerweise der Normdatensatz aus der GND.
- Lücken in **Titel, Incipit und Explicit** (z. B. bei Beschädigung oder Unleserlichkeit) werden durch eckige Klammern mit Fragezeichen ([?]) gekennzeichnet. Eine Erklärung erfolgt gegebenenfalls in einer Anmerkung. Fehlt ein ganzes Wort oder eine Wortfolge, ist das Fragezeichen der besseren Verständlichkeit wegen durch drei Punkte einzuleiten ([...?]). Können fehlende Teile ergänzt werden, so geschieht dies in eckigen Klammern ([]). Zur besseren Auffindbarkeit muss auch hier eine normalisierte Form angegeben werden.
- Innerhalb von **Titeln** werden die Satzzeichen im Allgemeinen beibehalten. Sie können jedoch weggelassen, verändert oder eingefügt werden, wenn es für das Verständnis oder die Übersichtlichkeit erforderlich ist. Abschlusspunkte am Ende von Titeln und von Zusätzen zum Titel werden im Allgemeinen weggelassen. Frage- und Ausrufezeichen werden übernommen.
- Bei einer **Zeitangabe** (vgl. D-6) wird mittels eckiger Klammer kenntlich gemacht, dass sie ermittelt oder geschätzt wurde. Unsicherheiten in der Zeitangabe können durch Fragezeichen gekennzeichnet werden.
- Bei einer **Ortsangabe** (vgl. D-7) wird mittels eckiger Klammer kenntlich gemacht, dass sie ermittelt oder vermutet wurde. Unsicherheiten in der Ortsangabe können durch Fragezeichen gekennzeichnet werden.

- Im Allgemeinen sollte bei der Verzeichnung im Interesse internationaler Verständlichkeit und im Sinne der **Barrierefreiheit** auf Abkürzungen verzichtet werden (Blatt statt Bl., Typoskript statt Ts. etc.).
- Die Anwendung zusätzlicher **hausinterner Regelungen** ist möglich.

C-2.2 ZUR VERWENDUNG VON NORMDATEN DER GND UND KONTROLLIERTEM VOKABULAR DER RNAB

In den folgenden Regeln wird mehrfach die Verwendung von Normdaten der Gemeinsamen Normdatei (GND) und von kontrolliertem Vokabular verlangt. Im Idealfall (wenn Ihr Verzeichnungssystem dies unterstützt) wird bei der Verzeichnung mit GND-Normdaten eine Verknüpfung mit der GND hergestellt.

Die GND ist eine Normdatei für Personen, Körperschaften, Konferenzen, Geografika, Sachschlagwörter und Werktitel, die vor allem zur Katalogisierung von Literatur in Bibliotheken dient, zunehmend aber auch von Archiven, Museen, Forschungsprojekten und in Webanwendungen genutzt wird. Sie wird von der Deutschen Nationalbibliothek, allen deutschsprachigen Bibliotheksverbünden mit den angeschlossenen Bibliotheken, der Zeitschriftendatenbank (ZDB) und zahlreichen weiteren Einrichtungen gemeinschaftlich geführt. Die Mitarbeit in der GND erfolgt entweder über Verbünde oder nach direkter Absprache mit der Deutschen Nationalbibliothek.

GND

- **Akteurin/Akteur**
  Wenn Sie bei der Verzeichnung des Elements „Akteur“ (s. D-5) keinen entsprechenden Normdatensatz in der GND vorfinden, Sie diesen aber gerne dort einbringen möchten oder einen bereits bestehenden Datensatz korrigieren oder erweitern wollen, informieren Sie sich bitte hier https://www.dnb.de/gnd über die aktuellen Möglichkeiten der Mitarbeit in der GND.
- **Ort**
  Wenn Sie bei der Verzeichnung des Elements „Ort“ (s. D-7) keinen entsprechenden Normdatensatz in der GND vorfinden, Sie diesen aber gerne dort einbringen möchten oder einen bereits bestehenden Datensatz korrigieren oder erweitern wollen, informieren Sie sich bitte hier https://www.dnb.de/gnd über die aktuellen Möglichkeiten der Mitarbeit in der GND.
- **Sprache**
  Wenn Sie bei der Verzeichnung des Elements „Sprache“ (s. D-12) keinen entsprechenden Normdatensatz in der GND vorfinden, Sie diesen aber gerne dort einbringen möchten oder einen bereits bestehenden Datensatz korrigieren oder erweitern wollen, informieren Sie sich bitte hier https://www.dnb.de/gnd über die aktuellen Möglichkeiten der Mitarbeit in der GND.

KONTROLLIERTES VOKABULAR

- **Beziehungskennzeichnung Akteurin/Akteur**
  Wenn Sie bei der Verzeichnung für die „Beziehungskennzeichnung Akteur“ keine kontrollierte Vokabel in der RNAB vorfinden, wählen Sie den Ihnen am geeignetsten erscheinenden Begriff und melden diesen an die Deutsche Nationalbibliothek per Mail mit dem Betreff „RNAB“ an afs@dnb.de.

- **Ressourcenarten**
  Für den Fall, dass Sie in der Auswahlliste 3.3 keinen geeigneten Begriff für die Ressourcenart finden, verwenden Sie Sachbegriffe aus der GND und melden diese zur Erweiterung der Liste an die Deutsche Nationalbibliothek per Mail mit dem Betreff „RNAB“ an afs@dnb.de. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie einen Terminus verwenden, der weder in dieser Liste noch in der GND vorkommt.

C-3 ÜBERSICHT DER VERZEICHNUNGSELEMENTE

Regel | Element	Bestand	Teil eines Bestands	Konvolut/ Akte/ Dossier	Einzel-ressource
D-1 | Signatur und Institutionsnachweis	K	K	K	K
D-2 | Stufe der Verzeichnung	K*	K*	K*	K*
D-3 | Angaben zur Erschließung	Z	Z	Z	Z
D-4 | Titel	K	K	K	K
D-5 | Akteurin/Akteur (Person, Familie, Körperschaft)	K	K*	K*	K*
D-6 | Zeitangabe	K	K	K	K
D-7 | Ort	K*	K*	K*	K*
D-8 | Umfang	K	K	K	K
D-9 | Form	K*	K*	K*	K*
D-10 | Inhalts-, Medien-, Datenträgertyp (IMD-Typen)	Z	Z	Z	Z
D-11 | Materialität (+ Herstellungstechnik)	Z	Z	Z	Z
D-12 | Sprache	K*	K*	K*	K*
D-13 | Schrift	Z	Z	Z	Z
D-14 | Inhalt (Thema)	K	Z	Z	Z
D-15 | Schlagwort (Thema)	K	Z	Z	Z
D-16 | Entstehungsstufe (Ausreifung)	Z	Z	Z	Z
D-17 | Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	K*	K*	K*	K*
D-18 | Provenienz und Geschichte der Ressource	Z	Z	Z	Z
D-19 | Biografische Angaben / Geschichte der Körperschaft	Z	Z	Z	Z
D-20 | Literatur- und Findmittelhinweis	Z	Z	Z	Z
D-21 | Editionshinweis	Z	Z	Z	Z
D-22 | Anmerkung	Z	Z	Z	Z

Legende:	
K	Kernelement
K*	Kernelement unter bestimmten Bedingungen[10]
Z	Zusatzelement

[10] Die Details zu den Bedingungen werden in den Erläuterungen der entsprechenden Regel angeführt.

D Elemente der Verzeichnung

D-1 SIGNATUR UND INSTITUTIONSNACHWEIS

STATUS

Kernelement

GELTUNGSBEREICH

Signatur und Institutionsnachweis (Name oder Sigle der aufbewahrenden Institution) dienen zur eindeutigen Identifikation der Ressource.

REGEL

Vergeben Sie für jede Ressource eine eigene Signatur (oder Inventarnummer etc.) und gewährleisten Sie, dass die Zugehörigkeit der Ressource zur aufbewahrenden Institution erkennbar ist.

Für den Nachweis der aufbewahrenden Institution empfiehlt sich vorzugsweise die Verwendung des ISIL-Codes, aber auch der Normdaten in der GND.

ERLÄUTERUNGEN

Die Signatur (oder Inventarnummer etc.) wird nach hausinternen Richtlinien erstellt.

Es empfiehlt sich, Angaben zu früheren Archiv- oder Nutzungszusammenhängen (Vorbesitzerin oder Vorbesitzer, alte Signaturen, alte Zugangs- oder Inventarnummern etc.) anzuführen.

Unterscheiden Sie bei Bedarf zwischen aufbewahrender und besitzender Institution (Eigentümerin oder Eigentümer) und weisen darauf an geeigneter Stelle (z. B. unter Akteurin/Akteur) hin.

Falls Ihre Institution keinen ISIL-CODE hat, informieren Sie sich unter http://biblstandard.dk/isil/.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Signatur und Institutionsnachweis können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-1

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung des Bestands Geraldine Erben

Titel	Nachlass Geraldine Erben
Aufbewahrende Institution	Literaturarchiv Salzburg [Isil-Code AT-SLIT]
Akteurin/Akteur	Adolf Haslinger Literaturstiftung [GND: http://d-nb.info/gnd/1047604132]
Beziehungskennzeichnung	Eigentümerin
Signatur	GE

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-1 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung eines Teils des Bestands Doris Morf im Schweizerischen Literaturarchiv

Titel	Artikel von Doris Morf
Aufbewahrende Institution	Schweizerisches Literaturarchiv [Isil-Code: CH-000015-0]
Signatur	SLA-Morf-D-1

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-1 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Briefkonvoluts Christine Lavant/Gerda Halik

Titel	11 Briefe von Christine Lavant an Gerda Halik
Aufbewahrende Institution	Robert-Musil-Institut für Literaturforschung / Kärntner Literaturarchiv [GND: http://d-nb.info/gnd/2154836-5]
Signatur	66/S11

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-1 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung des Fluchtberichts von Bertha Zuckerkandl

Titel	„Cahier“
Aufbewahrende Institution	Österreichische Nationalbibliothek, Literaturarchiv [ISIL-Code: AT-OeNB-LIT]
Signatur	405/W1

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-1 | Einzelressource

D-2 STUFE DER VERZEICHNUNG

STATUS

Kernelement unter bestimmten Bedingungen

- wenn die Erschließungstradition der verzeichnenden Institution dies für hierarchisch strukturierte Archivbestände verlangt

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element bezeichnet die Stufe der Ressource in Bezug auf die Verzeichnungshierarchie.

REGEL

Erfassen Sie die Stufe der Ressource, indem Sie angeben, ob die Verzeichnung einen Bestand, einen Teil eines Bestands, ein(e) Konvolut/Akte/Dossier oder eine Einzelressource beschreibt.

ERLÄUTERUNGEN

Für das Schema einer Stufenverzeichnung vgl. die Richtlinie B-2.5. Die Bezeichnung der Verzeichnungsstufen kann institutionsbedingt variieren (vgl. die folgenden Beispiele).

Gewährleisten Sie, dass die Zugehörigkeit jeder untergeordneten Ressource zum Bestand erkennbar ist.

INFORMATIONSQUELLEN

Stufenangabe in Anlehnung an ISAD(G).

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-2

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung des Bestands Hans Boesch im Schweizerischen Literaturarchiv (SLA)

Titel	Boesch, Hans: Archiv Hans Boesch
Verzeichnungsstufe	Bestand

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-2 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung eines Teils des Bestands Hans Boesch im SLA

Titel	Werkmanuskripte
Verzeichnungsstufe	Sammlungseinheit [= Teil des Bestands]

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-2 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Dossiers im Bestand Hans Boesch im SLA

Titel	Boesch, Hans an Boesch, Mathilde; Korrespondenz
Verzeichnungsstufe	Dossier

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-2 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung einer Einzelressource im Bestand Hans Boesch im SLA

Titel	Boesch, Josef an Boesch, Hans; Korrespondenz
Verzeichnungsstufe	Dokument

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-2 | Einzelressource

D-3 ANGABEN ZUR ERSCHLIEßUNG

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Angaben zur Erschließung geben Auskunft über die intellektuelle (Ein-)Ordnung der Ressource und den Grad ihrer archivischen Erschließung.

REGEL

Geben Sie an, wie die Ressource geordnet ist bzw. welche Position sie innerhalb eines intellektuellen Ordnungsschemas (Gliederung) einnimmt (Klassifikation).

Sie können auch Angaben zur Erschließungstiefe machen.

ERLÄUTERUNGEN

Für die Ressource Bestand wird empfohlen, Angaben zur Erschließungstiefe zu machen, bei Bedarf auch auf den Verzeichnungsstufen Teil des Bestands und Konvolut/Akte/Dossier.

Angaben zur Ordnung können Sie machen auf den Verzeichnungsstufen Bestand, Teil des Bestands und Konvolut/Akte/Dossier.

Angaben zur Einordnung können Sie machen auf den Verzeichnungsstufen Teil des Bestands, Konvolut/Akte/Dossier und Einzelressource.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zur Erschließung können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-3

BEISPIELE

Gliederung des Nachlasses Jakob Bührer im Schweizerischen Literaturarchiv

Angaben zur Erschließung	Der Nachlass von Jakob Bührer besteht aus den fünf Teilen: Werkmanuskripte, Briefe, Lebensdokumente, Sammlungen, Erweiterung

⇨ Beispielkatalogisat

Beispiel einer Bestandsgliederung in einem Verwaltungsarchiv

Angaben zur Erschließung	Vorgenommene Bestandsgliederung: Sachgebiet (alte Registraturbezeichnungen) 01 Allgemeine Akten (IVa 2, I, II, III) 02 Landwirtschaftliche Schulen (BS, FS, Haushaltungsschulen) und Güter (10 L III) 03 Landwirtschaftskammer (Wahlen, Sitzungsberichte, Förderungen) 04 Jagdwesen (Landw.-J, später Abt. 10 J bzw. 10R–Jagdwesen und 10R–Veterinärwesen) 05 Fischereiwesen (Landw.-F, IVa-F, 10R-F und 10R-VI) 06 Laufende Akten, 10L, Sachgebiete (I-XXVII) 07 Eingliederung von Flüchtlingen in die Landwirtschaft, Marshallplan (IVa, Landw.-II) [*Quelle: UMSETZUNGSEMPFEHLUNGEN zu ISAD(G) und ISDIAH, herausgegeben vom Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA) S. 38*]

Beispiel für die Angabe des Ordnungsgrads des Nachlasses Richard Libiger

Angaben zur Erschließung	Der Bestand ist vorgeordnet (siehe Link „Inhaltsübersicht“). - Zu diesem Bestand existieren keine weiteren Einzelaufnahmen.

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-3

D-4 TITEL

STATUS

Kernelement

GELTUNGSBEREICH

Der Titel bezeichnet eine Ressource und dient dazu, sie zu identifizieren.

REGEL

Übernehmen Sie den Titel der Ressource. Hat die Ressource keinen Titel, vergeben Sie einen, indem Sie ihn entweder ermitteln oder aus einer zutreffenden sachlichen Bezeichnung der Ressource bilden.

ERLÄUTERUNGEN

Wenn Sie den Titel selbst vergeben, können Sie (etwa zur besseren Unterscheidung zu anderen Ressourcen) auch einen Zusatz bilden.

Gibt es zu der Ressource einen GND-Werknormdatensatz, geben Sie diesen ebenfalls an.

Wenn mehrere Manifestationen eines Werks mit unterschiedlichen Titeln vorliegen, bestimmen Sie den bevorzugten Titel unter Verwendung des entsprechenden GND-Werknormdatensatzes, um das Werk zu identifizieren. Geben Sie den bevorzugten Titel bei all diesen Manifestationen an. Ist kein GND-Werknormdatensatz vorhanden, bilden Sie einen bevorzugten Titel. Dabei wird bei publizierten Werken im Allgemeinen der Titel des ersten vollständigen Drucks in der Originalsprache des Werks als bevorzugter Titel bestimmt. Bei nicht publizierten Werken wird im Allgemeinen der Titel der letzten oder vollständigsten Fassung als bevorzugter Titel bestimmt (vgl. dazu auch die Ansetzungsregeln in RDA 5.2).

Die Vergabe eines bevorzugten Titels kann bei jeder Art von Ressource sinnvoll sein, um deren Zusammenhang zu anderen Ressourcen zu verdeutlichen.

Finden sich auf einer Ressource mehr als ein Titel, bestimmen Sie einen bevorzugten Titel. Geben Sie auch die Titelvarianten an.

Bei der Bildung des Titels eines Bestands wird empfohlen, den Namen der Bestandsbildnerin oder des Bestandsbildners mitanzugeben.

Es kann sinnvoll sein anzugeben, dass der Titel (bzw. der Zusatz) ermittelt oder gebildet wurde.

Als zusätzliches Merkmal zur Identifizierung der Ressource kann neben dem Titel auch das Incipit angegeben werden (wenn nötig auch das Explicit). Bilden Sie bei Bedarf ein bevorzugtes Incipit.

Zur Schreibung von Titeln inkl. Interpunktion und lückenhaften Titeln vgl. C-2.1.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zum Titel können der Ressource selbst sowie allen außerhalb der Ressource liegenden geeigneten Quellen entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-4

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Nachl. 299 (Dietrich Bonhoeffer)
Titel	Nachlass Hilde Spiel
Titel	Archiv der Arche-Verlags AG

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-4 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Vorlesungsmitschriften Prof. Keller WS 1984/85
Titel	Korrespondenz
Titel	Zeugnisse und Unterlagen aus dem Studium
Anmerkung	Titel fingiert

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-4 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Glückwunschtelegramme zum 80. Geburtstag
Titel	Mann, Thomas an Hesse, Hermann; Korrespondenz, 1915 bis 1955
Titel	Walter Kappacher: Silberpfeile. Fassungen 1 bis 12
Anmerkung	Titel fingiert

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-4 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Titel	Doktorurkunde
Titel	Thomas Mann an Hermann Hesse, Brief vom 27. Februar 1946
Titel	Steuerabrechnung 1998

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-4 | Einzelressource

D-5 AKTEURIN/AKTEUR (PERSON, FAMILIE, KÖRPERSCHAFT)

STATUS

Kernelement

- für die Verzeichnungsstufe Bestand

Kernelement unter bestimmten Bedingungen

- für die übrigen Verzeichnungsstufen [vgl. D-2], wenn eine Akteurin oder ein Akteur genannt werden kann

GELTUNGSBEREICH

Das Erfassen von Personen, Familien und Körperschaften dient der Identifikation aller in irgendeiner Beziehung zu der Ressource stehenden Akteurinnen/Akteure.

REGEL

Erfassen Sie Personen, Familien und Körperschaften (Akteure) in normierter Form (GND). Zusätzlich können Sie Akteurinnen/Akteure in der Form angeben, in der sie in der Ressource aufscheinen.

Geben Sie die Beziehungen an, in welchen die Akteurinnen/Akteure zur Ressource stehen, indem Sie einen oder mehrere zutreffende Termini aus der Liste Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure (vgl. Anhang 3.1) verwenden.

ERLÄUTERUNGEN

Verzeichnen Sie auf der Stufe des Bestands nur jene Akteurinnen/Akteure, die für die Entstehung, Sammlung oder Überlieferung des Bestands verantwortlich sind.

Wenn eine Person in der GND nicht enthalten ist, setzen Sie bei der Verzeichnung den Namen entsprechend den Regeln der GND an (in der Regel „Nachname, Vorname [Adelsprädikat]“, vgl. C-2.2). Wenn die vorliegenden Informationen zu der Person die entsprechenden individualisierenden Vorgaben erfüllen, melden Sie diese der GND (vgl. C-2.2).

Geht aus der Ressource kein vollständiger Name für Akteurinnen/Akteure (für Personen kein vollständiger Nachname) hervor oder ist die Lesung unsicher, wird keine Akteurin/kein Akteur erfasst. Weisen Sie auf diesen Sachverhalt an geeigneter Stelle hin (im Titel, in einer Anmerkung etc.). Ist bei Personen nur der Nachname bekannt, verzeichnen Sie nur diesen und verzichten dabei auf Platzhalter für den Vornamen. Initialen des Vornamens werden indes verzeichnet.

Wird eine Körperschaft, die nicht in der GND enthalten ist, in einer Ressource (z. B. Konvolut) unter mehreren Namen oder Namensformen genannt, erfassen Sie den am häufigsten vorkommenden Namen oder jenen, der Ihnen zur Identifikation am geeignetsten erscheint.

Wenn Akteurinnen/Akteure ermittelt wurden, kann darauf in einer Anmerkung hingewiesen werden.

Kommen in einer Ressource in ein und derselben Funktion mehrere Akteurinnen/Akteure vor, die nicht alle einzeln genannt werden sollen oder können, erfassen Sie nur die wichtigsten Akteurinnen/Akteure, zumindest die wichtigste oder den wichtigsten.

Personen, Familien und Körperschaften werden immer als Akteurinnen/Akteure behandelt und nicht als Thema (vgl. D-15).

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Akteurinnen/Akteuren können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-5

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung des Nachlasses von Otto Basil

Titel	Nachlaß Otto Basil
Akteurin/Akteur	Basil, Otto [GND: http://d-nb.info/gnd/116076747]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-5 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung des Teils „Sammlungen“ im Nachlass von Otto Basil

Titel	Sammlungen
Akteurin/Akteur	Basil, Otto [GND: http://d-nb.info/gnd/116076747]
Beziehungskennzeichnung	Sammler

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-5 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Briefkonvoluts

Titel	Briefkonvolut
Akteurin/Akteur	Okopenko, Andreas [GND: http://d-nb.info/gnd/118589733]
Beziehungskennzeichnung	Korrespondenzpartner
Akteurin/Akteur	Huber, Hedwig
Beziehungskennzeichnung	Korrespondenzpartnerin

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-5 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung eines Briefs, in dem der Politiker Willy Brandt erwähnt wird

Akteurin/Akteur	Brandt, Willy [GND: http://d-nb.info/gnd/11851444X]
Beziehungskennzeichnung	Erwähnt

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-5 | Einzelressource

D-6 ZEITANGABE

STATUS

Kernelement

GELTUNGSBEREICH

Zeitangaben dienen der zeitlichen Situierung einer Ressource.

REGEL

Erfassen Sie Zeitangaben (Einzeldatum oder Zeitraum) in normierter Form im Format Ihres Verzeichnungssystems.

Weist die Ressource keine Datierung auf, schätzen Sie eine Zeitangabe. Zusätzlich können Sie Zeitangaben in einer freien Angabe so erfassen, wie sie in der Ressource aufscheinen oder wie Sie sie ermittelt oder geschätzt haben.

ERLÄUTERUNGEN

Um den Aufwand zur Ermittlung von Zeitangaben bei undatierten Ressourcen zu minimieren, ist es erlaubt, pauschale Schätzungen vorzunehmen, beispielsweise Laufzeit des Bestands, Lebensdaten der Bestandsbildnerin/des Bestandsbildners, Jahrzehnt, Jahrhundert oder einschränkende Formulierungen wie „nicht nach“ (terminus ante quem) oder „nicht vor“ (terminus post quem).

Gestaltung der freien Zeitangabe: Machen Sie mittels eckiger Klammer kenntlich, dass die Zeitangabe ermittelt oder geschätzt wurde. Unsicherheiten in der Zeitangabe können durch Fragezeichen gekennzeichnet werden. Bei Bedarf können Sie auch eine erläuternde Anmerkung dazu machen.

Es kann sinnvoll sein, bei Bedarf an geeigneter Stelle (z. B. in einer Anmerkung) festzuhalten, worauf sich die Zeitangabe bezieht, etwa auf „Laufzeit“, „Entstehungsdatum“, „Sendedatum“.

Verwenden Sie zum Datenaustausch ISO 8601.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Zeitangaben können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-6

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung eines Bestands, bei dem zur zeitlichen Einordnung die Lebensdaten der Bestandsbildnerin herangezogen wurden

Zeitangabe [systemabhängig]	1923-1976
Zeitangabe [frei]	[zwischen 1923 und 1976]
Anmerkung	Zeitangabe (Laufzeit) provisorisch unter Angabe der Lebensdaten der Nachlasserin.

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-6 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung eines Teils eines Bestands mit der Laufzeit „1985-2010“, dessen zeitlicher Schwerpunkt jedoch zwischen 1990 und 2005 angesiedelt ist

Zeitangabe [systemabhängig]	1985-2010
Zeitangabe [frei]	1985-2010 [hauptsächlich zwischen 1990 und 2005]
Anmerkung	Zeitangabe bezieht sich auf die Laufzeit

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-6 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung einer Akte, eines Konvoluts bzw. Dossiers mit der geschätzten Entstehungszeit 1914-1918

Zeitangabe [systemabhängig]	1914-1918
Zeitangabe [frei]	[zwischen 1914 und 1918]
Anmerkung	Entstehungszeitraum ermittelt. Es handelt sich eindeutig um Dokumente aus dem Ersten Weltkrieg.

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-6 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung einer Ressource (Rundfunktyposkript) mit dem Sendedatum „18. Juli ‘63“

Zeitangabe [systemabhängig]	18.07.1963
Zeitangabe [frei]	18. Juli ‘63
Anmerkung	Zeitangabe bezieht sich auf das Sendedatum

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-6 | Einzelressource

D-7 ORT

STATUS

Kernelement unter bestimmten Bedingungen

- bei der Ressource Brief

GELTUNGSBEREICH

Ein Ort (Stadt, Land, Bundesstaat, Provinz etc.) ist eine geografische Entität, die mit einer Ressource in einer Beziehung steht, die nicht inhaltlicher Art ist.

REGEL

Erfassen Sie Ortsangaben, wie sie in der Ressource aufscheinen. Geben Sie Ortsangaben, sofern möglich, auch in normierter Form unter Verwendung der Geografika der GND an.

Erfassen Sie Ländernamen mittels ISO-Norm 3166.

ERLÄUTERUNGEN

Die Ortsangabe bezieht sich hier auf Entstehung, Aufführung, Sendung etc., nicht auf die inhaltliche Erschließung der Ressource (vgl. D-15).

Halten Sie bei Bedarf an geeigneter Stelle (z. B. in einer Anmerkung) fest, worauf sich die Ortsangabe bezieht, etwa auf „Entstehungsort“, „Veranstaltungsort“, „Sendeort“.

Bei manchen Ressourcen kann es sinnvoll sein, mehrere Orte anzugeben, z. B. bei Briefen neben dem Entstehungsort auch den Absende- und Zielort.

Ist der Ort der Ressource Brief nicht zu entnehmen und die Ermittlung nicht möglich, so geben Sie „Ort nicht ermittelt“ an.

Machen Sie mittels eckiger Klammer kenntlich, dass die Ortsangabe ermittelt oder vermutet wurde. Es kann sinnvoll sein, zusätzlich in einer Anmerkung darauf hinzuweisen. Unsicherheiten in der Ortsangabe können durch Fragezeichen gekennzeichnet werden.

Bei mehreren vorliegenden Orten sowie bei der Erschließung von Konvoluten mit wechselnden Ortsangaben werden die Orte in der vorgefundenen Reihenfolge, ggf. alphabetisch bzw. auch nur in Auswahl, angeführt.

Es kann sinnvoll sein, für die Ansetzung insbesondere von historischen Ortsnamen neben der GND fachspezifische Nachschlagewerke oder Thesauri zu berücksichtigen, die Sie an geeigneter Stelle nachweisen.

Wenn ein Ort in der GND nicht enthalten ist oder Sie über Informationen verfügen, die nicht in der Normdatei zu finden sind (z. B. „Geonames“), melden Sie dies der GND (vgl. C-2.2).

Wenn die Ortsangaben ohne Verknüpfung zu einem Normdatensatz erfasst werden, empfiehlt es sich, zusätzlich ISO-Ländercodes anzugeben.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zum Ort können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-7

BEISPIELE

Verzeichnung einer Ressource mit dem Entstehungsort „Wien“

Ort	Wien [GND: http://d-nb.info/gnd/4066009-6]
Anmerkung	Ortsangabe bezieht sich auf den Entstehungsort

Verzeichnung einer Ressource (Rundfunkinterview), die in St. Moritz aufgenommen, aber in Basel gesendet wurde

Ort	St. Moritz [GND: http://d-nb.info/gnd/4105326-6]
Ort	Basel [GND: http://d-nb.info/gnd/4004617-5]
Anmerkung	Ortsangabe „St. Moritz“ bezieht sich auf den Aufnahmeort, „Basel“ auf den Sendeort

Verzeichnung einer Ressource mit unbekanntem Entstehungsort

Anmerkung	Ort nicht ermittelt

Verzeichnung einer Ressource, die in Japan entstanden sein muss

Ort	Japan [GND: http://d-nb.info/gnd/4028495-5]
Anmerkung	XB-JP [ISO 3166]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-7

D-8 UMFANG

STATUS

Kernelement

GELTUNGSBEREICH

Die Angabe des Umfangs dient der quantitativen Beschreibung der Ressource.

REGEL

Erfassen Sie möglichst präzise den Umfang der Ressource.

ERLÄUTERUNGEN

Wenn Sie den Umfang der Ressource nicht präzise angeben können oder wollen, führen Sie zumindest die Anzahl der Aufbewahrungsbehältnisse an (z. B. „2 Archivschachteln, „4 Mappen“) oder schätzen Sie. Vermeiden Sie nach Möglichkeit den Begriff „ungezählt“.

Berücksichtigen Sie auch Begleitmaterial, das Sie bei Bedarf zusätzlich verzeichnen können.

Einzelne physische Bestandteile der Ressource können mittels Darin-Vermerk hervorgehoben werden.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zum Umfang können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-8

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung eines Nachlasses

Titel	Nachlass Georg Gründermann
Umfang	45 Laufmeter
Darin-Vermerk	Ca. 4000 Fotos und 1600 Karten

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-8 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Lebensdokumente
Umfang	54 Inventarnummern

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-8 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Ausweise
Umfang	7 Reisepässe, 3 Personalausweise

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-8 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung eines Briefs mit beigelegter Fotografie

Titel	Brief von Hildegard Knef an Unbekannt
Umfang	1 Brief (handschriftlich), 2 Blatt
Begleitmaterial	1 Fotografie von Hildegard Knef

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-8 | Einzelressource

D-9 FORM

STATUS

Kernelement unter bestimmten Bedingungen

- wenn die Erschließungstradition der verzeichnenden Institution dies verlangt

GELTUNGSBEREICH

Die Angabe der Form der Ressource dient der Identifizierung ihrer Eigenart.

REGEL

Erfassen Sie die Form der Ressource in Bezug auf ihre physische Erscheinung (Ressourcenart), indem Sie bevorzugt Begriffe aus der Liste 3.3 oder aus der GND verwenden.

Zusätzlich können Sie zur formalen Beschreibung der Ressource die Gattung und die Art der Darstellung (Ausdrucksform) der Ressource unter Verwendung von Begriffen aus der GND erfassen.

ERLÄUTERUNGEN

Für Bibliotheken, Literaturarchive und verwandte Institutionen ist die Angabe der Ressourcenart ein Kernelement.

Wenn Sie über keine Direkt-Verknüpfung mit der GND verfügen, können Sie weitere Ressourcenarten angeben, unter denen die Ressource gefunden werden soll (z. B. Synonyme und Oberbegriffe). Trifft kein Begriff der Auswahlliste 3.3 oder der GND für Ihre Ressource zu, vgl. den Vorspann zur Auswahlliste sowie C 2.2.

Auf der Verzeichnungsstufe Bestand reicht zur Erfassung der Ressourcenart der Begriff „Bestand“. Auf den Ebenen Teil des Bestands und Konvolut/Akte/Dossier steht es Ihnen frei, nur die wichtigsten Begriffe zur Ressourcenart anzuführen.

Vgl. auch D-10 zur Erfassung von IMD-Typen.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zur Form können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-9

BEISPIELE

RESSOURCENART

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Nachlass Georg Gründermann
Form [Ressourcenart]	Bestand [GND: http://d-nb.info/gnd/4442471-1]

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Lebensdokumente
Form [Ressourcenart]	Personalausweis [GND: http://d-nb.info/gnd/4173883-4]
Form [Ressourcenart]	Geburtsurkunde [GND: http://d-nb.info/gnd/4564840-2]
Form [Ressourcenart]	Lebensdokument [GND: http://d-nb.info/gnd/1132596882]
Form [Ressourcenart]	Dokument [GND: http://d-nb.info/gnd/4139988-2]

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Schmalspurfilme von der Alaska-Reise
Form [Ressourcenart]	Filmrolle [Anhang 3.3]

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Einfache Verzeichnung eines Briefs mit beigelegter Fotografie*

Titel	Brief eines Fans mit beigelegter Fotografie
Form [Ressourcenart]	Brief [GND: http://d-nb.info/gnd/4008240-4]
Form [Ressourcenart]	Fotografie [GND: http://d-nb.info/gnd/4045895-7]
Form [Ressourcenart]	Korrespondenz, Brief [GND: http://d-nb.info/gnd/4008240-4]
Form [Ressourcenart]	Manuskript [Anhang 3.3]

** Selbstverständlich ist auch eine separate Verzeichnung der Fotografie möglich.*

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-9 | Ressourcenart

GATTUNG/AUSDRUCKSFORM

Form [Gattung/Ausdrucksform]	Interview [GND: http://d-nb.info/gnd/4027503-6]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Prosa [GND: http://d-nb.info/gnd/4047497-5]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-9 | Gattung/Ausdrucksform

D-10 INHALTS-, MEDIEN-, DATENTRÄGERTYP (IMD-TYPEN)

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Die Angabe von IMD-Typen dient der zusätzlichen Charakterisierung der Ressource, indem angegeben wird, in welcher Form der Inhalt der Ressource kommuniziert und wahrgenommen wird (Inhaltstyp), mit welchem Gerät der Inhalt zugänglich gemacht wird (Medientyp) und welches Format das Speichermedium aufweist (Datenträgertyp).

REGEL

Erfassen Sie den Inhalts-, Medien- und Datenträgertyp einer Ressource.

ERLÄUTERUNGEN

Die Angabe von IMD-Typen wird empfohlen, vor allem, wenn es sich nicht ausschließlich um traditionelle Ressourcen in Papierform handelt (vgl. die Liste „IMD-Typen“ im Anhang 3.4).

Bei einer Ressource mit mehreren IMD-Typen geben Sie zumindest die wichtigsten an.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu den IMD-Typen können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-10

BEISPIELE

Verzeichnung einer Tonkassette mit gesprochenem Text

Inhaltstyp	gesprochenes Wort
Medientyp	audio
Datenträgertyp	Audiokassette

Verzeichnung einer CD-ROM mit Text

Inhaltstyp	Text
Medientyp	Computermedien
Datenträgertyp	Computerdisk

Verzeichnung eines Mikrofilms mit der Reproduktion von Noten

Inhaltstyp	Noten
Medientyp	Mikroform
Datenträgertyp	Mikrofilmrolle

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-10

D-11 MATERIALITÄT (+ HERSTELLUNGSTECHNIK)

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Die Beschreibung von Materialität und Herstellungstechnik einer Ressource liefert wesentliche Informationen zu ihrer physischen Beschaffenheit.

REGEL

Erfassen Sie Details zur Materialität der Ressource, wie z. B. Schreibstoff und Beschreibstoff, Einband, Maß- und Formatangaben, Wasserzeichen, sowie Angaben zum Erhaltungszustand (inkl. allfälliger Restaurierungsmaßnahmen).

Zusätzlich können Sie Angaben zur Herstellungstechnik machen.

Verwenden Sie neben allgemeinen Beschreibungen nach Möglichkeit auch die normierten Sachbegriffe der GND.

ERLÄUTERUNGEN

Sie können weitere Herstellungstechniken anführen, unter denen die Ressource gefunden werden soll, etwa Oberbegriffe oder Synonyme (z. B. „Abrieb, Kunst“ und „Frottage“, „Fotografie“ und „Daguerreotypie“).

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Materialität und Herstellungstechnik können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-11

BEISPIELE

MATERIALITÄT

Materialität	Schreibstoff: Tinte
Sachbegriff	Tinte [GND: http://d-nb.info/gnd/4185528-0]

⇨ Beispielkatalogisat

Materialität	Beschreibstoff: Handgeschöpftes Büttenpapier
Sachbegriff	Büttenpapier [GND: http://d-nb.info/gnd/4247486-3]

⇨ Beispielkatalogisat

Materialität	Einband: Das von Ludwig Hohl gebundene Manuskript jetzt lose (Einband erhalten).

⇨ Beispielkatalogisat

HERSTELLUNGSTECHNIK

Sachbegriff	Radierung [GND: http://d-nb.info/gnd/4048166-9]

⇨ Beispielkatalogisat

Sachbegriff	Daguerreotypie [GND: http://d-nb.info/gnd/4123031-0]
Sachbegriff	Gießen, Urformen [GND: http://d-nb.info/gnd/4124997-5]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-11

D-12 SPRACHE

STATUS

Kernelement unter bestimmten Bedingungen

- wenn die Ressource Sprache enthält

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element bezeichnet die Sprache oder Sprachen, die in der Ressource vorkommt bzw. vorkommen.

REGEL

Erfassen Sie die Sprache oder die Sprachen, die in der Ressource verwendet wird bzw. werden, in normierter Form (ISO 639-2 und bei Bedarf auch GND).

ERLÄUTERUNGEN

Wenn in der Ressource mehr als eine Sprache vorkommt, geben Sie zumindest die wichtigste an.

Wenn die ISO-Norm zur Angabe der Sprache nicht ausreichend ist (Dialekte oder Regionalsprachen), verwenden Sie zusätzlich die GND. Fehlt der Begriff auch dort, verwenden Sie fachspezifische Nachschlagewerke oder Thesauri, die Sie an geeigneter Stelle nachweisen.

Wenn eine Sprache nicht als Sachbegriff in der GND enthalten ist, melden Sie dies der GND (vgl. C-2.2).

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zur Sprache können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-12

BEISPIELE

Sprache	eng [ISO 639-2]
Sprache	Englisch [GND: http://d-nb.info/gnd/4014777-0]
Sprache	roh [ISO 639-2]
Sprache	Ladinisch [GND: http://d-nb.info/gnd/4120238-7]
Sprache	gsw [ISO 639-2]
Sprache	Berndeutsch [GND: http://d-nb.info/gnd/4037987-5]

D-13 SCHRIFT

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element bezeichnet die Schrift oder die Schriften, in der bzw. denen die Ressource abgefasst ist.

REGEL

Erfassen Sie die Schrift oder die Schriften, die in der Ressource verwendet wird oder werden, in normierter Form (ISO 15924 und bei Bedarf auch GND).

ERLÄUTERUNGEN

Es kann sinnvoll sein, auch die Art der Schreib- oder Kurzschrift anzugeben, wie z. B. „Kurrent“ oder „Stenografie“.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zur Schrift können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-13

BEISPIELE

Schrift	Grek [ISO 15924]
Schrift	Griechische Schrift [GND: http://d-nb.info/gnd/4158186-6]
Schrift	Cyrl [ISO 15924]
Schrift	Kyrillische Schrift [GND: http://d-nb.info/gnd/7743238-1]
Schrift	Jpan [ISO 15924]
Schrift	Japanische Schrift [GND: http://d-nb.info/gnd/4444558-1]
Schrift	Latf [ISO 15924]
Schrift	Fraktur, Druckschrift [GND: http://d-nb.info/gnd/4155146-1]
Schrift	Stenografie [GND: http://d-nb.info/gnd/4057272-9]

D-14 INHALT (THEMA)

STATUS

Kernelement

- auf der Verzeichnungsstufe Bestand

GELTUNGSBEREICH

Angaben zum Inhalt (Thema) dienen einer detaillierten Beschreibung der Ressource und verweisen auf inhaltliche Beziehungen zu anderen Ressourcen bzw. Werken.

REGEL

Formulieren Sie einen beschreibenden Text zum Inhalt (Thema) der Ressource und verweisen Sie ggf. auf die inhaltliche Beziehung zu anderen Ressourcen bzw. Werken, die die Grundlage der vorliegenden Ressource bilden; letzteres unter Verwendung von Begriffen wie „Rezension von“ oder „Variation von“ (vgl. die Liste im Anhang 3.2).

ERLÄUTERUNGEN

Sie können mittels Enthält-Vermerk auf einzelne inhaltliche Aspekte (z. B. einzelne Werke in einem Konvolut) hinweisen.

Weisen Sie ggf. auch auf Illustrationen hin.

Verwenden Sie zum Nachweis inhaltlicher Beziehungen zu Werken nach Möglichkeit Werknormdatensätze der GND.

Es wird empfohlen, zusätzlich zur Inhaltsangabe Schlagwörter anzuführen (vgl. D-15).

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zum Inhalt (Thema) können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-14

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Wyss, Laure: Nachlass Laure Wyss
Inhalt	Das Archiv von Laure Wyss umfasst Notizen und Materialien zu den Werken, Manu- und Typoskripte literarischer und journalistischer Werke, Briefe, Tagebücher, Agenden, Lebensdokumente und Sammlungen von Fotografien, Video- und Tonkassetten. Ein grosser Teil der Dokumente stammt aus der Zeit nach 1975, als Laure Wyss als zeichnende Redaktorin des Tages-Anzeiger zurücktrat und als freie Publizistin und Autorin tätig wurde.

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-14 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Lebensdokumente
Inhalt	Enthält die Lebensläufe von Hartmut Raguse und seiner Frau Betty Raguse-Stauffer (1937-2015), die Bibliographie von Hartmut Raguse sowie Fotos.

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-14 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Dokumente Nachlass Eva Cassirer, 1927–1944
Inhalt	2 Briefe Nanny Wunderly-Volkart (1927); 1 Ansichtskarte Fischerhude Clara Rilke (17.5.?); 1 Brief Rilke Archiv Weimar (22.11.1930); 2 Postkarten und 3 leere Briefumschläge Lou Andreas-Salomé (1933–1934); 1 Brief Martin Bodmer (13.4.1934); 1 Brief Absender nicht identifizierbar mit Bleistiftzeichnung (13.11.1944); hs. Text „Wer ist Rilke?“, 16 S. A5; Kopie hs. Brief Lou Andreas-Salomé an Eva Cassirer und an R.M. Rilke (Fotostreifen); Rilke-Gesellschaft Zirkular und Statuten

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-14 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung einer Übersetzung von Franz Kafkas „Das Schloss“ ins Spanische

Titel	El castillo
Beziehungskennzeichnung	Übersetzung von: Franz Kafka: Das Schloss [GND: http://d-nb.info/gnd/4099251-2]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-14 | Einzelressource

D-15 SCHLAGWORT (THEMA)

STATUS

Kernelement

- auf der Verzeichnungsstufe Bestand

GELTUNGSBEREICH

Schlagwörter (Aktivitäten, Ereignisse, Gegenstände, Geografika, Motive, Veranstaltungen und Werke) bezeichnen das Thema der Ressource und erleichtern Benutzerinnen und Benutzern den Zugang zum Inhalt.

REGEL

Erfassen Sie Schlagwörter, die die Themen der Ressource benennen, nach Möglichkeit unter Verwendung des Vokabulars der GND (inkl. Werknormdatensätze).

ERLÄUTERUNGEN

Es kann sinnvoll sein, für die Ansetzung der Schlagwörter neben der GND fachspezifische Nachschlagewerke oder Thesauri zu berücksichtigen.

Personen, Familien und Körperschaften werden immer als Akteurinnen/Akteure behandelt und nicht als Thema (vgl. D-5).

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zum Thema können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-15

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung eines Bestands (Musikernachlass)

Schlagwort	Musik [GND: http://d-nb.info/gnd/4040802-4]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-15 | Bestand

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung eines Teilbestands mit stadt- und verkehrsplanerischen Unterlagen

Schlagwort	Stadtplanung [GND: http://d-nb.info/gnd/4056754-0]
Schlagwort	Stadtentwicklungsplan [GND: http://d-nb.info/gnd/4338471-7]
Schlagwort	Städtebau / Verkehrsplanung [GND: http://d-nb.info/gnd/7504232-0]
Schlagwort	Verkehrsplanung [GND: http://d-nb.info/gnd/4062954-5]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-15 | Teil eines Bestands

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung einer Dokumentation zum Kurt-Tucholsky-Preis

Schlagwort	Kurt-Tucholsky-Preis für literarische Publizistik [GND http://d-nb.info/gnd/4606766-8]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-15 | Konvolut/Akte/Dossier

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung eines Briefs, in dem ein deutscher Forscher über seine Reise durch das „Ohio Country“ (USA) berichtet

Schlagwort	Ohio-Gebiet [GND: http://d-nb.info/gnd/4336046-4]
Schlagwort	Auslandsreise [GND: http://d-nb.info/gnd/4126952-4]

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-15 | Einzelressource

D-16 ENTSTEHUNGSSTUFE (AUSREIFUNG)

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Die Entstehungsstufe kann angegeben werden, um den Grad der Ausreifung der Ressource zu erfassen.

REGEL

Erfassen Sie die Entstehungsstufe der Ressource sowie ggf. ihre Beziehung zu anderen Ressourcen.

ERLÄUTERUNGEN

Falls in der Ressource eine Formulierung zur Entstehungsstufe enthalten ist oder Sie selbst über nähere Hinweise zur Entstehungsstufe verfügen, empfiehlt es sich, dies anzuführen.

Die Angabe der Entstehungsstufe ist insbesondere für literarische oder künstlerische Ressourcen sowie für Briefe (in Hinblick auf Editionen) eine wichtige Information.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zur Entstehungsstufe können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-16

BEISPIELE

Titel	Portrait eines Planeten
Akteurin/Akteur	Dürrenmatt, Friedrich [GND: http://d-nb.info/gnd/118527908]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Entstehungsstufe	2. Fassung für ersten Druck. Ende Januar 1971 (frühe Fassung)

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Nuancen und Details. Teile I-II u. III.
Akteurin/Akteur	Hohl, Ludwig [GND: http://d-nb.info/gnd/118552864]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Entstehungsstufe	Exemplar aus der Bibliothek von Ludwig Hohl. Mit handschriftlichen Eintragungen von fremder Hand. Vermutlich Druckvorlage für die Ausgabe im Walter-Verlag, Olten 1964

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Bitte, ist der Refrain so gut?
Bevorzugter Titel	Am Kritzendorfer-Strand
Akteurin/Akteur	Hammerschlag, Peter [GND: http://d-nb.info/gnd/115673261]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Entstehungsstufe	Fassung II

⇨ Beispielkatalogisat

D-17 ZUGANGS- UND BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNG

STATUS

Kernelement unter bestimmten Bedingungen

- wenn eine entsprechende Beschränkung vorliegt

GELTUNGSBEREICH

Zugangs- und Benutzungsbeschränkungen regeln den Zugang zu und die Benutzung von Ressourcen, z. B. aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen.

REGEL

Erfassen Sie alle Zugangs- und Benutzungsbeschränkungen zur Ressource. Berücksichtigen Sie auch Art und Dauer sowie ggf. den Grund der Beschränkung.

ERLÄUTERUNGEN

Beachten Sie vertragliche Vereinbarungen und gesetzliche Regelungen aus den Bereichen Archivrecht, Datenschutzrecht, Urheberrecht und Persönlichkeitsrecht.

Weisen Sie ggf. auf Reproduktionsbestimmungen hin.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Zugangs- und Benutzungsbeschränkungen können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-17

BEISPIELE

Titel	Nachl. 303 (Eberhard Hilscher)
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Die Tagebücher sowie die private Korrespondenz sind gesperrt

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Tagebücher
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Gesperrt bis zum Ableben des Vorlassers

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Arretierwerkzeug
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Im Lesesaal nicht verfügbar. Ausgestellt im Literaturmuseum der Österreichischen Nationalbibliothek

⇨ Beispielkatalogisat

⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-17

D-18 PROVENIENZ UND GESCHICHTE DER RESSOURCE

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element beinhaltet Informationen zur Herkunft (Provenienz) und Geschichte der Ressource.

REGEL

Erfassen Sie Informationen zur Provenienz und zur Geschichte der Ressource.

ERLÄUTERUNGEN

Dieses Zusatzelement wird auf der Stufe des Bestands ausdrücklich empfohlen.

Berücksichtigen Sie alle mit der Herkunft der Ressource in Zusammenhang stehenden Akteurinnen/Akteure wie Bestandsbildnerin/Bestandsbildner (falls nicht bereits angegeben), Vorbesitzerin/Vorbesitzer, Verkäuferin/Verkäufer, Donatorin/Donator unter Verwendung der GND (zur Erfassung von Akteurinnen/Akteuren vgl. D-5).

Weisen Sie bei Bedarf auf die archivische Bewertung und Kassation hin.

Berücksichtigen Sie mögliche persönlichkeits- und vertragsrechtliche Einschränkungen bei der Angabe der Provenienz.

Zu allfälligen Angaben von Restaurierungsmaßnahmen vgl. D-11.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Herkunft und Geschichte der Ressource können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-18

BEISPIELE

Titel	Nachl. 299 (Dietrich Bonhoeffer)
Provenienz/Geschichte der Ressource	Der Nachlass wurde 1996 aus dem Besitz 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.
Akteurin/Akteur	Bonhoeffer, Dietrich [GND: http://d-nb.info/gnd/118513214]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Akteurin/Akteur	Bethge, Eberhard [GND: http://d-nb.info/gnd/118510290]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Beziehungskennzeichnung	Vorbesitzer
Akteurin/Akteur	Bethge, Renate [GND: http://d-nb.info/gnd/111501156]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildnerin
Beziehungskennzeichnung	Vorbesitzerin

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Teilvorlass Josef Haslinger
Provenienz/Geschichte der Ressource	Kauf 2003. – Zusammengeführt wurden die Vorlass-Teile aus Haslingers Elternhaus im Waldviertel und seiner Wohnung in Wien.
Akteurin/Akteur	Haslinger, Josef [GND: http://d-nb.info/gnd/119549867]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Archiv Hans Boesch
Provenienz/Geschichte der Ressource	Kauf von Hans Boesch, 1993
Akteurin/Akteur	Boesch, Hans [GND: http://d-nb.info/gnd/118660845]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner

⇨ Beispielkatalogisat
⇨⇨ ergänzende Beispiele zu D-18

D-19 BIOGRAFISCHE ANGABEN / GESCHICHTE DER KÖRPERSCHAFT

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element beinhaltet biografische Angaben zur Person, zur Familie oder Angaben zur Geschichte der Körperschaft.

REGEL

Erfassen Sie in gebotener Kürze biografische Angaben zur Person, zur Familie oder Angaben zur Geschichte der Körperschaft in beschreibender Form.

ERLÄUTERUNGEN

Auf der Ebene des Bestands wird dieses Zusatzelement ausdrücklich empfohlen.

Ebenfalls empfohlen wird, zentrale biografische Daten, die im Personenstammsatz der GND nicht vorhanden sind, dort einzubringen (vgl. C-2.2).

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Biografie und Geschichte der Person, der Familie oder der Körperschaft können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-19

BEISPIELE

Akteurin/Akteur	Haase, Volkmar [GND: http://d-nb.info/gnd/11890129X]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Biografische Angaben	Volkmar Haase wurde 1930 in Berlin geboren. Nach seinem Abitur 1949 studierte er ab 1951 Malerei an der Hochschule für Bildende Künste in Berlin. Dort war er Meisterschüler von Professor Max Kaus. Schon bald entwickelte er sein eigentliches Interesse an der Bildhauerei und erlernte das Schmieden und Schlossern in der Meisterschule für Kunsthandwerk. Seit 1958 ist er als freischaffender Bildhauer in Berlin tätig. Im Jahre 1964 Arbeitsaufenthalt in den USA, 1968 in Brissago, Tessin. Seit 1965 lebte und arbeitete er in Berlin-Kladow, wo er im Jahre 2012 verstarb.

⇨ Beispielkatalogisat

Akteurin/Akteur	Abendroth, Familie [GND: http://d-nb.info/gnd/1023412640]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Biografische Angaben	Die aus Scheibenberg in Mitteldeutschland stammende Familie Abendroth war seit dem 18. Jahrhundert in Hamburg ansässig. Überregionale Bedeutung erlangte der in Hamburg geborene Amandus Augustus Abendroth (1767-1842). Der promovierte Jurist war in den Jahren 1831 bis 1842 Bürgermeister der Hansestadt. Amandus Augustus Abendroth engagierte sich in der „Patriotischen Gesellschaft von 1765“ und in der 1788 geschaffenen Allgemeinen Armenanstalt, deren Prinzipien - Arbeit statt Almosen, Hilfe zur Selbsthilfe, Zugang zur Bildung für die Kinder der Armen - außerhalb der Stadtgrenzen Beachtung und Nachahmung fanden.

⇨ Beispielkatalogisat

Akteurin/Akteur	Elzenbaum, Familie
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Biografische Angaben	Nähere Angaben zu der im Eisacktal ansässigen Familie nicht ermittelt.

⇨ Beispielkatalogisat

Akteurin/Akteur	Benziger Verlag (Zürich) [GND: http://d-nb.info/gnd/10162729-4]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Geschichte der Körperschaft	Der Benziger Verlag mit Sitz in Zürich ist aus der Klosterdruckerei des Stiftes Einsiedeln hervorgegangen, seit 1792 davon unabhängig. Anfänglich lag das Hauptgewicht der Verlagstätigkeit auf dem Bildverlag (Stahlstiche) mit weltweiter Vertretung. Darauf verlagerte sich die Tätigkeit auf die Veröffentlichung theologischer Literatur (Bibellexikon und theologische Erbauungsschriften), später kam die Ausweitung auf belletristische Literatur hinzu. Vor allem unter der Verlagsleitung von Gustav Keckeis werden Werke von Hugo Ball, Paul Claudel, Friedrich Dürrenmatt, Josef Vital Kopp u.a. verlegt. 1986 wird der Verlag an die Rheinpfalz-Gruppe in Ludwigshafen verkauft, der Kinderbuchbereich geht an den Arena-Verlag in Würzburg; Druckerei und Verlag werden in zwei verschiedene Aktiengesellschaften geteilt. Bis Ende 1995 war der Benziger Verlag in Solothurn domiziliert, wo er vorübergehend zusammen mit dem Walter Verlag von Guido Elber betreut worden war. 1996 Rückübersiedlung nach Zürich.

⇨ Beispielkatalogisat

D-20 LITERATUR- UND FINDMITTELHINWEIS

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Literatur- und Findmittelhinweis liefern zusätzliche Informationen zum Inhalt der Ressource.

REGEL

Erfassen Sie bibliografische Angaben der relevanten Literatur zur Ressource. Geben Sie bei Bedarf zusätzlich auch Findmittel (z. B. Findbuch, Inventar) an.

ERLÄUTERUNGEN

Wenn Sie auf Online-Quellen verweisen, verwenden Sie wenn immer möglich persistente Links.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zu Literatur und Findmittel können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-20

BEISPIELE

Literaturhinweis	Johannes Görbert: Die Vertextung der Welt. Forschungsreisen als Literatur bei Georg Forster, Alexander von Humboldt und Adelbert von Chamisso. Berlin [u.a.]: De Gruyter 2014
Literaturhinweis	Helga Döhn: Der Nachlaß Joseph von Eichendorff. Berlin: Deutsche Staatsbibliothek 1971
Findmittel	ausführliches Nachlassverzeichnis, 2 Bände ⇨ Beispielkatalogisat
Findmittel	Findbuch ⇨ Beispielkatalogisat

D-21 EDITIONSHINWEIS

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element nennt Editionen, die auf Grundlage der Ressource entstanden sind.

REGEL

Erfassen Sie bibliografische Angaben von Editionen, die auf Grundlage der Ressource entstanden sind.

ERLÄUTERUNGEN

Wenn Sie auf Online-Quellen verweisen, verwenden Sie wenn immer möglich persistente Links.

INFORMATIONSQUELLEN

Informationen zum Editionshinweis können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-21

BEISPIELE

Titel	Selbstporträt
Akteurin/Akteur	Dürrenmatt, Friedrich [GND: http://d-nb.info/gnd/118527908]
Beziehungskennzeichnung	Zeichner
Editionshinweis	Friedrich Dürrenmatt: Oeuvre graphique. Das zeichnerische Werk. Ausstellungskatalog, Musée d'art et d'histoire Neuchâtel, 1985, Neuchâtel: Ed. Musée des Beaux-Arts, 1985, Umschlag
Editionshinweis	Dürrenmatt dessine. Oeuvres de la collection du Centre Dürrenmatt Neuchâtel, préface de Paul Nizon, textes de Friedrich Dürrenmatt et Valère Bertrand, Paris : Buchet Chastel, Les Cahiers dessinés und Neuchâtel : Centre Dürrenmatt, 2007, S. 111
Editionshinweis	Friedrich Dürrenmatt: Sein Leben in Bildern. Hrsg. von Anna von Planta, Ulrich Weber, et. al. Zürich: Diogenes, 2011, Nr. 532

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Oppenheim, Meret: Gedichte
Editionshinweis	Zusammenstellung vermutlich für die Ausgabe „Husch, husch, der schönste Vokal entleert sich: Gedichte, Prosa“ von Meret Oppenheim; hrsg. von Christiane Meyer-Thoss. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1984

⇨ Beispielkatalogisat

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

D-22 ANMERKUNG

STATUS

Zusatzelement

GELTUNGSBEREICH

Dieses Element dient zur Angabe zusätzlicher Informationen zur Ressource.

REGEL

Erfassen Sie zusätzliche Informationen zur Ressource als Freitext.

ERLÄUTERUNGEN

In der Anmerkung können Sie beispielsweise hinweisen auf:

- Aufbewahrungsort der originalen Ressource
- Kopien bzw. Reproduktionen der Ressource
- verwandte Ressourcen in anderen Beständen oder in anderen Institutionen

INFORMATIONSQUELLEN

Zusätzliche Informationen können jeder zuverlässigen Quelle entnommen werden.

REFERENZEN

⇨ relevante Referenzen zu D-22

BEISPIELE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Teilnachlass Christine Busta
Anmerkung	Ein weiterer Teilnachlass befindet sich im Forschungsinstitut Brenner-Archiv, Innsbruck (Sign.: 183).

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Nachlaß Otto Ribbeck
Anmerkung	Teil der Neuzeitlichen Handschriften der Nullgruppe Ms.0820 - 0823a

⇨ Beispielkatalogisat

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Prosa / Erzählungen / Essayistik
Anmerkung	Die Belegexemplare sind in Schachtel 65 abgelegt oder integriert in der Handbibliothek SLA, Ebene 4

⇨ Beispielkatalogisat

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Genua. Entwürfe
Anmerkung	1. Seite: "Winter 1990/91 in Genua geschrieben. Ordnung nicht mehr rekonstruierbar". Die vorgefundene Reihenfolge wurde beibehalten.

⇨ Beispielkatalogisat

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Titel	1. Symphonie C-Dur: Für Orchester
Anmerkung	siehe auch Signatur Mus.Hs.34663

⇨ Beispielkatalogisat

Ergänzende Beispiele zu den Regeln

D-1 SIGNATUR UND INSTITUTIONSNACHWEIS

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung des Bestands Walter Höllerer

Titel	Nachlass Walter Höllerer
Aufbewahrende Institution	Literaturarchiv Sulzbach-Rosenberg [ISIL-Code: DE-Srb2]
Signatur	03WH

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung des Bestands Enrica von Handel-Mazzetti

Titel	Nachlass Enrica von Handel-Mazzetti
Aufbewahrende Institution	Adalbert-Stifter-Institut des Landes Oberösterreich [GND: http://d-nb.info/gnd/2003604-8]
Signatur	EHM

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-1

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung der Werkgruppe Prosa

Titel	Prose
Aufbewahrende Institution	Schweizerisches Literaturarchiv [Isil-Code: CH-000015-0]
Signatur	SLA-PH-A-01

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-1

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Briefkonvoluts

Titel	Dürrenmatt, Friedrich an Dürrenmatt, Verena; Korrespondenz, 1943.01.06
Aufbewahrende Institution	Schweizerisches Literaturarchiv [Isil-Code: CH-000015-0]
Signatur	SLA-FD-B-1-DUERV

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-1

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung eines Antragsformulars von Klaus Mann

Titel	Application For National Service Life Insurance
Aufbewahrende Institution	Münchner Stadtbibliothek, Monacensia Bibliothek [ISIL-Code DE-M36a]
Signatur	KM D 33

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung einer Musikhandschrift (Operette)

Titel	Der Probekuss
Aufbewahrende Institution	Österreichische Nationalbibliothek. Musiksammlung [ISIL-Code: AT-OeNB-MUS]
Signatur	Mus.Hs.39612
Anmerkung	Alte Sign.: T. W. 618 N

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-1

D-2 STUFE DER VERZEICHNUNG

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Archiv Bad Girls go Everywhere (BGGE)
Verzeichnungsstufe	Bestand=Fonds

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Bestand Michel Raus, Journalist, Literaturkritiker, Schriftsteller, 1939-2011
Verzeichnungsstufe	Bestand=Fonds

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-2

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	KORRESPONDENZEN = CORRESPONDANCES
Verzeichnungsstufe	Serie=Series=Série

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Lebensdokumente
Verzeichnungsstufe	Serie=Series=Série

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-2

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Roman Signer, Ein Versuch, drei Regenschirme im Schaukasten gleichzeitig zu öffnen
Verzeichnungsstufe	Dossier=File

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Correspondance Jeannie Ebner - Michel Raus, 1970-1987
Verzeichnungsstufe	Dossier=File

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-2

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Titel	Brief an Carl Jacob Burckhardt / von Hans Otto Mayer
Verzeichnungsstufe	Dokument=Item=Pièce

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-2

D-3 ANGABEN ZUR ERSCHLIEßUNG

Gliederungsstufe innerhalb der Ordnungsgruppe Werke im Nachlass von Otto Basil am Literaturarchiv der Österreichischen Nationalbibliothek

Angaben zur Erschließung	1.3.1 [Werke/Publizistik/Beiträge zu Literatur, Theater und Film]

Gliederung des Schweizerischen Rilke-Archivs

Angaben zur Erschließung	Das Archiv ist gegliedert nach A: Werke (Autographen, Manuskripte, handschriftliche Textzeugen, Typoskripte), B: Briefe, D: Sammlungen, E: Erweiterungen

⇨ Beispielkatalogisat

Gliederung des Nachlasses von Benno Ammann (Universitätsbibliothek Basel)

Angaben zur Erschließung	Der Bestand ist auf zwei Signaturen verteilt: NL 291 (Unterlagen zu Person und Werk) und kr 66 (Musikhandschriften). Unter der Signatur kr 66 sind auch Tonaufzeichnungen der elektronischen Werke in Form von digitalen Archivkopien auf Audio-CD abgelegt. […] - Die Korrespondenz ist grundsätzlich alphabetisch nach Korrespondenzpartnern geordnet. Die Briefe von Körperschaften wurden nach früherer Erschliessungstradition alphabetisch nach dem Sitz der Körperschaft eingereiht.

⇨ Beispielkatalogisat

Gliederung des Nachlasses von Franz Overbeck (Universitätsbibliothek Basel)

Angaben zur Erschließung

Der 1927 übernommene Teil bestand aus dem in Historica (1-25) und Exegetica (26-35) aufgeteilten "Kirchenlexikon". Die einzelnen Dossiers des 1936 deponierten Teils wurden daran anschliessend numeriert, aber in sachlich zusammengehörige Gruppen aufgeteilt: A. Patristik (36-47), B. Briefe des Urchristentums (48-55), C. Evangelien (56-62), D. Geschichtliche Werke (63-74), F. Verschiedene Schriften (75-86). Nach Eintreffen des grossen Restes wurden die beiden ersten Teile zum Ersten Hauptteil erklärt, das neue Material zum Zweiten Hauptteil, der folgendermassen strukturiert wurde: 1. Wissenschaftliche Manuskripte, 2. Bücher aus dem Nachlass Franz Overbeck, 3. Nietzscheana, 4. Auf Peter Gast Bezügliches, 5. Akten persönlicher Art: Familengeschichtliches, Autobiographisches, den Nachlass betreffende Papiere etc., 6. Photographien und Gegenstände, 7. Brieflicher Nachlass, 8. Brieflicher und sonstiger Nachlass von Ida Overbeck, 9. Kopien von Korrespondenzen aus dem Nachlass Overbeck. […]

⇨ Beispielkatalogisat

Gliederung des Nachlasses Walter Henn

Angaben zur Erschließung

1. Lebensdokumente (1-135) 1.1. Dokumente zum Lebenslauf (1-28) 1.2. Biografische Texte und Übersichten (29-58) 1.3. Ehrungen, Auszeichnungen, Wettbewerbspreise, Verträge (59-87) 1.4. Fotografien von Walter Henn (88-135) 2. Werk (136-439) 2.1. Werkverzeichnisse: Publikationen, Vorträge, Projekte, Referenzen (136-157) 2.2. Manuskripte für Publikationen (158-175) 2.3. Manuskripte zu Vorträgen und Reden (176-249) 2.3.1. Vorträge mit biographischem oder persönlichem Bezug (176-183) 2.3.2. Vorträge aus Lehrtätigkeit (184-190) 2.3.3. Vorträge an Hochschulen und Universitäten (191-194) 2.3.4. Vorträge bei Kongressen, Verbänden und Firmen (195-214) 2.3.5. Vorträge und Reden zu Bauabschnittsfeiern (215-234) 2.3.6. Vorträge und Reden ohne bekannten Anlass (235-249) 2.4. Weitere Manuskripte (250-273) 2.4.1. Manuskript-Ausdrucke ohne eindeutigen Bezug (256-273) 2.5. Gutachten und wissenschaftliche Untersuchungen (274-305) […] 3.5. Korrespondenz-Konvolute (2595-2874) 3.5.1. Korrespondenz Publikation "Industriebau" Bd. III (1961-1963) (2595-2787) 3.5.2. Sicherungsarbeiten Denkmal Reichenturm Bautzen (1953-1954) (2788-2874) 3.6. Korrespondenz Dritter (2875-3021) 4. Fotografien zu Projekten (Hängeregister) (3022-3136) 5. Pläne und Zeichnungen (chronologisch) (3137-3170) 6. Sonderdrucke, Zeitungsausschnitte, Akzidenzdrucksachen (3171-3199) 6.1. Zur Person (3171-3173) 6.2. Zu Studienreisen, Tagungen, Vorträgen (3174-3175) 6.3. Zu Mitgliedschaften (3176) 6.4. Beiträge von Henn (chronologisch) (3177-3183) 6.5. Ankündigungen und Besprechungen von Henns Publikationen (chronologisch) (3184-3189) 6.6. Zu einzelnen Bauten (chronologisch) (3190-3199) 7. Varia (3200-3212)

⇨ Beispielkatalogisat

⇦⇦ zurück zur Regel D-3

D-4 TITEL

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Dokumentensammlung Ludwig Darmstaedter
Titel	Familienarchiv Suess
Titel	Fotoarchiv Gerlach
Titel	Grazer Autorinnen Autorenversammlung / Vereinsarchiv
Titel	Medizinhistorische Separatasammlung der Gesellschaft der Ärzte Wien
Titel	Wiener Gruppe / Sammlung Herbert Zimmermann

⇦⇦ zurück zur Regel D-4

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Amtsperiode Clemens Holzmeister (1954-1967)
Titel	Baupläne
Titel	Fotos von Veranstaltungen
Titel	Kongressberichte
Titel	Pressedokumentation
Titel	Reden
Titel	Vermögensangelegenheiten

⇦⇦ zurück zur Regel D-4

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Beleidigungsprozess 1974
Titel	Familiendokumente: Urkunden und Stammbäume
Titel	Gremienarbeit: DFG

Verzeichnung von vier (verschieden benannten) Konvoluten zu einem Thema

Titel	Hamburg Prozess, Korrespondenz
Bevorzugter Titel	Erich Fried: Beleidigungsprozess 1974
Titel	Prozess 1974 – Schriftverkehr
Bevorzugter Titel	Erich Fried: Beleidigungsprozess 1974
Titel	Prozess 1974, Presse-Dok.
Bevorzugter Titel	Erich Fried: Beleidigungsprozess 1974
Titel	Prozessakten Hamburg
Bevorzugter Titel	Erich Fried: Beleidigungsprozess 1974

⇦⇦ zurück zur Regel D-4

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung einer titellosen Tierfabel

Titel	Tierfabel vom Fuchs und der Ente
Anmerkung	Titel fingiert

Verzeichnung eines Manuskripts mit teilweise unleserlichem Titel

Titel	Vom […?] und Tr[?]nken
Titel [normalisiert]	Vom Essen und Trinken
Anmerkung	Titel unleserlich (Tintenfraß). Der hier angegebene Titel „Vom Essen und Trinken“ wurde vom Textinhalt abgeleitet.

Verzeichnung eines Manuskripts aus dem 19. Jahrhundert

Titel	Zwey Thäler
Titel [normalisiert]	Zwei Täler

Verzeichnung einer frühen Fassung von Erich Frieds Gedicht „Die Anfrage“

Titel	Gegengewalt
Bevorzugter Titel	Die Anfrage

Verzeichnung eines Mysterienspiels in der Übersetzung von Erich Fried

Titel	York-Zyklus
Bevorzugter Titel	York Plays [GND: http://d-nb.info/gnd/4190426-6]
Titelvariante	Yorker Mysterienzyklus

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Typoskripts von Stefan Großmann

Titel	Grunewald-Märchen
Anmerkung	Titel ermittelt

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung der Urfassung eines Stücks von Friedrich Dürrenmatt

Titel	Die Physiker. Urmanuskript
Bevorzugter Titel	Die Physiker [GND: http://d-nb.info/gnd/4099172-6]

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Stammbucheintrags mit Incipit

Titel	Stammbucheintrag des Aemilius August Wirsing
Incipit	Sie allein, die erhabene Herzensgüte wandelt vertraulich

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Manuskripts mit Incipit und Explicit

Titel	Traumerfüllung
Incipit	Nacht war es um mich her …
Explicit	Und rufe wonnetrunken aus „Prinz Friedrich!“

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Gruppenfotos

Titel	Gruppenfoto vermutlich der Kollegen von Max Hänsel

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-4

D-5 AKTEURIN/AKTEUR (PERSON, FAMILIE, KÖRPERSCHAFT)

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Verzeichnung der Sammlung Walter Gilly zu Maria Crone

Titel	Maria Crone/Sammlung Walter Gilly
Akteurin/Akteur	Gilly, Walter
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Akteurin/Akteur	Crone, Maria [GND: http://d-nb.info/gnd/130133345]
Beziehungskennzeichnung	Gesammelt

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-5

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung des Teils „Korrespondenzen“ im Nachlass von Günther Anders

Titel	Korrespondenzen
Akteurin/Akteur	Anders, Günther [GND: http://d-nb.info/gnd/118502751]
Beziehungskennzeichnung	Korrespondenzpartner

⇦⇦ zurück zur Regel D-5

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Konvoluts mit Schreiben von einer Person an verschiedene Theater, die nicht einzeln angeführt werden sollen

Titel	Theaterkorrespondenz
Akteurin/Akteur	Hacks, Peter [GND: http://d-nb.info/gnd/118544330]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Akteurin/Akteur	Volksbühne (Berlin) [GND: http://d-nb.info/gnd/115168-X]
Beziehungskennzeichnung	Adressatin
Anmerkung	Konvolut von Briefen (Typoskript-Durchschläge) an verschiedene Theater im deutschsprachigen Raum, u. a. die Volksbühne in Berlin

⇦⇦ zurück zur Regel D-5

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung eines Briefs an den Maler Egon Schiele. Der Brief ist nur mit einer Initiale gezeichnet

Titel	Brief einer unbekannten Verfasserin/eines unbekannten Verfassers an Egon Schiele
Akteurin/Akteur	Schiele, Egon [GND: http://d-nb.info/gnd/118607499]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Verfasserin/Verfasser zeichnet mit „U.“

Verzeichnung eines Briefs mit Illustrationen von Alfred Kubin an den Verleger Reinhard Piper

Titel	Brief von Alfred Kubin an Reinhard Piper
Akteurin/Akteur	Kubin, Alfred [GND: http://d-nb.info/gnd/118567365]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Beziehungskennzeichnung	Illustrator
Akteurin/Akteur	Piper, Reinhard [GND: http://d-nb.info/gnd/118594532]
Beziehungskennzeichnung	Adressat

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Briefs von Rosa Maria Assing an Adelbert von Chamisso

Titel	Brief von Rosa Maria Assing an Adelbert von Chamisso
Akteurin/Akteur	Assing, Rosa Maria [GND: http://d-nb.info/gnd/116371641]
Beziehungskennzeichnung	Verfasserin
Akteurin/Akteur	Chamisso, Adelbert von [GND: http://d-nb.info/gnd/118520040]
Beziehungskennzeichnung	Adressat

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Lebensdokuments (Reisepass von Günther Anders)

Titel	Reisepass
Akteurin/Akteur	Anders, Günther [GND: http://d-nb.info/gnd/118502751]
Beziehungskennzeichnung	Inhaber
Akteurin/Akteur	Österreich, Bundespolizeidirektion Wien [GND: http://d-nb.info/gnd/2112093-6]
Beziehungskennzeichnung	Ausfertigende Institution

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Briefs mit unleserlicher Unterschrift an die Schriftstellerin Hilde Spiel

Titel	Brief von Unbekannt an Hilde Spiel
Akteurin/Akteur	Spiel, Hilde [GND: http://d-nb.info/gnd/118751980]
Beziehungskennzeichnung	Adressatin
Anmerkung	Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers unleserlich

Verzeichnung eines Briefs mit nur teils lesbarer Unterschrift an den Politiker Konrad Adenauer

Titel	Brief einer nicht identifizierten Verfasserin/eines nicht identifizierten Verfassers an Konrad Adenauer
Akteurin/Akteur	Adenauer, Konrad [GND: http://d-nb.info/gnd/11850066X]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Unterschrift der Verfasserin/des Verfassers unleserlich (Hol[?]bauer, Ger[?])

Verzeichnung eines Briefs an den Mediziner Robert Koch, lesbar nur der Nachname der Verfasserin/des Verfassers

Titel	Brief von Berger an Robert Koch
Akteurin/Akteur	Berger
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Akteurin/Akteur	Koch, Robert [GND: http://d-nb.info/gnd/118564064]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Vorname der Verfasserin/des Verfassers unleserlich

Verzeichnung eines Briefs an den Schriftsteller Ernst Jandl mit unleserlicher Unterschrift, wobei die Verfasserin eindeutig identifiziert werden kann

Titel	Brief von Friederike Mayröcker an Ernst Jandl
Akteurin/Akteur	Mayröcker, Friederike [GND: http://d-nb.info/gnd/118732404]
Beziehungskennzeichnung	Verfasserin
Akteurin/Akteur	Jandl, Ernst [GND: http://d-nb.info/gnd/118556894]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Unterschrift unleserlich, Verfasserin ermittelt

Verzeichnung eines Briefs an den Musiker Udo Lindenberg. Der Brief ist mit einem nicht identifizierbaren Kosenamen unterschrieben

Titel	Brief einer nicht identifizierten Verfasserin an Udo Lindenberg
Akteurin/Akteur	Lindenberg, Udo [GND: http://d-nb.info/gnd/1090378815]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Der Brief ist unterzeichnet mit „Deine Häsin“

Verzeichnung eines Briefs an den Schriftsteller Friedrich Torberg. Der Brief ist mit einem identifizierbaren Kosenamen unterschrieben

Titel	Brief von Peter Hammerschlag an Friedrich Torberg
Akteurin/Akteur	Hammerschlag, Peter [GND: http://d-nb.info/gnd/115673261]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Akteurin/Akteur	Torberg, Friedrich [GND: http://d-nb.info/gnd/118623362]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Der Brief ist unterzeichnet mit „Werbock“

Verzeichnung eines Briefs an Beate von Hohenlohe, dessen Verfasserin mit „Ihre I. Konecky“ unterzeichnet

Titel	Brief von I. Konecky an Unbekannt
Akteurin/Akteur	Konecky, I.
Beziehungskennzeichnung	Verfasserin
Akteurin/Akteur	Hohenlohe, Beate von
Beziehungskennzeichnung	Adressatin
Anmerkung	Die Verfasserin hat den Brief mit „Ihre I. Konecky“ unterzeichnet

Verzeichnung eines Briefs von Carl Ulysses von Salis-Marschlins an den vermuteten Adressaten Ennio Quirino Visconti

Titel	Korrespondenz
Akteurin/Akteur	Salis-Marschlins, Carl Ulysses von [GND: http://d-nb.info/gnd/100263690]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Akteurin/Akteur	Visconti, Ennio Quirino [GND: http://d-nb.info/gnd/117437093]
Beziehungskennzeichnung	Adressat
Anmerkung	Adressat vermutet

⇨ Beispielkatalogisat

Verzeichnung eines Briefs, dessen Verfasserin/Verfasser mit „H.W.“ unterzeichnet, an eine unbekannte Adressatin/einen unbekannten Adressaten

Titel	Brief von Unbekannt an Unbekannt
Anmerkung	Verfasserin/Verfasser unterzeichnet mit „H.W.“

Verzeichnung eines Typoskripts von Erich Fried mit dem Titel „Grass oder Gruppe?“

Titel	Grass oder Gruppe?
Akteurin/Akteur	Fried, Erich [GND: http://d-nb.info/gnd/118703145]
Beziehungskennzeichnung	Verfasser
Akteurin/Akteur	Grass, Günter [GND: http://d-nb.info/gnd/118541579]
Beziehungskennzeichnung	Behandelt
Akteurin/Akteur	Gruppe 47 [GND: http://d-nb.info/gnd/2164070-1]
Beziehungskennzeichnung	Behandelt

Verzeichnung einer Fotografie mit einem Gruppenbild verschiedener, nur teilweise identifizierbarer Personen – hauptsächlich Musiker – beim Jazz Festival Montreux, undatiert (offenbar aus den frühen 1980er-Jahren)

Titel	Gruppenbild vom Jazz Festival in Montreux
Akteurin/Akteur	Zawinul, Joe [GND: http://d-nb.info/gnd/119286386]
Beziehungskennzeichnung	Abgebildet
Akteurin/Akteur	Doldinger, Klaus [GND: http://d-nb.info/gnd/119495066]
Beziehungskennzeichnung	Abgebildet
Akteurin/Akteur	Kriegel, Volker [GND: http://d-nb.info/gnd/120281333]
Beziehungskennzeichnung	Abgebildet
Schlagwort [vgl. D-16]	Montreux Jazz Festival (1967-1996) [GND: http://d-nb.info/gnd/2157849-7]

⇦⇦ zurück zur Regel D-5

D-6 ZEITANGABE

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Zeitangabe [systemabhängig]	1930 (ca.)-1982
Zeitangabe [frei]	ca. 1930 - 1982

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-6

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Zeitangabe [systemabhängig]	-2013.06
Zeitangabe [frei]	bis 06.2013

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-6

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Brief-Konvoluts, dessen erster Brief datiert ist mit „26.X.01“. Der letzte Brief trägt das Datum „Pfingstmontag 2018“.

Zeitangabe [systemabhängig]	26.10.2001-21.05.2018
Zeitangabe [frei]	26.X.[20]01-Pfingstmontag 2018

⇦⇦ zurück zur Regel D-6

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung einer Ressource mit dem Entstehungsdatum „28. Oktober 200?“ [Jahr unleserlich]

Zeitangabe [systemabhängig]	28.10.2000-28.10.2009
Zeitangabe [frei]	28. Oktober 200?
Anmerkung	Entstehungsdatum: Jahresangabe auf der Ressource unleserlich

Verzeichnung einer Ressource (Brief) mit dem Datum „29. V.“

Zeitangabe [systemabhängig]	29.05.1939
Zeitangabe [frei]	29. V. [1939]
Anmerkung	Jahr laut Poststempel ermittelt

Verzeichnung einer Ressource (Typoskript), datiert mit „15. März 2008 bis 31. August 2008“

Zeitangabe [systemabhängig]	2008.03.15-2008.08.31
Zeitangabe [frei]	15. März 2008 bis 31. August 2008

Verzeichnung einer Ressource (Tonband) mit dem Aufnahmedatum 19. Feb. ’98

Zeitangabe [systemabhängig]	19.02.1998
Zeitangabe [frei]	19. Feb. ’98
Anmerkung	Zeitangabe bezieht sich auf das Aufnahmedatum

Verzeichnung einer Ressource mit nicht genau ermittelbarem Entstehungsdatum

Zeitangabe [systemabhängig]	1800-1899
Zeitangabe [frei]	[19. Jhdt.]

Verzeichnung einer Ressource mit dem Entstehungsdatum „Mai 1968“

Zeitangabe [systemabhängig]	01.05.1968-31.05.1968
Zeitangabe [frei]	Mai 1968

Verzeichnung einer Ressource (Plakat) mit dem Ankündigungsdatum „1. August 1970“

Zeitangabe [systemabhängig]	01.08.1970
Zeitangabe [frei]	1. August 1970
Anmerkung	Zeitangabe bezieht sich auf das angekündigte Datum der Veranstaltung

Verzeichnung einer Ressource mit dem französischen Entstehungsdatum „an 14“

Zeitangabe [systemabhängig]	1805
Zeitangabe [frei]	an 14
Anmerkung	Entstehungszeit der Ressource nach französischem Revolutionskalender (1805)

Verzeichnung einer Ressource mit dem Entstehungsdatum „Heilig Abend 1955“

Zeitangabe [systemabhängig]	1955-12-24
Zeitangabe [frei]	Heilig Abend 1955

Verzeichnung einer Ressource mit dem Entstehungsdatum „4.??.1988“ [Monat unleserlich]

Zeitangabe [systemabhängig]	04.01.1988-04.12.1988
Zeitangabe [frei]	04.??.1988
Anmerkung	Entstehungsdatum: Monatsangabe auf der Ressource unleserlich

Verzeichnung einer undatierten Ressource, die entweder 1850 oder 1851 entstanden ist

Zeitangabe [systemabhängig]	1850-1851
Zeitangabe [frei]	[1850 oder 1851]
Anmerkung	Entstehungszeit erschlossen

Verzeichnung einer undatierten Ressource, die im 2. Drittel des 18. Jahrhunderts entstanden sein muss

Zeitangabe [systemabhängig]	1734-1766
Zeitangabe [frei]	[2. Drittel 18. Jahrhundert]
Anmerkung	Entstehungszeit vermutet

Verzeichnung einer undatierten Ressource, die offenbar 1933, aber noch vor dem Berliner Reichstagsbrand entstanden sein muss

Zeitangabe [systemabhängig]	01.01.1933-28.02.1933
Zeitangabe [frei]	[nicht nach dem 28. Februar 1933]
Anmerkung	Entstehungszeit erschlossen (vor dem Reichstagsbrand in Berlin 1933)

Verzeichnung einer undatierten Ressource, die vermutlich 1975 entstanden ist

Zeitangabe [systemabhängig]	1975
Zeitangabe [frei]	[1975?]
Anmerkung	Entstehungszeit vermutet

Verzeichnung einer undatierten Ressource (Textdatei), zuletzt abgespeichert am 14.05.2018

Zeitangabe [systemabhängig]	14.05.2018
Zeitangabe [frei]	14.05.2018
Anmerkung	Die Zeitangabe bezieht sich auf das Datum der letzten Abspeicherung

⇦⇦ zurück zur Regel D-6

D-7 ORT

Verzeichnung einer Ressource mit dem Aufnahmeort „Londres“

Ort	Londres
Ort [normiert]	London [GND: http://d-nb.info/gnd/4074335-4]
Anmerkung	Ortsangabe bezieht sich auf den Aufnahmeort

Verzeichnung einer Ressource mit unbekanntem Veranstaltungsort

Anmerkung	Ort der Veranstaltung nicht ermittelt

Verzeichnung einer Ressource mit dem Entstehungsort „Große Swoynicz“

Ort	Große Swoynicz
Ort [normiert]	Großschweidnitz [GND: http://d-nb.info/gnd/4713594-3]
Anmerkung	Namensform des Entstehungsorts um 1374, nicht in der GND enthalten, vgl. http://hov.isgv.de/Großschweidnitz

Verzeichnung einer Ressource, deren Entstehungsort erschlossen wurde

Ort	[München]
Ort [normiert]	München [GND: http://d-nb.info/gnd/4127793-4]
Anmerkung	Entstehungsort erschlossen

Verzeichnung einer Ressource, deren Entstehungsort unsicher, da nur vermutet ist

Ort	[Dresden?]
Ort [normiert]	Dresden [http://d-nb.info/gnd/4012995-0]
Anmerkung	Entstehungsort vermutet

⇦⇦ zurück zur Regel D-7

D-8 UMFANG

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Umfang	12 Regalmeter
Umfang	16 Archivschachteln
Umfang	89,3 Laufmeter (150 Schachteln und 109 Sonderformatmappen)
Titel	Digitaler Teilvorlaß Franz Josef Czernin 1
Umfang	142 Disketten 3,5-Zoll (Programm word perfect 4.0, 5.0, 5.1)

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-8

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Umfang	3 Archivschachteln mit Tonbändern und Audiokassetten
Umfang	155 Archivalien

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-8

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Umfang	5 Steuerdokumente, 20 Blätter
Umfang	2 Mappen mit Akten
Umfang	2 Zeichnungen
Umfang	4 Plakate
Umfang	2 Skizzenbücher
Umfang	6 Medaillen, 4 Orden
Umfang	2 Schreibmaschinen
Umfang	3 Tabakpfeifen
Umfang	Ca. 1500 Langspielplatten
Umfang	4 Audiokassetten
Umfang	5 Architekturmodelle
Umfang	5 Hüte, 3 Kleider, 2 Handtaschen, 2 Paar Schuhe
Umfang	3 Mappen mit Zeitungsausschnitten
Umfang	2 Textdateien

⇦⇦ zurück zur Regel D-8

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Umfang	Typoskript, 69 Blatt (S. 81–149)
Umfang	179 Blätter, eigenhändig (unvollständig)
Umfang	Computerausdrucke, 1 000 Seiten in verschiedenen Seitenzählungen
Umfang	Typoskript, 256 Blatt in verschiedenen Foliierungen
Umfang	1 Tagebuch (ca. 350 Seiten, unfoliiert)
Umfang	Klavierauszug (VII, 190 Seiten)
Umfang	1 Partitur und 2 Stimmen
Umfang	1 Totenmaske
Umfang	1 Fotoapparat
Umfang	1 Ölgemälde
Umfang	1 Holzplastik
Umfang	1 digitales Foto

Verzeichnung eines Werkzeugs für Motoren

Umfang	1 Metallobjekt, 17,7 x 10,5 x 6,5 cm

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-8

D-9 FORM

RESSOURCENART

Form [Ressourcenart]	Akte [GND: http://d-nb.info/gnd/4000925-7]
Form [Ressourcenart]	Architekturmodell [GND: http://d-nb.info/gnd/4128638-8]
Form [Ressourcenart]	Computerausdruck [Anhang 3.3]
Form [Ressourcenart]	Digitale Ressource [Anhang 3.3]
Form [Ressourcenart]	Diskette [GND: http://d-nb.info/gnd/4122115-1]
Form [Ressourcenart]	Dokument [GND: http://d-nb.info/gnd/4139988-2]
Form [Ressourcenart]	Fotoapparat [GND: http://d-nb.info/gnd/4045869-6]
Form [Ressourcenart]	Fotodatei [Anhang 3.3]
Form [Ressourcenart]	Fotografie [GND: http://d-nb.info/gnd/4045895-7]
Form [Ressourcenart]	Gemälde [GND: http://d-nb.info/gnd/4122164-3]
Form [Ressourcenart]	Handtasche [GND: http://d-nb.info/gnd/4159058-2]
Form [Ressourcenart]	Holzplastik [GND: http://d-nb.info/gnd/4072608-3]
Form [Ressourcenart]	Klavierauszug [GND: http://d-nb.info/gnd/4164058-5]
Form [Ressourcenart]	Kleidung [GND: http://d-nb.info/gnd/4031011-5]
Form [Ressourcenart]	Lebensdokument [GND: http://d-nb.info/gnd/1132596882]

Form [Ressourcenart]	Manuskript [Anhang 3.3]
Form [Ressourcenart]	Medaille [GND: http://d-nb.info/gnd/4038206-0]
Form [Ressourcenart]	Musikhandschrift [GND: http://d-nb.info/gnd/4040847-4]
Form [Ressourcenart]	Orden, Ehrenzeichen [GND: http://d-nb.info/gnd/4043727-9]
Form [Ressourcenart]	Partitur [GND: http://d-nb.info/gnd/4173447-6]
Form [Ressourcenart]	Plakat [GND: http://d-nb.info/gnd/4046198-1]
Form [Ressourcenart]	Plastik [GND: http://d-nb.info/gnd/4046277-8]
Form [Ressourcenart]	Schallplatte [GND: http://d-nb.info/gnd/4052032-8]
Form [Ressourcenart]	Schreibmaschine [GND: http://d-nb.info/gnd/4130975-3]
Form [Ressourcenart]	Skizzenbuch [GND: http://d-nb.info/gnd/4055251-2]
Form [Ressourcenart]	Stimme, Musikalische Ausgabeform [GND: http://d-nb.info/gnd/1071380443]
Form [Ressourcenart]	Tabakspfeife [GND: http://d-nb.info/gnd/4078119-7]
Form [Ressourcenart]	Tagebuch [Anhang 3.3]
Form [Ressourcenart]	Textdatei [Anhang 3.3]
Form [Ressourcenart]	Tonband [GND: http://d-nb.info/gnd/4135867-3]
Form [Ressourcenart]	Tonkassette [GND: http://d-nb.info/gnd/4185685-5]
Form [Ressourcenart]	Tonträger [GND: http://d-nb.info/gnd/4134364-5]
Form [Ressourcenart]	Totenmaske [GND: http://d-nb.info/gnd/4185766-5]
Form [Ressourcenart]	Typoskript [GND: http://d-nb.info/gnd/4186519-4]
Form [Ressourcenart]	Zeichnung [GND: http://d-nb.info/gnd/4127900-1]
Form [Ressourcenart]	Zeitungsausschnitt [GND: http://d-nb.info/gnd/4324081-1]

⇦⇦ zurück zur Regel D-9

GATTUNG/AUSDRUCKSFORM

Form [Gattung/Ausdrucksform]	Annalen [GND: http://d-nb.info/gnd/4142534-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Absurdes Drama [GND: http://d-nb.info/gnd/4141169-9]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Aufsatz [GND: http://d-nb.info/gnd/4129008-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Autobiografie [GND: http://d-nb.info/gnd/4003939-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Ballade [GND: http://d-nb.info/gnd/4004343-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Bericht [GND: http://d-nb.info/gnd/4128022-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Bildnismalerei [GND: http://d-nb.info/gnd/4145426-1]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Dedikation [GND: http://d-nb.info/gnd/4148981-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Dokumentarfilm [GND: http://d-nb.info/gnd/4012653-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Drama [GND: http://d-nb.info/gnd/4012899-4]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Fernsehfilm [GND: http://d-nb.info/gnd/4154054-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Historienmalerei [GND: http://d-nb.info/gnd/4025097-0]

Form [Gattung/Ausdrucksform]	Horrorfilm [GND: http://d-nb.info/gnd/4127415-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Hörspiel [GND: http://d-nb.info/gnd/4025435-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Kammermusik [GND: http://d-nb.info/gnd/4136998-1]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Kirchenmusik [GND: http://d-nb.info/gnd/4030736-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Komödie [GND: http://d-nb.info/gnd/4031952-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Kriegsfilm [GND: http://d-nb.info/gnd/4165687-8]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Landschaftsmalerei [GND: http://d-nb.info/gnd/4114355-3]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Lied [GND: http://d-nb.info/gnd/4035669-3]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Lyrik [GND: http://d-nb.info/gnd/4036774-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Miszellaneen [GND: http://d-nb.info/gnd/7574038-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Musical [GND: http://d-nb.info/gnd/4040801-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Musiktheater [GND: http://d-nb.info/gnd/4040874-7]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Operette [GND: http://d-nb.info/gnd/4043602-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Porträtfotografie [GND: http://d-nb.info/gnd/4046840-9]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Rede [GND: http://d-nb.info/gnd/4048882-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Road movie [GND: http://d-nb.info/gnd/4284691-2]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Schwank [GND: http://d-nb.info/gnd/4053736-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Sonett [GND: http://d-nb.info/gnd/4055555-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Straßentheater [GND: http://d-nb.info/gnd/4057922-0]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Vaudeville [GND: http://d-nb.info/gnd/4187453-5]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Vollmacht [GND: http://d-nb.info/gnd/4063907-1]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Vorwort [GND: http://d-nb.info/gnd/4135881-8]
Form [Gattung/Ausdrucksform]	Zusammenfassung [GND: http://d-nb.info/gnd/4224911-9]

⇦⇦ zurück zur Regel D-9

D-10 INHALTS-, MEDIEN-, DATENTRÄGERTYP (IMD-TYPEN)

Verzeichnung eines Text-Manuskripts

Inhaltstyp	Text
Medientyp	ohne Hilfsmittel zu benutzen
Datenträgertyp	Blatt

Verzeichnung einer Filmrolle mit zweidimensionalem bewegten Bild

Inhaltstyp	zweidimensionales bewegtes Bild
Medientyp	projizierbar
Datenträgertyp	Filmrolle

Verzeichnung einer Videokassette mit Film

Inhaltstyp	zweidimensionales bewegtes Bild
Medientyp	video
Datenträgertyp	Videokassette

⇦⇦ zurück zur Regel D-10

D-11 MATERIALITÄT (+ HERSTELLUNGSTECHNIK)

MATERIALITÄT

Materialität	Aluminium-Schallplatte ⇨ Beispielkatalogisat
Materialität	Acetat / Nitrat ⇨ Beispielkatalogisat
Materialität	Restaurierungshinweis: Brief zerrissen. Restauriert ⇨ Beispielkatalogisat
Materialität	Erhaltungszustand: An der Mittelfalz oben und unten gerissen ⇨ Beispielkatalogisat
Materialität	Wasserzeichen: J. Honig & Zoonen [Wappen mit inliegendem Horn] ⇨ Beispielkatalogisat

⇦⇦ zurück zur Regel D-11

HERSTELLUNGSTECHNIK

Sachbegriff	Abrieb, Kunst [GND: http://d-nb.info/gnd/4125663-3]
Sachbegriff	Airbrushtechnik [GND: http://d-nb.info/gnd/4129813-5]
Sachbegriff	Assemblage [GND: http://d-nb.info/gnd/4274878-1]
Sachbegriff	Frottage [GND: http://d-nb.info/gnd/4125663-3]
Sachbegriff	Kartoffeldruck [GND: http://d-nb.info/gnd/4120548-0]
Sachbegriff	Klecksografie [GND: http://d-nb.info/gnd/4516879-9]

⇦⇦ zurück zur Regel D-11

D-14 INHALT (THEMA)

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Teilarchiv des Österreichischen Kunstsenats
Inhalt	Das Teilarchiv des Österreichischen Kunstsenats enthält Korrespondenzen und Verwaltungsdokumente (Protokolle etc.), u.a. zum Großen Österreichischen Staatspreis. Es handelt sich um Unterlagen aus den Amtsperioden von Clemens Holzmeister (1954-1957), Rudolf Henz (1967-1980) und Roland Rainer (1980-1999).

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Nachl. Walter Andrae
Inhalt	Manuskripte und Drucke von Monografien und Aufsätzen, Vorlesungen, Vorträge, Rezensionen, Gedichte, Zeichnungen und Aquarelle, Korrespondenz, Fotos, Tagebücher und Taschenkalender, Akten und Urkunden, Sammlungen zu Leben und Werk.

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-14

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Titel	Bibliothek
Inhalt	Die Privatbibliothek von Friedrich Dürrenmatt gehört zu seinem literarischen Nachlass und wird vom Schweizerischen Literaturarchiv betreut. Sie ist allerdings im Gegensatz zum übrigen Nachlass am ursprünglichen Standort in Dürrenmatts zwei Wohnhäusern in Neuchâtel geblieben. Die Bestände sind auf drei Räume verteilt: 1. Die Bibliothek im ursprünglichen Wohnzimmer im alten Haus ist heute ins Centre Dürrenmatt Neuchâtel integriert. Dieser umfangreichste Teil der Bibliothek enthält vor allem Belletristik, daneben finden sich auch Bildbände und Humoristisches. (Signatur FD-D-01-WZ ...) 2. Die Bibliothek im Schlafzimmer Friedrich Dürrenmatts im Privathaus Dürrenmatt umfasst vor allem philosophische und wissenschaftliche Werke. (Signatur FD-D-01-SZ ...) 3. Neben und auf Dürrenmatts Schreibtisch im Privathaus Dürrenmatt steht eine Handbibliothek, die sich mehrheitlich aus Nachschlagewerken zusammensetzt […].

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-14

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Titel	Michael Stauffer, Die Vermittlung und Pflege des köstlichen Lebens
Inhalt	Im Dossier befinden sich: Einladungskarten, der Ausstellungstext, eine DVD mit Bild- und Textmaterial, zwei Zeitungsberichte (Appenzeller Zeitung 17.8.2007 und 30.8.2007) und das Risottorezept der Ausstellungseröffnung.

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-14

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung einer Rezension von Doron Rabinovicis „Ohnehin“

Titel	Viele Fragen
Inhalt	Die durchwegs positive Kritik verweist auf leitmotivische Sentenzen wie „Einmal muß Schluß sein“, „Du verstehst nicht“, „Das ist Geschichte“, „Es ist vorbei“, „Es ist noch nicht vorbei“. Unter diesen Vorzeichen bewertet sie „Doron Rabinovicis Roman, der sich auf das österreichische Wahljahr 1995 konzentriert“, als ein „sehr aktuelles Buch“.
Beziehungskennzeichnung	Rezension von: Doron Rabinovici: Ohnehin [GND: http://d-nb.info/gnd/1182245536]

Verzeichnung einer Bibelverfilmung

Titel	Die Arche Noah
Inhalt	Der monumentale Film lehnt sich eng an die Sintfluterzählung im Pentateuch (1. Mose) an.
Beziehungskennzeichnung	Verfilmung von: Bibel. Genesis, 6,5-9,17 [GND: http://d-nb.info/gnd/4071707-0]

Verzeichnung eines Briefs von Golo Mann

Titel	Mann, Golo an Schramm, Percy Ernst; Korrespondenz
Inhalt	Kritik Golo Manns am Hitler-Artikel von Schramm im Spiegel

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Kleine Suite für Schülerorchester [Noten] / Richard Flury; Bearbeitung für Akkordeonensemble von Doris Brüggler
Inhalt	Stimmen: Akkordeon I, Akkordeon II, Akkordeon III, Akkordeon IV, Bass, Handharmonika III, Handharmonika IV

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-14

D-15 SCHLAGWORT (THEMA)

VERZEICHNUNGSSTUFE: BESTAND

Titel	Nachlaß Heinrich Schliemann
Schlagwort	Archäologie [GND: http://d-nb.info/gnd/4002827-6]
Schlagwort	Feldarchäologie [GND: http://d-nb.info/gnd/4514190-30]
Titel	Splitternachlass Ernst von Bergmann
Schlagwort	Ägyptologie [GND: http://d-nb.info/gnd/4141476-7]

⇨ Beispielkatalogisat

Titel	Teilarchiv des Österreichischen Kunstsenats
Schlagwort	Kulturpolitik [GND: http://d-nb.info/gnd/4033581-1]
Schlagwort	Architektur [GND: http://d-nb.info/gnd/4002851-3]
Schlagwort	Kunst [GND: http://d-nb.info/gnd/4114333-4]
Schlagwort	Literatur [GND: http://d-nb.info/gnd/4035964-5]

⇨ Beispielkatalogisat
⇦⇦ zurück zur Regel D-15

VERZEICHNUNGSSTUFE: TEIL EINES BESTANDS

Verzeichnung einer Sammlungseinheit zu einem Theaterstück

Titel	Der Riese. Ein Märchen für drei Personen und zwei Füsse (1977)
Schlagwort	Riese [GND: http://d-nb.info/gnd/4178124-7]

⇦⇦ zurück zur Regel D-15

VERZEICHNUNGSSTUFE: KONVOLUT/AKTE/DOSSIER

Verzeichnung eines Dossiers zu einem römischen Gutshof im schweizerischen Niedergösgen

Titel	Niedergösgen, römisches Gebäude, 1908-1974
Schlagwort	Niedergösgen [GND: http://d-nb.info/gnd/4656563-2]
Schlagwort	Römerstraße [GND: http://d-nb.info/gnd/1066330476]
Schlagwort	Gut, Landwirtschaft [GND: http://d-nb.info/gnd/4158572-0]
Schlagwort	Ausgrabung [GND: http://d-nb.info/gnd/4129464-6]

⇦⇦ zurück zur Regel D-15

VERZEICHNUNGSSTUFE: EINZELRESSOURCE

Verzeichnung eines Fotos, das eine Studentendemonstration in der Hauptstadt der Bretagne im Mai 1968 zeigt

Schlagwort	Maiunruhen, 1968 [GND: http://d-nb.info/gnd/4127925-6]
Schlagwort	Studentenbewegung [GND: http://d-nb.info/gnd/4058171-8]
Schlagwort	Demonstration [GND: http://d-nb.info/gnd/4070285-6]
Schlagwort	Rennes [GND: http://d-nb.info/gnd/4116965-7]

Verzeichnung eines Briefs

Inhalt	In ihrem Brief aus Wien schildert die Autorin die Eindrücke von ihrer letzten Reisestation Köln, insbesondere ihren Besuch des Doms mit Erinnerungen an ihre Heine-Lektüre.
Schlagwort	Köln [GND: http://d-nb.info/gnd/4031483-2]
Schlagwort	Dom Köln (Köln) [GND: http://d-nb.info/gnd/4122597-1]
Schlagwort	Heinrich Heine: Deutschland, ein Wintermärchen [GND: http://d-nb.info/gnd/4099225-1]

Verzeichnung eines Dokuments (Sponsorenvertrag)

Schlagwort	Sponsoring [GND: http://d-nb.info/gnd/4207431-9]

Verzeichnung einer Fotografie, die ein Gewitter über Kopenhagen abbildet

Schlagwort	Kopenhagen [GND: http://d-nb.info/gnd/4032399-7]
Schlagwort	Gewitter, Motiv [GND: http://d-nb.info/gnd/4424085-5]

Verzeichnung eines Super-8-Films mit Impressionen vom legendären Woodstock-Festival

Schlagwort	Woodstock Festival (1969 : Woodstock, NY) [GND: http://d-nb.info/gnd/4235184-4]
Schlagwort	Hippie [GND: http://d-nb.info/gnd/4159920-2]
Schlagwort	Popmusik [GND: http://d-nb.info/gnd/4046781-8]

Verzeichnung eines Briefs mit dem Hinweis auf die Lektüre von Franz Kafkas „Das Schloss“

Schlagwort	Franz Kafka: Das Schloss [GND: http://d-nb.info/gnd/4099251-2]

⇦⇦ zurück zur Regel D-15

D-17 ZUGANGS- UND BENUTZUNGSBESCHRÄNKUNGEN

Verzeichnung eines ausgesonderten Teilbestands

Titel	Beutekunst
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Nicht benutzbar.
Anmerkung	Sekretiert!

⇨ Beispielkatalogisat

Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Tagebücher gesperrt bis zum Ableben des Bestandsbildners
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Privatkorrespondenz gesperrt
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Gesperrt wegen Schimmelbefall
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Reproduktion nur nach schriftlicher Genehmigung des Rechteinhabers
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Steht als Leihgabe für Ausstellungen aus konservatorischen Gründen nicht zur Verfügung
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Zugang nur mit Genehmigung der Rechteinhaberin
Zugangs- und Benutzungs-beschränkung	Vertraglich gesperrt bis 31.12.2025

Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen gemäß § 11 Abs. 1 Satz 1 Bundesarchivgesetz [*Deutschland – Bundesebene*]
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Öffentliche Aufführungen von Privatfilmen der Sammlung nur mit Genehmigung des Bestandsbildners
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Benutzung der AV-Medien nur im Lesesaal
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Aus Gründen des Objektschutzes nur Benutzung der elektronischen Sicherheitskopie erlaubt
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 SächsArchivG [*Deutschland – Länderebene*]
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Personenbezogene Schutzfrist von 10 Jahren nach Tod der Person gemäß § 11 Abs. 2 Bundesarchivgesetz [*Deutschland – Bundesebene*]
Zugangs- und Benutzungsbeschränkung	Schutzfrist von 60 Jahren nach Entstehung der Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf einen durch ein Berufsgeheimnis, ein besonderes Amtsgeheimnis oder einen durch sonstige Rechtsvorschrift über Geheimhaltung geschützten Lebenssachverhalt beziehen gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 SächsArchivG [*Deutschland – Länderebene*]

⇦⇦ zurück zur Regel D-17

D-18 PROVENIENZ UND GESCHICHTE DER RESSOURCE

Titel	Teilnachlass Heuer, Joachim (1900-1994)
Akteurin/Akteur	Heuer, Joachim [GND: http://d-nb.info/gnd/132088800]
Beziehungskennzeichnung	Bestandsbildner
Provenienz/Geschichte der Ressource	1. Lieferung: Kauf als Vorlass von J. Heuer am 31.01.1994. - 2. Lieferung: Geschenk der Erben Dr. Ulrich Hoffmann & Gemahlin Angelika sowie Dietmar Hengst, Dresden, 2006.

⇨ Beispielkatalogisat

⇦⇦ zurück zur Regel D-18

3 ANHANG

3.1 BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNG AKTEURINNEN/AKTEURE

3.1.1 Liste der Beziehungskennzeichnungen Akteurinnen/Akteure

3.1.2 Definitionen der Beziehungskennzeichnungen Akteurinnen/Akteure

3.2 BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNG WERKE (NACH RDA)

3.3 RESSOURCENARTEN (AUSWAHL)

3.4 IMD-TYPEN

3.5 REFERENZEN

3.6 GLOSSAR

DANKSAGUNG

3.1 Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure

Um die Beziehung von Akteurinnen und Akteuren zur Ressource zu kennzeichnen, verwenden Sie einen der Begriffe aus der folgenden Liste. Hierbei handelt es sich um ein kontrolliertes Vokabular der RNAB auf Basis von RNA und RDA. Zur Erweiterung des Vokabulars vgl. C-2.2.

Nicht zu verwechseln ist die Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure mit den Berufsbezeichnungen aus den Personennormdaten der GND.

3.1.1 LISTE DER BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNGEN AKTEURINNEN/AKTEURE

A

Abgebildet
Absenderin, Absender
Adressatin, Adressat
Akademische Betreuerin, Akademischer Betreuer
Aktenbildnerin, Aktenbildner
Angeklagte/Beklagte, Angeklagter/Beklagter
Annotierende Person
Architektin, Architekt
Arrangeurin, Arrangeur
Art Director
Assistentin, Assistent
Aufnahmetechnikerin, Aufnahmetechniker
Auftraggeberin, Auftraggeber
Ausfertigende Institution
Autorin, Autor [*bevorzugt: „Verfasserin, Verfasser“*]

B

Bearbeiterin, Bearbeiter
Behandelt
Beiträgerin, Beiträger
Beraterin, Berater
Berichterstatterin, Berichterstatter
Bestandsbildnerin, Bestandsbildner
Beteiligt
Bildhauerin, Bildhauer
Bildregisseurin, Bildregisseur [*bevorzugt: „Kamerafrau, Kameramann“*]
Brailleschriftprägerin, Brailleschriftpräger
Buchbinderin, Buchbinder
Buchgestalterin, Buchgestalter
Buchkünstlerin, Buchkünstler
Bühnenbildnerin, Bühnenbildner

C

Casting Director
Choreografin, Choreograf
Coloristin, Colorist
Cutterin, Cutter

D

Designerin, Designer
Dirigentin, Dirigent
Diskussionsteilnehmerin, Diskussionsteilnehmer
DJane, DJ
Dokumentiert
Donatorin, Donator
Dramaturgin, Dramaturg
Drehbuchautorin, Drehbuchautor
Druckerin, Drucker
Druckformherstellerin, Druckformhersteller
Druckgrafikerin, Druckgrafiker

E

Eigentümerin, Eigentümer
Empfängerin, Empfänger [*bevorzugt: „Adressatin, Adressat“*]
Erfinderin, Erfinder
Erwähnt
Erzählerin, Erzähler

F

Festrednerin, Festredner
Filmemacherin, Filmemacher
Formgießerin, Formgießer
Fotografin, Fotograf
Frühere Eigentümerin, Früherer Eigentümer

G

Gastgebende Institution
Gastgeberin, Gastgeber
Geehrt
Gefeiert

Gerichtsstenografin, Gerichtsstenograf
Gesammelt
Gesprächsteilnehmerin, Gesprächsteilnehmer
Graduierte, Graduierter

H

Herausgeberin, Herausgeber
Herstellerin, Hersteller

I

Illuminatorin, Illuminator
Illustratorin, Illustrator
Inhaberin, Inhaber
Instrumentalmusikerin, Instrumentalmusiker
Interviewerin, Interviewer
Interviewte, Interviewter

K

Kalligrafin, Kalligraf
Kamerafrau, Kameramann
Kartografin, Kartograf
Kommentatorin, Kommentator
Komponistin, Komponist
Korrektorin, Korrektor
Korrespondenzpartnerin, Korrespondenzpartner
Kostümbildnerin, Kostümbildner
Künstlerin, Künstler
Kuratorin, Kurator

L

Landschaftsarchitektin, Landschaftsarchitekt
Landvermesserin, Landvermesser
Laudatorin, Laudator
Leihgeberin, Leihgeber
Leihnehmerin, Leihnehmer
Lektorin, Lektor
Letterer
Librettistin, Librettist
Lichtdruckerin, Lichtdrucker
Lichtgestalterin, Lichtgestalter
Lithografin, Lithograf

M

Malerin, Maler
Maskenbildnerin, Maskenbildner
Mischtontechnikerin, Mischtontechniker
Mitarbeiterin, Mitarbeiter
Mitunterzeichnerin, Mitunterzeichner
Mitwirkende, Mitwirkender
Moderatorin, Moderator
Musikalische Leiterin, Musikalischer Leiter
Musik-Programmiererin, Musik-Programmierer

N

Nachlasserin, Nachlasser [*bevorzugt: „Bestandsbildnerin, Bestandsbildner“*]
Normerlassende Gebietskörperschaft

O

On-Screen-Präsentatorin, On-Screen-Präsentator
On-Screen-Teilnehmerin, On-Screen-Teilnehmer
Orchesterleiterin, Orchesterleiter
Organisatorin, Organisator

P

Papiermacherin, Papiermacher
Präsentatorin, Präsentator
Praeses
Produktionsfirma
Produzentin, Produzent
Programmgestalterin, Programmgestalter
Programmiererin, Programmierer
Protokollantin, Protokollant
Puppenspielerin, Puppenspieler

R

Radiererin, Radierer
Rechnungslegerin, Rechnungsleger
Redakteurin, Redakteur
Rednerin, Redner
Regieassistentin, Regieassistent
Regisseurin, Regisseur
Remix Artist
Respondentin, Respondent
Restauratorin, Restaurator
Rezensentin, Rezensent
Richterin, Richter

S

Sängerin, Sänger
Sammlerin, Sammler [*bei einem Bestand be-*

vorzugt: „Bestandsbildnerin, Bestandsbildner“]
Schauspielerin, Schauspieler
Schenkerin, Schenker [*bevorzugt: „Donatorin, Donator“*]
Schreiberin, Schreiber
Sender
Softwareentwicklerin, Softwareentwickler
Special-effects-Provider
Sponsorin, Sponsor
Sprecherin, Sprecher
Stecherin, Stecher
Synchronsprecherin, Synchronsprecher
Szenenbildnerin, Szenenbildner

T

Tänzerin, Tänzer
Technikerin, Techniker
Technische Zeichnerin, Technischer Zeichner
Textdichterin, Textdichter
Tongestalterin, Tongestalter
Tonmeisterin, Tonmeister
Tonregisseurin, Tonregisseur
Tontechnikerin, Tontechniker
Transkribiererin, Transkribierer
Trickfilmzeichnerin, Trickfilmzeichner

U

Übersetzerin, Übersetzer
Unterzeichnerin, Unterzeichner
Urheberin, Urheber

V

Veranstalterin, Veranstalter
Verfasserin, Verfasser
Verfasserin/Verfasser eines Nachworts
Verfasserin/Verfasser eines Vorworts
Verkäuferin, Verkäufer
Verlag
Verlegerin, Verleger
Verleihende Institution
Vertragspartnerin, Vertragspartner
Vertrieb
Verwahrerin, Verwahrer
Visual-effects-Provider
Vorbesitzerin, Vorbesitzer
Vorlasserin, Vorlasser [*bevorzugt: „Bestandsbildnerin, Bestandsbildner“*]
Vortragende, Vortragender

W

Widmende, Widmender
Widmungsempfängerin, Widmungsempfänger

Z

Zeichnerin, Zeichner
Zensorin, Zensor
Zitiert
Zivilklägerin, Zivilkläger
Zusammenstellende, Zusammenstellender

3.1.2 DEFINITIONEN DER BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNGEN AKTEURINNEN/AKTEURE

Bei den folgenden Definitionen handelt es sich teilweise um wörtliche Übernahmen aus der RDA.

A

Abgebildet
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der in einer Ressource abgebildet ist.

Absenderin, Absender
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der ein Korrespondenzstück zumindest abgeschickt, meist auch verfasst hat.

Soll bei einem Korrespondenzstück eindeutig dessen geistige Schöpferin/geistiger Schöpfer identifizierbar sein, so verwenden Sie den Begriff Verfasserin, Verfasser.

Adressatin, Adressat
Eine Akteurin/ein Akteur, an die/den eine Ressource adressiert ist.

Akademische Betreuerin, Akademischer Betreuer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine akademische Arbeit betreut (z. B. Seminar-, Diplom-, Doktorarbeit).

Aktenbildnerin, Aktenbildner
Bestandsbildnerin/Bestandsbildner eines behördlichen Archivs.

Angeklagte/Beklagte, Angeklagter/Beklagter
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einem Strafverfahren angeklagt oder in einem Zivilprozess verklagt ist.

Annotierende Person
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der handschriftlich Anmerkungen auf eine Ressource schreibt.

Architektin, Architekt
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der für eine architektonische Gestaltung verantwortlich ist, einschließlich einer bildlichen Darstellung, die zeigt, wie ein Gebäude oder ähnliches aussieht, wenn es fertig gebaut sein wird.

Arrangeurin, Arrangeur
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einer Expression eines Musikwerks mitwirkt, indem sie/er eine Komposition für eine bestimmte Besetzung umschreibt, die sich von der Originalbesetzung, für die ein Werk konzipiert ist, unterscheidet.

Mitwirkung beinhaltet die Modifikation des Werks für die gleiche Besetzung etc., solange die musikalische Substanz der Originalkomposition im Wesentlichen unverändert bleibt; substanzielle Änderungen, die zur Schaffung eines neuen Musikwerks führen, sind ausgeschlossen.

Art Director
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Künstlerinnen/Künstler und Kunsthandwerkerinnen/Kunsthandwerker verantwortlich ist, die Sets für Filmproduktionen aufbauen.

Assistentin, Assistent
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der einer anderen Akteurin/einem anderen Akteur (Person) hilft.

Aufnahmetechnikerin, Aufnahmetechniker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der am Toninhalt einer Ressource mitwirkt, indem sie/er die technischen Aspekte einer Aufnahme überwacht.

Auftraggeberin, Auftraggeber
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der eine Ressource in Auftrag gibt.

Ausfertigende Institution
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der ein amtliches Dokument (z. B. Pass, Zeugnis) ausstellt.

Autorin, Autor
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der für die Schaffung eines Werks verantwortlich ist, das im Wesentlichen aus Text besteht, unabhängig von Medientyp oder Ausdrucksform.

Die Verwendung des Begriffs Verfasserin, Verfasser wird bevorzugt.

B

Bearbeiterin, Bearbeiter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Bearbeitung eines Werks verantwortlich ist.

⇨ *siehe auch Arrangeurin, Arrangeur*

Behandelt
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einer Ressource behandelt wird.

Beiträgerin, Beiträger
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der aktiv einen Beitrag zu einem Sammelwerk leistet.

Beraterin, Berater
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der Beratungsdienste anbietet und häufig einer anderen Person, Familie oder Körperschaft, die als geistige Schöpferin/geistiger Schöpfer eines Werks repräsentiert wird, Empfehlungen macht.

Berichterstatterin, Berichterstatter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der von einer Organisation eingestellt ist, um über den Fortschritt ihrer Sitzungen zu berichten.

Verantwortlichkeit, die sich auf das Protokollschreiben beschränkt, ist ausgeschlossen.

Bestandsbildnerin, Bestandsbildner
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der einen Bestand (z. B. Nachlass, Vorlass, Sammlung) gebildet hat.

Beteiligt
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der an etwas beteiligt ist (nicht im finanziellen Sinn).

Bildhauerin, Bildhauer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines dreidimensionalen Werks durch Modellieren, Schnitzen oder ähnliche Techniken verantwortlich ist.

Bildregisseurin, Bildregisseur
⇨ *siehe Kamerafrau, Kameramann*

Brailleschriftprägerin, Brailleschriftpräger
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an der Herstellung einer Ressource in Form von Braillezeichen beteiligt ist, indem sie/er einen Griffel, einen speziellen Brailledrucker oder ein anderes Gerät zum Prägen verwendet.

Buchbinderin, Buchbinder
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Bindung eines Buchs verantwortlich ist.

Buchgestalterin, Buchgestalter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an der Herstellung eines Buchs beteiligt ist, indem sie/er für das gesamte grafische Design verantwortlich ist, einschließlich Schriftbild, Bildgestaltung, Materialwahl und angewandter Verfahren.

Buchkünstlerin, Buchkünstler
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung von Kunstwerken verantwortlich ist, die als Teil des Inhalts des Werks die Buchform verwerten oder ihre physische Struktur verändern.

Bühnenbildnerin, Bühnenbildner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der bei einer theatralischen oder musikalischen Aufführung für die Gestaltung des Bühnenbilds verantwortlich ist.

C

Casting Director
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die meisten Aspekte der Rollenvergabe und Aufgabenzuteilung an darstellende Künstlerinnen/Künstler verantwortlich ist.

Choreografin, Choreograf
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung und Einstudierung eines aus Bewegung bestehenden Werks oder von Teilen dieses Werks (zumeist Tanz) verantwortlich ist.

Coloristin, Colorist
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einer Ressource mitwirkt, indem sie/er Farben auf Zeichnungen, Drucke, Fotografien, Karten, bewegte Bilder etc. aufbringt.

Cutterin, Cutter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für das Zusammensetzen, Arrangieren und Nachschneiden von Film-, Video- oder anderen Bewegtbildformaten zuständig ist.

D

Designerin, Designer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Gestaltung des Designs eines Objekts verantwortlich ist.

Dirigentin, Dirigent
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der die Aufführung eines musikalischen Werks leitet.

Diskussionsteilnehmerin, Diskussionsteilnehmer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der bei einer Veranstaltung auftritt, meist in einer Sendung, in der Themen üblicherweise mit Expertinnen/Experten diskutiert werden.

DJane, DJ
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der während eines Live-Auftritts oder in einem Aufnahme-Studio aufgenommene Einzelspuren (Kanäle) zu einem scheinbar ununterbrochen durchgehenden Klangerlebnis zusammenmischt.

Eine Nachbearbeitung, die Art und Inhalt des Originalwerks substantiell verändert, sodass ein neues Werk entsteht, sowie das Mischen und Zusammenlegen von mehreren Einzelspuren einer Aufnahme sind hiervon ausgenommen.

Dokumentiert
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einer Ressource dokumentiert wird.

Donatorin, Donator
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der etwas schenkt oder geschenkt hat.

Die Verwendung des Synonyms „Schenkerin, Schenker“ wird nicht empfohlen.

Dramaturgin, Dramaturg
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der als literatur- und theaterwissenschaftliche Beraterin/theaterwissenschaftlicher Berater bei Theater, Funk oder Fernsehen tätig ist.

Drehbuchautorin, Drehbuchautor
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Film-Drehbuch (Skript) verfasst.

Druckerin, Drucker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für den Druck einer Ressource verantwortlich ist.

Druckformherstellerin, Druckformhersteller
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an der Herstellung einer Ressource beteiligt ist, indem sie/er Druckformen für die Produktion von gedruckten Bildern und/oder Text anfertigt.

Druckgrafikerin, Druckgrafiker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an der Herstellung einer Ressource beteiligt ist, indem sie/er eine Hochdruck-, Tiefdruck- oder Flachdruckoberfläche erstellt.

E

Eigentümerin, Eigentümer
Eine Akteurin/ein Akteur, in deren/dessen Eigentum eine Ressource ist.

Empfängerin, Empfänger
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der ein Korrespondenzstück empfängt.

Die Verwendung des Begriffs Adressatin, Adressat wird bevorzugt.

Erfinderin, Erfinder
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines Gegenstands oder Prozesses verantwortlich ist.

Erwähnt
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einer Ressource erwähnt wird.

Erzählerin, Erzähler
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Werk vorliest oder eine Handlung, ein Geschehnis, einen Ereignisablauf etc. schildert.

F

Festrednerin, Festredner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Festrede hält.

Filmemacherin, Filmemacher
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Erstellung eines unabhängigen oder privaten Films verantwortlich ist. Eine Filmemacherin/ein Filmemacher ist individuell verantwortlich für das Konzept und die Ausführung aller Aspekte des Films.

Formgießerin, Formgießer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an der Herstellung einer Ressource beteiligt ist, indem sie/er eine Flüssigkeit oder eine geschmolzene Substanz in eine Form gießt, die in der Gießform verbleibt, bis sie ausgehärtet ist.

Fotografin, Fotograf
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines fotografischen Werks verantwortlich ist.

Frühere Eigentümerin,
Früherer Eigentümer
Eine Akteurin/ein Akteur, in deren/dessen früherem Eigentum eine Ressource war.

G

Gastgebende Institution
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der eine Veranstaltung, eine Ausstellung, eine Konferenz etc. ausrichtet, aber für den Inhalt wenig oder gar keine Verantwortung trägt.

Gastgeberin, Gastgeber
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der an einer Veranstaltung mitwirkt, indem sie/er ein Programm leitet (meist eine Sendung), an dem auch andere Gäste, Ausführende etc. teilnehmen.

Geehrt
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der geehrt wird (z. B. durch Verleihung einer Urkunde).

Gefeiert
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einer Ressource gewürdigt wird (z. B. in einer Festschrift).

Gerichtsstenografin, Gerichtsstenograf
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der die Urteilsbegründung zur Veröffentlichung vorbereitet.

Gesammelt
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der den Sammelschwerpunkt einer Ressource bildet.

Gesprächsteilnehmerin,
Gesprächsteilnehmer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der an einem Gespräch teilnimmt.

Graduierte, Graduierter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der einen akademischen Grad von der grad-verleihenden Institution oder Fakultät erhält.

H

Herausgeberin, Herausgeber
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der ein Werk herausgibt.

Herstellerin, Hersteller
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der etwas anfertigt oder gestaltet (z. B. ein Buch, ein Gesellenstück, einen Guss).

I

Illuminatorin, Illuminator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Ressource durch Edelmetalle oder Farben (aus-)gestaltet, häufig mit kunstvollen Mustern und Motiven.

Illustratorin, Illustrator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Illustration in einem Werk verantwortlich ist.

Inhaberin, Inhaber
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der etwas innehat (z. B. Reisepass).

Instrumentalmusikerin, Instrumentalmusiker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der ein musikalisches Werk künstlerisch deutet und darbietet, z. B. eine Violinistin/ein Violinist, ein Instrumentalensemble oder ein Orchester.

Interviewerin, Interviewer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines Werks verantwortlich ist, indem sie/er als Interviewerin/Interviewer, Reporterin/Reporter, Meinungsforscherin/Meinungsforscher oder andere Informationssammlerin/anderer Informationssammler tätig ist.

Interviewte, Interviewter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines Werks verantwortlich ist, indem sie/er einer Interviewerin/einem Interviewer antwortet, die/der Informationen zusammenträgt.

K

Kalligrafin, Kalligraf
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines kalligrafischen Werks verantwortlich ist, bei dem im Mittelpunkt des Interesses der ästhetische Wert der Schreibkunst liegt, unabhängig davon, ob dieselbe Person auch den aufgeschriebenen Text verfasst hat.

Kamerafrau, Kameramann
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der Bilder aufzeichnet, entweder elektronisch oder auf Film- oder Videomaterial, und häufig die Belichtung auswählt und arrangiert.

Die Verwendung des weniger gebräuchlichen Begriffs „Bildregisseurin, Bildregisseur“ wird nicht empfohlen.

Kartografin, Kartograf
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung einer Karte, eines Atlasses, eines Globusses oder eines anderen kartografischen Werks verantwortlich ist.

Kommentatorin, Kommentator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Ereignis oder ein Werk kommentiert.

Komponistin, Komponist
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für ein musikalisches Werk verantwortlich ist.

Eine Adaption eines anderen Musikwerks, das sich deutlich vom Original unterscheidet, Paraphrasieren eines Werks im Stil einer anderen Komponistin/eines anderen Komponisten ist hier eingeschlossen, ebenso wie das Erschaffen eines Werks, das auf der

Musik einer anderen Komponistin/eines anderen Komponisten basiert.

Korrektorin, Korrektor
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Werk korrigiert.

Korrespondenzpartnerin, Korrespondenzpartner
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der an einem Schriftverkehr beteiligt ist.

Kostümbildnerin, Kostümbildner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Gestaltung von Kostümen verantwortlich ist.

Künstlerin, Künstler
Übergeordneter Begriff für eine Akteurin/einen Akteur (Person oder Familie), die/der für die Schaffung eines Kunstwerks durch Konzeption und oft auch Umsetzung verantwortlich ist.

Kuratorin, Kurator
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der für Konzeption und Realisierung einer Ausstellung, einer musealen Sammlung, eines Festivals etc. verantwortlich ist.

L

Landschaftsarchitektin, Landschaftsarchitekt
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Erschaffung landschaftlicher Werke verantwortlich ist.

Landvermesserin, Landvermesser
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem kartografischen Werk mitwirkt, indem sie/er Messwerte oder Abmessungsverhältnisse für den dargestellten geografischen Bereich zur Verfügung stellt.

Laudatorin, Laudator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der bei einem Festakt eine feierliche Rede hält, die jemandes Verdienste würdigt.

Leihgeberin, Leihgeber
Eine Akteurin/ein Akteur als gegenwärtige Eigentümerin/gegenwärtiger Eigentümer einer Ressource, die/der diese in die Obhut einer anderen Akteurin/eines anderen Akteurs gegeben hat, während sie/er weiterhin die Eigentümerin/der Eigentümer bleibt.

Leihnehmerin, Leihnehmer
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der eine Ressource, die im Eigentum einer anderen Akteurin/eines anderen Akteurs ist, in ihre/seine Obhut nimmt.

Lektorin, Lektor
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die inhaltliche und stilistische Überprüfung von Texten verantwortlich ist.

Letterer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der illustrierend an einem Comicbuch, einer Graphic Novel etc. mitwirkt, indem sie/er den Text und grafische Toneffekte zeichnet.

Librettistin, Librettist
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der den Text einer Oper, eines sonstigen musikalischen Bühnenwerks oder eines Oratoriums verfasst. Das Verfassen nur der Liedtexte eines Musicals ist ausgeschlossen.
⇨ *siehe auch Textdichterin, Textdichter*

Lichtdruckerin, Lichtdrucker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an der Entstehung einer Ressource beteiligt ist, indem sie/er einen fotomechanischen Prozess verwendet, um Drucke direkt von einem Film aus gehärteter Gelatine oder aus einem anderen Kolloid zu machen, der Druckerfarbe anziehende und abstoßende Flächen aufweist.

Lichtgestalterin, Lichtgestalter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Werk mitwirkt, indem sie/er Lichtelemente gestaltet und erzeugt.

Lithografin, Lithograf
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Lithografie (Stein- und Offsetdruck) herstellt.

M

Malerin, Maler
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Bild malt.

Maskenbildnerin, Maskenbildner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der zu einem Werk beiträgt, indem sie/er Schminke und Prosthetik für eine Filmproduktion oder für eine Musik- oder Theateraufführung aufträgt.

Mischtontechnikerin, Mischtontechniker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der am Toninhalt eines Werks mitwirkt, indem sie/er mehrere Tonspuren einer Aufnahme bearbeitet, mischt und zusammenlegt.

Hiervon ausgenommen ist eine Nachbearbeitung, die Art und Inhalt des Originalwerks substantiell verändert, sodass ein neues Werk entsteht.

Mitarbeiterin, Mitarbeiter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der an einer Ressource mitarbeitet.

Mitunterzeichnerin, Mitunterzeichner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der eine Ressource mitunterzeichnet.

Mitwirkende, Mitwirkender
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der bei etwas mitwirkt.

Moderatorin, Moderator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Gespräch, eine Aufführung, eine Sendung oder ähnliches moderierend begleitet.

Musikalische Leiterin, Musikalischer Leiter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem musikalischen Werk mitwirkt, indem sie/er die Arbeit der Komponistin/des Komponisten, der Tonbearbeiterin/des Tonbearbeiters und der Tonmeisterin/des Tonmeisters für eine Filmproduktion oder eine musikalische oder dramatische Darbietung oder Aufführung koordiniert.

Musik-Programmiererin,
Musik-Programmierer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem musikalischen Werk mitwirkt, indem sie/er durch das Einsetzen von elektronischen Audio-Geräten oder von Computerprogrammen Klangeffekte erzeugt.

Das Schaffen eines neuen musikalischen Werks ist hier ausgenommen.

N

Nachlasserin, Nachlasser
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der einen Nachlass gebildet hat.

Empfohlen wird die Verwendung des übergeordneten Begriffs Bestandsbildnerin, Bestandsbildner.

Normerlassende Gebietskörperschaft
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der als Gebietskörperschaft ein Gesetz, eine Verordnung, eine Verfassung, eine Rechtsverordnung etc. erlassen kann.

O

On-Screen-Präsentatorin,
On-Screen-Präsentator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Werk mitwirkt, indem sie/er über den Bildschirm Kontext- und Hintergrundinformationen liefert.

Bildschirmauftritte in fiktivem Filmmaterial oder Einleitungen zu fiktivem Filmmaterial sind hier eingeschlossen. Bildschirmauftritte

in einer passiven Rolle sind hiervon ausgenommen.

On-Screen-Teilnehmerin,
On-Screen-Teilnehmer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der zu einem Dokumentarfilm beiträgt, indem sie/er eine aktive Rolle als Teilnehmerin/Teilnehmer einnimmt.

Bildschirmauftritte, um Kontext- oder Hintergrundinformationen zu liefern, sind hiervon ausgenommen.

Orchesterleiterin, Orchesterleiter
⇨ *siehe Dirigentin, Dirigent*

Organisatorin, Organisator
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der etwas sorgfältig und systematisch plant.

P

Papiermacherin, Papiermacher
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Entstehung von Papier verantwortlich ist, das für die Herstellung einer Ressource verwendet wird.

Präsentatorin, Präsentator
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einem „X präsentiert"-Vorspann für Filmmaterialien erwähnt wird und die/der wahrscheinlich mit Produktion, Finanzierung oder Vertrieb in Verbindung steht.

Praeses
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der auf Fakultätsseite eine akademische Disputation moderiert, normalerweise eine These vorschlägt und an der sich daraus ergebenden Disputation teilnimmt.

Produktionsfirma
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der für das finanzielle, technische und organisatorische Management einer Produktion für die Bühne, die Leinwand, für eine Tonaufnahme, für das Fernsehen, für einen Webcast etc. verantwortlich ist.

Produzentin, Produzent
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der für die meisten geschäftlichen Aspekte einer Produktion für die Bühne, für die Leinwand, für eine Tonaufnahme, für Rundfunk und Fernsehen, für einen Webcast etc. verantwortlich ist. Die Produzentin/der Produzent ist im Allgemeinen für die Geldbeschaffung, das Produktionsmanagement, das Einstellen von wichtigem Personal, die Organisation des Vertriebs etc. verantwortlich.

Programmgestalterin, Programmgestalter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Veranstaltungen und Darbietungen eines Theaters, Kinos, des Fernsehens, Rundfunks etc. verantwortlich ist oder den Ablauf von Darbietungen bei einer Aufführung, einer Veranstaltung (z. B. eines Fests) bestimmt.

Programmiererin, Programmierer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Schaffung eines Computerprogramms verantwortlich ist.

Protokollantin, Protokollant
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der den Verlauf einer Besprechung aufzeichnet.

Puppenspielerin, Puppenspieler
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Werk mitwirkt, indem sie/er Puppen oder Marionetten in einer Filmproduktion, einer musikalischen oder dramatischen Darbietung oder Aufführung bewegt, kontrolliert oder lenkt.

R

Radiererin, Radierer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Radierung (Herstellung einer Zeichnung mittels Ritzen und Ätzen einer Metallplatte) anfertigt.

Rechnungslegerin, Rechnungsleger
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der eine Rechnung ausfertigt.

Redakteurin, Redakteur
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für Inhalt und Gestaltung eines Texts oder Beitrags in Zeitung, Fernsehen, Rundfunk etc. verantwortlich ist.

Rednerin, Redner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Rede hält, z. B. eine Fest-, Eröffnungs-, Wahlkampfrede.

Regieassistentin, Regieassistent
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der die Regie von Aufführungen in Theater, Rundfunk, Film etc. unterstützt.

Regisseurin, Regisseur
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für das allgemeine Management und die Leitung einer verfilmten Darbietung, einer (Theater-)Aufführung, einer Radio- oder Fernsehsendung etc. verantwortlich ist.

Remix Artist
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für das Schaffen eines Tonwerks verantwortlich ist, indem sie/er eine bestehende Tonaufnahme bearbeitet, neukombiniert, mischt und neuproduziert.

Eine Nachbearbeitung, die weder Art noch Inhalt des Originalwerks wesentlich verändert, sowie das Zusammenmischen von aufgenommenen Einzelspuren (Kanälen) zu einem scheinbar ununterbrochen durchgehenden Klangerlebnis sind hiervon ausgenommen.

Respondentin, Respondent
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der als Kandidat für einen akademischen Grad eine These, die von der/vom Praeses in einer akademischen Disputation aufgestellt wurde, verteidigt oder ablehnt.

Restauratorin, Restaurator
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Restaurierung einer Ressource verantwortlich ist.

Rezensentin, Rezensent
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Werk kritisch bespricht.

Richterin, Richter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der bei Gericht juristische Angelegenheiten anhört und darüber entscheidet.

S

Sängerin, Sänger
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der bei der Aufführung eines Werks mitwirkt, indem sie/er mittels Singstimme mit oder ohne instrumentale Begleitung Musik erzeugt.

Sammlerin, Sammler
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der bestimmte Ressourcen sammelt, die einen Teil eines Bestands bilden (z. B. gesammelte Ansichtskarten in einem Nachlass).

In Bezug auf einen Bestand als Ganzes, der als Sammlung überliefert ist (z. B. „Autografen-Sammlung Eugen Wolbe“), ist der Begriff Bestandsbildnerin, Bestandsbildner zu verwenden.

Schauspielerin, Schauspieler
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der in Theater, Film oder Fernsehen unter Anweisungen (Drehbuch, Regieanweisung) oder improvisierend tätig ist.

Schenkerin, Schenker
⇨ *siehe Donatorin, Donator*

Schreiberin, Schreiber
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der ein Werk im Auftrag der Verfasserin/des Verfassers abschreibt.

Sender
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der eine Rundfunk- oder Fernsehsendung ausstrahlt.

Softwareentwicklerin, Softwareentwickler
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der zu einem Werk dadurch beiträgt, dass sie/er Software untersucht, konzipiert oder testet.

Special-effects-Provider
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Bewegtbild- oder Tonwerk mitwirkt, indem sie/er am Set Spezialeffekte, z. B. mechanische oder optische Effekte in der Kamera gestaltet und erzeugt.

Sponsorin, Sponsor
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der die Anschaffung eines Kunstwerks, ein Forschungsvorhaben, eine Veranstaltung etc. finanziell unterstützt.

Sprecherin, Sprecher
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der einen Text oder Teile eines Texts spricht, z. B. Nachrichtensprecher.

Stecherin, Stecher
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Zeichnung in eine Metallplatte (in der Regel Kupfer) eingraviert.

Synchronsprecherin, Synchronsprecher
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der zu einem Werk beiträgt, indem sie ihre/er seine Stimme Charakteren in Radio- und Audioproduktionen (inkl. Werbung), animierten Charakteren in Filmwerken, untertitelten Ressourcen etc. leiht.

Szenenbildnerin, Szenenbildner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der für die Gestaltung des gesamten visuellen Erscheinungsbilds einer Filmproduktion verantwortlich ist.

T

Tänzerin, Tänzer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der (berufsmäßig) tanzt, z. B. Balletttänzerin/Balletttänzer, aber auch Stepp- oder Turnier-Tänzerin/-Tänzer.

Technikerin, Techniker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der bei der Aufführung eines Werks, einer Bühnenshow, einer Rundfunksendung etc. technische Aspekte jeder Art betreut.

Technische Zeichnerin,
Technischer Zeichner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der zum Werk einer Architektin/eines Architekten, einer Erfinderin/eines Erfinders etc. beiträgt, indem sie/er detaillierte Pläne oder Zeichnungen für Gebäude, Schiffe, Flugzeuge, Maschinen, Objekte o. ä. erstellt.

Textdichterin, Textdichter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der den Text eines Lieds aus dem Bereich der Unterhaltungsmusik, einschließlich eines oder mehrerer Lieder eines Musicals verfasst.
Verfasser nur der Dialoge eines Musicals sind hiervon ausgenommen.

Tongestalterin, Tongestalter
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Werk mitwirkt, indem sie/er Tonelemente gestaltet und erzeugt.

Tonmeisterin, Tonmeister
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Werk mitwirkt, indem sie/er mit einem Aufzeichnungsgerät Ton und Bild aufnimmt, einschließlich Field Recording natürlicher Geräusche, folkloristische Veranstaltungen, Musik o. ä.

Tonregisseurin, Tonregisseur
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der bei Radio, Film und Fernsehen für die Qualität der Tonaufnahmen verantwortlich ist.

Tontechnikerin, Tontechniker
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der am Toninhalt eines Werks mitwirkt, indem sie/er die technischen Aspekte für den Ton während der Aufnahme, des Misch-Verfahrens und der Vervielfältigung handhabt.

Transkribiererin, Transkribierer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der zu einem Werk dadurch beiträgt, indem sie/er ungeschriebenen und nicht notierten Inhalt niederschreibt oder ihn von einem Notationssystem in ein anderes überträgt.
Eine Transkription eines Musikwerks für ein anderes Instrument oder eine andere Besetzung ist hiervon ausgenommen.

Trickfilmzeichnerin, Trickfilmzeichner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der zu einem Filmwerk oder einem Computerprogramm dadurch beträgt, indem sie/er unbelebte Objekte oder Zeichnungen in scheinbare Bewegung versetzt.
Die Schaffung der Zeichnungen, die animiert werden, ist hiervon ausgenommen.

U

Übersetzerin, Übersetzer
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der einen Text in eine andere Sprache überträgt.

Unterzeichnerin, Unterzeichner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), deren/dessen Unterschrift auf einer Ressource steht.

Urheberin, Urheber
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der für die Herstellung eines Werks verantwortlich ist.

V

Veranstalterin, Veranstalter
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der eine Ausstellung, eine Konferenz, einen Kurs, ein Festival, ein Konzert etc. organisiert.

Verfasserin, Verfasser
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der für die Schaffung eines Werks verantwortlich ist, das im Wesentlichen aus Text besteht, unabhängig von Medientyp oder Ausdrucksform.
Die Schöpfung eines neuen Werks, das durch Paraphrasieren, Umschreiben oder Adaption von Werken einer anderen geistigen Schöpferin/eines anderen geistigen Schöpfers geschaffen wird, ist eingeschlossen, wenn die Veränderung die Art und den Inhalt des Originals substanziell verändert hat. Für den Text von Liedern der E-Musik wird ebenfalls der Begriff „Verfasserin/Verfasser“ verwendet.
Der Begriff „Verfasserin/Verfasser“ hat in der Erschließung von Nachlässen und Autografen eine lange Tradition und wird hier statt des GND-Begriffs Autorin, Autor bevorzugt.
⇨ *siehe zur Abgrenzung auch Textdichterin, Textdichter und Librettistin, Librettist*

Verfasserin/Verfasser eines Nachworts
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der ein Nachwort verfasst.

Verfasserin/Verfasser eines Vorworts
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der ein Vorwort verfasst.

Verkäuferin, Verkäufer
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der als Eigentümerin/Eigentümer einer Ressource diese an eine andere Akteurin/einen anderen Akteur verkauft.

Verlag
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der für das Veröffentlichen, die Freigabe oder die Herausgabe eines Werks verantwortlich ist.

Verlegerin, Verleger
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der ein Werk, z. B. in Form von Büchern, verlegt.

Verleihende Institution
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der einer Kandidatin/einem Kandidaten einen akademischen Grad verleiht, z. B. eine Fakultät den Doktortitel.

Vertragspartnerin, Vertragspartner
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der ein Abkommen unterzeichnet, ratifiziert hat oder ihm beigetreten ist.

Vertrieb
Eine Akteurin/ein Akteur (Körperschaft), die/der für den Vertrieb einer Ressource verantwortlich ist.

Verwahrerin, Verwahrer
Eine Akteurin/ein Akteur, der/dem die rechtmäßige Verwahrung einer Ressource obliegt.

Visual-effects-Provider
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der an einem Bewegtbildwerk mitwirkt, indem sie/er nach der Produktion visuelle Effekte gestaltet und erzeugt.

Vorbesitzerin, Vorbesitzer
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der eine Ressource zu einem früheren Zeitpunkt besessen hat.

Vorlasserin, Vorlasser
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der einen Vorlass gebildet hat.

Empfohlen wird die Verwendung des übergeordneten Begriffs Bestandsbildnerin, Bestandsbildner.

Vortragende, Vortragender
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der etwas zum Vortrag bringt, z. B. ein literarisches Werk, einen wissenschaftlichen Text, einen Liederzyklus.

W

Widmende, Widmender
Eine Akteurin/ein Akteur (Person oder Familie), die/der (jemandem) eine Ressource widmet.

Widmungsempfängerin, Widmungsempfänger
Eine Akteurin/ein Akteur, der/dem eine Ressource gewidmet ist.

Z

Zeichnerin, Zeichner
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der eine Zeichnung herstellt.

Zensorin, Zensor
Eine Akteurin/ein Akteur (Person), die/der Zensur ausübt.

Zitiert
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der in einer Ressource zitiert wird.

Zivilklägerin, Zivilkläger
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der eine Klage in ein Zivilverfahren einbringt.

Zusammenstellende, Zusammenstellender
Eine Akteurin/ein Akteur, die/der durch Selektieren, Gliedern, Zusammentragen und Editieren von Daten und Informationen etc. für die Schaffung eines neuen Werks, z. B. einer Bibliografie oder eines Verzeichnisses, verantwortlich ist.

3.2 Beziehungskennzeichnung Werke (nach RDA)

Verwenden Sie einen der folgenden Begriffe, wenn Sie die Beziehung einer Ressource zu einem Werk kennzeichnen wollen.

A

Ableitung von
Abstraktion von
Adaption von
Analyse von
Angeregt von
Aufführung von

B

Basiert auf
Bearbeitung von
Behandlung von

D

Digest von

E

Erweiterung von
Evaluierung von

F

Freie Übersetzung von

I

Imitation von

K

Kommentar zu
Kritik von
Kürzung von

P

Paraphrase von

R

Remake von
Remix von
Rezension von

U

Übersetzung von

V

Variation von
Verfilmung von
Vertonung von

Z

Zensierte Fassung von
Zusammenfassung von

3.3 Ressourcenarten (Auswahl)

Die folgende Liste knüpft an die Erschließungstradition von Literaturarchiven und verwandten Institutionen an und dient der Differenzierung der in Beständen vorkommenden Ressourcenarten. Im Gegensatz zu der in der RDA vollzogenen Unterscheidung von Inhalts-, Medien- und Datenträgertypen (IMD-Typen, vgl. 3.4) ist hier durchaus eine Vermischung von inhaltlichen und materiellen Kriterien gegeben. Da es ein Anliegen der RNAB ist, größtmögliche Formatunabhängigkeit zu bewahren und nicht davon ausgegangen werden kann, dass alle mit dem Regelwerk arbeitenden Institutionen in ihren Systemen über die Möglichkeit der Differenzierung nach IMD-Typen verfügen, scheint die Liste als Alternative unerlässlich.

Diese Liste versteht sich lediglich als Auswahl. Für weitere Termini verwenden Sie Schlagwörter aus der GND (z. B. Fahrplan, vgl. GND: http://d-nb.info/gnd/4153563-7) und melden diese zur Erweiterung dieser Liste (vgl. C-2.2). Wollen Sie einen Terminus verwenden, der weder in dieser Liste noch in der GND vorkommt, so melden Sie dies bitte ebenfalls (vgl. C-2.2).

A

Adressbuch
Akte
Album
Altkarte
Ansichtspostkarte
Aquarell
Arbeitsbuch
Arbeitstransparent
Architekturmodell
Arzneiverordnung
Audiodatei
Ausweis[11]
Autograf
Autogrammkarte

B

Bestand
Bilderbogen
Bildkarte
Blue-Ray Audio
Blue-Ray Disc
Brief
Briefmarke
Briefsammlung
Briefumschlag
Buchrolle

C

CD
CD-ROM
Chorpartitur
Collage
Computerausdruck

D

Datenbank
Dia
Diagramm
Digitale Fotografie
Diplom
Diskette
Dokument
Druckform
Druckgrafik
Druckstock
Druckwerk
DVD-Audio
DVD-ROM
DVD-Video

E

Einblattdruck
Eintrittskarte
Elektronische Ressource
E-Mail
Exlibris

F

Fahne, Drucktechnik
Fahrausweis[12]
Feldpostkarte
Fernschreiben
Festplatte
Film, Material
Filmdatei
Flip-chart
Flugblatt
Flugschrift
Flugticket
Fotoalbum
Fotografie

[11] Sammelbegriff für Ressourcen wie Führerschein, Mitgliedskarte oder Parteibuch.
[12] Normbegriff für Fahrkarte.

G

Gästebuch
Geburtstagskarte
Gemälde
Genealogische Tafel
Globus
Glückwunschkarte
Grafik

H

Haushaltsbuch
Holzschnitt
Honorarnote ⇨ verwende: Rechnung

I

Ikone
Inventar

K

Kalender
Karte
Kartei
Katalog
Klavierauszug
Klischee, Drucktechnik
Kontoauszug
Korrespondenz, Schriftverkehr
Kupferstich
Kuvert ⇨ verwende: Briefumschlag

L

Landkarte ⇨ verwende: Karte
Lebensdokument
Leporello
Liederhandschrift
Lithografie

M

Manuskript
Matrize, Drucktechnik
microSD-Karte
Mikrofiche
Mikrofilm
Mini-Disc
Modell
Münze
Musikdruck
Musikhandschrift

N

Negativ, Fotografie
Notenrolle
Notizblatt
Notizblock
Notizbuch
Notizheft
Notizzettel

O

Objekt[13]
Orden, Ehrenzeichen
Overheadfolie ⇨ verwende: Arbeitstransparent

P

Particell
Parte ⇨ verwende: Todesanzeige
Partitur
Pass
Phonographenzylinder
Plakat
Plan
Plastik
Poesiealbum
Postkarte
Programmheft
Programmzettel
Protokollbuch

Q

Quittung

R

Radierung
Rechnung
Rechnungsbuch
Regiebuch
Relief Modell
Röntgenbild

S

Schallplatte
Schaubild ⇨ verwende: Diagramm
Schriftrolle ⇨ verwende: Buchrolle
Schulheft
SD-Karte
Siebdruck
Skizze
Skizzenblatt
Skizzenblock
Skizzenbuch
Skizzenheft
Skulptur ⇨ verwende: Plastik
SMS
Software
Sonderdruck
Speicherkarte
Speisekarte
Stadtplan

[13] Sammelbegriff für Ressourcen wie Haarlocke, Medaille, Schreibmaschine, Tabakspfeife.

Stammbuch
Stimme, Musikalische Ausgabeform
Studienbuch

T

Tabelle, Informatik
Tagebuch
Telefax
Telegramm
Terminkalender
Textdatei ⇨ verwende: Elektronische Ressource
Todesanzeige
Tonband
Tonkassette
Totenmaske
Typoskript

U

Umbruch, Drucktechnik
Urkunde
USB-Stick

V

Vertrag
Videoband
Videokassette ⇨ verwende: Videoband
Visitenkarte

W

Website

Z

Zeichenblatt
Zeichenblock
Zeichenbuch
Zeichenheft
Zeichnung
Zeitschrift
Zeitung
Zeitungsausschnitt
Zettelkasten
Zeugnis

3.4 IMD-Typen

Zusammengestellt nach der Arbeitshilfe AH-013 der Deutschen Nationalbibliothek.

INHALTSTYPEN

Code	Typ
prm	aufgeführte Musik
ntv	Bewegungsnotation
cod	Computerdaten
cop	Computerprogramm
tdf	dreidimensionale Form
tdm	dreidimensionales bewegtes Bild
snd	Geräusche
spw	gesprochenes Wort
crf	kartografische dreidimensionale Form
crn	kartografische taktile dreidimensionale Form
crd	kartografischer Datensatz
crm	kartografisches bewegtes Bild
cri	kartografisches Bild
crt	kartografisches taktiles Bild
ntm	Noten
tcn	taktile Bewegungsnotation
tcf	taktile dreidimensionale Form
tcm	taktile Noten
tct	taktiler Text
tci	taktiles Bild
txt	Text
sti	unbewegtes Bild
tdi	zweidimensionales bewegtes Bild
xxx	Sonstige
zzz	nicht spezifiziert

MEDIENTYPEN

Code	Typ
s	audio
c	Computermedien
h	Mikroform
p	mikroskopisch
n	ohne Hilfsmittel zu benutzen
g	projizierbar
e	stereografisch
v	video
x	Sonstige
z	nicht spezifiziert

DATENTRÄGERTYPEN

Tonträger

Code	Typ
sz	Audio Belt
sw	Audio wire reel
sg	Audiocartridge
sd	Audiodisk
ss	Audiokassette
sq	Notenrolle
se	Phonographenzylinder
st	Tonbandspule
si	Tonspurspule
sz	Sonstige (Tonträger)

Datenträger für Computermedien

Code	Typ
cb	Computerchip-Cartridge
cd	Computerdisk
ce	Computerdisk-Cartridge
ca	Magnetbandcartridge
cf	Magnetbandkassette
ch	Magnetbandspule
cr	Online-Ressource
ck	Speicherkarte
cz	Sonstige (Computermedien)

Datenträger für Mikroformen

Code	Typ
hg	Lichtundurchlässiger Mikrofiche
he	Mikrofiche
hf	Mikrofichekassette
hb	Mikrofilm-Cartridge
hc	Mikrofilmkassette
ha	Mikrofilmlochkarte
hj	Mikrofilmrolle
hd	Mikrofilmspule
hh	Mikrofilmstreifen
hz	Sonstige (Mikroformen)

Trägermedien für Mikroskop-Anwendungen

Code	Typ
pp	Objektträger
pz	Sonstige (Mikroskop-Anwendungen)

Datenträger für projizierbare Bilder

Code	Typ
gs	Dia
mc	Filmdose
mf	Filmkassette
mo	Filmrolle
mr	Filmspule
gf	Filmstreifen
gd	Filmstreifen für Einzelbildvorführung
gc	Filmstreifen-Cartridge
gt	Overheadfolie
mz	Sonstige (projizierbare Bilder)

Stereografische Datenträger

Code	Typ
eh	Stereobild
es	Stereografische Disk
ez	Sonstige (stereografische Datenträger)

Datenträger, die ohne Hilfsmittel zu benutzen sind

Code	Typ
nc	Band
nb	Blatt
nn	Flipchart
nr	Gegenstand
no	Karte
na	Rolle
nz	Sonstige (Datenträger, die ohne Hilfsmittel zu benutzen sind)

Videodatenträger

Code	Typ
vr	Videobandspule
vc	Videocartridge
vd	Videodisk
vf	Videokassette
vz	Sonstige (Videodatenträger)

Nicht spezifizierte Datenträgertypen

Code	Typ
zu	nicht spezifiziert

3.5 Referenzen

Regel	DACS	EAD	ISAD(G)	RDA	RNA	GND	ISO
D-1	2.1 (Reference Code) 2.2 (Name and Location of Repository)	<unitid> <repository>	3.1.1	2.20 17.11	§ 30	+	15511: 2009 (**ISIL**)
D-2	1 (Levels of Description)	<c0X level= "[Stufe]">	3.1.4	-	-	-	-
D-3	3.2 (System of Arrangement) 7.1.8 (Processing Information) 8.1 (Description Control)	<arrangement> <processinfo>	3.3.4	-	-	-	-
D-4	2.3 (Title)	<unittitle> <title>	3.1.2	2.3 5.2	§ 24–25	+	-
D-5	2.6 (Name of Creator[s]) 3.1 (Scope and Content)	<persname role="[Beziehungskennzeichnung]"> <famname role="[Beziehungskennzeichnung]"> <corpname role="[Beziehungskennzeichnung]">	3.2.1	6.27.1 9.19.1 10.11.1 11.13.1 18	§ 9–18	+	-
D-6	2.4 (Date)	<unitdate> <date>	3.1.3	1.9 2.7.6 2.8.6 2.9.6 2.10.6 2.11	§ 33–34	-	ISO 8601
D-7	(allenfalls 3.1 [Scope and Content])	<geogname>	-	2.7.2 2.8.2 2.9.2 2.10.2	§ 31–32	+	ISO 3166
D-8	2.5 (Extent)	<physdesc> <extent>	3.1.5	3.4 [5.1–22]	§ 36	-	-
D-9	2.5 (Extent)	<physdesc> <physfacet>	3.3.1	3.1 6.3.1	§ 36 § 44	+	-
D-10	4.1 (Conditions Governing Access)	<physdesc> <physfacet> <phystech>	3.3.1; 3.4.4	6.9 3.2 3.3	§ 23	-	-

Regel	DACS	EAD	ISAD(G)	RDA	RNA	GND	ISO
D-11	4.2 (Physical Access)	<physdesc> <physfacet type="material | watermarks | binding etc."> <phystech>	3.4.4	3.6.1.4 3.9 3.16 3.18	§ 43 § 48	+	-
D-12	4.5 (Languages and Scripts of the Material)	<language langcode="[Wert]">	3.4.3	7.12	§ 41	+	ISO 639-2
D-13	4.5 (Languages and Scripts of the Material)	<language scriptcode="[Wert]">	3.4.3	7.13.2 D-A-CH AWR für 7.13.2	§ 42	+	ISO 15924
D-14	3.1 (Scope and Content)	<scopecontent> <genreform>	3.3.1	-	§ 45	+	-
D-15	3.1 (Scope and Content)	<scopecontent> <genreform>	-	-		+	-
D-16	-	[allenfalls <genreform>]	-	6.12.1.3	§ 35	-	-
D-17	4.1 (Conditions Governing Access)	<accessrestrict> <userestrict>	3.4.1 3.4.2	4.4 4.5	§ 49	-	-
D-18	5.1 (Custodial History)	<origination> <custodhist>	3.2.1 3.2.3 3.3.2	2.18; 2.19	§ 47	-	-
D-19	2.7 (Administrative/ Biographical History)	<bioghist>	3.2.2	9, 10, 11	§ 15.2	-	-
D-20	4.6 (Finding Aids) 6.4 (Publication Note)	<bibref> <otherfindaid>	3.4.5 3.5.4	6.7	§ 46	-	-
D-21	6.4 (Publication Note)	<bibref>	3.5.4	24; 25; 26; 27; 28	§ 46	-	-
D-22	7.1 (Notes)	<note>	3.6.1 [3.5.1] [3.5.2] [3.5.3]	24; 25; 26; 27; 28	§ 40	-	-

3.6 Glossar

Die Definitionen der Begriffe beziehen sich auf ihre Verwendung in der RNAB. Sie wurden teilweise wörtlich aus der RDA übernommen.

A

Akte
⇨ *siehe Konvolut*

Akteurin, Akteur
Akteurinnen und Akteure sind Personen, Familien und Körperschaften, die in einer spezifischen Beziehung zur jeweiligen Ressource stehen.
⇨ *siehe auch Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure*

Aktivität
Eine Reihe koordinierter Handlungen oder Transaktionen, die von einer/einem Akteurin/Akteur in Erfüllung einer Funktion oder bei der Ausübung einer Beschäftigung ausgeführt werden.

Archiv
(1) Bestandsart, Summe aller Ressourcen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit einer Person, einer Familie oder privatrechtlichen Körperschaft, z. B. eines Unternehmens, eines Verlags, Berufsverbands, einer Forschungseinrichtung oder Behörde, entstanden sind bzw. dort gesammelt wurden. Die Bezeichnung „Personenarchiv“ wird auch als Synonym für Vorlass und Nachlass verwendet.
⇨ *siehe auch Familienarchiv, Körperschaftsarchiv, Nachlass, Personenarchiv, Vorlass*
(2) Bezeichnung für eine bestandshaltende Institution wie etwa Bundesarchiv (Koblenz), Schweizerisches Literaturarchiv, Oberösterreichisches Landesarchiv.

Archivische Bewertung
Beurteilung der Aufbewahrungswürdigkeit von Ressourcen.
⇨ *siehe auch Kassation*

Ausdrucksform
Spezifische Form, in der der (künstlerische) Inhalt einer Ressource zum Ausdruck gebracht wird.

Ausreifung
⇨ *siehe Entstehungsstufe*

Autograf
Eigenhändiges Schriftstück, dessen Verfasserin/Verfasser gleichzeitig die Schreiberin/der Schreiber ist. Im weiteren Sinn auch verwendet für unikale schriftliche Ressourcen, die in einem Bestand auftreten können. Autografen, die ohne Bezug zu einem übergeordneten Bestand erworben wurden, werden als Einzelautografen bezeichnet.

Autografensammlung
Bestandsart, Sammlung von Autografen, die eine/ein Bestandsbildnerin/Bestandsbildner oder die bestandshaltende Institution selbst angelegt hat, z. B. Einzelbriefe, einzelne Briefkonvolute oder einzelne Manuskripte.

B

Begleitmaterial
Material, das mit einer Ressource überliefert wird.

Beilage
⇨ *siehe Begleitmaterial*

Benutzungsbeschränkung
Einschränkung der Zugänglichkeit zu einer Ressource aufgrund des Erhaltungszustands, aufgrund von verwaltungstechnischen oder rechtlichen Bestimmungen (z. B. Persönlichkeitsschutz, Vertragsvereinbarungen).

Beschreibstoff
Material, aus dem eine beschriftete Ressource besteht (z. B. Büttenpapier, Pergament).

Bestand
(1) Komplex von Ressourcen gleicher Provenienz. Er kann von einer/einem oder mehreren Bestandsbildnerinnen/Bestandsbildnern überliefert sein. Übergeordneter Begriff für Nachlass, Vorlass sowie andere Bestandsarten, z. B. Körperschaftsarchiv, Sammlung und Autografensammlung.

(2) Oberste Verzeichnungsstufe in Anlehnung an ISAD(G).

Bestandsbildnerin, Bestandsbildner
Eine/ein Akteurin/Akteur, die/der einen Bestand geschaffen hat.

Bestandshaltende Institution
Einrichtung, die Bestände aufbewahrt, erschließt und für die Nutzung zugänglich macht, wie Archive, Bibliotheken, Museen und vergleichbare Einrichtungen.

Bestandsverzeichnung/ Bestandsbeschreibung
Beschreibung eines Bestands als Ganzes. Gibt in der Regel Auskunft über z. B. Inhalt, Umfang und Überlieferung (Provenienz).

Bestimmen
Feststellen der Teile eines Bestands und der Zusammenhänge der einzelnen Ressourcen bei der Erschließung.

Bevorzugter Titel
Titel, der einheitlich für eine oder mehrere zusammengehörige Ressourcen mit unterschiedlichen Titeln bestimmt wird, z. B. bei veröffentlichten Werken im Allgemeinen der Titel des Erstdrucks (früher „Einheitstitel“).

Bevorzugtes Incipit
Incipit, das bei verschiedenen Fassungen einer Ressource ausgewählt wird, um alle Fassungen zusammenführen zu können (früher „Einheitsincipit“).

Beziehungskennzeichnung (Akteurinnen/Akteure; Werke)
(1) Benennung der Beziehung, in der die Entität Akteurin/Akteur zu einer Ressource steht, z. B. als Bestandsbildnerin/Bestandsbildner, Illustratorin/Illustrator, Sängerin/Sänger, Übersetzerin/Übersetzer, Verfasserin/Verfasser (vgl. Anhang 3.1).

Synonym für den bisher in den RNA gebräuchlichen Begriff „Funktionsbezeichnung“. Nicht zu verwechseln ist die Beziehungskennzeichnung Akteurinnen/Akteure mit den Berufsbezeichnungen aus den Personennormdaten der GND.

(2) Benennung der Beziehung, in der eine Ressource zu einem Werk steht, z. B. Übersetzung von, Vertonung von (vgl. Anhang 3.2).

Bezugswerk
Werk, auf das sich eine Ressource bezieht, z. B. als Bearbeitung, Übersetzung, Edition, Kommentar, Ergänzung, Rezension von.

Briefkonvolut
Vielzahl von Briefen innerhalb eines Bestands, die zu einer Einheit zusammengefasst sind.

⇨ *siehe Konvolut*

D

DACS
Describing Archives: A Content Standard

Darin-Vermerk
Element zur Verzeichnung von einzelnen Bestandteilen einer Ressource. Dient der Hervorhebung bestimmter physischer Teile der Ressource.

⇨ *siehe auch Enthält-Vermerk*

Datenträgertyp
Kategorisiert das Format des Speichermediums und das Gehäuse des Datenträgers in Kombination mit der Art des erforderlichen Geräts zur Zugänglichmachung des Inhalts (RDA 3.3.1.1). Zum Beispiel: Audiokassette,

Computerdisk, Mikrofiche, Objektträger, Dia, Blatt, Videodisk.

Depositum
Ohne Eigentumsübertragung zur Aufbewahrung, Erschließung und Nutzung übergebener Bestand. Ein Depositalvertrag regelt Rechte und Pflichten der verwahrenden Institution.

Dokument
(1) Zusammenfassende Bezeichnung für amtliche Aufzeichnungen (wie z. B. Urkunden, behördliche Schriftstücke, Beweisstücke, Zeugnisse).

(2) Im digitalen Bereich auch als strukturierte, als Einheit erstellte und gespeicherte Menge von Daten (wie z. B. Datei, Textdatei, Bilddatei) verstanden.

Dossier
⇨ *siehe Konvolut*

E

EAD
Encoded Archival Description

Einheitsincipit
⇨ *siehe Bevorzugtes Incipit*

Einheitstitel
⇨ *siehe Bevorzugter Titel*

Einzelautograf
Autograf ohne Bezug zu einem übergeordneten Bestand.

Einzelressource
(1) Kleinste physische oder intellektuelle Einheit innerhalb eines Bestands.

(2) Unterste Verzeichnungsstufe in Anlehnung an ISAD(G).

Enthält-Vermerk
Element der Verzeichnung, das der Hervorhebung bestimmter inhaltlicher Aspekte der Ressource dient (z. B. einzelne Werke in einem Konvolut).

⇨ *siehe auch Darin-Vermerk*

Entität
Eine Einheit (Informationsobjekt), die existiert, ein Seiendes, ein konkreter oder abstrakter Gegenstand. Grundbegriff der RDA, den die RNAB übernimmt, um insbesondere Akteurinnen/Akteure, Zeiträume, Orte, Themen etc. zu bezeichnen.

Entstehungsstufe
Bezeichnet den Grad der Ausarbeitung (Ausreifung) einer Ressource, z. B. als Konzept, Plan, Skizze, Entwurf, Arbeitsfassung, Reinschrift.

Erschließen
Ordnen und Bestimmen sowie anschließende Verzeichnung von Ressourcen und ihrer Beziehungen zueinander einschließlich ihrer Beziehungen zu anderen Entitäten (Personen, Körperschaften, Orten, Zeiträumen, Themen, Ereignissen etc.).

Erschließungstiefe
Gliederungstiefe bei der Ordnung eines Bestands sowie die Ausführlichkeit der verzeichneten Information. Ein Bestand kann lediglich in einer Bestandsverzeichnung/Bestandsbeschreibung erschlossen (summarisch), als auch bis hin zur letzten Einzelressource verzeichnet sein (detailliert). Es ist möglich, unterschiedliche Teile eines Bestands unterschiedlich tief zu erschließen.

Exemplar
Grundbegriff der RDA, der die Eigenschaften einer Ressource zusammenfasst, die ausschließlich dem vorliegenden Exemplar zuzuordnen sind, sich also von anderen Exemplaren der gleichen Manifestationen eines Werks unterscheiden (können). Im Allgemeinen sind das Signatur und Institutionsnachweis, Angaben zum Vorbesitz, Zugangs- und Benutzungsbedingungen etc.

Explicit
Ende eines Texts, das zitiert wird, um die Ressource bei Fehlen eines Titels oder zusätzlich zu identifizieren.

Expression
Grundbegriff der RDA, der die Eigenschaften einer Ressource zusammenfasst, die die intellektuelle oder künstlerische Realisierung eines Werks in Form einer alphanumerischen, musikalischen oder choreografischen Notation, in Form von Ton, Bild, Gegenstand, Bewegung etc. oder einer Kombination solcher Formen beschreiben. Bei an die natürliche Sprache gebundenen Werken sind dies der Übersetzer, die Sprache und der Inhaltstyp (gesprochener, geschriebener oder gedruckter Text).

F

Familienarchiv
Komplex von Ressourcen (Bestandsart) aus der Provenienz einer Familie.
⇨ *siehe auch Archiv*

Firmenarchiv
⇨ *siehe Körperschaftsarchiv*

Funktionsbezeichnung
⇨ *siehe Beziehungskennzeichnung*

G

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

GND
Gemeinsame Normdatei, vgl. auch Online-GND

H

Handschrift
(1) Handschriftlichter Text aus der Zeit vor der Erfindung des Buchdrucks, insbesondere aus der Zeit des Mittelalters.
(2) Synonym für den von der RNAB bevorzugten Begriff Manuskript.

I

IMD-Typen
Zusammenfassender Ausdruck zur Bezeichnung von Inhaltstyp, Medientyp und Datenträgertyp.

Incipit
Anfang eines Texts, der zitiert wird, um eine Ressource bei Fehlen eines Titels oder zusätzlich zu identifizieren.

Inhaltstyp
Gibt an, in welcher Form der Kommunikation der Inhalt der Ressource ausgedrückt und mit welchem menschlichen Sinn (Hören, Sehen, Fühlen) er wahrgenommen wird (RDA 6.9.1.1). Zum Beispiel: aufgeführte Musik, gesprochenes Wort, Computerdaten, Text.

Institutionsarchiv
⇨ *siehe Körperschaftsarchiv*

ISAAR-CPF
International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families

ISAD(G)
International Standard Archival Description (General) – Deutschland, Österreich, Schweiz

ISIL-Code
International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations (ISO 15511)

ISO-Norm
Eine von der International Organization for Standardization publizierte Norm.

K

Kassation
Die Aussonderung von Teilen eines Bestands (österreichisch: „Skartierung“).

Kassationsprotokoll
Schriftliche Aufzeichnung über Art und Umfang der Kassierung von (unwesentlichen) Ressourcen in einem Bestand.

Kernelement
Grundbegriff in Anlehnung an die RDA: Element zur Verzeichnung einer Ressource, dessen Angabe obligatorisch ist.

Kernelement unter bestimmten Bedingungen
Grundbegriff in Anlehnung an die RDA: Element zur Verzeichnung einer Ressource, dessen Angabe obligatorisch ist, sofern die Bedingung zutrifft.

Klassifikation
Systematische Einteilung oder Einordnung von Ressourcen in Klassen (Gruppen) oder Unterklassen (Untergruppen).

Körperschaftsarchiv
Komplex von Ressourcen (Bestandsart) aus der Provenienz einer privatrechtlichen oder öffentlich-rechtlichen Körperschaft. In der RNAB wird mit dem Begriff lediglich das Archiv einer privatrechtlichen Körperschaft bezeichnet.
⇨ *siehe auch Archiv*

Konvolut
Zusammenstellung von sachlich zusammengehörigen Ressourcen, die als Einheit behandelt werden. Synonym für die Archivbegriffe „Akte“ und „Dossier“.

Konvolut/Akte/Dossier
Verzeichnungsstufe in Anlehnung an ISAD(G).

Korrespondenz
Als Korrespondenz gelten alle Formen der schriftlich, digital oder audiovisuell festgehaltenen Nachrichten an einen oder mehrere Adressaten.

Kryptobestand
Ressourcen fremder Provenienz innerhalb eines Bestands.

L

Laufzeit
Zeitraum zwischen der ältesten und jüngsten datierbaren Ressource in einem Bestand.

Lebensdokument
Ressourcen der privaten und beruflichen Lebensführung einer/eines Bestandsbildnerin/Bestandsbildners (z. B. Identitätspapier oder Steuererklärung). In einem erweiterten Sinn zählen dazu auch Erinnerungsstücke an die Bestandsbildnerin/den Bestandsbildner (etwa Schreibmaschine oder Brille) und Fotografien, die sie/ihn in privaten Zusammenhängen abbilden.

LRM
IFLA Library Reference Model (IFLA = International Federation of Library Associations)

M

Manifestation
Grundbegriff der RDA, der die Eigenschaften einer Ressource zusammenfasst, die die physische Verkörperung einer Expression eines Werks darstellt (Herstellung, Entstehung, Umfang, physische Beschaffenheit etc.).

Manuskript
(1) Handschriftlich verfasste Ressource, im Gegensatz zu maschinenschriftlich abgefassten Ressourcen.
(2) Oberbegriff für alle Arten von unikalen Textträgern, unabhängig davon, ob sie hand- oder maschinenschriftlich verfasst sind.

Medientyp
Gibt die Kategorie des Wiedergabegeräts an, das erforderlich ist, um Zugang zum Inhalt der Ressource zu erhalten (RDA 3.2.1.1). Zum Beispiel: audio, miskroskopisch, video, ohne Hilfsmittel zu benutzen.

N

Nachlass
Komplex von Ressourcen (Bestandsart), die eine/ein Akteurin/Akteur (Person) hinterlässt (echter Nachlass). Werden Ressourcen nachträglich hinzugefügt, spricht man von einem angereicherten Nachlass.

⇨ *siehe auch Archiv, Bestand, Personenarchiv, Vorlass*

Nachlassbibliothek/Bibliothek einer Autorin/eines Autors
Summe aller meist gedruckten Ressourcen (Bücher, Zeitschriften etc.), die in der Bibliothek einer Bestandsbildnerin/eines Bestandsbildners überliefert sind. Kann auch unabhängig erworben und als eigener Bestand behandelt werden.

O

Ordnen
Zusammenstellen von Ressourcen in Beständen nach bestimmten Kriterien, z. B. thematisch, alphabetisch oder chronologisch. Bestände können Konvolute, Akten bzw. Dossiers enthalten, d. i. eine Zusammenstellung von Ressourcen, die entweder vorgefunden oder bei der Erschließung gebildet wird.

Ordnung
Nachvollziehbare systematische Gliederung eines Bestands in Einheiten und Untereinheiten.

Ordnungsschema
⇨ *siehe Verzeichnungshierarchie*

P

Personenarchiv
Komplex von Ressourcen (Bestandsart) aus der Provenienz einer Person.

⇨ *siehe auch Archiv, Nachlass, Vorlass*

Provenienz
Herkunft oder Ursprung von Ressourcen. Nachweis der Akteurinnen/Akteure, von denen die Ressource stammt.

Provenienzprinzip
Gebot der Bewahrung der Geschlossenheit eines Bestands nach seiner Provenienz.

R

RDA
Resource Description and Access (Deutsche Nationalbibliothek)

Redaktionsarchiv
Komplex von Ressourcen (Bestandsart) aus der Provenienz einer Redaktion.

⇨ *siehe auch Archiv*

Regest
Zusammenfassende Darstellung des Inhalts einer Ressource.

⇨ *siehe auch Enthält-Vermerk*

Ressource
Grundbegriff der RDA. Bezeichnet die Entität, die bestimmt, geordnet und verzeichnet werden soll: Bestand, Teil eines Bestands, Konvolut/Akte/Dossier, Einzelressource (z. B. Einzelautograf, Kartei, Karte, Plan, Bild-, Film- und Tonmaterial sowie sonstige Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen und Programme).

Frühere, nicht mehr verwendete Bezeichnung: „Vorlage“.

Ressourcenart
Typ der physischen Erscheinung der Ressource.

RiC-CM
Records in Contexts – Conceptual Model

RNA
Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (1997, 2010)

S

Sachtitel
⇨ *siehe Titel*

Sammelstück
Von der/vom Bestandsbildnerin/Bestandsbildner aufbewahrte, im Allgemeinen nicht von ihr/ihm geschaffene und sie/ihn nicht notwendigerweise betreffende Ressource.

Sammlung
Zusammenstellung von einzelnen Ressourcen durch eine/einen Akteurin/Akteur entweder als eigener Bestand oder als Teil innerhalb eines Bestands.

Schlagwort
Prägnanter Begriff (GND oder kontrolliertes Vokabular der RNAB, Anhang 3.1, 3.2 und 3.3), der Form oder Inhalt (Thema) einer Ressource benennt.

Skartierung
⇨ *siehe Kassation*

Splitterbestand
Bestand, von dem nur geringe Teile erhalten sind.

Stufenverzeichnung
Verzeichnung von Ressourcen unter Angabe der Stufe, die beschrieben wird, d. h. ob es sich um die Beschreibung eines Bestands, die Beschreibung eines Teils eines Bestands, die Beschreibung eines Konvoluts, einer Akte oder eines Dossiers oder um die Beschreibung einer Einzelressource handelt.

Systematik
Darstellung der Gliederung bzw. Struktur eines Bestands.

T

Teil eines Bestands
Verzeichnungsstufe in Anlehnung an ISAD(G). Ein Teil eines Bestands kann wiederum in Teile untergliedert sein.

Teilbestand
Bestand, von dem Teile fehlen oder von dem mehrere Teile an verschiedenen Orten aufbewahrt werden.

Thema
Ein Schlagwort, eine Phrase oder ein beschreibender Text zur Angabe, wovon die Ressource handelt.

Titel
Benennung der Ressource, die zur Identifikation dient.

Titelvariante
Alternative Benennung der Ressource.

U

Urheberin, Urheber
⇨ *siehe Verfasserin/Verfasser*

V

Verfasserin, Verfasser
Beziehungskennzeichnung für Akteurinnen/Akteure, die – allein oder gemeinschaftlich – eine textbasierte Ressource erarbeitet haben.

Verlagsarchiv
Komplex von Ressourcen (Bestandsart) aus der Provenienz eines Verlags.
⇨ siehe auch *Körperschaftsarchiv*

Verwandte Ressource
Ressource, die in enger inhaltlicher Beziehung zur beschriebenen Ressource steht. Bezeichnet auch eine Ressource, die im gleichen oder in anderen Archiven durch ihre Provenienz eine Beziehung zur beschriebenen Ressource aufweist.

Verzeichnen
Die schriftliche Erfassung der Ordnung eines Bestands, die Beschreibung seiner Gesamtheit und seiner Teile.

Verzeichnungseinheit
Ressourcen vom Bestand bis zum Einzelstück, die als Einheit behandelt werden und als solche die Grundlage einer Verzeichnung bilden.

Verzeichnungshierarchie
Hierarchische Gliederung, mit welcher ein Bestand verzeichnet wird.

Verzeichnungsstufe
Stufe der Ressource in Bezug auf die Verzeichnungshierarchie in Anlehnung an ISAD(G). Die RNAB unterscheidet Bestand (ISAD(G): *Fonds*), Teil eines Bestands (*Series*), Konvolut/Akte/Dossier (*File*) und Einzelressource (*Item*).

Vorlage
⇨ *siehe Ressource*

Vorlass
Komplex von Ressourcen (Bestandsart) aus der Provenienz einer/eines Akteurin/Akteur (Person), der zu ihren/seinen Lebens- oder Wirkungszeiten an eine bestandshaltende Institution gelangt.
⇨ *siehe auch Archiv, Personenarchiv*

W

WEMI-Ebenen
Den RDA zugrundeliegende Aufteilung der Eigenschaften einer Ressource in die Werk-, Expression-, Manifestation- und Exemplar-Ebene (WEMI, nach den englischen Begriffen „Work“, „Expression“, „Manifestation“, „Item“).

Werk
(1) Der Werk-Begriff der RNAB umfasst im Gegensatz zur RDA alle Ressourcen, die eine individuelle intellektuelle bzw. künstlerische Schöpfung einer/eines Akteurin/Akteur verkörpern.
(2) Zentraler Begriff der RDA, der eine abstrakte Ebene des Werks bezeichnet, welche lediglich bestimmte Eigenschaften zusammenfasst, die das Werk unabhängig von seiner konkreten Realisierung beschreiben.

Z

Zusatzelement
Grundbegriff in Anlehnung an die RDA: Element zum Verzeichnen einer Ressource, dessen Angabe für die Verzeichnung fakultativ ist.

Danksagung

Die RNAB-Redaktion bedankt sich für kreativen Rat, konstruktive Kritik und sonstige Unterstützung bei:

Christian Aliverti (Bern), Thomas Berger (Bonn), Nils Brübach (Dresden), Jan Bürger (Marbach am Neckar), Claudia Fabian (München), Tanja Gausterer (Wien), Miriam Häfele (Marbach am Neckar), Sarah Hartmann (Frankfurt am Main), Jörn Hasenclever (Frankfurt am Main), Karin Kleiber (Wien), Martin Lüpold (Basel), Matthias Manecke (Leipzig), Beat Mattmann (Basel), Susanne M. Rettenwander (Wien), Verena Schaffner (Wien), Esther Scheven (Frankfurt am Main), Peter Seda (Wien), Karin Sperl (Eisenstadt/Wien), Thomas Stern (Dresden), Jürgen Thaler (Bregenz), Christa Traunsteiner (Wien) sowie bei der Kommission Nachlassbearbeitung der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare (VÖB) und nicht zuletzt bei Renate Behrens (Frankfurt am Main) als unermüdliche Netzwerkerin und Vermittlerin zwischen den Welten Bibliothek, Archiv und Museum.