Anverwandte - ein Stammbaum

Anschreiben und Beschreibung/Anleitung zum

HilfeTool
ohne Matricula Eintragung

Inhalt

Version 1 vom 22. Februar 2021

- Anschreiben (I)
- Hintergrund zur aktuellen Situation (II)
- Beschreibung des HilfeTools (III)
- Musterbeispiel zu einer möglichen Filterung (IV)
- Zusatz bezüglich der verschiedenen Kirchenbücher/Quellen (V)

Anschreiben

Liebe Anverwandte,

heute möchte ich Ihnen ein neues, sehr wichtiges HilfeTool vorstellen. Dieses wird uns helfen, Einträge, dessen Quelle aktuell noch zu ergänzen ist, ausfindig zu machen. Um diese Ergänzung bei all Ihren Einträgen möchte ich Sie hiermit - wenn nötig - bitten.

Danke und beste Grüße, Ihr Klemens Miehe

Hintergrund

Was ist unsere aktuelle Situation?

Der Stammbaum ist in den letzten Jahren sehr gewachsen. Der Nachweis, woher die Daten kommen, ist aber an manchen Stellen ein wenig zu kurz gekommen.

Es gibt einige Möglichkeiten Quellenangaben für die Daten zu einer Person/Familie (Datensatz) anzugeben. Diese Angaben sind ein wichtiger Nachweis, damit niemand sagen kann, wir hätten sie erfunden. Sie sind der Beweis, dass wir sauber arbeiten und einen qualitativ hochwertigen Stammbaum aufbauen. Aus diesem Grund möchte ich jeden Stammbaum-Mitarbeiter auffordern, die Quellennachweise ernst zu nehmen und alle Angaben/Einträge mit einer Quelle auszustatten.

Welche Nachweise stehen uns für Quellenangaben zur Verfügung?

Seit einiger Zeit stehen viele Kirchenbücher zur Taufe, Heirat und Bestattung im Internet - also online - für diesen Nachweis bereit (https://data.matricula-online.eu/de/). Ein Totenkärtchen unter dem Eintrag zum Tod oder die Bestattungsanzeige unter Bestattung sind sehr gute Nachweise zur Quelle als Medienobjekt.

Des Weiteren gibt es Dokumente aus Bibliotheken, von Arbeitgebern, Sportvereinen und sehr vielen, verschiedenen Onlinediensten, die uns als Quelle dienen.

Hintergrund

Was müssen wir (bzw. jeder für sich) nachholen?

Alle Personen/Datensätze, denen ein Eintrag zur Quelle fehlt und dessen Quelle wir höchstwahrscheinlich bei Matricula finden, sollten (nachträglich) einen Quelleneintrag bekommen. Um diese Daten leichter zu finden, gibt es ab sofort ein neues HilfeTool.

Dieses Tool finden Sie im *Anverwandte – HilfeTool* unter Daten und mit den Namen *Ohne Matricula-Eintragungen*. Eine Beschreibung zu diesem Tool finden Sie oben in der Menüleiste unter dem Icon/Symbol mit dem Buch und dem roten Fragezeichen.

Ich bitte Sie, mit Hilfe dieses Tools, die bisher von Ihnen angelegten Personen ohne Angaben zur Quelle ausfindig zu machen und um die Quellenangabe mittels Matricula zu ergänzen.

Hintergrund

Was ist aktuell noch zu beachten?

Sollten Sie Eintragungen in Kirchenbüchern finden, überprüfen Sie bitte stets, ob bei den Anverwandten die gleichen Eltern wie in den Kirchenbüchern eingetragen sind.

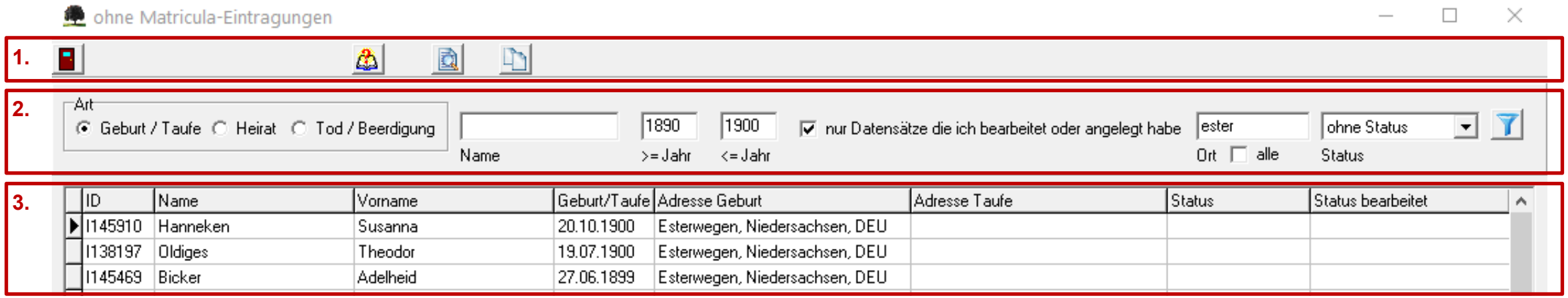
Benötigen Sie Hilfe?

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben, melden Sie sich bitte bei Ihrem Admin Klemens Miehe.

Beschreibung: HilfeTool

Ansicht des neuen HilfeTools Ohne Matricula Eintragung

Das HilfeTool sieht wie folgt aus und ist in drei Bereiche aufgeteilt:



1. Menü
2. Filtermaske
3. Anzeige der Ergebnisse (Datensätze)

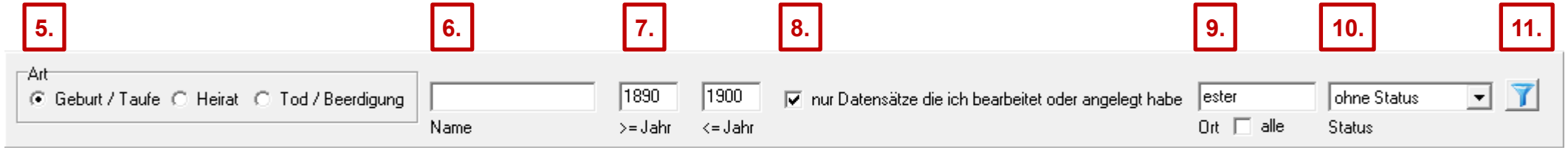
Beschreibung: Menü

Das Menü des neuen HilfeTools Ohne Matricula Eintragung

1. Um das Tool zu schließen, können Sie mit der Maus auf das Symbol/Icon mit der Tür drücken.
2. Über dieses Symbol/Icon gelangen Sie zur Hilfe-Dokumentation mit folgendem Inhalt:
   - Bedienungsanleitung,
   - Muster für Quelleneintragungen
   - Bild zur altdeutschen Schrift
3. Hinter diesem Symbol/Icon liegt ein Link zu Matricula Deutschland.
4. Über dieses Symbol/Icon kopieren Sie den Text “[Quelle: Matricula]( ) Seite xx. Nr. x.“ in Ihre Zwischenablage. Diese Textvorlage können Sie im Stammbaum unter Notiz einfügen (Tastenkürzel: “Strg.“ und “V“). Nehmen Sie bitte diesen Text als Vorlage, damit alle Quelleneinträge eine einheitliche Schreibweise haben und der Quelleneintrag vor allem auch funktional ist.

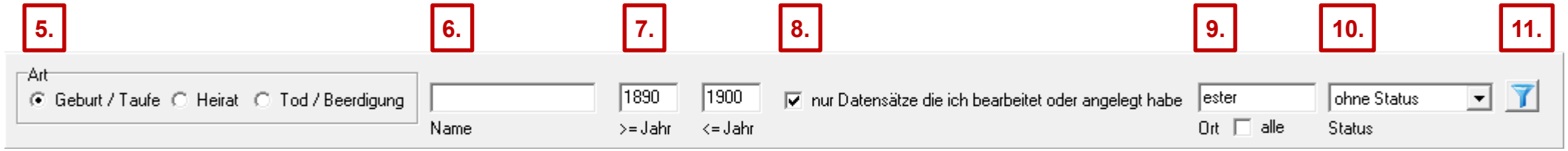
Beschreibung: Filtermaske (I/II)

Die Filtermaske des neuen HilfeTools ohne Matricula Eintragung



5. Hier wählen Sie aus, welche Art von Kirchenbuch Sie geöffnet haben oder welche Einträge/Daten Sie im Stammbaum hinsichtlich Geburt/Taufe, Tod/Beerdigung und Heirat bearbeiten möchten.
6. Hier haben Sie die Möglichkeit auf nur einen Familiennamen zu filtern.
7. Hier haben Sie die Möglichkeit auf eine bestimmte Zeitspanne zu filtern.
8. Hier ist der Filter auf Ihren Usernamen voreingestellt. Sie sehen also nur Filterergebnisse von Ihren Eintragungen. Durch Entfernen des Hakens (Klick auf dem Kästchen) werden Ihnen alle Ergebnisse entsprechend Ihrer weiteren Filtereinstellungen angezeigt.
9. Hier haben Sie die Möglichkeit nach einem Ort zu filtern. Hierfür müssen Sie mindestens einen Buchstaben eintragen.

Beschreibung: Filtermaske (II/II)



10. Hier haben Sie die Möglichkeit auf einen bestimmten Status zu filtern. Dieser Status wird übrigens in der Filterergebnisliste vergeben (siehe Punkt 14). Sie haben die Auswahl zwischen:
    - leer (auf alle Status filtern)
    - ohne Status
    - nicht lesbar
    - nicht gefunden
    - nicht Matricula
11. Nach jeder Änderung in der Filtermaske (siehe die Punkte 5 – 10) müssen Sie per Klick dieses Symbols/Icons die Datenanzeige aktualisieren, um Ihre veränderten Filterkriterien in der Anzeige der Datensätze angezeigt zu bekommen.

Beschreibung: Ergebnisse (I/II)

Die Ergebnisse des neuen HilfeTools *Ohne Matricula Eintragung*

In dieser Tabelle finden Sie Ihre Filterergebnisse, sprich die Daten der Person(en), die auf Ihre gesetzten Filter zutrifft/ zutreffen.

Sie können Ihre Ergebnisse sortieren. Hierfür klicken Sie auf die Spaltenüberschrift der Spalte, dessen Inhalt Sie sortieren möchten.

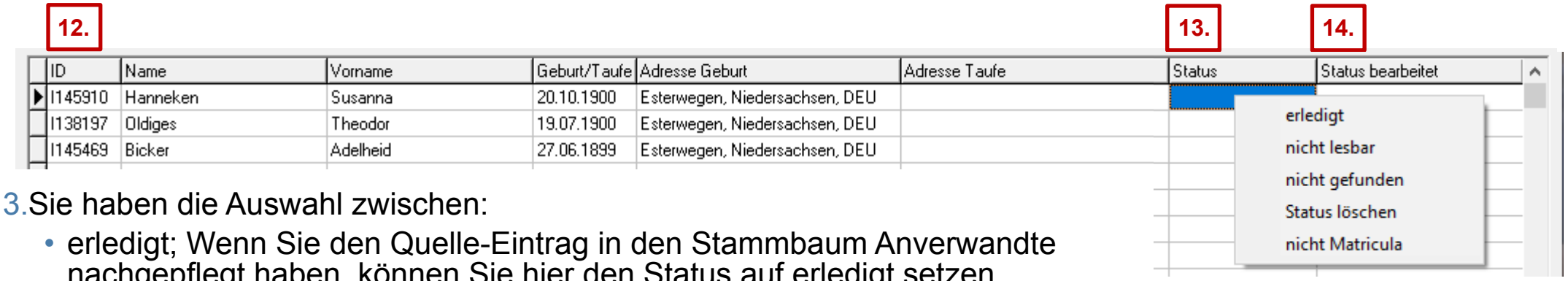
12. 13. 14.

ID	Name	Vorname	Geburt/Taufe	Adresse Geburt	Adresse Taufe	Status	Status bearbeitet
I145910	Hanneken	Susanna	20.10.1900	Esterwegen, Niedersachsen, DEU			
I138197	Oldiges	Theodor	19.07.1900	Esterwegen, Niedersachsen, DEU			
I145469	Bicker	Adelheid	27.06.1899	Esterwegen, Niedersachsen, DEU			

12. Vor dem Namen wird Ihnen die ID der Person / des Datensatzes angezeigt. Durch einen Klick auf die ID werden Sie direkt zu dieser Person/Familie bzw. diesem Datensatz im Stammbaum Anverwandte geleitet.

13. Hier haben Sie die Möglichkeit mit der rechten Maustaste einen Status zu vergeben, zu ändern oder zu löschen. Sie müssen den Status anschließend nicht speichern.

Beschreibung: Ergebnisse (II/II)



13. Sie haben die Auswahl zwischen:
   - erledigt; Wenn Sie den Quelle-Eintrag in den Stammbaum Anverwandte nachgepflegt haben, können Sie hier den Status auf erledigt setzen.
   - nicht lesbar; Wenn Sie in der Quelle Matricula den Eintrag zu einer Person / einem Datensatz nicht lesen können und deshalb Ihren Eintrag nicht um einen Quelle-Eintrag ergänzen können, wählen Sie hier bitte „nicht lesbar“ aus.
   - nicht gefunden; Wenn Sie in der Quelle Matricula keinen Eintrag zu einer Person / einem Datensatz finden und deshalb Ihren Eintrag nicht um einen Quelle-Eintrag ergänzen können, wählen Sie hier bitte „nicht gefunden“ ein.
   - Status löschen; Jeden Status, den Sie gesetzt haben, können Sie wieder löschen.
   - nicht Matricula; Ist die Person in Matricula nicht zu finden(z.B. aufgrund einer anderen Konfession), wählen Sie bitte „nicht Matricula“ aus.

14. Hier sehen Sie, welcher Bearbeiter den Status (siehe Punkt 14) als Erster bearbeitet hat. Wählen Sie etwas zum ersten Mal unter Punkt 14 (Status) aus, wird hier Ihr Name eingetragen.

Beschreibung: Sonstiges

Was gibt es noch bzgl. des neuen HilfeTools ohne Matricula Eintragung zu wissen

Nachts zwischen 2:00 - 3:00 Uhr gibt es einen Abgleich mit allen Datensätzen. So werden alle Änderungen (bzw. Neuerungen wie hinzugefügte Einträge bei Quelle) einmal täglich für dieses HilfeTool aufbereitet. Personen/Datensätze, die Sie mit einem Matricula Eintrag versehen haben, sind daher erst am nächsten Tag nicht mehr im HilfeTool *Ohne Kirchenbucheintragung* sichtbar. Haben Sie einen Status in diesem Tool eingetragen, bleibt dieser auch nach dem täglichen Abgleich sichtbar. (Durch den Abgleich wird der Suchfilter übrigens nicht zu langsam bzw. bleibt funktionsfähig.)

Falls Sie nicht bis zum nächsten Tag warten wollen, können Sie für eine bessere Übersicht Ihre erledigten Personen/ Datensätze unter der Spalte „Status„ mit der rechten Maustaste auf „erledigt„ setzen.

Einen Eintrag zur Quelle fügen Sie bitte immer mit folgendem Schema unter Notiz ein: “[Quelle: Matricula]( ) Seite xx. Nr. x.“.

Wenn Sie einen neuen Quelle-Eintrag vorgenommen haben und es unter Notiz alte Eintragungen zur Quelle geben sollte, so löschen Sie diese bitte.

Beschreibung: Hilfe

Sie haben noch weitere Fragen das HilfeTool ohne Matricula Eintragung betreffend?

Dann können Sie mich gerne kontaktieren:

Klemens Miehe

Info@Anverwandte.Info

Sie haben andere Fragen zum Stammbaum Anverwandte oder dessen Benutzung?

Antworten auf alle Fragen sowie Anleitungen und Hilfestellungen, stelle ich Ihnen gerne auf meiner Webseite zur Verfügung: https://anverwandte.info/hilfe/

Version dieses PDFs: siehe Seite 2, Inhaltsverzeichnis

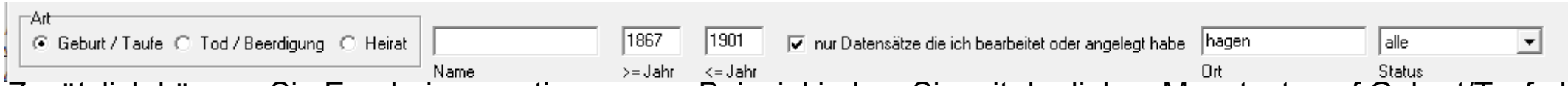
Beispiel einer Filterung (I/II)

Wie können Sie vorgehen?

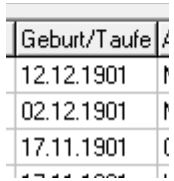
Stellen Sie sich folgende Fragen:

1. Welche Kirche haben Sie bei Matricula aufgerufen? z.B.: *Hagen a.T.W. St. Martinus*
2. Welche Art möchten Sie bearbeiten? z.B.: *Geburt / Taufe*
3. Welche Jahre vom Taufbuch möchten Sie bearbeiten? z.B.: *1897-1901*

Stellen Sie im Tool die Filter nach Ihren Kriterien ein und aktualisieren Sie danach den Filter (Symbol/Icon mit dem blauen Trichter). Nun werden Ihnen alle Personen/Datensätze ohne Quelle entsprechend Ihren Filterkriterien angezeigt.



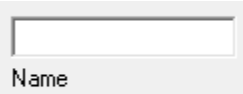
Zusätzlich können Sie Ergebnisse sortieren; zum Beispiel indem Sie mit der linken Maustaste auf Geburt/Taufe klicken.



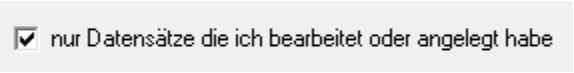
Solch eine Sortiermöglichkeit haben Sie bei allen Tabellenspalten.

Beispiel einer Filterung (II/II)

Wenn Sie Ihre Ergebnisse nun weiter eingrenzen möchten, können Sie zum Beispiel zusätzlich nach einem bestimmten Namen filtern.



Wenn Sie sich alle Personen/Datensätze im Stammbaum, bei denen noch ein Matricula Eintrag fehlt, anzeigen lassen wollen, dann nehmen Sie den Haken im Filter-Bereich raus.



Quelle-Typen

Wie man die verschiedenen Quellen aus Kirchenbüchern einträgt

1. Das Geburtsdatum aus Taufbüchern ist auch bei Totgeburten im Feld "Geburt / Datum" einzutragen. Gibt es im Taufbuch keinen Eintrag zur Geburt, bleibt das Datumsfeld bei der Geburt leer. Ist der Geburtsort bekannt, ist dieser unter Ort einzutragen.
2. Das Taufdatum wird im Feld "Taufe" eingetragen. Gibt es im Taufbuch nur einen Eintrag, ist es immer das Taufdatum. Den Kirchennamen und die Religion werden in den entsprechenden Feldern eingetragen.

3. Bei Heirat stellen Sie den Typ auf kirchliche Heirat um. Datum, Kirchennamen und Religion sind in den entsprechenden Feldern einzutragen.

4. Das Sterbedatum aus dem Beerdigungsbuch ist ins Feld “Tod / Datum“ einzutragen. Gibt es keinen Eintrag zum Tod, bleibt das Datumsfeld leer.
5. Das Beerdigungsdatum, den Orts- oder Kirchennamen und die Religion sind in die entsprechenden Felder aus dem Beerdigungsbuch einzutragen.

6. Zusätzliche Informationen aus Kirchenbüchern tragen Sie bitte unter Notiz ein (Beispiele siehe Punkt 6 nächste Seite).

Quelle-Typen

7. Alle Quellen-Eintragungen werden unter einer Notiz (nach dem Schema “[Quelle: Matricula]( ) Seite xx. Nr. x.“) mit entsprechender Zwischenzeile eingetragen. Beispiel:
Quelle: xxxxx;
Taufpate / Treuzeuge;

8. Alte Informationen zur Quelle bitte löschen, wenn sie durch eine neue ersetzt wurden. Falls es keinen Matricula-Eintrag gibt, alte Quellen bitte stehen lassen und - wo möglich - dem o.g. Schema nach aktualisieren.