

Quellenverwaltung mit der Nachschlagetabelle Quellen

Die vorliegende Anleitung ist eine neue und erweiterte Fassung der Anleitung „Die Quellenverwaltung mit Schwerpunkt Quellen.db - Quellen anlegen, einbinden und ausgeben“, die bis Programmversion 7.0 aus der Feder des Autors Peter Teuthorn stammte. Die Anleitung will und kann das Handbuchwissen nicht ersetzen sondern setzt dieses voraus. Ausführliche Hilfe erhalten Sie auch in der Online-Hilfe.

Vorbemerkung

von Peter Teuthorn v7.0:

Quellen müssen ordentlich archiviert, den Ereignissen sauber zugeordnet werden und anschließend mit wissenschaftlicher Qualität zitiert werden können. Gerade der Anfänger, der seinen Datenbestand noch zu überblicken meint, sollte sich eine von Anfang an saubere Quellensystematik schaffen. GFA bietet hierzu vielfältige und flexible Möglichkeiten. Bevor Sie für sich eine Entscheidung treffen, sollten Sie unbedingt das Handbuchkapitel „Die Quellenverwaltung“ durcharbeiten. - Wichtig ist, dass die Quellensystematik programmunabhängig ist, d.h. auch bei einem Wechsel der Genealogie-Software Bestand hat. Das ist bei GFA dadurch realisiert, dass die Quellen entweder in einer (Word-) Dokumentendatei [Quellen-Datei] oder in einer eigenen Datenbank (Quellen.db) erfasst werden, die jederzeit verlustfrei in andere Datenbank-Anwendungen exportiert werden kann. Für MS-Access hat der Autor das getestet. (Vorsorglich sollten Sie allerdings deutsche Umlaute und Sonderzeichen innerhalb der Textfelder vermeiden).

I. Quellen in der Nachschlagetabelle erfassen

A. Arten von Quellen

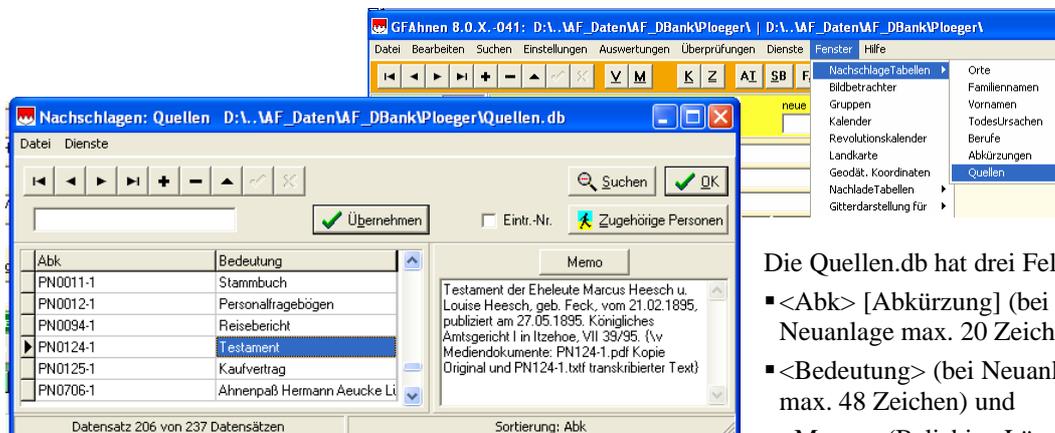
Quellen können prinzipiell von folgender Art sein:

- **Textquellen**, z. B. ein Kirchenbucheintrag oder eine Literaturstelle,
- **bildhafte Quellen**, z. B. ein Foto oder ein eingescanntes Dokument,
- **Dokumente**, die als Mediendatei in einem unterstützten Format abgelegt sind,
- **Audio- oder Videoclips**, die in einem unterstützten Format abgelegt sind,
- **Quellen im Internet**, von denen die Internet-Adresse bekannt ist.

Quellen müssen zunächst erst einmal in GFAhnen angelegt, d. h. in der Nachschlagetabelle Quellen – der Quellen.db – erfasst werden. Für Textquellen bietet sich alternativ auch die Verwaltung mit einer externen Quellen-Datei an, hierfür gibt es eine gesonderte Anleitung.

B. Die Felder der Nachschlagetabelle Quellen – der Quellen.db

Rufen Sie die die Quellen.db über das Menü *Fenster – NachschlageTabellen – Quellen* (s. Abbildung) oder nach Setzen des Cursors auf einen bereits eingetragenen Quellenhinweis (z. B. im Quellenfeld der Personenmaske) mit der Taste F12 auf.



Die Quellen.db hat drei Felder:

- <Abk> [Abkürzung] (bei Neuanlage max. 20 Zeichen),
- <Bedeutung> (bei Neuanlage max. 48 Zeichen) und
- <Memo> (Beliebige Länge).

Die Feldlängen für <Abk> und <Bedeutung> können ggf. über das Menü Dienste „Feldlängen ändern“ erweitert werden.

Allein die **Abkürzung** – das Quellenkürzel – wird bei der Zuordnung zu Personen und Ereignissen sowie zu Textstellen nach bestimmten Regeln in entsprechende Datenfelder (Quellenfeld, Memo- oder Textfelder) eingegeben (s. u. Abschnitt II). Sie sollten das Kürzel daher möglichst kurz halten, müssen immer mit einem Buchstaben beginnen und dürfen keine Leer- oder Sonderzeichen sowie Umlaute verwenden. Desweiteren sollten Sie sich – insbesondere bei umfangreichem Daten- bzw. Quellenbestand – für die Schreibweise der Abkürzungen eine Systematik überlegen, damit Sie sich besser orientieren und Quelleneinträge in der Quellen.db leichter finden können. Nutzen Sie dazu Signaturen aus Ihrem eigenen Archivsystem (in nachfolgender Beispiel-Tabelle z. B. 'BU3019' für Buch Nr. 19 aus Signaturserie 3) oder lassen Sie sich z. B. durch Signaturen in Bibliotheken oder Archiven anregen. Ein Beispiel für eine einfache Systematik ist die Verwendung der Personennummer (PN) der (Haupt-)Person, der die Quelle zugeordnet ist, ergänzt um eine fortlaufende Nummer, siehe obige Abbildung. Weitere Beispiele für die Schreibweise eines Quellenkürzels in einer solchen einfachen Systematik sind Abkürzungen gebildet aus (Kurz-)Namen des Archivs, des Autors oder des Forschers (von dem man die Daten erhalten hat) usw. mit einem vorangestellten Buchstaben(paar) wie 'K_' oder 'KE_' für Kirchenbuch(eintrag), 'L_' für Literatur, 'F_' für Forscher usw., beispielsweise 'K_Heiden' (Kirchenbuch Heiden), 'L_Krohn' (Autor Krohn), 'F_Penke' (Forscher H. Penke).

Hinweis: Sollten Sie die Personennummer verwenden wollen, sollten Sie die von GFAhnen bei Neuanlage eines Personendatensatzes automatisch vergebene PN als Identifikationsnummer dauerhaft ins Feld 'Signatur' oder 'vSig' übernehmen, um bei Wechsel der PN z. B. nach Import/Export-Vorgängen die Zuweisung zu sichern.

Das Feld **<Bedeutung>** dient der Orientierung des Anwenders und wird in Personenlisten nur ausgegeben, wenn das Memofeld leer ist oder wenn für die Ausgabe in der Registerkarte *Einstellungen – Quellen* die Option 'mit Quellenkürzel/-bedeutung' aktiviert ist (s. Abschnitt III). Wenn Sie also im Memofeld Eintragungen vornehmen – was der Regelfall sein sollte – müssen Sie sich daher über den Eintrag 'Bedeutung' nicht groß den Kopf zerbrechen. Eine zutreffende Kurzbezeichnung wie 'Testament', 'Kirchenbucheintrag', 'Ahnepass' u. ä. reicht ggf. aus.

Mehr Gedanken müssen Sie sich über die Eintragungen im **Memofeld** machen. Es enthält die eigentliche Quelleninformation und ist absatzweise in zwei Bereiche gegliedert:

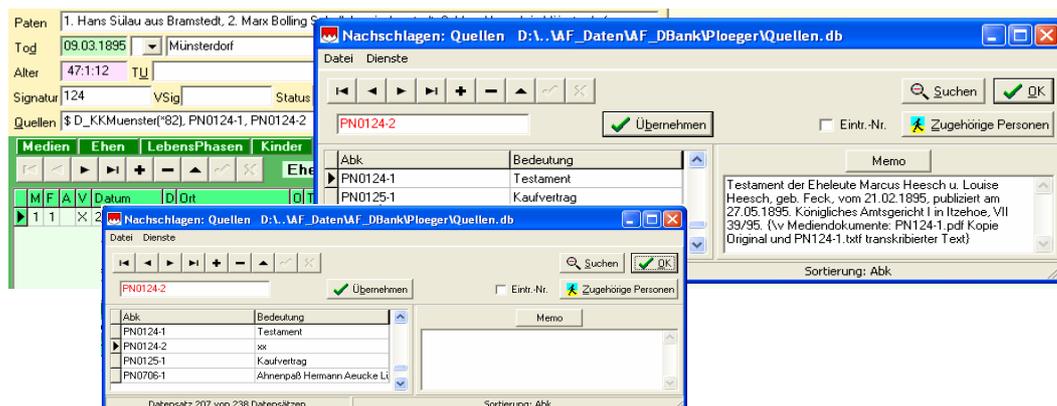
- Erster Absatz: Archiv-/Lager-/Fundort, Kennzeichnung der Quelle.
- Zweiter und ggf. weitere(r) Absatz: Textauszug, Kommentar, weiterer Inhalt, Anmerkung zur Bedeutung für die Forschung, Auswertestand etc. sowie evtl. Verweise zu Mediendateien.

Der Inhalt des Memofeldes wird in Personenlisten und anderen Auswertungen ausgegeben, wobei die Einzelheiten von den Optionseinstellungen im Menü *Einstellungen – Quellen* abhängen: Wird als Umfang der Ausgabe „Qu.-beschreibungen u. -zitate“ gewählt, wird nur der erste Absatz ausgegeben, bei der Auswahl „vollständig“ auch alle folgenden Absätze.

Sie werden erst anhand von Ausgaben eindeutig erkennen, wie die Quellenangaben im Einzelnen dargestellt werden. Machen Sie daher frühzeitig Testausgaben, um sich von der Zweckmäßigkeit eines Memofeld-Eintrages zu überzeugen!

C. Die Eingabe von Quellen in die Nachschlagetabelle

Zum Eintragen einer neu zu erfassenden Quelle müssen Sie die Nachschlagetabelle Quellen öffnen, z. B. über das Menü *Fenster* (s. oben). Sie können dann mit dem Schalter '+' einen neuen Datensatz anlegen und die Eintragungen in diesem vornehmen.



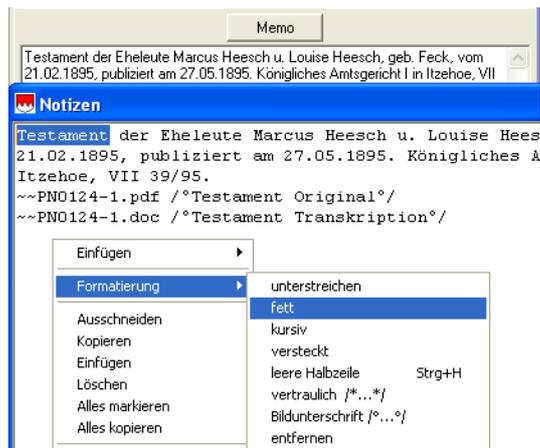
Da sie **als erstes eine Abkürzung** – das Quellenkürzel – in das Feld <Abk> eingeben müssen, können Sie geschickter vorgehen und Eingabehilfen nutzen (s. vorstehende Abbildung): Geben Sie das Quellenkürzel für die neue Quelle regelgerecht (s. unten) in ein zutreffendes Datenfeld ein und drücken dann die F12-Taste zum Öffnen der Nachschlagetabelle: Die Abkürzung für die neue Quelle steht in rot im Editierfeld unterhalb des Navigators (grün: Kürzel bzw. Quelle bereits vorhanden) und in der Tabelle selbst ist der Datensatz ausgewählt, dessen Kürzel dem der neuen Quelle in der alphabetischen Reihenfolge am nächsten kommt, siehe obige Abbildung. Sie können so schnell vergleichen, ob Sie die Schreibweise des neuen Quellenkürzels zweckmäßig vorgenommen haben, und diese ggf. im Editierfeld korrigieren.

Nach Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* wird für die neue Quelle ein Datensatz angelegt, das Quellenkürzel automatisch in das Feld <Abk> übernommen und das Feld <Bedeutung> mit 'xx' belegt. Sie können nun die noch erforderlichen Eintragungen in die beiden Felder <Bedeutung> und <Memo> vornehmen (dazu Datensatz wie gewohnt zum Bearbeiten öffnen) oder auch die Nachschlagetabelle schließen und diese Einträge später nachholen.

Die nachfolgende Tabelle enthält Beispiele für Quelleneinträge in der Nachschlagetabelle, die z. T. im nachfolgenden II. Abschnitt erörtert werden. Zur Kennzeichnung von Absätzen im Memofeld sind Absatzmarken hinzugefügt.

<i>Abk</i>	<i>Bedeutung</i>	<i>Memo</i>
BU3019	Lengemann, J: Landtag	Lengemann, Jochen: Landtag und Gebietsvertretung von Schwarzburg-Rudolstadt 1821-1923, Jena Stuttgart 1994. [Stadtbücherei Bad Frankenhausen und Stabi Mch Sig. 94.44796], S. 257-258.¶ [Erwähnung von Günther Heinrich Philipp TEUTHORN als Landtagsabgeordneter für die Wahlperiode 1839-1844.]
B_0204 F_Penke	Foto Forscher	Privatarchiv: Foto Hof Nienhagen Nr. 3, ca. 1935. Familienforschung von Herbert Penke. ¶ Karolinenweg 11, 32805 Horn-Meinberg. ~~http://www.hpenke.de
K_Heiden	KB Heiden	Kirchenbuch der reformierten Kirchengemeinde Heiden in Lippe. /*Die Kirchenbücher liegen als digitale Kopien der einzelnen Seiten im JPG-Bildformat vor. Der nachgestellte Verweis, z. B. T-1696-14_n, bezieht sich auf den Dateinamen 'T-1696-14', ggf. gefolgt von einer lfd. Nummer des Eintrages auf der KB-Seite.*
KE_Heiden_1	Bestattungseintrag	Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg). ¶ Sepulti Anno 1769 [Nr. 41]. 12ten Octbris, Hantz Cord Plöger von Nienhagen, 59 Jahr, Hauptkrankheit [Hirnhautentzündung]. ~~Q0204T01.JPG /°Bestattungseintrag im Kirchenbuch.°/
Q0204T01	Bestattungseintrag	Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg). ¶ Sepulti Anno 1769 [Nr. 41]. 12ten Octbris, Hantz Cord Plöger von Nienhagen, 59 Jahr, Hauptkrankheit [Hirnhautentzündung].
L_Stoewer_Sal	Stöwer Verdenhalven: Salbücher	Stöwer, Herbert; Verdenhalven, Fritz: Salbücher der Grafschaft Lippe von 1614 bis etwa 1620. - Westfälische Lagerbücher 2. Veröffentlichungen der Historischen Kommission Westfalens 29,2 (= Lippische Geschichtsquellen, Bd. 3). Münster 1969.
PN0124-1	Testament	Testament der Eheleute Marcus Heesch u. Louise Heesch, geb. Feck, vom 21.02.1895, publiziert am 27.05.1895. Königliches Amtsgericht I in Itzehoe, VII 39/95. ~~PN0124-1.PDF /° Kopie des Testamentes°/ {\v Der Text sollte noch transkribiert werden.}

Ergänzend sei noch auf die Formatierung von Text im Memofeld hingewiesen:



Die Feldüberschrift „Memo“ ist als Schalter ausgelegt. Mit Mausklick können Sie ein vergrößerbares Editierfenster „Notizen“ öffnen, in welchem Sie zum Editieren „mehr Platz haben“.

Mit rechtem Mausklick ins Memo- oder Notizfeld öffnen Sie ein Kontextmenü, welches Ihnen vorbestimmte Formatierungsmöglichkeiten anbietet (s. Abbildung). Vorher müssen Sie den Datensatz zum Bearbeiten geöffnet und den betreffenden Textteil markiert bzw. für eine „leere Halbeile“ den Cursor entsprechend positioniert haben.

An dieser Stelle sei nur hingewiesen auf:

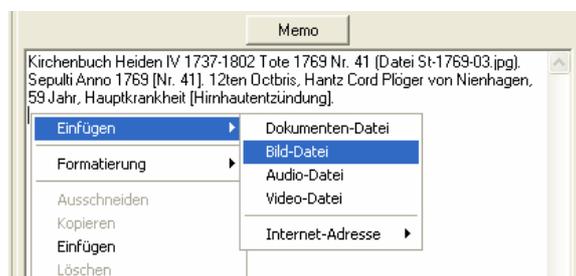
Vertraulicher Text wird zwischen Schrägstrichen mit Sternchen gesetzt, Beispiel 'K_Heiden' in obiger Tabelle. Die Ausgabe können Sie über *Einstellungen – Personenliste* steuern.

Versteckter Text wird zwischen { } Klammern gesetzt, Beispiel 'PN0124-1' in obiger Tabelle. Vorgehensweise wie zuvor, im Kontextmenü aber *Formatierung – versteckt* wählen. Versteckter Text kann nicht ausgegeben werden und enthält daher nur für den Forscher wesentliche Zusatzinformationen zur Quelle, z.B. zum letzten Archivbesuch.

D. Einfügen von Medien im Memofeld der Nachschlagetabelle Quellen

Medien – Bilder, Dokumente, Audio- und Videoclips – müssen Sie zunächst als Mediendateien im von GFAhnen unterstützten Format mit einem entsprechenden externen Bearbeitungsprogramm erstellen und in einem zugeordneten Ordner AF_Bilder, AF_Texte/Dokumente, AF_Audio bzw. AF_Videos oder Unterordner ablegen. Im Memofeld der Nachschlagetabelle Quellen wird lediglich eine Verknüpfung zu betreffenden Medien eingefügt. Bei Internet-Adressen wird der Eintrag als Hyperlink interpretiert und ermöglicht so den Zugriff auf die adressierte Webseite und damit auf dort verfügbare Quellen, Dokumente oder Informationen.

Die Vorgehensweise für das Einfügen von Medien in das Memofeld der Nachschlagetabelle ist in allen Fällen gleich: Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle und – der betreffende Datensatz muß zum Bearbeiten geöffnet sein – öffnen Sie mit rechtem Mausklick das Kontextmenü (s. Abbildung).



Wählen Sie

← Einfügen

und dann das Auswahlfeld für die entsprechende Mediendatei, im Beispiel

← Klick auf Bild-Datei.

Im sich dann öffnenden Dateiauswahlfenster ist das Suchfenster auf den zugehörigen, im Menü *Einstellungen – Verzeichnisse* festgelegten Ordner 'AF_*' positioniert, aus dem Sie die betreffende Datei auswählen und mit Klick auf 'Öffnen' nunmehr eine entsprechende Verknüpfung ins Memofeld der Nachschlagetabelle einfügen können. Der danach automatisch und regelgerecht ins Memofeld für eine Mediendatei eingefügte Verknüpfungseintrag besteht aus dem Dateinamen mit Erweiterung und zwei vorangestellten Tilden, vor und nach dem Eintrag je mindestens ein Leerzeichen. Im vorliegenden Beispiel für ein Bild:

~~Q0204T01.JPG (s. nachfolgende Abbildung u. Quelle 'KE_Heiden_1' aus obiger Beispiel-Tabelle).

Tippen Sie jetzt noch manuell eine Bildunterschrift ein und markieren diese (s. Abbildung). Mit der rechten Maustaste öffnen Sie dann wieder das schon bekannte Kontextmenü, wählen aber dieses Mal *Formatierung – Bildunterschrift*, und der markierte Text wird zwischen /°...°/ gesetzt und folglich bei Ausgaben als Bildunterschrift behandelt.



In gleicher Weise wie für Bilder können Sie Bildunterschriften hinter Einträge für Dokumente, Audio- und Videoclips einfügen. Der Unterschied zeigt sich erst bei der Quellenausgabe (Umfang der Ausgabe: Option „vollständig“): Während Bilder mit jeweiliger Bildunterschrift und Vorsatz 'Bild:' direkt zusammen mit den übrigen Quellenangaben ausgegeben werden, wird für Dokumente, Audio- und Videoclips bei den Quellenangaben ein unterlegter Hyperlink mit dem Text der „Bildunterschrift“ ausgegeben. Beispiel für Quelle 'PN0124-1.PDF' aus obiger Beispiel-Tabelle:

im Memo: ~~PN0124-1.PDF /° Kopie des Testaments°/ in Quellen-Ausgabe: [Kopie des Testamentes](#)

Ist keine „Bildunterschrift“ hinzugefügt, wird als Link-Text der Dateiname einschließlich Erweiterung ausgegeben.

Einfügen von Internet-Adressen:

Auch eine Internet-Adresse wird ins Memofeld der Nachschlagetabelle Quellen wie eine Datei mit zwei vorangestellten Tilden '~~' eingefügt. Nutzen Sie dazu wieder hilfreich das mit der rechten Maustaste aufrufende Kontextmenü (s. o. Abbildung) und geben Sie die vollständige oder erst mit den Zeichen 'www' beginnende Adresse in das sich öffnende Eingabefenster ein, dann ist die regelgerechte Eintragung sichergestellt!

In Vorgängerversionen wurde die Internet-Adresse zwischen Schrägstriche gesetzt (Leerzeichen hinter letztem Schrägstrich nicht vergessen). Das funktioniert auch jetzt noch. Sie sollten aber wegen möglicher Kompatibilitätsprobleme mit Browsern Schrägstriche vermeiden und bei älteren Einträgen durch die Schreibweise mit Tilden ersetzen.

Hinweis: Sie können eine Internet-Adresse als Quellenangabe in gleicher Form natürlich auch in einem Personen-, Ehen- oder Lebensphasen-Memofeld eingeben. Bei der Ausgabe in Personenlisten (Ausgabe für betreffendes Memofeld aktiviert) sollten Sie dann beachten: Wenn Sie im Menü *Einstellungen* die Option 'Quellenhinweise - einfügen' aktivieren, wird die Internet-Adresse wie jede andere Quelle behandelt und gemäß der Auswahl „Umfang der Ausgabe“ und „Ort / Form der Ausgabe“ ausgegeben. Ist die Option 'Quellenhinweise - einfügen' dagegen nicht aktiviert, wird die Internetadresse mit dem Text des Memofeldes ausgegeben und als Link unterlegt.

II. Eingabe von Quellenhinweisen in Datenfelder

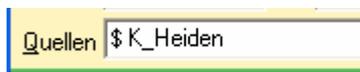
Eingaben im Quellenfeld der Personenmaske:

In das Feld „Quellen“ werden Quellenangaben aus der Quellen.db – wie auch aus Quellen-Dateien – **rechts von einem \$-Zeichen** (Trennzeichen) eingetragen. Die Einträge können manuell erfolgen, zu empfehlen sind jedoch programmseitige Hilfen, wie nachfolgende Abbildungen veranschaulichen:

Wenn Sie bereits das Quellenkürzel bzw. mindestens den ersten Buchstaben (hier: K) des Kürzels kennen, geben Sie (bei einem Ersteintrag) ins Quellenfeld ein „\$ K“ und Betätigen F12.



Es öffnet sich die Nachschlagetabelle Quellen, angezeigt werden die Datensätze ab „K“. Wählen Sie den gewünschten Datensatz – hier: K_Heiden – und bestätigen mit OK (nicht mit „Übernehmen“!).



← Das betreffende Quellenkürzel wird nun als Quellenhinweis automatisch korrekt ins Quellenfeld eingetrag

Eine andere Eingabehilfe können Sie über ein Kontextmenü nutzen:



Klicken Sie – Personendatensatz im Bearbeitungs-Modus – mit der rechten Maustaste ins (im Beispiel leere) Quellenfeld und wählen Sie aus → Einfügen – Quellen-Kürzel.

Es öffnet sich die Nachschlagetabelle Quellen, aus der Sie nun wieder – ggf. mit Hilfe der Suchfunktion – den gewünschten Datensatz auswählen und mit OK bestätigen müssen.

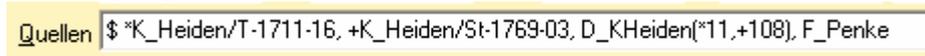
Für das Beispiel ist nun festzuhalten, daß ein Hinweis lediglich auf die Quelle „Kirchenbuch Heiden“ zu allgemein und unbefriedigend ist (s. Memofeld obiger Beispiel-Tabelle). Daher sollten Sie den Eintrag unbedingt manuell ergänzen: Setzen Sie hinter das Quellenkürzel einen Schrägstrich und erweitern Sie den Eintrag um Angaben z. B. zur Seitenzahl oder Folionummer. Bei einem Buch als Quelle tragen Sie sinnvollerweise die Seitenangaben ein, für das in der obigen Tabelle aufgeführte Buch von J. Lengemann z. B. 'BU3019/S.257-258' (Achtung: keine Leerzeichen verwenden), falls Sie dieses Buch mehrfach mit unterschiedlichen Seitenangaben zitieren wollen, und dann die Seitenangabe im Memofeld weglassen. Im vorliegenden Beispiel eignet sich für einen eindeutigen Verweis die Angabe des Dateinamens der Bilddatei – hier 'T-1711-16' –, da die Kirchenbücher Ksp. Heiden in Lippe vom zuständigen Kirchenarchiv auch als digitale Kopien vertrieben und Register, Jahr und Seite über den Dateinamen identifiziert werden können.



Bleibt für das Beispiel noch die Zuordnung des Quellenhinweises zum richtigen Ereignis, hier der Taufe. Das erreichen Sie durch Voranstellen des Vorsatzzeichens '*', was Sie nochmals manuell durchführen müssen. Damit ist der Quellenhinweis komplett, siehe nebenstehende Abbildung.

In gleicher Weise geben Sie weitere Quellenhinweise ein. Die einzelnen Einträge sind durch Kommas oder Leerzeichen zu trennen. Bei der automatischen Einfügung über die genannten Hilfen werden zur Trennung Leerzeichen gesetzt. Zur besseren Übersicht ist zu empfehlen, manuell Kommas als Trennungszeichen hinzuzufügen.

Für das vorliegende Beispiel sei demonstrativ das Quellenfeld so belegt, wie es die folgende Abbildung zeigt:



Die ersten beiden Quellenhinweise dieses Beispiels werden – wie zuvor besprochen – mit der Nachschlagetabelle verwaltet, der dritte Eintrag 'D_KHeiden(*11,+108)' aber mit einer Quellen-Datei, was (mit anderen Beispieldaten) in einer gesonderten Anleitung nachzulesen ist. Der vierte Eintrag 'F_Penke' wird wieder mit der Nachschlagetabelle verwaltet und verweist allgemein auf weitere Daten zur Person, die vom Forscher H. Penke zur Verfügung gestellt wurden, und soll hier jetzt nicht weiter betrachtet werden.

Die ersten beiden Einträge und der dritte Eintrag beziehen sich auf dieselben Ereignisse Geburt/Taufe sowie Tod/Bestattung der Person und verweisen auf dieselben Quellen „Taufeintrag“ und „Bestattungseintrag“ im Kirchenbuch. Natürlich ist nur eine dieser beiden Erfassungs- und Eintragsmöglichkeiten erforderlich. Die Nebeneinanderstellung soll Ihnen hier helfen, die Unterschiede zu erkennen und für Ihre eigene Erfassung Entscheidungshilfen geben:

Im ersten Fall (Quellen.db) sind für Geburt/Taufe und Tod/Bestattung je ein eigener Quelleneintrag erforderlich, im zweiten Fall (Quellen-Datei) nur ein und zudem kürzerer Eintrag, der gemäß der Regel für die Angaben in der Klammer die korrekte Zuordnung zum jeweiligen Ereignis gewährleistet. Bei Ausgaben erhalten Sie im ersten Fall lediglich eine Quellenbeschreibung mit Seitenangabe (Beispiel: „Kirchenbuch [...] Heiden in Lippe, T-1711-16“). Im zweiten Fall können Sie aus der Quellen-Datei neben der dort für jeden Eintrag gesondert erfaßten Quellenbeschreibung auch den erfaßten Quellentext und eingebundene Medien, also erheblich mehr an Informationen ausgeben.

Dieses Mehr an Informationen können Sie im ersten Fall (Quellen.db) nur dann erreichen, wenn Sie für jeden einzelnen Kirchenbucheintrag eine eigene Quelle definieren, wie in der Beispiel-Tabelle im I. Abschnitt mit der Quelle 'KE_Heiden_1' für den Bestattungseintrag dieses Beispiels demonstriert.

Der Inhalt des zugehörigen Memofeldes entspricht hier dem Quelleneintrag Nr. 108 in der Quellen-Datei 'D_KHeiden'.

Ein solcher Quelleneintrag ermöglicht es Ihnen auch, den Quellentext ggf. durch Einfügen von Medien zu ergänzen, im vorliegenden Beispiel eines Bestattungseintrages durch eine Bildkopie des Kirchenbucheintrages, siehe dazu die zuvor beschriebene Einfügung eines Bildes. Die Ausgabe dieses Quellenhinweises als Anmerkung 4 in einer Personenliste sieht dann wie folgt aus, Abbildung:

⁴ Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg).
Sepulti Anno 1769 [Nr. 41]. 12ten Octbris, Hantz Cord Plöger von Nienhagen, 59 Jahr, Hauptkrankheit [Hirnhautentzündung].



Kirchenbuch Heiden IV, Tote 1769 (Datei St-1769-03.jpg)

Bild: Bestattungseintrag im Kirchenbuch.

⁵ Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg).
Sepulti Anno 1769 [Nr. 41]. 12ten Octbris, Hantz Cord Plöger von Nienhagen, 59 Jahr, Hauptkrankheit [Hirnhautentzündung].



Kirchenbuch Heiden IV, Tote 1769 (Datei St-1769-03.jpg)

Im unteren Teil der Abbildung ist als Anmerkung 5 die Ausgabe zur selben Quelle aus einer Quellen-Datei gegenübergestellt. Beide Ausgaben sind identisch bis auf einen kleinen Unterschied: In der Anmerkung 5 (aus Quellen-Datei) fehlt die Bildunterschrift. Diese könnte man aber in der Quellen-Datei nachtragen, in dem man sie manuell als Text (nicht als automatisch generierte Bildunterschrift) an geeigneter Stelle beim dortigen Link für die Bilddatei einträgt.

Eingaben in Memo- und Textfelder:

Das Einfügen von Quellenhinweisen in Memofelder (zur Person, Ehe, Lebensphase, in Verbund.db sowie in allen Nachschlagetabellen) und in Textfelder (Paten u. Todesursache in der Personenmaske sowie in der Ehen.db und der Medien.db) ist in der Anleitung „Quellenverwaltung mit einer externen Quellen-Datei“ prinzipiell beschrieben und nachzulesen. Hervorzuheben ist an dieser Stelle zum einen, daß Quellenhinweise in Memo- und Textfeldern zwischen Schrägstrichen stehen müssen. Zum anderen, daß bei Quellenhinweisen aus der Nachschlagetabelle Quellen die Vorsatzzeichen vor dem Quellenhinweis stehen, siehe obige Beispiele.

Übersicht über Datenfelder mit Quelleneingabemöglichkeiten:

Peter Teuthorn hatte in seiner Anleitung für die Programmversion 7.0 Eingabemöglichkeiten von Quellenhinweisen zur schnelleren Orientierung in einer tabellarischen Übersicht zusammengestellt, die nachfolgend für die Programmversion 8 angepaßt und fortgeschrieben ist.

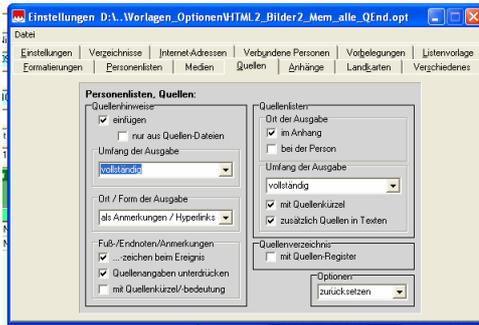
Tabelle	Eingabefeld	Eingabe				Anzeige mit F12-Taste
		Vorsatzzeichen	Kontextmenue	Nachschl.-Tab. F12-Taste	manuell	
Ahnen.db / Personendaten- maske	Quellen	* + ^ oo	ja	ja	ja	ja
	Memo		ja	innerhalb /_/_	ja	ja
	Paten		nein	nein	notwendig	ja
	Todesursache		nein	nein	notwendig	ja
Ehen.db	Memo	oo	ja	innerhalb /_/_	ja	ja
	Text		nein	nein	notwendig	ja
LebPhasen.db	Memo	^	ja	innerhalb /_/_	ja	ja
Medien.db	Text		nein	nein	notwendig	ja
Verbund.db	Memo		ja	innerhalb /_/_	ja	ja
Nachschlagetabellen	Memo		ja	innerhalb /_/_	ja	ja

Spalte „Nachschl.-Tab. F12-Taste“: Der Eintrag „innerhalb /_/_“ bedeutet, daß die Nachschlagetabelle Quellen mit Mausclick innerhalb der Schrägstriche des Quellenhinweises geöffnet wird.

Für die Verwendung der Vorsatzzeichen sei ergänzend nachfolgende Tabelle aus der Online-Hilfe wiedergegeben:

<u>wo</u>	<u>welche</u>	<u>Quellenausgabe im Textkörper</u>	<u>Quellenausgabe als Fuß-/Endnoten, Anmerkungen</u>
Feld Quellen	*, +, oo, ^	Nur Angaben mit Vorsatzzeichen werden ausgegeben	Alle Angaben werden ausgegeben. Zuordnung der Verweise: * : Zeile Geburt/Taufe + : Zeile Tod/Bestattung ^, ohne : Person (Kopfzeile) oo : Zeile(n) der Ehe(n). Bei Mehrfachehen nicht zu empfehlen, s. unten Ehen-Memo
Ehen-Memo	oo	Angaben werden in Quellenzeile übernommen und ausgegeben	Zuordnung der Verweise zur zugehörigen Ehezeile, auch wenn keine Ausgabe von Memotext aktiviert
Lebensphasen-Memo	^	Angaben werden in Quellenzeile übernommen und ausgegeben	Zuordnung der Verweise zur zugehörigen Lebensphasenzeile, auch wenn keine Ausgabe von Memotext aktiviert

III. Ausgabe von Quellenhinweisen



Umfang und Ort / Form der Quellenausgabe werden im Menü *Einstellungen – Quellen* bestimmt.

Für Quellenhinweise können Sie im Menü für den **Umfang der Ausgabe** zwischen zwei Optionen wählen:

a) „Qu.-beschreibungen u. -zitate“: Nur der Absatz 1 aus dem Memofeld wird ausgegeben und alles andere wird unterdrückt, Beispiel:

Lengemann, Jochen: Landtag und Gebietsvertretung von Schwarzburg-Rudolstadt 1821-1923, Jena Stuttgart 1994. [Stadtbücherei Bad Frankenhausen und Stabi Mch Sig. 94.44796], S. 257-258.

b) „vollständig“: Ausgabe des gesamten Inhaltes des Memofeldes, zu vorstehendem Beispiel:

Lengemann, Jochen: Landtag und Gebietsvertretung von Schwarzburg-Rudolstadt 1821-1923, Jena Stuttgart 1994. [Stadtbücherei Bad Frankenhausen und Stabi Mch Sig. 94.44796], S. 257-258.
[Erwähnung von Günther Heinrich Philipp TEUTHORN als Landtagsabgeordneter für die Wahlperiode 1839-1844.]

Die Optionen zu **Ort / Form** umfassen die Ausgabemöglichkeiten „im Textkörper“ oder „als Fußnoten in WORD“ oder „als Endnoten in WORD“ oder „als Anmerkungen/Hyperlinks“. Bei der Auswahl „im Textkörper“ werden nur Quellen ausgegeben, die mit einem der Vorsatzzeichen (*, +, oo, ^) markiert sind, d. h. für das genannte Beispiel muß dann im Feld <Quelle> z. B. stehen: \$ ^B3019.

Bei Ausgaben als **Fuß-/Endnoten/Anmerkungen** sollten Sie im **Regelfall** vorzugsweise ein Häkchen setzen bei „...-zeichen beim Ereignis“ und auch ein Häkchen bei „Quellenangaben unterdrücken“, so daß nur die Zeichen (ein hochgestellte Zahlen) bei den Ereignissen und die korrespondierenden Quellenangaben ausgegeben werden. Wenn Sie das zweite Häkchen weglassen, werden zusätzlich im Personenblock im Datenblock *Quellen* alle Quellenkürzel ausgegeben.

Ist Ihr Ausgabeziel hingegen eine **Überprüfung der Zuordnung** von Quellenangaben zu Personen und Ereignissen, sollten Sie nur ein Häkchen bei „mit Quellenkürzel/-bedeutung“ setzen: Dann werden alle Quellenkürzel im Datenblock *Quellen* (obere Abb.) und korrespondierende Quellenangaben als Fuß-, Endnoten oder Anmerkungen mit vorangestellten Quellenkürzeln in grün für Quellen aus der Quellen-Datei, in blau für solche aus der Quellen.db und für diese auch der Feldinhalt [Bedeutung] ausgegeben, Beispiel (für eine bestimmte Person):

Quellen: +KE_Heiden_1¹, *K_Heiden/T-1711-16², D_KHeiden(*11³,+108⁴,oo16⁵)

¹ KE_Heiden_1: [Bestattungseintrag] Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg). Sepulti Anno 1769 [Nr. 41]. 12ten Octbris, Hantz Cord Plöger von Nienhagen, 59 Jahr, Hauptkrankheit [Hirnhautentzündung].

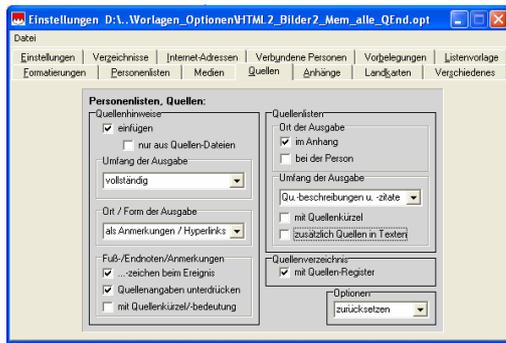
² K_Heiden: [KB Heiden] Kirchenbuch der reformierten Kirchengemeinde Heiden in Lippe. , T-1711-16

³ D_KHeiden(11): Kirchenbuch Heiden III 1695-1737, Taufen 1711 Nr. 59 (Datei T-1711-16.jpg). Baptizati Anno 1711: D[en] 27. 7br [September] Plögers in Nienhagen Sohn Hanß Cord. Gevatt. der alte Plöger daselbst alß Großvatter. Bleistifteintrag nachträglich: +12.10.1769 cop. 28.10.1745

⁴ D_KHeiden(108): Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg) Sepulti Anno 1769 [Nr. 41]. 12ten Octbris, Hantz Cord Plöger von Nienhagen, 59 Jahr, Hauptkrankheit [Hirnhautentzündung].

Sie können so leichter erkennen, welche Quellen der betreffenden Person insgesamt und wie zugeordnet sind.

Ausgabe einer Quellenliste



Die Ausgabe einer Quellenliste wird auf dem rechten Teil der Registerkarte Quellen im Menü *Einstellungen* gesteuert und ist i. a. nur sinnvoll – obgleich auch unabhängig davon ausgebenbar – wenn auch Quellenhinweise ausgegeben werden. Den Ort der Ausgabe bestimmen Sie mit Häkchen bei „im Anhang“ und/oder „bei der Person“, wobei in der Regel nur ein Ausgabeort aktiviert wird, z. B. bei Ausgabe der Quellenhinweise als Fuß-/Endnoten/Anmerkungen vorzugsweise „im Anhang“.

Für den **Umfang** der Quellenliste können Sie wie bei Quellenhinweisen wählen zwischen „vollständig“ und „Qu.-beschreibungen u. -zitate“. Haben Sie bei Quellenhinweisen ersteres gewählt, sollten Sie für die Quellenliste letzteres wählen. Ausgegeben werden in der Grundeinstellung alle Quellen, die

- im Feld Quellen enthaltenen sind, unabhängig von einer Markierung mit Vorsatzzeichen
- in Ehen-Memos enthaltenen sind mit dem Vorsatzzeichen 'oo'
- in Lebensphasen-Memos enthaltenen sind mit dem Vorsatzzeichen '^'

Wenn Sie darüber hinaus sämtliche Quellen in der Quellenliste ausgeben wollen, müssen Sie mit einem Häkchen das Feld „zusätzlich Quellen in Texten“ aktivieren.

Eine Quellenliste ist grundsätzlich alphabetisch sortiert, nachfolgend ein Beispiel:

Quellenliste
Familienforschung von Herbert Penke
Hüttemann, Werner: Chronik der ehemaligen Gemeinde Pivitsheide V.H.. Hrsg. v. Heimat- und Verkehrsverein Pivitsheide V.H. 1987
Kirchenbücher der reformierten Kirchengemeinde Heiden in Lippe.
Kirchenbuch Heiden IV 1737-1802 Tote 1769 Nr. 41 (Datei St-1769-03.jpg)
Lengemann, Jochen: Landtag und Gebietsvertretung von Schwarzburg-Rudolstadt 1821-1923, Jena Stuttgart 1994. [Stadtbücherei Bad Frankenhausen und Stabi Mch Sig. 94.44796], S. 257-258.
Linde, Roland: Meier zu Barkhausen. Eine Geschichte der Höfe Niederbarkhausen und Hohenbarkhausen in Lippe. - Höfe und Familien in Westfalen und Lippe Band 3. Lippe Verlag, Lage 2006.

Für eine Veröffentlichung müssen Sie ggf. die Quellenliste in WORD formal nachbearbeiten, z. B. die Überschrift in eine „Literaturliste“ oder eine „Quellen- und Literaturliste“ umwandeln, Absätze und Abstände formatieren.

Für Arbeitszwecke kann es z. B. wünschenswert sein, das Quellenkürzel aus dem Feld <Abk> der Nachschlagetabelle Quellen voranzusetzen. Dafür setzen Sie im Einstellungs Menü einen Haken bei „mit Quellenkürzel“.