

**Kärntner Landesarchiv**  
**Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut**  
auf der Grundlage von ISAD(G) und hausinternen Traditionen

erarbeitet von  
Christine Tropper und Thomas Zeloth

Dezember 2010

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>Archivtektonik .....</b>	<b>4</b>
Verzeichnungsstufen .....	4
Bestandsbildung.....	5
Bestandsgliederung.....	6
<b>Verzeichnung .....</b>	<b>7</b>
Masken.....	8
Stammdaten .....	8
Schreibweise .....	10
Titelbildung .....	10
Signaturbildung .....	10
Datumsangabe .....	10
Umfangangabe.....	11
<b>KLA Verpackungs- und Einschachtelungsrichtlinien für Aktenmaterial.....</b>	<b>12</b>
<b>Anhänge.....</b>	<b>13</b>

## **Einleitung**

Die archivische Ordnung und Verzeichnung soll den Zugang zu den im Archivgut überlieferten Informationen ermöglichen sowie den Entstehungszusammenhang und die Struktur des Archivgutes transparent machen.

Die Verzeichnungsarbeit hat innerhalb des Archivinformationssystems des Kärntner Landesarchivs (KLAIS) zu erfolgen. Sie setzt die Ordnung der Bestände voraus.

Das KLAIS und damit die Verzeichnungsstrategie des Kärntner Landesarchivs basieren auf ISAD(G), dem International Standard of Archival Description (General), in der jeweils gültigen Fassung (dzt. 2. Auflage 2000; deutsche Übersetzung Marburg 2006; <http://www.ica.org/en/node/30175>).

ISAD(G) verlangt eine hierarchisch strukturierte, mehrstufige Verzeichnung vom Allgemeinen zum Besonderen. Die Inhalte verschiedener Verzeichnungsstufen dürfen nicht vermischt werden.

Allgemeine Erschließung (genereller Überblick) hat Vorrang vor der Tiefenerschließung. Die Richtung der Verzeichnung erfolgt strukturiert von der übergeordneten zur untergeordneten Einheit.

Jede Verzeichnungsstufe wird selbständig für sich (zumindest mit den von ISAD vorgesehenen Pflichtfeldern) beschrieben. Die Beschreibungen der untergeordneten Stufen sollen auf den übergeordneten nicht vorweggenommen, umgekehrt Angaben höherer Stufen auf untergeordneten nicht wiederholt werden, um Redundanzen möglichst zu vermeiden.

Die Regeln wurden unter Verwendung der „Richtlinien für die Verzeichnung von Archivgut im Österreichischen Staatsarchiv“ im Laufe des Jahres 2010 von Christine Tropper und Thomas Zeloth erarbeitet.

Dr. Wilhelm Wadl, MAS  
(Direktor)

## Archivtektonik

Archivtektonik bedeutet die hierarchische Struktur der Bestände gemäß den Verzeichnungsstufen von ISAD(G). Zur leichteren Orientierung für die Benutzer erfolgte über der Verzeichnungsstufe „Bestand“ eine Zusammenfassung zu Bestandsgruppen. Im Kärntner Landesarchiv bestehen daher folgende Verzeichnungsstufen:

### Verzeichnungsstufen

- Bestandsgruppe: (Künstliche, archivische) Zusammenfassung von provenienzmäßig, verwaltungstechnisch oder sachlich verwandten Beständen zur übersichtlicheren Strukturierung und Beschreibung der Tektonik.  
Unter einer Bestandsgruppe können sich nur Bestände befinden.
- Bestand: Archivgut, das bei einem Registraturbildner (Behörde, Körperschaft, natürliche Person) im Rahmen seiner (Geschäfts-)Tätigkeit erwächst (Provenienzprinzip); auch ehemals auf Grund des Pertinenzprinzips oder aus archivtechnischen Gründen gebildete Sammlungen (Handschriftenreihen, Urkundensammlungen, Plakatsammlung etc.).  
Bestände müssen unter einer Bestandsgruppe eingeordnet werden.  
Unmittelbar unter einem Bestand können sich Teilbestände, Serien, Subserien,
- Akten und Stücke befinden.
- Teilbestand: Untergliederungsebene eines Bestandes auf Grund des verwaltungsmäßigen Aufbaues der Provenienzstelle (bei großen Adelsarchiven z. B.: Familiensachen, einzelne Herrschaften etc.), bei älteren Beständen ev. auch auf Grund verschiedener Ablieferungen (Arnoldstein I, II, III) oder inhaltlicher Kriterien (Kärntner Landrecht, Verlässe etc.).  
Ein Teilbestand befindet sich ausschließlich unter einem Bestand.  
Unmittelbar unter einem Teilbestand können sich Serien, Akten und Stücke befinden.
- Serie: Unterlagen innerhalb eines Bestandes, die nach einem Schriftgutverwaltungssystem geordnet wurden (z. B. Materien der Gubernien), aus einem gemeinsamen Entstehungsprozess stammen (ev. sogar, bei älteren Sammlungsbeständen, von einer Provenienzstelle herrühren; z. B. alle Millstätter Handschriften in der Allgemeinen Handschriftenreihe), eine besondere Form aufweisen (also Archivalientypen; bei einem älteren Adelsarchiv z. B. Handschriften der Herrschaft Ehrnegg, Urkunden des Stiftes Griffen etc.), oder weil sie in

sachlichem Zusammenhang stehen (Pertinenzgruppen in älteren Privatarchiven/Beständen, z. B. „Wirtschaftliches“, „Kirchensachen“).

Serien können unter Beständen oder Teilbeständen eingeordnet sein.

Unmittelbar unter Serien können sich Subserien, Akten und Stücke befinden.

- Subserie: inhaltliche/sachliche Gliederungsebene unterhalb der Serie, aber auch – entgegen den ISAD-Regeln, aus praktischen hausinternen Anforderungen – rein umfangbezogenes Gliederungselement ohne inhaltliche/sachliche Gründe bloß auf Grund archivtechnischer Anforderungen (bestimmte Jahrgänge bzw. Aktenzahlen in den einzelnen Archivkartons).

Subserien können ausschließlich unter Serien angelegt werden.

Unmittelbar unter Subserien können sich Akten und Stücke befinden.

- Akt: Organisierte Einheit von Schriftstücken, die entweder von der Provenienzstelle für den laufenden Gebrauch oder im Prozess der archivischen Ordnung aufgrund ihres Bezuges zum selben Gegenstand, zur selben Tätigkeit oder zum selben Vorgang zusammengestellt wurde (auch bei Sammlungen von Archivalientypen, die keine Akten sind, kann es Akten als Verzeichnungsstufe geben: z. B. innerhalb des Bildarchives eine Serie „Bundespräsident N. in Kärnten im MM.JJJJ; Akt: Eröffnung der Brücke X“).

Akten können unterhalb von Beständen, Teilbeständen, Serien und Subserien eingeordnet werden.

Unter einem Akt können sich Stücke befinden.

- Einzelstück: Kleinste (auf Grund physischer oder inhaltlicher Kriterien) nicht mehr teilbare archivalische Einheit (Handschrift, Urkunde, einzelnes Schriftstück innerhalb eines Aktes, Plan, Foto etc.).

Stücke können unterhalb von Beständen, Teilbeständen, Serien, Subserien und Akten eingeordnet werden.

### **Bestandsbildung**

Künftig wird aus den Ablieferungen von Archivgut von einer Provenienzstelle nur mehr ein Bestand gebildet; wenn in einer Ablieferung mehrere Provenienzen vorhanden sind, ist von Fall zu Fall zu entscheiden, ob mehrere Bestände zu bilden sind oder ein Bestand mit mehreren Teilbeständen gebildet wird; in Frage kommt – bei geringem Umfang und/oder völlig unorganischem Material – weiterhin die Einreihung in einen der Sammelbestände des KLA. Grundsätzlich soll jedoch organisch gewachsenes Archivgut unabhängig von den

Archivalientypen immer nach dem Provenienzprinzip behandelt werden. Wenn ein Bestand also z. B. neben Handschriften und Akten auch Pläne und Fotos enthält, sollen diese beim Bestand bleiben und dort verzeichnet werden, unabhängig von ihrem physischen Aufbewahrungsort. Bei Druckwerken ist von Fall zu Fall zu entscheiden, ob sie beim Bestand verbleiben oder in die Wissenschaftliche Handbibliothek bzw. die Amtsdrukschriftensammlung eingeordnet werden sollen.

### **Bestandsgliederung**

Grundsätzlich sollen für die Gliederung der Bestände in Teilbestände, Serien etc.; an erster Linie Provenienzen bzw. inhaltliche Kriterien maßgeblich sein, erst in zweiter Linie die Archivalientypen; jeder Teilbestand (ev. auch noch jede Serie) kann Handschriften, Urkunden, Akten etc. umfassen.

Beispiele:

Teilbestände: Ein Bestand, der z. B. mehrere Herrschaften umfasst, ist also künftig nicht in die Teilbestände: Handschriften, Urkunden, Akten etc. zu gliedern, sondern in die Teilbestände: Herrschaft Ehrnegg, Herrschaft Stift Griffen etc.

Serien: Unterhalb des Bestandes oder der Teilbestände können (müssen aber nicht) aus inhaltlichen Gründen Serien (z. B.: Teilbestand Grafen Egger: Serien Familiensachen Egger, Fremde Familien) gebildet werden; diese können theoretisch wieder sämtliche Archivalientypen umfassen; es kann aber auch jeder Archivalientyp eine Serie bilden (z. B. Teilbestand Hft Ehrnegg: Serie Handschriften der Hft Ehrnegg).

Subserien: Unter den Serien können (müssen aber nicht) Subserien gebildet werden (wie oben bei Serien).

Akten: Bei Aktenmaterial, Fotos etc. können unterhalb von Bestand, Teilbestand, Serie oder Subserie Akten (tatsächlich vorhandene, schon von der Provenienzstelle herrührende oder aus archivischen Gründen gebildete) verzeichnet werden.

Einzelstücke: Können unter Bestand (Urkunden, wenn ein Bestand nur aus Urkunden besteht etc.), Teilbestand, Serie, Subserie, Akt verzeichnet werden.

Theoretisch können Verzeichnungsstufen auch vervielfältigt werden (d. h. es kann unter einer Serie nochmals eine Serie angelegt werden), doch muss dies bei Neuordnung und Neuverzeichnung vermieden werden.

## **Verzeichnung**

Die Verzeichnung erfolgt gemäß den Verzeichnungskategorien von ISAD(G) im KLAIS (Kärntner Landesarchiv Archiverschließungssystem).

- **Angaben zur Identifikation:**

*Signatur*

*(Altsignatur)*

*Titel*

*Entstehungszeitraum/Laufzeit*

*Verzeichnungsstufe*

*Umfang*

Signatur, Titel, Entstehungszeit, Verzeichnungsstufe, Umfang sind nach ISAD Pflichtfelder! Die Angabe des Umfanges ist vor allem auf den höheren Ebenen als Orientierungshilfe für den Benutzer immer auszufüllen, auf der Ebene von Akt und Einzelstück erfolgt die Angabe des Umfanges bei Neuverzeichnungen, wo es sinnvoll erscheint (ob eine Handschrift 5 oder 500 Blätter umfasst bzw. 0,001 oder 0,1 lfm ist eine für einen Benutzer wichtige Information!).

- **Angaben zum Kontext:**

*Name der Provenienzstelle (Pflichtfeld!)*

*Verwaltungsgeschichte/biographische Angaben*

*Bestandsgeschichte*

*Abgebende Stelle*

- **Inhalt und innere Ordnung:**

*Form und Inhalt*

*Bewertung und Skartierung*

*Neuzugänge*

*Ordnung und Klassifikation*

- **Zugangs- und Benutzungsbedingungen:**

*Zugangsbestimmungen*

*Reproduktionsbestimmungen*

*Sprache/Schrift*

*Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen*

*Findhilfsmittel*

- **Sachverwandte Unterlagen:**

*Aufbewahrungsort der Originale*

*Kopien und Reproduktionen*

*Verwandte Verzeichnungseinheiten*

*Veröffentlichungen*

- **Anmerkungen:**

*Anmerkung*

- **Verzeichnungskontrolle:**

*Bearbeiter*

*Verzeichnungsgrundsätze*

*Datum oder Zeitraum der Verzeichnung*

## **Masken**

Masken sind die in Zusammenarbeit zwischen Kärntner Landesarchiv und Joanneum Research programmierten Bildschirmoberflächen im Programm ArchivisPro. Sie dienen

- a. der Verzeichnung
- b. dem Auffinden von Archivalien
- c. der Benutzer- und
- d. der Standortverwaltung
- e. der Organisation interner Abläufe (Zuwachs, Restaurierung etc.)

Masken erlauben die Einbindung von Metadaten wie Personenstammdaten, Thesauren (Orte, Personen etc.) usw.

## **Stammdaten**

Für bestimmte Felder im Archiverschließungssystem sind Stammdaten vordefiniert, aus denen auszuwählen ist

- **Bearbeiter** (mehrfach): Nachname, Vorname; Nachname, Vorname
- **Sprache** (mehrfach): Deutsch, überwiegend Deutsch, Slowenisch, Französisch, Italienisch, Englisch, Lateinisch, Ungarisch, Serbokroatisch
- **Neuzugänge**: abgeschlossen, periodisch, derzeit nicht zu erwarten, unregelmäßig
- **Zugangsbestimmungen** (mehrfach): frei zugänglich, eingeschränkt zugänglich (Schutzfrist 40 Jahre gemäß Kärntner Landesarchivgesetz), eingeschränkt zugänglich (Personenschutz, 10 Jahre nach Tod bzw. 80 Jahre nach Geburt), eingeschränkt zugänglich (Privateigentum), eingeschränkt zugänglich (problematischer Erhaltungszustand), gesperrt



- **Reproduktionsbestimmungen:** Reprografien können vom KLA angefertigt werden gemäß Kärntner Landesarchiv-Gesetz, § 15; Reproduktion nicht möglich.
- **Findhilfsmittel** (mehrfach): Katalog Nr. x, Datenbank, Kartei, Protokolle, Indizes
- **Verzeichnungsstufe (Kürzel)** (jeweils einfach): Bestand (Be), Teilbestand (Tb), Serie (Se), Subserie (Su), Akt (Ak), Stück (St)
- **Verzeichnungsgrundsätze:** ISAD(G)-KLA, KLA Ordnungsplan für Herrschaftsarchive, KLA-Ordnungsplan für Kommunalarchive, KLA-Richtlinien für Bildquellen; KLA-Richtlinien für Nachlässe.
- **Archivalientypen**
  - A = Handschriften
  - B = Urkunden
  - C = Akten
  - DB = Druckwerke (Buch, selbstständige Publikationen)
  - DZ = Druckwerke (Zeitungen und Zeitschriften)
  - E = Ansichtskarten
  - F = Bilder
  - G = Karten und Pläne
  - H = Plakate
  - I = Realien
  - K = Siegel
  - L = Tonträger
  - M = Film (Laufende Bilder)
  - N = Multimedia

## **Thesauri**

Für die Felder

- Provenienz
- Ort
- Erscheinungsort (für bibliographische Einheiten)

ist jeweils ein Begriff aus dem entsprechenden Thesaurus auszuwählen

### **Schreibweise**

Alle Beschreibungen haben nach neuer Rechtschreibung und ohne Abkürzungen (außer den allgemein gebräuchlichen, wie St. für Sankt, z. B. für zum Beispiel) zu erfolgen.

Ortsnamen werden im Wesentlichen nach der derzeitigen amtlichen Schreibung wiedergegeben. Personennamen werden normiert (s. Anhang 1 Schreibung von Personen- und Ortsnamen)

### **Titelbildung**

Die Titelbildung erfolgt nach den zum Zeitpunkt der Beschreibung gültigen sprachlichen und orthographischen Regeln; erhaltenswerte alte, überlieferte Titel sind – abweichend von ISAD – im Feld „Form und Inhalt“ anzuführen. Bei bereits erschlossenen Beständen erfolgt die Übernahme des Inhaltes des Feldes Titel/Inhalt sowohl in das Feld Titel (Text, 255 Zeichen, ev. unvollständig) als auch in das Feld Form und Inhalt (Memo, ca. 3500 Zeichen); eine Titelbildung entsprechend dem Standard kann (nachträglich) nur sukzessive erfolgen.

### **Signaturbildung**

Für die Signaturbildung gilt bei Neuverzeichnung, dass auf jeder Verzeichnungsstufe beginnend mit 1 durchlaufend nummeriert wird. (Teilbestand 1: Serie 1, 2, 3; Teilbestand 2: Serie 4, 5, 6 usw.; Teilbestand 1, Serie 1: Akt 1, 2, 3; Hs 1, 2, 3; Teilbestand 2: Akt 4, 5, 6; Hs 4, 5, 6; Teilbestand 3, Serie 4: Akt 7, 8, 9 usw.); die Anzeige der Gesamtsignatur (erfolgt automatisiert durch KLAIS) enthält dann jeweils die Bestandssignatur, ev. den Archivalientyp (je nach Verzeichnungsstufe), die Signatur der Verzeichnungseinheit, das Verzeichnungsstufenkürzel (z. B. AT KLA 228-C-10 Ak). Bei Altbeständen, wo die Nummerierung auf unteren Verzeichnungsebenen jeweils wieder mit 1 begonnen wurde, wird die entsprechend lange Signatur in das KLAIS importiert (z. B. AT KLA 800-1-1-1 Ak).

### **Datumsangabe**

Das Archiverschließungssystem hat drei Datumsfelder, die die Entstehungszeit/Laufzeit der jeweiligen Archivalieneinheit definieren: „Entstehungszeit“ (=Laufzeit, der Begriff „Entstehungszeit ist leider vom System vorgegeben), „Entstehungszeit von“, „Entstehungszeit bis“; sie sind gemäß den definierten Regeln (Anhang 2) zu befüllen.

## **Umfangangabe**

Die Angabe des Umfanges ist zwar ein Pflichtfeld im ISAD, soll aber pragmatisch gehandhabt werden; auf Bestands- und Teilbestandsebene sind zumindest die Stückzahlen der Handschriften und Aktenkartons (sowie eventuelle sonstige Archivalientypen) zu nennen, nach Möglichkeit werden auch die Laufmeter angegeben; für die Verzeichnungsstufen Serie, Subserie, Akt ist jeweils zu entscheiden, ob die Angabe ebenfalls in Stückzahlen (Hss, Aktenkartons) und/oder in laufenden Metern erfolgt; bei Einzelstücken ist jeweils die Entscheidung zu treffen, ob eine Umfangangabe überhaupt Sinn macht (z. B. wird es in der allgemeinen Handschriftenreihe sehr wohl sinnvoll sein, Folien- oder Laufmeterangaben zu bringen; bei der neuen Grundbuchsreihe eines Bezirksgerichtes erscheint dies nicht sinnvoll). Die Umfangangabe muss immer in einer Zahl in Verbindung mit einer Größeneinheit erfolgen (z.B. 200 lfm, 200 fol., 200 Aktenkartons etc.).

## **KLA Verpackungs- und Einschachtelungsrichtlinien für Aktenmaterial**

Verwendet werden als Verpackungseinheiten Archivkartons in der dem Aktenmaterial entsprechenden Größe (45, 40 oder 35 cm, nach Möglichkeit für einen Bestand einheitlich nach der überwiegenden Aktengröße; für einzelne Überformate ist eine gesonderte Verpackung, ev. als Handschriften oder als Überformat vorzunehmen); die Kartons werden bei der Verpackung mit Bleistift (Bestand, Karton-Nr.) beschriftet.

Vor der Einschachtelung ist das Aktenmaterial grob zu reinigen (faszikelweise entweder absaugen oder abstauben).

Alte, verschmutzte bzw. beschädigte Faszikeldeckel sind zu entfernen, gut erhaltene können weiterverwendet werden.

Alte Aktenmappen etc. sind zu entfernen (inhaltlich bedeutsame Beschriftungen sind zu übertragen).

Sämtliche Metall- und Plastikteile sind zu entfernen.

Die Referatsbögen der Akten sind aufzubewahren, bei starker Beschädigung ist zusätzlich ein Packpapierumschlag (glatte Seite des Packpapiers nach außen; bei sehr schmalen Akten offen gefaltetes Packpapier, bei umfangreichen Akten Packpapier mit seitlichem Einschlag), der mit der Aktenzahl und Titel des Aktes (Personen- bzw. Sachname) beschriftet wird, anzulegen (bei sehr umfangreichen Akten ist eventuell das Konvolut einfach mit Archivknoten (!) zu verschnüren; zum Verschnüren ist ausschließlich der mittelstarke, glatte Spagat zu verwenden).

Die Archivkartons sind mit Aktenkonvoluten gut zu befüllen, aber auf keinen Fall so anzustopfen, dass sie sich wölben. In der Regel sollen die Aktenkonvolute in einem Archivkarton nur zwischen zwei Kartondeckeln verschnürt werden (Archivknoten!), nur in Ausnahmefällen können ev. auch zwei oder höchstens drei (!) mit Kartondeckeln (vorne und hinten) verschnürte Einheiten gebildet werden. Es hat jeweils die glatte Seite des Kartons außen zu sein.

Der obere Kartondeckel ist mit Bestand/Faszikelnummer(n) mit Bleistift zu beschriften.

## **Anhänge**

## ANHANG 1

### Richtlinien für die Verzeichnung von Orts- und Personennamen im KLAIS

#### 1. Ortsnamen

Grundsatz bei der Neuaufnahme von Ortsnamen: Identifizierung des Ortsnamens, Konsultation der Ortsnamenverzeichnisse (Achtung bei unterschiedlicher Schreibweise von Orts- und Gemeindenamen), Beachtung der Unterschiede zwischen Ortsverzeichnissen und KLA-Richtlinien.

Nur die normierte Form kommt in den Thesaurus – für alternative Schreibweisen ist ein Verweis anzuführen.

Quelle	Empfehlung	Beispiele	
		alt	im Thesaurus
y statt i, b und p, c und k, f und v etc.	heutige amtliche Schreibweise (Thesaurus der Ortsnamen)	Leybsdorf	Leibsdorf
Zusätze für die Lokalisierung	nur wenn diese zur amtlichen Schreibweise gehören; die regionale Zugehörigkeit ergibt sich in den übrigen Fällen aus der Stellung im Thesaurus, z. B. St. Georgen [bei Villach] = Bezirk Villach – Gemeinde Villach – St. Georgen		St. Stefan im Gailtal; aber nicht: Gallizien bei Völkermarkt; Haimburg bei Völkermarkt; Klein St. Paul: Wietersdorf etc.
Zusätze für die Lokalisierung – unterschiedliche Schreibweise	Normierung, Auflösung der Abkürzungen durch Ausschreibung	Spittal/Drau Spittal a. d. Drau Spittal a. d. Dr.	Spittal an der Drau

Quelle	Empfehlung	Beispiele	
		alt	im Thesaurus
unterschiedliche Schreibweise für Ortschafts- und Gemeindennamen	Normierung, Stellung ergibt sich aus dem Thesaurus		St. Stefan an der Gail (Ortsname) aber: St. Stefan im Gailtal (Gemeindename)
Slowenische Ortsnamen	lt. Ortsverzeichnis (verordnete slowenische Schreibweise)		
nicht auflösbare Ortsnamen	Lokalisierung; die Verortung eines nicht auflösbaren Ortsnamens ergibt sich aus der Stellung im Thesaurus		
Bezeichnung von Herrschaften, Ämtern im Ortsfeld etc.	Löschung im Feld Ort (Information bleibt im Titelfeld erhalten)	Stein, Amt; Höhenbergen, Amt etc.	nicht aufnehmen
Ortschaftsteile	amtliche Schreibweise soweit sie gebräuchlich ist, sonst immer: Ort, Ortschaftsteil	Klagenfurt/Viktring; Klagenfurt, Viktring Viktring	im Ortsverzeichnis der Statistik Austria als: Klagenfurt, 13. Bez.: Viktring, aber: KLA = Klagenfurt, Viktring
Sankt, St.	Normierung zu St., auch wenn im Ortsverzeichnis Sankt steht	Sankt Veit an der Glan	St. Veit an der Glan

## 2. Personennamen

Normierte Form ins Titelfeld mit Original in Klammern. Normierte Form in den Thesaurus.  
Im Zweifelsfall ist die Originalschreibweise zu bevorzugen.

Quelle	Empfehlung	Beispiele	
		alt	neue
ä	wird zu a oder e	Wräppnikh Veith	Wrappnik Veit; Wreppnik Veit
b und p	b oder p, Eigenname wirkt aber stärker als Normierung	Seepacher Simon	Seepacher Simon
C	K, wenn am Wortanfang	Crammer	Krammer
f und V	beibehalten, nur wenn Eindeutigkeit besteht ändern	Vatterle Ursula; Vischer Jakob	Vatterle Ursula; Fischer Jakob
gg	g, wenn Konsonantenhäufung	Wrießnigg Josef	Wrießnig Josef
h als Dehnung	fällt weg	Rhauch; Kherber	Rauch; Kerber
h nach k	ck, nicht bei -nikh	Stükher; Traunikh	Stücker; Traunik
i oder j	am Wortanfang ist J zu schreiben, im Wort meist j = i	Iannach Telljan	Jannach Tellian
k oder g am Wortende	Schreibweise ist der heutigen anzupassen	Potißg Sebastian	Potisk Sebastian
nik oder nig am Wortende	Schreibweise ist zu erhalten, ohne nachfolgendes h oder gg	Wräppnikh Veith	Wrappnik Veit
nn	n, wenn Konsonantenhäufung	Hännschl Jakob	Hans Jakob
sch	s, wenn eindeutig s	Hännschl Jakob	Hans Jakob



Quelle	Empfehlung	Beispiele	
		alt	neue
ß = s	s, wenn eindeutig, sonst ss	Wißer Martin;  Ogriß Primus	Wieser Martin; auch Wisser Martin, aber: Ogris Primus
ß = ss	ß oder ss, Eigenname wirkt stärker als Normierung	Adlassnig; Adlaßnig	Adlassnig; Adlaßnig
ü	wird in bestimmten Fällen zu i	Püskernig	Piskernig
ue	u oder ü	Wuelz Leonhard	Wulz Leohard
w und u	u	Klaws	Klaus
y	i	Pykhl	Pickl
z nach Vokal	tz	Friz	Fritz
eindeutige Berufsbezeichnungen (v. a. bei Vulgarnamen)	Standardisierung, wenn die alte Form der Berufsbezeichnung <u>nicht</u> zum Eigennamen wurde	Schuemach Magdalena; Ulrich, Kirschner	Schuemach, Magdalena; (Eigenname!) Ulrich, Kürschner (Berufsbezeichnung!)
zeitgenössische Schreibung bekannter Kärntner Eigennamen	Modernisierung	Ahaz Theresia	Achatz Theresia
Familiennamen in ähnlichen Vorlagen und Kontext, z. B. Inventaren eines Bestandes	Angleichung	Schreker Anna – Schröcker Bartl (beide Sonnegg, Inventare, selbes Jahr 1775, selber Ort)	Schröcker

Quelle	Empfehlung	Beispiele	
		alt	neue
Füllungs-„e“ zwischen Konsonanten	fällt weg bzw. ist die „Kärntner“ Schreibweise zu bevorzugen	Jandel	Jandl
Vornamen	heutige Form	Matheus	Matthäus
		Kannzian	Kanzian
		Bartlmä	Bartholomäus
		Jakl	Jakob
		Michl, Muchl	Michael
		Hauser	Balthasar
		Hansl	Hans (Johann)
		Josl, Sepp	Josef (Sepp?)
		Wastl	Sebastian
		Hirsl	Matthias
		Moitza	Maria
		Urschl etc.	Ursula
gender-gerechte Form durch das Anhängen von -in bei Frauennamen (z. B. in Inventaren)	fällt weg, wenn sich das Geschlecht der Person eindeutig durch den Vornamen ergibt	Urschl Bergerin	Ursula Berger

Anhang 2: Richtlinien für die Verzeichnung von Datumsangaben

Nr.	Datenbankfeld in Access <sup>(1)</sup>		KLAIS Darstellungsfeld <sup>(2)</sup>	Rechenfeld <sup>(3)</sup>		Anmerkung
	Zeit von	Zeit bis	Entstehungszeit	Entstehungszeit von	Entstehungszeit bis	
1	1734-06-20	1735-07-29	20.06.1734–29.07.1735	1734,0620	1735,0729	
2	1734-06-20		20.06.1734	1734,0620	1734,0620	
3	1540		1540	1540,0101	1540,1231	
4	1675	1715	1675–1715	1675,0101	1715,1231	
5	1673 vor		vor 1673	1653,0101	1672,1231	20 Jahre vor Datum
6	1673 nach		nach 1673	1674,0101	1693,1231	20 Jahre nach Datum
7	1753 ca.		ca. 1753	1743,0101	1763,1231	10 Jahre vor und 10 Jahre nach Datum
8	800 ca.		ca. 800	700,0101	899,1231	bis 1200: 100 Jahre vor und 100 Jahre nach Datum
9	15**		16. Jahrhundert	1500,0101	1599,1231	
10	1650-09		09.1650	1650,0901	1650,0930	d. h. September 1650
11	16. Jh		16. Jahrhundert	1500,0101	1599,1231	
12	1650	1670 (1690)	1650–1670 (1690)	1650,0101	1690,1231	Serie 1650-1670, einzelne Verzeichnungseinheiten 1690
13	(1820) 1844	1853	(1820) 1844–1853	1820,0101	1853,1231	wie Nr. 12
14	(1757) 1795	1810 (1823)	(1757) 1795–1810 (1823)	1757,0101	1823,1231	wie Nr. 12
15	o. D.					Daten sind zu ergänzen (Eingrenzung)
16	1751 erschl.		1751 (erschlossen)	1751,0101	1751,1231	
17	1751 erschl.	1781 erschl.	1751–1781 (erschlossen)	1751,0101	1781,1231	
18	178*		1780er Jahre	1780,0101	1789,1231	
19	ca. 148*		ca. 1480	1470,0101	1490,1231	10 Jahre vor und 10 Jahre nach Datum
20	1. Viertel 14. Jh.		1. Viertel 14. Jahrhundert	1300,0101	1324,1231	
21	2. Viertel 14. Jh.		2. Viertel 14. Jahrhundert	1325,0101	1349,1231	
22	3. Viertel 14. Jh.		3. Viertel 14. Jahrhundert	1350,0101	1374,1231	
23	4. Viertel 14. Jh.		4. Viertel 14. Jahrhundert	1375,0101	1399,1231	
24	1. Hälfte 14. Jh.		1. Hälfte 14. Jahrhundert	1300,0101	1349,1231	
25	2. Hälfte 14. Jh.		2. Hälfte 14. Jahrhundert	1350,0101	1399,1231	

<sup>(1)</sup> Datenbankfeld in Access: in der Datenbank ArchivInfo vorhandene Formate für Datum

<sup>(2)</sup> KLAIS Darstellungsfeld: Dieses Feld sieht der Benutzer

<sup>(3)</sup> Rechenfeld: Archivis benötigt zum Rechnen (Abfragen) eines unscharfen Datums exakte Rechengrößen