

# Migration von Faust-Datenbanken nach ACTApro Desk

(Anleitung für die Arbeit im Landeskirchlichen Archiv Stuttgart)

Autor: Uwe Heizmann

www.uwe-heizmann.de

Stand: 13.09.2020

## Inhalt

1	Allgemeine Vorarbeiten in FAUST .....	2
1.1	Bestellnummer und Ordnungsnummer .....	2
1.2	Verschiedenes 1 .....	2
1.3	Indizes prüfen .....	2
1.3.1	Personenindexeinträge vereinheitlichen.....	2
1.4	Verschiedenes 2 .....	3
1.5	Gesamtlaufzeit bereinigen.....	3
1.6	Gliederung prüfen.....	3
2	Gesamtindex aufteilen .....	4
2.1	In FAUST .....	4
2.2	Export-Datei bearbeiten.....	4
2.3	Re-Import nach Faust.....	4
3	Standardisierte Faust-Datenbanken.....	5
3.1	In FAUST .....	5
3.2	In jedit .....	5
3.3	In ACTApro.....	5
3.4	In FAUST .....	5
4	Nicht standardisierter Faust-Datenbanken .....	6
4.1	In FAUST .....	6
4.2	In Excel - Zwischenschritte.....	6
4.3	In Excel.....	7
4.4	In ACTApro.....	7
4.5	In FAUST .....	8
5	Personenindexeinträge bereinigen.....	9
5.1	Vorarbeit .....	9
5.2	Gruppenkorrektur 1 .....	9
5.3	Gruppenkorrektur 2 .....	9
5.4	Gruppenkorrektur 3 .....	9
5.5	Nacharbeit .....	9

## 1 Allgemeine Vorarbeiten in FAUST

### 1.1 Bestellnummer und Ordnungsnummer

- (1) Prüfen: *Bestellnummer* und *Ordnungsnummer* Indexfelder?
  - ➔ Nein: Datenbank → Datenbank einrichten → Felder und Zugriffsdaten → Feldeigenschaften → Feld auswählen → weiter → Recherche → Zusätzliche Recherche über „neuen eigenen Index“
- (2) *Bestellnummer* anpassen: Datenbank → Felder und Zugriffsarten → Indexeigenschaften → Bestell-Nr. → Alle Einträge müssen unterschiedlich sein
- (3) Prüfen: Objekt ohne *Bestellnummer* oder *Ordnungsnummer* → ggf. ergänzen
- (4) Prüfen: mehrfach *Bestellnummer* und *Ordnungsnummer*: Merkmale → Mehrfach vorkommende ... → abhängig vom Problem korrigieren (bei wirklicher Doppelung auf Mappen ggf. eine Mappe hinten anstellen)
- (5) Für (3) und (4) gilt: Aufwand abschätzen, Sortierung und Export/Import sind auch ohne Ordnungsnummer möglich

### 1.2 Verschiedenes 1

- (1) suchen, wo Titel fehlt, ggf. nachbessern
- (2) Doppelte Leerzeichen löschen.
- (3) Abgelaufene Sperrfristen (< 2019) löschen

### 1.3 Indizes prüfen

- (1) Sach-, Personen-, Orts- und Gesamtindex vorhanden?
  - Ja → Gesamtindex löschen
  - Nein → **2 Gesamtindex aufteilen**
- (2) Personenindexeinträge (PIE) einheitlich? Nein → **1.3.1**

#### 1.3.1 Personenindexeinträge vereinheitlichen

- (1) Die PIE müssen die Form „Name, Vorname“, „Name, Vorname <Funktion>“ oder „Name, Vorname <Funktion> [GND-Nr.]“ vorweisen, wobei die Funktion nicht zwingend notwendig ist.
- (2) Die PIE dürfen nur **ein** Komma und nur **ein** „<“ haben. Mehrere Kommas innerhalb der < > sind zulässig.
- (3) Die PIE müssen alle einen Vornamen oder „N.N.“ als Vornamenersatz haben, ggf. muss dies in FAUST vor dem Export ergänzt werden.
- (4) Zu Kaisern und anderen in- und ausländischen Monarchen, Päpsten, historischen Bischöfen u.ä. siehe die Vorgaben im Personenthesaurus (ACTApro).
- (5) Für wichtige Personen muss (sofern nicht bereits vorhanden) ein Eintrag im Personenthesaurus mittels Datenabruf über die GND-Nr. angelegt werden.
- (6) Zwecks automatischer Zuordnung müssen die PIE wichtiger Personen den Angaben im Personenthesaurus (*Name, Vorname*) entsprechen, vgl. dort.

## 1.4 Verschiedenes 2

- (1) Aktenzeichen (Vorsignaturen Registratur, Pfarrregistratur o.ä.) überprüfen, wenn nur Felder B 1 (Großbuchstabe), römische Zahl, arabische Zahl, B 2 (Kleinbuchstabe) vorhanden sind, Aktenzeichen bilden
- (2) Datenbank → Info zur Datenbank → nicht genutzte Felder, ... zeigen → Liste mit ... und Felder, die in allen Objekten leer sind ... durchgehen und löschen
- (3) Feldinhalte verschieben / vereinen? z.B. Erhaltungszustand → Bemerkung; Bemerkung 2 → Bemerkung 1; ...
- (4) Bemerkungsfeld mit Bemerkung und Standortangabe (v.a. bei Kirchenbüchern): Standortangabe soll in eigener Zeile (eigenem Feld) oder am Ende stehen
- (5) Bemerkungsfeld: „Bemerkung:“ löschen
- (6) Feldinhalte ggf. bereinigen (z.B. uneinheitliche Aktenzeichen)
- (7) Ggf. (2) wiederholen

## 1.5 Gesamtlaufzeit bereinigen

- (1) suchen, wo die Gesamtlaufzeit leer ist, nachbessern
- (2) „angelegt“, „ab“ „angefangen“ durch „{angelegt}“ ersetzen (Achtung: es werden evtl. doppelte Klammern erzeugt)
- (3) „und“ durch ,
- (4) „ - “ und „ bis “ ersetzen durch „-“
- (5) ; ersetzen durch ,
- (6) ff ersetzen (durch vorangestelltes {angelegt} o.a. passendes)
- (7) „s.d.“ ersetzen durch „o.D.“
- (8) . (z.B. „1820. 1850. 1898“) ersetzen durch , → Achtung: Jh., ca. usw.
- (9) Anpassen von X/Y-Einträgen (soll: JJJJ/JJJJ, nicht JJJJ/JJ)

## 1.6 Gliederung prüfen

- (1) Gliederung (Klassifikation) prüfen auf Verzeichnungseinheiten mit mehreren Zuordnungen und ob Knotenpunkten auch Verzeichnungseinheiten zugeordnet wurden, ggf. korrigieren

Dann weiter bei **3 Standardisierte Faust-Datenbanken** bzw. **4 Nicht Standardisierte Faust-Datenbanken**.

## 2 Gesamtindex aufteilen

### 2.1 In FAUST

- (1) händische Aufteilung des Gesamtregisters in
  - 1) +ORT
  - 2) #PERSON
    - #Name, Vorname <Funktion> [GND-Nr.]
    - Z.B. #Württemberg, Wilhelm II. von <König> [11910539X]
    - siehe auch **1.3.1 Personenindexeinträge vereinheitlichen**
  - 3) Prüfen, ob irgendwo ein + an der falschen Stelle steht
- (2) Ggf. Felder für Sach-, Orts- und Personenindex anlegen
  - 1) Datenbank > Datenbank einrichten > Objektarten > Feldaufbau einer Objektart ändern
  - 2) Datenbank auswählen > weiter
  - 3) Neues Feld > Text: flexible Länge (F2)
  - 4) Name: *Sachindex/ Ortsindex/ Personenindex*
  - 5) Recherche: Zusätzliche Recherche über „neuen eigenen Index“, mit Wiederholungen
- (3) Exportformat einrichten: Datenbank einrichten > Arbeitsvorbereitungen > neues Exportformat einrichten > Neu als Austauschformatdatei > Datei „Export Indexbereinigung.fzd“ auswählen > Fertig → Prüfen, ggf. anpassen!
- (4) Importformat einrichten: vgl. Exportformat (Datei „Import Indexbereinigung.fzd“)
- (5) Alle Objekte > Ergebnis > Datenexport > Export Indexbereinigung > speichern als txt

### 2.2 Export-Datei bearbeiten

- (1) Öffnen mit *jEdit*
- (2) Ausführen des Makros „\_Index\_aufteilen.bsh“ → dauert etwas, nach Abschluss ist das Symbol vor Dateiname rot

### 2.3 Re-Import nach Faust

- (1) Importieren: Erfassen > Datenimport > Importformat auswählen + „aus Datei“ + „Import mit Update“ > Sichern > kontinuierlich einspielen (F2)
- (2) Ggf. *Gesamtindex* löschen

### 3 Standardisierte Faust-Datenbanken

#### 3.1 In FAUST

- (1) *alle Objekte*
- (2) Sortieren mit *ead-ddb*
- (3) Datenexport mit *Export für EAD-DDB (jedit)*
- (4) Fehlermeldungen ignorieren
- (5) Speichern im *Arbeitsordner Migration*

#### 3.2 In jedit

*Anderes Makro ausführen: EAD\_Gesamtexport\_jedit - für ActaPro* → dauert etwas, nach Abschluss ist Cursor in letzter Zeile, Symbol vor Dateiname ist rot

#### 3.3 In ACTApro

- (1) Zielpunkt markieren → *Datei* → *Import aus* → *Ein EAD-DDB 1.1 Findbuch importieren*, Exportdatei auswählen
- (2) Wenn nötig/sinnvoll Klassifikation weiter untergliedern
- (3) *Bestandsangaben* und *Einleitung* aus FAUST (ggs. mehrere Objekte) manuell nach ACTApro kopieren:
  - 1) Angaben zu Standort usw. aus vorhandenem ACTApro-Formular übernehmen
  - 2) Über Tabellenansicht unzulässige Datumsangaben in der Laufzeit korrigieren
  - 3) ACTApro-Funktion Laufzeit aktualisieren → vgl. Laufzeit in Faust, „extreme“ Jahresangaben (vor 1500, nach 1990) prüfen; Laufzeitangabe auf Jahre reduzieren
  - 4) Fehlende Klassifikationspunkte einfügen (vgl. in FAUST: Erfassen → Thesaurus → Gliederung) und Bestand nach Klassifikation ordnen, ggf. Klassifikation weiter untergliedern
  - 5) Sofern vorhanden (in FAUST, als Datei, im gedruckten Findbuch) das Vorwort (Ortsgeschichte, Ortskirchengeschichte, Bestandsbeschreibung u.ä.) manuell nach ACTApro ins Feld Beschreibung kopieren, ggf. Überschriften ergänzen, Gestaltung vgl. vorhandene Bestände
  - 6) Umfang (lfd. m) aus Vorwort (sofern vorhanden) übernehmen
  - 7) Bearbeiter muss im Text stehen (kein Extrafeld), ggf. ergänzen
  - 8) Literaturhinweise übernehmen
- (4) Suche nach #NZ# in den Feldern *Enthält* und *Bemerkung* und Gruppenkorrektur auf Ergebnisse: #NZ# ersetzen durch  $\backslash r \backslash n$  (Häkchen setzen)
- (5) Über Tabellenansicht unzulässige Datumsangaben korrigieren
- (6) Ggf. Sachakte durch Foto o.a. ersetzen
- (7) *mit Ort verknüpfen*, ggf. *Ort anlegen (über GND)* → z.Zt. nicht, weil Thesaurus noch *eingespielt wird*
- (8) Personen bereinigen → **5 Personenindexeinträge bereinigen**

#### 3.4 In FAUST

Beständeübersicht: ACTApro-Übertragung KOMPLETT abgeschlossen

## 4 Nicht standardisierter Faust-Datenbanken

### 4.1 In FAUST

- (1) Arbeitsvorbereitungen → Neues Exportformat einrichten → Neues Format → „Export nach CSV“ → Formattyp → Allgemein → CSV mit Feldnamen → Felder vorbesetzen → nein
- (2) Zeilen für Export anlegen, Reihenfolge vgl. Konversions-Datei. Folgende 16 Felder kommen, sofern verwendet, für die Migration in Frage (Feldnamen hier beispielhaft, die Felder können anders heißen, s. 4.2 (3)):
  - 1) Klassifikation (ggf. ist die Klassifikation in eine numerisches und in ein alphabetisches Feld aufgeteilt)
  - 2) Bestellnummer<sup>1</sup> = Sig. 1
  - 3) Gesamtlaufzeit = Laufzeit
  - 4) (Vor-) Provenienz(en) → nur bei unterschiedlichen Provenienzen<sup>2</sup>
  - 5) Enthält intern
  - 6) Bemerkung intern
  - 7) Umfang
  - 8) Sperrjahr = Geschützt bis (unbestellbar bis)
  - 9) Bemerkung
  - 10) Sachindex = Schlagworte
  - 11) Ortsindex = Ortsangaben: Ort
  - 12) Personenindex = Beteiligte Personen: Name
  - 13) Vorsignatur Findbuch = Altsignaturen
  - 14) Vorsignatur Registratur = Aktenzeichen
  - 15) Titel
  - 16) Enthält
- (3) Alle Objekte → Titelaufnahmen → Sortierung über Klassifikation (rechtes Klassifikations-Symbol) → Weitere Sortierung über Ordnungsnummer
- (4) Export mit angelegtem Exportformat in eine Export-Datei (CSV)

### 4.2 In Excel - Zwischenschritte

V.a. bei Retrokonversion älterer Archivinventare sind u.U. folgende Zwischenschritte nötig. Hierzu empfiehlt es sich, die CSV als XLSX zu speichern.

- (1) Bei mehreren gleichlautenden Klassifikationspunkten (z.B. „Akten“ unter älterer und unter jüngerer Abteilung) müssen diese Klassifikationspunkte vorübergehend umbenannt werden (z.B. „Akten alt“ und „Akten jung“), da sonst die dazugehörigen Verzeichnungseinheiten beim Import nach ACTApro unter einem Klassifikationspunkt vereint werden. Die Klassifikationspunkte können nach dem Import wieder umbenannt werden.
- (2) Evtl. ist es auch sinnvoll, die Klassifikation bereits in Excel weiter zu unterteilen.
- (3) Evtl. müssen Klassifikationspunkte umbenannt / vereint werden (vgl. 4.1 (2))

---

<sup>1</sup> Wenn die Bestellnummer aus Zahlen und Buchstaben besteht (z.B. „108 a“ oder „R 134“), Bestellnummer trotzdem nur einmal anlegen, vgl. 4.2 (2).

<sup>2</sup> *Kursiv*: seltene Verwendung.

- (4) Bestellnummern, die aus Zahlen und angehängten Buchstaben bestehen, müssen aufspalten werden. Hierzu wird die Spalte mit den Bestellnummern kopiert und beide Spalten so bearbeitet, dass in der ersten Spalte (= Sig. 1) nur Zahlen stehen, in der zweiten Spalte (= Sig. 2) die Buchstaben.
- (5) Bestellnummern, die aus vorangestellten Buchstaben und Zahlen bestehen, müssen aufspalten werden. Hierzu wird die Spalte mit den Bestellnummern kopiert und beide Spalten so bearbeitet, dass in der ersten Spalte (= Sig. Präfix) die Buchstaben stehen, in der zweiten Spalte (= Sig. 1) nur die Zahlen.
- (6) Vorsignaturen, die aus zwei mit einem Punkt verbundene Zahlen bestehen, erscheinen u.U. in Excel als Datum und müssen entsprechend korrigiert werden.

#### 4.3 In Excel

- (1) Datei „Konversion1.xls“ kopieren und entsprechend benennen. Datei muss XLS (nicht XLSX) sein, alle Felder müssen als Text formatiert sein.
- (2) Bestandbezug → 1 - vorhandener Bestand → *Bestand Id* aus ACTApro (Bestand als XML exportieren, um die ID kopieren zu können)
- (3) Daten spaltenweise aus Export-Datei kopieren, Werte einfügen – Achtung bei Datumsangaben: diese werden nicht richtig übernommen → Spalte Laufzeit erst in Texteditor kopieren, dort neu kopieren und dann in die Importdatei einfügen
- (4) Titel: <NZ> durch , ersetzen
- (5) Sonst <NZ> ersetzen durch STRG + J
- (6) Indizes, Vorsignaturen u.ä.: Semikolon (und anschließendes Leerzeichen) ersetzen durch zwei @ (zu Sicherheit: auch nur nach Semikolon suchen)
- (7) Bemerkung: Semikolon (und anschließendes Leerzeichen) und <NZ> ersetzen durch STRG + J

#### 4.4 In ACTApro

- (1) Bestand markieren
- (2) Datei → Import aus
- (3) Aus Excel importieren, Exportdatei auswählen
- (4) Über Tabellenansicht unzulässige Datumsangaben in der Laufzeit korrigieren
- (5) ACTApro-Funktion *Laufzeit aktualisieren* → vgl. Laufzeit in Faust,<sup>3</sup> „extreme“ Jahresangaben (vor 1500, nach 1990) prüfen; Laufzeitangabe auf Jahre reduzieren
- (6) Fehlende Klassifikationspunkte einfügen (vgl. in FAUST: Erfassen → Thesaurus → Gliederung) und Bestand nach Klassifikation ordnen, wenn nötig/sinnvoll Klassifikation weiter untergliedern
- (7) Sofern vorhanden (in FAUST, als Datei, im gedruckten Findbuch) das Vorwort (Ortsgeschichte, Ortskirchengeschichte, Bestandsbeschreibung u.ä.) manuell nach ACTApro ins Feld *Beschreibung* kopieren, ggf. Überschriften ergänzen, Gestaltung vgl. vorhandene Bestände
- (8) Umfang (lfd. m) aus Vorwort (sofern vorhanden) übernehmen
- (9) Bearbeiter muss im Text stehen (kein Extrafeld), ggf. ergänzen
- (10) Ggf. Sachakte durch Foto o.a. ersetzen

---

<sup>3</sup> Da die Indexierung nicht sofort vollständig durchläuft, besteht die Möglichkeit, dass nicht alle Laufzeiten erfasst werden und die Gesamtlaufzeit nicht korrekt ist.

(11) Personen bereinigen → **5 Personenindexeinträge bereinigen**

#### **4.5 In FAUST**

Beständeübersicht: *ACTApro-Übertragung KOMPLETT abgeschlossen*



## 5 Personenindexeinträge bereinigen

Nach dem Import von Beständen aus FAUST nach ACTApro stehen die Personenindexeinträge in der Form „Name, Vorname <Funktion>“ unter *Beteiligte Personen und Körperschaften* im Feld *Name* (vgl. 2.5.1 Personenindexeinträge vereinheitlichen). Diese Angaben müssen auf die Felder *Name*, *Vorname* und *Funktion* aufgeteilt werden.

Dazu muss in ACTApro wie folgt vorgegangen werden.

Die Gruppenkorrekturen bestehen aus zwei Teilen: 1. Auswahl der Operation und 2. die Optionen. Die Optionen können gespeichert und geladen werden, die Operationen nicht. Deshalb muss in folgenden Schritten zuerst die Operation ausgewählt, erst dann die Optionen geladen werden.

### 5.1 Vorarbeit

Die Gruppenkorrekturen sollen aus Zeitgründen nur bei den Verzeichnungseinheiten mit einem Eintrag in *Beteiligte Personen und Körperschaften* durchgeführt werden. Hierzu müssen diese zuerst gesucht und die Gruppenkorrekturen dann auf die Suchergebnisse angewandt werden.

### 5.2 Gruppenkorrektur 1

Operation: Funktion / Suchen und Ersetzen erweitert

Optionen: Personen\_bereinigen\_1\_Funktion\_füllen\_-\_suchen\_ersetzen\_erweitert.xml

Ergebnis: „Funktion>“ wird ins Feld *Funktion* verschoben

### 5.3 Gruppenkorrektur 2

Operation: Funktion / Suchen und Ersetzen

Optionen: Personen\_bereinigen\_2\_Funktion\_bereinigen\_-\_suchen\_ersetzen.xml

Ergebnis: > im Feld *Funktion* wird gelöscht

### 5.4 Gruppenkorrektur 3

Operation: Funktion / Suchen und Ersetzen erweitert

Optionen: Personen\_bereinigen\_3\_Vorname\_füllen\_-\_suchen\_ersetzen\_erweitert.xml

Ergebnis: „Vorname>“ wird ins Feld *Vorname* verschoben

### 5.5 Nacharbeit

Bei wichtigen Personen muss eine Verknüpfung zwischen dem Personenthesaurus und dem Personenindex (*Beteiligte Personen*) der jeweiligen Verzeichnungseinheit hergestellt werden.

Dies kann auf zwei Wegen geschehen:

- (1) Bei vielen Personen über Rechtsklick auf den jeweiligen Bestand → Dokumente rekursiv bearbeiten → Provenienz- und Thesaurusverknüpfungen erstellen (kann einige Zeit in Anspruch nehmen).
- (2) Bei einzelnen Personen oder bei Namensdopplungen (z.B. Haug, Martin <Landesbischof> vs. Haug, Martin <Pfarrer>) händisch durch Löschen des Personenindex-Eintrages und Hineinziehen des Personenthesaurus-Eintrags.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Hierbei sind die eingefügten GND-Nrn. im Personenindex von FAUST zur besseren Auffindung in der Indexliste hilfreich.