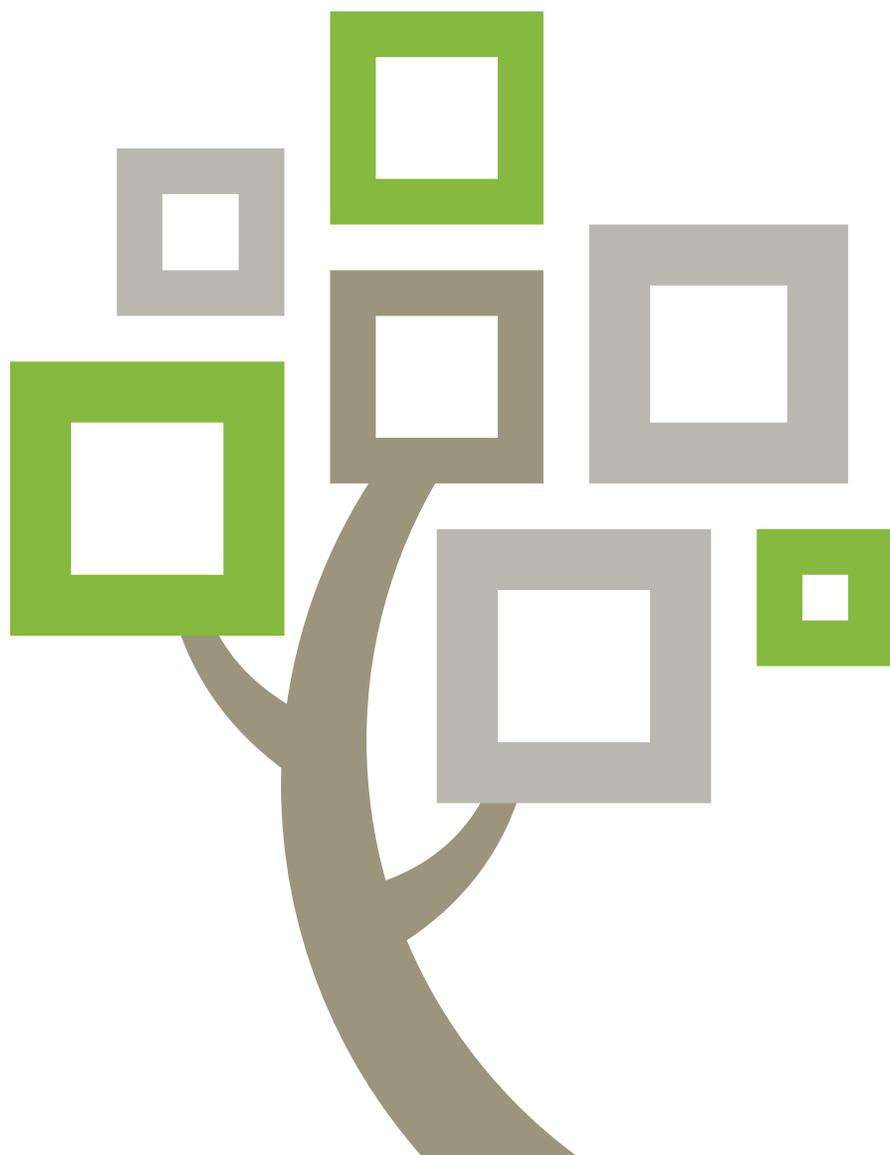


# Der Familienstammbaum in FamilySearch – ein Benutzerhandbuch (18. Oktober 2013)

---



FamilySearch ist ein Warenzeichen von Intellectual Reserve, Inc. und in den Vereinigten Staaten von Amerika und anderen Ländern eingetragen. Alle anderen Warenzeichen sind das Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

© 2011, 2013 Intellectual Reserve, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Herausgeber: FamilySearch, International; Salt Lake City, Utah.

Dieses Dokument darf für den gelegentlichen, nichtkommerziellen Gebrauch in der Kirche und für private Zwecke vervielfältigt und heruntergeladen werden.

KIRCHE  
JESU CHRISTI  
DER HEILIGEN  
DER LETZTEN TAGE

  
FAMILYSEARCH

# Der Familienstammbaum in FamilySearch – ein Benutzerhandbuch (18. Oktober 2013)

---

## Inhalt

<b>Copyright und Warenzeichen. . . . .</b>	<b>?</b>
<b>Kapitel 1: Sich mit dem Familienstammbaum vertraut machen. . . . .</b>	<b>9</b>
<b>Kapitel 2: Vorfahren in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht anzeigen lassen. . . . .</b>	<b>11</b>
Die Infokarte einer Person. . . . .	11
Die Seite mit den Einzelheiten zu einer Person. . . . .	13
In der Ahnentafel-Ansicht navigieren. . . . .	14
Mehr Generationen von Vorfahren in der Ahnentafel-Ansicht anzeigen lassen. . . . .	17
Sich in der Ahnentafel die Kinder und weitere Nachkommen einer Person anzeigen lassen. . . . .	18
Generationen in der Ahnentafel-Ansicht zuklappen. . . . .	19
Den Stammbaum horizontal und vertikal bewegen. . . . .	19
Eine Person im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht an den Ausgangspunkt verschieben. . . . .	20
In der Ahnentafel den richtigen Ehepartner oder die richtigen Eltern anzeigen lassen. . . . .	20
Die Größe der Ahnentafel-Ansicht ändern. . . . .	22
Im Fächer-Stammbaum navigieren. . . . .	22
Eine Person wieder aufrufen, die man vorher angesehen hat. . . . .	24
<b>Kapitel 3: Einzelheiten zu einer Person ansehen. . . . .</b>	<b>27</b>
Im Familienstammbaum Fotos und Geschichten zu einem Vorfahren ansehen. . . . .	28
Auf der Seite „Einzelheiten“ die Angehörigen einer Person ansehen. . . . .	29

Sich die Angaben zu einer Paarbeziehung samt Angaben zu Eheschließung und Scheidung ansehen. . . . .	31
Sich Eltern-Kind-Beziehungen ansehen . . . . .	33
Quellen ansehen. . . . .	35
Angaben des Einreichers ansehen. . . . .	36
Angaben zu lebenden Angehörigen ansehen. . . . .	38
Wie im Familienstammbaum lebende Personen angezeigt werden. . . . .	38
Regeln, die verwendet werden, um festzustellen, ob eine Person möglicherweise noch am Leben ist. . . . .	39

**Kapitel 4: Angaben zu Personen und Verwandtschaftsverhältnissen  
hinzufügen oder berichtigen. . . . . 41**

Warum jemand anders Ihre Angaben ändern kann und wie man falschen Änderungen vorbeugen kann. . . . .	44
Begründungen für das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Angaben. . . . .	45
Zugriffsbeschränkte Datensätze. . . . .	46
Meinen Stammbaum aufbauen. . . . .	46
Mit einem leeren Stammbaum anfangen. . . . .	46
Eine bislang nicht erfasste Person in den vorhandenen Stammbaum eintragen. . . . .	47
Eine Person suchen, die bereits im Stammbaum erfasst wurde, und sie mit der eigenen Linie verknüpfen. . . . .	51
Standardisierte Datums- und Ortsangaben eingeben. . . . .	52
Schriftzeichen für die Sprachen der Welt eingeben. . . . .	54
Auf der Seite mit den Einzelheiten zur Person nach Aufzeichnungen suchen. . . . .	55
Angaben zu Personen, die bereits im Familienstammbaum erfasst sind, berichtigen, hinzufügen oder löschen. . . . .	56
Angaben zu einer Person berichtigen. . . . .	56
Den Status einer Person als lebend beziehungsweise verstorben ändern. . . . .	57
Weitere Angaben zu jemandem hinterlegen, der schon im Familienstammbaum erfasst ist. . . . .	59
Ein benutzerdefiniertes Ereignis oder eine benutzerdefinierte Angabe zu einer Person hinzufügen. . . . .	60
Welche Angaben man zu einer Person hinzufügen kann. . . . .	62
Angaben zu einer Person löschen. . . . .	64
Angaben zum Verwandtschaftsverhältnis berichtigen, hinzufügen oder löschen. . . . .	65
Verwandtschaftsverhältnisse. . . . .	65
Angaben zur Ehe oder Scheidung eines Paares hinzufügen, bearbeiten oder löschen. . . . .	67
Die Art des Verwandtschaftsverhältnisses zwischen Eltern und Kindern erfassen, ändern oder löschen. . . . .	71

Eine Person aus einer Familie entfernen (ein Verwandtschaftsverhältnis löschen) . . .	74
Einen falschen Datensatz bei dem Vater oder der Mutter durch den richtigen ersetzen. . . . .	76
Bei Personen und Verwandtschaftsverhältnissen Begründungen einfügen. . . . .	78
Eine Person aus dem System löschen. . . . .	80
Eine gelöschte Person wiederherstellen. . . . .	81
Den Änderungsverlauf ansehen und Änderungen rückgängig machen. . . . .	82
Sich Änderungen bei Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen anzeigen lassen und rückgängig machen. . . . .	82
Den Änderungsverlauf einer Person filtern. . . . .	84
Angaben berichtigen, die von new.FamilySearch.org in den Familienstammbaum verschoben wurden. . . . .	85
Wie man einen Namen, der von new.familysearch.org verschoben wurde, am besten berichtigt. . . . .	85
Wie man Ereignisse oder sonstige Angaben, die von new.familysearch.org verschoben wurden, am besten berichtigt. . . . .	86
Wie man ein Verwandtschaftsverhältnis, das von new.familysearch.org verschoben wurde, am besten berichtigt. . . . .	87
Eine GEDCOM-Datei hochladen und Angaben daraus in den Familienstammbaum übertragen . . . . .	88
Teil 1. Eine GEDCOM-Datei hochladen und mit dem Familienstammbaum vergleichen. . . . .	89
Teil 2. Ergebnisse ansehen. . . . .	91
Teil 3. Personen durchgehen, die möglicherweise übereinstimmen. . . . .	92
Teil 4. Die Personen durchgehen, die dem Familienstammbaum hinzugefügt werden können. . . . .	94
Teil 5. Die Personen durchgehen, die bereits im Familienstammbaum erfasst sind. . . . .	96
Daten zwischen dem Familienstammbaum und einer eigenen Genealogie-Datenbank übertragen. . . . .	99
<b>Kapitel 5: Seinen Vorfahren im Familienstammbaum Fotos und Geschichten hinzufügen. . . . .</b>	<b>101</b>
Richtlinien für die Verwendung von Fotos und Geschichten. . . . .	102
Fotos verwenden. . . . .	103
Über den Familienstammbaum Fotos hinzufügen. . . . .	103
Ein bevorzugtes Porträtfoto ändern . . . . .	104
Ein hochgeladenes Foto mit einer Person im Familienstammbaum verknüpfen. . .	105
Ein Foto mit einer Markierung versehen. . . . .	106
Die Größe und die Position bei Markierungen ändern. . . . .	108
Markierungen entfernen. . . . .	109

Ein Foto löschen. . . . .	110
Ermitteln, wer ein Foto hinzugefügt hat. . . . .	110
Geschichten hinterlegen. . . . .	111
Eine Geschichte hinzufügen. . . . .	111
Einer Person im Familienstammbaum eine bereits verfasste Geschichte hinzufügen. . . . .	112
Eine Geschichte markieren. . . . .	112
Eine Geschichte und das dazugehörige Foto bearbeiten. . . . .	113
Eine Geschichte entfernen. . . . .	114
Eine Geschichte löschen. . . . .	114
Anmerkungen hinzufügen . . . . .	115
Bestimmte Fotos und Geschichten über soziale Netzwerke oder per E-Mail zugänglich machen. . . . .	116
Material mit fragwürdigem Inhalt melden. . . . .	116
<b>Kapitel 6: Im Familienstammbaum nach Verstorbenen suchen. . . . .</b>	<b>117</b>
Wie die Suchergebnisse sich ändern, wenn Sie das Kästchen für die exakte Suche markieren. . . . .	121
Wie die Kästchen „Exakt“ die Suche nach einem Namen beeinflussen . . . . .	123
Wie die Kästchen „Exakt“ die Suche nach einer Datumsangabe beeinflussen. . . . .	123
Wie die Kästchen „Exakt“ die Suche nach einer Ortsangabe beeinflussen. . . . .	123
<b>Kapitel 7: Angaben ausdrucken. . . . .</b>	<b>125</b>
Mithilfe von geprüfter Software anderer Anbieter Angaben ausdrucken. . . . .	126
<b>Kapitel 8: Eine Quelle mit Personen oder   Verwandtschaftsverhältnissen verknüpfen. . . . .</b>	<b>127</b>
Der Quellensammlung Quellen hinzufügen. . . . .	131
Ihre Quellensammlung. . . . .	131
Eine neue Quelle in Ihre Quellensammlung eingeben. . . . .	132
Was in die Felder für die Quelle eingegeben werden soll. . . . .	134
Eine Quelle kopieren. . . . .	137
Ein Dokument aus FamilySearch.org in die eigene Quellensammlung aufnehmen. . . . .	137
Eine bereits angelegte Quelle der eigenen Quellensammlung hinzufügen. . . . .	138
Einer Quelle „Tags“ hinzufügen, sie ändern oder entfernen. . . . .	140
Quellen berichtigen und verbessern. . . . .	143
Quellen bearbeiten. . . . .	143
Eine Quelle von Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen lösen. . . . .	145

Änderungen bei einer Quelle ansehen oder rückgängig machen. . . . .	146
Die Quellensammlung verwalten. . . . .	148
Die Quellensammlung mit Ordnern verwalten. . . . .	148
Ordner in der Quellensammlung umbenennen. . . . .	150
Nicht benötigte Ordner aus der Quellensammlung löschen. . . . .	151
Quellen aus der Quellensammlung entfernen. . . . .	152
Eine Quelle aus dem Modul „Familienstammbaum“ löschen. . . . .	153
Eine Liste der Personen ansehen, mit denen eine Quelle verknüpft ist. . . . .	154
Missbrauch bei Quellen melden. . . . .	156
Warum Quellen wertvoll sind. . . . .	157
Quellen im Programm „Familienstammbaum“. . . . .	158
Icons für die Quelle. . . . .	158
<b>Kapitel 9: Doppeleinträge verschmelzen. . . . .</b>	<b>159</b>
Schwierigkeiten lösen, die häufiger beim Verschmelzen auftreten. . . . .	163
Datensätze, die nicht verschmolzen werden können. . . . .	165
Eine Verschmelzung rückgängig machen. . . . .	165
Einen Datensatz wiederherstellen, der nach dem Verschmelzen gelöscht wurde. . . . .	167
Angaben, dass zwei Datensätze nicht miteinander übereinstimmen. . . . .	170
Einen Datensatz aus der Liste „Keine Übereinstimmung“ entfernen. . . . .	171
Fehlerhaft zusammengeführte Datensätze aus new.familysearch.org. . . . .	172
<b>Kapitel 10: Mit anderen Benutzern zusammenarbeiten. . . . .</b>	<b>175</b>
Richtiger Umgang mit Kontaktangaben und dem Diskussionsforum. . . . .	175
Angaben des Einreichers ansehen. . . . .	175
Sich an einer Forumdiskussion beteiligen. . . . .	177
Eigene Diskussionen und Kommentare bearbeiten. . . . .	178
Eigene Diskussionen und Kommentare löschen. . . . .	179
Woran es liegt, wenn eine Diskussion verschwindet. . . . .	180
Ungehörige Diskussionen oder Kommentare melden. . . . .	180
Angaben beobachten oder nicht länger beobachten. . . . .	182
Datensätze von Personen im Familienstammbaum beobachten oder nicht länger beobachten. . . . .	183
Quellen im Stammbaum beobachten oder nicht länger beobachten. . . . .	183
Die Beobachtungsliste ansehen. . . . .	184
<b>Glossar. . . . .</b>	<b>187</b>



## Sich mit dem Familienstammbaum vertraut machen

---

Mit dem Familienstammbaum wird eine neue Herangehensweise eingeführt, wie man seine Abstammung online ordnen und bewahren kann. Der Familienstammbaum ist kostenlos, jedermann zugänglich und ein Mittel, um genealogische Angaben leicht weiterzugeben, Forschungsergebnisse zu vergleichen und schneller voranzukommen, indem man mit anderen zusammenarbeitet.

Im Familienstammbaum kann man:

- sehen, welche Angaben zu seinen Vorfahren bereits im System vorhanden sind
- mit anderen zusammenarbeiten, um fehlende Angaben zu ergänzen oder Fehler zu korrigieren
- Quellen und Erklärungen hinzufügen, die belegen, dass die Angaben stimmen
- Datensätze zu ein und derselben Person suchen und verschmelzen
- Fotos und Geschichten zu eigenen Vorfahren hinzufügen

1. Rufen Sie [familysearch.org](http://familysearch.org) auf.
2. Klicken Sie auf **Familienstammbaum**.



3. Falls Sie nicht angemeldet sind, machen Sie das zuerst.

**Tipp:** Wenn Sie die Option **Für zwei Wochen angemeldet bleiben** anklicken, meldet das System Sie automatisch an, wenn Sie auf FamilySearch.org den **Familienstammbaum** anklicken. Nach Ablauf der zwei Wochen können Sie die Option erneut auswählen. Bitte wählen Sie die Option **Für zwei Wochen angemeldet bleiben** nicht aus, wenn Sie einen öffentlichen Computer nutzen.



# Vorfahren in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht anzeigen lassen

---

Im Familienstammbaum können Sie sich Ihre Vorfahren in verschiedenen Ansichten anzeigen lassen. In der Ahnentafel-Ansicht können Sie in unkomplizierter Weise einen Teil Ihrer Vorfahren näher betrachten. In der Fächer-Ansicht können Sie in unkomplizierter Weise mehrere Generationen Ihrer Vorfahren gleichzeitig anzeigen lassen und schnell sehen, wo noch weiter geforscht werden muss.

Der Fächer-Stammbaum funktioniert derzeit nicht mit dem Internet Explorer 8. Verwenden Sie den Internet Explorer 9 oder eine entsprechende Version von Firefox oder Chrome. Falls auf dem Rechner Windows XP läuft, wird der Internet Explorer 9 nicht unterstützt; laden Sie in diesem Fall Firefox oder Chrome herunter.

1. Klicken Sie auf der FamilySearch.org-Startseite auf **Stammbaum** oder auf **Fächer**.
2. Mithilfe der Links, die sich im Bildschirm oben links befinden, wechseln Sie zwischen den Ansichten:
  - Klicken Sie auf **Fächer**, um sich den Fächer-Stammbaum anzeigen zu lassen.
  - Klicken Sie auf **Ahnentafel**, wenn Sie zur Ahnentafel-Ansicht wechseln möchten.
3. Um eine andere Person an den Ausgangspunkt der Ansicht zu verschieben, klicken Sie auf den Namen des Betreffenden und dann auf **Stammbaum**.
4. Möchten Sie sich die Einzelheiten der Person ansehen, klicken Sie auf den Namen des Betreffenden und dann auf **Person**. Sie gelangen zurück zur Ahnentafel oder zum Fächer-Stammbaum, indem Sie oben auf der Seite unter dem Namen des Betreffenden auf **Stammbaum ansehen** klicken.

Wenn Sie den Familienstammbaum das nächste Mal öffnen, wird Ihnen die Ansicht angezeigt, die Sie beim Verlassen der Seite eingestellt haben.

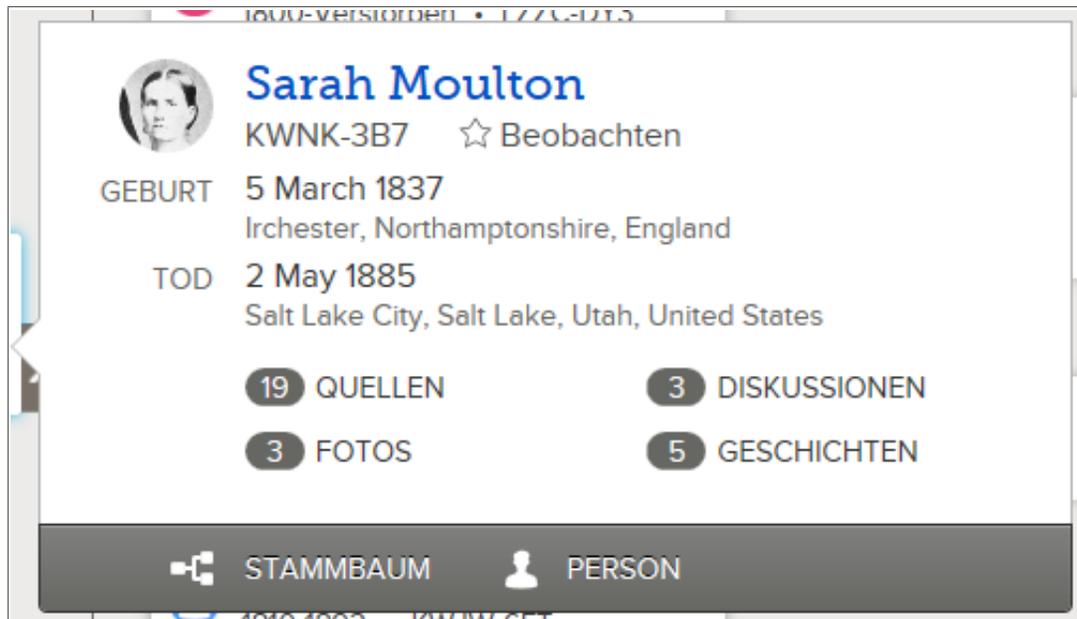
## Die Infokarte einer Person

Die Infokarte ist ein nützliches Navigationsmittel, das man an vielen Stellen im Familienstammbaum verwenden kann. Darauf werden die wichtigsten Angaben zu einer Person aufgeführt. Man kann sie auch dazu verwenden, um eine Person an den Ausgangspunkt des Stammbaums zu verschieben und sich deren Seite mit den Einzelheiten anzusehen.

Man kann sich die Infokarte einer Person vom Stammbaum aus, von der Seite mit Einzelheiten zu einem Angehörigen aus und von den Suchergebnissen aus anzeigen lassen. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen einer Person.

### **Die Aufmachung der Karte**

Die Infokarte einer Person erscheint im Vordergrund des Bildschirms als Popup-Fenster:



### **Was kann ich machen?**

Auf einer Infokarte können Sie:

- das Porträtfoto des Betreffenden sehen, sofern eines hochgeladen wurde
- die Anzahl der Quellen, Diskussionen, Fotos und Geschichten sehen, die mit dem Betreffenden verknüpft wurden
- den Namen des Betreffenden sowie dessen wichtigste Ereignisse ansehen
- die ID-Nummer nachschauen (hieß bisher „persönliches Kennzeichen“). Anhand dieser Nummer kann jede Person, die im System verzeichnet ist, genau bestimmt werden. Sie steht unter dem Namen.
- Wollen Sie den Betreffenden an den Ausgangspunkt des Stammbaums verschieben, klicken Sie auf **Stammbaum**.
- Soll die Seite mit den Einzelheiten angezeigt werden, klicken Sie auf **Person**.
- Sollen die Quellen zum Betreffenden angezeigt werden, klicken Sie auf **Quellen**.
- Sollen Diskussionen zum Betreffenden angezeigt werden, klicken Sie auf **Diskussionen**.
- Sollen die Fotos des Betreffenden angezeigt werden, klicken Sie auf **Fotos**.
- Sollen die Geschichten zum Betreffenden angezeigt werden, klicken Sie auf **Geschichten**.
- Möchten Sie den Betreffenden beobachten, klicken Sie auf ☆ **Beobachten**. Wollen Sie die angezeigte Person nicht mehr beobachten, klicken Sie auf ☆ **Nicht länger beobachten**.

## Die Seite mit den Einzelheiten zu einer Person

Auf der Seite mit den Einzelheiten findet man alle Angaben, die zur betreffenden Person hinterlegt wurden. Von dieser Seite aus kann man außerdem weitere Angaben zu einer Person erfassen, Angaben berichtigen, Quellen anhängen und sich an Diskussionen beteiligen.

Sie können sich die Seite mit den Einzelheiten zu einer Person fast überall im Familienstammbaum anzeigen lassen. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen der jeweiligen Person. Klicken Sie dann auf **Person**.

**Tipp:** Wollen Sie für mehrere Personen gleichzeitig die Einzelheiten einsehen, müssen Sie die jeweilige Seite in einem neuen Register oder Fenster Ihres Browsers öffnen. Bei vielen Browsern müssen Sie dazu nur mit der rechten Maustaste auf den Link **Person** klicken. Wählen Sie dann die Option aus, den Link in einem neuen Register oder einem neuen Fenster zu öffnen. Die genauen Anweisungen finden Sie in der Hilfefunktion Ihres Browsers.

### Die Aufmachung der Seite

Die Seite mit den Einzelheiten ist recht lang; darin findet man sämtliche Angaben zur jeweiligen Person. Sie ist in Abschnitte unterteilt. Sie gelangen zu einem Abschnitt, wenn Sie in der Kopfzeile auf den Link **Personenstandliches**, **Sonstiges**, **Familie**, **Quellen** oder **Diskussionen** klicken. Sie können die Seite aber auch mithilfe der Bildlaufleiste nach unten schieben, um sich alle Angaben anzusehen. Der Bildschirm ist zu groß, als dass man ihn hier gut abbilden könnte. Der obere Teil sieht auf jeden Fall so aus:

The screenshot shows the profile page for Sarah Moulton in FamilySearch. At the top, there are navigation tabs for 'STAMMBAUM', 'PERSON', 'SUCHEN', and 'BEOBACHTUNGSLISTE'. The profile header includes a placeholder for a photo, the name 'Sarah Moulton', and her dates '5 März 1837 – 2 Mai 1885' with a KWNK-3B7 identifier. Below this are links for 'Stammbaum ansehen' and 'Beobachten'. A secondary navigation bar shows 'Einzelheiten', 'Fotos und Dokumente 0', and 'Geschichten 0'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Personenstandliches | Sonstiges | Familie | Quellen 12 | Diskussionen 3'. The main content area is divided into several sections: 'Kurzbiografie' with a 'Schließen' button and a 'Bearbeiten | Löschen' link; 'Personenstandliche Angaben' with a 'Schließen' button and an 'Einzelheiten öffnen' link. The 'Personenstandliche Angaben' section lists: Name: Sarah Moulton; Geschlecht: weiblich; Geburt: 5 March 1837, Irchester, Northamptonshire, England; Kleinkindtaufe: 23 April 1837, Irchester, Northamptonshire, England; Tod: 2 May 1885, Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States; Bestattung: 5 May 1885, Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States. On the right side, there are three utility boxes: 'DRUCKEN' with options for 'Stammbaum drucken', 'Familie drucken', 'Familie mit Quellen', and 'Fächer drucken'; 'FORSCHUNGSHILFEN' with a link to 'Durchsuchen Sie unsere historischen Aufzeichnungen nach dieser Person'; and 'LETZTE ÄNDERUNGEN' listing three updates from FamilySearch on 2 November 2013: 'Tod geändert', 'Kleinkindtaufe geändert', and 'Bestattung geändert'.

### **Was kann ich machen?**

Auf der Seite „Einzelheiten“ können Sie Folgendes machen:

- den Namen der betreffenden Person, deren Geschlecht, Ereignisse und weitere Einzelheiten ansehen, hinzufügen, bearbeiten oder löschen
- die ID-Nummer nachschauen (hieß bisher „persönliches Kennzeichen“). Anhand dieser Nummer kann jede Person, die im System verzeichnet ist, genau bestimmt werden. Sie steht direkt unter dem Namen.
- Angehörige des Betreffenden ansehen Sie können auch:
  - auf den Namen irgendeines Angehörigen klicken, um sich dessen Infokarte anzusehen
  - neue Ehepartner, Kinder, Eltern und Geschwister hinzufügen
  - Angaben zu einer Paarbeziehung oder zu einer Eltern-Kind-Beziehung einsehen, bearbeiten oder löschen
- Quellen zum Betreffenden ansehen, anhängen, trennen oder bearbeiten
- in historischen Aufzeichnungen auf FamilySearch.org nach dem Betreffenden suchen
- sich an Diskussionen beteiligen
- den Betreffenden beobachten, damit Sie benachrichtigt werden können, sobald Angaben, die mit ihm zu tun haben, geändert wurden
- den Änderungsverlauf bezüglich der Angaben zum Betreffenden ansehen
- sehen, wie viele Diskussionen hinzugefügt wurden und wann der letzte Beitrag verfasst wurde
- eine der letzten fünfzig Personen, deren Angaben Sie zuvor eingesehen haben, erneut aufrufen
- doppelt vorhandene Datensätze ansehen und verschmelzen
- eine Ahnentafel und einen Familiengruppenbogen ausdrucken
- den Betreffenden aus dem Familienstammbaum löschen

## **In der Ahnentafel-Ansicht navigieren**

Wenn Sie sich in der Ahnentafel die Angaben zu Ihrer Familie ansehen, können Sie sich mehrere Generationen anzeigen lassen, den Stammbaum vergrößern oder verkleinern, Familien an verschiedene Stellen im Bildschirm verschieben und zu verschiedenen Ehepartnern oder Eltern wechseln, falls der Betreffende mehrere hatte.

Klicken Sie in der Ahnentafel-Ansicht auf die gewünschte Option:

<b>Worauf Sie klicken können</b>	<b>Ergebnis</b>
----------------------------------	-----------------



Sie können zwischen der Ansicht „Ahnentafel“ und „Fächer“ hin- und herwechseln.

<b>Name einer Person</b>	Es wird die Infokarte einer Person angezeigt, auf der sich weitere Angaben zum Betreffenden befinden.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wollen Sie den Betreffenden an den Ausgangspunkt des Stammbaums verschieben, klicken Sie auf <b>Stammbaum</b>.</li><li>• Möchten Sie sich die Seite „Einzelheiten“ des Betreffenden ansehen (auf der alle</li></ul>

Worauf Sie klicken können	Ergebnis
<b>Ehemann hinzufügen oder Ehefrau hinzufügen</b>	einzusehenden Angaben stehen), klicken Sie auf den Link <b>Person</b> .
 <b>(Der Mauszeiger wird als ein solcher Pfeil mit vier Spitzen angezeigt, wenn im Hintergrund die Ahnentafel-Ansicht ist.)</b>	Sie können den Stammbaum im Bildschirm hin- und herschieben.
 <b>Hinweis: Dieses Icon erscheint neben der letzten Generation von Vorfahren, die in einer Linie angezeigt wird.</b>	Sie können sich zwei weitere Generationen von Vorfahren aus dieser Linie ansehen.
	Sie können sich die Kinder des Paares anzeigen lassen, das sich am Ausgangspunkt befindet.
	Sie können eine aufgeklappte Nachfahrenlinie des Paares, das sich am Ausgangspunkt befindet, schließen.
	Sie können eine aufgeklappte Vorfahrenlinie schließen.
	Die Kinder eines Ehepaares werden angezeigt. <b>Tipp:</b> Um diese Option sehen zu können, müssen Sie den Mauszeiger im Stammbaum über den Kasten mit einem Paar halten.
	Sie können sich eine Liste mit anderen Ehepartnern ansehen, mit denen der Betreffende verknüpft ist; Sie können auch auswählen, dass ein anderer Ehepartner angezeigt werden soll. <b>Tipp:</b> Um diese Option sehen zu können, müssen Sie den Mauszeiger im Stammbaum über den Kasten mit einem Paar halten.
	Sie können sich eine Liste mit anderen Eltern ansehen, mit denen der Betreffende verknüpft ist; Sie können auch auswählen, dass ein anderer Vater oder eine andere Mutter angezeigt werden soll.

### Worauf Sie klicken können

### Ergebnis

**Tipp:** Um diese Option sehen zu können, müssen Sie den Mauszeiger im Stammbaum über den Kasten mit einem Paar halten.



Sie können den Bildschirm für den Familienstammbaum in FamilySearch vergrößern oder verkleinern.

**Tipp:** In vielen Browsern können Sie auch die Tastenkombination **Strg** und **+** und **Strg** und **-** betätigen, um die Schriftgröße zu vergrößern oder zu verkleinern. Schauen Sie in der Hilfe Ihres Browsers nach, wenn dies nicht funktioniert.



Bewegen Sie den Stammbaum nach links, rechts, unten oder oben. Wollen Sie den Stammbaum wieder mittig ausrichten, klicken Sie auf den kleinen Kreis in der Mitte.

**Hinweis:** Sie können den Stammbaum auch bewegen, indem Sie mit der Maus auf den Bildschirm klicken und ihn ziehen, bis Sie die gewünschten Angaben sehen.



Sie können eine Ahnentafel mit vier Generationen drucken.

### Stammbaum

Sie gelangen von einem anderen Bildschirm im Programm zu Ihrem Stammbaum zurück.

### Person Stammbaum

Die Seite „Einzelheiten“ von demjenigen, den Sie sich zuletzt angesehen haben, wird angezeigt. Hatten Sie sich bislang noch keine Seite mit den Einzelheiten zu einer Person angesehen, erscheint Ihre eigene.



Sie gelangen zu der Seite mit den Einzelheiten für den Vorfahren, den Sie zuvor angesehen haben, zurück.

**Tipp:** Klicken Sie auf den **Pfeil** hinter dem Icon; es wird dann eine Liste der Vorfahren angezeigt, die Sie sich zuvor angesehen haben. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Vorfahren.

### Suchen

Sie können eine Person anhand des Namens oder der ID-Nummer (persönliches Kennzeichen) suchen.

### Beobachtungsliste

Sie sehen eine Liste mit allen Personen, die Sie beobachten.

### Worauf Sie klicken können



### Ergebnis

Sie können einen Vorfahren wieder aufrufen, der vorher am Ausgangspunkt gewesen ist.

**Tipp:** Klicken Sie auf den **Pfeil** hinter dem Icon; es wird dann eine Liste der Vorfahren angezeigt, die Sie sich zuvor angesehen haben. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Vorfahren.



Sie können sich für jemand anders anmelden, um als dessen Helfer mit dem Familienstammbaum zu arbeiten.

**Hinweis:** Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit man jemand anders helfen kann:

- Derjenige, der als Helfer fungiert, muss der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage angehören.
- Derjenige, dem geholfen wird, muss ein Benutzerkonto für FamilySearch.org haben.
- Sie müssen den Kontaktnamen desjenigen kennen, dem Sie helfen.
- Sie müssen die Helfer-Nummer desjenigen kennen, dem Sie helfen.

## Mehr Generationen von Vorfahren in der Ahnentafel-Ansicht anzeigen lassen

Wenn Sie sich die Ahnentafel einer Person erstmals anzeigen lassen, sehen Sie möglicherweise nicht alle Angaben, die das System zu dieser Abstammungslinie hat. Sie können sich mehr Generationen anzeigen lassen, falls es im System welche gibt.

Im Fächer-Stammbaum werden von einer Person vier Generationen von Vorfahren angezeigt. Er kann nicht erweitert werden, um sich mehr Generationen anzeigen zu lassen.

1. Suchen Sie die letzte Person, die derzeit in der Linie angezeigt wird, von der Sie weitere Generationen sehen möchten.
2. Klicken Sie das entsprechende Icon an:

- Sollen im Stammbaum des Betreffenden zwei weitere Generationen angezeigt werden, klicken Sie rechts neben seinem Namen auf  **Stammbaum erweitern**.

Es kann einige Sekunden dauern, bis die Angaben erscheinen.

Sie immer nur eine Vorfahrenlinie aufklappen. Wenn Sie beispielsweise  anklicken, um sich den Stammbaum einer Ihrer Großeltern anzeigen zu lassen, können Sie eine Linie dieses Stammbaums so lange aufklappen, bis das System keine weiteren Angaben zu dieser Linie hat. Wenn Sie dann  anklicken, um den Stammbaum für die anderen

Großeltern aufzuklappen, wird die Linie für die zuerst angezeigten Großeltern zugeklappt, und es erscheint stattdessen die Linie für die zweiten Großeltern.

Wird kein Pfeil angezeigt, sind entweder keine weiteren Angaben im System oder diese können nicht angezeigt werden, weil es sich unter Umständen um lebende Personen handelt.

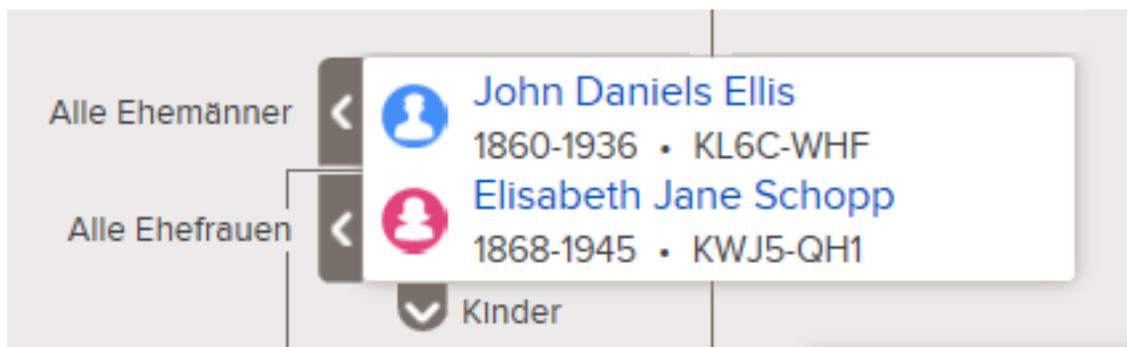
Wenn Sie auf den Pfeil klicken und nichts geschieht, bedeutet das, dass diese Person bereits im Stammbaum angezeigt wird. Das kann sich aus den folgenden Situationen ergeben:

- Dieselbe Person befindet sich in Ihrem Stammbaum in mehr als einer Linie. Wenn zwei Ihrer Urgroßeltern beispielsweise Cousin und Cousine waren, dann sind zwei Linien mit denselben Personen verknüpft. Wenn der Stammbaum diese Linie bereits anzeigt, kann das System sie nicht nochmals anzeigen. Der Stammbaum kann die gemeinsame Linie als eine anzeigen.
- Die Person gehört zu einer Ahnentafel mit einer Endlosschleife. Eine Ahnentafel mit einer Endlosschleife ist ein Stammbaum, in dem Personen in folgenden oder vorhergehenden Generationen fälschlicherweise mit sich selbst verknüpft sind. Eine Person kann beispielsweise irrtümlich mit einem Vater oder Großvater, der denselben Namen hat, zusammengeführt worden sein. Infolgedessen ist er als sein Vater oder Großvater mit sich selbst verbunden.

## Sich in der Ahnentafel die Kinder und weitere Nachkommen einer Person anzeigen lassen

Sie können sich in der Ahnentafel die Kinder und Enkelkinder einer Person anzeigen lassen.

1. Möchten Sie sich die Kinder eines Ehepaars ansehen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Halten Sie den Mauszeiger an beliebiger Stelle über den **Kasten**, in dem die Namen von Vater und Mutter stehen.  
Unter dem Kasten erscheint die Option, dass man sich die Kinder anzeigen lassen kann.



- b. Klicken Sie auf  **Kinder**.

Die Option „Kinder“  erscheint nur, wenn im System Angaben zu den Kindern des Ehepaars hinterlegt sind und wenn Sie dazu befugt sind, derlei Angaben einzusehen.

Sie können sich alle Kinder eines Ehepaars gleichzeitig ansehen.

- c. Wollen Sie sich die Kinder nicht länger im Stammbaum ansehen, klicken Sie erneut auf **Kinder**.
2. Wenn sich ein Ehepaar am Ausgangspunkt des Stammbaums befindet, können Sie sich dessen Nachkommen auf der linken Seite des Stammbaums anzeigen lassen:
  - a. Befindet sich das Ehepaar nicht am Ausgangspunkt, klicken Sie den Namen des Vaters oder der Mutter an und dann auf **Stammbaum**.  
Das Ehepaar wird an den Ausgangspunkt des Stammbaums verschoben.
  - b. Klicken Sie links neben dem Ehepaar auf das Icon  **Stammbaum erweitern**.  
  
Das Icon  erscheint nur dann, wenn im System Angaben zu Kindern des Ehepaares hinterlegt sind und wenn Sie dazu befugt sind, diese einzusehen.  
Die Kinder des Ehepaares werden angezeigt.
  - c. Wollen Sie sich die nächste Generation der Nachkommen anzeigen lassen, wiederholen Sie den zuvor erläuterten Schritt.  
Sie können immer nur eine Nachfahrenlinie aufklappen. Wenn Sie beispielsweise  anklicken, um sich die Kinder eines Ehepaares anzusehen, können Sie weiterhin auf  klicken, um sich weitere Generationen dieser Linie anzeigen zu lassen.  
  
Wenn Sie dann  anklicken, um sich die Nachkommen eines anderen Kindes anzeigen zu lassen, wird die zuvor geöffnete Nachfahrenlinie wieder zugeklappt.
  - d. Wollen Sie eine Generation von Nachkommen schließen, klicken Sie das Icon der Kinder  an, die nicht länger angezeigt werden sollen.

## Generationen in der Ahnentafel-Ansicht zuklappen

Wenn die Ahnentafel zu viele Generationen von Vorfahren oder Nachkommen enthält, können Sie einige davon zuklappen, damit die Navigation erleichtert wird.

1. Suchen Sie in der Ahnentafel die Abstammungslinie, die Sie zuklappen möchten.
2. Klicken Sie das entsprechende Icon an:
  - Wenn Sie einen Stammbaum ansehen und eine Generation von Vorfahren zuklappen wollen, klicken Sie rechts neben den Namen des Ehepaares auf .
  - Werden die Nachkommen eines Paares im Stammbaum angezeigt und Sie möchten diese Generation zuklappen, klicken Sie links neben den Namen des Ehepaares auf .

Wenn kein Pfeil angezeigt wird, können Sie die Abstammungslinie auch nicht weiter zuklappen.

## Den Stammbaum horizontal und vertikal bewegen

Am schnellsten lässt sich der Stammbaum auf dem Bildschirm verschieben, wenn man mit der Maus eine beliebige Stelle anklickt (nur nicht auf den Namen einer Person) und den Stammbaum mithilfe der Maus an die gewünschte Stelle zieht. Auf diese Weise können Sie den Bildschirm diagonal, nach oben oder unten sowie nach links oder rechts bewegen.

Alternativ können Sie auch das Icon „Verschieben“ benutzen:



Zum Verschieben des Stammbaums verwenden Sie das Icon

- Zum Verschieben nach oben klicken Sie auf .
- Zum Verschieben nach unten klicken Sie auf .
- Zum Verschieben nach links klicken Sie auf .
- Zum Verschieben nach rechts klicken Sie auf .
- Um den Stammbaum wieder in seine ursprüngliche Position zu bringen, klicken Sie auf den kleinen Kreis in der Mitte (◉).

### **Eine Person im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht an den Ausgangspunkt verschieben**

Sie können eine Person und ihren Ehepartner an den Ausgangspunkt der Ahnentafel oder des Fächer-Stammbaums verschieben.

Am Ausgangspunkt erscheint die Person oder das Paar, dessen Vor- und Nachfahren angezeigt werden. Wenn Sie sich beispielsweise selbst am Ausgangspunkt befinden, werden im Stammbaum Ihre Kinder, Eltern, Großeltern und so weiter angezeigt.

Sie können eine Person sowohl vom Stammbaum aus als auch von der Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden aus an den Ausgangspunkt verschieben.

Lassen Sie sich denjenigen, den Sie an den Ausgangspunkt verschieben möchten, zunächst anzeigen. Sie können so vorgehen:

- Klicken Sie den Namen des Betreffenden an und anschließend auf **Stammbaum**.
- Lassen Sie sich zunächst die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden anzeigen und klicken Sie dann auf **Stammbaum ansehen**. Dieser Link ist oben auf der Seite zu sehen, gleich neben der ID-Nummer des Betreffenden.

### **In der Ahnentafel den richtigen Ehepartner oder die richtigen Eltern anzeigen lassen**

Eine Person kann mit mehreren Ehepartnern und Eltern verknüpft werden. Wenn im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel nicht die Eltern oder Ehepartner angezeigt werden, die Sie an dieser Stelle haben wollen, können Sie dies ändern.

**Tipp:** Lassen Sie sich in der Ahnentafel-Ansicht einen anderen Ehepartner, einen anderen Vater oder eine andere Mutter anzeigen, bleibt diese Person ausgewählt, bis Sie jemand anders auswählen. Die gewählte Person wird beibehalten, bis Sie wieder im Stammbaum arbeiten.

- Werden im Stammbaum die falschen Eltern oder Vorfahren für eine Person angezeigt, ändern Sie die Auswahl, damit andere Eltern angezeigt werden. Ändern Sie die Auswahl auch, wenn nur der Vater oder nur die Mutter des Betreffenden falsch angezeigt wird.

- Werden im Stammbaum ein falscher Ehepartner und falsche Nachkommen bei einer Person angezeigt, wählen Sie den richtigen Ehepartner aus.

1. Lassen Sie sich die Familie in der Ahnentafel-Ansicht anzeigen.
2. Halten Sie den Mauszeiger über den **Kasten**, in dem die Person aufgeführt ist, deren weitere Ehepartner oder Eltern Sie sich anzeigen lassen möchten.  
Ist eine der im Kasten aufgeführten Personen mit anderen Ehepartnern oder Eltern verknüpft, erscheinen die Optionen, dass man sich diese anzeigen lassen kann.

Der Link „Alle Ehemänner“ oder der Link „Alle Ehefrauen“ erscheint neben dem Namen des Ehepartners, der gerade angezeigt wird. Der Link „Alle Ehemänner“ erscheint beispielsweise neben dem Namen des Ehemanns. Das bedeutet nicht, dass der Ehemann mit anderen Ehemännern verbunden ist, sondern dass es mindestens einen anderen Ehemann gibt, der an dieser Stelle der Ahnentafel angezeigt werden könnte.

3. Sollen andere Eltern angezeigt werden, klicken Sie auf den Namen dieser Eltern.

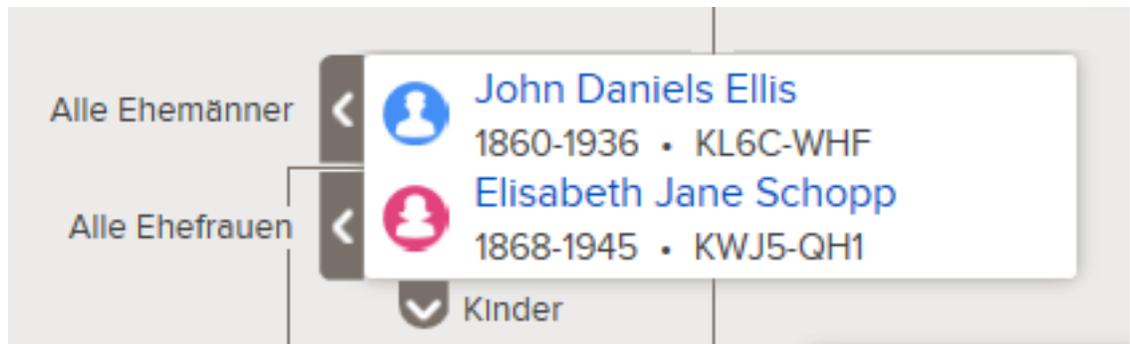
- a. Klicken Sie auf  **Alle Eltern**.  
Diese Option erscheint rechts neben dem Kasten des Ehepaars.



Eine Liste weiterer Eltern erscheint.

- b. Klicken Sie die Eltern an, die in der Ahnentafel angezeigt werden sollen.  
Die von Ihnen ausgewählten Eltern erscheinen nun in der Ahnentafel.
4. Soll ein anderer Ehemann oder eine andere Ehefrau angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Klicken Sie auf den Link  **Alle Ehemänner** oder  **Alle Ehefrauen**.  
Dieser Link erscheint jeweils links neben dem Kasten des Ehepaars.



Es erscheint eine Liste mit den Ehemännern oder Ehefrauen.

- b. Klicken Sie auf den Ehemann oder die Ehefrau, die angezeigt werden soll.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
- c. Klicken Sie auf **Stammbaum**, damit dieser Ehepartner angezeigt wird.  
Das Ehepaar erscheint jetzt am Ausgangspunkt der Ahnentafel.

**Hinweis:** Man kann sich derzeit in der Ahnentafel nur dann einen anderen Ehepartner anzeigen lassen, wenn man das Ehepaar an den Ausgangspunkt verschiebt.

Die ausgewählte Person – sei es der Ehepartner, der Vater oder die Mutter – verbleibt in der Ahnentafel, bis Sie sich an dieser Stelle eine andere Person anzeigen lassen.

## Die Größe der Ahnentafel-Ansicht ändern

Wenn man viele Generationen von Vor- und Nachfahren in der Ahnentafel-Ansicht öffnet, kann es schwierig sein, alle Angaben zu sehen. Verändert man die Anzeigegröße, kann man sich je nach Bedarf die ganze Ahnentafel auf einmal ansehen oder aber auch den Namen der angezeigten Personen gut lesen.



Um die Größe der Ahnentafel zu ändern, verwenden Sie dieses Icon:

- Um die Ansicht zu vergrößern, klicken Sie auf +.
- Um die Ansicht zu verkleinern, klicken Sie auf –.

**Tipp:** Sie können sowohl die Größe des Fächer-Stammbaums als auch die der Ahnentafel mithilfe Ihres Browsers ändern. Bei den meisten Browsern befindet sich die Option im Menü „Ansicht“. Näheres dazu finden Sie in der Hilfefunktion Ihres Browsers. Mithilfe dieser Option kann man auch die Schriftgröße auf der Seite „Einzelheiten“ einer Person ändern. In vielen Browsern können Sie auch die Tastenkombination **Strg** und **+** und **Strg** und **-** betätigen, um die Schriftgröße zu vergrößern oder zu verkleinern.

## Im Fächer-Stammbaum navigieren

Wenn Sie die Angaben zu Ihrer Familie in der Fächer-Ansicht anschauen, können Sie ganz leicht sehen, wo Sie weitere Generationen von Vorfahren ermitteln könnten. Sie können den Fächer-Stammbaum ausdrucken. Sie können außerdem ändern, wer in der Mitte angezeigt wird. Auf diese Weise können Sie die Kinder dieser Person sowie noch weitere Generationen von Vorfahren ansehen.

1. Wenn Sie noch keinen Zugang zum Familienstammbaum haben, erhalten Sie ihn wie folgt:
  - a. Rufen Sie [www.familysearch.org](http://www.familysearch.org) auf und melden Sie sich an.
  - b. Klicken Sie auf **Familienstammbaum**.
  - c. Klicken Sie auf **Fächer**.

Standardmäßig erscheinen Sie am Ausgangspunkt.

2. Klicken Sie in der Fächer-Ansicht auf die gewünschte Option:

**Worauf Sie klicken können**      **Ergebnis**



Sie können zwischen der Ansicht „Ahnentafel“ und „Fächer“ hin- und herwechseln.

**Worauf Sie klicken können**

**Ergebnis**

**Name einer Person**

Es wird die Infokarte einer Person angezeigt, auf der sich weitere Angaben zum Betreffenden befinden.

- Wollen Sie den Betreffenden an den Ausgangspunkt des Fächer-Stammbaums verschieben, klicken Sie auf **Stammbaum**.
- Möchten Sie sich die Seite „Einzelheiten“ des Betreffenden ansehen (auf der alle einzusehenden Angaben stehen), klicken Sie auf den Link **Person**.



Sie können weitere Kinder sehen. Wenn es in der Familie mehr als fünf Kinder gibt, werden solche Pfeile angezeigt, sodass Sie zwischen den Kindern hin- und herwechseln können.



Sie können einen anderen Ehepartner ansehen. Wenn es mehr als einen Ehepartner gibt, werden solche Pfeile angezeigt, sodass Sie zwischen den Ehepartnern hin- und herwechseln können.



Sie können den Fächer-Stammbaum ausdrucken.

**Stammbaum**

Sie verschieben denjenigen, dessen Infokarte angezeigt wird, an den Ausgangspunkt des Fächer-Stammbaums.

**Tipp:** Soll die Infokarte einer Person angezeigt werden, klicken Sie auf den Namen.

**Person**

Sie rufen die Seite mit den Einzelheiten desjenigen auf, dessen Infokarte angezeigt wird.

**Tipp:** Soll die Infokarte einer Person angezeigt werden, klicken Sie auf den Namen.



Sie können einen Vorfahren, den Sie sich vorher angesehen haben, erneut aufrufen.

**Tipp:** Klicken Sie auf den **Pfeil** hinter dem Icon; es wird dann eine Liste der Vorfahren angezeigt, die Sie sich zuvor angesehen haben. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Vorfahren.



Sie gelangen zu der Seite mit den Einzelheiten für den Vorfahren, den Sie zuvor angesehen haben, zurück.

**Tipp:** Klicken Sie auf den **Pfeil** hinter dem Icon; es wird dann eine Liste der Vorfahren angezeigt, die Sie sich zuvor angesehen haben. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Vorfahren.

<b>Worauf Sie klicken können</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>Suchen</b>	Sie können eine Person anhand des Namens oder der ID-Nummer (persönliches Kennzeichen) suchen.
<b>Beobachtungsliste</b>	Sie sehen eine Liste mit allen Personen, die Sie beobachten.
	Sie können sich für jemand anders anmelden, um als dessen Helfer mit dem Familienstammbaum zu arbeiten. <b>Hinweis:</b> Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit man jemand anders helfen kann: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derjenige, der als Helfer fungiert, muss der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage angehören.</li><li>• Derjenige, dem geholfen wird, muss ein Benutzerkonto für FamilySearch.org haben.</li><li>• Sie müssen den Kontaktnamen desjenigen kennen, dem Sie helfen.</li><li>• Sie müssen die Helfer-Nummer desjenigen kennen, dem Sie helfen.</li></ul>

## **Eine Person wieder aufrufen, die man vorher angesehen hat**

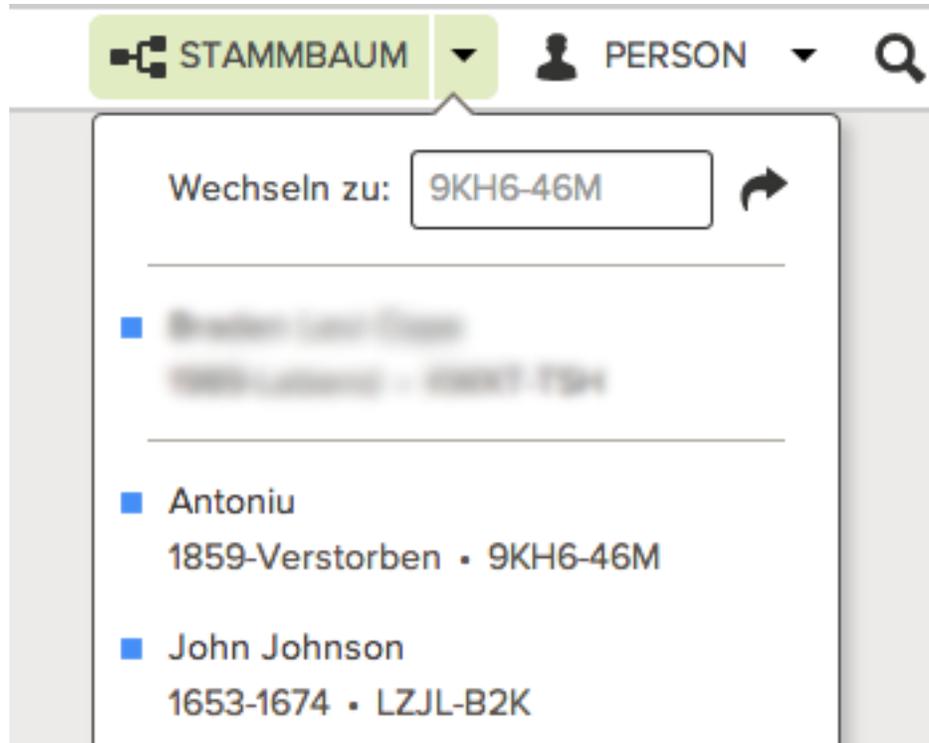
Sie können ganz leicht eine Person erneut aufrufen, die Sie sich zuvor im Familienstammbaum angesehen haben. Der Familienstammbaum speichert eine Liste mit den letzten 50 Personen, die man sich angesehen hat. Um zu einer Person zurückzugelangen, klicken Sie auf den Namen in der Liste.

Sie können entweder die Stammbaum-Ansicht aufrufen oder die Seite mit den Einzelheiten zur Person.

Die ersten zehn Personen werden in einer Dropdown-Liste angezeigt; um die übrigen vierzig sehen zu können, müssen Sie die Bildlaufleiste herunterschieben. Die Personen, deren Angaben Sie erst kürzlich bearbeitet haben, erscheinen oben in der Liste.

Das Programm speichert die Liste mit den zuvor angeschauten Personen bis zur nächsten Sitzung. Wenn Sie den Familienstammbaum also schließen, können Sie diese Liste das nächste Mal, wenn Sie darin arbeiten, einsehen.

1. Entscheiden Sie, ob Sie entweder die Stammbaum-Ansicht oder die Seite mit den Einzelheiten zur Person aufrufen möchten.
  - Wollen Sie die Person im Stammbaum aufrufen, klicken Sie oben im Bildschirm hinter dem Begriff „Stammbaum“ auf das **Dreieck**.
  - Wollen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur Person aufrufen, klicken Sie oben im Bildschirm hinter dem Begriff „Person“ auf das **Dreieck**.



Es erscheint eine Liste mit Personen, die Sie zuvor angesehen haben.

2. Befindet sich die gesuchte Person nicht unter den ersten zehn, müssen Sie die Bildlaufleiste weiter nach unten schieben.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Person.



# Einzelheiten zu einer Person ansehen

---

Im Familienstammbaum gibt es zwei Möglichkeiten, sich Einzelheiten zu einer Person anzusehen: auf der Infokarte einer Person und auf der Seite mit den Einzelheiten.

Auf der Infokarte stehen die wichtigsten Angaben zu einer Person. Um alle Angaben einsehen zu können, müssen Sie sich die Seite mit den Einzelheiten anzeigen lassen.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
  - a. Klicken Sie in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht auf den Namen des Betreffenden.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
2. (Optional) Um sich im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ oder im Abschnitt „Sonstige Angaben“ alle Einzelheiten zu den jeweiligen Feldern ansehen zu können, müssen Sie im jeweiligen Abschnitt auf den Link **Einzelheiten öffnen** klicken. Um alle Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf **Einzelheiten schließen**. Es erscheinen das Feld „Begründung“ und das Feld „Änderung“. Im Feld „Änderung“ wird angezeigt, wann dieses Feld zuletzt geändert wurde und wer die Änderung vorgenommen hat.
3. (Optional) Wollen Sie einen ganzen Abschnitt auf der Seite mit den Einzelheiten (zum Beispiel den Abschnitt „Personenstandliche Angaben“) ausblenden, klicken Sie auf dort auf die Schaltfläche **Schließen**. Um ihn wieder zu öffnen, klicken Sie auf **Öffnen**. Der von Ihnen geschlossene Abschnitt bleibt auch bei allen anderen Seiten mit den Einzelheiten geschlossen, die Sie sich anschließend anzeigen lassen. Wenn Sie beispielsweise den Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ und den Abschnitt „Sonstige Angaben“ auf einer Seite mit den Einzelheiten schließen, bleiben diese Abschnitte auf jeder anderen Seite mit Einzelheiten, die Sie sich ansehen, geschlossen, bis Sie sie wieder öffnen. Das ist vor allem dann nützlich, wenn Sie mit Quellen arbeiten und die Bildlaufleiste nicht immer soweit nach unten schieben wollen, bis Sie zu den Quellen auf den Seiten gelangen, die Sie aufrufen.
4. (Optional) Um sämtliche Informationen zu einer bestimmten Angabe einzusehen, zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf die jeweilige Angabe. Um sie zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.
5. Wollen Sie sich Fotos oder Geschichten zu dieser Person ansehen, klicken Sie auf **Fotos** oder **Geschichten**. Möchten Sie wieder die Einzelheiten aufrufen, klicken Sie auf **Einzelheiten**.

## Im Familienstammbaum Fotos und Geschichten zu einem Vorfahren ansehen

Sie können sich alle Fotos und Geschichten ansehen, die mit einer Person im Familienstammbaum verknüpft wurden.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
2. Lassen Sie sich die Fotos oder Geschichten anzeigen. Dafür gibt es folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf der Infokarte entweder auf **Fotos** oder auf **Geschichten**.
  - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**. Klicken Sie anschließend auf der Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden in der Kopfzeile entweder auf den Link **Fotos** oder auf **Geschichten**.
3. Auf der Fotoseite haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf **Foto hinzufügen**, um ein neues Foto hinzuzufügen.
  - Möchten Sie ein anderes Porträtfoto auswählen, klicken Sie das aktuelle Foto neben dem Namen der Person an. Das System zeigt die Porträtfotos an, die für den Betreffenden zur Auswahl stehen. Klicken Sie unten auf dem Foto, das Sie als Porträtfoto verwenden wollen, auf den **Kreis**, um das Foto auszuwählen. Klicken Sie auf die Option **Als Porträt festlegen**.

Stammt das Foto von Ihnen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Wird der Kopf des Betreffenden nicht mittig oder aber der falsche Ausschnitt angezeigt, klicken Sie das Porträtfoto an. Klicken Sie im nächsten Bildschirm rechts in der Liste mit den Personen, die auf dem Bild zu sehen sind, auf denjenigen, bei dem Sie die Markierung bearbeiten wollen. Klicken Sie auf **Markierung bearbeiten**. Passen Sie die Größe des Kreises an oder ändern Sie dessen Position und klicken Sie auf **Speichern**.
  - Wenn auf dem Portraitfoto mehr als eine Person zu sehen ist, klicken Sie das Foto an und passen Sie die Markierung an. Fügen Sie danach weitere Markierungen für die anderen Personen auf dem Foto hinzu.
  - Möchten Sie dieses Foto von dieser Person entfernen, ohne es jedoch aus dem System zu löschen, müssen Sie die Markierung entfernen, über die das Foto mit dem Betreffenden verknüpft ist. Klicken Sie auf das Foto. Klicken Sie im nächsten Bildschirm rechts in der Liste mit den Personen, die auf dem Bild zu sehen sind, auf den Namen desjenigen, bei dem Sie die Markierung löschen wollen. Klicken Sie auf **Markierung entfernen**.
  - Möchten Sie ein Foto aus dem System löschen, klicken Sie es an. Klicken Sie anschließend auf **Einzelheiten** und dann auf **Dieses Foto löschen**.
4. Auf der Seite „Geschichten“ haben Sie folgende Möglichkeiten:
    - Klicken Sie auf **Neue Geschichte hinzufügen**, um eine neue Geschichte hinzuzufügen.
    - Kommt in der Geschichte mehr als eine Person vor, klicken Sie die Geschichte an und fügen Sie im Feld „Wer kommt in dieser Geschichte vor?“ die Namen der weiteren Personen hinzu.

Stammt die Geschichte von Ihnen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Möchten Sie etwas in der Geschichte ändern oder ein dazugehöriges Foto hinzufügen, ändern oder löschen, klicken Sie die Geschichte an. Klicken Sie anschließend oben auf **Geschichte bearbeiten**.
- Möchten Sie diese Geschichte von dieser Person entfernen, ohne sie jedoch aus dem System zu löschen, müssen Sie die Markierung entfernen, über die die Geschichte mit dem Betreffenden verknüpft ist. Klicken Sie auf die Geschichte. Klicken Sie im nächsten Bildschirm rechts in der Liste mit den Personen, die in der Geschichte vorkommen, auf den Namen desjenigen, bei dem Sie die Markierung entfernen wollen. Klicken Sie auf **Markierung entfernen**.
- Möchten Sie eine Geschichte aus dem System löschen, klicken Sie sie an. Klicken Sie auf **Löschen**.

## **Auf der Seite „Einzelheiten“ die Angehörigen einer Person ansehen**

Auf der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person wird die Familie des Betreffenden angezeigt. Man sieht ihn als Kind mit seinen Eltern wie auch als Ehepartner mit seinen Kindern.

Auf der Seite mit den Einzelheiten zur Person kann man vom Abschnitt „Angehörige“ aus:

- Angaben zur Ehe eines Paares ansehen, hinzufügen, bearbeiten oder löschen
- fehlende Personen – seien es Ehepartner, Eltern oder Kinder – nachtragen; man kann auch falsch verknüpfte Angehörige entfernen

Ehepartner werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, basierend auf dem frühesten Datum der Eheschließung. Wenn Ehepartner in der falschen Reihenfolge aufgeführt werden, können Sie die Angaben zur Eheschließung bearbeiten. Sind alle Angaben zur Eheschließung richtig, können Sie auswählen, welcher Ehepartner standardmäßig angezeigt wird.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.  
Der Betreffende wird links mit dem Ehepartner und den Kindern und rechts mit den Eltern und Geschwistern angezeigt.

### Angehörige Schließen

#### Ehepartner und Kinder

Alle verbergen | [+](#) Ehepartner hinzufügen

**John Bennett Hawkins**  
1825-1898

- Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

Verheiratet  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

[Paar bearbeiten](#)

[^](#) Kinder (10)

- William Moulton Hawkins**  
1858-1858
- Sarah Ann Hawkins**  
1859-1919
- Mary Eliza Hawkins**  
1861-1942
- John Moulton (John Bennett) Hawkins**  
1865-1908
- Eliza Jane Hawkins**  
1869-1869
- Esther Emily Hawkins**  
1869-1941
- Julia May Hawkins**  
1871-1953
- Emma Amelia Hawkins**  
1874-1875
- Thomas Ernest Moulton Hawkins**  
1877-1955
- Della Maud Hawkins**  
1881-1926

[+](#) Kind hinzufügen

#### Eltern und Geschwister

Alle verbergen | [+](#) Vater oder Mutter hinzufügen

**Thomas Moulton**  
1810-1892

- Esther Marsh**  
1802-1839

Verheiratet  
1833

[Paar bearbeiten](#)

[^](#) Kinder (2)

- Susan Moulton**  
1834-1836
- Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

[+](#) Kind hinzufügen

[+](#) Kind mit unbekanntem Vater hinzufügen

3. (Optional) Entscheiden Sie, was Sie als Nächstes machen wollen:

- Um sich die Kinder einer bestimmten Familie anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **Kinder**. Um sie auszublenden, klicken Sie auf **Kinder**.
- Um sich alle Kinder in sämtlichen Familien anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**. Um sie auszublenden, klicken Sie auf **Alle verbergen**.
- Wollen Sie sich die Angaben zur Ehe des Paares ansehen, klicken Sie in dessen Kasten auf **Paar bearbeiten**. Von dort aus können Sie außerdem Ereignisse im Zusammenhang mit der Ehe bearbeiten oder hinzufügen. Zum Status der Ehe stehen diese Ereignisse zur Auswahl: Eheschließung, Annullierung, Ehe ohne Trauschein und Scheidung.
- Möchten Sie sich die Eltern-Kind-Beziehung eines Kindes ansehen, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link

**Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint. Von dort aus können Sie falsch verknüpfte Eltern lösen und die Art des Verwandtschaftsverhältnisses zwischen Vater und Kind sowie zwischen Mutter und Kind angeben. Als Art des Verwandtschaftsverhältnisses steht zur Auswahl: leibliches Kind, adoptiert, Vormundschaft, Stiefkind und Sonstiges.

- Wollen Sie eine neue Person hinzufügen oder eine fehlende Person mit jemandem verknüpfen, klicken Sie auf den entsprechenden Link: **Ehepartner hinzufügen** (oben in der Spalte „Ehepartner und Kinder“), **Mutter oder Vater hinzufügen** (oben in der Spalte „Eltern und Geschwister“) oder **Kind hinzufügen** (unten in dem Kasten, in dem die Kinder eines Ehepaars aufgeführt werden).
- Falls der Betreffende ein Kind hatte, Sie jedoch den Vater oder die Mutter nicht kennen, klicken Sie auf **Kind mit unbekanntem Vater hinzufügen** oder **Kind mit unbekannter Mutter hinzufügen**. Dieser Link befindet sich unten links im Abschnitt „Angehörige“ (unterhalb der bereits aufgeführten Ehepartner und Kinder).

## Sich die Angaben zu einer Paarbeziehung samt Angaben zu Eheschließung und Scheidung ansehen

Von der Seite mit den Einzelheiten aus können Sie sich Angaben zur Ehe eines Paares wie das Datum und den Ort der Eheschließung anzeigen lassen. Von dort aus können Sie Angaben über das Paar hinzufügen oder berichtigen.

1. Öffnen Sie entweder die Seite mit den Einzelheiten zum Ehemann oder die Seite mit den Einzelheiten zur Ehefrau.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.  
Datum und Ort der Eheschließung erscheinen in dem Kasten, in dem auch der Name des Paares angezeigt wird.
3. Wollen Sie sich weitere Angaben zur Ehe anschauen, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar sowie Angaben zur Ehe angezeigt werden, auf den Link **Paar bearbeiten**.  
Die Seite mit der Paarbeziehung wird geöffnet.

Wechseln zu: [John Bennett Hawkins](#) | [Sarah Moulton](#)

**John Bennett Hawkins**  
1825-1898

**Sarah Moulton**  
1837-1885

**Ehepaar**

Ehemann  
John Bennett Hawkins

Ehefrau  
Sarah Moulton

**Ereignisse**

+ Ein Ereignis hinzufügen

Eheschließung  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Eheschließung  
16 July 1857  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

**Quellen**

Einzelheiten öffnen | + Neue Quelle anlegen | Zur Quellensammlung

1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

**EXTRAS**

Verwandtschaftsverhältnis löschen

**LETZTE ÄNDERUNGEN**

Notiz hinzugefügt  
24 Oktober 2013  
von FamilySearch

Notiz gelöscht  
11 Oktober 2013  
von FamilySearch

Notiz hinzugefügt  
13 August 2013  
von FamilySearch

Alle anzeigen

4. (Optional) Entscheiden Sie, was Sie als Nächstes machen wollen:

- Wollen Sie begründen, woher Sie wissen, dass beide Personen Teil dieser Paarbeziehung sind, oder aber die Begründung bearbeiten, klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Person. Klicken Sie dann auf den zutreffenden Link.
- Falls der falsche Ehemann oder die falsche Ehefrau angegeben wurde, klicken Sie auf den Namen des Betreffenden und dann auf **Ändern**.
- Falls diese beiden Personen nie ein Paar waren, klicken Sie auf **Verwandtschaftsverhältnis löschen**.
- Um ein Ereignis im Zusammenhang mit der Ehe zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf das jeweilige Ereignis. Es öffnet sich ein Kasten, damit Sie die bereits vorhandenen Angaben überprüfen können. Falls Sie die Änderung dann immer noch vornehmen wollen, klicken Sie entweder auf **Bearbeiten** oder **Löschen**.
- Wenn Sie ein weiteres Ereignis im Zusammenhang mit der Ehe hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Ein Ereignis hinzufügen**. Es öffnet sich ein Kasten, in den Sie alle Einzelheiten eintragen können. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Art des Ereignisses in Hinblick auf die Ehe aus. Zum Status der Ehe stehen diese Ereignisse zur Auswahl: Eheschließung, Annullierung, Ehe ohne Tauschein und Scheidung.
- Um für diese Paarbeziehung eine neue Quelle einzugeben, klicken Sie auf **Neue Quelle anlegen**. Sie können entweder eine Quelle verwenden, die sich bereits in Ihrer Quellensammlung befindet, oder eine neue erstellen.
- Um eine Quelle zu verknüpfen, die sich bereits in Ihrer Quellensammlung befindet, klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
- Möchten Sie sich den Änderungsverlauf hinsichtlich dieser Paarbeziehung ansehen, klicken Sie im Kasten „Letzte Änderungen“ auf den Link **Alle anzeigen**.

5. Einzelheiten zu einer Person in diesem Verwandtschaftsverhältnis werden angezeigt, wenn Sie oben (unterhalb des FamilySearch-Logos) auf einen der Links neben **Öffnen Sie**: klicken.

## Sich Eltern-Kind-Beziehungen ansehen

Von der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person aus können Sie sich Angaben über die Eltern-Kind-Beziehungen des Betreffenden anzeigen lassen. Darin sind auch Angaben über die Art des Verwandtschaftsverhältnisses (ob es das leibliche oder ein adoptiertes Kind ist oder ob ein Stiefverhältnis oder Ähnliches vorliegt) enthalten.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zum Kind, zum Vater oder zur Mutter auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
3. Halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes, dessen Eltern-Kind-Beziehung Sie sich anzeigen lassen wollen.  
Es erscheint der Link „Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten“.

■ **John Bennett Hawkins**  
1825-1898

● **Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

Verheiratet  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States  
[Paar bearbeiten](#)

↑ Kinder (10)

■ **William Moulton Hawkins**  
1858-1858  
[Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten](#)

● **Sarah Ann Hawkins**

4. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**.  
Die Seite mit der Eltern-Kind-Beziehung wird geöffnet.

Wechseln zu: [George Franklin Buchanan](#) | [Louisa Jane Allen](#) | [John Rollin Buchanan](#)



**John Rollin Buchanan**  
1927-2009



**George Franklin Buchanan**  
1882-1955



**Louisa Jane Allen**  
1886-1972

---

**Vater**

---

Name  
**George Franklin Buchanan**

Art des Verwandtschaftsverhältnisses  
[+ Hinzufügen](#)  
[Leibliches Kind](#)

**Mutter**

---

Name  
**Louisa Jane Allen**

Art des Verwandtschaftsverhältnisses  
[+ Hinzufügen](#)  
[Leibliches Kind](#)

**Kind**

---

Name  
**John Rollin Buchanan**

**Quellen**

---

[+ Neue Quelle anlegen](#) | [Zur Quellensammlung](#)

**EXTRAS**

 [Verwandtschaftsverhältnis löschen](#)

---

**LETZTE ÄNDERUNGEN**

 **Art des Verwandtschaftsverhältnisses zum Vater hinzugefügt**  
30 April 2012  
von FamilySearch

 **Art des Verwandtschaftsverhältnisses zur Mutter hinzugefügt**  
30 April 2012  
von FamilySearch

 **Vater hinzugefügt**  
30 April 2012  
von FamilySearch

[Alle anzeigen](#)

5. (Optional) Entscheiden Sie, was Sie als Nächstes machen wollen:

- Um zu begründen, warum die Eltern-Kind-Beziehung korrekt ist, klicken Sie auf den Namen des Kindes und dann auf **Bearbeiten**.
- Falls der Vater oder die Mutter nicht richtig hinterlegt wurde, Ihnen jedoch der richtige Vater oder die richtige Mutter bekannt ist, klicken Sie auf den irrtümlich angegebenen Namen und dann auf **Ändern**. Von dort aus können Sie die richtige Person dem Stammbaum hinzufügen oder eine Verknüpfung zu einer Person herstellen, die bereits darin erfasst ist.
- Falls der Vater oder die Mutter falsch hinterlegt wurde, Ihnen jedoch der richtige Vater oder die richtige Mutter auch nicht bekannt ist, klicken Sie auf den irrtümlich angegebenen Namen und dann auf **Entfernen**.
- Falls das Kind weder zum Vater noch zur Mutter gehört, klicken Sie auf **Verwandtschaftsverhältnis löschen**. Sie finden diesen Link im Feld „Extras“.
- Um ein bereits bestehendes Verwandtschaftsverhältnis zu ändern oder um dessen Richtigkeit zu begründen, klicken Sie auf die Art des Verwandtschaftsverhältnisses und dann auf **Bearbeiten**.
- Um ein Verwandtschaftsverhältnis zu löschen, klicken Sie auf die Art des Verwandtschaftsverhältnisses und dann auf **Löschen**.
- Um ein neues Verwandtschaftsverhältnis hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Als Art des Verwandtschaftsverhältnisses steht zur Auswahl: leibliches Kind, adoptiert, Vormundschaft, Stiefkind und Sonstiges.
- Um für dieses Verwandtschaftsverhältnis eine neue Quelle einzugeben, klicken Sie auf **Neue Quelle anlegen**. Sie können entweder eine Quelle verwenden, die sich bereits in Ihrer Quellensammlung befindet, oder eine neue erstellen.
- Um eine Quelle zu verknüpfen, die sich bereits in Ihrer Quellensammlung befindet, klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
- Um sich den Verlauf aller Änderungen anzusehen, die bei dieser Eltern-Kind-Beziehung vorgenommen wurden, klicken Sie im Kasten „Letzte Änderungen“ auf den Link **Alle anzeigen**.

6. Einzelheiten zu einer Person in diesem Verwandtschaftsverhältnis werden angezeigt, wenn Sie oben (unterhalb des FamilySearch-Logos) auf einen der Links neben **Öffnen Sie:** klicken.

## Quellen ansehen

Man kann sich die Quellen ansehen, die im Familienstammbaum mit Personen, Paarbeziehungen und Eltern-Kind-Beziehungen verknüpft worden sind.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
2. Möchten Sie sich die Quellen anzeigen lassen, die mit dem Betreffenden verknüpft sind, gibt es dafür zwei Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.
  - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**. Klicken Sie anschließend in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Quellen**. (Sie können die Bildlaufleiste aber auch bis zum Abschnitt „Quellen“ herunterschieben.)
3. Um sich die Quellen anzeigen zu lassen, die mit einem Verwandtschaftsverhältnis des Betreffenden verknüpft sind, gehen Sie so vor:
  - a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.
  - b. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
  - c. Um sich die Quellen zu einer Paarbeziehung anzusehen, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**. Wird daraufhin die Paarbeziehung angezeigt, schieben Sie die Bildlaufleiste bis zu den Quellen herunter.
  - d. Möchten Sie sich die Quelle zu einer Eltern-Kind-Beziehung ansehen, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint. Wird daraufhin die Eltern-Kind-Beziehung angezeigt, schieben Sie die Bildlaufleiste bis zu den Quellen herunter.
4. So können Sie sich die Einzelheiten zu einer Quelle ansehen:
  - Möchten Sie sich zu einer der Quellen Näheres ansehen, klicken Sie auf den Titel der Quelle. Um die Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.
  - Möchten Sie sich zu allen Quellen sämtliche Einzelheiten ansehen, klicken Sie auf **Einzelheiten öffnen**. Um alle Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf **Einzelheiten schließen**.

### Quellen

Schließen

[Einzelheiten öffnen](#) | [+ Neue Quelle anlegen](#) | [☰ Zur Quellensammlung](#)

-  [Thomas Moulton im Eintrag für Sarah Moulton, "England Births and Christenings, 1538-1975"](#)
-  [1837 England Christening Record, Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah Moulton, "England and Wales Census, 1841"](#)
-  [1851 Census, Moulton, Thomas, \(Irchester\) Wellingborough, Northamptonshire, HO107 piece 1743 folio 219 page 24.](#)
-  [1856 Immigrant Ship Thornton, Moulton Family](#)
-  [1856 James G. Willie Handcart Company](#)
-  [Letter: 1856 Letter written by Sarah Moulton to Mark Hill Forscutt](#)
-  [1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton](#)
-  [1857 Utah Sealing, John Bennett Hawkins & Sarah Moulton](#)
-  [Undated Photo, John Bennett Hawkins \(1825-1898\) and Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah M. Hawkins, "Utah, Deaths and Burials, 1888-1946"](#)
-  [1885 Utah Tombstone, J.B. Hawkins and Sarah Moulton](#)
-  [1885 Utah Obituary, Sarah Moulton \(1837-1885\)](#)
-  [Sarah Moulton im Eintrag für John M Hawkins, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Moulton im Eintrag für Sarah Ann Keysor, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Elizabeth Moulton im Eintrag für Mary Elizabeth Hawkins Rasband, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"](#)
-  [Sarah Moulton im Eintrag für Thomas Ernest Hawkins, "Utah Death Certificetes, 1904-1956"](#)

5. Falls Sie die Reihenfolge ändern möchten, in der die Quellen aufgeführt werden, klicken Sie den Titel der jeweiligen Quelle an und ziehen Sie sie an die gewünschte Position in der Liste.

## Angaben des Einreichers ansehen

Im Familienstammbaum wird protokolliert, wer Angaben hinzugefügt, geändert oder gelöscht hat. Sie können sich die Kontaktangaben des Einreichers ganz einfach anzeigen lassen, sofern er diese freigegeben hat.

Sie können unter folgenden Umständen mit anderen Benutzern Kontakt aufnehmen:

- Der Einreicher ist zurzeit Benutzer des Systems.

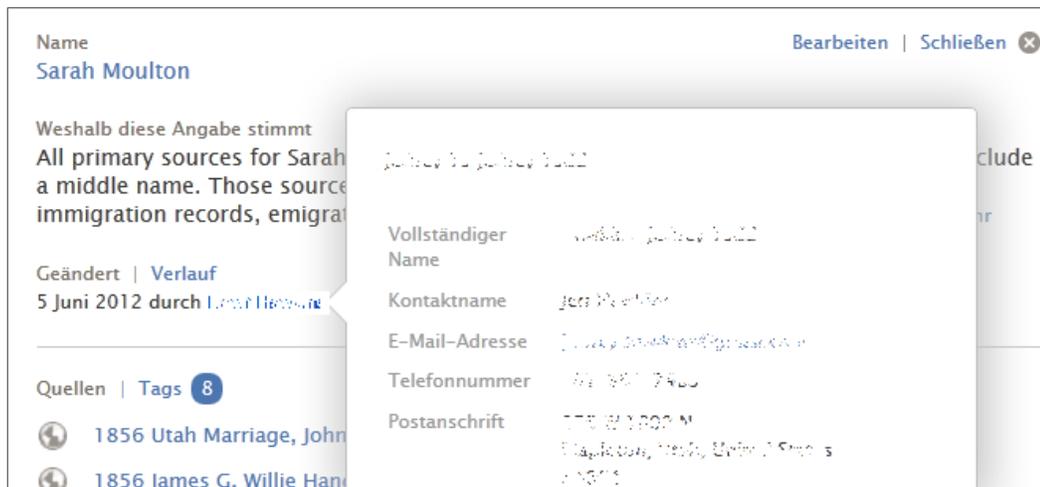
- Der Einreicher lässt zu, dass das System Kontaktangaben anzeigt. Der FamilySearch-Support darf Ihnen keine Kontaktangaben mitteilen, wenn ein Benutzer diese nicht anzeigen lassen möchte.

**Hinweis:** Wenn Sie ändern möchten, wie viele Kontaktangaben im Familienstammbaum zu Ihnen angezeigt werden, klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

Wenn jemand die Angaben anstelle von jemand anderem eingegeben hat, werden sowohl der Einreicher als auch der Einsender angezeigt. Der Einreicher ist derjenige, der die Angaben bereitgestellt hat. Der Einsender hat die Angaben für den Einreicher eingegeben.

1. Wollen Sie sich die Kontaktangaben des Einreichers ansehen, klicken Sie dessen Kontaktnamen an.

Sie können sich die Kontaktkarte von der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person aus, vom Änderungsverlauf aus, von den Suchergebnissen oder irgendeinem anderen Bildschirm aus, wo der Name des Einreichers angezeigt wird, anzeigen lassen.



2. Die Kontaktangaben verwenden

- Wenn der Einreicher eine E-Mail-Adresse angegeben hat, klicken Sie diese an. Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm und Sie können eine Nachricht schreiben.

**Hinweis:** Bei den meisten Computern, auf denen Windows als Betriebssystem installiert ist, ist Microsoft Outlook das Standardprogramm für E-Mails. Wenn Sie einen E-Mail-Dienst im Internet (zum Beispiel MSN oder Google) nutzen, müssen Sie dort in Ihrem E-Mail-Konto eine neue Nachricht verfassen und die E-Mail-Adresse des Einreichers in das Feld „An“ kopieren.

- Möchten Sie auf anderem Wege mit ihm Kontakt aufnehmen, können Sie die Kontaktangaben entweder ausdrucken oder aufschreiben, damit Sie anrufen oder einen Brief schreiben können.

**Tipp:** Auf dem Ausdruck steht nichts, was Sie darauf hinweist, welche Angaben dieser Einreicher gemacht hat. Es ist sinnvoll, die fraglichen Angaben auszudrucken oder sich Notizen zu machen, damit Sie wissen, was zu besprechen ist.

- Wenn ein Einreicher wünscht, dass keine Kontaktangaben angezeigt werden, starten Sie eine Diskussion. Vielleicht beteiligt sich der Benutzer ja an der Forumdiskussion. Falls nicht, respektieren Sie bitte die Privatsphäre von Benutzern, die ihre Kontaktangaben nicht anzeigen lassen möchten. Der FamilySearch-Support darf Ihnen keine Kontaktangaben mitteilen, wenn ein Benutzer diese nicht anzeigen lassen möchte.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie irgendwo außerhalb der Kontaktkarte auf den Bildschirm.  
Die Kontaktkarte wird geschlossen.

Wenn Sie mit anderen Einreichern kommunizieren, ist folgende Vorgehensweise zweckmäßig:

- Erklären Sie, wie Sie die Kontaktangaben der anderen Person erhalten haben.
- Nennen Sie die Person oder Linie, für die Sie sich interessieren. Besonders zweckmäßig ist es, die ID-Nummer (früher: das persönliche Kennzeichen) anzugeben, damit die andere Person rasch die Angaben finden kann, die für Sie wichtig sind.
- Vergessen Sie nicht, dass ein anderer Benutzer eventuell nicht genau die gleichen Angaben sehen kann wie Sie, wenn er seine Abstammungslinie ansieht. Er kann beispielsweise nicht dieselben lebenden Personen sehen. Oder er sieht eine andere Abstammungslinie, weil er von einem anderen Ehepartner abstammt.

## Angaben zu lebenden Angehörigen ansehen

Um die Persönlichkeitsrechte lebender Personen zu schützen, begrenzt das System die Angaben, die zu lebenden Angehörigen gezeigt werden. Im Familienstammbaum wird bei den Angaben zu einer Person der Vermerk „Lebend“ mit angezeigt.

Möchten Sie sich Ihre lebenden Angehörigen im Familienstammbaum anzeigen lassen, müssen Sie deren Angaben eingeben. Nur Sie können diese Datensätze sehen.

- Da man mit der Suchfunktion keine lebenden Angehörigen ermitteln kann, suchen Sie eine lebende Person, deren Angaben Sie sehen dürfen, am besten anhand einer dieser Möglichkeiten:
  - Lassen Sie sich den Stammbaum anzeigen und navigieren Sie zu der betreffenden Person.
  - Suchen Sie nach einem nahen Verwandten, für den es Angaben zur Geburt oder zum Tod gibt, und lassen Sie sich den Stammbaum anzeigen. Navigieren Sie dann zu der gesuchten Person.

## Wie im Familienstammbaum lebende Personen angezeigt werden

Eine Person, die möglicherweise noch am Leben ist, erkennt man an dem Vermerk „Lebend“ unterhalb des Namens, wo sonst das Sterbejahr erscheint.

- Im Stammbaum erscheint der Vermerk „Lebend“ unterhalb des Namens, wo sonst das Sterbejahr erscheint.
- Auf der Infokarte einer Person sowie auf der Seite mit den Einzelheiten erscheint unter dem Namen der Vermerk „Lebend“ anstelle eines Sterbejahrs.
- Auf der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person erscheint in der Überschrift der Vermerk „Lebend“ anstelle eines Sterbejahrs. Anstelle eines Datums erscheint in dem

Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ der Vermerk „Lebend“ in dem Feld für Angaben zum Tod.

### **Regeln, die verwendet werden, um festzustellen, ob eine Person möglicherweise noch am Leben ist**

Das System verwendet bestimmte Regeln, um festzustellen, ob eine Person möglicherweise noch am Leben ist.

Das System betrachtet eine Person als lebend, wenn beide der folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Betreffende wurde vor höchstens 110 Jahren geboren, hat vor höchstens 95 Jahren geheiratet oder hatte ein Kind, das vor höchstens 95 Jahren geboren wurde.
- Der Datensatz enthält keine Angaben zum Tod.

**Hinweis:** Bei jeglichen Eintragungen in den Feldern zum Tod oder zur Bestattung geht das System davon aus, dass der Betreffende verstorben ist.



# Angaben zu Personen und Verwandtschaftsverhältnissen hinzufügen oder berichtigen

---

Der Familienstammbaum dient dazu, personenbezogene Angaben und Verwandtschaftsverhältnisse zu hinterlegen oder zu berichtigen und so Verbindungen innerhalb einer Familie herzustellen.

Wenn man Angaben einpflegt oder bearbeitet, geht man grundsätzlich so vor, dass man zunächst sämtliche Angaben, die bereits eingegeben wurden, samt aller Quellen und Begründungen durchsieht. Wenn Sie über genauere Angaben verfügen, können Sie diese eingeben. Erläutern Sie, wie Sie zu der Schlussfolgerung gekommen sind und fügen Sie die verwendeten Quellen an.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten desjenigen auf, dessen Angaben Sie erfassen, bearbeiten oder löschen wollen.
  - a. Klicken Sie in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht auf den Namen des Betreffenden.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
2. Nehmen Sie die Änderungen vor.

**Tipp:** Klicken Sie auf **Einzelheiten öffnen**. Es werden dann alle Links angezeigt, über die Sie die Angaben im jeweiligen Abschnitt berichtigen können.

In der folgenden Übersicht ist aufgeführt, was man ändern kann und wie man dabei vorgeht.

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Angaben zu Geschlecht, Geburt, Kleinkindtaufe, Tod und Bestattung der Person hinzufügen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Personenstandliche Angaben“.</li> <li>2. Klicken Sie  <b>Hinzufügen</b>.</li> </ol> <p><b>Wichtig:</b> Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Vorlage ausgewählt haben, wenn Sie Namen in Spanisch, Portugiesisch, Kyrillisch oder in einer asiatischen Sprache erfassen müssen.</p>

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Geben Sie die Angaben ein und klicken Sie auf <b>Speichern</b>.</li></ol>
<b>Im Abschnitt „Sonstige Angaben“ eine neue Angabe hinterlegen</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Sonstige Angaben“ herunter.</li><li>2. Klicken Sie <b>+</b> <b>Hinzufügen</b>.</li><li>3. Klicken Sie auf die Art der Angabe, die Sie hinzufügen möchten.</li><li>4. Geben Sie die Angaben ein und klicken Sie auf <b>Speichern</b>.</li></ol>
<b>Angaben bearbeiten oder löschen, die bereits im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ oder im Abschnitt „Sonstige Angaben“ stehen</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste zur fraglichen Angabe, entweder unter „Personenstandliche Angaben“ oder unter „Sonstige Angaben“.</li><li>2. Klicken Sie auf die Angabe, die Sie bearbeiten oder löschen wollen. Wollen Sie beispielsweise das Geburtsdatum bearbeiten, so klicken Sie dieses an.</li><li>3. Um die bereits vorhandene Angabe durch eine genauere zu ersetzen, klicken Sie auf <b>Bearbeiten</b>. Um die Angabe zu entfernen, klicken Sie auf <b>Löschen</b>.</li></ol> <p><b>Hinweis:</b> Mitunter lässt es das System nicht zu, dass Sie das Geschlecht einer Person ändern. Erfassen Sie in einem solchen Fall die Person neu mit dem richtigen Geschlecht und verknüpfen Sie sie mit der Familie. Anschließend können Sie die Person mit der falschen Geschlechtsangabe aus der Familie entfernen.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ehepartner hinzufügen</b></li><li>• <b>Kind hinzufügen</b></li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“. In diesem Abschnitt werden Ehepartner und Kinder auf der linken Seite aufgeführt.</li><li>2. Klicken Sie auf die richtige Option:<ul style="list-style-type: none"><li>• Um einen neuen Ehepartner zu erfassen, klicken Sie auf <b>+</b> <b>Ehepartner hinzufügen</b>.</li><li>• Um ein neues Kind zu erfassen, klicken Sie <b>+</b> <b>Kind hinzufügen</b>.</li><li>• Möchten Sie für den Betreffenden ein Kind erfassen, kennen aber nicht dessen Vater oder die Mutter, klicken Sie auf <b>+</b> <b>Kind mit unbekanntem Vater hinzufügen</b> oder <b>+</b> <b>Kind mit unbekannter Mutter hinzufügen</b>. Diese Option erscheint bei der angezeigten Person unterhalb der Spalte „Ehepartner und Kinder“.</li></ul></li><li>3. Standardmäßig zeigt das System den Bildschirm an, in dem Sie nach einer Person suchen können,</li></ol>

Option	Beschreibung
	<p>die bereits erfasst ist. Möchten Sie jedoch eine neue Person erfassen, klicken Sie auf <b>Person hinzufügen</b>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vater oder Mutter hinzufügen</b></li> <li>• <b>Einen Bruder oder eine Schwester hinzufügen</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“. Eltern und Geschwister werden in diesem Abschnitt auf der rechten Seite aufgeführt.</li> <li>2. Klicken Sie auf die richtige Option: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um einen neuen Vater oder eine neue Mutter zu erfassen, klicken Sie auf <b>+ Vater oder Mutter hinzufügen</b>.</li> <li>• Um einen neuen Bruder oder eine neue Schwester zu erfassen, klicken Sie <b>+ Kind hinzufügen</b>.</li> </ul> </li> <li>3. Standardmäßig zeigt das System den Bildschirm an, in dem Sie nach einer Person suchen können, die bereits erfasst ist. Möchten Sie jedoch eine neue Person erfassen, klicken Sie auf <b>Person hinzufügen</b>.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datum oder Ort der Eheschließung eines Paares hinzufügen, bearbeiten oder löschen</b></li> <li>• <b>Ein Paar trennen</b></li> <li>• <b>Angeben, dass ein Paar ohne Trauschein zusammengelebt hat</b></li> <li>• <b>Angeben, dass ein Paar geschieden wurde</b></li> <li>• <b>Einen falschen Ehepartner durch den richtigen ersetzen</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste zum Abschnitt „Angehörige“ und suchen Sie den Kasten, in dem die Namen des Ehemanns und der Ehefrau stehen.</li> <li>2. Klicken Sie in dem Kasten auf <b>Paar bearbeiten</b>.</li> <li>3. Nehmen Sie die Änderung vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollen diese beiden nicht als Ehepaar miteinander verbunden sein, klicken Sie auf <b>Verwandtschaftsverhältnis löschen</b>.</li> <li>• Falls der falsche Ehemann oder die falsche Ehefrau angegeben wurde, klicken Sie auf den Namen des Betreffenden und dann auf <b>Ändern</b>.</li> <li>• Um ein bereits erfasstes Ereignis im Zusammenhang mit der Ehe zu berichtigen oder zu löschen, klicken Sie dieses an. Klicken Sie dann auf <b>Bearbeiten</b> oder <b>Löschen</b>.</li> <li>• Möchten Sie im Zusammenhang mit der Ehe ein neues Ereignis eingeben, klicken Sie auf <b>+ Ein Ereignis hinzufügen</b>. Hinzugefügt werden können: Eheschließung, Scheidung, Annullierung und Ehe ohne Trauschein.</li> </ul> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ein bestimmtes Verwandtschaftsverhältnis erfassen, bearbeiten oder löschen, um die Angabe „leiblich“, „adoptiert“,</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste zum Abschnitt „Angehörige“ und suchen Sie den Kasten, in dem die Namen des Vaters und der Mutter stehen.</li> <li>2. Wenn die Kinder des Paares nicht angezeigt werden, klicken Sie <b>☑ Kinder</b> unter dem Kasten.</li> </ol>

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>„Pflegekind“, „Vormundschaft“ oder Ähnliches zu hinterlegen</b>	3. Halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes, dessen Angaben zum Verwandtschaftsverhältnis Sie sich ansehen wollen.
<b>• Ein Kind von den Eltern trennen</b>	4. Klicken Sie auf den Link <b>Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten</b> , der dann erscheint.
<b>• Einen falschen Vater oder eine falsche Mutter entfernen</b>	5. Nehmen Sie die Änderung vor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Falls das Kind weder zum Vater noch zur Mutter gehört, klicken Sie auf <b>Verwandtschaftsverhältnis löschen</b>.</li><li>• Wenn nur der Vater oder die Mutter nicht stimmt, klicken Sie auf den Namen des Betreffenden. Wissen Sie den richtigen Vater oder die richtige Mutter, klicken Sie auf <b>Ändern</b>. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie auf <b>Entfernen</b>.</li><li>• Klicken Sie auf die falsche Art des Verwandtschaftsverhältnisses, um es zu berichtigen.</li><li>• Möchten Sie eine neue Art des Verwandtschaftsverhältnisses erfassen, klicken Sie auf <b>+ Hinzufügen</b>, die in der Spalte des Vaters und der der Mutter zu sehen ist.</li></ul>
<b>• Einen falschen Vater oder eine falsche Mutter durch die richtige Person ersetzen</b>	

3. Achten Sie bei Änderungen auf Folgendes:

- Sehen Sie durch, was bereits angegeben wurde, insbesondere die Begründungen und die Quellen. Nehmen Sie Änderungen nur vor, wenn Sie über präzisere Angaben verfügen.
- Geben Sie in dem Begründungsfeld eine hinreichende Erklärung für die Änderung an.

4. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

Der Familienstammbaum speichert Ihre Änderungen, vermerkt Sie als Einreicher und aktualisiert den Änderungsverlauf.

## **Warum jemand anders Ihre Angaben ändern kann und wie man falschen Änderungen vorbeugen kann**

Im Familienstammbaum kann jeder Benutzer fast jede Angabe ändern, unabhängig davon, ob er sie ursprünglich hinzugefügt hat oder nicht. Vielleicht bereitet es Ihnen etwas Unbehagen, dass jemand anders die von Ihnen gründlich recherchierten und dokumentierten Angaben durch weniger stichfeste Angaben ersetzen könnte.

Mit dem Familienstammbaum wollen wir eine korrekte genealogische Datenbank erstellen, die Quellen beinhaltet, die die Genauigkeit belegen. Auch soll die Datenbank eine höhere Lebensdauer haben als die Benutzer, die Angaben darin einpflegen.

Die meisten Einreicher stellen nach besten Kräften sicher, dass ihre Angaben richtig sind. Trotz allem hat man mitunter auf Aufzeichnungen, die eine bestimmte Angabe belegen könnten, keinen Zugriff. Unter Umständen haben künftige Forschende Zugang zu besseren Aufzeichnungen als wir heute. Wir müssen es künftigen Forschenden daher ermöglichen, Korrekturen vornehmen und präzisere Angaben hinzufügen zu können, sobald diese verfügbar sind.

Es ist nicht immer leicht, mit anderen Forschenden zusammenzuarbeiten. Belege können widersprüchlich sein. Falsche Überlieferungen der Familie sind nicht unüblich. Man kann unterschiedlicher Meinung sein. Im Familienstammbaum gibt es diverse Funktionen, die die Benutzer dazu anhalten sollen, genaue Angaben zu hinterlegen, und die falschen Änderungen vorbeugen sollen:

- Über die Beobachtungsfunktion erfährt man, dass bei einer Person Änderungen vorgenommen wurden. Man kann dann den Datensatz des Betreffenden aufrufen, sich die Änderung anschauen und die dazugehörigen Belege auswerten.
- Mithilfe der Funktion „Änderungsverlauf“ werden sämtliche Änderungen dokumentiert. Auf diese Weise kann man gegebenenfalls vorherige Angaben wiederherstellen.
- Man kann Quellen anhängen und dadurch die Richtigkeit von Angaben belegen.
- In jedem Bildschirm, in dem man Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen kann, gibt es ein Feld, in dem man seine Änderung begründen kann. Geben Sie in diesem Feld an, weshalb Sie der Meinung sind, dass die von Ihnen hinterlegte Angabe richtig ist, vielleicht sogar entgegen einer Überlieferung der Familie oder trotz Quellen, die dazu im Widerspruch stehen.

Zukünftig wird es noch weitere Funktionen geben, mittels derer man Änderungen leichter zurückverfolgen und überwachen kann und damit sich Unstimmigkeiten bezüglich einer bestimmten Angabe besser beseitigen lassen.

## **Begründungen für das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Angaben**

Wann immer Sie im Stammbaum Angaben zu einer Person hinzufügen, bearbeiten oder löschen, müssen Sie Ihre Änderung begründen. Durch dieses Vorgehen soll falschen Änderungen vorgebeugt werden; außerdem können sich andere interessierte Forschende die Quellen ansehen, die eine bestimmte Angabe belegen.

Berücksichtigen Sie je nach Sachverhalt in Ihrer Erklärung Folgendes:

- Schreiben Sie deutlich. Verwenden Sie vollständige Sätze.
- Vermeiden Sie Ich-Aussagen (wie zum Beispiel „Ich habe herausgefunden, dass ...“ oder „Meine Nachforschungen haben ergeben ...“). Schreiben Sie in der dritten Person (wie zum Beispiel „Den Volkszählungsunterlagen kann entnommen werden, dass ...“). Das klingt professionell und neutral. Außerdem stehen bei der Erklärung dann der Vorfahr, dessen Daten erfasst werden, und die Quellen, aus denen man die Angaben entnehmen konnte, im Vordergrund.
- Geben Sie an, welche Angaben die Quellen klar belegen und welche nicht. Gehen beispielsweise Geburtsmonat und Geburtsjahr aus einem Volkszählungsdokument hervor, geben Sie dies an.
- Geben Sie die Quellen an, die Sie verwendet haben. Verknüpfen Sie solche Quellen möglichst mit der betreffenden Person und versehen Sie die Quellen mit Tags; dann erscheinen sie nämlich gleichzeitig mit den jeweiligen Angaben.

- Sollten Unterlagen widersprüchliche oder falsche Angaben enthalten, erläutern Sie, weshalb das Dokument, das Sie hinzugefügt haben, auf jeden Fall stimmt – auch wenn ein anderes Dokument gegenteilige Angaben belegt.
- Erklären Sie, warum die Angaben den Überlieferungen der Familie widersprechen.
- Erläutern Sie, warum die Angaben stimmen, obwohl sie unlogisch erscheinen.
- Haben Sie eine Angabe abgeleitet oder geschätzt, erklären Sie, wie Sie zu diesem Schluss gekommen sind.
- Sollten Sie Angaben löschen, begründen Sie, weshalb diese nicht stimmen und warum sie gelöscht und nicht einfach berichtigt werden müssen.
- Weisen Sie auf dafür relevante Diskussionen hin.
- Falls Sie unsicher sind, bitten Sie jemanden darum, sich Ihre Begründung durchzulesen und Ihnen mitzuteilen, ob diese klar formuliert ist.

Das Begründungsfeld ist nicht dazu da, um sich mit anderen Benutzern auszutauschen oder gar zu diskutieren. Stellen Sie darin auch keine Fragen und bitten Sie an dieser Stelle nicht um Informationen irgendwelcher Art. Falls ein Sachverhalt erörtert werden muss oder Sie zusätzliche Informationen benötigen, benutzen Sie dafür nicht das Feld für die Begründung, sondern das Diskussionsforum.

## Zugriffsbeschränkte Datensätze

Im Familienstammbaum ist ein Datensatz dann zugriffsbeschränkt, wenn er weder bearbeitet noch gelöscht werden kann und wenn ihm keine Verwandtschaftsverhältnisse hinzugefügt werden können.

Der häufigste Grund für einen zugriffsbeschränkten Datensatz ist der Schutz der Privatsphäre von Menschen, die noch leben oder bei denen man annimmt, dass sie noch leben. Eine Person gilt als lebend, wenn es im Datensatz keine Angaben zum Tod gibt oder wenn seit ihrer Geburt noch keine 110 Jahre vergangen sind. Andere Datensätze sind zugriffsbeschränkt, weil sämtliche Änderungen nur mit entsprechender Befugnis vorgenommen werden dürfen.

Falls Sie folgende Probleme feststellen, haben Sie es möglicherweise mit einem zugriffsbeschränkten Datensatz zu tun:

- Die Änderungen, die Sie bei dem Datensatz vornehmen, können nicht gespeichert werden. Sie merken dies wahrscheinlich, wenn Sie versuchen, Angaben zu bearbeiten, zu löschen oder hinzuzufügen.
- Im Änderungsverlauf können die zuletzt vorgenommenen Änderungen nicht angesehen werden.
- Sie können eine bestimmte Person oder dazugehörige Verwandtschaftsverhältnisse nicht mit Quellen verknüpfen.
- Der Datensatz kann nicht mit einem Doppeleintrag verschmolzen werden.

## Meinen Stammbaum aufbauen

### Mit einem leeren Stammbaum anfangen

Wenn in Ihrem Stammbaum weniger als zwei Generationen von Vorfahren eingetragen sind (Sie, Ihre Eltern und Ihre Großeltern), erhalten Sie im Familienstammbaum Hilfe dazu, wie man diese Angaben einträgt.

1. Melden Sie sich auf FamilySearch.org an und klicken Sie auf **Familienstammbaum**.
2. In der Ahnentafel-Ansicht klicken Sie auf **Hier anfangen**.  
Die Angaben zu Ihrem Vater werden in einem Kasten angezeigt. Falls er noch nicht im Familienstammbaum erfasst ist, gibt es Felder, in die Sie seine Angaben eintragen können. Ist er aber schon im Familienstammbaum erfasst, werden Ihnen seine Angaben angezeigt.
3. Tragen Sie für den Betreffenden die erforderlichen Angaben ein.  
Sollten Sie einige der Angaben nicht haben, lassen Sie diese Felder leer. Sollten Sie keine der Angaben haben, lassen Sie alle Felder leer.  
Wenn Sie angeben, dass die Person noch lebt, können nur Sie diese Angaben im Familienstammbaum sehen. Dadurch werden die Datenschutzrechte der lebenden Personen gewahrt.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn Sie Angaben zur nächsten Person eintragen wollen.

Nachdem Sie für Ihre Eltern und Großeltern alle Angaben eingetragen oder geprüft haben, werden diese neuen Angaben in der Ahnentafel-Ansicht angezeigt.

## **Eine bislang nicht erfasste Person in den vorhandenen Stammbaum eintragen**

Wenn im Stammbaum eine Person fehlt, können Sie sie hinzufügen. Auch wenn der Familienstammbaum hauptsächlich der Erfassung von Angaben verstorbener Vorfahren dient, muss man unter Umständen Personen, die noch am Leben sind, darin erfassen.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

Der Schwerpunkt liegt nach wie vor aber darauf, dass man verstorbene Vorfahren in den Familienstammbaum einpflegt. Es ist sinnvoll, die Daten einer lebenden Person zu erfassen, wenn man Folgendes vorhat:

- Die Verbindung zwischen sich und seinen verstorbenen Vorfahren herstellen. Ist Ihr Stammbaum leer oder nahezu ohne Daten, müssen Sie unter Umständen erst einige lebende Personen erfassen, ehe die Verbindung zwischen Ihnen und Ihren verstorbenen Vorfahren hergestellt werden kann. So müssen Sie eventuell erst Ihre Eltern erfassen, um mit Ihren verstorbenen Großeltern verknüpft zu werden.
- Angaben ausdrucken, die man an Angehörige weitergeben kann. (Die Druckfunktionen sind noch nicht verfügbar.)

**Tipp:** Nachstehend wird erläutert, wie man eine neue Person erfasst; Ausgangspunkt ist die Seite „Einzelheiten“ für einen der Angehörigen des Betreffenden. Man kann auch auf **Stammbaum** klicken und die Stelle suchen, an der der Betreffende angezeigt werden soll. Anstelle des Namens erscheint dort der Link „... hinzufügen“. Um die fehlende Person zu erfassen, klicken Sie auf **... hinzufügen** und beginnen mit Schritt 4.

1. Rufen Sie von einem Angehörigen desjenigen, der erfasst werden soll, die Seite „Einzelheiten“ auf.
  - a. Klicken Sie in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht auf den Namen des Betreffenden.

- b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
  2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
  3. Klicken Sie den entsprechenden Link an, um die Person hinzuzufügen:
    - Wollen Sie einen Ehepartner oder einen weiteren Ehepartner erfassen, klicken Sie auf **Ehepartner hinzufügen** (oben in der Spalte „Ehepartner und Kinder“).
    - Wollen Sie ein Kind erfassen, das einen anderen, unbekanntem Vater oder eine andere, unbekanntem Mutter hat, klicken Sie auf **Kind mit unbekanntem Vater/unbekannter Mutter hinzufügen**. Dieser Link steht bei der angezeigten Person unterhalb der Spalte „Ehepartner und Kinder“. Vielleicht müssen Sie die Bildlaufleiste nach unten schieben, um sie zu sehen.
    - Wollen Sie Mutter oder Vater erfassen, klicken Sie auf **Mutter oder Vater hinzufügen** (oben in der Spalte „Eltern und Geschwister“).
    - Wollen Sie ein Kind der angezeigten Person erfassen, klicken Sie auf **Kind hinzufügen** (im Kasten unterhalb der angezeigten Person samt Ehepartner).

**Tipp:** Der Link „Kind hinzufügen“ befindet sich unten in dem Kasten, wo die Kinder eines Paares aufgeführt werden. Wird die Liste mit den Kindern nicht angezeigt, klicken Sie auf  **Kinder**.
    - Wollen Sie einen Bruder oder eine Schwester der angezeigten Person erfassen, klicken Sie auf **Kind hinzufügen** (unterhalb der Eltern des Betreffenden).
- Es erscheint die Seite „Person hinzufügen oder suchen“.
- Hinweis:** Standardmäßig erscheint der Bildschirm, über den man nach Personen suchen kann, die bereits im Familienstammbaum erfasst sind.
4. Klicken Sie auf **Person hinzufügen**.

Es werden dann Eingabefelder für den Namen der Person sowie für Angaben zu Geschlecht, Geburt und Tod angezeigt.

## Person hinzufügen oder suchen

Person hinzufügen
Person suchen
Anhand ID-Nummer suchen

Vorlage: Vorgabe ▾

Titel	Vornamen	Nachname	Namenszusatz
Titel	Vornamen	Nachname	Namenszusatz

Geschlecht

männlich

Geburtsdatum

Geburtsdatum

Geburtsort

Geburtsort

Lebende Person     Verstorben

Sterbedatum

Sterbedatum

Sterbeort

Sterbeort

Weiter
Löschen | Abbrechen

**Hinweis:** Geben Sie alle Ihnen bekannten Angaben ein. Weitere Angaben helfen, diese Person von anderen zu unterscheiden, die einen ähnlichen Namen haben oder zur selben Zeit oder am selben Ort gelebt haben.

5. (Erforderlich) Geben Sie den Namen der Person ein.

Geben Sie den amtlichen Namen des Betreffenden ein. Das ist für gewöhnlich der vollständige Name, den der Betreffende nach der Geburt erhalten hat.

Namensvarianten wie den Spitz- oder Ehenamen können Sie später noch erfassen.

Vorlagen zur Namenseingabe

- a. Wird die von Ihnen benötigte Vorlage nicht gleich angezeigt, klicken Sie neben **Vorlage** auf die Dropdown-Liste und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Arbeiten Sie mit der Standardvorlage, es sei denn, Sie müssen Namen in Spanisch, Portugiesisch, Kyrillisch oder in einer asiatischen Sprache erfassen.

- b. (Optional) Geben Sie, falls zutreffend, den Titel der Person im dafür vorgesehenen Feld ein.  
Zu den Titeln gehören solche, die man als Adliger, Geistlicher oder Angehöriger des Militärs führt oder auch Berufstitel oder einen akademischen Grad. Beispiele: Graf, Bischof, Hauptmann oder Dr.
- c. Geben Sie Vor- und Nachname in die dafür vorgesehenen Felder ein.  
Für eine verheiratete Frau geben Sie bitte, falls bekannt, den Geburtsnamen ein.
- d. (Optional) Ins Feld „Namenszusatz“ geben Sie Bezeichnungen wie junior oder senior oder dergleichen ein, die am Ende des Namens stehen.  
Sie müssen mindestens einen Vornamen oder den Nachnamen eingeben.
- Wenn Sie den Namen einer Frau (ob nun als Mutter oder Ehefrau) nicht wissen, geben Sie den Nachnamen des Ehemanns ein. Geben Sie keinen Vornamen ein. Geben Sie nicht „Fräulein“ oder „Frau“ in irgendein Namensfeld ein.
  - Für einen Mann, dessen Name nicht bekannt ist, oder ein Kind, das gestorben ist, ohne einen Namen erhalten zu haben, geben Sie lediglich den Nachnamen des Vaters ein. Geben Sie keinen Vornamen ein. Geben Sie nicht „Herr“, „Fräulein“, „Sohn“ oder „Tochter“ ein. Achten Sie darauf, dass Sie das richtige Geschlecht angeben, sofern dieses bekannt ist.
6. (Erforderlich) Wählen Sie das Geschlecht aus.  
Das Geschlecht ist bereits vorgegeben, wenn Sie eine Person eingeben, deren Geschlecht bereits durch ihr Verwandtschaftsverhältnis zu anderen Personen festgelegt ist. Beispielsweise ist **Männlich** schon vorgegeben, wenn Sie den Vater einer Person erfassen.
7. Geben Sie Geburtsdatum und -ort ein.  
Ist Ihnen das genaue Datum nicht bekannt, können Sie beim Datum folgende ungefähre Angaben hinterlegen:
- gegen**  
**vor**  
**nach**
8. (Erforderlich) Geben Sie an, ob es sich um eine lebende oder um eine verstorbene Person handelt.  
Wählen Sie **Lebend** aus, können nur Sie diese Person im Familienstammbaum sehen.
9. Ist der Betreffende verstorben, geben Sie Sterbedatum und -ort an.  
Müssen Sie noch weitere Angaben zum Betreffenden hinterlegen, machen Sie das auf einer anderen Seite; mit der Eingabe auf dieser Seite sind Sie fertig. Wenn Sie alle Eingaben erledigt und die Person hinzugefügt haben, rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten auf; dort können Sie weitere Angaben hinterlegen:
- Im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ kann man Angaben zur Geburt, Kleinkindtaufe und Bestattung erfassen.
  - Im Abschnitt „Sonstige Angaben“ kann man vielerlei Angaben einpflegen, wie Beruf, Religionszugehörigkeit und dergleichen. Dort kann man auch angeben, dass ein Kind tot geboren wurde.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.  
Jetzt wird die Seite mit den Einzelheiten desjenigen angezeigt, der Ihr Ausgangspunkt gewesen ist. War Ihr Ausgangspunkt der Stammbaum und nicht die Seite „Einzelheiten“, wird jetzt wieder der Stammbaum angezeigt.

11. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

Die Person steht jetzt im Stammbaum. Bedenken Sie Folgendes, wenn Sie Daten einer lebenden Person erfasst haben:

- Nur Sie können die Angaben zu der lebenden Person ansehen. Nicht einmal derjenige, dessen Daten Sie erfassen, kann diese sehen.
- Über die Suchfunktion können Sie nicht nach jemandem suchen, der noch lebt.

### **Eine Person suchen, die bereits im Stammbaum erfasst wurde, und sie mit der eigenen Linie verknüpfen**

Möglicherweise stellen Sie fest, dass eine Person in Ihrer Linie fehlt. Ist die Person bereits irgendwo im Stammbaum erfasst, können Sie sie mit Ihrer Abstammungslinie verknüpfen und müssen die Angaben nicht erneut eingeben.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

**Tipp:** Nachstehend wird erläutert, wie man eine Person mit einer Linie verknüpft; Ausgangspunkt ist die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden. Man kann eine Person auch erstmals mit einer Linie verknüpfen, indem man auf **Stammbaum** klickt und die Stelle sucht, an der der Betreffende angezeigt werden soll. Anstelle des Namens erscheint dort der Link „... hinzufügen“. Um die fehlende Person mit der Linie zu verknüpfen, klicken Sie auf **... hinzufügen** und beginnen mit Schritt 4.

1. Öffnen Sie die Seite „Einzelheiten“ der Person, dessen Angehöriger fehlt.
  2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
  3. Klicken Sie den entsprechenden Link an, um die Person hinzuzufügen:
    - Wollen Sie einen Ehepartner oder einen weiteren Ehepartner hinzufügen, klicken Sie auf **Ehepartner hinzufügen**.
    - Wollen Sie ein Kind erfassen, das einen anderen, unbekanntem Vater oder eine andere, unbekanntem Mutter hat, klicken Sie auf **Kind mit unbekanntem Vater/unbekannter Mutter hinzufügen**. Dieser Link steht bei der angezeigten Person unterhalb der Spalte „Ehepartner und Kinder“. Vielleicht müssen Sie die Bildlaufleiste nach unten schieben, um den Link zu sehen.
    - Möchten Sie den Vater oder die Mutter eingeben, klicken Sie auf **Vater oder Mutter hinzufügen**.
    - Wollen Sie ein Kind der angezeigten Person erfassen, klicken Sie auf **Kind hinzufügen** (unten im Kasten unterhalb der angezeigten Person samt Ehepartner).
- Tipp:** Der Link „Kind hinzufügen“ befindet sich unten in dem Kasten, wo die Kinder eines Paares aufgeführt werden. Wird die Liste mit den Kindern nicht angezeigt, klicken Sie auf  **Kinder**.
- Wollen Sie einen Bruder oder eine Schwester der angezeigten Person erfassen, klicken Sie auf **Kind hinzufügen** (unterhalb der Eltern des Betreffenden).

4. So finden Sie die Person:

- Wenn Sie den Namen und weitere Angaben kennen, klicken Sie auf **Person suchen** und geben Sie ein, was Sie wissen.
  - Wenn Sie die ID-Nummer kennen, klicken Sie auf **Anhand der ID-Nummer suchen** und geben die Nummer ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
  6. Wenn bei den Suchergebnissen die richtige Person angezeigt wird, klicken Sie auf **Auswählen**.  
**Tipp:** Wenn Sie sich unsicher sind, klicken Sie auf den Namen, um sich die Infokarte anzusehen.
  7. Sollte die richtige Person nicht unter den Suchergebnissen sein, können Sie sie wie folgt hinzufügen:
    - a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Es erscheinen die Angaben in den Feldern, die Sie in den Suchbildschirm eingegeben haben.
    - b. Nehmen Sie an den Angaben gegebenenfalls Korrekturen vor oder fügen Sie weitere hinzu.
    - c. Klicken Sie auf **Weiter**.
  8. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

Jetzt wird die Seite mit den Einzelheiten desjenigen angezeigt, der Ihr Ausgangspunkt gewesen ist. War Ihr Ausgangspunkt der Stammbaum und nicht die Seite „Einzelheiten“, wird jetzt wieder der Stammbaum angezeigt. Der Betreffende ist nun mit dem Stammbaum verknüpft.

## Standardisierte Datums- und Ortsangaben eingeben

Bei der Eingabe von Datums- und Ortsangaben gibt der Familienstammbaum standardisierte Angaben vor. Die Verwendung standardisierter Datums- und Ortsangaben hilft Ihnen, Angaben präziser zu hinterlegen. Das System kann auf diese Weise mit der Suchfunktion nach Personen suchen.

Sie können Ortsnamen in Ihrer Muttersprache eingeben. Die Datenbank mit den standardisierten Ortsnamen ist jedoch noch nicht vollständig. Wenn es im System keinen standardisierten Namen für den Ort gibt, den Sie eingegeben haben, wählen Sie eine möglichst genaue Bezeichnung für den Ort aus – selbst wenn es nur der Kreis ist, das Bundesland oder das Land. Die standardisierten Angaben werden mit der Zeit erweitert.

**Tipp:** Wenn Sie Datumsangaben als Ziffern eingeben, achten Sie bitte unbedingt darauf, eine standardisierte Datumsangabe auszuwählen. Das Datum 6/7/1890 kann beispielsweise 6. Juli 1890 oder 7. Juni 1890 bedeuten, je nachdem, in welchem Land man lebt. Wenn Sie kein Standarddatum auswählen, zeigt das System beide möglichen Datumsangaben an. Um jeglichen Zweifeln vorzubeugen, wählen Sie daher entweder eine standardisierte Datumsangabe aus oder schreiben den Namen des Monats aus anstatt als Ziffer.

1. Geben Sie den Anfang des Datums oder Ortes ein.  
Wenn der Familienstammbaum die von Ihnen gemeinte Datums- oder Ortsangabe nicht erkennt, erscheint eine Dropdown-Liste mit standardisierten Datums- und Ortsangaben.

Geburtsdatum

24 April 1828 ×

24 April 1828

Nichts davon.

2. Wählen Sie die richtige Option aus:

- Wenn Sie möchten, dass das System nur die standardisierte Datums- oder Ortsangabe verwendet, klicken Sie die entsprechende Angabe in der Dropdown-Liste an. Die standardisierte Angabe ersetzt das, was Sie eingegeben haben.
- Soll das System genau das übernehmen, was Sie eingegeben haben, wählen Sie **Nichts davon** aus. Diese Option erscheint unten in der Liste mit den vorgegebenen Datums- und Ortsangaben.

Die standardisierte Datums- oder Ortsangabe erscheint unter dem Feld. Ist im Familienstammbaum eine Standardangabe hinterlegt, greift das System darauf zurück, selbst wenn Sie diese nicht aus der Dropdown-Liste ausgewählt haben.

Sterbedatum

29 September 1860

Standard: **29 September 1860**

Sterbeort

Idaho Falls, Bonneville, Idaho ×

Standard: **Idaho Falls, Bonneville, Idaho, Vereinigte Staaten von Amerika**

3. Wenn Sie zusätzliche Angaben einfügen wollen, die in der standardisierten Ortsangabe nicht aufgeführt werden (beispielsweise den Namen eines Krankenhauses, eines Friedhofs oder einer Kirche, wo das fragliche Ereignis stattfand), gehen Sie wie folgt vor:
- Fangen Sie an, den Ort so einzugeben, wie er angezeigt werden soll. Beim Tippen zeigt das System in der Dropdown-Liste mit den standardisierten Ortsangaben die Treffer mit der größten Übereinstimmung an.

Bestattungsort

Daniel Wood Cemetery, West Bountiful, Davis

West Bountiful, Davis, Utah, Vereinigte Staaten von Amerika

West Bountiful, Davis, Utah Territory, Vereinigte Staaten von Amerika

Nichts davon.

- Geben Sie den hinteren Teil der Ortsangabe so ein, wie es in der standardmäßigen Ortsangabe steht.

Bestattungsort
<input type="text" value="Daniel Wood Cemetery, West Bountiful, Davis, Utah, United States"/>
Standard: <b>West Bountiful, Davis, Utah, Vereinigte Staaten von Amerika</b>

Das System zeigt jetzt den von Ihnen eingegebenen Ort und die standardmäßige Ortsangabe an.

- c. Klicken Sie nicht die standardisierte Ortsangabe an, sondern an eine andere Stelle im Bildschirm.

Das System behält die Ortsangabe so bei, wie Sie sie eingegeben haben, verknüpft sie aber mit der standardisierten Ortsangabe.

**Tipp:** Dank der Verknüpfung mit der standardisierten Ortsangabe hat jemand anders es leichter, diese Person mithilfe der Suchfunktion zu finden. Wenn er nach einem Namen samt Ort sucht, kann das System den von ihm eingegebenen Ort der standardisierten Ortsangabe zuordnen.

## Schriftzeichen für die Sprachen der Welt eingeben

Sind Ihr Computer und die Tastatur so eingerichtet, dass Sie die von Ihnen benötigten Zeichen eingeben können, geben Sie sie so ein, wie Sie es immer machen. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie die Zeichentabelle Ihres Betriebssystems verwenden.

Sie können diakritische Zeichen und Sonderzeichen wie í, ü, ç, ß und æ hinzufügen, die in Sprachen mit lateinischem Alphabet verwendet werden, wie beispielsweise Spanisch, Deutsch, Schwedisch und andere europäische Sprachen. Sie können die Schriftzeichen aus dem Chinesischen, Japanischen, Koreanischen, Griechischen, Russischen und anderen Sprachen eingeben.

**Hinweis:** Diese Anleitung bezieht sich auf das Betriebssystem von Windows. Arbeiten Sie mit einem anderen Betriebssystem, sehen Sie in der Anleitung nach, die Sie mit Ihrem Betriebssystem erhalten haben.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows.
2. Wählen Sie **Programme**, dann **Zubehör**, danach **Systemprogramme** und dort **Zeichentabelle**.
3. Klicken Sie auf das Zeichen, das Sie hinzufügen wollen. Finden Sie das Zeichen nicht, wählen Sie eine andere Schriftart aus, etwa Andale oder Tahoma.
4. Klicken Sie auf **Auswählen**.
5. Klicken Sie auf **Kopieren**.  
Das Zeichen wird in die Zwischenablage von Windows kopiert.
6. Positionieren Sie den Cursor in das Feld, wo das Zeichen eingefügt werden soll.
7. Wählen Sie in Ihrem Browser **Bearbeiten** und danach **Einfügen**.

Das Zeichen wird in das Feld eingegeben.

## Auf der Seite mit den Einzelheiten zur Person nach Aufzeichnungen suchen

Sie können auf der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person mit einem Klick nach historischen Aufzeichnungen suchen (zum Beispiel nach einem Volkszählungsdokument oder einer Geburtsurkunde), in denen der Betreffende erfasst wurde. Das System durchsucht anhand des Namens und der Angaben sämtliche Aufzeichnungen sowie die von Benutzern eingereichten Abstammungslinien auf FamilySearch. Alle gefundenen Aufzeichnungen und Datensätze werden anschließend angezeigt. Aus den Aufzeichnungen gehen vielleicht weitere Angaben oder Personen hervor, die Sie Ihrem Stammbaum hinzufügen können.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zu einer Person auf.
  - a. Klicken Sie in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht auf den Namen des Betreffenden.
  - b. Klicken Sie auf **Person**.
2. Klicken Sie rechts unter „Forschungshilfen“ auf **Durchsuchen Sie unsere historischen Aufzeichnungen**. FamilySearch durchsucht das System und zeigt alle gefundenen Aufzeichnungen an.
3. Wollen Sie sich die Angaben aus einer Aufzeichnung ansehen, klicken Sie auf den Namen der Person.

Stellen Sie anhand der Angaben fest, ob es in dem Dokument um Ihren Vorfahren geht. Lesen Sie sich das Dokument durch; vielleicht sind darin weitere Personen oder Angaben festgehalten, die Sie Ihrem Stammbaum hinzufügen können.

Die Links auf der Seite bieten Ihnen verschiedene Möglichkeiten:

- Geht es in dem Dokument um Ihren Vorfahren, verknüpfen Sie es mit dem Familienstammbaum. Klicken Sie hierzu auf die Option **Mit dem Familienstammbaum verknüpfen**.
  - Möchten Sie die Quelle Ihrer Quellensammlung hinzufügen, klicken Sie auf **In meine Quellensammlung aufnehmen**.
  - Möchten Sie das Dokument über ein soziales Netzwerk zugänglich machen, klicken Sie auf **Weiterleiten**.
  - Ist eine Aufnahme online verfügbar, klicken Sie rechts im Bildschirm auf die Schaltfläche **Aufnahme ansehen**, um sich die Digitalaufnahme anzuschauen.
  - Möchten Sie die Aufnahme auf Ihren Computer herunterladen, klicken Sie auf **Aufnahme speichern**.
  - Um sich weitere Suchergebnisse anzusehen, klicken Sie auf den Link **Zurück zu den Suchergebnissen**.
4. Sie können auf der Seite mit den Suchergebnissen nachschauen, ob es von Benutzern eingereichte Ahnentafeln gibt; schieben Sie hierzu die Bildlaufleiste ans Ende der Seite.
  5. Wenn Sie nach weiteren Aufzeichnungen suchen wollen, ändern Sie links auf der Seite mit den Suchergebnissen die Angaben zur Person und klicken Sie auf **Suchen**.

**Tipp:** Wenn Sie verschiedene Suchkriterien eingeben, finden Sie gegebenenfalls weitere Aufzeichnungen. Führen Sie beispielsweise anhand dem Mädchennamen einer Frau eine Suche durch, finden Sie vielleicht Unterlagen, die vor ihrer Heirat verfasst wurden. Suchen Sie hingegen anhand ihres Ehenamens, könnten Sie Dokumente finden, die nach der Heirat verfasst wurden.

## Angaben zu Personen, die bereits im Familienstammbaum erfasst sind, berichtigen, hinzufügen oder löschen

### Angaben zu einer Person berichtigen

Sie können Angaben berichtigen, die im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ und im Abschnitt „Sonstige Angaben“ hinterlegt sind.

Sie können die Angaben zu jeder Person, die im Familienstammbaum erfasst ist, bearbeiten. Im Familienstammbaum werden alle Änderungen, die bei einer Person vorgenommen werden, in einem sogenannten Änderungsverlauf protokolliert. Ändert jemand etwas, womit Sie nicht einverstanden sind, können Sie mittels dieser Liste früher gemachte Angaben wiederherstellen. Sie können bei jeder Person Änderungen rückgängig machen, unabhängig davon, ob Sie oder aber jemand anders die Angaben hinterlegt oder eine Änderung vorgenommen haben.

- Hinterlegen Sie, wenn möglich, eine Quelle, um die Richtigkeit Ihrer Angaben zu belegen.
- Jedes Mal, wenn Sie eine Änderung vornehmen, können Sie genau begründen, weshalb Sie die von Ihnen eingegebene Angabe für richtig halten.

Sie können die Geschlechtsangabe einer Person bearbeiten, sofern der Betreffende nicht Teil eines Verwandtschaftsverhältnisses ist, aus dem das Geschlecht hervorgeht. Ist die betreffende Person beispielsweise mit jemandem als dessen Mutter verknüpft, können Sie das Geschlecht nicht in „männlich“ ändern.

**Hinweis:** Wenn Sie die Geschlechtsangabe einer Person berichtigen müssen und das System dies nicht zulässt, erfassen Sie die Person neu mit dem richtigen Geschlecht und verknüpfen Sie sie mit der Familie.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Klicken Sie auf die Angabe, die Sie ändern wollen.  
Es erscheint ein Kasten mit weiteren Einzelheiten zu dieser Angabe.

Name [Bearbeiten](#) | [Schließen](#) ✕

Sarah Moulton

Weshalb diese Angaben richtig sind

Alle Hauptquellen für Sarah Moulton weisen darauf hin, dass ihr Name Sarah Moulton ist und dass sie keinen Mittelnamen hat. Zu diesen Quellen gehören ihre Taufunterlagen aus Irchester aus dem Jahr 1837, Einwanderungsunterlagen, Auswanderungsunterlagen ... [Mehr](#)

Geändert | [Verlauf](#)

28 Mai 2013 von [Linda Haines](#)

3. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders das Feld mit der Begründung.
4. Wollen Sie die Änderung dennoch vornehmen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Die Felder werden angezeigt.

Name | Vorlage: [Vorgabe](#) ▾

Titel	Vornamen	Nachname	Namenszusatz
<input type="text" value="Titel"/>	<input type="text" value="Sarah"/>	<input type="text" value="Moulton"/>	<input type="text" value="Namenszusatz"/>

Weshalb diese Angaben richtig sind

Alle Hauptquellen für Sarah Moulton weisen darauf hin, dass ihr Name Sarah Moulton ist und dass sie keinen Mittelnamen hat. Zu diesen Quellen gehören ihre Taufunterlagen aus Irchester aus dem Jahr 1837, Einwanderungsunterlagen, Auswanderungsunterlagen und ihre Heiratsurkunde aus der Gemeinde Salt Lake City 14.

Geändert  
28 Mai 2013 von [Linda Harbois](#)

**Hinweis:** Wurde der Name des Betreffenden mithilfe mehrerer Vorlagen eingegeben, zum Beispiel mit der Vorlage für Russisch und für Thai, sehen Sie sämtliche Felder für alle der verwendeten Vorlagen. Wollen Sie eine der Sprachen löschen, löschen Sie die Zeichen aus dem entsprechenden Feld und speichern Sie die Änderung. Wurde der Name beispielsweise in Russisch, Lateinisch und Thai erfasst und Russisch wird nicht mehr benötigt, würden Sie sämtlichen Text aus den russischen Feldern löschen und den Namen speichern.

5. Nehmen Sie die Änderung vor und begründen Sie auch, weshalb diese Angabe stimmt.

**Tipp:** Trifft die bereits angegebene Begründung zu, lassen Sie diese wie sie ist und geben Sie noch einen eigenen Kommentar ein.

6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

7. Um die Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf .

8. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

## Den Status einer Person als lebend beziehungsweise verstorben ändern

Den Status einer Person als lebend beziehungsweise verstorben ändert man, indem man die Angaben zum Tod bearbeitet. Falls Sie den Status von „verstorben“ auf „lebend“ ändern, muss ein Systemadministrator die Änderung prüfen und genehmigen.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Klicken Sie im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ auf die Angaben zum Tod des Betreffenden.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Lebende Person    Verstorben

Sterbedatum

Sterbeort

Weshalb diese Angaben richtig sind

Geändert

4. Wenn Sie den Status einer Person von „lebend“ auf „verstorben“ ändern wollen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf **Verstorben**.
  - b. Geben Sie das Sterbedatum und den Sterbeort ein, sofern Ihnen beides bekannt ist.
  - c. Geben Sie an, woher Sie wissen, dass der Betreffende verstorben ist.
  - d. Klicken Sie auf **Speichern**.
  - e. (Empfohlen) Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Quellen“ und fügen Sie eine Quelle an, die Ihre Angaben zum Tod belegt.
5. Wenn Sie den Status einer Person von „verstorben“ auf „lebend“ ändern wollen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf **Lebende Person**.
  - b. Geben Sie an, woher Sie wissen, dass der Betreffende am Leben ist.  
Geben Sie auch die aktuelle Anschrift des Betreffenden an, falls Sie sie kennen.
  - c. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Es erscheint ein Feld, wo Sie für den Systemadministrator, der diese Änderung prüfen und genehmigen muss, eine Begründung schreiben können.

Schließen ✕

## Beantragen, dass der Betreffende als lebend markiert wird

Sie versuchen gerade, den Status des Betreffenden von „Verstorben“ in „Lebend“ zu ändern. Diese Statusänderung muss überprüft werden. Bis die Überprüfung stattgefunden hat, wird der Betreffende als „Verstorben“ angezeigt. Sobald die Statusänderung genehmigt wurde, erhalten Sie unter   eine E-Mail.

AbschickenAbbrechen

- d. Schreiben Sie eine Begründung.
- e. Klicken Sie auf **Absenden**.  
Dann wird ein Feld eingeblendet, in dem die Vorgangsnummer Ihres Antrags steht.
- f. Notieren Sie sich die Vorgangsnummer und alle sonstigen wesentlichen Angaben, die Sie später noch einmal brauchen.  
Wenn Sie den Status Ihrer Anfrage einsehen möchten, klicken Sie ganz unten auf FamilySearch.org auf **Feedback**. Klicken Sie dann auf **Meine Fälle**.

Es wird ein Antrag auf Änderung an die Systemadministratoren von FamilySearch gesandt. Wenn der Datensatz einer Person von „verstorben“ auf „lebend“ geändert wird, kann es sein, dass Sie den Datensatz des Betreffenden im Familienstammbaum aufgrund der Datenschutzrichtlinien von FamilySearch nicht mehr sehen können. Wenn Sie möchten, dass der Betreffende in Ihrer Ahnentafel angezeigt wird, fügen Sie ihn erneut im Stammbaum ein.

### Weitere Angaben zu jemandem hinterlegen, der schon im Familienstammbaum erfasst ist

Im Familienstammbaum kann man den Namen einer Person sowie Angaben zu Geschlecht, Geburt, Kleinkindtaufe, Tod und Bestattung hinzufügen. Auch kann man den Datensatz der betreffenden Person ausgestalten, indem man Namensvarianten oder Angaben zu Beruf, Einbürgerung, Militärdienst, Adelstitel oder dergleichen einpflegt.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Wollen Sie im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ ein neues Ereignis hinzufügen, gehen Sie so vor:
  - a. Klicken Sie bei der jeweiligen Angabe auf **Hinzufügen**.  
Dann erscheinen die entsprechenden Eingabefelder.
3. Wollen Sie im Abschnitt „Sonstige Angaben“ neue Angaben hinzufügen, gehen Sie so vor:
  - a. Klicken Sie im Abschnitt „Sonstige Angaben“ auf + **Hinzufügen**.



- b. Klicken Sie auf das gewünschte Ereignis.  
Die Eingabefelder für Angaben werden angezeigt.

4. Hinterlegen Sie die Angaben und begründen Sie auch, weshalb diese stimmen.  
Wenn Sie eine Namensvariante hinzufügen, können Sie auswählen, um welche Art Namen es sich handelt.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

### Ein benutzerdefiniertes Ereignis oder eine benutzerdefinierte Angabe zu einer Person hinzufügen

Wollen Sie eine bestimmte Angabe einpflegen, dafür im Familienstammbaum jedoch kein Feld vorgesehen ist, können Sie ein benutzerdefiniertes Feld anlegen.

Ein benutzerdefiniertes Ereignis gibt vor allem Aufschluss, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:

- Die Angaben sind von wesentlicher Bedeutung.

- Mithilfe der Angaben lässt sich der Betreffende von anderen Personen mit ähnlichem Namen unterscheiden.
- Man kann den Betreffenden mithilfe der Angaben leichter in Dokumenten finden.

Sie können sowohl benutzerdefinierte Ereignisse als auch benutzerdefinierte Angaben zu Verstorbenen hinzufügen.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Sonstige Angaben“ herunter.
3. Klicken Sie unter der Überschrift „Sonstige Angaben“ auf **+ Hinzufügen**.



4. Klicken Sie auf die passende der dann aufgeführten Optionen:
  - Klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Ereignis**, wenn Sie Felder für Datum und Ort brauchen.
  - Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Angabe**, wenn Sie keine Felder für Datum oder Ort brauchen.

Eventuell müssen Sie die Bildlaufleiste nach unten schieben, um diese Optionen sehen zu können.

Die Eingabefelder für Angaben werden angezeigt.

Benutzerdefiniertes Ereignis – Bezeichnung

Näheres zum benutzerdefinierten Ereignis

Benutzerdefiniertes Ereignis – wann

Benutzerdefiniertes Ereignis – wo

Weshalb diese Angaben richtig sind

Geändert  
 Heute von

5. Tragen Sie die Angaben ein sowie auch Ihre Erläuterung, warum diese richtig sind. Geben Sie unter „Titel“ eine Bezeichnung für das Feld ein. Hinterlegen Sie beispielsweise Angaben zur Mission einer Person, könnten Sie unter „Titel“ **Mission** eingeben.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

## Welche Angaben man zu einer Person hinzufügen kann

In den Einzelheiten zu einer Person kann es vielerlei Angaben geben; es gibt diverse Felder, in denen man Angaben zum Betreffenden hinterlegen kann. Bei manchen Angaben kann es in den Einzelheiten zu einer Person nur eine bestimmte Angabe geben, bei anderen Angaben sind mehrere Einträge möglich.

### **Der Abschnitt „Personenstandliche Angaben“**

Feld	Vorgesehene Angabe	Mehrere Angaben möglich?
Name	Der Name, den diese Person bei der Geburt erhalten hat, oder auch der Name, den der Betreffende selbst hauptsächlich verwendet hat.  <b>Wichtig:</b> Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Vorlage ausgewählt haben, wenn Sie Namen in Spanisch, Portugiesisch, Kyrillisch oder in einer asiatischen Sprache erfassen müssen.	nein

Feld	Vorgesehene Angabe	Mehrere Angaben möglich?
Geschlecht	Männlich, weiblich oder unbekannt	nein
Geburt	Wann und wo die Person geboren wurde	nein
Kleinkindtaufe	Wann und wo die Person als Kleinkind getauft wurde	nein
Tod	Wann und wo die Person gestorben ist	nein
Bestattung	Wann und wo die Person bestattet wurde; wurde keine reguläre Bestattung vorgenommen, können Sie, falls zutreffend, <ul style="list-style-type: none"> <li>im Abschnitt „Sonstige Angaben“ das Ereignis „Einäscherung“ hinterlegen</li> <li>ein benutzerdefiniertes Ereignis hinzufügen, zum Beispiel „Seebestattung“ oder eine andere Art der Bestattung</li> </ul>	nein

### ***Der Abschnitt „Sonstige Angaben“***

Wollen Sie eines dieser Ereignisse oder eine dieser Angaben im Datensatz einer Person hinterlegen, klicken Sie auf den Link [+](#) **Hinzufügen**, der unter der Überschrift „Sonstige Angaben“ zu sehen ist.

Feld	Vorgesehene Angabe	Mehrere Angaben möglich?
Namensvariante	Der Name, unter dem der Betreffende bekannt war, zum Beispiel ein Spitzname	ja
Tot geboren	Wann und wo das Kind tot geboren wurde	nein
Bar-Mizwa	Wann und wo die Bar-Mizwa für einen jüdischen Jungen stattfand	nein
Bat-Mizwa	Wann und wo die Bat-Mizwa für ein jüdisches Mädchen stattfand	nein
Militärdienst	Einzelheiten zum Militärdienst des Betreffenden	ja
Einbürgerung	Näheres darüber, wo und wann der Betreffende eine andere Staatsbürgerschaft erhalten hat	ja
Wohnsitz	Wo der Betreffende gewohnt hat und in welchem Zeitraum	ja
Zugehörigkeit	Wann und wo der Betreffende einer nichtkirchlichen Organisation angehört hat	ja

<b>Feld</b>	<b>Vorgesehene Angabe</b>	<b>Mehrere Angaben möglich?</b>
Religionszugehörigkeit	Wann und wo der Betreffende einer Religionsgemeinschaft angehört hat	ja
Adelstitel	Welchem Adelsstand der Betreffende angehörte oder die Bezeichnung seines Ranges im Adel	ja
Beruf	Womit der Betreffende seinen Lebensunterhalt bestritten hat	ja
Einäscherung	Wann und wo der Betreffende nach dem Tod eingeäschert wurde	nein
Benutzerdefiniertes Ereignis	Wann und wo ein Ereignis im Leben des Betreffenden stattfand, für das es im Familienstammbaum kein gesondertes Feld gibt. <b>Hinweis:</b> Sie können für Verstorbene benutzerdefinierte Ereignisse hinzufügen.	ja
Bezeichnung der Kaste	Die Bezeichnung der Kaste, der der Betreffende angehörte	ja
Bezeichnung des Clans	Die Bezeichnung des Clans, dem der Betreffende angehörte	ja
Amtliche Registriernummer	Die Nummer, unter der der Betreffende amtlich registriert war; in Deutschland könnte hier zum Beispiel die Rentenversicherungsnummer angegeben werden	ja
Herkunftsland	Das Land, wo die Person geboren wurde	nein
Personenbeschreibung	Eine Beschreibung, wie der Betreffende ausgesehen hat	nein
Ethnische Zugehörigkeit	Welcher Volksgruppe der Betreffende angehörte	nein
Bezeichnung des Stammes	Die Bezeichnung des Stammes, dem der Betreffende angehörte	ja
Benutzerdefinierte Angabe	Eine sonstige Angabe zu der Person, für die im Familienstammbaum kein Feld vorgesehen ist. <b>Hinweis:</b> Sie können für Verstorbene benutzerdefinierte Angaben hinzufügen.	ja

## Angaben zu einer Person löschen

Enthält die Seite mit den Einzelheiten zu einer Person ein nicht zutreffendes Ereignis oder eine falsche Angabe, können Sie dies löschen. Sie können Angaben löschen, auch wenn Sie sie nicht selbst eingepflegt haben.

Folgende personenbezogene Angaben können Sie allerdings nicht löschen:

- den Namen; Sie können jedoch Namensvarianten löschen
  - das Geschlecht
  - Angaben zur Geburt
  - die Angabe, ob es sich um eine lebende oder um eine verstorbene Person handelt; Sie können jedoch Sterbedatum und -ort löschen
1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
  2. Klicken Sie auf die Angabe, die Sie löschen wollen.  
Es erscheint ein Kasten mit Angaben hierzu und mit der Begründung.

Bestattung Bearbeiten | Löschen | Schließen ✕  
5 May 1885  
[Salt Lake City Cemetery, Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States](#)

Weshalb diese Angaben richtig sind  
Sarah's tombstone is located in the Salt Lake City Cemetery.

Geändert | Verlauf  
28 Mai 2013 von [Loren Hobbie](#)

---

Quellen | Tags ⓘ

 [1885 Utah Tombstone, J.B. Hawkins and Sarah Moulton](#)

3. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders das Feld mit der Begründung.
4. Wollen Sie die Angabe nach wie vor löschen, klicken Sie im Kasten auf **Löschen**.  
Gibt es im Kasten den Link „Löschen“ nicht, bedeutet das, dass die Angabe nicht gelöscht werden kann.
5. Begründen Sie in dem dafür vorgesehenen Feld, weshalb Sie die Angabe löschen.
6. Klicken Sie auf **Löschen**.
7. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

## Angaben zum Verwandtschaftsverhältnis berichtigen, hinzufügen oder löschen

### Verwandtschaftsverhältnisse

Im Familienstammbaum werden Personen mithilfe von Verwandtschaftsverhältnissen als Familie verbunden. Es gibt zwei Arten von Verwandtschaftsverhältnissen oder Beziehungen: die Paarbeziehung und die Eltern-Kind-Beziehung.

#### ***Paarbeziehung***

Durch Anlegen einer Paarbeziehung werden ein Mann und eine Frau als Ehemann und Ehefrau miteinander verbunden.

Die Paarbeziehung beinhaltet folgende Angaben:

- personenbezogene Angaben sowohl des Mannes wie auch der Frau
- Datum und Ort der Eheschließung
- Datum und Ort der Scheidung oder der Annullierung
- ob das Paar ohne Trauschein zusammengelebt hat
- Quellen, die belegen, dass das Paar die Beziehung eingegangen ist oder beendet hat

Wechseln zu: John Bennett Hawkins | Sarah Moulton

John Bennett Hawkins  
1825-1898

Sarah Moulton  
1837-1885

### Ehepaar

Ehemann  
John Bennett Hawkins

Ehefrau  
Sarah Moulton

### Ereignisse

Ein Ereignis hinzufügen

Eheschließung  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Eheschließung  
16 July 1857  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

### Quellen

Einzelheiten öffnen | Neue Quelle anlegen | Zur Quellensammlung

1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

### EXTRAS

Verwandtschaftsverhältnis löschen

### LETZTE ÄNDERUNGEN

Notiz hinzugefügt  
24 Oktober 2013  
von FamilySearch

Notiz gelöscht  
11 Oktober 2013  
von FamilySearch

Notiz hinzugefügt  
13 August 2013  
von FamilySearch

Alle anzeigen

## Eltern-Kind-Beziehung

Durch Anlegen einer Eltern-Kind-Beziehung wird ein Kind mit seinen Eltern verbunden. Ein Kind hat eine Eltern-Kind-Beziehung zur Mutter und eine weitere zum Vater.

Die Eltern-Kind-Beziehung beinhaltet folgende Angaben:

- personenbezogene Angaben des Kindes und aller Eltern, mit denen es verbunden ist
- die Art des Verwandtschaftsverhältnisses. Die „Art des Verwandtschaftsverhältnisses“ beschreibt, wie Vater, Mutter und Kind miteinander verwandt sind. Standardmäßig verwendet FamilySearch „leiblich“ als Art des Verwandtschaftsverhältnisses. Sie können die Art des Verwandtschaftsverhältnisses zu „adoptiert“, „Stiefkind“, „Vormundschaft“ oder „Sonstiges“ ändern.

Ein Kind hat ein Verwandtschaftsverhältnis für die Beziehung zum Vater und ein weiteres für die Beziehung zur Mutter. Dadurch können Sie beispielsweise angeben, dass der Vater der Stiefvater des Kindes war und die Mutter die leibliche Mutter.

Bei jeder Eltern-Kind-Beziehung kann es mehr als eine Art des Verwandtschaftsverhältnisses geben. Dadurch können Sie beispielsweise angeben, dass ein Kind zuerst das Stiefkind der Eltern war und später adoptiert wurde.

- Quellen, die belegen, dass ein Verwandtschaftsverhältnis zustande gekommen ist

Wechseln zu: [George Franklin Buchanan](#) | [Louisa Jane Allen](#) | [John Rollin Buchanan](#)



**Vater**

Name  
[George Franklin Buchanan](#)

Art des Verwandtschaftsverhältnisses  
[Hinzufügen](#)

Leibliches Kind

**Mutter**

Name  
[Louisa Jane Allen](#)

Art des Verwandtschaftsverhältnisses  
[Hinzufügen](#)

Leibliches Kind

**Kind**

Name  
[John Rollin Buchanan](#)

**Quellen**

[Neue Quelle anlegen](#) | [Zur Quellensammlung](#)

**EXTRAS**

[Verwandtschaftsverhältnis löschen](#)

**LETZTE ÄNDERUNGEN**

- Art des Verwandtschaftsverhältnisses zum Vater hinzugefügt  
30 April 2012 von [FamilySearch](#)
- Art des Verwandtschaftsverhältnisses zur Mutter hinzugefügt  
30 April 2012 von [FamilySearch](#)
- Vater hinzugefügt  
30 April 2012 von [FamilySearch](#)

[Alle anzeigen](#)

### ***Das Verwandtschaftsverhältnis zwischen Geschwistern***

Im Familienstammbaum ist für Geschwister kein gesondertes Verwandtschaftsverhältnis vorgesehen. Da für Geschwister ja eine Eltern-Kind-Beziehung zu denselben Eltern besteht, geht ihre Verwandtschaft zueinander daraus hervor.

### **Angaben zur Ehe oder Scheidung eines Paares hinzufügen, bearbeiten oder löschen**

Sie können erfassen, wann und wo ein Paar getraut wurde. Außerdem können Sie angeben, ob das Paar ohne Trauschein zusammengelebt hat, ob es geschieden wurde oder ob die Ehe annulliert wurde. Falls eine Angabe zur Ehe eines Paares falsch ist, können Sie sie bearbeiten oder löschen.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.  
Datum und Ort der Eheschließung erscheinen in dem Kasten, in dem auch der Name des Paares angezeigt wird.

### Angehörige Schließen

#### Ehepartner und Kinder

Alle verbergen | [+](#) Ehepartner hinzufügen

**John Bennett Hawkins**  
1825-1898

**Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

Verheiratet  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

[Paar bearbeiten](#)

[Kinder \(10\)](#)

- William Moulton Hawkins**  
1858-1858
- Sarah Ann Hawkins**  
1859-1919
- Mary Eliza Hawkins**  
1861-1942
- John Moulton (John Bennett) Hawkins**  
1865-1908
- Eliza Jane Hawkins**  
1869-1869
- Esther Emily Hawkins**  
1869-1941
- Julia May Hawkins**  
1871-1953
- Emma Amelia Hawkins**  
1874-1875
- Thomas Ernest Moulton Hawkins**  
1877-1955
- Della Maud Hawkins**  
1881-1926

[+ Kind hinzufügen](#)

#### Eltern und Geschwister

Alle verbergen | [+](#) Vater oder Mutter hinzufügen

**Thomas Moulton**  
1810-1892

**Esther Marsh**  
1802-1839

Verheiratet  
1833

[Paar bearbeiten](#)

[Kinder \(2\)](#)

- Susan Moulton**  
1834-1836
- Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885

[+ Kind hinzufügen](#)

[+ Kind mit unbekanntem Vater hinzufügen](#)

3. Klicken Sie auf den Link **Paar bearbeiten** in dem Kasten, in dem das Paar sowie die Angaben zur Ehe aufgeführt sind.  
Die Seite mit der Paarbeziehung wird geöffnet.

Wechseln zu: John Bennett Hawkins | Sarah Moulton

John Bennett Hawkins  
1825-1898

Sarah Moulton  
1837-1885

**Ehepaar**

---

Ehemann  
John Bennett Hawkins

Ehefrau  
Sarah Moulton

**Ereignisse**

+ Ein Ereignis hinzufügen

Eheschließung  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

Eheschließung  
16 July 1857  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

**Quellen**

Einzelheiten öffnen | + Neue Quelle anlegen | 📁 Zur Quellensammlung

📄 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

**EXTRAS**

🗑️ Verwandtschaftsverhältnis löschen

---

**LETZTE ÄNDERUNGEN**

↻ Notiz hinzugefügt  
24 Oktober 2013  
von FamilySearch

↻ Notiz gelöscht  
11 Oktober 2013  
von Lisa Hines

↻ Notiz hinzugefügt  
13 August 2013  
von FamilySearch

[Alle anzeigen](#)

4. Wollen Sie ein bereits erfasstes Ereignis zur Ehe bearbeiten oder löschen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf das Ereignis.  
Es erscheint ein Kasten mit Angaben hierzu und mit der Begründung.

**Eheschließung**  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Schließen](#) ✕

Weshalb diese Angaben richtig sind  
John und Sarah haben geheiratet, kurz nachdem Sarah im Salzseetal ankam. Sie wurden am 5. Dezember 1856 von Bischof Hoagland aus der Gemeinde Salt Lake City 14 getraut. Diese Angaben stehen im Aufzeichnungsbuch der Gemeinde Salt Lake City 14.

Geändert  
9 Dezember 2013 von MMVM-4QG

- b. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders das Feld mit der Begründung.
  - c. Wollen Sie die Angabe löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Geben Sie in dem angezeigten Kasten ein, weshalb Sie die Angabe löschen und klicken Sie auf **Speichern**. Lassen Sie die übrigen Schritte weg.
  - d. Wollen Sie die Angabe bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und machen mit Schritt 6 weiter.
5. Möchten Sie ein neues Ereignis zum Status der Ehe hinzufügen, klicken Sie auf **Neues Ereignis hinzufügen**.  
Dann erscheinen die entsprechenden Eingabefelder.

Eheschließung

Datum  
5 Dec 1856

Standard: **5 Dezember 1856**

Ort  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States

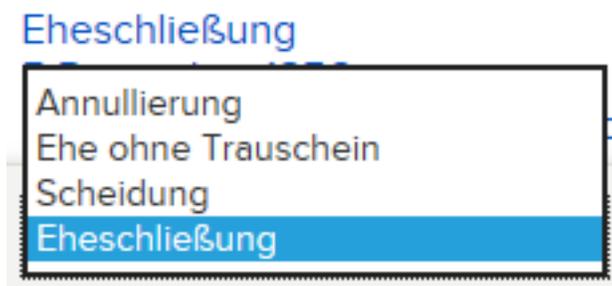
Standard: **Salt Lake City, Salt Lake, Utah, Vereinigte Staaten von Amerika**

Weshalb diese Angaben richtig sind  
Erläutern Sie, warum diese Angaben Ihrer Meinung nach richtig sind.

Geändert  
Heute von [Walter Gage](#)

**Speichern** Abbrechen

6. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Art des Ereignisses zum Status der Ehe aus.



- Wählen Sie **Eheschließung** aus, wenn das Paar an einer Zeremonie oder auch heiligen Handlung teilgenommen hat, bei der sie als Mann und Frau aneinander getraut wurden.
- Wählen Sie **Ehe ohne Trauschein** aus, wenn das Paar die Verbindung durch beiderseitige Zustimmung eingegangen ist und für jedermann erkennbar als Mann und Frau zusammengelebt hat, ohne dass eine formelle Zeremonie durchgeführt worden war.
- Wählen Sie **Scheidung** aus, um zu erfassen, wann und wo die Ehe eines Paares als rechtskräftig geschieden erklärt wurde.
- Wählen Sie **Annullierung** aus, wenn die Ehe eines Paares von gerichtlicher oder kirchlicher Seite offiziell für ungültig erklärt wurde.

Für ein Paar können mehrere Ereignisse zum Status der Ehe erfasst werden (zum Beispiel Ehe ohne Trauschein und Eheschließung und Scheidung) und auch mehrere Ereignisse derselben Art (beispielsweise mehrere Eheschließungen).

7. Geben Sie Datum und Ort ein.

8. Geben Sie an, woher Sie wissen, dass diese Angabe stimmt.

**Tipp:** Wenn Sie ein schon vorhandenes Ereignis bearbeiten und die angegebene Begründung dafür zutrifft, lassen Sie diese wie sie ist und geben Sie noch einen eigenen Kommentar ein.

9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

10. Einzelheiten zu einer Person in diesem Verwandtschaftsverhältnis werden angezeigt, wenn Sie oben (unterhalb des FamilySearch-Logos) auf einen der Links neben **Öffnen Sie:** klicken.
11. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

### **Die Art des Verwandtschaftsverhältnisses zwischen Eltern und Kindern erfassen, ändern oder löschen**

Die „Art des Verwandtschaftsverhältnisses“ beschreibt, wie Vater, Mutter und Kind miteinander verwandt sind. Standardmäßig verwendet das Programm „leiblich“ als Art des Verwandtschaftsverhältnisses. Sie können die Art des Verwandtschaftsverhältnisses dahingehend ändern, dass es „Adoptiert“, „Stiefkind“, „Vormundschaft“ oder „Sonstiges“ lautet. Man kann mehr als eine Art des Verwandtschaftsverhältnisses erfassen und derlei auch löschen.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zum Kind, zum Vater oder zur Mutter auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.  
Datum und Ort der Eheschließung erscheinen in dem Kasten, in dem auch der Name des Paares angezeigt wird.
3. Halten Sie den Mauszeiger über das Kind, dessen Eltern-Kind-Beziehung angezeigt werden soll.  
Es erscheint der Link „Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten“.

The screenshot shows a FamilySearch interface. At the top, a yellow box contains the following information:

- **John Bennett Hawkins**  
1825-1898
- **Sarah Marsh Moulton**  
1837-1885
- Verheiratet  
5 December 1856  
Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States
- [Paar bearbeiten](#)

Below this box, a grey box contains the following information:

- ^ Kinder (10)
- **William Moulton Hawkins**  
1858-1858  
[Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten](#)
- **Sarah Ann Hawkins**

4. Klicken Sie beim Kind auf **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**. Die Seite mit der Eltern-Kind-Beziehung wird geöffnet.
5. Wollen Sie eine bereits angegebene Art des Verwandtschaftsverhältnisses bearbeiten oder löschen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie die betreffende Art des Verwandtschaftsverhältnisses an. Klicken Sie beispielsweise auf **Leibliches Kind**. Es erscheint ein Kasten mit dieser Angabe und der Begründung des Einreichers, weshalb die Angabe stimmt.
  - b. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders das Feld mit der Begründung.
  - c. Wollen Sie das Verwandtschaftsverhältnis löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Geben Sie in den angezeigten Kasten ein, weshalb Sie das Verwandtschaftsverhältnis löschen und klicken Sie auf **Löschen**. Lassen Sie die übrigen Schritte weg.
  - d. Wollen Sie die Art des Verwandtschaftsverhältnisses nach wie vor bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und machen mit Schritt 7 weiter. Es erscheint ein Kasten zum Einfügen der Angaben.
6. Möchten Sie ein neues Verwandtschaftsverhältnis erfassen, klicken Sie unter „Art des Verwandtschaftsverhältnisses“ auf **Hinzufügen** und fahren mit dem nächsten Schritt fort. Es erscheint ein Kasten zum Einfügen der Angaben.

Art des Verwandtschaftsverhältnisses

[+ Hinzufügen](#)

Leibliches Kind

Adoptiert

Leibliches Kind

Vormundschaft

Pflegekind

Stiefkind

Datum

Weshalb diese Angaben richtig sind

Erläutern Sie, warum diese Angaben Ihrer Meinung nach richtig sind.

Geändert  
Heute von [John M. ...](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Art des Verwandtschaftsverhältnisses aus.
  - Wählen Sie **Adoptiert** aus, wenn die Eltern das Kind gesetzlich adoptiert hatten.
  - Wählen Sie **Leibliches Kind** aus, wenn es sich um eine leibliche Verwandtschaft handelt.
  - Wählen Sie **Vormundschaft** aus, wenn das Verwandtschaftsverhältnis darauf beruht, dass das Kind in die Obhut von Pflegeeltern oder dergleichen gekommen ist, da sich die leiblichen Eltern nicht um es kümmern konnten oder wollten.
  - Wählen Sie **Stiefkind** aus, wenn das Verwandtschaftsverhältnis dadurch zustande kam, dass die leibliche Mutter einen anderen Mann als den leiblichen Vater oder aber der leibliche Vater eine andere Frau als die leibliche Mutter des Kindes geheiratet hat.
  
8. (Optional) Geben Sie an, wann das Verwandtschaftsverhältnis zustande kam.  
 Außer bei der Angabe „Leibliches Kind“ können Sie bei jeder Art des Verwandtschaftsverhältnisses ein Datum hinterlegen. Für die leibliche Verwandtschaft legt das System das Geburtsdatum des Kindes zugrunde.  
 Bei einer Adoption könnten Sie angeben, wann diese rechtskräftig wurde. Handelt es sich um ein Stiefkind, könnten Sie angeben, wann die leibliche Mutter den Stiefvater oder der leibliche Vater die Stiefmutter geheiratet hat.
  
9. Geben Sie an, woher Sie wissen, dass diese Angabe stimmt.
 

**Tipp:** Wenn Sie ein schon vorhandenes Ereignis bearbeiten und die angegebene Begründung dafür zutrifft, lassen Sie diese wie sie ist und geben Sie noch einen eigenen Kommentar ein.
  
10. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.
11. Einzelheiten zu einer Person in diesem Verwandtschaftsverhältnis werden angezeigt, wenn Sie oben (unterhalb des FamilySearch-Logos) auf einen der Links neben **Öffnen Sie:** klicken.
12. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

## Eine Person aus einer Familie entfernen (ein Verwandtschaftsverhältnis löschen)

Erscheint eine falsche Person in einer Familie, löscht man nicht den Betreffenden, sondern schlicht das Verwandtschaftsverhältnis zur Familie.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

Mit Löschen des Verwandtschaftsverhältnisses bleiben die Personen in der Datenbank des Programms, sie sind aber nicht länger mit der Familie verbunden.

**Tipp:** Müssen Sie eine Person aus einer Familie entfernen und sie einer anderen Familie hinzufügen, notieren Sie sich die ID-Nummer. Haben Sie den Betreffenden aus der falschen Familie entfernt, können Sie ihn anhand der ID-Nummer rasch wiederfinden und mit der richtigen Familie verknüpfen.

1. Rufen Sie die Seite „Einzelheiten“ desjenigen auf, der in der fraglichen Familie ist:
  - Wollen Sie die Paarbeziehung löschen, rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten des Mannes oder der Frau auf.
  - Wollen Sie die Eltern-Kind-Beziehung löschen, rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten des Kindes, der Mutter oder des Vaters auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
3. Klicken Sie bei dem Verwandtschaftsverhältnis, das Sie löschen wollen, auf ... **bearbeiten**.
  - Wollen Sie die Paarbeziehung zwischen den Eltern löschen, klicken Sie in dem Kasten, in dem diese samt Datum und Ort der Eheschließung angezeigt werden, auf **Paar bearbeiten**.
  - Wollen Sie das Verwandtschaftsverhältnis zwischen einem Kind und dessen Vater oder Mutter löschen, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes und klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.

The screenshot shows a profile for a couple. At the top, there is a box with a yellow background containing the names and birth-death dates of John Bennett Hawkins (1825-1898) and Sarah Marsh Moulton (1837-1885). Below their names, it says "Verheiratet" (Married) and "5 December 1856". The location is listed as "Salt Lake City, Salt Lake, Utah, United States". A link "Paar bearbeiten" (Edit couple) is visible in the bottom right of this box. Below this box, there is a section for "Kinder (10)" (Children (10)). Underneath, there is a grey box for William Moulton Hawkins (1858-1858) with a link "Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten" (Edit relationship). Below that, the name Sarah Ann Hawkins is partially visible. A mouse cursor is pointing at the "Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten" link.

- Wollen Sie die Paarbeziehung zwischen einem der Kinder und dessen Ehepartner löschen, klicken Sie auf den Namen des Kindes und dann auf **Person**. Dadurch wird die Seite mit den Einzelheiten des Kindes geöffnet. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter und wiederholen Sie diesen Schritt.

Die Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis erscheint.

4. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders die Quellen.
5. Wollen Sie die Eltern-Kind-Beziehung zwischen einem Kind und entweder dem Vater oder aber der Mutter löschen, gehen Sie so vor:
  - a. Klicken Sie den Namen desjenigen (Vater oder Mutter) an, zu dem das Verwandtschaftsverhältnis gelöscht werden soll.
  - b. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders die Quellen und das Feld mit der Begründung.
  - c. Wollen Sie das Verwandtschaftsverhältnis dennoch löschen, klicken Sie auf **Entfernen**.

6. Wollen Sie die Paarbeziehung oder das Verwandtschaftsverhältnis des Kindes zu beiden, Vater und Mutter, löschen, klicken Sie auf **Verwandtschaftsverhältnis löschen**.

Dieser Link erscheint auf der rechten Bildschirmseite im Kasten „Extras“.

7. Begründen Sie, woher Sie wissen, dass dieses Verwandtschaftsverhältnis gelöscht werden muss.

**Tipp:** Wenn Sie ein schon vorhandenes Ereignis bearbeiten und die angegebene Begründung dafür zutrifft, lassen Sie diese wie sie ist und geben Sie noch einen eigenen Kommentar ein.

8. Klicken Sie auf **Löschen**.

9. Einzelheiten zu einer Person in diesem Verwandtschaftsverhältnis werden angezeigt, wenn Sie oben (unterhalb des FamilySearch-Logos) auf einen der Links neben **Öffnen Sie:** klicken.
10. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

### **Einen falschen Datensatz bei dem Vater oder der Mutter durch den richtigen ersetzen**

Hin und wieder wird bei einem Kind der falsche Vater oder die falsche Mutter im Familienstammbaum angezeigt. Sie können den falschen Datensatz für den Vater oder die Mutter jedoch leicht durch den richtigen ersetzen.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zum Kind, zum Vater oder zur Mutter auf.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.  
Datum und Ort der Eheschließung erscheinen in dem Kasten, in dem auch der Name des Paares angezeigt wird.
3. Halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes.  
Es erscheint ein Link.

4. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.  
Die Seite mit der Eltern-Kind-Beziehung wird geöffnet.
5. Klicken Sie den Namen des Vaters oder der Mutter an, die nicht zur Familie gehört.

6. Sehen Sie die vorhandenen Angaben durch, besonders das Feld mit der Begründung.
7. Wollen Sie den Vater oder die Mutter nach wie vor durch jemand anders ersetzen, klicken Sie auf **Ändern**.
8. So suchen Sie den richtigen Datensatz für den Vater oder die Mutter und fügen ihn hinzu:

**Option**

**Beschreibung**

**Der Vater oder die Mutter wurde bereits erfasst und**

1. Klicken Sie auf **Person suchen**.

### Option

**Sie kennen auch den Namen und andere Angaben.**

### Beschreibung

2. Geben Sie den Namen und weitere Angaben zum Betreffenden ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Suchen Sie auf der Liste mit den Suchergebnissen nach der richtigen Person.

**Tipp:** Wenn Sie sich unsicher sind, klicken Sie auf den Namen, um sich die Infokarte der jeweiligen Person anzusehen.

5. Klicken Sie auf **Auswählen**.

---

**Der Vater oder die Mutter wurde bereits erfasst und Sie kennen die ID-Nummer.**

1. Klicken Sie auf **Anhand ID-Nummer suchen**.
2. Geben Sie die ID-Nummer ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Suchen Sie auf der Liste mit den Suchergebnissen nach der richtigen Person.

**Tipp:** Wenn Sie sich unsicher sind, klicken Sie auf den Namen, um sich die Infokarte der jeweiligen Person anzusehen.

5. Klicken Sie auf **Auswählen**.

---

**Der Vater oder die Mutter ist bislang nicht im System und muss noch erfasst werden.**

1. Klicken Sie auf **Person hinzufügen**.
2. Geben Sie den Namen sowie weitere Angaben zum Betreffenden ein.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.

9. Geben Sie an, woher Sie wissen, dass diese Angabe stimmt.

**Tipp:** Wenn Sie ein schon vorhandenes Ereignis bearbeiten und die angegebene Begründung dafür zutrifft, lassen Sie diese wie sie ist und geben Sie noch einen eigenen Kommentar ein.

10. Klicken Sie auf **Ändern**.

11. Einzelheiten zu einer Person in diesem Verwandtschaftsverhältnis werden angezeigt, wenn Sie oben (unterhalb des FamilySearch-Logos) auf einen der Links neben **Öffnen Sie** klicken.

12. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

## Bei Personen und Verwandtschaftsverhältnissen Begründungen einfügen

Sind im Familienstammbaum bereits richtige Angaben hinterlegt – sei es zu einer Person oder einem Verwandtschaftsverhältnis –, können Sie eine Begründung einfügen, woraus hervorgeht, dass diese Angaben stimmen. Sie schaffen sich selbst und anderen Forschenden damit eine wertvolle Information, was die Genauigkeit der Angaben anbelangt und darüber, ob tieferes Forschen erforderlich ist.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Wenn Sie zu personenstandlichen Angaben eine Begründung einfügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Klicken Sie auf die Angabe, für die Sie eine Begründung hinzufügen möchten. Es erscheint ein Kasten mit weiteren Einzelheiten zu dieser Angabe.

- b. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Es werden diverse Felder angezeigt.

3. Wenn Sie zu einem Verwandtschaftsverhältnis der angezeigten Person eine Begründung einfügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
  - b. Klicken Sie bei dem Verwandtschaftsverhältnis, das die Angaben enthält, auf **... bearbeiten**.
    - Wollen Sie für die zur Paarbeziehung gemachten Angaben eine Begründung eingeben, klicken Sie auf **Paar bearbeiten**; der Link befindet sich im Kasten mit dem Namen des Paares und den Angaben zur Eheschließung.

- Wollen Sie für die zur Eltern-Kind-Beziehung gemachten Angaben eine Begründung eingeben, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des betreffenden Kindes und klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
- c. Klicken Sie auf die Angabe, für die Sie eine Begründung hinzufügen möchten.
- Wollen Sie begründen, weshalb eine bestimmte Person Teil eines Verwandtschaftsverhältnisses ist, klicken Sie ihren Namen an. Wurde noch keine Begründung eingetragen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Liegt bereits eine Begründung vor, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  - Wollen Sie begründen, weshalb die Angaben zur Eheschließung eines Paares stimmen, klicken Sie auf das Ereignis und anschließend auf **Bearbeiten**.
  - Wollen Sie begründen, weshalb die Art des Verwandtschaftsverhältnisses in einer Eltern-Kind-Beziehung stimmt, klicken Sie die Art des Verwandtschaftsverhältnisses an und anschließend auf **Bearbeiten**.
4. Geben Sie an, woher Sie wissen, dass diese Angabe stimmt.
- Tipp:** Wenn Sie ein schon vorhandenes Ereignis bearbeiten und die angegebene Begründung dafür zutrifft, lassen Sie diese wie sie ist und geben Sie noch einen eigenen Kommentar ein.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wenn Sie über eine Quelle verfügen, die die Richtigkeit der Angabe belegt, verknüpfen Sie sie mit dieser.

## Eine Person aus dem System löschen

Sie können eine Person aus dem System löschen. Dadurch wird auch das Verwandtschaftsverhältnis zu allen Personen im Familienstammbaum gelöscht. Sollten Sie versehentlich eine falsche Person gelöscht haben, können Sie diese wiederherstellen.

**Wichtig:** Es empfiehlt sich, eine Person nur dann zu löschen, wenn es den Betroffenen nie gegeben hat.

Wenn Sie versehentlich einen Doppelseintrag erstellt haben, so verschmelzen Sie die beiden Datensätze, anstatt eine Person zu löschen. Beim Verschmelzen können Sie die Datensätze miteinander vergleichen und auswählen, welche Angaben Sie behalten wollen. Sollten Sie später feststellen, dass das Verschmelzen nicht richtig war, können Sie dieses rückgängig machen und den gelöschten Datensatz wiederherstellen. Es ist wesentlich schwieriger, eine Person zu finden und wiederherzustellen, die gelöscht wurde.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Prüfen Sie die personenstandlichen Angaben sorgfältig, insbesondere die Quellen und Begründungen. Möchten Sie die Person nach wie vor löschen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie im Feld „Extras“ auf **Person löschen**.  
Dann wird aufgelistet, welche Angaben mit der Person ebenfalls gelöscht werden.
  - b. Lesen Sie diese Mitteilung.
  - c. Wollen Sie diese Person noch immer löschen, geben Sie einen plausiblen Grund dafür an.
  - d. Klicken Sie auf **Löschen**.  
Es erscheint die Bestätigung, dass die Person gelöscht wurde.

3. Sollten Sie versehentlich eine falsche Person gelöscht haben, gehen Sie wie folgt vor, um sie wiederherzustellen:
  - a. Rufen Sie im Familienstammbaum den verstorbenen Ehepartner, den Vater, die Mutter oder das Kind desjenigen auf, der wiederhergestellt werden soll, und klicken Sie auf den Namen des Betreffenden.  
Stellen Sie die gelöschte Person über den Änderungsverlauf des Ehepartners, des Vaters, der Mutter oder des Kindes wieder her.
  - b. Klicken Sie in dem Kasten „Letzte Änderungen“ auf **Alle anzeigen**.  
Es erscheint der Änderungsverlauf des Betreffenden.
  - c. Klicken Sie im Änderungsverlauf auf die Person, die Sie wiederherstellen möchten. Die Infokarte der gelöschten Person wird Ihnen angezeigt.  
**Tipp:** Wird der gewünschte Eintrag nicht angezeigt, klicken Sie unten in der Liste auf **Mehr**. Ist der Änderungsverlauf zu lang, sehen Sie auf der rechten Seite lediglich die Einträge mit dem Link „Referenz“ durch. Dieser Link steht bei allen gelöschten Verwandtschaftsverhältnissen. Das geht oftmals schneller, als jeden Eintrag einzeln durchzusehen. Sie können auch die Suchfunktion des Browsers verwenden und nach dem Wort „gelöscht“ suchen oder nach dem Namen der Person, die wiederhergestellt werden soll. Bei den meisten Browsern drückt man **Strg+F**, um mit der Suchfunktion zu arbeiten.
  - d. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
  - e. Lesen Sie oben im Bildschirm den Grund, weshalb die Person gelöscht wurde.
  - f. Wenn Sie die Person trotzdem wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Person wiederherstellen**.
  - g. Begründen Sie, weshalb die Person und das Verwandtschaftsverhältnis wiederhergestellt werden sollen.
  - h. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

## Eine gelöschte Person wiederherstellen

Sie können eine Person, deren Datensatz aus dem System gelöscht worden ist, wiederherstellen.

1. Öffnen Sie für den Vater, die Mutter, den Ehepartner oder das Kind der gelöschten Person die Seite mit den Einzelheiten.  
**Wichtig:** Bei dem Vater, der Mutter, dem Ehepartner oder dem Kind muss es sich um einen Verstorbenen handeln. Um eine gelöschte Person über die Seite mit den Einzelheiten wiederherzustellen, wird der Änderungsverlauf herangezogen; dieser steht bei Lebenden jedoch nicht zur Verfügung. Sie stellen eine gelöschte Person immer über den Änderungsverlauf des Ehepartners, des Vaters, der Mutter oder des Kindes wieder her.
2. Klicken Sie in dem Kasten „Letzte Änderungen“ auf **Alle anzeigen**.  
Es erscheint der Änderungsverlauf des Betreffenden.
3. Klicken Sie im Änderungsverlauf auf die Person, die Sie wiederherstellen möchten. Die Infokarte der gelöschten Person wird Ihnen angezeigt.

**Tipp:** Wird der gewünschte Eintrag nicht angezeigt, klicken Sie unten in der Liste auf **Mehr**. Ist der Änderungsverlauf zu lang, sehen Sie auf der rechten Seite lediglich die Einträge mit dem Link „Referenz“ durch. Dieser Link steht bei allen gelöschten Verwandtschaftsverhältnissen. Das geht oftmals schneller, als jeden Eintrag einzeln

durchzusehen. Sie können auch die Suchfunktion des Browsers verwenden und nach dem Wort „gelöscht“ suchen oder nach dem Namen der Person, die wiederhergestellt werden soll. Bei den meisten Browsern drückt man **Strg+F**, um mit der Suchfunktion zu arbeiten.

4. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
5. Lesen Sie oben im Bildschirm den Grund, weshalb die Person gelöscht wurde.
6. Wenn Sie die Person trotzdem wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Person wiederherstellen**.
7. Begründen Sie, weshalb die Person und das Verwandtschaftsverhältnis wiederhergestellt werden sollen.
8. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

## Den Änderungsverlauf ansehen und Änderungen rückgängig machen

### Sich Änderungen bei Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen anzeigen lassen und rückgängig machen

Im Familienstammbaum werden sämtliche Änderungen bei Angaben zu Personen und den dazugehörigen Verwandtschaftsverhältnissen protokolliert. Falls jemand eine Änderung vornimmt, mit der Sie nicht einverstanden sind, können Sie über den Änderungsverlauf eine frühere Version der Angaben wiederherstellen. Sie können jede Änderung rückgängig machen, unabhängig davon, ob Sie die Angaben ursprünglich eingegeben oder die Änderung vorgenommen haben.

**Tipp:** Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Benutzerprofil so eingestellt ist, dass Ihre Kontaktangaben (zumindest eine E-Mail-Adresse) angezeigt werden, ehe Sie im Familienstammbaum Angaben hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Um Ihre Kontaktangaben einzustellen, klicken Sie im Bildschirm oben rechts auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
2. Öffnen Sie den gewünschten Änderungsverlauf:

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Schauen Sie sich alle Änderungen zur Person und die sie betreffenden Paar- und Eltern-Kind-Beziehungen an.</b>	Klicken Sie in dem Kasten, in dem die kürzlich für diese Person vorgenommenen Änderungen aufgeführt sind, auf <b>Alle anzeigen</b> . Dieser Kasten befindet sich rechts auf der Seite mit den Einzelheiten im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“.
<b>Schauen Sie sich die Änderungen bei nur einer bestimmten Angabenart zum Betreffenden an.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Um den Änderungsverlauf für eine bestimmte Angabenart zu sehen, klicken Sie die Angabe an. (Um beispielsweise den Änderungsverlauf zum Tod einer Person zu sehen, klicken Sie die Angaben zum Tod an.)</li></ol>

**Option****Beschreibung**

2. Klicken Sie auf **Verlauf**. Dieser Link befindet sich über dem Namen des Benutzers, der die Angaben zuletzt hinterlegt oder geändert hat.

**Tipp:** Aus der Schaltfläche im oberen Bereich geht hervor, was für eine Angabe im Änderungsverlauf angezeigt wird. Im folgenden Beispiel zeigt die Schaltfläche „Tod“ an, dass im Änderungsverlauf nur Änderungen angezeigt werden, die zum Tod des Betreffenden vorgenommen wurden.



Soll der gesamte Änderungsverlauf zu dieser Person angezeigt werden, klicken Sie neben der Angabe zum eingestellten Filter auf die Schaltfläche **X** (in diesem Fall das **X** neben der Angabe „Tod“). Das System zeigt dann den gesamten Änderungsverlauf an.

**Schauen Sie sich alle Änderungen an, die an einer Paarbeziehung vorgenommen wurden.**

1. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
2. Klicken Sie auf den Link **Paar bearbeiten**, der bei dem Paar erscheint.
3. Klicken Sie in dem Kasten mit dem Änderungsverlauf auf den Link **Alle anzeigen**; der Kasten befindet sich rechts im Bildschirm mit der Paarbeziehung.

**Schauen Sie sich alle Änderungen an, die an einer Eltern-Kind-Beziehung vorgenommen wurden.**

1. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.
2. Halten Sie Ihren Mauszeiger über den Namen des Kindes, dessen Eltern-Kind-Beziehung Sie sich ansehen wollen.
3. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
4. Klicken Sie in dem Kasten mit dem Änderungsverlauf auf den Link **Alle anzeigen**; der Kasten befindet sich rechts im Bildschirm.

Es erscheint der Änderungsverlauf.

3. Suchen Sie die Änderung, in der die richtigen Angaben angezeigt werden.

Beim Änderungsverlauf für ein Verwandtschaftsverhältnis können Sie auf **Verwandtschaftsverhältnis anzeigen** oder auf **Verwandtschaftsverhältnis verbergen** klicken, um sich weitere Angaben anzusehen.

Enthält der Änderungsverlauf mehr Änderungen als in der Liste angezeigt werden können, klicken Sie unten am Ende der Liste auf den Link **Mehr**.

4. So stellen Sie die richtige Angabe wieder her:

- Gibt es für diese Eingabe die Schaltfläche **Wiederherstellen**, klicken Sie darauf.

**Hinweis:** Gibt es die Schaltfläche „Wiederherstellen“ bei einer Änderung nicht, kann sie nicht rückgängig gemacht werden. Bei folgenden Eingaben gibt es die Schaltfläche „Wiederherstellen“ beispielsweise nicht:

- Eingaben, mit denen derzeit im Familienstammbaum angezeigte Angaben kenntlich gemacht werden. Man braucht das, was dort schon steht, nicht wiederherstellen.
- Der Hinweis darauf, wann eine Angabe dem Familienstammbaum erstmals hinzugefügt wurde. Man erkennt ihn an der Beschreibung, die ungefähr so ähnlich lautet wie „Name angelegt“.
- Sofern es für die Angabe den Link **Referenz** gibt, klicken Sie ihn an.

Falls für die Wiederherstellung der Angabe eine weitere Prüfung nötig ist, erscheint dazu ein Bildschirm.

5. Wenn ein Bildschirm mit weiteren Einzelheiten zu der Angabe, die Sie wiederherstellen wollen, erscheint, schauen Sie alles durch.

6. Möchten Sie die Angabe wiederherstellen, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Klicken Sie unter dem FamilySearch-Logo auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zu gelangen.

Klicken Sie auf der Seite mit den Einzelheiten zur Person auf die Angabe, die Sie gerade wiederhergestellt haben. Begründen Sie, warum Sie die Angabe wiederhergestellt haben.

## Den Änderungsverlauf einer Person filtern

Sie können den Änderungsverlauf einer Person bei Bedarf filtern, um sich vorgenommene Änderungen bei Angaben anzusehen.

Diese Funktion kann jedoch nicht beim Änderungsverlauf von Verwandtschaftsverhältnissen verwendet werden.

Sie können auf verschiedene Weise vorgehen:

- Haben Sie den Änderungsverlauf einer Person aufgerufen, klicken Sie auf den Link, bei dem hinterlegt ist, welche Änderung vorgenommen wurde. Klicken Sie beispielsweise auf **Name angelegt** oder **Name geändert**, um sich alle Änderungen, die am Namen einer Person vorgenommen wurden, anzusehen. In der Liste werden nur diesbezügliche Angaben aufgeführt. Oben in der Liste erscheint eine Schaltfläche, auf der der verwendete Filter steht. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Filter herauszunehmen und sich den gesamten Änderungsverlauf erneut anzeigen zu lassen.
- Haben Sie die Seite mit den Einzelheiten zu einer Person vor sich, gehen Sie so vor:
  - a. Klicken Sie auf die Angabe, deren Änderungsverlauf Sie sich ansehen wollen.
  - b. Klicken Sie auf **Verlauf**.

Es erscheint der Änderungsverlauf für diese Angabe. Oben in der Liste erscheint eine Schaltfläche, auf der der verwendete Filter steht. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Filter herauszunehmen und sich den gesamten Änderungsverlauf anzeigen zu lassen.

Wechseln zu: [Hugh Sidley Gowans](#)



**Hugh Sidley Gowans**  
1832 – 1912 • LN7H-52V

Kürzlich vorgenommene Änderungen bei Tod x

Angaben	Einzelheiten	Aktuell
Tod hinzugefügt 5 Dezember 2013	Tod 1912	

## Angaben berichtigen, die von new.FamilySearch.org in den Familienstammbaum verschoben wurden

### Wie man einen Namen, der von new.familysearch.org verschoben wurde, am besten berichtigt

In vielen Datensätzen, die von new.familysearch.org verschoben wurden, gibt es zahlreiche Namensvarianten. Im Modul „Familienstammbaum“ können diese Namensvarianten entweder beibehalten oder aber gelöscht werden.

#### **Wie Namen von new.familysearch.org ins Modul „Familienstammbaum“ verschoben werden**

Auf new.familysearch.org kann es im Datensatz einer Person mehrere Namensvarianten geben. In der Zusammenfassung ist eine Namensvariante als die richtige ausgewählt. Im Modul „Familienstammbaum“ erscheint die ausgewählte Namensvariante im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ auf der Seite mit den Einzelheiten.

Auf new.familysearch.org stehen die Namensvarianten bei den Einzelheiten. Im Modul „Familienstammbaum“ werden sie im Abschnitt „Sonstige Angaben“ als Namensvarianten angezeigt.

#### **Welcher Name im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ zu verwenden ist**

Im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ steht im Namensfeld idealerweise der amtliche Name oder der Name, an dem man den Betreffenden am besten festmachen kann. Das ist für gewöhnlich der Name, den der Betreffende nach der Geburt erhalten hat. Wenn eine Frau ihren Namen mit der Eheschließung geändert hat, trägt man an dieser Stelle, sofern bekannt, ihren Geburtsnamen ein und nicht den Ehenamen.

Es mag aber Fälle geben, in denen man bei den personenstandlichen Angaben besser eine andere Namensvariante verwendet. Bitte geben Sie in einem solchen Fall für die gewählte Variante in dem dafür vorgesehenen Feld eine hinreichende Begründung an.

### ***Namensvarianten im Abschnitt „Sonstige Angaben“***

Lassen Sie im Abschnitt „Sonstige Angaben“ die Namensvarianten stehen, anhand derer andere Nutzer den Betreffenden im Modul „Familienstammbaum“ oder in historischen Aufzeichnungen leichter ausfindig machen können. Behalten Sie beispielsweise Folgendes bei:

- Schreibvarianten, die auch in Dokumenten verwendet wurden
- Namensvarianten, die auch in Aufzeichnungen vorkommen, wie beispielsweise ein anderer zweiter Vorname
- Spitznamen
- den Namen, den der Betreffende zu Lebzeiten selbst benutzt hat, um sich von jemand anders zu unterscheiden
- Namensänderungen aufgrund von Adoption, Scheidung oder anderen Amtshandlungen
- den Namen, den der Betreffende angenommen hat, nachdem er in ein anderes Land gezogen ist
- den Namen, den jemand auf seiner Flucht benutzt hat (beispielsweise ein entflohener Sklave oder ein politisch Verfolgter)
- Namen, die dem Betreffenden in diversen Lebensumständen gegeben wurden oder die er im Laufe seines Lebens angenommen hat

Löschen Sie folgende Namensvarianten:

- Namen, die sich nur hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung unterscheiden (Beispiel: der Nachname ist komplett großgeschrieben)
- Namen, die sich nur hinsichtlich der Satzzeichen unterscheiden (Beispiel: nach einem Großbuchstaben wurde kein Punkt gesetzt)
- Rechtschreibfehler
- Namen, die nicht stimmen (Beispiel: der zweite Vorname ist falsch)

**Hinweis:** Vielleicht entschließen Sie sich, eine falsche Namensvariante beizubehalten, weil jemand diese immer wieder einreicht. In einem solchen Fall begründen Sie am besten, weshalb die Namensvariante falsch ist, woher der Fehler möglicherweise stammt und welche Quellen Sie als Beleg verwendet haben.

### **Wie man Ereignisse oder sonstige Angaben, die von new.familysearch.org verschoben wurden, am besten berichtigt**

Viele Datensätze, die von new.familysearch.org verschoben wurden, enthalten Angaben, die im Abschnitt „Sonstige Angaben“ auf der Seite mit den Einzelheiten angezeigt werden.

#### ***Wie grundlegende Ereignisse ins Modul „Familienstammbaum“ verschoben werden***

Zu den grundlegenden Ereignissen gehören: Geburt, Kleinkindtaufe, Tod und Bestattung.

Auf new.familysearch.org kann es im Datensatz einer Person mehrere Varianten dieser grundlegenden Ereignisse geben. In der Zusammenfassung kann jeweils eine Variante als die richtige ausgewählt werden. Im Modul „Familienstammbaum“ erscheint die ausgewählte Namensvariante im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ auf der Seite mit den Einzelheiten.

Auf new.familysearch.org erscheinen die Varianten der grundlegenden Ereignisse unter den Einzelheiten zum Betreffenden. Diese Varianten werden nicht ins Modul „Familienstammbaum“ verschoben.

### **Wie sonstige Ereignisse und Angaben ins Modul „Familienstammbaum“ verschoben werden**

Sonstige Ereignisse, die bei den Einzelheiten aufgeführt sind, werden im Modul „Familienstammbaum“ im Abschnitt „Sonstige Angaben“ auf der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person angezeigt.

### **Angaben, die beibehalten werden sollen**

Behalten Sie im Abschnitt „Sonstige Angaben“ alle Angaben bei, die richtig sind, bedenkenlos veröffentlicht werden können und für die genealogische Forschung nützlich sind. Löschen Sie alles andere.

## **Wie man ein Verwandtschaftsverhältnis, das von new.familysearch.org verschoben wurde, am besten berichtigt**

Im Modul „Familienstammbaum“ sollen nur Verwandtschaftsverhältnisse stehen, die genealogisch korrekt sind.

### **Wie Verwandtschaftsverhältnisse verschoben werden**

Sämtliche Paarbeziehungen sowie Eltern-Kind-Beziehungen einer Person werden von new.familysearch.org ins Modul „Familienstammbaum“ verschoben.

### **Paarbeziehung**

Lassen Sie eine Paarbeziehung bestehen, wenn belegt werden kann, dass die beiden Personen ein Paar waren. Beispiele:

- ein Paar, das verheiratet war, selbst wenn die Ehe später annulliert oder geschieden wurde
- ein Paar, das ohne formelle Zeremonie wie Mann und Frau zusammengelebt hat („Ehe ohne Trauschein“)

Löschen Sie folgende Paarbeziehungen:

- eine falsch erfasste Beziehung, bei der die beiden Personen nie ein Paar waren
- ein Paar, das gemeinsame Kinder hatte, jedoch nie verheiratet war; erfassen Sie hierfür am besten je eine Eltern-Kind-Beziehung, damit die beiden Personen als Eltern des betreffenden Kindes angezeigt werden. Sie müssen die Eltern nicht als Ehepartner miteinander verbinden.

### **Eltern-Kind-Beziehung**

Verknüpfen Sie ein Kind immer, sofern bekannt, mit seinen leiblichen Eltern. Verknüpfen Sie ein Kind nur mit Stief- oder Pflegeeltern oder mit einem Vormund, wenn es dafür einen zwingenden Grund gibt. Nachfolgend einige triftige Gründe, in welchem Fall man eine Person mit anderen Eltern verbindet:

- Jemand, der noch am Leben ist, möchte mit Kindern oder Eltern verknüpft werden, zu denen keine leibliche Verwandtschaft besteht.
- Die Betreffenden hatten eine Eltern-Kind-Beziehung, die zu Lebzeiten durch Adoption, Siegelung, Pflegschaft oder anderweitig zustande gekommen ist. Dies trifft vor allem zu, wenn das Kind noch klein war oder die Beteiligten der Beziehung großen Wert beigemessen oder als wichtiger erachtet haben als die leibliche Verwandtschaft.
- Eine nicht leibliche Beziehung, die über historische Aufzeichnungen über das Kind und den Vater oder die Mutter Aufschluss gibt.
- Der leibliche Vater eines Kindes ist unbekannt, die Mutter hingegen schon oder umgekehrt. Geben Sie Art des Verwandtschaftsverhältnisses und Begründungen ein, damit die Verhältnisse klar dargelegt sind.
- Aus den Unterlagen gehen keine klaren oder widersprüchliche Angaben zu den Eltern einer Person hervor.

Sie müssen ein Kind nicht unbedingt mit seinen Stiefeltern verknüpfen. Mitunter ist es jedoch angebracht, zum Beispiel wenn eine Stiefmutter oder ein Stiefvater ein Kind wie das eigene aufzieht. Manchmal hat die leibliche Mutter oder der leibliche Vater des Kindes aber einfach nur noch einmal geheiratet. Das Kind hat mit dem neuen Ehepartner keine echte Eltern-Kind-Beziehung gehabt. In einem solchen Fall erfassen Sie einfach, dass der Vater oder die Mutter einen weiteren Ehepartner hatte.

Löschen Sie eine Eltern-Kind-Beziehung, wenn diese falsch ist.

## **Eine GEDCOM-Datei hochladen und Angaben daraus in den Familienstammbaum übertragen**

Alle registrierten Benutzer von FamilySearch.org können GEDCOM-Dateien hochladen, um sie beim Pedigree Resource File einzufügen. Wenn Sie Zugriff auf den Familienstammbaum haben, können Sie von einer hochgeladenen GEDCOM-Datei auch Angaben in den Stammbaum übertragen.

GEDCOM (Genealogical Data COMMunications) ist ein Dateiformat, das es dem Benutzer ermöglicht, genealogische Angaben von einem Computerprogramm in ein anderes zu übertragen. Eine GEDCOM-Datei hat die Erweiterung „.GED“.

Für das Hochladen von GEDCOM-Dateien sind viele Verbesserungen geplant. Bis diese vollständig implementiert wurden, achten Sie bitte auf Folgendes:

- Derzeit können Sie die Notizen, Quellen und Multimedia-Links, die sich in Ihrer GEDCOM-Datei befinden, nicht dem Familienstammbaum hinzufügen.
- Beim Hochladen vergleichen Sie, was in Ihrer GEDCOM-Datei und was bereits im Familienstammbaum erfasst ist. Wenn Sie damit aufhören, bevor Sie alles abgeglichen haben, machen Sie sich einfach eine Notiz, bei welchem Filter und welcher Person Sie aufgehört haben.
- In Ihrer GEDCOM-Datei können Sie auch Daten von lebenden Personen erfassen. Diese können jedoch weder auf FamilySearch.org durchsucht werden noch können Sie diese Datensätze in den Familienstammbaum einfügen.

Das Hochladen umfasst mehrere Schritte:

1. Laden Sie Ihre GEDCOM-Datei hoch und vergleichen Sie sie mit dem Familienstammbaum.
2. Sehen Sie sich die Ergebnisse an.
3. Schauen Sie sich die Personen an, die möglicherweise übereinstimmen. Entscheiden Sie, ob es sich um Übereinstimmungen handelt.

4. Schauen Sie sich die Personen an, die dem Stammbaum hinzugefügt werden können. Wählen Sie aus, wen Sie hinzufügen möchten.
5. Schauen Sie sich die Personen an, die bereits im Stammbaum erfasst wurden. Entscheiden Sie, ob die in Ihrer GEDCOM-Datei enthaltenen Angaben genauer sind als die, die bereits im Stammbaum stehen.

Auf jeden dieser Schritte wird unten noch genauer eingegangen.

## Teil 1. Eine GEDCOM-Datei hochladen und mit dem Familienstammbaum vergleichen

Zuallererst laden Sie Ihre GEDCOM-Datei hoch und vergleichen sie mit dem Familienstammbaum. Haben Sie bereits zuvor eine GEDCOM-Datei im Pedigree Resource File hochgeladen und diese erscheint in Ihrer Liste mit den hochgeladenen Dateien, müssen Sie die Datei nicht noch einmal hochladen. Gehen Sie einfach zu Schritt 3 über.

Ihre GEDCOM-Datei kann bis zu 100 MB (Megabytes) groß sein.

Sie müssen bei FamilySearch.org angemeldet sein, um eine GEDCOM-Datei hochladen zu können. Wenn Sie Ihre GEDCOM-Datei hochladen, können andere FamilySearch-Benutzer darauf zugreifen und sie durchsuchen.

1. Gehen Sie wie folgt vor, um anzufangen:
  - a. Rufen Sie den Suchbildschirm für FamilySearch.org auf.
  - b. Klicken Sie auf den Link **Genealogies**.

**Hinweis:** Falls Sie familysearch.org nicht auf Englisch verwenden, klicken Sie auf den Link „Suchen“, mit dem Sie historische Aufzeichnungen durchsuchen können. Dieser Link befindet sich in der blauen Leiste neben „Englischsprachige Hilfsmittel:“. Die nächsten beiden Bildschirme werden auf Englisch angezeigt. Klicken Sie zunächst unter der Überschrift „Discover Your Family History“ auf den Link „Genealogies“. Schieben Sie die Bildlaufleiste im nächsten Bildschirm herunter und klicken Sie auf „Submit Tree“.

**Hinweis:** Klicken Sie nicht auf den Link „Familienstammbaum“.

Die Funktion zum Hochladen der GEDCOM-Datei befindet sich unter den Feldern für die Suche nach Daten aus dem Ancestral-File und dem Pedigree Resource File.

- c. Schieben Sie die Bildlaufleiste herunter und an den Suchfeldern vorbei.
    - a. Klicken Sie auf **Stammbaum einreichen**.

Geburt | Eheschließung | Wohnsitz | Tod | beliebig

Einreichungsnummer:

Suchen Zurücksetzen

**Machen Sie die Ergebnisse Ihrer Familienforschung für jedermann auf FamilySearch.org zugänglich**

Hier können Sie Ihren Stammbaum hochladen, um anderen bei der Familienforschung zu helfen. Ihre Einreichungen bleiben in Ihrer Hand, werden unbefristet aufbewahrt und können von Ihnen nach Belieben eingesehen und entfernt werden.

Stammbaum einreichen

Weitere Infos zu Ancestral File und Pedigree Resource File

2. Falls Sie diese GEDCOM-Datei noch nicht hochgeladen haben, machen Sie das jetzt:

- a. Klicken Sie auf **GEDCOM-Datei hinzufügen**.
- b. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und suchen Sie die GEDCOM-Datei, die Sie hochladen wollen.
- c. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für Ihre GEDCOM-Datei ein.
- d. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Der Name der GEDCOM-Datei wird in die Liste mit Ihren hochgeladenen Dateien eingefügt. In der Spalte mit der Statusanzeige erscheint der Hinweis „Daten werden hochgeladen ...“, bis der Vorgang beendet wurde. Je größer Ihre GEDCOM-Datei ist, desto länger dauert das Hochladen. Anschließend erscheint das Wort „Hochgeladen“. Nun kann die Schaltfläche „Vergleichen“ angeklickt werden.



**Meine Stammbäume einreichen**

1. Sie können sie bei FamilySearch hochladen.  
Nach dem Hochladen können die Dateien nach etwa 15 Minuten durchsucht werden; zudem bleiben sie auf FamilySearch gespeichert. [Weiter](#)

[GEDCOM-Datei hinzufügen](#)

**Meine hochgeladenen Dateien**

Name	Hochgeladen	Personen	Größe	Status	
ellis_small.ged	1367252697693	16	18KB	FERTIG	<a href="#">Ansehen</a>  
brandt.ged	998942846000	5.418	844KB	Hochgeladen	<a href="#">Vergleichen</a>  

Ihre GEDCOM-Datei wird hochgeladen und ins Pedigree Resource File integriert. Sobald Ihre Datei verarbeitet wurde, können die Angaben zu den verstorbenen Personen aus Ihrer Datei umgehend im Pedigree Resource File gefunden werden. Angaben zu Personen, die möglicherweise noch leben, werden nicht veröffentlicht.

3. Vergleichen Sie Ihre Datei mit dem, was im Familienstammbaum erfasst ist:
  - a. Klicken Sie auf **Vergleichen**.  
In der Spalte mit der Statusanzeige erscheint der Hinweis „Daten werden verglichen ...“, bis der Vorgang abgeschlossen wurde. Statt der Schaltfläche „Vergleichen“ sehen Sie jetzt die Schaltfläche „Ansehen“. Sie können die Schaltfläche „Ansehen“ erst anklicken, wenn das Vergleichen abgeschlossen wurde.
  - b. Warten Sie, bis das System Ihre GEDCOM-Datei mit dem Familienstammbaum abgeglichen hat.  
Je größer Ihre GEDCOM-Datei ist, desto länger dauert das Abgleichen.

Nachdem das System Ihre GEDCOM-Datei verglichen hat, wird als Status „Fertig“ angezeigt und die Schaltfläche „Ansehen“ wird aktiviert.

## Teil 2. Ergebnisse ansehen

Nachdem das System Ihre GEDCOM-Datei mit dem Familienstammbaum verglichen hat, können Sie sich die Ergebnisse ansehen.

1. Klicken Sie in der Liste mit den von Ihnen hinzugefügten GEDCOM-Dateien bei der Datei, deren Ergebnisse Sie sich ansehen wollen, auf **Ansehen**. Es erscheint eine Zusammenfassung. In der Zusammenfassung steht, wie viele Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei bereits im Familienstammbaum erfasst sind:

Startseite > Zusammenfassung Stammbaum

### Zusammenfassung Stammbaum

*Damit diese GEDCOM-Datei ins Modul „Familienstammbaum“ übertragen werden kann, muss jede mögliche Übereinstimmung geprüft werden.*

Ergebnisse des Datenvergleichs	
⚠ Mögliche Übereinstimmungen	3
+ Dem „Familienstammbaum“ hinzufügen	0
✓ Bereits im „Familienstammbaum“ vorhanden	56
ⓘ Ungültig und lebend	1

[Ergebnisse prüfen](#) [Abbrechen](#)

- **Mögliche Übereinstimmungen.** Diese Zahl gibt an, wie viele Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei möglicherweise bereits im Familienstammbaum erfasst sind. Die Datensätze sind zwar ähnlich, stimmen jedoch nicht völlig überein. Vergleichen Sie die Datensätze, um festzustellen, ob es sich um Übereinstimmungen handelt.
- **Dem Familienstammbaum hinzufügen.** Diese Zahl gibt an, wie viele Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei noch nicht im Familienstammbaum erfasst wurden. Sie können sich jede Person ansehen und entscheiden, ob Sie sie in den Familienstammbaum einfügen möchten.
- **Bereits im Familienstammbaum vorhanden.** Diese Zahl gibt an, wie viele Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei bereits im Familienstammbaum erfasst wurden. In Ihrer GEDCOM-Datei könnten jedoch andere Einzelheiten zum Betreffenden hinterlegt sein. Sie können entscheiden, welche Einzelheiten Sie aus Ihrer GEDCOM-Datei in den Familienstammbaum verschieben wollen.
- **Ungültig und lebend.** Diese Zahl gibt an, wie viele Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei dem System zufolge noch am Leben sind. Der Datensatz könnte auch beschädigt oder in irgendeiner Hinsicht ungültig sein. Sie können solche Personen nicht dem Familienstammbaum hinzufügen.

Sie können jede dieser Kategorien als Filter verwenden, um sich die Personen in Ihrer GEDCOM-Datei anzeigen zu lassen. Sie können sich beispielsweise alle möglichen Übereinstimmungen in einer einzigen Liste ansehen. Sie können auch den Filter „Alle Personen“ verwenden, um sich eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Personen in Ihrer GEDCOM-Datei anzusehen.

2. Um sich die Ergebnisse im Einzelnen anzusehen und mit der Datenübertragung in den Familienstammbaum zu beginnen, klicken Sie auf **Ergebnisse prüfen**.

Es erscheint die erste mögliche Übereinstimmung. Sollte die Datei keine möglichen Übereinstimmungen enthalten, wird der Betreffende aus der Liste „Alle Personen“ angezeigt.

Im weiteren Verlauf wird erklärt, wie man seine GEDCOM-Datei mithilfe der Filter durcharbeitet. Wollen Sie sich lieber eine alphabetisch geordnete Liste mit den Personen in Ihrer GEDCOM-Datei ansehen, klicken Sie auf **Alle Personen**. Schauen Sie sich in der Liste mit den Personen das Icon links neben dem Namen des Betreffenden an. Es zeigt an, was Sie machen müssen, um Angaben in den Familienstammbaum zu verschieben.

### Teil 3. Personen durchgehen, die möglicherweise übereinstimmen

Mit möglicher Übereinstimmung sind hier Personen in Ihrer GEDCOM-Datei gemeint, für die es eventuell bereits einen Datensatz im Familienstammbaum gibt. Der Datensatz in Ihrer GEDCOM-Datei weist jedoch Abweichungen auf, sodass Sie die Angaben überprüfen und die Übereinstimmung bestätigen müssen.

Eine mögliche Übereinstimmung wird durch ein Dreieck () gekennzeichnet.

1. Wird die Liste mit möglichen Übereinstimmungen nicht bereits angezeigt, klicken Sie im Kästchen für die Filter auf **Mögliche Übereinstimmungen**.  
Das Kästchen für die Filter befindet sich oben links im Bildschirm. In der Namensliste unterhalb des Kästchens für die Filter werden alle Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei aufgeführt, bei denen eine mögliche Übereinstimmung vorliegt.  
Es erscheint die erste mögliche Übereinstimmung. Die Person aus Ihrer GEDCOM-Datei ist links aufgeführt. Die Person aus dem Familienstammbaum ist rechts aufgeführt.
2. Vergleichen Sie die Person aus Ihrer GEDCOM-Datei mit der aus dem Familienstammbaum.

Startseite > Zusammenfassung Stammbaum > Stammbaum vergleichen

GEDCOM-Daten mit denen im „Familienstammbaum“ vergleichen

Handelt es sich bei diesen beiden um dieselbe Person?

**Filter**

**Mögliche Übereinstimmungen** 3

Dem „Familienstammbaum“ hinzufügen 0

Bereits im „Familienstammbaum“ vorhanden 56

Ungültig und lebend 1

Alle Personen 60

---

Bridget Bruce

Eliza Bruce

Mary Ann Bruce

Angezeigt werden 1-3 von 3

**Bridget Bruce**  
bruce.ged  
-

**Bidia Bruce**  
Familienstammbaum LZJM-HTR  
1834 -

Weitere mögliche Übereinstimmungen (1/5)

**Personenstandliche Angaben**

<p><b>Name</b> Bridget Bruce</p> <p><b>Geschlecht</b> FEMALE</p> <p><b>Geburt</b> -</p> <p><b>Kleinkindtaufe</b> 23 November 1827 Wigtoft, Lincolnshire, England</p> <p><b>Tod</b> -</p> <p><b>Bestattung</b> -</p>	<p><b>Name</b> Bidia Bruce</p> <p><b>Geschlecht</b> FEMALE</p> <p><b>Geburt</b> 1834 Wigtoft, Lincolnshire, England, United Kingdom</p> <p><b>Kleinkindtaufe</b> 23 November 1827 Wigtoft, Lincolnshire, England, United Kingdom</p> <p><b>Tod</b> -</p> <p><b>Bestattung</b> -</p>
---	---

**Familie**

3. Entscheiden Sie, ob es sich um eine Übereinstimmung handelt.

**Option**                      **Beschreibung**

**Die Personen stimmen überein.**

1. Klicken Sie auf **Ja**.

Das System fügt diese Person der Gruppe „Bereits im Familienstammbaum vorhanden“ hinzu. Falls der Datensatz aus Ihrer GEDCOM-Datei Angaben enthält, die von denen im Familienstammbaum abweichen, erscheinen diese Angaben in einem blauen Kasten.

2. Gehen Sie jede einzelne Angabe durch, die im blauen Kasten angezeigt wird.
3. Sollte eine Angabe in Ihrer GEDCOM-Datei genauer sein als die im Familienstammbaum, klicken Sie auf **Ersetzen**. Der blaue Kasten wird nun zum Datensatz aus dem Familienstammbaum verschoben und oben rechts erscheinen die Schaltflächen „Speichern“ und „Abbrechen“. Sollten Sie nun doch der Meinung sein, dass die Angabe im Stammbaum genauer und umfassender ist, klicken Sie auf **Rückgängig machen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Ihre Änderungen werden auch gespeichert, wenn Sie bloß den Namen der nächsten Person auf der Liste anklicken.

Option	Beschreibung
<b>Die Personen stimmen nicht überein.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf <b>Keine Übereinstimmung</b>.</li> <li>2. Wenn Sie diese Person dem Familienstammbaum hinzufügen wollen, klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b>, oder machen Sie einfach mit dem nächsten Datensatz weiter.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b> Derzeit gibt es im System keine Möglichkeit, zu verhindern, dass dieser Datensatz dem Familienstammbaum hinzugefügt wird.</p>

4. (Optional) Falls das System für die Person in Ihrer GEDCOM-Datei mehrere mögliche Übereinstimmungen gefunden hat, klicken Sie auf  **Weitere mögliche Übereinstimmungen**, um sich die übrigen anzusehen.
  - a. Klicken Sie auf den ersten Namen auf der Liste.



- Die Angaben zum Betreffenden werden angezeigt.
  - b. Geben Sie an, ob es sich bei der Person um eine Übereinstimmung handelt oder nicht.
  - c. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Person auf der Liste mit den weiteren möglichen Übereinstimmungen.
5. Um bei diesem Filter mit der nächsten Person fortzufahren, klicken Sie auf der Liste den Namen des Betreffenden an.  
Auf der Liste werden gleichzeitig immer zehn Personen angezeigt. Gibt es bei einem Filter mehr als zehn Personen, nehmen Sie die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** zu Hilfe, damit immer nur zehn gleichzeitig angezeigt werden, wenn Sie die Liste durchgehen.

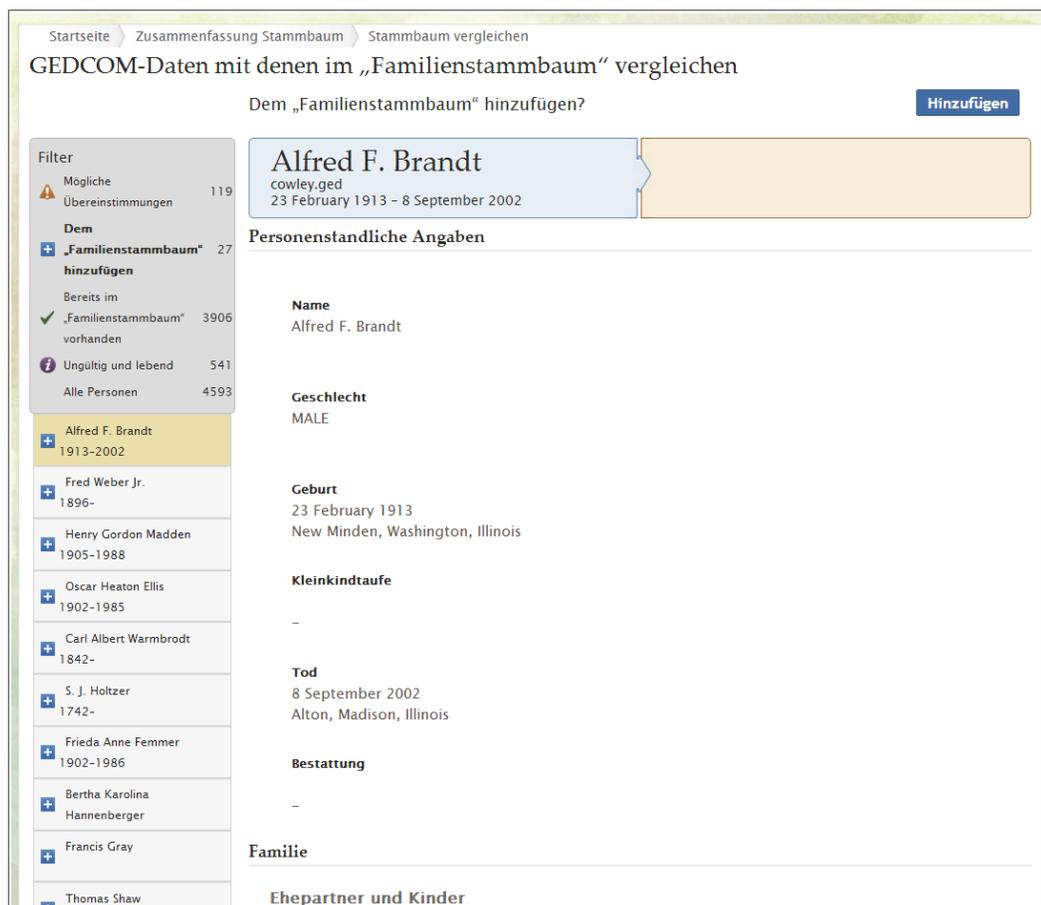
#### Teil 4. Die Personen durchgehen, die dem Familienstammbaum hinzugefügt werden können

Sollten Personen in Ihrer GEDCOM-Datei vorhanden sein, die nicht im Familienstammbaum erfasst sind, können Sie diese ganz einfach dem Familienstammbaum hinzufügen.

Datensätze, die dem Familienstammbaum hinzugefügt werden können, sind durch ein Pluszeichen (  ) gekennzeichnet.

**Vorsicht:** Wenn Sie den Filter „Dem Familienstammbaum hinzufügen“ verwenden, wird dort automatisch jede Person eingefügt, die Sie sich anzeigen lassen. Im System gibt es bisher noch keine Möglichkeit, wie Sie verhindern können, dass dem Familienstammbaum Angaben hinzugefügt werden. Falls in Ihrer GEDCOM-Datei also eine Person aufgeführt ist, die Sie dem Familienstammbaum nicht hinzufügen möchten, dann klicken Sie deren Namen nicht an.

1. Klicken Sie im Kästchen für die Filter auf **Dem Familienstammbaum hinzufügen**. Das Kästchen für die Filter befindet sich oben links im Bildschirm.  
Auf der Liste werden nun nur noch die Personen angezeigt, die nicht im Familienstammbaum erfasst sind. Es wird der Datensatz von der ersten Person auf der Liste angezeigt.
2. Gehen Sie die Angaben zum Betreffenden durch.



The screenshot shows the FamilySearch interface. At the top, there are navigation links: 'Startseite', 'Zusammenfassung Stammbaum', and 'Stammbaum vergleichen'. Below this is the title 'GEDCOM-Daten mit denen im „Familienstammbaum“ vergleichen'. A question 'Dem „Familienstammbaum“ hinzufügen?' is displayed with a 'Hinzufügen' button to its right.

On the left, there is a 'Filter' sidebar. It shows 'Mögliche Übereinstimmungen' with a count of 119. Under the 'Dem' section, the filter '„Familienstammbaum“ hinzufügen' is selected, with a count of 27. Other filters include 'Bereits im „Familienstammbaum“ vorhanden' (3906), 'Ungültig und lebend' (541), and 'Alle Personen' (4593). A list of names with plus icons is shown below the filter, with 'Alfred F. Brandt 1913-2002' highlighted.

The main area displays the profile for 'Alfred F. Brandt' (cowley.ged, 23 February 1913 - 8 September 2002). The profile is divided into sections: 'Personenstandliche Angaben', 'Name' (Alfred F. Brandt), 'Geschlecht' (MALE), 'Geburt' (23 February 1913, New Minden, Washington, Illinois), 'Kleinkindtaufe' (none), 'Tod' (8 September 2002, Alton, Madison, Illinois), 'Bestattung' (none), 'Familie', and 'Ehepartner und Kinder'.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Betreffenden in den Familienstammbaum einzufügen. Der Betreffende wird dem Familienstammbaum auch hinzugefügt, sobald Sie sich die nächste Person anzeigen lassen.  
Die Schaltfläche „Hinzufügen“ befindet sich oben rechts im Bildschirm.

**Hinweis:** Derzeit gibt es im System keine Möglichkeit, zu verhindern, dass dieser Datensatz dem Familienstammbaum hinzugefügt wird. Wollen Sie dem Familienstammbaum keine weiteren Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei hinzufügen, klicken Sie auf einen anderen Filter.

4. Um bei diesem Filter mit der nächsten Person fortzufahren, klicken Sie auf der Liste den Namen des Betreffenden an.  
Auf der Liste werden gleichzeitig immer zehn Personen angezeigt. Gibt es bei einem Filter mehr als zehn Personen, nehmen Sie die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** zu Hilfe, damit immer nur zehn gleichzeitig angezeigt werden, wenn Sie die Liste durchgehen.

## Teil 5. Die Personen durchgehen, die bereits im Familienstammbaum erfasst sind

Einige Personen aus Ihrer GEDCOM-Datei sind möglicherweise bereits im Familienstammbaum erfasst. In Ihrer GEDCOM-Datei könnten jedoch andere Einzelheiten zu den Betreffenden hinterlegt sein als im Familienstammbaum. Gehen Sie die Abweichungen durch und legen Sie fest, ob Sie das, was im Familienstammbaum steht, durch die Angaben in Ihrer GEDCOM-Datei ersetzen wollen.

Datensätze, die bereits im Familienstammbaum vorhanden sind, sind durch ein Häkchen () gekennzeichnet.

1. Klicken Sie im Kästchen für die Filter auf **Bereits im Familienstammbaum vorhanden**.  
Das Kästchen für die Filter befindet sich oben links im Bildschirm.  
Auf der Liste werden nun nur noch die Personen angezeigt, die bereits im Familienstammbaum erfasst sind. Es wird der Datensatz von der ersten Person auf der Liste angezeigt. Die Person links ist die aus Ihrer GEDCOM-Datei. Die Person rechts ist die im Familienstammbaum.
2. Vergleichen Sie jede Einzelheit zu der Person aus Ihrer GEDCOM-Datei mit der entsprechenden Angabe, die zu dem Betreffenden im Familienstammbaum hinterlegt ist.  
Falls Ihre GEDCOM-Datei Angaben enthält, die sich von denen unterscheiden, die zur selben Person im Familienstammbaum hinterlegt sind, erscheinen diese Angaben in einem blauen Kasten.

Startseite Zusammenfassung Stammbaum Stammbaum vergleichen  
 GEDCOM-Daten mit denen im „Familienstammbaum“ vergleichen

**Filter**

Mögliche Übereinstimmungen 119

Dem „Familienstammbaum“ hinzufügen 27

Bereits im „Familienstammbaum“ vorhanden 3906

Ungültig und lebend 541

Alle Personen 4593

**George Eastwood 1812-**

Richard Kottmeyer 1890-

John William Henry Walker 1882-1940

Joseph Edward Blackshaw 1868-1964

John Beals 1604-

Jonathan Knight 1651-1683

Matthew Sansom 1771-1779

Hannah Cook 1867

Rebecca Ham 1839

Marie Brinkman

**George Eastwood**  
cowley.ged  
1812 -

**George Eastwood**  
Familienstammbaum LZ87-Y7K  
1810 -

**Personenständige Angaben**

<p><b>Name</b> George Eastwood</p> <p><b>Geschlecht</b> MALE</p> <p><b>Geburt</b> 1812 of, Roughlee, Lancashire, England</p> <p><b>Kleinkindtaufe</b> -</p> <p><b>Tod</b> -</p> <p><b>Bestattung</b> -</p>	<p><b>Name</b> George Eastwood</p> <p><b>Geschlecht</b> MALE</p> <p><b>Geburt</b> 1810 New Church, Lancaster, England</p> <p><b>Kleinkindtaufe</b> -</p> <p><b>Tod</b> -</p> <p><b>Bestattung</b> -</p>
--	---

**Familie**

3. Gehen Sie jede einzelne Angabe durch, die im blauen Kasten angezeigt wird. Sollte eine Angabe in Ihrer GEDCOM-Datei genauer sein als die im Familienstammbaum, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf **Ersetzen**.  
 Der Kasten wird zur rechten Seite verschoben und oben rechts erscheinen die Schaltflächen „Speichern“ und „Abbrechen“. Es erscheint auch ein Feld, in dem Sie Ihre Änderung begründen können.

The screenshot shows the 'Stammbaum vergleichen' (Compare Family Tree) interface. At the top, it says 'GEDCOM-Daten mit denen im „Familienstammbaum“ vergleichen'. Below this, there are buttons for 'Person aktualisieren?' (Update Person?), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel). A message asks to select data from the GEDCOM file to replace data in the family tree. Two boxes show the comparison for 'George Eastwood': one from 'cowley.ged' (1812-) and one from 'Familienstammbaum LZ87-Y7K' (1810-). A text box asks for a reason why the GEDCOM data is correct. Below this is a table of 'Personenstandliche Angaben' (Vital Statistics) comparing the two records. A 'Rückgängig machen' (Undo) button is visible next to the birth date in the GEDCOM record.

Personenstandliche Angaben	
<b>Name</b> George Eastwood	<b>Name</b> George Eastwood
<b>Geschlecht</b> MALE	<b>Geschlecht</b> MALE
<b>Geburt</b> 1812 of, Roughlee, Lancashire, England	<b>Geburt</b> 1812 of, Roughlee, Lancashire, England
<b>Kleinkindtaufe</b> -	<b>Kleinkindtaufe</b> -
<b>Tod</b> -	<b>Tod</b> -

- b. Geben Sie in dem Feld für die Begründung an, woher Sie wissen, dass die Angabe aus Ihrer GEDCOM-Datei genauer ist als die im Familienstammbaum. Sie können für alle Angaben, die Sie ersetzen, nur eine einzige Begründung angeben. Falls Sie bei verschiedenen Angaben unterschiedliche Begründungen eingeben müssen, notieren Sie sich die ID-Nummer des jeweiligen Datensatzes im Familienstammbaum. Wenn Sie mit Ihrer GEDCOM-Datei fertig sind, können Sie den Stammbaum aufrufen und dort Ihre Begründungen bearbeiten. Sollten Sie nun doch der Meinung sein, dass die Angabe im Stammbaum genauer und umfassender ist, klicken Sie auf **Rückgängig machen**.
- c. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Datensatz im Familienstammbaum mit den Änderungen aus der GEDCOM-Datei zu speichern. Die Änderungen werden auch gespeichert, sobald Sie einfach mit der nächsten Person auf der Liste fortfahren.
4. Um bei diesem Filter mit der nächsten Person fortzufahren, klicken Sie auf der Liste den Namen des Betreffenden an. Auf der Liste werden gleichzeitig immer zehn Personen angezeigt. Gibt es bei einem Filter mehr als zehn Personen, nehmen Sie die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** zu Hilfe, damit immer nur zehn gleichzeitig angezeigt werden, wenn Sie die Liste durchgehen.

Wenn Sie Angaben aus Ihrer GEDCOM-Datei in den Familienstammbaum übertragen, kann man nach wie vor unter FamilySearch.org auf Ihre gesamte GEDCOM-Datei zugreifen und diese auch durchsuchen.

Sollten Sie die GEDCOM-Datei jedoch aus FamilySearch.org löschen, können die Angaben nicht mehr auf FamilySearch.org durchsucht werden. Alle Angaben, die Sie aber in den Familienstammbaum übertragen haben, verbleiben auch dort.

## **Daten zwischen dem Familienstammbaum und einer eigenen Genealogie-Datenbank übertragen**

Es gibt Genealogie-Datenbanken zur eigenen Verwendung, bei denen sich Angaben mit dem Familienstammbaum austauschen lassen.

1. Eine aktuelle Liste der geprüften Programme finden Sie unter <https://www.familysearch.org/products>.
2. Achten Sie auf Programme, die mit einem Häkchen versehen sind. Diese sind geprüft und können für den Familienstammbaum verwendet werden.



# Seinen Vorfahren im Familienstammbaum Fotos und Geschichten hinzufügen

---

Indem man seinen Vorfahren im Familienstammbaum Fotos und Geschichten hinzufügt, bewahrt man Erinnerungen, die der Familie lieb und teuer sind, und macht sie anderen zugänglich.

Sie können sowohl vom Familienstammbaum aus als auch über den Fotobereich von FamilySearch Fotos und Geschichten hinzufügen. Es spielt keine Rolle, für welche Option Sie sich entscheiden. Die Fotos oder die Geschichten erscheinen im Datensatz des jeweiligen Vorfahren im Familienstammbaum:

- **Familienstammbaum.** Wenn Sie den Datensatz eines Vorfahren im Familienstammbaum aufrufen, um Fotos oder Geschichten hinzuzufügen, markiert das System die Fotos und Geschichten automatisch und verknüpft sie mit dem Betreffenden im Stammbaum. Sie müssen keinerlei Markierungen oder Verknüpfungen erstellen, es sei denn, auf dem Foto oder in der Geschichte gibt es mehrere Personen. Es kann jedoch hin und wieder vorkommen, dass Sie die Markierung auf einem Foto neu ausrichten müssen.
- **Fotos.** Wenn Sie in FamilySearch mit dem Fotobereich arbeiten, müssen Sie Fotos und Geschichten manuell markieren und mit dem Stammbaum verknüpfen. Haben Sie ein Foto oder eine Geschichte hinzugefügt und eine Person markiert, können Sie diese Markierung immer wieder verwenden. Bei Wiederverwendung der Markierung wird das Foto oder die Geschichte automatisch mit dem Betreffenden im Stammbaum verknüpft. Im Fotobereich können Sie ein Foto ganz leicht an einer bestimmten Stelle markieren. Auch eignet sich der Fotobereich wahrscheinlich ein wenig besser, wenn mehrere Personen auf einem Foto zu sehen sind oder in einer Geschichte vorkommen.

Hier wird hauptsächlich beschrieben, wie man den Familienstammbaum verwendet. Möchten Sie einem Vorfahren ein Foto oder eine Geschichte über den Familienstammbaum hinzufügen, halten Sie sich an drei Schritte:

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
2. Lassen Sie sich die Bilder oder Geschichten anzeigen. Dafür gibt es folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf der Infokarte entweder auf **Fotos** oder auf **Geschichten**.
  - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**. Klicken Sie anschließend auf der Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden in der Kopfzeile entweder auf den Link **Fotos** oder auf **Geschichten**.
3. Auf der Fotoseite haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie auf **Foto hinzufügen**, um ein neues Foto hinzuzufügen.

- Möchten Sie ein anderes Porträtfoto auswählen, klicken Sie das aktuelle Foto neben dem Namen der Person an. Das System zeigt die Porträtfotos an, die für den Betreffenden zur Auswahl stehen. Klicken Sie das Foto an, das als Porträtfoto angezeigt werden soll.
- Sind auf dem Porträtfoto mehrere Personen zu sehen, klicken Sie das Foto an und fügen Sie für jede Person auf dem Bild eine Markierung hinzu. Wenn Sie das Foto hinzugefügt hatten, können Sie die ursprüngliche Markierung anpassen und dann die übrigen Personen auf dem Foto mit einer Markierung versehen.

Stammt das Foto von Ihnen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Wird der Kopf des Betreffenden nicht mittig oder aber der falsche Ausschnitt angezeigt, klicken Sie das Porträtfoto an. Klicken Sie im nächsten Bildschirm rechts in der Liste mit den Personen, die auf dem Bild zu sehen sind, auf denjenigen, bei dem Sie die Markierung bearbeiten wollen. Klicken Sie auf **Markierung bearbeiten**. Passen Sie die Größe des Kreises an oder ändern Sie dessen Position und klicken Sie auf **Speichern**.
- Möchten Sie dieses Foto von dieser Person entfernen, ohne es jedoch aus dem System zu löschen, entfernen Sie die Markierung, über die das Foto mit dem Betreffenden verknüpft ist. Klicken Sie auf das Foto. Klicken Sie im Bildschirm rechts in der Liste mit den Personen, die auf dem Bild zu sehen sind, auf den Namen desjenigen, bei dem Sie die Markierung löschen wollen. Klicken Sie auf **Markierung entfernen**.
- Möchten Sie ein Foto aus dem System löschen, klicken Sie es an. Klicken Sie anschließend auf **Einzelheiten** und dann auf **Dieses Foto löschen**.

4. Auf der Seite „Geschichten“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf **Neue Geschichte hinzufügen**, um eine neue Geschichte hinzuzufügen.
- Kommt in der Geschichte mehr als eine Person vor, klicken Sie die Geschichte an und fügen Sie im Feld „Wer kommt in dieser Geschichte vor?“ die Namen der weiteren Personen hinzu.

Stammt die Geschichte von Ihnen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Möchten Sie etwas in der Geschichte ändern oder ein dazugehöriges Foto hinzufügen, ändern oder löschen, klicken Sie die Geschichte an. Klicken Sie anschließend oben auf **Geschichte bearbeiten**.
- Möchten Sie diese Geschichte von dieser Person entfernen, ohne sie jedoch aus dem System zu löschen, entfernen Sie die Markierung, über die die Geschichte mit dem Betreffenden verknüpft ist. Klicken Sie auf die Geschichte. Klicken Sie im Bildschirm rechts in der Liste mit den Personen, die in der Geschichte vorkommen, auf den Namen desjenigen, bei dem Sie die Markierung entfernen wollen. Klicken Sie auf **Markierung entfernen**.
- Möchten Sie eine Geschichte aus dem System löschen, klicken Sie sie an. Klicken Sie auf **Löschen**.

## Richtlinien für die Verwendung von Fotos und Geschichten

Es gibt ein paar Richtlinien, die es zu beachten gilt, wenn man dem Familienstammbaum Fotos und Geschichten von verstorbenen Vorfahren hinzufügen möchte.

- **Datenschutz und Erlaubnis.** Derzeit können Fotos und Geschichten uneingeschränkt eingesehen werden. Aus diesem Grund empfehlen wir nachdrücklich, nur etwas hinzuzufügen, was mit verstorbenen Vorfahren zu tun hat. Falls Sie Fotos oder Geschichten hinzufügen, die mit lebenden Personen zu tun haben, müssen Sie sich zuerst von jeder dieser Personen die Erlaubnis einholen.
- **Angemessenheit.** Das, was auf Fotos zu sehen ist und worum es in Geschichten geht, muss in Einklang mit den Maßstäben von FamilySearch.org stehen. Jedes Foto wird angesehen und geprüft, ehe es veröffentlicht wird.
- **Was andere mit Fotos machen können, die man hinzugefügt hat.** Jemand anders kann sich Ihre Fotos ansehen, sie markieren, um Personen darauf kenntlich zu machen, Geschichten damit verknüpfen und die Fotos seinen Alben hinzufügen. Er kann Ihre Fotos nicht ändern oder löschen. Falls Sie etwas gegen eine Markierung haben, die jemand anders hinzugefügt hat, können Sie sie löschen.
- **Was andere mit Geschichten machen können, die man hinzugefügt hat.** Jemand anders kann sich Ihre Geschichten durchlesen, sie einem Album hinzufügen und ihnen Kommentare hinzufügen. Er kann Ihre Geschichte nicht bearbeiten oder löschen.

### ***Für Fotos geltende Anforderungen***

Um ein Foto hinzufügen zu können, wird es in einem digitalen Format gebraucht. Eine digitale Datei darf höchstens 5 MB groß sein. Dadurch hat die erstellte Bilddatei für gewöhnlich eine höhere Auflösung. Der Inhalt muss den Maßstäben von FamilySearch.org entsprechen.

Viele erstellen Bilddateien mit einem Scanner oder einem Mobiltelefon, mit dem man hochauflösende Fotos machen kann. Da das Hinzufügen von Fotos im Familienstammbaum eine Möglichkeit darstellt, wie man Fotos bewahren und anderen zugänglich machen kann, ist es wichtig, eine Bilddatei von bestmöglicher Qualität zur Verfügung zu stellen.

Ein Foto muss diese Anforderungen erfüllen:

- Es muss in einem digitalen Format sein. Derzeitig unterstützt das System PNG- und JPG-Dateien.
- Eine digitale Datei darf höchstens 5 MB groß sein.
- Was auf dem Foto zu sehen ist, muss den Richtlinien für das Hochladen sowie der Einreichungsvereinbarung entsprechen.

## **Fotos verwenden**

### **Über den Familienstammbaum Fotos hinzufügen**

Sie können im Datensatz einer Person im Familienstammbaum ein Foto hochladen. Das System markiert das Foto für Sie, und dann können Sie mit nur wenigen Mausklicks das Foto mit dem Betreffenden im Stammbaum verknüpfen.

Wenn Sie über den Familienstammbaum ein Foto hinzufügen, machen Sie zweierlei.

- Sie laden das Foto in einem digitalen Dateiformat hoch.
- Sie verknüpfen das Foto mit der Fotoseite des Betreffenden im Familienstammbaum.

1. Laden Sie das Foto in einem digitalen Dateiformat hoch.

- a. Rufen Sie im Familienstammbaum die Person auf, der Sie das Foto hinzufügen möchten.
- b. Klicken Sie auf den Namen des Betreffenden.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
- c. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**.
- d. Klicken Sie auf **Foto hinzufügen**.

**Wichtig:** Wenn Sie zum ersten Mal ein Foto oder eine Geschichte hinzufügen, werden Sie auf die für FamilySearch geltende Einreichungsvereinbarung hingewiesen. Geben Sie an, dass Sie sich an die FamilySearch-Einreichungsvereinbarung halten.

- e. Klicken Sie auf **Hochladen**.
- f. Klicken Sie auf den **grünen Kasten mit dem weißen Plus**.
- g. Suchen Sie auf Ihrem Rechner nach der gewünschten Fotodatei, klicken Sie sie an und klicken Sie auf **Öffnen**.  
Es erscheint die Meldung, dass das Foto hochgeladen wurde.
- h. Aktualisieren Sie den Bildschirm.

**Tipp:** Bei den meisten Browsern drückt man auf **F5**, um den Bildschirm zu aktualisieren.

Nun erscheint das Foto, das Sie gerade hinzugefügt haben, in einem Kasten.

2. Um das Foto mit der Fotoseite des Betreffenden im Familienstammbaum zu verknüpfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fotos verknüpfen**.

Jetzt ist das Foto mit der Fotoseite des Betreffenden im Familienstammbaum verknüpft.

**Tipp:** Möchten Sie eine Markierung ändern, andere Personen auf dem Foto markieren oder einen Titel oder eine Beschreibung für das Foto hinzufügen, rufen Sie die Seite auf, wo Markierungen bearbeitet werden. (Sie gelangen auf die Seite, indem Sie auf der Fotoseite der jeweiligen Person das Foto anklicken.)

## Ein bevorzugtes Porträtfoto ändern

Das bevorzugte Porträtfoto ist im Familienstammbaum das Foto, auf dem der Kopf Ihres Vorfahren zu sehen ist und das direkt bei seinem Namen erscheint. Sie können aussuchen, welches Porträtfoto zu sehen sein soll. Das hat keinerlei Auswirkung darauf, was andere sehen. Sie können jedes Foto auswählen, das für einen Vorfahren hochgeladen worden ist, ganz gleich, ob Sie selbst oder jemand anders es hochgeladen hat.

**Tipp:** Haben Sie für einen Vorfahren kein bevorzugtes Porträtfoto ausgewählt, wählt das System eines der aktuell hochgeladenen Fotos als bevorzugtes Porträtfoto aus.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Wollen Sie das bevorzugte Porträtfoto über den Familienstammbaum ändern, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**.
  - Möchten Sie das bevorzugte Porträtfoto über den Fotobereich ändern, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Personen**. Klicken Sie anschließend auf die gewünschte Person.
2. Klicken Sie das aktuelle Porträtfoto an.

Es erscheint ein Popup-Fenster mit den Fotos, unter denen Sie das bevorzugte Porträtfoto für den Betreffenden aussuchen können.



3. Klicken Sie das Porträtfoto an, das Sie verwenden wollen.

**Tipp:** Wenn ein Foto über den Familienstammbaum hinzugefügt wird, versieht das System das ganze Foto mit einer Markierung. Handelt es sich um ein Foto, das Sie hochgeladen haben, können Sie die Größe und Position der Markierung ändern. Hat jemand anders das Foto hochgeladen, können Sie einfach den Kopf der Person auf dem Foto mit einer weiteren Markierung versehen. Öffnen Sie die Seite mit den Fotos des Betreffenden, klicken Sie das Foto an und berichtigen Sie die Markierung oder fügen Sie sie hinzu. Der markierte Bereich wird dann bei den gewünschten Porträtfotos angezeigt, die zur Auswahl stehen.

Warten Sie und aktualisieren Sie dann den Bildschirm. Jetzt erscheint das neue gewünschte Porträtfoto.

**Tipp:** Bei den meisten Browsern muss man bloß die Taste **F5** drücken, um den Bildschirm zu aktualisieren. Falls das neue gewünschte Porträtfoto nicht erscheint, nachdem Sie die Taste F5 gedrückt haben, warten Sie noch ein bisschen und versuchen Sie es dann erneut.

## Ein hochgeladenes Foto mit einer Person im Familienstammbaum verknüpfen

Wenn Sie sich gerade mit dem Datensatz einer Person im Familienstammbaum befassen und wissen, dass Sie von dem Betreffenden bereits ein oder mehrere Fotos hochgeladen haben, können Sie diese mit ihm verknüpfen, ohne den Familienstammbaum zu schließen.

1. Klicken Sie auf **Familienstammbaum**.
2. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
3. Klicken Sie auf **Fotos**.
4. Klicken Sie auf **Foto hinzufügen**.  
Es werden die Fotos angezeigt, die Sie bereits hochgeladen haben und die mit dieser Person noch nicht verknüpft sind.
5. Klicken Sie auf das **Kästchen** bei allen Fotos, die Sie mit dem Betreffenden verknüpfen wollen.
6. Klicken Sie auf **Fotos verknüpfen**.

## Ein Foto mit einer Markierung versehen

Mittels Markierungen können Sie einem Foto die Namen der darauf abgebildeten Personen hinzufügen. Markierungen sind auch deshalb praktisch, weil so alle Fotos, auf denen ein bestimmter Vorfahr zu sehen ist, beisammen gehalten werden – so, als würde man dessen Fotos in einem Album aufbewahren.

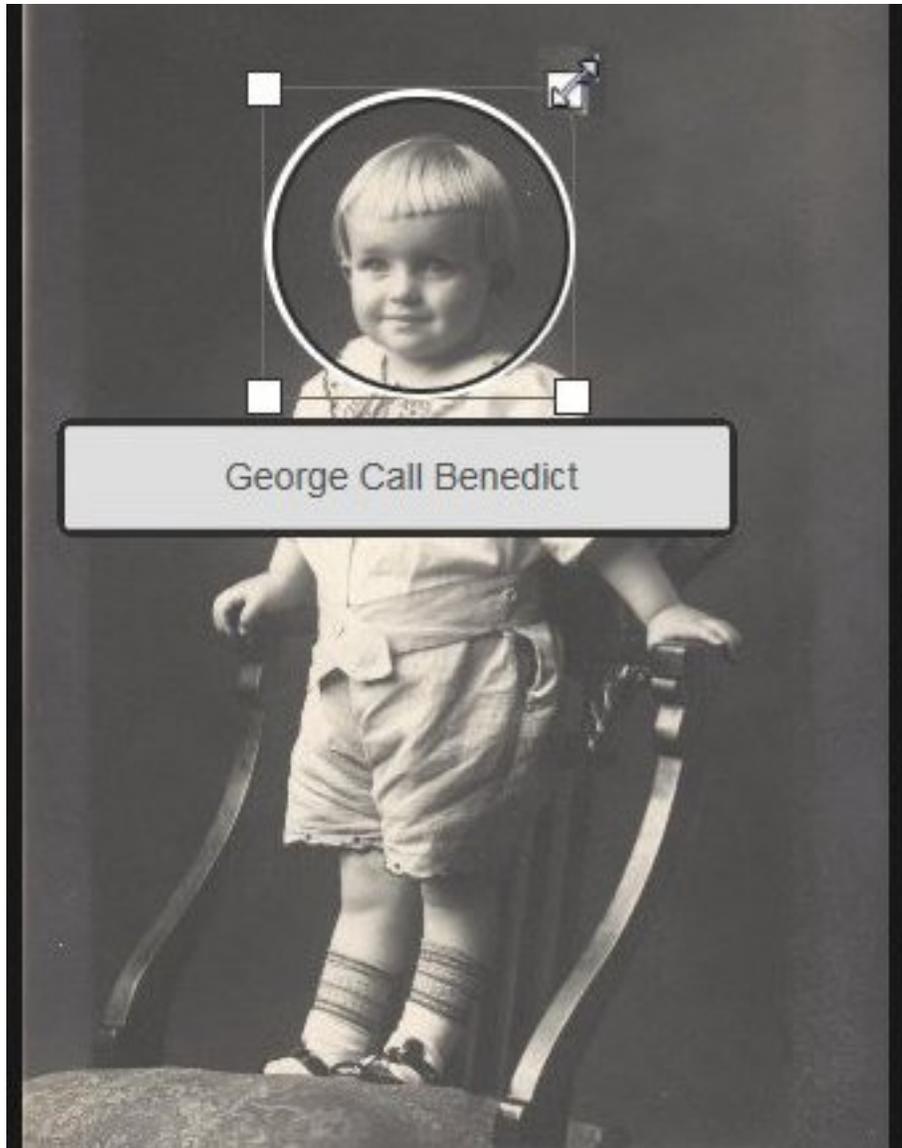
Ein Foto kann auf zweierlei Weise mit Markierungen versehen werden:

- Sie können die Markierungen selbst im Fotobereich von FamilySearch.org hinzufügen.
- Sie können einem Foto, das bereits mit einer Person im Familienstammbaum verknüpft ist, Markierungen hinzufügen. Wird ein Foto mit einer Person im Familienstammbaum verknüpft, erstellt das System die passende Markierung. Sind auf dem Foto mehrere Personen zu sehen, müssen Sie gegebenenfalls für jede Person auf dem Bild eine Markierung hinzufügen.

So gehen Sie vor, wenn Sie selbst Markierungen vornehmen:

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie die Fotos einer Person über den Fotobereich markieren, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Meine Fotos**.
  - Wollen Sie ein Foto, das Sie hinzugefügt haben, über den Familienstammbaum mit einer weiteren Markierung versehen, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie entweder im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen desjenigen, dem Sie das Foto bereits hinzugefügt hatten. Klicken Sie auf **Fotos**.

**Hinweis:** Sie fügen normalerweise dann weitere Markierungen hinzu, wenn mehr als eine Person auf dem Foto abgebildet ist.
2. Klicken Sie das Foto an, das Sie markieren wollen.
3. Klicken Sie den Kopf einer Person auf dem Foto an.  
Es erscheinen ein Kreis und ein Kasten. (Passen Sie die Größe des Kreises dem Kopf des Betreffenden an und geben Sie den Namen in den Kasten ein.)



4. Passen Sie die Größe des Kreises dem Kopf an.
  - Um den Kreis zu verschieben, klicken Sie direkt hinein und ziehen ihn an die gewünschte Position.
  - Um den Kreis größer oder kleiner zu machen, klicken Sie auf eines der weißen Kästchen am Rand. Es erscheint ein Doppelpfeil. Klicken Sie darauf und ziehen Sie den Pfeil, um den Kreis größer oder kleiner zu machen.

5. Klicken Sie in den Kasten und geben Sie den Namen des Betreffenden ein.

Bei der Eingabe werden Markierungen, die Sie bereits für ähnliche Namen erstellt haben, in einer Dropdown-Liste aufgeführt. Haben Sie für den Betreffenden bereits eine Markierung erstellt, klicken Sie sie in der Liste an, anstatt den Namen ganz einzugeben.

**Wichtig:** Klicken Sie einen Namen in der Dropdown-Liste nur an, wenn Sie für den Betreffenden ein weiteres Foto hinzufügen. Wenn Sie den Namen eines Vorfahren, den Sie bereits markiert haben, auf der Liste anklicken, wird das neue Foto mit ihm verknüpft.

### Tips:

- Überlegen Sie vor Erstellung der Markierung, wie der Name eines Vorfahren aufgeführt werden soll. Sie verwenden die Markierung später ja wieder, wenn Sie weitere Fotos für den Vorfahren hinzufügen.
  - Vielleicht wäre es sinnvoll, eine Vorfahrin mit ihrem Mädchennamen zu markieren. Der Name stimmt mit dem im Familienstammbaum überein und eignet sich daher gut, selbst wenn die Betreffende öfter verheiratet war und unterschiedliche Ehenamen hatte.
  - Wenn es Vorfahren mit ähnlichen Namen gibt (zum Beispiel Marc Henri Lefevre und Marc Philippe Lefevre), geben Sie für die Markierung am besten den vollständigen Namen ein. Auf diese Weise wissen Sie, auf welchen Vorfahren sich die Markierung bezieht.
6. Falls noch weitere Personen auf dem Foto zu sehen sind, markieren Sie eine jede.
- a. Klicken Sie den Kopf einer anderen Person auf dem Foto an und passen Sie den neuen Kreis dem Kopf des Betreffenden an.
  - b. Geben Sie den Namen des Betreffenden in den Kasten ein.
  - c. Fahren Sie so fort, bis Sie alle Personen markiert haben, die Sie kennen.
- Der Name jeder von Ihnen markierten Person erscheint rechts im Bildschirm in einer Liste.
7. Um für das Foto einen Titel einzugeben, klicken Sie rechts im Bildschirm auf **Klicken, um Titel zu bearbeiten**.
- Tipp:** Der Titel erscheint nur bei diesem Foto. Die Markierungen für die Personen auf dem Foto bleiben davon unberührt. Sie können den Titel auch so wählen, dass man gleich etwas über das Foto weiß (Beispiel: „Ferdinand Schmidt im Jahr 1920“ oder „Hochzeitsfoto von Carl Schultz und Augusta Becker“).
8. Möchten Sie einem Foto eine Beschreibung hinzufügen, klicken Sie auf **Einzelheiten** und geben die Beschreibung dann ein.
- Tipp:** Die Beschreibung kann Ihnen dazu dienen, Näheres zum Foto anzugeben. Sie können beispielsweise erläutern, wo, wann und zu welchem Anlass das Foto gemacht wurde.

## Die Größe und die Position bei Markierungen ändern

Wenn eine Markierung nicht die richtige Größe hat oder korrekt positioniert ist, wird das Foto unter Umständen nicht richtig im Familienstammbaum angezeigt. Es kann beispielsweise vorkommen, dass man auf dem Porträtfoto einen falschen Ausschnitt des Fotos sieht oder dass die Person, um die es geht, nicht in der Mitte ist. Sie können die Größe des Kreises, der um den Kopf einer Person gezogen ist, ändern oder den Kreis auf einem von Ihnen hinzugefügten Foto verschieben.

**Wichtig:** Wenn Sie über den Familienstammbaum ein Foto hinzufügen, erstellt das System zwar automatisch eine Markierung, diese jedoch ist um das ganze Foto herumgezogen. Sie können die Markierung so ändern, dass sie nur um den Kopf des Betreffenden herumgezogen ist. Dies ist besonders sinnvoll, wenn Sie das Foto als Porträtfoto verwenden oder mehr als eine Person auf dem Foto markieren möchten.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:

- Wenn Sie im Fotobereich auf FamilySearch.org arbeiten möchten, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Meine Fotos**.
  - Wenn Sie den Familienstammbaum verwenden möchten, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**.
2. Klicken Sie das Foto an, bei dem Sie die Markierung bearbeiten wollen.
  3. Klicken Sie in der Liste mit den Personen, die auf dem Bild zu sehen sind, auf den Namen desjenigen, dessen Markierung Sie bearbeiten wollen.  
Unter der Markierung erscheint eine Liste mit Icons.
  4. Klicken Sie auf **Markierung bearbeiten**.
  5. Passen Sie die Größe des Kreises an oder ändern Sie dessen Position und klicken Sie auf **Speichern**.

**Wichtig:** Wenn Sie eine Markierung korrigiert haben, um ein Porträtfoto mit genaueren Angaben zu versehen, berichtet das System zwar das Originalfoto, aber das Porträtfoto wird nicht automatisch berichtet. Damit das Porträtfoto richtig angezeigt wird, müssen Sie so vorgehen wie beim Ändern eines Porträtfotos:

1. Klicken Sie im Fotobereich auf **Personen**.
2. Klicken Sie die Person an, deren Porträtfoto Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf das aktuelle Porträtfoto (das Foto in einem Kreis, das oben im Bildschirm beim Namen erscheint). Jetzt erscheint ein Fenster mit allen Fotos, die für den Betreffenden hochgeladen wurden.
4. Klicken Sie das Foto mit der berichtigten Markierung an.
5. Warten Sie und aktualisieren Sie dann den Bildschirm. Jetzt erscheint das korrigierte Porträtfoto.

**Tipp:** Bei den meisten Browsern muss man bloß die Taste **F5** drücken, um den Bildschirm zu aktualisieren. Falls das neue Porträtfoto nicht erscheint, nachdem Sie die Taste F5 gedrückt haben, warten Sie noch ein bisschen und versuchen Sie es dann erneut.

## Markierungen entfernen

Sie können Markierungen von Fotos, die Sie hinzugefügt haben, entfernen.

Wenn Sie die Markierung von einem Foto entfernen, das mit einer Person im Familienstammbaum verknüpft ist, wird das Foto von der Fotoseite des Betreffenden entfernt. Das Foto verbleibt jedoch in Ihrer Fotosammlung.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie eine Markierung über den Fotobereich entfernen, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Meine Fotos**.
  - Wollen Sie die Markierung über den Familienstammbaum entfernen, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**.
2. Klicken Sie das Foto an, bei dem Sie die Markierung entfernen wollen.
3. Klicken Sie rechts in der Liste mit den Personen, die auf dem Bild zu sehen sind, auf den Namen desjenigen, bei dem Sie die Markierung entfernen wollen.  
Unter der Markierung erscheint eine Liste mit Icons.

4. Klicken Sie auf **Markierung entfernen**.
5. Bei Bedarf können Sie eine neue Markierung vornehmen, um die entfernte zu ersetzen.

## Ein Foto löschen

Sie können nur die Fotos löschen, die Sie dem Familienstammbaum hinzugefügt haben.

**Vorsicht:** Wenn Sie ein Foto löschen, erfolgt die Löschung auf allen Fotoseiten und in allen Alben, denen Sie es hinzugefügt hatten. Möchten Sie das Foto aber lediglich von der Fotoseite einer Person entfernen, entfernen Sie von dem Foto einfach die Markierung für den Betreffenden.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie ein Foto über den Fotobereich löschen, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Meine Fotos**.
  - Wollen Sie ein Foto über den Familienstammbaum löschen, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**.
2. Klicken Sie auf das Foto, das Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf **Einzelheiten**.
4. Klicken Sie auf **Dieses Foto löschen**.  
Das System fordert Sie auf, zu bestätigen, dass Sie das Foto wirklich löschen möchten.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.

**Hinweis:** Wollen Sie das Foto nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Das System zeigt die Mitteilung an, dass das Foto gelöscht wurde.

## Ermitteln, wer ein Foto hinzugefügt hat

Sie können ermitteln, wer ein Foto hinzugefügt hat, wenn der Betreffende die Option ausgewählt hat, dass sein Name bei FamilySearch angezeigt wird.

1. Rufen Sie das Foto auf.
  - Klicken Sie im Familienstammbaum in der Fächer- oder Ahnentafel-Ansicht auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**. Klicken Sie das betreffende Foto an.
  - Klicken Sie im Fotobereich von FamilySearch auf **Personen**. Klicken Sie auf die betreffende Person. Klicken Sie anschließend auf das betreffende Foto.

Das System zeigt das Foto jetzt auf der Seite an, wo Markierungen hinzugefügt werden.

2. Klicken Sie auf **Einzelheiten**.  
Das System zeigt Näheres über das Foto an, darunter den Namen desjenigen, der es hinzugefügt hat.

## Geschichten hinterlegen

### Eine Geschichte hinzufügen

Sie können dem Familienstammbaum Geschichten über Ihre Vorfahren hinzufügen. Sie können die Geschichte verknüpfen, sodass sie bei allen, die in der Geschichte vorkommen, auf der jeweiligen Seite mit den Geschichten erscheint. Wenn Sie eine Geschichte hinzufügen, können Sie sie mit einem Foto verknüpfen, sie bearbeiten oder löschen. Außerdem können Sie Geschichten, die andere hinterlegt haben, mit Kommentaren versehen.

**Tipp:** Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Geschichte zunächst mit einem Textverarbeitungsprogramm niederschreiben. Anschließend können Sie die Geschichte kopieren und bei FamilySearch.org einfügen.

Wenn Sie eine Geschichte hinzufügen, machen Sie zweierlei.

- Sie fügen die Geschichte hinzu.
  - Sie verknüpfen die Geschichte mit der Seite „Geschichten“ im Familienstammbaum.
1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
    - Möchten Sie eine Geschichte über den Fotobereich hinzufügen, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Geschichten**. Klicken Sie anschließend auf **Neue Geschichte hinzufügen**.
    - Wollen Sie eine Geschichte über den Familienstammbaum hinzufügen, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Geschichten** und dann über dem Text „Neue Geschichte hinzufügen“ auf das **grüne Plus**.
  2. Fügen Sie die Geschichte hinzu.
    - a. Geben Sie in den Kasten „Titel“ einen Titel für die Geschichte ein.
    - b. Fügen Sie in den größeren Kasten die Geschichte ein.
    - c. Wollen Sie der Geschichte ein Foto hinzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
      - Klicken Sie auf **Foto einfügen**.

Das System zeigt Ihnen die Miniaturansicht aller Fotos an, die Sie hochgeladen haben.
      - Wählen Sie ein Foto aus, indem Sie unten bei dessen Miniaturansicht auf den kleinen Kreis klicken.

Der Kreis wird ausgefüllt, um anzuzeigen, dass das Foto ausgewählt wurde.
      - Klicken Sie auf **Speichern**.
    - d. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Es erscheint ein Bildschirm, in dem Sie angeben können, wer in der Geschichte vorkommt, und in dem Sie die Geschichte mit der Geschichtenseite dieser Personen im Familienstammbaum verknüpfen können.
  3. Verknüpfen Sie die Geschichte mit der Seite „Geschichten“ im Familienstammbaum.
    - a. Klicken Sie unter „Wer kommt in dieser Geschichte vor?“ auf den **Abwärtspfeil**. Es erscheint eine Liste mit Personen, die Sie markiert haben.
    - b. Wenn der Name desjenigen, der in der Geschichte vorkommt, auf der Liste steht, klicken Sie ihn an.

**Tipp:** Wenn Sie einen Namen auf der Liste anklicken, verknüpft das System die Geschichte automatisch mit der Geschichtenseite des Betreffenden. Sie können alle Personen, die in der Geschichte vorkommen, über die Dropdown-Liste auswählen.

- c. Wenn jemand in der Geschichte vorkommt, der nicht auf der Dropdown-Liste steht, fügen Sie den Betreffenden einfach hinzu.
  - Klicken Sie in den leeren Kasten und geben Sie den Namen des Betreffenden ein. Das System zeigt den Namen als Link an.
  - Klicken Sie diesen an. Jetzt erscheint der Name auf der Liste mit den Personen, die in der Geschichte vorkommen.
  - Klicken Sie den Namen auf der Liste mit den Personen, die in der Geschichte vorkommen, an.
  - Klicken Sie auf **Mit dem Stammbaum verknüpfen**.
  - Suchen Sie den Betreffenden im Familienstammbaum.

**Tipp:** Wenn der Name nicht bei den Suchergebnissen aufgeführt wird, rufen Sie den Familienstammbaum auf, kopieren Sie die ID-Nummer des Betreffenden und suchen Sie ihn anhand der ID-Nummer.

- Wenn der Name bei den Suchergebnissen erscheint, klicken Sie bei diesem Namen auf die Schaltfläche **Auswählen**.

Die Geschichte ist nun mit dieser Person im Familienstammbaum verknüpft.

Jetzt erscheint die Geschichte im Familienstammbaum bei jeder Person, die in der Geschichte vorkommt, auf deren Geschichtenseite.

## **Einer Person im Familienstammbaum eine bereits verfasste Geschichte hinzufügen**

Wenn Sie sich gerade mit dem Datensatz einer Person im Familienstammbaum befassen und wissen, dass Sie über den Betreffenden bereits eine Geschichte eingegeben haben, können Sie diese mit ihm verknüpfen, ohne den Familienstammbaum zu schließen.

1. Klicken Sie auf **Familienstammbaum**.
2. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
3. Klicken Sie auf **Geschichten**.
4. Klicken Sie auf **Geschichte hinzufügen**.  
Es erscheinen die Geschichten, die Sie eingegeben haben.
5. Klicken Sie bei allen Geschichten, die Sie mit dem Betreffenden verknüpfen wollen, auf das **Kästchen**.
6. Klicken Sie auf **Geschichten verknüpfen**.

## **Eine Geschichte markieren**

Beim Markieren vermerken Sie die Namen der Personen, die in einer Geschichte vorkommen. Außerdem verknüpfen Sie diese Personen mithilfe der Markierungen mit dem jeweiligen Datensatz im Familienstammbaum.

Eine Geschichte kann auf zweierlei Weise mit Markierungen versehen werden:

- Sie fügen selbst Markierungen hinzu.

- Wenn Sie eine Geschichte vom Familienstammbaum aus hinzufügen, wird die Geschichte automatisch markiert und mit demjenigen verknüpft, dessen Datensatz Ihr Ausgangspunkt gewesen ist. Werden in der Geschichte mehrere Personen erwähnt, müssen Sie alle anderen Personen selbst markieren.

So gehen Sie vor, wenn Sie selbst Markierungen vornehmen:

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie eine Geschichte über den Fotobereich markieren, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Geschichten**.
  - Wollen Sie eine Geschichte über den Familienstammbaum markieren, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Geschichten**.
2. Klicken Sie auf die Geschichte, die Sie markieren wollen.
3. Klicken Sie das Feld **Wer kommt in dieser Geschichte vor?** an.  
Es erscheint eine Dropdown-Liste mit Personen, die Sie bereits in anderen Geschichten und auf anderen Fotos markiert haben.
4. Wird die fragliche Person in der Dropdown-Liste aufgeführt, klicken Sie ihren Namen an.  
Falls Sie den Betreffenden bereits mit dem Familienstammbaum verknüpft haben, wird die Geschichte mit diesem Vorfahren im Familienstammbaum verknüpft.  
**Tipp:** Um zu prüfen, ob eine Person noch mit dem Familienstammbaum verknüpft werden muss, klicken Sie auf **Personen** und schauen Sie unter „Personen, die nicht mit dem Familienstammbaum verknüpft sind“ nach.
5. Ist die gewünschte Person nicht in der Dropdown-Liste aufgeführt, geben Sie den Namen in das Feld „Wer kommt in dieser Geschichte vor?“ ein und betätigen die **Eingabetaste**.  
Dadurch wird eine Markierung für den Betreffenden erstellt.
6. Fahren Sie fort und übernehmen Sie vorgeschlagene Namen oder fügen Sie selbst welche hinzu, bis alle Personen, die in der Geschichte vorkommen, vermerkt sind.

## Eine Geschichte und das dazugehörige Foto bearbeiten

Sie können eine von Ihnen hinzugefügte Geschichte ändern oder berichtigen. Außerdem können Sie einer Geschichte, die Sie hinzugefügt haben, ein Foto zuordnen oder davon entfernen.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie eine Geschichte über den Fotobereich bearbeiten, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Geschichten**.
  - Wollen Sie eine Geschichte über den Familienstammbaum bearbeiten, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Geschichten**.
2. Klicken Sie auf die Geschichte, die Sie bearbeiten oder der Sie ein Foto hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Geschichte bearbeiten**.

Text und Titel erscheinen in Feldern, wo Sie Änderungen vornehmen können.

**Hinweis:** Falls die Geschichte mit einem Foto verknüpft ist, müssen Sie die Bildlaufleiste nach unten schieben, um die Felder zu sehen, wo der Text bearbeitet werden kann.

4. Möchten Sie den Titel oder etwas in der Geschichte ändern, so geben Sie dies entsprechend ein.
5. Wollen Sie dieser Geschichte ein Foto hinzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie die Schaltfläche **Foto einfügen** an.  
Das System zeigt Ihnen die Miniaturansicht aller Fotos an, die Sie hochgeladen haben.
  - b. Wählen Sie ein Foto aus, indem Sie unten bei dessen Miniaturansicht auf den kleinen Kreis klicken.  
Der Kreis wird ausgefüllt, um anzuzeigen, dass das Foto ausgewählt wurde.
  - c. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Wollen Sie ein Foto entfernen, das mit dieser Geschichte verknüpft ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Foto entfernen**.
7. Klicken Sie auf **Geschichte speichern**.

## Eine Geschichte entfernen

Falls Sie eine Geschichte der falschen Person hinzugefügt haben, können Sie die Geschichte entfernen. Die Geschichte wird dadurch nicht gelöscht, sondern lediglich von der Geschichtenseite des Betreffenden entfernt.

1. Rufen Sie die Geschichte vom Familienstammbaum oder vom Fotobereich aus auf.
  - Rufen Sie im Familienstammbaum die Person auf, bei der Sie die Geschichte entfernen möchten. Klicken Sie auf den Namen. Klicken Sie auf **Geschichten**. Klicken Sie die Geschichte an, die Sie entfernen wollen.
  - Klicken Sie im Fotobereich von FamilySearch auf **Geschichten**. Klicken Sie die Geschichte an, die Sie entfernen wollen.

Das System öffnet jetzt die Geschichte auf der Seite, auf der Sie Markierungen entfernen können.

2. Klicken Sie unter „Personen in dieser Geschichte“ auf den Namen des Betreffenden. Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Markierung entfernen**.

Die Geschichte wird nun von der Geschichtenseite des Betreffenden entfernt.

## Eine Geschichte löschen

Sie können eine von Ihnen hinzugefügte Geschichte löschen.

**Vorsicht:** Wenn Sie eine Geschichte löschen, erfolgt die Löschung auf allen Seiten unter dem Register „Geschichten“ und in allen Alben, in denen Sie sie hinterlegt hatten. Wenn Sie die Geschichte von der Seite einer Person entfernen möchten, entfernen Sie den Namen des Betreffenden aus der Liste mit den Personen, die in der Geschichte vorkommen.

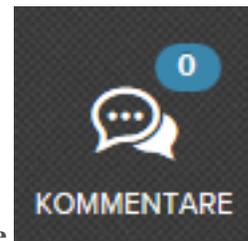
1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie eine Geschichte über den Fotobereich löschen, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Geschichten**.
  - Wollen Sie eine Geschichte über den Familienstammbaum löschen, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Geschichten**.
2. Klicken Sie auf die Geschichte, die Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.  
Das System fordert Sie auf, zu bestätigen, dass Sie die Geschichte wirklich löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.  
**Hinweis:** Wollen Sie die Geschichte nicht löschen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Das System zeigt die Mitteilung an, dass die Geschichte gelöscht wurde.

## Anmerkungen hinzufügen

Sie können einem Foto oder einer Geschichte einen Kommentar hinzufügen. Einen Kommentar fügt man normalerweise hinzu, um Näheres zu einem Foto oder einer Geschichte anzugeben, die jemand anders hinzugefügt hat.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie einem Foto oder einer Geschichte einen Kommentar über den Fotobereich hinzufügen, klicken Sie auf **Fotos**. Klicken Sie dann entweder auf **Personen** oder auf **Geschichten**.
  - Wollen Sie einen Kommentar über den Familienstammbaum hinzufügen, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte entweder auf **Fotos** oder auf **Geschichten**.
2. Klicken Sie das Foto oder die Geschichte an, die Sie mit einem Kommentar versehen wollen.
3. Klicken Sie den Link an, über den Sie einen Kommentar verfassen können.



- Bei einem Foto klicken Sie auf das Icon **Kommentare** und dann auf den Link **Kommentar hinzufügen**.
  - Bei einer Geschichte klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**.
4. Geben Sie Ihren Kommentar in das Feld ein.
  5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentar hinzufügen**.

## Bestimmte Fotos und Geschichten über soziale Netzwerke oder per E-Mail zugänglich machen

Sie können ein bestimmtes Foto oder eine bestimmte Geschichte, die im Familienstammbaum hinzugefügt worden ist, über soziale Netzwerke oder per E-Mail weitergeben.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Wenn Sie den Familienstammbaum verwenden möchten, um ein Foto weiterzugeben, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Fotos**.
  - Wenn Sie den Familienstammbaum verwenden möchten, um eine Geschichte weiterzugeben, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Geschichten**.
  - Wenn Sie über den Fotobereich ein Foto weitergeben möchten, klicken Sie auf **Fotos**, dann auf **Personen** und klicken Sie eine Person an.
  - Wenn Sie über den Fotobereich eine Geschichte weitergeben möchten, klicken Sie auf **Fotos** und dann auf **Geschichten**.
2. Klicken Sie das Foto oder die Geschichte an, die Sie zugänglich machen wollen.
3. Wählen Sie aus, wie Sie das Foto oder die Geschichte weitergeben wollen.
  - Wollen Sie ein soziales Netzwerk verwenden, klicken Sie auf das Icon für das gewünschte soziale Netzwerk.
  - Wollen Sie den Link zu dem Foto oder zu der Geschichte per E-Mail versenden, klicken Sie auf das **E-Mail**-Icon.

## Material mit fragwürdigem Inhalt melden

Wenn Sie auf ein Foto, eine Geschichte oder einen Kommentar stoßen, den jemand anders hinzugefügt hat und der unangebracht erscheint, können Sie FamilySearch.org davon in Kenntnis setzen.

1. Rufen Sie entweder den Fotobereich auf FamilySearch.org oder den Familienstammbaum auf:
  - Möchten Sie das Material über den Fotobereich melden, klicken Sie auf **Fotos**. Anschließend klicken Sie auf **Personen**.
  - Wollen Sie das Material über den Familienstammbaum melden, klicken Sie auf **Familienstammbaum**. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden. Klicken Sie auf der Infokarte entweder auf **Fotos** oder auf **Geschichten**.
2. Klicken Sie das Foto oder die Geschichte an, die Sie melden wollen.
3. Klicken Sie auf **Missbrauch melden**.
4. Begründen Sie, warum Sie das Material melden.
5. Klicken Sie auf **Missbrauch melden**.

# Im Familienstammbaum nach Verstorbenen suchen

---

Sie können die Suchfunktion verwenden, um nachzuschauen, ob Daten einer bestimmten verstorbenen Person im System vorhanden sind. Über die Suchfunktion können Sie nicht nach jemandem suchen, der noch lebt.

Wollen Sie nach einem Verstorbenen suchen, muss Ihnen wenigstens eine der folgenden Angaben vorliegen:

- zumindest ein Teil des Namens der verstorbenen Person oder ihr Vater oder ihre Mutter; liegen Ihnen weitere Angaben vor, können Sie diese ebenfalls eingeben
- ID-Nummer (persönliches Kennzeichen). Diese einmalig vergebene Nummer wurde jeder Person im System zugewiesen. Die Nummer lautet beispielsweise KW3B-FN1. Sie erscheint sowohl auf der Infokarte des Betreffenden als auch auf seiner Seite mit den Einzelheiten.

**Hinweis:** ID-Nummern werden nach dem Zufallsprinzip erstellt, damit die betreffende Person im System immer richtig zugeordnet werden kann. Mit der ID-Nummer können keine konkreten Angaben über eine Person oder die Quelle der Angaben ermittelt werden.

**Hinweis:** Ancestral-File-Nummern können im Familienstammbaum nicht für die Suche verwendet werden.

**Tipp:** Beachten Sie folgende Tipps, wenn Sie Angaben zur gesuchten Person eingeben:

- Je mehr Angaben Sie machen, desto weniger Suchergebnisse erhalten Sie.
- Je weniger Angaben Sie machen, desto mehr Suchergebnisse erhalten Sie.
- Wenn Sie die Kästchen mit der Option „Exakt“ verwenden, grenzen Sie die Suchergebnisse weiter ein.

1. Klicken Sie unter „Familienstammbaum“ auf den Link **Suchen**.

**Wichtig:** Mit der Suchfunktion können Sie nur nach Verstorbenen suchen. Sie können sie nicht für die Suche nach lebenden Personen verwenden.

The screenshot shows the search interface for deceased ancestors in FamilySearch. At the top, there are navigation tabs: 'STAMMBAUM', 'PERSON', 'SUCHEN', and 'BEOBACHTUNGSLISTE'. Below this is a header with the title 'Entdecken Sie Ihre verstorbenen Vorfahren'. There are two tabs for search criteria: 'Vollständiger Name' (selected) and 'ID-Nummer'. The search form includes fields for 'Vorname(n)' and 'Nachname', a 'Geschlecht' dropdown menu set to 'beliebig', and an 'Ereignis' dropdown menu set to '- Auswählen -'. There are also fields for 'Jahr (Zeitraum)' with 'Von' and 'Bis' sub-fields, and an 'Ort' field. Below these are sections for 'Vorname(n) des Vaters', 'Nachname des Vaters', 'Vorname(n) der Mutter', 'Nachname der Mutter', 'Vorname(n) des Ehepartners', and 'Nachname des Ehepartners'. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Erweiterte Suche', and 'Entfernen'.

2. (Optional) Wenn Sie das persönliche Kennzeichen der gesuchten Person kennen, finden Sie sie rascher wie folgt:
  - a. Klicken Sie auf die **ID-Nummer**.
  - b. Geben Sie die Nummer ein.

**Tipp:** Sie können die ID-Nummer in Kleinbuchstaben eingeben. Sie können auch den Bindestrich weglassen.
  - c. Klicken Sie auf **Suchen**.

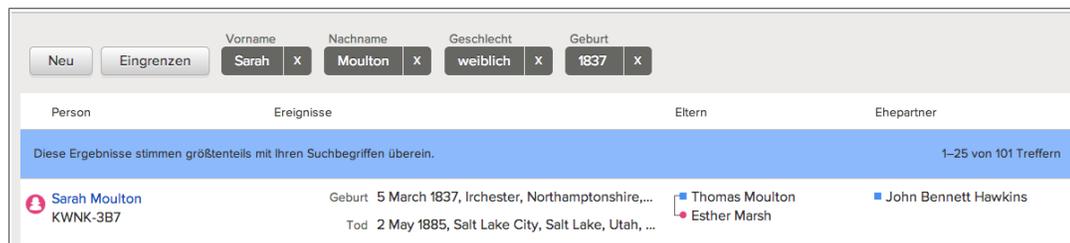
Das System sucht die Person, deren Nummer mit dem übereinstimmt, was Sie eingegeben haben, und zeigt sie in den Suchergebnissen an. Falls der Datensatz des Betreffenden mit einem anderen Datensatz verschmolzen wurde, informiert Sie das System entsprechend und gibt an, welchen Datensatz Sie jetzt verwenden müssen.
  - d. Machen Sie mit Schritt 8 weiter.
3. Geben Sie in die Namensfelder den Namen der verstorbenen Person, die Sie suchen, oder den des Vaters oder der Mutter zumindest teilweise ein.

4. (Optional) Geben Sie alle weiteren Angaben ein, mit denen Sie Ihre Suche präzisieren wollen.  
Bei der Eingabe von Datums- und Ortsangaben zeigt das System eine Dropdown-Liste mit standardisierten Datums- und Ortsangaben an, die mit den von Ihnen eingegebenen übereinstimmen. Die Verwendung standardisierter Datums- und Ortsangaben hilft Ihnen, Angaben präziser zu hinterlegen. Es hilft dem System auch dabei, genauer zu suchen.
5. (Optional) Wenn Sie möchten, dass das System nur Datensätze sucht, die genau das enthalten, was Sie in ein Feld eingegeben haben, gehen Sie so vor:
  - a. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**.
  - b. Klicken Sie für jedes Feld, für das Sie eine exakte Suche durchführen möchten, auf das Kästchen **Exakt**.

Wenn Sie beispielsweise wissen, dass jemand 1850 gestorben ist, suchen Sie ihn anhand des Ereignisses zum Tod. Geben Sie in das Datumfeld **1850** ein und markieren Sie im Datumfeld das Kästchen **Exakt**. Das System durchsucht nur Datensätze von Personen, die im Jahr 1850 gestorben sind.

6. Klicken Sie auf **Suchen**.  
Das System sucht Personen, die zu dem, was Sie eingegeben haben, passen, und zeigt die ersten 25 Übereinstimmungen auf der Seite der Suchergebnisse an. Die Personen, deren Datensätze mit Ihrer Suche am ehesten übereinstimmen, werden zuerst angezeigt. Personen mit weniger Übereinstimmungen werden danach aufgeführt. Sollte das System mehr als 25 Übereinstimmungen gefunden haben, klicken Sie unten auf die nummerierten Links, um sich weitere Datensätze anzeigen zu lassen.

Über den Suchergebnissen erscheinen Kästen. In jedem Kasten stehen Angaben, die Sie für Ihre Suche verwendet haben. Sie können Ihre Suchkriterien in diesen Kästen ändern.



7. Sehen Sie auf der Liste mit den Suchergebnissen nach, ob die Person aufgeführt ist.
8. Wenn Sie die gewünschte Person sehen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf den Namen, um sich die Infokarte des Betreffenden anzusehen.
  - b. Geben Sie an, ob Sie sich den Stammbaum der betreffenden Person oder ihre Seite mit den Einzelheiten ansehen wollen.
    - Möchten Sie sich den Betreffenden im Stammbaum ansehen, klicken Sie auf **Stammbaum**.
    - Möchten Sie sich die Seite mit den Einzelheiten ansehen, klicken Sie auf **Person**.
9. Falls Sie die gewünschte Person nicht finden konnten, verwenden Sie die Optionen oben auf der Suchseite, um Ihre Suche anzupassen:
  - Um zu einer leeren Suchseite zurückzukehren, klicken Sie auf **Neu**.
  - Möchten Sie einige Angaben entfernen, klicken Sie einfach daneben auf das **X**. Das System führt die Suche erneut anhand der verbliebenen Angaben durch.



- Möchten Sie den Bildschirm für die Suche erneut aufrufen und sich ansehen, welche Eingaben Sie vorher gemacht hatten, klicken Sie auf **Eingrenzen**.

Bei der Eingrenzung einer Suche können folgende Methoden hilfreich sein:

<b>Methode</b>	<b>Warum sie funktionieren könnte</b>
Machen Sie weniger Angaben.	Der Datensatz der Person ist möglicherweise im System vorhanden, er enthält aber vielleicht nicht alle Angaben, die Sie kennen. Wenn Sie weniger Angaben eingeben, könnte dies dazu beitragen, dass Ihre Suchkriterien genauer mit dem Datensatz der Person übereinstimmen, was die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass er an der Spitze Ihrer Suchergebnisse erscheint. Versuchen Sie es mit folgenden Strategien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt es sich um keinen gängigen Namen, verwenden Sie nur den Namen.</li> <li>• Lassen Sie die Felder für den amtlichen Namen leer und geben Sie nur den Namen der Eltern oder des Ehepartners ein.</li> <li>• Suchen Sie nur nach dem Namen und nach einem Ereignis wie das Geburts- oder Sterbedatum.</li> </ul>
Geben Sie weitere oder unterschiedliche Suchkriterien ein.	Sollte der Datensatz der Person im System vorhanden sein und viele Angaben enthalten, werden Ihre Suchkriterien genauer mit diesem Datensatz übereinstimmen, wenn Sie mehr Angaben hinzufügen.
Führen Sie eine exakte Suche durch.	Die exakte Suche mit Datums- und Ortsangaben ist besonders hilfreich, denn das schränkt das Suchergebnis auf Personen ein, die an einem bestimmten Ort und zu einer bestimmten Zeit gelebt haben.
Suchen Sie stattdessen nach einem nahen Verwandten.	Vielleicht können Sie den Datensatz aus folgenden Gründen nicht finden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Datensatz enthält möglicherweise nur wenige Angaben, die sich für den Abgleich eignen.</li> <li>• Der Datensatz könnte Angaben enthalten, die sich sehr von dem unterscheiden, wonach Sie suchen.</li> <li>• Die gesuchte Person ist vielleicht noch am Leben. Über die Suchfunktion können Sie nicht nach jemandem suchen, der noch lebt.</li> <li>• Der Gesuchte ist vielleicht verstorben, es fehlen im Datensatz jedoch noch Angaben hierzu, sodass das System ihn der Allgemeinheit noch nicht zur Verfügung stellt.</li> </ul> <p>Suchen Sie in einem solchen Fall am besten nach einem nahen Verwandten. Navigieren Sie dann zu der gesuchten Person.</p>
Verwenden Sie andere Schriftzeichen oder Schreibweisen.	Wenn die Person aus einem Land stammt, in dem die lateinischen Buchstaben nicht verwendet werden (etwa China, Japan, Korea oder Russland), dann suchen Sie den Namen in der ortsüblichen Schreibweise und mit lateinischen Buchstaben.

## Wie die Suchergebnisse sich ändern, wenn Sie das Kästchen für die exakte Suche markieren

Die Option für die exakte Suche lässt andere Schreibweisen von Namen, Datumsangaben oder Ortsangaben nur noch bedingt zu. Das System berücksichtigt für die Suchergebnisse nur hohe Übereinstimmungen. Außerdem müssen die Datensätze in Ihren Suchergebnissen die Angaben enthalten.

Damit die Kästchen für die exakte Suche angezeigt werden, klicken Sie auf **Erweiterte Suche**. Die Kästchen erscheinen in jedem Suchfeld, für das eine exakte Suche möglich ist:

Vornamen		Nachname	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Geschlecht			
beliebig <input type="button" value="v"/>			
Ereignis	Jahr (Zeitraum)		Ort
- Auswählen - <input type="button" value="v"/>	Von	Bis	<input type="text"/>
<hr/>			
Vorname(n) des Vaters		Nachname des Vaters	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname(n) der Mutter		Nachname der Mutter	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname(n) des Ehepartners		Nachname des Ehepartners	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Exakte Suche für alle Felder <input type="checkbox"/>			

Im folgenden Beispiel wird verglichen, welche Datensätze angezeigt werden, wenn Sie das Kästchen **Exakt** für verschiedene Felder anklicken. Ihre Suchanfrage muss folgende Angaben enthalten:

Vorname: **Thomas William**  
 Nachname: **Brand**  
 Geburtsdatum: **23 Juni 1896**

Die Suchergebnisse hängen davon ab, welche Kästchen für die Option „Exakt“ Sie markieren:

<b>Welche Kästchen mit der Option Exakt Sie anklicken</b>	<b>Welche Datensätze das System sucht</b>
Keine	<p>Alle Datensätze mit Varianten der Namen Thomas, William und Brand, und zwar ungeachtet des Geburtsdatums, sowie alle Datensätze mit einem Geburtsdatum, das wenige Jahre vor oder nach dem 23. Juni 1896 liegt, und zwar ungeachtet des Namens, so wie in diesen Beispielen:</p> <p>Thomas William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas William Frederick Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas William Brand-Jones, geboren am 23. Juni 1896            Thos. William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas W. Brand, geboren ungefähr 1896            Tom Bill Brannd, geboren am 6. Juni 1896            Tom William Brannd, kein Geburtsdatum angegeben            Thomas Wm. Brandt, kein Geburtsdatum angegeben            Thomas Brandson, kein Geburtsdatum angegeben            John Wm. Brand, geboren am 23. Juni 1896            Mathew Dixon Brand, geboren am 23. Juni 1896</p> <p>Datensätze mit hoher Übereinstimmung des Namens und Geburtsdatums werden in den Suchergebnissen am Anfang aufgeführt. Sie sind mit mehreren Sternchen versehen.</p>
Vorname, Nachname und Geburtsdatum	<p>Nur Datensätze, die exakt Thomas und William im Vornamen enthalten, exakt Brand im Nachnamen und den 23. Juni 1896 als exaktes Geburtsdatum, so wie in diesen Beispielen:</p> <p>Thomas William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas William Frederick Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas William Brand-Jones, geboren am 23. Juni 1896</p>
Geburtsdatum	<p>Alle Datensätze mit unterschiedlichen Schreibweisen der Namen Thomas, William und Brand und dem exakten Geburtsdatum 23. Juni 1896, so wie in diesen Beispielen:</p> <p>Thomas William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thos. William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas William Frederick Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas William Brand-Jones, geboren am 23. Juni 1896</p>
Nachname und Geburtsdatum	<p>Alle Datensätze mit unterschiedlichen Schreibweisen der Vornamen Thomas und William, dem exakten Nachnamen Brand und dem exakten Geburtsdatum 23. Juni 1896, so wie in diesen Beispielen:</p> <p>Thomas William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thos. William Brand, geboren am 23. Juni 1896            Tom Wm. Brand, geboren am 23. Juni 1896            Thomas Brand, geboren am 23. Juni 1896</p>

## Wie die Kästchen „Exakt“ die Suche nach einem Namen beeinflussen

Wenn Sie das Kästchen mit der Option **Exakt** anklicken, sucht das System nach Datensätzen, bei denen der genaue Name an einer beliebigen Stelle im Namensfeld vorkommt.

Wenn Sie in das Namensfeld für den Vornamen beispielsweise **Carl** eingeben und danach das Kästchen **Exakt** anklicken, sucht das System Vornamen wie die folgenden:

Carl  
Carl Matthew  
Ivan Carl

## Wie die Kästchen „Exakt“ die Suche nach einer Datumsangabe beeinflussen

Wenn Sie das Kästchen für die Option **Exakt** anklicken, sucht das System nach Datensätzen, die entweder exakt das Datum enthalten oder eines, das innerhalb der Zeitspanne des Datums liegt.

Wenn Sie in das Datumsfeld beispielsweise **1900** eingeben und danach das Kästchen **Exakt** anklicken, sucht das System folgende Datumsangaben:

1900  
ungefähr 1900  
April 1900  
24. April 1900

Das kann hilfreich sein, wenn Sie beispielsweise wissen, dass jemand im Jahr 1900 gestorben ist, Sie den genauen Monat und Tag jedoch nicht kennen.

Bei der exakten Suche nach „April 1900“ werden alle Tage im April 1900 gesucht. Bei der exakten Suche für 1900–1905 werden alle Datumsangaben zwischen dem 1. Januar 1900 und dem 31. Dezember 1905 sowie Datumsangaben wie „ungefähr 1903“ und 1900–1901 gesucht.

**Wichtig:** Wenn Sie ein Datum eingeben, zeigt das System eine Liste mit standardisierten Datumsangaben an. Wird das gesuchte Datum aufgeführt, klicken Sie dieses an, um es auszuwählen. Mit einer standardisierten Datumsangabe lässt sich ein besseres Suchergebnis erzielen.

## Wie die Kästchen „Exakt“ die Suche nach einer Ortsangabe beeinflussen

Wenn Sie das Kästchen für die Option **Exakt** anklicken, um einen Ort zu suchen, sucht das System nach Datensätzen mit Ortsangaben aus dem Umkreis dieses Ortes. Wenn Sie beispielsweise **England** eingeben und danach das Kästchen **Exakt** anklicken, sucht das System Datensätze aus ganz England.

Wenn Sie **Lincoln County, Wyoming** suchen und das Kästchen **Exakt** anklicken, findet das System etwa diese Orte:

Lincoln, Wyoming, Vereinigte Staaten  
Thayne, Lincoln, Wyoming, Vereinigte Staaten  
Afton, Lincoln, Wyoming, Vereinigte Staaten

**Wichtig:** Wenn Sie einen Ort eingeben, zeigt das System eine Liste mit standardmäßigen Ortsangaben an. Wird der gesuchte Ort aufgeführt, klicken Sie diesen an, um ihn auszuwählen. Mit einem standardisierten Ort lässt sich ein besseres Suchergebnis erzielen.

# Angaben ausdrucken

---

Vom Familienstammbaum aus können Sie Ahnentafeln mit vier Generationen, Familiengruppenbogen, Fächer-Stammbäume sowie die jeweiligen Inhalte, die auf einer Seite angezeigt werden, ausdrucken.

1. Klicken Sie auf **Stammbaum** und lassen Sie sich die Person anzeigen, deren Angaben Sie drucken wollen.
2. Bleiben Sie im Register „Stammbaum“, um einen Fächer-Stammbaum zu drucken. Falls der Fächer-Stammbaum noch nicht angezeigt wird, klicken Sie **Fächer** an. Drucken Sie den Stammbaum anschließend mithilfe der Druckfunktion Ihres Browsers.
3. Wollen Sie einen Stammbaum mit vier Generationen oder einen Familiengruppenbogen ausdrucken, lassen Sie sich die Seite mit den Einzelheiten zu der gewünschten Person anzeigen.
  - a. Klicken Sie in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht auf den Namen des Betreffenden.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
4. Klicken Sie an, was Sie drucken möchten:
  - Um eine vier Generationen umfassende Ahnentafel mit dieser Person am Ausgangspunkt zu drucken, klicken Sie rechts im Kasten „Drucken“ auf **Stammbaum drucken**.
  - Um einen Familiengruppenbogen zu drucken, auf dem diese Person als Vater oder Mutter aufgeführt wird, klicken Sie rechts im Kasten „Drucken“ auf **Familie drucken**.
  - Um einen Familiengruppenbogen zu drucken, auf dem diese Person als Kind aufgeführt wird, schieben Sie die Bildlaufleiste zum Abschnitt „Angehörige“ herunter. Klicken Sie erst den Namen des Vaters oder der Mutter an und dann auf **Person**. Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Vater oder zur Mutter. Klicken Sie rechts unter „Drucken“ auf **Familie drucken**.

Es wird ein neues Register in Ihrem Browser geöffnet. Bei dem angeforderten Formular handelt es sich um eine PDF-Datei, die man entweder direkt vom Browser aus drucken oder als Datei auf seinem Rechner speichern kann.

**Tipp:** In der gedruckten Ahnentafel gibt es Kästchen für die heiligen Handlungen und ein Kästchen mit einem „F“ (für „Familiengruppenbogen“). Unten in der Ahnentafel sind die Abkürzungen für die heiligen Handlungen aufgelistet und es wird erklärt, wie man die Kästchen verwendet.

Das Kästchen mit dem „F“ soll es Ihnen erleichtern, die Ahnentafel mehreren Familiengruppenbogen zuzuordnen. Wenn Sie für jemanden einen Familiengruppenbogen ausdrucken, gibt es oben ein Kästchen, wo Sie dem Familiengruppenbogen eine Zahl oder ID-Nummer zuweisen können. Schreiben Sie diese Zahl oder ID-Nummer in der Ahnentafel ins Feld mit dem „F“.

## **Mithilfe von geprüfter Software anderer Anbieter Angaben ausdrucken**

Sie können geprüfte Software und Internetdienste anderer Anbieter nutzen, um Angaben aus dem Familienstammbaum auszudrucken.

Diese Programme haben eine größere Vielfalt an Druckoptionen als das System selbst. Sie können zum Beispiel mehr Generationen oder verschiedene Arten von Ahnentafeln ausdrucken.

1. Eine aktuelle Liste der geprüften Programme finden Sie unter <https://www.familysearch.org/products>.
2. Achten Sie auf Programme, die mit einem Häkchen versehen sind. Diese sind geprüft und können für den Familienstammbaum verwendet werden.

# Eine Quelle mit Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen verknüpfen

---

Sie können von Aufzeichnungen, die im Internet zu finden sind, Gebrauch machen, um so Ihren Stammbaum weiter auszugestalten. Wenn Sie nämlich den Namen Ihres Vorfahren in einem Dokument sehen, macht Ihnen dies bewusster, dass er wirklich einmal gelebt hat und Sie buchstäblich eine Verbindung zu ihm haben. Mithilfe von Quellen wird außerdem die Genauigkeit von Angaben im Stammbaum belegt. Im Familienstammbaum kann man Quellen mit Personen, Paarbeziehungen und Eltern-Kind-Beziehungen verknüpfen.

Vor Verknüpfung einer Quelle mit einer Person oder einem Verwandtschaftsverhältnis muss man diese in seine Quellensammlung aufnehmen. In der Quellensammlung werden die Quellen gespeichert, mit denen man arbeitet.

Es gibt folgende Möglichkeiten, um eine Quelle in die eigene Quellensammlung aufzunehmen:

- Sie können eine Quelle mit folgenden Angaben eintragen: Titel; Webseite, auf der sie sich befindet; Hinweis, wo das betreffende Dokument außerhalb des Internets gefunden werden kann; eine Beschreibung sowie sonstige Notizen zum Dokument.
- Sie können ein Dokument auf FamilySearch.org suchen und Ihrer Quellensammlung hinzufügen. Falls Sie eine Quelle auf diese Weise hinzufügen, erledigt FamilySearch.org den Rest der Arbeit für Sie. Das Programm legt den Titel der Quelle, die Internetadresse sowie die Quellenangabe an. Man selbst muss nur das Dokument beschreiben oder Notizen hinzufügen, sofern man das möchte. Verbessert FamilySearch.org eine beliebige Angabe hinsichtlich dieser Quelle, wird die Änderung ebenfalls automatisch im Familienstammbaum vorgenommen.
- Sie können eine Quelle suchen, die mit jemandem im Stammbaum verknüpft ist, und sie in Ihre Quellensammlung aufnehmen und somit für eigene Vorfahren heranziehen.

**Hinweis:** Derzeit können Sie keine Aufnahmen von Ihrem Computer hochladen, die FamilySearch dann als Quelle dienen. Wenn man im Internet auf die Quelle zugreifen kann, verwenden Sie die Online-Version. Kann man im Internet nicht darauf zugreifen, können Sie eine Aufnahme auf eine Seite hochladen, wo man Bilder anderen zugänglich machen kann, und einen Link zu dieser Seite angeben. Es gibt viele Produkte, die dafür zertifiziert sind, dass die Aufnahmen und Quellen darin für den Familienstammbaum verwendet werden dürfen. Wenn Sie sich eine aktuelle Liste mit zertifizierten Produkten ansehen möchten, rufen Sie [FamilySearch.org/products](https://www.familysearch.org/products) auf; achten Sie auf Anwendungen, die für die Verlinkung („Connect“) zertifiziert sind.

Sollten Sie sich entscheiden, einen Link zu einer externen Website herzustellen, die nicht unmittelbar zu FamilySearch oder den erwähnten zertifizierten Produkten gehört, achten Sie bitte auf Folgendes:

- Unter Umständen müssen Sie den Link zu einer dieser Seiten zur Genehmigung einreichen, bevor Sie ihn im Familienstammbaum verwenden können.

- Einige dieser Websites werden in öffentlichen Einrichtungen, wo man Computer oder Internetverbindungen nutzen kann, unter Umständen gefiltert.

Jede Person, Paarbeziehung und Eltern-Kind-Beziehung kann bis zu 1000 Quellen haben.

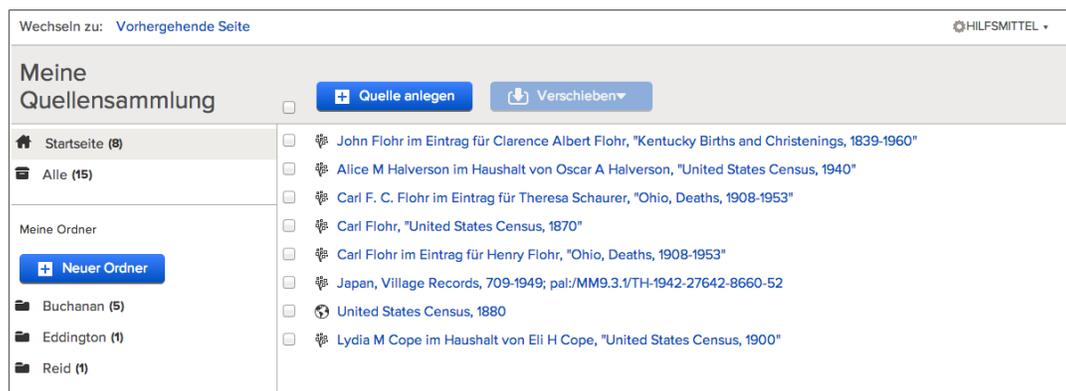
1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der Sie die Quelle verknüpfen wollen.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
2. Möchten Sie die Quelle mit dem Betreffenden verknüpfen, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn Sie die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpfen wollen, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**.  
(Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
- c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
- d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.

Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.

3. Klicken Sie im Abschnitt „Quellen“ auf **Zur Quellensammlung**.  
Es erscheint Ihre Quellensammlung.



Zunächst wird die Startseite der Quellensammlung angezeigt. Dort sind die Quellen aufgeführt, die noch keinem Ordner zugewiesen und auch noch mit keinem Vorfahren verknüpft wurden.

4. Falls erforderlich, öffnen Sie wie folgt einen anderen Abschnitt Ihrer Quellensammlung:
  - Wollen Sie sich die Quellen in einem Ordner ansehen, klicken Sie auf den Namen des Ordners.
  - Möchten Sie sich sämtliche Quellen in Ihrer Quellensammlung ansehen, klicken Sie auf **Alle**.
5. So verknüpfen Sie die Quelle:

- Ist die Quelle bereits Teil Ihrer Quellensammlung, suchen Sie sie heraus und klicken Sie auf **Verknüpfen** (rechts vom Titel der Quelle). Sie können auch auf den Titel der Quelle und anschließend auf **Verknüpfen** klicken.
- Befindet sich die Quelle nicht in Ihrer Quellensammlung, klicken Sie auf **Quelle anlegen**; geben Sie den Titel der Quelle und weitere Angaben ein und klicken Sie auf **Speichern und verknüpfen**.

**Hinweis:** Die Internetseiten (URLs), auf die Sie verweisen, werden überprüft, um zu gewährleisten, dass deren Inhalt bedenkenlos in den Familienstammbaum aufgenommen werden kann:

- Wenn Sie eine Internetseite eingeben, die bereits für die Verwendung im Familienstammbaum genehmigt wurde, können Sie die Quelle speichern und wie gewohnt fortfahren.
  - Falls Sie eine Internetseite eingeben, die noch nicht von FamilySearch genehmigt worden ist, werden Sie vom System aufgefordert, die URL zur Überprüfung einzusenden. Sobald die URL genehmigt wurde, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. Anschließend müssen Sie den Familienstammbaum noch einmal aufrufen und die Quelle erneut anlegen. Das geschieht für gewöhnlich, wenn Sie auf einen privaten Blog, eine Seite, auf der Fotos veröffentlicht werden, auf Google-Dokumente oder auf andere Seiten verweisen, auf denen veröffentlichte Inhalte nicht überwacht werden.
  - Sollten Sie eine Internetseite eingeben, die bereits als unangebracht eingestuft wurde, können Sie die Quelle nicht speichern.
6. Geben Sie ein, was durch diese Quelle belegt wird, und warum Sie sie verknüpft haben. Gehen Sie hauptsächlich auf das ein, was mittels der Quelle wirklich belegt wird. Seien Sie höflich und sachlich. Dieses Feld ist nicht dazu da, um sich ausführlich mit anderen auszutauschen oder etwas zu erörtern. Machen die Angaben eine Erörterung oder Diskussion erforderlich, verwenden Sie dafür bitte das Diskussionsforum.
7. Klicken Sie auf **Verknüpfen**.  
Wenn Sie die Quelle zwar speichern, jedoch nicht verknüpfen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**. Die Quelle wird in Ihrer Quellensammlung gespeichert; Sie können sie ab jetzt verwenden.
8. (Optional) Wenn Sie die Quelle mit einer Person verknüpfen und mit einem sogenannten „Tag“ kenntlich machen wollen, dass die Quelle zum Beispiel den Namen, das Geschlecht, die Geburt, die Kleinkindtaufe, den Tod oder die Bestattung belegt, gehen Sie so vor:
- a. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.
  - b. Klicken Sie auf **Tags**.

The screenshot shows a record for "1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885)". At the top right is a "Schließen" button with a close icon. Below the title are action links: "Ansehen", "Bearbeiten", "Trennen", "Missbrauch melden", and "Ereignis verknüpfen" with a blue circle containing the number "2". A dropdown menu is open over the "Ereignis verknüpfen" link, listing options with checkboxes: "Name" (checked), "Geschlecht", "Geburt", "Kleinkindtaufe" (checked), "Tod", and "Bestattung". At the bottom of the menu are "Tags" and "Abbrechen" buttons. The record details include a URL, source information ("England Births and Christenings, 1538-1975, Family History Collection, Volume 62, #489, Sarah Moulton"), and index data: "Name: Sarah Moulton", "Christening: 23 Apr 1837", "Place: Irchester Northampton, England", "Father: Thomas Moulton", "Mother: Estha Moulton". There is also a note "I met Michele Meservy at the Heb ..." and a "Mehr" link. At the bottom, it explains why the source is linked: "This christening record establishes the christening date and place, the earliest evidence for birth name, and parents names." and shows it was last updated on "19 März 2013" by "von unbekannt".

- c. Klicken Sie bei jedem „Tag“ das **Kästchen** an, das Sie auswählen oder bei dem Sie ein Häkchen wieder entfernen wollen.
- d. Klicken Sie unten in der Dropdown-Liste auf die Schaltfläche **Tag hinzufügen**.

9. Um die Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf .

Die Quelle wird gespeichert. Haben Sie sie mit der Person verknüpft, wird der Titel auf der Seite mit den Einzelheiten im Abschnitt „Quellen“ angezeigt. Haben Sie sie mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft, erscheint der Titel bei dem Verwandtschaftsverhältnis im Abschnitt „Quellen“.

Wenn Sie den Namen oder eine andere personenstandliche Angabe einer Person mit einer Quelle versehen haben, erscheint der Titel der Quelle bei der jeweiligen Angabe. Haben Sie beispielsweise den Namen einer Person mit einer Quelle versehen, erscheint die Quelle, sobald Sie im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ auf den Namen des Betreffenden klicken.

 **1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885)** Schließen 

[Ansehen](#) | [Bearbeiten](#) | [Trennen](#) | [Missbrauch melden](#) | [Ereignis verknüpfen](#) 

URL  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6216028142/in/photostream>

Quellenangabe  
England Births and Christenings, 1538-1975, Family History Library Film 6127837, page 62, #489, Sarah Moulton

Notizen  
INDEX DATA:  
Name: Sarah Moulton  
Christening: 23 Apr 1837  
Place: Irchester Northampton, England,  
Father: Thomas Moulton  
Mother: Estha Moulton

I met Michele Meservy at the Heb ...  
[Mehr](#)

---

Weshalb diese Quelle verknüpft ist | [Bearbeiten](#)  
This christening record establishes the christening date and place, the earliest evidence for birth name, and parents names.

## Der Quellensammlung Quellen hinzufügen

### Ihre Quellensammlung

In Ihrer Quellensammlung sind die Quellen, die Sie mit Ihren Vorfahren verknüpfen wollen. Sie können diese Quellen immer wieder verwenden und brauchen sie nicht jedes Mal neu eingeben.

Sie können in Ihre Quellensammlung bis zu 10.000 Quellen einfügen. Viele empfinden es allerdings als schwierig, eine Quelle, die man benötigt, herauszusuchen, wenn man zu viele Quellen angesammelt hat. Halten Sie sich an diese Tipps, um Ihre Quellensammlung effektiv zu verwalten.

- Behalten Sie in Ihrer Quellensammlung nur die Quellen, die Sie für die Vorfahren benötigen, an denen Sie derzeit arbeiten. Ihre Quellensammlung ist nicht dazu gedacht, jede Quelle auf Dauer zu speichern, die Sie im Laufe der Zeit angelegt haben.
- Haben Sie eine Quelle mit jedem Vorfahren, zu dem sie gehört, verknüpft, entfernen Sie sie aus Ihrer Quellensammlung.
- Verwenden Sie Ordner, um Ihre Quellen zu gruppieren. Beispielsweise könnten Sie einen Ordner für alle Quellen zu einer bestimmten Abstammungslinie anlegen. Wenn Sie diesen Ordner dann öffnen, haben Sie eine viel geringere Auswahl an Quellen und können die gewünschte Quelle leichter ausmachen. Sie können in Ihrer Quellensammlung bis zu 50 Ordner anlegen.



## Eine neue Quelle in Ihre Quellensammlung eingeben

Sie können Ihrer Quellensammlung eine Quelle hinzufügen, indem Sie dafür Titel, Internetseite, Quellenangabe und Notizen eingeben.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der Sie die Quelle verknüpfen wollen.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.

2. Möchten Sie die Quelle mit dem Betreffenden verknüpfen, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn Sie die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpfen wollen, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
- c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
- d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.

Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.

3. Klicken Sie auf **Neue Quelle anlegen**.  
Es erscheinen die Eingabefelder für die Quelle:

## Eine Quelle anlegen

Benennen Sie das Dokument, das Sie gefunden haben. Dies wird als Quelle bezeichnet.

Titel der Quelle (erforderlich)

Beispiel: England, Sterbeurkunde von Hugh S. Smith (1832–1912)

Webseite (Link zum Dokument)

Beispiel: [http://www.uk1841census.com/census\\_online.htm](http://www.uk1841census.com/census_online.htm)

Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)

Beispiel: Volkszählung Großbritannien 1841, Abroath, Perth, Schottland. Bevölkerungsverzeichnis. Wohnsitz. Bundesarchiv. Digitalaufnahme

Beschreibung des Dokuments (Notizen)

Beispiel: Familie Hugh S. Smith – Seite 7, Zeile 23-27. Arbroath, Schottland. Volkszählung Großbritannien 1841 Vater: Robert Smith. Mutter: Helen Strachen. Kinder: Hugh Sidley Smith, Robert Smith.

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

4. Geben Sie die Angaben zur Quelle ein.

Die Quelle muss auf jeden Fall einen Titel erhalten. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Feld halten, verschwindet der Beispieltext und Sie können Ihren eigenen Text eingeben.

Die Quellenangabe und die Notizen können 5 KB umfassen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Diese Quelle wird in Ihrer Quellensammlung gespeichert und kann solange verwendet werden, bis Sie sie aus Ihrer Quellensammlung entfernen.

6. Geben Sie ein, was durch diese Quelle belegt wird, und warum Sie sie verknüpft haben.

Gehen Sie hauptsächlich auf das ein, was mittels der Quelle wirklich belegt wird. Seien Sie höflich und sachlich. Dieses Feld ist nicht dazu da, um sich ausführlich mit anderen auszutauschen oder etwas zu erörtern. Machen die Angaben eine Erörterung oder Diskussion erforderlich, verwenden Sie dafür bitte das Diskussionsforum.

7. Klicken Sie auf **Verknüpfen**.

Wenn Sie die Quelle zwar speichern, jedoch nicht verknüpfen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Die Quelle wird in Ihrer Quellensammlung gespeichert; Sie können sie ab jetzt verwenden.

## Was in die Felder für die Quelle eingegeben werden soll

Wenn Sie eine eigene Quelle in Ihre Quellensammlung aufnehmen, halten Sie wichtige Angaben dazu fest. Mithilfe dieser Angaben wissen Sie oder jemand anders, was das für eine Quelle ist, wo sie zu finden ist und wie verlässlich sie ist. Eine Quelle kann ein Link zu einem Dokument im Internet sein oder auch einfach eine Quellenangabe, aus der hervorgeht, wo man ein Exemplar des Dokuments finden kann.

Eine Quelle mit einem Link kann zum Beispiel so aussehen:

 **George F Buchanan, "United States Census, 1940"** Schließen 

[Ansehen](#) | [Bearbeiten](#) | [Trennen](#) | [Missbrauch melden](#) | [Ereignis verknüpfen](#) 

URL  
<https://familysearch.org/pal:/MM9.1.1/VT49-WW2>

Quellenangabe  
"United States Census, 1940," index and images, <i>FamilySearch</i>  
(<https://familysearch.org/pal:/MM9.1.1/VT49-WW2> : accessed 09 Dec 2013), George F Buchanan, Election Precin ...  
[Mehr](#)

---

Weshalb diese Quelle verknüpft ist | [Bearbeiten](#)  
George F Buchanan on the 1940 census. 12 years old.

Geändert  
18 April 2013 von [MMVM-4QG](#)

Die Internetseiten (URLs), auf die Sie verweisen, werden überprüft, um zu gewährleisten, dass deren Inhalt bedenkenlos in den Familienstammbaum aufgenommen werden kann:

- Wenn Sie eine Internetseite eingeben, die bereits für die Verwendung im Familienstammbaum genehmigt wurde, können Sie die Quelle speichern und wie gewohnt fortfahren.
- Falls Sie eine Internetseite eingeben, die noch nicht von FamilySearch genehmigt worden ist, werden Sie vom System aufgefordert, die URL zur Überprüfung einzusenden. Sobald die URL genehmigt wurde, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. Anschließend müssen Sie den Familienstammbaum noch einmal aufrufen und die Quelle erneut anlegen. Das geschieht für gewöhnlich, wenn Sie auf einen privaten Blog, eine Seite, auf der Fotos veröffentlicht werden, auf Google-Dokumente oder auf eine andere Seite verweisen, auf denen veröffentlichte Inhalte nicht überwacht werden.
- Sollten Sie eine Internetseite eingeben, die bereits als unangebracht eingestuft wurde, können Sie die Quelle nicht speichern.

Ist eine Quelle zwar nicht im Internet zu finden, aber Sie verfügen über eine Quellenangabe, lassen Sie das Feld für die Internetseite einfach leer und hinterlegen die Angabe in den anderen Feldern.

**Wichtig:** Wenn Sie eine Quelle hinzufügen, beschreiben Sie die Quelle, die Sie tatsächlich verwenden. Geben Sie möglichst die eigentliche Quelle an, nicht bloß eine Übersicht oder ein Verzeichnis. Sollten Sie jedoch eine Übersicht oder ein Verzeichnis verwendet haben, geben Sie dies an und nicht das eigentliche Dokument.

### ***Richtlinien dafür, wie man den Titel einer Quelle angibt***

Geben Sie einen Titel an, der es leichter macht, genau dieses Dokument später einmal wiederzuerkennen.

#### **Beispiel**

„Sterbeurkunden Utah, 1904–1956“, Helen M. Richards (1909)

### ***Richtlinien***

Der Titel einer Quelle ist oftmals die einzige Angabe, die woanders hinsichtlich einer Quelle erscheint. Für gewöhnlich muss man die Quellenangabe anklicken, um dann Näheres dazu zu sehen. Ist der Titel gut gewählt, kann man eine Quelle eindeutig zuordnen und in seiner Quellensammlung die gewünschte schneller wiederfinden. Die folgenden Richtlinien helfen Ihnen dabei, einen guten, aufschlussreichen Titel für eine Quelle auszuwählen:

- Die Quelle muss auf jeden Fall einen Titel erhalten.
- Der Titel der Quelle muss zwischen 5 und 100 Zeichen lang sein.
- Geben Sie etwas ein, um dieses Dokument von anderen zu unterscheiden, die mit derselben Menschengruppe zu tun haben oder aus der gleichen Sammlung stammen. Folgende Angaben sind besonders aufschlussreich:
  - die Art des Dokuments
  - Name der Personen oder der Familien, die im Dokument erwähnt werden
  - Datums- oder Ortsangaben oder sonst etwas, was dieses Dokument von anderen abhebt
- Geben Sie die offizielle Bezeichnung der Urkundensammlung an, aus der die Quelle stammt. Falls Sie eine unveröffentlichte Quelle ohne offiziellen Titel verwenden, denken Sie sich einen anschaulichen Titel aus.
- Wenn das Dokument Angaben zu vielen Personen aus einer Familie enthält, überlegen Sie sich einen Titel, der problemlos zu dieser Quelle zurückführt. Die Quellenangabe sollte einerseits möglichst so spezifisch sein, dass man etwas damit anfangen kann, und andererseits so allgemein, dass man später darauf zurückgreifen kann.

### ***Die Reihenfolge der Einzelheiten im Titel einer Quelle***

Im „Familienstammbaum“ ist der Titel einer Quelle die erste Angabe, die man zu einer Quelle sieht. Daher muss möglichst eindeutig daraus hervorgehen, um was für ein Dokument es sich handelt. Die Eindeutigkeit ist wesentlich wichtiger als die Reihenfolge der Wörter im Titel.

Die Reihenfolge der Wörter spielt eine wichtigere Rolle, wenn man genealogische Angaben in einer Offline-Datenbank erfasst. In einer solchen Datenbank müssen die Quellen nämlich darin verbleiben. Daher arbeiten viele Nutzer mit langen, alphabetischen Quellenlisten. Um diese Quellenlisten besser verwalten zu können, haben viele Nutzer für sich ein Bezeichnungssystem für den Titel von Quellen übernommen, bei dem zum Beispiel zuerst das Jahr oder aber Nachname und Vorname eingegeben werden. Auf diese Weise kann man eine bestimmte Quelle innerhalb dieser langen, alphabetischen Liste besser wiederfinden.

Im „Familienstammbaum“ ist das anders: Hier sollte Ihre Quellenliste relativ kurz bleiben. Haben Sie eine Quelle mit allen Personen und Verwandtschaftsverhältnissen, die sie betrifft, verknüpft, entfernen Sie sie am besten aus Ihrer Quellensammlung. Die Quelle

bleibt als Anhang bei den Personen im Stammbaum, und zwar auch, wenn sie sich nicht mehr in Ihrer Quellensammlung befindet.

### ***Richtlinien dafür, wie man bei einer Quelle im Feld „Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)“ Angaben einfügt***

Hinterlegen Sie Angaben, damit jemand anders diese Quelle wiederfinden kann, selbst wenn die Internetseite, auf der sie jetzt zu finden ist, später nicht mehr existiert.

#### **Beispiel**

„Sterbeurkunden Utah, 1904–1956“, Verzeichnis und Aufnahmen, FamilySearch (<http://FamilySearch.org>, aufgerufen am 15. April 2012), Helen M. Richards, 1909; lt. Utah State Department of Health; FHL Mikrofilm Nr. 2229322

### ***Richtlinien***

- Geben Sie so viel an, wie Sie können. Im Prinzip kann man nie zu viele Informationen zu einer Quelle angeben! Folgende Angaben sind zum Beispiel sehr aufschlussreich:
  - der Name des Buchs oder der Sammlung, zu der das Dokument gehört
  - der Name der Person oder der Institution, die das Dokument verfasst hat
  - wer das Dokument veröffentlicht hat
  - wo sich die Sammlung befindet
- Es gibt diverse Nachschlagewerke zur Gestaltung von Quellenangaben. Sie können gern auf ein solches zurückgreifen. Auf Englisch gibt es dieses umfassende Buch darüber, wie man Quellen im genealogischen Kontext angibt:

Elizabeth Shown Mills, *Evidence Explained: Citing History Sources from Artifacts to Cyberspace*, überarbeitete Ausgabe, Baltimore, Genealogical Publishing Co., 2009.
- Haben Sie kein Nachschlagewerk zur Hand, geben Sie einfach das, was Sie wissen, nach bestem Können ein.
- Sie können eine Quellenangabe auch aus dem Stichwortverzeichnis auf FamilySearch.org, im Katalog der Family History Library oder aus dem FamilySearch-Genealogie-Wiki kopieren.

### ***Richtlinien dafür, wie man bei einer Quelle im Feld „Beschreiben Sie das Dokument“ Angaben einfügt***

Tragen Sie alles ein, was sonst noch dabei von Nutzen sein könnte, Angaben in diesem Dokument richtig zu deuten oder zu finden.

#### **Beispiel**

Urkunde Nr. 1759; Mikrofilm der Family History Library, Nr. 2229322

### ***Richtlinien***

Es hat sich als hilfreich erwiesen, bei den Notizen beispielsweise Folgendes zu hinterlegen:

- Höhe der Gebühr, um auf das Dokument zugreifen zu dürfen

- eine Abschrift des Dokuments, insbesondere wenn sich die Aufnahme auf einer Internetseite befindet, für die man eine Gebühr zahlen oder ein Abonnement abschließen muss
- eine Übersetzung, wenn Angaben in einer Sprache gemacht wurden, derer Ihre Angehörigen nicht mächtig sind

## Eine Quelle kopieren

Benötigen Sie eine Quelle, die ähnlich ist wie eine bereits angelegte, können Sie die in Ihrer Quellensammlung befindliche Quelle kopieren und die Kopie anschließend ändern.

Es ist auch sinnvoll, eine Quelle zu kopieren, wenn Sie von einer Quelle, die Sie aus FamilySearch.org übernommen haben, den Titel oder die Quellenangabe ändern wollen. Von einer Quelle aus FamilySearch können Sie den Titel, die URL oder die Quellenangabe nicht ändern – sehr wohl aber von einer Kopie.

1. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie Ihre Quellensammlung:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen einer Person.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Quellen**.
  - c. Klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
2. Klicken Sie auf den Titel der Quelle, die Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Kopieren**.  
Die Einzelheiten zu der Quelle werden nun in Feldern angezeigt und können bearbeitet werden.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.  
Falls Sie den Titel so belassen, fügt das System für Sie „Kopie von“ beim Titel hinzu.
5. So speichern Sie die Kopie:
  - Wollen Sie die Kopie speichern und mit der Person verknüpfen, die Sie als Ausgangspunkt genommen haben, klicken Sie auf **Speichern und verknüpfen**.
  - Möchten Sie die Kopie in Ihre Quellensammlung aufnehmen und sie nicht verknüpfen, klicken Sie auf **Speichern**.

Ihre Quellensammlung wird erneut angezeigt. Die kopierte Quelle ist jetzt in der Liste. Falls Sie mit Ordnern arbeiten, verschieben Sie die kopierte Quelle in den richtigen Ordner.

## Ein Dokument aus FamilySearch.org in die eigene Quellensammlung aufnehmen

Wenn Sie auf FamilySearch.org ein Dokument ausfindig machen, können Sie es in Ihre Quellensammlung aufnehmen und dann im Familienstammbaum mit Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen verknüpfen.

Es hat nennenswerte Vorteile, wenn man Quellen aus FamilySearch.org zugrunde legt:

- Bedient man sich einer Quelle aus FamilySearch.org, erledigt die Website sogleich die ganze Standardarbeit für einen. Sie legt den Titel der Quelle, die URL sowie die Quellenangabe an. Man selbst muss nur Notizen hinzufügen, sofern man das möchte.
- Verbessert FamilySearch.org eine beliebige Angabe hinsichtlich dieser Quelle, wird die Änderung ebenfalls automatisch im Familienstammbaum vorgenommen.

- Auf FamilySearch.org bleibt die URL bestehen. URLs auf anderen Internetseiten ändern sich oft oder sind irgendwann deaktiviert.
1. Rufen Sie auf FamilySearch.org die Index-Seite der Quelle auf, die Sie in Ihre Quellensammlung aufnehmen wollen.

[Zurück zu den Suchergebnissen](#) [Kopieren](#) | [Drucken](#)

### Sarah Moulton, "England Births and Christenings, 1538-1975"

Name: Sarah Moulton  
Geschlecht: Female  
Taufdatum: 23 Apr 1837  
Taufort: Irchester, Northampton, England  
Geburtsdatum:  
Geburtsort:  
Sterbedatum:  
Hinweis zum Namen:  
Rasse:  
Name des Vaters: [Thomas Moulton](#)  
Geburtsort des Vaters:  
Alter des Vaters:  
Name der Mutter: [Estha Moulton](#)  
Geburtsort der Mutter:  
Alter der Mutter:  
Satznummer des Indexierungsprojekts: I00713-2  
Ursprungssystem: England-EASy  
GS-Filmnummer: 6127837  
Referenznummer: yr 1813-1853 p 62

**Quellen**

[Mit dem Familienstammbaum verknüpfen](#)

[In Meine Quellensammlung aufnehmen](#)

[Zu Meiner Quellensammlung](#)

[Weiterleiten](#)

Keine Aufnahme verfügbar

[Sammlung durchsuchen](#)

[Näheres zu dieser Sammlung](#)

**Quellenangabe**

"England Births and Christenings, 1538-1975," index, *FamilySearch* (<https://familysearch.org/pal:/MM9.1.1/NVXV-VJD> : accessed 22 Jan 2014), Sarah Moulton, 23 Apr 1837.

2. Klicken Sie auf **In meine Quellensammlung aufnehmen**.

Die Quelle wird in Ihrer Quellensammlung gespeichert; Sie können sie ab jetzt verwenden.

## Eine bereits angelegte Quelle der eigenen Quellensammlung hinzufügen

Wenn Sie im Familienstammbaum Angaben durchsehen, stoßen Sie vielleicht auf eine Quelle, die Sie auch mit anderen Personen, die im System erfasst wurden, verknüpfen wollen. Sie können diese Quelle ganz einfach in Ihre Quellensammlung aufnehmen und sie dann mit anderen Personen verknüpfen, ohne sie vorher nochmals selbst einpflegen zu müssen.

Sie können jede beliebige Quelle, die im Familienstammbaum vorhanden ist, in Ihre Quellensammlung aufnehmen, ganz gleich, wer diese eingepflegt hat.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.

2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
  - b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
  - c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
  - d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.  
Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.
3. Klicken Sie den Titel der Quelle an, die Sie in Ihre Quellensammlung aufnehmen möchten.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
  4. Klicken Sie auf **Anzeigen**.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt:

Wechseln zu: [Vorhergehende Seite](#) MEINE QUELLENSAMMLUNG • HILFSMITTEL •

### 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

[Einzelheiten anzeigen](#)

Titel der Quelle (erforderlich)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Mit einer Website verknüpfen oder ein Foto oder Dokument einfügen [Die Webseite aufrufen](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)  
Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695

Notizen  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

**Letzte Änderungen**

- [↻ Titel geändert](#)  
27 Dezember 2011  
von unbekannt
- [↻ Titel geändert](#)  
8 November 2011  
von unbekannt
- [↻ Notiz geändert](#)  
27 Oktober 2011  
von unbekannt

[Alle anzeigen](#)

**Verknüpft mit**

Diese Quelle ist derzeit nicht verknüpft.

5. Klicken Sie auf **Meine Quellensammlung**.
6. Klicken Sie auf **In meine Quellensammlung aufnehmen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Quelle wird in Ihrer Quellensammlung gespeichert; Sie können sie ab jetzt verwenden.

## **Einer Quelle „Tags“ hinzufügen, sie ändern oder entfernen**

Man versieht eine Quelle mit sogenannten „Tags“, um kenntlich zu machen, dass sie bestimmte Angaben zu einer Person enthält. Sie können eine Geburtsurkunde beispielsweise mit Tags versehen, um anzugeben, dass darin Name, Geschlechtsangabe, Geburtsdatum und -ort der betreffenden Person zu finden sind. Haben Sie eine Quelle mit einem Tag versehen, können Sie es ändern oder auch wieder entfernen.

Alle Benutzer können einer beliebigen Quelle im Familienstammbaum Tags hinzufügen.

Im Familienstammbaum wird eine Quelle mithilfe der Tags angezeigt und es ist kenntlich, welche Angaben darin belegt werden. Eine Quelle, die beispielsweise mit dem Tag „Geburt“ versehen wurde, erscheint bei eben dieser Angabe.

**Tipp:** Am besten verwenden Sie eine Quelle bei einem Paar oder einem Verwandtschaftsverhältnis nicht als Tag; verknüpfen Sie eine solche Quelle lieber direkt mit der Paarbeziehung oder der Eltern-Kind-Beziehung.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
2. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

### Quellen

Schließen

[Einzelheiten öffnen](#) | [+ Neue Quelle anlegen](#) | [Zur Quellensammlung](#)

- Thomas Moulton im Eintrag für Sarah Moulton, "England Births and Christenings, 1538-1975"
- 1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885)
- Sarah Moulton, "England and Wales Census, 1841"
- 1851 Census, Moulton, Thomas, (Irchester) Wellingborough, Northamptonshire, HO107 piece 1743 folio 219 page 24.
- 1856 Immigrant Ship Thornton, Moulton Family
- 1856 James G. Willie Handcart Company
- Letter: 1856 Letter written by Sarah Moulton to Mark Hill Forscutt
- 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton
- 1857 Utah Sealing, John Bennett Hawkins & Sarah Moulton
- Undated Photo, John Bennett Hawkins (1825-1898) and Sarah Moulton (1837-1885)
- Sarah M. Hawkins, "Utah, Deaths and Burials, 1888-1946"
- 1885 Utah Tombstone, J.B. Hawkins and Sarah Moulton
- 1885 Utah Obituary, Sarah Moulton (1837-1885)
- Sarah Moulton im Eintrag für John M Hawkins, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"
- Sarah Moulton im Eintrag für Sarah Ann Keysor, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"
- Sarah Elizabeth Moulton im Eintrag für Mary Elizabeth Hawkins Rasband, "Utah, Salt Lake County Death Records, 1908-1949"
- Sarah Moulton im Eintrag für Thomas Ernest Hawkins, "Utah Death Certificates, 1904-1956"

- Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
- Wählen Sie die Tags aus, die Sie verwenden möchten:
  - Klicken Sie auf **Tags**.

The screenshot shows a record for "1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885)". The record details include a URL, source information, and index data. A dropdown menu is open over the "Ereignis verknüpfen" button, showing a list of tags with checkboxes: "Name" (checked), "Geschlecht", "Geburt", "Kleinkindtaufe" (checked), "Tod", and "Bestattung". Below the list are "Tags" and "Abbrechen" buttons. The record also includes a note about Michele Meservy and a description of the christening record's significance.

1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885) Schließen ✕

Ansehen | Bearbeiten | Trennen | Missbrauch melden | Ereignis verknüpfen 2

URL  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/62160...>

Quellenangabe  
England Births and Christenings, 1538-1975, Family History Collection, Volume 62, #489, Sarah Moulton

Notizen  
INDEX DATA:  
Name: Sarah Moulton  
Christening: 23 Apr 1837  
Place: Irchester Northampton, England,  
Father: Thomas Moulton  
Mother: Estha Moulton

I met Michele Meservy at the Heb ...  
[Mehr](#)

---

Weshalb diese Quelle verknüpft ist | [Bearbeiten](#)

This christening record establishes the christening date and place, the earliest evidence for birth name, and parents names.

Geändert  
19 März 2013 von unbekannt

- b. Klicken Sie bei jedem Tag das **Kästchen** an, das Sie auswählen oder bei dem Sie ein Häkchen wieder entfernen wollen.
- c. Klicken Sie unten in der Dropdown-Liste auf die Schaltfläche **Tag hinzufügen**.

5. Um die Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf .

Der Titel der Quelle erscheint mit der personenstandlichen Angabe, die Sie mit dem Tag versehen haben. Wenn Sie den Namen einer Person beispielsweise mit einer Quelle versehen haben, erscheint die Quelle, sobald Sie im Abschnitt „Personenstandliche Angaben“ auf den Namen des Betreffenden klicken.

 **1837 England Christening Record, Sarah Moulton (1837-1885)** Schließen 

[Ansehen](#) | [Bearbeiten](#) | [Trennen](#) | [Missbrauch melden](#) | [Ereignis verknüpfen](#) 2

URL  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6216028142/in/photostream>

Quellenangabe  
England Births and Christenings, 1538-1975, Family History Library Film 6127837, page 62, #489, Sarah Moulton

Notizen  
INDEX DATA:  
Name: Sarah Moulton  
Christening: 23 Apr 1837  
Place: Irchester Northampton, England,  
Father: Thomas Moulton  
Mother: Estha Moulton

I met Michele Meservy at the Heb ...  
[Mehr](#)

---

Weshalb diese Quelle verknüpft ist | [Bearbeiten](#)  
This christening record establishes the christening date and place, the earliest evidence for birth name, and parents names.

## Quellen berichtigen und verbessern

### Quellen bearbeiten

Liegt Ihnen eine umfassendere oder die korrekte Beschreibung einer Quelle vor, können Sie die Quelle bearbeiten, unabhängig davon, ob Sie oder jemand anders diese eingefügt hatten. Darüber hinaus können Sie auch die Begründung zur Quelle bearbeiten.

Alle Änderungen, die bei einer Quelle vorgenommen werden, werden im System protokolliert. Nimmt jemand eine Änderung vor, mit der Sie nicht einverstanden sind, können Sie die frühere Version der Quelle wiederherstellen. Wenn Sie benachrichtigt werden wollen, sobald jemand die Quelle, die mit einer Person verknüpft ist, ändert, dann „beobachten“ Sie diese Person. (Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Beobachten**.) Wollen Sie benachrichtigt werden, sobald sich etwas zur Quelle ändert, dann „beobachten“ Sie die Quelle. (Sie beobachten die Quelle, indem Sie auf der Infokarte auf **Quellen** klicken. Klicken Sie den Titel der Quelle an und dann darunter auf **Ansehen**; anschließend klicken Sie auf **Hilfsmittel** und dann auf **Beobachten**.) In derselben E-Mail-Benachrichtigung werden sowohl die Änderungen bei Personen als auch die bei Quellen aufgelistet.

**Tipp:** Sie können auch jede Quelle aus Ihrer Quellensammlung bearbeiten. Klicken Sie in der geöffneten Quellensammlung einfach auf den Titel der Quelle, die Sie bearbeiten wollen. Klicken Sie auf **Ansehen** und fangen Sie mit Schritt 6 an.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
  - b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
  - c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
  - d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.  
Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.
3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
  4. Sehen Sie die Einzelheiten zur Quelle durch.
  5. Wollen Sie die Änderung nach wie vor vornehmen, klicken Sie auf **Ansehen**.  
Es erscheint die Seite zur Bearbeitung der Quelle:

The screenshot shows the '1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton' source page. At the top, there are navigation options: 'Wechseln zu: Vorhergehende Seite', 'MEINE QUELLENSAMMLUNG', and 'HILFSMITTEL'. The main title is '1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton' with a sub-link 'Einzelheiten anzeigen'. Below the title, there are sections for 'Titel der Quelle (erforderlich)', 'Mit einer Website verknüpfen oder ein Foto oder Dokument einfügen', 'Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)', and 'Notizen'. On the right side, there are two panels: 'Letzte Änderungen' showing three changes (two 'Titel geändert' and one 'Notiz geändert') with dates and 'Alle anzeigen' link, and 'Verknüpft mit' showing 'Diese Quelle ist derzeit nicht verknüpft.'

6. Klicken Sie je nachdem, was Sie machen wollen, auf die entsprechende Schaltfläche:
  - Möchten Sie eine Angabe, die zuvor hinsichtlich der Quelle eingegeben wurde, ändern, klicken Sie auf die Angabe, überprüfen Sie sie und klicken dann auf **Bearbeiten**.
  - Wollen Sie eine bislang fehlende Angabe nachtragen, klicken Sie auf den Link **... hinzufügen**; er erscheint an der Stelle, wo die fehlende Angabe hingehört.

Bei manchen Quellen können Sie lediglich das Notizfeld bearbeiten. Eine solche Quelle ist zu dem Zeitpunkt angelegt worden, als ein Benutzer von FamilySearch.org ein Dokument gefunden, seiner Quellensammlung hinzugefügt und dann mit einer Person im Familienstammbaum verknüpft hat. Bei Vorgängen dieser Art legt FamilySearch.org automatisch den Titel der Quelle, die dazugehörige Internetseite und die Quellenangabe an. Wenn FamilySearch.org Titel, Internetseiten und

Quellenangaben, die das Programm selbst angelegt hat, verbessert, werden dieselben Änderungen automatisch an den Quellen im Familienstammbaum vorgenommen.

7. Nehmen Sie die gewünschte Änderung vor oder fügen Sie die neuen Angaben hinzu. Vergessen Sie nicht, Änderungen zu begründen.

Die Internetseiten (URLs), auf die Sie verweisen, werden überprüft, um zu gewährleisten, dass deren Inhalt bedenkenlos in den Familienstammbaum aufgenommen werden kann:

- Wenn Sie eine Internetseite eingeben, die bereits für die Verwendung im Familienstammbaum genehmigt wurde, können Sie die Quelle speichern und wie gewohnt fortfahren.
- Falls Sie eine Internetseite eingeben, die noch nicht von FamilySearch genehmigt worden ist, werden Sie vom System aufgefordert, die URL zur Überprüfung einzusenden. Sobald die URL genehmigt wurde, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. Anschließend müssen Sie den Familienstammbaum noch einmal aufrufen und die Quelle erneut anlegen. Das geschieht für gewöhnlich, wenn Sie auf einen privaten Blog, eine Seite, auf der Fotos veröffentlicht werden, auf Google-Dokumente oder auf andere Seiten verweisen, auf denen veröffentlichte Inhalte nicht überwacht werden.
- Sollten Sie eine Internetseite eingeben, die bereits als unangebracht eingestuft wurde, können Sie die Quelle nicht speichern.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

9. Um die Einzelheiten zu schließen, klicken Sie auf .

Klicken Sie unter dem FamilySearch-Logo auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zu gelangen.

## Eine Quelle von Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen lösen

Stellen Sie fest, dass eine Quelle nicht zu der Person gehört, mit der sie verknüpft wurde, können Sie sie von ihr trennen. Sie können jegliche Quelle abtrennen, ganz gleich, wer diese eingefügt hatte. Außerdem können Sie dieselbe Quelle von zwei oder mehr Personen gleichzeitig trennen, ohne jeden einzeln aufrufen zu müssen.

Trennt man eine Quelle ab, entfernt man sie von der betreffenden Person oder dem betreffenden Verwandtschaftsverhältnis. Falls die Quelle mit anderen Personen verknüpft ist, bleibt diese Verknüpfung bestehen. Darüber hinaus verbleibt die Quelle in der Quellensammlung des Einreichers, es sei denn, er löscht sie aus seiner Quellensammlung.

Wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald sich eine Quelle ändert, klicken Sie bei demjenigen, mit dem diese verknüpft ist, auf die Option **Beobachten**. Sie werden per E-Mail über Änderungen benachrichtigt, die an Quellen vorgenommen wurden.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.

- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
  - c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
  - d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.  
Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.
3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
  4. So trennen Sie die Quelle ab:

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Sie wollen eine Quelle nur von der angezeigten Person oder dem angezeigten Verwandtschaftsverhältnis trennen.</b>	Klicken Sie auf <b>Trennen</b> .
<b>Sie wollen ein und dieselbe Quelle von mindestens zwei Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen trennen.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken Sie auf <b>Anzeigen</b>.</li><li>2. Klicken Sie in dem Kasten, in dem alle, mit denen diese Quelle verknüpft ist, aufgeführt werden, auf <b>Alle anzeigen</b>. (Der Kasten befindet sich links im Bildschirm.)</li><li>3. Klicken Sie bei jeder Person, von der die Quelle getrennt werden soll, auf die Schaltfläche <b>Trennen</b>.</li></ol>

5. Wenn das System Sie fragt, ob Sie sich sicher sind, klicken Sie auf **Ja**.

Klicken Sie unter dem FamilySearch-Logo auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zu gelangen.

## Änderungen bei einer Quelle ansehen oder rückgängig machen

Im Familienstammbaum werden Änderungen hinsichtlich Titel einer Quelle, Internetseite (URL), Quellenangabe und Notizen erfasst. Ändert jemand etwas, womit Sie nicht einverstanden sind, können Sie mittels dieser Liste früher gemachte Angaben wiederherstellen. Sie können bei jeder Quelle Änderungen rückgängig machen, unabhängig davon, ob Sie oder aber jemand anders die Quelle angelegt oder eine Änderung vorgenommen haben.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
- c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
- d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.

Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.

3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Anzeigen**.  
Es erscheint die Seite zur Bearbeitung der Quelle:

Wechseln zu: [Vorhergehende Seite](#) MEINE QUELLENSAMMLUNG • HILFSMITTEL •

### 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

[Einzelheiten anzeigen](#)

Titel der Quelle (erforderlich)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Mit einer Website verknüpfen oder ein Foto oder Dokument einfügen [Die Webseite aufrufen](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)  
Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah, FHL microfilm 026695

Notizen  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

**Letzte Änderungen**

- Titel geändert**  
27 Dezember 2011  
von unbekannt
- Titel geändert**  
8 November 2011  
von unbekannt
- Notiz geändert**  
27 Oktober 2011  
von unbekannt

[Alle anzeigen](#)

**Verknüpft mit**

Diese Quelle ist derzeit nicht verknüpft.

5. Klicken Sie in dem Kasten, in dem die an dieser Quelle kürzlich vorgenommenen Änderungen aufgeführt sind, auf **Alle anzeigen**.  
Es erscheint der Änderungsverlauf der Quelle.

Wechseln zu: <a href="#">Vorhergehende Seite</a>		HILFSMITTEL
Clara Huff, "Utah, Marriages, 1887-1966"		
Alle kürzlich vorgenommenen Änderungen		
Angaben	Einzelheiten	
Titel geändert 22 November 2013 von <a href="#">Loren Hesse</a>	Titel Clara Huff, "Utah, Marriages, 1887-1966"  Grund für die Änderung Originaltitel zurück	Aktuell
Titel geändert 22 November 2013 von <a href="#">Loren Hesse</a>	Titel Clara Huff in "Utah, Marriages, 1887-1966"  Grund für die Änderung	<a href="#">Wiederherstellen</a>

6. Suchen Sie die Änderung mit der richtigen Angabe und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**.

Gibt es die Schaltfläche „Wiederherstellen“ bei einer Änderung nicht, kann sie nicht rückgängig gemacht werden. Bei folgenden Eingaben gibt es die Schaltfläche „Wiederherstellen“ beispielsweise nicht:

- Eingaben, mit denen derzeit im Familienstammbaum angezeigte Angaben kenntlich gemacht werden. Man braucht das, was dort schon steht, nicht wiederherstellen.
- Der Hinweis darauf, wann eine Angabe dem Familienstammbaum erstmals hinzugefügt wurde. Man erkennt ihn an der Beschreibung, die so ähnlich lautet wie „Quelle hinterlegt“. Wenn diese Quelle nicht mit dem Betreffenden verknüpft sein soll, beheben Sie dies nicht über den Änderungsverlauf. Trennen Sie stattdessen die Quelle ab.

7. Wenn das System Sie fragt, ob Sie sicher sind, klicken Sie auf **Ja**.

Klicken Sie unter dem FamilySearch-Logo auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zu gelangen.

## Die Quellensammlung verwalten

### Die Quellensammlung mit Ordnern verwalten

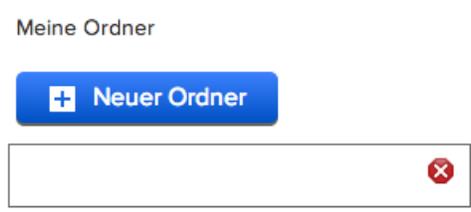
In Ihrer Quellensammlung werden die Quellen in der Reihenfolge aufgelistet, wie Sie sie angelegt haben. Das macht es mitunter etwas schwierig, die gewünschte Quelle wiederzufinden. Verwenden Sie Ordner, um Ihre Quellen sinnvoll zu gruppieren; so können Sie die Quelle, die Sie benötigen, leichter finden.

Sie können in Ihrer Quellensammlung bis zu 50 Ordner haben. Eine Quelle kann immer nur jeweils in einem Ordner sein. Verwenden Sie Ordnernamen, die Ihnen die Suche nach einer bestimmten Quelle erleichtern. Hier sind ein paar Anregungen für Ordnerbezeichnungen, die Sie vielleicht nützlich finden:

- die Art des Dokuments; Sie könnten beispielsweise unterschiedliche Ordner für Volkszählungsunterlagen und Geburtsurkunden anlegen
- die Namen der Vorfahren in einer Quelle; wenn Sie zwischen Vorfahren, die ähnliche Namen haben, unterscheiden müssen, geben Sie das Geburtsjahr oder etwas anderes an
- den Namen der Abstammungslinie, zu der die Quelle gehört
- die Namen der Orte, wo die Unterlagen verfasst wurden

Es kann eine Weile dauern, bis Sie für sich die beste Methode herausgefunden haben. Doch keine Sorge: Sie können Ordnerbezeichnungen immer wieder ändern, Quellen in verschiedene Ordner verschieben und Ordner, die Sie nicht länger benötigen, löschen.

1. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie Ihre Quellensammlung:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen einer Person.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Quellen**.
  - c. Klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
2. Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Ordner anzulegen:
  - a. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**.  
In der Liste mit den Ordnern erscheint ein leeres Feld.
  - b. Geben Sie für den Ordner eine Bezeichnung ein.

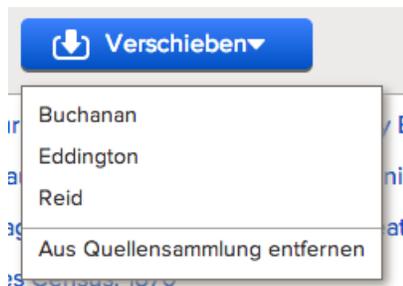


- c. Klicken Sie auf .

Die Ordner werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.
3. Möchten Sie eine Quelle in einen Ordner verschieben, klicken Sie die Quelle an und verschieben Sie sie mithilfe der Maus in den gewünschten Ordner. Sie können auch so vorgehen:

**Tipp:** Eine Quelle kann immer nur jeweils in einem Ordner Ihrer Quellensammlung sein.

- a. Klicken Sie in der Liste mit den Quellen auf das **Kästchen** neben dem Titel der Quelle. Um alle Quellen auf einmal auszuwählen, klicken Sie auf das Kästchen über der Liste mit den Quellen.
- b. Klicken Sie auf **Verschieben**.  
Es erscheint eine Liste mit Ihren Ordnern.



- c. Klicken Sie in dieser Liste auf den Namen des Ordners, in den die Quelle verschoben werden soll.

Neben dem Ordnernamen erscheint in Klammern die Anzahl der Quellen in diesem Ordner.

## Ordner in der Quellensammlung umbenennen

Wenn Ihnen für einen Ordner eine passendere Bezeichnung eingefallen ist oder Sie einen Tippfehler berichtigen müssen, können Sie den jeweiligen Ordner in Ihrer Quellensammlung umbenennen.

**Tipp:** Um einen Ordner schnell und einfach umzubenenen, klicken Sie zwei Mal auf den Ordnernamen und machen mit Schritt 5 weiter.

1. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie Ihre Quellensammlung:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen einer Person.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Quellen**.
  - c. Klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
2. Wählen Sie den Ordner, den Sie umbenennen wollen, zunächst aus, indem Sie die Bezeichnung einmal anklicken.  
Rechts neben der Bezeichnung des Ordners erscheint ein Dreieck. Auf der Quellenliste werden nur Quellen aufgeführt, die sich im Ordner befinden.



3. Klicken Sie auf das **Dreieck** neben dem Ordnernamen.  
Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.



4. Klicken Sie in dieser Liste auf **Ordner umbenennen**.  
Die Bezeichnung des Ordners erscheint nun in einem Feld, das Sie bearbeiten können.

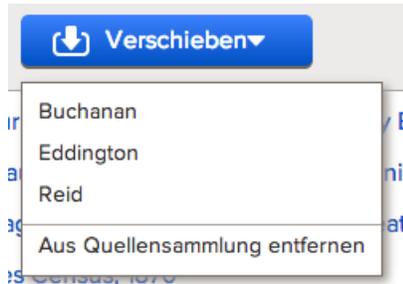
Meine Ordner

5. Geben Sie für den Ordner eine neue Bezeichnung ein.
6. Um die neue Bezeichnung des Ordners zu speichern, klicken Sie auf .

## Nicht benötigte Ordner aus der Quellensammlung löschen

Wenn Sie einen Ordner in Ihrer Quellensammlung nicht länger benötigen, können Sie ihn löschen.

1. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie Ihre Quellensammlung:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen einer Person.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Quellen**.
  - c. Klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
2. Enthält der Ordner, den Sie löschen wollen, noch Quellen, verschieben Sie diese entweder in einen anderen Ordner oder entfernen Sie sie aus Ihrer Quellensammlung. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Klicken Sie in der Liste mit den Quellen auf das jeweilige **Kästchen** neben dem Titel der Quelle.
  - b. Klicken Sie auf **Verschieben**.  
Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.



- c. Wählen Sie die gewünschte Option:
      - Wollen Sie die Quelle behalten und in einen anderen Ordner verschieben, wählen Sie den Namen dieses Ordners aus.
      - Wollen Sie die Quelle behalten, sie jedoch in keinen Ordner verschieben, wählen Sie **Alle Quellen** aus.
      - Wenn Sie die Quelle nicht mehr verwenden und sie entfernen wollen, wählen Sie **Aus Quellensammlung entfernen** aus.
3. Wenn der Ordner leer ist, löschen Sie ihn wie folgt:
  - a. Klicken Sie einmal auf den Namen des Ordners.  
Rechts neben der Bezeichnung des Ordners erscheint ein Dreieck.



- b. Klicken Sie auf das **Dreieck**.  
Eine Liste mit Optionen wird angezeigt.



- c. Klicken Sie auf **Ordner entfernen**.

Der Ordner verschwindet aus Ihrer Quellensammlung.

### Quellen aus der Quellensammlung entfernen

Haben Sie eine Quelle mit jedem Vorfahren, zu dem sie gehört, verknüpft, entfernen Sie sie aus Ihrer Quellensammlung. Die Quelle bleibt mit allen Personen und Verwandtschaftsverhältnissen nach wie vor verknüpft. Wenn Sie Quellen aus Ihrer Quellensammlung nicht hin und wieder entfernen, wird sie so umfangreich, dass Sie eine gewünschte Quelle nur schwer wiederfinden können.

Stellen Sie fest, dass Sie eine Quelle fälschlich mit jemandem verknüpft haben, löschen Sie sie am besten und entfernen sie nicht bloß aus Ihrer Quellensammlung.

**Tipp:** Haben Sie eine Quelle aus Ihrer Quellensammlung entfernt und stellen später fest, dass Sie sie mit weiteren Personen verknüpfen müssen, können Sie die Quelle wieder in Ihre Quellensammlung aufnehmen, ohne sie erneut eingeben zu müssen. Suchen Sie einfach eine Person, die mit der Quelle bereits verknüpft ist, klicken Sie auf den Titel und dann auf **Anzeigen**. Klicken Sie anschließend oben rechts im Bildschirm auf die Option **Meine Quellensammlung**. Klicken Sie auf **In meine Quellensammlung aufnehmen**.

1. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie Ihre Quellensammlung:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen einer Person.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Quellen**.
  - c. Klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie nur eine Quelle entfernen wollen:
  - a. Klicken Sie auf den Titel der Quelle, die Sie entfernen wollen.
  - b. Klicken Sie auf **Entfernen**.
3. Wollen Sie mehr als nur eine Quelle gleichzeitig entfernen, machen Sie dies wie folgt:
  - a. Klicken Sie auf das **Kästchen** bei allen Quellen, die Sie entfernen wollen. Um alle Quellen auf einmal zu entfernen, klicken Sie auf das **Kästchen** über der Quellenliste.
  - b. Klicken Sie auf **Verschieben**.  
Es erscheint eine Liste mit Ihren Ordnern. Die Option, Quellen zu entfernen, steht unten.
  - c. Klicken Sie auf **Aus Quellensammlung entfernen**.
4. Wenn das System Sie fragt, ob Sie sicher sind, klicken Sie auf **Ja**.

## Eine Quelle aus dem Modul „Familienstammbaum“ löschen

Wenn Sie eine Quelle löschen, wird diese automatisch aus Ihrer Quellensammlung und bei allen Personen und Verwandtschaftsverhältnissen gelöscht, mit denen Sie sie verknüpft hatten.

Sie können eine Quelle nur löschen, wenn Sie sie selbst angelegt hatten. Stoßen Sie auf eine Quelle, die Sie nicht selbst angelegt haben und die mit einer falschen Person oder einem falschen Verwandtschaftsverhältnis verknüpft wurde, können Sie diese trennen. Wenn Sie eine Quelle trennen, begründen Sie dies bitte hinreichend.

Das System protokolliert im Änderungsverlauf nicht das Löschen von Quellen. Wenn Sie eine Quelle löschen und im Nachhinein feststellen, dass Sie sie doch benötigen, müssen Sie sie erneut einpflegen. Sie müssen sie dann nochmal mit allen Personen und Verwandtschaftsverhältnissen verknüpfen, auf die sich die Quelle bezieht. Löschen Sie daher eine Quelle nur dann, wenn sie mit keinem Ihrer Vorfahren verknüpft werden soll.

Möchten Sie eine Quelle nicht löschen, finden Sie diese Funktionen vielleicht recht praktisch:

- Haben Sie eine Quelle mit der falschen Person oder dem falschen Verwandtschaftsverhältnis verknüpft, trennen Sie sie einfach wieder davon. Löschen Sie sie nicht.
  - Haben Sie eine Quelle mit allen Personen und Verwandtschaftsverhältnissen, die sie betrifft, verknüpft, entfernen Sie sie aus Ihrer Quellensammlung. Die Quelle bleibt als Anhang bei den Personen und den Verwandtschaftsverhältnissen, erscheint jedoch nicht länger in Ihrer Quellensammlung. Das Entfernen nicht länger benötigter Quellen erleichtert es Ihnen, die Quellen zu verwalten, mit denen Sie derzeit arbeiten.
1. Falls nicht bereits geschehen, öffnen Sie Ihre Quellensammlung:
    - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen einer Person.
    - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Quellen**.
    - c. Klicken Sie auf **Zur Quellensammlung**.
  2. So suchen Sie die gewünschte Quelle:
    - Enthält Ihre Quellensammlung nur ein paar Quellen, sehen Sie die Liste durch, bis Sie auf die gewünschte Quelle stoßen. Ist die Liste über eine Seite lang, blättern Sie unten mithilfe der Nummern weiter.
    - Haben Sie Ordner für Ihre Quellen angelegt, klicken Sie den Namen des Ordners an, in dem sich die Quelle befindet.
  3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle, die Sie löschen wollen.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
  4. Klicken Sie bei der Quelle auf **Anzeigen**.  
Es erscheint die Seite zur Bearbeitung der Quelle:

Wechseln zu: [Vorhergehende Seite](#) MEINE QUELLENSAMMLUNG • HILFSMITTEL •

### 1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

[Einzelheiten anzeigen](#)

Titel der Quelle (erforderlich)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Mit einer Website verknüpfen oder ein Foto oder Dokument einfügen [Die Webseite aufrufen](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)  
[Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward \(Utah\), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695](#)

Notizen  
[Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.](#)

#### Letzte Änderungen

- [Titel geändert](#)  
27 Dezember 2011  
von unbekannt
- [Titel geändert](#)  
8 November 2011  
von unbekannt
- [Notiz geändert](#)  
27 Oktober 2011  
von unbekannt

[Alle anzeigen](#)

#### Verknüpft mit

Diese Quelle ist derzeit nicht verknüpft.

### 5. Klicken Sie auf **Quelle löschen**.

Dieser Link erscheint nur, wenn Sie die Quelle angelegt haben.

### 6. Wenn das System Sie fragt, ob Sie sicher sind, klicken Sie auf **Ja**.

Klicken Sie unter dem FamilySearch-Logo auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zu gelangen.

## Eine Liste der Personen ansehen, mit denen eine Quelle verknüpft ist

Manchmal stehen in einer Quelle Angaben zu vielen verschiedenen Personen. Ehe Sie eine Quelle ändern oder löschen, kann es hilfreich sein, eine Liste der Personen anzusehen, mit denen die Quelle verknüpft ist.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
- c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.

Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.

- d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.  
Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.
3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.



**1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton**

Ansehen | Bearbeiten | Trennen | Tags 1

Schließen ✕

---

URL  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Quellenangabe  
Record of members 1856–1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695

Notizen  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

---

Weshalb die Quelle verknüpft wird | [Bearbeiten](#)  
This marriage record provide names, marriage date and marriage place information.

Geändert  
7 September 2012 von [fcd42a2ed09f409a71001](#)

4. Klicken Sie auf **Ansehen**.  
Auf der rechten Seite des Bildschirms befindet sich ein Kasten, in dem alle Personen aufgeführt sind, mit denen die Quelle verknüpft ist.

Wechseln zu: [Vorhergehende Seite](#)
MEINE QUELLENSAMMLUNG
HILFSMITTEL

---

**1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton**

[Einzelheiten anzeigen](#)

Titel der Quelle (erforderlich)  
1856 Utah Marriage, John B. Hawkins & Sarah Moulton

Mit einer Website verknüpfen oder ein Foto oder Dokument einfügen [Die Webseite aufrufen](#)  
<http://www.flickr.com/photos/26002036@N04/6288020588/>

Wo das Dokument zu finden ist (Quellenangabe)  
Record of members 1856-1909, Church of Jesus Christ of Latter-day Saints, Salt Lake City Fourteenth Ward (Utah), Family History Library, Salt Lake City Utah. FHL microfilm 026695

Notizen  
Ward Recording Book, Page 1, Row 1, John B. Hawkins & Sarah Moulton, Married 5 Dec 1856 by Bishop Abraham Hoagland. Image 1 of 2.

**Letzte Änderungen**

- ↻ [Titel geändert](#)  
27 Dezember 2011  
von unbekannt
- ↻ [Titel geändert](#)  
8 November 2011  
von unbekannt
- ↻ [Notiz geändert](#)  
27 Oktober 2011  
von unbekannt

[Alle anzeigen](#)

**Verknüpft mit**

Diese Quelle ist derzeit nicht verknüpft.

5. Ist die Quelle mit mehr Personen verknüpft als in dem Kasten aufgeführt werden können, klicken Sie auf den Link **Alle anzeigen**, um sich die ganze Liste anzusehen.

## Missbrauch bei Quellen melden

Wenn Sie der Ansicht sind, dass eine Quelle etwas enthält, was nichts im System zu suchen hat, kann dies von einem Systemadministrator überprüft werden. Wenn er dies ebenfalls für ungehörig hält, kann er die Quelle löschen.

Was in einer Diskussion oder in einem Kommentar unangebracht ist und gemeldet werden sollte:

- beleidigende oder kränkende Sprache oder Äußerungen
- Angaben, die lebende Angehörige kränken oder in Verlegenheit bringen könnten
- Links zu externen Internetseiten mit anstößigem Inhalt
- Angebote für gewerbliche oder Forschungszwecke

**Wichtig:** Verwenden Sie bitte den Link **Missbrauch melden**, um den FamilySearch-Support über ungehörige Quellen zu informieren. Melden Sie darüber bitte nicht ungenaue Quellen! Sie können jede Quelle, die Sie für unvollständig oder ungenau halten, bearbeiten. Sie können jede Quelle, die keine Angaben zu der mit ihr verknüpften Person enthält, von dieser trennen.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.

2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.

Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:

- a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
- c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
- d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.

Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.

3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
4. Klicken Sie dort auf den Link **Missbrauch melden**.

**Missbrauch melden** Schließen

Sie sind im Begriff, einen Verstoß gegen die Verhaltensregeln (siehe [Link](#)) zu melden. Alle Meldungen werden vertraulich behandelt. Wir werden Ihre Meldung überprüfen und entscheiden, ob der gemeldete Kommentar gelöscht wird. Bis wir die Meldung überprüft haben, wird der gemeldete Kommentar im System nicht angezeigt.

Anstößige Formulierung

Spam oder Werbung

Politische Aussage

Unpassende Aussage

Sonstiges

Bitte erläutern Sie Ihr Anliegen.

Schließen

5. Klicken Sie auf den Grund, warum Ihrer Meinung nach ein Missbrauch vorliegt. Falls Sie auf **Sonstiges** klicken, erläutern Sie Ihr Anliegen bitte ganz konkret.
6. Klicken Sie auf **OK**. Das System zeigt an, dass der FamilySearch-Support Ihre Meldung erhalten hat. Es zeigt auch die E-Mail-Adresse an, an die die Antwort geschickt wird.
7. Um die Nachricht zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

Ein Systemadministrator wird sich mit Ihren Bedenken befassen. Haben Sie in Ihrem Benutzerprofil eine E-Mail-Adresse angegeben, so werden Sie eine E-Mail erhalten, in der steht, welche Schritte unternommen wurden.

## Warum Quellen wertvoll sind

Quellen geben an, woher die Angaben im Stammbaum stammen. Die Angaben im Stammbaum werden dadurch genauer und verlässlicher.

Quellen sind beispielsweise amtliche und kirchliche Unterlagen, Friedhofsunterlagen, Ihre eigene Erinnerung, die Erinnerung anderer und so weiter. Die Quelle anzugeben hat folgende Vorteile:

- Man fühlt sich enger mit seinen Vorfahren verbunden und versteht besser, welche Rolle sie in der Geschichte der Familie gespielt haben.
- Dadurch lässt sich die Verlässlichkeit der Angaben abschätzen. Beispielsweise ist ein Originaldokument, das zur Zeit des Ereignisses erstellt wurde, wahrscheinlich

verlässlicher als eine Biografie, die später geschrieben wurde. Wenn Ihnen die Quelle bekannt ist, können Sie leichter festlegen, welche Angaben Sie anhand anderer Aufzeichnungen überprüfen wollen.

- Sie wissen, welche Quellen Sie bereits durchforscht haben. Dann können Sie Ihre Forschungsarbeit auf Quellen konzentrieren, die Sie noch nicht verwendet haben.
- Mit Hilfe der Quellenangaben können Sie widersprüchliche Angaben überprüfen. Gibt es beispielsweise zwei verschiedene Geburtsdaten für eine Person, können Sie anhand der Quellenangaben bestimmen, welche Angabe wahrscheinlich korrekt ist.
- Die Quellen bestätigen, welche Arbeit von anderen bereits getan wurde.

## Quellen im Programm „Familienstammbaum“

Eine Quelle ist ein historisches Dokument wie ein Bild, ein Tagebuch, eine Bibel, ein Dokument oder sonstige Unterlagen, die Belege zur Geschichte der Familie enthalten. Eine Quellenangabe verweist darauf, um was für eine Quelle es sich handelt und wo sie zu finden ist. Quellen sind bei der genealogischen Forschung für die Dokumentation und das Auffinden von Unterlagen von wesentlicher Bedeutung.

Wie bei allen Angaben im Programm können sämtliche Benutzer Quellen anlegen, sie mit Personen oder Verwandtschaftsverhältnissen verknüpfen, bearbeiten oder eine Verknüpfung wieder lösen. Dadurch können Quellen stets verbessert werden. Im Programm „Familienstammbaum“ gibt es Funktionen, die verhindern sollen, dass man an Quellen falsche Änderungen vornimmt:

- An Quellen vorgenommene Änderungen werden in einem Änderungsverlauf erfasst. Von dort aus können Änderungen gegebenenfalls rückgängig gemacht werden.
- Darüber hinaus können Sie Quellen „beobachten“ und bei Änderungen per E-Mail benachrichtigt werden.

Es empfiehlt sich, dass Sie im Programm für jede Aufnahme oder Quellenangabe, die Sie verwenden, eine eigene Quelle anlegen. Wenn Sie beispielsweise in den US-Volkszählungsunterlagen von 1910 drei Familien ausfindig machen und die Daten einer jeden Familie sind auf jeweils einer anderen Aufnahme abgelichtet, dann legen Sie für jede Aufnahme eine gesonderte Quelle an. Man kann für die gesamten Volkszählungsunterlagen von 1910 nicht eine einzige Quelle anlegen und diese mit jeder Familie, die man darin findet, separat verknüpfen.

## Icons für die Quelle

Im „Familienstammbaum“ gibt es verschiedene Icons, die darauf hinweisen, ob eine Quelle auf FamilySearch.org einzusehen ist oder auf einer anderen Webseite.

Icon	Bedeutung
	Die Quelle führt zu einem Dokument hin, das es auf FamilySearch.org gibt.
	Die Quelle ist entweder auf einer anderen Webseite vorhanden oder sie enthält keine Internetadresse (URL). Sie enthält unter Umständen eine Quellenangabe oder andere Angaben, mithilfe der man die Quelle offline finden kann.

# Doppeleinträge verschmelzen

---

Wenn Sie im Stammbaum Doppeleinträge finden, können Sie diese verschmelzen oder angeben, dass sie nicht übereinstimmen. Um alle eventuell vorhandenen Doppeleinträge sehen zu können, lassen Sie sich die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden anzeigen. Das System führt die gefundenen möglichen Doppeleinträge auf. Haben Sie die ID-Nummer eines nicht aufgeführten Doppeleintrags zur Hand, können Sie die Datensätze auch anhand dieser Nummer verschmelzen.

Beim Verschmelzen macht man Folgendes:

- Man sieht alle Angaben und Verwandtschaftsverhältnisse beider Personen.
- Man vergleicht jede einzelne Angabe und jedes Verwandtschaftsverhältnis.
- Man wählt aus, welche Angaben man behalten und welche man verwerfen will.

Hat man die Angaben markiert, die bewahrt bleiben sollen, macht der Familienstammbaum Folgendes:

- Er behält den ursprünglichen Datensatz.
- Er ergänzt den ursprünglichen Datensatz um die Angaben, die man aus dem Doppeleintrag ausgewählt hat.
- Er entfernt und archiviert den Doppeleintrag.
- Er erfasst diese Tätigkeiten im Änderungsverlauf, damit sie, falls erforderlich, rückgängig gemacht werden können.

Damit nicht zwei Datensätze fälschlich verschmolzen werden, gibt es im Familienstammbaum die Funktion „Keine Übereinstimmung“. Mit dieser Funktion kann man angeben, dass die Datensätze zweier Personen nicht übereinstimmen. Auch kann man begründen, woher man dies weiß. Wenn man angibt, dass zwei Personen nicht ein und dieselbe Person sind, schlägt das System sie nicht länger als mögliche Übereinstimmung vor. Auf diese Weise wird Fehlern vorgebeugt.

Gibt man an, dass zwei Personen nicht miteinander übereinstimmen, werden sie für den Betreffenden in eine Liste mit Datensätzen ohne Übereinstimmung aufgenommen. Später kann eine Person aus der Liste mit Datensätzen ohne Übereinstimmung entfernt werden. Außerdem können die Datensätze erneut überprüft und bei Bedarf verschmolzen werden.

- Ehe Sie Datensätze verschmelzen, machen Sie am besten Folgendes:
  - Sehen Sie sich die Begründungen, Quellen und Diskussionen zum Datensatz des Betreffenden genau an. Nehmen Sie zur Kenntnis, welche Angaben bereits gut dokumentiert und mit Erläuterungen versehen sind.
  - Halten Sie nach Möglichkeit eine gut dokumentierte genealogische Datenbank, ein Buch oder eine andere Quelle bereit, auf die Sie verweisen können.

**Tipp:** Derlei Daten finden Sie eventuell im Abschnitt „User-Submitted Genealogies“ (von Benutzern eingereichte Genealogien) auf FamilySearch.org. Öffnen Sie in Ihrem Browser ein weiteres Register, um danach zu suchen. Rufen Sie FamilySearch.org auf und klicken Sie neben dem Begriff „Englischsprachige Hilfsmittel“ auf den Link „Suchen“. Klicken Sie in dem dann angezeigten Bildschirm unmittelbar unter der Überschrift auf **Genealogies** (Genealogien). Dann können Sie nach dem Betreffenden

suchen. Sie können den Familienstammbaum in einem Register und die vom Benutzer eingereichte Abstammungslinie in einem anderen Register geöffnet lassen.

- Halten Sie Papier und Stift bereit, um sich Notizen machen zu können. Haben Sie Datensätze verschmolzen, müssen Sie anschließend unter Umständen Korrekturen vornehmen, Begründungen eingeben, Quellen verknüpfen, eine Diskussion starten, einen früheren Einreicher kontaktieren oder aber weiterforschen.
- Klicken Sie eine Angabe an, damit der Einreicher und die Begründungen dafür angezeigt werden. Möchten Sie sich beispielsweise die Begründung ansehen, die zum Namen einer Person vorliegt, klicken Sie den Namen an.

Um doppelte Datensätze zu verschmelzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Seite mit den Einzelheiten der Person, deren Datensatz nach dem Verschmelzen bestehen bleiben soll.
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen des Betreffenden. Es erscheint die Infokarte.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**. Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
2. Klicken Sie rechts oben unter **Extras** auf **Mögliche Doppeleinträge**. Es erscheint eine Liste möglicher Doppeleinträge.

Wechseln zu: John David Wunderlich

Person: John David Wunderlich (9QPY-18F)

Ereignisse: Geburt 22 November 1793, Tod 27 August 1870

Eltern: John Sr. Wunderlich, Susanna Saunders

Ehepartner: Nancy

Mögliche Doppeleinträge 1    Anhand der ID verschmelzen    Keine Übereinstimmung 2

### Mögliche Doppeleinträge für John David Wunderlich

⚠ Die Verschmelzung ist ein komplexer Vorgang, bei dem Sie entscheiden, ob es sich bei zwei Personen um dieselbe Person handelt. Wenn dem so ist, wählen Sie aus, welche Angaben beibehalten werden sollen. Bitte nehmen Sie sich hinreichend Zeit, um jeden möglichen Doppeleintrag sorgfältig zu überprüfen.

Übereinstimmende Personen (1 Ergebnis)

Person	Ereignisse	Eltern	Ehepartner
John David Wunderlich (MYDH-2V8)			Nancy Layman

Verschmelzung prüfen  
Keine Übereinstimmung

3. Wenn Sie sofort erkennen können, dass es sich bei einer Person auf der Liste um keine Übereinstimmung handelt, klicken Sie die Option **Keine Übereinstimmung** an.
4. Um einen Doppeleintrag, der auf der Liste ist, zu prüfen, klicken Sie die Schaltfläche **Verschmelzung prüfen** an, um die Angaben zu vergleichen.

Um einen Doppeleintrag zu verschmelzen, der nicht auf der Liste ist, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Klicken Sie auf **Anhand der ID-Nummer verschmelzen**.

**Tipp:** Einige doppelt vorhandene Datensätze können nicht verschmolzen werden. Sofern das System bereits mögliche Doppeleinträge ermittelt hat, die nicht verschmolzen werden können, werden diese unterhalb der Liste mit den möglichen Doppeleinträgen aufgeführt. Ehe Sie die Verschmelzung anhand der ID-Nummer durchführen, sehen Sie bitte unbedingt in der Liste nach, ob die von Ihnen ausgewählten Datensätze überhaupt verschmolzen werden können.

Die ID-Nummer desjenigen, der Ihr Ausgangspunkt gewesen ist, wird automatisch in das aktuelle Feld für die ID-Nummer eingetragen. Dies ist der Datensatz, der im System verbleibt, wenn Sie die Datensätze verschmelzen.

Mögliche Doppelseinträge 1 Anhand der ID verschmelzen Keine Übereinstimmung 2

### Anhand der ID verschmelzen

Die Verschmelzung ist ein komplexer Vorgang, bei dem Sie entscheiden, ob es sich bei zwei Personen um dieselbe Person handelt. Wenn dem so ist, wählen Sie aus, welche Angaben beibehalten werden sollen. Bitte nehmen Sie sich hinreichend Zeit, um jeden möglichen Doppelseintrag sorgfältig zu überprüfen.

ID der aktuellen Person  
John David Wunderlich  
9QPY-18F

ID des möglichen Doppelseintrags

Weiter

- Falls Sie einen anderen Datensatz behalten oder die Datensätze einer anderen Person verschmelzen wollen, löschen Sie die Nummer in dem aktuellen Feld für die ID-Nummer und geben die gewünschte Nummer ein. Verwenden Sie Großbuchstaben und berücksichtigen Sie auch den Bindestrich.
- Geben Sie bei den möglichen Doppelseinträgen in das entsprechende Feld die ID-Nummer für den Doppelseintrag ein, der nach dem Verschmelzen gelöscht sein soll. Verwenden Sie Großbuchstaben und berücksichtigen Sie auch den Bindestrich.
- Klicken Sie auf **Weiter**.

Falls Sie oder ein anderer Benutzer bereits angegeben haben, dass es sich bei dem möglichen Doppelseintrag zur angezeigten Person um keine Übereinstimmung handelt, erscheint eine entsprechende Mitteilung.

Der Bildschirm für das Verschmelzen erscheint.

### Personen verschmelzen

**John David Wunderlich**  
9QPY-18F  
22 November 1793 – 27 August 1870

**John David Wunderlich**  
MYDH-2V8  
Verstorben

John David Wunderlich und die restlichen Angaben in dieser Spalte werden nach der Verschmelzung gelöscht.

Kurzbiografie | Personenständliches | Sonstiges | Familie | Quellen

#### Kurzbiografie

#### Personenständliche Angaben

Einzelheiten schließen

Name Geburtsname John David Wunderlich	Name Geburtsname John David Wunderlich	✓ Ersetzen   ⓧ Ablehnen
Geschlecht männlich	Geschlecht männlich	✓ Ersetzen   ⓧ Ablehnen
Geburt 22 November 1793		
Weshalb diese Angaben richtig sind In Genealogy of the Family of Johannes Wunderlich		
Geändert 19 November 2012 von Lisa Hies, Lisa Hies, Lisa Hies		
Tod 27 August 1870	Tod Verstorben	✓ Ersetzen   ⓧ Ablehnen

Manchmal wird die Mitteilung angezeigt, dass die Datensätze erst dann verschmolzen werden können, wenn Sie sie tauschen. Das ist der Fall, wenn der linke Datensatz

Einschränkungen unterliegt, die verhindern, dass er nach dem Verschmelzen gelöscht werden kann. Klicken Sie einfach die Schaltfläche an, über die die Datensätze getauscht werden, und fahren Sie wie beschrieben fort.

5. Vergleichen Sie alle Angaben auf der linken Seite mit denen auf der rechten. Geben Sie an, was mit den Angaben auf der rechten Seite geschehen soll.

<b>Option</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Hinzufügen</b>	Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b> , um die Angaben aus dem rechten Datensatz in den Datensatz links zu übernehmen.
<b>Ersetzen</b>	Klicken Sie auf <b>Ersetzen</b> , um die Angaben links durch die Angaben auf der rechten Seite zu ersetzen. (Dadurch werden umfassendere oder präzisere Angaben zum Datensatz auf der linken Seite verschoben.)
<b>Ablehnen</b>	Klicken Sie auf <b>Ablehnen</b> , wenn eine Angabe auf der rechten Seite nicht richtig oder nicht so präzise ist wie die auf der linken Seite.

**Nicht vergessen!:** Wenn Sie fertig sind, werden die Person und die Angaben auf der linken Seiten im Familienstammbaum beibehalten. Die Angaben auf der rechten Seite werden gelöscht. Achten Sie darauf, dass die umfassenderen und präziseren Angaben auf der linken Seite stehen, damit diese beibehalten werden.

**Wichtig:** Wenn der Name, das Geburtsdatum und andere Angaben bei beiden Datensätzen gleich sind, klicken Sie diese an, um sich Einzelheiten dazu anzeigen zu lassen. Vermutlich sind die Begründungen unterschiedlich. Behalten Sie die Version mit der plausibelsten Begründung.

Wenn Sie abwägen, ob Sie einen Ehepartner, ein Kind, einen Vater oder eine Mutter ersetzen sollen, klicken Sie, falls vorhanden, auf **Mehr** und sehen Sie folgende Angaben durch.

- Bei einem Ehepartner: Name, Datum und Ort der Eheschließung und sämtliche Quellen im Zusammenhang mit der Ehe.
- Bei einem Kind: Name, Eltern-Kind-Beziehung (leiblich, adoptiert oder dergleichen) und sämtliche Quellen im Zusammenhang mit der Eltern-Kind-Beziehung.
- Bei einem Vater oder einer Mutter: Name beider Eltern, Eltern-Kind-Beziehung und sämtliche Quellen im Zusammenhang mit der Eltern-Kind-Beziehung.

Sie können sämtliche Quellen, die im Doppelintrag hinterlegt wurden, sowohl hinzufügen wie auch verwerfen. Wenn nur einige Quellen im doppelten Datensatz richtig sind, behalten Sie zunächst alle Quellen. Rufen Sie den Datensatz dann erneut auf und trennen Sie die falschen Quellen ab oder bearbeiten Sie sie.

Diskussionen werden nicht verschmolzen. Nur die Diskussionen, die es zum Datensatz linker Hand gibt, werden mit dem Datensatz gespeichert.

6. Beziehen sich die Datensätze auf dieselbe Person, klicken Sie unten auf **Weiter**.

Beziehen sich die Datensätze nicht auf dieselbe Person, klicken Sie auf **Keine Übereinstimmung**.

Die Bestätigung für das Verschmelzen erscheint.

[Zurück zum vorherigen Schritt](#)

### Verschmelzung der Personen bestätigen

**John David Wunderlich**  
 9QPY-18F  
 22 November 1793 – 27 August 1870

[Kurzbiografie](#) | [Personenständliches](#) | [Sonstiges](#) | [Familie](#) | [Quellen](#)

**Kurzbiografie**

**Personenständige Angaben**  
[Einzelheiten schließen](#)

Name  
 Geburtsname  
 John David Wunderlich

Geschlecht  
 männlich

**John David Wunderlich**  
 MYDH-2V8  
 Verstorben

John David Wunderlich und die restlichen Angaben in dieser Spalte werden nach der Verschmelzung gelöscht.

Weshalb diese Verschmelzung korrekt ist

Legen Sie dar, weshalb Sie diese Verschmelzung für richtig halten.

7. Begründen Sie, weshalb die Verschmelzung korrekt ist und klicken Sie auf **Verschmelzung abschließen**.  
 Der Datensatz wird mit den Angaben aktualisiert, die laut Ihrer Auswahl hinzugefügt oder ersetzt werden sollen. Der doppelte Datensatz wird archiviert. Im Änderungsverlauf wird die Verschmelzung protokolliert, sodass diese bei Bedarf wieder rückgängig gemacht werden kann.

## Schwierigkeiten lösen, die häufiger beim Verschmelzen auftreten

Wenn man Datensätze verschmilzt, muss man festlegen, welche Angaben man behält und welche man verwirft.

Situation	Vorgehensweise
Der doppelte Datensatz enthält eine genauere oder umfassendere Angabe.	Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b> oder <b>Ersetzen</b> , um die Angabe in den Datensatz zu verschieben, der beibehalten wird.
Der doppelte Datensatz enthält Angaben, die nicht richtig sind.	Verschieben Sie solche Angaben nicht in den Datensatz, der beibehalten wird. Klicken Sie auf <b>Ablehnen</b> . Vergewissern Sie sich vor Durchführung der Verschmelzung, dass alle fehlerhaften Angaben auf der rechten Seite im Bildschirm verbleiben.
Im doppelten Datensatz steht ein Spitzname oder eine andere Namensvariante, die erhalten bleiben soll.	Notieren Sie den Namen aus dem doppelten Datensatz. Fügen Sie den Namen dann nach Verschmelzung des Datensatzes im Abschnitt „Sonstige Angaben“ des Betreffenden als Namensvariante hinzu.
Ein Datensatz enthält eine präzise Datumangabe. Der andere enthält eine genaue Ortsangabe. Keiner der Datensätze enthält	1. Klicken Sie die Angabe an, um sich den Einreicher und dessen Begründung anzeigen zu lassen.

Situation	Vorgehensweise
sowohl das richtige Datum als auch den richtigen Ort.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Behalten Sie die Variante, die Sie am leichtesten korrigieren können. Liegt für eine Variante eine einleuchtende Begründung vor, behalten Sie diese. Meist ist es einfacher, ein Datum oder einen Ort einzugeben als eine plausible Begründung.</li> <li>3. Notieren Sie sich, welche Berichtigungen Sie nach der Verschmelzung vornehmen müssen.</li> </ol>
Eine bestimmte Angabe ist in beiden Datensätzen anders hinterlegt, und Sie wissen nicht, welche stimmt.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Behalten Sie die plausiblere Variante. Eine plausible Angabe passt zu den Daten hinsichtlich Zeit, Ort und Familie, von denen Sie bereits wissen, dass diese stimmen.</li> <li>2. Bewahren Sie sich Ihre Notizen auf, damit Sie wissen, in welcher Richtung Sie nach der Verschmelzung in Hinblick auf diese Person weiterforschen müssen.</li> <li>3. Schreiben Sie Ihre Bedenken mit in die Begründung für die Verschmelzung.</li> <li>4. Halten Sie Ihre Bedenken in einer Diskussion zur fraglichen Person fest.</li> </ol>
Im doppelten Datensatz sind auch Ehepartner und Kinder doppelt erfasst.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie bei jeder doppelten Person auf <b>Übernehmen</b> oder <b>Hinzufügen</b>, um den Betreffenden jeweils in den Datensatz zu verschieben, der beibehalten wird.</li> <li>2. Führen Sie die Verschmelzung zu Ende.</li> <li>3. Rufen Sie den Datensatz des Ehepartners auf und verschmelzen Sie die Doppeleinträge.</li> <li>4. Rufen Sie den Datensatz eines jeden Kindes auf und verschmelzen Sie die Doppeleinträge.</li> </ol>
Im doppelten Datensatz sind die Eltern doppelt erfasst.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie bei jeder doppelten Person auf <b>Übernehmen</b> oder <b>Hinzufügen</b>, um den Betreffenden jeweils in den Datensatz zu verschieben, der beibehalten wird.</li> <li>2. Führen Sie die Verschmelzung zu Ende.</li> <li>3. Rufen Sie den Datensatz eines jeden Vaters und einer jeden Mutter auf und verschmelzen Sie die Doppeleinträge.</li> </ol>

Situation	Vorgehensweise
Im doppelten Datensatz sind Ehepartner, Kinder oder Eltern erfasst, die nicht stimmen.	Verschieben Sie solche Angaben nicht in den Datensatz, der beibehalten wird.
Im Datensatz, der beibehalten wird, sind Ehepartner, Kinder oder Eltern erfasst, die nicht stimmen.	Rufen Sie den Datensatz des Betreffenden erneut auf. Löschen Sie das Verwandtschaftsverhältnis zum falschen Ehepartner, zu falschen Kindern oder falschen Eltern.
Ein Datensatz oder beide enthalten falsche Quellen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Führen Sie die Verschmelzung zu Ende.</li> <li>2. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden erneut auf.</li> <li>3. Trennen Sie falsche Quellen ab oder bearbeiten Sie sie.</li> </ol>
Bei dem doppelten Datensatz handelt es sich offensichtlich um eine völlig andere Person.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schieben Sie die Bildlaufleiste nach unten.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>Keine Übereinstimmung</b>.</li> </ol>

## Datensätze, die nicht verschmolzen werden können

Manche Datensätze im Familienstammbaum können nicht miteinander verschmolzen werden.

Bei folgendem Sachverhalt können Datensätze nicht verschmolzen werden:

- Bei einem Datensatz handelt es sich um einen Mann, beim anderen um eine Frau.
- Bei einem Datensatz handelt es sich um eine lebende Person, beim anderen um einen Verstorbenen.
- Beide Datensätze stammen aus dem Mitgliederverzeichnis der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage.
- Einer der Datensätze stammt aus new.familysearch.org, wo er schon mit zu vielen anderen Datensätzen zusammengeführt worden war.
- Der Doppelseintrag wurde bei einer anderen Verschmelzung bereits gelöscht.
- Einer der Datensätze unterliegt Beschränkungen, die verhindern, dass er geändert wird.

Sofern das System bereits mögliche Doppelseinträge ermittelt hat, die nicht verschmolzen werden können, erscheinen diese unterhalb der Liste mit den möglichen Doppelseinträgen.

## Eine Verschmelzung rückgängig machen

Werden zwei Datensätze miteinander verschmolzen, verbleibt nur einer davon im Familienstammbaum. Der andere wird gelöscht und eine Zeit lang in einem Archiv gespeichert. Muss eine Verschmelzung rückgängig gemacht werden und wurde der beibehaltene Datensatz nach dem Verschmelzen nicht geändert, kann man diesen

Vorgang rückgängig machen. Wurde der Datensatz geändert, stellen Sie stattdessen den archivierten Datensatz des Betreffenden wieder her.

Wurde der Datensatz endgültig gelöscht, kann die Verschmelzung nicht rückgängig gemacht werden.

1. Öffnen Sie die Seite „Einzelheiten“ desjenigen, dessen Datensatz verschmolzen wurde:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen des Betreffenden.  
Es erscheint die Infokarte.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zur Person.
2. Klicken Sie in dem Kasten „Letzte Änderungen“ auf **Alle anzeigen**.  
Eine Liste aller Änderungen erscheint. Die Änderungen, die durch eine Verschmelzung zustande gekommen sind, werden links in der Liste durch eine graue Leiste gekennzeichnet.

The screenshot shows the profile page for John David Wunderlich (22 November 1793 – 27 August 1870, MYDH-2V8). Under the 'All Changes' section, there is a 'MERGE' tab. The merge history table is as follows:

Event	Surviving Person	Deleted Person	Action
Merge Completed 27 November 2013 by Lisa Hesse	John David Wunderlich Reason This Merge Is Correct	John David Wunderlich	Unmerge
Not a Match 27 November 2013 by Lisa Hesse	John Pratt Deceased		Reference
Not a Match 27 November 2013 by Lisa Hesse	John Pratz 17 April 1798-23 December 1862		Reference
Death Added	Death 27 August 1870		Current

3. Suchen Sie den Namen der gelöschten Person und klicken Sie auf **Verschmelzen rückgängig machen**.  
Es erscheint ein Bildschirm, in dem Sie die miteinander verschmolzenen Datensätze ansehen können.

## Verschmelzung rückgängig machen

Schließen ✕

**John David Wunderlich**  
MYDH-2V8  
22 November 1793 – 27 August 1870

**John David Wunderlich**  
9QPY-18F  
22 November 1793 – 27 August 1870

Name John David Wunderlich	Name John David Wunderlich
Geburt 22 November 1793	Geburt 22 November 1793
Tod 27 August 1870	Tod 27 August 1870

Weshalb diese Personen verschmolzen wurden

Weshalb es richtig ist, die Verschmelzung rückgängig zu machen

Erläutern Sie, weshalb die Verschmelzung dieser Personen rückgängig gemacht werden muss.

Verschmelzung rückgängig machen
Abbrechen

4. Begründen Sie, weshalb diese Verschmelzung rückgängig gemacht werden muss.
5. Klicken Sie auf **Verschmelzen rückgängig machen**.

Der Datensatz der gelöschten Person wird damit wiederhergestellt.

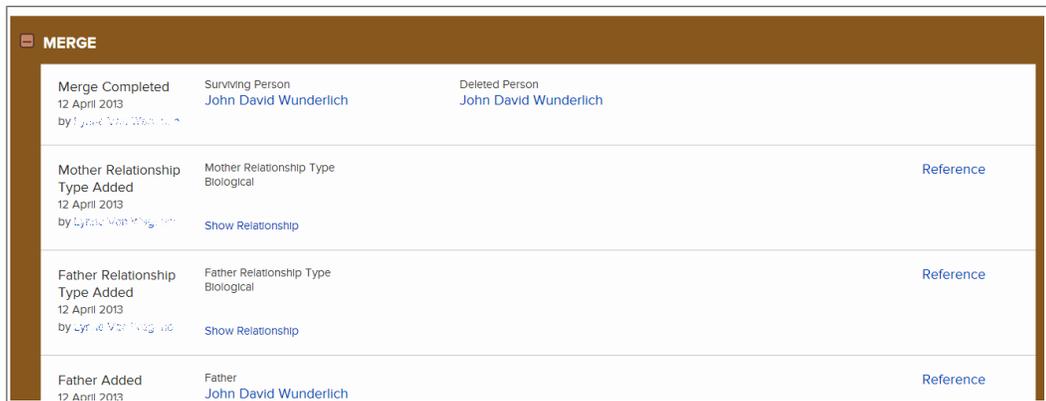
Handelt es sich bei den beiden Datensätzen nicht um ein und dieselbe Person und werden die Datensätze in der Liste mit den möglichen Doppeleinträgen aufgeführt, prüfen Sie die Doppeleinträge erneut. Wählen Sie dieses Mal die Option **Keine Übereinstimmung** aus.

## Einen Datensatz wiederherstellen, der nach dem Verschmelzen gelöscht wurde

Werden zwei Datensätze miteinander verschmolzen, verbleibt nur einer davon im Familienstammbaum. Der andere wird gelöscht und eine Zeit lang in einem Archiv gespeichert. Muss eine Verschmelzung rückgängig gemacht werden und wurde der beibehaltene Datensatz nach dem Verschmelzen geändert, muss man den archivierten Datensatz wiederherstellen.

Wurde der Datensatz endgültig gelöscht, kann er nicht wiederhergestellt werden.

1. Öffnen Sie die Seite „Einzelheiten“ desjenigen, dessen Datensatz verschmolzen wurde:
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen des Betreffenden.  
Es erscheint die Infokarte.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zur Person.
2. Klicken Sie in dem Kasten „Letzte Änderungen“ auf **Alle anzeigen**.  
Es erscheint eine Liste mit allen Änderungen. Das Verschmelzen zieht oft zahlreiche Änderungen nach sich. Alle Änderungen, die aus der Verschmelzung resultieren, werden in einem Kasten zusammengefasst.



3. Klicken Sie im Änderungsverlauf auf den Namen, der unter „Gelöschte Person“ aufgeführt ist.



4. Klicken Sie auf **Person**.  
Es erscheint ein Kasten mit dem Hinweis, dass der Datensatz aufgrund einer Verschmelzung gelöscht wurde. Auch geht daraus hervor, wann der Datensatz gelöscht wurde, wer die Verschmelzung veranlasst hat und warum. Bevor dieser Kasten erscheint, sieht der Bildschirm zunächst so aus, als würde gleich die Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden erscheinen. Vielleicht dauert es ein paar Sekunden, ehe der Kasten erscheint.



**Hugh Sidley Gowans**  
1832 – 1912 • LN7H-52V

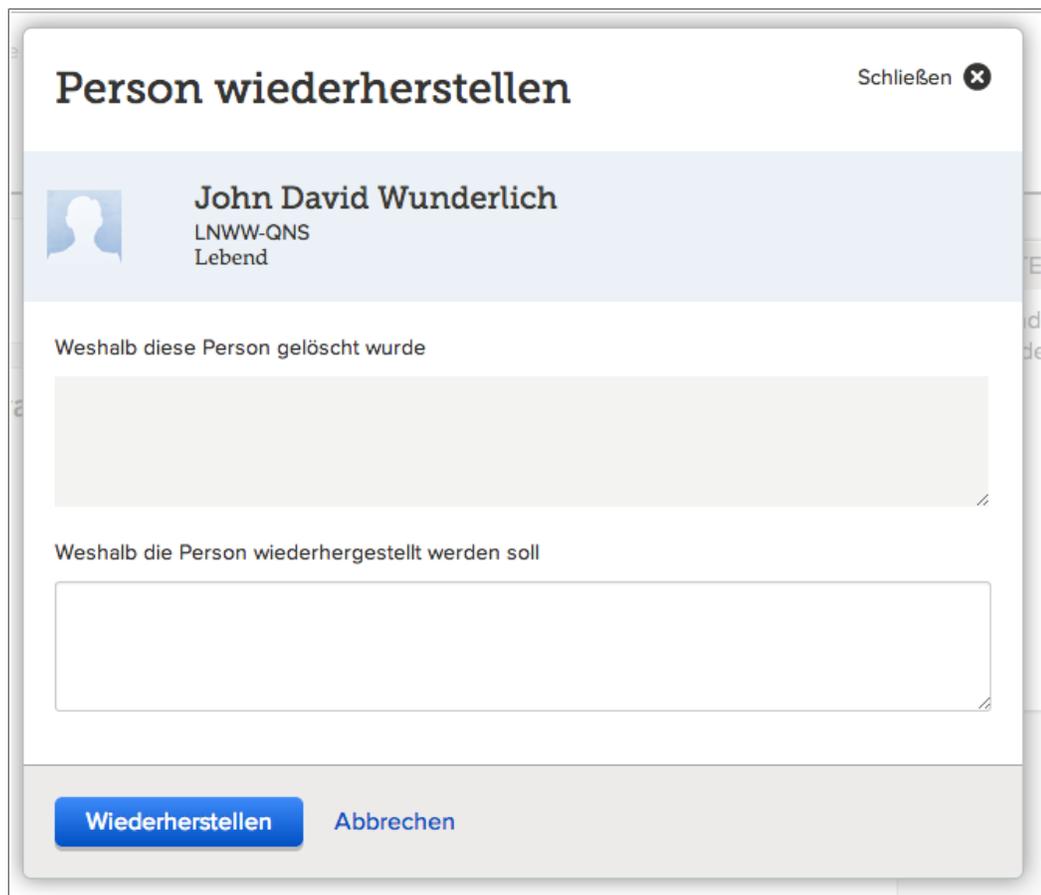
**PERSON GELÖSCHT**

Diese Person wurde durch Verschmelzung gelöscht.

Erhalten bleibende Person  
[Hugh Sidley Gowans](#)

Person gelöscht  
10 Dezember 2013 von [Einzelheiten zur Verschmelzung](#)

5. Klicken Sie auf **Person wiederherstellen**.  
Sie werden aufgefordert, eine Begründung dafür einzugeben, weshalb der Datensatz wiederhergestellt werden soll.



**Person wiederherstellen** Schließen ✕

 **John David Wunderlich**  
LNWW-QNS  
Lebend

Weshalb diese Person gelöscht wurde

Weshalb die Person wiederhergestellt werden soll

**Wiederherstellen** Abbrechen

6. Geben Sie eine Erläuterung ein, warum Sie den Datensatz des Betreffenden wiederherstellen.
7. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

Der Datensatz wird wiederhergestellt und die Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden erscheint.

Handelt es sich bei den beiden Datensätzen nicht um ein und dieselbe Person und werden die Datensätze in der Liste mit den möglichen Doppeleinträgen aufgeführt, prüfen Sie die Doppeleinträge erneut. Wählen Sie dieses Mal die Option **Keine Übereinstimmung** aus.

## Angeben, dass zwei Datensätze nicht miteinander übereinstimmen

Wenn jemand angibt, dass zwei Datensätze nicht miteinander übereinstimmen, schlägt das System sie nicht länger als möglichen Doppeleintrag vor.

Wenn Sie später feststellen, dass die beiden Datensätze doch übereinstimmen, können Sie diese nochmals abgleichen und bei Bedarf aus der Liste der Datensätze entfernen, die nicht übereinstimmen.

Möchten Sie angeben, dass es sich bei einem möglichen Doppeleintrag nicht um eine Übereinstimmung handelt, rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden auf.

1. Rufen Sie die Seite mit den Einzelheiten zur betreffenden Person auf.
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen des Betreffenden.  
Es erscheint die Infokarte.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zur Person.
2. Klicken Sie rechts oben im Kasten „Extras“ auf **Mögliche Doppeleinträge**.  
Es erscheint eine Liste möglicher Doppeleinträge.

Wechseln zu: John David Wunderlich

Person: John David Wunderlich, 9GPY-18F

Ereignisse: Geburt 22 November 1793, Tod 27 August 1870

Eltern: John Sr. Wunderlich, Susanna Saunders

Ehepartner: Nancy

Mögliche Doppeleinträge 1 Anhand der ID verschmelzen Keine Übereinstimmung 2

**Mögliche Doppeleinträge für John David Wunderlich**

Die Verschmelzung ist ein komplexer Vorgang, bei dem Sie entscheiden, ob es sich bei zwei Personen um dieselbe Person handelt. Wenn dem so ist, wählen Sie aus, welche Angaben beibehalten werden sollen. Bitte nehmen Sie sich hinreichend Zeit, um jeden möglichen Doppeleintrag sorgfältig zu überprüfen.

**Übereinstimmende Personen (1 Ergebnis)**

Person	Ereignisse	Eltern	Ehepartner
John David Wunderlich MYDH-2V8			Nancy Layman

Verschmelzung prüfen  
Keine Übereinstimmung

3. Sie können sowohl die Angaben zwischen dem möglichen Doppeleintrag und dem Betreffenden vergleichen wie auch angeben, dass keine Übereinstimmung vorliegt.
  - Wenn Sie wissen, dass es sich bei den beiden Personen nicht um ein und dieselbe Person handelt, klicken Sie auf **Keine Übereinstimmung**.
  - Wollen Sie die Angaben vergleichen, klicken Sie auf **Verschmelzung prüfen**.  
Vergleichen Sie die Angaben links mit denen auf der rechten Seite. Beziehen sich die Datensätze auf unterschiedliche Personen, klicken Sie unten auf **Keine Übereinstimmung**.

4. Begründen Sie, weshalb diese Datensätze nicht übereinstimmen und klicken Sie auf **Keine Übereinstimmung**.  
Der Betreffende erscheint nicht länger als möglicher Doppelseintrag.

## Einen Datensatz aus der Liste „Keine Übereinstimmung“ entfernen

Gibt man an, dass zwei Personen nicht miteinander übereinstimmen, werden sie für den Betreffenden in eine Liste mit Datensätzen ohne Übereinstimmung aufgenommen. Erscheint ein Datensatz auf der Liste, der dort nicht hingehört, können Sie diesen entweder zurück auf die Liste mit möglichen Doppelseinträgen verschieben oder aber die Datensätze vergleichen und verschmelzen.

1. Öffnen Sie die Seite „Einzelheiten“ desjenigen, zu dem Sie sich die Liste mit Datensätzen ohne Übereinstimmung ansehen möchten.
  - a. Klicken Sie im Stammbaum auf den Namen des Betreffenden.  
Es erscheint die Infokarte.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.
2. Klicken Sie rechts oben unter **Extras** auf **Mögliche Doppelseinträge**.  
Es erscheint eine Liste möglicher Doppelseinträge.
3. Klicken Sie auf das Register **Keine Übereinstimmung**.  
Es werden dann die Datensätze aufgeführt, bei denen vermerkt wurde, dass sie nicht mit dem Betreffenden übereinstimmen.

Wechseln zu: John David Wunderlich

Person: John David Wunderlich (9QFY-18F)  
Ereignisse: Geburt 22 November 1793, Tod 27 August 1870  
Eltern: John Sr. Wunderlich, Susanna Saunders  
Ehepartner: Nancy

Mögliche Doppelseinträge 1 Anhand der ID verschmelzen Keine Übereinstimmung 2

### Keine Übereinstimmung für John David Wunderlich

Die Verschmelzung ist ein komplexer Vorgang, bei dem Sie entscheiden, ob es sich bei zwei Personen um dieselbe Person handelt. Wenn dem so ist, wählen Sie aus, welche Angaben beibehalten werden sollen. Bitte nehmen Sie sich hinreichend Zeit, um jeden möglichen Doppelseintrag sorgfältig zu überprüfen.

Diese Personen wurden mit der Markierung „Keine Übereinstimmung“ versehen. (2 Ergebnisse)

Person	Ereignisse	Eltern	Ehepartner
Keine Übereinstimmung 8 April 2013 von HAlxCromarty	John Pratt M2GS-BQF <a href="#">Einzelheiten anzeigen</a>		<a href="#">Verschmelzung prüfen</a> Könnte eine Übereinstimmung se
Keine Übereinstimmung 22 Februar 2013 von vanwegenenl	John Pratz K26Y-FSZ <a href="#">Einzelheiten anzeigen</a>		<a href="#">Verschmelzung prüfen</a> Könnte eine Übereinstimmung se

4. Wenn Sie eine Person zurück in die Liste möglicher Doppelseinträge verschieben möchten, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie bei dem Betreffenden auf den Link **Könnte eine Übereinstimmung sein**.
  - b. Begründen Sie, weshalb es sich bei dem Datensatz um eine Übereinstimmung handeln könnte.
  - c. Klicken Sie auf den Link **Könnte eine Übereinstimmung sein**

Die Person wird zur Liste möglicher Übereinstimmungen verschoben.

Wenn Sie die Datensätze aber vergleichen und verschmelzen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- a. Klicken Sie bei dem Betreffenden auf die Schaltfläche **Verschmelzung prüfen**. Der Bildschirm für das Verschmelzen erscheint. Alles Weitere verläuft so wie beim Verschmelzen von Doppeleinträgen. Sie können den Datensatz prüfen und ihn entweder verschmelzen oder angeben, dass es sich nicht um eine Übereinstimmung handelt.
- b. Beziehen sich die Datensätze nicht auf dieselbe Person, klicken Sie auf **Keine Übereinstimmung**. Die Bestätigung für das Verschmelzen erscheint.

The screenshot shows a confirmation screen for merging two records. At the top left, there is a link "Zurück zum vorherigen Schritt". The main heading is "Verschmelzung der Personen bestätigen". Below this, two record cards are shown side-by-side, connected by a double-headed arrow. The left card is for "John David Wunderlich" with ID 9QPY-18F, born 22 November 1793, died 27 August 1870. The right card is for "John David Wunderlich" with ID MYDH-2V8, marked as "Verstorben". Below the cards are navigation tabs: "Kurzbiografie", "Personenstandliches", "Sonstiges", "Familie", and "Quellen". A note states: "John David Wunderlich und die restlichen Angaben in dieser Spalte werden nach der Verschmelzung gelöscht." The left side has sections for "Kurzbiografie" and "Personenstandliche Angaben" (with a link "Einzelheiten schließen"). The right side has a text area for "Weshalb diese Verschmelzung korrekt ist" with a prompt "Legen Sie dar, weshalb Sie diese Verschmelzung für richtig halten." and two buttons: "Verschmelzung abschließen" and "Abbrechen".

- c. Begründen Sie, weshalb die Verschmelzung korrekt ist und klicken Sie auf **Verschmelzung abschließen**. Der Datensatz wird mit den Angaben aktualisiert, die laut Ihrer Auswahl hinzugefügt oder ersetzt werden sollen. Der doppelte Datensatz wird archiviert. Im Änderungsverlauf wird die Verschmelzung protokolliert, sodass diese bei Bedarf wieder rückgängig gemacht werden kann.

## Fehlerhaft zusammengeführte Datensätze aus new.familysearch.org

Sie müssen gegebenenfalls fehlerhafte Angaben berichtigen, die dadurch zustande gekommen sind, dass falsche Datensätze unter new.familysearch.org zusammengeführt worden sind.

Ins Modul „Familienstammbaum“ wurden nur einige Daten aus new.familysearch.org übernommen. Beispiel:

- Auf new.familysearch.org kann es im Datensatz einer Person mehrere Namensvarianten geben. Unter dem Register „Zusammenfassung“ wird eine Variante als die richtige ausgewählt. Bei der Datenübertragung behält das Modul „Familienstammbaum“ die Variante bei, die bei dem Betreffenden im Register „Zusammenfassung“ als der amtliche Name ausgewählt wurde. Abweichungen davon werden als Namensvarianten aufgeführt.

- Unter [new.familysearch.org](http://new.familysearch.org) konnten mehrere Varianten für Angaben zur Geburt einer Person, zur Kleinkindtaufe, zum Tod oder zur Bestattung erfasst werden. Unter „Familienstammbaum“ gibt es nur eine Variante. Bei der Datenübertragung behält das Modul „Familienstammbaum“ die Variante bei, die bei dem Betreffenden im Register „Zusammenfassung“ ausgewählt wurde. Die übrigen Varianten werden nicht mit übernommen.

Wenn Datensätze im neuen FamilySearch zusammengeführt oder getrennt werden, ändern sich mitunter die Angaben im Register „Zusammenfassung“. Folglich könnten falsche Angaben in den „Familienstammbaum“ übertragen werden.

Sollten Sie im „Familienstammbaum“ fehlerhafte Angaben finden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Berichtigen Sie die fehlerhaften Angaben im „Familienstammbaum“. Müssen Sie sich Näheres zum Datensatz anschauen, rufen Sie [new.familysearch.org](http://new.familysearch.org) auf und lassen Sie sich den zusammengeführten Datensatz anzeigen.
- Prüfen Sie unter „Familienstammbaum“, ob es doppelte Datensätze gibt und verschmelzen Sie doppelt vorhandene Personen.
- Hinterlegen Sie bei Personen, die nicht miteinander übereinstimmen, einen entsprechenden Hinweis, damit diese Datensätze später nicht fälschlich miteinander verschmolzen werden.



# Mit anderen Benutzern zusammenarbeiten

---

Es ist sehr vorteilhaft, wenn Sie Ihre genealogischen Angaben über das Internet bearbeiten, denn so können Sie mit nahen oder entfernten Verwandten zusammenarbeiten. Sie können gemeinsam daran arbeiten, dass die Angaben zu Ihrer Familie möglichst vollständig und richtig sind.

Damit Sie mit anderen zusammenarbeiten können, stellen Sie bitte sicher, dass Ihr Benutzerprofil eine gültige E-Mail-Adresse aufweist, über die Sie erreicht werden können. Vergewissern Sie sich auch, dass Sie die nötigen Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil vorgenommen haben, um auf wenigstens einem Weg (per Post, Telefon oder E-Mail) erreicht werden zu können.

So können Sie mit anderen zusammenarbeiten:

- Sie können sich an den Benutzer wenden, der Angaben zu einer Person oder einer Familie gemacht hat.
- Sie können sich an einer Forumdiskussion beteiligen.
- Sie können Personen im Stammbaum „beobachten“. Das System sendet Ihnen wöchentlich eine E-Mail zu, um Sie zu benachrichtigen, wenn Änderungen bei dem Betreffenden vorgenommen wurden.

## **Richtiger Umgang mit Kontaktangaben und dem Diskussionsforum**

Bitte seien Sie anderen Benutzern gegenüber höflich und achten Sie darauf, dass Ihr Verhalten mit dem Zweck des neuen FamilySearch vereinbar ist.

Wenn Sie sich beispielsweise an einer Diskussion beteiligen oder sich direkt an einen Benutzer wenden, dürfen Sie gewisse Angaben nicht weitergeben:

- beleidigende oder kränkende Sprache oder Äußerungen
- Angaben, die lebende Angehörige kränken oder in Verlegenheit bringen könnten
- Links zu externen Internetseiten mit anstößigem Inhalt
- Angebote für gewerbliche oder Forschungszwecke

Weiteres dazu finden Sie unter den [Nutzungsbedingungen](#).

## **Angaben des Einreichers ansehen**

Im Familienstammbaum wird protokolliert, wer Angaben hinzugefügt, geändert oder gelöscht hat. Sie können sich die Kontaktangaben des Einreichers ganz einfach anzeigen lassen, sofern er diese freigegeben hat.

Sie können unter folgenden Umständen mit anderen Benutzern Kontakt aufnehmen:

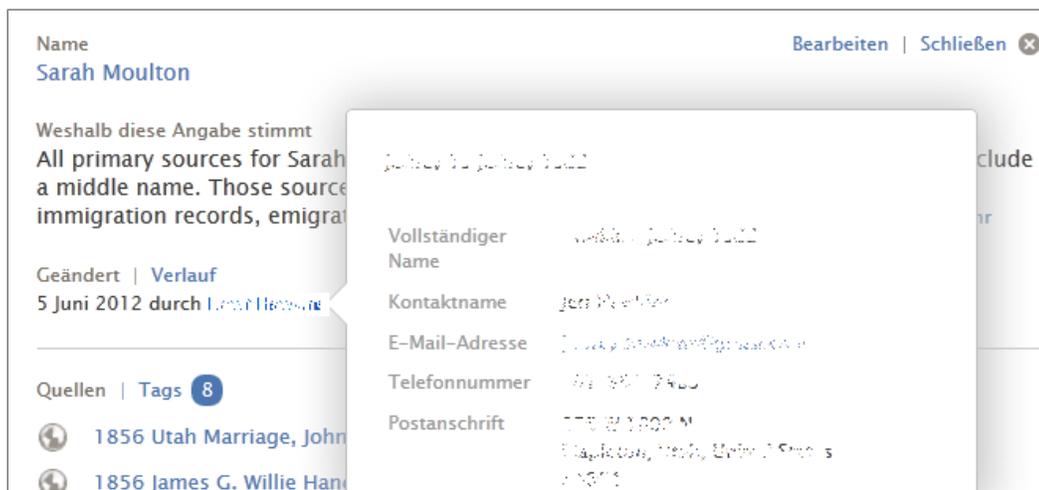
- Der Einreicher ist zurzeit Benutzer des Systems.
- Der Einreicher lässt zu, dass das System Kontaktangaben anzeigt. Der FamilySearch-Support darf Ihnen keine Kontaktangaben mitteilen, wenn ein Benutzer diese nicht anzeigen lassen möchte.

**Hinweis:** Wenn Sie ändern möchten, wie viele Kontaktangaben im Familienstammbaum zu Ihnen angezeigt werden, klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und blättern Sie zu den Kontaktangaben weiter. Klicken Sie für alle Angaben, die mit den Kontaktangaben angezeigt werden sollen, auf **Allgemeinheit**.

Wenn jemand die Angaben anstelle von jemand anderem eingegeben hat, werden sowohl der Einreicher als auch der Einsender angezeigt. Der Einreicher ist derjenige, der die Angaben bereitgestellt hat. Der Einsender hat die Angaben für den Einreicher eingegeben.

1. Wollen Sie sich die Kontaktangaben des Einreichers ansehen, klicken Sie dessen Kontaktnamen an.

Sie können sich die Kontaktkarte von der Seite mit den Einzelheiten zu einer Person aus, vom Änderungsverlauf aus, von den Suchergebnissen oder irgendeinem anderen Bildschirm aus, wo der Name des Einreichers angezeigt wird, anzeigen lassen.



2. Die Kontaktangaben verwenden

- Wenn der Einreicher eine E-Mail-Adresse angegeben hat, klicken Sie diese an. Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm und Sie können eine Nachricht schreiben.

**Hinweis:** Bei den meisten Computern, auf denen Windows als Betriebssystem installiert ist, ist Microsoft Outlook das Standardprogramm für E-Mails. Wenn Sie einen E-Mail-Dienst im Internet (zum Beispiel MSN oder Google) nutzen, müssen Sie dort in Ihrem E-Mail-Konto eine neue Nachricht verfassen und die E-Mail-Adresse des Einreichers in das Feld „An“ kopieren.

- Möchten Sie auf anderem Wege mit ihm Kontakt aufnehmen, können Sie die Kontaktangaben entweder ausdrucken oder aufschreiben, damit Sie anrufen oder einen Brief schreiben können.

**Tipp:** Auf dem Ausdruck steht nichts, was Sie darauf hinweist, welche Angaben dieser Einreicher gemacht hat. Es ist sinnvoll, die fraglichen Angaben auszudrucken oder sich Notizen zu machen, damit Sie wissen, was zu besprechen ist.

- Wenn ein Einreicher wünscht, dass keine Kontaktangaben angezeigt werden, starten Sie eine Diskussion. Vielleicht beteiligt sich der Benutzer ja an der Forumsdiskussion. Falls nicht, respektieren Sie bitte die Privatsphäre von Benutzern, die ihre Kontaktangaben nicht anzeigen lassen möchten. Der FamilySearch-Support darf Ihnen keine Kontaktangaben mitteilen, wenn ein Benutzer diese nicht anzeigen lassen möchte.

3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie irgendwo außerhalb der Kontaktkarte auf den Bildschirm.

Die Kontaktkarte wird geschlossen.

Wenn Sie mit anderen Einreichern kommunizieren, ist folgende Vorgehensweise zweckmäßig:

- Erklären Sie, wie Sie die Kontaktangaben der anderen Person erhalten haben.
- Nennen Sie die Person oder Linie, für die Sie sich interessieren. Besonders zweckmäßig ist es, die ID-Nummer (früher: das persönliche Kennzeichen) anzugeben, damit die andere Person rasch die Angaben finden kann, die für Sie wichtig sind.
- Vergessen Sie nicht, dass ein anderer Benutzer eventuell nicht genau die gleichen Angaben sehen kann wie Sie, wenn er seine Abstammungslinie ansieht. Er kann beispielsweise nicht dieselben lebenden Personen sehen. Oder er sieht eine andere Abstammungslinie, weil er von einem anderen Ehepartner abstammt.

## Sich an einer Forumsdiskussion beteiligen

Das Diskussionsforum ist eine gute Möglichkeit, die Forschungsarbeit mit anderen Benutzern des Familienstammbaums zu koordinieren. Es ist ganz einfach, sich an einer Diskussion zu beteiligen. Das läuft genauso ab wie auf anderen Kontaktportalen im Internet, die Sie möglicherweise bereits nutzen.

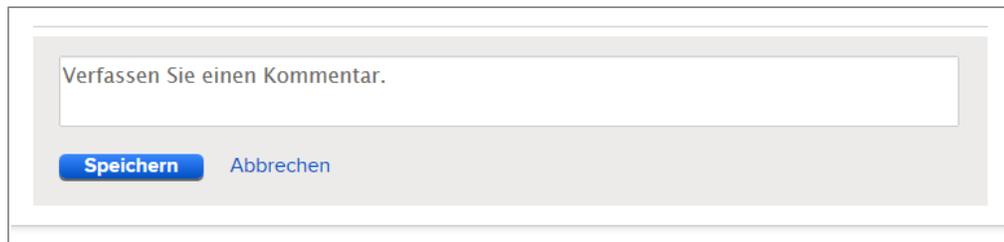
Das System stellt für die meisten Personen im System ein Diskussionsforum bereit. Es stellt kein Forum für lebende oder tot geborene Personen oder für Personen bereit, deren Datensatz einer Zugriffsbeschränkung unterliegt.

Im Diskussionsforum können Sie:

- Anliegen klären, die die Zusammenarbeit mit anderen interessierten Forschern erfordern
  - fragen, ob jemand über weitere oder genauere Angaben zu einer Person verfügt
  - die weitere Forschungsarbeit mit anderen interessierten Benutzern koordinieren
1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betroffenen.
  2. Sie können sich die Diskussionen mithilfe einer dieser Vorgehensweisen anzeigen lassen:
    - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Diskussionen**.
    - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**. Klicken Sie anschließend in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Diskussionen**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Diskussionen“ herunter.)

Es erscheint der Abschnitt „Diskussionen“.

3. Lesen Sie die Diskussionen durch.
  - Wollen Sie sich die Kommentare in einer Diskussion ansehen, klicken Sie den Titel der jeweiligen Diskussion an.
  - Wenn eine Diskussion oder ein Kommentar zu lang für den Bildschirm ist, klicken Sie auf **Mehr**.
4. (Optional) Um einer bereits vorhandenen Diskussion einen Kommentar hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Klicken Sie in der Diskussion oder dem Kommentar, auf den Sie Bezug nehmen, auf den Link **Kommentar hinzufügen**.



- b. Schreiben Sie Ihren Kommentar in das Feld, das angezeigt wird.
  - c. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. (Optional) Wenn Sie eine Diskussion zu einem neuen Thema starten möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Klicken Sie auf **Neue Diskussion hinzufügen**.
  - b. Geben Sie als Titel eine kurze Beschreibung Ihres Anliegens ein.
  - c. Im nächsten Feld können Sie Ihr Anliegen näher erläutern.

**Wichtig:** Seien Sie in Ihren Beiträgen bitte freundlich und sachlich. Folgende Inhalte sind grundsätzlich fehl am Platz:

- beleidigende oder kränkende Ausdrucksweise oder Äußerungen
- Angaben, die lebenden Angehörige schaden oder sie in Verlegenheit bringen könnten
- Links zu externen Internetseiten mit anstößigem Inhalt
- Angebote für gewerbliche oder Forschungszwecke

Haben Sie weitere Fragen dazu, was angebracht ist oder nicht, gehen Sie bitte noch einmal die [Nutzungsbedingungen](#) durch.

- d. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Eigene Diskussionen und Kommentare bearbeiten

Sie können zu Ihren Diskussionen und Kommentaren weitere hinzufügen oder bereits verfasste korrigieren.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
2. Sie können sich die Diskussionen mithilfe einer dieser Vorgehensweisen anzeigen lassen:

- Klicken Sie auf der Infokarte auf **Diskussionen**.
- Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**. Klicken Sie anschließend in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Diskussionen**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Diskussionen“ herunter.)

Es erscheint der Abschnitt „Diskussionen“.

3. Suchen Sie die Diskussion oder den Kommentar, den Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten** bei der Diskussion oder dem Kommentar. Der Link „Bearbeiten“ erscheint nur, wenn Sie selbst die Diskussion oder den Kommentar erstellt haben.
5. Nehmen Sie die Änderungen vor.

**Wichtig:** Seien Sie in Ihren Beiträgen bitte freundlich und sachlich. Folgende Inhalte sind grundsätzlich fehl am Platz:

- beleidigende oder kränkende Ausdrucksweise oder Äußerungen
- Angaben, die lebenden Angehörige schaden oder sie in Verlegenheit bringen könnten
- Links zu externen Internetseiten mit anstößigem Inhalt
- Angebote für gewerbliche oder Forschungszwecke

Haben Sie weitere Fragen dazu, was angebracht ist oder nicht, gehen Sie bitte noch einmal die [Nutzungsbedingungen](#) durch.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Eigene Diskussionen und Kommentare löschen

Sie können jede von Ihnen eröffnete Diskussion und eigene Kommentare löschen.

Wenn Sie eine Diskussion löschen, werden alle dazugehörigen Kommentare ebenfalls gelöscht, unabhängig davon, wer sie erstellt hat. Löschen Sie eine Diskussion nur dann, wenn darin keinerlei Angaben von bleibendem Wert stehen.

Die Diskussion „Angezweifelte Angaben aus dem Altdatenbestand“ kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie zu dieser Person einen Vermerk „Angezweifelt“ erstellt haben, ist dieser nun ein Kommentar innerhalb der Diskussion. Sie können Ihre Kommentare aus der Diskussion löschen.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel auf den Namen des Betreffenden.
2. Sie können sich die Diskussionen mithilfe einer dieser Vorgehensweisen anzeigen lassen:
  - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Diskussionen**.
  - Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**. Klicken Sie anschließend in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Diskussionen**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Diskussionen“ herunter.)

Es erscheint der Abschnitt „Diskussionen“.

3. Klicken Sie auf **Einzelheiten öffnen**.
4. Suchen Sie die Diskussion oder den Kommentar, den Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf den Link **Löschen** bei der Diskussion oder dem Kommentar. Der Link „Löschen“ erscheint nur, wenn Sie selbst die Diskussion oder den Kommentar erstellt haben.

6. Wenn das System Sie fragt, ob Sie sich sicher sind, klicken Sie auf **Ja**.

## **Woran es liegt, wenn eine Diskussion verschwindet**

Eine Diskussion kann aus unterschiedlichen Gründen aus dem Datensatz einer Person verschwinden.

Die häufigsten Gründe dafür sind:

- Der Benutzer, der die Diskussion gestartet hat, hat sie gelöscht. Wenn Sie meinen, dass der Sachverhalt noch nicht geklärt ist, starten Sie eine neue Diskussion.
- Ein Administrator hat die Diskussion gelöscht. Das geschieht in der Regel nur, wenn der Inhalt ungehörig war. Sie können eine neue Diskussion starten, in der alles in Ordnung ist.
- Der Datensatz der Person wurde getrennt. Führen Sie eine Suche nach dem richtigen Datensatz durch.

**Hinweis:** Sie können Datensätze im Familienstammbaum nicht trennen. Wurde der Datensatz getrennt, hat ein Systemadministrator dies durchgeführt.

## **Ungehörige Diskussionen oder Kommentare melden**

Wenn Sie der Ansicht sind, eine Diskussion oder ein Kommentar habe bei FamilySearch nichts zu suchen, dann kann dies ein Systemadministrator überprüfen. Wenn er die Diskussion oder den Kommentar ebenfalls für ungehörig hält, kann er sie löschen.

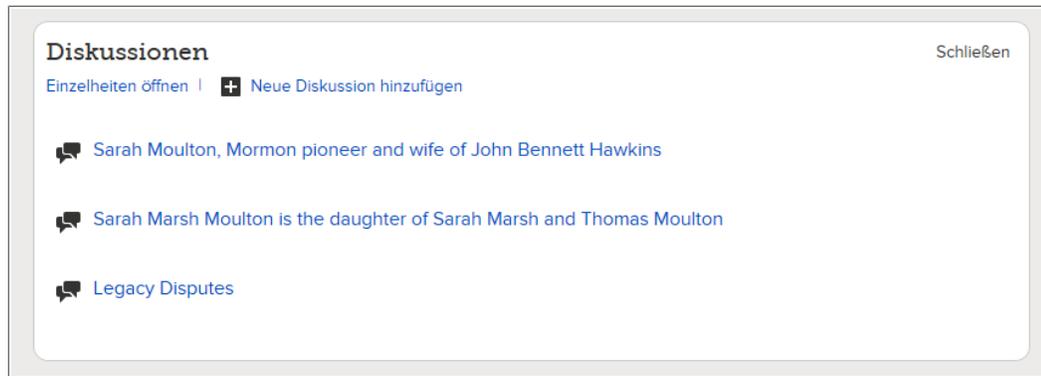
Bevor Sie ungehörige Diskussionen oder Kommentare melden, weisen Sie jedoch bitte freundlich darauf hin, dass sie umformuliert oder gelöscht werden. Damit ist das Problem gelöst, ohne dass der Support informiert werden muss.

Was in einer Diskussion oder in einem Kommentar unangebracht ist und gemeldet werden sollte:

- beleidigende oder kränkende Ausdrucksweise oder Äußerungen
- Angaben, die lebenden Angehörige schaden oder sie in Verlegenheit bringen könnten
- Links zu externen Internetseiten mit anstößigem Inhalt
- Angebote für gewerbliche oder Forschungszwecke

**Wichtig:** Klicken Sie bitte auf den Link **Missbrauch melden**, um dem FamilySearch-Support ungehörige Inhalte einer Diskussion zu melden. Klicken Sie nicht auf diesen Link, um unrichtige Angaben zu Personen oder Familien im System zu melden, etwa einen falschen Namen, ein falsches Datum, einen falschen Ort oder ein falsches Verwandtschaftsverhältnis. Um solche Fehler zu berichtigen, sollten Sie gemeinsam mit anderen Einreichern das **Diskussionsforum** nutzen.

1. Rufen Sie die Seite „Einzelheiten“ desjenigen auf, bei dem die Diskussion steht.
2. Schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Diskussionsforum herunter.



3. Klicken Sie im Abschnitt „Diskussionen“ auf **Einzelheiten öffnen**.
4. Suchen Sie den Inhalt heraus, den Sie melden möchten.
5. Klicken Sie dort auf den Link **Missbrauch melden**.

6. Klicken Sie auf den Grund, warum Ihrer Meinung nach ein Missbrauch vorliegt. Falls Sie auf **Sonstiges** klicken, erläutern Sie Ihr Anliegen bitte ganz konkret.
7. Klicken Sie auf **OK**. Das System zeigt an, dass der FamilySearch-Support Ihre Meldung erhalten hat. Es zeigt auch die E-Mail-Adresse an, an die die Antwort geschickt wird.

8. Um die Nachricht zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

Ein Systemadministrator wird sich mit Ihren Bedenken befassen. Haben Sie in Ihrem Benutzerprofil eine E-Mail-Adresse angegeben, so werden Sie eine E-Mail erhalten, in der steht, welche Schritte unternommen wurden.

## Angaben beobachten oder nicht länger beobachten

Im Familienstammbaum kann man Quellen und Datensätze von Personen beobachten. Wenn Sie Angaben beobachten, werden Sie per E-Mail darüber informiert, wenn Änderungen an diesen Angaben vorgenommen wurden. Beiderlei Benachrichtigungen werden in derselben E-Mail aufgeführt. Sie können die Beobachtung jeder beliebigen Angabe auch wieder aufheben.

Um die gewünschten Benachrichtigungen zu erhalten, müssen Sie die dafür zutreffenden Angaben beobachten:

- Beobachten Sie den Datensatz einer Person, um zu erfahren, wenn jemand Änderungen an der Zusammenfassung des Betreffenden vornimmt, wenn es einen neuen Eintrag in einer Diskussion zu dieser Person gibt, wenn Quellen verknüpft oder getrennt werden oder wenn der Datensatz der Person zusammengeführt oder getrennt wurde.
- Beobachten Sie eine Quelle, um zu erfahren, wenn jemand den Titel, die URL, die Quellenangabe, die Notizen oder die Begründung ändert.

1. Angaben, die Sie beobachten möchten, lassen Sie sich wie folgt anzeigen:

- Möchten Sie den Datensatz einer Person beobachten, lassen Sie sich die Infokarte oder die Seite „Einzelheiten“ des Betreffenden anzeigen.
- Wollen Sie eine Quelle beobachten, lassen Sie sich die Seite „Einzelheiten“ einer beliebigen Person anzeigen, mit der die Quelle derzeit verknüpft ist. Klicken Sie auf den Titel der Quelle, die Sie beobachten möchten. Klicken Sie anschließend auf **Ansehen** und danach auf **Hilfsmittel**.

2. Klicken Sie auf  **Beobachten**.

Der Link befindet sich oben rechts im Bildschirm.

Jetzt beobachten Sie die ausgewählten Angaben und statt „Beobachten“ steht dort nun „Nicht länger beobachten“.

Falls Sie diese Angaben später nicht weiter beobachten wollen, wiederholen Sie diesen Vorgang und klicken auf  **Nicht länger beobachten**.

Wenn Sie keine E-Mails erhalten oder aber nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und entfernen Sie das Häkchen aus dem Feld **Aktualisierungen über Vorfahren, die ich verfolge, wöchentlich per E-Mail senden**. Diese benutzerdefinierten Einstellungen sind im Familienstammbaum noch nicht verfügbar.

In den Einstellungen können Sie auch die E-Mail-Adresse ändern, an die diese Mitteilungen geschickt werden.

## Datensätze von Personen im Familienstammbaum beobachten oder nicht länger beobachten

Wenn Sie den Datensatz einer Person beobachten, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald jemand Änderungen an der Zusammenfassung des Betreffenden vorgenommen hat, wenn es einen neuen Diskussionsbeitrag zum Betreffenden gibt, wenn Quellen angefügt wurden oder wenn der Datensatz des Betreffenden mit einem anderen Datensatz zusammengeführt oder aber davon getrennt wurde. Wenn Sie sich später entschließen, dass Sie die Angaben nicht weiter beobachten wollen, können Sie die Einstellung „Beobachten“ wieder aufheben.

1. Öffnen Sie entweder die Infokarte oder die Seite mit den Einzelheiten zu der Person, deren Datensatz Sie beobachten wollen.
  - a. Klicken Sie in der Ahnentafel- oder in der Fächer-Ansicht auf den Namen des Betreffenden.
  - b. Klicken Sie auf der Infokarte des Betreffenden auf **Person**.
2. Klicken Sie auf  **Beobachten**.  
Der Link befindet sich oben rechts im Bildschirm.  
Jetzt beobachten Sie die ausgewählten Angaben und statt „Beobachten“ steht dort nun „Nicht länger beobachten“.

Falls Sie diese Angaben später nicht weiter beobachten wollen, wiederholen Sie diesen Vorgang und klicken auf  **Nicht länger beobachten**.

Wenn Sie keine E-Mails erhalten oder aber nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und entfernen Sie das Häkchen aus dem Feld **Aktualisierungen über Vorfahren, die ich verfolge, wöchentlich per E-Mail senden**. Diese benutzerdefinierten Einstellungen sind im Familienstammbaum noch nicht verfügbar.

In den Einstellungen können Sie auch die E-Mail-Adresse ändern, an die diese Mitteilungen geschickt werden.

## Quellen im Stammbaum beobachten oder nicht länger beobachten

Wenn Sie eine Quelle beobachten, werden Sie per E-Mail benachrichtigt, sobald jemand Angaben dazu – beispielsweise die URL oder die Quellenangabe – bearbeitet hat. Wenn Sie sich später entscheiden, eine Quelle nicht weiter zu beobachten, können Sie die Einstellung „Beobachten“ wieder aufheben.

Sie können Quellen im Familienstammbaum beobachten.

1. Klicken Sie im Fächer-Stammbaum oder in der Ahnentafel-Ansicht die Person an, mit der die Quelle verknüpft ist.  
Die Infokarte des Betreffenden erscheint.
2. Falls die Quelle mit dem Betreffenden verknüpft ist, klicken Sie auf der Infokarte auf **Quellen**.  
Wenn die Quelle jedoch mit einem Verwandtschaftsverhältnis verknüpft ist, zu dem der Betreffende gehört, gehen Sie wie folgt vor, um sich das Verwandtschaftsverhältnis anzeigen zu lassen:
  - a. Klicken Sie auf der Infokarte auf **Person**.  
Es erscheint die Seite mit den Einzelheiten zum Betreffenden.

- b. Klicken Sie in der Kopfzeile auf der Seite mit den Einzelheiten auf den Link **Familie**. (Oder schieben Sie die Bildlaufleiste bis zum Abschnitt „Angehörige“ herunter.)
- c. Wurde die Quelle mit der Paarbeziehung verknüpft, klicken Sie in dem Kasten, in dem das Paar angezeigt wird, auf **Paar bearbeiten**.  
Falls die Quelle mit einer Eltern-Kind-Beziehung verknüpft ist, halten Sie den Mauszeiger über den Namen des Kindes. Klicken Sie auf den Link **Verwandtschaftsverhältnis bearbeiten**, der dann erscheint.
- d. Schieben Sie die Bildlaufleiste auf der Seite mit dem Verwandtschaftsverhältnis bis zum Abschnitt „Quellen“ herunter.  
Der Abschnitt „Quellen“ erscheint.
3. Klicken Sie auf den Titel der Quelle.  
Die Einzelheiten zur Quelle werden angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Link **Ansehen**, der sich unter dem Titel der Quelle befindet.
5. Klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie **Beobachten** aus. ☆  
Jetzt beobachten Sie die ausgewählten Angaben und statt „Beobachten“ steht dort nun „Nicht länger beobachten“. Ihnen wird eine Erklärung zu den Benachrichtigungen angezeigt, die Sie künftig erhalten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Falls Sie diese Angaben später nicht weiter beobachten wollen, wiederholen Sie diesen Vorgang und klicken auf ☆ **Nicht länger beobachten**.

Wenn Sie keine E-Mails erhalten oder aber nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Ihren Benutzernamen**. Klicken Sie auf **Einstellungen** und entfernen Sie das Häkchen aus dem Feld **Aktualisierungen über Vorfahren, die ich verfolge, wöchentlich per E-Mail senden**. Diese benutzerdefinierten Einstellungen sind im Familienstammbaum noch nicht verfügbar.

In den Einstellungen können Sie auch die E-Mail-Adresse ändern, an die diese Mitteilungen geschickt werden.

## Die Beobachtungsliste ansehen

Auf Ihrer Beobachtungsliste werden alle Personen aufgeführt, die Sie beobachten. Auf der Beobachtungsliste können Sie die wichtigsten Angaben zu den betreffenden Personen und die zuletzt daran vorgenommenen Änderungen sehen sowie die Beobachtung bei mehreren Personen gleichzeitig aufheben.

1. Klicken Sie auf **Beobachtungsliste**.



Die Beobachtungsliste wird angezeigt:

3 Beobachtungen	Person	Zuletzt geändert 	Zuletzt vorgenommene Änderung
★ Nicht länger beobachten	 <a href="#">Lydia Catherine Adams</a> 1861-1911 · K27T-5GM	<a href="#">Tod geändert</a> 1 November 2013 von FamilySearch	Begründung wurde geändert.
★ Nicht länger beobachten	 <a href="#">Louisa Jane Allen</a> 1886-1972 · KW08-WZC		
★ Nicht länger beobachten	 <a href="#">John Rollin Buchanan</a> 1927-2009 · KWZQ-7XH		

## 2. Entscheiden Sie, wie Sie weiter vorgehen möchten:

- Wollen Sie zu einer oder mehreren Personen keine Benachrichtigungen mehr erhalten, klicken Sie bei jeder Person, auf die das zutrifft, auf  **Nicht länger beobachten.**
- Soll die Infokarte einer Person angezeigt werden, klicken Sie auf ihren Namen.
- Möchten Sie sich die Seite mit den Einzelheiten des Betreffenden ansehen, klicken Sie in der Spalte „Zuletzt geändert“ auf den blauen Link, der die Änderung umreißt. Klicken Sie beispielsweise auf **Geburt bearbeitet**. Von der Seite mit den Einzelheiten aus können Sie die Änderung prüfen und sie bei Bedarf mithilfe des Änderungsverlaufs rückgängig machen.
- Wollen Sie sich die Kontaktangaben des Einreichers ansehen, klicken Sie dessen Kontaktnamen an. Dieser befindet sich in der Spalte „Zuletzt geändert“.



# Glossar

---

## **Abmelden**

Beendigung des Zugangs zum Computersystem.

## **Anbieter**

Ein Softwarelieferant, ein Service-Provider für Web-Anwendungen, Anbieter von Dateien, Bildern oder anderen Funktionseinheiten, der mit FamilySearch International zusammenarbeitet.

## **Ancestral File**

Das Ancestral File ist eine Datensammlung mit Namen und oftmals anderen persönlichen Angaben (wie Geburts-, Heirats- oder Sterbedatum und -ort) von Millionen Menschen aus aller Welt. Das Ancestral File wurde zuerst auf CD, später auf der Internetseite von FamilySearch veröffentlicht.

## **Ancestral-File-Nummer (AFN)**

Eine individuelle Identifikationsnummer, die jeder Person, deren Daten aus dem Ancestral File stammen, zugewiesen wurde. Eine AFN lautet beispielsweise 3C88-WF.

## **Anmelden**

Eingabe eines Benutzernamens und Passworts, um ein Computerprogramm nutzen zu können.

## **Art des Verwandtschaftsverhältnisses**

Eine Angabe im Programm „Familienstammbaum“, mit der man kenntlich macht, inwiefern ein Vater oder eine Mutter mit einem Kind verwandt sind. Zur Art des Verwandtschaftsverhältnisses gehören „leiblich“, „Stief-“, „Pfleger-“ und dergleichen.

## **Benutzername**

Eine Folge von Zeichen, anhand derer der Nutzer eines Computersystems erkannt wird.

## **Beobachten**

Eine Funktion im „Familienstammbaum“, mittels der man festlegt, dass man benachrichtigt werden möchte, wenn sich an den Angaben zu einem Vorfahren etwas geändert hat.

## **Diskussionsforum**

Eine Funktion im Programm „Familienstammbaum“, um die genealogische Arbeit mit anderen Benutzern besser zu koordinieren. Das Diskussionsforum funktioniert so ähnlich wie ein soziales Netzwerk.

## **Einreicher**

Jemand, der dem System Angaben zur Verfügung stellt.

## **Einsender**

Eine Person, die im System für jemand anderen Angaben eingibt; ein Helfer.

## **Endlosschleife in einer Ahnentafel**

Eine Ahnentafel, in der Personen in folgenden oder vorhergehenden Generationen fälschlicherweise mit sich selbst verknüpft sind. Eine Person kann beispielsweise irrtümlich mit einem Vater oder Großvater, der denselben Namen hat, zusammengeführt worden sein.

## **Ereignis**

Ein Ereignis– etwa Geburt, Eheschließung oder Tod–im Leben eines Menschen.

## FamilySearch International

Die weltweit größte Organisation für genealogische Forschung; Millionen nutzen die Aufzeichnungen, Hilfsmittel und Angebote von FamilySearch, um mehr über ihre Vorfahren zu erfahren. Seit über 100 Jahren sammelt, bewahrt und veröffentlicht FamilySearch weltweit genealogische Aufzeichnungen. Forschende können im Internet kostenlos auf die Hilfsmittel und Angebote unter FamilySearch.org zugreifen sowie in über 4.500 Genealogie-Forschungsstellen in 70 Ländern, einschließlich der bekannten Family History Library in Salt Lake City im US-Bundesstaat Utah.

## FamilySearch-Benutzerkonto

Ein einziger Benutzername und ein einziges Passwort für alle, die nicht der Kirche angehören, um sich auf den Internetseiten von FamilySearch anzumelden.

## GEDCOM

Eine Abkürzung für „Genealogical Data COMMunications“. GEDCOM ist ein Dateiformat, das von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage für die Speicherung genealogischer Angaben entwickelt wurde und auf das mit vielen Computerprogrammen zugegriffen werden kann.

## Geprüfte Software anderer Anbieter

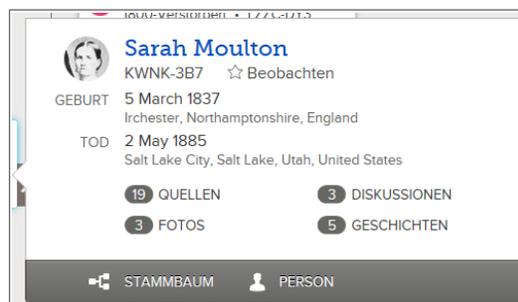
Eine Software, die mit Produkten von FamilySearch International vereinbar ist, aber nicht von FamilySearch International entwickelt wurde. Eine Kommission überprüft solche Programme, um sicherzustellen, dass sie mit FamilySearch wie angegeben funktionieren.

## ID-Nummer (persönliches Kennzeichen)

Eine Nummer, die jeder im Familienstammbaum erfassten Person ganz individuell zugewiesen wird. (Dieselbe Nummer wird auf der Seite new.familysearch.org verwendet. Dort ist vom „persönlichen Kennzeichen“ die Rede.) Die ID-Nummer eines Menschen ändert sich das ganze Leben lang und auch nach dem Tod nicht. ID-Nummern werden nach dem Zufallsprinzip erstellt, damit der Datensatz einer Person im System immer auf dem neuesten Stand ist. Mit der Nummer können keine konkreten Angaben über eine Person oder die Quelle der Angaben ermittelt werden.

## Infokarte

Ein Kasten im „Familienstammbaum“, in dem die wichtigsten Angaben zu einer Person im System angezeigt werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Namen der jeweiligen Person. Die Infokarte sieht so aus:



### **Internationaler Genealogie-Index (IGI)**

Der Internationale Genealogie-Index ist eine Datensammlung gewesen, in der hunderte Millionen von Namen Verstorbener aus aller Welt aufgeführt worden sind. Der IGI war auf CD erhältlich und konnte in früheren Versionen der FamilySearch-Internetseite eingesehen werden. Es gibt den Internationalen Genealogie-Index jetzt nicht mehr in Form einer durchsuchbaren Datenbank. Unsere Sammlung historischer Aufzeichnungen enthält indizierte Urkunden zu Geburt, Eheschließung und Tod, die bis dahin über den IGI zugänglich waren. Auf Aufzeichnungen, die von einem Benutzer eingereicht wurden, kann derzeit nicht zugegriffen werden.

### **Mögliche Doppeleinträge**

Datensätze, die so ähnlich sind, dass es sich um einen doppelten Eintrag zur selben Person handeln könnte. Das System sucht nach ähnlichen Datensätzen und zeigt diese an, damit ein Benutzer feststellen kann, ob die Datensätze dieselbe Person betreffen und verschmolzen werden müssen.

### **Neues FamilySearch (new.familysearch.org)**

Ein internetbasiertes Genealogie-Programm, das durch die Seite FamilySearch.org und durch den Familienstammbaum ersetzt wird.

### **Nicht länger beobachten**

Eine Funktion im „Familienstammbaum“, mittels der man festlegt, dass man nicht länger benachrichtigt werden möchte, wenn sich an den Angaben zu einem Vorfahren etwas geändert hat.

### **Notiz**

Angaben in frei erzählter Form als Anhang zu einer Person.

### **Pedigree Resource File**

Das Pedigree Resource File ist eine Datensammlung mit Namen, Verwandtschaftsverhältnissen und Angaben zur Geburt, Eheschließung und zum Tod von Millionen von Menschen. Das Pedigree Resource File wurde zunächst auf CD veröffentlicht. Unter [www.familysearch.org](http://www.familysearch.org) ist dieses Verzeichnis ebenfalls zugänglich.

### **Person**

Eine Person mit einem Datensatz im System. Auch der Datensatz selbst.

### **Personenstandliche Angaben**

Im Programm „Familienstammbaum“ sind das die wichtigsten Angaben zu einer Person, die der Unterscheidung von anderen Personen dienen. Zu den personenstandlichen Angaben gehören Name, Geschlecht, Angaben zur Geburt, Kleinkindtaufe, zum Tod und zur Bestattung.

### **Quelle**

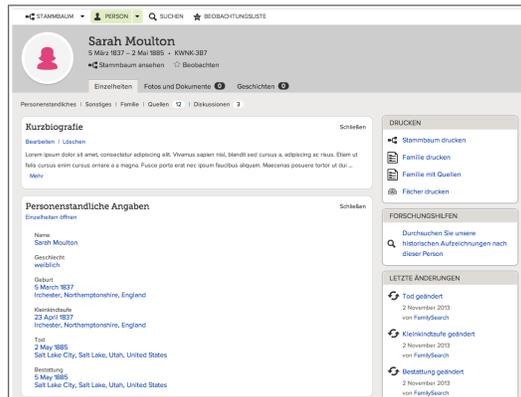
Der Bericht oder die Person, von der die Angaben stammen.

### **Quellensammlung**

Ein Bildschirm, in dem die Quellen aufgelistet werden, die Sie anlegen und mit denen Sie im „Familienstammbaum“ von FamilySearch arbeiten. Sie können diese Quellen immer wieder verwenden und brauchen sie nicht jedes Mal neu eingeben.

## Seite „Einzelheiten“

Ein Bildschirm im Programm „Familienstammbaum“, auf dem sämtliche Angaben zu einer Person angezeigt werden. Sie sieht so aus:



## Synchronisation

Eine Funktion der Software anderer Anbieter, die Folgendes kann:

- Angaben aus Ihrer Datenbank ohne Verwendung einer GEDCOM-Datei FamilySearch hinzufügen
- Ausgewählte Angaben aus FamilySearch Ihrer Datenbank hinzufügen.
- Doppeleinträge zusammenführen
- Datensätze trennen, die fälschlich zusammengeführt worden sind.

## Verschmelzen

Doppelte Datensätze zu einer Person zusammenführen. Beim Verschmelzen wird ein Datensatz aus zwei Datensätzen generiert, wobei die umfassendsten und präzisesten Angaben angezeigt werden. (Der Name kann beispielsweise aus dem einen Datensatz stammen und die Angaben zur Geburt aus dem anderen.)

## Zusätzliche Angabe

Eine Information, die nichts mit einem Ereignis im Leben eines Menschen zu tun hat. Eine zusätzliche Angabe kann, muss aber nicht Datum und Ort enthalten. Zusätzliche Angaben können beispielsweise sein: Haarfarbe, Beruf, Religionszugehörigkeit und so weiter.