

Seminar „Aufzeichnungen zusammenstellen“

Dieser Kurs und das dazugehörige Schulungsmaterial können verwendet werden, um ein drei- bis vierstündiges Seminar über die Vorbereitung, Zusammenstellung, Bearbeitung und Lieferung von Aufzeichnungen an einen genehmigten Aufbewahrungsort vorzubereiten. Sie können sich an diesen Kursplan halten oder einen eigenen erstellen. In diesem Kursplan werden alle weiter unten aufgeführten Hilfsmittel berücksichtigt. Wenn Sie lieber einen eigenen Kursplan erstellen möchten, können Sie auswählen, welches Material Sie verwenden wollen.

Ziel

Am Ende dieses Seminars sollen die Teilnehmer zeigen können, dass sie verstanden haben, was es mit diesen Begriffen auf sich hat: Eigentum, Rechte an geistigem Eigentum, was eine Aufzeichnung oder eine Sammlung ist und worin heilige, persönliche oder vertrauliche Angaben bestehen. Außerdem sollen sie die vier Schritte kennen, die beim Zusammenstellen von Aufzeichnungen relevant sind:

1. Das Zusammenstellen vorbereiten
2. Aufzeichnungen entsprechend festgelegter Richtlinien zusammenstellen
3. Zusammengestellte Aufzeichnungen bearbeiten
4. Aufzeichnungen an einen genehmigten Aufbewahrungsort liefern

Material für die Zusammenstellung von Aufzeichnungen

Das nachstehend aufgeführte Material finden Sie unter lds.org/callings/church-history-adviser. Klicken Sie auf der Startseite auf **Schulung** und anschließend auf **Aufzeichnungen zusammenstellen – Anleitung**.

- *Anleitungen für die Geschichtsberichterstattung in der Kirche: Aufzeichnungen zusammenstellen*
- Seminar „Aufzeichnungen zusammenstellen“ mit Kursplan
- PowerPoint-Präsentation für das Seminar „Aufzeichnungen zusammenstellen“
- Das gesamte Schulungsmaterial zum Thema „Aufzeichnungen zusammenstellen“ zur Offline-Ansicht herunterladen. (In diesem Paket ist das gesamte Material enthalten, auf das im Kursplan verwiesen wird.)

Anregungen für den Unterricht

- Berücksichtigen Sie das Hintergrundwissen der Seminarteilnehmer. Besprechen Sie kurz, was sie bereits wissen, damit Sie den Kurs ihren Bedürfnissen anpassen können.
- Überlegen Sie, wie viel sie in der verfügbaren Zeit und entsprechend ihres Kenntnisstands aufnehmen können.

- Sorgen Sie dafür, dass sich die Teilnehmer während des Seminars häufig aktiv einbringen können. Wenn sie sich beteiligen, können sie sich besser an das Gelernte erinnern. Im Kursplan sind mehrere Aktivitäten vorgeschlagen. Sie können sie verwenden, anpassen oder sich selbst welche überlegen.
- Unterbrechen Sie häufig, um nachzufragen, ob der vermittelte Stoff verstanden wurde. Geben Sie den Teilnehmern genügend Zeit, nachzudenken und dann zu antworten. Wenn es angebracht ist, regen Sie die Teilnehmer zur Mitarbeit an, indem Sie sie einzeln ansprechen.

Aufzeichnungen zusammenstellen: Kursplan

In diesem Kursplan wird das Material verwendet, das in der Rubrik „Aufzeichnungen zusammenstellen“ auf der Website für Berater für Geschichte der Kirche zu finden ist:

[lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Von den praktischen Übungen gibt es sowohl eine Online-Version als auch eine Druckversion. Die Druckversion ist für die Verwendung im Klassenzimmer bestimmt. Sie können beim Unterricht jedoch die Version benutzen, die Sie möchten.

Sie können sich an diesen Kursplan halten oder ihn an die Bedürfnisse der Gruppe anpassen, die Sie unterrichten. In der Spalte rechts wird die PowerPoint-Folie angezeigt, die dem jeweiligen Kursabschnitt entspricht. Zusätzliche Anweisungen für den Lehrer erscheinen in Rot. Dieser Kurs sollte drei bis vier Stunden in Anspruch nehmen, einschließlich Pausen und der Beantwortung von Fragen.

Benötigtes Material

Sie erhalten das gesamte Material, wenn Sie auf der Seite <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide> auf **Das gesamte Schulungsmaterial zum Thema „Aufzeichnungen zusammenstellen“ zur Offline-Ansicht herunterladen** klicken.

- Laptop mit VGA-Kabel, Beamer, Leinwand und Lautsprecher, die an den Laptop angeschlossen werden können
- ein Exemplar der *Anleitung für die Geschichtsberichterstattung in der Kirche: Aufzeichnungen zusammenstellen* für jeden Teilnehmer
- ein Exemplar des Dokuments „Worauf man beim Zusammenstellen von Aufzeichnungen achten muss“ für jeden Teilnehmer
- ein Exemplar der Spendenvereinbarung, ein Muster und die dazugehörigen Anweisungen für jeden Teilnehmer
- ein Exemplar der praktischen Übung „Zusammenfassen“ für jeden Teilnehmer
- ein Exemplar der praktischen Übung „Wer ist der Eigentümer, Spender oder Urheber?“
- ein Exemplar der praktischen Übung „Aufzeichnungen und Sammlungen genau bestimmen“ (wie man Aufzeichnungsarten genau bestimmt, samt Fragekarten dazu)
- ein Exemplar der praktischen Übung „Aufzeichnungen auswerten“ (zum Abwägen, welche Aufzeichnungen erworben werden sollten)
- ein Exemplar der praktischen Übung „Unerbetene Spendenangebote“
- mehrere Muster des Arbeitsblatts für die Katalogisierung
- mehrere leere Archivordner

Aufzeichnungen zusammenstellen – Überblick (15 Minuten)

Bitten Sie die Teilnehmer, wenn möglich, die Anleitung zum Zusammenstellen von Aufzeichnungen ein paar Tage vor dem Seminar zu lesen.



Heißen Sie die Teilnehmer zunächst willkommen und bitten Sie sie, sich vorzustellen. Sorgen Sie dafür, dass sie sich wohl fühlen, und erläutern Sie, dass sie sich im Laufe des Unterrichts Wissen aneignen, ihre Gedanken äußern und Übungen durchführen sollen. Erklären Sie, dass das Seminar etwa vier Stunden dauern wird und dass Sie regelmäßig Pausen einlegen werden. Bitten Sie die Teilnehmer, zusammenzufassen, was sie bereits wissen, damit Sie den Kurs ihren Bedürfnissen anpassen können.

Warum sammeln wir Aufzeichnungen?

Seit die Kirche 1830 gegründet wurde, hat sie Aufzeichnungen aus aller Welt zusammengestellt und Angaben, Zeugnisse und Erinnerungen gesammelt und bewahrt, die ansonsten vielleicht verloren gegangen wären. Die Geschichte der Kirche richtig weiterzugeben trägt dazu bei, dass Menschen Christus näherkommen, bestärkt sie darin, das Evangelium zu leben, und zeigt ihnen ein Muster auf, wie man Widrigkeiten überwindet.



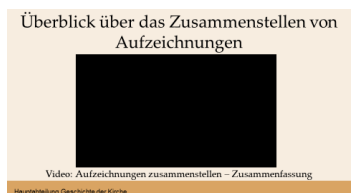
Fragen Sie die Teilnehmer, inwiefern es ihnen geholfen hat, ihre eigene Familiengeschichte, darunter auch Bekehrungsgeschichten oder Zeugnisse von Vorfahren, zu kennen.

Überblick über das Zusammenstellen von Aufzeichnungen

Lesen und besprechen Sie die Seite, auf der in der Anleitung ein Überblick gegeben wird.



Video: Aufzeichnungen zusammenstellen – Zusammenfassung



Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben. Erklären Sie, dass Sie während der restlichen Lektion näher auf die einzelnen Schritte, die für das Zusammenstellen von Aufzeichnungen relevant sind, eingehen werden.

Aufzeichnungen zusammenstellen: Allgemeines (60 Minuten)

Eigentums- und Urheberrechte

Beim Zusammenstellen von Aufzeichnungen muss man zwischen dem Eigentümer, Spender und Urheber einer Aufzeichnung unterscheiden. Auf diese Weise können die Eigentumsrechte korrekt dokumentiert und auf die Kirche übertragen werden.

Praktische Übung: Wer ist der Eigentümer, Spender oder Urheber?

Lesen und besprechen Sie die Definitionen, die in der Anleitung für die Begriffe Eigentümer, Spender und Urheber zu finden sind. Führen Sie dann die praktische Übung durch. Die Arbeitsblätter für diese Übung sowie die dazugehörigen Anweisungen sind in der Druckversion verfügbar.

Definitionen für Aufzeichnungen und Sammlungen

Historische Unterlagen, die von der Kirche gesammelt werden, kann man in vier Hauptkategorien unterteilen. Wenn Sie diese Kategorien kennen, fällt es Ihnen leichter, die Unterlagen zu ordnen. Indem Sie sich an die einheitlichen Formulierungen halten, können Sie sich besser mit den Mitarbeitern der Hauptabteilung Geschichte der Kirche und anderen Beratern für Geschichte der Kirche austauschen.

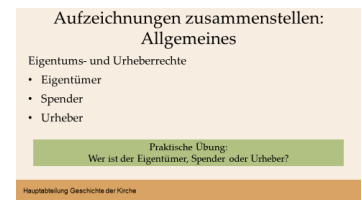
Praktische Übung: Aufzeichnungen und Sammlungen genau bestimmen

Lesen und besprechen Sie die Definitionen, die in der Anleitung für die Begriffe „Sammlungen“ und „Aufzeichnungen“ zu finden sind. Führen Sie dann die praktische Übung durch. Drucken Sie für die Durchführung der Übung beide Dokumente in der Druckversion aus:

- Aufzeichnungsarten genau bestimmen
- Aufzeichnungsarten genau bestimmen (Fragekarten)

Heilig, persönlich und vertraulich

Manche Aufzeichnungen können heilige, vertrauliche oder persönliche Angaben enthalten, die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind. Solche Aufzeichnungen können dennoch von historischem Wert sein und sollten zusammengestellt und aufbewahrt werden. Wenn heilige, vertrauliche oder persönliche Angaben bei der Beschaffung als solche gekennzeichnet



werden, können später entsprechende Vorkehrungen getroffen werden, wenn zukünftig Forschende Zugriff darauf bekommen.

Lesen und besprechen Sie die Definitionen, die in der Anleitung für die Begriffe „heilig“, „persönlich“ und „vertraulich“ zu finden sind. Die Teilnehmer sollen sich für jeden Begriff ein paar Beispiele überlegen.

Schritt 1: Vor dem Zusammenstellen (60 Minuten)

Video – Schritt 1: Vorbereiten

Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben. Beantworten Sie Fragen und geben Sie Erkenntnisse weiter. Erklären Sie, dass in der Anleitung näher auf diesen Schritt, der für das Zusammenstellen von Aufzeichnungen relevant ist, eingegangen wird.

Normalerweise werden die Aufzeichnungen im Einklang mit dem Gebietsplan für Geschichte der Kirche zusammengestellt oder aber im Zusammenhang mit einem Projekt, das von der Hauptabteilung Geschichte der Kirche ausgeht. Es kann jedoch vorkommen, dass sich etwas ergibt, was laut Plan oder Projekt nicht vorgesehen war. In dem Fall müssen beim Zusammenstellen zwar nicht alle Schritte eingehalten werden, die in diesem Kursabschnitt aufgeführt werden, die unten erwähnten Grundsätze treffen jedoch trotzdem zu.

Geschichte kennenlernen

Eine Berufung, die mit der Geschichte der Kirche zu tun hat, erfordert, dass man sich ein Grundwissen sowohl über die örtliche als auch über die allgemeine Geschichte der Kirche aneignet, damit man die Aufzeichnungen besser einschätzen und beschaffen kann.

Fordern Sie die Teilnehmer auf, zu ermitteln, welche Personen, Orte und Ereignisse in der Geschichte der Kirche in ihrem Gebiet von Bedeutung sind, und diese aufzulisten. Ermuntern Sie sie, sich in den nächsten Monaten mit dieser Liste sowie mit anderen relevanten historischen Ereignissen von Bedeutung zu befassen.

Ein Projekt entwickeln

Zusammenstellungsprojekte schaffen einen Schwerpunkt und helfen Ihnen, sich auf bestimmte Aufzeichnungsarten oder Urheber von Aufzeichnungen zu spezialisieren. Je unterschiedlicher die Aufzeichnungen sind, die Sie erwerben, desto mehr müssen Sie darüber in Erfahrung bringen. Normalerweise wird ein Projekt in Zusammenarbeit mit der Hauptabteilung Geschichte der Kirche in die Wege geleitet.



Lesen Sie die Beispiele für Projekte in der Anleitung. Lassen Sie die Klasse mögliche zusätzliche Projekte vorschlagen. Besprechen Sie nach jedem Vorschlag, wie er in den Gebietsplan für Geschichte der Kirche aufgenommen werden müsste. Besprechen Sie, wie man sich auf ein Projekt vorbereitet.

Schritt 2: Aufzeichnungen zusammenstellen

Video – Schritt 2: Zusammenstellen

Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben. Beantworten Sie Fragen und geben Sie Erkenntnisse weiter. Erklären Sie, dass in der Anleitung näher auf diesen Schritt, der für das Zusammenstellen von Aufzeichnungen relevant ist, eingegangen wird.

Beim Zusammenstellen von Aufzeichnungen muss man sich vergewissern, dass die Aufzeichnungen mit den Richtlinien in diesem Abschnitt übereinstimmen und dass der Spender die Spendenvereinbarung unterschreibt.

Aufzeichnungen prüfen

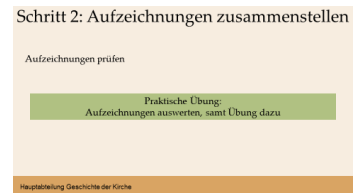
Aufzeichnungen für die Kirche zu beschaffen ist eine wichtige Aufgabe, da Sie langfristige Zusagen treffen, die aus den Mitteln der Kirche finanziert werden. Bei der Entscheidung, was Sie zusammenstellen, halten Sie sich an die allgemeinen Richtlinien für das Zusammentragen von Aufzeichnungen, die in der Anleitung zu finden sind.

Praktische Übung: Aufzeichnungen auswerten

Nehmen Sie sich die Zeit, die Informationen in der Anleitung durchzulesen und zu besprechen, warum es wichtig ist, Aufzeichnungen vor dem Zusammenstellen richtig auswerten zu können. Führen Sie dann die praktische Übung durch. Die Arbeitsblätter für diese Übung sowie die dazugehörigen Anweisungen sind in der Druckversion der Übung „Aufzeichnungen auswerten“ (Übung zum Abwägen, welche Aufzeichnungen erworben werden sollten) verfügbar.

Spendenvereinbarung unterschreiben

Wenn Sie festgelegt haben, welche Aufzeichnungen Sie erwerben wollen, besprechen Sie mit dem Spender, ob er die Aufzeichnungen spenden möchte. Lassen Sie den Spender immer die Spendenvereinbarung unterschreiben, bevor Sie die Aufzeichnungen an sich nehmen – selbst dann, wenn Sie sie nur ausleihen, um sie woanders zu kopieren.



Gehen Sie das Muster der Spendenvereinbarung und die dazugehörigen Anweisungen durch. Beantworten Sie etwaige Fragen.

Video: Auf respektvolle Weise ein Gespräch mit einem Spender führen

Das Arbeitsblatt für die Katalogisierung anlegen

Machen Sie sich bei Ihrem Gespräch mit dem Spender ein paar Notizen, auf die Sie beim Ausfüllen des Arbeitsblatts für die Katalogisierung zurückgreifen können. Sie füllen das Arbeitsblatt zwar erst später vollständig aus, aber indem der Besitzer der Aufzeichnungen noch anwesend ist, wird sichergestellt, dass die Angaben, die Sie eintragen, richtig sind. Es empfiehlt sich, Folgendes zu erfragen, bevor Sie sich vom Spender verabschieden:

- Urheber der Aufzeichnungen
- Titel und Zusammenfassung des Inhalts
- heilige, vertrauliche oder persönliche Angaben (beschreiben Sie, was heilige, vertrauliche und persönliche Angaben sind, und fragen Sie, ob in den Aufzeichnungen solche Angaben stehen)

Gehen Sie mehrere Muster des Arbeitsblatts für die Katalogisierung mit der Klasse durch. Beantworten Sie etwaige Fragen.

Video: Wie wichtig die Katalogisierung ist

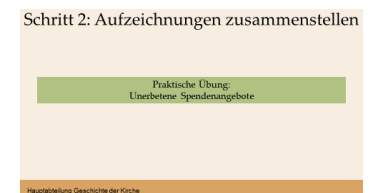
Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben. Führen Sie dann die praktische Übung durch. Die Arbeitsblätter für diese Übung sowie die dazugehörigen Anweisungen sind in der Druckversion verfügbar.

Praktische Übung: Unerbetene Spendenangebote

Händigen Sie das Dokument mit dem Titel „Worauf man beim Zusammenstellen von Aufzeichnungen achten muss“ aus, lesen und besprechen Sie es.

Schritt 3: Aufzeichnungen bearbeiten (60 Minuten)

Der Schritt zwischen der Beschaffung von Aufzeichnungen und deren langfristiger Aufbewahrung wird „Bearbeiten“ genannt. Die Bearbeitung



beginnt, sobald die Aufzeichnungen erworben werden, und endet in der Einrichtung, wo die Aufzeichnungen aufbewahrt werden. (Siehe „Schritt 4: Liefern“.) Am besten ist es, die unten aufgeführten Schritte innerhalb weniger Tage, nachdem Sie die Aufzeichnungen erhalten haben, zu erledigen. Wenn Sie sich jeweils nur auf eine Sammlung zusammengestellter Aufzeichnungen beschränken, bringen Sie sie nicht so schnell durcheinander und können für weitere Zusammenstellungen die Rückmeldung von der Hauptabteilung Geschichte der Kirche besser umsetzen.

Video – Schritt 3: Bearbeiten

Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben. Beantworten Sie Fragen und geben Sie Erkenntnisse weiter. Erklären Sie, dass in der Anleitung näher auf diesen Schritt, der für das Zusammenstellen von Aufzeichnungen relevant ist, eingegangen wird.

Praktische Übung: Zusammenfassen

Führen Sie die praktische Übung durch. Die Arbeitsblätter für diese Übung sowie die dazugehörigen Anweisungen sind in der Druckversion verfügbar.

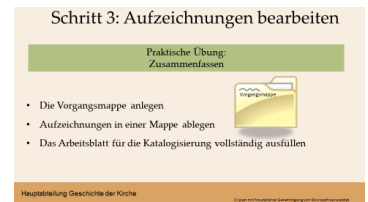
Die Vorgangsmappe anlegen

Eine Vorgangsmappe wird gebraucht, damit wichtige Unterlagen zu der Sammlung oder Aufzeichnung abgeheftet werden können, die gerade beschafft wurde. Zu diesen Unterlagen gehören die unterschriebene Spendenvereinbarung sowie das Arbeitsblatt für die Katalogisierung. Die Vorgangsmappe wird mit den Aufzeichnungen verschickt und zusammen mit ihnen aufbewahrt.

Lassen Sie alle Teilnehmer üben, wie man eine Vorgangsmappe anlegt. Hierzu sollen sie die richtigen Angaben aus dem Muster der Spendenvereinbarung auf einen leeren Archivordner übertragen.

Aufzeichnungen in einer Mappe ablegen

Um die Aufzeichnungen besser zu schützen, legen Sie sie in einem oder, falls erforderlich, in mehreren säurefreien Ordnern ab. Sollten die Aufzeichnungen nicht in einen Ordner passen, finden Sie in der Anleitung weitere Anweisungen dazu. Behalten Sie die ursprüngliche Reihenfolge und Anordnung der Sammlung so weit wie möglich bei.



Besprechen Sie, inwiefern sich die Beschriftung eines solchen Ordners und die der Vorgangsmappe ähneln und unterscheiden. Nehmen Sie sich auch Zeit, die Anweisungen in der Anleitung in Hinblick auf Bücher, Fotos, große Artikel, Kunstwerke und Erinnerungsstücke durchzugehen.

Lesen Sie nach, wie man elektronische Aufzeichnungen benennt. Betonen Sie, dass diese Anweisungen NICHT für die Benennung von Dateien gelten, die ein Berater für Geschichte der Kirche beim Digitalisieren von Aufzeichnungen erstellt. Anweisungen für das Benennen von Dateien finden Sie auf der Seite mit der Anleitung für Center für Dokumentenkonservierung in der Rubrik „Schulung“ unter lds.org/callings/church-history-adviser.

Das Arbeitsblatt für die Katalogisierung vollständig ausfüllen

Beschreiben Sie auf dem Arbeitsblatt für die Katalogisierung, um was für Aufzeichnungen es sich handelt. Halten Sie sich an die Anweisungen und das Muster in der Anleitung. Zusätzliche Muster finden Sie auf der Website für Berater für Geschichte der Kirche.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen mehreren Mustern des Arbeitsblatts für die Katalogisierung, die auf der Website zu finden sind, zu vergleichen.

Schritt 4: Aufzeichnungen liefern (5 Minuten)

Video – Schritt 4: Liefern

Besprechen Sie das Video. Bitten Sie die Teilnehmer, zu berichten, was sie gelernt haben. Beantworten Sie Fragen und geben Sie Erkenntnisse weiter. Erklären Sie, dass in der Anleitung näher auf diesen Schritt, der für das Zusammenstellen von Aufzeichnungen relevant ist, eingegangen wird.

Alle erworbenen Aufzeichnungen werden so bald wie möglich an einen genehmigten Aufbewahrungsort verschickt. Folgendes muss immer Teil der Lieferung sein:

1. die Aufzeichnungen an sich
2. die Vorgangsmappe mit der Spendenvereinbarung, dem Arbeitsblatt für die Katalogisierung sowie weitere Unterlagen, die mit der Beschaffung zusammenhängen

Aufzeichnungen für den Versand vorbereiten, verpacken und abschicken

Lesen Sie nach, was in der Anleitung zu diesen Punkten steht. Beantworten Sie etwaige Fragen.



Zum Abschluss

Nehmen Sie sich die Zeit, die Hauptpunkte dieses Kurses noch einmal durchzugehen, und ermuntern Sie die Teilnehmer, bei Bedarf Fragen zu stellen. Empfehlen Sie den Teilnehmern, die Website aufzurufen, wenn sie nach Hause kommen, und sich dort das Material in der Rubrik „Aufzeichnungen zusammenstellen“ anzusehen. Auf dieser Seite der Website ist das Schulungsmaterial zu finden, das man selbst noch einmal durchgehen und dazu verwenden kann, die Kursinhalte praktisch zu üben.