

Kursankündigung bei der GHGRB

Archiv – Inventarerstellung



Der Kursleiter Rolf T. Hallauer gibt Ihnen Anleitungen, wie Sie ihr **Familien- oder Vereinsarchiv** ordnen, beschriften und mit einem Inventar versehen, welche es Ihnen ermöglicht, die Übersicht zu wahren. Es sollen die Voraussetzungen geschaffen werden, eine Übergabe Ihres Archivs an einen Forscher, an einen Nachkommen oder an ein öffentliches Archiv zu ermöglichen.

Sie werden zunächst die Grundlagen kennen lernen, um erfolgreich die Archiv-Inventarerstellung an die Hand nehmen zu können. Sie lernen Wissenswertes zum Umgang mit Ihren Dokumenten und elektronischen Daten.

Im praktischen Teil werden die Kursteilnehmenden zusammen mit dem Kursleiter zunächst die digitalen Daten prüfen, allenfalls umbenennen und ordnen.

Der praktische Teil umfasst auch das gemeinsame Erfassen von Archivalien. Wir beginnen mit dem Erfassungsblatt als Grundlage unserer Archivarbeit. Wir klassifizieren und ordnen die Archiveinheiten. Teil des Inventars sind vier Verzeichnisse. Es sind das Namensverzeichnis, das Ortsverzeichnis, das Flurnamen- und Titelverzeichnis. Diese Daten werden aus den Dokumenten herausgelesen. Das Inventar ist in Themen klassifiziert. Die einzelnen Dokumente werden chronologisch eingereiht.

Nach der Erstellung unserer Erfassungsbeispiele und dem Verfassen des Inventars (Grundlegendokument), erfahren wir mehr zur planbaren Übergabe des Archivs an einen Forscher oder an eine öffentliche Institution.

Kursdauer:

4 Halbtage à 4 Stunden (4 Nachmittage)

Anzahl Kurse:

Der Kurs wird bei Bedarf zweimal durchgeführt (2023/2024).

Kursdaten:

Kurs I:

Di. und Fr., 07. Nov. und 10. Nov. 2023, 13:00 bis 17:00 Uhr

Di. und Fr., 14. Nov. und 17. Nov. 2023, 13:00 bis 17:00 Uhr

Kurs II:

Di. und Fr., 30. April und 03. Mai 2024, 13:00 bis 17:00 Uhr

Di. und Fr., 07. Mai und 10. Mai 2024, 13:00 bis 17:00 Uhr

Kurskosten, Kursunterlagen eingeschlossen:

CHF 150.—

Maximale Teilnehmende pro Kurs:

12 Personen

Kursort:

Kurs I: Büsserach, Gemeindehaus, Dachgeschoss

Kurs II: Basel,

Kursunterlagen:

- Unterlagen zur Präsentation
- Erfassungsblatt und Erfassungstabelle (Papier und digital)



Material des Kursleiters:

- Archivalien des Kursleiters zum Klassifizieren und zum Erfassen
- Anschauungsmaterial
- Bestehende Inventare

Mitnehmen zum praktischen Teil durch die Kursteilnehmenden:

- Ihr Notebook mit Ihren digitalen Daten (installiertes MS-Paket / Word-/Excel)
- Drei Dokumente (z. Bsp. Buch, Urkunde, Ausweis, Vertrag, Zeugnis, Heimatschein, Karte, Foto, Erinnerungsgegenstand, Wappendarstellung, Ahnentafel etc.)

Falls die Kursteilnehmenden kein Notebook haben, so wird darum gebeten eines auszuborgen und mit Ihren Datenfiles zu bestücken, welche für diesen Inventarisierungskurs notwendig sind.

Falls dies nicht möglich ist, so nehmen Sie vorgängig Kontakt auf mit dem Kursreferent.

Anmeldung zum Kurs **Archiv – Inventarerstellung****Kurs I** **Kurs II** (bitte ankreuzen)

Name / Vorname

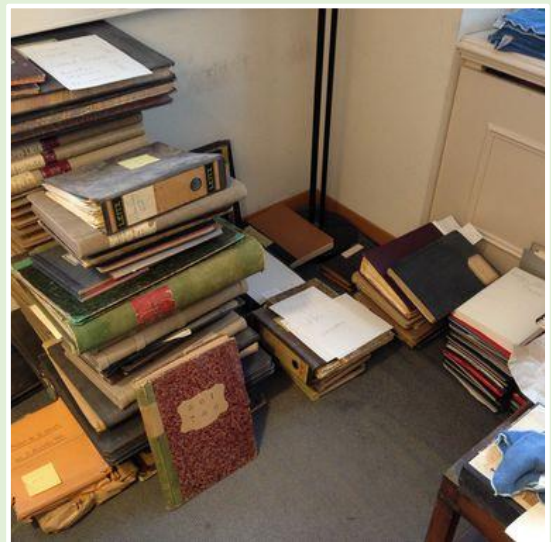
Wohnort / Strasse

E-Mail

Telefon

Versenden der Anmeldung: rolf.t.hallauer@gmx.net

oder via Tel. mobil: 079 2925231

Bezahlung am 1. Kurstag oder via Twint.

Ich freue mich sehr, dass Sie sich angemeldet haben !

Für Ihre Fragen stehen ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Ein Anruf oder Ihre E-Mail – Nachricht genügt.



Ihr Kursreferent

Rolf T. Hallauer