

GFAHNEN: Orts-Familienbuch

Hinweise zu Erstellung

Allgemeines

Im Handbuch (Version 6, S. 214 -227, Version 7) wird eine ausführliche, 14seitige Anleitung dazu gegeben. Sie enthält alles Notwendige.

Doch wegen der zahlreichen Möglichkeiten der Einstellung sollen die folgenden Hinweise über ein paar Hürden hinweghelfen, vor allem, wenn eine Veröffentlichung angestrebt wird.

Ich beschränke mich auf die Knopfdruckvariante und **einen** Ausgabeort; weitere Möglichkeiten siehe S. 219ff Punkt c) und S. 224 des Handbuchs.

1. Vorbereitung

Beim Familienbuch ist eine sorgfältige Vorbereitung besonders wichtig; von der vollständigen und richtigen Eingabe der Daten in die Datenbank hängt das Ergebnis noch mehr als sonst ab. Also zuerst kontrollieren und redigieren:

- Evtl. kritische Notizen: (Selbstmord, Uneheliches ...) beseitigen.
- Ortsnamen einheitlich; der gewünschte Ort darf nur ohne Zusatz oder stets mit dem gleichen Zusatz benutzt werden ! [Zusatz heißt hier: Zusatz zum Ortsnamen; die Spalte „Zusatz“ bei den Lebensphasen darf nicht damit verwechselt werden; s.u.]
- Es wird nach Familiennamen sortiert, also: vereinheitlichen, soweit möglich.
- Wenn die Variante „nach Familiennamen-Vornamen sortieren“ benutzt werden soll, müssen auch die Vornamen vereinheitlicht werden; das bringt bei Mehrsprachigkeit (z.B. Ostpreußen) u. U. Probleme. Dabei helfen die Nachschlagetabellen.

2. Einstellungen allgemein

Mit den zahlreichen Varianten der Einstellung muß sich der Nutzer vertraut machen, wenn er ein persönliches, optimiertes Ausgabe (Druck-) bild haben will.

Hier nur einiges:

- in „Einstellungen-Einstellungen“: Personen unterdrücken ab ..., und: markierte Personen.
- Text für die Kopfzeile vorgeben
- bei „Formatierungen“: Lebensphasenkürzel: „ohne“ verbessert/verkürzt die Ausgabe
- in „Personenlisten“: auch hier stören evtl. die „Signaturen“ und die „Zwischenüberschriften“
- „Hyperlinks“ helfen beim Navigieren in der Bildschirm-Ausgabe [Mausclick + Strg], natürlich nicht beim Druck

- die Ausgabe des FB macht keine Unterschiede zwischen „fließend“ und „übersichtlich“, außer bei der Häuserchronik
- evtl. Quellenausgabe, und Landkarten
- Anhänge: die Namens/Orte/Berufe- und weiteren Register sind sehr nützlich, mit Abschnittsbuchstaben; sie sind nach Familiennummern sortiert
- dabei kann man in den Dateien FBOrte.lst und FBBerufe.lst diejenigen Orte und Berufe angeben, die im Register nicht erscheinen sollen, weil es zu viele Verweise geben würde
- die abkuerz.lst spart sehr viel Platz; speziell der Ausgabeort sollte abgekürzt werden, sonst kommt er tausendfach vor
- die Index-Codierung für WORD: nur, wenn ein Register nach Seitenzahlen gewünscht wird; man muß es dann in WORD nachträglich selbst erzeugen
- Unter „Anhänge-Listen“ bringt die „Personenliste“ nochmals alle Hauptpersonen; sie sind im Namensregister schon enthalten.
- wenn Häuserchronik erwünscht:
 - - Hausnummern/-bezeichnung streng einheitlich !: in der Spalte „Lebensphasen-Zusatz“ einzugeben; nicht mit dem Zusatz zu den Orten (s.o.) zu verwechseln! Dies bestimmt die Sortierung der Ausgabe.
 - - die Einstellung „übersichtlich“ verbessert (nur hier) das Erscheinungsbild
 - - ein separater Lauf für die Häuserchronik entkoppelt diese, wenn erwünscht, von den Nummern des Familienbuchs
- Achtung: wenn später im FB zweiseptiger Ausdruck gewünscht wird, sind eventuelle Abbildungen in GFAHNEN\AF_Bilder vorher auf die richtige Größe (Breite < etwa 73 mm, je nach Rand) zu bringen

3. Einstellungen im FB-Menu

- im allgemeinen wird nach Familiennamen + (Ehe-) Datum sortiert; nach Familiennamen + Vornamen bzw. Rufnamen auch möglich.
- alle Kinder ohne eigene Ehe werden stets bei den Eltern und mit ihren Paten ausgegeben, wenn in „Personenlisten“ angekreuzt; bei Kindern mit eigener Ehe, d.h. eigener Familiennummer, erscheinen die Paten bei den Eltern nur, wenn „alle Kinder mit Paten“ angekreuzt wird; das letztere bedeutet daher, daß die Paten dann zweimal erscheinen, bei der Nummer der Eltern und bei eigener.
- bei Zweiseptigkeit ist der Kinder-Tabulator abgestellt
- „Einzelpersonen darstellen“ und „im eigenen Block“: ist Geschmackssache; wollen Sie ein reines Familienbuch oder mehr ein Einwohnerbuch ?

4. Überarbeitung

Nach der Erstellung des Familienbuchs kommt noch ein sehr wichtiger Schritt:

- Kontrolle von Inhalt und Erscheinungsbild !

- im allgemeinen ergibt sich bei umfangreicheren FB ein 2. und 3. Durchgang (Iteration) mit Änderungen bei allen obigen Punkten:
 1. Vorbereitung
 2. Einstellungen allgemein
 3. Einstellungen im FB-Menu,denn das Ergebnis befriedigt zuerst nicht.
- erst danach sollte die Formatierung mit WORD angepackt werden:
- Schriftauswahl, Kopfzeile und Seitenzahlen, nach Geschmack
- evtl. Abschnittswechsel
- Seitenumbrüche: in „Format-Absatz- Seiten-und Zeilenumbruch-Paginierung“ empfiehlt es sich, die Häkchen zu beseitigen, wenn man unten auf der Seite keine Leerräume haben will; dies trennt aber evtl. Zusammengehöriges
- das Hilfsmittel „Suchen/Ersetzen“ in WORD liefert die letzten Feinheiten
- danach Titelblatt, Einleitung, Erläuterungen etc. schreiben
- nochmals Seitenzahlen fortlaufend
- zum Abschluß evtl. pdf-Datei für die Druckerei erzeugen.