

## Anlage 6 Erschließung Siegel und Siegelstempeln

### 1. Definition Siegel, Siegelstempel

Siegel und Siegelstempel sind eine Archiv sind eine Form von Archivgut (s. Ziffer 7.7. der Erschließungsrichtlinie). Für die Erschließung von Siegeln und Siegelstempeln gelten zusätzlich folgende Erschließungsvorgaben:

### 2. Angabe bei der Verzeichnung Ebene Archivguteinheit (s.a. Erschließungsrichtlinie Ziffer 9.)

#### 2.1. Pflichtfelder

- Archivsignatur
- Titel
- Datierung
- Provenienz
- Schutzfrist
- Schadensklasse
- Überlieferungsform (sofern nicht im Titel erfasst)

#### 2.2 Weitere mögliche Felder

- Alte Archivsignatur
- Bemerkungen
- Beteiligte Personen und Körperschaften
- Form
- Größe
- Klassifizierung
- Material
- Siegelinhalt (Bild)
- Umfang
- Umschrift

#### 2.3 Titel

Der Titel soll das Siegel unter Berücksichtigung des Entstehungszweckes zutreffend kennzeichnen. Siegel werden grundsätzlich einzeln verzeichnet.

Die Verzeichnung enthält Angaben zum Siegelinhaber, sofern dieser mit vertretbarem Aufwand feststellbar ist. Siegelinhaber ist meist die in der Umschrift genannte Person oder

## Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

Institution. Deren Name wird hier in der von der Umschrift möglicherweise abweichenden heute üblichen Form angeführt. Auch die Überlieferungsform wird aufgenommen (Siegelstempel, Siegelabdruck, Siegelnachbildung, Siegelzeichnung).

### 2.4 Datierung

Für die Datierung wird grundsätzlich der Verwendungszeitraum des Siegels genutzt. Ist dieser nicht mit vertretbarem Zeitaufwand ermittelbar, können ungefähre Angaben gemacht werden. Hinweise liefern beispielsweise Kenntnisse über Lebensdaten eines Siegelinhabers, Zeiträume des Bestehens von Behörden, Verwendungszeiträume von Wappen und anderen Symbolen sowie stilistische Merkmale des Siegels. Eine Erläuterung ist dann im Bemerkungsfeld zu machen.

### 2.5 Provenienz

Bei der Erschließung von zusammengefassten Siegelbeständen soll auch die jeweilige Einzelprovenienz der Archivguteinheit erfasst werden, bei Fremdprovenienzen auch die abweichende Provenienz.

### 2.6 Schutzfristen

Schutzfristen werden für Siegel grundsätzlich nicht vergeben. Eine Ausnahme sind nicht Siegelentwürfe, die nicht umgesetzt wurden. Für diese werden die Schutzfristen gemäß der Erschließungsrichtlinie vergeben.

### 2.7 Fälschungen; weitere Erläuterungen

Falls ein Siegel nachweislich gefälscht ist bzw. ein erheblicher Fälschungsverdacht besteht oder falls das Siegel üblicherweise als Rücksiegel gebraucht wurde, ist dies unter „Bemerkungen“ zu verzeichnen.

Falls weitere Erläuterungen zum Siegel notwendig sind, werden sie ebenfalls unter „Bemerkungen“ aufgenommen.

### 2.8 Künstler\*in

Die Künstlerin bzw. der Künstler wird als Urheber\*in des Siegels mit vollem Namen und Lebensdaten aufgenommen.

### 2.9 Form des Siegels

Die Form des Siegels wird wie folgt erschlossen:

- rund
- oval

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

- spitzoval
- schildförmig
- „X“-eckig

### 2.10 Größe des Siegels

Die Größe des Siegels wird erschlossen (in cm). Bei runden Siegeln wird der Durchmesser in cm aufgenommen. Bei ovalen Siegeln wird jeweils von Spitze zu Spitze gemessen (BxH) in cm. Bei allen anderen Siegelformen werden die Seitenmaße (BxH) in **cm verzeichnet**.

### 2.11 Material

Das Material, aus dem das Siegel besteht, ist aufzuführen:

- Holz
- Metall

Weiterhin ist aufzuführen, mit welchem Material das Siegel angebracht wurde:

- Papierstreifen
- Textilfaden

### 2.12 Art der Anbringung des Siegels

Erschlossen wird auch die Art der Anbringung des Siegels (nur bei an Urunden angebrachten Siegeln).

### 2.13 Beschreibung des Siegelinhalts (Bild)

Der Siegelinhalt wird so beschrieben, dass ohne Vorlage des Siegels dessen Inhalt vorstellbar ist.

Wappen werden als heraldische Blasonierung erschlossen.

### 2.14 Siegelumschrift

Die Umschrift wird buchstabengetreu übernommen, wie sie auf dem Siegel vorgefunden wird.

Beschädigungen werden durch drei Punkte in einer runden Klammer dargestellt. Eigene Ergänzungen der Siegelumschrift (z.B. bei Abkürzungen oder Ergänzungen von nicht mehr vollständigen Worten) werden durch eckige Klammern markiert.

### 2.15 Umfang

Hier wird die Anzahl der Stempel der Archivguteinheit eingetragen. Dies ist nur notwendig, wenn zwei gleiche Siegel aus bestimmten Gründen verzeichnet werden.

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

Anhang 1 zu Anlage 6

Es wird das Formular „**Objekt**“ verwendet.

<b>Punkt</b>	<b>Gegenstand</b>	<b>Verzeichnungsebene</b>	<b>Feld in ACTApro</b>	<b>Beispiel</b>
<b>Anlage 6 2.1</b>	Archivsignatur (=Bestellsignatur) (Siegel)	Archivguteinheit	Ergibt sich aus Signatur des Bestandes(= Tektoniknummer) und Signatur der Akte (nicht selber einzutragen)	63.02, Siegelstempel (Nordelbien), Nr. 3
<b>Anlage 6 2.1</b>	Signatur (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Objekt =&gt; <b>Signatur</b></i>	3
<b>Anlage 6 2.3</b>	Titel (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Objekt =&gt; <b>Titel</b></i>	Siegel der Kirchengemeinde Wacken
<b>Anlage 6 2.4</b>	Datierung (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Objekt =&gt; <b>Laufzeit</b></i>	1976  1979  1976 - 1979
<b>Anlage 6 2.5</b>	Provenienz (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Objekt =&gt; <b>(Vor-) Provenienz (en)</b></i>	Sammlung Uwe Boyens
<b>Anlage 6 2.7</b>	Fälschungen (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b> Dort: 3. Zeile des Felds	Vermutliche Fälschung wegen später hinzugefügtem Kreuz
<b>Anlage 6 2.7</b>	Weitere Erläuterungen (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	
<b>Anlage 6 2.8</b>	Künstler*in (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Objekt =&gt; <b>Beteiligte Personen und Körperschaften</b></i>	Künstlerin Beate Kramer (1912- 1983)
<b>Anlage 6 2.9</b>	Form des Siegels (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i> <i>=&gt; Objekt =&gt; <b>Art</b></i>	oval
<b>Anlage</b>	Größe des Siegels	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Hauptformular</i>	3,5 cm

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche  
in Norddeutschland

<b>6</b> <b>2.10</b>	(Siegel)		=> <i>Objekt</i> => <b>Größe</b>	
<b>Anlage</b> <b>6</b> <b>2.11</b>	Material (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit</i> => <i>Hauptformular</i> => <i>Objekt</i> => <b>Material</b>	Wachs
<b>Anlage</b> <b>6</b> <b>2.12</b>	Art der Anbringung (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit</i> => <i>Hauptformular</i> => <i>Objekt</i> => <b>Beschreibung</b> Dort: 3. Zeile des Felds	anhängend
<b>Anlage</b> <b>6</b> <b>2.13</b>	Siegelinhalts (Bild) (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit</i> => <i>Hauptformular</i> => <i>Objekt</i> => <b>Beschreibung</b> Dort: 2. Zeile des Felds	Lutherrose auf gekreuztem Bischofsstab und Schwert
<b>Anlage</b> <b>6</b> <b>2.14</b>	Siegelumschrift (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit</i> => <i>Hauptformular</i> => <i>Objekt</i> => <b>Beschreibung</b> Dort: 1. Zeile des Felds	Umschrift: BISCHOF VON LÜBECK
<b>Anlage</b> <b>6</b> <b>2.15</b>	Umfang (Siegel)	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit</i> => <i>Hauptformular</i> => <i>Objekt</i> => <b>Umfang</b>	2 Stück