

Es sind nur wenige Schritte!

- A Registrieren, Kurs buchen und anmelden
- B Anleitung zur Eingabe
- C ein praktisches Beispiel

## **A Registrieren, Kurs buchen und anmelden**

- 1 Registrieren/Anmelden
- 2 zur Neuregistrierung und ein Benutzerkonto anlegen
- 3 Login
- 4 Kurs buchen
- 5 weiter zum Kurs

- 1 Starten Sie [www.GenKurrent.at](http://www.GenKurrent.at)  
in der oberen Menüzeile klicken Sie auf **REGISTRIEREN/ANMELDEN**
- 2 Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, setzen Sie mit Punkt 3 fort.  
Wenn Sie bereits einen Kurs gebucht haben, setzen Sie mit Punkt 5 fort.  
Wenn Sie noch kein Benutzerkonto besitzen, klicken Sie auf **Zur Neuregistrierung**.
- 3 Benutzerkonto anlegen  
Schritt 1 von 5  
Geben Sie in den Feldern Geschlecht, akademischen Titel, Vorname, Familienname, Ihre email-Adresse und zur Bestätigung nochmals Ihre eMail-Adresse ein.  
Ihre eMail-Adresse ist zugleich auch Ihr Benutzername!  
Achten Sie daher auf Groß- und Kleinschreibung!  
Klicken Sie auf **weiter**.  
Schritt 2 von 5  
Wählen Sie ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen und geben Sie es zweimal ein.  
Anmerkung: Da einige browser Sonderzeichen nicht immer richtig umsetzen, empfehlen wir, #%\$\$!& nicht zu verwenden.  
Klicken Sie auf **weiter**.  
Schritt 3 von 5  
Geben Sie nun Ihre Adresse, PLZ, Stadt/Ort und das Land ein.  
Klicken Sie auf **weiter**.  
Schritt 4 von 5  
Hier finden Sie nun eine Zusammenfassung der von Ihnen gewählten Informationen.  
**Haken** Sie bitte die AGB an und stimmen Sie der Datenschutzerklärung zu.  
Wenn Sie in Zukunft über einen newsletter über Neuigkeiten bezüglich GenKurrent oder Genealogie erhalten wollen, **haken** Sie den GenKurrent-Newsletter an.  
Anmerkung: Sie können sich jederzeit über Ihr Benutzerkonto oder durch ein eMail an [kontakt@GenKurrent.at](mailto:kontakt@GenKurrent.at) vom newsletter abmelden.  
Klicken Sie auf **weiter**.  
  
Sie haben nun ein eMail erhalten. **Klicken** Sie bitte auf den darin **angegebenen** Link, um Ihr Benutzerkonto freizuschalten.  
Sie haben es geschafft: Ihr Benutzerkonto wurde angelegt!  
Klicken Sie auf **weiter**, und Sie befinden sich wieder im Menü für Registrierung bzw. Login.

#### 4 Kurs buchen

Geben Sie nun Ihren Benutzernamen (= eMail-Adresse; Achtung auf Groß- und Kleinbuchstaben!) und das von Ihnen gewählte Passwort in die beiden Felder ein und klicken Sie auf **login**.

Es erscheint nun ein Fenster mit der Überschrift:

Kontrollzentrum für Vorname Familienname

Im linken Teil finden Sie weiterführende Informationen zum Kurs.

Wenn Sie noch keinen Kurs gebucht haben, ist dieses Feld allerdings nahezu leer.

Wenn Sie nun „weiter zum Kurs“ anklicken, steht Ihnen bereits 1 Beispiel in vollem Umfang zur Verfügung.

Im Menu Mein Benutzerkonto können Sie Änderungen vornehmen.

Im Menu Passwort ändern können Sie das von Ihnen gewählte Passwort ändern.

Wenn Sie bereits einen Kurs gebucht haben, gehen Sie weiter zu Schritt 5.

Klicken Sie nun auf **Kurs buchen**, und Sie erhalten eine Zusammenfassung der angebotenen Leistungen.

Klicken Sie nun auf **Basiskurs buchen**.

**Haken** Sie erneut an: Ich nehme die AGB zur Kenntnis.

**Wählen** Sie nun, ob Sie per Vorkasse oder per Direktüberweisung bzw. Kreditkarte bezahlen wollen:

##### Abwicklung per Online-Zahlung (Kreditkarte /Direktüberweisung)

Klicken Sie erneut auf **weiter**.

Sie erhalten nun ein Fenster mit Direktzahlungs-Möglichkeiten: Maestro, Visa, Mastercard oder ELV (direkt von Ihrem Konto).

Klicken Sie einfach auf eines der 4 **Symbole** und folgen Sie dem jeweiligen Zahlungssystem.

Klicken Sie **JA** an, wenn Sie fortsetzen wollen. Der Kurs wurde nun gebucht und bezahlt.

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, die vorbereitete Rechnung als PDF herunterzuladen.

Klicken Sie auf **Weiter**, und Sie sind erneut im Kontrollzentrum. Sie können mit Punkt 5 fortsetzen.

##### Abwicklung der Zahlung per Vorkasse

Sie erhalten nun eine Information mit unserer Bankverbindung und dem Zahlungszweck. Geben Sie bei der Überweisung bitte diesen Zahlungszweck an, damit wir Ihre Zahlung eindeutig zuordnen können.

Sobald der Geldbetrag auf dem Konto der Oberbank eingelangt ist, wird Ihr Kurs umgehend frei geschaltet. Üblicherweise dauert dies innerhalb der EU maximal 2 Werktage.

An dieser Stelle können Sie sich die vorbereitete Rechnung als PDF herunterladen. Bestätigen Sie mit **weiter**.

- 5 weiter zum Kurs  
Sie haben es geschafft: Ihr Kurs wurde frei geschaltet.

Wie bereits beschrieben, werden für die ersten 14 Kalendertage 10 Einträge freigeschaltet: 2 Sondereinträge, 3 Taufen, 3 Trauungen und 3 Sterbefälle.  
Ab dem 15. Tag können Sie bis zu 90 weitere Einträge auswählen und hinzufügen.

Sie haben nun die Kursübersicht vor sich

Gesamtschwierigkeit	Neu	Typ	Diözese	Pfarrre	Jahr	Fortschritt
★		∞	St. Pölten	Altenmarkt im Yspertal	1937	⌛
★		†	St. Pölten	Haugschlag	1934	🟢
★★★★★		†	St. Pölten	Lilienfeld	1924	★
★★★★★		∞	Wien	01 St. Stephan	1920	★
★★		†	Wien	01., Hofburgpfarre	1918	★
★		∞	St. Pölten	Zwettl-Stift	1915	★
★		∞	Wien	Bisamberg	1911	⌛
★★★★★		∞	St. Pölten	Zwentendorf	1910	⌛
★★★★★		†	Wien	01., St. Peter	1896	★
★		*	Wien	11., Altsimmering	1895	★

1 bis 10 von 123 Einträgen

Zurück 1 2 3 4 5 ... 13 Nächste

★ Taufe ∞ Trauung † Sterbefall 📄 Sonstiges Dokument ⌛ Eintrag noch nicht gestartet ★ Eintrag in Arbeit 🟢 Eintrag beendet

Die Anzahl der angezeigten Einträge können Sie zwischen 10, 17 und 25 wählen.  
Rechts können Sie bei Suchen nach einer Pfarre suchen und so die Liste der in Frage kommenden Einträge deutlich reduzieren.  
Jede Zeile entspricht einem Eintrag.  
Links wird der Schwierigkeitsgrad angezeigt. Dieser richtet sich nach den von den Kursteilnehmern eingegebenen Werten.  
Typ, Diözese, Pfarre, Jahr und Fortschritt können Sie durch die daneben angebrachten Pfeile sortieren.

Bevor wir nun einen Eintrag auswählen, lesen Sie bitte Punkt B – Anleitung zur Eingabe!

## **B Anleitung zur Eingabe**

Beachten Sie bitte, dass es einen BASIC-Modus und einen EXPERT-Modus gibt. Den Modus können Sie im Kontrollzentrum auswählen. Er ist standardmäßig auf BASIC eingestellt.

Im BASIC-Modus gibt es weniger Fehlerfarben, und Satzzeichen wie , . ; = - werden zwar als Fehler angezeigt, aber nicht als Fehler gewertet.

### 1. Informationen zum Eintrag

Bei jedem Eintrag werden die exakte Quelle, das Datum, der Link zum Original-Online-Bild und das Bild selbst angezeigt.

### 2. Bildeinstellungen

Durch Anklicken des blauen Rades rechts oben im Bildbereich wird unter dem Bild eine Zeile geöffnet, die das Ändern des Bildes ermöglicht: Invertieren, Sättigung, Farbverschiebung, Helligkeit und Kontrast können verändert werden. Auch die Größe des Bildes kann hier eingestellt werden. Durch erneutes Klicken verschwindet die Eingabezeile.

### 3. Bildgröße

Die Größe des Bildes kann auch einfach mit dem Rad der Maus verändert werden – genauso wie bei Matricula. Durch Anklicken des Bildes kann das Bild auch verschoben werden.

### 4. Spalten- und zeilenkonform

Die Einträge werden spalten- und zeilenkonform in der linken Bildschirmhälfte unter dem Bild eingetragen. Der Rahmen kann und wird bei den meisten Spalten wesentlich breiter sein als der Text – lassen Sie sich dadurch nicht irritieren! Nur auf pads werden die Zeilen gebrochen.

### 5. Spaltenname

Jede Spalte wird auch benannt. Der Name der Spalte muss nicht mit dem Namen der Spalte im Original übereinstimmen und kann auch weiterführende Hinweise enthalten!

### 6. Anzahl der Zeilen

Die Anzahl der Zeilen entspricht der Anzahl der Zeilen im Original.

### 7. Vergleich der Transkription mit dem Ergebnis

Ihre Eingabe kann spaltenweise durch das Zeichen in der Mitte bzw. durch das gleiche Zeichen am rechten Rand unmittelbar unterhalb des Bildbereiches verglichen werden. Durch das Vergleichen erscheint im rechten Teil bei „Ergebnis“ die vorgegebene Transkription (mit ihren Toleranzmöglichkeiten) und unter jeder Spalte ein Balken. Stimmen Ihre Transkription und das Ergebnis überein, ist der Balken grün und der übereinstimmende Text blau. Sind die beiden Seiten nicht gleich, erscheint nur der übereinstimmende Text blau, der fehlende bzw. fehlerhafte Text rot, der Balken ist gelb und nicht komplett.

Sie haben nun die Möglichkeit, Ihre Transkription zu verbessern, zu korrigieren und anschließend diese Spalte erneut zu vergleichen.

#### 8. Transkription des Wortes im Bild

Stellt man den Cursor auf ein Wort im Bild, wird der Rahmen des Wortes gelb angezeigt und kurz darauf in weiß die Transkription des Wortes.

Diese Funktion können Sie im Benutzerkonto, rechts 5. Zeile unter **Transkriptionen über Original-Dokumenten anzeigen** ein- und ausschalten.

#### 9. Anzeige des Wortes im Bild

Stellt man den Cursor auf ein Wort im Text „Ergebnis“, dann wird im Bild das Wort mit einem weißen Rahmen dargestellt.

Diese Funktion können Sie im Benutzerkonto, rechts 5. Zeile unter **Transkriptionen über Original-Dokumenten anzeigen** ein- und ausschalten.

#### 10. Exakt transkribieren!

Beachten Sie bitte, dass es hier um einen exakten Vergleich geht: Jeder Buchstabe, jedes Satzzeichen wird verglichen! Achten Sie daher besonders auf die Orthografie: Einzugeben ist nicht, was das Wort bedeutet oder wie man es heute schreiben würde, sondern wie es dasteht! Arbeiten Sie daher korrekt.

#### **Folgendes ist bei der Eingabe zu berücksichtigen:**

##### *10.0 Überschriften*

Diese sind üblicherweise nicht zu transkribieren, lediglich dann, wenn sie in der Spaltenbeschreibung explizit angegeben sind.

##### *10.1 Sonderzeichen*

Unmittelbar unter der Bildanzeige finden Sie eine Zeile für Sonderzeichen, die üblicherweise auf Kleinbuchstaben gestellt ist, aber mit SHIFT auf Großbuchstaben umgestellt werden kann. An der Cursor-Stelle wird dieses Sonderzeichen eingefügt.

##### *10.2 manu propria*

Oft gibt es bei Unterschriften nach dem Namen und vor dem Beruf ein unlesbares Zeichen, das m.p. bzw. m.m.p. bzw. *manu propria* bzw. *manu mea propria* bedeutet, also mit (meiner) eigener Hand eingetragen. Wir finden dieses Zeichen oft bei den Priestern bzw. bei Zeugen oder Paten. m.m.p. ist nicht zu transkribieren. Genauso wenig sind „Verzierungen“, zumeist am Ende des Wortes einzugeben.

Beispiel:



Einzugeben ist:

Anton Stöger=  
mayr Pfr.

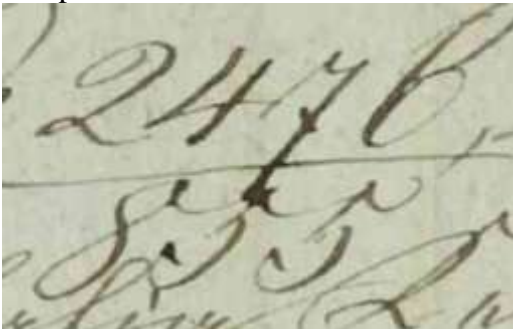
### 10.3 Unterstreichungen oder durchgestrichener Text

Unterstrichener Text ist normal einzugeben, durchgestrichener Text ist nicht einzugeben.

### 10.4 Brüche

sind mit einem / einzugeben.

Beispiel:

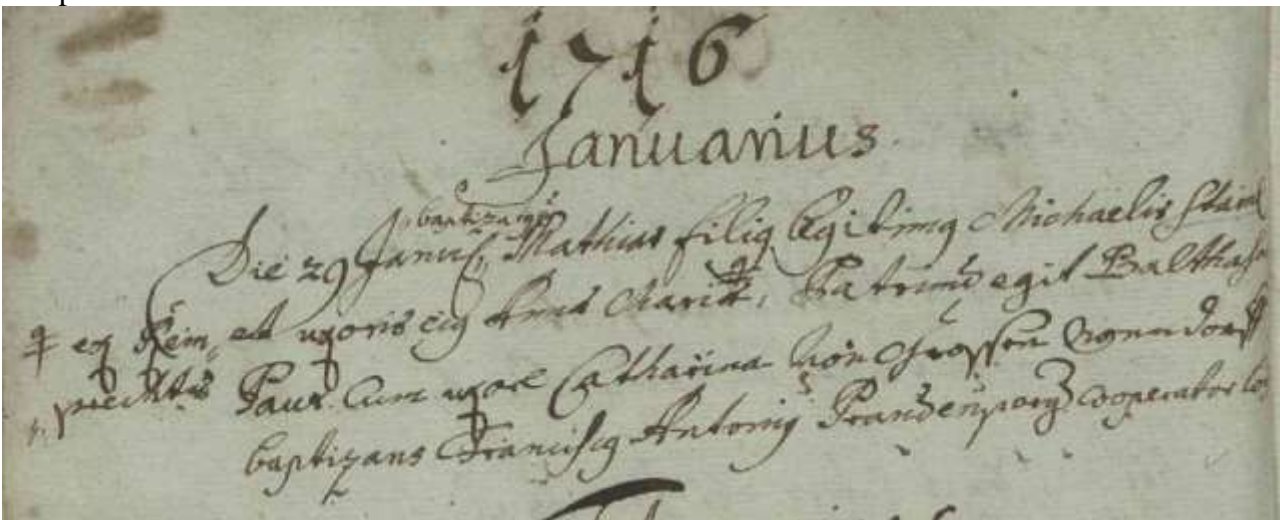


Einzugeben ist: [2476/855](#)

### 10.5 Einfügungen im Original

Selten, aber doch findet man vom Eintragenden später mit einem Sonderzeichen hinzugefügte Texte, die aber an der dafür vorgesehen Stelle nicht mehr eingefügt werden konnten. Diese Texte sind an der im Text vorgesehenen Stelle ohne Sonderzeichen einzutragen.

Beispiel:



1716

Januarius

Die 29 Janu <sup>baptizatus</sup> Mathias filius legitimus Michaelis Stainl  
et uxoris eius Annæ Mariæ ex Reinprechts, Patrinus egit Balthasar  
Paur. cum uxore Catharina von Grossen Nonndorff  
baptizans Franciscus Antonius Prandenperger cooperatores loci

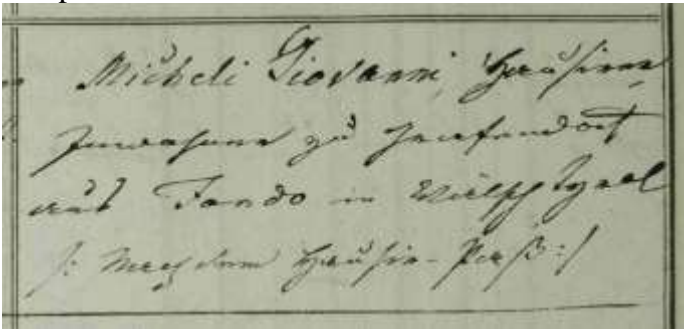
### 10.6 Zentrierter Text

Im Original nicht linksbündig geschriebene Texte sind in der Transkription linksbündig zu schreiben.

### 10.7 Unklare Texte

Oft wissen wir nicht, ob ein Großbuchstabe oder ein Kleinbuchstabe verwendet wurde, ob das u nun als v oder umgekehrt geschrieben wurde. In diesen Fällen können beide Varianten verwendet werden, die weniger wahrscheinliche Variante wird im Ergebnis farblich dargestellt, aber nicht als Fehler gewertet. Wichtiger für die Richtigkeit ist also der grüne Balken und nicht ein im Ergebnis farblich anders dargestellter Text.

Beispiel:



Hier ist nicht eindeutig klar, ob der Eintragende nun Welsch Tyrol oder Welschtyrol geschrieben hatte. Beide Varianten werden zugelassen und Wälschtyrol nicht als Fehler gewertet.

### 10.8 Unlesbare Texte

Ist ein Wort nicht lesbar, ist es mit ### einzugeben. Im Ergebnis wird das Wort angezeigt.

### 10.9 Fehlerfarben

Folgende Fehlerfarben werden verwendet:

Farbe	Farbname	Beschreibung
abc	Blau	richtig (Standardfall)
abc	Orange	aufgelöste Zeichen, die über ### vom Benutzer angefordert wurden
abc	Magenta	Groß-/Kleinschreibung unterschiedlich
_	Grün	Benutzer hat ein Leerzeichen eingegeben, wo keines vorgesehen war.
abc	Lime	Benutzer hat ein Zeichen ausgelassen, das vorgesehen gewesen wäre
	Blau	Benutzer hat ein Leerzeichen ausgelassen, das vorgesehen gewesen wäre
abc	Rot	falscher Buchstabe
abe	Rot	ein Buchstabe zu viel
abc	Cyan	Leicht abweichende, zulässige, durch [,....] vorgegebene Lösung
.	Lime	fehlender Punkt
=:.	Magenta	Ersatz von :=/- am Zeilenbeginn/ende
u/v	Magenta	u/v bzw. U/V bis 1784
æ => ae	Dunkelblau	æ => ae, Æ => AE, œ => oe, Œ => OE, ÿ => y, Ÿ => Y
№	Dunkelgrün	diverse Ersetzungen von №

## C Ein praktisches Beispiel in Bild und Worten

Wien, Pfarre 12 Meidling, Trauungsbuch 02-15, Folio 33, 12.2.1893

Der Eintrag unmittelbar nach dem Start:



Das Beispiel nach der Eingabe der linken Bildhälfte und dem Vergleich mit dem Ergebnis. Alle Balken sind komplett und grün: alles wurde richtig transkribiert.



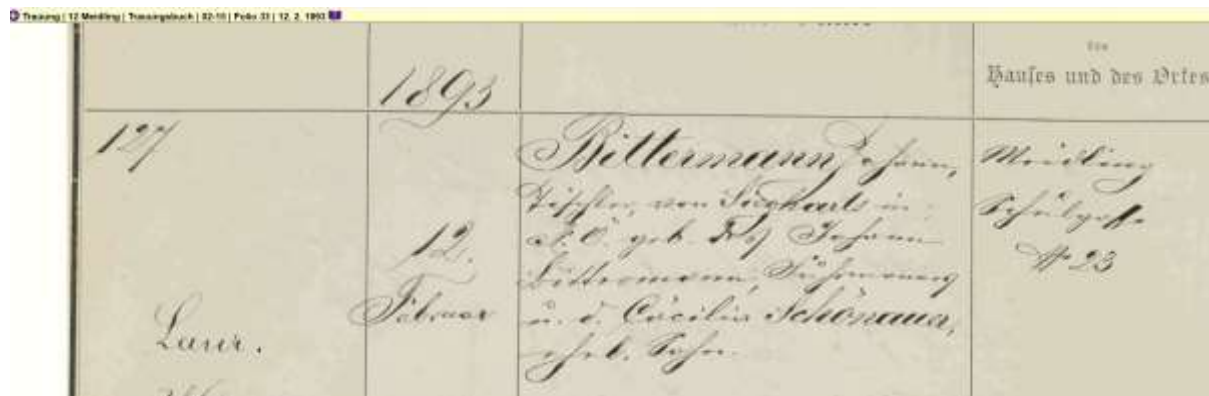
Der grüne Balken rechts zeigt, dass Transkription und Ergebnis 100% übereinstimmen.





Ein vergrößerter Ausschnitt mit dem transkribierten Text des Familiennamens der Mutter des Bräutigams: Schönauer

Wenn man mit dem Cursor auf das Wort zeigt, erscheint für jedes Wort der Rahmen und die Transkription. Somit ist das Kurrent-Alphabet in jedem Text enthalten!



Einige hier bewusst falsche Transkriptionen stimmen mit dem Ergebnis nicht überein. Die Fehler werden farblich gekennzeichnet, der gelbe nicht komplette Balken zeigt die unvollständige Transkription an.

