

Nachbearbeitungsrichtlinien

Inhalt

1. Ebene I - Initialerfassung.....	1
2. Ebene II - Nachbearbeitung.....	1
2.1. Konsolidierung	1
2.1.1. Arbeitsauftrag	1
2.1.2. Bemerkungen	1
2.1.3. Kennzeichnung	2
2.1.4. Zusatzschritte	2
2.2. Stichproben.....	2
2.2.1. Anmeldung im Programm.....	3
2.2.2. Turnus und Umfang	3
2.2.3. Ermittlung der Stichprobenbilder	3
2.2.4. Aufbau der Bemerkungen.....	4
2.2.5. Prüfungsmaßstab.....	4
2.2.6. Rückmeldung an Ebene I	4
2.2.7. Nachkorrektur.....	4
2.2.8. Nachkontrolle.....	5
2.2.9. Koordination	5
2.2.10. Problemfälle und Kennzeichnung	5
2.2.11. Abspeichern.....	5
2.2.12. Qualitätsmaß	6
2.2.13. Arbeitszeit.....	6
3. Ebene III - Finalisierung.....	6
3.1. Kennzeichnung.....	6
3.2. Entscheidungssammlung	9

Die aufzubauende konkurshistorische Datenbank basiert auf der Auswertung des Deutschen Reichsanzeigers nach Maßgabe des Handbuchs. Der dort festgelegte Standard wird auf drei Arbeitsebenen erreicht. Die Nachbearbeitungsrichtlinien normieren Aufgaben und Standards der zweiten und dritten Ebene in Ergänzung zum Handbuch.

1. Ebene I - Initialerfassung

Auf einer ersten Ebene des Dateneingabeprozesses findet die Initialerfassung nach den Auswertungsvorschriften des Handbuchs statt. Zur Erreichung wissenschaftlicher Standards werden alle Unzulänglichkeiten der Primärquelle und andere Probleme dokumentiert.

Darüber hinaus werden auf zweiter Ebene Stichprobenkontrollen durchgeführt. Bemerkungen bei Stichproben werden mit #FE begonnen. Die Stichproben werden von den Initialerfassern nachbearbeitet und dann nachkontrolliert.

2. Ebene II - Nachbearbeitung

2.1. Konsolidierung

Auf der zweiten Ebene des Dateneingabeprozesses erfolgt die Fehlerkorrektur und Anpassung der Daten aus der Initialerfassung an den aktuellsten Handbuchstand.

2.1.1. Arbeitsauftrag

Der Arbeitsauftrag **umfasst** die Überprüfung der Initialerfassung auf strenge Konformität mit dem Handbuch. Dazu gehören *insbesondere*, aber *nicht nur* die folgenden Punkte:

- Keine relevanten Bekanntmachungen der relevanten Gerichte übersehen
- Freitextfelder korrekt ausgefüllt (Schuldnername, -beruf, -ort; Verwaltername, -beruf, -ort)
- Eröffnungs- und Bekanntmachungsdatum korrekt erfasst
- Abschlussmarkierung korrekt
- Verwaiste Beendigungen können tatsächlich nicht verknüpft werden

Ausdrücklich **nicht umfasst** sind:

- Überprüfung von Anmelde- und Anzeigefrist, Gläubigerversammlung und Prüfungstermin, außer:
 - die korrekte Erfassung des Sonderfalls „Offener Arrest mit Anmeldefrist“
 - Überprüfung aller Datumsangaben mit dem 21. Tag eines Monats (wegen Eingabeproblem von Firefox)
 - Korrektur von Fehlern, die ohne zusätzlichen Prüfungsaufwand ohnehin aufgefallen oder offensichtlich sind
- Abschließende Bearbeitung von Sonderfällen (dazu Ebene III)

2.1.2. Bemerkungen

Auf der zweiten Ebene werden die Bemerkungsfelder entsprechend dem Handbuch ausgefüllt. Dabei können entweder Bemerkungen, die in Ebene I fehlerhaft nicht vorgenommen wurden, *nachgeholt* oder bereits bestehende Bemerkungen *ergänzt* werden.

In keinem Fall dürfen bestehende Bemerkungen gelöscht oder in ihrem Wortlaut modifiziert werden.

Aufbau einer Bemerkung: Bemerkungen, die auf zweiter Ebene verfasst werden, beginnen mit **#NB** (=nachträgliche Bearbeitung), sofern keine spezielleres Kürzel vorhanden ist (vgl. Ziff. 2.3). Die Bemerkungen werden mit einem doppelten Bindestrich und dem Namenskürzel beendet (--XY).

#NB [Leerzeichen] [Information] [Leerzeichen] --XY

Bei Korrekturen von vorhandenen Bekanntmachungen ist grundsätzlich keine Bemerkung erforderlich. Ausnahmsweise ist aber doch eine #NB-Bemerkung notwendig, wenn eine schon vorhandene Bemerkung Bezug nimmt auf die korrigierten Daten.

2.1.3. Kennzeichnung

Die Kennzeichnungen der Ebene III nach Ziff. 4.1 werden bereits bei der Nachbearbeitung vergeben (Ausnahme: kursiv gedruckte Kürzel). Dabei ist die Entscheidungssammlung nach Ziff. 4.2 zu beachten.

2.1.4. Zusatzschritte

Nach dem Abschluss der Initialerfassung haben wir an der Datenbank eine Reihe von Arbeiten durchgeführt, deren Ergebnisse durch die weitere Konsolidierung nicht zerstört werden dürfen. Daher ist zu beachten:

- Bei Mehrfachbekanntmachungen müssen nach der Eingabe noch die Einzelbekanntmachungen abgezweigt werden.
- Nach der Erfassung einer neuen Eröffnung muss geprüft werden, ob eine passende verwaiste Beendigung vorliegt.
- Nach der Erfassung einer neuen Beendigung muss nach ausgiebigem, aber erfolglosem Verknüpfungsversuch mit #VGP markiert werden.
- Bei Änderungen an vorhandenen Bekanntmachungen muss die mögliche Relevanz für die Kategorien bedacht werden. Gegebenenfalls müssen die Kategorien geändert werden. Dazu kann die Bekanntmachung in der Liste „Alle Verfahren“ mit folgenden WHERE-Filtern aufgerufen werden:
 - Eröffnung: E.id = 1234
 - Beendigung: B.id = 4321
- Ergibt sich das Erfordernis einer weiteren zwingenden Nachbeschaffung, weil die Unsicherheit bei einem Lesbarkeitsproblem zu groß ist, muss mit „#LEP Nachbeschaffung erforderlich --VN“ in Bekanntmachung und Bild markiert werden.

2.2. Stichproben

Auf zweiter Ebene des Dateneingabeprozesses wird außerdem die Initialerfassung der ersten Ebene stichprobenartig nach Maßgabe dieser Richtlinien überwacht.

2.2.1. Anmeldung im Programm

Die Anmeldung im Programm erfolgt mit einem speziellen Kürzel. Wenn z.B. Katharina eine Stichprobe über die Auswertungsarbeit von Christoph erstellt:

KK #SP(CK)

2.2.2. Turnus und Umfang

Aus der Tabelle „**II.2 Stichproben**“ in der Datei „Stand der Erfassung“ ergibt sich der Turnus der Stichproben. Der **Umfang** der Stichproben hängt von der **Stundenzahl der Initialerfasser** ab:

Grün unterlegte Kürzel bedeuten einen Stichprobenumfang von 8 Konkursbildern. Fünf Bilder in Folge sollen jeweils aus dem ersten, zweiten und dritten Bearbeitungsdrittel entnommen werden. Entsprechend werden die Stichproben im Umfang von insgesamt 3 Konkursbildern bei den **blau** unterlegten und 3 Konkursbildern bei den **gelb** unterlegten Kürzeln durchgeführt.¹

Manche Erfasser erreichen in ihren Sitzungen nicht die geforderte Mindestzahl von Bildern für eine Stichprobe erfassen. Wenn nicht genug Bilder in der letzten Sitzung vorhanden sind, wird zeitlich aus den davor liegenden Arbeitssitzungen „rückwärts“ Bild für Bild ergänzt, bis die geforderte Zahl von Bildern erreicht ist.

2.2.3. Ermittlung der Stichprobenbilder

Da mehrere Personen gleichzeitig erfassen, können die von einem Erfasser bearbeiteten Bilder nicht mehr allein über die Tabelle „Stand der Erfassung“ ermittelt werden. Der Ablauf ist wie folgt:

- „Stand der Erfassung“ öffnen und in Tabelle „I. Initialerfassung“ wechseln
- Letzte beiden Sitzungen des Erfassers suchen und je Film und Bild notieren
- Programm starten
- Stichprobenspezifisches Kürzel eingeben (Ziff. 3.1)
- „Nur vom Kürzel _____ bearbeitete Bilder mit Konkursen“ benutzt werden. Dort das Kürzel des Initialerfassers eingeben, z.B. „AB“, und „OK“ klicken.
- Von den angezeigten Bildern können die Bilder zwischen den oben notierten Positionen für die Stichprobe verwendet werden (für Umfang und Auswahl, siehe oben).

Die erscheinende Liste der Bilder enthält eine Spalte „bek_last“. In dieser Spalte ist ersichtlich, unter welchen Kürzeln wie viele Bekanntmachungen im jeweiligen Bild gespeichert wurden.

¹ Vom Beginn der Stichproben bei Reichsanzeiger 1886, Nr. 128 bis Reichsanzeiger 1903, Nr. 70 war der Stichprobenumfang für die jeweiligen Mitarbeitergruppen 15, 12 und 9 Bilder. Danach wurde der Umfang wegen gesunkener Fehlerraten auf den genannten Umfang reduziert. Vor Beginn der Stichproben, d.h. vom Beginn des Erfassungszeitraums bis Reichsanzeiger 1886, Nr. 127 wurde die Datenerhebung vollständig, teilweise sogar mehrfach konsolidiert.

Mit dieser Funktion lässt sich besser ermitteln, wer welches Bild bearbeitet hat. Gelegentlich kommt es vor, dass ein Bild das Kürzel eines Erfassers trägt, der gar nicht die Bekanntmachungen eingegeben hat. Das passiert immer dann, wenn nach der ursprünglichen Erfassung des Bilds später eine andere Person eine dieser drei Vorgänge auslöst:

- Nachträgliche Änderung der Abschlussmarkierung
- Nachträgliche Änderung der Bildbemerkung
- Nachträgliches Sperren des Bilds

Nur diese drei Vorgänge können das Kürzel eines Bilds modifizieren, insbesondere die Funktion „Nur ansehen“ tangiert das Kürzel nicht.

2.2.4. Aufbau der Bemerkungen

Bemerkungen im Rahmen der Stichprobe werden nach einem speziellen Muster aufgebaut, z.B. wenn Katharina eine Stichprobe bei Christoph macht:

#FE(CK) Mitteilung --KK

Das heißt: Leerzeichen zwischen #FE und Mitteilung, Leerzeichen zwischen Mitteilung und den doppelten Bindestrichen und dann kein Leerzeichen zwischen den doppelten Bindestrichen und dem Namenskürzel. #FE wird verwendet, wenn feststeht, was zu beanstanden ist.

Inhaltlich soll bei jeder Fehleingabe die relevante Handbuchziffer oder Bekanntmachung angegeben werden (Zitiergebot). Das dürfte am Anfang einen gewissen Mehraufwand durch Nachschlagen im Handbuch bedeuten, aber die neuen Initialerfasser werden dadurch hoffentlich angeregt, selbst häufiger im Handbuch nachzuschlagen.

2.2.5. Prüfungsmaßstab

Bei der Stichprobe wird die korrekte Erfassung nach den Vorgaben des Handbuchs und der es aktualisierenden Bekanntmachungen überprüft.

Bitte auch besonders sorgfältig achten auf:

- Abschlussmarkierung: War der Erfasser berechtigt die Markierung vorzunehmen?
- Bildbemerkungen

2.2.6. Rückmeldung an Ebene I

Nach Abschluss der Stichprobe wird der Erfasser informiert. Dazu wird zum einen die Tabelle „Stand der Erfassung“ mit den notwendigen Informationen ausgefüllt und zum anderen der Magnet des Erfassers in den Ebene I-Bereich auf der Magnettafel gesetzt.

2.2.7. Nachkorrektur

Der Initialerfasser korrigiert anschließend anhand der #FE-Bemerkungen (diese dürfen **nicht gelöscht** werden) und informiert die Nachbearbeiter, indem der personalisierte Magnet auf der Magnettafel in das Ebene II-Feld geschoben wird. Außerdem wird in der Excel-Tabelle „Stand der Erfassung“ das „Datum der Korrektur durch Erfasser“ festgehalten.

2.2.8. Nachkontrolle

Schließlich erfolgt eine **Nachkontrolle** der #FE-Bemerkungen durch Ebene II. Sofort bei Übernahme der Nachkontrolle wird der Magnet aus dem „Ebene II“-Bereich wieder zurückgelegt in den „Wartebereich“ links auf der Tafel.

Liegen immer noch Beanstandungen vor, wird keine Korrektur durchgeführt. Die Initialerfasser sollen das Problem selbst beheben und mit den Nachbearbeitern im Dialog durch Rückmeldung so lange im Kontakt bleiben, bis alle Beanstandungen beseitigt sind. Bei E-Mails soll auch immer Ebene III in Kopie mitinformiert werden. In manchen Fällen wird es auch sinnvoll sein, mit einzelnen Erfassern einen Termin zu vereinbaren, um die Problematik persönlich zu besprechen. Je nach Lage des Falles kann dazu auch Ebene III hinzugezogen werden.

Gibt es keinen Grund mehr zur Beanstandungen, kann abschließend mit „#EL --Kürzel“ gekennzeichnet werden.

2.2.9. Koordination

An der Erstellung einer Stichprobe und an der Nachkontrolle soll **jeweils immer nur eine Person** arbeiten. Das vermeidet unnötigen Koordinationsaufwand. Die Personen bei Erstellung und Nachkontrolle können aber verschieden sein (z.B. CK erstellt die Stichprobe, KK macht die Nachkontrolle). Damit es zu keinen Stockungen kommt, geht das einher mit der Bitte, die Stichprobe und die Nachkontrolle möglichst zügig abzuschließen, auch wenn die Arbeit nicht bei einer Sitzung abgeschlossen werden kann. Wenn einmal abzusehen ist, dass eine angefangene Stichprobe oder Nachkontrolle nicht in absehbarer Zeit (7 Tage) abgeschlossen werden kann, bitte in der Stichprobentabelle im Feld Bemerkung eine Notiz machen.

Bitte versucht eure Vorgehensweise so gut es geht im Bemerkungsfeld der Stichprobentabelle zu dokumentieren, z.B. wenn ihr bei einer Nachkontrolle noch im Kontakt mit dem Initialerfasser steht, um Probleme zu besprechen und zu beheben. Das erleichtert erheblich Nachforschungen bei Zweifelsfragen.

2.2.10. Problemfälle und Kennzeichnung

Sollte beim Durchgehen der Bilder etwas auffallen, was sich nicht für eine #FE-Bemerkung eignet, könnt ihr eine #NB-Bemerkung verfassen (im üblichen Aufbau, d.h. insbesondere mit Namenskürzel). Über diesen Weg kann auf Bemerkungen reagiert werden, die die Initialerfasser verfasst haben, sofern es sich um eine Fragestellung handelt, die ihr ohne weiteres beantworten könnt. Das ist hilfreich zur Schulung der Initialerfasser. Außerdem können auf diesem Weg auch Fragen aller Art wie im Rahmen der Konsolidierung „eskaliert“ und an Ebene III weitergeben werden. Die letztendliche Bearbeitung und Erledigung fällt in den Bereich von Ebene III.

2.2.11. Abspeichern

Das Speichern von Bekanntmachungen (Eröffnungen / Beendigungen) oder Bildern führt zur Ersetzung des Kürzels des ursprünglichen Erfassers durch das Kürzel, das bei der Stichprobe verwendet wird. Aus diesem Grund bitte nur dann speichern, wenn auch eine

Bemerkung verfasst wurde, ansonsten den Knopf „Abbrechen“ benutzen oder ggf. den Browser-Tab einfach schließen.

2.2.12. Qualitätsmaß

Um die Häufigkeit und den Umfang der Stichproben den individuellen Eigenarten jedes Initialerfassers anzupassen wird bei jeder Stichprobe ein quantitatives Qualitätsmaß erhoben. Dazu wird die Gesamtzahl der überprüften Bekanntmachungen, die Anzahl der Flüchtigkeitsfehler (Lese- sowie Eingabefehler) und die Anzahl der systematischen Fehleingaben bei jeder Stichprobe gezählt und auf dem Netzlaufwerk im Ordner Nachbearbeitung in der Excel-Datei „Qualitätsmaß“ gespeichert. Der Zugang zu dieser Datei ist auf Ebene II beschränkt, damit nicht jeder von jedem die Ergebnisse erfährt. Gegenüber den jeweiligen Initialerfassern ist aber völlige Transparenz angestrebt. Sobald wir die Werte haben, werden wir sie kommunizieren, ähnlich wie bei den Geschwindigkeiten in der Vergangenheit.

Zur Erleichterung der Zählung existiert eine Vorlage auf dem Netzlaufwerk unter Nachbearbeitung, „Strichliste Vorlage“.

2.2.13. Arbeitszeit

(Dieser Abschnitt wurde für den Abdruck im Anhang der Dissertation entfernt, da er unter keinem Gesichtspunkt für die Interpretation der Datenbank relevant ist.)

3. Ebene III – Finalisierung

Auf der dritten Ebene werden die ausgefüllten Bemerkungsfelder aus Initialerfassung, Nachbearbeitung und Stichproben bearbeitet und aufgetretene Fragen und Probleme geklärt.

3.1. Kennzeichnung

Dazu werden die in Ebenen I und II verfassten, noch nicht typisierten Bemerkungen in die nachfolgenden Kategorien eingeordnet und nach abschließender Bearbeitung mit #EL gekennzeichnet.

Kürzel	Bek.	Bild	Bedeutung
#LEP	x	x	Lesbarkeitsprobleme (#EL = mit Nachbeschaffung behoben)
#KBD		x	Konkursbilddublette (#EL = ggf. schon erfasste Bekanntmachungen gelöscht)
#KED		x	Konkurseinzeldublette (#EL = ggf. schon erfasste Bekanntmachungen gelöscht)
#VB		x	Verdeckte Berichtigung im Bild (#EL = ursprüngliche Bekanntmachung korrigiert, verdeckte Berichtigung gelöscht)

#BB	x		Vorliegende Bekanntmachung berichtigt an anderer Stelle (#EL = vorliegende Bekanntmachung korrigiert)
#MFE	x		Zweifelhafte Mehrfacheröffnung, die noch nicht getrennt wurde (#EL = Entscheidung gegen Trennung)
#MFEEL	x		Getrennte Mehrfacheröffnung
#MFB	x		Zweifelhafte Mehrfachbeendigung, die noch nicht getrennt wurde (#EL = Entscheidung gegen Trennung)
#MFBEL	x		Getrennte Mehrfachbeendigung
#VBMK	x		Programmbedingt verwaiste Beendigung bei Mehrfachkonkurs (#EL = Verfahren wurden getrennt)
#EAEZ	x		Eröffnung oder zur Beendigung gehörende Eröffnung liegt außerhalb Erfassungszeitraum
#VGP	x		Verwaiste Beendigung konnte bei erneuter Überprüfung aus unbekanntem Gründen immer noch nicht verknüpft werden.
#ELV	x		Erbliches Liquidationsverfahren
#IJZ	x		I-J-Zweifel
#MOD	x		Abweichung von zeichengenaue Eingabe durch Modifikation des Textes
#KGV	x		Konkretisierung des Geschäftsgegenstands innerhalb des Namens verschoben
#VDU	x		Vornamendeklination unklar
#OZK	x		Ort durch Zusätze klargestellt
#BZK	x		Beruf durch Zusätze klargestellt
#BIA	x		Beruf aus Inhaberzusatz abgeleitet

#DAGP	x		Datumsangabe wurde überprüft
#KVGP	x		Konkursverwalter wurde überprüft
#SGP	x		Schuldnerangaben wurden überprüft
#KUK	x		Kategorisierung noch unklar (#EL = wurde geklärt)
#BGT	x		Inkonnexe Beendigungen in einer Bekanntmachung getrennt
#ZTR	x		Zeichen transkribiert
#SVV	x		Schuldner während des Verfahrens verstorben
#VZH	x		Verknüpfung zweifelhaft
#EDA	x		Eröffnungsdatum in Beendigung angegeben
#WTE			Weitere Trennung von Verwaltern erforderlich für VIDs
#NB	x	x	Auffangkategorie, falls keine andere Typisierung einschlägig ist (nur Ebene II)
#UB	x	x	<i>Unbeachtlich – keine Maßnahmen erforderlich (nur Ebene III)</i>
#KA	x	x	<i>Keine Abhilfe möglich (nur Ebene III)</i>
#IGN	x		<i>Bekanntmachung ist wahrscheinlich irrelevant, aber es bestehen noch gewisse Zweifel. Daher wird sie nicht gelöscht, sondern nur ignoriert (nur Ebene III)</i>
#GS	x	x	<i>Auffangkategorie, falls keine andere Typisierung einschlägig ist (nur Ebene III)</i>

Benutzungshinweise zur Tabelle

Bisherige #GS- und #NB-Bemerkungen müssen ggf. konvertiert werden.

Die Verwendung des Kürzels entbindet nicht von der Einhaltung der Regelungen des regulären Handbuchs, also z.B. müssen bei #BB trotzdem weiter die Informationen nach Ziff. 11.9 des Handbuchs angegeben werden. Beispiel:

#BB Ursprünglich falscher Schuldnername „Emil Müller“, offene Berichtigung bei 125-9531, Bild 482 #EL --CK

Die „#EL“-Kennzeichnung wird am Ende der Bemerkung hinzugesetzt, wenn die dafür laut Tabelle genannte Voraussetzung erfüllt ist (vgl. Beispiel oben).

3.2. Entscheidungssammlung

Mit der Einordnung von Zweifelsfällen in die Kategorien wird eine Entscheidungssammlung gebildet, um die Einheitlichkeit der Einordnung zu wahren.