

Hinweise für das Ausfüllen der Word-Vorlage
für Personalunterlagen

(Anlage 5 der ZDv 64/3 VS-NfD in elektronischer Form)

Das Bundesarchiv-Militärarchiv (BA-MA) bittet, die Abgabeverzeichnisse hinsichtlich Inhalt und Form möglichst genau und ausführlich auszufüllen.

Die Angaben der abgebenden Dienststellen werden in die Datenbank des Bundesarchiv-Militärarchivs eingelesen und dienen für viele Jahre als Grundlage für Rückgriffe durch die Bundeswehr und für Recherchen.

Technische Hinweise:

Das Format der Vorlage ist unverändert beizubehalten.

Das gilt für Spaltenanzahl, Schriftgröße, Schriftart sowie alle weiteren Merkmale. Zusätzliche Formatierungsmerkmale (z.B. **fett**, *kursiv*, unterstrichen etc.) und Absatzmarkierungen sollen keinesfalls eingebracht werden.

Jede Abweichung von der Vorlage behindert die Übertragung des Abgabeverzeichnisses in die archivische Datenbank.

Um sich von Feld zu Feld zu bewegen, sollten die Cursortasten verwendet werden.

Beim Ausfüllen der Felder ist folgendes zu beachten:

Spalte:

Lfd. Nr.	: 1 bis 10 Stellen
Archivnummer	: wird vom BA-MA vergeben
Name	: Eingabe bis 250 Zeichen möglich
Vorname	: Eingabe bis 250 Zeichen möglich
Akadem. Titel	: (Prof./Dr.)
Geburtsdatum	: 2 Stellen für den Tag : 2 Stellen für den Monat : 4 Stellen für das Jahr
Dienstgrad/VergGruppe/Arbeiter	: Eingabe bis zu 25 Zeichen möglich

Anmerkung: Die komplette Personenkennziffer wird für die archivische Datenbank nicht benötigt !

Die ausgefüllten Vorlagen (Word-Vorlage, bzw. die Datensätze nach BASYS-S) sind entweder per E-Mail oder abgespeichert auf Diskette dem Bundesarchiv-Militärarchiv zu übermitteln.