

Anleitung für den Betrieb eines Centers für Familiengeschichte: Europa (April 2014)





„Sie sind berufen, den Erretter zu vertreten. Wenn Sie Zeugnis geben, spricht er durch Ihre Stimme, wenn Sie Ihre helfende Hand ausstrecken, wirkt er durch sie. Es ist sein Werk, die Geistkinder seines Vaters mit der Möglichkeit zu segnen, sich für das ewige Leben zu entscheiden. Sie sind also dazu berufen, anderen ein Segen zu sein. ...

Ihre Berufung hat ewige Folgen für andere und für Sie. In der künftigen Welt werden vielleicht Tausende Ihren Namen preisen, sogar mehr als diejenigen, denen Sie hier dienen. Es werden die Vorfahren und die Nachkommen derer sein, die sich wegen eines Ihrer Worte, einer Ihrer Taten oder aufgrund Ihres Lebenswandels für das ewige Leben entschieden haben. ...

Der Herr wird Sie durch Offenbarung führen, so wie er Sie berufen hat. Sie müssen voll Glauben um Offenbarung bitten, damit Sie erfahren, was Sie tun sollen.“ (Henry B. Eyring, „In unsere Berufung hineinwachsen“, *Liahona*, November 2002, Seite 76.)

Herausgeber:

Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage

Salt Lake City, Utah, USA

© 2014 Intellectual Reserve, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Genehmigung: Englisch 4/14 PD10051106 150

Dieses Dokument darf für den gelegentlichen, nichtkommerziellen Gebrauch in der Kirche und für private Zwecke vervielfältigt und heruntergeladen werden.

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Inhalt

Der Leiter eines Centers für Familiengeschichte.....	3
Den Mitgliedern und anderen Besuchern helfen.....	3
Den Familien helfen, ihre Vorfahren zu ermitteln	5
2: Die Ziele des Priestertums unterstützen.....	7
Ziele für das Center setzen.....	7
Die Bemühungen des Priestertums unterstützen	7
Mit den Missionaren zusammenarbeiten.....	8
3: Personal und Schulung	11
Die Mitarbeiter im Center.....	11
Das Logo der Kirche und das FamilySearch-Logo.....	11
Schulung des Personals.....	12
4: Kommunikation.....	15
LDSMail verwenden	15
Den Monatsbericht ausfüllen.....	15
Die Angaben des Leiters auf Stand halten	16
Die Angaben zum Center in CDOL auf Stand halten.....	16
Registrierung für den allgemeinen Rundbrief.....	17
Eine Wiki-Seite für das Center pflegen	18
Das Center bewerben.....	18
5: Einrichtung und Hilfsmittel.....	21
Standardmobiliar und Ausstattung.....	21
Das Mobiliar und die Ausstattung instand halten und ersetzen	21
Reparatur von Computern und Druckern.....	21
Reparatur von Mikrofilm-Lesegeräten.....	21
Bestellung zusätzlicher Geräte.....	22
Ein Center einrichten, verlegen oder schließen.....	22
Internetverbindung	22
Sicherheit und Schutz	23
Forschungsmaterial	23
6: Software und CDs.....	25
Benötigte und bevorzugte Computerprogramme	25
Benutzerkonten auf den Rechnern.....	25

Passwort wiedererlangen	26
Das Service-Portal für Center für Familiengeschichte (nur auf Englisch)	26
7: Finanzen	29
Das Budget des Centers.....	29
Spenden	29
8: Mikrofilmbestellung	31
Online-Filmbestellung.....	31
Den Status betreffende Definitionen.....	32
Welche Aufgaben dem Center bei der Online-Filmbestellung zukommen.....	33
Mikrofilme zurückschicken.....	34
Probleme bei der Mikrofilmbestellung	39
9: Hilfsmittel und Support für das Center	41
FamilySearch-Support.....	41
Internetseiten	41
Versand der Kirche.....	43
Formulare	46

1: Der Zweck eines Centers für Familiengeschichte

Der Zweck eines Centers für Familiengeschichte besteht darin, den Mitgliedern der Kirche dabei zu helfen, die ihnen von Gott übertragene Aufgabe zu erfüllen, ihre Vorfahren zu ermitteln und deren Namen für die heiligen Handlungen des Tempels einzureichen. Das Center ist eine Anlaufstelle für Mitglieder und andere interessierte Besucher, deren Familienforschung bereichert werden soll, und zwar durch:

- individuelle Hilfe
- Kurse und Aktivitäten
- Hilfsmittel

Ein gut geführtes Center schafft Möglichkeiten, auch diejenigen einzubeziehen, die zunächst kein Interesse an Familienforschung haben. Der für Tempelarbeit und Familienforschung zuständige Hohe Rat betreut auf Weisung der Pfahlpräsidentschaft die Center für Familiengeschichte im Pfahl. Pfahlübergreifende Center oder FamilySearch-Bibliotheken werden von einem dafür beauftragten Hohen Rat betreut. Das Center kann den Priestertumsführern eine Hilfe dabei sein, das Erlösungswerk zu verrichten, zu dem Missionsarbeit, Aktiverhaltung der Bekehrten, Aktivierung der weniger aktiven Mitglieder, Tempelarbeit und Familienforschung sowie das Lehren des Evangeliums gehören.

Der Leiter eines Centers für Familiengeschichte

Der Leiter eines Centers für Familiengeschichte hat unter anderem folgende Aufgaben, die aber je nach Gebiet variieren können.



Er hilft den Mitgliedern und anderen interessierten Besuchern und koordiniert die Aktivitäten, die im Center stattfinden, sowie dessen generelle Nutzung.



Er unterstützt die Ziele des Priestertums.



Er kümmert sich gemeinsam mit dem Hohen Rat, dem Pfahlberater für Technik und dem Regionalleiter B&I darum, dass die Einrichtung und die Hilfsmittel instand gehalten werden.

Den Mitgliedern und anderen Besuchern helfen



Alle Besucher müssen sich herzlich willkommen fühlen, etwas dazulernen können und inspiriert werden.

Elder Clayton bat einen Mitarbeiter der Abteilung Familiengeschichte einmal um Hilfe und lud ihn dazu in sein Büro ein. Er berichtet von diesem Erlebnis wie folgt:

„Wir setzten uns einfach gemeinsam an meinen Rechner und öffneten das neue Programm von FamilySearch. Er fragte mich, was ich tun wolle. Ich erwiderte, wir

1: Der Zweck eines Centers für Familiengeschichte

könnten doch erst einmal meine eigene Familie ausfindig machen, also meine Frau Kathy, mich und unsere Kinder. Und so zeigte er mir, wie man das macht. Es war ganz einfach.

Anschließend schauten wir uns die Familien meiner Eltern sowie Kathys Familie samt ihren Eltern an. Innerhalb einer Stunde hatten wir mehrere Generationen zurückverfolgt und sogar einige Namen entdeckt, die Kathy und ich zum Tempel mitnehmen konnten. Er zeigte mir ein paar grundlegende Funktionen und gemeinsam probierten wir sie aus. Wann immer ich ihn fragte, wie etwas funktioniert, antwortete er stets: *„Probieren wir es aus und finden wir es heraus.“* Gelegentlich zeigte er mir etwas, was wir noch nicht ausprobiert hatten, von dem er aber glaubte, dass ich es mir gern näher ansehen und damit herumexperimentieren würde.

[Er] kam ein-, zweimal die Woche für jeweils ungefähr eine Stunde in mein Büro. Er konnte sich immer daran erinnern, welche Namen wir beim letzten Mal bearbeitet hatten und wo ich stecken geblieben war. Geduldig half er mir, mich an vorher Gelerntes zu erinnern, und machte Gebrauch von einer Methode, die ich wirklich schätzen gelernt habe: *„Das, was ich fragte und brauchte, gab bei unseren Treffen immer die Richtung vor.“*

Nicht ein einziges Mal sagte [er], wir sollten uns doch einmal die Datensätze zu seiner Familie ansehen. Er schien ihm überhaupt nicht unter den Nägeln zu brennen, mir von all der Arbeit zu erzählen, die er schon gemacht hatte, oder sein umfangreiches Wissen zu demonstrieren. Nie hat er die Tatsache, dass ich ein absoluter Neuling und er Fachmann war, herausgestellt. Stattdessen hat er sich voll und ganz auf mich und auf das, was für mich wichtig war, konzentriert. Er holte mich genau da ab, wo ich als Anfänger stand, und half mir dabei, entsprechend meiner Fähigkeiten, Interessen und Bedürfnisse dazuzulernen. Auch hat er nie etwas gesagt oder getan, wodurch ich in Verlegenheit gebracht wurde oder mich unzulänglich gefühlt habe. So habe ich mich ohnehin schon gefühlt. Seine lockere und aufgeschlossene Art stärkte mein Selbstbewusstsein und festigte meinen Wunsch, weiterzumachen.

Ich glaube, so wie [er] mit mir vorgegangen ist, so wird es auch den Missionaren in der Anleitung *Verkündet mein Evangelium!* beigebracht. Er hatte verstanden, dass nicht die *Lektion* im Mittelpunkt stand, wenn er etwas erklärte, sondern *ich*.“ (L. Whitney Clayton, Ansprache anlässlich einer Fireside für Berater für Familiengeschichte, Seite 3f.)

Den Besuchern zu einem positiven Erlebnis verhelfen

- Sorgen Sie schon früh für ein Erfolgserlebnis, um das Selbstvertrauen der Besucher zu stärken. Machen Sie sich mit ihrem Stammbaum und ihren Zielen vertraut, damit Sie ihnen empfehlen können, welche Schritte sie am besten unternehmen sollten, und ihnen so schon früh zum Erfolg verhelfen können.
- Seien Sie ein Freund. Hören Sie sich die Geschichten an, die sie erzählen, und nehmen Sie Anteil an ihrer Begeisterung. Behandeln Sie Angaben zur Familie vertraulich, damit Ihnen diejenigen, denen Sie helfen, weiterhin vertrauen.

Es geht um den Menschen, nicht um Lektionen

- Richten Sie sich danach, was andere brauchen. Anstatt bloß einem bestimmten Kursplan zu folgen, sollten Sie auf die Bedürfnisse und Interessen der Besucher eingehen. Fragen Sie: „Was möchten Sie tun?“
- Seien Sie vorbereitet. Machen Sie sich mit den im Center zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln vertraut. Zeigen Sie den Besuchern, wie sie die Hilfsmittel einsetzen können, um Antwort auf ihre Fragen zu finden.

1: Der Zweck eines Centers für Familiengeschichte

- Konzentrieren Sie sich auf Begebenheiten aus ihrer Familiengeschichte.

Den Besuchern helfen, im Glauben zu handeln

- Festigen Sie den Glauben. Die Mitglieder haben einen Anspruch darauf, auf ihre Gebete Offenbarung zu empfangen.
- Lassen Sie sie etwas tun. Bringen Sie ihnen nützliche Fertigkeiten bei, damit sie eigenständig arbeiten können.
- Lassen Sie sie etwas herausfinden. Sagen Sie etwas wie: „Probieren wir es und finden wir es heraus.“

Den Besuchern helfen, Fortschritt zu machen

- Fassen Sie nach. Ein Forschungsprotokoll kann sowohl Ihnen als auch den Besuchern dabei helfen, sich in Erinnerung zu rufen, welche Hilfsmittel verwendet und welche Angaben ermittelt wurden und welche Schritte für den nächsten Besuch geplant sind.
- Seien Sie geduldig. Es sind mitunter mehrere Forschungsschritte oder Besuche nötig, ehe man Angaben zu einer Familie findet.
- Konzentrieren Sie sich auf das Positive. Heben Sie hervor, was die Besucher bereits geschafft haben.

Den Besuchern zu einem geistigen Erlebnis verhelfen

- Bemühen Sie sich um Inspiration. Bitten Sie den Herrn, dass er Sie erkennen lässt, ob ein Besucher bereit dazu ist, das anzunehmen, was Sie ihm zu bieten haben.
- Konzentrieren Sie sich auf Geschichten, nicht auf die Technik. Wenn Sie das tun, helfen Sie den Besuchern dabei, das Herz ihren Vorfahren zuzuwenden und ein geistiges Erlebnis zu haben.
- Geben Sie Zeugnis von den Segnungen und sprechen Sie darüber. Halten Sie ihnen das eigentliche Ziel vor Augen, nämlich die heiligen Handlungen des Tempels zu verrichten und eine ewige Familie zu haben.

Den Familien helfen, ihre Vorfahren zu ermitteln

Das Center ist ein Ort, zu dem sich die Mitglieder und andere interessierte Besucher hingezogen fühlen und wo sie ihre Vorfahren ausfindig machen können. Überlegen Sie sich, auf welche Weise Sie in Ihrem Center eine Umgebung schaffen können, in der man etwas Neues entdecken kann, und welche Aktivitäten sich dafür eignen. Planen Sie möglichst Aktivitäten für die ganze Familie. Einige Vorschläge wären:



- Planen Sie Aktivitäten für PV-Kinder, Jugendgruppen und Familien, wo das Entdecken im Mittelpunkt steht.
- Helfen Sie einer Familie, anhand von Fotos, Geschichten und Aufzeichnungen eine Verbindung zu ihren Vorfahren herzustellen.

1: Der Zweck eines Centers für Familiengeschichte

- Drucken Sie für Besucher einen Fächer-Stammbaum aus und forschen Sie nach fehlenden Angaben.
- Planen Sie Kurse und Workshops. Hierzu können Sie auf die Hilfsmittel auf LDS.org und FamilySearch.org (wie etwa das Schulungscenter) zugreifen.
- Planen Sie Veranstaltungen und Tage der offenen Tür, zu denen die Missionare und Mitglieder Freunde der Kirche, weniger aktive Mitglieder und Neubekehrte mitbringen können, damit diese nach ihren Vorfahren forschen oder auch erfahren können, wie man damit beginnt, die Geschichte seiner Familie zu ergründen.
- Machen Sie Gebrauch von Bildern, Schautafeln und dergleichen.
- Sorgen Sie dafür, dass das Center sauber, ordentlich und ansprechend hergerichtet ist. Achten Sie darauf, dass der Raum einen guten ersten Eindruck macht.

2: Die Ziele des Priestertums unterstützen

Die Priestertumsführer haben die Schlüssel für die Tempelarbeit und Familienforschung im Erlösungswerk inne. Der für Tempelarbeit und Familienforschung zuständige Hohe Rat betreut auf Weisung der Pfahlpräsidentschaft die Center für Familiengeschichte im Pfahl. Bei Centern für Familiengeschichte, die von mehreren Pfählen genutzt werden, kümmern sich die Hohen Räte der betreffenden Pfähle gemeinsam darum, dass die Center betreut werden, dass es dort Mitarbeiter gibt und dass finanzielle Mittel bereitgestellt werden.

Beraten Sie sich mit Ihren Priestertumsführern, wie ihre Bemühungen und Ziele durch das Center unterstützt werden können (siehe [Das Herz zuwenden: Tempelarbeit und Genealogie – Anleitung für Führungsbeamte](#) und Videos auf [LDS.org](https://www.lds.org)).

Kommen Sie regelmäßig mit dem zuständigen Hohen Rat zusammen und besprechen Sie:

- die Ziele für den Pfahl und die Gemeinden, vor allem in Bezug auf Tempelarbeit und Familienforschung
- wie das Center am besten organisiert werden kann, um die Ziele im Pfahl und in den Gemeinden zu erreichen
- wie das Center besser darauf eingestellt werden kann, die Ziele des Pfahls zu fördern, unter anderem durch personelle Besetzung, finanzielle Mittel, Hilfsmittel und den Betrieb an sich

Ziele für das Center setzen

Besprechen Sie sich mit den Priestertumsführern und setzen Sie für jedes Jahr gebeterfüllt Ziele für das Center, die dazu beitragen, dass die Ziele des Pfahls erreicht werden. Fragen, die dabei helfen können, Ziele zu stecken, wären zum Beispiel:

- Wie können wir die Bemühungen des Priestertums besser unterstützen?
- Wie können wir das Erscheinungsbild und die Zweckdienlichkeit des Centers verbessern? Wie können wir eine Umgebung schaffen, in der man Neues entdecken kann und die Mitglieder anzieht?
- Wie können wir einen Besuch im Center noch angenehmer gestalten?
- Wie können wir einen Anreiz für mehr Mitglieder, Jugendliche und andere Interessenten schaffen und ihnen helfen? Was für Aktivitäten können wir den unterschiedlichen Gruppen anbieten, damit sie ihre Vorfahren entdecken können?

Die Bemühungen des Priestertums unterstützen

Das Center kann die Bemühungen des Priestertums auf vielerlei Weise unterstützen. Dazu kann die Zusammenarbeit mit Jugendgruppen, der FHV-Leitung, den Missionaren vor Ort, weniger aktiven Mitgliedern, Neubekehrten, dem Hohepriestergruppenleiter und den Beratern für Familiengeschichte gehören, die dabei helfen könnten, dass die Indexierungsarbeit vorangeht oder Schulungskurse, Workshops oder Tage der offenen Tür zu organisieren. Einige Vorschläge wären:

- Laden Sie die Priestertumsführer samt ihren Familien zu einer Präsentation im Center ein. Helfen Sie ihnen, den Geist zu verspüren, während sie ihre Vorfahren entdecken.

2: Die Ziele des Priestertums unterstützen

- Spornen Sie die Mitglieder und andere Besucher zum Indexieren an, indem Sie Material über das Indexierungsprogramm zeigen und ihnen beibringen, wie man indexiert. Veranstellen Sie eine Indexierungsparty, bei der gezählt wird, wie viele Namen an einem Abend indexiert werden können.
- Führen Sie Workshops durch, um die Mitglieder dazu anzuregen, Erinnerungen, Geschichten und Fotos von Familienmitgliedern, die noch am Leben sind, zusammenzutragen und festzuhalten.
- Schulen Sie die Berater für Familiengeschichte in Hinblick darauf, wie man den Mitgliedern dabei hilft, mit der Suche nach verstorbenen Vorfahren zu beginnen und für sie die heiligen Handlungen des Tempels zu verrichten.
- Helfen Sie den Neubekehrten gemeinsam mit den Missionaren und den Priestertumsführern vor Ort, deren verstorbene Vorfahren zu ermitteln, für die die Taufe noch vollzogen werden muss.
- Wenn Priestertumsführer dies wünschen, so halten Sie sich ein paar Stunden zusätzlich frei, um den Mitgliedern dabei helfen zu können, Namen für eine Tempelfahrt vorzubereiten.

Sie arbeiten zusammen mit:



dem Hohen Rat
Hohepriestergruppenleitern
Beratern für Familiengeschichte



Jugendgruppen
den Leitern und Leiterinnen der
Hilfsorganisationen (zum Beispiel FHV,
Junge Männer, Junge Damen)



den Missionaren

Mit den Missionaren zusammenarbeiten

Andersgläubige können gern jederzeit Fragen über die Kirche stellen, aber sie sollen sich nicht dazu verpflichtet fühlen. Verweisen Sie interessierte Besucher an die Missionare.

Heißen Sie die Missionare in dem Center für Familiengeschichte als Gäste willkommen und stehen Sie ihnen zur Seite, damit sie bei ihrer Arbeit erfolgreich sind. Es ist zu erwarten, dass die Center für Familiengeschichte künftig noch mehr von den Missionaren genutzt werden. Die Missionare werden gebeten, sich in einer Weise zu verhalten, die für ein Center für Familiengeschichte angemessen ist, und sich an folgende Richtlinien zu halten:

- Die Missionare dürfen die Computer im Center für Familiengeschichte gern nutzen, um neue Kontakte zu knüpfen, Menschen zu unterweisen oder zu kontaktieren oder um Maßnahmen zur Aktiverhaltung und Aktivierung zu unterstützen. Die Besucher des Centers für Familiengeschichte erhalten jedoch vorrangig Zugang zu den Computern, damit sie innerhalb der Öffnungszeiten des Centers Familienforschung betreiben können. Der Pfahl- und der Missionspräsident arbeiten eng zusammen, um zu beaufsichtigen, wie die Vollzeitmissionare die Geräte im Center für Familiengeschichte für die Evangeliumsverkündigung nutzen. Die Missionare sind instruiert, den Besuchern des Centers für Familiengeschichte kein Gespräch aufzudrängen (mit eigenen Gästen können sie im Center natürlich über das Evangelium

2: Die Ziele des Priestertums unterstützen

sprechen) und bei dem, was sie tun, auf die Besucher, die der Kirche nicht angehören, Rücksicht zu nehmen, damit es diesen nicht unangenehm ist, im Center zu forschen.

- Die Missionare dürfen die Computer des Centers für Familiengeschichte außerhalb der regulären Öffnungszeiten nutzen. Sie sprechen mit dem Leiter des Centers für Familiengeschichte ab, inwiefern sie außerhalb der regulären Öffnungszeiten Zutritt erhalten können. Nach Ermessen des Pfahl- und des Missionspräsidenten können sich die Missionare von dem Leiter des Centers einen Schlüssel geben lassen.
- Die Missionare nutzen eine Reihe von Websites, die der Missionspräsident genehmigt hat, darunter verschiedene soziale Netzwerke wie Facebook sowie E-Mail-Programme.
- Die Missionare sind instruiert, auf den Rechnern des Centers für Familiengeschichte weder Software zu installieren noch Daten (wie Videos, Bilder oder Dokumente) zu speichern sowie die Rechner nicht zu modifizieren oder neu zu konfigurieren.

Damit die Zusammenarbeit besser funktioniert, teilen Sie den Missionaren bitte alles mit, was sie über das Center wissen sollten, darunter Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie die Öffnungszeiten. Sie könnten mit den Missionaren auch einen festen Termin unter der Woche ausmachen, an dem sie Freunde der Kirche mitbringen und diese dann lernen können, wie man mit der Familienforschung beginnt.

3: Personal und Schulung

Die Mitarbeiter im Center

In einem Center für Familiengeschichte sind Berater für Familiengeschichte sowie weitere Mitglieder der Kirche oder sonstige ehrenamtliche Helfer tätig, die anderen etwas gut beibringen können, selbst wissen, wie man forscht, und mit den technischen Hilfsmitteln von FamilySearch umgehen können. Das Personal setzt sich zusammen aus:

- dem Leiter des Centers für Familiengeschichte und, je nach Bedarf, stellvertretenden Leitern. Die Pfahlpräsidentschaft und der Hoherat schlagen die Leiter und stellvertretenden Leiter vor und genehmigen deren Berufung. Die Pfahlpräsidentschaft kann auch den zuständigen Hohen Rat bitten, jemanden vorzuschlagen.
- den Beratern für Familiengeschichte. Der Hohe Rat sorgt gemeinsam mit den Bischofschaften und Hohepriestergruppenleitern dafür, dass den Centern für Familiengeschichte im Pfahl genügend Berater für Familiengeschichte als Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden. Die Berater werden von der jeweiligen Bischofschaft berufen und sind auch in ihrer eigenen Einheit tätig.
- ehrenamtlichen Mitarbeitern, die nicht der Kirche angehören. Mit Genehmigung des Hohen Rats kann jemand, der nicht der Kirche angehört, in dem Center mitarbeiten.
- Auch Missionare im Kirchendienst, deren Berufung sich auf ein anderes Betätigungsfeld im Bereich Familiengeschichte erstreckt (zum Beispiel die Mitarbeit beim weltweiten Support), können sich im Center für Familiengeschichte betätigen, sofern es ihr Zeitplan erlaubt und der Hohe Rat dies genehmigt hat.

Der Leiter oder ein anderer beauftragter Mitarbeiter erstellt einen Plan, wann welcher Mitarbeiter im Center anwesend ist. Sowohl die Mitarbeiter als auch die Besucher müssen sich auf dem Gelände der Kirche an die Maßstäbe der Kirche halten.

In einem größeren Center, wo mehr Mitarbeiter zur Verfügung stehen, betraut der Leiter einige Mitarbeiter damit, Verwaltungsaufgaben mit zu übernehmen, wie das Schulen des Personals, das Organisieren von Kursen und Veranstaltungen, das Beheben von technischen Problemen sowie die Mikrofilmausleihe und dergleichen.

Die Mitarbeiter im Center können Namensschilder erwerben und tragen, die aus dem Budget des Centers oder des Pfahls bestritten werden. Darauf könnte der Name des Mitarbeiters und seine Funktion oder der Name des Centers gedruckt werden, zum Beispiel: „Peter, Berater für Familiengeschichte“. Auf Namensschildern, die Sie vor Ort anfertigen, dürfen weder das Logo der Kirche noch das von FamilySearch verwendet werden. Missionare, die in einem Center tätig sind, können ihr Missionarsnamensschild tragen.

Das Logo der Kirche und das FamilySearch-Logo

Das Center ist befugt, Karten, Broschüren und Druckerzeugnisse herzustellen, in denen auf die dort angebotenen Dienstleistungen und Hilfsmittel hingewiesen wird; auch können der Name des Centers und die Kontaktangaben wie Anschrift und offizielle E-Mail-Adresse aufgeführt sein. Das Logo der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage und das FamilySearch-Logo unterliegen jedoch dem Copyright und dürfen nicht auf Druckerzeugnissen und Namensschildern, die vor Ort angefertigt werden, verwendet werden. Es gibt bereits vorgefertigte Karten und Druckerzeugnisse mit diesen

Logos, die beim Versand der Kirche erhältlich sind und gern verwendet werden können. Darüber hinaus können sich Führungsbeamte der Kirche an die Abteilung Familiengeschichte wenden, um weiteres verfügbares Informations- und Werbematerial zu erhalten.

Schulung des Personals

Der Leiter und die übrigen Mitarbeiter können geschult werden von:

- den Priestertumsführern vor Ort, die Weisung geben und Ziele für das Center setzen
- der Abteilung Familiengeschichte, die Schulungen, Rundbriefe und Hilfsmittel im Internet bereitstellt, damit sich jeder über Computerprogramme und darüber, wie ein Center betrieben wird, informieren kann. Schulungen sind zu finden auf:
 - LDS.org unter **Hilfsmittel, Weitere Berufungen, Berufungen im Bereich Familiengeschichte** sowie auf der Website für den **Leiter eines Centers für Familiengeschichte** und dem **Berater für Familiengeschichte** (in denselben zehn Sprachen wie FamilySearch.org)
 - FamilySearch.org unter **Hilfe**. Hier finden Sie Videos und Handzettel und können nach Antwort auf Fragen suchen.
 - Es gibt auch zusätzliche Mitteilungen und Informationen, die an die offizielle E-Mail-Adresse des Centers verschickt werden.

Falls gewünscht, können Sie – ähnlich wie unten – eine Liste mit Themen anfertigen, mit denen sich die Mitarbeiter näher befassen sollen. Ermuntern Sie Ihre Mitarbeiter, das Arbeiten mit FamilySearch und das Forschen mittels der eigenen Abstammungslinie zu üben. Der Leiter des Centers oder einer seiner Mitarbeiter kann dabei behilflich sein, das übrige Personal oder auch andere Berater für Familiengeschichte im Pfahl zu schulen. Achten Sie darauf, welche besonderen Fertigkeiten oder welches Fachwissen Ihre Mitarbeiter neben den Kenntnissen aus den regulären Schulungen haben. Halten Sie Ihre Mitarbeiter dazu an, ihre Kenntnisse untereinander weiterzugeben.

Überblick

- Der Zweck eines Centers für Familiengeschichte
- Im Center angebotene Dienstleistungen und Hilfsmittel
- Richtlinien und Vorgehensweisen im Center

FamilySearch

- Mit dem Familienstammbaum von FamilySearch arbeiten
- Dem Familienstammbaum Fotos und Geschichten hinzufügen
- Auf FamilySearch nach Aufzeichnungen suchen
- Aufzeichnungen suchen, die laut Katalog verfügbar sind
- Mikrofilmbestellung
- Im Forschungs-Wiki nach Forschungstipps suchen
- Mit dem Indexierungsprogramm von FamilySearch Dokumente indexieren

Familienforschung

- Angaben zusammentragen, die man zu Hause hat oder von Angehörigen einholen kann
- Familienaufzeichnungen ordnen

3: Personal und Schulung

- Ein Forschungsziel setzen
- Grundlegende Forschung mithilfe von wichtigen Websites, örtlichen Archiven oder Bibliotheken und Staatsarchiven
- Angaben auswerten

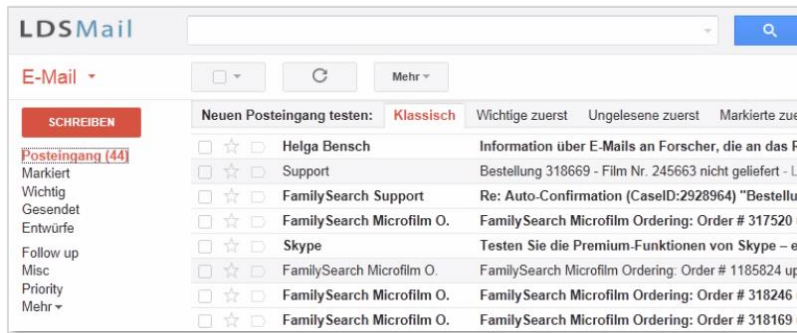
Heilige Handlungen des Tempels

- Angaben, die benötigt werden, um heilige Handlungen des Tempels erledigen zu können
- Richtlinien zum Einreichen von Namen
- Namen für die heiligen Handlungen des Tempels reservieren

4: Kommunikation

LDSMail verwenden

Die Abteilung Familiengeschichte hat für jedes Center für Familiengeschichte ein LDSMail-Benutzerkonto eingerichtet. Verwenden Sie dieses Konto, um Mitteilungen von der Abteilung zu lesen und um E-Mails zu verschicken, die mit dem Betrieb des Centers zu tun haben. Es ist die offizielle E-Mail-Adresse für jeglichen Schriftverkehr des Centers. Verwenden Sie Ihre persönlichen Kontaktangaben dafür möglichst nie.



Überprüfen Sie das LDSMail-Benutzerkonto für das Center (ldsmail.net) mindestens einmal pro Woche. Wenn es angebracht ist, können Sie Informationen auch an Priestertumsführer, an das Personal und an Besucher weitergeben. Verwenden Sie die offizielle E-Mail-Adresse beim Schriftverkehr mit Menschen, die der Kirche nicht angehören, und mit Missionaren und deren Kontakten.

Schulungsvideos und Handzettel zu LDSMail finden Sie auf LDS.org in denselben Sprachen wie FamilySearch.org.

1. Rufen Sie die Website LDS.org auf, klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie **Weitere Berufungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Familienforschung**.
3. Klicken Sie **Leiter eines Centers für Familiengeschichte** an.

LDSMail ist in über 40 Sprachen erhältlich. Die grundlegenden Anweisungen für die Verwendung der Gmail-Website von Google finden Sie ebenfalls in der [Hilfe](#) auf der Internetseite. Wenden Sie sich an den FamilySearch-Support, wenn Sie Hilfe dabei brauchen, die Spracheinstellungen zu ändern.

Den Monatsbericht ausfüllen

Sie erstellen in der ersten Woche eines jeden Monats einen Bericht mit Angaben über das Center, und zwar unter reporteschf.org. Darin geben Sie an, wie viele Stunden das Center geöffnet war, wie viele Mitglieder und sonstige Interessenten zu Besuch gewesen sind und wie oft ein Mikrofilm angesehen wurde. Der Benutzername und das Passwort werden jedem Center einzeln zugewiesen. Falls Sie den Benutzernamen oder das Passwort einmal vergessen, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support.

Führen Sie ein Protokoll, um diese Angaben zu sammeln und der Abteilung Familiengeschichte und dem Hohen Rat zukommen zu lassen.

Anhand dieses Berichts soll die Nutzung des Centers ausgewertet werden. Die Besuche, die die Berater für Familiengeschichte bei Mitgliedern machen, werden darin nicht erfasst. Aktivitäten, die vom Center veranstaltet, jedoch in einem anderen Bereich des Gemeindehauses durchgeführt werden – zum Beispiel ein Kurs oder ein Workshop – sollen hingegen in den Bericht aufgenommen werden.

Anhand Ihrer Angaben ist die Abteilung Familiengeschichte stets darüber informiert, wie die Arbeit im Center vorangeht und welcher Bedarf besteht. Auf diese Weise können die Erfordernisse gezielter angegangen werden.

Die Angaben des Leiters auf Stand halten

Sorgen Sie als Leiter eines Centers dafür, dass der FamilySearch-Support stets Ihre aktuellen persönlichen Kontaktangaben hat. Mikrofilme, die für den Verleih bestimmt sind, und anderes Material werden oft an den Leiter des Centers geschickt. Wenn sich Ihre Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer ändert, informieren Sie bitte den FamilySearch-Support darüber.

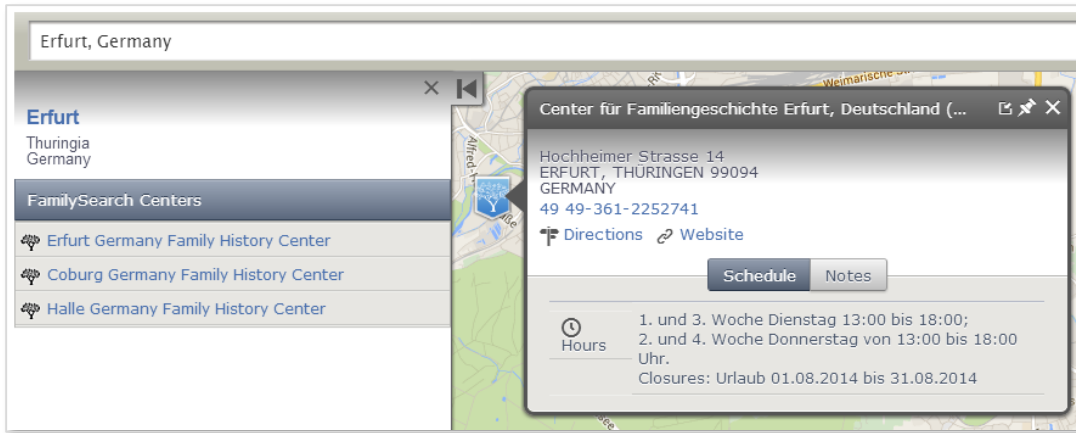
Sind Sie neu als Leiter berufen worden, machen Sie Folgendes:

- Lesen Sie sich (auf LDS.org) auf der Seite für den Leiter eines Centers für Familiengeschichte die [Kurzanleitung](#) durch.
- Informieren Sie den FamilySearch-Support, dass Sie neu als Leiter berufen wurden. Damit Sie bestimmte Computerprogramme wie das Verzeichnis der Organisationen und Führungskräfte der Kirche (CDOL) verwenden können, benötigt der FamilySearch-Support Ihre Kontaktangaben und Ihre Mitgliedsschein-Nummer.
- Stellen Sie sicher, dass der Pfahlsekretär Sie in MLS (Member and Leader Services) als Leiter eines Centers erfasst. Damit Sie alle Hilfsmittel für den Leiter eines Centers einsehen können, ist es erforderlich, dass Sie in dieser Funktion eingetragen sind.
- Registrieren Sie sich für ein Internetkonto bei der Kirche (LDS Account). **Hinweis:** Möglicherweise verfügen Sie bereits über ein Internetkonto bei der Kirche. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie sich bereits auf FamilySearch.org oder LDS.org registriert haben.
 1. Rufen Sie die Website familysearch.org auf und klicken Sie oben rechts auf **Anmelden**.
 2. Klicken Sie auf **Ein Benutzerkonto anlegen**.
 3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
 4. Sie benötigen Ihre Mitgliedsschein-Nummer (diese erhalten Sie von dem Sekretär, der in Ihrer Gemeinde oder Ihrem Zweig für Mitgliedsscheine zuständig ist; Sie finden sie auch auf Ihrem Tempelschein). Notieren Sie sich auf jeden Fall Ihren Benutzernamen sowie das von Ihnen erstellte Passwort. Sie benötigen diese Zugangsdaten nämlich für die Anmeldung bei mehreren Websites der Kirche.

Die Angaben zum Center in CDOL auf Stand halten

Auf LDS.org und FamilySearch.org können sowohl die Mitglieder als auch sonstige Interessenten Angaben zu autorisierten Centern einsehen. Auf beiden Websites kann man sich ansehen, wo sich das nächste Center für Familiengeschichte befindet, wann es geöffnet hat und wie die Kontaktangaben lauten.

4: Kommunikation



Legen Sie gemeinsam mit den örtlichen Priestertumsführern fest, wann das Center geöffnet haben soll. Das Center darf auch sonntags geöffnet sein, wenn dort ein Familienforschungskurs abgehalten werden soll. Den Mitgliedern kann es außerdem gestattet werden, das Center zu anderen Zeiten zu nutzen, sofern sich diese nicht mit den regulären Versammlungen am Sonntag überschneiden. Montagabends darf das Center nicht geöffnet sein, es sei denn, es findet dort eine Familienaktivität statt, die ein örtlicher Priestertumsführer genehmigt hat. Sie können separate Öffnungszeiten festlegen, in denen nur Mitglieder das Center nutzen dürfen. Bewerben Sie diese speziellen Öffnungszeiten jedoch nicht in der Öffentlichkeit.

Bitte halten Sie die Öffnungszeiten des Centers auf der Website mit dem Verzeichnis der Organisationen und Führungskräfte der Kirche (CDOL) (cdol.lds.org) auf Stand, damit stets die aktuellen Angaben angezeigt werden. Für diese Website benötigen Sie denselben Benutzernamen und dasselbe Passwort wie für Ihr Internetkonto bei der Kirche (und Ihr Benutzerkonto auf FamilySearch.org).

Ein Schulungsvideo samt Handzettel darüber, wie man die Angaben zum Center in CDOL aktualisiert, finden Sie auf LDS.org (in denselben Sprachen wie FamilySearch.org).

1. Rufen Sie die Website LDS.org auf, klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie **Weitere Berufungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Familienforschung**.
3. Klicken Sie **Leiter eines Centers für Familiengeschichte** an.

Registrierung für den allgemeinen Rundbrief

In regelmäßigen Abständen wird der FamilySearch-Rundbrief (in denselben zehn Sprachen wie FamilySearch.org) mit topaktuellen Mitteilungen und Hinweisen verschickt. Sie können auch auf frühere Rundbriefe zugreifen. Darüber hinaus finden Sie auf FamilySearch.org nützliche Beiträge. Klicken Sie dort in der Fußzeile auf **Blog**.

Um sich für den Rundbrief anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website LDS.org auf, klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie **Weitere Berufungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Familienforschung**.
3. Schieben Sie die Bildlaufleiste nach unten und klicken Sie auf **Registrieren Sie sich hier!**.
4. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort für Ihr Internetkonto bei der Kirche an.

5. Wählen Sie in dem Bildschirm „Meine Einstellungen“ Ihre Berufung aus, setzen Sie in dem Kasten ein Häkchen, damit Ihnen E-Mail-Nachrichten zugeschickt werden, und klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Wiki-Seite für das Center pflegen

Wenn das Wiki in Ihrer Sprache verfügbar ist, können Sie, um das Center zu bewerben, unter wiki.familysearch.org eine Wiki-Seite für das Center pflegen (die Sprache wählen Sie unten auf der Seite aus). Achten Sie darauf, dass auf der Website die Anschrift Ihres Centers, die Kontaktangaben sowie besondere Hilfsmittel, Veranstaltungen und Kurse aufgeführt sind. Es gibt bereits eine vorgefertigte Seite mit einigen Standardüberschriften, die jedes Center für sich zugrunde legen kann. [Auf LDS.org](http://LDS.org) gibt es ein [Schulungsvideo samt Handzettel darüber, wie man eine Wiki-Seite anlegt](#) (derzeit nur auf Englisch). Wenn Sie die Wiki-Seite immer auf Stand halten, können Sie beim Bewerben des Centers stets den Link zu dieser Seite verwenden.

Das Center bewerben

Informieren Sie die Mitglieder über die Öffnungszeiten des Centers, die dort angebotenen Hilfsmittel und Dienstleistungen sowie über Veranstaltungen wie Kurse und Workshops. Wenn Sie genügend Kapazitäten haben, um neben den Mitgliedern auch sonstigen Besuchern zu helfen, können Sie – sofern der Hohe Rat dies genehmigt – die Hilfsmittel und die Dienstleistungen, die das Center bietet, auch in der Öffentlichkeit bewerben. Überlegen Sie gemeinsam mit dem Pfahlbeauftragten für Öffentlichkeitsarbeit, wie man in den Medien Werbung für das Center machen könnte (verwenden Sie dafür die Kontaktangaben des Centers). Einige Vorschläge wären:

In Bezug auf die Mitglieder der Kirche:

- Halten Sie vor einer Gruppe von Mitgliedern einen Vortrag oder eine Präsentation.
- Machen Sie Aushänge in den Gemeinden.
- Veröffentlichen Sie Mitteilungen auf der Website des Pfahls oder der Gemeinden.
- Legen Sie in den Gemeindehäusern Handzettel aus.
- Veranstalten Sie rund um das Thema Familienforschung einen Tag der offenen Tür oder einen Workshop.
- Laden Sie die Berater für Familiengeschichte ein, damit diese mehr über das Center erfahren und Mitglieder gezielt dorthin verweisen können.
- Informieren Sie die Missionare und Priestertumsführer stets über das Serviceangebot im Center sowie über Veranstaltungen, damit sie Freunde der Kirche und andere Interessenten dorthin einladen können.
- Planen Sie besondere Veranstaltungen, zu denen die Gemeinde- und Vollzeitmissionare Freunde der Kirche einladen können, damit diese mehr über Familienforschung und über die Kirche erfahren können.
- Legen Sie gemeinsam mit den Führern aus Pfahl und Gemeinde fest, wann Veranstaltungen in dem Center stattfinden sollen.

In Bezug auf die Allgemeinheit:

- Halten Sie Präsentationen in örtlichen Bibliotheken, vor genealogischen Gesellschaften, in Schulen oder Seniorenheimen.
- Verteilen Sie Handzettel und Broschüren.
- Geben Sie Kurse, Tage der offenen Tür und Workshops über die Zeitung bekannt.

4: Kommunikation

- Machen Sie von E-Mail-Verteilerlisten und Rundbriefen Gebrauch (verwenden Sie LDSMail).
Hinweis: Laut Gesetz darf man E-Mails nur an diejenigen verschicken, deren Erlaubnis man sich zuvor eingeholt hat.
- Seien Sie mit einem Stand auf Messen oder bei Seminaren vertreten.

5: Einrichtung und Hilfsmittel

Standardmobiliar und Ausstattung

Das Mobiliar wie Tische, Stühle, Bilder und Lampen wird bei der Abteilung B&I bestellt, wenn ein Center für Familiengeschichte eingerichtet wird. Wenden Sie sich an den Regionalleiter B&I, um eine Liste mit dem Standardmobiliar zu erhalten. Ein separates Telefon für das Center für Familiengeschichte muss von der Pfahlpräsidentschaft genehmigt werden. Zusätzliche Einrichtungsgegenstände oder Geräte, die nicht standardmäßig für Klassenräume vorgesehen sind, können ebenfalls von der Pfahlpräsidentschaft beantragt werden.

Genehmigte Computer, Drucker, Scanner, Multi-Funktionsgeräte (zum Drucken, Scannen und Kopieren) und Mikrofilm-Lesegeräte werden von der Abteilung Familiengeschichte zugeteilt und geliefert. Sonstige Hilfsmittel (Bürobedarf, Forschungsmaterial und dergleichen) können aus dem Budget des örtlichen Pfahls bestritten werden.

Sprechen Sie mit dem zuständigen Bischof, um Zugang zu einem Kopierer zu erhalten, falls ein solcher im Gebäude vorhanden ist.

Das Mobiliar und die Ausstattung instand halten und ersetzen

Das Mobiliar wie Tische, Stühle, Bilder und Lampen wird als Teil der Einrichtung des Gebäudes von der Abteilung B&I bestellt und instand gehalten. Falls ein Gegenstand einmal repariert oder ersetzt werden muss, hat der Hohe Rat die Kontaktangaben zu dem Pfahl-Beauftragten für Grundstücke und Gebäude oder dem zuständigen Regionalleiter B&I.

Genehmigte Computer, Drucker, Scanner und Multi-Funktionsgeräte (zum Drucken, Scannen und Kopieren) werden von der Abteilung Familiengeschichte ersetzt. Hierfür gelten folgende Richtlinien:

- Genehmigte Computer werden in der Regel alle fünf Jahre von der Abteilung Familiengeschichte ausgetauscht.
- Genehmigte Drucker, Scanner und Multi-Funktionsgeräte werden je nach Bedarf ausgetauscht.

Reparatur von Computern und Druckern

Der Pfahlberater für Technik ist der erste Ansprechpartner vor Ort, wenn im Center Hilfe bei den Rechnern und Druckern gebraucht wird. Wenden Sie sich also an den Pfahlberater für Technik, wenn Wartungs- oder Reparaturbedarf besteht. Besteht für einen Rechner oder Drucker noch Garantie, wird normalerweise der Hersteller kontaktiert. Der FamilySearch-Support kann die Kontaktangaben bereitstellen oder zusätzliche Hilfe leisten.

Benachrichtigen Sie immer erst den FamilySearch-Support, ehe Sie einen Rechner oder Drucker entsorgen, da die Geräte in einer Inventarliste erfasst sind. Ehe ein alter Computer von der Abteilung B&I entsorgt wird, muss der Pfahlberater für Technik sicherstellen, dass mittels der bei Computern üblichen Vorgehensweise sämtliche Daten vom Rechner entfernt wurden.

Reparatur von Mikrofilm-Lesegeräten

Die Wartung und Reparatur der Mikrofilm-Lesegeräte muss mit dem Regionalleiter B&I abgesprochen werden. Für die Reparatur eines Mikrofilm-Lesegeräts sollte man zumindest ein wenig handwerkliches Geschick haben; meist muss nur ein defektes Teil ersetzt werden. Wenden Sie sich wegen Wartungs- oder Reparaturarbeiten an einen Ansprechpartner vor Ort (Pfahlberater für Technik, Regionalleiter B&I).

oder ein anderes Mitglied). Bitten Sie den Regionalleiter B&I um Hilfe, wenn Ersatzteile bestellt werden müssen. Die Wartungs- und Reparaturkosten werden aus dem Betriebsbudget der Abteilung B&I bestritten.

Bestellung zusätzlicher Geräte

Wenn für ein Center zusätzliche Geräte angeschafft werden müssen, ist zunächst die Genehmigung des Hohen Rats und des Pfahlpräsidenten einzuholen. Die Bestellung zusätzlicher Geräte (Rechner, Drucker oder Mikrofilm-Lesegeräte) muss über das Formular [Bestellung von Hard- oder Software für die Genealogie](#) aufgegeben werden.

Dies sind die Anforderungen an das betreffende Center für Familiengeschichte:

- Es gibt einen erhöhten Andrang von Besuchern im Center, der nicht mit geänderten oder verlängerten Öffnungszeiten aufgefangen werden kann. Die Anzahl der Besucher wird im Monatsbericht erfasst ([reporteschf.org](#)).
- Es gibt im Center ein erweitertes oder neues Dienstleistungsangebot. Erläutern Sie bitte, warum dies ein Grund dafür ist, dass zusätzliche Geräte angeschafft werden müssen. Aus dem über [www.reporteschf.org](#) eingereichten Monatsbericht muss der Bedarf an den angeforderten zusätzlichen Geräten ersichtlich sein.

Ein Center einrichten, verlegen oder schließen

Möchte die Pfahlpräsidentschaft ein Center für Familiengeschichte einrichten, verlegen oder schließen, wendet sie sich an den zuständigen Gebietsberater für Familiengeschichte. Der Pfahl reicht beim Gebietsberater das Formular „Antrag auf Einrichtung, Verlegung oder Schließung einer Genealogie-Forschungsstelle“ ein. Der Gebietsberater prüft den Antrag gemeinsam mit der Abteilung Familiengeschichte und der Abteilung B&I.

Autorisierte Center erhalten eine Einheit-Nummer, die nicht mit der des Pfahls identisch ist, und eine Lizenzurkunde, die in der Einrichtung ausgehängt wird. Wenn möglich soll das Center in einem eigenen Raum untergebracht werden, der während der sonntäglichen Versammlungen auch als Klassenraum genutzt werden kann. Das Center darf nicht im Büro des Bischofs oder des Sekretärs untergebracht sein, wo der Rechner mit dem MLS-Programm steht. Da das Center für die Öffentlichkeit zugänglich ist, darf es nicht dort untergebracht werden, wo vertrauliche Unterlagen der Kirche aufbewahrt werden.

Werden Ausstattungsgegenstände, Computer oder Drucker von einem Center in ein anderes gebracht, muss dies mit den Gebietsberatern und der Abteilung Familiengeschichte abgesprochen werden, da die Standorte dieser Gegenstände erfasst sind.

Wird ein Center geschlossen, können die dort vorhandenen Mikrofilme in ein nahegelegenes Center gebracht und in dessen Bestand aufgenommen werden. Wenn die Mikrofilme nicht mehr benötigt werden, gehen sie an den Versand der Kirche zurück. Mikrofilme dürfen niemals weggeworfen oder weitergegeben werden, sei es an eine einzelne Person oder an eine Organisation.

Internetverbindung

Der Zugriff aufs Internet in den Centern für Familiengeschichte ist auf Weisung des Pfahlpräsidenten gestattet, und zwar für Zwecke, die der Mission der Kirche dienen. Alle Computer in einem Center für Familiengeschichte müssen über die von der Kirche genehmigten Firewall an die Internetverbindung des Gebäudes angeschlossen werden. Die Verbindung der Rechner kann entweder über ein Netzkabel oder über WLAN erfolgen. Eine Kabelverbindung ist jedoch vorzuziehen.

5: Einrichtung und Hilfsmittel

Besucher können ihren PC, ihr mobiles Endgerät oder ein anderes Gerät über die drahtlose Internetverbindung im Gemeindehaus verbinden.

Falls Sie Probleme mit der Internetverbindung haben, lösen Sie diese gemeinsam mit dem Pfahlberater für Technik oder dem Regionalleiter B&I. Es obliegt der Abteilung B&I, für eine intakte Internetverbindung zu sorgen. Normalerweise kümmert sich das Global Service Center um Probleme mit der Internetverbindung. Sollte ein Rechner im Center noch immer nicht mit dem Internet verbunden werden können, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support.

Sicherheit und Schutz

Treffen Sie gemeinsam mit den örtlichen Priestertumsführern und dem Regionalleiter B&I Sicherheits- und Schutzvorkehrungen, wobei auch festgelegt werden muss, wer einen Schlüssel für das Gebäude und das Center erhält.

- Wenn das Center für die Allgemeinheit geöffnet ist und keine anderweitige Aktivität in dem Gebäude stattfindet, müssen mindestens zwei Mitarbeiter im Center anwesend sein.
- Wird in dem Gebäude eine anderweitige Aktivität oder Versammlung durchgeführt, reicht es, wenn ein Mitarbeiter anwesend ist.
- Besuchern, die andere bloß stören oder die die Geräte oder Hilfsmittel des Centers unsachgemäß gebrauchen, kann der Zutritt zum Center verweigert werden. Sollte ein Störenfried auf irgendeine Weise die Sicherheit gefährden, wenden Sie sich, entsprechend der Situation, entweder an den zuständigen Priestertumsführer oder rufen Sie die Polizei.
- Professionelle Genealogen dürfen die Hilfsmittel des Centers verwenden, um für Kunden nach Angaben zu forschen. Es ist ihnen jedoch nicht gestattet, auf dem Grundstück der Kirche um Aufträge zu werben, Werbung für sich zu machen, Zahlungen entgegenzunehmen oder Dienstleistungen zu vereinbaren.
- Bewahren Sie eine Inventarliste mit den Geräten, dem Forschungsmaterial und den Softwarelizenzen des Centers für Schadensfälle auf, die auf eine Katastrophe, auf Diebstahl oder Vandalismus zurückzuführen sind. Notieren Sie sich die Marke, das Modell und die Seriennummer des jeweiligen Geräts.

Forschungsmaterial

Das Center ist befugt, Forschungsmaterial anzuschaffen, das häufig verwendet wird, wie zum Beispiel Nachschlagebücher, Karten, Formulare oder bestimmte Veröffentlichungen. Dieses kann entweder aus dem Pfahlbudget bestritten oder aber gespendet werden. Ausgewähltes Material ist auch über den Versand der Kirche erhältlich (siehe store.lds.org). Wenn Sie über spezielle Hilfsmittel verfügen, können Sie diese auf der Wiki-Seite des Centers auflisten.

Führen Sie eine Liste über die Hilfsmittel, die im Center vorhanden sind. Halten Sie, wenn möglich, auch eine Liste mit den Hilfsmitteln und Dienstleistungen parat, die in örtlichen Bibliotheken, Archiven und genealogischen Gesellschaften (auf Orts-, Kreis-, Bundesland-/Kanton- oder Landesebene) angeboten werden. Gehen Sie das Material einmal im Jahr durch und sortieren Sie alles aus, was nicht mehr gebraucht wird.

- Schicken Sie unbefristet ausgeliehene Mikrofilme, die digitalisiert wurden und online verfügbar sind oder die nicht mehr gebraucht werden, wieder zurück.
- Entsorgen Sie alte Veröffentlichungen, Notizen, Kurzmitteilungen und Anleitungen.

- Halten Sie Rücksprache mit der Family History Library, ehe Sie Bücher wegwerfen; vielleicht besteht Interesse daran, diese zu digitalisieren. Andernfalls können Bücher, die nicht mehr benötigt werden, gespendet oder entsorgt werden.

6: Software und CDs

Benötigte und bevorzugte Computerprogramme

Möglicherweise werden die Rechner bereits mit installierter Software oder Installationsanweisungen geliefert. Ein Programm darf nur installiert werden, wenn es für die Kirche lizenziert ist, kostenlos erhältlich ist (zum Beispiel Freeware oder Open-Source-Programme) oder wenn das Center eine Lizenz dafür hat (zum Beispiel weil das Programm für eine gemeinnützige Organisation gekauft wurde und nicht für den privaten Gebrauch).

- Auf den Rechnern im Center sollte sowohl **Sophos Antivirus** als auch **Tivoli** installiert sein. Rufen Sie die Website <https://familysearch.org/remote/centers.html> oder emeasupport.org/fhc/software auf, um diese Programme herunterzuladen.
- Bevorzugte Programme mit Links zum Herunterladen finden Sie auf dieser Website: emeasupport.org/fhc/software.

Hinweis: Wird der automatische Software-Installer von dem Benutzerkonto „Kunde“ aus mit Administratorrechten ausgeführt, installiert dieser sämtliche bevorzugte Programme (diese sind mit einem Sternchen gekennzeichnet) und nimmt alle erforderlichen Einstellungen vor. Möglicherweise müssen anschließend manuell Anpassungen vorgenommen werden.

- Andere kostenlose nützliche Programme, die installiert werden können:

Internetbrowser	Browser-Plug-ins	Textverarbeitung	Multimedia	Sonstiges
Mozilla Firefox Google Chrome Opera	Flash Silverlight	Open Office Libre Office	CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader	CutePDF PDF Writer Genealogieprogramme

- Sie können noch weitere Programme installieren, die der Familienforschung dienlich sind. Sollten für zusätzliche Programme Kosten anfallen, sind diese aus dem Pfahlbudget zu bestreiten.
- Aus der CD-Lizenz sollte hervorgehen, ob ein Programm nur auf einem Rechner oder auf mehreren verwendet werden darf.

FamilySearch International hat mit mehreren anderen Firmen aus der Genealogiebranche Partnerverträge geschlossen, wodurch der Zugriff auf deren Websites gewährt wird und man auf den Rechnern im Center mit deren Produkten arbeiten kann. Um eine Liste mit sämtlichen Produkten einzusehen, die mit FamilySearch.org verbunden sind, rufen Sie folgende Website auf: familysearch.org/products (derzeit nur auf Englisch verfügbar). Die Mitarbeiter im Center sind befugt, andere Produkte anzusprechen und zu zeigen, wie sie funktionieren. Es ist ihnen jedoch nicht gestattet, kommerzielle Produkte zu bewerben oder zu vertreiben. **Hinweis:** Es kann sein, dass einige Programme nur auf Englisch verfügbar sind.

Benutzerkonten auf den Rechnern

Auf den Computern im Center dürfen nur zwei Benutzerkonten vorhanden sein:

- **Kunde:** für die tägliche Verwendung
- **Administrator:** darf nur für Wartungszwecke oder dergleichen von dem Leiter oder dem Pfahlberater für Technik verwendet werden

Beide Benutzerkonten werden mit einem Standardpasswort eingerichtet. Falls es erforderlich ist, kann das Passwort für das Benutzerkonto „Kunde“ regelmäßig geändert werden; außerdem können die

Rechte im System begrenzt werden, um Missbrauch vorzubeugen. Das Passwort für das Benutzerkonto „Administrator“ darf keinem Besucher mitgeteilt werden.

Passwort wiedererlangen

Bei Programmen ohne Option zur Wiedererlangung des Passworts (wie zum Beispiel LDSMail.net oder bei dem Berichtssystem) müssen Sie eine E-Mail an support@familysearch.org schicken und ein neues Passwort anfordern. Sollte einmal das Passwort für das Benutzerkonto des Administrators verloren gehen und kann es nicht wiedererlangt werden, müssen Sie möglicherweise sämtliche Programme noch einmal installieren.

Das Service-Portal für Center für Familiengeschichte (nur auf Englisch)

Bei dem Service-Portal für Center für Familiengeschichte handelt es sich um eine Internetseite mit Links zu Hilfsmitteln. Auf diese Seite kann ausschließlich über Computer zugegriffen werden, die sich in einem Center befinden. Die Links leiten den Benutzer nicht nur zu Hilfsmitteln von FamilySearch weiter, sondern auch auf abonnierte Premium-Websites, die im Center kostenlos genutzt werden können. Die meisten dieser Hilfsmittel funktionieren nur, wenn der Rechner über die von der Kirche bereitgestellten Firewall mit dem Netzwerk der Kirche verbunden ist.



So erstellen Sie eine Desktopverknüpfung zu der Portalseite:

1. Öffnen Sie einen Internetbrowser, geben Sie in die Adresszeile fhc.familysearch.org ein und betätigen Sie die **Eingabetaste**.
2. Verkleinern Sie das Browserfenster, damit Sie sowohl den Browser als auch den Desktop sehen können.
3. Klicken Sie oben links in der Adresszeile auf das kleine Icon und ziehen Sie es auf Ihren Desktop.
4. Wollen Sie diese neue Desktopverknüpfung verwenden, klicken Sie das Icon einfach doppelt an.
5. Möchten Sie ein Hilfsmittel aufrufen, klicken Sie den Link zur Portalseite an.

Derzeit gibt es auf der Portalseite Links zu folgenden Seiten und Hilfsmitteln (Stand April 2014):

Premium-Websites für die Familienforschung	Hierbei handelt es sich um abonnierte Websites, die im Center kostenlos genutzt werden können. Das Angebot umfasst derzeit: The 19th Century British Library Newspapers Digital Archive (digitales Zeitungsarchiv der britischen Nationalbibliothek über das 19. Jahrhundert): 48 britische Zeitungen aus der Zeit von 1800 bis 1900 Access Newspaper Archives (Zugang zu Zeitungsarchiven): Zeitungsartikel aus aller Welt Alexander Street Press: Dokumente und Fotos aus dem Amerikanischen Bürgerkrieg Ancestry.com: Aufzeichnungen aus aller Welt ArkivDigital Online: Kirchenbücher aus Schweden findmypast: Dokumente aus Großbritannien fold3: militärische Aufzeichnungen aus den USA Godfrey Memorial Library: Aufzeichnungen aus den USA Heritage Quest Online: Volkszählungsunterlagen, Bücher, PERSI (periodischer Quellenindex) und andere Aufzeichnungen aus den USA (nur in bestimmten Centern verfügbar) Historic Map Works: Kartenmaterial aus aller Welt (nur in bestimmten Centern verfügbar) Origins.net: Dokumente aus Großbritannien und Irland (nur in der Family History Library in Salt Lake City und in FamilySearch-Bibliotheken verfügbar) Paper Trail: Dokumente über die Wanderbewegungen in den Westen der USA World Vital Records: Aufzeichnungen aus aller Welt Hinweis: Um Premium-Websites kostenlos nutzen zu können, müssen Sie auf Ihrem Rechner Tivoli installiert haben und den jeweiligen Link auf der Portalseite verwenden. Sollten irgendwelche Probleme auftreten, befolgen Sie die Anweisungen etwas weiter unten auf der Portalseite.
FamilySearch	Über diesen Link ruft man die Website auf, wo man nach Angaben zu seinen Vorfahren forschen kann.
FamilySearch-Indexierung	Über diesen Link ruft man eine Seite auf, wo man sich als ehrenamtlicher Helfer melden und mit dem Indexieren beginnen kann.
FamilySearch-Mikrofilm-Bestellung	Über diesen Link ruft man die Internetseite auf, über die man Mikrofilme bestellt und zur Ausleihe an ein Center liefern lässt.
Online-Kurse zur Familienforschung	Über diesen Link gelangt man zu der Internetseite von FamilySearch, auf der Forschungskurse zu finden sind. In diesen lernt man, wie man nach seinen Vorfahren sucht.
Tipps zur Technik	Über diesen Link ruft man eine FamilySearch-Seite auf, auf der es Tipps dazu gibt, wie man technische Mittel für die Familienforschung einsetzen kann (derzeit nur auf Englisch).
FamilySearch-Forschungs-Wiki	Über diesen Link gelangt man zu einer Seite, die für jedermann zugänglich ist und auf der allerlei Nützliches rund um die Familienforschung zu finden ist.
FamilySearch-Hilfe	Über diesen Link gelangt man zu einer Internetseite, auf der man Antworten auf seine Fragen findet, sich Demo-Videos anschauen kann und Hilfe vom FamilySearch-Support erhält.
Online-Anleitung	Über diesen Link erhält man Zugang zu Schulungen und Hilfsmitteln, die für den Leiter eines Centers für Familiengeschichte und dessen Mitarbeiter gedacht sind.

7: Finanzen

Das Budget des Centers

Die finanziellen Mittel, die für den Betrieb eines Centers benötigt werden, werden aus dem Pfahlbudget bereitgestellt. Besprechen Sie sich jedes Jahr mit dem Hohen Rat und reichen Sie dann den jährlichen Budgetantrag beim Pfahl ein. In dem Budgetantrag sollen finanzielle Mittel berücksichtigt werden für:

- Zubehör wie zum Beispiel Toner oder Tinte für den Drucker, Papier, Porto, Formulare und dergleichen
- Überspannungsschutz, unterbrechungsfreie Stromversorgung und Verbindungskabel für die Rechner und Drucker
- vom Center erstelltes Schulungsmaterial für das Personal
- Nachschlagewerke
- die Reparatur und Wartung von zusätzlichen oder gespendeten Geräten, die nicht von der Abteilung Familiengeschichte getragen werden

Das Center für Familiengeschichte darf kein Bargeld entgegennehmen und keinen Bargeldbestand haben. Informieren Sie den Pfahlfinanzsekretär, damit dieser sämtliche Zahlungsvorgänge und Kostenerstattungen erledigen kann, die aus dem Budget des Centers beglichen werden sollen.

Die Wartungskosten für das Mobiliar und die Ausstattung werden aus dem Budget der Abteilung B&I bestritten. Die Abteilung Familiengeschichte kommt für die Wartung der Computer und Drucker auf.

Spenden

Die Center sind befugt, gespendetes Forschungsmaterial wie Bücher, CDs mit einer Lizenz für die öffentliche Verwendung (nicht nur auf eine Person beschränkt) und dergleichen anzunehmen. Darüber hinaus darf ein Center auch neue Computer entgegennehmen, solange sie die technischen Voraussetzungen erfüllen und den Rechnern, die für das aktuelle Jahr genehmigt sind, ähnlich sehen. Wenden Sie sich an den FamilySearch-Support, um sich über die Anforderungen an Computer zu informieren. Das Center darf kein Geld und keine gebrauchten Einrichtungsgegenstände entgegennehmen. Alle Spenden müssen voll und ganz in den Besitz des Centers übergehen, ohne Beschränkungen hinsichtlich Verwendung und Verfügbarkeit. Sämtliche Spenden werden Eigentum der Kirche.



8: Mikrofilmbestellung

Online-Filmbestellung

Über das Online-System für die Filmbestellung (familysearch.org/films) können die Mitglieder und sonstige Besucher die Mikrofilme und Mikrofiches bestellen, die in dem Katalog auf FamilySearch.org aufgelistet sind. Diese Mikrofilme werden dann an das dafür vorgesehene Center für Familiengeschichte verliehen.

Die Mitglieder und sonstigen Besucher können alle beliebigen Mikrofilme und Mikrofiches, die aufgelistet sind, bestellen, außer:

- Mikrofilmen, die Einschränkungen unterliegen. Im Katalog gibt es entsprechende Hinweise, wenn ein Artikel nicht ausgeliehen werden kann. Falls Sie Fragen zu einem Mikrofilm haben, der Einschränkungen unterliegt, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support.
- Mikrofilmen und Mikrofiches, die derzeit im Center verfügbar sind. Der Leiter eines Centers für Familiengeschichte ist dafür verantwortlich, dass die im Center verfügbaren Mikrofilme richtig im System aufgeführt sind.

Es gibt folgende Arten der Ausleihe:

Ausleihfrist 60 Tage	Ausleihfrist 60 Tage
unbefristete Ausleihe	

Mikrofiche – unbefristete Ausleihe: Ein Rückgabedatum ist nicht festgelegt. Das trifft auf alle Mikrofiche-Ausleihen zu.

Mikrofilm – befristete Ausleihe: Die reine Ausleihfrist beträgt 60 Tage; 30 weitere Tage sind für den Versand vorgesehen. Die Ausleihfrist beginnt, sobald der Film den Status „Versandt“ hat. Wird die Ausleihfrist nicht verlängert, wird der Mikrofilm nach den insgesamt 90 Tagen zurückgeschickt.

Mikrofilm – unbefristete Ausleihe: Ein Rückgabedatum ist nicht festgelegt.

Mikrofilm – befristete Ausleihe verlängern: Hierbei wird die Ausleihfrist um weitere 60 Tage verlängert.

Mikrofilm – auf unbefristete Ausleihe erweitern: Hierbei wird das Rückgabedatum für eine bereits bestehende Ausleihe aufgehoben.

Unbefristet ausgeliehene Filme können zurückgegeben werden, wenn Folgendes zutrifft:

- Der Leiter stellt fest, dass der Mikrofilm nicht mehr verwendet wird.
- Der Mikrofilm darf mittlerweile nicht mehr uneingeschränkt eingesehen werden, sodass er zurückgegeben werden muss.

Der Bestellvorgang läuft bei Mikrofilmen und Mikrofiches wie folgt ab:

1. Die Bestellung verbleibt für 24 Stunden in einem offenen Bearbeitungsstapel, damit der Betreffende Zeit hat, die Bestellung gegebenenfalls zu stornieren.

2. Die Bestellung wird an den Versand der Kirche weitergeleitet. Ist der Mikrofilm verfügbar, wird die Bestellung verschickt und der Betreffende erhält über das System die E-Mail-Nachricht, dass die Artikel unterwegs sind. Ist der Mikrofilm nicht verfügbar, fordert der Versand der Kirche eine Kopie vom Urkundenarchiv im Granitgewölbe in Salt Lake City an. Der Besteller wird vom System per E-Mail darüber benachrichtigt, dass die Artikel später geliefert werden. Bei einem Lieferrückstand kann es bis zu 90 Tagen dauern, ehe die Bestellung versandfertig ist.
3. Ab Versanddatum dauert es einen bis 30 Tage, bis das Center die Bestellung erhält. Der Leiter oder ein anderer Mitarbeiter im Center meldet sich im Admin-Bereich des Online-Systems für die Filmbestellung an und gibt an, dass der Mikrofilm eingegangen ist. Derjenige, der die Bestellung aufgegeben hat, erhält vom System die E-Mail-Benachrichtigung, dass die Artikel im Center bereitliegen.
4. Sieben Tage bevor die Mikrofilme zurückgegeben werden müssen, erhält der Ausleiher eine E-Mail vom System, in der er darauf hingewiesen wird, dass die Frist bald abläuft. Er kann die Ausleihfrist dann übers Internet verlängern oder den Vorgang, falls gewünscht, in eine unbefristete Ausleihe umwandeln.
5. Am Ende der Ausleihfrist meldet sich der Leiter oder ein anderer Mitarbeiter im Admin-Bereich des Online-Systems für die Filmbestellung an, gibt bei den fälligen Mikrofilmen an, dass sie zurückgegeben wurden, und schickt sie an den Versand der Kirche zurück.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Es muss immer eine aktuelle Postanschrift geben, an die Mikrofilme und anderes Material, das für das Center bestimmt ist, verschickt werden kann. Sollte sich die Anschrift einmal ändern, informieren Sie den FamilySearch-Support unverzüglich darüber.
- Nehmen Sie keine Mikrofilme oder Mikrofiches aus dem Bestand des Centers und geben Sie sie auch nicht an ein anderes Center weiter. Sie sind für die Mikrofilme und Mikrofiches, die an Ihr Center geschickt werden, verantwortlich. Sie gehören weder demjenigen, der sie bestellt hat, noch dem Center, sondern der Abteilung Familiengeschichte.
- Schicken Sie Mikrofilme erst nach Ablauf des Rückgabedatums zurück. Die Mitglieder und andere Besucher können die Ausleihe jederzeit bis hin zum eigentlichen Rückgabedatum verlängern.
- Da Mikrofilme stets für einen bestimmten Zeitraum ausgeliehen werden, ist es wichtig, dass Sie die Mitglieder und andere Kunden darüber informieren, wann das Center geschlossen ist. Sollte das Center einmal wegen Umbauarbeiten, einer Katastrophe oder wegen eines Notfalls längere Zeit geschlossen sein, informieren Sie bitte den FamilySearch-Support.
- Damit ein Mitglied oder ein anderer Kunde sehen kann, was es kostet, den gewünschten Mikrofilm über das Center für Familiengeschichte auszuleihen, muss sich der Betreffende zuvor angemeldet haben. Die Filmpreise können sich jederzeit ändern. Sie finden den aktuellen Preis auf der Website.
- Die Abteilung Familiengeschichte ist gerade damit beschäftigt, die Sammlung zu digitalisieren. Somit können all diese Aufzeichnungen letztlich gebührenfrei über das Internet eingesehen werden. Allerdings werden einige Mikrofilme und Mikrofiches auch weiterhin in Umlauf sein, und zwar dann, wenn der jeweilige Copyright-Inhaber nicht eingewilligt hat, dass diese digitalisiert und ins Internet gestellt werden.

Den Status betreffende Definitionen

Es gibt zweierlei Arten von Statusangaben samt deren Definition: die eine Statusangabe bezieht sich auf die Bestellung, die andere auf das Zurückverfolgen eines jeden bestellten Artikels.

8: Mikrofilmbestellung

Stand der Bestellung

- **Offen:** Die Bestellung wurde nicht bearbeitet, weil die Online-Zahlung nicht ausgeführt wurde. Bestellen Sie die Artikel erneut.
- **In Bearbeitung:** Die Bestellung ist eingegangen und befindet sich nun für 24 Stunden im Bearbeitungsstapel. Zu diesem Zeitpunkt kann die Bestellung noch storniert werden.
- **Angefordert:** Die Bestellung wurde an den Versand der Kirche weitergeleitet. Die Artikel sind versandbereit oder befinden sich im Lieferrückstand.
- **Storniert:** Die Bestellung wurde storniert. Der Besteller erhält diesbezüglich eine E-Mail-Benachrichtigung. Ist die Zahlung bereits erfolgt, wenden Sie sich bezüglich der Rückerstattung an den FamilySearch-Support.
- **Ausgeführt:** Alle bestellten Mikrofilme sind entweder eingegangen, verlängert oder zurückgesandt worden.

Filmstatus (jeder Mikrofilm/Mikrofiche wird verfolgt)

- **Offen:** Die Mikrofilmbestellung muss noch bearbeitet werden.
- **Angefordert:** Die Mikrofilmbestellung ist an den Versand der Kirche gegangen. Der Mikrofilm ist versandbereit oder befindet sich im Lieferrückstand.
- **In SLC bestellt:** Vom Urkundenarchiv im Granitgewölbe ist eine Kopie des Mikrofilms angefordert worden. Es kann bis zu 90 Tagen dauern, ehe der Film versandfertig ist. Der Besteller wird per E-Mail benachrichtigt, dass der Artikel im Lieferrückstand ist.
- **Versandt:** Der Mikrofilm ist auf dem Weg in das Center für Familiengeschichte. Der Besteller erhält diesbezüglich eine E-Mail-Benachrichtigung.
- **Erhalten:** Der Mikrofilm wurde als „Erhalten“ gekennzeichnet. Der Besteller erhält diesbezüglich eine E-Mail-Benachrichtigung.
- **Zurückgesandt:** Der Mikrofilm wurde als „Zurückgesandt“ gekennzeichnet. Er wurde an den Versand der Kirche zurückgeschickt und steht im Center nicht länger zur Verfügung. Eine Woche vor dem Rückgabedatum wird der Besteller per E-Mail darüber informiert, dass die Ausleihfrist bald abläuft, damit er sie gegebenenfalls verlängern kann.
- **Storniert:** Die Mikrofilmbestellung wurde storniert. Der Besteller erhält diesbezüglich eine E-Mail-Benachrichtigung.
- **Verlängert:** Die Mikrofilm-Ausleihe wurde verlängert. Wählt man eine befristete Verlängerung, wird die Ausleihfrist um weitere 60 Tage erweitert. Wählt man eine unbefristete Ausleihe, ändert sich der Status von befristet auf unbefristet, also ohne Rückgabedatum.

Welche Aufgaben dem Center bei der Online-Filmbestellung zukommen

Möchte ein Mitglied oder ein anderer Kunde unter familysearch.org/films online Mikrofilme bestellen, können die Mitarbeiter im Center hierbei behilflich sein:

- ein Benutzerkonto anlegen
- das richtige Center für Familiengeschichte standardmäßig einstellen
- Mikrofilmbestellung (außer beim Eingeben der Angaben zur Zahlung; diese muss der Betreffende selbst eingeben)
- den Status einer Bestellung prüfen
- die Ausleihfrist für Mikrofilme verlängern

Der Leiter des Centers oder ein anderer Mitarbeiter kann sich im Admin-Bereich des Online-Systems für die Filmbestellung (familysearch.org/films/admin) anmelden und Folgendes erledigen:

- Mikrofilme als „Erhalten“ markieren
- Mikrofilme als „Zurückgesandt“ markieren
- den Status einer Mikrofilmbestellung für einen Besucher prüfen
- Mikrofilme und Mikrofiches in den Bestand aufnehmen (betrifft Filme, die ausgeliehen wurden, ehe das Center auf das Online-System für die Filmbestellung zugreifen konnte)

Für jede dieser Aufgaben gibt es auf LDS.org Schulungsvideos und Handzettel.

1. Rufen Sie die Seite LDS.org auf, klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie **Weitere Berufungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Familienforschung**.
3. Klicken Sie **Leiter eines Centers für Familiengeschichte** an.

Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den FamilySearch-Support.

Mikrofilme zurückschicken

Jede Mikrofilmbestellung wird mit UPS versandt. Mit jeder Sendung erhalten Sie Papiere für die Warenrücksendung mit UPS. Empfänger in Ländern außerhalb der EU erhalten auch eine Selbstklebetasche für gewerbliche Rechnungen und Versandpapiere. Sofern die Bestellung nicht über vier Filme hinausgeht, kann das Päckchen mit der regulären Post versandt werden. Wenn Ihnen die Retoureetiketten oder die Selbstklebetaschen, die für Länder außerhalb der EU bestimmt sind, ausgehen, dann schreiben Sie eine E-Mail an das Mikrofilm-Bestellcenter und bestellen Sie welche nach. Wenn Sie Mikrofilme zurückschicken, können Sie der Sendung aber auch eine Notiz beilegen und eine Bestellung aufgeben, ehe alle Etiketten oder Versandtaschen aufgebraucht sind. Der Aufkleber für die Warenrücksendung besteht aus zwei Seiten:

1 KG 1 OF 1

SHIP TO:
UNITHRINGS OUTDOOR SHOP GMBH
494423916680
MHHMHAUSOR STR. 7
26419 SCHORTENS

SHIP# 12 W49E 297D YS2
SHIP WT: 1 KG
DATE: 20 JAN 2010

DEU 266 1-00

UPS STANDARD
TRACKING #: 1Z W49 R39 91 9279 2952

SAMPLE

RS

Zweitseite - Bitte auf dem Paket anbringen

TRW 12 SVA 272 51 4165 9374 SHPW: SVA2 72G8 3PG

Shipper's Signature: _____ Date: _____

8: Mikrofilmbestellung

1. Bringen Sie beide Seiten auf der Außenseite Ihres Pakets an. Sollten Sie nur wenige Filme zurückschicken wollen und das Päckchen ist für beide Seiten zu klein, müssen Sie einen größeren Karton verwenden, damit beide Aufkleber darauf Platz haben. Die Rechnung für den Versand übernimmt das Mikrofilm-Bestellcenter, sofern UPS-Etiketten verwendet werden.
2. **Nur für Länder außerhalb der EU.** Füllen Sie das Formular „Invoice and Declaration of Value“ (Rechnung und Werterklärung) aus und legen Sie es dem Paket bei. Falls Sie dies nicht als digitales Formular vorliegen haben, können Sie sie per E-Mail vom Mikrofilm-Bestellcenter anfordern. Machen Sie in den grünen Kästen alle erforderlichen Angaben und unterschreiben Sie unten.
 - Name and Address of the Shipper (Name und Anschrift des Absenders): Tragen Sie den Namen und die Anschrift des Leiters des Centers ein.
 - Contact Name, Phone, and e-mail (Kontaktname, Telefonnummer und E-Mail-Adresse): Tragen Sie Namen, Telefonnummer und LDSMail-E-Mail-Adresse des Centers ein.
 - Shipment Number (Liefernummer): Tragen Sie den Namen des Centers und das Datum ein, zum Beispiel Zürich, 17.2.2013.
 - Date (Datum): das Datum der Lieferung
 - Identification number (Identifikationsnummer): MOC (engl. Kürzel für Mikrofilm-Bestellcenter)
 - Quantity (Menge): die Anzahl der verschickten Filme
 - Signature (Unterschrift): vom Leiter des Centers zu unterschreiben
 - Title (Titel): der Name des Leiters des Centers
 - Date (Datum): das Datum der Lieferung

Invoice and Declaration of Value									
Shipper		Name of the Shipper							
		Address of the shipper (Street)				Contact Name FHC director			
		Address of the shipper (Zip Code/ City)				Contact Phone			
		Address of the shipper (Country)				Contact e-mail			
Shipment Number				Date February 17, 2012		Identification number		Page 1 of 1	
Shipping Information									
Consignee		Church of Jesus Christ of Latter Day Saints			Ship via UPS		Cost of Freight		Incoterm (named Port of destination) DDP Bad Homburg
Address		Microfilm Ordering Center Steinmühlstraße 16							
		61352 Bad Homburg					Contact Name Jennifer Rossin		
Country		Germany					Contact Phone 496172492859		
							Contact e-mail		
In care of				Carrier or tracking number					
Item Number	Quantity	Unit of Measure	Description	HTS	Country of Origin	Net weight	Gross Weight	Unit Price	Total Price
	8	EA	Mikrofilm, exposed and developed	37059010	US	0,256	2,05	5,10 €	40,80 €
Total Pieces		8		Weight of packaging 0,30 kg		Total Kilos		2,050 kg	
						Total Invoice		40,80 €	
								EURO	
Additional Information									
Certification									
I certify that this invoice is complete and correct.									
Signature				Title				Date 17-Feb-12	

Drucken Sie die Rechnung in dreifacher Ausfertigung aus und unterschreiben Sie sie. Legen Sie die drei Kopien in die Selbstklebetasche, die für Versandpapiere bestimmt ist, und befestigen Sie diese außen am Paket.

- Übergeben Sie Ihr Paket an UPS. Dafür gibt es die nachfolgend aufgeführten Möglichkeiten. Sämtliche Kosten, die für die Rücksendung anfallen, werden vom Mikrofilm-Bestellcenter getragen.
 - Wenn UPS ein neues Paket an Sie ausliefert, können Sie dem Fahrer Ihr Rückpaket übergeben.
 - Sie können die Rücksendung zu einem Kundencenter, einer Express- oder Paketstation von UPS bringen. Siehe ups.com. Sie wählen erst Ihren Standort und Ihre Sprache aus und klicken oben dann auf **Standorte**, um ein UPS-Kundencenter ausfindig zu machen. Bei dem UPS-Kundencenter müssen Sie Ihren Personalausweis vorlegen.
 - Sie können beim UPS-Kundenservice anrufen (800-33-470 für Norwegen und 0800-55-88-33 für die Schweiz) und darum bitten, dass das Paket abgeholt wird.
 - Sie können die Internetseite ups.com aufrufen und festlegen, wann der UPS-Kurier die Rücksendung abholen soll. Wählen Sie zunächst Ihren Standort und Ihre Sprache aus und klicken Sie danach zuerst auf „Versand“ und anschließend auf **Abholauftrag erteilen**. Machen Sie die erforderlichen Angaben. Folgende Angaben werden benötigt:

8: Mikrofilmbestellung

- UPS-Kundennummer: 8VA272
- UPS-Serviceoption: UPS Standard
- Gesamtgewicht der Pakete: Falls Sie keine Waage zur Hand haben, um das Paket zu wiegen, können Sie pro Mikrofilm etwa 200 Gramm rechnen.

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with ♦.

1 Shipping Label Questions

Do you have pre-printed [UPS Shipping Labels](#) ♦ for your shipment? ♦

- ☒ Yes
☐ No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information

UPS Account Number:

8VA272

Collection Address:

Company or Name:

Augsburg Germany FHC ♦

Contact Name:

Gertraud Herber

Street Address:

Konrad-Zuse-Strasse 6a ♦

Suite / Room:

Floor:

☐ Residential Address

Country:

Germany

City:

Augsburg ♦

Other Address Information:

Postal Code:

86159 ♦

Telephone:

49 821 5899068 ♦

Ext.:

3 Service and Package Information

Select the number of packages in your collection, as well as the UPS Services indicated by your UPS Shipping Labels.

Package(s) in Your Collection:

1 ▼

Total Weight of Your Collection:

4 Kg. ♦

UPS Services in Your Collection:

▼ UPS Domestic Services

☐ UPS Express Plus☐ UPS Express☐ UPS Express Saver☒ UPS Standard

▼ UPS International Services

☐ UPS Express Plus☐ UPS Express Saver☐ UPS Express☐ UPS Expedited☐ UPS Standard

▼ UPS EU Transborder Services

Does your collection contain:

Items that weigh more than 32 Kg.?

- ☐ Yes
☒ No

4 Collection Date and Time

Collection Date:

Tuesday, February 4, 2014 ▼

Earliest Collection Time: ♦

09 ▼ : 00 ▼ ☒ AM ☐ PM

Latest Collection Time: ♦

04 ▼ : 00 ▼ ☐ AM ☒ PM

Additional Collection Information

Preferred Collection Location:

Choose One ▼

Collection Reference: ♦

Enter any special instructions to the UPS Driver:

8: Mikrofilmbestellung

Probleme bei der Mikrofilmbestellung

Sollten Probleme bei der Mikrofilmbestellung auftreten, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support.

Falsche Mikrofilmnummer: Die Mikrofilmnummer auf der Box stimmt nicht mit derjenigen auf der Filmrolle überein. Dieser Fall tritt für gewöhnlich ein, wenn der vorherige Ausleiher aus Versehen die Filme vertauscht hat.

1. Wenden Sie sich an den FamilySearch-Support und geben Sie eine Nachbestellung auf oder lassen Sie sich Ihr Geld erstatten.
2. Füllen Sie das Formular [Microform Action Request \(MAR\)](#) (Auftrag zur Problembehebung bei Mikrofilmen/Mikrofiches) aus, wickeln Sie es um den Mikrofilm, befestigen Sie es mit einem Gummiband und schicken Sie das Formular samt dem Mikrofilm an den Versand der Kirche. Bewahren Sie eine Kopie des Formulars für Ihre Unterlagen auf.
3. Wenn Sie eine Nachbestellung aufgegeben haben, wird eine andere Kopie des gewünschten Mikrofilms an das Center geschickt.

Falscher Inhalt: Der Inhalt auf dem Mikrofilm stimmt nicht mit den im Katalog festgehaltenen Notizen zum Film überein (es fehlen beispielsweise Zahlen, Jahresangaben innerhalb einer Zeitspanne und dergleichen).

1. Gleichen Sie den Mikrofilm mit den Notizen ab, die zu dem Film im Katalog stehen, um sicherzugehen, dass es sich tatsächlich um einen Fehler handelt.
2. Wenden Sie sich an den FamilySearch-Support und lassen Sie sich Ihr Geld erstatten.
3. Füllen Sie das Formular [Microform Action Request \(MAR\)](#) (Auftrag zur Problembehebung bei Mikrofilmen/Mikrofiches) aus, wickeln Sie es um den Mikrofilm, befestigen Sie es mit einem Gummiband und schicken Sie das Formular samt dem Mikrofilm an den Versand der Kirche. Bewahren Sie eine Kopie des Formulars für Ihre Unterlagen auf.

Unleserlich: Der Mikrofilm ist unleserlich, weil er zu hell oder zu dunkel, unscharf, zerkratzt, verblasst oder Ähnliches ist. Bei einigen Mikrofilmen ist angegeben, dass es sich dabei um die „Beste verfügbare Kopie“ handelt. Solche Filme werden nicht ersetzt.

1. Überprüfen Sie, ob es sich bei dem Mikrofilm um die „Beste verfügbare Kopie“ handelt.
2. Falls nicht, wenden Sie sich an den FamilySearch-Support. Dieser fordert in einem solchen Fall eine bessere Kopie beim Urkundenarchiv im Granitgewölbe an.
3. Füllen Sie das Formular [Microform Action Request \(MAR\)](#) (Auftrag zur Problembehebung bei Mikrofilmen/Mikrofiches) aus, wickeln Sie es um den Mikrofilm, befestigen Sie es mit einem Gummiband und schicken Sie das Formular samt dem Mikrofilm an den Versand der Kirche. Bewahren Sie eine Kopie des Formulars für Ihre Unterlagen auf.
4. Wenn Sie den Ersatzfilm erhalten und den anderen Film bereits als „Zurückgesandt“ markiert haben, müssen Sie den Ersatzfilm Ihrem Bestand manuell hinzufügen. Auf LDS.org können Sie sich unter dem Titel „Mikrofilme in den Bestand aufnehmen“ eine Anleitung dazu anschauen.
5. Sollte im Urkundenarchiv keine bessere Kopie erstellt werden können, werden die Kosten erstattet.

Musterformular „Microform Action Request“ (Auftrag zur Problembehebung bei Mikrofilmen/Mikrofiches):

THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS		Microform Action Request	
		SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA	
Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons:			
Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping.			
U.S./Canada/Spanish		800-537-5971, option 3	Facsimile 801-240-3685
Salt Lake City area		240-3800, option 3	
Outside the U.S.		801-240-1126	
Caribbean		800-537-9702	
For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address.			
1 Today's date	Family History Center name and unit number		Purchase order number
6 Dec 2013	Billingham England FHC, 391077		1217422
Film/Fiche Requested			
Film or fiche number	Exact title		Item number on roll (if applicable)
2 1041140	Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England		
Film/Fiche Received			
Film or fiche number	Exact title		Item number on roll (if applicable)
3 1041062	Parish registers for Greenock Church of Scotland		
4 Please identify the problem			
☐ Unreadable ☒ Misboxed (film in wrong box) ☐ Too light ☐ We did not order this film ☐ Too dark ☐ We have already reordered ☐ Faded ☐ Correction made (no further action needed) ☐ Scratched ☐ Catalog error (please explain) _____ ☐ Other (please explain) _____ 			
5 Print your name		Daytime telephone number	
Carol Pink		(44 0)1642 56 3162	
WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records			
3/98. Printed in the USA. 31760			

1. Tragen Sie das Datum, den Namen und die Nummer des Centers sowie die Bestellnummer ein.
2. Tragen Sie die Nummer und den Titel des bestellten Films ein.
3. Tragen Sie die Nummer und den Titel des erhaltenen Films ein.
4. Geben Sie an, worin das Problem besteht.
5. Geben Sie Ihren Namen und die Telefonnummer an, unter der Sie zu erreichen sind.

9: Hilfsmittel und Support für das Center

FamilySearch-Support

E-Mail: support@familysearch.org

Telefon: Fragen Sie bei speziellen Problemen, die im Center aufkommen, nach dem Support für Center für Familiengeschichte. Die aktuelle Liste mit Telefonnummern ist auf FamilySearch.org zu finden. Klicken Sie zunächst oben rechts auf **Hilfe** und dann auf **Rufen Sie uns an**.

Albanien: [00-800-0010] + [800-371-0450]

Armenien: [0800-155] + [866-403-1907]

Österreich: 0800-292846

Weißrussland: 88-2000-110-321

Belgien: 00-800-1830-1830

Bulgarien: 00-800-118-1161

Kroatien: 0800-9668

Tschechien: 800-500-357

Dänemark: 00-800-1830-1830

Estland: 800-00-444-63

Finnland: 990-800-1830-1830

Frankreich: 00-800-1830-1830

Deutschland: 00-800-1830-1830

Griechenland: 00-800-1809-202-1575

Ungarn: 06800-18362

Island: 800-8815

Irland: 00-800-1830-1830

Italien: 00-800-1830-1830

Kasachstan: 8800-333-4517

Lettland: 800-040-74

Litauen: 8-800-304-82

Luxemburg: 00-800-1830-1830

Malta: 800-62311

Moldawien: 0800-61473

Niederlande: 00-800-1830-1830

Norwegen: 00-800-1830-1830

Polen: 0-800-444-3829

Portugal: 00-800-1830-1830

Rumänien: 0800-895-974

Russland: 8-10-8002-1761044

Serbien: 0800-190-307

Slowakei: [0800-087-187] + [866-442-0829]

Slowenien: 0800-812-92

Spanien: 00-800-1830-1830

Schweden: 00-800-1830-1830

Schweiz: 00-800-1830-1830

Türkei: 00800-1420-3758

Ukraine: 0800-500-438

Großbritannien: 00-800-1830-1830

Internetseiten

LDS.org: Auf der Hauptseite der Kirche (LDS.org) sind Informationen zu Berufungen im Bereich Familiengeschichte und zu Genealogie-Programmen zu finden. Wählen Sie oben die Sprache aus.

1. Rufen Sie **LDS.org** auf, klicken Sie auf **Hilfsmittel** und wählen Sie **Weitere Berufungen** aus.
2. Wählen Sie **Familienforschung** aus.
3. Danach können Sie entweder **Leiter eines Centers für Familiengeschichte** oder **Berater für Familiengeschichte** auswählen.

Auf der Website für den Leiter eines Centers für Familiengeschichte sind weitere Websites mit Informationen und Links aufgeführt. Auch kann man sich dort Konferenzansprachen und Artikel über Familienforschung und über die Tempelarbeit durchlesen.

FamilySearch.org: Dies ist die Hauptseite der Kirche, die der Familienforschung gewidmet ist (FamilySearch.org). Wählen Sie unten die Sprache aus. Auf dieser Website hat man vielerlei Optionen:

- Den eigenen Stammbaum einsehen. Im Familienstammbaum können Benutzer Angaben zu ihrer Abstammungslinie einsehen, hinzufügen und berichtigen. Die Mitglieder der Kirche können außerdem Namen für die heiligen Handlungen des Tempels vorbereiten.
- Nach Vorfahren suchen. Man kann nach Aufzeichnungen zu Vorfahren suchen und seinem Stammbaum weitere Angaben und genealogische Quellen hinzufügen.
- Fotos ansehen und hinzufügen. Man kann Fotos von seinen Vorfahren und Geschichten über sie hinzufügen.
- Hilfe bei der Forschung erhalten. Das FamilySearch-Forschungs-Wiki (wiki.familysearch.org) wird von der Forschergemeinschaft gepflegt; hier kann man Ratschläge für die Familienforschung lesen oder geben.
- Lernen, wie man forscht. Im Schulungscenter (familysearch.org/learningcenter) sind Online-Kurse und Videos darüber verfügbar, wie man die Geschichte seiner Familie erforscht. Auch gibt es Videos darüber, wie man mit der FamilySearch-Website arbeitet und wie Aufzeichnungen indexiert werden.
- Dabei helfen, Aufzeichnungen zu indexieren. Man kann sich als ehrenamtlicher Helfer bei der FamilySearch-Indexierung anmelden und dabei helfen, Aufzeichnungen zu indexieren. Durch das Indexieren können Namen auf Digitalaufnahmen schnell und einfach durchsucht werden.
- Hilfsmittel durchsehen. Man kann sowohl für technische Belange als auch für die Forschungsarbeit Hilfe erhalten.
- Informationen über Partnerprodukte einsehen. Man kann sich eine Liste mit Produkten von Partnern ansehen (familysearch.org/products), auf die man über FamilySearch zugreifen kann. Neben einer genaueren Beschreibung erfährt man auch etwas über die Vorteile eines jeden Produkts. Einige davon können kostenlos heruntergeladen und auf den Rechnern im Center genutzt werden.

FamilySearch Labs (Testlabor): Auf dieser Website (labs.familysearch.org) werden Funktionen vorgestellt, die aktuell von FamilySearch entwickelt und getestet werden. Man kann diese Funktionen ausprobieren und dazu Rückmeldung geben. Diese Website gibt es nur auf Englisch.

FamilySearch TechTips (Technik-Tipps): Auf dieser Website (familysearch.org/techtips) stehen Tipps, wie man technische Mittel für die Familienforschung einsetzen kann. Diese Website gibt es nur auf Englisch.

Forschungsseiten auf Facebook: Auf Facebook wurden Seiten für mehrere Länder, US-Bundesstaaten bzw. anderweitige Bundesländer und dergleichen sowie auch für Nationalitäten angelegt. Auf diese Weise kann man sich von anderen Tipps zur Forschungsarbeit einholen und helfen lassen. Näheres dazu finden Sie in diesem Wiki-Artikel: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portal für Center für Familiengeschichte: Auf dieser Website (fhc.familysearch.org) sind Hilfen für die Familienforschung verfügbar, darunter Premium-Websites, die ausschließlich an den Rechnern im Center für Familiengeschichte genutzt werden können. Die Website ist derzeit nur auf Englisch verfügbar.

LDSMail: Bei dieser Website (ldsmail.net) handelt es sich um das offizielle E-Mail-Programm für Center für Familiengeschichte. Sie werden von FamilySearch regelmäßig über Neuerungen und Wissenswertes in Kenntnis gesetzt. Überprüfen Sie den Posteingang mindestens einmal pro Woche. Auf LDS.org sind Schulungsvideos und Handzettel darüber verfügbar, wie man LDSMail verwendet.

Verzeichnis der Organisationen und Führungskräfte der Kirche (CDOL): Hierbei handelt es sich um eine Datenbank der Kirche (cdol.lds.org), in der Angaben zum Center gespeichert werden. Halten Sie die

9: Hilfsmittel und Support für das Center

Öffnungszeiten und Kontaktangaben stets auf dem Laufenden. Von den Spracheinstellungen des Rechners oder Browsers hängt es ab, in welcher Sprache das Verzeichnis angezeigt wird. Auf LDS.org sind ein Schulungsvideo samt Handzettel darüber verfügbar, wie man CDOL verwendet.

Monatsbericht des Centers für Familiengeschichte: Auf dieser Website (reporteschf.org) füllt der Leiter eines Centers für Familiengeschichte seinen monatlichen Bericht über das Center aus.

Hilfsmittel für den FamilySearch-Support und Software: Auf diesen Websites (<https://familysearch.org/remote/centers.html> und emeasupport.org/fhc/software) kann man Programme für die Rechner im Center herunterladen.

LDSTech: Bei dieser Website (tech.lds.org) handelt es sich um ein Forum, an dem sich jedermann beteiligen kann, um Support zu leisten. Dort werden technische Probleme, die im Center auftreten können, sowie technische Weiterentwicklungen behandelt. Diese Website gibt es nur auf Englisch.

Technische Gruppe für Center für Familiengeschichte: Bei dieser Website (groups.yahoo.com/group/fhctech) handelt es sich um ein weiteres offenes Support-Forum, das man bei technischen Problemen im Center zurate ziehen kann. Diese Website gibt es nur auf Englisch.

Filme online bestellen: Über diese Website (familysearch.org/films) können die Mitglieder und andere Forschende Mikrofilme oder Mikrofiches zur Ausleihe bestellen. Der Versand erfolgt an ein Center für Familiengeschichte. Wählen Sie Ihre Sprache aus der Dropdown-Liste aus.

Filme online bestellen (Admin-Bereich): Diese Website (familysearch.org/films/admin) ist für den Leiter eines Centers und dessen Mitarbeiter gedacht, um Mikrofilmbestellungen abzuwickeln. Auf LDS.org sind Schulungsvideos und Handzettel darüber verfügbar, wie man mit dem Online-System für die Filmbestellung arbeitet.

Versand der Kirche

Beim Versand der Kirche sind zahlreiche nützliche Artikel erhältlich. Über diese Website (store.lds.org) kann man Artikel beim Versand der Kirche bestellen. Folgende Artikel sind verfügbar:

Artikel	Beschreibung	Sprache
Zuhause und Familie – Familiengeschichte – Grundlegendes für die Familiengeschichte		
<i>Das Herz zuwenden: Tempelarbeit und Genedologie – Anleitung für Führungsbeamte</i>	Eine Anleitung samt DVD, in der erläutert wird, wie die Führungsbeamten die Tempelarbeit und Familienforschung in der Gemeinde und im Pfahl organisieren, leiten und ausführen können. Dänisch (08886110), Deutsch (08886150), Englisch (08886000), Finnisch (08886130), Französisch (08886140), Italienisch (08886160), Niederländisch (08886120), Norwegisch (08886170), Portugiesisch (08886059), Russisch (08886173), Schwedisch (08886180), Spanisch (08886002), Ukrainisch (08886192), Ungarisch (08886135)	diverse
<i>Meine Familie: Geschichten, die uns zusammenführen</i>	Ein Heft, in dem man Geschichten und Fotos vergangener und gegenwärtiger Generationen zusammentragen kann. Dänisch (10974110), Deutsch (10974150), Englisch (10974000), Finnisch (10974130), Französisch (10974140), Italienisch (10974160), Niederländisch (10974120), Norwegisch (10974170), Portugiesisch (10974059), Russisch (10974173), Schwedisch (10974180), Spanisch (10974002), Ukrainisch (10974192),	diverse

9: Hilfsmittel und Support für das Center

Artikel	Beschreibung	Sprache
	Ungarisch (10974135)	
<i>Tempelarbeit und Genealogie – Anleitung für die Mitglieder</i>	Ein Leitfaden für die Mitglieder, in dem erläutert wird, warum wir Tempelarbeit verrichten und Familienforschung betreiben und wie man damit anfängt. Deutsch (36795150), Englisch (36795000), Französisch (36795140), Italienisch (36795160), Portugiesisch (36795059), Russisch (36795173), Spanisch (36795002)	diverse
Wie fange ich mit meiner Genealogie an?	Eine einseitige Anleitung dazu, wie man mit der Familienforschung beginnen kann. Auf der Rückseite befindet sich eine leere Ahnentafel. Bulgarisch (32916112), Dänisch (32916110), Deutsch (32916150), Englisch (32916000), Finnisch (32916130), Französisch (32916140), Griechisch (32916133), Isländisch (32916190), Italienisch (32916160), Niederländisch (32916120), Norwegisch (32916170), Polnisch (32916166), Portugiesisch (32916059), Rumänisch (32916171), Russisch (32916173), Schwedisch (32916180), Slowakisch (32916176), Slowenisch (32916177), Spanisch (32916002), Tschechisch (32916121), Ukrainisch (32916192), Ungarisch (32916135)	diverse
Familiengruppenbogen	Ein Formular, auf dem genealogische Angaben zu einer Familie eingetragen werden. Deutsch (01615150), Englisch (01615000), Französisch (31827140), Isländisch (31827190), Italienisch (01615160), Polnisch (31827166), Portugiesisch (01615059), Rumänisch (31827171), Russisch (01615173), Spanisch (01615002)	diverse
Ahnentafel	Eine Übersicht, in die man bis zu vier Generationen von Vorfahren eintragen kann. Deutsch (01616150), Englisch (01616000), Französisch (01616140), Italienisch (01616160), Polnisch (31756166), Portugiesisch (01616059), Spanisch (01616002)	diverse
<i>Preparing a Family History for Publication (Eine Familiengeschichte für die Veröffentlichung vorbereiten)</i>	Eine Anleitung, in der erklärt wird, wie man eine Familiengeschichte für die Veröffentlichung vorbereitet (36023000).	Englisch
Forschungsprotokoll	Ein leeres Formular, auf dem man Forschungsquellen und -ergebnisse festhalten kann. Dänisch (31825110), Deutsch (31825150), Englisch (31825000), Finnisch (31825130), Französisch (31825140), Griechisch (31825133), Italienisch (31825160), Niederländisch (31825120), Norwegisch (31825170), Polnisch (31825166), Portugiesisch (31825059), Russisch (31825173), Schwedisch (31825180), Spanisch (31825002), Tschechisch (31825121), Ungarisch (31825135)	diverse
Zuhause und Familie – Familiengeschichte – Hilfsmittel für die Forschung		
Info-Kärtchen FamilySearch	Ein kleines Kärtchen, mit dem man jemand anders auf die FamilySearch-Website aufmerksam machen kann. Auf dem	diverse

9: Hilfsmittel und Support für das Center

Artikel	Beschreibung	Sprache
	Kärtchen gibt es auch Platz für die Anschrift und die Kontaktangaben des örtlichen Centers für Familiengeschichte. Deutsch (09822150), Englisch (09822000), Französisch (09822140), Italienisch (09822160), Portugiesisch (09822059), Russisch (09822173), Spanisch (09822002)	
Finding Records of Your Ancestors (Wie man Aufzeichnungen über seine Vorfahren findet)	In dieser Anleitung erfährt man, wie man Vorfahren ausfindig macht, die in einem bestimmten Zeitraum in einem bestimmten Land gelebt haben. Dänemark (36577000), England (06905000), Finnland (36687000), Frankreich (36584000), Island (36693000), Italien (36580000), Norwegen (36578000), Schweden (36579000)	Englisch
Tracing Your Jewish Ancestors (Jüdische Vorfahren finden)	In dieser Anleitung wird erläutert, wie man jüdische Vorfahren ausfindig macht, die von Europa in die Vereinigten Staaten ausgewandert sind (01759000).	Englisch
Genealogische Wortlisten	Eine Sammlung mit Begriffen, die üblicherweise in genealogischen Dokumenten aus einem bestimmten Land vorkommen. Afrikaans (36109000), Dänisch (31029000), Deutsch (34067000), Finnisch (35815000), Französisch (34060000), Isländisch (36346000), Latein (34077000), Norwegisch (34093000), Polnisch (34098000), Portugiesisch (34099000), Schwedisch (31028000), Spanisch (34104000), Tschechisch (36334000), Ungarisch (36335000)	Englisch
Letter-Writing Guides (Anleitung zum Verfassen von Briefen)	Diese Anleitungen können dienlich sein, wenn man in einer Sprache, die man nicht beherrscht, genealogische Angaben anfordern möchte. Deutsch (34066000), Finnisch (36215000), Französisch (34059000), Italienisch (36338000), Polnisch (36339000), Portugiesisch (36341000), Spanisch (36245000), Tschechisch (36340000)	Englisch
French Republican Calendar (Französischer Revolutionskalender)	Damit kann man Datumsangaben aus diesem Kalender in Datumsangaben des heute verwendeten gregorianischen Kalenders umrechnen (34046000).	Englisch
British Census Work Sheets (Arbeitsblätter für britische Volkszählungen)	Auf diesem Formular können Angaben aus britischen Volkszählungen erfasst werden (30414000).	Englisch
Ireland Census Work Sheet (Arbeitsblätter für irische Volkszählung)	Auf diesem Formular können Angaben aus der irischen Volkszählung von 1901 oder 1911 erfasst werden (31844000).	Englisch
Zuhause und Familie – Familiengeschichte – Hilfsmittel für die Familienforschung		
CD-Ordner, Plastikhülle	Einsteckhülle mit Dreierlochung, die bis zu vier CDs aufnehmen und in einem Dreiringordner abgeheftet werden kann (80847000)	
Klebeband für Mikrofilm, J-Lar	Bandrolle mit 66 m Klebeband von 2,5 cm Breite für die Reparatur von Mikrofilmen (80628000)	

9: Hilfsmittel und Support für das Center

Artikel	Beschreibung	Sprache
Mikrofilmspulen	Wenden Sie sich bezüglich dieses Artikels an den Versand der Kirche. 16 mm (Nr. 80624000), 35 mm (Nr. 80625000), 35 mm, blau, nicht abnehmbar (Nr. 80653000)	
Mikrofilmschachteln	Wenden Sie sich bezüglich dieses Artikels an den Versand der Kirche. 16 mm (Nr. 80626000), 35 mm (Nr. 80627000)	
Umschläge für Mikrofiches	Wenden Sie sich bezüglich dieses Artikels an den Versand der Kirche (80645000).	
Video über die Wartung des NMI 2020	Wenden Sie sich bezüglich dieses Artikels an den Versand der Kirche (00655).	Englisch, Spanisch, Portugiesisch

Formulare

Nachfolgend werden Formulare aufgeführt, die Sie vielleicht brauchen. Klicken Sie die jeweilige Sprache an, um sich das Formular anzusehen, abzuspeichern oder auszudrucken.

Antrag auf Einrichtung, Verlegung oder Schließung einer Genealogie-Forschungsstelle: Die Priestertumsführer verwenden dieses Formular, um die Einrichtung, Verlegung oder Schließung eines Centers für Familiengeschichte zu beantragen.

[Dansk](#) (Dänisch)
[Deutsch](#)
[English](#) (Englisch)
[Español](#) (Spanisch)
[Ελληνικά](#) (Griechisch)
[Français](#) (Französisch)
[Italiano](#) (Italienisch)
[Magyar](#) (Ungarisch)
[Nederlands](#) (Niederländisch)
[Norsk](#) (Norwegisch)
[Português](#) (Portugiesisch)
[Русский](#) (Russisch)
[Svenska](#) (Schwedisch)
[Suomi](#) (Finnisch)
[Український](#) (Ukrainisch)

Bestellung von Hard- oder Software für die Genealogie: Verwenden Sie dieses Formular, um Computer, Drucker oder Software anzufordern.

[български](#) (Bulgarisch)
[Čeština](#) (Tschechisch)
[Dansk](#) (Dänisch)
[Deutsch](#)
[English](#) (Englisch)
[Español](#) (Spanisch)
[Ελληνικά](#) (Griechisch)
[Français](#) (Französisch)
[Hrvatski](#) (Kroatisch)
[Italiano](#) (Italienisch)

9: Hilfsmittel und Support für das Center

[Lietuvos](#) (Litauisch)
[Magyar](#) (Ungarisch)
[Nederlands](#) (Niederländisch)
[Norsk](#) (Norwegisch)
[Polski](#) (Polnisch)
[Português](#) (Portugiesisch)
[Русский](#) (Russisch)
[Român](#) (Rumänisch)
[Shqiptar](#) (Albanisch)
[Suomi](#) (Finnisch)
[Svenska](#) (Schwedisch)
[Український](#) (Ukrainisch)

Microform Action Request (Auftrag zur Problembehebung bei Mikrofilmen/Mikrofiches): Verwenden Sie dieses Formular, wenn Probleme bei der Mikrofilmbestellung behoben werden müssen.

[English](#) (Englisch)
[Español](#) (Spanisch)
[Русский](#) (Russisch)
[Український](#) (Ukrainisch)

Heft Meine Familie: Verwenden Sie dieses Heft, um Angaben über Vorfahren zu erfassen. Wird das Heft in einer bestimmten Sprache benötigt, können Sie die Sprache unten auf der Seite auswählen.

[English](#) (Englisch)

Besucherprotokoll: Verwenden Sie das Protokoll auf der nächsten Seite oder etwas in dieser Art, um die Anzahl der Besucher für den Monatsbericht zu erfassen.

Besucherliste

[illegible]