

Empfehlungen
für die Auswertung von Kirchenbüchern

Bearbeitet von

Michael Frauenberger

Andreas Metzinger

Joachim Oepen

Volker Thorey

Köln 2003

Empfehlungen für die Auswertung von Kirchenbüchern

I. Vorbemerkung

In den letzten Jahren ist als erfreuliche Entwicklung zu verzeichnen, dass eine größere Zahl von Kirchenbüchern eine Auswertung in Form von Verkartungen, Familienbüchern u. ä. erfuhr. Dabei hat sich eine große Vielfalt hinsichtlich Methodik, Arbeitszielen, EDV-Einsatz und äußeren Formen entwickelt. Ferner ist zu beobachten, dass die vorgelegten Produkte nicht immer zuverlässig sind, wenngleich die überwiegende Mehrzahl der Bearbeiter mit großer Akribie ans Werk gegangen ist. Andererseits bringt die Erarbeitung von zuverlässigen Kirchenbuchauswertungen nicht nur Nutzen für genealogische Forschungen, sondern liegt auch und vor allem im Interesse der Archive. So ist unter den verschiedenen Vorteilen etwa zu erwähnen, dass beim Vorliegen solcher Auswertungen die in den Archiven aufbewahrten Originale der Kirchenbücher eine deutliche Entlastung von der prinzipiell bestandsgefährdeten Benutzung erfahren.

Aus diesen Gründen kam es zu einer Initiative der Westdeutschen Gesellschaft für Familienkunde e. V. sowie mehrerer rheinischer Archive mit Kirchenbuchbeständen (Nordrhein-Westfälisches Personenstandsarchiv Rheinland; Bischöfliches Diözesanarchiv Aachen; Evangelische Archivstelle Boppard; Historisches Archiv des Erzbistums Köln; Bistumsarchiv Trier), die sich die Erarbeitung der vorliegenden Empfehlungen zum Ziel gesetzt hat. Dazu wurde eine Arbeitsgruppe gebildet, bestehend aus den Herren Dr. Michael Frauenberger (Westdeutsche Gesellschaft für Familienkunde), Dr. Andreas Metzinger (Evangelische Archivstelle Boppard), Dr. Joachim Oepen (Historisches Archiv des Erzbistums Köln) und Volker Thorey (Westdeutsche Gesellschaft für Familienkunde).

Mit den vorliegenden Empfehlungen soll den Bearbeitern, die sich mit der Auswertung von Kirchenbüchern befassen, eine Hilfe an die Hand gegeben werden, welche möglichst viele der Ansprüche berücksichtigt, die von familienkundlicher, archivischer und wissenschaftlicher Seite gestellt werden. Damit soll nicht zuletzt die inhaltliche Qualität künftiger Arbeiten gesichert werden. Zugleich besteht das Ziel, einen Standard zu etablieren, ohne indessen eine starre Reglementierung vorzunehmen. Letztlich liegt es stets in der Entscheidungskompetenz der jeweiligen Archive und Bearbeiter von Kirchenbüchern, welche Teile der vorliegenden Empfehlungen in welchem Umfang umgesetzt werden.

Auf eine quellenkundliche Reflexion über den Begriff des „Kirchenbuches“ als eine besondere Form des Amtsbuches im Bereich kirchlicher Verwaltung wurde verzichtet. Sehr pragmatisch werden unter Kirchenbüchern Verzeichnisse über kirchliche Amtshandlungen verstanden, denen sich regelmäßig die Mitglieder einer Pfarrei – meist einmalig – unterziehen mussten, sofern diese Verzeichnisse

als solche von anderen Angaben klar abgrenzbar sind: Taufen, Konfirmationen, Erstkommunionen, Firmungen, Heiraten, Begräbnisse.

Als angestrebtes Endprodukt einer Kirchenbuchauswertung ist an ein Familienbuch gedacht, das für einen bestimmten Zeitabschnitt auf der Grundlage aller Kirchenbücher einer Pfarrei die dort auftretenden Kleinfamilien dokumentiert. Um dem Bestreben einer nicht zu weit gehenden Normierung gerecht zu werden, sind in den Abschnitten III. 3a aa und bb bewusst zwei Möglichkeiten zur unterschiedlich weit reichenden Zusammenführung der Daten der ausgewerteten Kirchenbücher eröffnet. Die Erweiterung zu einem Verzeichnis der gesamten in historischen Quellen nachweisbaren Bevölkerung (zuweilen als „Ortssippenbuch“ bezeichnet) war bei der Erarbeitung der vorliegenden Empfehlungen nicht im Blick. Wohl besteht aufgrund der skizzierten Arbeitsweise die Möglichkeit, den Bearbeitungsschritt der normierten Erfassung des Datenmaterials (vgl. Abschnitt III. 2; bisweilen als „Verkantung“ bezeichnet) als gesondertes Ergebnis zu behandeln, wie es von einigen Archiven gewünscht wurde.

Die mit der Erstellung der Empfehlungen befasste Arbeitsgruppe hat sich von dem Ziel leiten lassen, bei einer Erhebung von Daten aus den Kirchenbüchern alle wesentlichen Informationen zu berücksichtigen, nicht zuletzt um die Einsicht in die Originale aus Gründen der Bestandserhaltung so gering wie möglich zu halten. Damit gleichwohl eine Überprüfbarkeit der Angaben anhand des Originals möglich bleibt, wurde ferner auf eine eindeutige Zitierweise Wert gelegt.

Demographische und statistische Auswertungsmöglichkeiten fanden hingegen genauso wenig Niederschlag in den vorliegenden Empfehlungen wie detaillierte Layout-Empfehlungen. Es sei in dieser Hinsicht jedoch Bearbeitern von Familienbüchern nachdrücklich empfohlen, zu Beginn eines Projektes rechtzeitig mit Verlegern oder Herausgebern des Familienbuches in Kontakt zu treten.

Bei der Erarbeitung der Empfehlungen wurde grundsätzlich auch der heute üblich gewordene Einsatz der EDV mit bedacht. Eine Ausrichtung an einem der derzeit erhältlichen speziellen Programme zur Bearbeitung von Kirchenbüchern fand hingegen nicht statt. Vielmehr äußern die Bearbeiter der Empfehlungen die Hoffnung, dass es auf deren Grundlage zur Entwicklung von Programmen¹ kommen möge, welche die einzelnen Vorgaben umsetzen.

¹ Ein auf der Basis der vorliegenden Empfehlungen formuliertes Anforderungsprofil für die Entwicklung eines EDV-Programms hat Herr Volker Thorey erarbeitet.

II. Übersicht über die einzelnen Arbeitsschritte

Nachfolgend wird eine Übersicht über die bei der Bearbeitung eines Kirchenbuches notwendigen Arbeitsschritte gegeben, die bei der tatsächlichen Arbeit als Leitlinie dienen soll. Die notwendigen Erläuterungen und Vertiefungen finden sich in Abschnitt III.

1. Amtsbuchbeschreibung

- Wird vom zuständigen Archiv vorgenommen.

2. Normierte Erfassung des Datenmaterials

- Das gesamte Datenmaterial der Vorlage (= des bearbeiteten Kirchenbuches) wird erfasst.
- Als Reihenfolge bietet sich das Vorgehen nach Heirats-, dann Tauf- und zuletzt Sterbeeinträgen an.
- Bei der Erfassung findet die formale und sprachliche Gestaltung der Einträge im Kirchenbuch keine Berücksichtigung.
- Die Angaben werden aber in mancherlei Hinsicht normiert, d. h. vereinheitlicht (vgl. Abschnitt III., 2 a-j).
- Auch auf die Verwendung des Klammersystems (vgl. Abschnitt III., 2) ist besonderer Wert zu legen. Hier wird unterschieden zwischen ergänzenden und evidenten bzw. erschlossenen Informationen.

3. Zusammenführung der Daten und Indizierung

- Erst in einem weiteren, separaten Arbeitsschritt werden die erfassten Daten zusammengeführt. Dabei gibt es zwei mögliche Darstellungsformen:
 1. **Rekonstruktion von Kleinfamilien:** Den jeweiligen Ehepaaren mit Traudaten werden die Geburten bzw. Taufen der Kinder zugeordnet (vgl. Abschnitt III., 3 a aa)
 2. **Zuordnung weiterer Angaben** aus dem Kirchenbuch, insbesondere: Eltern des Ehepaares, Heiraten der Kinder und Sterbedaten (vgl. Abschnitt III., 3 a bb).
- Die Kleinfamilien werden alphabetisch sortiert und nummeriert (vgl. Abschnitt III., 3 d).
- Als letzter Arbeitsschritt erfolgt die Erarbeitung weiterer Indizes (vgl. Abschnitt III., 3e).

III. Erläuterungen zu den einzelnen Arbeitsschritten

1. Amtsbuchbeschreibung

Bei jedem Kirchenbuch handelt es sich der Archivaliengattung nach um ein kirchliches Amtsbuch, das bei einer Auswertung eigens zu beschreiben ist. Eine solche Amtsbuchbeschreibung wird vom zuständigen Archiv vorgenommen.

Eine Amtsbuchbeschreibung, deren Ziel die umfassende Beschreibung der inneren und äußeren Merkmale des Kirchenbuches ist, gehört in die Einleitung und sollte im Einzelnen enthalten:

- Aktuelle Bezeichnung, Archivsignatur
- Ältere Bezeichnungen (Decken-, Innen-, sonstige Titel), Vorsignaturen
- Ggf. Einordnung des einzelnen Buches in eine Serie
- Kompetenz (Wer hat das Buch angelegt, wer führte das Buch?), Provenienz
- Genaue Charakterisierung des Inhaltes nach Seiten-/Folioangaben (Vor allem bei Mischbüchern ist auf die Inhalte zu achten, die nicht Gegenstand der eigentlichen Auswertung sind, z. B. Pfarrerlisten, chronikalische Notizen usw.)
- Formenkundliche Feststellungen (Entstehungsstufe: Kladde, Konzept usw.; Hinweise auf Abschriften, Kopien, Verfilmungen, Erfassungen auf CD-Rom etc.; Schreiberhände; Schriftbeschreibung(en); Anordnung des Textes; Nummerierungen und andere Ordnungssysteme; sprachliche Formulierung des Textes; Sprache)
- Technische Einrichtung (Beschreibstoff; Format, Größe; Bindung, Lagenbeschreibung; Blatt-/Seitenzählung; Deckel, Einband)
- Zeitangaben (Anlage des Buches; Laufzeit, Berichtszeit)
- Erhaltungszustand

2. Normierte Erfassung des Datenmaterials

Der erste Schritt zur Auswertung eines Kirchenbuches ist die Erfassung des in der Vorlage enthaltenen Datenmaterials. Dabei sollten grundsätzlich alle Informationen erhoben werden, während die formale und sprachliche Gestaltung der Einträge (z. B. „hob ein Kind aus der Taufe“) keine Berücksichtigung finden (vgl. jedoch Abschnitt III. 1., Amtsbuchbeschreibung). Die einzelnen Angaben sind möglichst getreu der Vorlage zu entnehmen, jedoch unter Beachtung der nachfolgend genannten Normierungen. Zusätzlich ist stets Raum für die Übernahme von Informationen der Vorlage, welche über die normierte Erfassung der Daten hinausgehen (z. B. Würdigung von Verstorbenen, Randbemerkungen, Korrekturen, spätere Zusätze), vorzusehen („Zusätze“). Das gilt auch für Hinweise auf ergänzende Informationen. Solche sind:

- ergänzende Informationen aus anderen Quellen (werden in runde Klammern gesetzt)
- ergänzende Informationen aus der Literatur (werden in runde Klammern gesetzt)
- Informationen, die aus dem Gesamtzusammenhang des jeweiligen Kirchenbuches evident werden [werden in eckige Klammern gesetzt]
- erschlossene Informationen [werden in eckige Klammern gesetzt]
- Auflösung von Datierungen (siehe III. 2f)

Beispiele zur Verwendung der Klammern (weiteres Beispiel siehe III. 3b):

Pissenheim (heute Muldenau)

runde Klammer, da ergänzende Information aus der Literatur (z. B. zur Geschichte des Ortes)

Merheim bei Köln → Merheim [rechtsrheinisch]

eckige Klammer, da Information erschlossen bzw. aufgrund des Gesamtzusammenhangs evident.

a) Vornamen

- werden orthographisch sowie bei der Verwendung lateinischer Kasusformen in der Vorlage normalisiert.

*Bsp.: Matthias / Mattias → Matthias
Engelberti (lat. Genitiv) / Engelberto (lat. Ablativ)
→ Engelbert*

- Mundartliche und ältere Vornamensformen sind jedoch beizubehalten, ggf. orthographisch und grammatikalisch normalisiert.

Bsp.: Treingen → Trein

- Zusätze wie „senior“ oder „junior“ werden unter „Zusätze“ vermerkt, da es sich meist um temporäre Bezeichnungen handelt, bezogen auf den Zeitpunkt der Erfassung der Kasualie.

b) Familiennamen

- werden grundsätzlich nach Vorlage übernommen.
- Zu normalisieren sind lediglich lateinische Kasusformen sowie deutsche Genitiv- und weibliche Namensformen, sofern diese klar erkennbar sind.

*Bsp.: Molitoris (lat. Genitiv) → Molitor
Müllers (dt. Genitiv) → Müller
Müllerin (in Verbindung mit weibl. Vornamen) →
Müller*

- Bei unterschiedlichen Schreibweisen von Familiennamen, bei latinisierten Namensformen sowie bei nicht festgelegten Familiennamen, die oft in Verbindung mit Haus-, Vaternamen, Berufs- und Herkunftsangaben auftreten, sind zusätzlich sogenannte *Alias-Namen* zu bilden, ggf. auch mehrere. Diese Alias-Namen werden für eine spätere Indizierung des Namenmaterials und entsprechende Verweismöglichkeiten benötigt (siehe III. 3e), insbesondere bei einer EDV-technischen Verarbeitung des Materials. Auch beim Vorkommen von bloßen Vornamen ist ein Alias-Name wie „ohne Familiennamen“ o. ä. zu bilden, der bei einer späteren Sortierung Berücksichtigung findet. Die endgültige Bildung von Alias-Namen kann erst nach gründlichem Studium der jeweils bearbeiteten Kirchenbücher erfolgen, ggf. auch erst im Zuge eines weiteren Bearbeitungsgangs.

<i>Bsp.: Alias-Namen für:</i>	Molitor → Müller Hamecher → Hamacher Johann → ohne Familiennamen, Johann
<i>mehrere Alias-Namen:</i>	Adam der Schmid aus Siegburg → ohne Familiennamen, Adam; Schmid; Siegburg

- Bei erschlossenen Familiennamen werden der Vorname sowie der erschlossene Familienname als Alias-Namen angegeben.

Bsp.: Taufe eines Kindes von Johann Schmitz und Maria, Pate ist Großvater Wilhelm Müller; für den Namen der Mutter sind Alias-Namen zu bilden → ohne Familiennamen, Maria; Müller

- Bei Familiennamen, die aus mehreren Wörtern bestehen, sind entsprechende Alias-Namen zu bilden.

*Bsp.: in gen Hove → In gen Hove; Hove, in gen
van Elten → Van Elten; Elten, van;
de Lafontaine → De Lafontaine; Lafontaine, de*

c) Ortsnamen und Herkunftsangaben

- werden normalisiert nach heutiger Schreibweise wiedergegeben, sofern eine eindeutige Identifizierung möglich ist. In allen Zweifelsfällen ist die Originalschreibweise zusammen mit einer mutmaßlichen, in eckige Klammern gesetzten Identifizierung anzugeben.
- Über die heutige Gemeindezugehörigkeit der im Kirchenbuch häufiger auftretenden Ortsnamen (i. d. R. das jeweilige Kirchspiel und dessen nähere Umgebung) können entsprechende Hinweise in der Einleitung angebracht werden. Seltener auftretende Orte sind jeweils – mit in eckige Klammern gesetzten Angaben – näher zu lokalisieren.

- Ältere, heute nicht mehr gebräuchliche Ortsbezeichnungen sind – mit Erläuterung in eckigen Klammern – ebenso wiederzugeben wie untergegangene Bezeichnungen für einen Ort oder Teile desselben.

Bsp.: Pissenheim (heute: Muldenau)
 Oberspay / Niederspay / Kieselspay / Peterspay →
jeweils mit Zusatz: (heute: Spay)
 Merheim bei Köln → Merheim [rechtsrheinisch].

- Namen von einzelnen Straßen, Höfen, Gütern, Mühlen und sonstige topographische Bezeichnungen werden nach Vorlage aufgenommen, ggf. mit orthographischer Normalisierung (Breitstraß, Breidtstraße → Breite Straße).

d) **Abkürzungen**

- werden aufgelöst, sofern eindeutig. Häufiger auftretende Abkürzungen sollten in einem Abkürzungsverzeichnis in der Einleitung aufgeschlüsselt werden. Vor allem Abkürzungen, die den Stand einer Person bezeichnen, dürfen nicht außer Acht gelassen werden.

Bsp.: R. D. reverendus dominus (Bezeichnung für einen Priester)
 M. → Meister (eines Handwerks), *aber auch* Magister (akad. Titel)

- H. oder J. als Abkürzungen für Vornamen sollten nur aufgelöst werden, wenn sie eindeutig sind.

e) **Berufsbezeichnungen**

- sind zu übersetzen, sofern eindeutig.
- Vorsicht ist hingegen bei **Amtsbezeichnungen** angebracht, da Angaben wie „praetor“ oder „decanus“ u. a. m. nur mit zusätzlichen Informationen oder genauer Kenntnis der verfassungsgeschichtlichen Hintergründe ins Deutsche übertragen werden können. Daher sind Amtsbezeichnungen nach Vorlage wiederzugeben, ggf. mit Erläuterungen im Vorwort.

f) **Datierungen**

- werden grundsätzlich nach dem im Kirchenbuch verwendeten Julianischen oder Gregorianischen Kalender wiedergegeben. Ggf. soll in der Einleitung auf die am Ort befolgten Kalendergewohnheiten hingewiesen werden. Daten, die im Original mit Heiligennamen, Sonntagsnamen u. ä. angegeben sind, werden auf Monat und Tag umgerechnet und in eckige Klammern gesetzt. Nicht datierte Einträge sind mit Hilfe des jeweils nächst vorangegangenen datierten sowie des nächst folgenden datierten Eintrags mit „zwischen“ einzuordnen.

*Bsp.: Donnerstag nach Trinitatis 1703 → 1703 [Juni 3]
undatierter Taufeintrag zwischen einem Eintrag vom 6. September
1780 und einem Eintrag von Oktober 1780 → 1780 [zwischen Sep-
tember 6 und Oktober]*

g) **Zitierweise** der Einträge:

- (sofern mehrere Kirchenbücher ausgewertet werden:) nach einer vom Bearbeiter zu vergebenden Bandnummer für das jeweilige Kirchenbuch. In der Einleitung ist unbedingt eine Konkordanz zwischen gültiger Archivsignatur und vergebener Bandnummer zu erstellen.
- nach Seite oder Folio, je nach Vorlage. Beim Vorhandensein von Paginierung und Folierung hat die Paginierung den Vorrang.
- nach einer vom Bearbeiter für jede Seite/jedes Blatt fortlaufend zu vergebenden Eintragsnummer.

Damit ergibt sich für jeden Eintrag eine dreigliedrige Zitationsweise.

Bsp.: Band 1, Seite 20, Eintrag 35 → 1/20/35

Zeitgenössische jahresweise Durchzählungen von Einträgen werden nicht berücksichtigt.

h) Besonderheiten bei **Taufeinträgen**

- Sofern Geburts- und Tauftermin genannt sind, werden beide Daten aufgenommen.
 - Randbemerkungen und Hinweise auf spätere Konfirmation, Erstkommunion, Firmung, Heirat und Tod sind ebenfalls Gegenstand der Erfassung.
- Erfasst werden auch etwaige Angaben über uneheliche Geburt und spätere Legitimation des Täuflings.

i) Besonderheiten bei **Heiratseinträgen**

- Angaben über Proklamationen müssen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden, außer wenn der Ort von Heirat und Proklamation nicht identisch ist oder datumsmäßige oder sonstige Unregelmäßigkeiten auffallen. In diesen Fällen ist ein entsprechender Hinweis unter den „Ergänzungen“ aufzunehmen.
- Angaben über Dimissionen werden erfasst, v. a. entsprechende Ortsangaben.
- Ebenso werden Angaben über erteilte Ehedispense erfasst.

- Nicht aufzunehmen ist der Name des Traupriesters, sofern es sich um den jeweiligen Ortspfarrer oder einen anderen, von Amts wegen zuständigen Priester handelt. Von diesem Standard abweichende Angaben müssen unter die „Ergänzungen“ aufgenommen werden. Ggf. bietet es sich an, in der Einleitung für die Laufzeit des bearbeiteten Kirchenbuchs eine Pfarrerliste aufzunehmen.

j) Besonderheiten bei **Sterbeeinträgen**

- Sofern genannt, wird neben dem Todes- auch das Begräbnisdatum aufgenommen.
- Altersangaben werden vollständig übernommen, ein Geburtsdatum soll auf dieser Grundlage jedoch nicht errechnet werden.
- Bei der Erfassung sind auch etwaige Hinweise zu Todesursache, Stand und Herkunft der Verstorbenen zu berücksichtigen. Angaben zu Lebenswandel und Charakter gehören in die „Ergänzungen“, ebenso detailliertere Aussagen zum Begräbnis.

3. Zusammenführung der Daten und Indizierung

a) Bei einer Zusammenführung des erfassten Datenmaterials gibt es zwei mögliche **Darstellungsformen**:

aa) Es erfolgt eine **Rekonstruktion von Kleinfamilien** auf der Basis sämtlicher Heiratsdaten: Einem jeweiligen Ehepaar mit seinen Traudaten (sofern im Kirchenbuch vermerkt) werden die Geburten bzw. Taufen der Kinder zugeordnet. Dabei sind für die jeweilige Amtshandlung (Heirat/Taufen) stets sämtliche nach Maßgabe von Abschnitt III. 2 erfassten Daten anzugeben. Bei den einzelnen Taufen der Kinder werden unterschiedliche Angaben zu den Eltern nur bei wesentlichen Abweichungen von den normierten Elternangaben (z. B. Abweichungen bei den Vornamen wie: „Anna Katharina“ statt „Anna“) und den ergänzenden Informationen (z. B. Berufsangaben) berücksichtigt. (Zur Behandlung der Sterbefälle siehe III. 3c.)

bb) Nach Belieben können den jeweiligen Kleinfamilien **weitere Angaben** aus dem Kirchenbuch zugeordnet werden. Es handelt sich hierbei um

- Eltern des Ehepaares
- Heiraten der Kinder
- Sterbedaten
- Konfirmation, Erstkommunion, Firmung

Ergibt sich die Zuordnung nicht unmittelbar aus den jeweiligen Einträgen, so ist sie in eckige Klammern zu setzen.

- b) Eine Zuordnung von weiterem ergänzenden und über das ausgewertete Kirchenbuch hinausgehendem **Quellenmaterial** (z. B. Angaben aus Kirchenbüchern benachbarter Orte, Einwohner-, Personenstandsverzeichnisse) kann vorgenommen werden (in runden Klammern!). Da hierbei Vollständigkeit kaum erreicht werden kann, hat eine solche weitergehende Zuordnung lediglich subsidiären Charakter. In der Einleitung ist in einer Aufstellung anzugeben, welche Quellen mit welcher Intensität ausgewertet wurden.

Hierbei ist sorgfältig auf die richtige Verwendung des Klammersystems zu achten.

Beispiel:

- Peter Müller, Sohn von Johann Müller und Sophia Schmitz, und Theresa Meier, Heirat 12.11.1747

Sämtliche Angaben stammen aus dem bearbeiteten Kirchenbuch.

- Peter Müller (Sohn von Johann Müller und Sophia Schmitz) und Theresa Meier, (Heirat 12.11.1747 KB Simmern)

Die Angabe zur Eheschließung sowie zu den Eltern des Mannes sind nicht im bearbeiteten Kirchenbuch zu finden, sondern in dem von Simmern.

- Peter Müller [Sohn von Johann Müller und Sophia Schmitz], und Theresa Meier (Heirat 12.11.1747 KB Simmern)

Die Angabe zur Eheschließung stammt aus dem Kirchenbuch Simmern, die Namen der Eltern des Mannes sind erschlossen.

- c) Für die **Sterbefälle** ist bei der Zusammenführung der Daten bei Vorgehensweise nach aa) eine separate, alphabetische Liste sämtlicher Sterbefälle oder bei Vorgehensweise nach bb) eine separate, alphabetische Liste der nicht zuzuordnenden Sterbefälle anzufertigen.

- d) Eine **Sortierung** des zusammengeführten Datenmaterials (= der Kleinfamilien) erfolgt alphabetisch nach standardisierten Familiennamen (i. d. R. Nachname des Mannes), innerhalb gleicher Familiennamen chronologisch nach Heiratsdatum oder ersatzweise nach Geburtsdatum des ersten Kindes.

In diese alphabetische Ordnung werden als Verweise weitere Alias-Namen (vgl. III. 2b) sowie abweichende Schreibweisen eingeordnet, sofern diese Relevanz für den Index besitzen (Bsp.: „Tzudendorp“ Verweis auf „Zudendorp“; i. d. R. kein Verweis von „Hamecker“ auf „Hamecher“, da beide Formen im Index unmittelbar hintereinander stehen).

Hinsichtlich der alphabetischen Ordnung (z. B. Einordnung von Umlauten und Doppelkonsonanten) werden keine weitergehenden Vorgaben gemacht. Die für die alphabetische Anordnung grundgelegten Prinzipien müssen jedoch einsichtig sein und in der Einleitung der jeweiligen Kirchenbuchauswertung erläutert werden. Vor zu weit gehenden Normalisierungen, insbesondere der Anwendung eines phonetischen Alphabets, wird gewarnt (z. B.: „Pf-“ sollte

nicht zu „F-“ sortiert werden). Der Anfangsbuchstabe S sollte einheitlich behandelt und nicht nach S, Sch, St etc. untergliedert werden.

Um Verweise zu ermöglichen, werden die Kleinfamilien durchnummeriert.

e) Weitere notwendige **Indizes**:

- Ehepartnernamen

- Patennamen

- Orte

Weiterer denkbarer Index:

- Berufe und Ämter

Grundsätzlich ist bei den Indexbegriffen auf die nach III. 3d vergebene Nummer der jeweiligen Kleinfamilie zu verweisen.