

# Richtlinien der staatlichen Archive Bayerns für die Verzeichnung von Amtsbüchern

(Stand: August 2010)

## Vorbemerkungen

Unter Amtsbüchern versteht man nach Eckhart G. Franz „...feste, zumeist buchmäßig gebundene Kompositionen selbständiger oder unselbständiger Einträge, wobei diese Einträge [...] auch Abschriften von Urkunden oder Schreiben sein können“. Charakteristisch ist für diesen Archivalientypus, der eine Vielzahl spezieller Arten und Formen hervorgebracht hat, dass die Einträge im Zuge einer Verwaltungstätigkeit im weitesten Sinne entstanden sind. Amtsbücher bzw. Amtsbuchserien bilden in den Archiven häufig lagerungstechnische Selekte.

Als typische Ressorts der Amtsbuchführung können genannt werden:

1. Freiwillige, Streitige und Strafgerichtsbarkeit (z. B. Briefprotokolle, Gerichtsprotokolle, Grundbücher)
2. Finanz- und Steuerverwaltung (z. B. Steuerbücher, Kataster)
3. Wirtschaftsführung bzw. Grundherrschaft (z. B. Urbare, Stiftbücher)
4. Schriftgutorganisation (z. B. Aktenverzeichnisse, Repertorien)
5. Kanzleihilfsmittel (z. B. Formularbücher, Titulaturbücher)
6. Rechnungslegung (z. B. Journale, Rechnungen, Manuale)
7. Rechtssicherung (z. B. Urkundenregister, Kopialbücher)
8. Protokollierung des Verwaltungshandelns (z. B. Verhandlungs- und Beschlussprotokolle)
9. Personalorganisation (z. B. Universitätsmatrikel, Stammrollen)
10. Personenstandswesen (z. B. Pfarrmatrikel, Personenstandsregister).

Die Bezeichnungen von Amtsbüchern können regional stark variieren. Auf eine vergleichende Zusammenstellung im Rahmen dieser Richtlinien wird verzichtet.<sup>1</sup>

## Inhaltliche Beschreibung

Gemeinsame inhaltliche und/oder formale Kriterien einzelner Amtsbuchserien sind in Form einer Einleitung oder eines Vorworts zusammenzufassen und der eigentlichen Verzeichnungsserie voranzustellen.

---

<sup>1</sup> Die Richtlinien wurden durch eine im Frühjahr 2009 eingerichtete Arbeitsgruppe entworfen, der die folgenden Personen angehörten: Dr. Daniel Burger (Staatsarchiv Nürnberg), Joachim Glasner (Bayerisches Hauptstaatsarchiv), Dr. Joachim Kemper (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, ab 1.4.2010 Staatsarchiv München), Dr. Thomas Paringer (Staatsarchiv München, ab 1.5.2010 Staatsarchiv Landshut) und Thomas Steck (Staatsarchiv Augsburg).

## 1. Betreff

Der Betreff ist modern zu formulieren. Er muss für sich alleine verständlich sein und kurze, präzise und prägnante Informationen über den Inhalt des Amtsbuchs enthalten. Wiederkehrende Informationen bei Amtsbuchserien, etwa die Angabe der Provenienzstelle oder der Amtsbuchart, können auch durch einen entsprechend gestalteten Thesaurus ausgedrückt werden. Der Betreff sollte sich an einem vom Registraturbildner formulierten Titel (soweit vorhanden) orientieren. Hierbei ist der jeweils aussagekräftigste (bzw. korrekteste) Titel heranzuziehen, der sich oft als ausführlicher Innentitel von einem knapperen, auf dem Einband angebrachten Titel unterscheidet. Der Originaltitel kann zusätzlich (gegebenenfalls gekürzt) buchstabengetreu aufgenommen werden, wenn er inhaltlich irreführend, ungebräuchlich oder für die Bestandsbildung hilfreich ist.

Beispiele:

*Amts- und Vertragsprotokoll der Herrschaften Stein und Ronsberg*

*Landeshuldigung unter Fürstabt Johann Euchar von Wolfurt*

*Chronologische Aufstellung der Besitztitel des Fürstentums Ansbach („Ankunfftbuch Lit. AA“)*

*Stift- und Gültbuch der fuggerrischen Herrschaften Grönenbach und Hetzlinshofen („Urbarbüech ...“)*

Orte sind in der modernen Schreibweise aufzuführen (nicht zu identifizierende Orte werden buchstabengetreu wiedergegeben und als Zitat gekennzeichnet; bei Unsicherheiten ist die originale Schreibweise nachzusetzen und gleichfalls in geeigneter Form kenntlich zu machen).

Wenn auf ein Ortsregister verzichtet wird, sind die Orte im Betreff gemäß den Regeln des Ortsregisters zu identifizieren (siehe Punkt 3.1. „Ortsregister“ unter „Weitere Bestandteile des Findbuchs“). Wenn ein Ortsregister erstellt wird, wird der Ort nur im Ortsregister identifiziert.

Die Stellung des Amtsbuchs im Produktionsablauf (Konzept, Reinschrift, Abschrift, Auszug) ist, soweit erkennbar, zu vermerken.

## 2. Enthält-Vermerk, Beilagen-Vermerk, Darin-Vermerk

Diese Vermerke sind lediglich dann zu verwenden, wenn die korrekte inhaltliche und formale Erschließung der Amtsbücher allein mit Hilfe des Betreffs nicht erreicht werden kann.

### 2.1 Enthält-Vermerk:

Der Enthält-Vermerk wird verwendet, um die Amtsbücher in **inhaltlicher** Hinsicht näher zu beschreiben. Bei Amtsbüchern vermischten Inhalts ist ein Enthält-Vermerk sinnvoll. Ebenso ist der Enthält-Vermerk zu verwenden, um bei Serien von Amtsbüchern erhebliche inhaltliche Abweichungen zwischen den Einzelbänden kenntlich zu machen.

Folgende Zwecke und Formen sind zu unterscheiden:

#### Erweiterung oder Verengung des Titels:

*Enthält auch:* erweitert einen zu eng gefassten Betreff;

*Enthält nur:* verengt einen zu weit gefassten Betreff.

### Steigerung der Intensität (bei einer angestrebten größeren Erschließungstiefe):

*Enthält:* erläutert den gesamten Inhalt des Amtsbuches;

*Enthält v. a. (Enthält vor allem):* hebt diejenigen inhaltlichen Aspekte hervor, die das Amtsbuch quantitativ maßgeblich bestimmen;

*Enthält u. a. (Enthält unter anderem):* hebt einzelne Teile eines Amtsbuches hervor, denen qualitativ besondere Bedeutung zuzumessen ist.

Im Amtsbuch enthaltene Vorreden, Widmungen, Wappendarstellungen, Justifizierungen, Besiegelungen oder inhaltliche Erschließungsmittel wie Register, Inhaltsverzeichnisse usw. sollen, sofern der Zeitaufwand gering bleibt, angegeben werden.

### 2.2 Beilagen- und Darin-Vermerk:

Unter „Beilagen“ werden in Amtsbüchern lose beiliegende, also physisch nicht mit dem Amtsbuch verbundene Unterlagen vermerkt. Hierzu zählen z. B. Rechnungsbelege, Revisionserinnerungen, Begleitschreiben, lose Karten und Pläne.

Beispiel:

*Getreide- und Geldrechnung des Kollegiatstifts Grönenbach 1745/46.*

*Beilagen: Korrespondenz des Stiftsschaffners mit der Hofkammer über die Einbringung des Zehnten; Inventar der in der Stiftskirche vorhandenen Musikalien und Musikinstrumente.*

Ein Darin-Vermerk wird verwendet, um auf einzelne, nicht lose beiliegende Bestandteile des Amtsbuches hinzuweisen, die in **formaler** Hinsicht als Besonderheit anzusehen sind, z. B. Karten, Pläne, Zeichnungen, herausragende Einzelstücke.

### **3. Laufzeit**

Die Laufzeit gibt den ältesten und jüngsten Erstellungs- bzw. Bearbeitungszeitpunkt des Archivalies wieder. Unterbrechungen der Laufzeit werden nur angegeben, wenn diese erheblich sind (i.d.R. bei mehr als 10 Jahren bzw. bei gegenüber dem Betreff inhaltlicher Relevanz).

Ist das Amtsbuch undatiert, so ist die Laufzeit anhand innerer und äußerer Merkmale zu erschließen und in eckige Klammern zu setzen. Es ist sicherzustellen, dass die Laufzeit in recherchierbarer Form angegeben wird; gegebenenfalls sind getrennte Felder für den Anfang und das Ende der Laufzeit sowie für verbale Zusätze (z.B. „Laufzeit im Findbuch“) zu verwenden. Beispiele:

*[1. Hälfte 17. Jb.]* entspricht der Laufzeit 1600 – 1650

*[2. Drittel 19. Jb.]* entspricht der Laufzeit 1833 – 1866

*[Anfang 15. Jb.]* entspricht der Laufzeit 1400 – 1420

*[nach 1770 – vor 1791]* entspricht der Laufzeit 1771 – 1790

*[um 1800]* entspricht einer Laufzeit von 20 Jahren, also 1790 – 1810

*[ca. 1600]* entspricht einer Laufzeit von 50 Jahren, also 1575 – 1625.

Amtsbücher, insbesondere Rechnungsbände, werden oft ex post für einen zurückliegenden Zeitraum angefertigt. Der inhaltliche Zeitrahmen und der Abfassungszeitpunkt können sich daher

erheblich unterscheiden. Beispiel: Amtsrechnungen des Amtes A-dorf für den Zeitraum Januar 1661 bis Dezember 1661, verfasst Februar 1662. In strenger Auslegung wäre hier als Laufzeit „1662“ anzugeben, während der behandelte Zeitraum nur im Betreff erscheint. Da diese rückblickende Abfassung jedoch Rechnungsbänden immanent ist, kann auf diese strikte Beachtung zugunsten der Angabe des inhaltlichen Bezugs, d.h. des Rechnungszeitraums verzichtet werden (beim obigen Beispiel: Betreff: Amtsrechnung des Amtes A-dorf, Laufzeit: 1661). Eine entsprechende Erläuterung sollte hierzu im Vorwort gegeben werden.

Vom Kalenderjahr abweichende Laufzeiten bzw. chronologische Angaben sind im Feld „Laufzeit im Findbuch“ anzugeben (Beispiel: *Amtsrechnung von Lichtmess 1550 bis Lichtmess 1551* = 2. Febr. 1550 – 2. Febr. 1551). Datierungen nach dem Heiligenkalender sind kommentarlos aufzulösen, die Monate werden wie folgt wiedergegeben: Jan., Feb., März, April, Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., Dez. Geschäftsjahre sind durch Schrägstrich zu kennzeichnen (Bsp. 1845/46 = 1. Okt. 1845 – 30. Sept. 1846).

Zeitlich vor den Anlagezeitraum zurückdatierende Einträge werden der Laufzeit in runden Klammern vorangestellt. Nachträge, die den Anlagezeitraum überschreiten, werden der Laufzeit in runden Klammern nachgestellt.

Wird ein Amtsbuch mit einer Vielzahl an Nachträgen fortgeführt, so dass die Laufzeit nur mit hohem Aufwand festgestellt werden kann, so ist das Anlagedatum ausschlaggebend und auf die Nachträge oder Fortführungen wird nur pauschal verwiesen.

Beispiel:

*Kataster Neudörflein, 1832 (mit Nachträgen 19. Jh.).*

#### **4. Provenienz**

Die Provenienz muss erkennbar sein (durch Bestandsbezeichnung, Gliederung oder Angabe in einem eigenen Feld). Mehrere Provenienzen sind in ihrer zeitlichen Reihenfolge anzugeben.

#### **5. Signatur, Altsignatur, Registratursignaturen**

Signatur (aktuell): Die aktuelle Archivsignatur ist anzugeben (Bestand, Bestellnummer) und als solche eindeutig zu kennzeichnen.

Altsignaturen: Sämtliche archivischen Altsignaturen sind, wenn möglich in zeitlicher Reihenfolge, festzuhalten.

Registratursignaturen sind (soweit vorhanden und bei vertretbarem Aufwand ermittelbar) anzugeben, besonders wenn es der Bestandsrekonstruktion dient.

## Formale Beschreibung

Gerade im Bereich der Rechnungsführung, in der Justiz und anderen Bereichen treten Amtsbuchserien auf, die äußerlich gleichförmig gestaltet sind. Eine formale Beschreibung ist daher nur für den ersten Band nötig. Es empfiehlt sich eine zeitliche Trennung: Amtsbücher bis 1500 bzw. Amtsbuchserien, die vor 1500 einsetzen, sollten bei der Verzeichnung auch formal beschrieben werden; bei Amtsbüchern und insbesondere bei Amtsbuchserien nach 1500 kann auf die formale Beschreibung (bzw. einzelne Elemente davon) verzichtet werden.

Die formale Beschreibung für Amtsbücher umfasst folgende Elemente:

### **1. Format**

Hier wird ein Näherungswert, aufgerundet auf volle Zentimeter, angegeben (Höhe mal Breite in cm, Abkürzung *b x b*). Ungewöhnliche Formate wie Querformat oder Schmalformat werden benannt; sie werden den Zentimeterangaben vorangestellt.

### **2. Umfang**

Die Seiten- bzw. Blattzählung wird angegeben, dazu gegebenenfalls Hinweise zur zeitlichen Einordnung der Zählung (zeitgenössisch, modern etc.). Abkürzung *S.* für Seiten, *Bl.* für Blatt (alternativ: *fol.*). Leerseiten werden angegeben, bei größeren Leerblöcken und bei fehlender Seiten-/Blattzählung reicht ein entsprechender Hinweis („viele Leerseiten“, „etwa ein Drittel davon unbeschrieben“, „überwiegend Leerseiten“ etc.). Fehlt die Seiten-/Blattzählung, so reicht ein Näherungswert. Seitengenaues Durchzählen ist nur bei außergewöhnlichen Stücken und bei auf Pergament geschriebenen Amtsbüchern erforderlich.

### **3. Beschreibstoff**

Papier wird als Normalfall angenommen, daher werden nur Abweichungen (Pergament etc.) angegeben.

### **4. Sprache**

Deutsch wird als Normalfall angenommen, daher werden nur Abweichungen angegeben.

### **5. Bindung und Einbandart**

Angaben zum Einband sollten sich auf das Material und gegebenenfalls die Verarbeitung sowie auf Applikationen und Verschlussmittel beschränken („lederbezogene Holzdeckel“, „Pergamentumschlag“, „Metallschließen an Lederbändern“, „Metallbeschläge an den Ecken“, „Verschlussbänder aus Leinen“ etc.).

Als Einband oder Einbandteil wiederverwendete ältere Handschriften (Makulatur) werden kurz charakterisiert („Musikhandschrift“, „liturgische Handschrift“, „Urkundenfragment“ etc.); sofern möglich und der Zeitaufwand gering bleibt, können insbesondere bei Urkunden auch nähere Angaben zu den Stücken gemacht werden (Datierung, Aussteller, Schlagwort).

## **6. Schadensbilder, Restaurierungen**

Sichtbare Schäden werden knapp beschrieben („Buchrücken oben abgerissen“, „Tintenfraß“, „Buchblock lose“, „an den Rändern Fehlstellen mit Textverlust“ etc.). Bereits durchgeführte Restaurierungen werden mit Jahresangabe vermerkt („2008 restauriert“, „Bindung 1999 erneuert“ etc.).

Hinweise auf Restaurierungsbedarf sollten in einem separaten, internen Bemerkungsfeld aufgenommen werden.

## **7. Bemerkungen**

In einem gesonderten Feld können besondere, auf den Inhalt bezogene Anmerkungen, Hinweise auf Editionen usw. eingetragen werden. Aus arbeitsökonomischen Gründen ist hierauf jedoch im Regelfall zu verzichten. Auf vorhandene Schutzmedien (Film, Digitalisat) ist zu verweisen.

## **Weitere Bestandteile des Findbuchs**

### **1. Einleitung**

Eine Findbucheinleitung ist wesentlich und sollte folgende Bestandteile enthalten: Grundlegende Informationen zur Geschichte der Provenienzstelle, zu deren Zuständigkeit und Stellung im Behördenaufbau sowie zum Bestand und zur Bestandsgeschichte; Inhalt und innere Ordnung des Bestandes; Bedeutung für Forschungen; gegebenenfalls Hinweise auf grundlegende Literatur zum Bestand bzw. Editionen sowie auf sachverwandte Unterlagen in anderen Beständen.

Sinnvoll kann es sein, parallel zur Verzeichnung eine Liste der Schreiber bzw. der für die Anlage des Amtsbuches verantwortlichen Amtsträger anzufertigen, die dann ergänzend in ein Findbuchvorwort aufgenommen werden kann.

### **2. Konkordanzen**

Für neu signierte Bestände ist die Anlegung einer Konkordanz notwendig, um die Wiederauffindbarkeit der Archivalien zu gewährleisten. In der Regel sind Konkordanzen zweispaltig aufgebaut und verweisen von einer überholten auf die aktuelle Signatur, gegebenenfalls zusätzlich auch in umgekehrter Richtung.

### **3. Register, Indizes**

Die Erstellung von Registern bzw. Indizes stellt eine Ausnahme dar. Bei jeder Verzeichnung ist kritisch zu prüfen, ob Register und wenn ja, welche erforderlich sind.

Verschlagwortet werden ausschließlich Begriffe aus dem Betreff und – soweit vorhanden – dem Enthält/Darin-Vermerk bzw. aus dem Beilagen-Vermerk.

Für die Registerbildung gelten folgende Regeln:

### 3.1 Ortsregister

Verschlagwortet wird nach dem jeweils gültigen Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern (im Internet: „[www.bayerische-landesbibliothek-online.de/ortsdatenbank](http://www.bayerische-landesbibliothek-online.de/ortsdatenbank)“, auch mit älteren Orten). Im Ortsregister sind grundsätzlich die deutschen Namensformen zu verwenden. Evtl. fremdsprachige (heute amtliche) Namensformen sind bei der Ortsidentifizierung anzugeben. Wenn Orte nicht mit den gängigen Ortsnamenbüchern und anderen Hilfsmitteln zu identifizieren sind, werden sie buchstabengetreu wiedergegeben. Das Ortsregister ist ein- oder zweigliedrig; wenn in der zweiten Gliederungsebene ein Sachschlagwort verwendet wird, sollten nur Gebäude, Ämter und Institutionen, die in dem jeweiligen Ort gelegen sind bzw. ihren Sitz haben, erscheinen.

Die Orte innerhalb des Freistaates Bayern werden folgendermaßen identifiziert: Kreisangehörige Städte und Gemeinden werden nur mit Angabe des Landkreises identifiziert, z.B. „Maisach (Lkr. Fürstenfeldbruck)“. Unselbständige Orte werden näher identifiziert, z.B. „Geiselbullach (Gde. Olching, Lkr. Fürstenfeldbruck)“. Kreisfreie Städte werden nicht gesondert identifiziert, also „Landshut“ statt „Landshut, krfrSt“. Als Schreibweisen werden „Lkr.“ und „Gde.“ verwendet (vgl. insgesamt das Abkürzungsverzeichnis im Amtlichen Ortsverzeichnis). Der Landkreis ist nach der Schreibweise im Ortsverzeichnis anzugeben (also „Lkr. Mühldorf a. Inn“ statt „Lkr. Mühldorf am Inn“). „Sankt“-Orte werden im Register ausgeschrieben (z. B. „Sankt Martin“ statt „St. Martin“). Abgegangene Orte (Wüstungen usw.) werden mit „abgeg.“ bezeichnet, z.B. „Hirschmühle (abgeg. b. Grafenwöhr, Lkr. Neustadt a.d. Waldnaab)“.

Alte territoriale Begriffe wie z.B. „Patrimonialgericht“ und „Landgericht“ werden in Klammer aufgenommen, wenn sie nicht mit dem jeweiligen Ort übereinstimmen, z. B. „Seefeld (Patrimonialgericht)“ im Gegensatz zu „Seefeld (Seefeld-Hechendorf, Lkr. Starnberg)“.

Bei nicht in Bayern gelegenen deutschen Orten wird das Bundesland in ausgeschriebener Form angegeben; die Kreiszugehörigkeit sollte ebenfalls ermittelt werden. Für die ehemals bayerische Pfalz gilt folgende Ausnahme: Orte der bayerischen Pfalz werden von 1816 bis 1945 in Klammern mit „Pfalz“ identifiziert, statt mit „Rheinland-Pfalz“; Orte der ehemaligen bayerischen Pfalz, die 1919 an das Saargebiet abgetreten wurden, werden von 1919 bis 1945 in Klammern mit „Saarpfalz“ identifiziert.

Bei Orten im Ausland ist lediglich die Staatszugehörigkeit anzugeben. Ausnahmen sind möglich, insbesondere für Österreich (Angabe von Bundesland, Politischer Bezirk), Frankreich/Elsaß-Lothringen, Schweiz, Italien/Südtirol und Tschechien.

### 3.2 Personenregister

Es werden nur natürliche Personen aufgenommen. Es gilt der Grundsatz der Zweigliedrigkeit (Name, Vorname; danach gegebenenfalls, vom Vornamen nicht durch Komma abgetrennt, ausgeschriebenes Adelsprädikat und/oder abgekürzter Titel, z.B. „Guttenberg, Erich Freiherr von Prof. Dr.“). Der Name kann, insbesondere bei Namensgleichheit, im Titel und im Register durch Beruf bzw. Amt und/oder Ort ergänzt werden (z.B. „Huber, Förster aus Mindelheim“). Die Sortierung erfolgt unter dem Nach- bzw. Adelsnamen. Geläufige Taufnamen sollen entsprechend der heutigen Schreibweise behutsam normalisiert werden. Unter ihrem Vornamen stehen aus-

schließlich römische bzw. deutsche Kaiser und Könige sowie Päpste. Sie sind jeweils mit Ordnungszahlen zu kennzeichnen; auch Querverweise können in ihren Fällen nützlich sein (z.B. „Deutsches Reich“ / „Päpste“ s. Vornamen). Querverweise sollen jedoch insgesamt sparsam verwendet werden.

### 3.3 Sachregister

Wird ein Sachregister geführt, sind ein bis zwei Gliederungsebenen ausreichend. Elemente der Bestandsgliederung (Thesaurus) sollen nicht im Sachregister wiederholt werden. Die Begriffe sollen sachlich im Betreff bzw. im Enthält-, Beilagen- oder Darin-Vermerk vorkommen und konkret sein. Je nach Erfordernis ist das zweite Schlagwort ein Ort oder ein zweiter Sachbegriff. Das Zusammenziehen von Worten ist möglich (z.B. „Firmenkredite“ statt: „Firmen, Kredite“). Bei nicht mehr üblichen Begriffen, die im Betreff in eckigen Klammern erläutert werden (z. B. „Militärkonstruktionen [Musterungen]“), können sowohl der Quellenbegriff als auch die Erläuterung in das Sachregister aufgenommen werden. Ebenso sind in gewissem Umfang Verweise sinnvoll (z. B. „Bergwerk“ s. „Zeche“).