

## Bearbeitung von Kirchenbüchern und Standesamtsregistern mit Microsoft Excel®-Tabellen

Bei den Familienforschern und Forscherinnen besteht immer wieder der Wunsch, Kirchenbücher oder Standesamtsregister abzuschreiben und zu veröffentlichen. Man sagt dazu, die Register werden „verkartet“, weil früher für die Datenerfassung und Sortierung Karteikarten Verwendung fanden. Heute nutzt man meist eines der auf dem Markt verfügbaren EDV-Programme. Beliebte Verkartungsprogramme sind bzw. waren z.B. VKWIN oder GenPlus der Autoren Dieter Coors und Gisbert Berwe.

Wenn die Autoren im Alter oder im Todesfall aber keinen Support mehr für die von ihnen entwickelte und vertriebene Software anbieten können oder neue Rechner mit modernen Betriebssystemen zum Einsatz kommen, laufen die alten Programme häufig nicht mehr. Dies ist ein sehr ernst zu nehmendes Problem und sorgt ärgerlicherweise immer wieder für Datenverluste. Diesem Problem sollte man, wenn eben möglich, aus dem Wege gehen.

Es ist davon auszugehen, dass die Office-Produkte der Firma Microsoft®, und somit insbesondere auch das Tabellenkalkulationsprogramm Excel auch in Zukunft weiterhin als Standardprogramme zur Verfügung stehen werden. Deshalb wurden bereits vor einigen Jahren für die Erfassung und Bearbeitung von Geburts-, Tauf-, Heirats- und Sterbeeinträgen Excel-Muster-Tabellen entwickelt. Mit ihrer Hilfe können die Daten nach festgelegten Standards (Einteilung in Spalten für die Art der Daten) systematisch erfasst werden.

Aufgrund des unterschiedlichen und vielfältigen Datenaufkommens in den Quellen und in Hinblick darauf, dass eine spätere Druckaufbereitung übersichtlich und einheitlich erfolgen sollte, war leider die Festlegung einer größeren Anzahl von Spalten (bis zu 52!) in den Tabellen notwendig. Nun ist das Erfassen von Tabellen mit vielen Spalten nicht jedermanns Sache und ausgesprochen mühsam.

**Deshalb wurde jetzt ein neuer Satz von deutlich einfacheren Tabellenblättern** zur Erfassung der Daten entwickelt. Diese Tabellenblätter ermöglichen nun auch die Verwendung des in Excel standardmäßig vorhandenen Eingabefelds („Maske“). Damit wird die Eingabe der Verkartungsdaten erheblich vereinfacht.

Zur Aufbereitung der neuen Tabellen für den Druck wurde zudem ein entsprechendes Standard-Makro entwickelt, das genutzt werden kann, wenn Autoren und Autorinnen die von ihnen erfassten Daten in der Digitalen Bibliothek der WGfF oder auf einer CD der Öffentlichkeit zugänglich machen möchten. **(Siehe dazu ein einfaches Beispiel, im Anhang zu diesem Dokument.)**

### Nutzung des Eingabefelds:

In Excel hat man die Möglichkeit, sich ein standardisiertes Eingabefeld für ein Tabellenblatt automatisch zur Verfügung stellen zu lassen. Es orientiert sich an den **Spaltenüberschriften**. Hier ein Beispiel, um Sterbedaten zu erfassen und anzuzeigen:

Sterbefälle		?	×
Lfd.Nr. (kann frei vergeben werden):	<input type="text" value="1"/>	<div>1 von 1</div> <div>Neu</div> <div>Löschen</div> <div>Wiederherstellen</div> <div>Vorherigen suchen</div> <div>Weitersuchen</div> <div>Kriterien</div> <div>Schließen</div>	
Jahr/Urkn.Nr. -- oder -- Kirchenbuch/Seite/Nr.:	<input type="text" value="1809/001"/>		
(Vst.) Sterbedatum (TT.MM.JJJJ) [Zusatz]:	<input type="text" value="02.01.1809"/>		
Sterbeort [Zusatz]:	<input type="text" value="Bergweiler"/>		
Begräbnisdatum (TT.MM.JJJJ) [Zusatz]:	<input type="text" value="09.01.1809"/>		
Begräbnisort [Zusatz]:	<input type="text" value="Wittlich"/>		
Name, Vorname [Zusatz]:	<input type="text" value="Mertes, Johann Heinrich, Witwer"/>		
Wohnort [Zusatz]:	<input type="text" value="Bergweiler, Hauptstr. 23"/>		
Alter: xJ xM xT [Zusatz]:	<input type="text" value="89J 2M 14T, *12.05.1720"/>		
Todesursache [Zusatz]:	<input type="text" value="in der Mosel ertrunken"/>		
(Eheg.) Name, Vorname [Zusatz]:	<input type="text" value="Mustermann, Anna Maria, +09.03.1805 in Dreis"/>		
Wohnort [Zusatz]:	<input type="text"/>		
(Vt.Vst.): Name, Vorname [Zusatz]:	<input type="text" value="Mertes, Martin, Stellmacher in Alf"/>		
(Mt.Vst.): Name, Vorname [Zusatz]:	<input type="text" value="Krisom, Anna Margarethe"/>		
(Eltern:) Wohnort [Zusatz]:	<input type="text"/>		
Bemerkung:	<input type="text" value="angezeigt durch den Sohn Philipp Mertes, 50 Jahre alt"/>		

**Abb1. Eingabemaske für Sterbefälle**

Links finden sie die Spaltenüberschriften (mit Vorgaben, wie die Daten einzugeben sind), in der Mitte sind die Felder, die die Daten aufnehmen, rechts eine Leiste zur Steuerung. Die verwendeten Abkürzungen finden Sie im Anhang.

Um die **Maskenfunktion** in Excel nutzen zu können, **muss sie zunächst aktiviert werden**. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Datei „**Tabellen für Maskeneingabe.xlsx**“, die sie heruntergeladen haben mit dem Office-Programm Microsoft Excel®.
2. Klicken Sie unten auf einen der 4 **Reiter** zur Bearbeitung von Geburten, Taufen, Heiraten oder Sterbefälle.
3. Das entsprechende Tabellenblatt enthält eine Überschriftenzeile mit farbigem Hintergrund und eine weitere Zeile, in der beispielhaft ein Musterdatensatz aufgenommen wurde.
4. Aktivieren Sie nun einmalig die Excel-Maskenfunktion (diese liegt leider etwas versteckt):
  - 4.1. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Symbolleiste für den Schellzugriff anpassen“ (Querstrich mit Pfeil nach unten) in der obersten Rahmenzeile der Excel-Anwendung
  - 4.2. Klicken Sie auf „Weitere Befehle“
  - 4.3. Klicken Sie neben dem Text „Häufig verwendete Befehle“ auf den Abwärtspfeil.
  - 4.4. Klicken Sie auf „alle Befehle“
  - 4.5. Ziehen Sie mit der Maus den Scroll-Balken nach unten, bis links das Symbol und der Name „Maske...“ sichtbar werden.
  - 4.6. Klicken Sie auf dieses Symbol
  - 4.7. Klicken Sie auf „hinzufügen“
  - 4.8. Das Maskensymbol ist jetzt rechts Bestandteil ihres Schnellzugriffs

- 4.9. Klicken Sie unten rechts auf „OK“. Das Maskensymbol wird nun in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (oberste Rahmenzeile) zusätzlich angezeigt
5. Klicken Sie nun im Tabellenblatt auf eine beliebige Zelle des Musterdatensatzes in der zweiten Zeile der Tabelle.
6. Klicken Sie jetzt auf das Maskensymbol in der Zeile für den Schnellzugriff.

Im Eingabeformular (Maske) erscheinen nun links die Spaltenüberschriften und in der Mitte die zugehörigen Eingabefelder (Zellen) für die Datensätze. In den eingeblendeten Spaltenüberschriften ist vorgegeben, was in welcher Zelle wie einzutragen ist.

Die Eingabe von Daten in einer Maske vereinfacht die Datenerfassung erheblich. Um die Möglichkeiten zu testen, navigieren Sie bitte einmal in der Maske und erfassen Sie einige Sätze beispielhaft. Hilfe und Beschreibungen für die Maskenfunktionen erhalten Sie, wenn Sie auf das Fragezeichen (?) rechts oben im Maskenkopf klicken.

Für die korrekte Datenerfassung gibt es:

**Einige wenige Eingaberichtlinien, die aber unbedingt beachtet werden müssen:**

1. Der Inhalt einer Zelle (Datenfeld) besteht grundsätzlich aus dem eigentlichen Datenwert (z.B. Name, Ort, Datum oder auch nur ein Text). Hinter diesen Datenwerten kann **optional** ein beliebiger Text als **Zusatz** eingegeben werden. Ein Zusatz ist immer durch ein Komma (,) vom eigentlichen Datenwert zu trennen. Bei reinen Textfeldern (z.B. Feld Bemerkungen) gibt es keinen weiteren Zusatztext. Bei Namensfeldern gibt es mit dem Vornamen eine weitere Unterteilung, die durch Komma zu trennen ist, also: **Name, Vorname, Zusatz** (sofern ein Zusatz vorhanden ist), sonst nur **Name, Vorname**.
2. Felder, für die keine Eingabedaten vorliegen, bleiben leer (Bitte kein[e] Leerzeichen eingeben)
3. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Kommata vollständig und an den richtigen Stellen gesetzt sind. Wenn kein Zusatz vorhanden ist, entfällt natürlich ein dafür vorausgehendes Komma. Ist ein geforderter Wert nicht vorhanden, ist dennoch das dafür vorgesehene Komma zu setzen. Beispiele:
  - a) Nur der Name, nicht aber der Vorname eines Verstorbenen sind bekannt. Aber ein Zusatztext ist vorhanden: Meier, , ein Reisender aus Westfalen
  - b) Ein Kind ist unehelich geboren, Der Vater ist Soldat. Familienname und Vorname sind aber nicht bekannt: , , Soldat bei den Husaren Dafür könnten Sie aber auch schreiben: N, N, Soldat bei den Husaren Das N steht für das lateinische „nescio“ = ich weiß nicht.
4. Ob sie vor oder nach einem Komma ein **Leerzeichen** eingeben, bleibt Ihnen überlassen, es ist aber übersichtlicher, wenn das Erscheinungsbild grundsätzlich wie folgt aussieht: Müller, Hermann, Kaufmann in Wittlich
5. Ändern Sie keinesfalls die Anzahl der Spalten in einem Blatt oder den Inhalt der farbig hinterlegten Spaltenköpfe in den Tabellenblättern, weil das Makro (Programm) für die spätere Druckaufbereitung sich an der festgelegten Tabellenstruktur (Anzahl und Reihenfolge der Spalten) orientieren muss
6. Führende Nullen in Datumsfeldern sollten eingegeben werden. Eine Eingabe wie 1.2.1901 könnte zwar auch verarbeitet werden, besser ist aber: 01.02.1901

7. Wenn Datumsangaben in einem Dokument unvollständig sind, ist „--“ zu setzen, z.B.: Tag und Monat bei einer Taufe sind nicht bekannt oder nicht leserlich: --..1901
8. Als Datumsfelder formatierte Zellen behandelt Excel leider nur ab dem 1.1.1900 korrekt! Spalten, in denen Sie ein Datum in der Form TT.MM.JJJJ eingeben, sollten deshalb unbedingt - wie in den Mustertabellen auch vorgegeben - als „**Text**“ formatiert sein, wenn Sie ältere Zeiträume bearbeiten
9. Das Alter bei Sterbefällen ist wie hier im Beispiel gezeigt, anzugeben: 89J 2M 14T
10. Sichern Sie die von Ihnen bearbeiteten Tabellen regelmäßig.
11. Lesen Sie jetzt unbedingt auch den folgenden Absatz in Ruhe durch.

### **Häufig gestellt Fragen (FQA:)**

#### **1. Darf ich das Zeichen Semikolon (;) benutzen?**

Nein, auf keinen Fall, weil die Tabellen vor dem Ausführen der Makros in das CSV-Format umgewandelt werden und das Semikolon automatisch als Spaltentrenner Verwendung findet.

#### **2. Kann ich bei einem Text im „Zusatz“ eines Feldes auch Kommata verwenden?**

Ja, alle nicht durch Excel selbst reservierten Zeichen werden in einem Zusatz unverändert wiedergegeben.

#### **3. Muss ich dieselben, sich wiederholenden Eingaben (z.B. einen Sterbeort) bei jeden neuen Eintrag wieder in das Maskenfeld neu eingeben?**

Nein, in Excel können sie die Zellen einer Spalte vorbelegen: Tragen Sie dazu z.B. den Sterbeort in die entsprechende Spalte in die zweite Zelle unterhalb der Spaltenüberschrift ein. Rechts unten am Zellenrand sehen Sie ein kleines Quadrat. Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf, halten Sie die Taste fest und ziehen Sie dann die Maus nach unten. Dann werden die Zellen darunter mit demselben Text belegt. Handelt es sich um eine Zahl (z.B. um eine lfd.Nr.) kann deren Wert im Feld darunter so auch automatisch um 1 erhöht werden. Datumsfelder sollten aber Sie niemals vorbelegen.

#### **4. Soll ich bei Ortsangaben (z.B. Wohnort eines Paten) „ex“ oder „aus“ vor den eigentlichen Ortsnamen setzen?**

Nein, das Makro zur Druckaufbereitung setzt automatisch entsprechende Attribute:

- a) Der Eintrag „Köln“ im Feld Geburtsort wird so automatisch zu „\* in Köln“
- b) Beim Eintrag im Feld Wohnort bei einem Paten wird er zu „aus Köln“.

#### **5. Wie gebe ich Namenszusätze und Titel an?**

Titel werden als Zusatz eingegeben. Namenszusätze (von, van de la, de etc.) werden in runden Klammern gesetzt und am Ende des eigentlichen Namens vor dem Komma und damit vor dem Vornamen eingestellt. Lautet z.B. der vollständige Name: „Baron Heribert von Greifenclau zu Hohenlohe“ wird in der Zelle, die den Namen, Vornamen und Zusatz aufnimmt, eingegeben: Greifenclau zu Hohenlohe (von), Heribert, Baron

Damit wird sichergestellt, dass bei den später zu generierenden Indizes Personen gleichen Familiennamens unabhängig von Titeln und Namenszusätzen korrekt einsortiert werden.

## Anhang

Hier ein Beispiel (nur ein Datensatz wurde exemplarisch erfasst) für die automatisierte und vollständige Druckaufbereitung und Ausgabe nach Durchlaufen des neu entwickelten Makros:

Verkantung von Kirchenbüchern der röm. kath. Pfarrgemeinde St. Markus in Wittlich: Sterbefälle 1900-1930  
Sortierfolge: chronologisch

---

*Amt:* Wittlich, (St. Markus) rk.  
*Urk:* T1901-04-28  
*Reg./Buch:* KB-14/23/03  
*\*Datum:* 28.04.1901, in Bergweiler  
*~Datum:* 30.04.1901, in Wittlich  
*Kind:* **Merten**, Hans Willi, m  
*V d Kd:* **Merten**, Klaus Mario Heinrich  
*M d Kd:* **Müller**, Gertrude Elisabeth, 49 Jahre alt!  
*Wohnort Eltern:* Bergweiler, in der Ahr 34  
*Pate(n)* **Merten**, Karl, Schuster, aus Wittlich  
**Kringel**, Egon, Hausmeister, aus Neuerburg, Im Knick 12  
**Müller**, Maria Anna, Wäscherin, aus Dorf, Hinterm Haus 1  
**Klingel**, Josefine, aus Bombogen  
*Bemerkung:* Mutter und Kind sind wohlauf

.  
.  
.

Verkantung von Kirchenbüchern der röm. kath. Pfarrgemeinde St. Markus in Wittlich: Ehepaarliste 1900-1930  
Sortierfolge: nach Männernamen

---

### Liste der Ehepaare

T1901-04-28      **Merten**, Klaus Mario Heinrich **Müller**, Gertrude Elisabeth      **Merten**, Hans Willi, \*28.04.1901

.  
.  
.

Verkantung von Kirchenbüchern der röm. kath. Pfarrgemeinde St. Markus in Wittlich: 1900-1930  
Personenindex

---

### Personenindex

T1901-04-28	Kind	<b>Merten</b> , Hans Willi, *28.04.1901
T1901-04-28	V_d_K	<b>Merten</b> , Klaus Mario Heinrich
T1901-04-28	M_d_K	<b>Müller</b> , Gertrude Elisabeth
T1901-04-28	Pate	<b>Merten</b> , Karl
T1901-04-28	Pate	<b>Kringel</b> , Egon
T1901-04-28	Pate	<b>Müller</b> , Maria Anna
T1901-04-28	Pate	<b>Klingel</b> , Josefine

.  
.  
.

Verkantung von Kirchenbüchern der röm. kath. Pfarrgemeinde St. Markus in Wittlich: 1900-1930  
Liste der genannten Ortschaften und Wohnplätze

---

### Liste der genannten Ortschaften und Wohnplätze

Bergweiler  
Wittlich  
Neuerburg  
Dorf

Bombogen

.  
. .  
.

Verkartung von Kirchenbüchern der röm. kath. Pfarrgemeinde St. Markus in Wittlich: 1900-1930  
Abkürzungsverzeichnis

---

**Abkürzungen zu den aufgeführten Personengruppen:**

Bg.	= Bräutigam
Bt.	= Braut
Ep.	= Ehepartner
ill.	= unehelich
Kd.	= Kind
lu.	= lutherisch
menn.	= mennonitsch
Mt.	= Mutter
N	= Name oder Vorname nicht bekannt
ref.	= reformiert
rk.	= römisch katholisch
V d K :	= Mutter des Kindes
V d K:	= Vater des Kindes
Vst.	= verstorbene Person
Vt.	= Vater