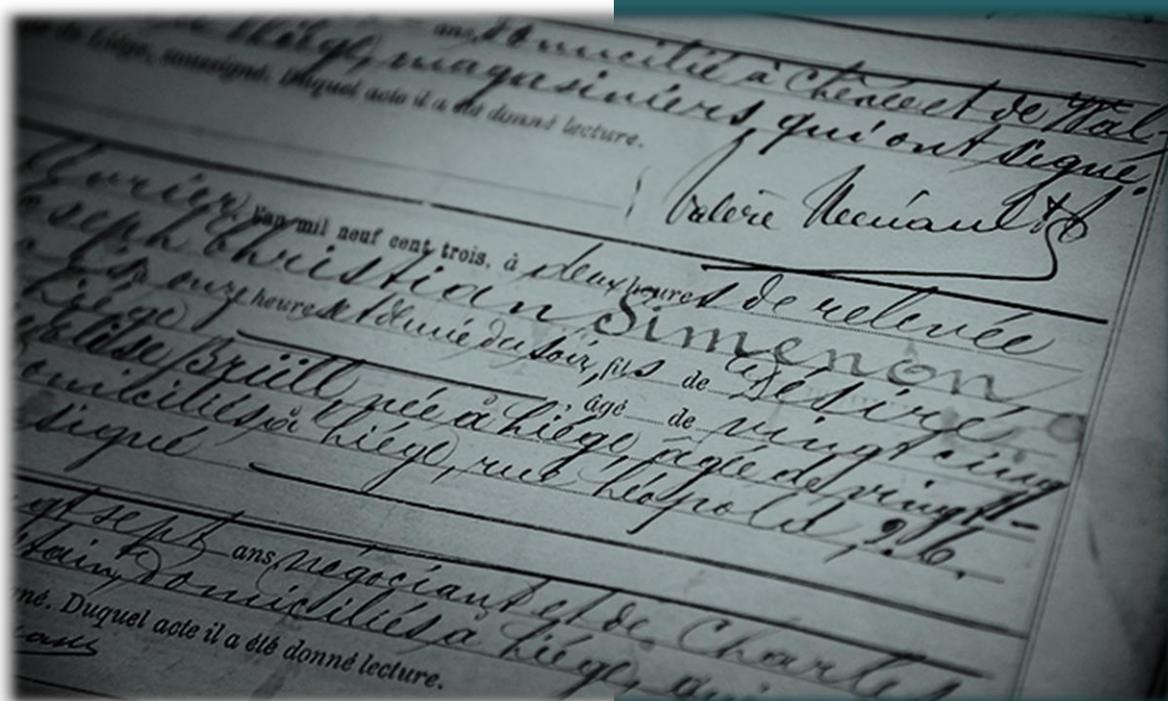


# Analysen von Urkunden



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I.</b>	<b>Verfügbare Information .....</b>	<b>2</b>
A.	Welche Informationen sind über die Suchmaschine auffindbar? .....	2
B.	Welche Urkunden werden analysiert?.....	2
C.	Welche Regionen und Gemeinden?.....	2
<b>II.</b>	<b>Eine Suche durchführen .....</b>	<b>2</b>
A.	Freie Suche.....	3
B.	Suchen nach einer Person .....	5
<b>III.</b>	<b>Ergebnisliste.....</b>	<b>9</b>
A.	Funktionen .....	10
B.	Gliederung der Ergebnisliste .....	11
<b>IV.</b>	<b>Analysen von Urkunden .....</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>Projekte.....</b>	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>Einsichtnahme in Urschriften.....</b>	<b>15</b>
<b>VII.</b>	<b>Beitrag zur Datenbank Analysen von Urkunden .....</b>	<b>15</b>

# I. VERFÜGBARE INFORMATION

## A. Welche Informationen sind über die Suchmaschine auffindbar?

Die Suchmaschine *Analysen von Urkunden* ist das Ergebnis der jahrzehntelangen Arbeit unserer zahlreichen Freiwilligen und der Mitarbeiter des Staatsarchivs. Tausende Seiten unserer Archivbestände wurden systematisch analysiert, um eine kurze Beschreibung der Urkunden (Inhalt, Datum, Ort) zu geben. Anschließend wurden die Namen aller in den Urkunden erwähnten Personen notiert, wenn möglich mit weiteren Angabe wie Wohnort, Beruf, Geburtsdatum etc.

Die Seite [Projekte](#) bietet wie in der vorherigen Suchmaschine einen Überblick über die verschiedenen Projekte, ihren Inhalt, die Mitarbeiter, die letzten Aktualisierungen etc.

## B. Welche Urkunden werden analysiert?

Die meisten der über die Suchmaschine verfügbaren Informationen stammen aus genealogischen Quellen wie Kirchenbüchern und Personenstandsregistern. Die Suchmaschine bietet aber auch Zugang zu Analysen von notariellen Urkunden, Baugenehmigungen, Vermögensaufstellungen, Milizregistern, Ausländerakten und vieles mehr.

Die Seite [Projekte](#) bietet für jedes Projekt weitere Informationen zu den analysierten Urkunden.

## C. Welche Regionen und Gemeinden?

Die Suchmaschine ermöglicht es, Informationen aus belgischen Gemeinden sowie einigen ausländischen Gemeinden zu finden, sofern sie in den analysierten Urkunden vermerkt sind. Der Umfang der verfügbaren Informationen variiert von Region zu Region, je nachdem, welche Daten analysiert wurden.

# II. Eine Suche durchführen

Um eine Suche durchzuführen, müssen Sie sich nicht zwingend einloggen!

Der Reiter *Freie Suche* eignet sich besser für eine allgemeine Suche und der Reiter *Suchen nach einer Person* für eine gezielte Suche.

## A. Freie Suche

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Freie Suche' (in 13,439,612 documents) and 'Suchen nach einer Person' (in 42,464,619 persons). Below the tabs is a search form with three main sections: 'Suchbegriff(e)', 'Ort', and 'Periode'. The 'Suchbegriff(e)' section has a text input field. The 'Ort' section has a text input field. The 'Periode' section has a dropdown menu set to 'Zwischen', followed by two text input fields containing '1580' and '1920', and a 'und' connector. Below these fields is a link for 'Weitere Filter'. At the bottom of the form are two buttons: 'SUCHEN' and 'ZURÜCKSETZEN'.

### 1. Suchbegriff(e)

In das Feld *Suchbegriff(e)* können Sie einen oder mehrere Suchbegriff(e) eingeben. Die Suchmaschine durchsucht dann die gesamte Datenbank nach dem oder den Suchbegriff(en).

Beispiel: Die Ergebnisse einer Suche nach dem Wort „Braucher“ werden sowohl Urkunden betreffen, in denen eine Person namens „Braucher“ erwähnt wird, als auch Urkunden, in denen jemand mit dem Beruf des Brauers vermerkt ist, oder notarielle Urkunden, in denen das Wort „Braucher“ in der Beschreibung und/oder den Bemerkungen vorkommt.

Die Verwendung von Anführungszeichen ist erlaubt, um eine exakte Suche durchzuführen. Die Suchmaschine zeigt dann die Suchbegriffe in der gleichen Reihenfolge an, wie sie im Suchfeld angegeben sind.

Beispiel:

- Ohne Anführungszeichen = Verkauf Mühle > die Suchmaschine sucht nach den Wörtern „Verkauf“ und „Mühle“, unabhängig davon, in welcher Reihenfolge oder ob sie zusammen vorkommen.
- Mit Anführungszeichen = „ Verkauf Mühle“ > die Suchmaschine zeigt nur die Ergebnisse, in denen *Verkauf Mühle* zusammen geschrieben in der gleichen Reihenfolge vorkommt.

Sie können auch ein Sternchen (\*) und ein Fragezeichen (?) verwenden, um nach Namen zu suchen, die mit einem oder mehreren Zeichen innerhalb eines Suchbegriffs übereinstimmen (\*) oder bei denen ein Buchstabe nicht bekannt ist (?).

Beispiel:

- \*Mart\* für Humartus, Marthel, Dumartean oder auch Martens.
- De ?oninck für De Coninck oder De Koninck.

### 2. Ort

Ein Ort kann gesucht werden, indem man den vollständigen Namen in das Suchfeld *Ort* eingibt.

## Achtung!

Es kann vorkommen, dass einem Freiwilligen ein Rechtschreibfehler unterlaufen ist (z. B. Arhcennes statt Archennes), dass die alte Schreibweise von Ortsnamen verwendet wurde (z. B. Messency statt Messancy) oder dass ein Ort übersetzt wurde (z. B. Comté de Namur oder Graafschap Vlaanderen statt Grafschaft Namur).

Die Ergebnisliste kann Analysen von Urkunden enthalten, die an dem gesuchten Ort ausgestellt wurden (direkt in der Ergebnisliste in der Spalte *Ort der Urkunde* angezeigt) oder Analysen von Urkunden, in denen der gesuchte Ort als Geburtsort eines Verstorbenen oder in Bemerkungen über den Verkauf eines Nachlasses an diesem Ort erwähnt wird (in diesem Fall muss man auf die Analyse der Urkunde klicken, da dieser Ort nicht in der Ergebnisliste angezeigt wird).

### 3. Periode

Es ist möglich, die Suche durch Angabe einer bestimmten Periode einzuschränken.

The screenshot shows a search filter interface. At the top, it says 'Periode' with an information icon. Below that, there is a dropdown menu currently set to 'Zwischen'. To the right of the dropdown, the years '1580' and '1920' are entered, separated by the word 'und'. Below this, there is a link for 'Weitere Filter' with a dropdown arrow. At the bottom of the filter area, there are two buttons: 'SUCHEN' with a magnifying glass icon and 'ZURÜCKSETZEN'.

- Die = Das Datum der Urkunde oder das Datum von Todesfällen, Geburten, Hochzeiten ist bekannt. Es ist im Format TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796);
- Zwischen = Das Datum ist nicht bekannt, liegt aber innerhalb einer bestimmten Periode. Die Datenbank enthält Urkunden von 1580 bis 1920. Dies ist also die Periode, innerhalb der nach einer Person oder einer Urkunde gesucht werden kann. Das Format ist TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796);
- Vor = Das Datum ist nicht bekannt, außer das Ende der Periode. Das Format ist TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796);
- Nach: Das Datum ist nicht bekannt, außer der Anfang der Periode. Das Format ist TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796).

Es ist auch möglich, statistische Recherchen durchzuführen, z. B. aus einer demografisch-soziologischen Perspektive, indem man nach bestimmten Informationen für einen bestimmten Zeitraum sucht.

### 4. Weitere Filter

Wenn Sie auf *Weitere Filter* klicken, erscheinen zwei neue Felder. Hier kann die Suche nach Aktentyp bzw. Art der Urkunde (z.B. Taufurkunde) und Projekt (z.B. Todesanzeigen von Soldaten des Département de l'Ourthe) gefiltert werden.

[Weniger Filter](#) ^

**Aktentyp** ⓘ

Alle ▾

**Projekt** ⓘ

Alle ▾

SUCHEN 🔍
ZURÜCKSETZEN

- *Aktentyp* = Wählen Sie über das Dropdown-Menü einen Aktentyp aus.  
**Achtung:** Pro Suchanfrage kann nur Aktentyp ausgewählt werden!
- *Projekt* = Über dieses Dropdown-Menü wählen Sie ein Projekt aus, das Sie durchsuchen möchten.  
**Achtung:** Pro Suchanfrage kann nur ein Projekt ausgewählt werden! Die Liste der Projekte finden Sie auch auf der Seite [Projekte](#).

Wenn alle gewünschten Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf *Suchen*, um die Suchmaschine Millionen von Analysen durchstöbern zu lassen. Um für eine ganz neue Suchanfrage die eingegebenen Daten und die ausgewählten Filter zu löschen, einfach auf *Zurücksetzen* klicken.

## B. Suchen nach einer Person

Die Datenbank umfasst bereits 42 Millionen Namen und wird fortlaufend weiter gespeist! Es kann also durchaus vorkommen, dass man das Gefühl hat, eine Nadel im Heuhaufen zu suchen! Um dennoch die richtige Person zu finden, empfiehlt es sich, *Suchen nach einer Person* zu verwenden. Hiermit können Sie eine Person durch Eingabe von Vor- und/oder Nachnamen in die dafür vorgesehenen Felder finden.

Je genauer die Suchkriterien sind, desto relevanter sind die Ergebnisse! ABER... Je mehr Suchkriterien Sie eingeben, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ergebnisse erhalten!

Freie Suche <small>in 13.439.612 Urkunden</small>	Suchen nach einer Person <small>von 42.464.619 Personen</small>
<p><b>Name</b> ⓘ</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p><b>Vorname</b> ⓘ</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p><b>Beruf</b> ⓘ</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p><b>Rolle</b> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Alle ▾</div>
<p><a href="#">Eine zweite Person zur Suche hinzufügen</a> +</p>	
<p><b>Ort</b> ⓘ</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<p><b>Periode</b> ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Zwischen ▾</span> <input style="width: 100px;" type="text" value="1580"/> <span>und</span> <input style="width: 100px;" type="text" value="1920"/> </div>	
<p><a href="#">Weitere Filter</a> ▾</p>	
<span style="background-color: #006666; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">SUCHEN 🔍</span> <span style="padding: 5px 15px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; margin-left: 20px;">ZURÜCKSETZEN</span>	

## 1. Name

In diesem Suchfeld können Sie den Nachnamen der gesuchten Person eingeben. Sie können auch nach zusammengesetzten Namen suchen.

Beispiel: Brandenburg oder Mennicken-Lentz im Suchfeld *Name*.

Sie können auch ein Sternchen (\*) und ein Fragezeichen (?) verwenden, um nach Namen zu suchen, von denen ein oder mehrere Buchstaben mit dem Suchbegriff übereinstimmen (\*) oder bei denen ein Buchstabe nicht bekannt ist (?).

Beispiel: \*Mart\* für Humartus, Marthel, Dumarteau oder auch Martens.

Nicht zu vergessen, nach alternativen Schreibweisen zu suchen!

Beispiel: Dupont oder Dupond - Fontaine oder Fonteine.

In notariellen Urkunden oder Akten über Kriegsschäden zum Beispiel werden Institutionen oft als beteiligte Parteien genannt. Diese Institutionen wurden in der Datenbank in das Feld *Name* aufgenommen und können daher auch hier gesucht werden.

Beispiel: Société belge de tissage (Belgische Gesellschaft für Weberei) oder Fabrique d'église de Notre-Dame (Kirchenfabrik der Pfarre Unsere Liebe Frau).

### **Achtung!**

Wenn sowohl der Nachname als auch der Vorname angegeben werden, sucht die Suchmaschine nach der Kombination beider Namen und es werden nur die Ergebnisse angezeigt, in denen der Nachname und der Vorname zusammen in einer Analyse vorkommen.

Wenn nur der Vor- oder Nachname eingegeben wird und das andere Feld leer bleibt, wird nur nach dem Namen im ausgefüllten Feld gesucht. Folglich wird die Anzahl der Ergebnisse höher und damit weniger relevant sein.

## 2. Vorname

In diesem Suchfeld wird der Vorname (einer oder mehrere) der gesuchten Person eingegeben.

Beispiel: Magdalena oder Johann Georg im Suchfeld *Vorname*.

Sie können auch ein Sternchen (\*) und ein Fragezeichen (?) verwenden, um nach Namen zu suchen, von denen ein oder mehrere Buchstaben mit dem Suchbegriff übereinstimmen (\*) oder bei denen ein Buchstabe nicht bekannt ist (?).

Beispiel: An\* für Anne, Andreas oder Anne Marie.

Beachten Sie, dass die Suchmaschine Vornamen nicht übersetzt. Daher kann es notwendig sein, separat nach der französischen, niederländischen oder lateinischen Version eines Namens zu suchen.

Beispiel: Suchen Sie auch nach Georges, Joris oder Georgius für die Übersetzung von Georg ins Französische, Niederländische oder Lateinische.

Vergessen Sie auch nicht, nach anderen Schreibweisen zu suchen!

Beispiel: Elisabeth oder Elizabeth - Markus oder Marcus.

## **Achtung!**

Wenn sowohl der *Nachname* als auch der *Vorname* angegeben werden, sucht die Suchmaschine nach der Kombination beider Namen und es werden nur die Ergebnisse angezeigt, in denen der Nachname und der Vorname zusammen in einer Analyse vorkommen.

Wenn nur der *Vor-* oder *Nachname* eingegeben wird und das andere Feld leer bleibt, wird nur nach dem Namen im ausgefüllten Feld gesucht. Folglich wird die Anzahl der Ergebnisse höher und damit weniger relevant sein.

## **3. Beruf**

Ein Beruf kann aus der vordefinierten Liste ausgewählt werden (die ersten drei Buchstaben des Berufs eingeben) oder indem Sie selbst die vollständige Berufsbezeichnung eintippen, wenn sie nicht im Dropdown-Menü vorhanden ist. Wenn ein Beruf nicht in unserer Datenbank aufgeführt ist, bedeutet das nicht, dass er nicht existiert und es daher keine Analysen gibt. Noch sind nicht alle Berufe in diese Datenbank aufgenommen worden, und mit fortschreitender Analyse wird auch die Liste der Berufe erweitert, um zu einer echten Referenzliste zu werden. Es kann vorkommen, dass einem Freiwilligen ein Rechtschreibfehler unterlaufen ist (z. B. schmiet statt schmied), dass die alte Schreibweise eines Berufs verwendet wurde (z. B. Fässler statt Fassbinder) oder dass ein Beruf übersetzt wurde (z. B. Näherin statt couturière oder naaister).

Die Liste wurde in vier Sprachen (Französisch, Niederländisch, Englisch und Deutsch) übersetzt und somit „normalisiert“. Die Berufe wurden nach Kategorien sortiert, um die Übersetzung zu erleichtern. Wenn der von den Freiwilligen eingegebene Beruf präzisere Angaben enthält als in der Referenzliste, wird dies im Feld *Bemerkungen* angegeben.

Beispiel: Händler/Händlerin - Gewürzverkäufer oder Kutscher - Postkutschenschaffner.

## **4. Rolle**

Jeder Person, die in einer Urkunde erwähnt wird, wurde eine „Rolle“ zugewiesen.

Beispiel: In einer Eheschließungsurkunde sind die Rollen der Bräutigam und die Braut. Je nach eingegebenen Informationen können auch Vater und Mutter der Eheleute, Trauzeugen, die ehelichen Kinder und/oder ein/e frühere/r Partner/in angegeben sein.

Welche Rollen vermerkt sind, ist davon abhängig, welche Art Urkunde beschrieben wurde. Sie können eine Rolle über das Dropdown-Menü auswählen.

## **Achtung!**

Eine Suchanfrage kann jeweils nur eine Rolle enthalten. Alle im Dropdown-Menü aufgeführten Rollen sind zugewiesen und tauchen daher in mindestens einer der Analysen auf.

## 5. Eine zweite Person zur Suchanfrage hinzufügen

[Die zweite Person aus dem Suchbegriff streichen](#) —

<b>Name</b> der zweiten Person	<b>Vorname</b> der zweiten Person
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Beruf</b> der zweiten Person	<b>Rolle</b> der zweiten Person
<input type="text"/>	Alle <input type="button" value="v"/>

Die Felder sind dieselben wie oben erläutert. Wenn die Felder in diesem Abschnitt ausgefüllt sind, enthalten die erhaltenen Ergebnisse nur Analysen, in denen beide Personen zusammen und nicht getrennt erwähnt werden.

## 6. Ort

Ein Ort kann gesucht werden, indem man den vollständigen Namen in das Suchfeld *Ort* eingibt.

### Achtung!

Es kann vorkommen, dass einem Freiwilligen ein Rechtschreibfehler unterlaufen ist (z. B. Kelmis statt Kelmis), dass die alte Schreibweise von Ortsnamen verwendet wurde (z. B. Lummerswilre statt Lommersweiler) oder dass ein Ort übersetzt wurde (z. B. Comté de Namur oder Graafschap Vlaanderen statt Grafschaft Namur).

Die Ergebnisliste kann Analysen von Urkunden enthalten, die an dem gesuchten Ort ausgestellt wurden (direkt in der Ergebnisliste in der Spalte *Ort der Urkunde* angezeigt) oder Analysen von Urkunden, in denen der gesuchte Ort als Geburtsort eines Verstorbenen oder in Bemerkungen über den Verkauf eines Nachlasses an diesem Ort erwähnt wird (in diesem Fall muss man auf die Analyse der Urkunde klicken, da dieser Ort nicht in der Ergebnisliste angezeigt wird).

## 7. Periode

Sie können Ihre Suche zeitlich einschränken, indem Sie eine Periode angeben.

**Periode** ⓘ

Zwischen  1580 und 1920

Die  
Zwischen  
Vor  
Nach

[Weitere Filter](#)

**SUCHEN**  **ZURÜCKSETZEN**

- Die = Das Datum der Urkunde oder das Datum von Todesfällen, Geburten, Hochzeiten ist bekannt. Es ist im Format TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796);
- Zwischen = Das Datum ist nicht bekannt, liegt aber innerhalb einer bestimmten Periode. Die Datenbank enthält Urkunden von 1580 bis 1920. Dies ist also die Periode, innerhalb der nach einer Person oder einer Urkunde gesucht werden kann. Das Format ist TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796);
- Vor = Das Datum ist nicht bekannt, außer das Ende der Periode. Das Format ist TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796);

- Nach: Das Datum ist nicht bekannt, außer der Anfang der Periode. Das Format ist TT/MM/JJJJ (z. B. 20/02/1858) oder JJJJ (z. B. 1796).

Es ist auch möglich, statistische Recherchen durchzuführen, z. B. aus einer demografisch-soziologischen Perspektive, indem man nach bestimmten Informationen für einen bestimmten Zeitraum sucht.

## 8. Weitere Filter

Wenn Sie auf *Weitere Filter* klicken, erscheinen zwei neue Felder. Hier kann die Suche nach Aktentyp bzw. Art der Urkunde (z.B. Taufurkunde) und Projekt (z.B. Todesnachrichten von Soldaten - Departement der Ourthe) gefiltert werden.

- *Aktentyp* = über das Dropdown-Menü können Sie die Art der Urkunde (Aktentyp) auswählen, die Sie interessiert.  
**Achtung:** Pro Suchanfrage kann nur ein Aktentyp ausgewählt werden!
- *Projekt* = Über dieses Dropdown-Menü können Sie das Projekt auswählen, für das Sie sich interessieren.  
**Achtung:** Pro Suchanfrage kann nur ein Projekt ausgewählt werden! Die Liste der Projekte finden Sie auch auf der Seite [Projekte](#).

Es wird nicht empfohlen, diese präzisen Filter für die erste Suche nach einer Person oder eine allgemeine Suchanfrage zu verwenden.

Wenn alle gewünschten Felder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf *Suchen*, um die Suchmaschine Millionen von Analysen durchstöbern zu lassen. Um für eine ganz neue Suchanfrage die eingegebenen Daten und die ausgewählten Filter zu löschen, einfach auf *Zurücksetzen* klicken.

## III. Ergebnisliste

Die Seite mit den Suchergebnissen wird nun angezeigt. Oben in der Mitte des Bildschirms werden die in der Suchmaske eingegebenen Angaben noch einmal aufgeführt.

### Achtung!

Wenn zu viele Suchbegriffe eingegeben wurden (z. B. wenn alle Felder ausgefüllt wurden), liefert dies möglicherweise keine Ergebnisse. Dann ist notwendig, die Anzahl der Suchbegriffe zu begrenzen, um die Chancen zu erhöhen, eine relevante Analyse zu finden.

Suchergebnisse  
Kessler Johann  
Periode : Zwischen 1880 und 1910

Suchergebnisse filtern 1-11 von 11 suchergebnisse 1 25 / Seite Seite als CSV exportieren

Aktentyp	Ort der Urkunde	Datum der Urkunde	Name	Vorname	Rolle	
Geburtsurkunden	Schönberg	25/03/1901	Kessler	Johann	Täufling	Konsultieren
Geburtsurkunden	Crombach	27/10/1901	Kessler	Johann	Vater des Täuflings	Konsultieren
Sterbeurkunden	Schönberg	08/02/1904	Kessler	Johann	Partner des Verstorbenen	Konsultieren
Sterbeurkunden	Schönberg	15/04/1901	Kessler	Johann	Partner des Verstorbenen	Konsultieren
Geburtsurkunden	Reuland	07/04/1882	Kessler	Johann Paul	Täufling	Konsultieren
Geburtsurkunden	Reuland	14/07/1898	Kessler	Johann Peter	Täufling	Konsultieren
Geburtsurkunden	Schönberg	28/01/1903	Kessler	Johann	Vater des Täuflings	Konsultieren
Eheschließungsurkunden	Schönberg	21/01/1907	Kessler	Johann	Bräutigam	Konsultieren
Geburtsurkunden	Schönberg	06/11/1909	Kessler	Johann	Vater des Täuflings	Konsultieren
Geburtsurkunden	Schönberg	07/08/1908	Kessler	Johann	Vater des Täuflings	Konsultieren
Geburtsurkunden	Schönberg	23/03/1903	Kessler	Johann Joseph	Täufling	Konsultieren

1-11 von 11 suchergebnisse 1 25 / Seite

## A. Funktionen

Die Schaltflächen oben am Bildschirm ermöglichen Folgendes:

- *Suche ändern* = Hier können Sie Ihre Suchanfrage ändern. Die eingegebenen Suchbegriffe werden gespeichert und können bearbeitet, gelöscht oder ergänzt werden ;
- *Neue Suche* = Um eine neue Suchanfrage einzugeben;
- *Link kopieren* = Mit dieser Schaltfläche können Sie die URL der Ergebnisseite speichern, um die Suchergebnisse später wiederzufinden;
- *Einen Fehler melden* = Diese Schaltfläche führt zum Kontaktformular, um einen Fehler zu melden. Die URL der betroffenen Seite wird automatisch im Formular angezeigt. Achten Sie darauf, dass Sie diesen Link nicht löschen, damit wir Ihre Suchanfrage wiederfinden und den Fehler korrigieren können.
- *Seite als CSV exportieren* = Über diese Schaltfläche kann die angezeigte Ergebnisseite (nur diese!) im .csv-Format heruntergeladen werden. Falls Sie die weiteren Ergebnisse exportieren möchten, müssen Sie auf die nächste Seite gehen und erneut auf die Schaltfläche *Seite als CSV exportieren* klicken.
- *Suchergebnisse filtern* = Hier können Sie die Ergebnisse ihrer Suchanfrage filtern, ohne zur Suchmaske zurückkehren zu müssen. In dieser Rubrik erscheinen die gleichen Felder wie zuvor (siehe *II. Eine Suche durchführen*): *Ort*, *Periode*, *Aktentyp* und *Projekt*. Diese können angepasst oder eventuell ergänzt werden;

Suchergebnisse filtern 1-25 von 2508 suchergebnisse 1 2 3 4 5 ... 25 / Seite Seite als CSV exportieren

Ort

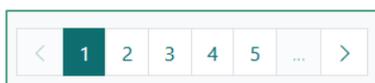
Periode  Zwischen 1580 und 1920

Aktentyp  Alle

Projekt  Alle

Filter anwenden

- **1-25 von 2508 suchergebnisse** = Gibt die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Ergebnisse und die Gesamtzahl der Ergebnisse an;



- = Ermöglicht leichtes Navigieren von einer Ergebnisseite zur anderen, entweder mit den Pfeilen oder durch direktes Klicken auf die entsprechende Seitenzahl.

### Achtung!

Für eine flüssigere Darstellung der Ergebnisse können nur die 4 nächsten (oder vorherigen) Ergebnisseiten angeklickt werden und es ist auch nicht möglich, direkt zur letzten (oder ersten) Ergebnisseite zu springen. Daher empfehlen wir Ihnen, so viel wie möglich die zur Verfügung stehenden Filter zu nutzen, um die Suche gezielter zu gestalten und Suchanfragen mit einer Vielzahl an Ergebnissen zu vermeiden.



- = Hiermit können Sie die gewünschte Anzahl von Ergebnissen pro Seite auswählen (10, 25 oder 50).

## B. Gliederung der Ergebnisliste

Die Ergebnisse sind in Spalten geordnet:

Aktentyp	Ort der Urkunde	Datum der Urkunde	Name	Vorname	Rolle
----------	-----------------	-------------------	------	---------	-------

- *Aktentyp* = Art der gefundenen Urkunde. Wenn in der Suchmaske kein Aktentyp festgelegt wurde (siehe II. *Eine Suche durchführen - Weitere Filter*), werden alle Urkunden angezeigt, die die Suchbegriffe enthalten;
- *Ort der Urkunde* = Die Gemeinde, in der die Urkunde registriert wurde. Wenn kein Ort angegeben ist, wird ein Schrägstrich „/“ angezeigt. Falls der gesuchte Ort nicht mit dem in der Ergebnisliste angezeigten Ort übereinstimmt, bedeutet dies, dass der gesuchte Ort an anderer Stelle in der Analyse der Urkunde erwähnt wird. Es handelt sich also nicht um den Ort, an dem die Urkunde registriert wurde, sondern um den in der Urkunde vermerkten Geburts-, Todes- oder Wohnort einer Person. Klicken Sie auf *Anzeigen*, um die Urkunde aufzurufen und weitere Informationen zu erhalten;
- *Datum der Urkunde* = Das Datum, an dem die Urkunde verfasst wurde. Wird nur eine Jahreszahl angezeigt, bedeutet dies, dass lediglich das Jahr, in dem die Urkunde verfasst wurde, bekannt ist. Dies kann zum Beispiel der Fall bei Projekten sein, die die Indizes von Kirchenbüchern oder Personenstandsregistern übernehmen. Es ist auch möglich, dass hier eine Periode vermerkt ist, wenn das genaue Datum der Registrierung der Urkunde nicht bekannt ist.
- *Name* = Nachname(n) der gesuchten Person.
  - o Wenn mehrere in der Urkunde genannten Personen denselben Nachnamen haben, werden sie in derselben Zeile angezeigt.  
Beispiel: In einer Taufurkunde haben der Vater und der Täufling denselben Nachnamen und werden daher gemeinsam in der Ergebnisliste aufgeführt.

Geburtsurkunden	Crombach	27/10/1901	Kessler Kessler	Anna Johann	Täufling Vater des Täuflings
-----------------	----------	------------	--------------------	----------------	---------------------------------

- o Wenn nach zwei Personen gesucht wurde, werden die beiden Nachnamen untereinander angezeigt.

Eheschließungsurkunden	Elsene	07/10/1885	Honighausen Marchal	Catherine Hubertine Victor Désiré	Braut Bräutigam
------------------------	--------	------------	------------------------	--------------------------------------	--------------------

- *Vorname* = Vorname(n) der gesuchten Person. Wenn nach zwei Personen gesucht wurde, werden die beiden Vornamen untereinander angezeigt;
- *Rolle* = Rolle der Person in der Urkunde. Eine Person kann mehrere Rollen haben, wenn sie in verschiedenen Urkunden mehrfach erwähnt wird;
- *Anzeigen* = Schaltfläche, um die Details der analysierten Urkunde anzuzeigen. Es ist nicht unbedingt notwendig, auf die Schaltfläche selbst zu klicken. Sie können auch einfach auf die Zeile klicken, um die Details einer Urkunde einzusehen.

### Achtung!

Nur die Spalten *Aktentyp*, *Ort der Urkunde* und *Datum der Urkunde* können alphabetisch oder chronologisch sortiert werden. Für die Spalten *Name* und *Vorname* ist dies aufgrund der Struktur der Datenbank nicht möglich. Personen werden pro Urkunde und nicht als eigenständige Einträge angezeigt (der Eintrag ist die Urkunde und nicht die Person).

## IV. ANALYSEN VON URKUNDEN

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Anzeigen* klicken, werden die Details der Analyse in einem Pop-up-Fenster angezeigt (Übersichtsblatt der Analyse). Die eingegebenen Suchkriterien werden im Übersichtsblatt gelb hervorgehoben.

Beispiel: Suche nach Bestattungsurkunden der Familie *Van Haelen*:

Urkunde

 Link kopieren
 Drucken
 Einen Fehler melden
✕

### GRIMPR\_GRIMBEG\_00026058

#### Daten der Urkunde

<b>Aktentyp</b>	Bestattungsurkunden
<b>Projekt</b>	<a href="#">Kirchenbücher - Grimbergen</a>
<b>Ort</b>	Grimbergen
<b>Beschreibung</b>	Begrabnisakte
<b>Bemerkungen</b>	Akte datum = overlijdensdatum
<b>Datum der Urkunde</b>	25/08/1866

#### Gelistete Personen

**Verstorbener**

<b>Vorname und Name</b>	Josephus Felicianus <span style="background-color: yellow;">Van Haelen</span>
<b>Ort ds Sterbefalls</b>	Grimbergen
<b>Sterbedatum</b>	25/8/1866

**Mutter des Verstorbenen**

<b>Vorname und Name</b>	Maria <span style="background-color: yellow;">Van Haelen</span>
-------------------------	---

< VORHERIGE
NÄCHSTE >

SCHLIESSEN

Die folgenden Funktionen stehen oben im Übersichtsblatt zur Verfügung:

-  De Analyse in einem neuen Tab mit einer eindeutigen URL öffnen;
-  **Link kopieren** Die URL (den Link) der Seite kopieren;
-  **Drucken** Die Analyse ausdrucken;
-  **Einen Fehler melden** Das Kontaktformular öffnen, mit dem Sie einen Fehler in der aufgerufenen Analyse melden können. Die URL der Analyse wird automatisch im Formular angezeigt. Achten Sie darauf, dass Sie diesen Link nicht löschen, damit wir die Analyse wiederfinden und den Fehler korrigieren können.

Das Übersichtsblatt enthält folgende Informationen:

- *Identifikationsnummer der Urkunde* = Jede Analyse hat ihre eigene eindeutige Identifikationsnummer. Diese Identifikationsnummer ist dauerhaft und erleichtert das Auffinden der Analyse.  
Beispiel: GRIMPR\_GRIMBEG\_00026058 im untenstehenden Übersichtsblatt.
- *Daten der Urkunde:*
  - Aktentyp = Die Art der Urkunde, z.B. Taufurkunde oder Vermögensverzeichnis;
  - Projekt = Titel des Projekts mit einem Link zu den Projektdetails;
  - Ort = Ort, an dem die Urkunde angelegt wurde ;
  - Beschreibung = Genauere Beschreibung der Urkunde mit weiteren Informationen über die Art der Urkunde;
  - Bemerkungen = Bemerkungen zur Urkunde;
  - Datum der Urkunde = Das Datum, an dem die Urkunde angelegt und unterzeichnet wurde.
- *Daten der gelisteten Personen:*
  - Rolle = Rolle der Person in der Urkunde, z.B. Verstorbener oder Eigentümer;
  - Vorname und Name
  - Geburtsdatum
  - Geburtsort
  - Sterbedatum
  - Sterbeort
  - Beruf
  - Wohnort
  - Bemerkungen

Wenn eines dieser Felder bei einer Person nicht angezeigt wird, wurde es entweder von dem Freiwilligen oder dem Mitarbeiter nicht ausgefüllt oder es wurden keine Informationen hierzu in der Urkunde erwähnt.

Mit den Pfeilen *Vorherige* und *Nächste* können Sie die verschiedenen Analysen der Urkunden auf der aktuellen Ergebnisseite (nur diese Seite) durchgehen. Um in den Analysen der Urkunden auf den anderen Ergebnisseiten (falls vorhanden) zu durchlaufen, müssen Sie auf die nächste oder vorherige Ergebnisseite gehen.

## V. PROJEKTE

Die Projekte von Freiwilligen oder Mitarbeitern des Staatsarchivs sind auf der Seite [Projekte](#) aufgeführt und zudem über das jeweilige Analyseblatt der Urkunde aufrufbar.

Auf der Projektseite werden folgende Informationen angezeigt:

SUCHEN	Code ↕	Projekt ↕	Datum der Aktualisierung ↕
Genealogische Quellen	<a href="#">ANLIRP</a>	<a href="#">Kirchenbücher - Anlier</a>	15/03/2024
<b>Analysen von Urkunden</b>	<a href="#">ANTBEL</a>	<a href="#">Belohnungen, Ehrungen und Adelstitel - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTBENOEM</a>	<a href="#">Ernennungsakten - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTBIJST</a>	<a href="#">Ersuchen um Hilfe für Personen - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTBOUW</a>	<a href="#">Bauanträge - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTCAL</a>	<a href="#">Ersuchen um Unterstützung bei Kalamitäten und Katastrophen - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTDIENST</a>	<a href="#">Liste der wehrpflichtigen Ausländer - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTMIL</a>	<a href="#">Akten der Miliz - Departement der beiden Nethen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTOVLB</a>	<a href="#">Todesnachrichten von Soldaten - Departement der beiden Nethen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTSCH</a>	<a href="#">Schöffenkunden - Provinz Antwerpen</a>	19/03/2024
	<a href="#">ANTSTUD</a>	<a href="#">Stipendienanträge - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">ANTVERG</a>	<a href="#">Patente, Lizenzen und Ausstellungen - Provinz Antwerpen</a>	23/02/2024
	<a href="#">AUDMIL</a>	<a href="#">Prozeßdossier des Militärstaatsanwaltes - Provinz Namur</a>	23/02/2024
	<a href="#">BDCH</a>	<a href="#">Bürgerbücher - Charleroi</a>	23/02/2024

- *Code* = Alphanumerischer Code des Projekts, der vom Staatsarchiv zugeteilt wird;
- *Projekt* = Titel des Projekts;
- *Datum der Aktualisierung* = Datum der Veröffentlichung des Projekts, aber auch von inhaltlichen Ergänzungen oder Korrekturen von Fehlern.

Die drei Spalten können alphabetisch (*Code - Projekt*) oder chronologisch (*Datum der Aktualisierung*) sortiert werden.

Projekt

[Link kopieren](#)
✕

## Kirchenbücher - Taufurkunden - Bütgenbach

<b>Beschreibung des Projekts</b>	Analyse der Taufurkunden der Kirchenbücher.
<b>Status</b>	Abgeschlossenes Projekt
<b>Anzahl der Urkunden</b>	7061
<b>Anzahl der referenzierten Personen</b>	20629
<b>Periode</b>	1617-1796
<b>Geografische Beschreibung</b>	Bütgenbach
<b>Daten eingegeben durch</b>	Freiwillige des Staatsarchivs Eupen
<b>Zuletzt aktualisiert</b>	24/2/2024
<b>URL</b>	<a href="#">Website der genealogischen Quellen</a>

SCHLIESSEN

Für jedes Projekt gibt es folgende Informationen:

- Titel des Projekts;
- Beschreibung des Projekts = Weitere Informationen über die durchgeführten Arbeiten (Analysen);
- Status = abgeschlossenes oder laufendes Projekt;
- Anzahl der Urkunden = Die Gesamtzahl der analysierten Urkunden;

- Anzahl der referenzierten Personen = Die Gesamtzahl der Personen, die in den Urkunden erwähnt werden;
- Periode = Die Zeitspanne (Laufzeit), auf die sich die Analysen bezieht;
- Geografische Beschreibung = Der Ort, an dem die Urkunden angelegt wurden (Gemeinde, Bezirk, Provinz, Land oder Welt) ;
- Daten eingegeben durch = Namen von Freiwilligen oder Mitarbeitern des Staatsarchivs, die die Urkunden analysiert haben;
- URL = Link zum Inventar des Archivs, in dem die analysierten Urkunden aufbewahrt werden, oder zur Genealogie-Website für Analysen von Kirchenbüchern oder Personenstandsregistern. Direkte Links zu den entsprechenden Urkunden sind leider nicht möglich;
- Zuletzt aktualisiert = Das Datum, an dem das Projekt aktualisiert wurde;
- Status = Abgeschlossenes oder aktuelles Projekt. Falls es sich um ein aktuelles Projekt handelt, werden der Datenbank weitere Analysen von Urkunden hinzugefügt.

## VI. EINSICHTNAHME IN URSCHRIFTEN

Bisher wurde nur eine begrenzte Anzahl von gescannten Urkunden mit den entsprechenden Analysen verknüpft. Zurzeit sind keine direkten Links zu gescannten Urschriften verfügbar.

Die digitalisierten Kirchenbücher und Personenstandsregister sind über die Suchmaschine [Genealogische Quellen](#) einsehbar. Weitere Informationen über die Funktionsweise dieser Suchmaschine finden Sie im einschlägigen [Anleitung](#).

Weitere Informationen zur Einsichtnahme in andere Arten von Urkunden, wie Bürgerregister oder Erbschaftserklärungen, sind im Inventar des entsprechenden Archivbestands (URL auf dem Projektblatt angegeben) zu finden. Wenn die analysierten Urkunden bereits digitalisiert wurden, können sie über die Suchmaschine *Archivinventare* eingesehen werden. Ist dies noch nicht der Fall, können die Urschriften im Lesesaal des Staatsarchivs, in dem sie aufbewahrt werden, eingesehen werden.

## VII. BEITRAG ZUR DATENBANK ANALYSEN VON URKUNDEN

Möchten Sie an einem Freiwilligenprojekt mitwirken? Verfügen Sie bereits über Analysen einer bestimmten Art von Urkunden für einen bestimmten Zeitraum und einen bestimmten Ort und möchten Sie diese der Forschungsgemeinschaft zur Verfügung stellen? Lassen Sie es uns wissen über das [Kontaktformular!](#)