

Leitfaden für die Erfassung und Inventarisierung der Stadtbücher bis ca. 1800

(vom 1.12.1977, i. d. Fassung v. 8.2.1985, überarb. am 8.5.2012)

Dieser Leitfaden erläutert die Erfassung und Abgrenzung der Stadtbüchererhebung in Ihrem Archiv. Außerdem erklärt der Leitfaden die Aufstellung der Stadtbücher Ihres Archivs für das Stadtbuchinventar.

Wir bitten Sie herzlich, bei der Erfassung in Ihrem Archiv und bei der Inventarisierung Ihrer Fundergebnisse nach diesem Leitfaden zu verfahren. Dadurch sichern Sie die Einheitlichkeit des Erhebungsverfahrens und sorgen dafür, dass Ihre Erhebungsergebnisse für einen soliden wissenschaftlichen Vergleich verwendet werden können.

Vielen Dank dafür!

1. Gegenstand und Grundsätze der Erhebung

1.1 Gegenstand des Spezialinventars sind die **Stadtbücher als herkunftsspezifische Form der Amtsbücher** (Geschäftsbücher).

Unter Amtsbüchern versteht die Forschung jedes »**buchförmig**«, d. h. durch **Lagenbildung** geschaffene bzw. zusammengesetzte Archivale, unabhängig von seinem (zeitgenössischen/modernen) Titel, seiner Stärke (Heft- oder Buchdicke) oder seinem Beschreibstoff (Pergament, Papier, Wachstafel).

1.2 Zu den Stadtbüchern zählen alle Amtsbücher (Geschäftsbücher), die bei einem städtischen Amt bzw. einer städtischen Behörde oder auch nur bei einem städtischen Amtsträger entstanden sind (besonders dann, wenn förmliche Ämter noch nicht existierten).

1.3 Zu den Stadtbüchern rechnen wir beispielsweise

- die älteren **Stadtbücher mit vermishtem Inhalt** (oft mit der einfachen Selbstbezeichnung »Stadtbuch«)
- **Kopiere** und **Register** (Urkundenabschriften, Urbare)
- **Rechnungsbücher** (Kämmereibücher oder -rechnungen, Kirchenrechnungen, Zinsbücher, Steuerbücher, Zoll- und Hafenregister, Schuldbücher u. ä.),
- **Gerichtsbücher** (Bücher oder Register der Stadtgerichte, aber auch Schöffenbücher, Strafbücher, ebenso Gerichtsbücher der Stadt über ihren Landbesitz, in Zweifelsfällen auch Bücher oder Register der landesherrlichen Gerichte am Ort, und zwar dann, wenn an diesen Gerichten regelmäßig Ratspersonen oder Stadtbürger mitwirkten)
- **Briefbücher**
- **Protokolle**
- **Memorabilienbücher** (die oft den oben genannten Stadtbüchern mit vermishtem Inhalt entsprechen)

Einbezogen werden können auch Zunft- und Gildebücher, Kirchenbücher sowie Protokollbände der Städte zu Landtagen, ebenso Akten, die wegen ihres rechtlichen oder historischen Wertes Buchform erhalten haben oder Einzelurkunden in Buchform.

In Zweifelsfällen gilt: **Lieber etwas zu viel als zu wenig!**

- 1.4 Wir weisen noch besonders darauf hin, dass die Begriffe »**Buch**« und »**Register**« in der vormodernen Verwaltung meist völlig gleichbedeutend nebeneinander verwendet wurden. Die Bezeichnung eines städtischen Amtsbuches als »Register« schließt also dessen Zugehörigkeit zu den Stadtbüchern nicht aus!
- 1.5 Das **Grenzzjahr 1800** dient als **Orientierung**; bitte berücksichtigen Sie noch alle Stadtbücher derselben Serie, die vor 1800 begonnen wurden, unabhängig davon, wann sie geschlossen bzw. zuletzt für Aufzeichnungen benutzt wurden. Wird die Serie (z.B. Rechnungen) ohne große Lücken bis in die Neuzeit weitergeführt, könne die Bücher nach 1800 auch aufgenommen werden.
- 1.6 Bitte führen Sie auch alle Bücher auf, die zu **Stadtdörfern** existieren, in welchen der Rat die Herrschaft ausübte, sei es direkt oder sei es durch ein von ihm bestelltes Organ oder durch einen besonderen Amtsträger.
- 1.7 Wenn in Ihrem Archiv auch Unterlagen einer früheren, inzwischen **eingemeindeten Stadt** vorhanden sind, so bitten wir Sie, auch die Stadtbücher dieser eingemeindeten Stadt vollständig aufzuführen.
- 1.8 Enthält Ihr Archiv auch Bücher von **Dörfern**, die inzwischen eingemeindet worden sind, so bitten wir, die Bücher nur aufzunehmen, wenn das entsprechende Dorf noch **vor 1800 eingemeindet** wurde.

Für weitere Informationen zur Erkennbarkeit bzw. Abgrenzbarkeit von Amtsbüchern (gegenüber Urkunden, Briefen, Akten) empfehlen wir folgende Veröffentlichung:

- JOHANNES PAPRITZ: Archivwissenschaft, Teil 2: Organisationsformen des Schrift-Gutes in Kanzlei und Registratur (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 28.2), Marburg (Lahn) ²1983, S. 74–140, besonders S. 74 f., 82–85, 87 und 97.

Eine sehr gute, anschauliche Definition bietet auch:

- JÜRGEN REETZ: Hamburgs mittelalterliche Stadtbücher, in: Zeitschrift des Vereins für hamburgische Geschichte 44 (1958), S. 95–139, besonders S. 97 (Digital [Landesbibliothek der Freien und Hansestadt Hamburg]: <http://agora.sub.uni-hamburg.de/subhh/digbib/view?did=c1:19690&sdid=c1:19700>).

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung!

2. Inventarisierung der Fundergebnisse

2.1 Bezeichnung der Stadtbücher

Bitte verwenden Sie **grundsätzlich die Selbstbezeichnung der Stadtbücher**. Lateinische oder irreführende Bezeichnungen sowie nicht verständliche Spezialbegriffe sollten in Klammer erläutert werden, sofern eine solche Erläuterung ohne großen Aufwand möglich ist. So Sie Titel buchstabengetreu aufnehmen, wäre eine normalisierte Schreibweise in Klammern dahinter für das später wiederfinden per Volltextsuche hilfreich. Beispiele:

- Liber proscriptio num (Verfestungsbuch)
- Liber appellationum (Scheltebuch)
- Kopialbuch (Quittungen)
- Eyde derer Rathsherren (Eide der Ratsherren)

2.2 Erschließungstiefe

Für das Spezialinventar ist eine differenzierte Verzeichnung vorgesehen:

- **bis 1550: Einzelverzeichnung** eines jeden Bandes mit Blattangabe **und Signatur**
 - Beispiel: Transitus (Ratslisten) 1336–1485 (18 Bl.), **Sign.** Varia 11
- **ab 1550: Gruppenverzeichnung**, d. h. zusammenfassende Verzeichnung für Reihen gleichartiger Stadtbücher. Zeitliche Lücken von mehreren Jahren bitten wir anzugeben.
 - Beispiel: Schocksteuerregister 1570–1579, 1605, 1612, 1624–1635, 1661, 1688–1694, 1705–1800 (115 Bde.), **Sign.** Altes Archiv 1.2, 1–115

Bei Serien, die das Jahr 1550 überschreiten, bitten wir um eine **Kombination aus Einzel- und Gruppenverzeichnung**. Dabei ist nach dem Titel in Klammern zuerst die Gesamtzahl aller Bände anzugeben.

- Beispiel: Kammerrechnungen (insges. 133 Bde.): 1479 (55 Bl.), Sign. XY; 1490 – 1491 (81 Bl.), Sign. XY; 1526 – 1553 (66 Bl.), Sign. XY; 1553 – 1641, 1659 – 1800 (130 Bde.), Sign. XY 1–130

2.3. Gliederung der Verzeichnungsangaben im Spezialinventar

Bitte ordnen Sie Ihre Verzeichnungsangaben ausschließlich nach folgendem Schema:

1. **Stadtbücher mit vermischem Inhalt**
2. **Kopiere, Register**
3. **Statuten, Willküren, Ordnungen, Rezesse**
4. **Bücher des Rates (Protokolle, Briefe, Vereidigung des Rates etc.)**
5. **Bürgerbücher, Erbhuldigungen**
6. **Gerichtsbücher**
7. **Zinsregister**
8. **Steuerbücher**
9. **Zollbücher**
10. **Rechnungsbücher**
11. **Sonstige Stadtbücher**

Innerhalb der einzelnen Gruppen oder Untergruppen sind die Stadtbücher **chronologisch** zu reihen. Bei größeren Gruppen sollte eine sachlich-chronologische Anordnung gewählt werden.

Verschollene oder verlorene Stadtbücher bitten wir durch vorangestelltes (**†**) zu kennzeichnen.

Bitte nutzen Sie für die Gruppierung auch die als Beispiel angefügte Anlage zur Ihrer Orientierung!

Die tatsächliche Ordnung der Stadtbücher in Ihrem Archiv spielt für das Inventar keine Rolle!

2.4 Anmerkungen

- In **Anmerkungen mit arabischen Ziffern** bitten wir die **Editionen** von Stadtbüchern anzugeben.
- Diese Anmerkungen sind dem jeweiligen Stadtbuch oder der jeweiligen Stadtbuchserie beizufügen.
- Dies betrifft auch verschollene oder verlorene Stadtbücher.
- In **Anmerkungen mit Kleinbuchstaben** sind diejenigen Stadtbuchgruppen bzw. Stadtbücher zu versehen, die nicht im Hauptlagerungsort, sondern abweichend davon in anderen Archiven, Bibliotheken u. ä. aufbewahrt werden. Die Anmerkungen sind je nach vorliegendem Sachverhalt entweder bei der Gruppe (z. B. Gerichtsbücher) oder bei der Verzeichnungsangabe des betreffenden Stadtbuches anzubringen.
- Die formale Gestaltung der Anmerkungen sollte den in der Anlage gegebenen Beispielen entsprechen. **Bitte orientieren Sie sich auch hierzu an den Beispielen, die Sie aus der Anlage ersehen können!**

2.5 Gestaltung der Kopfangaben

Unter dem Namen Ihrer Stadt, dem in Klammern das entsprechende Bundesland folgen sollte und der als Überschrift den entsprechenden Inventareintrag eröffnet, bitten wir noch folgende Kopfangaben beizufügen nach dem Muster des in der Anlage gegebenen Beispiels:

- Hinweise zur Entstehung der Stadt, ihrer Organe und ihrer territorialen Zugehörigkeit
- Archiv, bei Bedarf nach »ferner:« weitere Aufbewahrungsorte mit einem Buchstabenexponenten zur Kennzeichnung der entsprechenden Stadtbücher nach Ziffer 2.4.
- Literatur (vgl. Abschnitt 2.6)

2.6 Literaturangaben

Wir bitten auch, nach Möglichkeit **Forschungsliteratur** (soweit vorhanden) zu den von Ihnen ermittelten Stadtbüchern, zu Ihrem Archiv und zu den älteren Beständen Ihres Archivs zu erfassen. Die Literaturangaben werden zugeordnet den

- Kopfangaben: Gesamtdarstellungen, Bestandsübersichten, Inventare zum Archiv und seinen Stadtbüchern
- Gruppentiteln: Darstellungen zu den Gruppen
- Anmerkungen zu einzelnen Stadtbüchern: Editionen der betreffenden Stadtbücher

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit und für Ihr Verständnis!