

# Hinweise zur Erstellung der Anbietungs- und Abgabeliste für das Personenstandsarchiv Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz  
LANDESARCHIVVERWALTUNG

In die Anbieters-/Abgabeliste werden von der abgebenden Behörde die an das Personenstandsarchiv Koblenz abzugebenden Personenstandszweitregister, Belegakten und Namensverzeichnisse etc. (Unterlagen) aufgelistet. Diese Liste dient der Behörde als Nachweis über die tatsächlich abgegebenen Unterlagen und dem Archiv als vorläufiges Findmittel bis zur endgültigen Erschließung der Unterlagen.

Alle Unterlagen sollen in einer einzigen Liste erfasst werden.

Die Liste bitte wie folgt ausfüllen:

**lfd. Nr.:** fortlaufende Nummerierung der Unterlagen

**Bündel-/Karton-Nr.:** Angabe der Nummer des Bündels oder Kartons, in den die Unterlage für den Transport gepackt wird

**Standesamt:** Angabe der Standesamtes, das die Unterlagen geführt hat

**Art:** Unterlagenart. Sie können folgende Abkürzungen verwenden:

G für Geburtsregister

H für Heiratsregister

S für Sterberegister

GHS für Geburts-, Heirats- und Sterberegister

B für Belegakten

N.V. für Namensverzeichnisse

DT für Dezennaltabellen

HV für Heiratsverkündigungsregister/ Eheverkündigungsregister

**Hinweis zu den Belegakten:** Das Personenstandsarchiv übernimmt die bis 1875 geführten Belegakten. Die ab 1876 geführten Sammelakten fallen in die Zuständigkeit der kommunalen Archive.

**Band-Nr.:** Bei mehreren Bänden zu einem Jahrgang muss jeder Band einzeln in die Abgabeliste eingetragen und durchnummeriert werden

**Laufzeit von/bis:** Jeweils Angabe des Jahres, in dem die Unterlage angelegt und in dem sie geschlossen worden ist

**Namensverzeichnis:**

J für Ja, Namensverzeichnis ist enthalten

N für Nein, Namensverzeichnis ist nicht enthalten

**Elektronisch nacherfasste Einträge:**

Falls einzelne Urkunden aus dem Band elektronisch nacherfasst wurden, Angabe der Urkundennummer; bei Fehlanzeige „nein“ eintragen

**Bemerkung:**

Das Feld ist kein Pflichtfeld und dient zur Mitteilung ergänzender Hinweise

**Wichtig:**

Die Anbieters-/Abgabeliste ist im EXCEL-Format auszufüllen und sowohl in digitaler Form als auch als Papierausdruck dem Personenstandsarchiv **vor** der Abgabe zuzuschicken. Nach Prüfung der Abgabeliste und nach einer Terminvereinbarung können die Unterlagen angeliefert werden.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:

[Personenstandsarchiv@lav.rlp.de](mailto:Personenstandsarchiv@lav.rlp.de)

Tel.: 0261-87670497

Stand: August 2023