

# AHNENBLATT Eingabe-Form

**Person**  
Geb. Name: .....  
Vorname: .....  
geboren am: ..... in: .....  
Beruf: ..... Geschlecht: .....  
gestorben am: ..... in: .....

**Eltern (Vater, Mutter)**  
Geb. Name: .....  
Vorname(n): ..... Geschl.: .....  
Geb. Name: .....  
Vornam(en): ..... Geschl.: .....

**Partner**  
(1) vereiratet (J/N) mit : .....  
am: ..... in: .....  
(2) vereiratet (J/N) mit : .....  
am: ..... in: .....  
**Scheidung:**  
( ) am: ..... in: .....

**„Kirche“ - Taufe**  
Konf. : .....  
am: ..... in der: ..... zu: .....  
Taufpaten: .....  
**Begräbnis:**  
am: ..... in: .....

**Geschwister**  
1: .....  
2: .....  
3: .....  
4: .....  
5: .....

**Kinder**  
1: .....  
2: .....  
3: .....  
4: .....  
5: .....

**Anmerkungen**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quellen**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Einige Empfehlungen zu den einzelnen Eingabefeldern:

- **Geburtsname** - In der Ahnenforschung beschränkt man sich auf den urkundlich (Kirchenbuch/Standesamt) erwähnten Geburtsnamen. Dieser ist eindeutig und über die Lebenszeit unveränderlich. Der Familienname kann sich über die Lebenszeit einer Person durch Heirat, Scheidung oder Tod des Ehepartners ändern. Sollte der Geburtsname nicht bekannt sein, so empfiehlt es sich aus optischen Gründen "..." einzugeben.
- **Vornamen** - Alle Vornamen einer Person durch Leerzeichen getrennt. Ahnenblatt geht davon aus, dass der erste Vorname der Rufname ist (wird in bestimmten Optionen benutzt). Ist nicht der erste Vorname der Rufname, so kann dieser im Eingabefeld 'Rufname' unter der Lasche 'Name' eingetragen werden.
- **Datumsfelder (geboren am, Ehe am, ...)** - bevorzugt im 10-stelligen Format TT.MM.JJJJ (Monat als Zahl), also z.B. 15.09.1966. Führende Nullen bei Tag und Monat sind zwar nicht Bedingung, sorgen aber für eine einheitliche Optik. Das Jahr sollte immer 4-stellig eingegeben werden, da sich die Familie in der Regel über mehrere Jahrhunderte erstreckt. Sollten Teile des Datums nicht bekannt sein, können diese auch durch den Buchstaben X oder ein Fragezeichen ersetzt werden, also z.B. XX.05.1834 oder 03.04.172?. Da es sich bei den Datumsfeldern um Freitextfelder handelt, können auch Datumsangaben in Textform eingegeben werden z.B. "vor 1739", "um 1854", "im 2.WK". Allerdings wird dadurch eine Sortierung erschwert (vgl. dazu Bearbeiten/Familie sortieren). Statt einer Angabe "erster Sonntag im Mai 1732" sollte man daher das korrekte Datum ermitteln (hier: "04.05.1732").
- **Ortsfelder (in ...)** - hier sollte man den Ort so präzise wie möglich eingeben. Ein einfaches "Neustadt" ist nicht sonderlich genau, da es diverse Städte dieses Namens in Deutschland gibt (oder ist gar ein anderes Land gemeint?). Wesentlich genauer wäre z.B. "Neustadt/Kreis Oldenburg (Schleswig-Holstein)". Dieses bedeutet zwar zunächst einen höheren Eingabeaufwand, ist aber von Vorteil, wenn Sie Listen oder Dateien mit anderen Ahnenforschern austauschen oder die Daten ins Internet stellen wollen. Alle Ortsfelder tragen ein nachfolgendes Symbol. Durch Klick auf dieses Symbol gelangt man direkt zur Ortsverwaltung und kann weitere Details eingeben.
- **Beruf** - erlernter oder ausgeübter Beruf (bei mehreren durch Kommata getrennt).
- **Geschlecht** - Auswahl des Geschlechtes (männlich, weiblich oder unbekannt). Hierbei handelt es sich um eine Pflichtangabe. Wurde kein Geschlecht eingegeben, so wird beim Schließen des Dialoges bzw. beim Wechsel zu einer anderen Person darauf hingewiesen.
- **Eltern/Partner-Felder** - Standardmäßig wird hier nach Eingabe einer neuen Person der Rufname und der Geburtsname angezeigt.
- **Geschwister/Kinder-Felder** - Standardmäßig wird hier nach Eingabe einer neuen Person nur der Rufname angezeigt.
- **Konfession** - Es gibt keine Vorgaben, wie dieses Freitextfeld ausgefüllt werden sollte. Ob man "evangelisch-lutherisch", "evangelisch" oder "ev." schreibt, ist reine Geschmackssache.
- **Taufe in der/zu** - Sollte die Kirche bekannt sein, in der die Taufe vollzogen wurde, so kann diese hinter "in der" eingetragen werden (z.B. "St. Petri Kirche"). Hinter "zu" trägt man den Ort der Taufe ein.

- **Taufpaten** - Diese werden in Freitextform alle aufgezählt (z.B. "Johann und Gerda Hoppenstedt, sowie die Nachbarin Karla Bach"). Sinnvoll ist es dabei den Originaltext einer Urkunde oder eines Kirchenbucheintrages zu übernehmen.
- **Einsegnung in der/zu** - Einsegnung ist ursprünglich als Oberbegriff für Konfirmation/Kommunion gedacht gewesen.
- **Anmerkungen** - Hier können Besonderheiten der Personen eingegeben werden, wie z.B. "gewann 1934 im Lotto", "verlor im 2.WK ein Auge" oder auch komplette Lebensläufe. Hier ist genug Platz für Details, die in den anderen Feldern keinen Platz finden.
- **Quellen** - In der Ahnenforschung ist es immer wichtig auch die Datenquellen zu kennen, um auch im Nachhinein nachvollziehen zu können, woher die gesammelten Daten stammen. Dieses ist um so wichtiger, wenn sich später Ungereimtheiten ergeben. Dazu können hier als Freitext Quellen der genannten Daten eingegeben werden (z.B. "mündliche Überlieferung von Frieda Wolf" oder "Taufeintrag 12/1832 Kirchenbuch Meldorf/Kreis Dithmarschen").
- **Bilder** - Mittels "Hinzufügen..." können hier beliebig viele Bilder hinzugefügt werden. Alternativ lassen sich Bilder auch aus dem Windows Explorer per Drag&Drop einfügen. Zu jedem Bild kann man zusätzlich einen einzeiligen kurzen Text angeben, der das Bild erläutert (z.B. "im Alter von 35 Jahren", "vor seinem Gutshaus stehend" oder "Hochzeitsfoto aus dem Jahre 1834"). Weiterhin empfiehlt es sich die Bilder mittels Grafiksoftware zu verkleinern (z.B. 200 x 300 Pixel bei 72 dpi), was für eine schnelle Anzeige in Ahnenblatt und evtl. zu erstellenden HTML-Seiten sorgt und für die Darstellung durchaus ausreichend ist.