

Leitfaden zur Edition deutschsprachiger Quellen (13.-16. Jahrhundert)
von
Dieter Heckmann

© Copyright bei Dieter Heckmann (2013)
Druckversion: Jahrbuch Preußenland 3 (2013), S. 7-13.

Nicht zum gewerblichen Gebrauch. – Kopieren ("Spiegeln") untersagt. – Vollständige oder auch auszugsweise Wiedergabe im Internet und in anderen Medien ist nicht erlaubt (mit der Ausnahme wissenschaftlicher Zitate).

I. Allgemeine Hinweise¹

Das spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Schrifttum ist im Wesentlichen in Form von Urkunden, Briefen, Amtsbüchern, Rechnungen und Akten überliefert. Dementsprechend ergeben sich unterschiedliche Vorgehensweisen bei der Bearbeitung für die traditionelle Druckfassung. Hypertexte sind bei der Bearbeitung im Internet erwünscht und ggf. in der Einleitung der Druckfassung zu erwähnen. Ausführbarkeit in praktischer und zeitlicher Hinsicht (z. B. Beschränkung des Zeitaufwandes bei Identifizierungen) einerseits und größtmögliche Nutzbarkeit andererseits sollten dabei oberstes Gebot sein.

1. Urkunden und Briefe: Die üblicherweise einzeln verzeichneten Urkunden und Briefe bilden in sich abgeschlossene Textkörper.

a. Eine Sammlung von edierten Stücken wird von daher stets mit 1 ff. durchnummeriert.

b. Es folgen am rechten oder linken oberen Zeilenende Jahr, Monat, Tag und Ort der Ausstellung.

c. Das sich darunter anschließende Kopfregeat nennt bei Urkunden Aussteller und Verfügung/Dispositio nach dem Muster *NN bekennt* oder *bekundet, dass...* Bei Briefen sollte stehen: Absender an Empfänger sowie nach Doppelpunkt stichwortartig die wesentlichen Gegenstände der Mitteilung.

d. Abgesetzt und in kleinerer Schrift folgt die Stückbeschreibung mit

- der Überlieferungsart (Ausf., verdächtige Ausf., verunechtete Ausf., Entwurf, Abschr. usw., der Begriff ‚Original‘ ist wegen seiner Mehrdeutigkeit zu vermeiden),
- dem Beschreibstoff (Perg., Pap. mit vorhandenem Wasserzeichen, Wachstafel usw.),
- dem Erhaltungszustand unter Angabe von Beschädigungsart und -grad sowie von Restaurierungen (Loch in Faltung, Insektenfraß, Beschriftung teilweise abgeschabt, untere Blatthälfte restauriert usw.),
- dem Lagerort mit gültiger Signatur (z. B. *GStA PK, VII. HA Urkunden ...*)
- den Über- und Untergrößen in Zentimetern (Breite : Höhe),

¹ Besondere Berücksichtigung fanden die Richtlinien für die Regestierung von Urkunden und die Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Amtsbücher des Arbeitskreises für Editionsgrundsätze sowie die Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte von Johannes SCHULTZE, in: Richtlinien für die Edition landesgeschichtlicher Quellen, hg. von Walter HEINEMEYER (Gesamtverein für die Edition landesgeschichtlicher Quellen), Marburg, Köln 1978, S. 9-15, S. 17-23 und S. 25-36. Hinzugezogen wurden außerdem Heinrich O. MEISNER, Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918, Leipzig 1969, Stuart JENKS, Das Netz und die Geschichtsforschung, in: Hansische Geschichtsblätter 116 (1998), S. 163-184, Jürgen KLOOSTERHUIS, Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium, in: Archiv für Diplomatik 45 (1999), S. 465-563, und Matthias THUMSER, Zehn Thesen zur Edition deutschsprachiger Geschichtsquellen (14.-16. Jahrhundert), in: Editions wissenschaftliche Kolloquien 2005/2007. Methodik-Amtsbücher-Digitale Edition-Projekte, hg. von Matthias THUMSER und Janusz TANDECKI unter Mitarb. von Antje THUMSER, Toruń 2008, S. 13-19.

- der Sprache (hochdeutsch : niederdeutsch, wenn das Stück aus dem Rahmen des lokalen Gebrauchs fällt)
- der Beglaubigung (z. B. handgezeichnete, gestempelte oder gestochene Notarszeichen, eigenhändige : nichteigenhändige Unterschrift, Eigenhändigkeit, beschriebene(s) Siegel wie *rotes, aufgedr. Ausstellersiegel* - empfehlenswert ist eine vollständige Siegelbeschreibung im Hypertext -, ggf. in heraldischer Reihenfolge, Chirographierung mit Angabe des Kerbrandes und der -schrift),
- den Besonderheiten (Rotulus, gedrucktes Formular, Illuminationen, gemaltes Wappen, mehrfache Hände usw.),
- den nach Doppelpunkt in der Schrift des edierten Textes wiederzugebenden Vermerken (Verm. auf Vorderseite, Rückverm., Verm. auf Umbug usw.),
- den in der Schrift des edierten Textes wiederzugebenden Rubra (= kurze zeitgen. Inhaltsangaben) oder Betreffen,
- der oder den Altsignaturen und
- dem Nachweis des jüngsten Drucks oder Regests.

2. Amtsbücher und Rechnungen: Nichtfoliierte, nichtpaginierte oder mehrfach unterschiedlich durchgezählte Amtsbücher und Rechnungen sollten der Verbindlichkeit wegen in eckigen Klammern eine künstliche Foliiierung erhalten, wobei im Gegensatz zum Archivgebrauch etwa nichtbeschriftete Blätter wegen der späteren Lagenbestimmung mitzuzählen sind.

Auszüge aus Amtsbüchern oder Rechnung werden wie Aktenschriftstücke behandelt (s. unten I. 3).

Einleitung: Vor der Stückbeschreibung empfiehlt es sich, die historische Bedeutung und den Quellenwert des edierten Amtsbuchs oder der Rechnung unter Angabe von Parallelüberlieferungen, der gültigen Signatur und des Umfangs zu skizzieren.

a. Äußere Beschreibung: Sie beginnt mit den Maßen des Einbandes oder Umschlages, seiner Materialbeschaffenheit (Papier, mit Leder bespannter Holzdeckel, Pergament usw.), seinem Erhaltungszustand unter Angabe von Restaurierungen und seiner Beschriftung. Es folgt analog die Beschreibung der beschrifteten und unbeschrifteten Blätter, ihre Anordnung (Lagen, die bei schwieriger Zusammensetzung gezählt und skizziert werden sollten) und die ggf. enthaltenen Wasserzeichen, von denen Abbildungen mit den Stegen (bei Fotos zusätzlich Maßband oder -stab) beizufügen sind. Empfehlenswert ist es auch, den Textaufbau zu beschreiben. Schließlich sollen die Schreiberhände Beachtung finden. Die Entscheidungsfreiheit des Bearbeiters kann von der einfachen Angabe des Wechsels der Schreiberhand im Grundtext bis hin zur intensiven Beschreibung der Einzelbuchstaben variieren.

b. Innere Beschreibung: Sie beginnt mit dem Eintragungsmodus und endet mit der Vorstellung des Inhalts (von allgemeinen zu Einzelbeobachtungen), wobei Besonderheiten hervorzuheben sind.

3. Akten: Da Akten mehr oder weniger feste Kompositionseinheiten von zumeist genormten Schriftstücken darstellen, ist die Edition vollständiger Einheiten nur ausnahmsweise sinnvoll. In dem Falle wird die Akte wie ein Amtsbuch behandelt. Die in der Regel zu edierenden Aktenschriftstücke, die sich vor allem aus Urkunden, Briefen und Rechnungen oder aus deren Entstehungsstufen zusammensetzen, werden wie diese bearbeitet. Hierbei ist allerdings auf Stil (Ich-, Wir-, objektiver Stil) und Zweck (Befehl/Weisung/Dekret, Mitteilung, Supplik/Eingabe/Bericht) zu achten, die ggf. im Kopfregeest oder in der Stückbeschreibung kenntlich zu machen sind wie durch *Reskript* (Befehlsschreiben im Wir-Stil), *Hand-Schreiben* (Mitteilung im Ich-Stil), *Beamten-Schreiben* (Mitteilung im Ich-Stil), *Kanzlei-Schreiben* (Mitteilung im Wir-Stil), *Kommunikations-Schreiben* (Mitteilung im objektiven Stil) oder *Supplik* (Bittschrift im Ich-, Wir- oder objektiven Stil).

II. Abschrift

Die Abschrift ist textkritisch, wobei Fußnoten mit Kleinbuchstaben a)-z) (stets mit offener runder Klammer, um eine Verwechslung mit den übergeschriebenen Buchstaben zu vermeiden) und Anmerkungen mit 1 ff. zwei getrennte Apparate bilden. Während der Fußnotenapparat textkritische Äußerungen sammelt, ist der Anmerkungsapparat für Erläuterungen und sachliche Ergänzungen vorgesehen (Lebensdaten können zweckmäßig durch * und † von Amtsdaten oder von solchen des ersten und letzten ermittelten Belegs unterschieden werden). Der Hypertext oder ein prosopographischer Personenweiser bieten hier die Möglichkeit, weiterführende Fundstellen zusammenzustellen.

Das Druckbild sollte die Nachvollziehbarkeit des Textaufbaus gewährleisten (etwa durch Abschnitte).

Gemeinsame Textteile von zweien oder mehreren zeitgenössischen Vorlagen können durch Petit-Druck kenntlich gemacht werden.

Die Abschrift gibt den Buchstabenbestand wieder, mit folgender Ausnahme: Bei zusammengeschriebenem ij wird vor dem Jahr 1500 ii (bei Namen ij!) und danach (auf Grund des geschwundenen Schreiberbewusstseins) y wiedergegeben. Normalisiert werden die vokalisch gebrauchten Konsonanten (v und j zu u und i). Die Normalisierung unterbleibt bei j, wenn das Zeichen als Ziffer der Datumsangabe gebraucht wurde. Sie unterbleibt auch im Falle der Konsonantenhäufung, da diese Ausdruck von zeittypischen oder landschaftlichen Erscheinungsformen sein kann, sowie bei Namen und davon abgeleiteten Adjektiven. Von der Konsonantenhäufung zu unterscheiden ist die zur Anzeige des Großbuchstabens gebrauchte Doppelschäftigkeit. Ein doppelschäftiger Buchstabe ist - auch im Hypertext - grundsätzlich einfach wiederzugeben (nicht *Friedrich* oder *ffurst*, nicht *Llorentz* oder *lleben!*).

1. Groß- und Kleinschreibung: Groß wird bei Satzanfängen, bei Namen und bei von ihnen abgeleiteten Adjektiven geschrieben (Rom, Lübisch, sanct Nicolai usw.). Nomina sancta werden klein geschrieben (*hergot*, *heilige gottesmutter* usw.). In Zweifelsfällen wie bei Berufsbezeichnungen (bei vorangestelltem Artikel ist häufig der Beruf gemeint, so z. B. *Hans, der bader* : *Hans Bader*) wird klein geschrieben. Der Hypertext bietet Platz für eine zusätzliche zeichengetreue Abschrift.

2. Zusammenschreibung: Sinneinheiten werden nach der gültigen modernen Rechtschreibregel immer dann zusammengeschrieben, wenn der Sinngehalt eindeutig ist. Sonst ist die getrennte Schreibweise beizubehalten.

3. Satzzeichensetzung: Die Satzzeichensetzung der Vorlage ist in der Regel eine Orientierungshilfe für das Textverständnis. Sie sollte im Hypertext beibehalten werden. Für die Druckversion sind die Satzzeichen nach der jeweils gültigen modernen Rechtschreibregel zu setzen.

4. Übergeschriebene Zeichen: Darunter fallen übergeschriebene Buchstaben und diakritische Zeichen.

a. Die als übergeschrieben erkannten Buchstaben werden als solche wiedergegeben.

b. Eindeutig erkannte diakritische Zeichen (i-Strich, w-Haken, Punkt zwischen den beiden Schäften des y usw.) werden nicht ausgewiesen. Zweifelsfälle wie *u-Haken* versus *o über u* sind durch eine allgemeine Fußnote kenntlich zu machen, wie z. B. a) *o-artiges Zeichen stets über u* oder b) *Über o stets zwei schräg stehende Punkte*.

5. Ligaturen und ihre Ersatzzeichen: Ligaturen werden in der Regel kommentarlos aufgelöst

und ihre Ersatzzeichen (z. B. e-caudata) mit ausgewiesen. Eine Ausnahme bildet die Verbindung von *sz* in der Weise, dass *s* und *z* immer dann getrennt wiedergegeben werden, wenn die beiden Buchstaben voneinander unterscheidbar sind. Sonst steht β .

6. Kürzungen: Eindeutige Kürzungen werden kommentarlos aufgelöst, sonst steht stets die wahrscheinlichste Auflösung in runden Klammern. Die mit Punkt abgekürzten Sinneinheiten werden als Bearbeiterzusätze in eckigen Klammern aufgelöst.

7. Verbesserungen: Bei Emendationen durch den Schreiber des Grundtextes (Rasuren, Streichungen, Unterpunktungen usw.) wird die jüngste oder die wahrscheinlichste Version in den zu edierenden Text aufgenommen. Die Varianten werden in einer Fußnote mitgeteilt. Verbesserungen durch den Bearbeiter werden in eckigen Klammern ausgewiesen und ggf. im Fußnotenapparat erläutert. Auf eine ungewöhnliche, nicht verbesserte Schreibweise sollte ein Ausrufezeichen (früher: *sic!*) in eckigen Klammern hinter der in Frage kommenden Sinneinheit aufmerksam machen.

8. Textlücken: Lücken in der Vorlage, sei es durch den Schreiber verursachte Auslassungen, seien es Schäden am Schreib- oder Beschreibstoff, werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Innerhalb derselben steht der rekonstruierte Zeichenbestand. Falls die Rekonstruktion nicht möglich ist, sollte die Anzahl der fehlenden Zeichen durch Punkte kenntlich gemacht werden. Die Art der Beschädigung ist in einer Fußnote festzuhalten, wie z. B. *Loch durch Mäusefraß, abgeschabte Schrift, durch Stockflecken verderbt* usw.

9. Glossen: Glossen (nicht Verbesserungen!) oder ihre Ersatzzeichen, wie z. B. die zeigende Hand, sind dem Grundtext gleichwertig zu erachten und entsprechend drucktechnisch umzusetzen.

10. Nachträge: Postskripte gehören auf die Ebene des Grundtextes. Sie sind entsprechend drucktechnisch abzusetzen.

11. Zahlzeichen: Zahlzeichen sind mit Ausnahme von Datumsangaben, die vorlagengetreu übernommen werden, in arabischen Ziffern wiederzugeben. Kursiv geschriebene Buchstabenziffern sind von Brüchen zu unterscheiden.

12. Währungsangaben: Dem modernen Gebrauch folgend, werden Währungsangaben wie Siglen (also ohne Abkürzungspunkt) behandelt, wie z. B. *3 m Rigisch*. Das Sigle für Schilling wird vielfachem Gebrauch zum Trotz mit *s* oder *sol* (und nicht mit β) wiedergegeben, um eine Verwechslung mit dem Kürzungszeichen für lateinisch *sed*, oder für die deutschen Silben *-sen/-ser* zu vermeiden.

III. Erschließung des edierten Textes

1. Monographische Sammlungen von Briefen und Urkunden sind einzuleiten und mit Namen- und Sachweisern zu versehen.

Bei den Einleitungen ist besondere Aufmerksamkeit auf die Überlieferungszusammenhänge und den Quellenwert zu legen.

Auf die Angabe von Lebens- oder Amtsdaten kann im Namenweiser verzichtet werden, falls diese Angaben in den Anmerkungen ausgewiesen sind. Es empfiehlt sich, nicht identifizierte Namen mittels einer anderen Schriftart (z. B. kursiv) kenntlich zu machen.

Der Sachweiser kann moderne und quellensprachliche Sachen und Begriffe enthalten, so dass auf die Erstellung eines eigenständigen Glossars verzichtet werden kann. Quellensprachlichen

Sachen und Begriffen kann in runden Klammern die häufigste moderne Bedeutung erklärend beigegeben werden. Die für die alphabetische Reihenfolge maßgebenden Begriffe sollten in einer anderen Schriftart (z. B. kursiv) wiedergegeben werden.

Der Edition ist stets ein Verzeichnis der benutzten Abkürzungen und Siglen beizufügen.

Verzeichnisse der Abbildungen sowie der benutzten Literatur und Quellen sind ebenfalls beizugeben.

2. Editionen in Aufsatzform: Zur Einleitung siehe weiter oben unter I. 2. Namen- und Sachweiser sollten auch den umfangarmen Editionen von Amtsbüchern oder Rechnungen in Aufsatzform folgen. Zu den Weisern siehe weiter oben unter III. 1. Das Verzeichnis der benutzten Abkürzungen und Siglen kann zweckmäßig vor die Fußnoten gestellt werden.