

α 000858

GESAMTVEREIN DER DEUTSCHEN
GESCHICHTS- UND ALTERTUMSVEREINE

/
RICHTLINIEN FÜR DIE EDITION
LANDESGESCHICHTLICHER QUELLEN

HERAUSGEGEBEN VON
WALTER HEINEMEYER

Ab
9402

Das Wappen auf der Vorderseite zeigt den hier Kaiser Heinrich VI. zugewiesenen Reichsadler in der wohl bald nach 1300 angefertigten Manes-sischen Liederhandschrift.

(Nach Kurt Martin, Minnesänger, Aachen 1972, 3. Band Tafel 1)

1978
SELBSTVERLAG DES GESAMTVEREINS DER DEUTSCHEN
GESCHICHTS- UND ALTERTUMSVEREINE
MARBURG - KÖLN

Institut
für vergleichende
Städtegeschichte

N 330/78 LK

Inhalt

Vorwort	5
1. Richtlinien für die Regestierung von Urkunden	7
2. Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Amtsbücher	17
3. Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte Von Johannes Schultze	25

Vorwort

Seit langem besteht das Bedürfnis nach allgemein anerkannten Richtlinien für die Edition mittelalterlicher und neuzeitlicher Quellen. Das Bemühen um sie wurde belebt, als die damals von Professor Dr. F. P e t r i geleitete Arbeitsgemeinschaft historischer Kommissionen und landesgeschichtlicher Institute 1959 in Bonn beschloß, das Thema der Veröffentlichung landesgeschichtlicher Quellen zu behandeln. Auf der Tagung der Arbeitsgemeinschaft, die am 25. September 1959 in Osnabrück stattfand, referierte ich über »Probleme der Edition spätmittelalterlicher und frühneuzeitlicher Quellen vornehmlich zur Landesgeschichte«. In der anschließenden Diskussion schälten sich vier Problemkreise heraus, die in der Folgezeit von einem Arbeitskreis für Editionsfragen bearbeitet werden sollten.

Vordringlich erschien, die von Johannes S c h u l t z e nach langjährigen Vorbereitungen im Jahre 1930 veröffentlichten »Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte« vom Autor mit Unterstützung eines möglichst breiten Kreises von Fachleuten neu bearbeiten zu lassen und zu veröffentlichen. Der Arbeitskreis veranstaltete am 15. März 1962 in Marburg ein Kolloquium. In ihm wurden die »Schultzeschen Richtlinien« Punkt für Punkt durchgesprochen und noch im gleichen Jahre in den Blättern für deutsche Landesgeschichte (98. Jg., 1962) gedruckt vorgelegt.

Größere Schwierigkeiten schien die Bearbeitung von »Richtlinien für die Regestierung von Urkunden« zu bereiten. Doch konnten die Beratungen von geeigneten Entwürfen des Bayerischen Hauptstaatsarchivs München und der Historischen Kommission Westfalens ausgehen. In einem Kolloquium, zu dem der Arbeitskreis für Editionsfragen am 22. Oktober 1964 in München zusammentrat, wurden die Richtlinien verabschiedet. Sie erschienen in den Blättern für deutsche Landesgeschichte (101. Jg., 1965) und in der Archivaltischen Zeitschrift (Bd. 62, 1966).

Als dritte Aufgabe wurde schon in Paderborn die Bearbeitung von Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Urbare in Aussicht genommen. Hierfür setzte sich besonders die Württembergische Archivdirektion mit Rücksicht auf die ungewöhnlich reiche Urbarüberlieferung im Generallandesarchiv Karlsruhe und im Hauptstaatsarchiv Stuttgart ein. Dieses stellte wertvolle Entwürfe für die Beratungen zur Verfügung. In drei Kolloquien des Arbeitskreises für Editionsfragen wurden die Richtlinien erarbeitet: am 25. und 26. April 1966 in Stuttgart, am 27. September 1967 in Marburg und am 21. Juni 1973 in Saarbrücken. Hier wurde der Geltungsbereich der Richtlinien von den Urbaren auf mittelalterliche Amtsbücher allgemein ausgedehnt, wo-

bei zugleich festgestellt wurde, daß manche Amtsbücher wie etwa Rechnungsbücher zweckmäßigerweise ganz oder teilweise jahrweise zusammengefaßt oder in Tabellenform veröffentlicht werden. Die »Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Amtsbücher« werden nunmehr hier veröffentlicht.

Zu den 1959 in Osnabrück erkannten Aufgaben gehören schließlich auch die Erarbeitung und Veröffentlichung von Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Urkunden. Für die Edition lateinisch abgefaßter Urkunden des Hochmittelalters gibt es seit langem weithin beachtete Grundsätze gemäß den *Diplomata*-Ausgaben der *Monumenta Germaniae Historica*; für lateinische Urkunden des Spätmittelalters sind gewisse Modifikationen zweckmäßig. Größere Schwierigkeiten bereitet erfahrungsgemäß die Edition deutschsprachiger Urkunden des späten Mittelalters und der frühen Neuzeit. Hierfür sind Richtlinien erforderlich, die so weit wie möglich auf die Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Amtsbücher und auf die »Schultzeschen Richtlinien« für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte abgestimmt werden sollten.

Damit die bisher erarbeiteten drei »Richtlinien« leichter benutzt werden können, werden sie hiermit, wie auf dem Kolloquium in Saarbrücken gewünscht, in einem Heft vereinigt vorgelegt.

Marburg/L., im November 1977

W. Heinemeyer

1.

Richtlinien für die Regestierung von Urkunden*

Vorwort

Am 15. März 1962 fand in Marburg das erste Kolloquium des Arbeitskreises für Editionsgrundsätze statt, um die Neufassung der »Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte« (vgl. Bll. f. dt. LG. 98. Jg. 1962 S. 1 ff.) zu beraten. Dabei wurde auch beschlossen, dem seit langem von vielen Seiten geäußerten Wunsche zu entsprechen, ähnliche Richtlinien für die Regestierung von Urkunden auszuarbeiten. Das Bayerische Hauptstaatsarchiv München übernahm die Federführung und arbeitete einen ersten Entwurf aus, der den in der Arbeitsgemeinschaft der historischen Kommissionen und landesgeschichtlichen Institute vereinigten Institutionen zur Stellungnahme übersandt wurde. Eine Anzahl Vorschläge ging ein; die Historische Kommission Westfalens verfaßte ihrerseits einen Entwurf.

Am 22. Oktober 1964 trat der Arbeitskreis für Editionsgrundsätze in München zusammen, an dem teilnahmen die Herren Prof. Dr. Heinemeyer (Marburg) als Vorsitzender, Prof. Dr. Appelt (Wien) zugleich als Vertreter des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung, Staatsarchivdirektor i. R. Prof. Dr. Bauermann (Münster i. W.), Oberstaatsarchivrat Dr. Gönner (Stuttgart), Oberregierungsarchivrat Dr. Hoffmann (München), Stadtarchivrat i. R. Dr. Kämmerer (Aachen) als Vertreter des Max-Planck-Instituts für Geschichte, Dozent Dr. Mayer (München) als Vertreter der *Monumenta Germaniae Historica*, Prof. Dr. Patze (Gießen), Prof. Dr. Pfeiffer (Nürnberg-Erlangen), Direktor der staatl. Archive Prof. Dr. Fuchner (München), Staatsarchiv-

* Zuerst erschienen in den Blättern für deutsche Landesgeschichte 101. Jg., 1965, S. 1-7.

Die Schriftleitung der Archivalischen Zeitschrift brachte als Doppelveröffentlichung den Abdruck der »Richtlinien für die Regestierung von Urkunden« in Bd. 62, 1966, S. 138-143: »Die Archivalische Zeitschrift knüpft mit der Wiedergabe auch an eine bayerische Tradition an. 1898 erließ das Allg. Reichsarchiv in München eine Regesten-Instruktion, zu der Reichsarchivdirektor F. L. Baumann in AZ NF 15, 1908, 279-317 »Erläuterungen zur Regesten-Instruktion des K. Bayer. Allg. Reichsarchivs« veröffentlichte. Die vom Arbeitskreis für Editionsgrundsätze unter Beteiligung der bayerischen Archivverwaltung erarbeiteten neuen Richtlinien werden nun auch für den Bereich der bayerischen Archive die älteren Formulierungen ersetzen.«

rat Dr. Struck (Wiesbaden). – Die Entwürfe und ihre Verbesserungsvorschläge wurden in eingehender Beratung Punkt für Punkt durchgesprochen. Das Ergebnis, das hier als »Richtlinien« vorgelegt wird, stellt den Versuch dar, gewisse allgemein gültige Grundsätze festzulegen, die besonderen Bedürfnissen leicht angepaßt werden können. Es ist zu wünschen, daß sie sich ebenso nützlich erweisen wie die »Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe der Quellen zur neueren Geschichte« und zu einer Angleichung der Urkundenregistrierung führen.

Marburg, im Mai 1965

W. Heinemeyer

Vorbemerkungen

Urkunden, als eine bestimmte Überlieferungsart historischen Quellenstoffes, mit oft fließenden Übergängen zu anderen Überlieferungsarten (etwa Traditionsnotizen, Briefen), können für den Forscher nach ihrer Entstehungszeit, nach ihrem Inhalt und nach dem Gewicht anderer Überlieferungsarten von sehr verschiedener Bedeutung sein. Danach wird sich auch die Form ihrer Erschließung richten müssen.

Für gewisse Fragestellungen wird der Forscher auf die Vorlage zurückgreifen müssen. In der Regel wird aber eine bearbeitete Wiedergabe der Urkunde genügen (Vollabdruck; Teilabdruck; Urkundenauszug; Vollregest; Kurzregest).

Die folgenden Richtlinien beziehen sich auf das sog. *Vollregest*, von dem je nach den obengenannten Gesichtspunkten Übergänge einerseits zum Teilabdruck, andererseits zum Kurzregest (etwa für Lehenurkunden mit den gleichen Lehenobjekten) möglich sind.

Alles, was aus einer Urkunde *wörtlich* in das Regest übernommen wird, also vor allem Namen, aber auch einzelne Wörter, kleinere oder größere Abschnitte, wird wie bei Vollabdrucken wiedergegeben und vom Text des Bearbeiters abgehoben werden: im Druck durch andere Type, im Manuskript durch Unterstreichung (vor allem zu empfehlen, wenn Druck vorgesehen ist), durch zweifarbiges Farbband oder durch Anführungsstriche. Auslassungen des Bearbeiters sind dabei durch eckige Klammern und Punkte [...] kenntlich zu machen.

Verwendung von Klammern: runde Klammern () für abweichende Namensformen der Urkunde, die der ersten Nennung angefügt werden, für Ergänzung von Abkürzungen, soweit nicht zweifelsfrei, für interessante Ausdrücke der Urkunde, die im Regest selbst wegen der lateinischen Sprachform oder wegen Schwierigkeiten treffender Wiedergabe nicht gebracht werden können. Eckige Klammern [] für Zusätze, Ergänzungen und Auslassungen des Bearbeiters, auch für vermutete Lesung bei beschädigten Stellen, für Hinweise auf fragliche Lesungen [?] und auf Fehler der Quelle [!]. Spitze Klammern < > sind für verfälschende Zusätze der Vorlage vorbehalten.

Richtlinien

1. Ein Regest

ist die Zusammenfassung des Inhalts einer Urkunde durch den Bearbeiter, ergänzt durch ihre Beschreibung und gegebenenfalls durch Anmerkungen. Es soll einen Vollabdruck ersetzen und muß deshalb alles Wesentliche, wenn auch in knappster Form, vor allem alle Namen, enthalten. Das Regest gliedert sich in Kopf, Inhaltsangabe, Beschreibung und gegebenenfalls Anmerkungen.

2. Der Kopf des Regests enthält:

- a) Die laufende Nummer.
- b) Das aufgelöste Datum in der Reihenfolge: Jahr, Monat, Tag. Es ist zweckmäßig, die Monatsdaten auszuschreiben oder abzukürzen (Jan., Febr. usw.), also nicht mit Ziffern zu bezeichnen.
Bei undatierten Urkunden wird das erschlossene Datum in [] gesetzt und die Datierung in einer sachlichen Anmerkung (s. Ziff. 5) begründet. Beispiele: [1289 nach Mai 4] oder [um 1290] oder [1289 – 1301].
Für die Einreihung in eine chronologische Nummernfolge kann das erst- oder letztmögliche Datum gewählt werden. Verweise sind erforderlich.
Mehrere Daten sind nebeneinander, durch »bzw.« verbunden, anzugeben: dabei können entweder die spätere Datierung an erster und frühere Datierungen an zweiter Stelle gebracht werden oder umgekehrt.

3. Inhaltsangabe

- a) Zu Beginn stehen in der Regel der oder die **Aussteller** und – soweit namentlich genannt – der **Empfänger**. Bei einer größeren Anzahl von Ausstellern kann von dieser Regel abgewichen werden; die weiteren Aussteller werden dann unten aufgeführt. Urkunden die Aussteller in einer bestimmten Funktion, z. B. als Schiedsrichter, Vormünder, Erben, ist dies anzugeben.
Anstelle eines nur formell urkundenden Ausstellers können der oder die Urheber des Rechtsgeschäfts vorangestellt, der tatsächliche Aussteller (Notar, Richter oder dergl.) mit der Formel: . . . vor dem . . . eingefügt werden.
- b) Es folgt die Wiedergabe des **Sachinhalts** unter Weglassung aller unwesentlichen Formeln und Teile in klaren, übersichtlichen Sätzen. Handelt der Aussteller selbst, so braucht in der Regel die Tatsache der Beurkundung nicht erwähnt zu werden. Davon ist jedoch abzuweichen, wenn Rechtsgeschäft und Beurkundung zeitlich auseinanderfallen. Die Reihenfolge der Inhaltswiedergabe im Regest soll sich – schon um Nachprüfungen zu erleichtern – möglichst nach dem Aufbau der Urkunde selbst richten. Der Sachinhalt bzw. – falls notwendig – die Beurkundung wird, soweit er nicht zur Vorgeschichte gehört, in der Gegenwartsform wiedergegeben. Abweichend von dem Grundsatz, den Sachinhalt in Satzform zu bringen, können gewisse Angaben und Bestimmungen (Güterbeschreibungen mit Gülden, Inhabern und Angrenzern, Bürgen, wichtige Rechtsklauseln usw.) in Schlagwörtern gebracht werden, z. B.: Rückkaufsrecht auf 3 Jahre. Doch ist auch hier möglichst Reihenfolge und Formulierung der Urkunde beizubehalten.

- c) Den **Schluß** der Inhaltsangabe bilden Ankündigung der Beglaubigungsform (Besiegelung, notarielle Beglaubigung, Unterschriften, Vollziehung, Kerbschnitt oder Chirograph), die Nennung der Zeugen und die Datierungen.
Die Reihenfolge der Siegler ist entsprechend der Siegelankündigung beizubehalten und gegebenenfalls zu beziffern. Ankündigungen bestimmter Siegelfunktionen (z. B. Lehenssiegel, Kammersekret, großes oder kleines Stadtsiegel) sind zu erfassen. Siegelkarenz ist anzugeben. Von der heutigen Datierungsart abweichende Zeitangaben, z. B. römische Datierung, Datierung nach Fest- und Heiligen-Tagen, Bologneser Zählung, Datierung nach altem Kalender, sind nach der Vorlage wiederzugeben. Unwesentliche Teile werden unter Kennzeichnung durch [. . .] weggelassen. Regierungsjahre der Kaiser, Könige und Päpste sowie die Indiktion können verkürzt wiedergegeben werden. Jahreszahlen können durch Ziffern ersetzt werden.

d) Einzelheiten der Textgestaltung

Namen: Alle Namen (Orts-, Personen-, Flurnamen usw.) nach der Vorlage mit großem Anfangsbuchstaben. Artikel und präpositionelle Verbindungen müssen angeführt werden, z. B. Hans der Judmann, Elspet die Bergerin, Wiese gen. der Brul, Hof im Mos. Flektierte Formen können, wenn keine Mißverständnisse entstehen, auf die Nominativform zurückgeführt werden. Wechselt die Schreibung eines Namens in der Urkunde, werden abweichende Formen in runden Klammern gebracht. Gebräuchliche Vornamen können orthographisch vereinheitlicht werden, z. B. Hans statt Hannß. Für die Einführung der Ortsnamen und ihre örtliche Bestimmung bestehen folgende Möglichkeiten:

1. Das Regest bringt die heutige Ortsnamenform und, soweit es sich nicht um häufig vorkommende, in den Regesten genügend belegte Formen handelt, dahinter in Klammern die abweichende urkundliche Form bzw. Formen.
2. Das Regest bringt die urkundliche Ortsnamenform, und die heutige wird entweder in eckigen Klammern im Regest selbst oder in den sachlichen Anmerkungen bzw. im Index dargeboten.

Latinisierte Orts- und Personennamen werden im Regest in einer deutschen Normalform gebracht, die lateinische Form dahinter in runden Klammern, z. B. Ulrich (Udalricus), Naumburger (Neapolit.) Diözese, Münchner Maß (Monacensis mensura). Doch kann bei allgemein bekannten Latinisierungen, die nicht verwechselt werden können, davon abgesehen werden.

Titel: Allgemein gebräuchliche Nebentitel von Herrschern können wegfallen. Sie werden angeführt, wenn sie zur Klarstellung von Besitzverhältnissen und zur genealogischen Einordnung von Linien von Be-

lang sind. Die verwendeten Nebentitel können auch in der Einleitung oder im Index nach der Zeit ihres Vorkommens festgelegt werden. Das Weglassen von Titeln wird durch »usw.« angedeutet. Ordnungszahlen gleichnamiger Herrscher, wenn in Urkunde oder Siegel genannt, in Normaldruck, sonst – nach der maßgebenden Zählung – in eckigen Klammern. Weichen die Zählung der Urkunde und die heutige voneinander ab, wird letztere in eckigen Klammern beigefügt.

Standesbezeichnungen sind anzuführen, ehrende Beiwörter dann, wenn sie für die Erkennung der Standesqualität erheblich sind. Weglassungen sind in der Einleitung zu begründen. Noch verständliche altertümliche Ausdrücke sind beizubehalten (z. B. Oheim, Muhme, Schwäher, Gewährung, Einlager). Seltene Wörter und Ausdrücke sollten ebenso wie Sprichwörter, kürzere Rechtssätze und – bei lateinischen Urkunden – Übersetzungen der Urkunde (vulgo dicitur . . .) wörtlich nach der Vorlage in runden Klammern angefügt werden (alterweich und dult, das man nennet patrociny). Bei lateinischen Urkunden ist, falls die Übersetzung nicht völlig eindeutig ist, nach der Übersetzung der lateinische Ausdruck in runden Klammern zu bringen, z. B. Stadt bzw. Burg (oppidum). Landschaftlich beschränkte Ausdrücke sind beizubehalten, jedoch nicht auf andere Landschaften zu übertragen. Erklärung im Sachindex! Zitate aus Rechtsquellen sind in den sachlichen Anmerkungen zu bestimmen. Moderne Formulierungen sind nur dann zugänglich, wenn ihr rechtlicher oder sachlicher Inhalt völlig gleichsinnig ist (also nicht: Pacht = Bestand).

Münzen, Maße und Gewichte sind möglichst genau wiederzugeben, auch alle örtlichen oder landschaftlichen Besonderheiten zur Geldgeschichte (z. B. Wertsätze, Zinsquoten, auch Maßreduktionen) aufzunehmen.

4. Beschreibung der Urkunde

- a) **Überlieferungsart:** Ausfertigung (Ausf.), Entwurf, Fälschung, verunachtete, verdächtige Ausf., Abschrift (einzeln als Transsumpt bzw. Insert, oder in Kopialbüchern oder sonstigen Amtsbüchern, beglaubigt oder unbeglaubigt), Einträge in Registern, Konzeptbüchern usw., Einträge in alten Archivfindebüchern, Überlieferung in Notariatsinstrumenten, Reproduktionen, u. U. auch – wenn einzige Überlieferung – Druck oder Regest. Die Eigenschaft als Transfix ist zu erwähnen. Mehrfache Überlieferung ist vor allem dann anzuführen, wenn keine Ausfertigung vorliegt. Die einzelnen Entstehungsstufen sind möglichst genau anzugeben, z. B. unvollzogen oder nicht behändigte Ausfertigung, als Entwurf wieder verwendete Ausfertigung, verbesserter Entwurf, Reinentwurf.

Bei mehrfacher Überlieferung einer Urkunde werden – vor allem für die textkritischen Anmerkungen – die Ausfertigungen mit A (bzw. mehrere Ausfertigungen mit A 1, A 2 usw.), die weiteren Überlieferungen mit B, C usw. bezeichnet.

- b) **Beschreibstoff:** z. B. Pergament (Perg.); nördlich, südlich nur bei Abweichungen von der Norm; gegebenenfalls Palimpsest; Papier (Pap., dabei gegebenenfalls Hinweis auf Wasserzeichen).
- c) **Erhaltungszustand** der Urkunde, wenn nicht gut erhalten, z. B. unterer Teil der Urkunde abgeschnitten, fehlt, oder: durch Einschnitte ungültig gemacht; oder: zum Teil vermodert; Mäusefraß usw. Es ist dabei zweckmäßig, zufällige Schädigungen von absichtlichen Tilgungsvorgängen – soweit erkennbar – zu unterscheiden. Restaurierungen sind anzugeben.
- d) **Lagerort** mit heutiger Signatur und Provenienz, wenn nicht einheitlicher Bestand.
- e) **Größe** (falls erforderlich) in cm: breit zu hoch, z. B. 20:50, Umbug 2 cm.
- f) **Sprache:** vor 1350, wenn nicht lateinisch; nach 1350, wenn nicht deutsch. Sprach- und Mundartformen, die nicht dem jeweiligen Kanzleigebrauch bzw. dem Sprachstand des Ausstellungsortes entsprechen, sind zu bezeichnen, z. B. Verwendung des Niederdeutschen im hochdeutschen Bereich.
- g) **Notarszeichen:** Norm: handgezeichnet. Abweichungen: Stempel, Kupferstich, aufgeklebt.
- h) **Unterschriften** (eigenhändig, nicht eigenhändig) und sonstige Beglaubigungszeichen (Benevalet, Rota, Monogramm, Devisen).
- i) **Sonstige Besonderheiten:** z. B. Heft- oder Buchform (z. B. 5 Bl. in Samteinband); Rotulus; Chirograph (mit Angabe des Kerbrandes und der Kerbschrift); gedrucktes Formular; als Entwurf verwendet für Nr. . . .; Zierschriften, gemaltes Wappen; Prunksupplik; Illuminationen.
- k) **Kanzleivermerke** jeder Art, bes. auf bzw. unter dem Umbug.
- l) **Rückvermerke** mit ungefähre Zeitbestimmung, wenn sie über den Inhalt der Urkunde hinaus Neues bringen, z. B. Quittungen über erfolgte Zahlungen; Präsentationsnotizen; Besitznachfolger; abweichende Formen der Eigennamen; nähere Hinweise für die Festlegung der Ortsnamen; Hinweise auf Kopialbücher; immer mit ungefähre Zeitangabe.

- m) **Alte Archivsignaturen** sind wichtig für die Überlieferungsgeschichte. Bei einheitlicher Provenienz eines Bestandes können sie in der Einleitung behandelt werden.
- n) **Bei mehrfacher Überlieferung**: bei mehreren Vorlagen Abweichungen in Eigennamen und im Text. Abweichungen von Abschriften gegenüber der Ausfertigung nur in wichtigen Fällen, z. B. Namenformen der Zeit der Abschrift. Abweichungen jeweils in textkritische Anmerkungen setzen (a, b usw.).
- o) **Siegel**: Bestand und Reihenfolge (vom Beschauer aus von links) mit den Nummern der Siegler (s. oben), z. B. mit 3 Sg (1. 2. 3. ab = abgegangen. 4) oder bei anderer Reihenfolge als in der Siegelankündigung: mit 4 Sg (2. 3. 1. 4.). Erhaltungszustand, wenn nicht gut, wobei für die Einstufung (l. besch., besch., st. besch., unkenntlich, Rest) maßgebend ist, ob und inwieweit wesentliche Teile des Siegelbildes und der Siegellegende ausfallen. Zwischen abgegangenen (»ab«) Siegeln, die ehemals vorhanden waren, aber nicht mehr erhalten sind, und fehlenden Siegeln, die trotz Siegelankündigung nie an die Urkunde kamen, ist zu unterscheiden. Sind die Siegel nicht erhalten, aber ältere Siegelbeschreibungen dieser Urkunde vorhanden, werden diese im Auszug oder wörtlich (je nach Wichtigkeit) gebracht. Nachbesiegelungen und Fälschungen sind zu vermerken.
Es sind anzugeben: die Befestigungsart, also z. B. an Seidenfäden, abhängend, vorn oder rückwärts aufgedrückt, eingehängt, durchgedrückt; Siegelstoff, wenn nicht Wachs (also z. B. Blei, Gold, Lack); Siegelbild und Siegellegende, vor allem wenn zur näheren Bestimmung der Siegler notwendig oder wenn Abweichungen gegenüber den Namen der Siegler im Text zu beobachten sind; Besonderheiten des Siegelgebrauchs: GemmenSg, RückSg, OblatenSg, mit Papier überklebt; besonders abweichende Formen und Farben; Besonderheiten der alten Siegelkonservierung (in altem Ledersäckchen eingenäht, in alter Blechkapsel); neuere Siegelkonservierungen (z. B. 1956 restauriert). Etwaiger Text auf Befestigungsstreifen ist zu erwähnen; der Wortlaut ist gegebenenfalls in den Anmerkungen zu bieten.
Nähere Beschreibung der Siegel selbst, vor allem von Bild, Umschrift, Größe usw. ist wünschenswert. Sie können in einem Anhang zusammengestellt werden. Auf bereits vorliegende Veröffentlichungen ist hinzuweisen.
- p) **Nachweise der Drucke** (besonders des letzten maßgeblichen Druckes), Regesten und Abbildungen der Urkunde sowie des Schrifttums über sie sind bei allen kritischen Ausgaben notwendig und in allen anderen Fällen wünschenswert.

5. Anmerkungen

Textkritische Anmerkungen (z. B. Tilgungen, Nachträge, Rasuren, Lücken, Abweichungen bei mehrfachen Überlieferungen) mit Kleinbuchstaben, also a. b. c. usw.

Sachliche Anmerkungen (z. B. Begründung für den Zeitansatz undatierter Urkunden, Ortsbestimmungen – soweit nicht im Regest selbst angeführt –, Verifizierung von Zitaten usw.) mit Zahlen, also 1. 2. 3. usw.

2.

Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Amtsbücher

V o r w o r t

Bereits in dem ersten Kolloquium des Arbeitskreises für Editionsfragen, das am 15. März 1962 in Marburg stattfand und auf dem die Neufassung der »Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte« verabschiedet wurde (Druck: Blätter für deutsche Landesgeschichte 98. Jg., 1962, S. 1 ff.), wurde beschlossen, auch Richtlinien für die Edition mittelalterlicher Urbare zu erarbeiten. Doch wurde der Plan zunächst hinter den vordringlichen »Richtlinien für die Regestierung von Urkunden« zurückgestellt (Druck: Blätter für deutsche Landesgeschichte 101. Jg., 1965, S. 1 ff. und Archivalische Zeitschrift Bd. 62, 1966, S. 138 ff.).

Als Grundlage der späteren Beratungen diente ein Entwurf für die Edition von Urbaren bis zum 15. Jahrhundert, der auf Grund eines von Oberstaatsarchivrat Dr. Pietsch, Stuttgart, vorgelegten Vorschlages von einem Arbeitskreis der Kommission für geschichtliche Landeskunde in Baden-Württemberg in der Sitzung vom 27. November 1959 in Heilbronn durchberaten, mit geringen Änderungen angenommen und im Februar 1965 nach den bisherigen Erfahrungen durch wenige Zusätze erläutert worden war. Dieser Entwurf wurde erstmals in einem Kolloquium des Arbeitskreises für Editionsfragen am 25. und 26. April 1966 in Stuttgart beraten. Teilnehmer waren Prof. Dr. Heinemeyer (Marburg) als Vorsitzender, Fräulein Dr. Crusius (für das Max-Planck-Institut für Geschichte, Göttingen), Staatsarchivdirektor Dr. Gönner (Stuttgart), Staatsarchivdirektor Dr. Grube (Stuttgart), Regierungsarchivrat Dr. Hoffmann (München), Regierungsdirektor Dr. Jänichen (Stuttgart/Tübingen), Prof. Dr. Patze (Gießen), Oberstaatsarchivrat i. R. Dr. Pietsch (Stuttgart), Archivrat Dr. Richter (Stuttgart), Oberregierungsarchivrat Dr. Struck (Wiesbaden), Prof. Dr. Vasella (Freiburg i. U.), Prof. Dr. Verhulst (Gent), Staatsarchivdirektor Dr. Zinsmaier (Karlsruhe). Da der Richtlinienentwurf aus Zeitmangel in Stuttgart nicht Punkt für Punkt bis zu Ende durchgearbeitet werden konnte, fand am 27. September 1967 in Marburg ein zweites Kolloquium über diesen Gegenstand statt, zu dem neben Teilnehmern des Stuttgarter Kolloquiums weitere Fachleute zusammenkamen.

Da das Unternehmen infolge starker zeitlicher Beanspruchung des Unterzeichneten in der Folgezeit nicht abgeschlossen werden konnte, fand am 21. Juni 1973 in Saarbrücken ein weiteres Kolloquium statt, um die Richtlinien noch einmal im Zusammenhang durchzusprechen und zu verabschieden. Daran nahmen teil die Herren Prof. Dr. W. Heinemeyer (Marburg) als Vorsitzender, Archivoberrat Dr. W. A. Eckhardt (Marburg), Dr. Gawlik (für die Monumenta Germaniae Historica, München), Dozent Dr. K. Heinemeyer (Marburg), Ministerialrat Dr. Herrmann (Saarbrücken), Leit. Archivdirektor Dr. Heyen (Koblenz), Oberarchivdirektor Dr. Hoffmann (Würzburg), Prof. Dr. Koller (Salzburg), Archivrat Dr. Lachmann (Darmstadt), Leit. Staatsarchivdirektor Prof. Dr. habil. Prinz (Münster i. W.), Senatsrat Dr. Rausch (Linz), Oberstaatsarchivrat Dr. Richter (Stuttgart), Privatdozent Dr. Rück (Freiburg i. Ü.). In eingehender Diskussion wurde hier beschlossen, die Richtlinien von den Urbaren auf die Edition von Amtsbüchern allgemein auszudehnen. Dadurch sollen eigene Editionsrichtlinien für die verschiedenen Typen von Amtsbüchern entbehrlich gemacht werden, ohne daß jedoch andere Formen der Veröffentlichung (z. B. die Wiedergabe von Rechnungsbüchern in Tabellenform oder die Zusammenfassung stereotyper Einnahmen für mehrere Jahre) ausgeschlossen werden.

Nachdem die Teilnehmer des Saarbrückener Kolloquiums den Entwurf verabschiedet hatten, einige kleinere Verbesserungen noch nachträglich vorgenommen worden waren, mußten die Richtlinien leider erneut warten, bis sie nun endlich gedruckt vorgelegt werden können.

Marburg, im November 1977

W. Heinemeyer

1. Vorbemerkung

1. Amtsbücher sind eine eigene Quellengattung. Ihr äußeres Kriterium ist zumeist die Buchform; ihre inneren Kriterien werden durch kompilatorische Merkmale bestimmt. Der Inhalt besteht aus zusammengetragenen Material (Urkunden; Aktenschriftstücke; urbariales, finanzielles, statistisches, topographisches und ähnliches Schriftwerk).
2. Diese Quellengattung besitzt eine große Variationsbreite. Die Eigenart der Quelle wird bestimmt durch:
 - a) ihre Verwaltungsabsichten,
 - b) ihre Entstehungsart (Dauer der Niederschrift),
 - c) ihre Gebrauchsdauer, die häufig zum Nebeneinander von Grundtext und Nachträgen mit gleichwertigem Anspruch auf Gültigkeit führt.

3. Ziel der Edition ist eine Veröffentlichung des Quellentextes, die allen historischen und möglichst auch sprachwissenschaftlichen Ansprüchen genügt. Der Textwiedergabe sind Einleitung und Index, erforderlichenfalls auch Karten beizugeben.

II. Textgestaltung

1. Textwiedergabe

Die Textwiedergabe erfolgt buchstabengetreu mit folgenden Ausnahmen:

- a) *u* und *i* werden nur vokalisiert, *v* und *j* nur konsonantisch gebraucht (doch: *ie*, *iemand*; in lateinischen Texten nur *i*). *uu* wird durch *w* ersetzt.
- b) *Großer Anfangsbuchstabe* wird verwendet für Satzanfänge und Eigennamen; sonst *kleiner Anfangsbuchstabe*, dieser auch im Zweifelsfalle (Berufsbezeichnungen, die Eigennamen sein können; Flurnamen, die Geländebezeichnungen sein können).
- c) *Konsonantenhäufung* kann vereinfacht werden, sofern nicht sprachliche Gründe dagegen sprechen.

2. Diakritische Zeichen

- a) Die deutlich erkennbaren übergeschriebenen *a*, *e*, *i*, *o*, *u* (oder *v*) sind im Druck wiederzugeben.
- b) Zwei übergeschriebene aufsteigende Punkte (··) sind wie übergeschriebenes *e* zu behandeln.
- c) Klar erkennbare Bögen (¨) und Dächer (˘) sind wiederzugeben, falls dadurch Lautbesonderheiten gekennzeichnet werden sollen.
- d) Alle nicht eindeutig zu bestimmenden übergeschriebenen Zeichen wie Schrägstriche, Virgel, einzelne Punkte usw. können im Einvernehmen mit Sprachforschern durch ˘ (= Accent grave) angedeutet werden.

3. Kürzungen

Eindeutige Kürzungen werden kommentarlos aufgelöst, nicht eindeutige Auflösungen sind in runde Klammern zu setzen; nicht auflösbare Kürzungen wie die von Namen (*H.*) werden beibehalten. Über Kürzungen von Münz-, Maß- und Fruchtbezeichnungen s. II 15.

4. Zahlen

Römische Zahlen werden durch arabische Ziffern wiedergegeben (s. III 1a).

5. Worttrennung

Die Wörter werden nach dem heutigen Sprachgebrauch zusammengescriben oder getrennt. Bei Eigennamen wird es sich empfehlen, im allgemeinen der Vorlage zu folgen.

6. Interpunktionen

Interpunktionen nach heutigem Brauch. Ist durch andere Interpunktion eine andere Deutung möglich, so sollte in den Textanmerkungen darauf hingewiesen werden.

7. Emendationen und Schreibfehler

Zu unterscheiden sind vom Schreiber selbst emendierte Fehler und nicht von ihm emendierte Fehler.

a) Vom Schreiber selbst durch Rasuren, Durchstreichen, Unterstreichen, Unterpunktieren gelöschte und durch Vermerke über der Zeile oder am Rand verbesserte Stellen: die Edition hat den vom Schreiber als gültig bezeichneten Text kommentarlos zugrunde zu legen; Ausnahmen: Schreiberemendationen des Sachinhalts (Namen, Zahlen, Gültarten, Rechte) sind wie Nachträge (s. II 11) zu behandeln.

b) Vom Schreiber nicht emendierte Fehler: Offensichtliche Versehen wie Doppelschreibungen von Silben und Wörtern sind kommentarlos zu verbessern. Alle sonstigen vom Schreiber selbst nicht emendierten Fehler erscheinen mit ihrer überlieferten Form im Text. Fehler, welche die Benutzung einer Vorlage belegen, sind in den Anmerkungen kenntlich zu machen. Fehler, die der Leser leicht selbst verbessern kann, können durch ein Ausrufungszeichen in eckigen Klammern gekennzeichnet werden; sonst ist eine Erläuterung in den Anmerkungen erwünscht. Textveränderungen sind nicht gestattet, insbesondere sind »schlechtes Latein«, ungewöhnliche deutsche Konstruktionen oder ein ungewöhnliches Geschlechtswort nicht als Schreibfehler aufzufassen.

8. Auslassungen und Lücken im Grundtext

a) Vom Schreiber vergessene Wörter ohne Lücke im Grundtext werden, wenn der Ersatz naheliegt, kommentarlos in eckigen Klammern in den Text eingefügt.

b) Vom Schreiber nicht ausgefüllte Lücken im Text werden – ohne Klammern – durch so viele Punkte, wie die Lücke etwa Buchstaben enthalten könnte, angedeutet; dazu in Anm.: »Lücke«, gegebenenfalls Vorschlag, wie sie auszufüllen wäre. Bei größerer Lücke ist ihre Länge in Zentimetern als Anmerkung anzugeben.

c) Durch Verderbung nachträglich entstandene Lücken werden, wenn sie ausgefüllt werden können (Wortanfang, Wortende), im Text in eckigen Klammern ergänzt, sonst durch Punkte oder Zentimeterangabe der Länge in eckigen Klammern angedeutet; dazu in Anm.: »verderbt«.

9. Unsichere Lesungen

Unsichere Lesungen sind in den Textanmerkungen auszuweisen.

10. Randnotizen des Grundtextes

Randnotizen des Grundtextes, die auf die Wichtigkeit einer Aussage aufmerksam machen wollen (*Nota, merke*, zeigende Hand), können in den Text aufgenommen werden, wobei in den Anmerkungen auf den Marginalcharakter hinzuweisen ist. Notizen anderer Hand werden wie Nachträge (s. II 11) behandelt.

11. Nachträge

Dem Grundtext gleichwertige Nachträge und Änderungen gehören in den Text und sind kenntlich zu machen (z. B. durch Anwendung des nächst kleineren Schriftgrades, spitze Klammern und, soweit möglich, durch Kennzeichnung der Hand – z. B. »Hand A« – in Kursive). Ist die Stelle klar, an der die Nachträge eingefügt werden müssen, so ist der Vermerk, wo der Nachtrag steht, unnötig. Sonstige Nachträge gehören in die Textanmerkungen.

12. Gruppierung, Abschnittsbildung

Der Druck muß die Gliederung erkennen lassen. Seitenüberschriften werden nur einmal am Anfang der Gruppe gegeben, die sie einleiten. Der fortlaufende Text der Vorlage kann im Druck in Abschnitte gegliedert und fortlaufend gezählt werden (kursiv).

13. Anmerkungen

Textanmerkungen erhalten einen Buchstabenindex, Sachanmerkungen erhalten einen Zahlenindex.

Alle Orte müssen identifiziert werden. Können sie zweifelsfrei bestimmt werden, genügt die Angabe im Index. Im Text inserierte oder angedeutete Urkunden u. ä. sind nachzuweisen.

14. **Blatt- bzw. Seitenzählung** der Vorlage wird kursiv in den Text eingeschaltet.

15. **Abkürzungen**

Abkürzungen sind zur Entlastung des Druckumfangs zulässig und vor allem bei Münzen und Maßen angebracht. Statt der Zeichen für Pfund, Schilling und Pfennig werden die allgemein verständlichen Abkürzungen »lb, s, d« jeweils ohne Punkt verwendet. Variieren die Maßangaben, so ist der Vorlage zu folgen. Sämtliche benützten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis anzugeben.

III. **Einleitung, Indices, Karten**

1. **Einleitung**

- a) **Beschreibung der Handschrift** (z. B. Beschreibstoff, Größe, Lagen, Einband, Blattzahl in alter und moderner Zählung, Erhaltungszustand, Schriftanordnung, Schreiberhände, Gliederung des Textes, sonstige Schriftgliederung, graphische Eigentümlichkeiten, römische und arabische Zahlzeichen – zu diesen Punkten sind Abbildungen erwünscht –, sonstige äußere Merkmale der Handschrift, alte und neue Signaturen, Angabe ihres jetzigen Lagerorts).
- b) **Benennung der Handschrift** in der Vorlage und in der späteren Überlieferung.
- c) **Entstehung** (Zeit der Abfassung und der Niederschrift, Verfasser, Hände des Grundtextes und der Nachträge, Zeit der Niederschrift der Nachträge) und **Überlieferungsgeschichte** der Handschrift, Abschriften, Drucke, Teildrucke.
- d) **Quellenwert** (Verhältnis des Amtsbuchinhalts zum Herrschaftsumfang, Vollständigkeit der Handschrift, ihre Stellung in der bisherigen Forschung).
- e) **Darstellung der vorkommenden Münzen und Maße.**
- f) **Erläuterung der Edition.**

2. **Indices**

- a) **Ob B und P, C und K, C, TZ und Z, D und T, F und V, I, J und Y, S und Z** im **Anla** u getrennt oder zusammengefaßt werden, entscheidet der Bearbeiter nach der Sprachgewohnheit der Landschaft. Ggf. ist auf den korrespondierenden Buchstaben zu verweisen.
- b) **Alle Namen** (Personen-, Orts- und Flurnamen usw.) sind auszuwerfen. Über die Trennung von Personen- und Ortsindex entscheidet der Bearbeiter nach Zweckmäßigkeit.

c) **Ortsnamen** erscheinen zunächst in ihrer heutigen Schreibung und werden, soweit nötig, durch Angabe eines geographischen Bezugsortes bestimmt. Anschließend werden die wesentlichen Formen der Schreibung der Vorlage aufgeführt. Stärker abweichende Textformen sind unter Verweis auf die moderne Form an ihrer Stelle im Alphabet aufzunehmen.

Wüstungsnamen, für die es keine moderne Schreibung gibt, werden in der geläufigsten Form wiedergegeben. Dasselbe gilt für die Flurnamen.

d) Von Ortsnamen abgeleitete **Adelsnamen** sind wie Ortsnamen zu behandeln. Die Identifizierung der Herkunftsorte ist erwünscht. Bei schwankender Schreibung von **Personennamen** (Hainrich, Heinrich; Miller, Müller; Smit, Schmid) sollen Gruppen gebildet werden, auf die von der abweichenden Stelle zu verweisen ist.

e) Der **Sach- und Wortindex** sollte so ausführlich wie möglich sein und zur Orientierung zusammenfassende Sachgruppen bieten. Die Sachgruppen sind nach modernen Gesichtspunkten zu bilden (z. B. Berufe, Gewichte, Maße, Münzen usw.); sie verweisen auf die Quellenstellen.

3. **Karten**

Die Beigabe einer Karte oder ggf. mehrerer ist erwünscht.

3.

Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte *

Von Johannes Schultze

Vorwort

Auf dem zweiten Historikertag in Leipzig, am 31. März 1894, hielt Prof. Stieve (München) einen Vortrag über »die Grundsätze, die man bei Herausgabe von Aktenstücken zur neueren Geschichte zu befolgen habe«. Er stellte 14 Thesen auf, die sich auf die innere und äußere Textgestaltung bezogen. Die Aussprache führte zu keinem Abschluß, die Angelegenheit wurde auf den nächsten Kongreß vertagt und Stieve mit der weiteren Vorbereitung beauftragt. Ein Jahr später, auf dem Historikertag in Frankfurt a. M., legte Stieve erheblich erweiterte neue Grundsätze vor. Sie enthielten 7 leitende Punkte und 30 Thesen. Korreferent war Prof. Heinrich Ulmann (Greifswald). Die Vorschläge fanden allgemeine Zustimmung, ihre Drucklegung und Verbreitung wurden beschlossen¹⁾. Da letzteres nur in begrenztem Umfang geschah und Stieve bald danach starb, geriet dieser erste Versuch, eine Einigung in der Editionsgestaltung herbeizuführen, schnell in Vergessenheit. Die einzelnen geschichtlichen Publikationsinstitute besaßen zum Teil eigene Gewohnheiten oder auch Richtlinien, oder die für größere Unternehmungen von deren Herausgebern aufgestellten Grundsätze wurden auch für andere Veröffentlichungen maßgebend. Letzteres gilt besonders für die von Julius Weizsäcker für die Herausgabe der Deutschen Reichstagsakten gemachten Vorschriften²⁾. Daraus entsprang eine außerordentliche Verschiedenheit der Textgestaltung oder auch Willkür in der Verwendung von Zeichen, die sogar innerhalb der Veröffentlichung einzelner Publikationsinstitute begegnet.

* Zuerst veröffentlicht in den Blättern für deutsche Landesgeschichte 98. Jg., 1962, S. 1–11.

¹⁾ Bericht über die dritte Versammlung deutscher Historiker 18. bis 21. April 1895 in Frankfurt a. M., Leipzig, Duncker u. Humblot, 1895, S. 18 ff.

²⁾ Siehe dazu Hermann HEMPFL, Deutsche Reichstagsakten, Ältere Reihe, in »Die Histor. Kommission bei der bayer. Akad. d. W. 1858–1958«, Göttingen 1958, 82 ff.; Walter KAEMMERER, »Aus Reichstagsakten des 15. u. 16. Jh.«, Göttingen 1958.

Wie in den Gewohnheiten der *Monumenta Germaniae Historica* für die Herausgabe mittelalterlicher Geschichtsquellen (Chroniken, Urkunden usw.) sich bestimmte Regeln gebildet haben, so mußte es erwünscht sein, auch für die Quellen zur neueren Geschichte eine einheitliche Behandlung zu erreichen.

Die Aufnahme von Quellenveröffentlichungen zur brandenburgischen Geschichte durch die 1925 neu begründete Historische Kommission für die Provinz Brandenburg und die Reichshauptstadt Berlin gab mir Anlaß, mich im Interesse unserer Editionen um die Abstellung dieses Mangels zu bemühen. Eine solche Einigung konnte zunächst für die in der damaligen Konferenz der deutschen landesgeschichtlichen Publikationsinstitute zusammengeschlossenen Unternehmungen angestrebt werden. Ich brachte daher mein Anliegen dem damaligen Vorsitzenden der Konferenz, Prof. R. Kötzschke (Leipzig) zur Kenntnis, der mich beauftragte, dies bei der Tagung der Konferenz 1929 in Marburg zur Sprache zu bringen. Dies geschah unter Vorlage eines ersten Entwurfes, der zu einer lebhaften Aussprache führte und auch die grundsätzliche Billigung des zum Korreferenten bestellten Vertreters der germanistischen Wissenschaft, Prof. Wrede (Marburg), fand. Es wurde eine Kommission zur Prüfung und Erweiterung der gemachten Vorschläge eingesetzt. Zu dieser gehörten Prof. ERBEN (Graz), Dr. RIEDNER, Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive (München), und Staatsarchivar Dr. SEUFFERT (Graz), die der Sache eingehendes Interesse widmeten. In mündlicher Diskussion und im Schriftverkehr konnte ich mit ihnen die einzelnen Punkte durchsprechen und formulieren. Das Ergebnis der gemeinsamen Arbeit legte ich dann der Konferenz auf dem Historikertage in Halle am 22. April 1930 vor. Die Konferenz nahm den Entwurf einstimmig an und beschloß seine Verbreitung. Die aufgestellten »Grundsätze« konnten nur als Ratschläge für die der »Konferenz« angeschlossenen Institute bezeichnet werden; jedoch wurde der Erwartung Ausdruck gegeben, daß sie auch darüber hinaus Beachtung finden und künftig bei allen Veröffentlichungen zur neueren Geschichte als Richtschnur dienen sollten³⁾.

Dies ist dann auch weitgehend erfolgt. Da aber die geringe Auflage der Sonderdrucke bald vergriffen war, die Abdrucke in den Zeitschriften übersehen wurden, geriet auch dieser Versuch in Gefahr, vergessen zu werden, und es wurde mehrfach der Wunsch nach einem Neudruck laut. Ein mir 1951 aus München mitgeteilter Plan, einen Neudruck in der Schriftenreihe »Bayerische Heimatforschung« vorzunehmen, kam trotz meiner Zustimmung nicht zustande. Auf der Tagung des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und

³⁾ Vorliegende Drucke: Bericht über die 17. Versammlung dt. Historiker zu Halle 1930; Sonderausgabe Verl. Duncker u. Humblot, München 1931; Korrespondenzblatt d. Gesamtvereins, Jg. 78, 1930, S. 37 ff.; Forschungen zur Brandenburg. u. Preuß. Geschichte, Bd. 43, 1930, S. 345 ff.; Niederlausitzer Mitteilungen, Bd. 20, 1930/31, S. 139 ff.

Altertumsvereine in Konstanz 1958 machte der Vorsitzende, ohne Kenntnis von meiner Anwesenheit, den Vorschlag, die »Grundsätze« neu zu veröffentlichen. Ich erklärte mich sofort bereit, die Vorbereitung dazu durch Überprüfung und Vorlage einer revidierten Fassung zu leisten.

Um nach Möglichkeit späteren Einwendungen gegen die neue Veröffentlichung vorzubeugen, war es notwendig, die Stellungnahme der einzelnen Publikationsinstitute herbeizuführen und dadurch die Neufassung auf eine möglichst breite Basis zu stellen. Nachdem eine Durchsicht des Entwurfes durch einen Vertreter der germanistischen Wissenschaft, Dr. Dieter Haacke, Mitarbeiter Prof. de Boors an der Freien Universität Berlin und Bearbeiter der deutschen Urkunden, im wesentlichen Zustimmung gefunden hatte, übergab ich den Text dem damaligen Vorsitzenden der Arbeitsgemeinschaft der Historischen Kommissionen und landeskundlichen Institute, Prof. Dr. Petri (Münster), zur Vorlage bei den ihm unterstellten Instituten. Dies geschah 1959 bei der Tagung in Osnabrück, an der ich leider selbst nicht teilnehmen konnte. Hier wurde wiederum eine Kommission eingesetzt zur Prüfung der einzelnen Punkte, die erst März 1962 zusammentreten konnte. Inzwischen gingen mir, abgesehen von einigen kleineren Wünschen, nur von der Kommission für geschichtliche Landeskunde in Baden-Württemberg Ende 1959 eingehende und wertvolle Bemerkungen zu den einzelnen Punkten zu, an denen insbesondere Oberstaatsarchivrat Dr. Grube, die Professoren Dekker-Hauff, Elsener, Fuchs und Wolfgang Müller beteiligt waren. Da bei Bildung der Kommission in Osnabrück Bayern übergangen war, sah ich mich im Sommer 1960 veranlaßt, den Entwurf Staatsarchivdirektor Prof. Dr. Puchner, Hauptstaatsarchiv München, zu übermitteln mit der Bitte um Begutachtung durch die dort daran interessierten Herren. Dem ist von Seiten der Generaldirektion der Bayer. Staatsarchive weitgehend entsprochen worden, wobei ich im besonderen Dr. Stengel für die Vorschläge zur Behandlung fremdsprachlicher Texte zu danken habe. Schließlich erhielt ich ein Jahr später, Sommer 1961, noch von Prof. Heimpel die bereits zwei Jahre zurückliegenden ebenso gründlichen wie sachkundigen Äußerungen des Mitarbeiters an den deutschen Reichstagsakten, Prof. Weigel (Erlangen). Dadurch sah ich mich instand gesetzt, der Regensburger Tagung des Gesamtvereins im September 1961 einen neuen Entwurf vorzulegen, in dem die mir zugegangenen Wünsche, soweit dies möglich erschien, berücksichtigt waren. Die Betitelung »Grundsätze« war darin durch »Richtlinien« ersetzt worden. Die Zustellung dieses Textes an die einzelnen Institute wurde durch die Unterstützung seitens der Berliner Historischen Kommission und der Bayerischen Archivverwaltung ermöglicht. Einwendungen oder Sonderwünsche wurden in Regensburg nicht erhoben.

Endlich kam durch die Bemühungen des Vorsitzenden der Arbeitsgemeinschaft, Prof. Dr. Sante (Wiesbaden), die sehnlichst gewünschte Zusammenkunft der an der Sache besonders beteiligten Herren am 15. Februar 1962 in Marburg zustande. Es nahmen außer Prof. Sante und mir daran teil: Prof. Dr.

Heinemeyer (Marburg) als Vorsitzender des Arbeitskreises für Editionsgrundsätze, Staatsarchivdirektor i. R. Prof. Dr. Bauermann (Münster), Dr. Gauert vom Max-Planck-Institut für Geschichte (Göttingen), Oberstaatsarchivrat Dr. Grube (Stuttgart), Staatsarchivdirektor Prof. Dr. Puchner (München) und Archivassessor Dr. Reetz (Hamburg).

In eingehender Beratung Punkt für Punkt wurde die nachstehend mitgeteilte Formulierung der »Richtlinien« festgelegt, von denen erhofft wird, daß sie sich allen Herausgebern deutscher Geschichtsquellen künftig als nützliches Hilfsmittel erweisen und dazu dienen, eine gleichmäßige Gestaltung solcher Veröffentlichungen herbeizuführen.

(Neufassung des Textes von 1930)

Vorbemerkung:

Diese Richtlinien beziehen sich zunächst auf die Zeit vom 15. Jh. an, in dem sich das Aktenwesen zu entfalten beginnt.

I. Allgemeines

1. Jeder Ausgabe eines Quellenstückes hat der Vergleich seiner Überlieferungsformen voranzugehen, um die für den Abdruck geeignetste zu bestimmen. Der gewählten Grundlage ist, ohne Vermengung mit anderen Überlieferungsformen, in der unten beschriebenen Weise zu folgen, soweit nicht deren Lückenhaftigkeit stellenweise Heranziehung einer anderen Grundlage erfordert, und soweit es sich nicht empfiehlt, die verlorene gemeinsame Grundlage (Archetyp) wiederherzustellen. Abweichen von der erwählten Überlieferungsform ist vom Herausgeber anzumerken. Die abweichenden Lesarten sonstiger Überlieferungsformen sind als Textvarianten (vgl. § 10) zu bringen, jedoch nur so weit, als sie Merkmale einer selbständigen Textgestaltung aufweisen oder sachliche Bedeutung haben.
2. Interpunktionen sinngemäß nach heutigem Brauch. Vom Schreiber mit besonderer Absicht (bes. in Briefen) gesetzte Zeichen (Ausrufungs-, Fragezeichen, Gedankenstriche, überhaupt als besonders eigenwillig empfundene Interpunktionen) sind beizubehalten mit entsprechendem Vermerk. Der Text ist in der Regel sinngemäß in Absätze zu gliedern. Bei ausgedehnten und inhaltlich verschiedene Materien betreffenden Vorlagen wird zur Erleichterung des Zitierens eine Zählung mit eckig eingeklammerten Ziffern dringend empfohlen. Es wird dem Bearbeiter überlassen, zur klareren Gliederung des Textes Gedankenstriche zu verwenden.

3. Klammern: [] bezeichnen Zusätze des Herausgebers, () Schaltungen, die als solche in der Vorlage bezeichnet sind; letztere können auch, wenn Vorlage dies tut, in Gedankenstriche eingeschlossen werden. Die Verwendung anderer Klammerformen bleibt in besonderen Fällen dem Bearbeiter freigestellt.
4. Versehen der Vorlage werden an der Stelle, wo das Versehen empfunden wird, mit [!] gekennzeichnet. Eine unsichere Lesung wird mit [?] angedeutet. Ob Verfehlungen in der Satzkonstruktion (versehentliche Schreibung) zu verbessern (alsdann Text als Variante) oder zu belassen (Kennzeichnung wie oben) sind, muß Herausgeber entscheiden¹⁾. Herausgeber muß ebenfalls bestimmen, inwieweit bei Vorlagen der Gruppe II B oder fremdsprachlichen Texten stillschweigende Verbesserung bedeutungsloser Schreibversehen am Platze ist.
5. In der Vorlage von deren Schreiber hervorgehobene Stellen (etwa durch Unterstreichung, wobei deren Bedeutung als Tilgung in älteren Texten zu beachten ist) sind zu kennzeichnen, am einfachsten durch Sperrdruck, wenn dieser nicht anderweitig angewendet wird. Sonst ist, besonders wenn der Text dadurch unübersichtlich wird, die Anmerkung zu wählen, durch die sich allein doppelte oder mehrfache oder zweifelhafte Unterstreichungen ausreichend kennzeichnen lassen.
6. Sachlich oder stilistisch bedeutsame Streichungen oder sonstige Tilgungen in der Vorlage sind besonders zu kennzeichnen, etwa durch Anmerkung oder spitze Klammern.
7. Auslassungen des Herausgebers werden durch [. . .] gekennzeichnet, möglichst mit stichwortartiger Inhaltsangabe in einer Note. Läßt Herausgeber bestimmte Floskeln regelmäßig fort, genügt Hinweis darauf in der Vorbemerkung. Lücken der Vorlage infolge Verderbung werden, wenn nicht mit größter Wahrscheinlichkeit ausfüllbar, durch . . . ohne Klammern angedeutet, wobei bei einzelnen Worten die Zahl der Punkte der ungefähren Buchstabenanzahl angepaßt und die Verderbung durch Fußnote bezeichnet wird. Die vorgenommene Ergänzung ist durch Einschluß in [] oder Kursivdruck oder durch Anmerkung zu kennzeichnen. In der Vorlage freigelassene Stellen, etwa zum Zwecke späterer, jedoch nicht erfolgter Ergänzung, werden durch – – – gekennzeichnet, können auch, vom Herausgeber, wenn sachliche Zweifel nicht bestehen, in [] ergänzt werden. Stellt Herausgeber Lücken der Vorlage fest, die äußerlich nicht zutage treten, so werden solche versehentlichen Auslassungen der Vorlage mit [. . .] angedeutet, soweit nicht Ergänzung nach anderer Vorlage in Kursivdruck oder im Variantenapparat möglich ist oder nach § 4 verfahren werden kann.

8. Von Ausstellerseite herrührende *Z u s ä t z e*, die nicht getilgt sind, gehören in den Text, sind aber als solche ebenso wie Unterschiede der Hände unter den Varianten, fremde Zusätze (z. B. Glossen) dagegen in einer Note anzumerken.
9. *R ö m i s c h e Z a h l e n* sind, wenn nicht besondere Gründe dagegen sprechen, in arabischen Zeichen zu geben.
10. *T e x t k r i t i s c h e* (z. B. Varianten) und *s a c h l i c h e A n m e r k u n g e n* (Texterklärungen, historische und biographische Erläuterungen des Bearbeiters) sind voneinander zu trennen. Sie müssen jedoch beide dem Text so nahe wie möglich (seiten-, stückweis) folgen.
 - a) Bei textkritischen Anmerkungen bleibt dem Herausgeber überlassen, ob er sie durch Buchstabenverweise a) b) c) usw. oder nach dem Zeilenzähler (Dreier- oder Fünferreihe) geordnet bringt.
 - b) Die sachlichen Anmerkungen (soweit sie nicht etwa auf ganze Stücke bezüglich in Form einer kritischen Note an die Spitze des Textes gestellt werden) sind mit arabischen Ziffern zu zählen.
11. *K ü r z u n g e n*. Alle Kürzungen sind, soweit es sich nicht um allgemeingebräuchliche und verständliche Abkürzungen oder um unsicher zu deutende Worte handelt, in möglichstem Anschluß an Sprachgebrauch oder Schreibgewohnheit des Schreibers oder der Kanzlei aufzulösen (z. B. prae oder pre, und oder unde). Alle einwandfreien Auflösungen erfolgen ohne Kennzeichnung. Zweifelhafte sind durch Anmerkung zu begründen oder durch eckige Klammern oder Kursivdruck zu kennzeichnen. Die eckige Klammer ist zu verwenden, wenn Kürzungen ohne Kürzungszeichen aufgelöst werden und als solche bezeichnet werden sollen (z. B. h[erzog], z[u] S[achsen]), doch kann hier, soweit selbstverständlich, stillschweigende Ergänzung erfolgen.
12. *A b k ü r z u n g e n* und *S i g l e n* sind vom Bearbeiter möglichst nur bei regelmäßig und häufig wiederkehrenden Worten, wie Titeln, Anredeformeln, Maß-, Münz- und Gewichtsbezeichnungen zu gebrauchen. Eine Übersicht der angewandten Siglen ist am Anfang jedes Bandes zu geben. Ratschläge für die Bildung von Siglen und Abkürzungen gibt z. B. Walter Kaemmerer, *Zum gegenwärtigen Standort der Reichstagsakten in »Aus Reichstagsakten des 15. und 16. Jhs.«*, Göttingen 1958, S. 16 ff. Jeder Herausgeber kann sich danach leicht ein System für die benötigten Siglen bilden.
13. Bei allen Stücken ist zu Beginn oder am Schluß die genaue Bezeichnung der *Ü b e r l i e f e r u n g s f o r m* der Druckvorlage zu geben.

Hieran schließen sich die erforderlichen Druck- und Literaturhinweise. Es ist Sache des Bearbeiters, nach Maßgabe der Art des Materials bestimmte Bezeichnungen zu wählen, welche Art und Form der Überlieferung (den aktenmäßigen Befund) deutlich erkennen lassen. Dabei dürfen die in einer bestimmten Kanzlei eingeführten Fachausdrücke verwendet werden. Vorgeschlagen wird Gebrauch nachstehender Bezeichnungen, die natürlich nicht in jedem einzelnen Fall sämtlich vertreten sein werden.

- a) »*E n t w u r f*« (Konzept), hier sind die bisweilen in Erscheinung tretenden verschiedenen Stadien und Hände zu beachten (z. B. erster Entwurf, verbesserter Entwurf, revidierte Reinschrift als Konzept benutzt, Reinkonzept);
- b) »*A u s f e r t i g u n g*« (Eigenhändigkeit und Wechsel der Hände sind ebenso wie das Unterbleiben der Aushändigung besonders zu vermerken);
- c) »*R e g i s t e r e i n t r a g*« (die Bezeichnung »Register« ist nur für von Ausstellerseite angefertigte Sammlungen des Auslaufs zu verwenden);
- d) »*K o p i a l b u c h e i n t r a g*« (die Bezeichnung »Kopialbuch« ist nur für von Empfängerseite gesammelte Abschriften des Einlaufs zu verwenden);
- e) »*A b s c h r i f t*« (für sonstige Abschriften). (Hierbei sind Entstehungszeit, Herkunft und etwaige Beglaubigung zu vermerken);
- f) »*D r u c k*« (bei mechanischen Vervielfältigungen).

Die Bezeichnungen »Original« oder »Autograph« sind, da vieldeutig, zu vermeiden. Die Ordnung der Überlieferungsformen bleibt dem Herausgeber überlassen. Die Überlieferungsformen, von denen er in den Varianten Gebrauch gemacht hat, können hier sogleich mit den dort angewendeten Siglen versehen werden. Voranzustellen ist in der Regel Überlieferung b). Die dazugehörigen Archivsignaturen sind genau anzugeben.

14. *K a n z l e i v e r m e r k e* des Ausstellers (Kanzleiunterfertigungen und sonstige Vermerke) sowie des Empfängers (Präsentatum, Beantwortungsvermerk) oder Registrata-Angaben und Archivvermerke sind, falls nicht unwesentlich, aufzunehmen. Ebenso ist in der Regel über Besiegelung, Unterschriften, Format, Wasserzeichen und weitere äußere Merkmale zu berichten.
15. *G e h e i m s c h r i f t e n* (chiffrierte Texte) sind möglichst entziffert zu bieten. Liegt Auflösung des Empfängers vor, kann auf die Wiedergabe

der Chiffren verzichtet werden; in jedem Falle ist die Chiffrierung zu charakterisieren. Ist eine Entzifferung nicht möglich, muß der Chiffrentext wiedergegeben werden. Dechiffrierung des Bearbeiters erfolgt in Kursive oder eckigen Klammern, und zwar in moderner Form.

16. Alle Stücke sind mit *Überschrift* und Datum zu versehen, und zwar Datum in der Reihenfolge: Jahr, Monat, Tag. Bei Briefen, die selbst das Datum am Kopf tragen, ist selbstverständlich Reihenfolge der Vorlage zu belassen, und es erübrigt sich Wiederholung in der Überschrift. Im übrigen genügt, besonders bei Briefen, Angabe des Ausstellers, Empfängers und des aufgelösten Datums. Inwieweit der sachliche Inhalt herauszuheben ist, bleibt dem Bearbeiter überlassen.
17. *Datierung*. Ab 1582 ist, solange der Julianische Kalender in der betreffenden Landschaft in Gebrauch war, das Datum nach Gregorianischem Kalender in eckigen Klammern hinzuzufügen. Steht in der Übergangszeit allein das neue Datum, empfiehlt sich der Zusatz [n. st.]. Bei Jahreszahlen sind die oft fortgelassenen Hunderte in [] hinzuzufügen; sie sind stets in Ziffern, nicht in Worten, wiederzugeben. Monatsbezeichnungen in Ziffern sind aufzulösen (Septembris statt 7bris).
18. Die *chronologische Anordnung* erfolgt in der Regel nach dem Auslaufdatum, wenn die einzelnen Stücke nicht in einheitliche Gruppen, die dem Herkunftsgrundsatz entsprechen, eingeordnet werden. Sieht sich Bearbeiter durch die Eigenart des Materials (z. B. Landtagsakten) veranlaßt, den Einlauf nach dem Einlaufdatum einzuordnen, so ist unter dem Auslaufdatum darauf zu verweisen. Ebenso ist umgekehrt ein Verweis bei dem Einlaufdatum zum Verständnis des Zusammenhangs unter Umständen zweckmäßig. Solche Verweise können auch durch chronologische Übersichten ersetzt werden. Bei umfangreichen Stücken, die Vorgänge aus mehreren Jahren umfassen, empfiehlt sich Zusatz der Jahreszahl am Rande bei Beginn eines neuen Jahres.
19. Die Wahl verschiedener Druckarten (Drucktypen) etwa zur Unterscheidung verschiedener Stoffe (z. B. Beilagen, chiffrierte Teile, spätere Zusätze, Zitate) muß je nach Sachlage und Beschaffenheit der Ausgabe dem Bearbeiter überlassen bleiben. Es wird empfohlen, *Kursivdruck* zu verwenden für Zusätze, Verbesserungen des Herausgebers innerhalb der Texte (soweit nicht eckige Klammern gemäß § 3 gewählt werden) sowie für sonstige Bemerkungen des Herausgebers außerhalb des Textdruckes und für die Überschriften. Für Texte und Textstellen, welche bestimmt nachweisbare Vorlagen wörtlich wiederholen oder bereits anderweitig gedruckt sind, empfiehlt sich in der Regel ein kleinerer Schriftgrad. Die Bedeutung des angewandten Letternwechsels ist in den Vorbemerkungen anzugeben.

20. Die Seiten-(Blatt-)Zahlen bzw. Anfänge der Vorlagen sind nur bei einheitlichen Vorlagen (Chroniken, Tagebüchern und bei anderen langen Stücken) anzumerken, um das Auffinden in der Handschrift zu erleichtern.
21. Unerläßlich ist die Beigabe eines *Index* (Orts-, Personen-, Sach- und Wortweiser).

II. Deutsche Texte

22. Besondere Behandlung erfordern die Texte, die nicht einer gefestigten Kanzleischreibung oder der Schriftsprache folgen. Eine zeitliche Grenze läßt sich dafür nicht ansetzen; sie wird bei Akten größerer Kanzleien mehr oder weniger weit in das 16. Jh. hineinreichen. Herausgeber wird in jedem einzelnen Falle die Voraussetzungen zu prüfen haben, welche ein Abweichen von der nachstehend unter A gegebenen strengeren Behandlung der Texte ermöglichen, und diese einleitend begründen.

A. Texte, die nicht einer gefestigten Kanzleischreibung oder der Schriftsprache folgen

23. Alle Schreibungen, die als *Merkmale der Aussprache* oder der Mundart vom Bearbeiter erkannt werden können, sind zu beachten und möglichst wiederzugeben. Dies bedeutet nicht ohne weiteres buchstabengetreue Wiedergabe; es ist dabei auf die Lesbarkeit Rücksicht zu nehmen. Buchstabengetreue Wiedergabe ist in besonderen Fällen gerechtfertigt, wie insbesondere bei eigenhändigen Schriften hervorragender Persönlichkeiten.
24. *Vokalismus*. Besondere Aufmerksamkeit erfordern Längen-, Umlauts- und Diphthongbezeichnungen, d. h. entsprechende Zeichen über den Vokalen. Zeichen, die lediglich dazu dienen, um *u* und *ü* zu unterscheiden, bleiben unbeachtet. Dagegen sind übergeschriebene Buchstaben *e*, *i*, *a*, *o*, *u*, wenn sie als solche deutlich erkennbar sind, wie in der Vorlage zu geben, z. B.: *ä*, *ä*, *ü*, *ü*, *y* als besondere Eigenheiten der verschiedenen Mundarten. Das Herunterrücken des übergeschriebenen Vokals ist zu vermeiden.
Ist ein *e* über einem Vokal nur undeutlich oder durch zwei schräg gestellte Punkt angedeutet, so wird dafür ein doppelter Punkt oder *e* gesetzt, wenn es einen Umlaut bezeichnet. Besteht im Einzelfall völlige Unklarheit, ist der Vokalismus der sonstigen Schreibweise oder dem modernen Gebrauch anzugleichen. Irgeben sich Schwierigkeiten durch das Fehlen

entsprechender Lettern bei der Druckerei, so könnte man sich helfen durch Druck der übergeschriebenen Buchstaben als Exponenten (e^a statt ^ae) und Erläuterung dieses Notbehelfs in der Vorbemerkung. Sind Schwierigkeiten nicht zu beheben, so lassen sich ebenfalls durch einleitende Beschreibung der vokalischen Sonderheiten und durch Merkzeichen bei sich wiederholenden bestimmten Eigenheiten Vereinfachungen erzielen. *y* wird in Eigennamen stets, aber auch sonst möglichst beibehalten, wobei Verwechslung mit *ij* zu vermeiden ist; *ij* für langes *i* verbleibt ebenfalls.

25. *j* und *v* werden konsonantisch verwendet, *i* und *u* nur vokalisches (und nicht vnd, brive nicht briue); *j* als reiner Vokal wird durch *i* ersetzt (in statt jn). Dagegen ist überall, wo sowohl konsonantische als auch vokalische Aussprache möglich wäre, der Vorlage zu folgen (ie, ieman oder je, jeman). *w* bleibt wie in der Vorlage, wenn es nicht ohne weiteres dem reinen Selbstlaut *u* entspricht (bawen nicht bauen, Clawes nicht Claus, neuwen nicht neuen, newen nicht neben, dagegen zu statt zw). *uu* als reiner Mitlaut *w* wird durch *w* ersetzt (bawen für bauen).
26. **K o n s o n a n t i s m u s**. Vereinfachungen von Konsonantenhäufungen treten überall ein, wenn sie sprachlich bedeutungslos sind (z. B. Doppel-*n* am Wortschluß oder vor Konsonanten: in statt inn, und statt unnd, bei Doppelschreibung am Wortanfang oder nach anderem Konsonant: fürst nicht ffürst, dorf statt dorff, solt nicht soltt usw.) Dagegen sind Verdoppelungen, die Vokalkürze andeuten können, beizubehalten (wegk, hoff, nemmen). Beizubehalten wäre auch ein vorgesetztes *h* als Dehnungszeichen (z. B. sthen). Schwierigkeiten bereitet meist die Schreibung *cz* oder *tz*. Lassen sich *t* und *c* nicht deutlich unterscheiden, so ist *tz* zu schreiben (nutzen, gotz, geltz, nicht, nuczzen, gelcz). Am Wortanfang tritt anstelle *cz*, *tz* einfaches *z* ein (zu, zit für czu, tzit). *f* und *v*, *b* und *w* wie in Vorlage (vogt oder fogt, albeg oder alweg); die Normalisierung ist zulässig, wenn Vorlage einheitlich schreibt, mit Variantenangabe beim ersten Vorkommen. *s* und *z* wie in Vorlage, das gleiche ist auch bei *ß* anzustreben; ein mit Kürzungsschnörkeln versehenes *s* darf nicht mit *ß* verwechselt werden. *ß* ist niemals mit *sz*, sondern nur mit *ß* oder *ss* wiederzugeben.
27. **E i g e n n a m e n** sind, auch wenn die Schreibung innerhalb des Stückes wechselt, nach Vorlage zu geben. Etwa vorgenommene Vereinheitlichung ist anzumerken.
28. Bei Zugrundeliegen von Abschriften, insbesondere jüngerer, kann weniger schonend verfahren und auch moderne Schreibung angewendet werden, doch sind die Grundsätze dabei anzugeben.

29. **A n f a n g s b u c h s t a b e n**. Große Anfangsbuchstaben nur
 - a) bei Satzbeginn;
 - b) bei Völker-, Länder-, Orts-, Gewässer- und Personennamen;
 - c) Monats- und Festnamen;
 - d) bei Siglen für Titel und Anredeform (Dr., Mag., E. L., E. M.);
 - e) der Name Gottes und alle als Eigennamen gebrauchte Gattungsnamen (der Herr = Christus).
30. **T r e n n u n g u n d V e r b i n d u n g** von Wörtern nach heutigem Brauch (ze sprechen für zesprechen, dieweil für die weil, Churmark für Chur Marck).

B. Deutsche Texte, die einer Kanzlei- oder der Schriftsprache folgen

31. Die Eigenheiten der betreffenden Kanzleisprache sind in der Vorbemerkung zu kennzeichnen. Die aus der Ausstellerkanzlei stammenden Stücke sind alsdann danach unter Wahrung besonderer Eigenheiten zu normalisieren. Buchstabengetreue Wiedergabe kommt bei neueren Quellen nur noch in Frage:
 - a) bei eigenhändigen Schriftstücken bekannter Persönlichkeiten (vgl. § 23); doch ist auch hier zu empfehlen, falls für den Leser sich erhebliche Schwierigkeiten ergeben, Vereinfachungen vorzunehmen unter Beigabe von Faksimileproben. Die regellos verwendeten großen und kleinen Buchstaben sind stets auszugleichen. Bei jeder Modernisierung ist aber alles, was durch sprachliche Eigenart bedingt ist, beizubehalten (z. B. kömmt, gepurt, stehet usw.).
 - b) bei Schriften oder Schriftstellen mundartlichen Charakters.
32. Alle der Schriftsprache folgenden Schriftstücke sind zu modernisieren; das gilt besonders auch für die Behördenakten ab 18. Jh. Es treten also überall die entsprechenden Änderungen im Buchstabenbestand ein: Ausgleich von *f* und *v*, Verwendung von *v*, *w*, *j* nur für den Konsonanten, *u* und *i* nur für den Vokal, von *i* für *y* = *i*, *ß* = *ss* wird mit *ss*, *ß* = *s* mit *s* wiedergegeben, *ß* nach langem Vokal oder am Wortschluß darf, wenn es nicht beibehalten wird, mit *ss*, aber nicht mit *sz* ausgedrückt werden. Nur ausgesprochen mundartliche Sonderheiten werden noch beibehalten (z. B. Pingsten, appel, van statt von).
33. Eingestreute **f r e m d s p r a c h l i c h e** Ausdrücke bedürfen im allgemeinen keiner besonderen Kennzeichnung.

34. **Eigennamen** nach Vorlage. Bei Texten des 18. bis 20. Jhs. empfiehlt es sich im allgemeinen, die später amtlich gewordene Schreibung der Orts- und Familiennamen einzusetzen. Auszunehmen sind auch hier nur Schriftstücke besonderer Persönlichkeiten, ferner Fälle, wo die Schreibung eines Namens der örtlichen, hergebrachten Aussprache entspricht, oder wenn Schreiber den Namen absichtlich falsch schreibt. In allen Fällen der Wiedergabe vom heutigen Brauch abweichender Namen der Vorlage vermittelt der Index den erforderlichen Hinweis.
35. **Anfangsbuchstaben**. Je nach Art der Veröffentlichung und Alter der Vorlage Verfahren nach § 29 oder moderner Brauch. Für Schriftstücke ab 18. Jh. empfiehlt sich letzterer.

III. Lateinische Texte

36. Durchweg die heute übliche Schreibweise. Mundartlich bedingte Sonderheiten (z. B. binum für vinum) sind anzumerken.

IV. Sonstige fremdsprachliche Texte

37. Bei Veröffentlichungen fremdsprachlicher Texte größeren Umfanges empfiehlt es sich, mit den in dem betreffenden Lande eingeführten Grundsätzen sich bekanntzumachen. Für Texte geringeren Umfanges werden folgende Richtlinien gegeben:
- Die Eigenart der älteren Schreibung macht eine zeitliche Differenzierung notwendig. Bei französischen Texten bildet das Wörterbuch der Akademie (1694) eine Epoche. Während sich hier für das Schrifttum ab 1700 die Modernisierung empfiehlt, ist bei Texten aus der Zeit vorher nach Möglichkeit die Schreibweise der Vorlage wortgetreu wiederzugeben, wobei Satz- und Worttrennung, Interpunktion, Groß- und Kleinschreibung, Akzente, Gebrauch von *i* und *j*, Setzung von Apostroph und Cedille zweckmäßig nach modernen Grundsätzen erfolgen.
- Auf folgende Literatur wird verwiesen: **Belgien**: Instructions pour la publication des textes historiques. Academie Royale de Belgique, Bruxelles 1955. **England**: Notes for the guidance of editors of Record Publications, 1946. **Frankreich**: Clovis Brunel: A propos de l'édition de nos textes français du moyen âge (Bulletin de la Société de l'Histoire de France, 1941, S. 67 – 74). **Italien**: Alessandro Pratesi, Una questione di metodo: L'Edizione delle fonti documentarie (Rassegna degli Archivi di Stato, Jg. 7 Nr. 3, Rom 1957, 313 ff.). **Niederlande**: Regels voor het uitgeven van Histor. Bescheiden (D. Th. Enklaar en A. J. van de Ven), Utrecht 1954.