

# Editionsgrundsätze

der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen (SSRQ)

Zürich Oktober 2009

**Änderungen zur Version 2008 werden rot hervorgehoben.**

Adresse:       Rechtsquellenstiftung des Schweizerischen Juristenvereins  
                  c/o RWI der Universität Zürich  
                  Treichlerstrasse 10  
                  CH-8032 Zürich

Telefon:       0041 (0)44 634 25 70

E-Mail:        [pascale.sutter@bluewin.ch](mailto:pascale.sutter@bluewin.ch)

Website:      <http://www.ssrq-sds-fds.ch/>

## Editionsgrundsätze der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen (SSRQ)

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Wahl der Quellentexte .....</b>	<b>3</b>
1.1	Zeitlicher Rahmen .....	3
1.2	Geographische Gliederung .....	3
1.3	Rechtliche Gruppierung .....	4
1.4	Definition des Rechtsquellenbegriffs und Auswahlkriterien .....	4
1.5	Umfang der Bände .....	5
1.6	Auswahl an Volltexten und Regesten .....	5
<b>2</b>	<b>Aufbau eines Bandes .....</b>	<b>6</b>
2.1	Titel .....	6
2.2	Vorspann .....	6
2.3	Editionsteil .....	7
2.4	Register .....	7
2.5	Nachspann .....	7
<b>3</b>	<b>Einrichten der Stücknummern .....</b>	<b>7</b>
3.1	Kopf .....	7
3.2	Quellentextkörper .....	9
3.3	Text- und sachkritische Anmerkungen .....	9
3.4	Stückbeschreibung .....	10
3.4.1	Stückbeschreibung von Urkunden .....	11
3.4.2	Stückbeschreibung von Akten und Büchern .....	13
3.5	Vorbemerkungen und Bemerkungen .....	14

<b>4</b>	<b>Gestaltung der Texte .....</b>	<b>14</b>
4.1	Gerade und kursive Schrift .....	14
4.2	Schriftgrösse .....	14
4.3	Zeilenschaltung und -umbruch .....	15
4.4	Fussnoten .....	15
4.5	Strukturierung der Texte .....	15
4.6	Klammern .....	16
4.7	Auslassungszeichen .....	16
<b>5</b>	<b>Transkriptionsrichtlinien .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>Diakritische Zeichen .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Register .....</b>	<b>17</b>
7.1	Personen- und Ortsregister .....	18
7.2	Sachregister / Glossar .....	19
<b>8</b>	<b>Abkürzungen .....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Literaturhinweise und Links .....</b>	<b>26</b>
	<b>Sachregister .....</b>	<b>27</b>

# Editionsgrundsätze der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen<sup>1</sup>

## 1. Wahl der Quellentexte

### 1.1 Zeitlicher Rahmen

Die Rechtsquellenstiftung des Schweizerischen Juristenvereins hat sich zum Ziel gesetzt, bedeutsame Rechtsquellen der gesamten Schweiz vom frühen Mittelalter bis zum Ende des Ancien Régime (1798) zu edieren.<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann die zeitliche Begrenzung ausgedehnt werden:

- Bei jahrzehnte- oder gar jahrhundertelangen Rechtsstreitigkeiten, die erst im 19., 20. oder 21. Jahrhundert ihren Abschluss finden.
- Die Ausnahmeregelung gilt für Ordnungen, Gesetze oder Gesetzessammlungen, die auch nach 1798 nicht ersetzt wurden, sondern bis ins 19. Jahrhundert hinein – oft noch modifiziert – ihre Gültigkeit bewahrt haben.

### 1.2 Geographische Gliederung

Die Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen ist in 23 kantonale Abteilungen gegliedert.<sup>3</sup> Die Einteilung folgt den heutigen Kantonsgrenzen, was ungefähr den historischen Verhältnissen entspricht, da die dreizehn Orte der Alten Eidgenossenschaft ihre Herrschaftsgebiete seit dem 16. Jahrhundert kaum verändert haben. Auch die später hinzu gekommenen Kantone weisen in der Regel einen inneren historischen Zusammenhalt auf. Die Einteilung nach Kantonen ist problematisch, wenn ein historisch engerer Bezug zu einem anderen Herrschaftsgebiet besteht, oder bei partikularem Recht der katholischen Kirche bzw. geistlichen Herrschaften, das sinnvollerweise nach den alten Diözesen zu ordnen wäre.<sup>4</sup>

Die kantonalen Reihen, die im Hinblick auf die Edition einzelner Bände unterteilt werden, sollen die einstigen, verschiedenartigen Rechtskreise und Rechtsebenen in ihren unterschiedlichen Entwicklungen aufzeigen. Dazu gehören Städte, Vogteien und Ämter, niedere und hohe Gerichte, Herrschaftsgebiete, kirchliche Gebiete, Genossenschaftsgebiete etc. Die zeitliche Dauer ihres Bestandes spielt keine Rolle.<sup>5</sup>

Innerhalb eines Kantons erfolgt die Bearbeitung von Teilbereichen aufgrund eines Gesamtplanes, der im Auftrag der Rechtsquellenstiftung ausgearbeitet und von ihr genehmigt wird. Soweit Rechtsquellen sich nicht nach geographischen Kriterien einteilen lassen oder sich

---

<sup>1</sup> Diese Editionsrichtlinien basieren auf den unveröffentlichten Editionsgrundsätzen der Schweizerischen Rechtsquellen von August Bickel, Magdalen Bless-Grabher und Martin Salzmann von 1991, die wiederum auf älteren, zum Teil unpublizierten Richtlinien fussen.

<sup>2</sup> Zur Geschichte der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen vgl. Gschwend, Lukas, «Rechtshistorische Grundlagenforschung: die Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen», in: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 58, 2008, Nr. 1, S. 4–19; Ders., Die Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen, herausgegeben von der Rechtsquellenstiftung des Schweizerischen Juristenvereins: Ein Monumentalwerk rechtshistorischer Grundlagenforschung, in: ZSR 2007 I, S. 435–457. Der Aufsatz ist herunterladbar auf der Website <http://www.ssrq-sds-fds.ch/>.

<sup>3</sup> Ein Verzeichnis aller bereits erschienenen Bände nach Abteilungen geordnet findet sich auf der Website <http://www.ssrq-sds-fds.ch/>.

<sup>4</sup> Vgl. Gschwend, Lukas, Die Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen, S. 446; Kundert, Werner, Die «Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen». Zum Stand eines monumentalen Editionswerkes, in: Zeitschrift für die Geschichte des Oberrheins, 124, NF 85 (1976), S. 383.

<sup>5</sup> Vgl. Gschwend, Lukas, Die Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen, S. 446–447.

einem kantonalen Einteilungsplan entziehen, können sie in besonderen Ergänzungsbänden herausgegeben werden.

### 1.3 Rechtliche Gruppierung

Die kantonalen Rechtsquellen werden aufgegliedert in **städtische Rechtsquellen** (Stadtrechte) und **Rechtsquellen der Landschaft** (Landrechte). Diese wiederum sind unterteilt nach Herrschafts- und Amtsrechten sowie Gerichtsherrschaften. In besonderen Fällen können weitere Unterteilungen vorgenommen werden, die der rechtshistorischen Entwicklung eines Kantons gerecht werden (z. B. im Kanton St. Gallen eine Abteilung der Rechtsquellen der ehemals äbtischen Gebiete).

### 1.4 Definition des Rechtsquellenbegriffs und Auswahlkriterien

**Der Begriff «Rechtsquellen» ist dynamisch, denn er unterliegt einem historischen Wandel.** Die heutige Rechtsquellenforschung hat einen viel weiteren Blickwinkel als zu Beginn der Forschung im 19. Jahrhundert, die das Augenmerk vor allem auf das Satzungsrecht richtete. So sind heute auch Quellen, die Einblick in die Rechtswirklichkeit und die Rechtsentwicklung geben, von Interesse. So wird z. B. angewandtes Gewohnheitsrecht und Rechtsstreitigkeiten, die Aussagen über alltägliche Konfliktregelung, Friedenswahrung und Herrschaftssicherung zulassen, miteinbezogen. Durch diese Ausweitung der zu berücksichtigenden Quellen wird die Definition, was eine Rechtsquelle ist, natürlich schwieriger. Auch Quellen, die «Grenzgebiete» zur Geschichte oder rechtlichen Volkskunde hin betreffen, werden zum Teil berücksichtigt.<sup>6</sup>

**Alle Normen, die gesetzliche Vorschriften sind und vom Staat oder einer anderen autonomen Körperschaft des öffentlichen Rechtes ausgehen, haben Rechtsquellencharakter,** d. h. in heutiger Sprache Verfassungen, Gesetze, Verordnungen, Statuten, etc. Dieses so genannte Verfassungsrecht bildet immer noch den Hauptanteil der Rechtsquellenbände.

In den Kreis städtischer Rechtsquellen gehören Gründungsurkunden, Handfesten, Privilegien, Bündnisse, Burgrechtsverträge etc. Zum Bereich ländlicher Rechtsquellen sind unter anderem Amtsrechte, Hofrechte (Offnungen), Rechte und Satzungen von Gerichtsherrschaften, grenzüberschreitende Vereinbarungen zwischen Dorf- und Gerichtsherren zu zählen. Daneben finden auch Gerichtsurteile, Schiedssprüche sowie Vereinbarungen verfassungsrechtlicher Art Aufnahme.

Als Rechtsquelle gilt auch das Gewohnheitsrecht, wenn es vor Gericht anerkannt wird, der Richter es anwendet und schliesslich daraus auch allgemeingültige Vorschriften oder Rechtssätze hervorgehen. Solche Quellen widerspiegeln das zu einer bestimmten Zeit gültige Recht. Zu denken ist an zusammengestellte Artikel in Landbüchern, Talbüchern, Gerichts- und Dorfstatuten, genossenschaftlichen Statuten, die alle einer steten Weiterentwicklung unterworfen waren und bei Bedarf infolge von Änderungen neu kodifiziert wurden.

Das besondere Augenmerk wird sich in der Regel auf die Darstellung jenes Rechts richten, das für ein Rechtsgebiet die allgemein verbindliche Norm widerspiegelt. Darüber hinaus können aber auch einzelne Rechtsgeschäfte, Gerichtsentscheide und amtliche Verfügungen nicht ausgelassen werden, denen in zeitlichem und örtlichem Rahmen eine gewisse rechtliche Bedeutung zukommt.

Der Kreis der Quellen, die für eine Edition in Betracht kommen, hat sich in den letzten Jahrzehnten laufend ausgeweitet. Vermehrt werden Quellen miteinbezogen, die für die Gestaltung des Rechtslebens aussagekräftig sein können, z. B. Urbare, Frevelrodel,

---

<sup>6</sup> Zum Rechtsquellenbegriff und den Auswahlkriterien der Schweizerischen Rechtsquellen vgl. Gschwend Lukas, Die Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen, S. 444–446.

Gerichtsprotokolle, Rechnungsbücher etc. Grenzgebiete rücken ins Blickfeld des Bearbeitenden: rechtliche Volkskunde, Orts-, Kultur-, Sozial-, Wirtschafts- und Kirchengeschichte. **Der Miteinbezug von Quellen aus allen Bereichen des Verfassungs-, Verwaltungs-, Verfahrens-, Privat- und Steuerrechts bringt oft erst den Hintergrund zu den für die Edition ausgewählten Hauptquellentexten und macht diese erst verständlich.**

Dem ausufernden Quellenangebot steht Disziplin und Zwang zu einer angemessenen Auswahl gegenüber. Es liegt in der Sorgfaltspflicht des Bearbeitenden aufgrund seiner Quellenkenntnis und seiner Erfahrung gerade in diesem weiten Grenzbereich immer im Rahmen seiner Aufgabe abzuwägen, was eine editionswürdige Rechtsquelle ist. Die **Qual der Wahl** bleibt keinem Mitarbeitenden erspart. In der Einleitung muss jeder Bearbeitende Auskunft über seine getroffene Quellenauswahl geben. Die Auswahl jedes Stückes muss begründet werden, so dass sich die Kriterien der Wahl für Aussenstehende nachvollziehen lassen. Wird klar deklariert, welche Quellen weggelassen wurden, hilft dies einem Benutzenden auf der Suche nach ergänzenden Quellen.

### 1.5 Umfang der Bände

Die einzelnen Bände der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen sollen ihrem Umfang nach eine möglichst **repräsentative Auswahl** an Rechtsquellen enthalten. Das Quellenmaterial soll so ausgewählt werden, dass ein vertretbarer Umfang der Bände und ihrer Anzahl eingehalten wird, ohne dass wichtige Quellen weggelassen werden müssen. Ferner sollte die Verhältnismässigkeit innerhalb der kantonalen Reihen und der kantonalen Reihen zueinander im Rahmen des Gesamtplanes gewahrt bleiben.

### 1.6 Auswahl an Volltexten und Regesten

**Der buchstabengetreue Vollabdruck einer Quelle ist die Regel!**

Im Fall eines bereits vorliegenden modernen Abdrucks ist zu entscheiden, ob sich eine erneute Textedition aufdrängt. Kriterien für einen Abdruck einer Rechtsquelle sind Zuverlässigkeit oder auch gute Zugänglichkeit eines schon vorliegenden Druckes. Eine Abgrenzung gegenüber vorhandenen Quelleneditionen muss diskutiert und gesucht werden.

Liegen Rechtsquellen vor, die jeweils nicht nur im Inhalt, sondern oft auch in der Formulierung fast identisch sind, z. B. Lehenurkunden, Mandate, Ordnungen etc., wird man sich auf die Textedition eines einzelnen Stückes als pars pro toto beschränken müssen. Das Editionssystem von Vorbemerkungen und Bemerkungen gibt dem Bearbeitenden die Möglichkeit, die Rechtsentwicklung mittels Kurzregesten, Zitaten, Teilabdrucken und Kommentaren aufzuzeigen. Diese Form der Darstellung, das Quellenmaterial in den Griff zu bekommen und zu verarbeiten, ist vor allem für die neuere Zeit mit ihrer zunehmenden Aktenmenge unentbehrlich.

Regesten können den Vollabdruck ersetzen, falls

- Die Quelle bereits anderweitig sorgfältig ediert wurde.
- Der Quelle eine geringere rechtshistorische Bedeutung zugemessen wird.
- Eine zeitlich spätere Ausfertigung eine ältere Quelle sowohl inhaltlich wie in der Formulierung ähnlich wiedergibt.

Einzelne Artikel oder Formulierungen aus nicht im gesamten Wortlaut edierten Quellen können bei Bedarf auszugsweise oder als Zitate in den Vorbemerkungen und Bemerkungen aufgenommen werden. Verweise und Kommentare des Bearbeitenden sollen einen Zusammenhang zwischen den edierten Quellen, den Auszügen, Zitaten oder lediglich Regesten herstellen.

Die durch Zeit und finanzielle Mittel gesetzten Rahmenbedingungen zwingen einen Bearbeitenden bei jedem Stück von Neuem, auch im Hinblick auf die unterschiedlichen Bedürfnisse des interdisziplinären Adressatenkreises, zu prüfen, ob eine Quelle als Vollabdruck, Auszug oder Regest ediert werden soll.

## 2. Aufbau eines Bandes

Jeder Rechtsquellenband enthält **Titelblätter, Vorspann, Editionsteil, Register und Nachspann.**

### 2.1 Titel

Der Bearbeitende wählt einen prägnanten Titel mit allfälligem Untertitel des von ihm bearbeiteten Rechtsquellenthemas. Die übrigen Titel werden auf Grundlage des Publikationsprogramms für die Rechtsquellenreihe und entsprechend dem Vorbild der bereits erschienenen Bände in Zusammenarbeit mit der Leitung und dem Verlag festgelegt. An dieser Stelle werden auch die Geldgeber der Forschungs- und Herstellungskosten genannt und ein Zitiervorschlag des Bandes angefügt.

### 2.2 Vorspann

Der Vorspann vor dem eigentlichen Quellenteil enthält **Inhaltsverzeichnis, Stückverzeichnis, Vorworte, Einleitung, Quellen-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis, eine Kurzfassung der Transkriptionsgrundsätze und allfällige Anhänge.** Die Seitenzählung erfolgt mit römischen Ziffern.

Das Inhaltsverzeichnis wird dem Stück- oder Nummernverzeichnis, das die Stücknummern fortlaufend erfasst, vorangestellt. Ein streng chronologisch aufgebautes Verzeichnis unter Einschluss der in Vorbemerkungen und Bemerkungen angeführten Quellen kann als Hilfs- und Findemittel zum Inhalts- und Stückverzeichnis hinzutreten.

Ein Vorwort wird von Mitgliedern des Stiftungsrates, in der Regel vom Präsidenten, und, falls gewünscht, ein zweites vom Bearbeitenden verfasst.

Die Einleitung des Bearbeitenden beinhaltet eine **Darstellung der Quellenlage** und die **Diskussion besonderer Rechtsfragen und -probleme.** Bei Landschaftsbänden kann ein kurzer historischer Überblick, der auf breiter Quellenbasis fusst, gegeben werden, während bei Stadtbänden speziell auf das Thema des Bandes einzugehen ist. Die Einleitung sollte im Interesse der Langlebigkeit nicht zu stark im wissenschaftlichen Gegenwartsstrom verankert sein und darf **maximal 50 Seiten** umfassen. Eine übersichtliche **Karte** des Editionsgebietes ist erwünscht und sollte von einem Kartographen in Zusammenarbeit mit dem Bearbeitenden erstellt werden.

Das Quellen- und Literaturverzeichnis listet alle benutzten ungedruckten und gedruckten Quellenbestände sowie die verwendete Literatur auf.

Ein Abkürzungsverzeichnis ist völlig unentbehrlich und enthält die vom Bearbeitenden verwendeten Abkürzungen, Kontraktionen, Sigel und Zeichen.

Eine Kurzfassung der Transkriptionsgrundsätze, allfällige Abweichungen davon oder Besonderheiten, die der Bearbeitende für seine Edition zur Anwendung gebracht hat, sollen aufgeführt werden.

Die Beigabe von einem oder mehreren Anhängen mit Bezug auf Stücknummern sind fakultativ. Tabellen, Konkordanzen, Sachartikel, Ämterlisten, diverse Verzeichnisse etc., die der Bearbeitende im Textteil weder unterbringen kann noch möchte, können entweder am Schluss des Vorspanns oder des Editionsteils angehängt werden.

### 2.3 Editionsteil

Der Editionsteil ist in Stücknummern gegliedert und chronologisch geordnet. Bei mehreren Hauptstücken ist eine Gliederung in a), b), c) etc. mit Untertiteln möglich. Die Stücke werden innerhalb der Stücknummer ebenfalls chronologisch geordnet [vgl. auch weiter hinten 3.2 Quellentextkörper].

Die chronologische Einteilung erfolgt bei unvollständig datierten Stücken nach dem frühest möglichen Datum. Bei Nummern mit mehr als einem Hauptstück wird die chronologische Einteilung aufgrund des Datums des ersten Hauptstücks vorgenommen [vgl. auch weiter hinten 3.1 Kopf]. Unbestimmte Daten werden vor bezugten Daten eingereiht.

Beispiele für die chronologische Einordnung:

[1. Hälfte 15. Jh.]	vor 1401
1608 [ohne Datum]	vor 1608 Januar 2
[um 1500]	vor 1500 Januar 1
[um 1500]	vor [1. Hälfte 16. Jh.]

Alle Quellentexte, ob ganze Textabschnitte oder nur einzelne zitierte Wörter stehen in gerader Schrift, während alles, was vom Bearbeitenden stammt, in *kursive* Schrift gesetzt wird.

### 2.4 Register

Der Quellenteil der Bände wird durch ein Personen- und Ortsregister sowie ein Sachregister oder Glossar erschlossen [vgl. dazu die Kurzanleitung zur Herstellung eines Registers].

### 2.5 Nachspann

Der Nachspann enthält das Gesamtverzeichnis aller lieferbaren und vergriffenen Bände der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen geordnet nach Abteilungen sowie ein Verzeichnis des Repertoriums schweizergeschichtlicher Quellen im Generallandesarchiv Karlsruhe. Das laufend aktualisierte Verzeichnis findet sich auch auf der Website der Stiftung unter Produkte <http://www.ssrq-sds-fds.ch/>.

## 3. Einrichten der Stücknummern

Jedes Stück des Quellenteils besteht in der Regel aus **Kopf, Quellentextkörper und Stückbeschreibung**. Je nachdem sind text- und sachkritische Anmerkungen sowie Bemerkungen zur Einordnung des Stücks notwendig.

### 3.1 Kopf

Der Kopf besteht aus der **Laufnummer, einer Überschrift oder einem Kurzregest und einer Datumszeile**.

Der Titel oder das Titelregest sollen kurz, aber prägnant über den Inhalt des folgenden Quellentextes Auskunft geben. In Ausnahmefällen kann bei einer bereits gedruckt vorliegenden Quelle ein ausführliches Regest den folgenden Originaltext ersetzen. In letzterem Fall folgt kein Quellentextkörper, sondern direkt der Quellenbeschrieb.

Bei lateinischen und rätoromanischen Texten gibt ein Regest den Inhalt der folgenden Quelle ausführlicher wieder. Weicht die Sprache des Quellentextes (z. B. frühneuhochdeutsch) von der Sprache der Edition (z. B. italienisch oder französisch) ab, kann ebenfalls ein ausführliches Regest nach dem Titel und der Datumszeile, aber vor den Vorbemerkungen folgen.



Die Datumszeile setzt sich aus dem aufgelösten **Datum in der Reihenfolge Jahr, ausgeschriebener Monat und Tag** zusammen. Das Originaldatum folgt hinter dem Tag in runden Klammern, falls das Originaldatum nicht im folgenden Quelltext erscheint. Wenn ein Ausstellungsort angegeben ist, folgt dieser hinter dem Datum, abgetrennt durch einen Punkt.

Ab 1582 ist, solange der Julianische Kalender in der betreffenden Region 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. S.]*.<sup>7</sup> Bei allfälligen Doppeldatierungen sind diese anzufügen. Die Einführung des neuen Datumssystems ist anzumerken und in der Einleitung zu erwähnen.

Beispiele für Kopf:

**221. Neujahrssingen, Nachtlärm**

**1482 Dezember 23**

**34. Abt Georg von Pfäfers verzichtet auf die Kollatur der Kreuzkapelle in der Pfarrei Busskirch**

**1486 November 29 (an sant Andres des heiligen zwölfbotten abend). Pfäfers**

Unvollständig datierte Stücke werden nach dem frühest möglichen Datum eingereiht. Die ergänzte Datierung wird in eckige Klammern gesetzt. Je nach Bedarf wird die Datierung mit Hilfe einer sachkritischen Anmerkung erläutert. Auch Doppeldatierungen sind möglich, wenn z. B. in einer Urkunde eine ältere bestätigt wird oder zwei Daten genannt werden. Die Darstellung der unsicheren Datierungen und Doppeldatierungen wird durch den gesamten Band hindurch formal immer gleich gehandhabt [vgl. auch weiter vorne 2.3 Editionsteil].

Beispiele für Datumszeilen:

**[1. Hälfte 15. Jh.]<sup>1</sup>**

**[wohl 1491]<sup>1</sup>**

**[um 1500, ohne Datum]**

**[Anfang 16. Jh., ohne Datum]**

**1607 Oktober [ohne Datum]**

**1730 [nach November 20]**

**1459 Juli 25 bzw. 1462 Juli 5**

**1666 Mai 12 / 13**

**1717 Juli 12 – 20**

**1735 Mai 9 / Juli 4**

<sup>1</sup> Je nach Bedarf wird die Datierung mit Hilfe einer Anmerkung erläutert.

Beispiel für unsichere Datierung bzw. Rückdatierung (vgl. z.B. SSRQ LU, I/1, Nr. 5):

**[1257 März 24 – 1280er Jahre]<sup>1</sup>**

**angeblich 1252 Mai 4<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Datierung gemäss Forschung.

<sup>2</sup> Datierung gemäss Quelle.

<sup>7</sup> Schultze, Johannes, Richtlinien für die äussere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte, in: Richtlinien für die Edition landesgeschichtlicher Quellen, hg. v. Walter Heinemeyer, Marburg, Köln 1978, S. 32.

### 3.2 Quellentextkörper

Der Quellentextkörper gibt den buchstabengetreuen Originaltext wieder. Ein Hauptstück kann je nach zugemessener Bedeutung als Vollabdruck, Teildruck, zitatweise oder lediglich als langes Regest erscheinen. Das Regest enthält bei Urkunden stets zuerst den oder die Aussteller. Es folgen der oder die Empfänger sowie das eigentliche Rechtsgeschäft [NN beurkundet NN, dass ... ]. Bei Personen wird der vollständige Name und je nach Vorhandensein Zuname, Berufsbezeichnung oder Titel genannt. Kann der Name keinem heutig geläufigen Namen zugeordnet werden, wird der Name in Originalversion in gerader Schrift angeführt.

Bei mehreren Hauptstücken ist eine Gliederung mit a), b), c) etc. und Untertiteln möglich. Falls ein übergeordneter Titel gesetzt wird, der allenfalls durch allgemeine Vorbemerkungen vom ersten Untertitel getrennt wird, sollte das erste und letzte Datum der Untertitel der Überschriftenzeile folgen.

Beispiel für Kopf bei gegliedertem Stück:

#### **82. Grenzbereinigungen**

**1459 Juli 25 – 1491 September 12**

##### **a) Grenzbereinigung zwischen der Grafschaft Uznach und der Stadt**

##### **Rapperswil**

**1459 Juli 25 bzw. 1462 Juli 5**

Jch Heinrich Hug, schulthes zu Utnach, vergich, daz ich offenlichen ze gericht bin gesessen zu Utnach in der stätt an stat und in namen der [...]

##### **b) Festsetzung der strittigen Grenzen der Hochgerichte der Stadt Rapperswil und der Grafschaft Uznach**

**1464 Juli 16**

Es sind stöß und spenn gewesen zwischen unsern heren von Swytz und von Glarus an einm teil und unß denen von Raperßwil am andern teil [...]

Unterschriften, Kanzleivermerke und Notariatszeichen gehören zum Haupttext und werden nach dem Haupttext und nicht in der Stückbeschreibung aufgeführt. Bei Missiven wird die Empfängeranschrift am Schluss des Stücks aufgeführt, wenn sie eine Mehrinformation enthält. Ebenso werden rückseitig angebrachte Titel bei Aktenstücken am Schluss des Textes angefügt. Liefert eine Dorsualnotiz zum Beispiel eine prägnante Zusammenfassung oder Zusatzinformationen (z. B. Nachträge) werden diese am Schluss des Stücks angefügt oder in einer Bemerkung oder Anmerkung erläutert. Für eine Variante hat man sich zu entscheiden und diese konsequent durch den gesamten Band durchzuziehen. Ältere Archivsignaturen dagegen gehören in die Stückbeschreibung. Dorsualnotizen sind stets zu datieren und chronologisch geordnet aufzulisten.

Beispiele für Dorsualnotizen etc.:

*Dorsal [18. Jh.]:* Fräffentlich angriffen, verfählung des markhsteins und friden bruchs straffen angedeütet.

### 3.3 Text- und sachkritische Anmerkungen

Anmerkungen werden in zwei verschiedene Gruppen, in text- und sachkritische Anmerkungen, getrennt:

- Die textkritischen Anmerkungen a, b, c, ... werden mit fortlaufenden Kleinbuchstaben des Alphabets versehen. Sie stehen an erster Stelle und helfen

den Charakter des edierten Textes (z. B. verschiedene Hände, schwierige Lesbarkeit, Zusätze, Auslassungen, Auszeichnungen wie Kursivschrift etc.) durchschaubarer zu machen. Werden mehr als die 26 Buchstaben des Alphabets benötigt, kann mit a', a" oder aa, bb fortgefahren werden. Dies sollte, wenn möglich, vermieden werden.

- Für textkritische Anmerkungen, die sich auf mehr als ein Wort beziehen, können auch Anmerkungsklammern a–a, b–b etc. verwendet werden. Dabei wird nicht der Bindestrich (-), sondern der Gedankenstrich (–) verwendet.
- Die sachkritischen Anmerkungen 1, 2, 3, ... werden mit fortlaufenden arabischen Zahlen versehen. Sie stehen an zweiter Stelle und werden verwendet für Verweise und Erläuterungen. Bei diesen empfiehlt sich eine sparsame Anwendung, um Doppelspurigkeiten mit dem Register zu vermeiden.

Die Anmerkungen erscheinen in der Regel am Schluss einer Nummer und nicht wie in der Einleitung am Seitenende. Folgende Platzierungen kommen in Frage:

- Anmerkung am Ende jedes edierten Quelltextes. Wird diese Variante gewählt, muss auf Anmerkungen in den Bemerkungen verzichtet werden.
- Anmerkung am Ende einer Nummer
- Anmerkung am Ende jedes Paragraphen oder Artikels bei Stücken mit grossen, umfangreichen Rechtssammlungen (Satzungen, Stadtbücher, Formularen, Rödeln etc.)

Anmerkungen dürfen auf keinen Fall automatisch gesetzt werden, sondern sie werden von Hand als Text unter den Text, auf den sie sich beziehen, gesetzt.

Jede Anmerkung beginnt mit einem Grossbuchstaben, wenn nicht zwingend klein geschrieben werden muss, und jede Anmerkung endet mit einem Punkt.

Datierungen nach Heiligentagen werden in rechteckigen Klammer in kursiver Schrift aufgelöst [DD.MM.JJJJ]. Der Monatsname wird nicht ausgeschrieben. Die Jahrzahl folgt nur, wenn sie nicht aus dem Zusammenhang heraus klar ersichtlich ist. Unsichere Datierungen werden mit einer sachkritischen Anmerkung versehen. Heiligentage gehören ins Register, wo die Datierung unter der Rubrik Termine ebenfalls aufgelöst wird.

Beispiele für die Datierung nach Heiligentagen:

... 1575 wurde das Mandat wiederholt: Uff mit wuchen vor sant Siman und Judy [26. Oktober] hatt ain landtaman und grosser pottener lanzz ratt ...

... Ein Jahr später wurde das Mandat wiederholt: Uff mit wuchen vor sant Siman und Judy [26. Oktober 1575] hatt ain landtaman und grosser pottener lanzz ratt ...

Verweise auf andere Stücke bzw. Artikel in anderen Stücke können in einer sachkritischen Anmerkung gemacht werden. Längere Kommentare gehören nicht in den Anmerkungsapparat, sondern stehen als Bemerkungen vor oder nach dem Haupttext.

### 3.4 Stückbeschreibung

Die Stückbeschreibung eines Quelltextes folgt innerhalb eines Bandes konsequent demselben Schema. Es ist ratsam, bei jedem neu aufgenommenen Text die Liste der Stückbeschreibung von oben nach unten durchzuarbeiten. Auch empfiehlt sich, für die Beschreibung ein **Vademekum** anzulegen.

### 3.4.1 Stückbeschreibung von Urkunden

Bei Quellentexten, die bereits ediert und detailliert beschrieben wurden, beschränkt sich die Stückbeschreibung auf das Wesentliche und wird nicht so ausführlich wiedergegeben wie bei Quellen, die zum ersten Mal ediert werden.

- Überlieferungsart<sup>8</sup>: Original: / Konzept: / Kopie: / Vidimus: / Fälschung: / Registereintrag: / Druck: ...

Alle Originale (Mehrfachausfertigungen) und Kopien werden aufgeführt. Kopien werden in runden Klammern datiert und chronologisch geordnet aufgelistet. Bei Unsicherheiten, ob es sich tatsächlich um ein Original handelt, kann ein ? gesetzt werden. Es ist zulässig, dass die Editionsvorlage in runder Klammer angegeben wird.

Beispiele für Mehrfachausfertigungen:

**Kopien:** GLA Karlsruhe 65/1715, 6rv (16. Jh.) (Editionsvorlage). StatG 0'08'0, 2r (um 1600).

**Kopien:** BüA Frauenfeld, M1 (Stadtbuch von 1461, 15. Jh.) f. 23v–24v (Editionsvorlage). StatG 0'08'0, 2rv (Version von vor 1600; um 1600). StAZH A 323.1/39; WI 3 56, 6–9.

Dem Hinweis auf Abschriften ist insofern besonderes Augenmerk zu widmen, als das Abschreiben der Aktualisierung von Beziehungen, aber auch von Inhalten diene. Abschriften wurden auch dazu verwendet, um sachliche Veränderungen vorzunehmen, deshalb sind sie stets genau zu vergleichen mit dem Original, selbst dann, wenn der Notar, der eine Vidimierung verfasste, die üblichen Prüfungen des Originals vornahm. Übliche Voraussetzungen für eine Vidimierung waren, dass das Original keine Rasuren aufwies, nicht zu stark beschädigt und das Siegel intakt war sowie jenem des angekündigten Sieglers entsprach.<sup>9</sup>

- Angabe zur Hand des Schreibers, evtl. mit Hinweisen auf weitere Stücke von der gleichen Hand

Die Angabe der Hand erfolgt in runder Klammer direkt hinter der Überlieferungssituation.

Beispiel für Angabe der Hand:

**Original** (des Rapperswiler Stadtschreibers Johannes Hettlinger): StadtA Rapperswil, ...

- Standort, genaue Archivsignatur

Die Verwendung von gebräuchlichen Abkürzungen für die wichtigsten Archive ist erwünscht [vgl. weiter hinten 8 Abkürzungen].

- Beschreibstoff (Pergament, Papier)
- Masse der Urkunde (Breite x Höhe in cm; kein Falz oder Falz in cm), Umfang in Blätter oder Seiten

<sup>8</sup> Vgl. dazu Wanner, Konrad, Original und Kopien. Wie stelle ich die Überlieferungssituation einer Quelle am besten dar? Beitrag für den SSRQ-Workshop vom 13. Juni 2008 (herunterladbar unter <http://www.ssrq-sds-fds.ch/> unter Öffentlichkeit, Veranstaltungen, Workshop-Tagung).

<sup>9</sup> Sonderegger, Stefan, Urkunden – mehr als «nur» Rechtsquellen. Erfahrungen und Beobachtungen aus der Neubearbeitung des St. Galler Urkundenbuchs (Chartularium Sangallense), in: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 58, 2008, Nr. 1, S. 48.

Urkunden, die unregelmässige Masse aufweisen, werden an der breitesten und der engsten Stelle gemessen. Beide Masse werden mit / getrennt angegeben. Die Masse werden auf 0,5 cm gerundet.

- Erhaltungszustand bzw. Schäden werden genau beschrieben.  
Z. B. Mäuse- oder Insektenfrass, verblasste Tinte, Rasuren, Brandschäden, Wasserflecken, Pilzbefall, Risse, Löcher, Tintenflecken, Restaurationen etc.
- Sprache (bei Regesten) anführen, sofern abweichend vom Normalgebrauch (d. h. nach 1350 noch lateinisch bzw. vor 1350 deutsch)
- Siegel:

Die Beschreibung der Siegel erfolgt von links nach rechts und beschränkt sich auf das Notwendigste. Siegelbild, Umschrift, Grösse und Farbe des Siegels werden nicht beschrieben. Befinden sich mehrere gleiche Siegel an einer Urkunde, dann können die Siegel zusammengefasst beschrieben werden.

Wichtig ist der Vergleich der Siegelankündigung im Text und die Besiegelung selber. Haben alle angekündigten Siegler ihr Siegel an der Urkunde angebracht? Hängt ein Siegel eines nicht angekündigten Sieglers? Wurde evtl. ein Siegel gefälscht oder später angebracht?

Siegelbeschreibung:

- 1) Siegelinhaber:  
Bei mehreren Siegelinhabern werden sie durchnummeriert.
- 2) Stoff:  
Bleibulle, Goldbulle, Wachs, Wachs in Schüssel, Wachs in gedrechselter Holzkapsel, Siegellack, Mehlteig, mit Papier bedeckt = Oblatensiegel, Papierwachssiegel
- 3) Aussehen:  
rund, spitzoval, schildförmig, anderweitig (achteckig, herzförmig ...)
- 4) Erhaltungszustand:  
leicht beschädigt, beschädigt, stark beschädigt, bruchstückhaft, ab und beiliegend, ab und fehlend, in Leinensäcklein eingebunden
- 5) Befestigungsarten:  
aufgedrückt, eingehängt, abhangend, zum Verschluss aufgedrückt, angehängt an Pergamentstreifen / Lederstreifen / Schnüren / Fäden
- 6) Falls eine Urkunde nie besiegelt wurde, ist unbedingt darauf hinzuweisen.

Beispiele für Siegelbeschreibung:

*3 Siegel: Wachs, eingehängt an Perg.streifen, leicht beschädigt, 1. Johannes v. Belmont, rund, 2. Abt Hermann v. Pfäfers, spitzoval, 3. Graf Rudolf IV. v. Werdenberg-Sargans, rund.*

*Siegel: ab und fehlend, Pergamentstreifen hängt.*

- Evtl. Besonderheiten (Illustration etc.)
- Unterschriften, Kanzleivermerke und Notariatszeichen gehören zum Haupttext und werden nach dem Haupttext und nicht in der Stückbeschreibung aufgeführt. Bei Missiven wird die Empfängeranschrift am Schluss des Stücks aufgeführt, wenn sie eine Mehrinformation enthält. Ebenso werden rückseitig angebrachte Titel bei Aktenstücken am Schluss des Textes angefügt.

- Dorsualnotizen (älteste Vermerke auf der Vor- und Rückseite oder unter dem Falz, Archivsignaturen) werden in rechteckigen Klammern datiert und chronologisch geordnet aufgeführt. Liefert eine Dorsualnotiz zum Beispiel eine prägnante Zusammenfassung oder Zusatzinformationen (z. B. Nachträge) werden diese am Schluss des Stücks angefügt oder in einer Bemerkung oder Anmerkung erläutert. Für eine Variante hat man sich zu entscheiden und diese konsequent durch den gesamten Band durchzuziehen. Ältere Archivsignaturen, Siegeltaxen etc. dagegen gehören in die Stückbeschreibung.

Vermerke auf den Urkunden erlauben unter Umständen Aussagen zur Aufbewahrung und somit zur Verwendung von Urkunden. Dank Rückvermerken können in Einzelfällen überhaupt erst Lokalisierungen vorgenommen oder präzisiert werden.<sup>10</sup>

Beispiel einer Dorsualnotiz:

*Dorsualnotiz [15. Jh.] auf dem Falz: Felix pro Jo. scripsit.*

- Druck (Ganzdruck), Teildruck, Regest  
Die einschlägigen Quelleneditionen werden abgekürzt angeführt und als Vollzitat im Quellenverzeichnis im Vorspann aufgelistet. Der Bearbeitenden muss sich entweder für eine chronologische oder alphabetische Ordnung entscheiden. Hier kann kaum Vollständigkeit erreicht werden. Auf jeden Fall sollten Erstdrucke sowie die wichtigsten Editionen erwähnt werden.
- Literatur  
Die wichtigste Literatur, welche die Quelle behandelt, wird abgekürzt aufgeführt und als Vollzitat im Literaturverzeichnis im Vorspann aufgelistet. Der Bearbeitenden hat sich entweder für eine chronologische oder alphabetische Ordnung zu entscheiden.
- Evtl. Abbildung

### 3.4.2 Stückbeschreibung von Akten und Büchern

Papierurkunden, die in der Regel in den Archiven unter den Akten gelagert werden, werden wie Pergamenturkunden behandelt.

- Überlieferungsart: Konzept: / Kopie: / Ratsprotokoll: ...
- Angabe zur Hand des Schreibers bzw. Hände der Schreiber, evtl. mit Hinweisen auf weitere Stücke von der gleichen Hand
- Standort, genaue Archivsignatur
- Beschreibstoff (Pergament, Papier), bei Büchern Beschreibung des Umschlags (Ledereinband, Pappband etc.)
- Masse in cm, Umfang in Blätter oder Seiten, Angaben zu Foliiierung bzw. Seitenzählung und Bindung, Beschreibung der Lagen, beschrifteten, unbeschrifteten Blättern
- Erhaltungszustand bzw. Schäden, evtl. Restaurierung
- Beschriftungen, Dorsualnotizen (vgl. weiter oben unter 3.4.1)

---

<sup>10</sup> Sonderegger, Stefan, Urkunden – mehr als «nur» Rechtsquellen. Erfahrungen und Beobachtungen aus der Neubearbeitung des St. Galler Urkundenbuchs (Chartularium Sangallense), in: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 58, 2008, Nr. 1, S. 49.

- Evtl. Wasserzeichen
- Druck (Ganzdruck), Teildruck, Regest
- Literatur

Wenn zum Beispiel aus einem Rats- oder Gerichtsprotokoll mehrere Stücke ediert werden, wird nur beim Erstbeleg das Buch genauer beschrieben. Bei Stadtrechten wird das Stück in der Einleitung oder der Vorbemerkung ausführlich beschrieben.

### 3.5 Vorbemerkungen und Bemerkungen

Bei Bedarf können Kommentare oder weitere Quellen in Form von Volltexten, Regesten oder Zitaten als Bemerkungen, die (1. ..., 2. ...) nummeriert werden, zum Hauptstück treten. Die Vorbemerkungen werden vor dem abgedruckten Hauptstück, die Bemerkungen nach der Stückbeschreibung eingefügt. Die Vorbemerkungen erläutern die Vorgeschichte des Hauptstücks. Die nachgestellten Bemerkungen bieten Gelegenheit zum Ausblick auf die weitere rechtshistorische Entwicklung. In den Bemerkungen kann auch auf weitere Nummern etc. verwiesen werden. Die Überschriften VORBEMERKUNG/VORBEMERKUNGEN und BEMERKUNG/BEMERKUNGEN werden weggelassen.

Quellen, die in den Bemerkungen mit dem Datum eingeleitet werden, werden wie die Hauptstücke ausführlich mit einer Stückbeschreibung versehen. Bei summarischer Behandlung unedierter Quellen reicht die genaue Signatur.

## 4. Gestaltung der Texte

### 4.1 Gerade und kursive Schrift

Quellentext: Jeder Quellentext, der einer Vorlage entnommen ist, wird in gerader Schrift wiedergegeben, ganz gleich, ob eine vollständige Textwiedergabe vorgesehen ist oder ob lediglich Teile oder Zitate davon zum Abdruck gelangen. Alles, was nicht Textwiedergabe ist und vom Bearbeitenden stammt, wird in *kursiver* Schrift gesetzt. Somit werden auch Titel, Regesten, Bemerkungen, Stückbeschreibungen etc. kursiv geschrieben.

Satzzeichen und Klammern nach gerade gesetztem Text werden ebenfalls gerade gesetzt bzw. Satzzeichen und Klammern nach kursiv gesetztem Text werden ebenfalls kursiv gesetzt.

Seiten- und Zeilenzählung sowie Fussnotenkennzeichnung (Buchstaben und Zahlen) werden gerade gesetzt, da es sich dabei um textunabhängige Bestandteile der Edition handelt. Die Zeilenzählung wird erst beim Satz eingefügt.

Hervorhebungen im Originaltext, die der Schreiber optisch durch Kursivschrift, Versalien, farbige Tinte oder Unterstreichungen ausgezeichnet hat, werden nicht dargestellt und können vom Bearbeitenden in einer textkritischen Anmerkung oder z. B. bei Stadt- oder Landbüchern in der Einleitung beschrieben werden.

Vorspann: Titelblätter, Inhaltsverzeichnis, Stückverzeichnis, Vorworte, Einleitung, Quellen- und Literaturverzeichnis dagegen werden gerade gesetzt.

### 4.2 Schriftgröße

**13 Punkt, bold: Titel eines Editionsteils**

**12 Punkt, bold: Titel eines Stücks**

**11 Punkt, bold: Untertitel**

11 Punkt: Haupttext



9 Punkt: Bemerkungen, Stückbeschreibung, Fussnoten/Anmerkungen

9 Punkt, **bold**: In der Stückbeschreibung werden Original:, Literatur:, Kopie: etc. hervorgehoben.

#### 4.3 Zeilenschaltung und -umbruch

Einfache Zeilenschaltung wählen. Zwischen den verschiedenen Blöcken (z. B. zwischen Titel und Haupttext, Vorbemerkungen und Haupttext, textkritischen und sachkritischen Fussnoten, Haupttext und Quellenbeschrieb etc.) wird eine Leerzeile oder ein entsprechender Abstand eingefügt.

Ein vorläufiger Seitenumbruch und das Einfügen von Seitenzahlen können vorgenommen werden.

#### 4.4 Fussnoten

Keine automatische Fussnotensetzung benutzen.

Fussnotenkennzeichnung (Buchstaben und Zahlen) werden gerade gesetzt, da es sich dabei um textunabhängige Bestandteile der Edition handelt. Die Fussnotenzeichen im Text (Zahl oder Buchstabe) unter Format Zeichen hochgestellt hochstellen. Fussnoten von Hand an Dokumentenende oder bei längeren Texten ans Paragraphenende setzen.

Die Fussnotenzeichen vor dem eigentlichen Fussnotentext werden ebenfalls unter Format Zeichen hochgestellt hochgestellt. Der eigentliche Fussnotentext folgt mit einem Leerschlag dahinter.

Hochgestelltes c (für 100) nur <sup>3</sup> Punkte hochstellen und nicht wie Fussnotenzeichen formatieren.

#### 4.5 Strukturierung der Texte

Der Bearbeitende unterteilt und gestaltet den Text überall dort, wo es zum besseren Verständnis notwendig erscheint, mit Hilfe von Gedankenstrichen, Alineas, paragraphenweiser Nummerierung in eckigen Klammern, Mitten von Titeln etc. Die Gliederung erfolgt nach inhaltlichen Überlegungen, ganz gleich, ob diese in der Vorlage bereits enthalten ist oder nicht. Es wird darauf geachtet, dass der Text gut lesbar und ansprechend gestaltet wird. Die Absätze und Abstände sollen für den Lesenden ein harmonisches Bild ergeben. Die vorgegebene Struktur der Quellen sollte mit Hilfe der Interpunktion und der Hinzufügung von Absätzen und Nummerierungen sichtbar und nachvollziehbar gemacht werden. Die Strukturierung der Texte erfolgt konsequent durch den ganzen Band, unabhängig davon ob es sich um ein langes oder kurzes Textstück handelt.

Zeilenwechsel werden mit / und Seitenwechsel mit // wiedergegeben. Bei langen, zusammenhängenden Texten sollte die Seitenzählung der Vorlage in eckigen Klammern, z. B. [S. 12], [pag. 21] oder [fol. 13v], als Beifügung des Bearbeitenden eingeschoben werden. Diese Seitenzählung wird durch den Setzer beim Satz ohne Klammer in eine Randspalte gesetzt.

Die Interpunktion folgt, so weit möglich und sinnvoll, den heute im entsprechenden Sprachgebiet üblichen Regeln. Gibt es in der Vorlage Textstellen, deren syntaktische Konstruktion nicht nach heutigen Satzbaumustern analysiert werden kann oder deren Sinn schwer verständlich ist, wird besser auf Interpunktion verzichtet.

**Anführungszeichen: Bitte « » anstelle von „“ verwenden.**

**Bitte im Text keine Trennungen vornehmen.** Erst beim Satz werden Trennungen nach den heute geltenden Regeln vorgenommen.



#### 4.6 Klammern

() Runde Klammern kennzeichnen Zusätze oder Ergänzungen des Schreibers und werden übernommen, wenn sie bereits im Originaltext vorhanden sind. Zitate aus einer Textvorlage, die in einem Regest angemerkt werden und nicht direkt mit dem Text verknüpft werden könne (z. B. Nennung von alten Namensformen) erscheinen in geradem Schrifttypus und in runden Klammern. Auch im Bearbeitertext dürfen runde Klammern gesetzt werden.

Beispiel Regest mit runden Klammern:

*Abt Friedrich und der Konvent von Reichenau sowie Ammann, Bürger und Gemeinden der Flecken Reichenau (Ow), Allensbach, Steckborn und Berlingen (Bernang) begeben sich für fünf Jahre ins Burgrecht der Stadt Konstanz.*

[] Eckige Klammern stammen immer vom Bearbeiter. Sie kennzeichnen Zusätze, Befügungen oder Auslassungen. Die eckigen Klammern werden gesetzt:

- Beim Auflösungen von Abkürzungen, wenn sie nicht selbstverständlich sind.
- Beim Ergänzen verloren gegangener Textteile und bei der Übernahme von Text aus anderen Quellen. Eine textkritische Anmerkung ist notwendig.
- [?] bei unleserlichen Textstellen bzw. fraglicher Lesung einzelner Wörter, zurückhaltend verwenden
- [!] unkorrigierte Schreib-, Sprach- und Stilfehler im Originaltext, zurückhaltend verwenden
- [1] beim Setzen von Paragraphen- oder Artikelnummern
- [fol. 3r], [S. 14] Übernahme der Foliiierung oder Seitennummerierung nach dem Original
- [...] Kennzeichnung von Textlücken. Textkritische Anmerkung ist notwendig.
- Auflösung von Datierungen nach Heiligentagen

<sup>a-</sup> ... <sup>-a</sup> Klammern aus Buchstaben, so genannte Anmerkungsklammern, umschliessen zwei oder mehrere Wörter. Streichungen und Zusätze von anderer Hand werden in der Transkription mit eine Buchstabenklammer gekennzeichnet und in einer textkritischen Anmerkung aufgeführt. Der ursprüngliche und von späterer Hand gestrichene und eventuell korrigierte Text wird in Buchstabenklammern gesetzt und in der Anmerkung erläutert. **Nicht Trenn- bzw. Bindestrich (-), sondern Gedankenstrich (–) verwenden.**

#### 4.7 Auslassungszeichen

Referenzpunkte (2 Auslassungszeichen vor Namen oder Amtsbezeichnungen in der Vorlage) werden durch 2 Punkte ohne Klammer wiedergegeben.

Vom Schreiber zwecks späterer Ergänzung bewusst gelassene Lücken werden durch drei Auslassungspunkte ohne Klammer gekennzeichnet und in einer textkritischen Anmerkung unter Angabe der Grösse der Textlücke erläutert.

Eine Textlücke in der Wiedergabe (Vorlage durch den Bearbeitenden aus Gründen der Raffung oder wegen Unlesbarkeit infolge Zerstörung ausgelassen) wird durch Auslassungspunkte in eckigen Klammern wiedergegeben.

### 5 Transkriptionsrichtlinien

Vgl. dazu die kurze Anleitung «Transkriptionsregeln deutschsprachiger Texte der Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen» und das dazugehörige Papier mit Beispielen. Herunterladbar auf <http://www.ssrq-sds-fds.ch/> -> Produkte -> Editionsgrundsätze.

## 6 Diakritische Zeichen

Im Schriftsatz Medieval/Lucerna enthaltene Zeichen:

À Á Â Ã Ä Å Æ À Á Ã Ü Û      ä å ä å ä å ä á à ã æ

ç

È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ñ Ò Ó Ô Õ Ö Ù      è é ê ë è é é è è ê ë ñ

Î Ï Ì Í î ï

Fehlt: e über I/i/j; w über i

ÿ j

þ

Ñ ñ

Fehlt: e über n

Ö Õ Ö Ö Ô Ó Ò Ó Ô Õ Ö Ù      ö ö ö ö ô ó ò õ ö – Fehlt: o über o

Û Ü Û Ü Û Ü Û Ü Û Ü      ù ú û ü û ú ù ú ù Fehlt: a über U/u

v

Ŵ ŵ Ŵ ŵ Ŵ ŵ

ŵ ŵ ŵ ŵ ŵ ŵ

Fehlt: Wellenlinie über W/w

ꝰ ꝱ ꝲ

Bereits in jedem Zeichensatz vorhandene Zeichen (Unicode): (Siehe dazu Medieval Unicode Font Initiative: <http://www.mufi.info/>).

Die Rechtsquellenstiftung braucht für die buchstabengetreue Edition der mittelhoch- und frühneuhochdeutschen Texten spezielle Schriftsätze, welche die obigen Sonderzeichen enthalten. Eine andauernde Herausforderung beim Kollationieren ist der variierende Gebrauch der Zeichen durch die Schreiber. So gibt es auch noch in der zweiten Hälfte des 16. Jahrhunderts Schreiber, welche deutlich zwischen einem u mit übergeschriebenem Strich und u mit übergeschriebenem o oder e unterscheiden. Ein anderer Schreiber kennzeichnet langes a durch ä-Striche etc. Eine solche unterschiedliche Handhabung der Zeichen soll in der Edition abgebildet werden. Lassen jedoch die Vorlagen eines Schreibers bei u kein System der Unterscheidung deutlich werden, darf man diese u mit einfachem u transkribieren, in den andern Fällen müssen die übergeschriebenen Zeichen wiedergegeben werden.

ù, û, ü – ab 1600 ü

ù für ù, ú, û – ab 1600 einfach u

## 7 Register

Der Quellenteil der Bände wird durch ein Personen- und Ortsregister sowie ein Sachregister oder Glossar erschlossen. Bevor die Arbeit an den Registern in Angriff genommen wird, wird der Satz anhand einer Checkliste Schritt für Schritt korrigiert. Neue Seitenumbrüche nach der Erstellung des Registers sollen dadurch vermieden werden. Die Erstellung der Register erfolgt gemäss der Kurzanleitung zur Herstellung eines Registers und der Checkliste Register.

Die Kriterien zur Erstellung des Registers kann in einem kurzen Vorspann erläutert werden. Wenn ein Register erstellt wird, das mehrere, zum Teil bereits erschienene Bände umfasst, muss im Vorspann zu den Registern kurz erklärt werden, mit welcher Ziffer welcher

Band bezeichnet wird (vgl. dazu SSRQ LU, II/2: Vogtei Willisau (1407–1798): Ergänzungs- und Registerband). Die den Seiten- und Zeilenangaben vorangestellten fetten Ziffern bezeichnen den Band, z. B. **1** oder **2**.

Die Sonderzeichen  $\text{â} \text{ä}$  werden unter a,  $\text{ô} \text{ö}$  unter o und  $\text{û} \text{ü}$  unter u eingereiht.

### 7.1 Personen- und Ortsregister

Es werden alle Namensvarianten von Personen und Orten aufgenommen. Wenn möglich werden Vornamen aufgelöst. Übernamen werden rückverwiesen. Bei eindeutiger Identifikation von Personen- und Ortsnamen wird die heute gebräuchliche Namensform (HLS, HBLS, Familienbücher als Vorbild konsultieren) gebraucht, von der alten Namensform wird rückverwiesen. Nach der heute gebräuchlichen Namensform folgen im Register wenn möglich die alten Namensformen in originaler Schreibweise. Rückverweise alter Namensformen können dann entfallen, wenn sie in unmittelbarer Nachbarschaft (in der Regel höchstens 3 Schlagworte entfernt) zum heute gebräuchlichen Namen stehen.

Bei Namen, denen sich nicht eindeutig eine heute gebräuchliche Schreibweise zuordnen lässt (z. B. Familiennamen), erfolgt die Einreihung nach der Schreibweise der Quellen. Der für die Einreihung massgeblichen Schreibweise folgen jeweils die übrigen Formen, und zwar in einer Anordnung, welche die Variationen nachvollziehbar machen soll. Das gleiche Anordnungsprinzip gilt für die Schreibweise der nach den Familiennamen aufgeführten Vornamen. Familienname und Vornamen werden nicht durch Kommata getrennt. Dagegen werden Belegstellen mit Kommata und Unterbegriffe mit Strichpunkt abgetrennt.

Personen werden, wenn möglich, identifiziert. Vorsicht geboten ist bei gleichlautenden Namensformen, die zwei oder mehr Personen umfassen können. In Zweifelsfällen werden die Personen getrennt aufgelistet. Angaben über Beruf, Ämter, Herkunft, Zunamen etc. werden beigefügt und erlauben eine gesicherte Identifizierung. Amtszeiten, Geburts- und Sterbedaten von Päpsten, Königen und anderen bekannten Persönlichkeiten werden weggelassen. Bei lokalen Persönlichkeiten sind sie jedoch erwünscht.

Die Ortsbezeichnungen und Flurnamen (FN) werden, wenn möglich, identifiziert. Dies ist notwendig, da die Bände nicht nur in der bearbeiteten Gegend – wo man meist die Örtlichkeiten kennt –, sondern in der ganzen Schweiz und im Ausland gebraucht werden. Die Örtlichkeiten werden wie folgt aufgeschlüsselt:

- Schweiz: Angabe von Kanton (Autokennzeichen) und Gemeinde (Gde). Bei den sehr oft vorkommenden Gemeinden des bearbeiteten Kantons kann die Kantonszugehörigkeit entfallen, nicht aber bei den ausserkantonalen Gemeinden. Es sind die in gewissen Kantonen neuen Gemeindezusammenlegungen mit entsprechenden Gemeindennamen zu beachten.
- Ausland: Autokennzeichen. Eventuell nähere Angaben mit Gemeindezugehörigkeit.
- Zur Vermeidung von ausufernden Belegstellen wird eine Aufgliederung der Ortsnamen nach geographischen Gesichtspunkten (Einzelhöfen, Dorfteilen, Strassen etc.) oder nach Sachwörtern (Gericht, Kirche, Rathaus, Mühle, Wirtshaus, Brücke, Allmend, Alp, Fischenz etc.) vorgenommen. Bitte entscheiden, ob Einzelhöfe, Dorfteile etc. einzeln für sich oder unter den Gemeindennamen aufgenommen werden – unter entsprechendem Rückweis.

Die Schreibweise der Ortsbezeichnungen erfolgt entweder derjenigen des Bundesamtes für Landestopographie oder dem regionalen Flur- und Ortnamensbuch. Die Wahl der Schreibweise muss im Vorspann angemerkt werden. Der Bearbeitende sollte sich um die

kantonale Flur- und Ortsnamensdatenbank bemühen. Unklare Orts- und Flurbezeichnungen müssen mit den regionalen Fachleuten besprochen werden.

## 7.2 Sachregister / Glossar

Im Gegensatz zum Orts- und Personenregister, in dem alle Namensvarianten aufgelistet sind, werden im Sachregister nur die gebräuchlichsten Schreibungen sowie besondere Schreibvarianten angeführt. Das Glossar verlangt einen Mehraufwand zum eigentlichen Sachregister: z. B. Angaben zu Geschlecht und Mehrzahlform von Nomina (m f n; pl.), Verb (v.), Adjektiv (adj.), Adverb (adv.). Verschiedene Wortbedeutungen eines Schlagwortes werden arabisch nummeriert.

Zweierlei Schlagworte sind möglich:

- Alte Sachbegriffe aus dem Quellentext erscheinen in gerader Schrift und werden erläutert. Der alte Sachbegriff erscheint unter der «gängigsten» Schreibweise, nicht unter einer ausgefallenen. Schreibvarianten werden rückverwiesen und dann dem Schlagwort nachgestellt.
- Moderne Sachbegriffe, die zuweilen vom Bearbeitenden neu ins Register gesetzt werden, um damit den Sachverhalt eines Abschnittes zu umschreiben, sind in kursiver Schrift gehalten.

Zur Vermeidung gehäufter Belegstellen wird die Aufgliederung von Sachbegriffen dringend angeraten. Möglichkeiten: nach Orten (Brücken ..., Zoll ..., Mühle ...), nach sachlichen Unterbegriffen, die sich aus dem Quellentext ergeben (Alp: Abfahrt – Gemeindealp – Grenzstreit – Holzrechte – Vergandung). Bei Begriffen, die oft vorkommen, werden nur die ersten Belegstellen und die besonderen Formen aufgeführt.

Wer an einem Rechtsquellenband arbeitet, benutzt in jedem Stadium seiner Arbeit die einschlägigen Wörterbücher. Bereits beim Zusammenstellen der Quellen werden Begriffe nachgeschlagen. Diese Begriffe werden in der Regel nicht in Anmerkungen erläutert, sondern sollten umgehend in ein provisorisches Sachregister mit der nachgeschlagenen Erläuterung gesetzt werden. Bei unklaren Begriffen und in Zweifelsfällen müssen die Mitarbeitenden der entsprechenden Nationalen Wörterbücher angefragt werden.

## 8 Abkürzungen

In der folgenden Liste kommt ein breites Spektrum von Abkürzungen zur Wiedergabe, die für die Zwecke von Rechtsquelleneditionen geeignet sind. Sie sind teilweise Allgemeingut und so übernommen, teilweise basieren sie auf den Verzeichnissen, wie sie bei Texteditionen vorkommen. Vor allem in den Bemerkungen und in der Stückbeschreibung kommen Abkürzungen vor. Eine sparsame Anwendung von Abkürzungen wird sehr empfohlen. Neue oder ausgefallene Abkürzungen müssen vermieden werden. Bei Archivabkürzungen werden die gebräuchlichen Abkürzungen der jeweiligen Archive benützt.

Jeder Bearbeitende hat eine Liste der in der Edition vorkommenden Abkürzungen und Sigel dem Vorspann beizufügen.

a.	anno
A	Archiv
a. a. O.	am angegebenen Ort
A. S.	Alter Stil (julianischer Kalender)
Absch.	Abschrift

<i>Abt.</i>	<i>Abteilung</i>
<i>adj.</i>	<i>Adjektiv</i>
<i>adv.</i>	<i>Adverb</i>
<i>AG</i>	<i>Aargau</i>
<i>AGGS</i>	<i>Allgemeine Geschichtsforschende Gesellschaft der Schweiz</i>
<i>AI</i>	<i>Appenzell Innerrhoden</i>
<i>Anh.</i>	<i>Anhang</i>
<i>Anm.</i>	<i>Anmerkung</i>
<i>AO</i>	<i>Ausstellungsort</i>
<i>AR</i>	<i>Appenzell Ausserrhoden</i>
<i>Art.</i>	<i>Artikel</i>
<i>auct. imp.</i>	<i>auctoritate imperali</i>
<i>Aufl.</i>	<i>Auflage</i>
<i>B</i>	<i>Bibliothek</i>
<i>BA</i>	<i>Bundesarchiv</i>
<i>Bd., Bde.</i>	<i>Band, Bände</i>
<i>BE</i>	<i>Bern</i>
<i>bearb.</i>	<i>bearbeitet</i>
<i>Bem.</i>	<i>Bemerkung</i>
<i>betr.</i>	<i>betreffend</i>
<i>BiA</i>	<i>Bischöfliches Archiv</i>
<i>Bl., Bll.</i>	<i>Blatt, Blätter</i>
<i>BL</i>	<i>Baselland</i>
<i>BS</i>	<i>Baselstadt</i>
<i>BüA</i>	<i>Bürgerarchiv</i>
<i>bz.</i>	<i>Batzen</i>
<i>bzw.</i>	<i>beziehungweise</i>
<i>CD</i>	<i>Codes diplomaticus</i>
<i>cf.</i>	<i>confer</i>
<i>cler.</i>	<i>clericus</i>
<i>cod.</i>	<i>codex</i>
<i>d.</i>	<i>Denar, Pfennig</i>
<i>dec.</i>	<i>decretis</i>
<i>Diss.</i>	<i>Dissertation</i>
<i>dr. iur. utr.</i>	<i>doctor iuris utriusque</i>

dr. phil.	doctor philosophiae
dr. theol.	doctor theologiae
dt.	<i>deutsch</i>
EA	<i>Eidgenössische Abschiede</i>
eidg.	<i>eidgenössisch</i>
Erg., erg.	<i>Ergänzung, ergänzt</i>
f	<i>feminin</i>
f., ff.	<i>folgend, folgende (Seiten, Nummern)</i>
Fasz.	<i>Faszikel</i>
fl.	<i>Gulden, Florin</i>
fl. rhein.	<i>rheinische/r Gulden</i>
FN	<i>Flurname</i>
fol.	<i>folio</i>
Forts.	<i>Fortsetzung</i>
fr.	<i>französisch</i>
FR	<i>Fribourg, Freiburg im Ü.</i>
FRB	<i>Fontes Rerum Bernensium</i>
GdeA	<i>Gemeindearchiv</i>
GE	<i>Genève, Genf</i>
gegr.	<i>gegründet</i>
gen.	<i>genannt</i>
Gfr	<i>Geschichtsfreund</i>
GHS	<i>Genealogisches Handbuch zur Schweizer Geschichte</i>
GL	<i>Glarus</i>
GLA	<i>Generallandesarchiv Karlsruhe</i>
GR	<i>Graubünden</i>
HBLS	<i>Historisch-Biographisches Lexikon der Schweiz</i>
Hg., hg.	<i>Herausgeber/in, herausgegeben</i>
hl.	<i>heilige/r</i>
HLS	<i>Historisches Lexikon der Schweiz</i>
Hs.	<i>Handschrift</i>
HS	<i>Helvetia Sacra</i>
HZ	<i>Historische Zeitschrift</i>

<i>it.</i>	<i>italienisch</i>
<i>iur.</i>	<i>iuris</i>
<i>Jb.</i>	<i>Jahrbuch</i>
<i>Jg.</i>	<i>Jahrgang</i>
<i>Jh.</i>	<i>Jahrhundert</i>
<i>JU</i>	<i>Jura</i>
<i>kal.</i>	<i>Kalendas, Kalendis</i>
<i>KB</i>	<i>Kantonsbibliothek</i>
<i>kgl.</i>	<i>königlich</i>
<i>KLA</i>	<i>Klosterarchiv</i>
<i>KoA</i>	<i>Korporationsarchiv</i>
<i>Korr., korr.</i>	<i>Korrektur, korrigiert</i>
<i>KreisA</i>	<i>Kreisarchiv</i>
<i>ksl.</i>	<i>kaiserlich</i>
<i>Kt.</i>	<i>Kanton</i>
<i>lat.</i>	<i>lateinisch</i>
<i>lb, lib.</i>	<i>libra, Pfund</i>
<i>LdA</i>	<i>Landesarchiv</i>
<i>Lfg.</i>	<i>Lieferung</i>
<i>lic. phil.</i>	<i>licentiatus philosophiae</i>
<i>lic. theol.</i>	<i>licentiatus theologiae</i>
<i>Lit.</i>	<i>Literatur</i>
<i>LU</i>	<i>Luzern</i>
<i>m</i>	<i>maskulin</i>
<i>mag. art.</i>	<i>magister artium</i>
<i>MGH</i>	<i>Monumenta Germaniae Historica</i>
<i>Mitt.</i>	<i>Mitteilung/en</i>
<i>Ms.</i>	<i>Manuskript</i>
<i>n</i>	<i>neutrum</i>
<i>N. S.</i>	<i>neuer Stil (gregorianischer Kalender)</i>
<i>NE</i>	<i>Neuchâtel, Neuenburg</i>
<i>NF</i>	<i>Neue Folge</i>
<i>Njbl.</i>	<i>Neujahrsblatt</i>

<i>Nr.</i>	<i>Nummer</i>
<i>NS</i>	<i>Neue Serie</i>
<i>NW</i>	<i>Nidwalden</i>
<i>o. D.</i>	<i>ohne Datum</i>
<i>o. J.</i>	<i>ohne Jahr</i>
<i>o. M.</i>	<i>ohne Monat</i>
<i>o. O.</i>	<i>ohne Ort</i>
<i>o. T.</i>	<i>ohne Tag</i>
<i>Or.</i>	<i>Original</i>
<i>OW</i>	<i>Obwalden</i>
<i>Pap.</i>	<i>Papier</i>
<i>Perg.</i>	<i>Pergament</i>
<i>Pfd.</i>	<i>Pfund</i>
<i>Pfg.</i>	<i>Pfennig</i>
<i>PfrA</i>	<i>Pfarrarchiv</i>
<i>pl.</i>	<i>Plural</i>
<i>QSG</i>	<i>Quellen zur Schweizergeschichte</i>
<i>QW</i>	<i>Quellenwerk zur Entstehung der Schweizerischen Eidgenossenschaft</i>
<i>r</i>	<i>recto (bei fol.-Angaben)</i>
<i>REC</i>	<i>Regesta Episcoporum Constantiensium</i>
<i>RI</i>	<i>Regesta Imperii</i>
<i>RM</i>	<i>Ratsmanual</i>
<i>RQ</i>	<i>Rechtsquellen</i>
<i>RP</i>	<i>Ratsprotokoll</i>
<i>RsQ</i>	<i>Repertorium schweizergeschichtlicher Quellen im Generallandesarchiv Karlsruhe</i>
<i>s.</i>	<i>siehe</i>
<i>S.</i>	<i>Seite</i>
<i>ß</i>	<i>Schilling</i>
<i>SA</i>	<i>Sonderdruck, Separatabdruck</i>
<i>SG</i>	<i>St. Gallen</i>
<i>SH</i>	<i>Schaffhausen</i>
<i>SchlossA</i>	<i>Schlossarchiv</i>



<i>Sp.</i>	<i>Spalte</i>
<i>SSRQ</i>	<i>Sammlung Schweizerischer Rechtsquellen</i>
<i>StA</i>	<i>Staatsarchiv, in Kombination mit dem Kanton StALU</i>
<i>StadtA</i>	<i>Stadtarchiv</i>
<i>StiA</i>	<i>Stiftsarchiv</i>
<i>Suppl.</i>	<i>Supplement</i>
<i>SZ</i>	<i>Schwyz</i>
<i>SZG</i>	<i>Schweizerische Zeitschrift für Geschichte</i>
<i>TG</i>	<i>Thurgau</i>
<i>Theol., theol.</i>	<i>Theologie, theologisch</i>
<i>TI</i>	<i>Ticino, Tessin</i>
<i>TLA</i>	<i>Tiroler Landesarchiv Innsbruck</i>
<i>UB</i>	<i>Urkundenbuch</i>
<i>UR</i>	<i>Uri</i>
<i>Urk.</i>	<i>Urkunde</i>
<i>v</i>	<i>verso (bei fol.-Angaben)</i>
<i>v.</i>	<i>Verb</i>
<i>VD</i>	<i>Vaud, Waadt</i>
<i>Verz.</i>	<i>Verzeichnis</i>
<i>vgl.</i>	<i>vergleiche</i>
<i>VS</i>	<i>Valais, Wallis</i>
<i>xr</i>	<i>Kreuzer</i>
<i>ZB</i>	<i>Zentralbibliothek</i>
<i>ZG</i>	<i>Zug</i>
<i>ZGO</i>	<i>Zeitschrift für die Geschichte des Oberrheins</i>
<i>ZH</i>	<i>Zürich</i>
<i>zit.</i>	<i>zitiert</i>
<i>Zs.</i>	<i>Zeitschrift</i>
<i>ZSG</i>	<i>Zeitschrift für Schweizer Geschichte</i>
<i>ZSR</i>	<i>Zeitschrift für schweizersische Rechtsquellenstiftung</i>
<i>Ztg.</i>	<i>Zeitung</i>
<i>*</i>	<i>geboren</i>

†	<i>gestorben</i>
‡	$\frac{1}{2}$
¶	$4\frac{1}{2}$
x̄ oder x̄	$9\frac{1}{2}$

## 9 Literaturhinweise und Links

- Arbeitskreis «Editionsprobleme der Frühen Neuzeit»: Empfehlungen zur Edition frühneuzeitlicher Texte. Arbeitsgemeinschaft historischer Forschungseinrichtungen in der Bundesrepublik Deutschland e. V., 2008. (<http://www.ahf-muenchen.de/Arbeitskreise/empfehlungen.shtml> (14. April 2007)).
- Heckmann Dieter: Entwurf eines Leitfadens zur Edition deutschsprachiger Quellen (13. – 16. Jh.). (<http://freenet-homepage.de/heckmann.werder/Edition.htm> (14. April 2008)).
- Pauser Josef, Zur Edition frühneuzeitlicher Normtexte. Das Beispiel der österreichischen Policeyordnungen des 16. Jahrhunderts (=PoliceyWorkingPappers. Working Papers des Arbeitskreises Policey/Polizei in der Vormoderne 4, 2002. ([http://www.univie.ac.at/policy-ak/pwp/pwp\\_04.pdf](http://www.univie.ac.at/policy-ak/pwp/pwp_04.pdf) (14. April 2008)).  
*Edition von Drucken.*
- Schultze Johannes: Richtlinien für die äußere Textgestaltung bei Herausgabe von Quellen zur neueren deutschen Geschichte, in: Richtlinien für die Edition landesgeschichtlicher Quellen, hg. v. Walter Heinemeyer (Gesamtverein für die Edition landesgeschichtlicher Quellen), Marburg, Köln 1978, S. 25–36. ([http://mdz1.bib-bvb.de/cocoon/bdlg/Blatt\\_bs00000301,00012.html](http://mdz1.bib-bvb.de/cocoon/bdlg/Blatt_bs00000301,00012.html) (14. April 2008)).  
*Grundlegendes Papier für Editionsrichtlinien.*
  
- <http://www.adfontes.unizh.ch/1000.php>
- <http://www.hist.uzh.ch/lehre/mittelalter/sonderegger.html>  
*PD Dr. Stefan Sonderegger aktualisiert die Literaturhinweise zu verschiedenen Themen der Historischen Hilfswissenschaften periodisch.*

## Sachregister

Abkürzungen 3.4.1, 8	Inhaltsverzeichnis 2.2	Schrift
Abkürzungsverzeichnis 2.2, 8	Kanzleivermerke 3.2, 3.4.1	Kursiv 2.3, 4.1
Abteilungen 1.2	Klammern 4.1, 4.6	Gerade 2.3, 4.1
Anmerkungen 3.3, 4.6	Buchstaben 3.3, 4.6	Schriftgrösse 4.2
Sachkritische 3.3	Runde 3.4.1, 4.6	Siegel 3.4.1
Textkritische 3.2, 3.3	Eckige 3.3, 4.5–6	Sprache 3.4.1
Archivsignatur 3.4.1, 3.4.2	Konzept 3.4.1, 3.4.2	Strukturierung der Texte 4.5
Aufbau 2	Kopf 3.1	Stückbeschreibung 3.4
Auslassungszeichen 4.7	Kopien 3.4.1, 3.4.2	Akten, Bücher 3.4.2
Auswahlkriterien 1	Links 9	Urkunden 3.4.1
Bemerkungen 3.2, 3.3, 3.5, 4.5	Literatur 3.4.1, 3.4.2, 9	Stücknummer 2.3, 3
Beschreibstoff 3.4.1, 3.4.2	Literaturverzeichnis 2.2	Stückverzeichnis 2.2
Datierung 2.3, 3.1, 3.2, 3.3	Masse 3.4.1, 3.4.2	Titel 2.1, 3.1
Dorsualnotizen 3.2, 3.4.1	Nachspann 2.6	Transkriptionsgrundsätze 2.2, 5, 6
Druck 1.6, 3.4.1, 3.4.2	Notariatszeichen 3.2, 3.4.1	Überlieferungsart 3.4.1, 3.4.2
Editionsteil 2.3	Original 3.4.1	Umfang der Bände 1.5
Editionsvorlage 3.4.1	Quellentext 1, 3.2	Unterschriften 3.2, 3.4.1
Einleitung 2.2	Quellenverzeichnis 2.2	Vidimus 3.4.1
Erhaltungszustand 3.4.1, 3.4.2	Rechtsquellenbegriff 1.4	Volltext 1.6, 3.2
Fälschung 3.4.1	Regest 1.6, 3.1, 3.2	Vorspann 2.2, 4.1
Gliederung	Register 2.4, 3.3, 7	Vorwort 2.2
Geographische 1.2	Personen/Ortsregister 7.1	Wasserzeichen 3.4.2
Chronologische 2.3, 3.2	Sachregister/Glossar 7.2	Zeichen diakritische 6
Rechtliche 1.3		Zeilenumbbruch 4.3, 4.6
Hände 3.4.1, 3.4.2		Zeitraum 1.1