

# Transkriptionsrichtlinien und Auszeichnungspraxis

## Editionsprojekt Königsfelden

Grundsätzlich gelten die Transkriptionsrichtlinien der Schweizerischen Rechtsquellenstiftung, im Folgenden TRL genannt: <https://www.ssrq-sds-fds.ch/wiki/Transkriptionsrichtlinien>.  
Abweichungen von diesen TRL, unterschiedliche Herangehensweisen in der Auszeichnungspraxis wie auch Besonderheiten in der Behandlung der Dorsualnotizen sind in diesem Dokument festgehalten.

### Transkriptionsrichtlinien

#### Allgemeines

- Die Edition bietet zwei verschiedene Transkriptionen desselben Dokuments: eine standardisierte Fassung und eine Fassung, die möglichst zeichensensitiv und quasi abbildmässig den Inhalt des Dokuments wiedergibt.
- In der Dokumentenansicht wird automatisch die standardisierte Fassung angezeigt. Die zeichensensitive Fassung kann nach dem Entfernen des Hakens bei «standardisierte Fassung» eingesehen werden.
- Grundsätzlich werden alle Textteile auf den Dokumenten transkribiert.
- Da sich dieses Editionsprojekt bis anhin nicht mit den Siegeln der Urkunden auseinandersetzt, werden diejenigen Textstücke oder Zahlen, die sich auf die Siegel beziehen und sich neben oder auf den Siegelbändern befinden, nicht als Textregionen ausgezeichnet und dementsprechend nicht transkribiert. Einzige Ausnahme als Träger essentieller Information(en) bilden die ausgeschriebenen Namen der Siegelnden auf der Recto-Seite.

#### Abkürzungen

- Abkürzungen werden im Gegensatz zu den TRL nicht stillschweigend aufgelöst, sondern immer als solche ausgezeichnet.
- Eindeutige Abkürzungen im Dokument werden in jedem Fall aufgelöst, auch wenn sie kein erkenntliches Abkürzungszeichen aufweisen.
- In der standardisierten Fassung werden die Abkürzungen ersichtlich, indem mit dem Cursor über das Wort gefahren wird; in der nicht standardisierten Fassung bleiben die Abkürzungen als solche stehen.
- Bei Abkürzungszeichen über mehrere Buchstaben hinweg wird der zentrale Buchstabe mit dem Kürzungszeichen versehen. Die Auflösung erfolgt dokumentensensitiv wie im nächsten Punkt beschrieben.
- Die Kürzungen von ganzen Wörtern werden nach dem Wortlaut im Dokument aufgelöst, falls eine ausgeschriebene Variante dieses Wortes darin vorkommt. Falls dies nicht der Fall ist, wird die Abkürzung aufgrund des Erfahrungswerts der Wortlaute anderer zeitgenössischer Dokumente aufgelöst (z.B. «Ung<sup>?</sup>n»: Ungern; «guld<sub>1</sub>»: guldin).
- Silbenteilung bei Abkürzungen

Für die Silbentrennung bei der Markierung von Abkürzungen werden grundsätzlich die üblichen Trennregeln angewendet und etymologische Faktoren zur Auszeichnung von Abkürzungen berücksichtigt (z.B. «her-tzog», «Walt-her», «Kon-stanz»).

Zudem gilt:

ng	kann getrennt werden, z.B. «Sin-gen»
ck	wird nicht getrennt, z.B. «Henschi-ckon»
tz	kann getrennt werden, z.B. «nut-zung»
st	kann getrennt werden, z.B. «clos-ter»
sz	wird als Einheit (scharfes S) verstanden und deshalb nicht getrennt

Sind zwei Silben von einer Kürzung betroffen, werden beide zusammen als Abkürzung ausgezeichnet und entsprechend aufgelöst (z.B. «h<sup>?</sup>ab»: herab).

Die Auszeichnung einzelner Buchstaben als Abkürzungen wird grundsätzlich vermieden. Ebenso wird vermieden, dass einzelne Buchstaben nicht von einem Abkürzungstag betroffen sind (z.B. «o-d<sup>?</sup>» (oder) das ganze Wort wird als Abkürzung ausgezeichnet).

- Ausschwingende Bögen werden nicht als solche transkribiert, wenn sie keinen erkennbaren Abkürzungswert haben. Je nach Ausprägung dieser Bögen wird dies bei der Stückbeschreibung des einzelnen Dokumentes unter Besonderheiten kommentiert.
- Das einzelne «c» für «centum» wird nicht als Abkürzung ausgezeichnet, da es sich um die römische Zahl 100 handelt, die einen eigenen Zeichenwert besitzt.
- Die Hälfte irgendeiner Masseinheit wird mit «j» dargestellt (z.B. «j mütt haber»). Dies ist eine Mengenangabe, die nicht als Abkürzung aufgelöst wird.
- Ein «\*» kann als Teil einer Abkürzung verstanden werden und wird in diesem Fall ohne Leerzeichen an das Wort gehängt und als Abkürzung mitausgezeichnet (z.B. «Albr\*»: Albrecht). Siehe auch weiter unten Abschnitt Interpunktion und Zeichensetzung.

### Buchstaben und diakritische Zeichen

- i und j  
Die Buchstaben i und j werden gemäss Lesung unterschieden: vokalisch bzw. konsonantisch, d.h. gemäss nachfolgendem Buchstaben. Eine Ausnahme bildet ein i/j vor stummem h. In diesem Fall wird ein j gesetzt, sofern nach dem h ein Vokal folgt (z.B. «Jherusalem»).
- s und z  
Die Buchstaben s und z werden gemäss Dokument übernommen.  
«ß» wird für die Transkription nicht verwendet, anstelle wird sz geschrieben.
- Diakritische Zeichen  
Sind über einem Vokal deutlich zwei Punkte erkennbar, wird «ä, ö, ü» transkribiert.  
Sind die übergeschriebenen Buchstaben über den Vokalen nicht eindeutig zu lesen, wird ein Accent grave gesetzt.

### Gross- und Kleinschreibung

- Bei Namen wird die angestrebte Zeichensensitivität in den Transkriptionen hinsichtlich Gross- und Kleinschreibung vernachlässigt. Grossschreibung gilt sowohl für Personen-, Organisations- und Ortsnamen.
- Bei Namen mit Zusatz von «Klein», «Gross» oder ähnlichem gilt: «Kleinhans», «Klein Üli», aber «Üli der jünger».
- Der Übergang von Funktionsbezeichnungen zu Eigennamen ist nicht immer eindeutig festzulegen. So wird «vogt» bei «Hans, der vogt» klein geschrieben, ausser es liegen triftige Gründe vor, die nahelegen, dass es sich um einen Eigennamen handelt.
- Ortsangaben werden, wenn als solche identifizierbar, grossgeschrieben («Nidere Müli»). Bei Flurnamen muss es Anhaltspunkte dafür geben, dass es sich um einen solchen handelt; mögliche Kriterien dafür sind: Präpositionen wie «in» oder «bei», Kombination von Adjektiv und Nomen (z.B. der «Bös Bach»).
- Verweise wie «bei der strasse» werden kleingeschrieben, da angenommen wird, dass «strasse» selbst nicht als Flurnamen genutzt wurde.

### Zahlen

- Ohne Berücksichtigung der Zeichensensitivität wird die letzte römische Ziffer bei einer Reihe von Ziffern als j geschrieben (z.B. iijj).

### Hervorhebungen

- Deutliche Hervorhebungen von ganzen Wörtern innerhalb des Texts werden ausgezeichnet, da sie möglicherweise eine visuelle Strukturierung des Textinhalts sind.
- Unterstrichene Wörter werden ebenso ausgezeichnet.
- Rubrizierungen werden ausgezeichnet, ausser es handelt sich dabei nur um einen einzelnen Buchstaben.
- Reklamanten werden ausgezeichnet.

## Interpunktion und Zeichensetzung

Bei der Interpunktion wird zwischen historischer Zeichensetzung (v.a. Auszeichnungspunkte und -striche) und der Zeichensetzung nach moderner Orthographie unterschieden.

- Historische Zeichensetzung

Um die Setzung historischer Zeichen darzustellen, wird das Sonderzeichen Stern (\*) verwendet. Dieser Stern steht für alle Zeichen innerhalb eines Dokuments, die einen textgestalterischen Wert haben. Darunter fallen Zeichen historischer Interpunktion, Auszeichnungspunkte, ebenso wie Zeichen zur Verdeutlichung einer Trennung von Worten oder anderen Sinneinheiten. Dabei wird nicht zwischen diesen Zeichen unterschieden, sondern generell der Stern gesetzt.

Dieser Stern kann per Suche gefunden werden und ermöglicht so, die Zeichensetzung zu erforschen. Durch die Verbindung von Transkription und Bild entstehen keine Einbussen bezüglich der Genauigkeit, da ersichtlich ist, wie das Zeichen in der Handschrift aussieht.

Einzige Ausnahme, bei welcher kein Stern gesetzt wird, bilden Zeichen am Ende einer Zeile, die deutlich am Ende eines ersten Wortteils stehen. In diesem Fall wird ein Trennungszeichen (↔) gesetzt, um die Trennung des Wortes zu verdeutlichen, die bereits der Schreiber so intendiert hat.

Ist kein Bindestrich am Ende der Zeile vorhanden, obwohl die beiden Wortteile am Ende der einen und am Anfang der folgenden Zeile höchstwahrscheinlich zusammengehören, wird von den Bearbeitenden ein Bindestrich eingefügt.

Alinea (§) wird gesetzt, wenn es als Zeichen in einem Dokument zu finden ist.

- Zeichensetzung nach moderner Orthographie (in der standardisierten Fassung)

Moderne Satzzeichen werden durch die Bearbeitenden gesetzt, was ein editorischer Eingriff ohne Zeichenentsprechung in der Handschrift darstellt. Die Verwendung von modernen Interpunktionszeichen soll jedoch das Verständnis des Textinhalts erleichtern. Die sprachlichen Unterschiede zwischen der Dokumenten- und der modernen Sprache erschweren die Lektüre, da die Identifikation von Satzteilen und zusammengehörenden Wortgruppen teilweise schwierig ist. Um das Leseverständnis zu erleichtern, wird ein Kompromiss zwischen modernen Interpunktionsregeln und historischen Sinneinheiten gesucht. Im Zweifelsfall wird das Kennzeichnen von Sinneinheiten priorisiert.

Die moderne Interpunktion wird entsprechend der heutigen Praxis direkt an das Wort angehängt und steht vor dem Stern (\*).

- Bei „modernen“ Handschriften und Vermerken, die sich auf den Dokumenten befinden (z.B. die Handschrift des Archivars Boner des 20. Jahrhunderts oder StAAG-Signaturen), wird auf die historische Zeichensetzung verzichtet, da für diese Handschriften bereits die modernen Konventionen der Interpunktion geltend gemacht werden können. Satzzeichen wie Punkte, Doppelpunkte, Kommas oder Klammern werden als solche wiedergegeben und folgen unmittelbar im Anschluss an die entsprechende Sinneinheit.

## Ergänzende Transkriptionsregeln für die lateinischen Urkunden

### Allgemeines

- Für das Mittellatein typische Assimilationen werden kommentarlos übernommen. Es wird kein «sic»-Tag gesetzt, auch wenn sich die Form vom klassischen Latein unterscheidet.
- In Transsumpten in Urkunden und in den Abschriften in den Kopialbüchern sind häufig Übertragungsfehler vorhanden, auf die nur hingewiesen wird, wenn der Text sonst nicht verständlich ist.

### I/J

- I/J werden nicht unterschieden, d.h. es wird in lateinischen Texten kein j transkribiert (Ausnahme: bei Zahlen, bei welchen die letzte Stelle als j geschrieben wird, z.B. viij).

### Abbreviaturen und Ligaturen

- Bei Zusammenzügen von Wörtern im Original wird das ganze Wort als Abkürzung gekennzeichnet und in der standardisierten Fassung entsprechend aufgelöst (z.B. «eꝑs» episcopus, «ecclīa» ecclesia, «gṛa» gratia).
- Abbreviaturen und Ligaturen, die mit den üblichen Zeichen für -rum, -us, -per etc. dargestellt sind, werden vorlagengetreu übernommen und in der standardisierten Fassung entsprechend aufgelöst.
- Grundsätzlich haben Abbreviaturen ihren festen Wert (ꝛ=rum, ꝑ=pro, ꝑ=is etc.). Die Darstellung in der Vorlage wird jedoch prioritär behandelt. Dies bedeutet, dass die Abkürzungszeichen möglichst getreu der Vorlage transkribiert werden und diese Zeichen somit in einigen Fällen anders aufgelöst werden müssen (z.B. Heinrꝑ: Heinricus).
- Dieselbe Handhabung von Kürzungen kommt in zweisprachigen Texten (Deutsch und Latein) zum Zug, wenn in deutschen Textteilen eindeutig lateinische Kürzungen benutzt werden. Diese werden, wenn nötig, nicht mit dem standardisierten Wert wiedergegeben (z.B. «Ulꝛ»: Ulrich). Diese Handhabung wird der Zeichensensitivität gerecht, während sie gleichzeitig den Sprachkontext in dem das Zeichen verwendet wird, berücksichtigt.
- Buchstabenkombinationen mit Abkürzungszeichen werden grundsätzlich silbisch gekennzeichnet und entsprechend aufgelöst. Ausnahmen sind möglich, wenn etymologische Gründe dagegensprechen (z.B. «Con-stanz» con-stare, «in-strumentum» in-struere).
- Für Abkürzungen, die nicht mit Abkürzungsstrich, sondern mit multiplen Buchstaben über den Wörtern angegeben werden, wird die Tilde verwendet. Einzelne hochgestellte Buchstaben werden ausgeschrieben.
- Das Auszeichnen von einzelnen Buchstaben wird generell vermieden. Abbreviaturen mit festem Wert können jedoch als Einzelzeichen getaggt werden:

z.B.	ꝑsens	ꝑ	pre	presens
	ꝑvidentia	ꝑ	pro	providentia
	ꝑsona	ꝑ	per	persona
	ṫdidimus	ṫ	tra	tradidimus
	dominaꝛ	ꝛ	rum	dominarum
	ꝑsensus	ꝑ	con	consensus
	etc.			

- Treffen zwei Vokale aufeinander, wovon einer eine Abkürzung darstellt, kann ausnahmsweise ein einzelner Buchstabe ausgezeichnet werden (z.B. «notitiā»: notitiam).

### Zahlen

- Ordnungszahlen werden grossgeschrieben (z.B. Bonifacius VIII).

### Interpunktion

- In lateinischen Dokumenten werden Satzzeichen auch bei der standardisierten Fassung höchst sparsam eingesetzt und im Zweifelsfall weggelassen.

## Auszeichnungspraxis

### Allgemeines

Entitäten wie Personen, Organisationen, Orte und Datierungen werden bei namentlichen Nennungen resp. eindeutiger Datierungsangabe ausgezeichnet. Pronomen («er», «sie») oder Verweise («der obgenannte») werden nicht ausgezeichnet, auch wenn durch den Textinhalt erschlossen werden kann, wer damit gemeint ist.

### Personen

- Personen, die nie namentlich genannt werden, werden ausgezeichnet, sofern sie eindeutig identifizierbar sind (z.B. «der landvogt von Baden» wird ausgezeichnet, wenn eindeutig eruiert werden kann, wer das Amt zu diesem Zeitpunkt ausgeübt hat.)
- Grundsätzlich werden Zusatzinformationen zu einer Person in den Personentag integriert (Anrede, Titel, Beruf, Amt, Funktion, Herkunftsort- und Wohnort).
- Nicht Teil des Personentags sind Angaben von Verwandtschafts-, Heirats- und Herrschaftsbeziehungen (z.B. «min brüder», «sin ehelich husfrow», «min herr»).
- Heilige, biblische Gestalten, Teufel und Dämonen werden nicht ausgezeichnet.

### Organisationen

- Wie bei den Personentags werden bei den Organisationen alle zusätzlichen Informationen in den Organisationstag integriert (z.B. «kloster Königsfelden im Konstanz bistum gelegen»).
- Funktionsinhaber einer Organisation wie Hofmeister, Juristen oder Boten werden bei namentlicher Nennung nicht in den Organisationstag integriert, sondern unter ihrem Namen als Person erfasst. In den zusätzlichen Informationen zur Person wird ihre Funktion in die Datenbank aufgenommen, wodurch ihre Zugehörigkeit zu einer bestimmten Organisation ersichtlich ist.
- Die Herkunft einer Familie wird nur in eindeutigen Fällen angegeben. In allen anderen Fällen wird dieselbe Organisations-ID für alle gleichnamigen Familien verwendet.

### Orte

- Ortsangaben, die Teil eines Personentags sind, werden nicht als Orte ausgezeichnet, da die Ortsangabe als zusätzliche Information zur Person in die Datenbank aufgenommen wird (z.B. bei «Hans Gebhart von Windisch»).
- Handwerksbetriebe (Mühle, Schmiede) werden nur ausgezeichnet, wenn sie einen spezifischen Eigennamen haben (z.B. die Ziegelmühle).
- Herrschaftsgebiete und Verwaltungseinheiten (z.B. Amt, Herrschaft, Landvogtei, Bezirk) werden als Orte ausgezeichnet.

### Datierungen

- Es werden diejenigen Datumsangaben ausgezeichnet, die mit der Angabe eines bestimmten Tages aufgelöst werden können.
- Falls eine Jahrzeitstiftung nicht mit Datumsangabe und Personenangabe sinnvoll in einen Tag genommen werden kann, wird das Datum mit einem Kommentar versehen, der das Datum der Person zuweist.
- Jahrzeitstiftungen, die auf das Todesdatum einer Person fallen (sollen), werden nur ausgezeichnet, wenn die Person am Datum, an dem das Dokument ausgestellt wurde, bereits verstorben ist.

## Ergänzende Transkriptionsregeln und Auszeichnungspraxis für die Dorsualnotizen

### Allgemeines

- Die Dorsualschichten wurden bis 1568 bestimmt, da die meisten Dokumente um 1570 dem Archiv des Stadtstaats Bern eingegliedert und nicht mehr in Königsfelden aufbewahrt wurden.

### Abkürzungen

- Funktionslose Verdoppelungsstriche, häufig über bereits verdoppelten Nasalen, treten in der Regesta-Hand immer wieder auf. Ihnen wird kein Abkürzungswert zugeordnet, weshalb sie nicht verschriftlicht werden. Es wird jedoch bei der Stückbeschreibung der einzelnen Dokumente unter Besonderheiten ein Kommentar gesetzt.

### Gross- und Kleinschreibung

- Keine Grossschreibung der Initialen auf der Verso-Seite.
- Grossschreibung des Anfangsbuchstabens bei Eigennamen.
- Gross- und Kleinschreibung nach modernen Richtlinien gilt bei den Dorsualschichten, die nach 1798 auf den Dokumenten angebracht wurden (z.B. StAAG Stempel, versch. Nummern, versch. Archivbeschriftungen).
- Buchstaben von Siglen werden immer grossgeschrieben.

### Interpunktion und Zeichen

- Bei den Dorsualnotizen wird keine Interpunktion gesetzt.
- Bei den modernen Händen nach 1798 wird die Zeichensetzung übernommen (also Punkte, Kommata, Schrägstriche, Klammern etc.). Dabei gilt, dass ein Leerschlag zwischen Buchstaben und Zeichen gelassen wird. Handelt es sich um eine auflösbare Abkürzung wird das Zeichen direkt nach dem /den Buchstaben gesetzt, als Teil der Abkürzung verstanden und entsprechend aufgelöst (analog zur Recto-Seite).
- undefinierbare Zeichen (häufig ein Kreis) in der modernen Bleistifhand werden jedoch auch als <\*> verschriftlicht und mit dem Tag «unsichere Lesung» versehen.
- Bei allen anderen, nicht modernen Händen gilt die Verwendung von <\*>, um anzudeuten, dass an dieser Stelle ein Zeichen, eine Zeichnung oder eine unbestimmbare Kritzelei steht. Auch dies wird mit dem Tag «unsichere Lesung» versehen.

### Auszeichnung

- Personen, Organisationen, Orte und Datierungen werden auf den Verso-Seiten nicht ausgezeichnet, da sie im Normalfall mit den bereits aufgenommenen Informationen der entsprechenden Recto-Seiten zusammenfallen.

### Dorsualschichten

- Jede vorkommende Textregion auf der Verso-Seite wird einer Dorsualschicht zugeteilt.
- Die Darstellung der Dorsualschichten in ihrer Reihenfolge auf der Webseite ergibt sich aus ihrer chronologischen Abfolge, angefangen mit den ältesten Händen. Jüngere sowie undefinierbare Hände bilden den Schluss.
- Textteile, die später als inhaltliche Ergänzung zu einer früheren Dorsualschicht angebracht wurden, können auf der Website nicht als solche angezeigt werden, sondern werden wie oben beschrieben in ihrer chronologischen Reihenfolge dargestellt. Solche Einschübe sind jedoch durch das Digitalisat nachvollziehbar.
- Textstücken, die nicht auf der Verso-Seite stehen, die jedoch als Dorsualnotiz eingestuft werden, wird ebenfalls eine Dorsualschicht zugeordnet. Parallel dazu werden Textstücke, die zwar auf der Verso-Seite stehen, jedoch eindeutig dem Ursprungstext auf der Recto-Seite oder den vorderen Seiten (z.B. bei Abgabeverzeichnissen) zuzuordnen sind, nicht als Dorsualnotizen behandelt.