

**Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg**

# **Richtlinien für die Registrierung von Urkunden**

**Juli 2003**

## **Inhalt**

### **A. Vorbemerkung**

### **B. Die einzelnen Erschließungselemente**

1. Signatur\*
2. Datierung\*
3. Ausstellungsort
4. Inhalt\*
  - 4.1 Aussteller – Empfänger
  - 4.2 Rechts- und Sachinhalt
  - 4.3 Güterbeschreibung
  - 4.4 Bürgen
  - 4.5 Rechtsklauseln
  - 4.6 Pertinenzformeln
  - 4.7 Zeugen
  - 4.8 Siegler\*
  - 4.9 Ortsnamen
  - 4.10 Flurnamen
  - 4.11 Personennamen
  - 4.12 Währungs-, Maß- und Gewichtsangaben
5. Beschreibung äußerer Merkmale
  - 5.1 Überlieferungsart\*
  - 5.2 Äußere Beschaffenheit der Urkunde\*
  - 5.3 Siegelbeschreibung\*
  - 5.4 Beglaubigungs- und Notarzeichen
  - 5.5 Sprache\*
  - 5.6 Kanzleivermerke
  - 5.7 Rückvermerke
  - 5.8 Altsignaturen
  - 5.9 Besonderheiten
6. Ergänzende Beschreibungselemente
  - 6.1 Ältere Regesten, Drucke
  - 6.2 Literaturangaben
  - 6.3 Textkritik, Sachkritik
  - 6.4 Provenienz(en)\*

### **C. Indices**

1. Ortsindex\*
2. Personenindex\*

### **D. Einleitung des Findmittels**

\*Pflichtfelder

## **A. Vorbemerkung**

Auf der 2. Sitzung der Arbeitsgruppe Erschließung (AGE) wurde im Sommer 2000 die Einrichtung einer Projektgruppe zur Erarbeitung einer Neufassung der Richtlinien für die Regestierung von Urkunden initiiert. Dieser Projektgruppe gehörten Prof. Dr. Volker Rödel (GLA), Dr. Peter Rückert (HStAS) und Dr. Jürgen Treffeisen (LAD) an. Grundlage der neuen Richtlinien sollten die bislang in Baden-Württemberg sowie in anderen Bundesländern gebräuchlichen Richtlinien sein.

Die Richtlinien definieren Vorgaben, die nicht in allen Teilen verbindlich formuliert werden sollten. In einigen Fällen bleibt es dem Bearbeiter bzw. Projektleiter überlassen, beispielsweise ausgehend von Zeitgrenzen unterschiedliche Erschließungsstandards zu definieren. Diese sind dann zu begründen.

In ihrer Reihenfolge orientieren sich die Erschließungsrichtlinien am Ablauf der üblichen Arbeitsschritte bei der Urkundenregestierung. Verbindliche Felder sind besonders gekennzeichnet. Diese definieren den Mindeststandard einer Urkundenerschließung.

## **B. Die einzelnen Erschließungselemente**

### **1. Signatur\***

Die Archivsignatur ist vollständig (Bestand, evtl. Teilbestand, Bestellnummer) wiederzugeben.

### **2. Datierung\***

Das Ausstellungsdatum wird in der Reihenfolge Jahr, Monat (in Buchstaben), Tag angegeben. Vom heutigen Gebrauch abweichende Datierungen werden aufgelöst. Die für die Überprüfung der Richtigkeit der Auflösung erforderlichen Teile der Datierung (z.B. Bezug auf Heiligtage oder Kirchenjahrsfesttage, Angaben zu Datierungsstil oder Kalender) werden in ( ) angefügt, in Zweifelsfällen buchstabengetreu. Bei Fehlen oder Unkenntlichkeit der Datumsangabe wird diese erschlossen in [ ] gesetzt. Dies sollte in einer Anmerkung begründet werden. Regesten von Urkunden mit erschlossener oder einer nicht tagesgenauen Datierung werden chronologisch an frühest möglicher Stelle eingereiht. Nicht ausräumbare Zweifel an der Richtigkeit einer erschlossenen Datierung hinsichtlich des Datierungsstils und Kalenders sollten in einer Anmerkung geäußert werden.

### **3. Ausstellungsort**

Der Ausstellungsort wird, sofern in der Urkunde genannt, angegeben. Bei beträchtlicher Abweichung von der heutigen Schreibweise oder bei nicht zweifelsfreier Identifizierung ist der Ausstellungsort zusätzlich buchstabengetreu in ( ) zu setzen. Präzisere Lokalisierungen in der Vorlage können mit angegeben werden.

### **4. Inhalt\***

#### **4.1 Aussteller – Empfänger**

Die Wiedergabe von Namen und Titulaturen der handelnden Personen soll möglichst deren Identität offen legen. Lange Titulaturen sollen gekürzt werden, jedoch nicht um solche Teile, die für den beurkundeten Vorgang bedeutsam sind. Handelt der Aussteller der Urkunde in einer bestimmten Funktion, ist diese anzugeben, soweit sie sich nicht aus der Titulatur ergibt.

#### **4.2 Rechts- und Sachinhalt**

Der Sachinhalt ist in der durch die Urkunde vorgegebenen Folge übersichtlich und klar wiederzugeben. Verwendet wird in der Regel das Präsens, bei Wiedergabe einer Vorgeschichte das Perfekt. Unwesentliche Formeln und Teile sollen dabei entfallen, wesentliche oder typische Rechtsbegriffe sollten aufgenommen werden, bevorzugt in normalisierter Form. Sind Aussteller und Handelnder identisch, muss die Tatsache der Beurkundung nur erwähnt werden, wenn diese nachträglich stattgefunden hat. Die Satzform kann bei der Wiedergabe von Aufzählungen, Beschreibungen oder formelhaften allgemeinen Rechtsklauseln aufge-

geben werden. Detaillierte Bestimmungen, z.B. über Zahlungsmodalitäten, müssen nicht wiedergegeben werden, sollten aber kurz pauschal erwähnt werden.

### **4.3 Güterbeschreibungen**

Güter und Besitzungen werden in der Regel nur pauschal aufgeführt (z.B. *näher beschriebene landwirtschaftliche Güter in der Gemarkung Adorf*). Darüber hinaus kann auf einzelne, besondere Besitzungen verwiesen werden (z.B. *darunter eine Mühle*). Auch die Wiedergabe von Namen erfolgt in der Regel nur pauschal (z.B. *Anstößer und Flurnamen genannt*). Bei bestimmten Beständen oder einzelnen Urkunden ist die Wiedergabe aller Namen (Angrenzer und Flurnamen) in Aufzählung möglich (Siehe auch 4.9. - 4.11. Orts-, Flur- und Personennamen).

### **4.4 Bürgen**

Auf die Nennung von Bürgen und die Modalitäten der Bürgschaftsleistung wird in der Regel nur pauschal hingewiesen (*folgt Bürgenbestimmung*). Bei bestimmten Beständen oder einzelnen Urkunden kann die Bürgensetzung mit Nennung der einzelnen Bürgen aufgenommen werden, ebenso Einlagerbestimmungen mit Nennung der Örtlichkeiten, beides in Aufzählung (Siehe auch 4.11. Personennamen).

### **4.5 Rechtsklauseln**

Auf Rechtsklauseln, wie z.B. Wiederkaufsrecht oder die Stellung von Sicherheiten, wird in der Regel nur pauschal hingewiesen. Bei bestimmten Beständen oder einzelnen Urkunden können diese Rechtsklauseln, ebenso die damit verbundenen Termine, in möglichst knapper Wendung aufgenommen werden. Details sind nur dann aufzunehmen, wenn sie Ausnahmecharakter haben.

### **4.6 Pertinenzformeln**

Pertinenzformeln mit Standardcharakter sind formelhaft wiederzugeben (z. B. *samt Zugehör*). Wenn sie besondere Angaben über den Umfang des Rechtsgeschäfts enthalten, sind diese zu berücksichtigen.

### **4.7 Zeugen**

Zeugen werden aufgeführt und – bei vertretbarem Aufwand - identifiziert (Siehe auch 4.11. Personennamen).

### **4.8 Siegler\***

Die Siegler werden namentlich in der Reihenfolge ihrer Nennung aufgeführt und – bei vertretbarem Aufwand – identifiziert. (Siehe auch 4.11. Personennamen)

#### **4.9 Ortsnamen**

Ortsnamen sind grundsätzlich in moderner Namensform wiederzugeben, nicht identifizierte Ortsnamen buchstabengetreu. Weicht die Vorlagenform wesentlich von der modernen Namensform ab, sollte sie buchstabengetreu in ( ) hinzugefügt werden. Varianten innerhalb der Vorlage können buchstabengetreu in ( ) angefügt werden.

#### **4.10 Flurnamen**

Werden Flurnamen einzeln aufgezählt, so sollten sie, soweit zweifelsfrei möglich, in moderner Schreibweise wiedergegeben werden. Bei unsicherer Lesart, oder wenn sie sich nicht zweifelsfrei modernisieren lassen, sind sie buchstabengetreu wiederzugeben.

#### **4.11 Personennamen**

Personennamen sind grundsätzlich in moderner Schreibweise wiederzugeben. Sollte sich ein Name jedoch nicht zweifelsfrei modernisieren lassen, ist er buchstabengetreu wiederzugeben. Weicht die Vorlagenform wesentlich von der modernen Schreibweise ab, sollte sie buchstabengetreu in ( ) angefügt werden. Varianten innerhalb der Vorlage können buchstabengetreu in ( ) angefügt werden. Latinisierte Formen werden ebenfalls in moderner Schreibweise wiedergegeben, die lateinische Form der Vorlage sollte buchstabengetreu in ( ) angefügt werden.

Der Unterscheidung von Adelspersonen dienende Zählungen sind, soweit im Text der Urkunde vorhanden und mit der genealogischen Forschung kompatibel, zu übernehmen, wo nicht, in [ ] hinzuzufügen. Kann hierin ohne unvermeidbaren Aufwand keine Klarheit geschaffen werden, ist der angenommenen Ordnungszahl ein ? beizufügen. Dies gilt auch dann, wenn die betreffende Person noch nicht mit der üblichen, sondern mit einer Juniortitulatur erscheint. Geistliche Personen, für die eine Zählung üblich ist, erhalten diese ebenfalls in [ ], nicht jedoch eine erschließbare dynastische Zuordnung.

#### **4.12 Währungs-, Maß- und Gewichtsangaben**

Diese sind unabgekürzt in normalisierter Form vollständig wiederzugeben. Spezifizierungen, etwa nach Orten oder Regionen, können auch buchstabengetreu erscheinen, wenn dies der Kürze dient oder Identifikationsschwierigkeiten es erforderlich machen. In diesem Zusammenhang werden ausschließlich Zahlzeichen verwendet.

### **5. Beschreibung äußerer Merkmale**

### **5.1 Überlieferungsart\***

Die Überlieferungsart ist grundsätzlich anzugeben. Sie sollte auf die Begriffe *Ausfertigung*, *Abschrift*, *Insert*, *Transfix*, *Transsumpt*, *Vidimus* und *Entwurf* beschränkt sein.

### **5.2 Äußere Beschaffenheit der Urkunde\***

Die Urkunde ist wie folgt zu beschreiben: Beschreibstoff (Pergament, Papier); Größe (Abmessung in cm, hoch zu breit). Eine Angabe zum Erhaltungszustand ist gegebenenfalls erforderlich bei Textverlust, Beeinträchtigung der Lesbarkeit oder nach restauratorischen Eingriffen (Siehe auch 5.3. Siegelbeschreibung).

### **5.3 Siegelbeschreibung\***

Die Siegel sind unter Angabe der Art ihrer Befestigung (*anhängend*, *abhängend*, *aufgedrückt*) in der Reihenfolge anzuführen. Ihr Material wird nur angegeben, wenn es sich nicht um Wachs handelt. Eine Angabe zum Verlust bzw. Grad der Beschädigung ist erforderlich. Auf eine Beschreibung der Siegel (Bild, Umschrift usw.) wird in der Regel verzichtet.

### **5.4 Beglaubigungs- und Notarzeichen**

Notarssignete oder eigenhändige Unterschriften sind pauschal anzugeben.

### **5.5 Sprache\***

Die Sprache der Urkunde wird immer angegeben. Erscheinen im Urkundentext einzelne Worte oder Passagen in einer anderen als der Sprache der Urkunde, können sie buchstabengetreu übernommen werden.

### **5.6 Kanzleivermerke**

Kanzleivermerke können bei Kaiser-, Königs- und Papsturkunden wiedergegeben werden. Ansonsten und bei allen übrigen Urkunden ist pauschal darauf hinzuweisen.

### **5.7 Rückvermerke**

Auf Rückvermerke ist pauschal hinzuweisen. Weiterführende, formale und inhaltliche Informationen aus Rückvermerken sind wiederzugeben.

### **5.8 Altsignaturen**

Altsignaturen können aufgenommen werden, wenn dies für Rekonstruktion von Provenienzen sinnvoll ist. Nicht mehr gültige Archivsignaturen sind aufzunehmen.

## **5.9 Besonderheiten**

Auf Besonderheiten der Erscheinungsformen sowie der Gestaltung ist mit dem entsprechenden Fachterminus (z.B. *Chirograph*, *Libell*, *Transfix*, *Rotulus*, *Fahne*) hinzuweisen.

## **6. Ergänzende Beschreibungselemente**

### **6.1 Regesten, Drucke**

Einschlägige Regestenwerke und zuverlässige Drucke sollten genannt werden, wenn damit kein unverhältnismäßig großer Aufwand verbunden ist.

### **6.2 Literaturangaben**

Literaturangaben zur Quellenkritik sind möglich.

### **6.3 Textkritik, Sachkritik**

Textkritische Anmerkungen sind möglich. Sachliche Anmerkungen entfallen in der Regel.

### **6.4 Provenienz(en)\***

Provenienzen und Vorprovenienzen sind anzugeben. Bei kopiaal überlieferten Stücken genügt es, die Provenienz der Abschrift / des Kopiaalbuches anzugeben. Bei einem Regestenwerk zu Urkunden unterschiedlicher Provenienz empfiehlt es sich, eine provenienzgerechte Auflistung als systematisches Verzeichnis (im Anhang) zu bieten.

## **C. Indizes**

Bei der Regestierung von Urkunden ist grundsätzlich ein Orts- und Personenindex anzufertigen. Auf einen Sachindex kann verzichtet werden. In einem Vorspann werden die Bearbeitungsgrundsätze der Indizierung dargelegt.

### **1. Ortsindex\***

Im Ortsindex sind deutsche Namensformen, wo sie gebräuchlich sind, zu verwenden bzw. mit ”/” vor die aktuelle fremdsprachige Form zu stellen (z. B. Mömpelgard / Montbéliard). Von letzterer ist auf erstere zu verweisen. Nicht identifizierte Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben und kursiv zu setzen. Namensvarianten und Latinisierungen werden buchstabengetreu in ( ) angefügt.



Die Identifizierung von Orten in Baden-Württemberg ist unter Angabe der Gemeinde- und Kreiszugehörigkeit nach den Angaben in "Das Land Baden-Württemberg, Bd. 8" vorzunehmen. Bei Orten in Deutschland (außerhalb Baden-Württembergs) ist die Kreiszugehörigkeit, bei Orten im Ausland der jeweilige Verwaltungsbezirk (Frankreich: Département; Schweiz: Kanton; Italien: Provinz) anzugeben. Identifizierungen von Wüstungen sollten unter Angabe des nächstgelegenen Ortes geschehen (*wüst bei Adorf*).

## **2. Personenindex\***

Die Personennamen sind grundsätzlich in moderner Schreibweise wiederzugeben sowie unter den Adels- bzw. Nachnamen zu sortieren. Namensvarianten und Latinisierungen werden buchstabengetreu in ( ) angefügt.

Kaiser, Könige und Päpste stehen immer unter ihren Vornamen und sind jeweils mit Ordnungszahlen zu kennzeichnen. Bei Territorialherren und Prälaten kann gleichermaßen verfahren werden. Personen ohne Adelsrang sollte eine Ortszuweisung beigegeben werden. Von diesem Ort ist auf den betreffenden Personennamen zu verweisen. Bei Namensgleichheit sollten identifizierende Zusatzangaben, etwa eine Funktionsbezeichnung und/oder Belegdaten, beigegeben werden.

## **D Einleitung des Findmittels**

Die Einleitung umfasst idealtypisch folgende Abschnitte:

### Verzeichnungselemente:

Hierzu gehören Signatur(en) des Bestands, Bestandsbezeichnung, Entstehungszeitraum/Laufzeit, Menge und Umfang der Verzeichnungseinheiten (ggf. in Regalmetern). Diese Verzeichnungselemente können (teilweise) auch auf dem Titelblatt vermerkt werden.

### Geschichte der Institution / der Provenienzstelle(n)

Hierzu gehört ein Überblick über die historische Entwicklung der Provenienzstelle(n) einschließlich biographischer Angaben. Er sollte möglichst auch eine Darstellung des räumlichen Einzugsbereichs unter summarischer Angabe der jeweiligen Herrschaftsrechte umfassen. Auch die historische Bedeutung der Institution sollte gewürdigt werden.

### Überlieferungsgeschichte

Die Geschichte des bearbeiteten Bestands sollte die in ihn eingegangenen ursprünglichen Provenienzen berücksichtigen und in ihrer Überlieferungsgenese darstellen. Dabei ist jeweils die komplette archivalische Überlieferung zu würdigen und die Bedeutung von Original- und Kopialüberlieferung zu gewichten. Zum inhaltlichen und zeitlichen Schwerpunkt des Bestands sowie seiner inneren Ordnung und seinem Erhaltungszustand sollten Angaben gemacht werden. Auf in anderen Beständen verwahrte Überlieferungsteile gleicher Provenienz ist zu verweisen.

### Beschreibung der Bearbeitung

Die Art der Regestierung ist genau zu beschreiben und zu begründen: Sollte ein Wechsel zwischen Voll- und Kurzregestierung vorliegen, ist dies ebenso anzugeben wie die Festlegung einer Zeitgrenze für die unterschiedliche Behandlung der Urkunden. Auch die gegebenenfalls unterschiedliche Bearbeitung lateinischer und deutscher Texte ist darzulegen. Auf die Behandlung der dem Bestand zugrundeliegenden Provenienz(en) ist hinzuweisen, gegebenenfalls durch Verweis auf ein systematisches Verzeichnis. Ebenso sollte ein Hinweis auf die erläuternden Angaben zur Indexbearbeitung im Indexvorspann erfolgen.

### Nennung der Hilfsmittel

Quellen und Literatur, die als Hilfsmittel zur Bearbeitung dienten, sollten – jedenfalls soweit sie zitiert wurden – aufgelistet werden.

### Abkürzungen

Die möglichst sparsam verwendeten Abkürzungen sollten in einem Verzeichnis aufgelöst werden. Die verwendeten Abkürzungen richten sich nach dem aktuellen Merkblatt zur Manuskripterstellung der Landesarchivdirektion.