

## Transkriptionsrichtlinien

---

Die Transkriptionen des Projekts erfolgen von projekteigenen Fotos, Readerprint- oder Scan-Kopien oder von entsprechenden zuverlässigen Abbildungen im Internet. Ausnahmen können bei dem Projekt von Außenstehenden zur Verfügung gestellten Korpora gemacht werden. Sofern keine Abbildungen (weil es sich um schwer zugängliche oder verschollene Handschriften/Drucke handelt) vorhanden sind, kann auf bestehende Editionen oder Abschriften zurückgegriffen werden.

### Mögliche Transkriptionsgrundlagen:

---

1. Original (in Archiv, Bibliothek oder Privatbesitz)
2. Scan
3. Fotografie
4. PDF
5. Xerokopie
6. Faksimile
7. Abbildungen in Publikationen
8. Edition, diplomatisch/kritisch

### Richtlinien:

---

#### 1. Diplomatische Transkription

Alle Texte werden grundsätzlich diplomatisch transkribiert. Dabei gibt es folgende Ausnahmen:

- Das Schaft-s wird nicht abgebildet.
- Superskripta über y: ý, ÿ, u.ä. werden nicht abgebildet.
- Farbige Initialen werden als Großbuchstaben in `<b>A</b>` eingeschlossen (für **bold=fett**).
- Rubrizierte Passagen (rot unterstrichen oder in roter Farbe) werden in `<red>rubrizierter Text</red>` bzw. `<u>rot unterstrichener Text</u>` eingeschlossen. In Sonderfällen können auch blaue Textpassagen dargestellt werden: `<blue>blauer Text</blue>`.
- Scheinminuskel (initiales) ff (ffurst) wird als Majuskel F wiedergegeben.

- Scheinmajuskeln wie initiales R für /r/, doppelstöckiges a und initiales Brezel-S werden als Minuskeln transkribiert, wenn der Schreiber nicht über konkurrierende Formen verfügt.

## 2. **Getrennt- und Zusammenschreibung**

Die Getrennt- und Zusammenschreibung erfolgt grundsätzlich entsprechend der Vorlage. Dabei gibt es im Einzelfall immer Interpretationsspielraum. Vor allem bei den Vorsilben (ge-, be-) wird von zahlreichen Schreibern vor allem bis zum Ende des 14. Jahrhunderts von Fall zu Fall getrennt geschrieben. Eindeutige Getrenntschreibungen werden in jedem Fall getrennt transkribiert.

Die Groß- und Kleinschreibung erfolgt entsprechend der Vorlage. Dabei gibt es im Einzelfall immer Interpretationsspielraum. Im Zweifelsfall wird der Buchstabe klein geschrieben. Die generelle Großschreibung bei Eigennamen wird nicht vorgenommen.

## 3. **Blattzählung, Seitenzählung, Spaltenzählung**

Die Blatt-, Seiten- oder Spaltenzählung erfolgt nach einer Leerzeile in spitzen Klammern < > Anschließend folgt eine weitere Leerzeile. Spaltenzählung erfolgt durch Zusatz von Kleinbuchstaben: a = linke Spalte, b = rechte Spalte; bei mehr als zwei Spalten wird von links nach rechts fortlaufend a, b, c,... gezählt.

Der Seitenwechsel wird bei Blattzählung mit r = recto und v = verso angegeben, ansonsten wird wie in der Vorlage nach Seiten gezählt.

#### 4. Diakritika

Es gelten vereinfachte Richtlinien zur Ersatzdarstellung. Die in Unicode darstellbaren Sonderzeichen werden bei Aufruf eines Textes automatisch generiert.

Darstellung in der Handschrift	Umsetzung in der Text-Datei (Suche)	Darstellung in Unicode
a mit übergesetztem e	a+e	a <sup>e</sup>
a mit übergesetztem i	a+i	a <sup>i</sup>
a mit übergesetztem o	a+o	ã
a mit übergesetztem u	a+u	a <sup>u</sup>
e mit übergesetztem e	e+e	e <sup>e</sup>
e mit übergesetztem i	e+i	e <sup>i</sup>
e mit übergesetztem o	e+o	e <sup>o</sup>
i mit übergesetztem e	i+e	i <sup>e</sup>
o mit übergesetztem e	o+e	o <sup>e</sup>
o mit übergesetztem o	o+o	o <sup>o</sup>
u mit übergesetztem e	u+e	u <sup>e</sup>
u mit übergesetztem o	u+o	u <sup>o</sup>
u mit übergesetztem v	u+v	u <sup>v</sup>
v mit übergesetztem v	v+v	v <sup>v</sup>
v mit übergesetztem e	v+e	v <sup>e</sup>
v mit übergesetztem o	v+o	v <sup>o</sup>
w mit übergesetztem e	w+e	w <sup>e</sup>
w mit übergesetztem o	w+o	w <sup>o</sup>
w mit übergesetztem v	w+v	w <sup>v</sup>
e mit übergesetztem Trema	e+:	ë
i mit übergesetztem Trema	i+:	ï
eth	d+/ eth	ð
Paragraph	§	¶

## 5. **Abkürzungen**

Abkürzungen werden mit runden Klammern an der Stelle aufgelöst, an der sie im Dokument stehen, z.B. brod'e = brod(er)e. Zweifelsfälle wie mm mit Nasalstrich werden in < > erläutert: vorgeannt <ü. nn Nasalstrich>

## 6. **Klammern**

- Eckige Klammern: Eckige Klammern weisen auf Textverlust oder unleserliche Stellen hin. Eckige Klammern mit drei Punkten [...] stehen bei unleserlichen oder nicht mehr vorhandenen Textpassagen, etwa bei Löchern im Pergament oder Papier oder vom Dokument abgerissenen Stücken. Innerhalb der eckigen Klammern erscheint ggf. ein erschlossener bzw. rekonstruierter Text. Hier soll die Lesbarkeit der Textpassage gewährleistet sein. Hier können ggf. auch Fragezeichen erscheinen.
- Spitze Klammern: In spitzen Klammern erfolgen Zusätze (Erläuterungen) des Bearbeiters oder formale Angaben wie Blatt-, Seiten-, Spaltenzählung.
- Runde Klammern: Runde Klammern dienen der Auflösung von Abkürzungen.
- Geschweifte Klammern: Fußnotentext wird an entsprechender Stelle in der Transkription durch geschweifte Klammern {Text der Fußnote} markiert. In der späteren Umsetzung erscheint der Text als Fußnote in gewohnter Form.

## 7. **Fehler oder ungewöhnliche Schreibungen im Original**

Fehler oder ungewöhnliche Schreibungen im Original werden übernommen. Auf sie wird mit < sic > unmittelbar nach der Schreibung hingewiesen.

## 8. **Streichungen, Tilgungen**

Durchgestrichene Wörter werden (sofern lesbar) aufgenommen: < in HS: gestr. Wortlaut >.

## 9. **Interpunktion**

Interpunktionszeichen orientieren sich an der Vorlage. Jedes Interpunktionszeichen wird dargestellt als: Leerzeichen Interpunktionszeichen Leerzeichen. Der Punctus Elevatus (·) wird als normaler Punkt transkribiert. Die Virgel (/) wird als solche wiedergegeben.

## 10. Worttrennung

Die Worttrennung am Zeilenende wird entsprechend der Vorlage transkribiert, wenn Trennungszeichen im Original vorliegen (// oder = wird als - wiedergegeben).

## 11. i/j-Graphien wie ii, ij, y, ÿ

Bei der Wiedergabe der Graphien wie ii, ij, y sind Unsicherheiten nicht ganz auszuschließen. Punkte über einem y (s. Nr. 1) werden nicht wiedergegeben, fehlende Punkte über i und ij werden ergänzt.

## 12. u-/v-/w-Graphien

Die u- und v-Graphien werden nicht angeglichen, sondern entsprechend des vorliegenden Dokuments transkribiert: z.B. vse für das Possessiv-Pronomen. Die w-Graphie in Formen wie wlbord (= vulbort) wird beibehalten.

## 13. Schreiberhände-Wechsel

Auf den Wechsel von einer Schreiberhand zu einer anderen in ein und demselben Dokument wird mit der Angabe <Schreiberwechsel> oder <Schreiber B> etc. hingewiesen.

## 14. Glossen: marginal, interlinear, intralinear

Von der Haupthand eines Dokuments interlinear, marginal oder intratextuell (intralinear) nachgetragene Textstellen verbleiben im transkribierten Text, der Befund wird in spitzen Klammern erläutert. Dabei wird in der Regel Anfang und Ende der Passage angegeben und mit einem – abgekürzt.

Beispiele: wort anderes wort <in HS: wort – wort a.l.R. ergänzt>

wort noch ein anderes wort <in HS: wort – wort a.o.R. ergänzt>

## 15. Editionsangaben, usw.

Die genauen Angaben zu Editionen, Signaturen, Besonderheiten der Dokumente finden sich in den jeweiligen Headern.

## 16. Überschriften

Überschriften werden markiert, indem sie mit dem Zusatz Ü.: in Asterisken gesetzt werden,  
z.B.: \*Ü.: Überschrift\*

### Verwendete Abkürzungen und Fachtermini (in alphabetischer Reihenfolge):

---

a	⇒ Zusatz bei Spaltenzählung - Zählung linke Spalte
a.l.R.	⇒ am linken Rand
a.o.R.	⇒ am oberen Rand
a.r.R.	⇒ am rechten Rand
a.u.R.	⇒ am unteren Rand
Abbreviatur	⇒ Abkürzung
as.	⇒ altsächsisch
Ausf.	⇒ Ausfertigung (nur bei Urkunden: rechtsgemäß angefertigtes Dokument)
Aussteller	⇒ bei Urkunden: derjenige, der eine Urkunde anfertigen lässt und sich im Dokument nennt
b	⇒ Zusatz bei Spaltenzählung: Zählung rechte Spalte
Bl.	⇒ Blatt (Blattzählung, außer bei Folio-Schriftstücken)
Diakritika	⇒ oberhalb von Buchstaben und Wörtern übergeschriebene Buchstaben
diplomatisch	⇒ buchstabengetreu
Faksimile	⇒ künstlich hergestelltes Duplikat des Originals (meistens in einer Edition)
fol.	⇒ Folio (Blattzählung bei Folio-Faltung verwendet)
Glosse	⇒ handschriftlicher Nachtrag zum Haupttext (vom selben oder von einem anderen Schreiber) Interlinearglosse ⇒ Nachtrag zwischen den Zeilen Marginalglosse ⇒ Nachtrag am linken, rechten, oberen oder unteren Rand Textglosse ⇒ Nachtrag in einem Freiraum innerhalb einer Zeile (=intralinear)
HS	⇒ Handschrift
lat.	⇒ lateinisch
md.	⇒ mittelniederdeutsch
nd.	⇒ niederdeutsch
Orig.	⇒ Original

Pap.	⇒ Papier
Perg.	⇒ Pergament
Punctus Elevatus	⇒ Mittelpunkt (·)
r	⇒ recto (Zusatz bei der Zählung der Vorderseite eines Schriftstücks)
Reg.	⇒ Regest (Inhaltsangabe einer Urkunde)
sic	⇒ so
Virgel	⇒ Interpunktionszeichen vor allem bei Drucken, mitunter auch bei Handschriften (/)
Transkription	⇒ Übertragung, Abschrift
u.d.Z.	⇒ unter der Zeile
ü.d.Z.	⇒ über der Zeile
v	⇒ verso (Zusatz bei der Zählung der Rückseite eines Schriftstückes)
verloren	⇒ definitiv vernichtetes Dokument (z.B. Kriegsverlust)
verschollen	⇒ unbekannter Aufbewahrungsort eines Dokumentes
Xerokopie	⇒ Papier-Kopie