



Die hiermit erstmals schriftlich vorgelegten Überlegungen zur Regestierung von Urkunden aus klösterlichen Archiven im Rahmen des Projektes „MOM“ entstanden zunächst aus der Arbeit an den Urkunden Kaiser Friedrichs III. und König Albrechts I., womit zunächst nur der Anteil der Kaiser- und Königsurkunde abgedeckt war. Im Verlauf der letzten Jahre wurden die Erfahrungen der Arbeit für die digitale Version der Stifte Klosterneuburg, Melk und Zwettl immer wesentlicher, so dass nun die gesamte Bandbreite der in einem geistlichen Archiv überlieferten Urkunden berücksichtigt werden können, denn diese Bestände zusammen umfassen immerhin eine Gesamtzahl von etwa 6.000 Urkunden. Dabei liegt auf der Hand, dass etwa eine Königsurkunde des 12. Jahrhunderts unter anderen Gesichtspunkten wie etwa eine Papsturkunde des 15. Jahrhunderts und diese wieder anders als eine Privaturkunde derselben Zeit gesehen werden muß. Bei den folgenden Ausführungen soll es daher weniger um formale Kriterien, als um Anhaltspunkte gehen, wie mit den einzelnen Urkundenteilen inhaltlich bei der Erstellung eines Regestes umzugehen ist.

Als Ziel von „Richtlinien“ muß die Einheitlichkeit der Formulierung und im Hinblick auf den Umgang mit dem Formular stehen, so dass am Ende vergleichbare Regesten für bestimmte Urkundentypen vorliegen, denn nur dann kann die wissenschaftliche Methode des Vergleichs erfolgreich angewendet werden. Die Tatsache, dass ein Regest das Original niemals ersetzen kann, bleibt bestehen, wenngleich durch die Aufnahme von Formeln und Formelteilen ein möglichst genaues Bild des Textes im Regest gegeben werden soll. Folgende Arbeit Othmar Hageneders zeigt, wie gründlich einzelnen Formeln, vor allem im Spätmittelalter, nachzugehen ist, um deren Bedeutung zu erfassen und damit die Urkunde in ihrer gesamten rechtlichen Aussage zu verstehen:

Othmar Hageneder, Kanonisches Recht, Papsturkunde und Herrscherurkunde. Überlegungen zu einer vergleichenden Diplomatik am Beispiel der Urkunden Friedrichs III. In: Archiv für Diplomatik 42 (1996) 419-443.



Das Regest:

Das Regest beginnt mit einer laufenden Nummer, die einem chronologischen Ablauf der einzelnen Stücke zugrunde liegt. Es folgt das aufgelöste Datum mit Jahr Monat Tag, Ort. Hinweise zur Datierung sind, wenn notwendig, in einer Anmerkung anzugeben; dies gilt besonders dann, wenn unterschiedliche Kalender von verschiedenen Kanzleien verwendet wurden und somit die Auflösung des Datums unklar ist (etwa Osterfeste, Jahresanfänge). Erschlossene Daten sind in eckiger Klammer anzugeben und in einer Anmerkung zu begründen (z.B. Amtszeit eines Abtes als Eingrenzung).

Unproblematische Ortsnamen sind zu normalisieren; auch fremdsprachige Formen (z.B. "Venedig" statt "Venezia"). Das Problem der zweisprachigen Ortsnamen, deren heutiger Name im deutschen Namen des Urkundentextes nicht erkennbar ist (z.B. Ödenburg - Sopron, Bratislava - Preßburg) ist so zu lösen, dass der deutsche Name beim aufgelösten Datum steht und im Register ein Verweis auf die Zweisprachigkeit erfolgt. Heute abgekommene Ort und Wüstungen sind vor dem Namen, dessen Schreibung nicht kursiv erfolgt, mit * zu kennzeichnen.

Am Beginn des Regestes steht immer der oder die Aussteller; bei mehreren Personen ist die Reihenfolge der Urkunde unbedingt einzuhalten. Beinamen werden in originaler Schreibweise kursiv angegeben, (z.B. Stefan *der Eisenpeutel*). Bei Herrschern ist die erschlossene Ordnungszahl in [...] zu setzen, bei Päpsten unterbleibt die Klammer.

Die Intitulatio ist in runde Klammer aufzunehmen. Bei oftmaligen Vorkommen einer völlig identischen Intitulatio kann auf das Regest der erstmaligen Nennung verwiesen werden.

Nach der Nennung des Ausstellers folgt das dispositive Verb, das den Rechtsinhalt bestimmt. Verben wie „bekennen“ und „beurkunden“ sind nach Möglichkeit zu vermeiden, vor allem wenn sie nicht den tatsächlichen Rechtsinhalt ausdrücken. Bei Verdoppelungen von dispositiven Verben ist diese Verdoppelung im Deutschen zu vermeiden; die Verben sind kursiv in Klammer zu stellen.

In der Regel folgt nach dem dispositiven Verb der Empfänger des Stückes. Wichtig ist dabei die Angabe der Bezeichnung des Empfängers kursiv in runder Klammer z.B. Abt Ulrich (*erber herr*). Alle Titel, Grade der Verwandtschaft, Anreden sind in Klammer kursiv aufzunehmen, sind sie oft der einzige Beleg des Verhältnisses der handelnden Personen zueinander.

In runde Klammer werden weiters kursiv alle Originalschreibungen gesetzt, die im Regestentext aufgelöst werden oder Interpretationen darstellen.



Jedes im Text genannte Datum wird aufgelöst: 29. September (*an sand Michels tag*). Besonders bei lateinischen Originalen ist es ratsam, zur Sicherheit den Originaltext beizustellen, was sich auf einzelne Worte mit mehrfacher rechtlicher Bedeutung ebenso wie auf ganze Wortgruppen beziehen kann.

Einzelne Worte oder Wortgruppen für die keine Übersetzung gegeben werden kann und die auch vom Sinn nicht in den Kontext passen, werden kursiv oder gesperrt ohne Klammer in den Haupttext gestellt.

Einzelne Urkundenformeln:

Intitulatio: Die Intitulatio bei weltlichen Herrschern wird beim ersten Mal in ihrer Gesamtheit aufgenommen. Im Regest findet sich der Titel unter dem die genannte Person die Urkunde ausstellt. So wird z.B. Kaiser Friedrich III. bis 1440 als Herzog, bis 1452 als König und erst danach als Kaiser genannt. Eine Ausnahme bildet die Verwendung des österreichischen Titels Erzherzog, die in jedem Fall anzugeben ist.

Grußformeln, Publicatio, Humilitätsformeln können, ebenso wie die Arenga, gänzlich vernachlässigt werden.

Petitionen sind nur dann aufzunehmen, wenn der Petent nicht mit dem Empfänger identisch ist.

Gedenkformeln sind gekürzt aufzunehmen, vor allem wenn sie z.B. persönlich motivierte Beweggründe für eine Stiftung angeben.

Narratio: ist gekürzt aufzunehmen, wenn in der Dispositio ihr Inhalt nicht wiederholt wird.

Ausführlich sind z.B. die Darstellungen von Prozessen wiederzugeben.

Dispositio: Die zentralen Verben (in den Urkunden meist in Paarformeln) werden möglichst auf ein Verb gekürzt. Die Dispositio kann im Regest vor die Narratio gestellt werden, wenn dies einer klareren Sinnerfassung des Textes zuträglich ist. Ausnahmen kann es dann geben, wenn die Narratio so kurz gehalten ist, dass der Satzbau nicht gestört wird. Es muß aber klar ersichtlich bleiben, was Narratio und was Dispositio ist. Grundsätzlich sind alle Formelteile, die aus der Papsturkunde stammen (z.B. *ex certa scientia* – „mit rechter Wissen“) unbedingt aufzunehmen. Weiters jeder Hinweis auf ein Landrecht oder die Gewohnheit eines Landes.

Besitzaufzählungen und Pertinenzformeln werden vollständig aufgenommen, wenn sie von einem gängigen Formular abweichen.



Zeugenzwangformeln, Appellationsverbot und "Motu proprio" werden aufgenommen.

Die Non-obstantibus-Formel ist aufzunehmen.

Sanctio und Pönformel werden aufgenommen (z.B. "bei schwerer Ungnade und einer Pön von 20 Goldmark, welche zu einer Hälfte in seine Kammer und zur anderen an die Stadt zu zahlen sind.(").

Siegler und Zeugen sind vollständig mit allen Titeln und verwandtschaftlichen Beziehungen aufzunehmen. Siegelbitten sind aufzunehmen. Zu unterscheiden sind Ankündigungen von Siegeln und tatsächliche verwendete Siegel, wenn diese voneinander abweichen.

Die Corroboratio ist dann aufzunehmen, wenn sich inhaltlich neue Aspekte in ihr finden oder ein Siegel oder dessen Gebrauch gesondert erklärt wird.

Datum und Ausstellungsort werden kursiv ohne Jahresangabe und ohne die Herrscherjahre in Kaiser- und Königsurkunden angegeben; Pontifikatsjahre der Päpste sind jedoch zu berücksichtigen. Das Originalzitat der Datierung dient der Möglichkeit der Überprüfung der am Beginn des Regestes aufgelöst wiedergegebenen Datierung.

Kanzleivermerke sind dann aufzunehmen wenn sie aus der Kanzlei des Ausstellers stammen. Vermerke aus der Kanzlei des Empfängers sind nur dann aufzunehmen wenn sie unmittelbar beim Einlaufen des Stückes angebracht wurden oder, aus späterer Zeit, sie zur inhaltlichen Klärung dienen (z.B. Lokalisierung abgekommener Orte). Bei jedem Kanzleivermerk wird in Klammer die Position auf der Urkunde angegeben z.B.: Kvr: *Commissio domini imperatoris in consilio* (rechts unter Plica). - KVv: *Rta* (Mitte, oben).

Namen und Verwandtschaftsverhältnisse

Verwandtschaftsbezeichnungen werden nicht aufgenommen, wenn es sich um geläufige Ehrentitel handelt (z.B. "Neffe" bei Kurfürsten). Hingegen wird, besonders bei unbekanntenen Personen jeder Hinweis auf die biologische Verwandtschaft aufgenommen.

Zusätze zu Standesbezeichnungen ("edler" etc.) werden nicht aufgenommen, wenn sie nicht auffällig sind (z.B. wird aufgenommen "Ritter Eberhard Kastner" aber nicht: "der edle Gf."). Grafentitel, Herzogstitel, Amts- oder Standesbezeichnungen von geistlichen und weltlichen Personen werden aufgenommen; der Kurfürsten- und Fürstentitel wird nicht aufgenommen, wenn die Fürstenwürde allgemein bekannt ist (z.B. nicht: "der Ebf. von Mainz, Kurfürst").



Bei Städten werden die handelnden Personen vollständig und mit den quellenmäßigen Bezeichnungen genannt (z.B. "Richter und Rat der Stadt X" oder "Schultheiß und Bürger der Stadt X"); ebenso wird bei geistlichen Institutionen verfahren (z.B. "Abt und Konvent des Klosters X" oder "Propst und Kapitel des Gotteshauses X"). Nähere Angaben zu Städten (z.B. "Reichsstadt") und Kirchen (z.B. "von seinen Vorfahren gestiftet") werden aufgenommen.

Allgemeine Bemerkungen zur Textgestaltung

Jedes Regest sollte grundsätzlich auch in seinem Ausmaß den Umfang der zugrunde liegenden Urkunde zu erkennen geben. Der Aufbau der Urkunde sollte im Regest nachvollziehbar sein, wenngleich die Dispositio vorgezogen werden muss, wenn es beispielsweise das dispositive Verb erst am Ende des Originaltextes findet. Nach Maßgabe der Möglichkeiten sollen möglichst viele wichtige Eigenheiten eines Stückes, auch wenn sie formelhaft zu sein scheinen, berücksichtigt werden.

Die kursive Schreibung in Klammer muß keinesfalls sparsam verwendet werden und ist im Zweifelsfall einer unreflektierten Modernisierung der Sprache vorzuziehen; sparsam sollte mit der kursiven Schreibung außerhalb der Klammer im Text umgegangen werden.



Informationen zur Urkunde

- Überlieferungsart
- Beschreibstoff
- Erhaltungszustand (nur, wenn die Urkunde nicht vollständig erhalten ist)
- Lagerort, Signatur (auch alte Signaturen)
- Größe
- Sprache (~1330 als Richtjahr)
- Notarszeichen
- Unterschriften
- sonstige Besonderheiten
- Rückvermerke, alle Arten von Vermerken
- Siegel
- Nachweise der Drucke, Regesten, Literatur
- Kommentar