

# **Richtlinien für die Erschließung von Amtsbüchern**

## **Inhalt**

### **A. Vorbemerkung**

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

#### 1. Angaben zur Identifikation

1.1 Signatur\*

1.2 Vorsignatur(en)

1.3 Datierung\*

1.4 Genetische Stufe

1.5 Provenienz

#### 2. Angaben zum Inhalt

2.1 Titel\*

2.2 Schreiber/Renovator/Rechner

2.3 Einleitung/Verweise

2.4 Orte

2.5 Enthält/Urkundenabschriften/Beilagen

#### 3. Beschreibung äußerer Merkmale

3.1 Beschreibstoff

3.2 Format

3.3 Umfang

3.4 Sprache

3.5 Einband

3.6 Besiegelung

3.7 Erhaltungszustand

#### 4. Ergänzende Beschreibungselemente

4.1 Bemerkungen zur Anlage

4.2 Bemerkungen zur Überlieferung

4.3 Druck

4.4 Literatur

4.5 Anmerkungen

#### **C. Register/Deskriptoren**

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

**Anlage: Handlungsanweisung für die Erschließung von Amtsbüchern mit Scope-Archiv**

\* Pflichtfelder

## **A. Vorbemerkung**

Die vorliegenden Richtlinien für die Erschließung von Amtsbüchern orientieren sich zunächst an den bislang gebräuchlichen „Richtlinien zur Kurzverzeichnung von Lagerbüchern“, die 1974 von Hans-Martin Maurer und Herbert Natale entworfen worden waren. Sie dienen seither als Grundlage zur Lagerbuchverzeichnung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart und boten damit auch die Vorgaben für die bereits umfangreich geleisteten Konzeptverzeichnungen der dortigen Lagerbuchserien (v.a. H 101: Weltliche Lagerbücher), die mehrere tausend Bände umfassen. Diese Konzeptverzeichnungen wurden zunächst systematisch in MIDOSA 95 und seit 2005 in MIDOSA 21 erfasst, überarbeitet und werden als Online-Findmittel im Internet publiziert.

Hinsichtlich der neuen Erschließungsmaske für MIDOSA 21 wurde zunächst ein Felderpool definiert (s. Anlage). Er basiert auf den angesprochenen Richtlinien von 1974 und modifiziert bzw. ergänzt die dort definierte Erschließungsstruktur gerade in Hinblick auf die Einbeziehung der anderen Amtsbuchtypen (v.a. Kopialbücher, Rechnungen) und die technischen Vorgaben des Erschließungsprogramms. Dabei sind wiederum Pflichtfelder gekennzeichnet, die zur Grunderschließung gehören und verbindlich sind, sowie Kannfelder, die – je nach Erschließungstiefe – variabel zu handhaben sind und gleichzeitig die Möglichkeit bieten, die einschlägigen Informationen umfassend einzuarbeiten. Die vorliegenden Richtlinien verstehen sich daher auch als Kommentar zur Erschließungsmaske für Amtsbücher; eine knappe Handlungsanweisung für die Eingabe ist als Anlage beigelegt. Dem Bearbeiter bzw. Projektleiter bleibt es überlassen, den Erschließungsstandard für den jeweiligen Bestand vorab festzulegen. In ihrer Reihenfolge orientieren sich die Erschließungsrichtlinien am Ablauf der üblichen Arbeitsschritte.

Den Entwurf für die vorliegenden Richtlinien erarbeitete Dr. Peter Rückert (Hauptstaatsarchiv Stuttgart). Dieser wurde im Umlaufverfahren mit den übrigen Staatsarchiven abgestimmt und im Mai 2005 modifiziert umgesetzt.

## **B. Die einzelnen Erschließungselemente**

### **1. Angaben zur Identifikation**

#### **1.1 Signatur\***

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

#### **1.2 Vorsignatur(en)**

Nicht mehr gültige Alt- bzw. Archivsignaturen sollten aufgenommen werden.

#### **1.3 Datierung\***

Es werden das Jahresdatum der Anlage bzw. die Jahresdaten des Entstehungszeitraums angegeben. Eine erschlossene Angabe wird in [ ] gesetzt. Weicht das Publikationsjahr vom Jahr der Anlage ab, wird es zusätzlich mitgeteilt. Enthält der Band Nachträge, wird darauf mit Jahresangabe(n) hingewiesen.

#### **1.4 Genetische Stufe**

Die genetische Stufe ist möglichst anzugeben. Sie sollte sich auf die Begriffe *Reinschrift*, *Konzept*, *Abschrift*, *Auszug*, *Beilagerbuch* beschränken.

#### **1.5 Provenienz**

Die Bestimmungsstelle innerhalb der Verwaltung, für die das Amtsbuch angelegt wurde, ist möglichst anzugeben. Bei Urbaren bzw. Lagerbüchern sind hier *Archiv*, *Kanzlei*, *Rentkammer*, *Kellerei* oder *Bezirksamt* zu unterscheiden.

### **2. Angaben zum Inhalt**

## **2.1 Titel\***

In der Regel wird der Innentitel als Originalzitat wiedergegeben. Nur wenn dieser fehlt, wird ein Rückentitel bzw. eine Einbandaufschrift zitiert und entsprechend gekennzeichnet oder der Titel selbst formuliert. Unzutreffende oder fehlerhafte Titel werden in [ ] berichtigt bzw. ergänzt.

## **2.2 Schreiber/Renovator/Rechner**

Der Name und Titel des Schreibers bzw. Renovators oder Rechners werden, soweit bekannt, angegeben.

## **2.3 Einleitung/Verweise**

Die Vorbemerkungen des Amtsbuchs zu seiner Anlage bzw. daran beteiligten Personen sollten, soweit vorhanden, summarisch erwähnt werden.

## **2.4 Orte**

Bei Urbaren bzw. Lagerbüchern werden die angeführten Orte in der Reihenfolge der Vorlage genannt. Bei wesentlicher Abweichung von der modernen Schreibweise oder nicht zweifelsfreier Identifizierung ist die Originalschreibweise in ( ) anzufügen. Eine genaue Identifizierung erfolgt über das Register bzw. die Deskriptoren.

## **2.5 Enthält/Urkundenabschriften/Beilagen**

Urkundenabschriften oder –auszüge können als Kurzregesten oder zumindest stichwortartig wiedergegeben werden (tagesgenaues Datum, Aussteller, Empfänger, Rechtsinhalt). Sie sollten dann pro Band bzw. Titelaufnahme chronologisch mit Seitenangabe aufgeführt werden. Auf Karten, Pläne, Illustrationen sowie (aufgedruckte) Siegel und Beglaubigungszeichen (Unterschriften, Notarszeichen) sollte hingewiesen werden, ebenso auf lose Beilagen.

### **3. Beschreibung äußerer Merkmale**

#### **3.1 Beschreibstoff**

Zu unterscheiden sind *Papier/Pergament*.

#### **3.2 Format**

Zu unterscheiden sind *Oktav* (bis 25 cm), *Quart* (bis 35 cm), *Folio/Schmalfolio* (bis 45 cm), *Großfolio* (darüber).

#### **3.3 Umfang**

Die Seiten- bzw. Blattzahl wird soweit vorhanden angegeben. Fehlerhafte Zählung in der Vorlage wird angemerkt und korrigiert.

#### **3.4 Sprache**

Die Sprache des Textes wird in der Regel angegeben.

#### **3.5 Einband**

Zwischen Originaleinband und modernem Gebrauchseinband ist zu unterscheiden. Das Material und die Aufmachung des Originaleinbands sind zu beschreiben (etwa Leder über Holz, Pappdeckel, Pergament, Metallschließen, Stempelverzierung).

#### **3.6 Besiegelung**

Anhängende Siegel sind unter Nennung der Siegler pauschal anzugeben.

#### **3.7 Erhaltungszustand**

Eine Angabe zum Erhaltungszustand bzw. den Schadensmerkmalen ist jedenfalls erforderlich bei Textverlust, Beeinträchtigung der Lesbarkeit oder nach restauratorischen Eingriffen. Auch Beschädigungen am Einband sind zu vermerken.

#### **4. Ergänzende Erschließungselemente**

##### **4.1 Bemerkungen zur Anlage**

Angaben zum Gültigkeitsbereich des Amtsbuchs (etwa gesamte Grundherrschaft, Amt, einzelne Orte) und seiner Gliederung (etwa geographisch, nach Ämtern, alphabetisch nach Orten) und Funktionalität (etwa Gebrauchsregister, Kanzleiregister) sollten gemacht werden.

##### **4.2 Bemerkungen zur Überlieferung**

Angaben zur Überlieferung des Amtsbuchs sind nur in außergewöhnlichen Fällen (etwa bei Verlust der Vorlage) angebracht.

##### **4.3 Druck**

Zuverlässige Drucke sollten unter Angabe des Umfangs (Komplett- bzw. Teilabdruck) genannt werden.

##### **4.4 Literatur**

Nur einschlägige Literatur zum Amtsbuch selbst sollte angeführt werden.

##### **4.5 Anmerkungen**

Textkritische Anmerkungen sind möglich. Sachliche Anmerkungen sollten entfallen.

#### **C. Register/Deskriptoren**

Bei der Erschließung ist grundsätzlich ein Orts- und Personenindex anzufertigen bzw. über die Deskriptoren aufzunehmen.

#### **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) / der Grundherrschaft

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.

##### Geschichte der Überlieferung

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 der Lagerbuchüberlieferung 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 Verzeichnung und ihre Grundlagen sind zu beschreiben und zu begründen. Die gegebenenfalls unterschiedliche Behandlung verschiedener Bestandteile ist darzulegen. Zur summarischen Darstellung der genetischen Stufen und Behördenprovenienzen der Bände empfiehlt sich eine tabellarische Übersicht, auf die dann zu verweisen ist.

#### Nennung der Hilfsmittel

Quellen und Literatur, die als Hilfsmittel zur Bearbeitung dienen, 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 des Landesarchivs.