

Editionsgrundsätze für die digitale Quellenedition zur liechtensteinischen Geschichte 1900 bis 1928

1 Grundlagen

1.1 Geltungsbereich

Diese Grundsätze gelten für die digitale Version des Projekts „Quellenedition zur liechtensteinischen Geschichte 1900 bis 1928“.

1.2 Wissenschaftliche Grundlage

Die Bearbeitungsgrundsätze beruhen auf den Editionsgrundsätzen, die für das Projekt „Quellenedition zur liechtensteinischen Geschichte 1928 bis 1950“ erarbeitet wurden.

2 Ziele der Edition

2.1 Zielpublikum

Die Quellenedition richtet sich an ein breites Publikum: Sie ist gedacht als Angebot für Wissenschaftler, Journalisten, Lernende und interessierte Laien. Sie soll einerseits Grundlage und Anregung für weitere wissenschaftliche Forschungstätigkeit sein, andererseits eine kritische Überprüfung und selbständige Beurteilung historischer Darstellungen ermöglichen.

2.2 Auswahl der Quellen

Die Edition präsentiert eine Auswahl von Quellen zur Geschichte Liechtensteins im Zeitraum 1900 bis 1928. Berücksichtigt werden unterschiedliche Quellengattungen - neben amtlicher Korrespondenz beispielsweise auch gedruckte und ungedruckte Berichte, Landtagsprotokolle, Zeitungsberichte, Flugblätter oder private Aufzeichnungen.

Der Schwerpunkt liegt dabei auf Quellen im liechtensteinischen Landesarchiv, unter Umständen ergänzt mit Quellen aus liechtensteinischen Gemeinde- und Privatarchiven. Berücksichtigt werden auch Quellen unterschiedlicher Provenienz, die als Kopie in der Kopiensammlung des Landesarchivs liegen. Andere Quellen in ausländischen Archiven werden aus zeitlichen Gründen (Befristung des Projekts auf drei Jahre) vorerst ausgeklammert.

Auswahlkriterium ist die historische Bedeutung der Dokumente: Die ausgewählten Schriftstücke sollen ein vertieftes Verständnis für das Denken, die Entscheidungen und die Sichtweise der damaligen Akteure ermöglichen und Gelegenheit bieten, die Optik, die Gedankengänge, Wertungen und Entscheidungsmöglichkeiten der Akteure zu beurteilen. Bei gleichartigen Vorgängen sollen exemplarische Beispiele herausgegriffen

werden. Formale Kriterien können die Länge des Textes oder die Zugänglichkeit sein (schwer zugängliche Texte werden eher aufgenommen).

Um die Auswahl der Quellen nicht allzu sehr vom individuellen Ermessen der Bearbeiter abhängig zu machen, wird das Auswahlverfahren formalisiert: Zu Beginn des Projektes wird die vorhandene Literatur von den Bearbeitern systematisch nach interessanten Dokumenten durchgeschaut. Diese Arbeitsliste wird anschliessend nach Sachthemen (Kategorien wie Aussenpolitik, Sozialpolitik etc.) unterteilt. Die dem ersten Schwerpunktthema (Aussenpolitik) zugeordneten Dokumente werden durch die Bearbeiter priorisiert. Die so entstandene Auswahl wird der begleitenden Expertenkommission zur Kommentierung und Korrektur vorgelegt.

Für die weiteren Schwerpunktthemen wird analog vorgegangen. Die genehmigte Liste bildet das Arbeitsinstrument, Modifikationen und Ergänzungen sind bis zum Abschluss des Projekts möglich.

Die Arbeitslisten dienen sowohl der Qualitätskontrolle wie auch der Überwachung des Zeitplans und des Arbeitsfortschritts.

3 Wiedergabe der Quellentexte

3.1 Präsentation als Bild und Text

Die Dokumente werden in der digitalen Version sowohl als Bild wie auch als Texte veröffentlicht. Damit soll ein möglichst breiter Zugang ermöglicht werden: Die Darstellung als Bild (Scan) erlaubt es den Benutzenden, sich einen unmittelbaren Eindruck von der Beschaffenheit des Dokuments, von dessen Materialität und Aussehen zu verschaffen.

Die Textform entspricht den erweiterten Anforderungen aus Sicht der Wissenschaft: Sie ermöglicht nicht nur die wissenschaftliche Bearbeitung der Texte (Anmerkungsapparat), sondern dank der Volltextrecherche auch einen umfassenden Zugriff auf den Inhalt.

3.2 Textgrundlage

Der Editionstext gibt den als endgültig gekennzeichneten (bzw. den als endgültig erkennbaren) Text wieder.

Befinden sich auf einem Schriftstück mehrere Schreiben (z.B. Antwortschreiben auf der Rückseite des eingegangenen Briefes), so wird jedes Schreiben als separates Dokument behandelt.

3.3 Textgliederung und Formatierungen

Die Gliederung des Texts (Textaufbau, Absätze etc.) folgt der Vorlage. Ein Seitenwechsel wird nicht wiedergegeben.

Originale Überschriften und Zwischentitel sowie Betreffangaben werden fett wiedergegeben.

Alle übrigen Hervorhebungen im Text (Sperrungen, Unterstreichungen, Fettdruck) werden kursiv wiedergegeben.

3.4 Schreibweise

Die Dokumente werden grundsätzlich buchstabengetreu ediert, da auch Eigentümlichkeiten bezüglich Rechtschreibung und Grammatik charakteristisch sein können für ein Dokument. Stillschweigend korrigiert werden offensichtliche Tippfehler und Schreibversehen (fehlende Buchstaben, fehlerhafte Buchstabenwiederholungen, fehlende abschliessende Anführungszeichen, Klammern u. dergl.). Bei Gefahr von Missverständnissen (Druckfehler) kann zur Verdeutlichung, dass das Wort tatsächlich so im Text steht, ein Ausrufezeichen in eckigen Klammern eingefügt werden. Unsichere Lesungen werden mit einem Fragezeichen in eckigen Klammern gekennzeichnet und gegebenenfalls in einer Anmerkung erläutert.

Es wird die moderne Interpunktion angewendet. Darüber hinaus werden keine Normalisierungen und Angleichungen an heutige Rechtschreibnormen vorgenommen.

3.5 Abkürzungen

Abkürzungen, die das Verständnis des Textes nicht erschweren, werden beibehalten, um die Eigenart des Textes wiederzugeben. Selbstverständliche Abkürzungen werden ohne eckige Klammer aufgelöst (z.B. u = und). Bei Namen werden die Abkürzungen beibehalten, der ganze Name in eckigen Klammern aufgelöst (z.B. J.H. [Josef Hoop] oder J. [Josef] Hoop). Damit sollen Volltextrecherchen ermöglicht werden.

3.6 Auslassungen

Die Texte werden in der Regel ungekürzt wiedergegeben. Weggelassene Abschnitte werden durch Auslassungszeichen gekennzeichnet, der Inhalt dieser Passagen wird in einer Anmerkung zusammengefasst.

Bei Landtagsprotokollen wird jeweils ein Traktandum als Einheit behandelt. Die Bezeichnung des Traktandums wird wiedergegeben.

Anrede- und Grussformeln werden wiedergegeben, Angaben wie Absender- und Empfängeradresse, Ort, Datum und Name der unterzeichnenden Person werden stillschweigend weggelassen, da diese bereits in der Datums- bzw. Kopfzeile stehen.

3.7 Textergänzungen

Zusätze der Bearbeiter (z.B. zur Vervollständigung eines fehlerhaften Satzes) werden in eckige Klammer gesetzt.

3.8 Fussnoten im Original

Fussnoten werden wie Anmerkungen des Bearbeiters im Anmerkungsapparat wiedergegeben. Es ist jeweils darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Fussnote handelt, die vom Urheber des Dokuments stammt.

3.9 Bearbeitungsvermerke auf dem Original

Sachlich relevante Belege für die Bearbeitung eines Schriftstücks durch den bzw. die Empfänger (Vermerke zum Posteingang, Geschäftsgang, Paraphen, Randnotizen, Ausrufe- oder Fragezeichen, Unterstreichungen, Kommentare usw.) werden in den Anmerkungen festgehalten. Es ist darauf hinzuweisen, dass es sich um originale Bearbeitungsvermerke und nicht um Kommentare des Bearbeiters handelt.

Stenographische Notizen werden nach Möglichkeit aufgelöst.

3.10 Begleitdokumente

In den Dokumenten erwähnte Schriftstücke werden nach Möglichkeit ermittelt und ihre Fundstelle angegeben. Falls die Schriftstücke nicht auffindbar sind, wird dies vermerkt.

3.11 Textkritische Anmerkungen

Sachlich relevante Spuren des Entstehungsprozesses (Korrekturen, Ergänzungen, Tilgungen) werden in den Anmerkungen beschrieben.

4 Erschliessungsinformationen

4.1 Titel

Der Titel gibt den wesentlichen Inhalt des betreffenden Dokuments in knapper und prägnanter Form wieder. Er kann als Kurzregest (Verbalstil) oder als Titel (Nominalstil) verfasst werden.

Originale Titel und Betreff-Angaben (auf dem Dokument) werden als Teil des Dokuments behandelt. Sie werden i.d.R. nicht für die Formulierung des Titels übernommen.

4.2 Datum, Ortsangabe

Bei Dokumenten, die einen Beschluss (Protokoll, Regierungs- oder Landtagsbeschluss, Gesetz, Resolution etc.) beinhalten, wird das Beschlussdatum wiedergegeben, bei allen anderen Dokumenten das Ausstellungsdatum.

Falls es sich beim Dokument nicht um ein Schreiben einer Behörde handelt, deren Sitz ohnehin bekannt ist, wird der Entstehungs- bzw. Ausfertigungsort hinter dem Datum angegeben.

4.3 Beschreibung

Soweit dies nicht bereits aus dem Titel hervorgeht, werden in diesem Element zwingend Angaben gemacht zu:

- Verfasser (Dienststelle und unterzeichnete Person, allenfalls Sachbearbeiter),
- Empfänger (allenfalls mit einer Verteilerliste),
- Quellengattung (Korrespondenz, Protokoll, Regierungsbeschluss, Gerichtsurteil, Zeitungsbericht, Vertrag, Notenwechsel usw.),

Soweit dies im konkreten Fall zum besseren Verständnis des Dokuments sinnvoll ist, werden zusätzlich folgende Angaben in dieses Element aufgenommen:

- besonders wichtige Randvermerke, die für die Nutzer zentrale Informationen enthalten,
- Zustellungsort, falls es sich beim Empfänger nicht um eine Behörde handelt,
- Ausfertigungsdatum, falls sich dieses vom Beschlussdatum unterscheidet,
- äussere Form und Entstehungsstufe (handschriftlich, maschinenschriftlich, Druck; Entwurf, Konzept, Ausfertigung, Abschrift usw.),
- Seitenzahl,
- Geheimhaltung (geheim, vertraulich),
- Dringlichkeit.

4.4 Angaben zur Identifikation eines Dokuments

Jedes Dokument ist eindeutig zu identifizieren. Angaben zur Identifikation bzw. zum Nachweis einer Quelle werden in einer Anmerkung zum Element Beschreibung gemacht.

Bei Archivunterlagen ist die Archivsignatur in der vom jeweiligen Archiv empfohlenen Form anzugeben. Weitere Angaben, die der Identifikation eines Dokuments dienen (z.B. Aktenzeichen, Beschluss- oder Dokumentennummer) werden gemacht, sofern diese nicht aus der Archivsignatur abgeleitet werden können.

Ist ein Dokument in verschiedenen Archivbeständen vorhanden (z.B. Botschaft als Absender und Regierung als Empfänger), so sind die Archivsignaturen der beiden parallelen Überlieferungen anzugeben. Befindet sich eine Zweitüberlieferung in einem auswärtigen Archiv, so ist diese Signatur nur anzugeben, sofern diese bekannt ist bzw. aus der Literatur hervorgeht.

Bei gedruckten Materialien werden die bibliographischen Angaben in der für wissenschaftliche Arbeiten üblichen Form gemacht.

5 Erläuterungen und Kommentare

5.1 Grundsätzliches

Erläuterungen und Kommentare werden auf Informationen beschränkt, die dem Verständnis des Textes dienen, auf eine Wertung wird verzichtet.

5.2 Zuweisung zu thematischen Kategorien

Jedes Dokument wird einer thematischen Kategorie zugeordnet. Diese Kategorien haben die Funktion eines Inhaltsverzeichnisses.

5.3 Verlinkung durch Schlagwörter innerhalb der Quellenedition

Durch die Verlinkung von Dokumenten mit Hilfe von Schlagwörtern werden die einzelnen Dokumente mehreren Themenbereichen zugeordnet. Damit werden auch Dokumente gefunden, in denen der entsprechende Begriff nicht vorkommt.

5.4 Sachanmerkungen

Nicht allgemein bekannte Ereignisse und Institutionen sowie heute ungebräuchliche Begriffe werden erläutert. Zur Erläuterung des historischen Zusammenhangs der edierten Dokumente wird in den Anmerkungen auf weiteres ungedrucktes oder gedrucktes Quellenmaterial hingewiesen.

5.5 Angaben zu Personen und Körperschaften

Die in den Dokumenten genannten Personen werden nach Möglichkeit identifiziert, sofern der Aufwand vertretbar ist. Zu erfassen sind insbesondere Name, Vorname, das genaue Geburts- und Sterbedatum, Staatsangehörigkeit bzw. Bürgerort (bei Liechtensteinern), soweit sinnvoll auch Familie und Beruf, ferner akademische Titel und politische Funktionen. Auf ausführliche Biographien wird verzichtet, stattdessen wird auf einschlägige Links und Nachschlagewerke verwiesen.

Für die in den Dokumenten genannten Körperschaften werden die wichtigsten Angaben (Name, Sitz, Existenzzeitraum) erfasst.

Die Angaben zu Personen und Körperschaften werden in einer besonderen Datei verwaltet und mit den Dokumenten verlinkt.

5.6 Verwandte Dokumente

Verwandte Dokumente, die in die Quellenedition aufgenommen werden, werden verlinkt; die Art der Verwandtschaftsbeziehung wird erläutert (Reaktion auf etc.). Bei Dokumenten, die Bestandteil des gleichen Geschäftsvorgangs sind, ist zu gewährleisten, dass der Vorgang erkennbar ist.

Auf verwandte Quellen, die nicht Bestandteil der Quellenedition sind, wird in den Anmerkungen nur dann hingewiesen, wenn dies zum Verständnis eines Vorgangs notwendig ist.

Auf Stellen in der wissenschaftlichen Literatur, in denen die Quelle erläutert oder kommentiert wird, wird nicht hingewiesen.

5.7 Verlinkung mit externen Webseiten

Die Verlinkung mit den Webseiten Dritter ist eine Dienstleistung gegenüber den Benutzenden. Verlinkungen dürfen nur vorgenommen werden, wenn die entsprechenden Webseiten als vertrauenswürdig erscheinen und, so weit bekannt, keine problematischen Inhalte enthalten.

6 Bearbeitungsinformationen

6.1 Name des Bearbeiters

Der Name des Bearbeiters ist für die interne Kontrolle für jede einzelne Quelle anzugeben. Der Bearbeiter trägt die Verantwortung für die sorgfältige und vollständige Bearbeitung der Quelle.

Neben der Person, die den Text erfasst, ist jeder Quellentext von einer zweiten Person auf Übertragungsfehler hin zu überprüfen.

6.2 Bearbeitungsstand

Der Bearbeitungsstand ist in der Datenbank sichtbar zu machen. Quellen, die abschließend bearbeitet wurden, sind im Internet frei zu schalten.

6.3 Veröffentlichung von Bearbeitungsinformationen

Bearbeitungsinformationen dienen internen Kontrollzwecken und werden nicht veröffentlicht.

7 Datenschutz und Anonymisierung

7.1 Grundsatz

Die Dokumente des neuen Quellenprojektes liegen ausserhalb der achtzigjährigen Archivsperrfrist und sind daher grundsätzlich frei zugänglich. Im Einzelfall kann eine Anonymisierung angezeigt sein (Schutzklausel): Anonymisierungen sind bei „besonders schützenswerten Daten“ im Sinne des Datenschutzes (insbesondere Angaben zu psychischen und physischen Krankheiten) zu prüfen.

7.2 Verfahren bei Anonymisierungen

Bei einer allfälligen Anonymisierung von Personendaten ist darauf zu achten, dass die Veröffentlichung in anonymisierter Form keinen Anlass zu Vermutungen, Verwechslungen und Missverständnissen gibt. Von der Verwendung von Initialen ist abzusehen. Stattdessen sind die Namen und gegebenenfalls weitere Angaben, die die Identifizierung der betreffenden Person erlauben würden, durch „N.N.“ zu ersetzen.

Für den Scan ist das Dokument zu fotokopieren, die entsprechenden Stellen zu schwärzen und anschliessend zu scannen.

8 Genehmigung

Die Richtlinien wurden am 24. Oktober 2012 von der begleitenden Expertenkommission genehmigt.

Ergänzungen und Präzisierungen aufgrund neuer Erfahrungen bleiben vorbehalten.