

Allgemeine Übersicht über die beschreibenden Kategorien bei Briefen als Basis für eine Codierung

Ausgangspunkt sind im folgenden die *Richtlinien-Empfehlungen zur Edition von Musikerbriefen*, Mainz: Akademie der Wissenschaften und der Literatur, 1997. Davon ausgehend werden einige weitere, komplexere Beispiele berücksichtigt und Differenzierungen beschrieben, die in den Richtlinien für gedruckte Editionen nicht zwingend notwendig waren. Auf eine Zuordnung zu den Elementen und Attributen der TEI-Richtlinien wird zunächst bewußt verzichtet, da es meist etliche parallele Möglichkeiten gibt, die hier beschriebenen Details strukturell zu erfassen. Einige der hier in den Bereich der Metadaten eingeordneten Kategorien sollten in einer codierten Fassung eher als Bestandteil des eigentlichen Textes ausgezeichnet werden (dies betrifft speziell die Punkte 6.1 und 6.2), andere – wie z. B. die Kopfleiste – können ggf. aus codierten Bestandteilen des Brieftextes zusammengesetzt werden.

I. Die Metadaten eines Briefes (vgl. <teiHeader>):

In Anlehnung an die TEI-Richtlinien sind hier zunächst die Bereiche beschrieben, die zu den **Meta-Daten** (also in den TEI-Header) gehören. Daher lehnt sich die folgende Liste zunächst an die Unterpunkte an, die in den *Richtlinien-Empfehlungen* unter *Apparat* (S. 16ff.) beschrieben sind. Zusätzlich sind einige Punkte aufgenommen, die für eine Katalogisierung von Briefen in einem Editionsprojekt (z. B. auch bei Briefregesten) von Bedeutung sind.

[1] KOPFLEISTE

Bsp.: 342. OTTO JÄGERMEIER AN RICHARD? SPECHT IN MÜNCHEN
MADAGASKAR, MITTWOCH, 3. JANUAR – FREITAG, 5. JANUAR 1872

Die hier verwendeten Kategorien könnten in einer codierten Fassung größtenteils aus den später aufgelisteten Metadaten erzeugt werden, sind aber der Vollständigkeit halber hier mit aufgenommen (als standardisierte Kurz-Angaben, zu Details siehe w. u.):

- **Briefnummer:** internes System einer Briefedition, mit der Briefe in Kurzform referenziert werden können. Im Hinblick auf Internet-Editionen sind editionsübergreifende eindeutige Identifikationsnummern anzustreben. Es empfiehlt sich, dabei das Datum in maschinenlesbarer Form mitzuverwenden und mehrere, an einem Tag geschriebene Briefe durchzunummerieren (z.B.: 1872-01-03/2).
- **Briefschreiber:** Personennamen
- **Adressat:** Personennamen, ggf. muss die Unsicherheit der Zuordnung zu einer bestimmten Person ausgedrückt werden können (hier nur in Kurzform)
- **Empfangsort:** Ortsname, ggf. unsicher oder unbekannt
- **Schreibort:** Ortsname, ggf. unsicher oder unbekannt; Zusätze können möglich sein, werden in der Regel aber eher im Brieftext selbst angegeben.
- **Briefdatum:** Einzeldatum oder (wie hier) Brief über mehrere Tage (die Einordnung erfolgt unter dem 1. Tag); der Wochentag ist gerade bei älteren Beständen wegen der individuellen Posttage von Interesse und sollte mit angegeben werden (zu Details vgl. 3. Datierung).

[2] ÜBERLIEFERUNG

[2.1] ORIGINAL

In den *Richtlinien-Empfehlungen* wurden hier alle auf den Verfasser zurückgehenden Quellen, also neben der an den Empfänger übermittelten Ausfertigung auch „Zusatzquellen“ wie autographe Briefkonzepte, Briefregesten, Briefbücher, Durchschläge o. ä., d. h. Zeugen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Akt des Briefschreibens stehen, zusammengefaßt. Häufig müssen solche Zusatzquellen als **Ersatz** für ein verlorenes Original herangezogen werden. Es ist daher jeweils die **Kategorie** des Originals anzugeben. Wünschenswert wäre auch eine **Liste** solcher in den Kontext des ursprünglichen Kommunikationszusammenhangs gehörender Zeugen bzw. eine genauere Beschreibung des Stellenwerts der einzelnen Zeugen innerhalb von Mehrfachüberlieferungen.

Der Begriff „**Original**“ wäre in einer Codierung besser nur eindeutig zu verwenden (im Sinne der an den Empfänger übermittelten Ausfertigung) und die übrigen autographen bzw. autorisierten Quellen mit entsprechenden Termini zu bezeichnen. Im folgenden wird der Begriff zunächst noch weiter als Oberrubrik für die hand-/maschinenschriftlichen, auf den Verfasser zurückgehenden Quellen, die noch unmittelbar mit dem Kommunikationsprozess in Verbindung stehen, weiterverwendet. (Zu bedenken ist auch, dass sich ein edierter Brieftext abschnittsweise aus verschiedenen Kategorien zugehörigen Quellenfragmenten zusammensetzen kann, vgl. dazu w. u.)

Es folgen Angaben, die bei der Überlieferung eines **Briefautographs** (als die an den Empfänger übermittelte Ausfertigung des Briefes, die mit dem Begriff „Original“ besser bezeichnet ist, da sie auch maschinenschriftlich sein kann) von Interesse sind:

- **Besitzer:**
 - Art des Besitzers: **Privatbesitz** | **Öffentlicher Besitz** (Bibliothek, Archiv, Museum o. a.)
 - **Ort**, an dem das Autograph verwahrt wird
 - **Name der Institution / des Besitzers** (ggf. ergänzt um genaue Adressangaben oder um Institutssiglen)
 - **Abteilung** (Bsp. Musik- / Handschriftenabteilung usw.)
 - ggf. **Bestandsangabe** (Teil eines Nachlasses o. ä.)
 - **Signatur** des Autographs (als Teil eines Konvoluts ggf. Blattangabe)

[2.1.1] AUTOGRAPHENBESCHREIBUNG]

- **Quellentyp:** Handschrift, Maschinenschrift, diktierter Brief m. e. U. usw.; auch inhaltlich zu differenzieren: briefähnliche Kurzmitteilung, Telegramm, Postkarte usw.
- **Format:** Angabe in cm (als fakultative Angabe)
- **Blattzahl, Zahl der beschriebenen Seiten** (in der Regel in Kurzform: 1 DBl., 3 b. S.)
- **Adressenangabe:** wenn vorhanden: im Brief integriert (einschl. Adr.) oder als eigener **Umschlag** (u. Umschl. m. e. Adr.; ggf. dessen Format)
- **Vordrucke/Firmenpapiere:** Angaben zur Art und dem Text von Beschriftungen; ggf. auch Farbe, Schmuckbordüren, Hotelbriefkopf u. ä.
- **Poststempel u. postalische Zusätze:** Form, Text und Farbe der Stempel, hss. Zusätze
- **Eingangs- und Bearbeitungsvermerke:** (als noch dem Kommunikationsvorgang angehörende fremschriftliche Zusätze wie die Postvermerke)
- **nachträgliche fremschriftliche Zusätze:** zu unterscheiden in zeitgenössische und nachträglich hinzugefügte (wie Besitzer- oder sonstige Bibliotheksvermerke)
- **Wasserzeichen** des Papiers (fakultativ) bzw. **Papier-Besonderheiten**
- **Beilagen:** z. B. Zeitungsausschnitte, Kopien von sonstigen Briefen, Programme o. ä. (nähere Beschreibung nötig)
- **Erhaltungszustand:** falls nicht Textverluste betreffend, fakultativ
- **Besonderheiten:** z. B. besondere Beschreibungsweise (Stiftwechsel, Anordnungsbesonderheiten usw.)

Besondere Angaben bei **Zusatzquellen**:

- **Briefentwürfe**: Beschreibung wie oben, ggf. Angaben zur Stellung des Entwurfs in einem größeren Konvolut; zu Abweichungen zwischen Entwurf und Original siehe *Textkonstituierung*
- **Durchschriften/Briefbücher**: in der Regel genügen Angaben zu Besonderheiten derselben bzw. zu Textabweichungen (mit Ausnahme rein orthographischer Abweichungen)
- **Regesten**, die im unmittelbarer Verbindung mit dem Kommunikationsprozess stehen (z. B. Konzeptbücher, die nur Inhaltsangaben enthalten): genauere Beschreibung nur, wenn sie für die Textkonstitution von Bedeutung sind
- **Briefkopien**: (bei Weber z. B. eigenhändige Kopien einzelner Briefe, die Freunden zur Kenntnis mitgesandt wurden): in der Regel nur dann bedeutsam, wenn sie als Ersatzquelle dienen oder Abweichungen zum Original aufweisen

[NEU: ANGABEN ZUR ÜBERLIEFERUNG DER GENANNTEN ZEUGEN]

Die folgenden Angaben zur Überlieferung mögen teilweise nur im Prozess der Entstehung einer Neuedition von Interesse sein; sie würden meist aber auch in einem detaillierteren Briefkatalog erfasst.

- **Provenienz**: (in jeweils chronologisch geordneter Auflistung)
 - Angaben zu **Vorbesitzern** (Name, Ort, Zeitraum, erworben wo / von wem?)
 - Angaben zu **Auktionen** des Briefes (Name des Auktionshauses, Ort, Datum der Auktion, Eintragsnummer, Preis, ggf. erzielter Preis, Nachweis dort abgedruckter **Faksimiles**; zur Beschreibung dieser Faksimiles siehe 2.3)
 - Angaben zu ev. einem der Besitzer verursachten **Eingriffen** ins Autograph (z. B. eine nachweisbare Beschädigung oder **Fragmentierung** der Quelle im Zuge eines näher dokumentierten Besitzerwechsels)

[2.2 ABSCHRIFT] [spätere]

Unter Abschriften werden sowohl **eigenhändige** oder **im Auftrag** des Verfassers angefertigte **Briefkopien** (die z. B. Weber oft für Freunde anfertigte, um Ihnen versandte Briefe zur Kenntnis zu geben) verstanden als auch **spätere Abschriften**, die meist eher dem Zweck der Überlieferung des Brieftextes willen angefertigt wurden. (Die noch mit dem Kommunikationsprozess zusammenhängenden Abschriften sind unter 2.1 zu beschreiben.) Diese späteren Abschriften sind in der Regel nur dann bedeutsam, wenn sie als Ersatzquelle dienen oder Abweichungen vom Original aufweisen. In diesem Fall erfolgt die Beschreibung in Analogie zu den Angaben beim Original; zu den Abweichungen vgl. *Textkonstituierung*.

[2.3 DRUCK]

Vorzusehen sind Angaben zum **Erstdruck** eines Brieftextes (ggf. unterschieden in **Teildruck** und vollständiger Druck) sowie – je nach Anforderung der Ausgabe – Angaben zu **weiteren Publikationen**. Letzte sind besonders dann von Interesse, wenn keine Zeugen aus dem direkten Umfeld des Kommunikationsaktes erhalten sind.

Folgende bibliographische Angaben sind hier aufzunehmen:

- **Autor** (Name, Vorname)
- **Titel** (Monographie oder Aufsatztitel)
- **Erscheinungsort, -verlag, -jahr, Seitenangaben**
- ggf. **Reihentitel, Bandangabe**
- bei Aufsätzen: **Zeitschrift, Jg., Nr., Seite**; bei **Sammelbänden**: **Herausgeber, Titel** usw.
- **Faksimilierung von Briefen**: ebenfalls mit detaillierten bibliographischen Angaben und

Angaben zum Umfang der Faksimilierung; **Art** des Fakismiles (fototechnisch, Autographie o.ä.)

- Angaben zur **Qualität** der Veröffentlichung: vollständig, gekürzt, unvollständig, Eingriffe, Übertragungsgrundsätze
[Bei den Drucken wäre eine Standardisierung der Auszeichnung bibliographischer Daten in Anlehnung an bibliothekarische Gepflogenheiten wünschenswert.]

[3. DATIERUNG]

In der Regel genügt hier ein maschinenlesbares **Datum** (1817-02-23). Bei undatierten oder vom Schreiber falsch datierten Briefen oder nur mit einer vagen Angabe („im Juli, Dienstag früh“) versehenen Schreiben ist größerer Aufwand nötig:

- Bei falschen Datierungen ist die **Datierung** vom **Datum** des Schreibvorganges zu unterscheiden. Stützt sich eine Edition auf postume Drucke, sind **Abweichungen** in der Datierung zwischen mehreren Publikationen richtigzustellen oder zu kommentieren (z. B. die häufige Verwechslung von 7ber bis Xber).
- Briefe **über mehrere Tage** (ggf. mit Lücken) sind mit allen Einzeldaten zu verzeichnen; Kriterium für die Einheit eines Briefes bleibt der Versende-Vorgang.
- **Zuordnungsschwierigkeiten** sind durch Zusätze wie **vor, nach, nicht vor, zwischen, Anfang, Ende** usw. auszudrücken.
- Teils sind **Zeitangaben** zu ergänzen (z. B. bei mehreren Briefen an einen Empfänger pro Tag)
- **Eigennumerierungen** des Verfasser (z. B. von Briefserien an eine bestimmte Person)
- **Erschlossene Daten sind zu begründen.**
- Ggf. sind als weitere Daten anzugeben: Versanddatum, Empfangsdatum

[4. ADRESSAT]

- **Name, Vorname** (ggf. sind Schreibvarianten zu verzeichnen)
- **Empfangsort** (auch hier ggf. mit Schreibvarianten)
- Bei unsicherem Empfänger ist die **Zuweisung** ggf. zu diskutieren bzw. ggf. ein Kreis von möglichen Empfängern zu benennen.

[NEU: 4a: SCHREIBER]

- Da die *Richtlinien* vom Standardfall der Briefeditionen ausgingen, sind nähere Informationen zum Briefschreiber nicht aufgenommen worden. Soll darauf zugegriffen werden können, müssen aber zumindest **Name, Vorname, Wohnort** mit aufgenommen werden. Denkbar wäre sogar, daß die Stellung des Schreibers zum Empfänger inhaltlich beschreibend erfaßt wird.

[5. KORRESPONDENZSTELLE]

Bei einer Serie von Briefen sind anzugeben:

- **vorausgehender/folgender Brief** an denselben Korrespondenzpartner bzw. innerhalb der Korrespondenz des Verfassers insgesamt
- die **Bezugsbriefe**: d. h. nach Möglichkeit die Angabe, welches Schreiben durch diesen Brief beantwortet wird und welche Antwort auf dieses Schreiben folgte.
- [NEU: Beide vorausgehenden Formen sind in dieser Form in einer digitalen Edition obsolet, da sie sich aus den vorhandenen Daten erheben lassen, denkbar wäre aber, inhaltliche **Themenbezüge** zwischen Briefen zu beschreiben; z. B. Briefe „über den Geschmack in der Musik“ oder eine Diskussion des Begriffs „Musikdrama“ zwischen mehreren Beteiligten über einen bestimmten Zeitraum]

[NEU: SONSTIGE KATALOGISIERUNGSANGABEN]

- **Incipit** des Briefes
- **Archiv-Angaben** zu den in einer Editionsstelle vorhandenen Kopien der Textzeugen (Quellen) und ihrer Qualität (vgl. Kurzzangabe bei Weber: A V F Ü, mit Erweiterungen: E, K, tV, tF usw.)
- Eine **Kurzinhaltangabe** des Briefes (fakultativ); Briefregesten eignen sich nicht nur als Vorbereitung einer Edition, sondern sind auch später als Kurz-Orientierung für den Leser nützlich.
- **Verweise**: Äußerlichkeiten betreffende Verwandtschaften mit anderen Briefen (z. B. Verwendung des gleichen Papiers mit Goldbordüre; gleiche Beilagen in anderen Briefen o. ä. Hinweise)

[6. TEXTKONSTITUIERUNG]

- Hier sind die dem Edierten Text **zugrundeliegenden Textzeugen (Quellen)** zu benennen. Bei zusammengesetzten Texten sind die jeweiligen **Grenzen** anzugeben, an denen der Quellenbezug wechselt.
- Es ist zu vermerken, ob die Edition nach **Autopsie** oder lediglich auf Grundlage einer **Kopie** erarbeitet wurde. Besonderheiten, die die Texterstellung beeinflussten, sollten genannt werden.
- Bei Fehlen eines Originals ist die **Auswahl von Ersatzzeugen (Ersatzquellen)** ist zu begründen.
- Nähere Angaben zu den **Editionsgrundsätzen** sind gewöhnlich in Editionsrichtlinien zentral hinterlegt; darauf ist zu verweisen.

[6.1 LESARTEN] [bessere Reihenfolge wäre: 6.2, 6.1, hier in *Richtlinien*-Reihenfolge belassen]

Nach den *Richtlinien-Empfehlungen* werden unter Lesarten „**Abweichungen zwischen sekundären** (nicht vom Textautor stammenden) **Textzeugen**“ verstanden. Diese sind nur dann von Interesse, wenn Originale fehlen und auf nicht autorisierte Abschriften oder Drucke zurückgegriffen werden muss.

- Der Editor sollte nach Möglichkeit eine **Bewertung** der sekundären Ersatz-Textzeugen vorlegen und danach ein **Verzeichnis der Lesarten** der von ihm als gleichrangig erachteten überlieferten Ersatz-Textzeugen erstellen. In den *Richtlinien-Empfehlungen* sind bloße „Augenvarianten“ und nicht bedeutungstragende Interpunktionsvarianten von der Verzeichnung ausgeschlossen.

[6.2 VARIANTEN]

Die *Richtlinien-Empfehlungen* bezeichnen als Varianten die **Abweichungen zwischen verschiedenen autorisierten Quellen** (Originalschreiben, Briefkonzept usw.).

- Dort wo andere autorisierte Quellen vom Edierten Text abweichen, sind diese Abweichungen in einem **Verzeichnis der Varianten** festzuhalten (die Form des „Verzeichnisses“ ist allerdings nur dem gedruckten Medium adäquat). Weicht der Zusatzzeuge sehr stark ab, ist der Text ggf. komplett separat abzdrukken.
- **Textkritische Anmerkungen** (etwa **Überschreibungen, Streichungen, Mehrfachunterstreichungen, Zeilen- oder Randeinfügungen**) sollen nach den *Empfehlungen* in einem gedruckten Medium in diesem Zusammenhang genannt werden, da sie zur Textkonstituierung gehören.

[7. ERLÄUTERUNGEN]

Dieser Bereich ist in einer digitalen Edition sicherlich völlig abweichend von einer gedruckten zu strukturieren. Dennoch sollen nachfolgend wenigstens kurz die Inhalte

genannt werden, die in diesem Zusammenhang in den *Richtlinien-Empfehlungen* angesprochen wurden.

[7.1 THEMENKOMMENTARE]

„Der (fakultative) **übergreifende Themenkommentar** bringt Erläuterungen, die zur **kontextuellen Einbindung** eines Briefes bzw. eines darin genannten **briefübergreifenden** Sachverhaltes notwendig sind. Umfassendere Themenkommentare können auch im Vorwort eines Bandes erscheinen.“ (*Richtlinien-Empfehlungen*, S. 20)

Es handelt sich hier also um analytisch-begründende Texte, die mit dem Brief als Ganzem oder einzelnen Teilen verbunden sind. Inwieweit dies bzw. wo es in einer digitalen Version sinnvoll ist, wäre zu einem späteren Zeitpunkt zu diskutieren.

[7.2 EINZELSTELLENKOMMENTARE]

Im Einzelstellenkommentar einer gedruckten Ausgabe werden nicht unmittelbar aus dem Text verstehbare oder mißverständliche Angaben erläutert (alles übrige wird ggf. lediglich im Register genannt):

- **Namen** (Personennamen, auch verdeckte Namen, Pseudonyme usw.)
- **Ereignisse** (z. B. ein Konzert, eine historisches Geschehen usw.)
- **Werk-Angaben**
- **Aufführungsdaten**
- **Rollenbezeichnungen**
- **Zeitungsartikel** (d. h. erwähnte Artikel)
- **Zitate** (direkte und indirekte Zitate)

In den *Richtlinien-Empfehlungen* ist in diesem Zusammenhang auch angegeben, dass **Dokumente** (Pressenotizen, Besprechungen, Archivalien, Quittungen, Rechnungen usw.), die sich unmittelbar auf im Briefftext genannte Sachverhalte beziehen oder das Verständnis der Korrespondenz erhellen, abgedruckt werden können.

In einer digitalen Edition wäre der Bereich der „Einzelstellenkommentare“ sehr viel stärker zu differenzieren.

[REGISTER UND VERZEICHNISSE]

Diese werden im digitalen Medium aus codierten Angaben automatisch erzeugt. Wichtig sind in diesem Zusammenhang nur die Kategorien, die hier erfaßt werden sollen:

- **Namen** (historische Personen, ggf. mit Namensvarianten), die um **Kurzbiographien** zu ergänzen sind (Beruf, Lebensdaten, Kompositionen, Schriften, Werke)
- **Briefempfänger**
- **Orte** (die im Edierten Text genannten) (Städte, auch besondere Lokalitäten wie Theater u. a. Gebäude)
- **Werkverzeichnisse: Bühnenwerke / literarische Werke / Rollen** usw.
- **Sachen** (Institutionen, Zeitschriften, Verlage usw.) [Abstrakta wie „Religion“, „Fuge“ o. ä. wurden ausgeschlossen]
- in besonderen Fällen auch **Festtage** oder **Repertoire** einer Bühne
- **bewahrende Bibliotheken u. Institutionen** (ggf. auch Privatbesitzer)
- **Literatur** (hier war nur die für den Kommentar bedeutsame zu nennen)
- **Faksimilia u. Abbildungen** (auf den gedruckten Band bezogen)
- **Abkürzungen** (z. B. **Währungseinheiten**) oder sonstige Siglen

[NEU EINZUFÜHRENDE METADATEN:]

- **Verantwortlicher** für Übertragung / Kommentierung
- **Stadium**, in dem sich der Brief in der Korrektur-, Kommentierungs- oder sonstigen Bearbeitungsphase befindet

- **Revisionen** des vorliegenden Textes (chronologische Dokumentation)
- Information zur **Sprache** des vorliegenden Briefes und zur **Schreibweise** (deutsche, lateinische Schrift)

II. Der eigentliche Briefftext (vgl. <text>)

In den *Richtlinien-Empfehlungen* wurden als Bestandteile des jeweiligen Überlieferungsträgers bezeichnet:

- **Adresse**,
- **Anredeformel**
- **Mitteilungstext**
- **Grußformel**
- eventuelle **Postscripta**

Demnach sind bestimmte funktionale Abschnitte des Textes zu unterscheiden, die in der Codierung zu kennzeichnen wären. Sonstige fremschriftlichen **Zusätze**, die den Übermittlungsweg des Dokuments erhellen (wie Poststempel, Zustellungsvermerke usw.) wurden dem Apparat zugewiesen und sind dort verzeichnet.

[1. ADRESSE]

In den *Richtlinien-Empfehlungen* wurde argumentiert, die Lektüre des Empfängers beginne mit der Adresse, so dass deren Wiedergabe zu Beginn eines Briefes zu bevorzugen sei (die Weber-Ausgabe tut dies). Innerhalb einer Codierung ist der Ort der Adresse ohne Bedeutung.

- Der **Zeilenfall** einer Adresse ist als charakteristisches Element zu dokumentieren, ebenfalls bestimmte **Auszeichnungsformen** (s. dazu w. u.)
- Vom heutigen Gebrauch **abweichende Schreibungen** sind ggf. kommentierungsbedürftig (vg. auch dazu w. u.)

[2. ANREDEFORMEL / GRUSSFORMEL]

In der Regel ist auch hier der **Zeilenfall** charakteristisch, ferner folgt die

- **Anordnung** im Raum häufig bestimmten Konventionen bzw. drückt sich darin eine bestimmte Attitüde des Schreibers gegenüber seinem Adressaten aus
- besondere **Schriftcharakteristika** (größere Type, Zierschrift u. ä.) sind speziell in Anredeformeln bei behördlichen Schreiben häufig zu finden

[3. MITTEILUNGSTEXT (HAUPTKORPUS DES BRIEFES)]

Die Erfassung der äußerlichen Charakteristika des Briefftextes hängt hier von der Zielsetzung und dem erwarteten Zeitaufwand der einzelnen Editionen ab. Erfasst werden können z. B.:

- der **Zeilenfall**
- der Wechsel zu einem neuen **Abschnitt**
- der **Seitenwechsel**
- besondere **Anordnungsformen** etwa bei einem Gedicht oder zentrierten Textteilen
- der Wechsel der **Schrifttype** bzw. **Schriftformen**:
 - lateinische Schrift / Kurrentschrift („deutsche Schrift“),
 - Schrifttypen im Druck (Frakturschrift, Antiqua)
 - Größenänderung,
 - Unterstreichungsformen,
 - Hoch- und Tiefstellung,
 - fette Schrift,

- Sperrung
- Großbuchstaben, Kapitälchen,
- Kursive
- **Korrekturen, Streichungen, Überschreibungen, Einfügungen** (über / unter der Zeile, am Rande), **Randzusätze**
- **besondere Textabstände** („Denklücken“), **Auslassungen**,
- **Kürzelformen** (z. B. für Währungen, Datum, für einzelne Worte wie und, etc.)
- **Schreibfehler** / Schreibversehen des Verfassers (oder eines späteren Zeugen)
- Besondere **Symbole** im Text (Kreise, Zeichnungen, Notenbeispiele; bei Weber auch: „Kußsymbole“)

Interpretationsschwierigkeiten des Editors beim Übertragen des Textes sind ebenfalls zu dokumentieren. Insofern sind als weitere Kategorien notwendig:

- **unsichere Lesung** (Alternativen zur vermuteten Lesung in einer gedruckten Fassung für den Kommentar vorgesehen)
- **unleserliche Stellen** (ggf. zu differenzieren: Teilbereiche eines Wortes/Satzes)
- **Endverschleifungen** als häufiger, zu Übertragungsproblemen führender Fall (s. auch nachfolgende Anmerkungen)

Ferner ist denkbar, dass hier die in den jeweiligen Editionsrichtlinien festgehaltenen allgemeinen Übertragungsgrundsätze für jene Elemente der Orthographie und Zeichensetzung, die nicht ohne Probleme abbildbar sind bzw. die standardisiert werden, angesprochen und als Bestandteile des Originals einzeln festgehalten werden (sie müßten dann klassifiziert werden, um eine generell zu regelnde Wiedergabe im dargestellten Text zu erlauben):

- **Geminationsstriche**: über n, m
- **Trennstriche**/Bindestriche: originale Form oft = o. ä.
- Umgang mit **Ensilbenverschleifungen** (auch in Kombination mit Abkürzungen wie bei H:, u: usw.)
- Umgang mit **Groß- und Kleinschreibung**, wenn nicht klar ersichtlich

[4. POSTSCRIPTA]

Häufig erscheinen Postscripta nicht als Fortsetzung des Fließtextes oder nutzen in oft ungewöhnlicher Weise den noch zur Verfügung stehenden freien Raum. Die **Position** und **Schreibrichtung** solcher Zusätze wäre zu vermerken.

[5. SONSTIGE ZUSÄTZLICHEN PROBLEME]

- Einordnung undatierbarer Briefe in eine Abfolge von datierten Briefen
- Briefe, die von mehreren Schreibern gemeinsam abgefaßt wurden (ggf. mit mehrfachem Schreiberwechsel)
- usw. [!]

(Stand: 15. August 2007, veit)