



German-Language Transcription Manual

(last updated 9/1/2023)

Compiled by Luke Bohmer and staff from the Franckesche Stiftungen, Halle

Projektwebsite: <https://chdr.cah.ucf.edu/print/>

Zooniverseprojekt: <https://www.zooniverse.org/projects/printmigrationnetwork/print>

Projektleiterin: Rosalind Beiler, rosalind.beiler@ucf.edu

Lesetipps

- Eignen Sie sich Kenntnisse über die unterschiedlichen Formen der Einzelbuchstaben an. Nutzen Sie dazu die Schrifttafeln, die Sie in der Fachliteratur finden.
- Versuchen Sie zuerst, sich eine Orientierung über den Text zu verschaffen: Um welche Textgattung handelt es sich? Wer ist der Verfasser, an wen ist der Text gerichtet, wo, wann und mit welcher Absicht wurde er geschrieben? Dieses Hintergrundwissen hilft Ihnen, den Sinn unklarer Textstellen zu erfassen.
- Vergleichen Sie bereits erkaimte Wörter und Buchstaben im Text mit bisher nicht entzifferbaren Zeichen. Beachten Sie dabei, welche Eigenheiten einzelne Buchstaben des Schreibers aufweisen. Führen Sie ein „Beobachtungsblatt“, auf dem Sie alle Schriftbesonderheiten notieren. Das ist besonders nützlich, wenn Sie mehrere Texte desselben Schreibers lesen oder wenn Sie die Lektüre längere Zeit unterbrechen müssen.

- Halten Sie sich nicht an unleserlichen Textstellen fest, sondern fertigen Sie zunächst einen „Lückentext“ an. Probieren Sie einzelne Buchstaben aus, ob sie die Lücken sinnvoll schließen können.
- Überprüfen Sie das Ergebnis auch hinsichtlich bereits erkannter Schriftzeichen. Passt die gefundene Lösung zur Gesamtaussage des Textes?
- Schreiben bzw. malen Sie ein schwierig zu entzifferndes Wort nach. Lesen Sie den Text halblaut vor. Probieren Sie dabei verschiedene Betonungen, sprechen Sie Silben kürzer oder länger aus.
- Ändern Sie die Blickrichtung, aus der Sie den Text betrachten. Wiederholen Sie das Lesen des Textes nach einem gewissen zeitlichen Abstand.

Transkriptionsregeln

Allgemeine Richtlinien zur Textwiedergabe

- Schreiben Sie die Wörter genau so ab, wie sie erscheinen. Wenn ein Wort im Brief falsch buchstabiert ist, schreiben Sie das im Transkript falsch, und stellen Sie die korrekte Schreibweise in [eckige Klammern].
- Schreiben Sie keine Wörter oder Abkürzungen hochgestellt. Schreiben Sie einfach alles in derselben Schriftart und demselben Format in dieselbe Zeile.
- In den Briefen finden Sie oft Abkürzungen von Personennamen. Schreiben Sie sie genauso wie sie erscheinen. Stellen Sie die erweiterten standardisierten Vor- und Nachnamen in Klammern hinter den abgekürzte Nachname. Nehmen Sie zwei separate Korrekturen vor, wenn Personen denselben Nachnamen haben. Jeder Name benötigt seine eigenen Klammern. Der Vorgang ist wichtig, da jeder Name markiert und computerlesbar sein muss.

Falsch	Jo: Lud: [Johann Ludwig] Runckel [Runckel]
Richtig	Jo: Lud: Runckel [Johann Ludwig Runckel]
Falsch	J: W: [Johann Wilhelm] & J: E: [Johanna Eleonora] Petersen [Petersen]
Richtig	J:W: & J:E: Petersen [Johann Wilhelm Petersen] [Johanna Eleonora Petersen] ODER J:W: [Johann Wilhelm Peteresen] & J:E: Petersen [Johanna Eleonora Peteresen]

- Wenn Sie sich bei der Abschrift eines Wortes oder einer Phrase nicht sicher sind, klammern Sie sie ein und fügen Sie ein Fragezeichen hinzu, um die beste

Vermutung anzuzeigen. Zum Beispiel: [auf diese Weise?]. Wenn Sie keine Vermutung haben, markieren Sie eine Ellipse auf beiden Seiten [...auf...]. Wenn Sie einige die Buchstaben lesen können, aber jedoch andere nicht, schreiben Sie eine Berichtigung in eckige Klammern, die die Buchstaben beinhaltet, die Sie erkennen können und Ellipsen, die Sie nicht erkennen. Zum Beispiel: [a...st...en]

- Sie können auch eckige Klammern benutzen, wenn Sie sich bei einzelnen Buchstaben in einem Wort nicht sicher sind oder wenn Sie deutlich machen wollen, was der Autor Ihrer Meinung nach zu sagen beabsichtigt.
- Wenn ein Wort oder eine Phrase durchgestrichen ist, doch noch lesbar ist, streichen Sie es mit dem Durchstreichen Tool in Word durch. Wenn das Wort „sie“ beispielsweise durchgestrichen ist, Schreiben Sie es wie „~~sie~~.“ Wenn Sie das durchgestrichene Wort überhaupt nicht lesen können, schreiben Sie es wie [durchgestrichen: unleserlich].
- Wenn Sie zwei gleichgute Vermutungen haben, schließen Sie die beiden ein und trennen Sie sie in Klammern durch einen Schrägstrich. Zum Beispiel: [Sache/Sachen?]
- Gegebenenfalls schreiben Sie in eckige Klammern die Notizen des Transkribierers []. Wenn eine Seite beispielsweise einen Riss aufweist, der einen Teil unleserlich macht, notieren Sie es so: [fehlende Wörter: Riss].
- Wenn Sie eine Einfügung des Autors finden, schreiben Sie die Einfügung nach dem Wort, das oberhalb ist und verdeutlichen dies durch Nutzen von ^Karate^ am Anfang und am Ende des eingefügtes Wort.
- Schreiben Sie [Seite 2] in Klammern, wenn Sie eine neue Seite im Brief beginnen. Sie muß keine zweite Seite im Transkript erstellen.

Besonderheiten bei der Wiedergabe einzelner Buchstaben und Zeichen

- s, ss, ß, sz und z werden beibehalten, zwischen Lang-s und Rund-s wird nicht unterschieden.
- Diakritische Zeichen bei Vokalen und Diphthongen werden beibehalten.
- Zahlzeichen werden vorlagengetreu wiedergegeben. Zahlzeichen in Monatsnamen werden ebenfalls nach dem Original wiedergegeben, jedoch in eckigen Klammern geschrieben. Zum Beispiel: 10.10.71 [10. Oktober 1671]
- Striche als Zeichen für Wiederholungen werden als lange Gedankenstriche übernommen.

Besonderheiten bei der Wiedergabe von abgekürzten Wörtern

- Abgekürzte Anreden, Titel, Ortsnamen, Konjunktionen, Artikel, geläufige, aus dem Sinnzusammenhang leicht erschließbare Wörter werden wie im Original wiedergegeben. Bitte Achten Sie darauf, dass keine Buchstaben hochgestellt

werden und dass alle Abkürzungen vollständig in eckigen Klammern geschrieben werden.

- Für Maße, Münzen und Gewichte werden mit oder ohne Punkt (entsprechend dem Original) folgende Zeichenfolgen verwendet:
 - Librum (Pfund) lb [Pfund]
 - Groschen gr [Groschen]
 - Reichstaler rth [Reichstaler]
 - Gulden fl [Gulden]