

Die archivalischen Quellen

Eine Einführung in ihre Benutzung

herausgegeben
von
Friedrich Beck und Eckart Henning



1994

Verlag Hermann Böhlau Nachfolger Weimar

Inhalt

Vorwort. Von Friedrich Beck	9
Einleitung. Von Eckart Henning	13

A Quellenkundlicher Teil

I. Schriftliche Quellen

1. Urkunden. Von Josef Hartmann	21
---	----

Allgemeine Entwicklung des Urkundenwesens (21): Merkmale und Einteilung der Urkunden (21) – Stufen der Entwicklung des Urkundenwesens (23): – Königs- und Papsturkunden (23) – Die frühe Privaturkunde (23) – Die Traditionsnotiz (24) – Die Siegelurkunde (24) – Das spätmittelalterliche Urkundenwesen (27) – Offizialats- und Notariatsurkunden (28). – Die Urkunden als Gegenstand der Diplomatik (31). – Entstehung und Überlieferung der Urkunden (32): Entwicklung des Kanzleiwesens (32) – Formelsammlungen (34) – Empfängerausfertigungen (35). – Entstehungsstufen und Überlieferungsformen der Urkunden (35): – Konzept (36) – Ausfertigung (36) – Abschrift (37). – Einrichtung von Urkundenregistraturen beim Empfänger (40). – Urkundenformular und Urkundensprache (41): Das Eingangsprotokoll (41) – Das Schlußprotokoll (43) – Der Text (43) – Urkundensprache (44). – Urkundenfälschungen (47).

2. Akten. Von Gerhard Schmid	51
--	----

Allgemeine Entwicklung des Aktenwesens (51): Anfänge seit dem 13. Jahrhundert (51) – Weitere Entwicklung bis zum Absolutismus (52) – Aktenwesen des Staates im 19./20. Jahrhundert (53) – Aktenwesen der Wirtschaft (53) – Aktenwesen von nichtstaatlichen Organisationen und Institutionen (53) – Aktenkunde als Historische Hilfswissenschaft (54). Akten bis zum 18. Jahrhundert (55): Struktur und aktenmäßige Arbeitsweise der Behörden (55). – Entstehung und Überlieferung der Aktenschriftstücke (56): Beschluß (56) – Angabe (57) – Konzept (57) – Reinschrift (60) – Ausfertigung (61) – Abschrift (62). – Arten und Formen der Aktenschriftstücke (62): Weisungen (63) – Berichte (65) – Suppliken (66) – (Mitteilungs-)Schreiben (66) – Interne Aufzeichnungen (66). Akten im 19. und 20. Jahrhundert (67): Struktur und aktenmäßige Arbeitsweise der aktenproduzierenden Institutionen (67): Behörden (67) – Wirtschaftsunternehmen (68) – Nichtstaatliche Organisationen und Institutionen (69). – Entstehung und Überlieferung der Aktenschriftstücke (69): Angabe (69) – Entwurf (70) – Reinschrift (73) – Durchschrift (75) – Ausfertigung (75) – Vervielfältigung und Druck (78) – Abschrift (78). – Arten und Formen der Aktenschriftstücke (79): Weisungen (79) – Berichte (81) – Anträge und Beschwerden (81) – (Mitteilungs-)Schreiben (82) – Interne Aufzeichnungen (83). – Schriftstückarten der Wirtschaft (83): Geschäftlicher Schriftverkehr (84) – Geschäftsverträge (84) – Betriebsinterne Schriftstückarten (85).

3. Amtsbücher. Von Josef Hartmann	86
Allgemeine Entwicklung des Amtsbuchwesens (86): – Merkmale und Einteilung der Amtsbücher (86) – Stufen der Entwicklung des Amtsbuchwesens (88). – Arten und Formen der Amtsbücher in der städtischen und staatlichen Verwaltung (89): Stadtbücher (89) – Register (90) – Lehnbücher (93) – Verzeichnisse über Besitz und Abgaben (Urbare, Erbbücher, Erbreger) (93) – Rechnungsbücher (95) – Grundsteuerbücher (96) – Bücher der freiwilligen Gerichtsbarkeit (96).	
4. Briefe. Von Irmtraut Schmid	99
Entwicklung des Briefwesens (99) – Geschichte des Briefes (100) – Entstehungsstufen des Briefes (102) – Überlieferung von Briefen (102). – Innere und äußere Merkmale der Briefe (103).	
5. Selbstzeugnisse. Von Eckart Henning	107
Strukturanalyse (107): Tagebücher (107) – Autobiographien (108) Memoiren (109). – Zur Kritik der Selbstzeugnisse (110). – Quellenwert autobiographischer Aufzeichnungen (113).	
II. Karten und Pläne, Bilder. Von Herbert Ewe	115
<i>a) Karten und Pläne</i> Karten als Archiv- und Sammlungsgut (115) – Definition und Entwicklung der Kartographie (117) – Klassifizierung der Karten (119) – Kriterien der Auswertung von Karten (120) – Bedeutung der Karten für Forschung, Lehre und als Dokumentationsmaterial (120) – Aufbewahrung, Ordnung und Erschließung von Karten in den Archiven (122).	
<i>b) Bilder</i> Die Bedeutung des Bildes als historische Quelle (124) – Gesichtspunkte der Kritik bildlicher Quellen (129) – Bilder als Gegenstand der historischen Bildkunde (130) – Ermittlung bildlicher Quellen (131) – Ordnung und Verzeichnung von Bildern in den Archiven (131).	
III. Neue Quellengattungen. Von Botho Brachmann	133
Spezifik moderner Informationsträger (133) – Fotografische Bilder und Presseauschnitte (136) – Mikrofilme (139) – Audiovisuelle Aufzeichnungen (140) – Elektronische Informationsträger (145) – Erläuterungen zu den opto-elektronischen Informationsträgern (150).	
B Hilfswissenschaftlicher Teil	
I. Schriftträger und Schreibmaterialien. Von Ilka Hebig.	153
Beschreibstoffe (153): Papyrus (153) – Pergament (154) – Papier (156). – Schreibwerkzeuge und Schreibstoffe (159).	
II. Schrift. Von Friedrich Beck	163
Gesellschaft und Schrift (163) – Aufgaben der Schriftkunde (164). – Die lateinische Schrift von ihren Anfängen bis ins 5. Jahrhundert n. Chr. (165): Die Majuskel (165) – Das Kürzungswesen (166). – Die lateinische Schrift im Frühmittelalter, 6. bis 11. Jahrhundert (167): Die karolingisch-romanische Minuskel (169) – Die diplomatische Minuskel (171). – Die lateinische Schrift im Hoch- und Spätmittelalter, 12. bis Ende 15. Jahrhundert (172): Die gotischen Buchschriften (173) – Die gotische Urkundenminuskel (175) – Die gotische Geschäftsschrift oder Kursive (178) – Die Konzeptschrift (182) – Das Kürzungswesen (182) – Die Zahlzeichen (184). – Die lateinische Schrift in der frühen Neuzeit, Ende 15. bis Ende 18. Jahrhundert (185): Buchdruck und »Zweischriftigkeit« (185) – Die Anfänge und die	

<p>Verbreitung der humanistischen Schrift (Antiqua) (186) – Die humanistische Kursive (188). – Die Herausbildung und Entwicklung der neugotisch-deutschen Schrift (191): – Die Fraktur (191) – Die Kanzlei (192) – Die Kurrente (193) – Die deutsche Kurrentschrift der Renaissance (193) – Die deutsche Kurrentschrift des Barock (196) – Das Kürzungswesen (199). – Die lateinische Schrift in der Neuzeit, Ende 18. bis Mitte 20. Jahrhundert (201): Die neugotisch-deutsche Schrift (201) – Die Antiquaschrift (205).</p>	
III. Siegel und andere Beglaubigungsmittel. Von Dieter Hebig	207
<p>Siegel (208): Siegelbilder (209) – Siegelform (212) – Siegelmaterial (213) – Siegelbefestigung (213). – Stempel (216) – Notarsignet (217) – Unterschrift (218).</p>	
IV. Wappen. Von Waldemar Schupp	219
<p>Quellenwert der Wappen (219) – Entstehung und Entwicklung des Wappenwesens (221). – Wappengestaltung und -beschreibung (223) – Die Wappenbilder (224) – Wappenähnliche Symbole (226).</p>	
V. Datierung. Von Josef Hartmann	227
<p>Kalenderjahr (227) – Jahreszählung (229) – Jahresanfänge (229) – Tagesbezeichnung (230).</p>	
VI. Namen. Von Hans Walther	233
<p>Quellenwert sprachlicher Benennungen (Wörter und Namen) (233) – Historische Sachbereiche und für sie relevante Namenklassen und Namenarten (234) – Dauerhaftigkeit von Namen und Namenwechsel (235) – Kommunikative Aspekte von Namen (236) – Namenstrukturen (238) – Sprachgeschichte und Namenwandel (239) – Namenüberlieferung (241) – Namensschreibung (242) – Identifizierungsprobleme (244).</p>	
VII. Münzen, Maße und Gewichte. Von Fritz Bönisch und Reinhold Zilch	247
<p><i>a) Münz- und Geldwesen</i> Die numismatischen Quellen, ihre Auswertungsmöglichkeiten und Interpretation (247) – Ausgewählte Abkürzungen und Zeichen für Münzen, Maße und Gewichte (250).</p>	
<p><i>b) Maße und Gewichte</i> Allgemeine metrologische Grundlagen (251) – Zählmaße (Stückmaße) (252) – Längenmaße (253) – Flächenmaße (254) – Körpermaße (254): Raummaße (254) – Hohlmaße (255) – Gewichte (255). – Hinweise zur Umrechnungspraxis und Maßstabsbestimmung (255).</p>	
Bibliographie. Von Regina Rousavy	257
Verzeichnis der Abbildungen und Tafeln	285
Sachregister. Von Regina Rousavy	291