

Editorische Richtlinien

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegendes
 - 1.1 Die Ausgabe als Reihe
 - 1.2 Text- und Schriftträgersorten, Überlieferungsweisen und weitere Kategorien des Briefs
 - 1.2.1 Text- und Schriftträgersorten
 - 1.2.2 Überlieferungsweisen
 - 1.2.3 Sendung bzw. Übermittlung von Werken
 - 1.3 Allgemeine typographische Prinzipien
2. Anordnung der Briefe im Einzelband
 - 2.1 Anordnung und Numerierung
 - 2.2 Datierung
 - 2.3 Bezeugung erschlossener Briefe

ERSTER TEIL: TEXT

3. Die Wiedergabe des Brieftextes
 - 3.1 Textkonstitution
 - 3.1.0 Das Prinzip der integralen Wiedergabe
 - 3.1.1 Wahl der Textgrundlage
 - 3.1.2 Verwendete Autorschriften
 - 3.1.3 Orthographie und Interpunktion
 - 3.1.4 Texteingriffe und andere editorische Normierungen
 - 3.1.4.1 Keine Texteingriffe bei direkter Überlieferung
 - 3.1.4.2 Zerstörte Zeichen
 - 3.1.4.3 Nicht entzifferte und nicht eindeutig gelesene Zeichen
 - 3.1.4.4 Abkürzungen, Abkürzungen, Buchstabenverschleifungen
 - 3.1.4.5 Behandlung weiterer einzelner Zeichen
 - 3.1.4.6 Unterstreichungen
 - 3.1.4.7 Größere oder kleinere Schrift
 - 3.2 Schreibvorgänge
 - 3.2.1 Allgemeine Grundsätze
 - 3.2.2 Durchstreichung
 - 3.2.3 Textersatz
 - 3.2.4 Einfügung in Zeichenfolge
 - 3.2.5 Textumstellung
 - 3.3 Textverteilung
 - 3.3.1 Allgemeine Grundsätze

- 3.3.2 Briefanfang (Autortext) und Briefschluß
 - 3.3.2.1 Monogramm
 - 3.3.2.2 Ort und Datum
 - 3.3.2.3 Anrede und erster Absatz
 - 3.3.2.4 Positionen von Gruß und Unterschrift in der Handschrift und in der Wiedergabe
 - 3.3.3 Seitenwechsel
 - 3.3.4 Leerzeilen und anderer Leerraum
 - 3.3.5 Text auf Briefumschlägen
4. Der Briefkopf (Editortext) im Text und im Apparat
- 4.1 Zusammensetzung
 - 4.2 Indirekt überlieferte Briefe und erschlossene Briefe
 - 4.3 Datumsangabe
 - 4.4 Schriftträgersorte
 - 4.5 Entwurf oder Fragment
 - 4.6 Eventuelle Zusatzmerkmale
 - 4.7 Beilagen und ohne Begleitschreiben versandte bzw. übermittelte Werke
 - 4.8 Unsichere Angaben

1

ZWEITER TEIL: TEXTERSCHLIESSUNG

5. Apparat
- 5.1 Allgemeines: Aufbau und typographische Konventionen
 - 5.2 Die Rubrik überlieferung
 - 5.2.1 Siglen für textkritisch relevante Zeugen
 - 5.2.2 Die Beschreibung des handschriftlichen Textzeugen
 - 5.2.3 Nachweis des Erstdrucks und der Reproduktion(en)
 - 5.2.4 Post- und Ansichtskarten, erhaltene Briefumschläge
6. Die Rubrik erläuterungen
- 6.1 Der Erläuterungstext
 - 6.2 Das Lemma
 - 6.3 Die Bezugsstelle
7. Verwendete Schriften, Zeichen, Siglen
-

ANHANG

8. Abweichende editorische Richtlinien für die Bände 1 und 2

Die folgenden Richtlinien stellen einen Auszug aus den internen Editionsrichtlinien dar. Sie sind für den Benutzer der Ausgabe zum besseren Verständnis des editorischen Verfahrens gedacht und wurden zu diesem Zweck entsprechend modifiziert.

1. Grundlegendes

1.1 Die Ausgabe als Reihe

¹ Die Reihe *C. F. Meyers Briefwechsel. Historisch-kritische Ausgabe* (MBW) setzt sich zum Ziel, wesentliche und bislang nicht erschlossene Briefwechsel des Dichters zugänglich zu machen.

² Jeder Band enthält einen oder mehrere Briefwechsel und bildet dadurch eine selbständige, von den anderen Bänden unabhängige inhaltliche Einheit. Ein Band kann mehrere Teilbände umfassen.

³ Der den Briefwechsel zwischen C. F. Meyer und Gottfried Keller enthaltende erste Band ist als Sonderband konzipiert. Er bietet eine zeilengetreue diplomatische Wiedergabe zusammen mit der vollständigen Faksimilierung sämtlicher Originalhandschriften. Alle anderen Bände hingegen verzichten auf eine zeilengetreue Wiedergabe (Ausnahme: bestimmte Dokumente wie Urkunden, s. Bd. 3, Dokumentenanhang, sowie bestimmte Textpartien, s. § 3.3.1, Al. 1) und bieten Reproduktionen der Handschriften in Auswahl.

⁴ Die editorischen Richtlinien können darüber hinaus in Teilbereichen von Band zu Band variieren. Dies soll es ermöglichen, Verbesserungen aufzunehmen, die sich im Rahmen einer fortschreitenden Entwicklung der Editionsriterien in Richtung auf eine *integrale Wiedergabe* (s. § 3.1.0) in der Zwischenzeit ergeben haben.

⁵ Die vorliegenden Richtlinien beschreiben die ab Band 3 gültigen Regelungen. Die hiervon abweichenden Regelungen in Band 1 und/oder 2 werden gesammelt im Anhang (§ 8.) erläutert.

1.2 Text- und Schriftträgersorten, Überlieferungsweisen und weitere Kategorien des Briefs

1.2.1 Text- und Schriftträgersorten

¹ Schreiben (= «Briefe» i.w.S.) können sein: Briefe i.e.S., Briefkarten, vom Verfasser beschriftete Visitenkarten, Postkarten, Ansichtskarten, Telegramme.

² Aufgenommen werden auch Nachschriften Meyers zu Briefen anderer Personen sowie Widmungen.

1.2.2 Überlieferungsweisen

¹ Edierte Briefe sind – vollständig oder unvollständig (als Fragment) – überliefert (gemäß Kenntnisstand des Herausgebers) oder erschlossen. (Ein erschlossener Brief kann überliefert, sein Verbleib dem Herausgeber aber unbekannt sein.)

² Ein überlieferter Brief ist direkt überliefert – eigenhändig geschrieben, diktiert oder ein originales Telegramm – oder indirekt überliefert – als photomechanische Reproduktion, Abschrift (von eigener oder fremder Hand) oder Druck. Indirekt überlieferte Briefe werden durch einen Stern vor der Briefnummer gekennzeichnet (z.B. *99).

³ Als indirekt überliefert gelten auch Briefe, die entweder nur in älteren Briefausgaben abgedruckt oder nur in wissenschaftlichen Briefverzeichnissen und Autographenkatalogen aufgeführt sind, auch wenn von ihrem Inhalt nichts oder wenig bekannt ist. Sie werden unter dem Briefkopf gegebenenfalls mit der Angabe *Text nicht bekannt* versehen. Briefe, deren Text nach Mikrofilm oder Photokopie eines direkt überlieferten Briefs wiedergegeben wird, weil das Original nicht mehr nachweisbar oder nicht erreichbar ist, werden im Briefkopf nicht eigens gekennzeichnet, erhalten jedoch in der Rubrik überlieferung die Sigle *R* (s. § 5.2.1).

⁴ Als erschlossen gelten Briefe, von denen weder Text noch Zitate noch Inhaltsangaben vorliegen. Sie sind aus Beantwortungsvermerken, aus Erwähnungen oder Anspielungen im Text usw. nur zu erschließen. Grundlage dafür ist allein die schriftlich bestätigte Ausführung des Schreibens, nicht schon die (erklärte) Absicht, einen Brief zu schreiben. Als erschlossen gelten ferner Briefe, von denen nur der Umschlag erhalten ist. (Zur Kennzeichnung erschlossener Briefe siehe unten § 2.1, Al. 2)

⁵ Entwürfe zu Briefen werden nur dann in den Textteil aufgenommen, wenn kein Originalbrief dazu existiert; sonst werden sie im Apparat in der Rubrik Entwurf in Form eines Variantenverzeichnisses (bei geringer Abweichung vom Originalbrief) bzw. vollständig (bei größerer Abweichung) wiedergegeben (z.B. Bd. 3, Nr. 140). Ein überlieferter, aber nicht abgesandter Brief wird wie ein Entwurf behandelt, weil er von einem solchen nicht zuverlässig zu unterscheiden ist.

1.2.3 Sendung bzw. Übermittlung von Werken

Aufgenommen wird auch die Zustellung von Werken (eigenen oder fremden), die die Briefpartner nachweisbar haben einander zukommen lassen, sei es auf direktem postalischem Wege (mit oder ohne Begleitschreiben), durch Auftrag des Autors an den Verleger oder auf nicht-postalischem Wege (z.B. durch persönliche Übergabe). Diese übermittelten Exemplare können ihrerseits überliefert sein oder nur erschlossen. (Vgl. §§ 2.1, Al. 3, und 4.7)

1.3 Allgemeine typographische Prinzipien

¹ Autortext und Editortext sind typographisch durch aufrechte und kursive Schrift voneinander unterschieden.

² Die Briefftexte erhalten einen Zeilenzähler, der pro Brief zählt.

2. **Anordnung der Briefe im Einzelband**

2.1 Anordnung und Numerierung

¹ Im Textteil werden die Briefe und Widmungen in der Folge ihrer (evtl. erschlossenen) Datierung angeordnet und numeriert. Die Zählung der überlieferten Briefe beginnt in jedem Band mit 1. Umfaßt ein Band mehrere Briefwechsel, so erfolgt die Zählung fortlaufend, beginnt aber jeweils mit einem neuen Hundert. Beispiel Band 3: Die 159 Briefe umfassende Korrespondenz mit F. v. Wyß beginnt mit 1, die 68 Briefe umfassende Korrespondenz mit G. v. Wyß beginnt mit 201, der Dokumentenanhang mit 301.

² Erschlossene Briefe (bzw. Sendungen oder Übermittlungen: s. Al. 3) erhalten keine eigene fortlaufende Nummer, sondern die Briefnummer des jeweils vorangehenden überlieferten Briefes (bzw. des nachfolgenden Briefes, wenn die Reihe mit einem erschlossenen Brief beginnt), die mit einem Zusatzbuchstaben versehen wird. Zum Beispiel folgen in Band 3 auf Brief 147 die zwei chronologisch aufeinanderfolgenden erschlossenen Briefe 147a und 147b.

³ Gesandte bzw. übermittelte Werke ohne bezeugtes Begleitschreiben erhalten eine eigene Briefnummer, sofern diese Werke überliefert sind. Andernfalls werden sie wie erschlossene Briefe behandelt.

2.2 Datierung

¹ Undatierte Briefe, für die nur ein ungefähres Schreibdatum zu erschließen ist, werden am Anfang des möglichen Entstehungszeitraums eingeordnet. Beispiele:

Mitte Mai 1883: vor einem vom 15. Mai 1883 datierten Brief.

Juni 1883: vor einem vom 1. Juni 1883 datierten Brief.

1883: vor einem vom 1. Januar 1883 datierten Brief.

² Liegt ein Brief bloß als Entwurf vor, so wird er unter seinem Abfassungsdatum eingeordnet. Nicht datierbare Briefe stehen nach dem letzten datierten oder datierbaren Brief des betreffenden Briefwechsels.

2.3 Bezeugung erschlossener Briefe

Ist ein Brief aus Schreiben zu erschließen, die im gleichen Briefwechsel abgedruckt sind, so wird die die Erschließung begründende Textstelle mit Briefnummer und Zeilenzahl(en) angegeben. Beispiel: *Bezeugt durch Nr. 106 4f.* Für einen aus anderen Quellen erschlossenen Brief wird die die Erschließung begründende Briefstelle vollständig mit der Angabe ihrer Quelle abgedruckt.

ERSTER TEIL: TEXT

3. Die Wiedergabe des Briefftextes

3.1 Textkonstitution

3.1.0 Das Prinzip der «integralen Wiedergabe»ⁱⁱ

Die Ausgabe berücksichtigt die spezifische Pragmatik der privaten Briefkommunikation und den besonderen Stellenwert ihrer nichtsprachlichen Elemente, vor allem die äußere Beschaffenheit des Schrifträgers und das graphische Gesamtbild als Produkt des individuellen Schreibprozesses. Solche Elemente erhalten eine besondere Bedeutung, weil sie notwendig zu Zeichen werden, in denen sich die Beziehung des Briefschreibers zum Empfänger sehr viel unmittelbarer kundtun kann als im Text: Sie können Intimität, Vertraulichkeit oder Distanz zwischen den Briefpartnern signalisieren, von einer hastigen, einer nachlässigen oder respektvollen Ausfertigung zeugen etc. Daher gilt für die textgenetische Darstellung von Schreibprozessen das Prinzip dieser Ausgabe, die Briefe im Druck möglichst so wiederzugeben, wie sie beim historischen Adressaten tatsächlich angekommen sind: also mit sämtlichen Verschreibungen, Streichungen, Einfügungen etc. Ein wesentlicher Teil dieser (non)verbalen Information, die üblicherweise nur im Apparat umständlich mitgeteilt wird und das Verständnis des Schreibprozesses durch die Herauslösung aus dem Kontext eher erschwert, soll in den edierten Briefftext integriert werden. Ziel ist, dem heutigen Benutzer soviel von den im Original enthaltenen Informationen zu vermitteln, als ohne Beeinträchtigung der Lesbarkeit möglich ist, um ihn in Stand zu setzen, den Schreibvorgang mit seinen Änderungen im

Text unmittelbar selbst zu verfolgen und sich von der Beschaffenheit der Originale auf anschauliche Weise ein Bild zu machen.

3.1.1 Wahl der Textgrundlage

Der Text wird nach dem Text des gelaufenen Briefs *H* konstituiert (zu den Zeugensiglen s. § 5.2.1). Wenn das Originalschreiben nicht überliefert ist, nach demjenigen seines Stellvertreters *R*, *h* oder *D*, der im ganzen als die vergleichsweise korrekteste Wiedergabe der handschriftlichen Vorlage beurteilt wird. Bieten andere Zeugen diesem gegenüber Plustext, so werden sie für diesen Teil Grundlage des edierten Textes.

3.1.2 Verwendete Autorschriften

Adobe Garamond: für die jeweilige Grundschrift, gleichgültig, ob deutsche Kurrent oder Lateinschrift
Frutiger: für Wörter in lateinischer Schrift im Kontext von deutscher Kurrent (z.B.: **der Anblick des Monte della Disgrazia**)
Syntax antiqua: für gedruckten Text (z.B. Visitenkarten, Briefköpfe, Formulare, Stempel, Monogramme).

3.1.3 Orthographie und Interpunktion

¹ Die Orthographie eines abschriftlichen oder gedruckten Zeugen wird übernommen. In Originalbriefen falsch wiedergegebene Namen, Begriffe u.ä. bleiben im edierten Text erhalten. Sie werden in den Rubriken textwiedergabe oder erläuterungen und in den Registern richtiggestellt.

² Nicht eindeutige Groß- und Kleinschreibung, zum Beispiel in Anreden («du/Deine»), wird nach den Schreibgewohnheiten des Schreibers geregelt. Im Editorischen Bericht werden die betroffenen Buchstaben aufgeführt.

³ Unübliche Silbentrennung wird auch im Apparat übergangen. Silbentrennung bei Seitenwechsel wird mit Divis wiedergegeben (unterscheide: **zu-|³ lassen** und **zu |³ lassen**).

⁴ Einfacher und doppelter Silbentrennungsstrich wird einheitlich mit einfachem Divis wiedergegeben.

⁵ Ein zur Verdeutlichung des Schriftbildes gezogener Trennstrich zwischen Buchstaben eines Wortes oder zweier Wörter wird nicht wiedergegeben.

⁶ Nicht eindeutige Zusammen- und Getrennschreibung wird im Rahmen dessen, was die Herausgeber für möglich halten, durch ^ wiedergegeben (z.B. **hinüber^tragen**).

⁷ Der Geminationsstrich über m und n wird wiedergegeben.

⁸ Die Schreibvarianten y und ÿ werden unterschieden.

⁹ In die Interpunktion wird ebenfalls nicht eingegriffen. Fehlende obligatorische Interpunktion am Satzende wird durch ein Spatium: gekennzeichnet.

¹⁰ Die Form der Anführungszeichen wird beibehalten: "aaa" bzw. „aaa“. Fehlendes Anführungs- oder Abführungszeichen wird wenn nötig im Apparat behandelt.

3.1.4 Texteingriffe und andere editorische Normierungen

3.1.4.1 Keine Texteingriffe bei direkter Überlieferung

¹ In direkt überlieferten Briefen werden gemäß den unter § 3.1.0 erläuterten Wiedergabepinzipien grundsätzlich keine Texteingriffe vorgenommen. Textfehler und vermutliche Verschreibungen werden ausschließlich im Apparat notiert. Verschiebene Datumsangaben werden nur im Briefkopf korrigiert.

² In indirekt überlieferten Briefen werden nur zu emendierende eindeutige Fehlstellen vom Typus «nud» in Editorschrift emendiert und im Apparat ausgewiesen. Fehlerverdächtige Stellen bleiben im Text stehen und werden, wenn nötig, in den Rubriken textwiedergabe oder erläuterungen behandelt, weil es oft kaum möglich ist, die Fälle von Nachlässigkeit (**Ahnlichkeit**) von Fällen autorindividueller oder älterer Formen (**die Plane, funfzig**) abzugrenzen.

3.1.4.2 Zerstörte Zeichen

¹ Ursprünglich auf dem Schriftträger vorhandene, jedoch durch nachträgliche Zerstörung fehlende Zeichen werden vom Editor im edierten Text bzw. im Apparat ergänzt. Die folgenden Fälle werden unterschieden:

² Ein durch Zerstörung fehlender Teil eines Wortes (ebenso ein einsilbiges Wort) wird im edierten Text in Spitzklammern < > in Autorschrift ergänzt, wenn die Ergänzung eindeutig ist (vgl. Bd. 3, Nr. 11 45). Ein oder mehrere zerstörte Wörter hingegen werden durch die Angabe *Textverlust* bezeichnet (vgl. Bd. 3, Nr. 8 34f.). In beiden Fällen wird die Stelle in der Rubrik überlieferung und/oder in der Rubrik textwiedergabe behandelt, zum Beispiel: *Textverlust durch*

Siegelausschnitt bzw.: *meine Textverlust]* *Vermutlich* «meine Arbeit wird».

³ Durch Zerstörung fehlende, aber an einem anderen Ort desselben Textträgers (vgl. Bd. 3, Nr. 6 36–39) bzw. in einem anderen als dem in erster Linie zugrunde gelegten Textzeugen (vgl. Nr. 6 41f.) überlieferte Zeichen (Wörter oder Wortteile) stehen im edierten Text in runden aufrechten Klammern () mit Erklärung im Apparat.

3.1.4.3 Nicht entzifferte und nicht eindeutig gelesene Zeichen

¹ Nicht entzifferte Zeichen werden durch *x* bzw. *X* bezeichnet, *X* für erkennbare Majuskel. *x–x* bzw. *X–x* stehen für eine nicht entzifferte Zeichenfolge.

² Ein nicht eindeutig gelesenes Zeichen (auch Satzzeichen!) wird durch Druck in **Graustufe** gekennzeichnet. Davon zu unterscheiden sind undeutlich geschriebene Buchstaben, deren Bedeutung sich im Kontext zweifelsfrei ergibt.

3.1.4.4 Abkürzungen, Abbrüviaturen, Buchstabenverschleifungen

¹ Abkürzungen (mit Punkt abgekürzte Wörter) in der handschriftlichen Vorlage werden als solche wiedergegeben und gegebenenfalls im Apparat erläutert.

² Abbrüviaturen (abgekürzte Endungen ohne Punkt) werden stillschweigend aufgelöst (z. B. *find* zu *finden*).

³ Verschiffene Buchstabenfolgen am Wortende werden ausgeschrieben, wenn ihre Auflösung eindeutig ist. Nicht eindeutige Fälle (z. B. *dunklrn*) werden nach der Sprachgewohnheit des Autors ausgeschrieben und im Apparat behandelt.

3.1.4.5 Behandlung weiterer einzelner Zeichen

¹ Hochgestellte Buchstaben in Abkürzungen und bei Kardinalzahlen werden auch im edierten Text höhergestellt. Unterpunktung, einfache oder doppelte Unterstreichung wird hingegen nicht wiedergegeben. Beispiel: *12^{ten} 4^{to} L^{dor} C^{nt} D^r D^r*.

² Bestimmte Zeichen oder Siglen, auch alte Währungssymbole bleiben in der überlieferten Form möglichst erhalten, zum Beispiel *12 #* (Erläuterungen im Apparat: «12 Dukaten»).

3.1.4.6 Unterstreichung

¹ Einfache und doppelte Unterstreichung wird wiedergegeben, wobei berücksichtigt wird, ob Wörter einzeln oder als zusammenhängende

Wortgruppe unterstrichen sind: über 8 Tage, über 8 Tage bzw. über 8 Tage, über 8 Tage. Mehrfache Unterstreichung wird als doppelte Unterstreichung wiedergegeben und im Apparat bezeichnet.

² Unvollständige Unterstreichung, die nur unter einem Teil eines Wortes steht, wird als vollständige Unterstreichung wiedergegeben.

3.1.4.7 Größere oder kleinere Schrift

In den Handschriften bisweilen auftretende Schriftvergrößerung oder -verkleinerung wird nicht wiedergegeben, weil sie in beliebigen Abstufungen zur Normalgröße vorkommt.

3.2 Schreibvorgänge

3.2.1 Allgemeine Grundsätze

¹ Schreibvorgänge werden typographisch in Grenzen nachgebildet. In Von-Briefen werden sämtliche vom Verfasser vorgenommene Änderungen im edierten Text wiedergegeben. Briefe von Betsy Meyer und Louise Meyer, seien sie eigenständig, im Auftrag Meyers oder als Diktat geschrieben, werden generell wie Von-Briefe behandelt.

² Änderungen in den An-Briefen werden nur dargestellt, wenn sie als semantische, grammatische oder interpunktorische Variante erkennbar sind. Insbesondere werden nicht entzifferte Änderungen nicht wiedergegeben. Ab Band 4 werden alle Briefe diesbezüglich wie Meyers Briefe behandelt.

³ Eine Zweideutigkeit in der Handschrift bezüglich des Schreibablaufs (der Genese) soll in der Wiedergabe erhalten bleiben. Bei einem mehrdeutigen Schriftbild kann der Befund als eindeutig dargestellt werden, wenn er sich aus den für die Epoche geltenden grammatischen Regeln eindeutig ergibt. (Es gibt heute in der Briefprosa sprachliche Möglichkeiten, mit denen damals nicht zu rechnen ist.) Notfalls gibt der Apparat zusätzliche genetische Informationen.

3.2.2 Durchstreichung

¹ Durchstreichung wird durch einen horizontalen Tilgungsstrich wiedergegeben, zum Beispiel ~~Verehrter Freund~~ bzw. ~~Verehrter Freund~~. Wenn der Tilgungsstrich bei Zeichen wie e, c, i, t und einzelnen Satzzeichen (, ; ! ... -) zu einem schlechten Bild führte (Entscheidung von Fall zu Fall, abhängig vom Druckbild), wird die Streichung durch kleine eckige Klammern [] wiedergegeben, zum Beispiel: [ce] [xx] [,] [-] [c]. aber: ~~se!~~ und ~~so,~~, nicht: ~~se!~~ und ~~so,~~.

² Zwischen schräger, senkrechter, wellenförmiger und mehrfacher Streichung wird nicht unterschieden.

3.2.3 Textersatz

¹ Textersatz über, unter, vor oder hinter der Schreibzeile wird wie eine Einfügung behandelt: s. § 3.2.4, Al. 3.

² Textersatz durch Überschreibung (Daraufschreiben) wird dargestellt durch kleineren Schriftgrad für die ersetzten Zeichen und direkten Anschluß der ersetzenden Zeichen in fetter Schrift im Schriftgrad des laufenden Textes, ohne Wortabstand. Unlesbare Überschreibung wird dargestellt gemäß § 3.1.4.3. Scheinbare Überschreibung, verursacht durch Verunreinigung der Feder (Härchen u. ä.) oder bloßes Absetzen der Feder, wird übergangen. Beispiele: **im g**G**anzen**, **Kat**er**z e**, **x**b**ehalten**, **be**h**ehalten**, **xx**h**eb**h**ehalten**, **be**h**halten**, bzw. in Kombination mit Einfügung in der Zeile: **E**er**geb**f**ordernis'se**.

³ Überschreibungen werden nur in Von-Briefen sowie in den Briefen Betsy Meyers und Louise Meyers wiedergegeben; in den An-Briefen nur dann, wenn die Änderung semantisch oder interpunktorisch relevant ist (s. § 3.2.1, Al. 2).

⁴ Ab Band 4 werden sämtliche Überschreibungen wiedergegeben.

3.2.4 Einfügung in Zeichenfolge

¹ Als Einfügung gilt ein Zeichen oder eine Zeichenfolge, die als nachträgliche Ergänzung oder nachträgliche, mit einer Streichung verbundene Ersetzung einer bestehenden Zeichenfolge eingefügt wird.

² Als Einfügung wird auch die erkennbar nachträglich in der Nähe der Anrede geschriebene Angabe des Orts oder des Datums behandelt.

³ Die Einfügung wird zwischen einem höhergestellten Winkelpaar ¹ wiedergegeben: **der ~~berühmte~~ ¹ bekannte Geiger**. Befindet sie sich nicht an dem dafür vorgesehenen Ort, sondern *aoR*, *auR* oder *quer alR* oder *arR* oder am Briefanfang oder -ende, so wird dies folgendermaßen angegeben, zum Beispiel: ¹*alR quer ...*, ¹*S. 2-3 aoR überkopf ...* etc.

⁴ Einfügung ohne oder mit Bezugszeichen am Briefrand wird als Fußnote (mit hochgestellter Ziffer und Positionsangabe) wiedergegeben, wenn sie als nicht in den Text einzufügen gedeutet wird. Die Fußnote steht am Ende des betreffenden Briefftextes. Im Text steht die korrespondierende Ziffer an der thematischen Bezugsstelle oder, wenn die Bezugsstelle nicht genauer anzugeben ist, am Ende eines Satzes oder Abschnitts.

3.2.5 Textumstellung

¹ In der Handschrift verlangte Textumstellungen werden ausgeführt. Das oder die umgestellte(n) Zeichen werden am neuen Ort von dem diagonal gestellten Winkelpaar $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ eingerahmt. Der ursprüngliche Ort wird mit dem leeren Rahmenzeichen $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ angegeben.

Beispiel 1 (Bd. 3, Nr. 7):

Die Besteigung des Surlei, der, wie $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ Corvatsch, $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ Piz Ot, $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ u :
Languard eine vollständige Rundschau mit hunderten von
Bergspitzen bietet [...].

² Falls mit der Umstellung weitere Änderungen verbunden sind, werden diese in der Weise der Richtlinien 3.2.2 und 3.2.3 verzeichnet.

Beispiel 2: Umstellung mit Streichung und Ersatz:

Er hatte mit seiner Braut darüber $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ noch nicht ausdrücklich
gesprochen, $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ wie sie die Zukunft des Vaters einrichten wollten, $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$
~~denn~~ $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ aber sie hatten stillschweigend vorausgesetzt [...].

Beispiel 3: Umstellung mit Überschreibung:

Er hatte mit seiner Braut darüber $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ noch nicht ausdrücklich
gesprochen, $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$ wie sie die Zukunft des Vaters einrichten wollten, $\begin{matrix} \diagup \\ \diagdown \end{matrix}$
denn **aber** sie hatten stillschweigend vorausgesetzt [...].

3.3 Textverteilung

3.3.1 Allgemeine Grundsätze

¹ Der Zeilenfall des Briefftextes wird nicht nachgebildet. Ausnahmen: Partien in Versen, handschriftliche Widmungen sowie gedruckter Text von Einladungen, Anzeigen (Geburt, Verlobung, Hochzeit, Tod u.ä.), gedruckter Text von Visitenkarten usw. wird zeilengetreu wiedergegeben.

² Deskriptive Angaben wie *Textverlust*, *Leerraum*, *Leerzeilen* und die Angaben über wechselnde Schreiberhand und gegebenenfalls über den Ort des Briefschlusses oder eines Nachtrags werden in einfachen Fällen in kleiner Schrift in den edierten Text eingefügt.

3.3.2 Briefanfang (Autortext) und Briefschluß

3.3.2.1 Monogramm

Das Monogramm im originalen Briefkopf wird in normierter Größe und Form übertragen (CFM bzw. M bzw. BM etc.). Die Position des Monogramms – linksbündig, rechtsbündig bzw. zentriert, vor oder nach der handschriftlichen Datumsangabe – wird eingehalten.

3.3.2.2 Ort und Datum

¹ Steht das Datum am einen, der Ort am anderen Seitenrand des Briefanfangs, so bleibt diese Verteilung erhalten. Sind Orts- und

Datumsangabe auf Briefanfang und Briefschluß verteilt, so bleibt diese Verteilung ebenfalls bestehen.

² Ort und/oder Datum am Briefanfang werden einheitlich rechtsbündig wiedergegeben. Die Position von Ort und/oder Datum am Briefschluß wird aufgrund der besonderen Bedeutung desselben annähernd abbildend wiedergegeben (s. § 3.3.2.4, Al. 1 und Al. 4).

³ Mehrzeilige Angaben können jeweils in einer Zeile dargestellt werden; der originale Zeilenfall wird mit / markiert.

Beispiel Band 3, Nr. 238:

Handschrift:

14 Sept.	Kilchberg
1879.	bei Zürich.

Wiedergabe:

14 Sept. / 1879.	Kilchberg / bei Zürich.
------------------	-------------------------

3.3.2.3 Anrede und erster Absatz

¹ Anrede und erster Absatz werden einheitlich mit Einzug wiedergegeben.

² Wird ein nach der Anrede einzufügender Text nachgetragen, so steht er mit Einzug auf der ersten Zeile, die der Anrede folgt, in einem Winkelpaar ¹, auch wenn er in der Handschrift hinter der Anrede eingefügt ist.

³ Beginnt im Original nach der Anrede sogleich der Briefftext ohne neuen Absatz, zum Beispiel auf Brief- oder Visitenkarten wegen Platzmangels, so wird dies ebenso wiedergegeben (vgl. Bd. 3, Nrn. 49, 56). Dem Leser sollen die schrifträgerspezifischen Verhältnisse damit anschaulich werden.

3.3.2.4 Positionen von Gruß und Unterschrift in der Handschrift und in der Wiedergabe

¹ Gruß und Unterschrift (sowie deren eventuelle Erweiterung) stellen in noch größerem Maße als die Anrede einen eigenständigen Teil des Briefes dar, der gemäß den textsortenspezifischen Konventionen in der Regel durch eine besondere räumliche Anordnung gestaltet ist, die individuell variieren kann. In Band 1 werden gemäß seiner Sonderstellung Gruß und Unterschrift exakt abbildend wiedergegeben. Alle anderen Bände streben einen Kompromiß an, der einerseits dem besonderen und pro Schreiber bzw. Brief individuellen (topo)graphischen Befund Rechnung tragen will, indem er Unterschiede nicht normierend nivelliert, sondern so weit wie möglich anschaulich wiedergibt, andererseits aber auch Normierungen einführt, die durch die

Grundentscheidung für eine nichtzeilengetreue Wiedergabe des Brieftextes bedingt sind.

² Die Wiedergabe von Gruß und Unterschrift erfolgt interpretierend zeilengetreu, d.h. es wird unterschieden zwischen Zeilenfall, der als bedeutungshaft zu gelten hat und Ausdruck des Gestaltungswillens des Schreibers ist, und Zeilenfall, der Resultat von Schrift- und Papiergröße und somit bloß zufälliger Natur ist. Als Gestaltungswille kann gelten, wenn zum Beispiel die einzelnen isolierbaren Einheiten eines Grußkomplexes – ein konventionalisiertes Grußwort (z.B. **Herzlich, Treu ergeben** etc.), das Possessivpronomen (**Dein, Ihr**) und die Unterschrift – jeweils auf eine neue Zeile geschrieben werden. Innerhalb einer solchen Einheit hingegen, zum Beispiel in einer längeren, aus mehreren Wörtern bestehenden Grußformel, ist die Textverteilung in der Regel ausschließlich durch die Papier- und Schriftgröße determiniert und wird daher nicht wiedergegeben. Welcher Sachverhalt vorliegt, muß in jedem Fall durch Interpretation der Handschrift entschieden werden. Zeilenfall mit nur halbem oder noch geringerem Zeilenabstand in der Vertikalen wird nicht nachgeahmt: Derartige neue Zeilen mit nur halbem Zeilenabstand werden mit normalem Abstand wiedergegeben.

Beispiel Band 3, Nr. 247:

Handschrift:

Ihr treu u: hochachtungsvoll
ergebener cfmeyer

Wiedergabe:

Ihr treu u: hochachtungsvoll ergebener
cfmeyer

Beispiel Band 3, Nr. 43:

Handschrift:

Mit herzlichem Gruß an dich
& deine I. Frau
dein ergebener
Fv. Wyß.

Wiedergabe:

Mit herzlichem Gruß an dich & deine I. Frau
dein ergebener
Fv. Wyß. |⁴

³ Umgekehrt wird aber ein aufgrund von Platzmangel nicht möglicher Zeilenbruch nicht durchgeführt. Es wird also prinzipiell keine normativ-
<intentionalistische> Wiedergabe praktiziert, die einen hypothetischen Gestaltungswillen unterstellt und so überträgt, wie der Schreiber

mutmaßlich geschrieben hätte, sofern er mehr Platz zur Verfügung gehabt hätte. Befindet sich zum Beispiel die Unterschrift selbst am Ende des betreffenden Absatzes, so wird dies genauso wiedergegeben (analog zur Anrede, s. § 3.3.2.3). Wenn diese Verhältnisse durch Platznot am unteren Rand des Papiers bedingt sind, so wird im Apparat angegeben, welches Textsegment davon betroffen ist.

Beispiel Band 3, Nr. 121:

Handschrift:

Sende es gelegentlich zurück mit
einem Wort über dein Befinden
u. behalte ein wenig lieb
deinen CFMeyer.

Wiedergabe:

Sende es gelegentlich zurück mit einem Wort über dein
Befinden u. behalte ein wenig lieb
deinen CFMeyer.

⁴ Mit der Entscheidung für eine nichtzeilengetreue Wiedergabe des Brieftextes ist notwendig eine Differenz gegeben zwischen dem Schreibspiegel im Original und dem Satzspiegel im Druck, der in der Regel für sehr viel mehr Wörter pro Zeile Raum bietet. Der Versuch einer annäherungsweise topographischen Wiedergabe der Briefschlüsse steht somit vor dem Problem, daß sich für die Positionierung des gesamten Grußensembles bzw. eines gegebenen Teiles im zweidimensionalen Raum alternative Bezugspunkte anbieten, die nicht alle gleichermaßen berücksichtigt werden können: Soll zum Beispiel für die Positionierung der Unterschrift die Distanz zum rechten Rand des Schreibspiegels oder die räumliche Relation zu den vorangehenden Teilen des ganzen Grußkomplexes maßgebend sein? Unsere Ausgabe löst dieses Problem wiederum durch Interpretation der Handschrift und durch unterschiedliche Hierarchisierung der dortigen räumlichen Verhältnisse. So kann unter Umständen bei mehrteiligen Briefschlüssen der gesamte Grußkomplex (z.B. konventionalisiertes Grußwort + Possessivpronomen + Unterschrift) als eigenständige Gruppe aufgefaßt werden. Dementsprechend werden in einem solchen Fall vorrangig die räumlichen Relationen der einzelnen Teile zueinander wiedergegeben, während die jeweilige Distanz zum linken bzw. rechten Rand des Schreibspiegels als bloß akzidentelles Maß keine Berücksichtigung findet. Für Meyer typisch ist beispielsweise eine bewußt stilisierende

Gestaltung bei mehrteiligen Briefschlüssen, die die einzelnen Teile jeweils versetzt nach rechts unten «abtreppt» und damit als zusammengehörig markiert (z.B. **Herzlich / dein / cfmeyer**). Zusätzlich können eines dieser Teile oder auch das ganze Ensemble zentriert angeordnet sein. Je nach Papier- und Schriftgröße kommt also zum Beispiel die Unterschrift dabei rechtsbündig mit dem Schreibspiegel oder (mehr oder weniger stark) eingerückt zu stehen; ihre Position ist in diesem Fall also primär durch ihre Bedeutung als Abschluß eines dreiteiligen Ensembles determiniert. Diese Einheit soll auch in der Übertragung möglichst anschaulich erhalten bleiben.

Beispiel Band 3, Nr. 106:

Handschrift:

Wie
 gesagt, es ist eine schwere
 Zeit und ich liege nicht auf
 Rosen.
 Herzlich
 dein
 cfmeyer
 12 Aug. 1888

Wiedergabe:

Wie gesagt, es ist eine schwere Zeit und ich liege nicht auf
 Rosen.
 Herzlich
 dein
 cfmeyer
 12 Aug. 1888

Beispiel Band 3, Nr. 124:

Handschrift:

– sonst lieber
 an dem ersten schönen Herbst-
 tage nach unserer
 Heimkehr.
 Herzlich
 Dein
 C.
 Kilchberg 4 Juli 1890

Wiedergabe:

– sonst lieber an dem ersten schönen Herbsttage nach unserer
 Heimkehr.
 Herzlich

Dein

C.

Kilchberg 4 Juli 1890

⁵ Da, wo die Position eines Teils nicht schon durch die Relation zu anderen Teilen eines solchen Grußensembles bestimmt ist, ist die Distanz zum linken bzw. rechten Rand ausschlaggebend. Dabei gelten folgende Regelungen: Ein deutlich vergrößerter Linkseinzug, wie er vor allem für den Beginn eines Grußkomplexes typisch ist, wird als solcher wiedergegeben, ebenso wie eine starke Distanzierung der Unterschrift vom rechten Rand des Schreibspiegels. Normale Einrückung vom linken Rand und Absatzbildung, die in der Handschrift mit dem linken Rand des Schreibspiegels bündig steht, werden gleich behandelt und mit einem Standardeinzug wiedergegeben. Analog wird die Unterschrift (gemäß der Mehrheit der Fälle) auch dann mit einem rechten Standardeinzug wiedergegeben, wenn sie im Original (ausnahmsweise) mit dem rechten Rand des Schreibspiegels bündig steht. Aufgrund von verlängerten Endschleifen im Namenszug ist die Entscheidung ohnehin oft nicht eindeutig zu treffen.

⁶ Zusätze zu Gruß und Unterschrift, die aufgrund der Interpretation der Handschrift als nachträglich geschrieben gelten müssen, werden als Einfügung mit Winkel wiedergegeben, wenn sie links von der Unterschrift eingefügt worden sind. Stehen sie unterhalb der Unterschrift, werden sie hingegen als Fortsetzung behandelt und auf einer neuen Zeile wiedergegeben:

Beispiel Band 3, Nr. 222:

Handschrift:

Im Voraus dankbar
 12 März 1873 Ihr treuergebener
 Meine besten Grüße C. Meyer.
 an Ihren I. Bruder

Wiedergabe:

Im Voraus dankbar
 12 März 1873 Ihr treuergebener
 Meine besten Grüße an Ihren I. Bruder C. Meyer.

3.3.3 Seitenwechsel

Seitenwechsel wird durch das Zeichen mit Index für den Beginn der Folgeseite des Schrifträgers angegeben. Dies gilt auch für leere Seiten

nach dem Ende des Briefftextes, zum Beispiel: |² |³ |⁴. Die Seite 1 wird nicht angegeben.

3.3.4 Leerzeilen und anderer Leerraum

¹ Leerzeilen werden nicht nachgeahmt. Leerzeilen mit besonderer Bedeutung werden mit dem Hinweis *Leerzeilen* bezeichnet, mit Angabe der Anzahl der Leerzeilen.

² Leerraum in der Zeile wird nur dann wiedergegeben, wenn es sich um einen signifikanten, gegenüber der individuellen Schreibgewohnheit deutlich vergrößerten Abstand handelt, der nicht alternativlos ist, also etwa durch das Ausweichen vor einer Unterlänge erzwungen wird. Dieser Leerraum wird je nach seiner Bedeutung wiedergegeben.

³ Signifikanter Leerraum, der innerhalb der Zeile mit einer deutlichen Gliederungsabsicht zwei Sätze trennt, ohne daß ein neues Alinea stünde, wird ab Band 3 als «Halbalinea» interpretiert und mit dem Zeichen \ wiedergegeben. Zur schreiberspezifischen Realisierung dieses (historischen) Gliederungscodes (z.B. mit oder ohne zusätzliche Versetzung in der Vertikalen) siehe die jeweiligen Editorischen Berichte in dieser Edition. Unsichere Deutung wird im Apparat in der Rubrik textwiedergabe notiert.

⁴ Ein zwar deutlicher Wortabstand, der jedoch nicht als Halbalinea gedeutet werden kann (z.B. signifikanter Leerraum innerhalb eines Satzes) oder der keinerlei Gliederungsabsicht erkennen läßt, wird mit einem großen Spatium: wiedergegeben (doppelt so groß wie das Spatium zur Markierung von fehlender Interpunktion, s. § 3.1.3, Al. 9).

⁵ Bisweilen anzutreffende Distanzierung der Unterschrift von dem dazugehörigen Possessivpronomen wird, sofern beide auf derselben Zeile stehen, mit kleinem Spatium: wiedergegeben.

3.3.5 Text auf Briefumschlägen

Adressen und Vermerke zur Beförderung auf Umschlägen oder Post- und Ansichtskarten werden im Apparat in der Rubrik überlieferung mitgeteilt. Autographe Adressen erscheinen in Autorschrift, Vermerke von fremder Hand zur Beförderung in Anführungszeichen in kursiver Schrift. Der Zeilenfall wird durch Schrägstrich / angegeben.

4. **Der Briefkopf (Editortext) im Text und im Apparat**

4.1 Zusammensetzung

Der Briefkopf im edierten Text sowie im Apparat enthält folgende Elemente: Briefnummer – Vorname und Name des Verfassers – Vorname

und Name des Adressaten – ausgeschriebenes Datum in moderner Form – Wochentag (nur im edierten Text) – Schrifträgersorte (§ 1.2.1) – gegebenenfalls Angabe über Entwurf- oder Fragmentstatus (§ 4.5) – in Klammern die Angabe der Schrift: (dt. Schrift) bzw. (lat. Schrift) – eventuelle Zusatzmerkmale (§ 4.6) – eventuelle Beilagen (§ 4.7).

4.2 Indirekt überlieferte Briefe und erschlossene Briefe

Zu den Kennzeichnungskonventionen für indirekt überlieferte und für erschlossene Briefe siehe §§ 1.2.2, Al. 2 bzw. 2.1, Al. 2.

4.3 Datumsangabe

¹ Ist das Briefdatum ein bewegliches Fest, so wird dieses statt des Wochentags angegeben: zum Beispiel *14. April 1879, Ostermontag*; ebenso bei Karfreitag, Pfingsten, Christi Himmelfahrt.

² Bei einem während mehrerer Tage geschriebenen Brief wird der Zeitraum zusammengefaßt und die Eckdaten werden mit *bis* verbunden.

³ Bei ungenauer Datierung entfällt die Angabe des Wochentags auch im Textteil (s. auch § 2.2).

4.4 Schrifträgersorte

Die Schrifträgersorte der überlieferten Briefe – Brief i.e.S., Brief-, Visiten-, Postkarte usw. (s. § 1.2.1) – wird angegeben. Bei indirekt überlieferten und bei erschlossenen Briefen erfolgt die Angabe nur, wenn die Schrifträgersorte entweder explizit bezeugt ist (vgl. Bd. 3, Nr. 146a, bezeugt durch 147 8f: *meinen freundlichsten Dank noch für Ihren auch Conrad sehr erfreuenden Brief*) bzw. implizit erschlossen werden kann (z.B. Bd. 3, Nr. 97a, bezeugt in 99 19f., 28f.).

4.5 Entwurf oder Fragment

Ist das Schreiben ein Entwurf oder ein nicht abgesandter Brief oder ein Fragment, so wird dies nach der Schrifträgersorte angegeben, als *Entwurf, Fragment* oder als *nicht abgesandter Brief* (s. § 1.2.2, Al. 5).

4.6 Eventuelle Zusatzmerkmale

Hat das Schreiben einen Trauerrand auf einer oder mehreren Seiten, so wird dies hinter der Schrifträgerbezeichnung angegeben.

4.7 Beilagen und ohne Begleitschreiben versandte bzw. übermittelte Werke

¹ Begriff: Als Beilage gilt ein vom Absender oder einem von ihm Beauftragten seinem Schreiben beigelegtes handschriftliches oder gedrucktes Schriftstück, eine Photographie oder Abbildung anderer Art.

² Die Beilagen bzw. die ohne bezeugtes Begleitschreiben versandten oder anderweitig übermittelten Werke werden folgendermaßen angegeben: Gedruckte Werke werden spezifiziert nach ihrem Status als *Leih-, Geschenk- oder Widmungsexemplar* (= Geschenkexemplar mit Widmung), Gedichte Meyers werden als solche angegeben (*Gedicht-Druck, -autograph, -abschrift*), alle anderen Beilagen werden konkret benannt (z.B. *Korrekturabzug, Bittschreiben, Photographie* etc.).

³ Wenn unentscheidbar ist, ob ein (überliefertes oder erschlossenes) Werk mit oder ohne Begleitschreiben übermittelt worden ist, steht nur dieses Werk (gemäß Al. 2) im Briefkopf, ohne weitere Angabe. Der Zusatz (*ohne Begleitbrief*) wird nur gegeben, wenn zweifelsfrei ausgeschlossen werden kann, daß ein Brief beigelegt hat.

4.8 Unsichere Angaben

¹ Besteht Unsicherheit, zum Beispiel über das Ergebnis einer Erschließung, so wird der entsprechenden Angabe im Briefkopf ein Fragezeichen in Klammern beigelegt.

² Werden für ein Faktum Alternativen erschlossen, von denen keine die größere Wahrscheinlichkeit für sich hat, so werden die Alternativen mit zwischengefügtem *oder* aufgeführt. In diesem Fall wird die Frage im Apparat erörtert.

ZWEITER TEIL: TEXTERSCHLISSUNG

5. **Apparat**

5.1 Allgemeines: Aufbau und typographische Konventionen

¹ Der Apparat folgt auf den Briefkopf. Er umfaßt die (titellose) Rubrik überlieferung und nach Bedarf die Rubriken (jeweils mit Titel) textkonstitution, verfasser und/oder empfänger, datierung und textwiedergabe.

² Die Rubrik überlieferung weist die Textgrundlage(n) (den bzw. die textkritisch relevanten Überlieferungsträger) nach und beschreibt dessen bzw. deren Befunde.

³ Eine Rubrik zur textkonstitution ist nötig, wenn die Wahl der Textgrundlage(n) zu begründen ist: zum Beispiel bei mehrfacher indirekter Überlieferung oder wenn eine photomechanische Reproduktion *R* eines nicht greifbaren Briefes *H* oder *E* an dessen Stelle als Textgrundlage

dient. In diesem Fall wird zum Beispiel angegeben: *Textkonstitution nach Photokopie von H*.

⁴ Wenn die Datierung und/oder die Zuweisung des Adressaten und des Verfassers zu diskutieren sind, geschieht dies in den zusätzlichen Rubriken: *datierung, empfänger, verfasser*.

⁵ Die Rubrik *textwiedergabe* behandelt Fragen zu einzelnen Textstellen (Behandlung von eindeutigen, vermuteten und erwogenen Schreibversehen sowie Textergänzungen) und beschreibt Befunde des geschriebenen Textes (Schreibvorgänge, Textverteilung u.ä.), die im Textteil nicht oder nicht eindeutig zum Ausdruck kommen.

⁶ Im Apparat stehen in aufrechter Schrift nur die *Lemmata* aus dem edierten Text, gegebenenfalls auch die *Autorvarianten* nach dem Lemma beim lemmatisierten Variantenverzeichnis (z.B. Bd. 3, Entwurf zum Brief Nr. 140) in der Rubrik *textwiedergabe*. Die übrigen Zitate (inklusive Werktitel) stehen in *Editorschrift mit «Anführungszeichen»*. Ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen: < > wiedergegeben.

5.2 Die Rubrik *überlieferung*

5.2.1 Siglen für textkritisch relevante Zeugen

¹ Als Siglen für textkritisch relevante Zeugen werden verwandt:

E Entwurf oder nicht abgesandter Brief (Autograph oder Diktat).

H Originalbrief (d.h. gelaufener Brief, Autograph oder Diktat).

R Photomechanische Reproduktion von *H* oder *E*, wenn das Original von den Bearbeitern nicht eingesehen wurde. Art und Ort von *R* werden direkt hinter der Sigle *R* angegeben.

h Abschrift (autograph oder von fremder Hand) eines nicht überlieferten oder nicht zugänglichen Zeugen *H*.

D Druck.

² Wenn von einer Zeugensorte mehr als ein Zeuge aufzuführen ist, werden die Siglen mit Ziffern auf der Grundzeile versehen. Sie beginnen in jeder Sorte mit 1, also *R1*, *R2*, *h1*, *h2*, *D1*, *D2* für unterschiedliche Zeugen, die ein nicht überliefertes oder nicht greifbares Original vertreten.

³ Bei indirekt überlieferten Briefen heißt es von *H*: *Verbleib unbekannt*. Ist *H* im Autographenhandel aufgetaucht, so wird das früheste und das letzte bekannte Angebot nachgewiesen.

5.2.2 Die Beschreibung des handschriftlichen Textzeugen

¹ Angegeben werden grundsätzlich Zeugensigle und letzter nachweisbarer Aufbewahrungsort. Bei öffentlichen Bibliotheken und Archiven wird, wenn möglich, die Signatur angegeben.

² Von-Briefe: Bei einem Originalbrief *H* und einem Entwurf *E* eines Briefes von Meyer werden die Anzahl Einzel- und/oder Doppelblätter (bei Briefen i. e. S.) und das Format Höhe x Breite in mm angegeben; die Breite ist bestimmt durch die Schreibrichtung auf der ersten Seite. Briefe von Betsy Meyer und Louise Meyer werden wie Von-Briefe behandelt.

³ In Von-Briefen in Abschrift *h* und in An-Briefen erfolgt in der Regel nur die Angabe über die Anzahl Einzel- und/oder Doppelblätter sowie über außergewöhnliche Befunde (Trauerrand, Ursachen von Textverlust), hingegen keine Formatangabe. Besondere Dokumente anderer Schreiber wie zum Beispiel Urkunden im Dokumentenanhang können davon abweichend wie originale Von-Briefe behandelt werden. Ab Band 4 werden An- und Von-Briefe diesbezüglich gleich behandelt. Von Haessels Briefen wird das Format und die Sorte des Papiers mit einer Sigle angegeben.

⁴ Der Schreiber der Handschrift wird nur angegeben, wenn er innerhalb eines Briefs mit einem zweiten Schreiber abwechselt oder wenn der Brief nicht eigenhändig ist (z. B. Diktat).

⁵ Von der Möglichkeit generalisierender Beschreibungen im Editorischen Bericht wird soweit als möglich Gebrauch gemacht, so daß im Einzelfall Angaben nur bei außergewöhnlichen Befunden nötig sind. Dies gilt für die Beschaffenheit des Schriftträgers (Farbe, Qualität), Schriftart und Schreibmaterial, Zeilenführung und Erhaltungszustand.

⁶ Nicht eigens erwähnt werden: weißes, weißliches und gelbliches Papier, Velin und geripptes Papier (*papier vergé*); schwarze, braunschwarze und braune Tinte; kleine Einrisse und geringe Vergilbungsspuren; Faltung nur, wenn in der Edition daraus Schlüsse gezogen werden. Erwähnt werden jedoch zum Beispiel Trauerrand, Paketfaltung (das beschriebene Schreibpapier wird als Umschlag verwendet), Ausriß oder Lochung mit Textverlust, abgetrennter Papierrand. Papier mit Quadratkarierung und Commercialinierung wird in jedem Fall (unabhängig von der Art der Herstellung), (gewöhnliche) Linierung nur verzeichnet, wenn sie nicht durch Wasserzeichen, sondern durch Farbauftrag erfolgt ist. Ein Wasserzeichen wird notiert als Wasserzeichen vorhanden, wenn es ganz oder teilweise auf dem betreffenden Schriftträger (nicht: auf der betreffenden Papiersorte!) festzustellen ist. Ein Monogramm auf dem Briefpapier wird im Text selber wiedergegeben, seine Farbe im Apparat mitgeteilt. Siegel bzw. Siegelspuren werden nur als solche vermerkt, nicht beschrieben.

⁷ Notizen des Empfängers auf dem Brief oder dem Umschlag werden mitgeteilt, sofern sie sich auf die betreffende Korrespondenz beziehen.

⁸ Einträge von fremder Hand, die nicht auf eine Person aus dem nahen Umkreis der Korrespondenten zurückgehen (z.B. Vermerke von Archiven wie Signaturen, Datierungen, Bemerkungen zum Erwerb) werden gegebenenfalls in anderen Rubriken des Apparats oder in den Erläuterungen ausgewertet, ohne Erwähnung in der Rubrik überlieferung.

5.2.3 Nachweis des Erstdrucks und der Reproduktion(en)

¹ Auf die Zeugenbeschreibung folgt gegebenenfalls der bibliographische Nachweis des Erstdrucks des Briefs, sofern dieser nicht nur einzelne Zitate oder Proben wiedergibt (Autographenkataloge!), sondern einen beträchtlichen Teil des Briefs.

² Wenn im Erstdruck nur ein oder mehrere Namen ausgelassen sind, wird hinzugesetzt: *(mit Namensauslassung(en))*. Der Druck wird zusätzlich als *(Teildruck)* bezeichnet, wenn darin auch nur die Anrede oder der Gruß oder eine Bemerkung ausgelassen ist.

³ Dem folgt der bibliographische Nachweis von publizierten photomechanischen Reproduktionen von Handschriften im betreffenden Band der Ausgabe oder an anderem Ort, wenn diese nahezu eine Seite des Originals oder mehr wiedergeben.

5.2.4 Post- und Ansichtskarten, erhaltene Briefumschläge

¹ Bei von C. F. Meyer verfaßten Briefen werden Adressen und Vermerke zur Beförderung mitgeteilt, bei an ihn gerichteten Briefen nur, wenn sie Aufschlüsse erteilen, die in anderen Rubriken des Apparats oder Kommentars ausgewertet werden. Der Zeilenfall wird durch Schrägstrich / wiedergegeben.

² Der Text von Poststempeln auf Umschlägen, Post- und Ansichtskarten wird, soweit lesbar, mitgeteilt. Fehlerhafte Datumsangaben werden als solche bezeichnet. Durch Zerstörung fehlende oder unleserliche Zeichen werden in Spitzklammern < > ergänzt, wenn die Ergänzung eindeutig ist.

³ Eventuell vorhandene Frankatur oder Siegel(spuren) werden vermerkt.

⁴ Wenn auf dem Umschlag oder der Ansichtskarte Briefmarken mit Textverlust ausgeschnitten wurden, wird dies angegeben.

6. **Die Rubrik erläuterungen**

6.1 Der Erläuterungstext

¹ Gegenstände der Erläuterungen sind: Titel von Zeitungen und Zeitschriften, von Werken Meyers und anderer Autoren, die erwähnt werden, auf die angespielt oder aus denen zitiert wird; historische Fakten spezieller Art, die nicht als selbstverständlich bekannt vorausgesetzt werden können; Personen und biographische Zusammenhänge; Sprachgebrauch, der infolge Sprachwandels zu Mißverständnissen führen kann.

² Die Erläuterungen zu einzelnen Briefstellen sollen dem Benutzer die zum Verstehen des Textes dienenden Informationen geben.

6.2 Das Lemma

Der zitierte Autortext erscheint als Lemma in Autorschrift, in der grammatikalischen Form des Textes, in der Regel jedoch ohne die im Text allenfalls vorhandenen Auszeichnungen (Unterstreichung, Durchstreichung, Überschreibungsmarkierung usw.), ausgenommen, wenn solche für das Verständnis des Lemmas erforderlich oder zu erläutern sind.

6.3 Die Bezugsstelle

¹ Vor dem Lemma steht die Zählung der Zeile(n) der Bezugsstelle im Brief.

² Auf andere Briefe wird wie folgt verwiesen: *s. 142 24f. bzw. Siehe Nr. 142.*

7. Verwendete Schriften, Zeichen, Siglen

Schriften

Garamond recte Autortext

Frutiger recte	Wörter in lateinischer Schrift im Kontext deutscher Schrift
Syntax recte	Gedrucktes oder Gestempeltes im Autortext sowie Poststempel
<i>Garamond kursiv</i>	Editortext

Zeichen

ⱪ [e] [c] [.]	Gestrichenes Zeichen in der Handschrift (§ 3.2.2)
ʹaaaʹ	Einfügung in Zeichenfolge (§ 3.2.4)
aaa bbb	Textersatz durch Überschreibung (§ 3.2.3)
ʹaaaʹ	Umgestellter Text (§ 3.2.5)
⌋	Ort vor der Textumstellung
Wo(rt), <Wort> Wortes	Eindeutige Textergänzung eines Wortteils oder eines einsilbigen (§ 3.1.4.2, Al. 2)
Wo(rte)	Am ursprünglichen Ort fehlendes, an anderer Stelle überliefertes Textsegment (§ 3.1.4.2, Al. 3)
[...]	Auslassung im Lemma
x, X, x-x, X-x	Nicht entziffertes Zeichen, nicht entzifferte Zeichenfolge
Graustufe	Nicht eindeutig gelesene(s) Zeichen
aus^einander	Unsichere Zusammen- und Getrennschreibung
aaa bbb	fehlende obligatorische Interpunktion am Satzende
aaa bbb	Spatium, das nicht ein Halbalinea bildet (§ 3.3.4, Al. 4)
\	Halbalinea (Gliederungszeichen in der Zeile, § 3.3.4, Al. 3)
/	Zeilenfall bzw. Alinea
	Seitenwechsel im Textzeugen, ⌋ ² Beginn von S. 2
aoR, auR, alR, arR	am oberen, unteren, linken, rechten Rand
*	Vor Briefnummer: Brief indirekt überliefert
(dt.) bzw. (lat.)	Im Briefkopf: Grundschrift des Briefs ist die deutsche bzw. lateinische Schreibschrift

Zeugensiglen

H	Originalbrief (d. h. gelaufener Brief, eigenhändig oder diktiert)
R	photomechanische Reproduktion von H als Textgrundlage
h	Abschrift eines Zeugen H
D	Druck
E	Entwurf

Bibliothekssiglen

ZBZ	Zentralbibliothek Zürich
CFM	Signatur in der C. F. Meyer-Sammlung der ZBZ

ANHANG

8. **Abweichende editorische Richtlinien für die Bände 1 und 2**ⁱⁱⁱzu 1. **Grundlegendes**

zu 1.2.3 Sendung bzw. Übermittlung von Werken

Als Beilage oder allein versandte bzw. anderweitig übermittelte Werke werden nur aufgenommen, wenn sie Widmungstext enthalten.

zu 1.3 Allgemeine typographische Prinzipien

Die Brieftexte erhalten einen Zeilenzähler, der pro Buchseite zählt.

zu 2. **Anordnung der Briefe im Einzelband**

zu 2.1 Anordnung und Numerierung

¹ Zusätzliche Regelung für Band 1: Meyers Numerierungen von Kellers Briefen werden, weil sie sich dem Betrachter der Reproduktion auffällig darstellen, in der diplomatischen Wiedergabe in einer Fußnote wiedergegeben, ohne Trennstrich gegenüber dem Text darüber, zum Beispiel ¹ von Meyers Hand: **Nº 2** bzw. **Kellerbriefe 15**

² Regelung in Band 2: Die erschlossenen Briefe erhalten eine eigene, fortlaufende Nummer und werden in Klammern gesetzt, zum Beispiel: (135). Nachträglich, d.h. nach Erstellung der definitiven Reihenfolge gefundene bzw. erschlossene Briefe erhalten dort (aus pragmatisch-technischen Gründen) keine eigene Nummer, sondern werden mit Zusatzbuchstaben versehen: zum Beispiel 288a. (Die nachträglich erschlossenen Briefe werden also wie die erschlossenen Briefe in Bd. 3 numeriert.)

zu 3. **Die Wiedergabe des Brieftextes**

zu 3.1.2 Verwendete Autorschriften

Lateinschreibung für bestimmte Wörter innerhalb deutscher Kurrentschrift wird nicht wiedergegeben.

zu 3.1.3 Orthographie und Interpunktion

Eindeutig fehlendes Anführungs- oder Abführungszeichen wird im edierten Text in Spitzklammern <<> ergänzt, wenn sein Ort am Anfang bzw. Ende eindeutig ist, z.B. Band 2, Nr. 89: **Ihr Artikel in der „Grenzpost<<>“**.

zu 3.1.4 Texteingriffe und andere editorische Normierungen

zu 3.1.4.1 Keine Texteingriffe bei direkter Überlieferung

¹ Ein Eingriff findet statt bei sprachlich eindeutigen Fehlstellen, die nur auf eine Art zu verbessern sind.

² Regelung in Band 1: In dieser Korrespondenz tritt ausschließlich der Fall fehlender Wortteile oder einzelner Zeichen auf. Sie werden mit Spitzklammer < > im edierten Text ergänzt, zum Beispiel Nr. 23: **in Ihr<er> Bibl.**; Nr. 33: **Produktio<n>en.**

³ Regelung in Band 2: Fehlende Wörter werden in Spitzklammern ergänzt. Beispiel Nr. 32: **man ist i\$er fromm, we£ <man> glücklich ist.** Verschiebene oder fehlende einzelne Zeichen werden in Editorschrift emendiert, wie es der Kontext des Satzes erfordert. Beispiele Nr. 22 **Romanzen** (Handschrift **Romzen**), Nr. 59 **Zeitung** (Handschrift **Leitung**), Nr. 170: **mit** (Handschrift **mir**).

zu 3.1.4.4 Abkürzungen, Abbrüviaturen, Buchstabenverschleifungen

¹ Die handschriftliche Abkürzung von **und** mit dem et-Zeichen **&** wird in Band 1 wiedergegeben.

² In Band 2 werden die handschriftlichen Abkürzungen von **und** mit **u** bzw. **u.** oder **u:** jeweils wiedergegeben; mit dem et-Zeichen **&** nur in Fällen wie Namen (z. B. **Müller & C^{le}**).

zu 3.1.4.5 Behandlung weiterer einzelner Zeichen

¹ Bestimmte Zeichen oder Siglen, auch alte Währungssymbole, bleiben in der überlieferten Form möglichst erhalten, werden aber in Klammern in Editorschrift aufgelöst (an der Stelle ihres ersten Vorkommens). Beispiel Band 2, Nr. 32: **Es würde mich gaudiren, in der † (Kreuz-) Zeitung zu stehen.**

² Ein zur Verdeutlichung des Schriftbildes gezogener Trennstrich zwischen Buchstaben eines Wortes oder zweier Wörter wird nur in Band 1 durch den kurzen Strich ¹ wiedergegeben. Beispiel: **Ererbten, längerher.**

³ Eckklammern werden als runde Klammern wiedergegeben.

zu 3.2 Schreibvorgänge

zu 3.2.1 Allgemeine Grundsätze

¹ Schreibvorgänge werden typographisch in Grenzen nachgebildet. In Von-Briefen werden sämtliche vom Verfasser vorgenommene Änderungen im edierten Text wiedergegeben. Briefe von Betsy Meyer

und Louise Meyer, seien sie eigenständig, im Auftrag Meyers oder als Diktat geschrieben, werden generell wie Von-Briefe behandelt. Regelung in Band 1: Die An-Briefe Gottfried Kellers werden wie Meyers Briefe behandelt.

² In Band 2 werden Änderungen in den An-Briefen nur dargestellt, wenn sie als semantische, grammatische oder interpunktorische Variante erkennbar sind. Insbesondere werden nicht entzifferte Änderungen nicht wiedergegeben.

zu 3.2.3 Textersatz

In Band 1 werden überschreibende Zeichen statt mit Fettdruck mit Winkeln gekennzeichnet.

zu 3.2.4 Einfügung in Zeichenfolge

¹ In den Bänden 1 und 2 wird der Begriff «Einfügung» noch nicht verwendet, sondern der weiter gefaßte Begriff «Textzusatz». Für beide damit bezeichneten Erscheinungen werden jedoch die hochgestellten Winkel verwendet. Unter Textzusatz wird auch die nach der Unterschrift geschriebene Fortsetzung des Briefs verstanden und dementsprechend mit Winkeln markiert. Sie fällt nicht unter den ab Band 3 verwendeten Begriff «Einfügung».

² Die Bände 1 und 2 geben die Position des Textzusatzes bzw. -ersatzes wie folgt wieder: Sie unterscheiden beide zwischen den Positionen innerhalb der Zeile oder am Rand einerseits und der Position zwischen den Zeilen andererseits.

³ Textzusatz innerhalb der Zeile oder am Rand wird mit Winkeln markiert, Textzusatz zwischen den Zeilen wird allein durch die räumliche Zwischenposition in der Wiedergabe kenntlich. Er wird in Band 1 je nach Position in der Handschrift höher- oder tiefergestellt, in Band 2 einheitlich höhergestellt: (z. B. **der berühmte** bekannte Geiger). Allenfalls erforderliche Positionsangaben stehen in Band 1 und Band 2 nicht im edierten Text, sondern im Apparat.

⁴ Ein Einweisungszeichen bei Textzusätzen in der Handschrift wird durch das Integralzeichen \int wiedergegeben. Es steht einheitlich unmittelbar vor dem Textzusatz.

⁵ Textzusätze am Rand, die ohne oder mit Bezugszeichen als nicht in den Text einzufügen gedeutet werden, werden als Fußnote wiedergegeben, mit hochgestellter Ziffer und Positionsangabe, ohne das Integralzeichen \int . Die Fußnote steht in Band 2 am Fuß der betreffenden Buchseite, falls auf dieser kein weiterer Brief beginnt.

zu 3.3 Textverteilung

zu 3.3.1 Allgemeine Grundsätze

¹ Band 1 bietet in allen Textteilen eine zeilengetreue Wiedergabe.

² Deskriptive Angaben wie *Textverlust*, *Leerraum*, *Leerzeilen* und die Angaben über wechselnde Schreiberhand und über den Ort des Briefschlusses oder eines Nachtrags stehen im Apparat.

zu 3.3.2 Briefanfang (Autortext) und Briefschluß

zu 3.3.2.2 Ort und Datum

¹ In Band 1 wird die Position, welche Ort und Datum in der Handschrift in Relation zum Briefftext einnehmen, exakt abbildend wiedergegeben.

² In Band 2 wird die Datumszeile am Anfang des Briefs einheitlich rechtsbündig wiedergegeben. Der Zeilenfall wird abgebildet.

zu 3.3.2.4 Positionen von Gruß und Unterschrift in der Handschrift und in der Wiedergabe

¹ In Band 1 werden Gruß und Unterschrift exakt abbildend wiedergegeben.

² Band 2 ordnet die Teile von Gruß und Unterschrift je nach Position in der Handschrift als links- bzw. rechtsbündig an.

zu 3.3.4 Leerzeilen und anderer Leerraum

Ein Halbalinea als spezifischer Gliederungscode wird in Band 2 noch nicht unterschieden. Signifikanter Leerraum innerhalb der Zeile wird in Band 2 einheitlich mit einem kleinen Spatium: wiedergegeben.

zu 4. **Der Briefkopf (Editortext) im Text und im Apparat**

Der Briefkopf enthält die Angaben über Schreiber, Adressat und das Datum. Angaben über die Schrifträgersorte, über evtl. weitere Zusatzmerkmale oder über evtl. Beilagen werden ausschließlich im
 A p p a r a t g e m a c h t .

-
- ¹ Wenn nicht anders angegeben, ist mit «Brief» im folgenden immer diese weite Bedeutung gemeint.
- ² Siehe hierzu Hans Zeller: «Authentizität in der Briefedition. Integrale Darstellung nichtsprachlicher Informationen des Originals». In: *editio. Internationales Jahrbuch für Editionswissenschaft* 16 (2002), S. 36–56.
- ³ Wenn nicht anders angegeben, gelten die Regelungen für beide Bände.