

**Akademieprojekt "Corpus der Quellen zur mittelalterlichen Geschichte der Juden im
Reichsgebiet"**

Richtlinien zur Edition und Regestierung von Quellen

(Stand: November 2010)

Inhalt:

I.	Volltextabdruck	S. 2
II.	Vollregesten "Urkunden"	S. 5
III.	Vollregesten "Erzählende Quellen"	S. 9
IV.	Vollregesten "Serielle Quellen"	S. 11
V.	Inschriften.....	S. 12
VI.	Verlorene, verschollene Quellen, Deperdita, Fälschungen, Kopien.....	S. 13
VII.	Zitierrichtlinien, Codierungen und Abkürzungen.....	S. 14
VIII.	Eingabe FUD	S. 18
IX.	Chronologische Anordnung innerhalb des Corpus.....	S. 22
X.	Register.....	S. 23

Untersuchungsraum: Über das eigentliche Reichsgebiet hinaus sind insbesondere im Bereich der historiographischen Quellen auch solche Quellen zur jüdischen Geschichte aufzunehmen, die aus der Feder von Autoren des Reichsgebiets stammen und sich zwar nicht unmittelbar auf das Reichsgebiet bezogen, aber mittelbar ein gewisses Echo im Reich hinterließen. Zu erwähnen sind hier bspw. die Vertreibungen der Juden aus Frankreich, die auch Auswirkungen auf das Reich zeitigten.

I. Volltextabdruck

1. Kopf:

- laufende Nummer (wird abschließend automatisch zugewiesen);
- Datum (Jahr Monat <in Worten> Tag); im Text fehlende und vom Bearbeiter ergänzte Teile der Datierung werden in eckige [Klammern] gesetzt: 1312 August 7 bzw. [1312 August 7]; im Kopf erfolgt keine Angabe des hebr. Äquivalents;
- Ausstellungsort: nur angeben, wenn er ausdrücklich im Text genannt wird, nicht selbst erschließen: 1312 August 7, Nürnberg;
- **Kopfregeest:** Aussteller und Verfügung/Dispositio; Orts- und Personennamen werden hier in moderne (nhd.) Form gebracht; bei Uneindeutigkeiten werden die Namensformen des Quellentextes kursiv und in runder Klammer im Urkundenlaut wiederholt: (*kursiv*); findet sich kein nhd. Äquivalent, werden die Namensformen der Urkunde *kursiv* in den Text eingebaut; nur bei starker Abweichung des mhd. Namens zum nhd. Namen, wird ersterer (*kursiv*) ergänzt; insgesamt gilt: Kopfregeest nicht zu stark verkürzen, sondern darauf achten, daß der wesentliche Inhalt adäquat erfasst wird; Punkt am Ende.

2. Vorbemerkungen/Überlieferung:

- Angaben zu Handschrift und Fundstelle/Aufbewahrungsort: aktuelle Archivsignatur, Beschreibstoff, Notarszeichen (lediglich Existenz vermerken, nicht näher beschreiben), Rückvermerke (nur mit Bezug zu Juden) und weitere Besonderheiten (Illumination, Wappen etc.); Siegelbeschreibung nur bei Judensiegeln; Siegelankündigung im Text in jedem Fall wiedergeben; Angabe weiterer Ausfertigungen oder Abschriften chronologisch sortiert; Siglen zur Kennzeichnung der einzelnen Überlieferungen: Original = A, Abschriften chronologisch sortiert = B, C, D etc.; Punkt am Ende; Bsp.: Koblenz, LHA, 1 A 3853, Orig., Perg., dt. mit lat. Rückvermerk: *Littera Danielis Iudei*.
(s. zu den Vorbemerkungen auch: II. Vollregesten "Urkunden", 3. Beschreibung);
- Angabe der Druckorte (möglichst vollständig, chronologisch vom jüngsten zum ältesten sortiert); Kurztitel gemäß Literaturdatenbank (s. V-Laufwerk); Punkt am Ende;
- Angabe der Regestenwerke (möglichst vollständig, chronologisch vom jüngsten zum ältesten sortiert); Kurztitel gemäß Literaturdatenbank auf dem V-Laufwerk; Punkt am Ende;

- Angabe der relevanten Literatur (nach Erscheinungsjahr chronologisch absteigend sortiert) s. unten „Zitierrichtlinien“; sollte es mehr als sieben oder acht einschlägige Titel geben, sind lediglich die nach Meinung des Bearbeiters relevanteren zu nennen;
- Kommentar: soweit für jüdische Belange und Gesamtquelle relevant (Anmerkungen umfassen hingegen Bemerkungen, die auf einzelne Wörter / Sätze bezogen sind): ausführlichere Notizen zur Überlieferung, Ausfertigung / Schreiber, Vorlagen, Datierung, Kontext der Urkunde, historische Bedeutung und Quellenwert des Zeugnisses, Literaturhinweise etc. (vergleichbar mit dem "Historischen Kommentar" bei den Vollregesten); Punkt am Ende.

3. Textwiedergabe/Einzelheiten der Textgestaltung:

- Grundsätzlich: gemäßigt diplomatische Textwiedergabe nach den vorliegenden Richtlinien;
- **Textaufbau:** Wenn möglich sollte das Druckbild die Nachvollziehbarkeit des Textaufbaus – z. B. durch Abschnitte – gewährleisten; jedoch sind keine Zeilenumbrüche, sondern nur Seitenumbrüche mit | zu kennzeichnen;
- **Zeichensetzung** wird gegenüber dem Original ergänzt oder aber im Sinne der Lesbarkeit getilgt. Normalisierung als Grundgebot;
- **Schreibweisen:**
 - Superskripte sind aufzunehmen/abzubilden (s. weiter unten, V. 3. "Codierung");
 - keine Unterscheidung in der Textwiedergabe für Schaft-S etc.;
 - *v* und *u* bzw. *i* und *j* sind zu normalisieren, d. h. vokalisch auf *u*, nichtvokalisch auf *v*; nur in ganz eindeutigen Fällen soll statt *i* ein *j* abgebildet werden;
 - hinter ungewöhnliche, nicht verbesserte Schreibweisen ist ein Ausrufezeichen in eckigen Klammern zu setzen;
 - Groß- und Kleinschreibung: Großschreibung bei Satzanfängen und Vor- und Ortsnamen, ansonsten an Vorlage orientieren; insbesondere bei den Zu- und Beinamen in eindeutigen Fällen Großschreibung verwenden, um einer Interpretation nicht vorzugreifen (vgl. *Ludwig de ponte* / *Ludwig de Ponte*);
- **Symbole/Zeichen:**
 - [...] = zur Kennzeichnung von Auslassungen des Bearbeiters bei wörtlich übernommenen Passagen sowie bei unleserlichen Stellen; im letztgenannten Fall ferner Fußnote (mit ungefähre Angabe über Umfang der unleserlichen Stelle) mit Konkretisierung setzen (z. B. über mehrere Wörter unleserlich; oder: Wasserschaden etc.);
 - [?] = für Hinweise auf fragliche Lesungen;
 - [!] = für Hinweise auf Fehler der Quelle oder außergewöhnliche Schreibungen;
 - [] = 1. für Zusätze, Ergänzungen und Auslassungen des Bearbeiters; ferner für vermutete Lesung bei beschädigten Stellen; 2. für Ergänzung von unsicheren oder außergewöhnlichen Abkürzungen (gängige Abkürzungen ohne Klammer auflösen; das

- gilt nicht für das Hebräische: die hebräischen Kürzel werden wegen der teils problematischen Interpretation nicht aufgelöst; die Interpretation geht aus der beigefügten dt. Übersetzung hervor);
- () = 1. für abweichende Namensformen der Urkunde, die der ersten Nennung kursiv angefügt werden; 2. für Namen oder Ausdrücke der Urkunde, die kursiv in Originalsprache wiedergegeben werden sollen 3. da in FUD keine hochgesetzten Fußnoten wiedergegeben werden können, bitte an betreffender Stelle die Ziffern in runder Klammer kennzeichnen (s. Kapitel VIII);
 - < > = für verfälschende Zusätze der Vorlage;
 - bei zweifelhafter Lesung (vor allem bei Namen) ist die alternative Form in der Fußnote zu vermerken;
 - **Streichung:** sofern noch lesbar, ist das gestrichene Wort als solches abzubilden (z. B.: *filittus*);
 - **Zahlen und Währungsangaben:** Zahlen in Kleinbuchstaben; kein End-j. Währungen in ausgeschriebener Form: z. B.: *iii Gulden*;
 - **Datumszeile:** M^cXX (Großbuchstaben, auch wenn die Quellenvorlage Kleinbuchstaben verzeichnet);
 - **Einzelne Zeichen/Hervorhebungen:**
 - Petitdruck = zur Kennzeichnung der aus Vorlagen entnommenen Textteile; da in FUD nicht in dieser Form umsetzbar, sind die entsprechenden Passagen zu codieren mit <p> Passage </p>;
 - * = Zeichen innerhalb des Petitdrucks zur Kennzeichnung der Stellen, an denen Textteile der Vorurkunde nicht übernommen wurden; in Fußnote Vermerk, welche Wörter fehlen;
 - ** = zur Kennzeichnung, dass die Auslassung nicht auf den Schreiber der edierten Urkunde, sondern demjenigen der Vorgängerurkunde/Vorlage zurückzuführen ist;
 - [] = für Ergänzungen beschädigter Textstellen und Auflösung zweifelhafter oder ungewöhnlicher Kürzungen;
 - [...] = zur Kennzeichnung beschädigter Textstellen, die nicht mehr rekonstruiert werden können; ergänzend Anmerkungen in Form einer Fußnote setzen, in der Umfang und evtl. auch Form der Beschädigung genannt wird (z. B.: Wasserschaden, über mehrere Wörter unleserlich);
 - < > = für Interpolationen;
 - **Anmerkungsapparat:**
 - im Druck erfolgt bei nichthebräischen Quellen keine Differenzierung zwischen sachlichen und textkritischen Anmerkungen; sie werden einfach durchnummeriert (1, 2, 3 etc.); in hebräischen Quellen werden die textkritischen Anmerkungen dem hebräischen Text zugeordnet, die sachlichen Anmerkungen der deutschen Übersetzung.

II. Vollregesten "Urkunden"

Grundsätzlich: Bei randständigen Nennungen von Juden in komplexeren Urkunden (z. B. bei ausführlichen Schiedssprüchen oder topographischen Belegen) wird kein Vollregest erstellt, sondern ein verkürztes Regest.

Das gilt bspw. für Dokumente, deren Judenbetreff lediglich aus einer topographischen Angabe besteht. Die topographische Angabe selbst ist wörtlich zu zitieren und, wenn möglich, im Kommentar näher zu erläutern. Der weitere Kontext des Dokuments ist knapp wiederzugeben. Die nicht in Zusammenhang mit dem "Judenbeleg" im inhaltlich relevanten Teil des Schriftstücks genannten Personen sind nicht im dem Regest und im Register zu nennen.

1. Kopf:

- laufende Nummer (wird abschließend automatisch zugewiesen)
- Datum (Jahr Monat <in Worten> Tag: z. B.: 1334 September 3), ferner Datumszeile am Textende kursiv im Wortlaut der Urkunde
- Ausstellungsort: nur wenn der Ausstellungsort im Urkundentext ausdrücklich genannt wird, in den Kopf aufnehmen; nicht selbst erschließen.

2. Inhaltsangabe:

- **Beginn:** Aussteller (mit Angabe seiner Funktion) bzw. Urheber und gegebenenfalls Empfänger, dann zentrales Verb in der Gegenwartsform ("Kaiser Friedrich [II.] bestätigt ..."); Angabe der Amts- oder Lebensdaten nur, wenn sie zur Datierung hilfreich sind, ansonsten werden sie in der Edition innerhalb des Registers angeführt; in FUD können diese Angaben in der Kategorie "Genannte Personen" aufgenommen werden;
- **Hauptteil:** Wiedergabe des Sachinhalts in der Gegenwartsform unter Weglassung aller unwesentlichen Formeln und Teile; es ist auf die korrekte Verwendung des Indikativs zu achten;
- Reihenfolge der inhaltlichen Informationen orientiert sich am Aufbau der Urkunde (z. B.: "Bischof Bruno von Olmütz berichtet Papst Gregor X., dass die Juden im Widerspruch zu den Konzilsbeschlüssen christliche Ammen hielten, öffentliche Ämter wie die eines Zöllners und Münzmeisters bekleideten und gestohlenen Kirchengut (Kelche, Gewänder, Bücher) als Pfand annahmen.");
- Quellenzitate sind innerhalb des Regests möglichst gering zu halten; grundsätzlich gilt:
 - Personennamen werden hier in moderne (nhd.) Form gebracht; bei Uneindeutigkeiten werden die Namensformen des Quellentextes kursiv und in runder Klammer im Urkundenlaut wiederholt: (*kursiv*); findet sich kein nhd. Äquivalent, werden die Namensformen der Urkunde *kursiv* in den Text eingebaut; nur bei starker Abweichung des mhd. Namens zum nhd. Namen, wird ersterer (*kursiv*) ergänzt;

- Ortsnamen werden in moderner Form wiedergegeben, wobei die in der Quelle genannte Form (*kursiv*) ergänzt wird; sollte sich der Ort nicht eindeutig identifizieren lassen, so wird die in der Quelle genannte Schreibweise *kursiv* wiedergegeben;
- Zeitangaben werden aufgelöst und gemäß moderner Datierung wiedergegeben; (*kursiv*) angefügt wird die Zeitangabe in der Form, wie sie in der Quelle erscheint;
- wichtige Quellentermini werden, sofern dies möglich ist, mit einer nhd. Begrifflichkeit bezeichnet, wobei der Quellenterminus (*kursiv*) ergänzt wird; sollte es für Quellenbegriff keine eindeutige Möglichkeit der Wiedergabe im Deutschen geben, so ist dieser *kursiv* zu schreiben;
- bei umfangreichen Bestimmungen wie etwa in Privilegien, kann im Regest mit Nummerierungen gearbeitet werden; z. B.: Es wird bestimmt, dass [1] die Juden keine... [2] ...;
- in Regest und Kommentar sollten vollständige Sätze verwendet werden;
- **Schluss:** Ankündigung der Beglaubigungsform (Besiegelung, notarielle Beglaubigung usw.), Nennung der Zeugen, Siegelankündigungen (zur Siegelbeschreibung s. u.) und Datierungen. Datumszeile im Originalwortlaut *kursiv* gesetzt;
- für den Fall, dass sich bei der Autopsie der Quellen leichte Abweichungen vom Druck ergeben, werden diese ohne Aufnahme in Anmerkungen/Kommentar wiedergegeben.

3. Beschreibung:

- Überlieferungsart (Original, Abschrift mit Datierung, Insert, verdächtige Ausfertigung, Fälschung etc.); bei mehrfacher Überlieferung Kennzeichnung der Ausfertigungen mit A, B, C usw.;
- Beschreibstoff;
- Erhaltungszustand der Urkunde;
- Aufbewahrungsort;
- Rückvermerke: nach der Archivsignatur anordnen; auf Rückvermerke mit eindeutigem und möglichen Judenbezug verweisen; Anordnung: 1. hebräische Rückvermerke, 2. Rückvermerke mit direktem Judenbetreff, 3. Rückvermerke mit mögl. Judenbetreff; bei den einzelnen Rückvermerken auf Position verweisen (z. B.: hebr. Rückvermerk (links): *Simon Jude*); hinter die hebräischen Eintragungen ist in runder Klammer die deutsche Übersetzung zu ergänzen;
- Größe: nur außergewöhnliche Maße angeben;
- Sprache (dt., lat., frz.);
- Notarszeichen;
- Unterschriften oder sonstige Beglaubigungszeichen;
- weitere Besonderheiten;
- Kanzleivermerke;
- Siegel: Beschreibung, Zustand etc. nur bei jüdischen Siegeln bzw. bei Beteiligung von Juden (dahingehende Absicherung wird in der Einleitung zur Publikation erfolgen); im

Kopfregeest erfolgt kein Verweis auf die Siegelankündigung (dies erfolgt nur bei Vollregesten);

- Nachweis der Drucke, Regesten und Abbildungen; Anordnung bei mehreren Titeln: chronologisch vom jüngsten zum ältesten Nachweis [s. unten "Zitierrichtlinien"];
- Nachweise der relevanten Forschungsliteratur zur jeweiligen Quelle (absteigend nach Erscheinungsjahr) [s. auch 5. "Historischer Kommentar/Forschungskontroversen" bzw. unten "Zitierrichtlinien"]

4. Anmerkungsapparat:

- im Druck erfolgt bei nichthebräischen Quellen keine Differenzierung zwischen sachlichen und textkritischen Anmerkungen; sie werden einfach durchnummeriert (1, 2, 3 etc.); in hebräischen Quellen werden die textkritischen Anmerkungen dem hebräischen Text zugeordnet, die sachlichen Anmerkungen der deutschen Übersetzung.

5. Historischer Kommentar/Forschungskontroversen:

- grundsätzlich knapp halten; möglichst wenig Forschungskontroversen anreißen; lediglich Hinweise auf neuere Literatur sowie klare Gegenpositionen kennzeichnen; ferner knapp Erläuterungsbedürftiges zur Einzelquelle (Fehldatierungen, inhaltliche Erläuterungen usw., jedoch nicht zu ausufernd, keine Allgemeinplätze);

6. Formalia zur Textgestaltung:

- **Typographie:** alles wörtlich in das Regest Übernommene muß vom Text des Bearbeiters durch Kursivdruck abgehoben werden; das gilt nicht für die Übernahme aus dem Hebräischen; wörtliche Übersetzungen aus dem Hebräischen sind in Anführungszeichen wiederzugeben;
- **Personennamen:**
 - große Anfangsbuchstaben bei Vornamen, Anführung von Artikeln und präpositionaler Verbindungen (z. B. Salman von Wittlich); Zu- und Beinamen jedoch nur groß schreiben, wenn dies auch in der Quelle eindeutig der Fall ist;
 - latinisierte Namen werden in deutsche Normalform gebracht, die lateinische Form dahinter kursiv in runden Klammern stehend, wenn sie von der modernen Namensform erheblich abweicht; z. B. Gottfried (*Gobel*); nicht: Ludwig (*Ludwicus*);
 - bei wechselnder Namensform innerhalb derselben Urkunde Verzeichnung der Varianten kursiv in runden Klammern (s. u.);
 - Nebentitel von Herrschern können im Regest mit der Kennzeichnung "usw." weggelassen werden, Ordnungszahlen gleichnamiger Herrscher – sofern genannt – anführen (nicht kursiv), bei Nichtnennung Ergänzung in eckigen Klammern,
 - Aufnahme von Standesbezeichnungen und Verwandtschaftsbeziehungen, sofern diese in der Urkunde mit angegeben werden (Bürger, Adelige usw.);
 - zu jüdischen und mhd. Namen vgl. die gesonderte Liste (Barzen);

- **Ortsnamen:** heutiger/moderner Name, dahinter in runder Klammer kursiv die urkundliche Form angeben, wenn diese ["stark" gestrichen] von der modernen Form abweicht oder die Zuweisung unsicher ist;
- **Zahlen:** im Regest bis "zwölf" als Wort ausschreiben, ansonsten arabische Zahlen. Datumszeile immer groß;
- **wörtliche Übernahme:** bei seltenen oder besonders aussagekräftigen Begriffen ist der Originalwortlaut kursiv und grammatikalisch korrekt angepasst in runde Klammer zu setzen; Zeilenumbrüche sind nicht zu kennzeichnen, lediglich die Seitenumbrüche sind zu markieren;
- bei uneindeutiger Übersetzung ist der Urkundenterminus in Kursivdruck in das Regest aufzunehmen;
- Anführungszeichen: "typographisch";
- **Zeichensetzung** wird gegenüber dem Original ergänzt oder aber im Sinne der Lesbarkeit getilgt (Normalisierung).

III. Vollregesten "Erzählende Quellen"

1. Kopf:

- laufende Nummer (wird abschließend automatisch zugewiesen);
- Datum (Jahr Monat Tag);
- sofern bekannt: Ort der Niederschrift.

2. Inhaltsangabe:

- **Beginn:** Es ist mit Werk bzw. Autor zu beginnen und dann grundsätzlich als feststehende Formel "schreibt" oder "schreiben" zu ergänzen (z. B. "Johannes von Winterthur schreibt in seiner Chronik, ..."); Angaben zu Autor, Werk und Quellenauszug: s. 5. Historischer Kommentar/Forschungskontroversen; der Inhalt ist komplett im Indikativ wiederzugeben;
- **Hauptteil:** Wiedergabe des engeren Sachinhalts (bezogen auf die Geschichte der Juden) unter Weglassung aller unwesentlichen Formeln und Teile in der Gegenwartsform; Reihenfolge der inhaltlichen Informationen orientiert sich am Aufbau des erzählenden Textes;
- Quellenzitate sind innerhalb des Regests möglichst gering zu halten; grundsätzlich gilt:
 - Personennamen werden hier in moderne (nhd.) Form gebracht; bei Uneindeutigkeiten werden die Namensformen des Quellentextes kursiv und in runder Klammer im Urkundenlaut wiederholt: (*kursiv*); findet sich kein nhd. Äquivalent, werden die Namensformen der Urkunde *kursiv* in den Text eingebaut; nur bei starker Abweichung des mhd. Namens zum nhd. Namen, wird ersterer (*kursiv*) ergänzt;
 - Ortsnamen werden in moderner Form wiedergegeben, wobei die in der Quelle genannte Form (*kursiv*) ergänzt wird; sollte sich der Ort nicht eindeutig identifizieren lassen, so wird die in der Quelle genannte Schreibweise *kursiv* wiedergegeben;
 - Zeitangaben werden aufgelöst und gemäß moderner Datierung wiedergegeben; (*kursiv*) angefügt wird die Zeitangabe in der Form, wie sie in der Quelle erscheint;
 - wichtige Quellentermini werden, sofern dies möglich ist, mit einer nhd. Begrifflichkeit bezeichnet, wobei der Quellenterminus (*kursiv*) ergänzt wird; sollte es für Quellenbegriff keine eindeutige Möglichkeit der Wiedergabe im Deutschen geben, so ist dieser kursiv zu schreiben;
 - die Einschätzung des Autors, der zufolge er die Schilderung eines Ereignisses selbst nicht mit letzter Sicherheit wiederzugeben weiß (bspw.: *ut fertur*) ist entsprechend in das Regest aufzunehmen;
 - bei entlegener Edition und besonderer Komplexität: knappe Wiedergabe des Inhalts, dann lat./dt. Zitat der entsprechenden Stelle, *kursiv* (bei umfangreicheren oder komplexeren Quellen bedeutet dies eine Entlastung des Regestes); zu den Quellenzitaten s. "Richtlinien Urkundenregesten".
- besteht die gesamte relevante Textpassage der Quelle nur aus ein bis zwei Sätzen, so kann die Inhaltsangabe kurz gefasst und der Text nach Setzung eines Doppelpunkts

kursiv zitiert werden; die Nennung von Namen, Ortsnamen, Zeitangaben und wichtigen Begrifflichkeiten im Original innerhalb des deutschen Regests entfällt dann;

– **Schluss:** entfällt;

– **Einzelheiten der Textgestaltung:** s. "Richtlinien Urkundenregesten".

3. Beschreibung: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

4. Anmerkungsapparat: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

5. Hist. Kommentar/Forschungskontroversen:

– Querverweis auf thematisch verbundene weitere Quellen, die den dargelegten zu Inhalt verifizieren bzw. falsifizieren geeignet sind;

– Verweis auf die Verwendung von Vorlagen (z. B. Bibelstellen; ggf. auch in der Anmerkung);

– Hinweise auf Autoren erzählender Texte bzw. allgemeine Angaben zum Werk werden bei ihrer ersten Nennung angeführt; daher ist jeweils zu prüfen ist, ob in FUD bereits ein entsprechender Eintrag vorliegt (Stichwortsuche);

– zu Weiterem s. "Richtlinien Urkundenregesten".

6. Formalia zur Textgestaltung: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

IV. Vollregesten "Serielle Quellen"

Grundsätzliches:

- serielle Quellen oder aber Großcorpora werden bei ihrer Ersterwähnung ausführlich kommentiert (Herkunft, Quellenkritik, Edition, Handschriften); bei späteren Erwähnungen wird jeweils auf diesen Eintrag Bezug genommen;
- z. B.: Das im Kontext der bischöflichen Finanzverwaltung entstandene "Zinsenreduktionsregister" listet alle im Kreditgeschäft tätigen jüdischen Kreditgeber innerhalb des Hochstifts Bamberg im Zeitraum von 1449-1459 auf, deren Außenstände mehr als zehn Gulden betragen. Die einzelnen Einträge beinhalten neben der namentlichen Nennung des Kreditgebers und des Schuldners auch die Höhe der ausstehenden Schuldforderungen, ev. Pfänder und Bürgen sowie die durch ein bischöfliches Schiedsgericht angesetzten Rückzahlungstermine und zu leistenden Schuldsommen, welche in den meisten Fällen um 25 % reduziert wurden;

1. Kopf

- laufende Nummer (wird abschließend automatisch zugewiesen);
- Datum (Jahr Monat <in Worten> Tag);
- sofern bekannt: Ort der Niederschrift;
- Angaben zur Quellenart der Art "Städtische Rechnungsbücher" (vgl. Österreichisches Regestenwerk) entfallen.

2. Inhaltsangabe:

- **Beginn:** Aussteller (mit Angabe seiner Funktion) bzw. Urheber (Anton Teuscher, bischöflicher Kammermeister);
- **Hauptteil:** kurze Einträge mit Judenbetreffen (etwa aus Rechnungsbüchern) werden im Regest erläutert; es folgt der *kursiv* gesetzte gesamte auf die Juden bezogene Quellentext in seinem Kontext;
- hierbei: auch äußerst knappe Belege etwa aus seriellen Quellen werden in Regestenform aufgenommen.
- besteht die gesamte relevante Textpassage der Quelle nur aus ein bis zwei Sätzen, so kann die Inhaltsangabe kurz gefasst und der Text nach Setzung eines Doppelpunkts *kursiv* zitiert werden; die Nennung von Namen, Ortsnamen, Zeitangaben und wichtigen Begrifflichkeiten im Original innerhalb des deutschen Regests entfällt dann;

3. Beschreibung: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

- zusätzlich: Seitenumfang und Schreiberhände.

4. Anmerkungsapparat: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

5. Hist. Kommentar/Forschungskontroversen: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

6. Formalia zur Textgestaltung: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

V. Inschriften

A. Volltextabdruck/Edition: (inklusive Kopfregeest und Kommentar) erfolgt bei bisher nicht edierten, an entlegener Stelle oder aber fehlerhaft edierten Inschriften. Auch im Falle, dass ein Regest umständlicher als die Wiedergabe des Volltextes wäre (etwa bei starken Abweichungen zu einer bereits vorliegenden Edition) oder aber im Falle, dass ein Grabstein als außergewöhnliches Beispiel hervorsticht, wird der Volltext wiedergegeben. Wird trotz vorhandener Edition ein Volltext wiedergegeben, muss dies im Kommentar begründet werden.

1. Kopf inkl. Kopfregeest: s. "Volltextabdruck";

2. Vorbemerkung/Überlieferung: s. "Volltextabdruck";

- es ist keine ausführliche Beschreibung des Steins (Material, Form, Ausmaße) gewünscht;
- Autopsie auf der Basis von vorliegenden Photographien ist hinreichend.

3. Textwiedergabe / Einzelheiten der Textgestaltung:

- hebr. Volltextwiedergabe mit dt. Übersetzung;
- Volltextwiedergabe erfolgt in zwei Spalten: linke Spalte hebr. Originaltext, rechte Spalte dt. Übersetzung;
- Daten in rechter Spalte in eckiger Klammer auflösen [1324 April 5].

4. Anmerkungsapparat: s. "Volltextabdruck".

5. Hist. Kommentar/Forschungskontroversen: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

B. Vollregest: anzuwenden bei bereits edierten Grabinschriften (Ausnahmen s. o.).

1. Kopf: s. "Vollregesten Urkunden".

2. Inhaltsangabe: s. "Vollregesten Urkunden".

- besteht die gesamte relevante Textpassage der Quelle nur aus ein bis zwei Sätzen, so kann die Inhaltsangabe kurz gefasst und der Text nach Setzung eines Doppelpunkts kursiv zitiert werden; die Nennung von Namen, Ortsnamen, Zeitangaben und wichtigen Begrifflichkeiten im Original innerhalb des deutschen Regests entfällt dann;

3. Beschreibung: s. o.: "2. Vorbemerkung/Überlieferung".

4. Anmerkungsapparat: s. o.

5. Hist. Kommentar/Forschungskontroversen: s. "Richtlinien Urkundenregesten".

VI. Verlorene, verschollene Quellen, Deperdita, Fälschungen, Kopien

Grundsätzliches zu verlorenen, verschollenen Quellen und Deperdita:

- verschollene und verlorene (Kriegsverlust, Brand etc.) Quellen werden mitberücksichtigt;
- als Deperdita gelten solche Quellen, auf die in anderen chronologisch zuweisbaren Quellen hingewiesen wird, für die aber keine weiteren Hinweise in der Überlieferung vorhanden sind;
- hierbei werden sie unter ihrem vermutlichen Ausstellungsdatum in die Chronologie eingefügt,
- in FUD ist eine verlorene Quelle als solche unter "Überlieferung Orig./Abschrift" als "verschollen" bzw. "verbrannt" zu kennzeichnen;
- für die Aufnahme als Volltextedition bzw. Regest gelten die Vorgaben der "Richtlinien".

Grundsätzliches zu Fälschungen:

- Fälschungen werden mitberücksichtigt. Sie werden nach bisherigen Überlegungen im Anhang der Edition angeführt;
- Fälschungen sind abzugrenzen von Verfälschungen;
- in FUD ist eine Fälschung als solche unter "Überlieferung Orig./Abschrift" zu kennzeichnen;
- für die Aufnahme als Volltextedition bzw. Regest gelten die Vorgaben der "Richtlinien".

Grundsätzliches zu Kopien:

- ist eine Urkunde nur in Kopie überliefert, so ist die Quelle unter dem Datum der ursprünglichen Urkunde in die Chronologie einzuordnen;
- sofern dies möglich ist, sollte der Zeitpunkt / -raum der kopialem Niederschrift angeführt werden: z. B. Abschr., Pap., dt., 2. Hälfte 14. Jh.
- für die Aufnahme als Volltextedition bzw. Regest gelten die Vorgaben der "Richtlinien"

1. Kopf: s. I. Volltextabdruck bzw. II. Vollregesten Urkunden.

2. Inhaltsangabe: s. I. Volltextabdruck bzw. II. Vollregesten Urkunden.

3. Beschreibung: s. I. Volltextabdruck bzw. II. Vollregesten Urkunden.

4. Anmerkungen: s. I. Volltextabdruck bzw. II. Vollregesten Urkunden.

5. Hist. Kommentar/Forschungskontroversen: s. Volltextabdruck bzw. Vollregesten Urk.

VII. Zitierrichtlinien, Codierungen und Abkürzungen

1. Zitierrichtlinien:

- Archivalien: Bestandsangaben in Ziffernform, nicht in Buchstaben (z. B.: Köln, HASTA, 112 ..., nicht: Köln, HASTA, Best. AV ...);
- Druckorte: z. B.: UB Niederrhein 2, Nr. 112, S. 98;
- Literatur: MENTGEN, Studien (1994), S. 12; HAVERKAMP, Juden (1979), S. 13-15; bei mehreren Literaturtiteln erfolgt die Sortierung chronologisch vom neuesten Titel an absteigend; zur Kennzeichnung von Autorennamen, die in Kapitälchen wiedergegeben werden sollen, muß in FUD folgende Codierung verwendet werden: <a>Haverkamp;
- Kursivschreibung wie folgt wiedergegeben: <k>Monasteriolum</k>;
- GJ-Artikel werden wie folgt zitiert: GJ 2, 1, S. 210;
- Bandangaben: Bandnummern grundsätzlich in arabischen Ziffern ohne "Bd." anzugeben, z. B.: ESCHER / HIRSCHMANN, Urbane Zentren 1 (1999), S. 123;
- für eine Seitenangabe die eine Seite und die Folgeseite beinhaltet, ist (nach Blank) "f." zu setzen, Bsp.: S. 32 f.; "ff." ist generell zu vermeiden.

2. Codierung der Sonderzeichen:

- die Eingabe von hochgestellten Buchstaben und Superskripten u. ä. wird in FUD mit einer Codierung erfolgen, wie einige sie von TUSTEP kennen;
- ein **überzustellendes** Zeichen ist stets **vor** dem Zeichen, dem es übergestellt sein soll, anzugeben;
- kombiniert wird die Angabe durch die vorangestellte Zeichenfolge #; z. B.: #;xa = x wird über a gesetzt; ù wäre zu codieren: #;ou;
- ein **hochzustellendes** Zeichen ist durch die vorangestellte Zeichenfolge #' zu kennzeichnen: z. B.: #'x = ^x; M^o wäre demnach zu codieren: M#'o;
- **weitere Sonderzeichen:**
 - æ dem vorangestellten #. folgt ä oder Ä;
 - #.ä = æ;
 - #.Ä = Æ;
 - #.ö = œ;
 - e-caudat;a: #;;e = e
- **Akzente:** dem vorangestellten % folgt die Codierung (<, >, etc.) dann der mit dem Akzent zu versehende Groß- oder Kleinbuchstabe; die üblichen französischen Akzente werden über die Tastatur eingefügt (é, è, ê); z. B.: %>c = č; %;c = ç;
- falls weitere Sonderzeichen notwendig sein sollten, bitten wir um Rückmeldung.

3. Abkürzungsverzeichnis:

- für den Beschreibungsteil relevant, im Regestenteil Abkürzungen vermeiden;

AD	Archives départementales	Ndr.	Neudruck, Nachdruck
AM	Archives municipales	Nr.	Nummer
Anm.	Anmerkung	N. S.	Neue Serie
AT	Altes Testament	NT	Neues Testament
Aufl.	Auflage	OB	Oorkondenboek
bes.	besonders	Orig.	Original
Best.	Bestand	Pap.	Papier
bzw.	beziehungsweise	Perg.	Pergament
ca.	circa	R. (Raw)	Herr (Anrede)
Cod.	Codex	Reg.	Regest
ders.	derselbe	S.	Seite
d. h.	das heißt	sog.	sogenannt
dies.	diesselbe	Sp.	Spalte
dt.	deutsch	St.	Sankt
ebd.	ebenda	StA	Staatsarchiv
fol.	Folio	StadtA	Stadtarchiv
frz.	Französisch	StA	Staatsarchiv
hebr.	hebräisch	u. a.	unter anderem
Hs.	Handschrift	u. ä.	und ähnliches
Hss.	Handschriften	UB	Urkundenbuch
insbes.	insbesondere	Überl.	Überlieferung
Jh.	Jahrhundert	unvollst.	Unvollständig
Komm.	Kommentar	Urk.	Urkunde
lat.	lateinisch	Urkk.	Urkunden
LexMA	Lexikon des Mittelalters	usw.	und so weiter
Lit.	Literatur	V.	Vers
LThK	Lexikon für Theologie und Kirche	v. a.	vor allem
Ms.	Manuskript	vgl.	vergleiche
Mss.	Manuskripte	Z.	Zeile
		z. T.	zum Teil

VIII. Eingabe FUD

Allgemein: Bereits vorhandene Word-Dokumente können einfach hierhin kopiert werden (Markieren, "Str.+ C" zum Kopieren drücken bzw. "Str.+V" zum Einfügen).

1. Inventarisierung Dokument:

- grundsätzlich gilt in dieser Maske: nur die mit * gekennzeichneten, d. h. lediglich einige wenige Felder sind verpflichtend auszufüllen, der Rest lediglich sofern dies möglich ist;
- **Ausgabedatum:** dieses Feld beinhaltet die Datumsangabe, wie sie im Druck erscheinen wird; Eintrag gemäß der vorliegenden Richtlinien;
- **Sortierdatum:** dieses Feld dient dem Programm als Sortierhilfe; da die Angaben nicht immer auf einen bestimmten Tag eingrenzbar sind, muss auch mit Intervallen gearbeitet werden, die es für das Programm in bestimmter Form zu sortieren gilt;
- zur Sortierung müssen immer Intervalle angegeben werden, die sich in der Regel logisch erschließen (so entspricht etwa dem 31. Dezember 1276 das Intervall von: 1276-12-31 bis: 1276-12-31; oder dem gesamten Jahr 1276 das Intervall von: 1276-01-01 bis: 1276-12-31);
- **Ausstellungsort:** ist der Auswahlliste zu entnehmen bzw. dieser hinzuzufügen (Bitte auf korrekte Schreibweise achten);
- **Betreff/Kurztitel:** kann von dem jeweiligen Bearbeiter individuell, jedoch so knapp wie möglich, eingetragen werden; hiermit soll lediglich für die Bearbeitung ein besserer Überblick gewährleistet werden;
- **Genannte Personen:** bitte nach folgendem Schema, soweit wie möglich in moderner Form eintragen; Varianten gehören nicht an diese Stelle; z. B.: #Rudolf, genannt Bartscherer; #Jutta, Frau des Salmann; vgl. Liste hebr. und mhd. Namen (Barzen);
- **Genannte Orte:** gleiches Verfahren wie bei Personen; z. B.: #Trier; zudem ist jedem Ort des Untersuchungsraums ein aus drei Buchstaben bestehendes Regionalkürzel in Klammern anzufügen, um dessen Lage besser bestimmen zu können; die Liste mit den Kürzeln ist unten angefügt;
- **Sprache:** ist der Auswahlliste zu entnehmen bzw. dieser hinzuzufügen, bitte Abkürzungen gemäß dem beiliegenden Abkürzungsverzeichnis verwenden; anzugeben ist lediglich lat./dt./franz etc.; keine sprachwissenschaftlichen Besonderheiten anführen;
- **Inhaltliche Abweichungen vom Original:** betrifft den Inhalt von Abschriften; hier kann stichwortartig argumentiert werden;
- **Überlieferung: Archiv:** ist der Auswahlliste zu entnehmen bzw. dieser hinzuzufügen; bitte folgende Reihenfolge beachten: erst Ort nennen, dann Archiv, dann Bestand, dann Urkundennummer o. ä.; z. B.: Bamberg, StadtA, Domstift Urk. 5 (bitte StadtA für Stadtarchiv; StA für Staatsarchiv);

- da die meisten hebr. Quellen über die Filme des Institute of Microfilmed Hebrew Manuscripts in Jerusalem erschlossen werden, sollte ergänzend zur Archivsignatur der Quelle auch diejenige des Films in Jerusalem angegeben werden;
- **Überlieferung: Bestand und Signatur:** Abfolge der Angaben und Zitierweise s. vorliegende "Richtlinien";
- **Überlieferung: Orig./Abschrift:** Angaben beschränken sich in der Regel auf "Original" oder aber "Abschrift";
- **Überlieferung: weitere Abschrift:** Angaben inkl. Aufbewahrungsort, Datum etc. (Abfolge: Archiv, Best., Sig., fol./S., ungefähre oder genaue Datierung der Abschrift; falls für unsere Fragestellung relevante Informationen zum Kontext der Abschrift vorliegen, bitte nicht an dieser Stelle, sondern im "Kommentar" darlegen);
- **Überlieferung: Rückvermerke:** Eingabe nach vorliegenden "Richtlinien";
- **Überlieferung: Sonstiges:** Besonderheiten/Weiteres können hier ergänzt werden, z. B., ob es sich um eine verdächtige Ausfertigung/Fälschung handelt;
- **Überlieferung: Bearbeiter:** Eingabe in drei Kleinbuchstaben ohne Klammer, mit Punkt; in der Regel erster Buchstabe des Vornamens und die ersten beiden Buchstaben des Namens, z. B.: aha. als Kürzel für Alfred Haverkamp (Liste der Bearbeiterkürzel ist unten angefügt);
- **Standort der Urkunde im Projekt:** hierbei ist zu differenzieren: 1. Druck, 2. Archivalie; in beiden Fällen sind Angaben zum Aufbewahrungsort in den Büros (Ordner- bzw. Kistenangaben) zu machen (z. B.: Druck: Ordner Elsaß 2);
- die abschließenden "Häkchenfelder" dieser Teilmaske ("Quelle erstbearbeitet", "Angabe aus Publikation", "Archivalie bestellt" usw.) sollen den jeweiligen Bearbeitungsstand kennzeichnen, d. h. sie sind im Laufe der Bearbeitung zu aktualisieren (letzter Schritt: "Quelle erledigt"); es können hierbei auch mehrere Häkchen gleichzeitig gesetzt werden; das erste Feld "Quelle erstbearbeitet" soll dazu dienen, in der Inventarisierungsübersicht unmittelbar zu erkennen, ob das Einzeldokument lediglich ein GJ-Eintrag ist oder ob bereits auf Grundlage der Edition/Archivalie ein Regest erstellt worden ist (diese Angabe schließt eine weitere Überarbeitung/ Ergänzung nicht aus).

2. Inventarisierung Edition:

- hier wird vermerkt, welche Editionen für die besprochene Urkunde vorliegen;
- im "Kurtitel"-Feld bitte nur jeweils einen Titel gemäß den Zitierrichtlinien (s. Richtlinien zur Edition ...) eingeben;
- nach Abspeicherung und erneuter Öffnung dieser Teilmaske erscheint der Button "hinzufügen", über den jeweils weitere Titel eingetragen werden können;
- die "Häkchenfelder" dienen auch hier erneut der Kennzeichnung des Bearbeitungs- bzw. Sichtungsstandes; sie sind von ihrer Bezeichnung her selbsterläuternd.

3. Inventarisierung Sekundärliteratur: s. unter 2.

- da in FUD nicht die Möglichkeit existiert, den Autorennamen in Kapitälchen darzustellen, bitte an allen Stellen folgendermaßen codieren: <a>Haverkamp.

4. Inventarisierung Regest: s. unter 3.

5. Inventarisierung Siegel:

- gemäß den erstellten Richtlinien nur für Judensiegel und Siegel mit direktem Judenbezug relevant.

6. Regest Corpus:

- bitte gemäß den Richtlinien ausfüllen; das Feld "Kopfrege" ist auszufüllen, wenn das Dokument anschließend im Volltext wiedergegeben wird; im Falle der Wiedergabe eines Regests ist das untere Textfeld zu benutzen;
- eine pdf-Version der "Richtlinien" befindet sich an dieser Stelle;
- Fußnotenziffer bitte an betreffender Stelle in runde Klammer setzen: (1); im Anmerkungsfeld dann jeweils in neuer Zeile mit eben dieser Kennzeichnung den Anmerkungstext beginnen lassen: (1) "Bei der genannten Person handelt es sich um ...".

7. Volltext:

- nur bei Volltextabdruck relevant;
- zur Codierung von Sonderzeichen siehe die "Richtlinien zur Edition..";
- zur Setzung von Fußnoten s. unter 6.

8. Hebräische Dokumente:

- Ansprechpartner Rainer Barzen.

9. Anhang:

- an dieser Stelle können das behandelte Dokument in Form eines Scans oder aber sonstige Dokumente hochgeladen werden; insbesondere bei Zweifelsfällen in der Transkription o. ä. bietet es sich an, das Dokument auch weiteren Mitarbeitern direkt zur Verfügung zu stellen; Vorgehensweise: Button "Anhang auswählen", es erscheint der Zugriff auf den Arbeitsplatz, den gewünschten Anhang auswählen, doppelklicken.

10. Kommentar/Literatur:

- Teilmaske nur für die Bearbeitungsphase, nicht für die Druckfassung relevant;
- an dieser Stelle können Aussagen der Forschung zu den jeweiligen Dokumenten verzeichnet werden;
- an dieser Stelle werden auch die Einzeleinträge der in WORD angefertigten GJ 2-Chronologie aufgeführt.

11. Kommentar Corpus:

- in diese Teilmaske ist der historische Kommentar für die Druckfassung gemäß den Richtlinien einzutragen; der textkritische Kommentar ergibt sich aus den Eintragungen unter "Inven. Dokument" sowie aus den Anmerkungen zu Regesten und/oder Volltext.

12. Persönliche Einträge:

- Gedächtnisstütze der Bearbeiter für jedwede Notizen, die nicht im Druck erscheinen sollen; während der Bearbeitung sollten hier die noch nicht ausgeführten Arbeitsschritte vermerkt werden (bspw. "Regesten aufgrund der Druckversion angefertigt; noch nicht anhand der Archivalie überprüft")

13. Index/Schlagworte:

- auf eine Eingabe wird zunächst verzichtet; möglicherweise wird diese Funktion zu einem späteren Zeitpunkt nutzbar gemacht.

IX. Chronologische Anordnung innerhalb des Corpus

1. Grundsätze der Anordnung

- Innerhalb der Chronologie erfolgt die Sortierung nach Genauigkeit der Datierung, d. h. innerhalb eines Monats werden zunächst die auf den Tag datierbaren Zeugnisse, dann die lediglich auf diesen Monat eingrenzenden aufgeführt. Die nur auf ein Jahr datierbaren Quellen werden nach den Dezembereinträgen dieses Jahres einsortiert.
- Sofern lediglich eine Datierung für einen bestimmten Zeitraum möglich ist, orientiert sich die Einordnung an dem Anfangsdatum des Zeitraums. Durch die Eingabe des Sortierdatums setzt das System bspw. automatisch 1334-10-01/1334-10-01 vor 1334-10-01/1334-10-24.
- Erschlossene Datierungen werden grundsätzlich in eckige Klammern gesetzt.

2. Beispielreihe

<u>Ausgabe/Sortierung (Druck)</u>	<u>Eingabe/Intervall (FuD)</u>
1299 Dezember 3	1299-12-03/1299-12-03
1299 Dezember 15	1299-12-15/1299-12-15
1299 Dezember	1299-12-01/1299-12-31
1299	1299-01-01/1299-12-31
[vor 1300]	1299-31-12/1300-01-01
[1300 März 6 – Juni 7]	1300-03-06/1300-06-07
[um 1300]	1299-12-31/1301-01-01
[1301 Januar 12 – 1307 August 9]	1301-01-12/1307-08-09
[1301 – 1307]	1301-01-01/1307-12-31
[nach 1307]	1307-12-31/1308-01-01
1308 [vor März 9]	1308-03-08/1308-03-09
1308 [um März 9]	1308-03-08/1308-03-10
1308 [nach März 9]	1308-03-08/1308-03-31
[1. Viertel 14. Jh.]	1301-01-01/1325-12-31
[1. Drittel 14. Jh.]	1301-01-01/1333-12-31
[1333 Januar – 1334 Mai]	1333-01-01/1334-05-31
[1. Hälfte 14. Jh.]	1301-01-01/1350-12-31
[2. Hälfte 14. Jh.]	1351-01-01/1400-12-31
[Ende 14. Jh.]	1391-01-01/1400-12-31

[Anfang 15. Jh.]

1401-01-01/1410-12-31

X. Register

Für das Corpus soll ein gemischtes Personen- und Ortsregister erstellt werden. Der Verzicht auf ein Sachregister lässt sich dadurch begründen, dass in das Corpus sowohl Regesten als auch Volltexte aufgenommen werden, was fast zwangsläufig eine Ungleichgewichtung in der Beschlagwortung zur Folge hätte. Darüber hinaus lassen sich in der Internetversion Recherchen über die Volltextsuche durchführen.

Bei der Erstellung des Registers soll grundsätzlich eine Orientierung an den Gepflogenheiten der frühen Ludwig IV.-Bände der Regesta Imperii erfolgen. Es gibt keine Richtlinien der Regesta Imperii für die Erstellung der Register. Die Indices der Regesta Imperii sind unterschiedlich gestaltet und haben seit Bd. 7 der Ludwig IV.-Regesten eine Ausführlichkeit erlangt, wie sie von uns nicht angestrebt werden kann. Außerdem sollen insbesondere jüdische Spezifika in das Register einfließen.

Im Kommentar genannte Orte, Personen und spezifische jüdische Institutionen sind in das Register aufzunehmen. Rückvermerke sind, sofern sie zeitgenössisch oder zeitnah sind, wie Quellentexte zu behandeln.

Personenregister:

- Im Falle von Christen bekommen Herkunftsnamen keinen eigenen Eintrag. Sie sind somit auch nicht näher zu identifizieren.
- Allerdings werden geistliche und weltliche Herrschaftsträger unter ihrer Herrschaft aufgeführt mit Verweis auf den Namenseintrag, z. B.: #Trier (RLP) | Erzbischöfe, s. Balduin (v. Luxemburg), Boemund I. (v. Warsberg), Dieter (v. Nassau); #Sponheim, Gf.en, s. ...
- Im Rahmen der Indexeinträge zu den einzelnen Regesten/Volltexten ist der standardisierte Name aufzunehmen und ggf. die abweichende Form in Klammern hinzuzufügen, z. B.: #Trier (RLP) | Juden zu | → Abraham (Albracham).
- Es erfolgen keine Einträge unter "Familiennamen", sondern ausschließlich unter Vornamen.
- Bei Juden werden auch Herkunftsnamen aufgenommen und mit entsprechenden Verweisen versehen. Noch zu klären ist, ob die Herkunftsnamen, sofern es sich eindeutig um solche handelt, mit einem (H) versehen werden sollen. Auf jeden Fall ist zu unterscheiden zwischen Juden, die sicher an einem Ort ansässig waren und demnach als "Juden zu" gekennzeichnet werden und Juden, deren angefügte Ortsbezeichnung möglicherweise oder sogar sicher nur einen Beinamen darstellt. Diese werden als "Juden von" bezeichnet. In Fällen, in denen Juden sowohl mit einem "Ortsbeinamen" als auch mit konkretem Wohnort versehen sind bzw. letzterer aus anderen Dokumenten erschlossen werden kann, ist der entsprechende Judenbeleg unter beiden Orten aufzuführen, jeweils einmal unter der Kategorie "Juden von" und "Juden zu", z. B. Malder von Saarburg, Jude zu Trier: #Saarburg (RLP) | Juden von | → Malder; #Trier (RLP) | Juden zu | → Malder;

Merrye, Frau des Juden Isaak zu Trier: #Trier (RLP) | Juden zu | →Merrye; dort: Merrye, Frau des Isaak, Jüdin zu Trier.

- Namentlich nicht genannte Juden werden im Register nur aufgenommen, wenn eine Zuordnung getroffen werden kann. Dies kann entweder aufgrund im Text genannter Verwandtschafts- oder Amtsbezeichnungen erfolgen, oder aber durch eine wahrscheinliche Identifizierung der Person aus einer oder mehreren weiteren Quellen. Letzteres muss ohnehin im jeweiligen Quellenkommentar dargelegt werden.
- Als Besonderheit werden in der FUD-Maske "Personen" auch die jüdische Gemeinde, Judenschaft (sofern Vertreter der Juden genannt sind, die nicht explizit die Gemeinde repräsentieren), die Ämter innerhalb der jüdischen Gemeinde und Gemeindesiegel aufgenommen, z. B.: #Trier (RLP) | Jüdische Gemeinde; #Trier (RLP) | Jüdische Gemeinde | Schulklopfer; #Trier (RLP) | Jüdische Gemeinde | Siegel.
- Ferner sind auch jüdische Privatsiegel zu nennen, wobei dem Namen des jeweiligen Juden im Ortsregister, der auf den den separaten Namenseintrag verweist, ein (S) anzufügen ist. Bei dem entsprechenden Namenseintrag ist der Regestnummer, mit der das Siegel in Zusammenhang steht, ist ebenfalls ein (S) hinzuzufügen, z. B.: #Trier | Juden zu | Siegler, → Muskinus (S) > unter Muskinus: #Muskinus, Jude zu Trier 1646, 1788, 1802 (S), 1889 (S), 1922, 2014.

Ortsregister:

- Im Text genannte Orte – das gilt nicht für Herkunftsnamen! – sind in das Ortsregister aufzunehmen. Das gilt auch für im Text genannte Ausstellungsorte der Urkunden.
- Sofern kirchliche Einrichtungen Beziehungen zu Juden unterhielten wird unter dem jeweiligen Ortsnamen ein Unterpunkt "Geistliche Institution(en)" eingefügt; z. B.: #Himmerod | Geistliche Institutionen. Wie dies in der Druckversion auszusehen hat, wird zu einem späteren Zeitpunkt entschieden. Wenn ein Ort über mehrere geistliche Institutionen mit Bezug zu Juden verfügte, werden diese in alphabetischer Reihenfolge ihrer Patrozinien unter dem Punkt "Geistliche Institutionen" genannt. Bei Kathedralstädten wird unabhängig von der alphabetischen Reihenfolge grundsätzlich zuerst das "Domkapitel" genannt, z. B. #Trier | Geistliche Institutionen | Domkapitel; #Trier | Geistliche Institutionen | St. Agneten.
- Auf jüdischer Seite werden folgende gemeindliche Einrichtungen erwähnt: Friedhof, Judenviertel, Judenplatz, Judengasse (keine weiteren Straßennamen), Judenpforte, Synagoge; Mikwe, Gemeinschaftshaus; Hospital; Backhaus; z. B.: #Trier | Synagoge.
- Hausnamen, werden, sofern sich das jeweilige Haus eindeutig in jüdischem Besitz befand oder von Juden bewohnt wurde, ebenfalls aufgenommen und als Unterpunkt unter "Judenviertel" genannt.
- Juden, die an einem Ort ansässig sind oder aber mit dem Herkunftsnamen des Ortes erscheinen, werden unter dem Ort unter der Rubrik "Juden zu" bzw. "Juden von" mit einem Verweis zum Namenseintrag aufgeführt, wo dann die konkreten Regestnummern

mit Erwähnungen des betreffenden Juden aufgelistet sind (siehe auch Personenregister). Eine Besonderheit stellen bspw. die erzstiftisch-triererischen Juden zur Regierungszeit Erzbischof Balduins dar, die, weil sie der erzbischöflichen Herrschaft unterstanden, teilweise als Trierer Juden bezeichnet werden, obwohl sie wahrscheinlich nicht in Trier ansässig waren. Nur diese werden im Register im Unterschied zu den "Juden zu Trier" als "Trierer Juden" bezeichnet.

- Ortseinträge werden in Klammern mit einem Kürzel für die größere politische Einheit, in der sie sich heute befinden, versehen, z. B.: #Trier (RLP); #Metz (MOS). Hierzu wird noch eine Liste erstellt. Ist der betreffende Ort nicht mehr eigenständig, wird zusätzlich die nächst höhere Verwaltungseinheit genannt, z. B.: Pfalzel (Trier, RLP). Dies ist vor allem wichtig für Orte, die in anderen Orten aufgegangen sind und überhaupt nicht mehr als Verwaltungseinheiten existieren, z. B. Hörblach (Schwarzach, BAY). Ist eine Siedlung nicht mehr eindeutig identifizierbar, so wird der genannte Quellenterminus in kursiver Schrift beibehalten. Als Fußnoten können im Regest oder Volltext mögliche Identifizierungen genannt werden, die ebenso wie die übrigen Ortseinträge zu behandeln sind.

- **"Regionalkürzel" für heutige politische Verwaltungseinheiten im Ortsregister**

ANT	Antwerpen, Provinz
AUK	Aussiger Kreis (Ústecký kraj)
BAY	Bayern
BAW	Baden-Württemberg
BER	Berlin
BRA	Brandenburg
BRE	Bremen
BRF	Flämisch-Brabant (Vlaams-Brabant)
BRN	Nordbrabant (Noord-Brabant)
BRU	Brüssel (Brussel/Bruxelles)
BRW	Wallonisch-Brabant (Brabant-Wallon)
DRE	Drente (Drenthe)
FRI	Friesland (Fryslân)
FRV	Friaul-Venetien (Friuli-Venezia Giulia)
GEL	Gelderland
GRO	Groningen
HAM	Hamburg
HEN	Hennegau (Hainaut)
HES	Hessen
HLK	Hochland Kreis (Kraj Vysočina)
HPM	Hinterpommern ("Westpommern", Województwo zachodniopomorskie)
KÄR	Kärnten
KBK	Karlsbader Kreis (Karlovarský kraj)
KGK	Königgrätzer Kreis (Královéhradecký kraj)
LEB	Lebus, Region (Województwo lubuskie)
LIB	Belgisch Limburg (Provinie Limburg)
LIG	Ligurien (Liguria)
LIN	Niederländisch Limburg (Provinie Limburg)
LÜT	Lüttich (Province de Liège)

LUP	Luxemburg, Belgische Provinz (Province de Luxembourg)
LUX	Luxemburg, Staat (Luxembourg/Letzebuerg)
MAA	Maas (Meuse)
MBK	Mittelböhmischer Kreis (Středočeský kraj)
MCH	Espace Mittelland (Bern, Solothurn, Freiburg, Neuenburg, Jura)
MOS	Mosel (Moselle)
MSK	Mährisch-Schlesischer Kreis (Moravskoslezský kraj)
MUM	Mörthe und Mosel (Meurthe-et-Moselle)
MVP	Mecklenburg-Vorpommern
NAM	Namur, Provinz
NCH	Nordwestschweiz (Basel + Bezirke Rheinfelden und Laufenberg v. Aargau und Bezirke Dorneck und Thierstein v. Solothurn)
NDÖ	Niederösterreich
NDS	Niederschlesien, Region (Województwo dolnośląskie)
NHO	Nordholland (Noord-Holland)
NIE	Niedersachsen
NRW	Nordrhein-Westfalen
OBÖ	Oberösterreich
OBS	Oberschlesien ("Schlesien", Województwo śląskie)
OCH	Ostschweiz (Schaffh., Thurgau, St. Gallen, Appenzell, Glarus, Graub.)
OES	Ober-Elsass (Haut-Rhin)
OFL	Ostflandern (Oost-Vlaanderen)
OLM	Olmützer Kreis (Olomoucký kraj)
OPO	Oppeln, Region (Województwo opolskie)
OVI	Overijssel
PAK	Pardubitzer Kreis (Pardubický kraj)
PIE	Piemont (Piemonte)
PLK	Pilsener Kreis (Plzeňský kraj)
PRA	Prager Kreis (Hlavní město Praha)
RBK	Reichenberger Kreis (Liberecký kraj)
RLE	Région Lemannique (Waadt, Genf, Wallis)
RLP	Rheinland-Pfalz
SAA	Sachsen-Anhalt
SAC	Sachsen
SAR	Saarland
SBK	Südböhmischer Kreis (Jihočeský kraj)
SHO	Südholland (Zuid-Holland)
SHS	Schleswig-Holstein
SLB	Salzburg
SLO	Slowenien (Republika Slovenija)
SMK	Südmährischer Kreis (Jihomoravský kraj)
STM	Steiermark
TBE	Territoire de Belfort
TIC	Tessin (Ticino)
TIR	Tirol
THÜ	Thüringen
TRS	Trentino-Südtirol (Trentino-Alto Adige)
UES	Unter-Elsass (Bas-Rhin)
UTR	Utrecht
VAB	Vorarlberg
VEN	Venetien (Veneto)

VOS	Vogesen (Vosges)
WFL	Westflandern (West-Vlaanderen)
WIE	Wien
ZCH	Zentralschweiz (Uri, Schwyz, Obwalden, Nidwalden, Luzern, Zug)
ZEE	Seeland (Zeêland)
ZLI	Zliner Kreis (Zlínský kraj)
ZUR	Zürich