Projektleitung: Prof. Dr. Mark Hengerer
Mitarbeiter: Isabella Hödl, Franziska Honer, Julius Kiendl, Heike Nickel, Hildegard Renner, Alexandra Röckel, Christine Rogler, Pia Zachary
Software-Entwicklung: Dr. Gerhard Schön (ITG Geisteswissenschaften)
Kooperationspartnerin: Dr. Renate Schreiber (Wien)

Tulpen und Kanonen

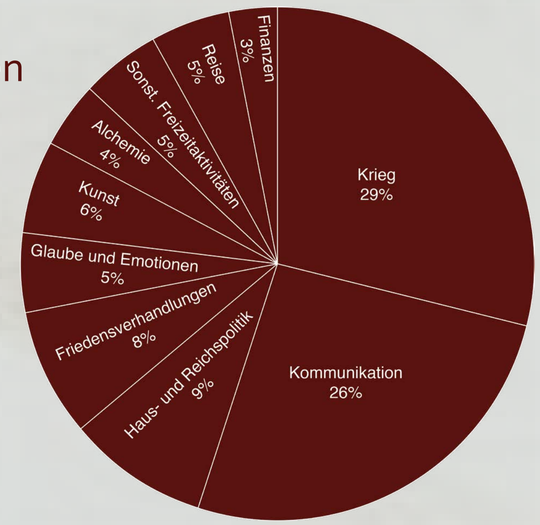
Innovative Tools in der hybriden Edition der Briefe Erzherzogs Leopold Wilhelms an Kaiser Ferdinand III. aus dem Reichsarchiv Stockholm (1646/47)

Erzherzog Leopold Wilhelm (1614–1662)

Leopold Wilhelm war Fürstbischof von Passau und Straßburg und beteiligte sich am Dreißigjährigen Krieg: Ferdinand III. ernannte ihn zwei Mal zu seinem Oberbefehlshaber (1639-1643 und 1645-1646). 1647 wurde er Statthalter in den Spanischen Niederlanden und nahm am französisch-spanischen Krieg teil.

Etwa 100 Briefe, die Leopold Wilhelm über den Zeitraum von Januar 1646 bis Dezember 1647 verfasste, liegen heute im Riksarkivet in Stockholm. Der durchschnittliche Brief ist 3,5 Seiten lang. Darin schildert der Erzherzog in der Regel seine Kriegserlebnisse als Oberbefehlshaber und Statthalter. Bei den laufenden Friedensverhandlungen versucht der Erzherzog, Einfluss auf Kaiser Ferdinand III. zu nehmen und ihn zu beraten. Darüber hinaus tauscht er sich mit seinem Bruder über gemeinsame Interessen aus: Er schickt ihm alchemistische Experimente, Musikstücke und berichtet von Kunstwerken, die er selbst erwirbt und damit eine bedeutende Kunstsammlung aufbaut.

Themen

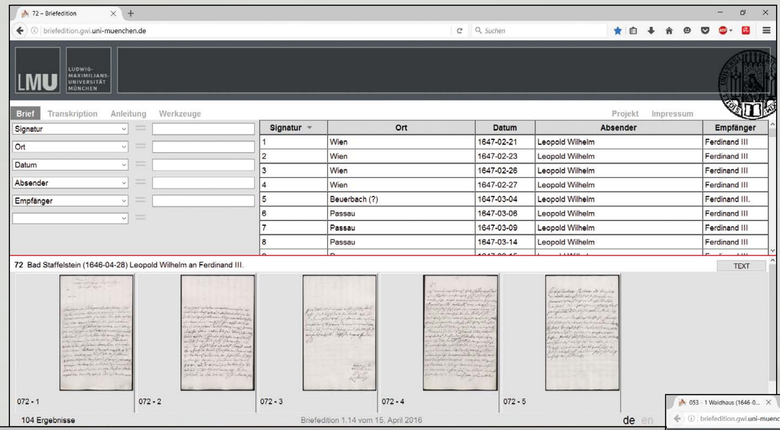


Projekt

Das Projekt ging aus einer Übung von Prof. Mark Hengerer an der LMU im WS 2014/15 hervor. Während sich die Studierenden mit einer ersten Transkription beschäftigten, wurde in der vorlesungsfreien Zeit der Editor von Dr. Gerhard Schön (ITG Geisteswissenschaften) entwickelt. Auftretende Bugs wurden behoben und weitere Verbesserungen vorgenommen. Im Sommer 2015 überprüfte die Projektgruppe anhand der Originale im Riksarkivet in Stockholm die Transkriptionen. Seither werden die Briefe im Editor korrigiert, an die beschlossenen Editionsregeln angepasst und inhaltlich erschlossen.

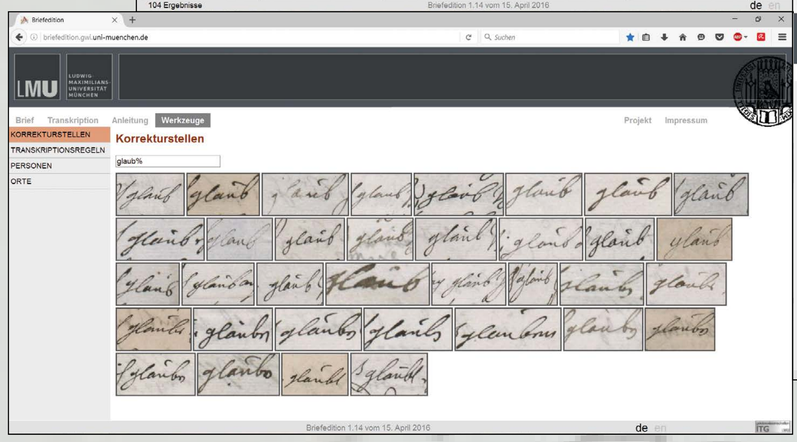
Vorgehen

Sämtliche Briefe sind als Bilddatei in einem Koordinatensystem hinterlegt, wodurch das Hineinzoomen in die Bilddatei – scharf und ohne Informationsverlust – möglich ist. Mittels verankerter Kästchen ist die gesamte Transkription im Textbereich Wort für Wort mit der entsprechenden Bilddatei verknüpft. Dadurch lässt sich zum einen jedes Wort eindeutig zuordnen, zum anderen werden orthographisch ähnliche Varianten in der oberen Leiste angezeigt und lassen sich so miteinander vergleichen.



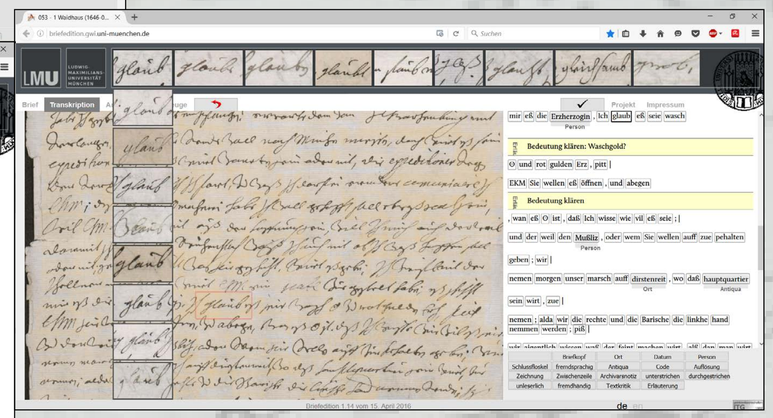
Startmaske

Die Startmaske bietet einen Überblick über die gesamten Briefe, in dem Signatur, Absendeort, Datierung, Absender und Empfänger ersichtlich werden. Anhand dieser Kategorien sind die Briefe sortierbar und über die Suchfunktion lassen sich einzelne Briefe schnell finden. Außerdem wird für den jeweils ausgewählten Brief als Vorschau eine Miniaturansicht der Briefseiten angezeigt sowie Kommentare (etwa im Falle einer Umsortierung von Seiten). Über die Schaltfläche „TEXT“ gelangt man zu einem neuen Browserfenster, in dem die Transkription aller Seiten des ausgewählten Briefes als Fließtext dargestellt wird. Hierbei werden die inhaltlichen Kommentare im Text und die Trennstriche zur Zeilentrennung beibehalten. Der Text kann somit in die Zwischenablage kopiert und z.B. in ein Textverarbeitungsprogramm eingefügt werden.



Such- und Vergleichsfunktion

Bereits während der Eingabe im Transkriptionsfeld (rechts) erscheinen in der oberen Leiste Transkriptionsvorschläge mit einem ähnlichen Buchstabenbestand. Die Beispiele in der oberen Leiste wechseln und sind nach dem Zufallsprinzip ausgewählt. Anhand dieser Auswahl lassen sich Vergleiche zwischen der unmittelbar angefertigten Transkription und denen in anderen Briefen anstellen. Unter dem Menü „Werkzeug“ können mittels der Eingabe mit dem %-Zeichen Buchstabenfolgen bzw. Wortbestandteile über das Feld Korrekturstellen gesucht und verglichen werden. Abgebildet werden alle gefundenen Übereinstimmungen. Mit einem Klick auf ein Kästchen gelangt man zum betreffenden Brief. Bei Bedarf lassen sich Korrekturen einarbeiten.



Transkription und Tagging

Mit Hilfe der 19 Schaltflächen unterhalb des transkribierten Textes lassen sich intuitiv Markierungen im Text vornehmen. Die beiden Schaltflächen mit den Bezeichnungen „Erläuterung“ und „Textkritik“ öffnen ein neues, farblich abgesetztes Textfeld, in dem der Bearbeiter seine Anmerkungen direkt an der passenden Stelle im Text eintragen kann. Mit Hilfe der Kästchen „Person“ und „Ort“ können auch Personen- bzw. Ortsregister erstellt werden. Die daraus erstellten Listen finden sich unter dem Menü „Werkzeug“. Sie sind nach der Reihenfolge der markierten Elemente in den Briefen geordnet und mit einem Verweis auf die entsprechende Textstelle versehen.