

Schleiermacher-Edition – Digitale Arbeitsumgebung Handbuch

Contents

Chapter 1: Einführung.....	4
Zentrale Datenhaltung.....	4
Einsatz von XML.....	4
Was bedeutet „TEI“?.....	5
Chapter 2: Allgemeine Bedienung.....	5
Überblick.....	6
Dateibaum.....	6
Neue Datei anlegen.....	7
Neues Verzeichnis anlegen.....	7
Lokale Datei anlegen.....	8
Lokale Datei(en) in die Datenbank hochladen.....	8
Dateien oder Verzeichnisse umbenennen.....	8
Die Werkzeugleiste.....	8
Werkzeugleiste mit den allgemeinen Funktionen.....	8
Werkzeugleiste für die Erstellung des Text- und Sachapparates.....	9
Menü "Schleiermacher".....	9
Ohne Werkzeugleiste arbeiten.....	10
Ansichten.....	10
Ansichtsmodus Autor.....	10
Ansichtsmodus "Text".....	10
Schriftarten.....	11
Einfache Suche.....	11
Achtung!.....	12
Anzeige der Suchergebnisse.....	12
Chapter 3: Allgemeine Textauszeichnung.....	12
Struktur im Manuskript.....	12
Absatz.....	12
Zeilenumbruch.....	13
Liste.....	13
Gedicht.....	13
Anmerkung des Autors.....	13
Seiten- bzw. Foliowechsel.....	14
Arbeiten im Manuskript.....	14
Unterstreichungen.....	14
Streichung.....	14
Ergänzungen.....	14
Korrekturen.....	14
Korrekturen "on the fly".....	15
Textauszeichnungen des Herausgebers.....	15
Unsichere Lesarten.....	15
Nicht lesbare Wörter.....	15
Ergänzung.....	15
Streichung durch den Herausgeber.....	16
Korrektur durch die Herausgeber.....	16
Sachanmerkung.....	16

Freie Textanmerkung.....	16
Querverweise erstellen.....	16
Datum.....	17
Fremdsprachiger Textabschnitt.....	17
Index.....	18
Namen von Orten, Personen und Werken.....	18
Bearbeitungskommentare und markierungen.....	19
Chapter 4: Briefe.....	20
Metadaten.....	20
Text.....	22
Chapter 5: Vorlesungen.....	24
Metadaten.....	24
Text.....	25
Chapter 6: Tageskalender.....	26
Metadaten.....	26
Text.....	27
Chapter 7: Register.....	29
Personen.....	29
Orte.....	30
Werke.....	31
Links.....	31
Chapter 8: Tipps & Tricks.....	32
Allgemein.....	32
Register.....	34
Chapter 9: Website.....	35
Briefe, Vorlesungen und Tageskalender.....	35
Register.....	35
Diachroner Überblick.....	36
Chapter 10: Installation.....	36
Installation.....	36
Update der Arbeitsumgebung.....	37

Einführung

Die neue digitale Arbeitsumgebung für die BBA W-Arbeitsstelle „Schleiermacher in Berlin 1808–1834. Briefwechsel, Tageskalender, Vorlesungen“ besteht hauptsächlich aus zwei Komponenten: einer Datenbank mit XML-Dokumenten sowie der Software „Oxygen XML Author“, mit der die Inhalte der Datenbank (Briefe, Vorlesungen und Tageskalender) bearbeitet werden können.

Zentrale Datenhaltung

Die Handschriftenbeschreibungen des Vorhabens werden nun in einer zentralen Datenbank vorgehalten, auf die berechnigte Nutzer per Internet zugreifen können. Im Normalfall sollte die Arbeit immer direkt in der Datenbank erfolgen. Im Bedarfsfall können aber auch Dateien zuerst lokal angelegt bzw. bearbeitet werden und anschließend in die Datenbank hochgeladen werden.

Einsatz von XML

Die Texte werden als XML-Dokument (.xml) gespeichert und bereitgehalten. XML bedeutet „Extensible Markup Language“ und ist eine Auszeichnungssprache, mit der der Inhalt eines Dokumentes beschrieben werden kann. So können beispielsweise Absätze oder unterstrichene Wörter mit sog. Elementen markiert (ausgezeichnet) werden:

```
<p>Dir werde ich ihn am liebsten bringen wenn er mehr bedarf als die Mutter ihm sein kann u<i>nd</i> die schmerzhafteste Trennung doch unvermeidlich ist.</p>
```

Im genannten Beispiel wird der Text von zwei p-Elementen umgeben, die den darin enthaltenen Text als Absatz („paragraph“) kennzeichnen. Am Anfang steht ein öffnendes Element <p> am Ende ein schließendes: </p> (Schrägstrich beachten). Im so markierten Absatz ist außerdem das Wort „und“ enthalten, dessen zwei letzte Buchstaben kursiv gesetzt werden sollen und daher mit einem (öffnenden und schließenden) i-Element („italic“) markiert wurden.

Elemente können mit sog. Attributen versehen werden, die weitere Informationen zum entsprechenden Element transportieren. So könnte das öffnende p-Element aus dem obigen Beispiel mit einem Attribut versehen sein, das darüber informiert, dass der Absatz linksbündig gesetzt wird. Ein Beispiel:

```
<p align="left">Dir werde ich ... unvermeidlich ist.</p>
```

Zusammenfassend ergibt sich folgendes Bild eines XML-Elements:

Mehrere Elemente können – wie oben schon gezeigt – ineinander verschachtelt werden. Dadurch entsteht eine hierarchische Baumstruktur, die für XML-Dokumente charakteristisch ist (siehe auch Abbildung nächste Seite).

Enthalten Elemente keinen Text oder weitere Kind-Elemente handelt es sich um leere Elemente. Sie werden in einer Kurzschreibweise notiert:

Die Bezeichnung leer bezieht sich allerdings nicht auf Attribute. Gerade leere Elemente haben meistens Attribute, die weitere Informationen zum Element in sich tragen (im Codebeispiel wird die Folioangabe dort notiert).

Was bedeutet „TEI“?

Was bedeutet „TEI“?

Eine XML-Datei kann auf ein Schema zurückgreifen, dass die „Grammatik“ vorgibt, d.h. welche Elemente gibt es und wie bzw. wo dürfen sie verwendet werden. Anhand dieses Schema kann die Software überprüfen, ob das Dokument das Schema korrekt umsetzt (validiert) oder nicht.

Im Fall des Arbeitsvorhabens CAGB wird ein Schema auf Basis der TEI-P5-Richtlinie verwendet, die von der „Text Encoding Initiative“ bereitgestellt wurde. Letztere arbeitet seit 1987 an diesen Richtlinien, die Elemente bereitstellen, mit denen u.a. Manuskripte ausgezeichnet bzw. beschrieben werden können.

Die TEI ist also eine speziell für geisteswissenschaftliche Forschungsprojekte entwickelte Auszeichnungssprache. Anstelle von bestimmten Formatierungen und Kürzeln benutzt man entsprechende Elemente. Beispiele:

In bisheriger Druckausgabe	TEI-basiertes XML
Professor	→ <code>Pr<ex>ofessor</ex></code>
außerdem] über der Zeile	→ <code><add place="über der Zeile">außerdem</add></code>

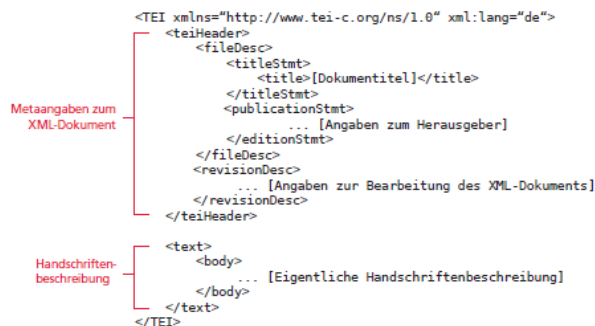
Wie im Beispiel zu sehen ist werden die Textpassagen mit Hilfe der TEI semantisch aus7 gezeichnet, d.h. die Elemente tragen schon die Bedeutung der Auszeichnung in sich: so steht `<ex>` für „editorial expansion“ und `<add>` für „addition“. Dadurch sind die Auszeichnungen unabhängig von ihrer späteren Formatierung. Beispiel:

ich konnte `<hi rend="underline">gänzlich</hi>` nicht verstehen

Hier wird lediglich vermerkt, dass im Manuskript das Wort „gänzlich“ unterstrichen war. Ob im Druck oder im Web die entsprechende Stelle nun tatsächlich unterstrichen oder vielleicht eher gesperrt wird, muss hier nicht entschieden werden.

Da die TEI für viele verschiedene Textsorten und Anwendungsfälle gedacht ist, umfasst sie sehr viel mehr Elemente als normalerweise in einem Projekt benötigt werden. Im Teucho – Zentrum für Handschriften- und Textforschung an der Universität Hamburg wurde mit Hilfe der TEI eine Leitlinie erarbeitet, wie die unterschiedlichen Teile einer Handschriftenbeschreibung mit XML strukturiert und ausgezeichnet werden können. [FUSSNOTE]. Von TELOTA wurde auf dieser Basis ein XML-Schema für die digitale Arbeitsumgebung entwickelt, gegen das die XML-Dokumente zukünftig validiert, d.h. geprüft werden können.

Der Baum eines TEI-kodierten XML-Dokument besteht immer aus zwei Teilen: dem `<tei-Header/>` und dem `<text/>`. Während die eigentliche Handschriftenbeschreibung sich im letzteren befindet, werden im `teiHeader` Metangaben zum XML-Dokument notiert. Grobe Struktur eines TEI-kodierten XML-Dokuments:

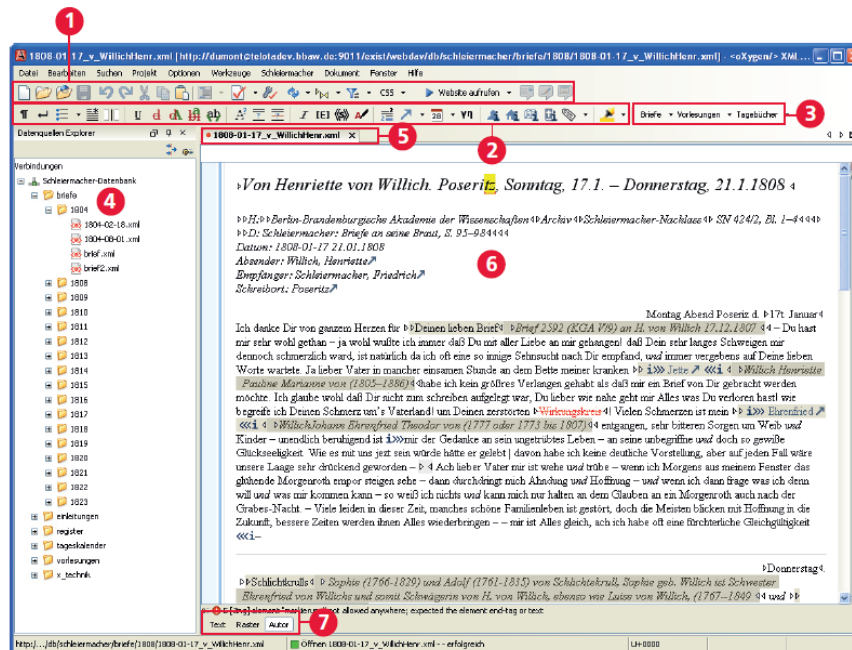


Allgemeine Bedienung

Überblick

Die XML-Dateien mit den Briefen, Vorlesungen oder Tageskalendern werden in der Software „Oxygen XML Author“ bearbeitet. Sie ist auf allen Rechnern der Arbeitsstelle installiert.

Das Programmfenster (siehe Abb.) ist dreigeteilt: oben befinden sich die drei Menüs (1–3) mit verschiedenen Werkzeugen. Links ist der Dateibaum (4) der Datenbank zu finden. Im rechten Fenster (6) können die einzelnen Dateien bearbeitet werden. Sind mehrere Dateien offen, kann zwischen ihnen mit Hilfe der Tableiste (5) gewechselt werden. Unterhalb dieses Fensters kann die Ansicht des Dokumentes umgestellt werden (7).



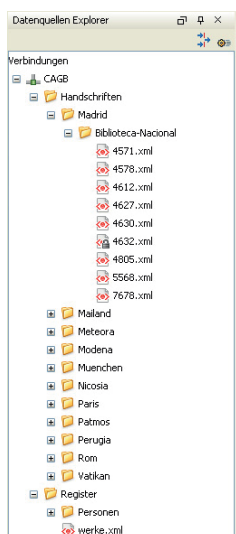
1. Dateifunktionen
2. Toolbar für Textauszeichnungen
3. Spezielle Funktionen für die jeweilige Textsorte
4. Dateibaum
5. Tableiste mit geöffneten Dokumenten
6. Textfenster
7. Ansichtenwahl für das Textfenster

Dateibaum

Mit Hilfe des Dateibaums im linken Fenster können Sie Dateien öffnen, neue Dateien erstellen, lokale Dateien hochladen und mehrere Dateien durchsuchen.

Der Dateibaum ähnelt dem Dateibaum des Windowsbetriebssystems und lässt sich auch so ähnlich handhaben. Auf der obersten Ebene befinden sich die Ordner für Handschriftenbeschreibungen und Register.

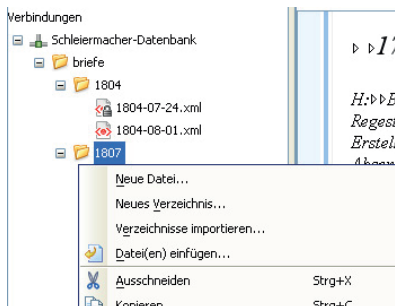
Die generelle Verzeichnisstruktur sollte so beibehalten werden, da einige Funktionen des Programms auf bestimmte Ordner und Dateien zugreifen müssen.



Dateien können per Doppelklick geöffnet und dann im Textfenster rechts bearbeitet werden. Da es sich um eine zentrale Datenbank handelt, auf die alle Mitarbeiter/-innen der Arbeitsstelle zugreifen, darf jede Datei gleichzeitig nur von einem Benutzer geöffnet werden. Ist eine Datei bereits von einem Nutzer geöffnet, erscheint ein kleines Hängeschloßsymbol an der entsprechenden Datei. Versucht man die Datei dennoch zu öffnen, erscheint ein Warnhinweis, der zum Abbrechen des Vorgangs auffordert. Bitte beachten Sie diese Warnung und brechen sie den Vorgang ab.

Dateien können auch mit heruntergedrückter linker Maustaste in andere Ordner verschoben werden.

Um im Dateibaum weitere Aktionen (z.B. neue Datei anlegen) durchzuführen, muss per rechter Mausklick auf eine Datei bzw. ein Verzeichnis das Kontextmenü aufgerufen werden.



Neue Datei anlegen

Wenn eine neue Datei angelegt werden soll, sind folgende Schritte notwendig.

1. Rechter Mausklick auf das Verzeichnis, in dem die neue Datei angelegt werden soll.
2. Neue Datei auswählen
3. Im erscheinenden Dialogfenster unter Framework Vorlage > CAGB die entsprechende Vorlage (Handschriftenbeschreibung, Personeneintrag) auswählen
4. Dateiname unten im Feld eingeben
5. Erstellen klicken

Neues Verzeichnis anlegen

Beim Anlegen eines neuen Verzeichnisses sind folgende Schritte notwendig:

1. Rechter Mausklick auf das Verzeichnis, in dem die neue Datei angelegt werden soll
2. „Neues Verzeichnis“ auswählen
3. Verzeichnisname im erscheinenden Dialogfenster eingeben
4. [OK] klicken

Lokale Datei anlegen

Ohne Zugriff auf die online verfügbare Datenbank kann es (z.B. unterwegs oder im Archiv) notwendig sein, eine Datei erst einmal lokal – also auf dem eigenen Rechner – anzulegen. Das kann über das Blattsymbol links oben oder über das Menü Datei > Neu geschehen. Später kann die nur lokal vorhandene Datei in die Datenbank hochgeladen werden (siehe nächster Abschnitt).

Lokale Datei(en) in die Datenbank hochladen

1. Rechter Mausklick auf das Verzeichnis, in dem die Datei(en) hochgeladen werden soll(en)
2. Im Kontextmenü „Dateien einfügen“ auswählen
3. Im erscheinenden Dateibrowser eine oder mehrere Dateien (mit Shift) auswählen
4. [Öffnen] klicken

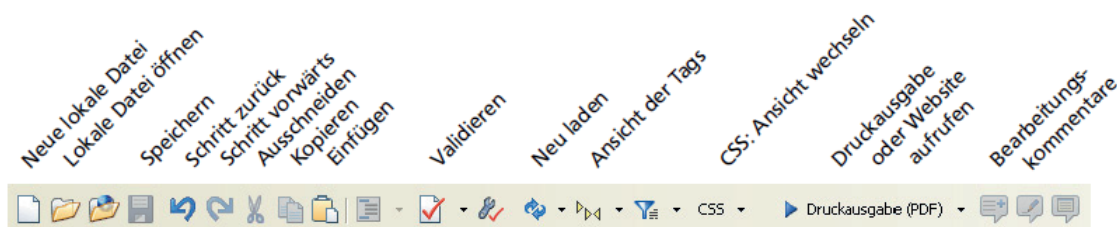
Dateien oder Verzeichnisse umbenennen

1. Rechter Mausklick auf die Datei oder das Verzeichnis, das umbenannt werden soll
2. Im Kontextmenü „Umbenennen“ auswählen
3. Datei- bzw. Verzeichnisname ändern
4. [OK] klicken

Die Werkzeugleisten

Oxygen XML Author verfügt in der Autorenansicht (zu den verschiedenen Ansichten siehe nächsten Abschnitt) über zwei Werkzeugleisten, die Zugriff auf häufig benötigte Aktionen bieten. Die obere Werkzeugleiste umfasst die allgemeinen Aktionen, wie z.B. Datei öffnen oder Druckausgabe. Die untere Werkzeugleiste bietet die Funktionen zur Erstellung des Text- und Sachapparates.

Werkzeugleiste mit den allgemeinen Funktionen



Bemerkungen zur den einzelnen Funktionen:

Neue lokale Datei: damit kann an nur lokal, d.h. auf dem Rechner, eine neue Datei angelegen. Bitte benutzen Sie nach Möglichkeit immer das Kontextmenü im Dateibaum, um neue Dateien direkt in der Datenbank anzulegen.

Lokale Datei öffnen: nur auf dem Rechner vorhandene Dateien können hierüber geöffnet werden.

Speichern: nicht nur am Ende der Arbeiten, sondern auch zur Sicherheit immer mal wieder zwischendrin speichern.

Schritt zurück / vorwärts: Letzten Bearbeitungsschritt rückgängig machen bzw. wiederherstellen.

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen: wie in Microsoft Word zu handhaben.

Validieren: Hier können Sie prüfen lassen, ob das Dokument korrekt und vollständig ist. Fehler werden in einem neuen Fenster im unteren Bereich angezeigt

Ansicht der Tags: Damit kann die Anzeige der „Tags“, d.h. der Elemente in der Autorenansicht gesteuert werden. Standardmäßig ist „Partielle Tags“ eingestellt, so dass kleine Dreiecke im Text eingeblendet werden. Eine Änderung an dieser Stelle ändert lediglich die Ansicht, nicht das Dokument!

CSS: Hier können Sie das zugrunde liegende „Cascading Stylesheet“ (CSS), das für die Anzeige verantwortlich ist, wechseln. Neben der Standardansicht stehen fünf weitere zur Verfügung, die neben dem Text nur jeweils eine Gruppe von Elementen anzeigen, z.B. nur die Sachanmerkungen oder nur indizierte Stellen. Eine Änderung hat nur Auswirkungen auf die Anzeige, nicht auf das Dokument an sich!

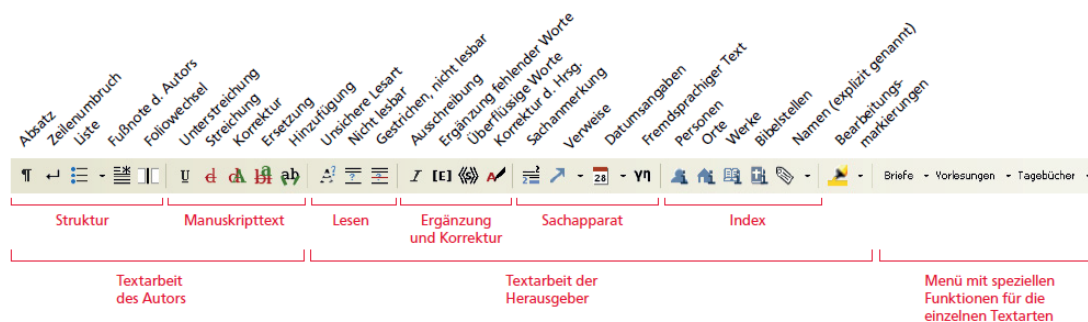
Druckausgabe (PDF): Hier können Sie sich das Dokument als PDF ausgeben lassen. Der Satz erfolgt automatisch und richtet sich nach der bisherigen Druckausgabe. Insbesondere kann so überprüft werden, ob Auszeichnungen korrekt gesetzt wurden.

Website: Über diese Option rufen Sie das geöffnete Dokument (bzw. die Briefeübersicht, falls kein Dokument geöffnet ist) in der Website auf.

Bearbeitungskommentare: Mit diesen Schaltflächen können Sie Bearbeitungskommentare im Dokument einfügen, bearbeiten und verwalten.

Werkzeugleiste für die Erstellung des Text- und Sachapparates

Diese Toolbar beinhaltet fast alle Funktionen, um den transkribierten Text mit entsprechenden Text- und Sachanmerkungen zu versehen. Hier nur eine erste Übersicht, die Funktionen werden im Kapitel 3ff. eingehend erklärt.



Menü "Schleiermacher"

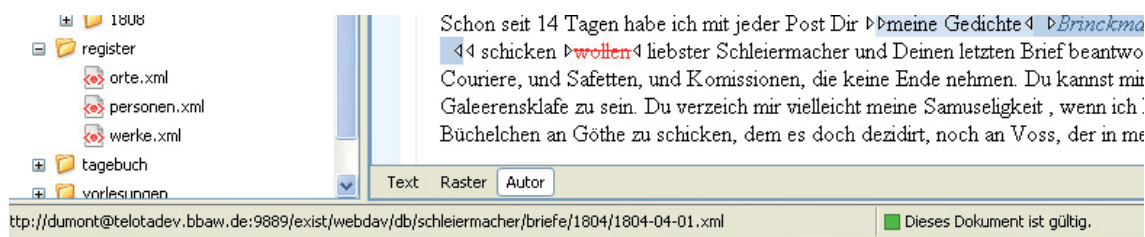
Zusätzlich zu den Werkzeugleisten gibt es auch ein Menü „Schleiermacher“ in der obersten Menüleiste. Hier befinden sich alle Funktionen der Werkzeugleiste sowie einige weitere, die selten benutzt werden

Ohne Werkzeugleiste arbeiten

Erfahrenere Anwender/-innen können in der Autoransicht statt der Werkzeugleiste auch die Direkteingabe im Text benutzen. So kann man mit [Return] ein Kontextmenü aufrufen, das diejenigen Elemente enthält, die an der aktuellen Stelle verwendet werden dürfen. Neben der Auswahlliste zeigt ein Tooltip an, für welchen Zweck das jeweilige Element benutzt wird. Insbesondere für die Erstellung neuer Absätze ist diese Funktion praktisch. Das so hinzugefügte Element kann man mit [Alt] + [Return] mit Attributen ausstatten.

Ansichten

Oxygen XML Author verfügt über drei verschiedene Ansichtsmodi, um ein XML-Dokument zu betrachten. Die Ansicht kann über die Leiste am unteren Rand des Hauptfensters gewechselt werden.



Ansichtsmodus Autor

Standardmäßig öffnet sich ein Dokument im Ansichtsmodus „Autor“. Das ist eine Ansicht ähnlich einem Schreibprogramm wie Microsoft Word. Im Dokument sind die verschiedenen Elemente entsprechend formatiert. Es gibt auch einige Elemente, die der Übersichtlichkeit halber ausgeblendet wurden (insbesondere im sog. `teiHeader`). Die Werkzeugleiste mit den Bearbeitungsfunktionen für die Handschriftenbeschreibung und Transkription werden auch nur in diesem Modus eingeblendet.

Die Ansicht des Dokuments im Autorenmodus kann über die Schaltfläche „CSS“ in der oberen Werkzeugleiste angepasst werden.

Ansichtsmodus "Text"

Eine XML-Datei kann auch in der „Text“-Ansicht geöffnet werden. Hier wird der gesamte Code des XML-Dokuments angezeigt. Elemente und ihre Attribute sind farblich hervorgehoben. Diese Ansicht eignet sich daher vor allem zur Kontrolle der TEI-Auszeichnungen. Mit dem Tastenkürzel [Strg] + [E] kann man in dieser Ansicht markierte Wörter mit einem Tag umgeben. Attribute können direkt im öffnenden Element ergänzt werden, dafür bietet das Programm Vorschläge an, sobald ein Leerzeichen hinter dem Elementnamen eingegeben wird. Die Einrückungen und Zeilenumbrüche in der Codeansicht haben keine Auswirkungen auf die Darstellung in der Autoransicht sowie die Webausgabe.

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <?oxygen RNGSchema="http://telotadev.bbaw.de:9889/exist/rest/db/sch
3 <TEI xmlns="http://www.tei-c.org/ns/1.0" xmlns:rng="http://relaxng.
4 <teiHeader>
5   <fileDesc>
6     <titleStat>
7       <title>
8         <idno>2424</idno>Von H. Steffens. Skamby auf Fü
9       </titleStat>
10    <editionStat>
11      <edition>
12        <title type="editionstitel">Friedrich Schleierm
13        <title type="abteilungstitel" n="5">Abt. V. Bri
14      </edition>
15    </editionStat>
16    <respStat>
17      <name>Andreas Arndt</name>
18      <resp>Herausgeber</resp>
19    </respStat>
20    <respStat>
21      <name>Simon Gerber</name>
22      <resp>Herausgeber</resp>
23    </respStat>
24  </editionStat>
25  <publicationStat>
26    <publisher>Berlin-Brandenburgische Akademie der Wis
27  </publicationStat>
28  <sourceDesc>
29    <msDesc rend="handschrift">
30    <msIdentifier>

```

Die Ansicht „Raster“ wird für das Vorhaben CAGB nicht verwendet.

Schriftarten

Möglicherweise ist notwendig sein, die Schriftart umzustellen – z.B. wenn die Standardschrift seltene altgriechische Schriftzeichen nicht darstellen kann (was aber nicht passieren sollte). Über den Punkt „Einstellungen“ im Menü „Optionen“ und im dann erscheinenden Dialogfenster den Punkt „Schriftarten“ können die Schriftarten für den Editor (Textmodus) sowie den Autor (Autormodus) geändert werden. Voraussetzung ist, dass die Schrift im System bereits vor Programmstart installiert worden ist. Bitte beachten Sie, dass u.U. die Schriftgrößen unterschiedlich ausfallen und ebenfalls nach oben oder unten korrigiert werden müssen.

Die Änderung der Schriftart hat lediglich Auswirkung auf die Darstellung der Datei. Der Text wird weiterhin in Unicodekodierung (UTF 8) gespeichert und ist daher von der zur Darstellung verwendeten Schriftart unabhängig – das gilt auch wenn Zeichen zu fehlen scheinen (d.h. leere Blöcke angezeigt werden).

Bei Fragen und Problemen mit Schriften und der Darstellung von (insbesondere altgriechischen) Zeichen wenden Sie sich bitte an TELOTA .

Einfache Suche

Über den Punkt „Finden/Ersetzen in Dateien“ im Kontextmenüs des Dateibaums kann nach bestimmten Wörtern oder Wortteilen gesucht werden.

Das Verzeichnis, in dem gesucht werden soll, wird dadurch bestimmt, welcher Ordner (bzw.) auch Datei bei Aufruf des Kontextmenüs ausgewählt wird. Soll beispielsweise nur in den Briefen gesuchten werden, so muss das Kontextmenü mit einem rechten Mausklick auf dem Ordner „briefe“ aufgerufen werden.

1. Rechter Mausklick auf das Verzeichnis, das durchsucht werden soll.
2. Im erscheinenden Kontextmenü „Finden/Ersetzen in Dateien“ auswählen.
3. Im erscheinenden Dialogfenster den Suchbegriff (oder mehrere Begriffe) im ersten Eingabefeld eintragen.
4. Darauf achten, dass „Unterverzeichnisse einbeziehen“ angekreuzt ist.
5. Auf [Alle suchen] klicken

Achtung!

Klicken Sie *nicht* auf [Alle ersetzen] bzw. brechen Sie den Vorgang ab, sobald Sie gefragt werden "Sind Sie sich, dass Sie fortfahren möchten" - [Nein]. Ansonsten werden unwiderrufliche Ersetzungen vorgenommen.

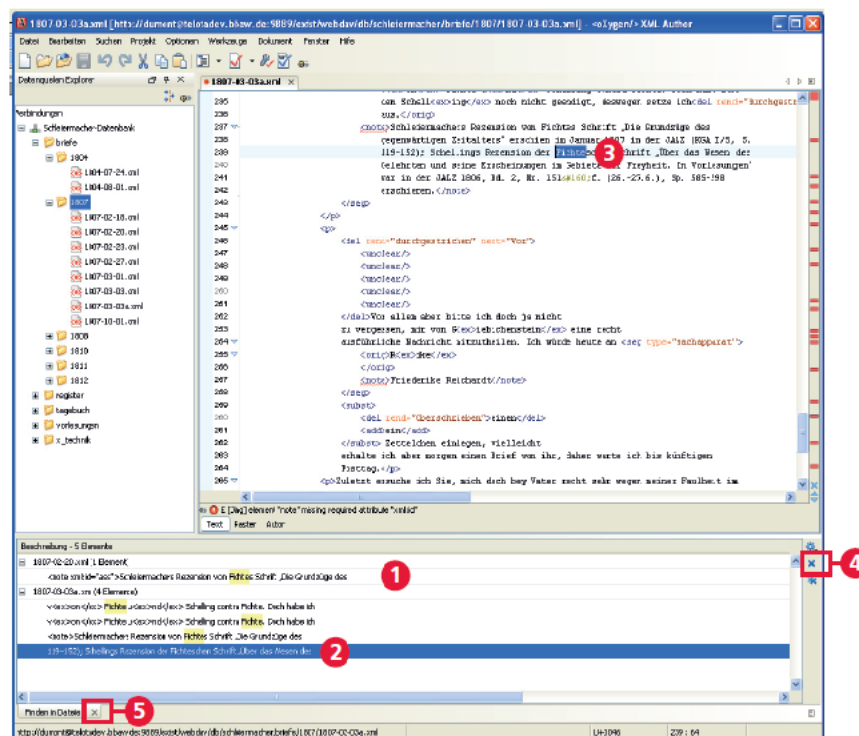
Anzeige der Suchergebnisse

Die Suchergebnisse werden in einem neuen Fenster unten (1) ausgegeben. Geordnet nach Dateien sind dort jeweils in einer Zeile die gefundenen Ergebnisse mit ihrem Kontext angegeben. Ein Doppelklick auf eine Ergebniszeile (2) öffnet die entsprechende Datei. Die gesuchte Stelle wird auch im nun geöffneten Dokument (3) markiert.

Mit Hilfe des blauen [x] am rechten Rand der Ergebnisliste (4) kann man einzelne Treffer aus der Ergebnisanzeige löschen.

Ein Klick auf [x] im Karteikartenreiter unten (5) schließt die Suchergebnisanzeige.

1. Suchergebnisanzeige
(erscheint nach Abschicken der Suche)
2. Ein markierter Treffer
3. Suchbegriff ist im
geöffneten Dokument
markiert
4. Einzelne Treffer
aus der Trefferliste
löschen
5. Suchergebnisliste
schließen




Allgemeine Textauszeichnung

Struktur im Manuskript

Absatz

Absätze werden mit<p> (paragraph) gekennzeichnet. Ein neuer Absatz kann auf zwei Arten eingefügt werden:

1. Cursor im vorhergehenden Absatz platzieren und in der Werkzeugleiste  anklicken.
2. Am Ende des vorhergehenden Absatzes bzw. am Anfang des nachfolgenden Absatzes den Cursor platzieren, Return drücken und „Teilen p“ auswählen – in dem man einfach nochmals Return drückt.

Zeilenumbruch

Sollen die Zeilenumbrüche des Manuskripts transkribiert werden, so können sie mit dem leeren Element <lb/> (linebreak) notiert werden. Im Autormodus wird dann automatisch ein Zeilenumbruch (vor dem Element) angezeigt. In der weiteren Verarbeitungen können die Zeilenumbrüche wahlweise verwendet oder ignoriert werden.

Der Zeilenumbruch kann über die Werkzeugleiste oder per Tastaturkürzel [Strg] + [L] gesetzt werden.

Liste

Listen im Manuskript werden mit <list/> (bzw. mit <item> die einzelnen Punkte) ausgezeichnet. Je nach Art der Liste – nummeriert oder unnummeriert – wird der Wert des Attributs @type auf „ordered“ oder „unordered“ gesetzt. Das Attribut wird bei Benutzung der Schaltflächen automatisch zugewiesen.

Gedicht

Gedichte müssen eigens ausgezeichnet werden. Während die Versgruppe bzw. Strophe mit<lg type=“versgruppe“ /> gekennzeichnet wird, wird die einzelne Verszeile mit <l> umschlossen. Alle Strophen werden nochmals von einem lg umschlossen.

```
<lg type="gedicht">
  <lg type="versgruppe">
    <l>Nim den Kuß der wahren Freundes Liebe</l>
    <l>Deute Dir die zarten ernsten Triebe</l>
    <l>...</l>
  </lg>
</lg>
```

Im Menüpunkt „CAGB“ in der Menüleiste steht unter „Sonderfunktionen“ eine Funktion bereit mit der man ein Gedicht bzw. (innerhalb eines Gedichts) weitere Versgruppen einfügen kann.

Anmerkung des Autors

Anmerkungen werden an der entsprechenden Textstelle (an der im Manuskript das Verweiszeichen bzw. -ziffer steht). Das Verweiszeichen entfällt bei der Transkription. Der Inhalt der Fußnote wird mit <note> gekennzeichnet:

```
An die kleine Frau, die Dir gewiß gefallen wird, gebe ich Dir noch
eigene Briefe mit.<note resp="Autor">Ich konnte sie nicht mehr mit der
Post schicken.</note> Niemeyer hat sich in der ganzen Sache sehr gut
benommen, welches mich in jeder Rücksicht freut.
```

Im Attribut wird standardmäßig resp=“Autor“ notiert, um externen Forschern direkt zu 33 vermitteln, dass es sich nicht um eine Anmerkung der Herausgeber, sondern des Autors handelt. Das Attribut wird beim Verwenden der Werkzeugleiste automatisch gesetzt.

Seiten- bzw. Foliowechsel

Ein Seitenwechsel bzw. Foliowechsel in der Vorlage wird mit dem leeren Element `<pb>` (pagebreak) gekennzeichnet. Das Attribut `@ed` wird gesetzt, wenn es sich nicht um die Foliazählung des Manuskript handelt, sondern eines Drucks oder einer Abschrift handelt; `@n` enthält die Seiten- bzw. Foliozahl.

```
mich überhaupt in <pb n="17v" />völliger Unkunde lässest
```

In der Autoransicht wird der Foliowechsel mit einem senkrechten Strich „|“ dargestellt. Ist die Foliozahl vermerkt worden, wird sie in Klammer dahinter angezeigt.

Arbeiten im Manuskript

Unterstreichungen

Im Manuskript unterstrichene Wörter oder Wortteile werden mit `<hi rend="underline">` (highlighted) ausgezeichnet.

```
sondern ich hoffe, <hi rend="underline">durchdacht</hi> habe
```

Streichung

Vom Autor im Manuskript durchgestrichene Wörter oder Wortteile werden mit `<del rend="durchgestrichen">` (deletion) ausgezeichnet.

```
so beug' ich mich <del resp="autor">ehrfurchtsvoll</del>; wenn ich
```

Im Attribut `@resp` wird zusätzlich der Urheber der Streichung angegeben, d.h. ob es sich um den Autor, den Kopisten oder eine bestimmte, zu identifizierende Person handelt. Im letzteren Fall wird die Personenidentifikationsnummer („cagb:pXXXX“) aus dem Personenregister eingefügt.

Ergänzungen

Ergänzungen, die der Autor im Manuskript vorgenommen hat, werden mit `<add>` (addition) gekennzeichnet, wobei das Attribut `@place` den Ort der Ergänzung angibt:

```
aber nimmermehr im Stande <add place="mit Einfügungszeichen über der Zeile">bin</add>, das Ganze folgerecht wieder in mir herzustellen
```

Die Angabe des Ortes sollte nach Möglichkeit mit weitgehend standardisierten Formeln wieder gegeben werden. Der Urheber der Ergänzung muss analog zur Streichung notiert werden.

Korrekturen

Wenn die Hinzufügung erkennbar ein anderes Wort ersetzt, das gleichzeitig gestrichen wurde, so wird die Hinzufügung und die Streichung in einem Ersetzungsvorgang `<subst>` (substitution) verbunden

```
ganzes besseres <subst resp="autor"><del rend="durchgestrichen">Sein</del>
```

```
<add place="über">Seyn</add></subst> sich sammeln kann
```

Der Urheber der Ergänzung muss analog zur Streichung in `<subst/>` notiert werden

Korrekturen "on the fly"

Eine Korrektur „on-the-fly“ (im Druck: korr. aus) wird ebenfalls mit einem Ersetzungsvorgang abgebildet. Nur ändert hier das Attribut `@rend` seinen Wert in „überschrieben“. Das Attribut `@place` entfällt.

```
ganzes besseres <subst><del rend="überschrieben">Sein</del>
<add>Seyn</add></subst> sich sammeln kann
```

In beiden Fällen muss das Lemma nicht eigens notiert werden.

Textauszeichnungen des Herausgebers

Unsichere Lesarten

Wörter, die vom Herausgeber nicht eindeutig entziffert werden können, werden mit `<unclear/>` ausgezeichnet.

```
hätte ich wohl auch <unclear>gewünscht</unclear>, nur durch ein
```

Die so ausgezeichneten Wörter werden in der Autoransicht orange unterlegt.

Nicht lesbare Wörter

im Manuskript werden mit `<gap/>` ausgezeichnet. Im Attribut `@quantity` wird die Anzahl der (in Reihe) nicht lesbaren Wörter notiert. Das Attribut `@unit` gibt die „Einheit“ an, daher lautet sein Wert immer „Buchstaben“.

```
oft <gap quantity="5" unit="Buchstaben"/>dann wieder
```

Bei durchgestrichenen Wörtern, die nicht entziffert werden können umschließt das Element `` das Element `<gap/>`.

```
oft <del rend="durchgestrichen">
<gap quantity="5" unit="Buchstaben"/></del>dann wieder
```

Ergänzung

Ausschreibungen im Manuskript abgekürzter Wörter werden mit `<ex/>` (expansion) ausgezeichnet. In der Autoransicht werden sie kursiv dargestellt.

```
Ihr langes Stillschweigen, bester S<ex>chleiermacher</ex>, läßt mich
```

Werden ganze Wörter durch den Herausgeber ergänzt, so werden diese mit `<supplied/>` gekennzeichnet.

```
ist die ehrwürdige <supplied cert="high">Mineralogie</supplied> ganz
```

Das Attribut @cert (certainty) gibt dabei Wahrscheinlichkeit an, mit der die Ergänzung zutrifft. Als Werte sind hier „low“ und „high“ möglich

Streichung durch den Herausgeber

Im Manuskript vorhandene redundante bzw. überflüssige Wörter oder Buchstaben können nach der Transkription mit <surplus> „gestrichen“, d.h. als überflüssig markiert werden.

```
<surplus prev="ohne Ende">unendlich</surplus>
```

Korrektur durch die Herausgeber

Werden Schreibfehler des Autors im edierten Text korrigiert, so wird das Originalwort mit <sic/> und die Korrektur mit <corr/> ausgezeichnet; beides wird meinem <choice/> umschlossen.

```
inne wirst <choice><sic>daß</sic><corr cert="low">das</corr></choice>  
ich wahr rede
```

Im Element <corr/> wird durch das Attribut @cert – wie bei <supplied/> – die Wahrscheinlichkeit notiert, mit der die Korrektur zutrifft.

Sachanmerkung

Soll eine Textpassage mit einer Sachanmerkung versehen werden, so wird der transkribierte Text, auf den sich die Anmerkung beziehen soll, mit <orig/> (original) markiert, die eigentliche Anmerkung mit <note/>. Beides wird von einem <seg/>-Element (segment) umschlossen.

```
wenn die theure <seg type="sachapparat"><orig>Jette</orig><note  
xml:id="11jg_jdv_1f">Henriette Herz, die Erzieherin bei Charlotte von  
Kathen wurde</note></seg> erst dort ist
```

Das Element <note/> enthält dabei ein automatisch generiertes Attribut xml:id, das zur Identifizierung dient. In der Autoransicht werden Sachanmerkung und Bezugstext beige hinterlegt.

Freie Textanmerkung

Textanmerkungen werden zum allergrößten Teil durch die anderen Elemente (Hinzufügungen, Streichungen etc.) abgedeckt. Besteht jedoch Bedarf, eine Textanmerkung 22 einzufügen, die sich nicht mit Hilfe der anderen Elemente erstellen lässt, so kann eine freie Textanmerkung analog zur Sachanmerkung erstellt werden. Im Element <seg/> wird lediglich der Wert des Attributs @type mit „textapparat“ ersetzt.


Im Menü „Schleiermacher“ steht unter dem Punkt „Textarbeit des Autors“ eine entsprechende Aktion zum Einfügen zur Verfügung.

Querverweise erstellen

Möchte der Bearbeiter einen Querverweis auf eine Textstelle im selben oder einem andere Manuskript innerhalb der Edition erstellen, so muss zuerst das Ziel (d.h. die Stelle, auf die verwiesen werden soll) markiert



werden. Die entsprechende Textpassage wird mit zwei <anchor/>-Elementen markiert, die dieselbe eindeutige Identifikationsnummer haben – zusätzlich versehen mit dem Präfix „start_“ bzw. „stop_“:

```
Wie sehn' ich mich darnach, Dich hier, <anchor type="Markierung"
xml:id="start_qsd_m5z_kf"/>wenn auch nur auf wenige Tage<anchor
type="Markierung" xml:id="stop_qsd_m5z_kf"/> wieder zu sehen.
```

In der Autoransicht werden die markierten Verweisziele mit dem Symbol (Anfang) bzw.  (Ende) angezeigt.

An der Verweisstell wird <ref/> eingefügt, dessen Attribut @target auf die zu verweisende Stelle zeigt. Der Verweis hat dabei die Form [ID der Datei]/#start_[id].

```
Vgl. <ref target="bf7023/start_qsd_m5z_kf">Brief</ref>
```

1. Datei öffnen und Textstelle herausuchen, auf die verwiesen werden soll
2. Textstelle mit Cursor markieren
3. Symbol  in der Werkzeugleiste anklicken
4. Datei speichern, aber geöffnet lassen
5. Zur Datei und Textstelle wechseln, von der aus verwiesen werden soll
6. Symbol  in der Werkzeugleiste anklicken
7. Im erscheinenden Dialogfenster die Zieldatei auswählen
8. ... und dann die entsprechende Textstelle
9. [OK] klicken

Datum

Datumsangaben werden mit <date/> ausgezeichnet. Mit Hilfe der Attribute wird der in der Datumsangabe enthaltene Wert in normierter Form abgelegt und kann später vom Computer für verschiedene Zwecke weiterbenutzt werden (z.B. Suche in bestimmten Zeiträumen). Es stehen verschiedene Attribute zur Auswahl die die unterschiedlich genauen Datumsangaben wiedergeben können:

1. Genaue Datumsangabe

```
<date when="1804-03-18">18ten März 04</date>
```

2. Zeitspanne

```
<date from="1804-08-24" to="1804-08-28">24. bis 28. August 1804</date>
```

3. Zeitraum

```
<date notBefore="1804-05-01" notAfter="1804-05-16">Erste Hälfte Mai
1804</date>
```

Fremdsprachiger Textabschnitt




Kurze fremdsprachige (d.h. mehrere Wörter, Satzteile oder Sätze deren Sprache vom Haupttext abweicht) sollten stets als solche gekennzeichnet werden. Dafür steht das Element <foreign> zur Verfügung:

```
<foreign xml:lang="grc">ἄλλ' ἦν καὶ ἔστιν, καὶ ἔσται πῦρ</foreign>
```

Das Attribut `xml:lang` gibt dabei über die verwendete Sprache Auskunft. Folgende Sprachenkürzel können verwendet werden: „fr“ (Französisch), „en“, „grc“ (Altgriechisch), „Latn“ (Latein) und „he“ (Hebräisch). In der Werkzeugleiste steht eine entsprechende Schaltfläche zum Auszeichnen zur Verfügung.

Index

Im Manuskripttext können Bereiche markiert und mit einem der drei Register (Personen, Orte, Werke) verknüpft werden. Voraussetzung dafür ist, dass im Register ein entsprechender Eintrag bereits besteht oder angelegt wurde. Die auf diese Weise markierten Passagen können so nachher automatisch zu einem Index zusammengestellt werden, der für die Druckausgabe weiter aufbereitet werden kann.

Die indizierten Stellen werden im Autormodus mit dem Symbol  am Anfang bzw. dem Symbol  am Ende gekennzeichnet. Mit einem Mausklick auf das Startsymbol  kann man die Stelle im Index, auf die verwiesen wird, öffnen.



Bitte beachten: Der Index, der beim Klick auf das Symbol geöffnet wird, wird nur mit Leserechten geöffnet (zur besseren Kennzeichnung des Lesezugriffs dient ein roter Rand). Änderungen sind hier nicht möglich, die Funktion dient nur zur Kontrolle. Möchten Sie Änderungen im Register vornehmen, öffnen Sie es aus dem Dateibaum heraus.

Der indizierte Bereich wird nicht wie sonst in XML von einem Element umgeben, sondern von zwei: `<index/>` und `<anchor/>`. Dabei verweist `<index/>` mit dem Attribut `spanTo` auf die `xml:id` des `<anchor/>`-Elements. Das hat den Vorteil, dass überlappende Bereiche indiziert werden können – eine Möglichkeit, die in XML aufgrund der Baumstruktur eigentlich nicht zur Verfügung steht.

Zusätzlich wird im Attribut `indexName` die Registerart (Personen, Orte oder Werke) und im Attribut `corresp` die Identifikationsnummer des Registereintrags notiert. Zur besseren Überprüfung und späteren Kontrolle wird außerdem im `index`-Element der Name des Indexeintrags (d.h. Vor- und Nachname, Ortsname oder Werktitel) in `<term/>` abgelegt. Bedeutung für die Verknüpfung und die weitere technische Verarbeitung hat aber nur der Wert im Attribut `corresp`.

```
Mit meiner Verpflanzung nach Halle dreht es sich in einem wunderlichen
Cirkel umher. <index spanTo="i_xyz" indexName="personen"
corresp="p0293"><term>Niemeyer, August Herrmann</term></index>Niemeyer
denkt etwas von Dir zu erfahren, Du von mir, und ich dagegen von Niemeyer
als Massows vertrautestem Agenten.<anchor type="verweisziel"
xml:id="i_xyz" /> Man scheint etwas angefangen zu haben, und nun nicht
recht zu wissen was man daraus machen soll.
```

Textabschnitte, die Bibelstellen behandeln werden analog wie die drei anderen Indizes im Text markiert. Allerdings entfällt hier die Notwendigkeit ein eigenes Register anzulegen, da Bibelstellen standardisiert notiert werden können. Somit entfällt auch das Attribut `corresp`. Die Bibelstelle wird im Element `<term>` notiert.


Bitte beachten: Die Schaltflächen  dienen zur Erstellung des Registers der Druckausgabe. Für das Web können zusätzlich die Namen bzw. Titel von Personen, Orten und Werken ausgezeichnet werden. Ausschließlich für diesen Zweck stehen die Funktionen im Menü „Namen kennzeichnen“  bereit (siehe unten).

Namen von Orten, Personen und Werken

Die neue Arbeitsumgebung bietet die Möglichkeit explizit im Manuskript genannte Ortsnamen, Personennamen, Werktitel oder Bibelstellen auszuzeichnen und gleichzeitig mit einer Verknüpfung zum Register auszustatten. Bei Nutzung der entsprechenden Funktionen der Werkzeugleiste wird automatisch auf das Register zugegriffen, um den Namen bzw. Titel mit dem Registereintrag zu verbinden.

Im Gegensatz zur im vorigen Abschnitt behandelten Indexfunktion kann man mit dem Auszeichnen von Namen und Titeln das Dokument für das Web aufbereiten. Dort besteht technisch nämlich nicht nur die Möglichkeit vom Index auf bestimmte Textstellen zu springen, sondern auch aus dem Text heraus den (erweiterten) Index aufzurufen,

sich weitere Informationen z.B. zur Person anzuschauen und von dort aus wiederum weiter zu suchen nach anderen Textstellen, die die Person behandeln.

Per Mausklick auf das nachfolgende Pfeilsymbol  kann der Indexeintrag geöffnet werden, auf den verwiesen wird. **Achtung:** das Register wird nur mit Leserechten geöffnet (bitte Hinweise im Abschnitt „Index“ auf Seite 23 beachten!).

Orte

Namen von Ländern, Städten, Dörfern, Gebäude etc. können im Text mit <placeName/> ausgezeichnet werden. Ein Attribut @key verweist dabei auf den entsprechenden Eintrag im Register.

```
<placeName key="o374">Berlin</placeName>
```

Personen

Personennamen – sei es Vorname, Nachname oder Spitzname – können im Text mit <persName> ausgezeichnet werden. Das Attribut @key verweist hier ebenfalls auf den entsprechenden Registereintrag.

Werke

Titel von Publikationen verschiedenster Art (Bücher, Aufsätze, Zeitungen ...) können mit <bibl/> markiert werden. Das Attribut @sameAs verweist auf den entsprechenden Registereintrag.

```
<bibl sameAs="w569">Über die Religion</bibl>
```

Bibelstellen

Explizit genannte Bibelstellen können als solche mit <bibl> ausgezeichnet werden. Mit Hilfe des Attributs @type="bibelstelle" wird dabei die Bibelstelle vom Werk unterschieden. Das Attribut @corresp nimmt die Bibelstelle in standardisierter Schreibweise auf.

```
<bibl type="bibelstelle" corresp="Mt 13, 2">Matthäus 13,2</bibl>
```

Bearbeitungskommentare und markierungen

Kommentare

Arbeitskommentare der Bearbeiter/-innen können ab der Version 4.0 der digitalen Arbeitsumgebung überall mit Hilfe des in Oxygen XML Author integrierten Kommentarfunktion notiert werden. Die kommentierte Stelle wird dabei rot unterlegt, der Kommentar selbst rechts am Rand dargestellt.

Im XML selbst hinterlegt Oxygen XML Author den Kommentar als „Processing Instruction“:

```
<?oxy_comment_start author="dumont" timestamp="20120817T101833+0200"
comment="überprüfen"?>kommentierte Stelle<?oxy_comment_end?>
```

Durch die Verwendung von „XML Processing Instructions“ haben Bearbeitungskommentare keine Auswirkungen auf die Web- und Druckausgabe. Sie werden dort auch nicht dargestellt. Für die Kommentierung stehen in der oberen Werkzeugleiste drei Schaltflächen zur Verfügung:

1. Kommentar hinzufügen
2. Kommentar bearbeiten
3. Kommentare verwalten

Anmerkung: Bis einschließlich Version 3 der digitalen Arbeitsumgebung wurden die Bearbeiterkommentare als <comment/> notiert.

Markierungen

Textstellen, die der Bearbeiter aus verschiedenen Gründen temporär kennzeichnen will, können mit `<markierung>` ausgezeichnet werden, wobei das Attribut `farbe` die jeweilige Markierungsfarbe (derzeit nur gelb und rot) enthält. Über den Punkt „Markierung löschen“ kann die Markierung entfernt werden, ohne dass der in ihr enthaltene Inhalt gelöscht wird.

```
<markierung farbe="gelb">Das ist ein gelb markierter Text</markierung>
```

Bitte beachten Sie, dass für unsichere Lesarten von Wörtern im Manuskript bereits das Element `<unclear>` bereitsteht, das ebenfalls in der Autoransicht gelb hervorgehoben wird (siehe „Unsichere Lesarten“).

Das Element `<markierung>` ist aufgrund seiner ausschließlich temporären Verwendung nicht Bestandteil des Schemas. XML-Dateien, die noch Bearbeitungsmarkierungen enthalten validieren daher nicht.

Briefe

Der transkribierte Briefwechsel wird in der Datenbank im Verzeichnis „briefe“ abgelegt. Zur besseren Übersicht bildet jedes Jahr ein eigenes Unterverzeichnis. Ein XML-Dokument entspricht dabei einem Briefmanuskript (mit ggf. mehreren folia). Der Dateiname besteht aus dem Erstellungsdatum des Briefes; er wird lediglich für die Identifizierung der Datei und deren Einsortierung im Verzeichnisbaum verwendet. Für die Webausgabe werden die genauen Angaben aus dem `<teiHeader/>` verwendet.

Für die Verweise werden automatisch generierte Identifikationsnummern im Wurzelement TEI (das Attribut `xml:id`) der jeweiligen Datei benutzt. Diese IDs stimmen nicht mit den vor Drucklegung vergebenen Briefnummern überein.

Im Dialogfenster „Neue Datei“ kann unter „Framework Vorlagen > Schleiermacher KGA“ die Vorlagedatei „brief“ ausgewählt werden. Dort ist die Grundstruktur des XML-Dokumentes bereits vorhanden.

Metadaten

Im `<teiHeader/>` werden die Metadaten zum Manuskript notiert. Neben den standardmäßig vorhandenen Angaben zur Edition, sind dies für die Briefe: Dokumenttitel, Überlieferung und Korrespondenzangaben.

Dokumenttitel

Der Dokumenttitel ist identisch mit dem Brieftitel der bisherigen Ausgaben und wird mit `<title/>` im `<titleStmt>` notiert. Nach Festlegung der Briefnummern kann diese nachträglich mit `<idno/>` notiert werden.

```
<titleStmt>
  <title><idno>1784</idno>Von C. G. von Brinckmann. Berlin,
    Dienstag 24.7.1804</title>
</titleStmt>
```

In der Autoransicht kann der Dokumenttitel einfach im Feld „title“ eingetragen werden.

Überlieferungen

Alle Angaben zur Überlieferung werden in `<sourceDesc/>` (sourcedescription) notiert. Der Nachweis des Manuskript wird dabei im Element `<msDesc/>` (manuscript description) angegeben.

```
<msDesc rend="handschrift">
  <msIdentifier>
    <institution>Berlin-Brandenburgische Akademie der
      Wissenschaften</institution>
    <repository>Archiv</repository>
    <collection>Schleiermacher-Nachlass</collection>
    <idno>SN 424/2, Bl. 1-4</idno>
  </msIdentifier>
```

```
</msDesc>
```

Das Attribut `@rend` kennzeichnet, ob es sich bei der Textgrundlage um eine „handschrift“ (im Druck: „H“) oder um eine „abschrift“ (im Druck („h“) handelt (Abschriften neben einem vorhandenen Original werden bei Textzeugen notiert). Innerhalb `<msIdentifier/>` werden die einzelnen Angaben gemacht. Zu beachten ist, dass alle Angaben (bis auf die Signatur) ausgeschrieben werden. Abkürzungen können daraus nachträglich generiert werden. Das Element `<collection/>` bildet im übrigen eine besondere Sammlung innerhalb des Archivs ab. Falls die Archivalie nicht in einer eigenen Sammlung abgelegt ist, kann diese Angabe entfallen.

In `<idno/>` wird die vollständige Signatur notiert – allerdings ohne das Institutionskürzel (wie z.B. „BBA W“ oder „StA Marburg“).

In der Autorenansicht sind beim Erstellen einer neuen Datei die Angaben zur BBA W schon vorhanden und im Regelfall muss nur noch die Signatur hinzugefügt werden. Liegt das Original in einem anderen Archiv, können die vorhandenen Angaben einfach geändert werden.

Weitere Textzeugen (Drucke) werden unterhalb von `<msDesc/>` in `<listWit>` in jeweils einem `<witness>` notiert. Ein gedruckter Textzeuge wird dabei im Element `<bibl/>` abgelegt.

```
<listWit>
  <witness>
    <bibl type="druck" n="1">Schleiermacher: Briefe
      an seine Braut, S. 95-98</bibl>
  </witness>
</listWit>
```

In der Autorenansicht kann ein gedruckter Textzeuge einfach über das Menü „Briefe > Überlieferung Druck“ hinzugefügt werden.

Regest

Zu jedem Brief kann ein kurzer Regest notiert werden, der den wesentlichsten Briefinhalt kurz skizziert. Für nur erschlossene Brief ist der Regest essenziell, aber auch für Briefe, deren Text komplett transkribiert wurde, kann ein Regest nützlich sein. Insbesondere im Hinblick auf die Webausgabe ist es wünschenswert, für jeden Brief einen kurzen Regest bereit zu stellen.

Der Regest wird mit Hilfe von `<msContents>` und `<summary>` hinter die Überlieferung des Originals in `<msDesc>` eingefügt:

```
<msDesc rend="handschrift">
  <msIdentifier> ... </msIdentifier>
  <msContents>
    <summary> Bittet um Nachricht über den Gesundheitszustand
      Ehrenfried von Willichs
    </summary>
    <p><note>Vgl. Brief XYZ</note></p>
  </msContents>
</msDesc>
```

Mit `<note>` kann eine Anmerkung des Herausgebers, eingefügt werden, die sich auf den ganzen Brief bezieht und im Druck auch so dargestellt wird (d.h. der Briefnummer zugeordnet wird).

In der Autoransicht steht im Menü Briefe zwei entsprechende Punkte zur Verfügung: „Regest“ und „Anmerkung zum Brief“.

Korrespondenzangaben

Im Kopf des nun in XML vorliegenden Briefes werden auch die Angaben zu Erstellungsdatum, Absender, Empfänger und Schreibort angegeben. Das ergibt sich für den Leser zwar auch aus dem Brieftitel, für die Druck- und Webausgabe ist aber diese standardisierte und damit maschinell lesbare Form notwendig.

Alle vier Angaben werden im Element <profileDesc> notiert.

```
<profileDesc>
  <creation>
    <date cert="high" when="1808-01-17"/>
    <persName type="absender" key="p28">Willich, Henriette</persName>
    <persName type="empfänger" key="p001">Schleiermacher,
    Friedrich</persName>
    <placeName type="schreibort" key="o1606">Poseritz</placeName>
  </creation>
</profileDesc>
```

In <date/> wird das Erstellungsdatum (oder der Zeitraum) eingegeben wie bei der normalen Datumskennzeichnung auch (siehe „Datum“ auf Seite 22). Mit Hilfe des Attributs @type kann optional statt der Erstellung auch der Empfang („empfang“) oder der Durchlauf („durchlauf“) notiert werden. Das Attribut „cert“ kennzeichnet die Wahrscheinlichkeit, mit der die Datierung zutrifft. Bei unklarer Datierung kann dann als Attributwert „low“ vergeben werden.

Absender und Empfänger sind analog zu den Personennamen angelegt, mit dem Unterschied, dass das Attribut „type“ ihre Rolle in der Korrespondenz angibt. Hier können auch mehrere Empfänger angegeben werden, falls das der Fall sein sollte.

Der Schreibort wird analog zu den Ortsnamen (siehe S. 24) angelegt, allerdings wird hier zusätzlich das Attribut @type=„schreibort“ notiert. Es können auch mehrere Schreiborte notiert werden, sollte das der Fall sein.

In der Autorenansicht können Datum, Absender und Empfänger über das Menü „Briefe“ einfach eingefügt werden. Für das Erstellungsdatum stehen drei Aktionen zur Verfügung, je nachdem ob ein genaues Datum, eine Zeitspanne oder ein ungefähre Zeitraum angegeben werden soll (siehe hierzu auch „Datum“ auf Seite 22). Nachdem das Datum (oder der Zeitspanne) eingefügt wurde, kann diese Datumseingabe direkt in der Autorenansicht korrigiert werden.

Text

Der transkribierte Text des Manuskripts wird im zweiten Teil des TEI-Baums, dem -Element, abgelegt. Da es keine Titelseite gibt, steht <body/> innerhalb von <text/> alleine.

```
<text>
  <body>
    <div type="Schreibakt">
      <opener>
        <dateline>Montag Abend Poseritz d. <date when="1808-01-17">
        17t. Januar</date></dateline>
      </opener>
      <p>Ich danke Dir von ganzem Herzen für Deinen lieben Brief –
      Du hast mir sehr wohl gethan – ja wohl wußte ich immer daß
      Du mit aller Liebe an mir ...
      </p>
    </div>
    <div type="Schreibakt" n="2">
      <opener>
        <dateline><date when="1808-01-20">Donnerstag</date></dateline>
      </opener>
      <p>Schlichtkrull und Louise sind nach Garz gefahren
      die Kinderchen schlafen beide so ruhig ...
      </p>
      <closer rend="eigener Absatz">
        <signed>Deine Henriette.</signed>
      </closer>
    </div>
  </body>
</text>
```

Schreibakt

Das nächste Element <div type=„Schreibakt“/> steht meistens alleine – das ist dann der Fall, wenn der Brief im großen und ganzen „in einem Zug“ vom Verfasser geschrieben wurde. Ein evtl. vorhandener kleiner Nachtrag kann nach dem <div/> mit <postscript> eingefügt werden.

Es kann aber auch vorkommen, dass der Brief – aus welchen Gründen auch immer – liegen gelassen und einige Tage später vom Autor fortgesetzt wurde. Oftmals notiert der Autor hier auch erneut eine Datumszeile. In diesem Fall wird

ein weiterer Schreibakt mit `<div type="Schreibakt" n="2"/>` gesetzt. Das Attribut `@n` steht in diesem Fall für die Nummer des Schreibaktes.

In der Autoransicht steht im Menü Brief der Punkt „Neuer Schreibakt“ für das einfache Einfügen zur Verfügung. Innerhalb eines Schreibaktes, d.h. eines `div`-Elements, können ein Briefanfang, ein Briefschluss sowie unbegrenzt viele Absätze vorkommen. Die einzelnen Schreibakte sind in Oxygen XML Author zur besseren Sichtbarkeit mit einer grauen Linie voneinander abgesetzt.

Briefanfang

Das Element `<opener>` umfasst den gesamten Briefanfang, d.h. die Datumszeile und die Anrede. Erstere wird mit `<dateline>` gekennzeichnet und enthält in der Regel einen Ort und eine Datumsangabe die mit `<placeName>` bzw. `<date>` eigens ausgezeichnet werden.

Die Anrede, wie z.B. „Liebe Henriette“, wird mit `<salute>` gekennzeichnet – allerdings nur, wenn sie vor dem ersten Absatz steht. Eine Anrede im Text wird nicht eigens ausgezeichnet.

Bei Bedarf kann im Briefanfang mit `<address><addrLine/></address>` auch eine Empfängeradresse notiert werden.

```
<opener>
  <address>
    <addrLine>An Lotte Kathen</addrLine>
  </address>
  <dateline>Kbg d. 15t. Septbr. 1808</dateline>
  <salute> Liebste beste Freundin</salute>
</opener>
```

In der Autoransicht stehen bei einer neu angelegten Datei bereits leere Elemente dafür zur Verfügung und müssen nur noch ausgefüllt werden.

Absätze

Für jeden Absatz im Manuskript kann nun ein Absatz innerhalb des jeweiligen Schreibaktes angelegt werden. Im Absatz können alle Textauszeichnungen verwendet werden.

Briefschluss

Analog zum Briefanfang wird auch der Briefschluss eigens mit `<closer>` ausgezeichnet. Der Gruß wird wieder mit `<salute>` notiert, die Unterschrift dagegen mit `<signed>`. Der Gruß wird nicht eigens ausgezeichnet, wenn er im vorhergehenden (letzten) Absatz steht. Auch im Briefschluss kann eine Datumszeile und eine Adresse (siehe Briefanfang) notiert werden.

```
<closer rend="eigener Absatz">
  <salute>Lebe wohl, lieber Freund.</salute>
  <salute>Viel herzliche Grüße von uns Allen an Euch</salute>
  <signed>Dein Georg</signed>
</closer>
```

Postskriptum

Ein kürzerer Nachsatz sollte mit `<postscript>` dem Schreibakt nachgestellt werden. Innerhalb von `<postscript>` muss – wie bei `<div>` – ein Absatz `<p>` gesetzt werden.

```
<postscript>
  <p>Du hast nun Deine eigne Wirthschaft - ach <del
    rend="durchgestrichen" prev="ach">ich</del> könnte ich mit den
    Kinderchens so zu Dir u<ex>nd</ex> Nanny kommen auf einen Nachmittag
    nur - grüße diese doch von mir -
  </p>
</postscript>
```

In der Autoransicht ist im Menü Briefe ein entsprechender Punkt vorhanden, der auch gleichzeitig schon ein `<p>` mit einfügt.

Vorlesungen

Metadaten

Im <teiHeader> werden die Metadaten zum Vorlesungsmanuskript bzw. Nachschrift usw. notiert. Größtenteils ist der <teiHeader> der Vorlesungen ähnlich dem der Briefe aufgebaut

Für die Verweise werden automatisch generierte Identifikationsnummern im Wurzelement TEI (das Attribut xml:id) benutzt.

Dokumenttitel

Der Dokumenttitel wird mit <title/> im <titleStmt> notiert.

```
<titleStmt>
  <title>Kollektaneen 1821/22</title>
</titleStmt>
```

In der Autoransicht kann der Dokumenttitel einfach im Feld „title“ eingetragen werden.

Überlieferung

Alle Angaben zur Überlieferung werden in <sourceDesc/> (sourcedescription) notiert. Der Nachweis des Manuskripts wird dabei im Element <msDesc/> (manuscript description) angegeben.

```
<msDesc rend="Manuskript">
  <msIdentifier>
    <institution>Berlin-Brandenburgische Akademie der
    Wissenschaften</institution>
    <repository>Archiv</repository>
    <collection>Schleiermacher-Nachlass</collection>
    <idno>SN 641, fol. 1-123</idno>
  </msIdentifier>
</msDesc>
```

Mit Hilfe des Attributs @rend wird die Textart notiert: „Manuskript“, „Notizen“, „Kollektaneen“ oder „Nachschrift“ können hier eingetragen werden. 34 Innerhalb <msIdentifier/> werden die einzelnen Angaben gemacht. Zu beachten ist, dass alle Angaben (bis auf die Signatur) ausgeschrieben werden. Abkürzungen können daraus nachträglich generiert werden. Das Element <collection/> bildet im übrigen eine besondere Sammlung innerhalb des Archivs ab. Falls die Archivalie nicht in einer eigenen Sammlung abgelegt ist, kann diese Angabe entfallen.

In <idno/> wird die vollständige Signatur notiert – allerdings ohne das Institutionskürzel (wie z.B. „BBA W“ oder „StA Marburg“).

In der Autorenansicht sind beim Erstellen einer neuen Datei die Angaben zur BBA W schon vorhanden und im Regelfall muss nur noch die Signatur hinzugefügt werden. Liegt das Original in einem anderen Archiv, können die vorhandenen Angaben einfach geändert werden.

Falls die Textgrundlage ein Druck ist, wird anstelle des Elements <msDesc> ein <bibl> mit dem Attribut @type="Druck" verwendet.

```
<bibl type="Druck">
</bibl>
```


Weitere Textzeugen (Drucke) werden unterhalb von <msDesc/> in <listWit> in jeweils einem <witness> notiert. Ein gedruckter Textzeuge wird dabei im Element <bibl/> abgelegt.

```
<listWit>
  <witness>
    <bibl type="druck" n="1">Schleiermacher: Briefe
      an seine Braut, S. 95-98</bibl>
  </witness>
</listWit>
```

In der Autorenansicht kann ein gedruckter Textzeuge einfach über das Menü „Vorlesungen > Überlieferung Druck“ hinzugefügt werden.

Regest

Zu jeder Vorlesung kann ein kurzer Regest notiert werden, der den Vorlesungsinhalt kurz skizziert. Der Regest wird mit Hilfe von <msContents> und <summary> hinter die Überlieferung des Originals in <msDesc> eingefügt. Mit <note> kann eine Anmerkung des Herausgebers, bspw. ein Querverweis, eingefügt werden.

In der Autoransicht steht im Menü Vorlesungen eine entsprechender Punkt zur Verfügung.

Erstellungsdatum

Im Kopf des XML-Dokuments werden im Element <profileDesc> auch die Angaben zu Erstellungsdatum, und dem zeitlichen sowie thematischen Zusammenhang angegeben. In <date/> wird der Erstellungszeitraum eingegeben wie bei der normalen Datumskennzeichnung auch (siehe „Datum“ auf Seite 22). Das Attribut „cert“ kennzeichnet die Wahrscheinlichkeit, mit der die Datierung zutrifft. Bei unklarer Datierung kann dann als Attributwert „low“ vergeben werden.

```
<profileDesc>
  <creation>
    <date cert="low" notBefore="1808-01-01" notAfter="1808-02-29" />
    <linkGrp type="ZeitlicherZusammenhang">
      <link type="vorhergehendesManuskript" target="" />
      <link type="anschließendesManuskript" target="" />
    </linkGrp>
    <linkGrp type="ThematischerZusammenhang">
      <link type="Manuskript" target="" />
      <link type="Kollektaneen" target="" />
      <link type="Notizen" target="" />
      <link type="Nachschrift" target="" />
    </linkGrp>
  </creation>
</profileDesc>
```

Zeitlicher und thematischer Zusammenhang

Mit Hilfe von zwei Linkgruppen <linkGrp> kann der zeitliche und thematische Zusammenhang des Manuskripts notiert werden. So kann ein evtl. vorhandenenes vorhergehendes bzw. anschließendes Manuskript verlinkt werden, wenn es zur selben Vorlesung gehört. Auch auf eine Nachschrift der Vorlesung durch einen Schüler kann hier verwiesen werden.

Der Thematische Zusammenhang umfasst zur Vorlesung gehörige Kollektaneen, Notizen und Nachschriften.

Das Verweisziel ist dabei stets der Pfad samt Dateiname in der Datenbank.

Text

Der Text des Vorlesungsmanuskripts wird mit den allgemeinen Strukturelementen (siehe 17) ausgezeichnet. Ergänzend dazu können bei den Vorlesungsmanuskripten und -drucken noch folgende Elemente verwendet werden.

Überschriften

Im Vorlesungsmanuskript enthaltene – d.h. vom Autor gesetzte – Überschriften können 36 mit `<head>` ausgezeichnet werden. Mit Hilfe des Attributs `@type` wird die Hierarchieebene abgebildet: hier stehen die Werte `h1`, `h2`, `h3` und `h4` zur Auswahl, wobei `h1` die oberste Überschrift kennzeichnet.

```
<head type="1">Erste Periode</head>
```

Überschriften können mit Hilfe des Menüs „Vorlesungen > Überschrift“ markiert werden.

Vorlesungsstunden

Optional können mehrere Absätze, die zu einer vorgesehenen (nicht gehaltenen!) Stunde gehören auch mit `<div>` (division) umgeben werden.

```
<div type="Stunde" n="1">
  <p> ... </p>
  <p> ... </p>
</div>
<div type="Stunde" n="2">
  <p> ... </p>
  <p> ... </p>
</div>
```

Die für eine Vorlesungsstunde vorgesehenen Absätze können im Text einfach markiert und dann über das Menü „Vorlesungen > Abschnitte“ mit einem `<div>` umgeben werden.

Gehaltene Stunden

Die Markierungen der tatsächlich gehaltenen Stunden Schleiermachers können mit `<anchor>` an der genauen Textstelle transkribiert werden:

```
<anchor type="Stunde" n="9" />
```

Dieses Ankerelement ist – wie `<pagebreak />` – leer, d.h. es umfasst keine Textabschnitte, sondern markiert genau einen Punkt im Manuskript. In der Druckausgabe wird es wie bisher mit „9. Stunde“ in der Marginalspalte ausgegeben.

Tageskalender

Die transkribierten Tageskalender werden in der Datenbank unter „tageskalender“ abgelegt. Dabei bildet jeder Tageskalender eine XML-Datei – auch diejenigen Tageskalender, die mit zwei Jahren belegt sind. Der Dateiname besteht schlicht aus der Jahresangabe(n), z.B. `1820.xml` oder `1826-27.xml`.

Im Dialogfenster „Neue Datei“ kann unter „Framework Vorlagen > Schleiermacher KGA“ die Vorlagedatei „tageskalender“ ausgewählt werden. Dort ist die Grundstruktur des XML-Dokumentes bereits vorhanden.

Für die Verweise werden automatisch generierte Identifikationsnummern im Wurzelement `TEI` (das Attribut `xml:id`) benutzt.

Metadaten

Die im `<teiHeader>` abgelegten Metadaten zum Tagebuch bestehen im wesentlichen aus den gleichen Angaben, die bei den Briefen gemacht werden.

Dokumenttitel

Der Dokumenttitel lautet stets „Tageskalender [Jahr]“ und wird mit <title/> im <titleStmnt> notiert.

```
<titleStmnt>
  <title>Tageskalender 1820</title>
</titleStmnt>
```

In der Autoransicht kann nach Erstellung einer neuen Datei der Dokumenttitel einfach im Feld „Titel“ eingetragen werden.

Überlieferung

Alle Angaben zur Überlieferung werden in <sourceDesc/> (sourcedescription) notiert. Der Nachweis des Manuskript wird dabei im Element <msDesc/> (manuscript description) angegeben.

```
<msDesc>
  <msIdentifier>
    <institution>Berlin-Brandenburgische Akademie der
    Wissenschaften</institution>
    <repository>Archiv</repository>
    <collection>Schleiermacher-Nachlass</collection>
    <idno>Tageskalender 1820</idno>
  </msIdentifier>
</msDesc>
```

Innerhalb <msIdentifier/> werden die einzelnen Angaben gemacht. Zu beachten ist, dass alle Angaben (bis auf die Signatur) ausgeschrieben werden.

In <idno/> wird die vollständige Signatur notiert – inkl. Institutionskürzel.

In der Autorenansicht sind beim Erstellen einer neuen Datei die Angaben zur BBA W schon vorhanden und im Regelfall muss nur noch die Signatur hinzugefügt werden.

Erstellungsdatum

Der Erstellungszeitraum des Tageskalender wird – wie bei Briefen und Vorlesungsmanuskripten – im <teiHeader> als Attributwerte in <date> notiert. In der Regel wird der Erstellungszeitraum mit dem Kalenderjahr zusammenfallen.

```
<profileDesc>
  <creation>
    <date from="1827-01-01" to="1828-12-31" />
  </creation>
</profileDesc>
```

Im Menü „Tageskalender“ stehen die entsprechenden Befehle zum einfachen Einfügen zur Verfügung.

Text

Die Textstruktur in den Tageskalendern ist im Vergleich zu den Brief- und Vorlesungstranskriptionen recht umfangreich, da der Text bereits im Original stark strukturiert ist. Die Struktur dient zum einen dazu, die Zuordnung zum genauen Datum, als auch die optische Gestaltung zu erhalten. So kann das Material im chronologischen Kontext gesichtet werden oder mit einem Faksimile der jeweiligen Seite zusammen.

Deckblatt

Da es sich um mit Notizen versehene Bücher – also nicht um reine Manuskripte – handelt, kann dem Element <body> ein <front> vorangestellt werden, dass die Angaben des Deckblatts beinhaltet. Dies ist allerdings optional.

```
<front>
  <head>Tagebuch 1827</head>
</front>
```

Dafür steht auch eine entsprechende Funktion im Menü „Tageskalender“ bereit.

Kalender

Den eigentlichen Inhalt, d.h. den eigentlichen Kalenderteil, beinhaltet wie gewohnt das Element <body>. Innerhalb dieses Elements werden mit Hilfe von <div> (division) und dem Attribut @type=“tag“ die einzelnen Tageszeilen im Kalender strukturiert.



Um die doppelseitige Struktur der Tageskalender wiederzugeben und ein Eintrag in der Bemerkungsspalte (rechte Seite) einem bestimmten Tageseintrag (linke Seite) zuordnen zu können, ist das Element <div type=“tag“> nochmals in zwei Teile aufgeteilt: <div type=“linke_seite“> und <div type=“rechte_seite“>. Beide Bereiche werden jeweils immer zusammen abgebildet, auch wenn der eine Bereich einmal keinen Inhalt aufweisen sollte (siehe untenstehendes Beispiel).

```
<div type="kalender">
  <div type="tag">
    <div type="linke_seite">
      <p><date type="tageseintrag" when="1808-01-06">6.1. Mi</date>
      <p>Anfangen zu lesen Ethik und theologische Encyclopädie.</p>
    </div>
    <div type="rechte_seite">
    </div>
  </div>
  <div type="tag">
    <div type="linke_seite">
      <p><date type="tageseintrag" when="1808-01-08">8.1. Fr</date>
    </div>
    <div type="rechte_seite">
      <p>Von Blanc mit Rechnungen</p>
    </div>
  </div>
</div>
```

Die oben angegebene Struktur wird in der Autoransicht von Oxygen XML Author tabellenartig dargestellt, um eine größtmögliche Übersichtlichkeit zu gewährleisten. Neue Tage, d.h. „Tabellenzeilen“, können über den entsprechenden Befehl im Menü „Tageskalender“ hinter diejenige Zeile eingefügt werden, in der sich gerade der Cursor befindet. Über die Schaltfläche „Neuer Tag“ am Ende der Tabelle kann hinter die letzte Zeile eine neue Tageszeile eingefügt werden.

Innerhalb eines Tages können dann die einzelnen Zeilen bzw. Absätze mit <p> notiert werden. Der Text kann mit den allgemeinen Elementen ausgezeichnet werden (siehe 17ff). Kleine Abweichungen betreffen die Auszeichnung der Datumsangaben und der Korrespondenzpartner (siehe folgenden Abschnitt).

Datumsangaben

Die Datumsangaben jedes Tageseintrags können so notiert werden, wie sie im Manuskript vorzufinden sind. Über die normale Datumsfunktion in der Werkzeugleiste, müssen sie dann entsprechend mit einer maschinenlesbaren Datumsangabe versehen werden. Beim markieren wird im Falle der Tageskalender zusätzlich (automatisch) danach gefragt, ob es sich dabei um das Datum des jeweiligen Tageskalendereintrags handelt. Im Code wird dann ein entsprechender Attributwert gesetzt:

```
<date type="tageseintrag" when="1808-01-06">6.1. Mi</date>
```

Korrespondenz

Im Tageskalender vermerkt Schleiermacher häufig die eingehende und ausgehende Korrespondenz mit kurzen Notizen wie „Von Blanc mit Rechnungen“. Um nachher die Korrespondenz automatisiert auslesen zu können, werden die Personennamen wie gewohnt ausgezeichnet. Im Falle der Tageskalender fragt die Arbeitsumgebung allerdings noch danach, ob es sich um einen Korrespondenzpartner handelt und wenn ja, welcher Art, d.h. ob es sich um einen Empfänger („An Jette“) oder einen Absender handelt („Von Blanc“):

```
<p>Von <persName type="absender" key="p7389" corresp="Blanc, Ludwig  
Gottfried">Blanc</persName> mit Rechnungen</p>
```

Doppelt belegte Tageskalender

In doppelt belegten Tageskalendern, d.h. die für ein zweites Jahr weiterbenutzt wurden, wird innerhalb des Elements <div type="linke_seite"> nochmal ein <div> Element verwendet, um die beiden Jahre zu unterscheiden. Dadurch wird es in der Webedition möglich, sich sowohl nur ein Jahr, als auch beide Jahre nebeneinander anzeigen zu lassen.

Register

Das Register besteht in der neuen Arbeitsumgebung nicht mehr aus einer, sondern aus drei Dateien: personen.xml, werke.xml und orte.xml. So werden auch Bücher, die in den Druckausgaben einer Person zugeordnet sind, von nun an getrennt notiert.

Die Register sollen auch als Arbeitshilfe dienen. Für die Druckausgabe kann an einem Stichtag durch TELOTA ein eigenes Register erstellt, dass zum einen nur die relevanten Einträge enthält, zum anderen alle drei Registerarten in einer Datei zusammenführt.

Das Schema der Register ist nicht TEI-konform, da es sich um keine archivalischen Überlieferungen handelt. Stattdessen wurde ein auf die Bedürfnisse der Arbeitsstelle zugeschnittenes XSD-Schema entwickelt, dessen Wurzelement stets <registerliste> lautet.

Jeder Eintrag im Register verfügt über eine eindeutige Identifikationsnummer (ID), auf die aus den Manuskripten etc. verwiesen werden kann (siehe dazu „Index“).

Auch die Register können in der Autorenansicht einfach bearbeitet werden. In allen drei Registerarten steht eine kleine Werkzeugleiste bereit, mit der neue Einträge erstellt, weitere Angaben zum Eintrag hinzugefügt und einige wenige Elemente ausgezeichnet werden können. Dabei ist lediglich zu beachten:

1. Ein neuer Eintrag wird hinter demjenigen Eintrag erstellt, in dem sich aktuell der Cursor befindet. Befindet sich der Cursor zwischen zwei Einträgen wird der neue Eintrag an dieser Stelle erstellt.
2. Weitere Angaben werden in demjenigen Eintrag erstellt, in dem sich der Cursor aktuell befindet. Die Sortierung der einzelnen Unterlemente (bei Werken z.B. Autor, Erscheinungsjahr und Beschreibung) wird automatisch vorgenommen.

Personen

Personen werden jeweils im Element `<person>` notiert.

```
<person id="p0003">
  <name>Abicht</name>
  <vorname>Johann Heinrich</vorname>
  <lebensdaten>(1762-1816)</lebensdaten>
  <aussage>seit 1790 Professor der Philosophie in Erlangen</aussage>
  <aussage>seit 1804 in Vilnius (Wilna)</aussage>
  <aussage>Anhänger Kants</aussage>
  <aussage>später Fichteaneer</aussage>
</person>
```

Vorname und Nachname wird getrennt abgelegt. Ein eigenes Element kennzeichnet die Lebensdaten. Jede weitere Information zur Person wird jeweils einzeln in einem Element `<aussage>` notiert. Durch diese Portionierung der Informationen ist das Personenregister bereits für eine spätere Verwendung im BBA W-Projekt „Personendatenrepositorium“¹ optimiert. Jeder Personeneintrag verfügt über eine eindeutige Identifikationsnummer auf die aus einem Manuskript heraus mit Hilfe von `<persName>` verwiesen werden kann.

Zusätzlich kann im Attribut `@gnd` auch die Identifikationsnummer der Gemeinsamen Normdatei² zur Person abgelegt werden. Dadurch ist eine Verknüpfung des Registers mit anderen Ressourcen möglich.

Familien

Im Personenregister können mehrere Personen zu einer Familie zugeordnet werden. Die entsprechenden Personenelemente werden dazu einfach mit dem Element `<gruppe>` umgeben:

```
<gruppe>
  <gruppenname>Alberti</gruppenname>
  <person id="p15"> ... </person>
  <person id="p16"> ... </person>
  <person id="p17"> ... </person>
</gruppe>
```

Optional kann im Element `<gruppenname>` der Familienname notiert werden.

In der Werkzeugleiste stehen im Menüpunkt „Familie“ alle notwendigen Aktionen zur Verfügung:

- „Neue Familie einfügen“
- „Familie auflösen“: das umgebendes `<gruppe>`-Element wird gelöscht, Personendatensätze bleiben aber erhalten)
- „Personen zur Familie verbinden“: die markierten aufeinander folgenden Personen werden mit dem Element `<gruppe>` umgeben.
- Familienname hinzufügen: fügt `<gruppenname>` dem Familienelement hinzu

Orte

Städte, Dörfer, Gebäude und sonstige Örtlichkeiten werden jeweils innerhalb eines `<ort>` notiert.

```
<ort id="o003">
  <ortsname>Berlin</ortsname>
  <zugehörigkeit>Preußen</zugehörigkeit>
</ort>
```

Über `<zugehörigkeit>` kann ein übergeordneter Ort angegeben werden – das kann z.B. ein Land, eine Verwaltungseinheit oder auch eine Stadt sein.

Auch ein Ortseintrag verfügt über eine eindeutige Identifikationsnummer, auf die aus einem Manuskript heraus mit Hilfe von `<placeName>` verwiesen werden kann.

Ortsgruppe

Im Ortsregister können ebenfalls Orte gruppiert werden. Dies ist beispielsweise notwendig, um Gebäude, Straßen und Plätze einer Stadt unter dem Ortsnamen zusammenzufassen (z.B. „Berlin“).

Ein neue Ortsgruppe kann über die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste hinzugefügt werden.


Werke

Bücher, Zeitschriften, Zeitungen etc. werden jeweils in einem Element `<werk>` notiert. Der Eintrag wird nochmals nach Titel, Erscheinungsjahr und Autor(en) unterteilt.

```
<werk id="w1926">
  <titel>Platon's Leben und Schriften</titel>
  <erschjahr>1816</erschjahr>
  <autor id="p0014">Ast, Georg Anton Friedrich </autor>
  <beschreibung>Erschienen in der Weidmannischen Buchhandlung
    in Leipzig</beschreibung>
</werk>
```

Einziges Pflichtelement ist der Titel. Alle anderen Element sind optional und können auch (bis auf das Erscheinungsjahr) mehrfach gesetzt werden.

Jeder Werkeintrag enthält eine eindeutige Identifikationsnummer (hier: w1926), auf die aus den Manuskripten heraus verwiesen werden kann – etwa mit `<ref>` oder `<bibl>`. Umgekehrt kann vom Autor auf einen Eintrag im Personenregister verwiesen werden, falls vorhanden (mit Hilfe der Schaltflächen „Neuen Autor aus Register einfügen“ bzw. „Bestehenden Autor mit Register verknüpfen“). Anhand dieser Verknüpfung ist es auch möglich, für die Druckausgabe Personen- und Werkeinträge wieder zusammenzuführen.

Soll in der Druckausgabe ein Werk nicht unter seinem Autor aufgeführt werden, sondern alleinstehend unter seinem Titel, dann kann dies durch das Attribut `@separate=true` markiert werden. Eine entsprechende Aktion „Alleinstehendes Werk“ steht in der Toolbar unter „Weitere Angaben hinzufügen“ zur Verfügung. In der Autorenansicht werden so markierte Werke mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Links

In allen Registern können in der jeweiligen Beschreibung, Zugehörigkeit bzw. Aussage einzelne oder mehrere Wörter mit anderen Einträgen aus demselben oder einem anderen Register verlinkt werden. Zum Beispiel:

```
<aussage>seit 1790 Professor der Philosophie
in <link id="#o540">Erlangen</link></aussage>
```

Das zu verlinkende Wort wird dabei mit dem Element `<link>` umgeben, dessen Attribut „id“ auf die entsprechende Identifikationsnummer des Registereintrags verweist.

Entsprechende Aktionen stehen in den Werkzeugleisten aller drei Register unter dem Punkt „Weitere Angaben hinzufügen“ zur Verfügung: „Ort verlinken“, „Person verlinken“ oder „Werk verlinken“.

Alle Links führen per Mausklick auf das Pfeilsymbol zum Eintrag, auf den verwiesen wird.

Bitte beachten: Der Index, der beim Klick auf das Symbol geöffnet wird, wird nur mit Leserechten geöffnet (zur besseren Kennzeichnung des Lesezugriffs dient ein roter Rand). Änderungen sind hier nicht möglich, diese Funktion dient nur zur Kontrolle. Möchten Sie Änderungen im Register vornehmen, öffnen Sie es bitte wie gewohnt aus dem Dateibaum heraus.

Hinweis zu Verweisen aus dem Altdatenbestand

Bereits im Worddokument, das als Vorlage für die drei aktuellen Register diente, waren einige Wörter mit einem Pfeil versehen, um zu kennzeichnen, dass zu dem entsprechenden Begriff ein Registereintrag vorhanden ist („siehe“). Solcherart markierte Begriffe wurden bei der Übertragung in das XML-Dokument schon mit dem entsprechenden <link>-Element gekennzeichnet, ohne allerdings eine Verknüpfung herzustellen. D.h. den <link>-Elementen fehlt das identifizierende Attribut „id“. Die Verlinkung muss nun manuell erfolgen; die bereits oben genannten Schalfthflächen lassen sich dazu ohne weiteres auch auf diese Wörter anwenden.

Zur besseren Unterscheidung werden tatsächlich verknüpfte Links blau und unterstrichen dargestellt, während nur als Link markierte – aber nicht verknüpfte – Wörter nur blau dargestellt werden.

Tipps & Tricks

Allgemein

Wie erstelle ich schnell einen neuen Absatz?

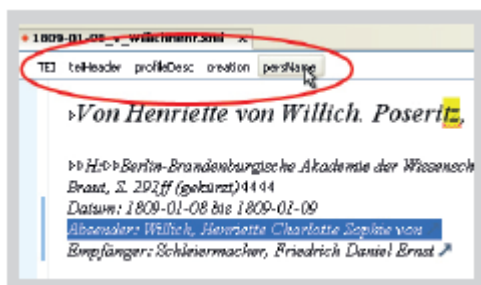
Setzen Sie den Cursor an das Ende des Absatzes. Betätigen Sie dann zweimal die Taste [Enter]. Beim ersten Mal erscheint „Teilen p“ was nichts anderes bedeutet, dass der bisherige Absatz an dieser Stelle geteilt wird und somit ein neuer Absatz erstellt wird. Mit [Enter] bestätigen Sie die Aktion „Teilen p“.

Wie lösche ich ein einfaches Element in der Autorenansicht?

Einfaches Element: gehen Sie mit dem Cursor hinter das Element, d.h. in der Autorenansicht hinter das Dreicksymbol. Drücken Sie nun die Löschtaste. Das Element – nicht aber sein Inhalt – sind nun gelöscht.

Wie kann ich Erstellungsdatum, Empfänger, Adressat oder Schreibort ändern?

Klicken Sie in das Element und wählen Sie dann das ganze Element mit Hilfe des Elementpfades am oberen Rand des Textfensters aus und drücken die Löschtaste. Danach können Sie über die Funktionen im Menü „Briefe“ wie gewohnt die korrekten Daten notieren.



Wie lösche ich indizierte Stellen in der Autorenansicht?

Löschen Sie einfach die Start- bzw. Endmarkierung einfach mit Hilfe der Löschtaste oder der Entfernentaste.

Wie lösche ich ein verschachteltes Element in der Autorenansicht?

Ein verschachteltes Element ist eine Element, das ein oder mehrere Kindelemente enthält, wie z.B. die Sachanmerkungen. In fast allen Fällen müssen alle Elemente der Konstruktion gelöscht werden. Im Fall der Sachanmerkungen also <seg>, <orig> und <note>.

So gehen Sie vor:

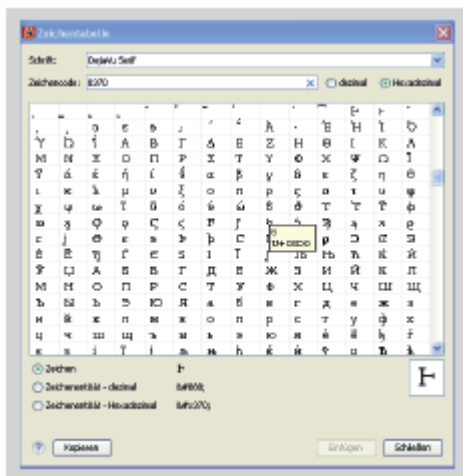
1. Das Kindelement, das mitsamt Inhalt gelöscht werden soll (z.B. die Sachanmerkung, also <note>) wählen Sie per Dreifachклик (!) aus und löschen es dann komplett mit der Löschtaste. Wahlweise können Sie auch den Elementpfad am oberen Rand des Textfensters zur Auswahl benutzen

2. Klicken Sie in das Kindelement, dessen Inhalt stehen bleiben soll (z.B. der Text auf den sich die Sachanmerkung bezieht, also <orig>), und löschen Sie das den Inhalt umgebende Element mit der Tastenkombination [Alt] + [Umschalt] + [X].
3. Wiederholen Sie Schritt 2 für das übergeordnete Element, das bisher beide Elemente umschloß (hier <seg/>).

Wie füge ich griechischen Text ein?


1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der griechische Text eingegeben werden soll
2. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ (oben links) den Punkt „Einfügen von Zeichentabelle“
3. Wählen Sie im erscheinenden Dialogmenü eine andere Schrift, die möglichst viele griechische Schriftzeichen enthält; empfehlenswert ist z.B. „DejaVu Serif“ (kann bei Bedarf installiert werden)
4. Scrollen Sie in der Zeichenübersicht bis zu den griechischen Zeichen **oder** geben Sie im Feld Zeichencode den Codepoint „U+0370“ ein (rechts muss „Hexadezimal“ ausgewählt sein)
5. Fügen Sie die gewünschten Zeichen per Doppelklick in das Dokument ein, solange bis Sie den gesamten Textabschnitt eingeben haben. Danach können Sie das Dialogfenster Zeichentabelle schließen.
6. Danach markieren Sie den fremdsprachigen Textabschnitt mit <foreign>

Diese Anleitung gilt natürlich auch analog für Hebräisch und andere Fremdsprachen mit nichtlateinischem Zeichensatz.



Die Werkzeugleiste ist plötzlich weg! Wie bekomme ich sie wieder?

Zwei Möglichkeiten:

1. Sie befinden sich im Textmodus, d.h. Sie betrachten gerade den Quellcode der XMLDatei. In diesem Ansichtsmodus steht die Werkzeugleiste mit den Textbearbeitungsfunktionen nicht zur Verfügung. Wechseln Sie über das Menü unten in den Auto47 renmodus zurück.
2. Sie befinden sich im Autorenmodus, aber das Fenster ist (aus verschiedenen Gründen) zu klein, um die gesamte Werkzeugleiste darin unterzubringen. Eigentlich sollten nur die Schaltflächen und Menüs nicht zu sehen, sein, für die der Platz nicht mehr gereicht hat. Sie können aber über das Symbol >> am rechten Rand wieder aufgerufen werden. Manchmal „schnurrt“ die Werkzeugleiste aber auch auf das erste Symbol  zusammen. Hier reicht es aus, die Fensterbreite zu vergrößern und dann auf >> doppelzuklicken.

Was hat es mit „profileDesc“ auf sich?

Das Element <profileDesc> beinhaltet im *teiHeader* die Angaben zur Entstehung des Manuskripts. Bei den Briefen wird hier z.B. das Absendedatum sowie Absender und Empfänger eingetragen werden. Fehlen diese Standardangaben, so zeigt der XML-Validierer am unteren Fensterrand einen Fehler an, wie z.B.:

```
element „profileDesc“ incomplete; missing required element „creation“
```

Bei neu angelegten Dateien – wie z.B. den importierten Briefen – fehlen diese Angaben, sie können über die jeweiligen Punkte in dem entsprechenden Menü (Briefe, Vorlesungen bzw. Tageskalender) nachgetragen werden.

Oxygen XML meldet „Der eingefügte Inhalt ist an dieser Stelle nicht erlaubt“. Was soll ich tun?

Unter Umständen kann es vorkommen, dass Oxygen XML beim Arbeiten mit Elementen das Problem meldet: „Der eingefügte Inhalt ist an dieser Stelle nicht erlaubt“. Das passiert dann, wenn eine Einfügung von Elementen nicht dem Schema entsprechen würde. Oxygen XML bietet dann mehrere Optionen an, wie das Element stattdessen schemakonform eingefügt werden könnte. Grundsätzlich sind alle Optionen außer „at current position, even if invalid“ empfehlenswert. Wenn Sie Fragen haben oder diese Meldung öfters auftaucht wenden Sie sich einfach an uns.

In welchen Fällen muss ich ein Lemma eigens notieren?

In den meisten Fällen kann das Lemma aus dem Element selbst automatisch herausgelesen werden – es muss nicht extra markiert werden. Bei den Elementen `` und `<supplied>` muss es jedoch eigens im Attribut `prev` (vorangehendes Lemma) bzw. `next` (nachfolgendes Lemma) notiert werden.

Wie kann ich statt einem vorangehenden Lemma ein nachfolgendes Lemma notieren?

Im Autorenmodus steht mit der Schaltfläche für `` bzw. `<supplied>` nur die Möglichkeit zur Verfügung, ein vorangehendes Lemma zu notieren. Sollte es nötig sein, ein nachfolgendes Lemma zu notieren, so muss in den Textmodus gewechselt werden (siehe hierzu auch die Abschnitte „Metadaten“ auf den S. 27, 33 bzw. 37. 48 he „Ansichten“ auf Seite 14) und dort im betroffenen Element `` bzw. `<supplied>` das Attribut `prev` mitsamt seinem Wert gelöscht werden. Anstelle dessen kann dort das Attribut `next` mit dem entsprechenden Wert notiert werden. Beispiel:

```
er<del next="geht">ging </del> geht nach Hause
```

Wie kann ich Lemmata formatieren?

Der Wert des Attributs `prev` bzw. `next` kann in geringem Maße für die Druckausgabe formatiert werden:

Gesperrt `_Lemma_` Unterstriche

Kursiv `Lem/ma/` Schrägstriche

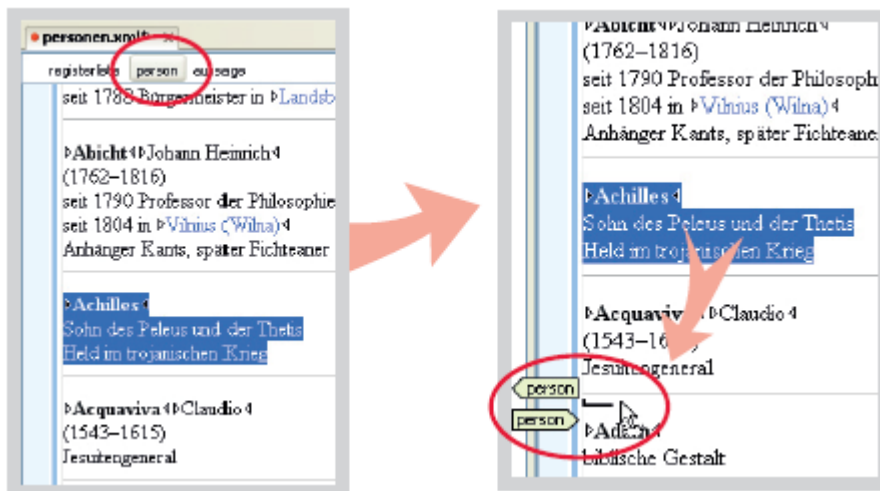
Fett `*Lemma*` Sternchen

Regisiter

Wie kann ich Registereinträge umsortieren?

1. Klicken Sie in den Registereintrag
2. Wählen Sie im XML-Pfad am oberen Rand des Fensters „person“ bzw. „ort“ bzw. „werk“ aus. Der gesamte Registereintrag sollte danach dunkelblau markiert sein.
3. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Registereintrag an die gewünschte Stelle. Wichtig zu beachten ist hierbei, dass der Eintrag zwischen zwei Personeneinträgen eingefügt wird

Anstatt den Eintrag per Maus zu versetzen, kann man ihn auch wie oben beschrieben auswählen und dann mit `[Strg] + [X]` ausschneiden. Danach einfach den Cursor mit der Maus oder den Pfeiltasten an die gewünschte Position bringen und den Eintrag mit `[Strg] + [V]` einfügen.



Website

Neben der digitalen Arbeitsumgebung innerhalb von Oxygen XML Author wurde auch eine Website erstellt, die ein einfaches Lesen, Suchen und Durchstöbern der Briefe, Vorlesungen, Tageskalender und Register ermöglicht.

Die Website ist zugriffsgeschützt: alle Inhalte (Briefe, Register etc.) können nur nach erfolgreichem Login aufgerufen werden. Beim Aufruf der Website mit der Schaltfläche aus dem Programm Oxygen XML Author heraus, wird der Nutzer automatisch eingeloggt.

Bitte beachten: Fast alle Funktionen hängen von der entsprechenden Auszeichnung in den XML-Dokumenten ab. Sind z.B. Adressat und Empfänger nicht entsprechend hinterlegt, kann ein Brief auch nicht in der Briefübersicht mit Hilfe der Person gefunden werden.

Briefe, Vorlesungen und Tageskalender

Im Menüpunkt „Briefe“ kann die gesamte Korrespondenz aus der Datenbank aufgerufen werden. Auf der Übersichtsseite ermöglichen zwei Filter einen schnellen Zugriff: so kann ein bestimmtes Jahr oder eine bestimmte Person oder beides zusammen kombiniert ausgewählt werden. Durch einen nochmaligen Klick auf einen gesetzten Filter (Jahr bzw. Person ist dunkelgrau hervorgehoben), wird dieser wieder deaktiviert. Die Überschrift zeigt immer die aktuelle Auswahl an; z.B. „Übersicht der Korrespondenz mit Boeckh im Jahr 1808“. Per Klick auf einen Briefteaser, gelangt man zur Einzelansicht des Briefes.

In der Einzelansicht kann man über zwei zusätzliche Navigationsleisten entweder die komplette Korrespondenz Schleiermachers weiterverfolgen oder die Korrespondenz mit einem bestimmten Brieffpartner.

In dieser Einzelansicht werden die Sachanmerkungen auf der rechten Seite sichtbar, wenn man über die betroffen Stelle – unterstrichen hervorgehoben – fährt. Die Folianummern werden – soweit hinterlegt – am linken Rand angezeigt. Zu ihnen kann auch direkt gesprungen werden, wenn man die URL in der Adresszeile entsprechend ergänzt (z.B. ../einzelbrief.xml?id=prov1320#7v). Alle ausgezeichneten Personen-, Orts- und Werknamen sind mit ihrem entsprechendem Registereintrag verlinkt.

Register

Alle Register sind über die Rubrik „Register“ verfügbar. Von dort aus können einzelne Registereinträge aufgeschlagen oder nach ihnen gesucht werden.

Im Register werden die jeweils kompletten Einträge angezeigt. Im Personenregister werden zusätzlich dazu folgende Informationen aus der Datenbank ausgelesen:

- Briefe von und an diese Person
- Briefe, in denen diese Person erwähnt ist
- Werke aus dem Werkregister, die diese Person (mit-)geschrieben hat

In Werkregistereinträgen sind Autoren ggf. mit ihrem Personeneintrag verlinkt.

Das Bibelregister listet unabhängig von der Datei „bibel.xml“ alle entsprechend ausgezeichneten Bibelstellen auf und verlinkt zu den jeweiligen Dokumenten.

Auf der Übersichtsseite kann unten eine aktuelle Statistik zur Datenbank abgerufen werden (die Abfrage dauert 10-20 Sekunden).

Diachroner Überblick

Zeitsuche

Alle Datumsangaben sind mit der Zeitsuche verknüpft, die allerdings auch eigens unter „Diachroner Überblick“ aufgerufen werden kann. Die Zeitsuche gibt alle Briefen und Tageskalendereinträge aus, die sieben Tage vor bzw. nach dem (verlinkten oder eingegebenen) Datum liegen.

Leben und Korrespondenzaktivität Schleiermachers

Mit Hilfe des SIMILE-Timeplot-Moduls kann die Biographie Schleiermachers (graue Striche) parallel zu seiner Korrespondenzaktivität visualisiert werden. Falls gewünscht, kann nach Absprache von der Arbeitsstelle eine genauere Biographie bereitgestellt werden, als diejenige, die zu Demonstrationszwecken hinterlegt wurde.

Installation

Installation

Um einem Mitarbeiter bzw. einer Mitarbeiterin die digitale Arbeitsumgebung bereitzustellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Anlegen eines Benutzeraccounts für die Datenbank im Webstartclient von eXist
2. Kopieren der Schrift „DejaVu Serif“ in den Ordner C:\Windows\Fonts
3. Installation von Oxygen XML Author 14 auf dem Rechner
4. Start des Programms Oxygen XML Author
5. BBA W-Lizenzschlüssel eingeben
6. In „Optionen > Einstellungen“: „Add-ons“: URL der Update Site (siehe unten) eintragen und Checkbox „Enable automatic Updates checking“ aktivieren; „Oxygen XML UpdateSite“ löschen
7. Add-on über „Hilfe > Manage Add-ons“ installieren („Aktualisieren“, „Installieren“ und Sicherheitshinweis bestätigen)
8. Globale Optionen aus dem Frameworkordner importieren (am besten den Pfad per Eingabe von „%APPDATA%“ im Dateifeld (unten im Datei-Auswählen-Dialog) herausfinden)
9. Unter „Optionen > Einstellungen > Perspektivisches Layout“ auf Layoutdatei in Frameworkordner (jetzt vorausgewählt) verlinken
10. Benutzernamen und Passwort in die Datenquellenkonfiguration eintragen
11. Programm neu starten

Update der Arbeitsumgebung

Die digitale Arbeitsumgebung (d.h. die Oxygen XML Dokumententypzuordnung) wird ab September 2012 über einen Server bereitgestellt.

URL: <http://telotadev.bbaw.de/oxygen/updateSite.xml>

Dadurch ist es möglich, dass die Arbeitsumgebung nach einmaliger Installation der Software Oxygen XML Author über die programmeigene Updatefunktion aktualisiert werden kann.

Für ein Update sind folgende Schritte notwendig:

1. Nach Start der Anwendung (oder im Menü Hilfe „Check for add-ons updates“ auswählen) erscheint eine Meldung „Updates available“ auf „Review Updates“ klicken.
2. Im Dialogfenster unter „Install/Aktualisieren“ ein Häkchen bei der gewünschten Arbeitsumgebung setzen, deren Status auf „Can be installed“ steht.
3. Im nachfolgenden Fenster „License and signature“ das Häkchen unten rechts bei „I accept all terms of the end user license agreement“ setzen
4. Auf „Aktualisieren“ klicken
5. Nach Erfolgsmeldung das Programm neu starten