

## Grundsätze der Edition

### *Quellenlage und Auswahlkriterien*

Im internationalen Vergleich präsentiert sich die Edition „Außenpolitische Dokumente der Republik Österreich 1918–1938 (ADÖ)“ mit einem breiteren Quellenansatz, der der gesamten Vielfalt außenpolitischer Entscheidungsprozesse Rechnung tragen soll. Während in den entsprechenden internationalen Aktenpublikationen ausschließlich Archivmaterial der jeweiligen Außenministerien Aufnahme gefunden hat, finden in der vorliegenden österreichischen Edition auch Dokumente zur parlamentarischen Diskussion und Entscheidungsfindung Eingang. Demgemäß verteilen sich die gesichteten Archivbestände sowohl auf das Österreichische Staatsarchiv/Archiv der Republik und Allgemeines Verwaltungsarchiv als auch auf das österreichische Parlamentsarchiv in Wien.

Im einzelnen wurden für die Edition folgende Bestände einer systematischen Bearbeitung unterzogen:

#### Österreichisches Staatsarchiv/Archiv der Republik

- Neues Politisches Archiv-Präsidium
- Neues Politisches Archiv-Länderliassen
- Neues Politisches Archiv-Geheimakten
- Neue Administrative Registratur
- Handelspolitik
- Völkerrecht
- Gesandtschafts- und Konsulatsarchive
- Protokolle des Staatsrates
- Protokolle des Kabinettsrates
- Protokolle des Ministerrates
- Parteiarchive
- Nachlässe

#### Österreichisches Staatsarchiv/Allgemeines Verwaltungsarchiv

- Nachlässe

#### Österreichisches Staatsarchiv/Haus-, Hof- und Staatsarchiv

- Nachlässe

#### Österreichisches Staatsarchiv/Kriegsarchiv

- Nachlässe

#### Österreichisches Parlamentsarchiv

- Hauptausschuß
- Ausschuß für Äußeres
- Staatsrat 1918–1919
- Staatsrat 1934–1938
- Sonderausschüsse

### Stenographische Protokolle der Plenarsitzungen

- Provisorische Nationalversammlung
- Konstituierende Nationalversammlung
- Nationalrat
- Bundestag

Die Auswahl aus diesen umfangreichen Beständen kann naturgemäß nur eine sehr konzentrierte sein, doch orientiert sie sich an strengen editorischen Grundsätzen. Dazu zählt neben inhaltlichen — die Leitlinien der österreichischen Außenpolitik berücksichtigenden — Kriterien die Anforderung, daß die Informationen eines Dokumentes jedenfalls von hochrangigen in- bzw. ausländischen politischen Entscheidungsträgern oder entsprechenden Gremien stammen, d. h. auf einer relevanten politischen Ebene angesiedelt sein müssen.

Die Aufnahme der Dokumente erfolgt in streng chronologischer Reihenfolge mit fortlaufender und bandübergreifender Numerierung. Tragen mehrere Dokumente das gleiche Datum, werden höhere Entscheidungs- bzw. Informationsebenen vorgezogen (z. B. Weisung vor Gesandtschaftsbericht). Wenn auch diese Unterscheidung nicht möglich ist (z. B. zwei Gesandtschaftsberichte), folgt die Reihung inhaltlichen Anknüpfungspunkten der vorangegangenen Dokumente.

## *Aufbau der Edition*

### a) Einleitung

Jedem Band ist eine historische Einleitung vorangestellt, die sich dem entsprechenden, von den Dokumenten abgedeckten Zeitraum widmet. Sie versucht, jeweils parallel zur Auswahl der Dokumente die Grundzüge und Leitlinien der österreichischen Außenpolitik zu skizzieren und gleichzeitig über den aktuellen Forschungsstand zu informieren.

Im Unterschied zu den Folgebänden enthält die Einleitung des vorliegenden ersten Bandes auch die „Grundsätze der Gesamtedition“ und die „Struktur und Organisation des österreichischen Auswärtigen Dienstes 1918—1938“.

### b) Chronologisches Verzeichnis der Dokumente und Beilagen

Jeder Band besitzt ein chronologisches Verzeichnis der Dokumente und Beilagen. Dieses Verzeichnis enthält sämtliche Informationen des Kopfregestes mit Ausnahme der Angabe des Fund- bzw. Hinterlegungsortes. Ergänzt werden diese Eintragungen durch stichwortartige Kurzinhaltsangaben bzw. einer Bezeichnung des Gegenstandes der einzelnen Dokumente, wobei im Interesse eines raschen inhaltlichen Zuganges für den Benutzer auf eine weitgehende Konkordanz zu den Schlagworten des Sachregisters geachtet wird.

## c) Kopfregesten

Bei der Gestaltung der Kopfregesten wurde versucht, eine

- formal einheitliche,
- übersichtlich und klar gegliederte,
- alle notwendigen Informationen enthaltende,
- für den Benutzer leicht nachvollziehbare und
- sämtlichen Dokumentenarten Rechnung tragende

Form des aktenkundlichen Befundes zu finden. Der Aufbau der Kopfregesten verhält sich wie folgt:

Die Dokumente sind fortlaufend numeriert. Beilagen werden nicht in der Zählung berücksichtigt, sondern tragen die Nummer des Hauptdokumentes und sind mit A, B, C usw. gekennzeichnet, z. B. 15 A.

Eine Zeile darunter befindet sich die Angabe des Absenders und des Empfängers. Um diese Information nicht zu überfrachten, wurde bei Personen auf Vornamen und akademische Titel verzichtet, während der Amtstitel bzw. die Funktionsbezeichnung zur raschen Orientierung des Benützers genannt wird, z. B. *Staatssekretär für Äußeres Bauer an Staatskanzler Renner*.

Handelt es sich bei dem Absender und/oder dem Empfänger um eine Institution, so entfällt bei Zentralstellen der Republik (Deutsch-) Österreich die Bezeichnung „(deutsch-)österreichisch“, während alle anderen Institutionen des In- und Auslandes eine adjektivische Bezeichnung führen, z. B. *Kärntner Landesausschuß an Staatsamt für Äußeres*.

Sofern der Bestimmungsort bzw. Ort des Empfängers eines Dokumentes nicht Wien ist, wird er dem Adressaten in runder Klammer beigefügt, z. B. *Staatssekretär für Äußeres Bauer an Gesandten Hartmann (Berlin)*.

Wenn ein Dokument keinen Absender und Empfänger kennt, so wird dessen Verfasser (in der Singularform) bzw. die entsprechende Institution genannt, z. B. *Kommuniqué Staatssekretär für Äußeres Bauer* bzw. *Provisorische Nationalversammlung für Deutschösterreich*.

In Ausnahmefällen, wenn die starre Einhaltung dieses Prinzips nicht möglich ist oder auch nur zu sinnwidrigen Mißverständnissen führen würde, wird davon abgegangen, z. B. *Gesetz über Umfang, Grenzen und Beziehungen des Staatsgebietes von Deutschösterreich* oder *Deutschösterreich-jugoslawische Beratung über verkehrs- und wirtschaftspolitische Fragen*.

Unter dieser Kopfzeile befindet sich in Normaldruck die aktenkundliche Typisierung des abgedruckten Dokumentes, d. h. die Bezeichnung „Note“, „Weisung“, „Bericht“, „Telegramm“, „Protokoll“ u. dgl. Trägt das Dokument eine Fremdzahl, die für die Hinterlegung im angeführten Archiv belanglos ist, für den Benutzer jedoch u. U. von Bedeutung sein kann, so wird diese — gegebenenfalls gemeinsam mit einem Registraturvermerk — im Anschluß genannt, z. B. *Telegramm Nr. 1344/Präs.*

Trägt ein Dokument kanzleitechnische Vermerke, wie „(in) Chiffre“, „in claris“, „dringend“, „statim“, „(streng) geheim“, „vertraulich“ u. dgl., so folgen diese in runder Klammer, z. B. *Telegramm (Chiffre, dringend)*.

Gelangt ein Schriftstück auf diplomatischen Umwegen an den Adressaten,

wie dies etwa vor Abschluß des Friedensvertrages in Saint-Germain häufig vorkommt, so enthält die runde Klammer diesfalls den entsprechenden Hinweis, z. B. *Note (als Telegramm über k. u. k. Gesandtschaft in Stockholm)*.

Linksbündig darunter trägt das Kopfregeest die Angabe des Fund- bzw. Hinterlegungsortes des Dokumentes. Dieser Verweis gliedert sich in die Nennung des Archives, des Bestandes, der Signatur und der Aktenzahl. Eine Auflösung der dabei verwendeten Abkürzungen befindet sich im Abkürzungsverzeichnis. Ein Dokument mit der Aktenzahl 1546/13 aus der Liasse Tschechoslowakei 9/1 des Neuen Politischen Archivs im Archiv der Republik des Österreichischen Staatsarchivs trägt daher beispielsweise folgenden Hinterlegungsvermerk:

AdR, NPA

Tschechoslowakei 9/1

Z. 1546/13

Rechtsbündig daneben befindet sich die Orts- und Datumsangabe des Dokumentes. Die Schreibweise der Ortsnamen wird dabei der zeitgenössischen, im österreichischen Amtsverkehr gebräuchlichen Form angeglichen (also „Rom“ statt „Roma“, „Brüssel“ statt „Bruxelles“ oder „Warschau“ statt „Warszawa“). Werden Ort und/oder Datum am Dokument nicht ausdrücklich genannt, so erfolgen entsprechende Angaben in eckiger Klammer. Bei Telegrammen sind — falls dies am Dokument vermerkt ist — die Uhrzeiten von Aufgabe und Eingang eine Zeile darunter in runder Klammer festgehalten. Differieren Aufgabe- und Eingangstag, so ist auch dies vermerkt, z. B.

Bern, 24. Dezember 1918

(21.45—25. XII.—7.00)

Damit endet das Kopfregeest, und es beginnt der Text des Dokumentes.

#### d) Register

Jeder einzelne Band enthält ein in Sachbetreff untergliedertes, zusammengefaßtes Orts-, Personen- und Sachregister. Um inhaltliche Zusammenhänge zu erhalten und nicht einer willkürlichen Seitenzählung preiszugeben, beziehen sich die Zahlenangaben im Register auf die Nummern der Dokumente und nicht auf die von ihnen in Anspruch genommenen Seiten. Da die Numerierung der Dokumente im Rahmen der gesamten Edition eine fortlaufende ist, die Paginierung jedoch bändeweise erfolgt, verspricht dieses System — nicht nur in Hinblick auf ein abschließendes Gesamtregister — einen Gewinn an Klarheit und Transparenz.

Geographische Bezeichnungen werden im Register in der im österreichischen Amtsverkehr gebräuchlichen und als solche in den Dokumenten verwendeten Form aufgenommen. Die heutige amtliche Schreibweise wird diesen Eintragungen in runder Klammer beigefügt und durch Kursivdruck deutlich gemacht, z. B.

Brüssel (*Bruxelles*)

*Bruxelles* siehe Brüssel

Die Schreibung der Personennamen im Register richtet sich analog dazu nach der zeitgenössischen amtlichen Namensform. Davon abweichende bzw. falsche in den Dokumenten vorkommende Namensvarianten werden den Eintragungen in runder Klammer beigelegt und durch Kursivdruck deutlich gemacht. Dies gilt jedoch nicht für das bloße Fehlen diakritischer Zeichen bei romanischen, slawischen oder ungarischen Namen, z. B.

*Maister* siehe Majster

Majster, Rudolf (*Maister, Meister*)

*Meister* siehe Majster

Die Auswahl der Sachbegriffe trägt der Einheitlichkeit der Gesamtedition insofern Rechnung, als ein mit jedem Band wiederkehrender und gegebenenfalls nur erweiterter Thesaurus im Register Aufnahme findet.

#### e) Abkürzungsverzeichnis

Jeder Band enthält ein alphabetisch geordnetes Abkürzungsverzeichnis, das sowohl die vielfach in den Dokumenten verwendeten Abkürzungen als auch die Sigeln zur Angabe des archivalischen Hinterlegungsortes beinhaltet.

### *Transkription*

Die Transkription des historischen Textmaterials erfolgt durch grundsätzliche Übernahme der authentischen Schreibweise in den Originaldokumenten. Dies gilt sowohl für semantische und grammatikalische Fehler als auch für die Beibehaltung der Groß- und Kleinschreibung, der Umlaute, der ss-ß-Schreibung und für die Übernahme der Schreibweise bei Orts- und Personennamen, deren amtlich korrekte Form jedoch Aufnahme im Register findet.

Ebensowenig verändert werden — vor allem in Sitzungsprotokollen vorkommende — stilistische Unebenheiten und Unklarheiten, wozu fallweise auch unvollständige Sätze oder Nebensätze ohne grammatikalische bzw. inhaltliche Verknüpfung zählen können. Diese Fälle werden gegebenenfalls mit [sic!] ausgewiesen.

Korrekturen erfolgen hingegen nur bei offensichtlichen orthographischen Fehlern bzw. Tippfehlern. Notwendige Ergänzungen werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht (z. B. Quadrat[kilo]meter).

Analog dazu wird auch die Interpunktion der Originaldokumente mit Ausnahme offensichtlicher Fehler beibehalten (z. B. Vorhandensein eines Ausführungszeichens, aber Fehlen eines — diesfalls ergänzten — Ausführungszeichens).

Ebenfalls beibehalten werden sämtliche Abkürzungen im Text, deren Auflösung im Abkürzungsverzeichnis erfolgt.

Unterschriften werden dahingehend vereinheitlicht, daß Vornamen, akademische Grade und Vermerke wie m. p. (manu propria) oder eh. (eigenhändig) wegfallen und somit nur der Familienname genannt wird. Editionstechnisch wird dieser Vereinheitlichung durch Kursivdruck der Unterschriften Rechnung getragen.

Werden innerhalb eines Dokumentes Textpassagen nicht wiedergegeben, so wird dies mit [...] kenntlich gemacht. Aus Protokollen des Parlaments und des Kabinettsrats werden nur außenpolitisch relevante Textstellen übernommen.

*Klaus Koch*