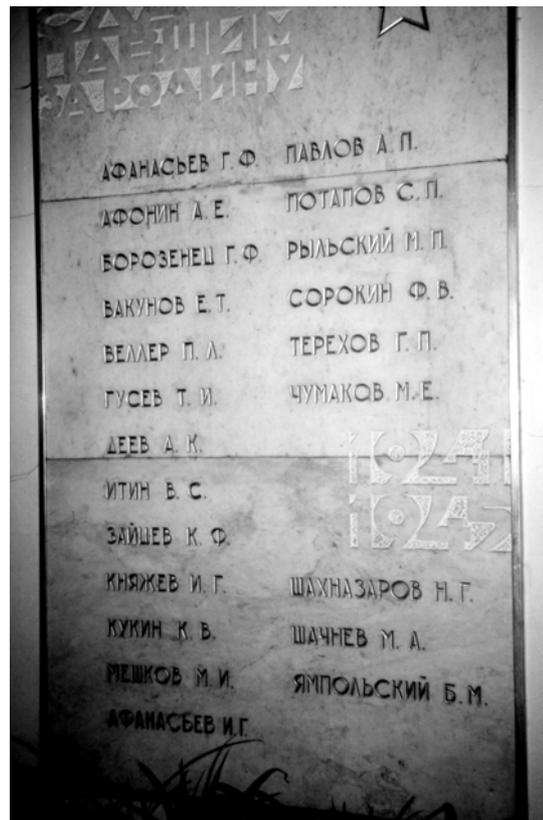


## Pavel Lazarevič Veller

### Entwurf einer Arbeitsordnung für die zweite Sočinenija von Marx und Engels (Dezember 1940)\*

#### Vorbemerkung

Die besonderen Merkmale der Konzeption von Pavel Veller<sup>1</sup> sind vor allem darin zu sehen, dass es sich *erstens* um das letzte überlieferte Dokument des Editors der *Grundrisse* handelt, des langjährigen Mitarbeiters des Instituts, den Rjazanov bereits 1925 einstellte und der den „Säuberungen“ nicht zum Opfer fiel; *zweitens* hat Veller mit dieser Konzeption die editorischen Vorstellungen und Erfahrungen seiner Zeit zusammengefasst und einer neuen Generation übergeben, die nach dem Großen Vaterländischen Krieg die Vorbereitung der Ausgabe in Angriff nahm;<sup>2</sup> *drittens* kann anhand dieses Dokuments verfolgt werden, wie mit den Vellerschen Vorgaben im Marx-Engels-Sektor des Moskauer IML bei der Edition der zweiten Sočinenija umgegangen



Gedenktafel im Gebäude des ehemaligen IML mit der Aufschrift: Ruhm den für die Heimat Gefallenen 1941–1945. Linke Spalte 5. von oben: P. L. Veller.

\* Aus dem Russischen. Original: Proekt pravil rabot nad 2-ym izdaniem Sočinenij Marksa i Engel'sa. Quelle: RGASPI, f. 71, op. 7, d. 4, Blatt 15–42.

<sup>1</sup> Über Pavel Veller siehe die Kurzbiografie in Sonderband 3, S. 433, und die Darstellung seiner Herausgebereigentätigkeit bei Rolf Hecker: Fortsetzung und Ende der ersten MEGA. In: Stalinismus und das Ende der ersten Marx-Engels-Gesamtausgabe (1931–1941) (Beiträge zur Marx-Engels-Forschung. NF. Sonderband 3), S. 254–268.

<sup>2</sup> Siehe Marks, Engel's: Sočinenija, Prospekt 2ogo izdanija, Moskva 1952. Der Prospekt wurde lediglich in einer Auflagenhöhe von 150 Exemplaren durch den Staatsverlag für politische Literatur veröffentlicht, war also praktisch nur ein internes Arbeitsmittel. – Siehe auch vorl. Band, S. 143/144.

wurde<sup>3</sup> und *viertens* sind einige der hier dargestellten Erfahrungen bei der Arbeit an der deutschen MEW in der Marx-Engels-Abteilung des Berliner IML übernommen wurden.<sup>4</sup>

Veller gliederte die Konzeption in drei Teile, im folgenden wird auf die Wiedergabe des 3. Teils (S. 26–42) verzichtet, da im einzelnen erläutert wird, wie und mit welchen Angaben Karteikarten zu den einzelnen Bandteilen angelegt werden sollen. Das Karteikartensystem bildete über Jahrzehnte die Arbeitsgrundlage sowohl an der Sočinenija als auch an den MEW. Teile der Karteien wurden auch bei der Bearbeitung der MEGA<sup>2</sup> bis 1990 genutzt.

Die scheinbar bürokratische Arbeitsanweisung, die in dieser Konzeption zum Ausdruck kommt, hatte jedoch entscheidende Vorteile: Verantwortlichkeiten, Arbeitsaufgaben und -abläufe waren genau festgelegt, um eine weitgehende Einheitlichkeit der Ausgabe zu erreichen. Veller konnte sich bei der Ausarbeitung auf seine Erfahrungen bei der ersten MEGA stützen, die ohne solche konkreten *Ordres* begonnen wurde, was immer wieder zu Diskussionen und Unstimmigkeiten im Arbeitskollektiv geführt hatte.<sup>5</sup>

*Rolf Hecker*

## Arbeitsordnung (Entwurf)

Die Verantwortung für die Organisation der Druckvorbereitung der gesamten Werkausgabe von Marx und Engels trägt die Leitung des Marx-Engels-Sektors. Die Festlegung der Funktionen des Sektorleiters und seines Assistenten in dieser organisatorischen Arbeit, ebenso wie die Pflichten der Redakteure des Instituts sind nicht Gegenstand des vorliegenden Papiers. Das vorliegende Papier bestimmt den Kreis der Arbeitsaufgabe nur für jene Gruppe von Mitarbeitern des Sektors, die unmittelbar mit der Vorbereitung von einzelnen Bänden der Werkausgabe von Marx und Engels beschäftigt ist. Es versteht sich von selbst, dass entsprechende Arbeitsordnungen auch für die anderen Mitarbeiter des Sektors und der Direktion festgelegt werden müssen, da es sich um die zweite Sočinenija handelt.

---

<sup>3</sup> Siehe auch vorl. Band, S. 144–152.

<sup>4</sup> Siehe auch vorl. Band, S. 235–244.

<sup>5</sup> Siehe auch Paul Weller: Zur Edition der Exzerpte in der MEGA (1935). In: Beiträge zur Marx-Engels-Forschung. NF 1994, S. 200–207.

Die Editionsarbeiten an den Bänden der zweiten Sočinenija werden von drei grundlegenden Elementen bestimmt: der Organisation aller Arbeiten, des Inhalts des einzelnen Bandes und der Ausführung. Entsprechend wird die gesamte Arbeit zur Herausgabe der Bände unter diesen Gesichtspunkten betrachtet.

Die Arbeitsordnung hat das Ziel, eine einheitliche Organisation und ein einheitliches Herangehen an die Ausführung aller Prozesse an jedem beliebigen Band der zweiten Sočinenija zu gewährleisten.

## I. Zur Arbeitsorganisation

1. Den Inhalt, die Methode und die Ausführung der Arbeiten bei der Vorbereitung eines Bandes zum Druck verantwortet der *Redakteur* des Bandes – ein wissenschaftlicher Mitarbeiter höheren Grades.

2. In Abhängigkeit vom Umfang und vom Charakter der Editionsarbeiten kann es sich als zweckmäßig erweisen, zur Unterstützung des Redakteurs durch die Sektorleitung einen oder mehrere *Hilfsredakteure* zu bestimmen – wissenschaftliche Mitarbeiter unteren Grades, die gemeinsam mit dem Redakteur alle Bandarbeiten vom Beginn bis zur Vollendung, d.h. bis zur Unterschrift des Signalexemplars zur Veröffentlichung, ausführen. Die Hilfsredakteure erfüllen alle ihm vom Redakteur übertragenen Arbeitsaufgaben und müssen in Übereinstimmung mit dem Redakteur alle Operationen, die vom Redakteur nicht rechtzeitig bei der Aufgabenstellung für den Hilfsredakteur erkannt wurden, erledigen.

3. Zur Hilfe des Redakteurs und des Hilfsredakteurs wird eine *wissenschaftliche Hilfskraft* festgelegt, die die vom Redakteur und Hilfsredakteur gestellten Arbeitsaufgaben erfüllt. Zu den Pflichten der Hilfskraft gehört außerdem die genaue Einhaltung aller Bestimmungen zur Ausfertigung der Dokumente.

4. Die laufende Kontrolle der Qualität der Arbeitsergebnisse der Brigade wird durch den *Redakteur des Instituts* ausgeübt, der für die Edition des jeweiligen Bandes zuständig ist.

5. Nach Vorstellungen des Sektorleiters kann zur Unterstützung des Redakteurs ein *Arbeitsredakteur* aus der Zahl der wissenschaftlichen Mitarbeiter höheren Ranges zur vorbereitenden Redaktion des Bandes eingesetzt werden.

6. Für die Lösung einzelner Fragen, die mit der Edition verbunden sind, kann auf Antrag des Redakteurs, des Arbeitsredakteurs oder des Redakteurs des Instituts, die die Arbeit leiten, ein Spezialist als Konsultant eingeladen werden.

## II. Inhalt und Gegenstand der Arbeit

Der Arbeitsinhalt jeder Brigade bei der Bandvorbereitung wird durch zwei Hauptgegenstände bestimmt: erstens durch die russische Übersetzung aller Originaltexte, die in den Band aufgenommen werden, und zweitens durch einen Apparat zum Text und seiner Übersetzung.

### *A. Die Arbeit am Text und seine Übersetzung in die russische Sprache*

#### 1. Die Arbeit des Redakteurs:

a) Der Redakteur kontrolliert gemeinsam mit seinem(n) Helfer(n) das Vorhandensein aller Textteile, die im Prospekt vorgesehen sind und gewährleistet ihre Verfügung aus dem Archiv, der Bibliothek und anderen Quellen.

b) Der Redakteur liest doppelt alle Dokumente des Bandes in der Sprache des Originals. Handschriftliche Materialien – in ihrer Entzifferung oder nach veröffentlichten Texten dieser Manuskripte; gedruckte Materialien – in jenen Ausgaben, die als Textgrundlage für die Übersetzung dienen sollen. Die erste Lesung dient dem allgemeinen Kennenlernen des Inhalts des Bandes (oder seiner Auffrischung im Gedächtnis) und für die Klärung der Zusammenhänge der Texte des Bandes. Während der zweiten Lesung merkt der Redakteur Hilfs- und zusätzliche Materialien vor, die für die bevorstehende Bearbeitung oder für die Ergänzung (im Vergleich mit dem Prospekt) notwendig sind. Im Prozess der zweiten Lesung gibt der Redakteur seinem Hilfsredakteur (bzw. seinen Hilfsredakteuren) und der Hilfskraft Hinweise zur Sicherstellung nicht vorhandener Materialien. Nach der zweiten Lesung stellt der Redakteur alle Teile des Textes in chronologischer Reihenfolge zusammen und nummeriert alle Seiten durchgängig.

c) Der Redakteur stellt alle ihm bekannten Quellen zur Entstehungsgeschichte jedes Dokuments zusammen, das in den Band aufgenommen wird.

d) Der Redakteur erörtert mit seinem(n) Helfer(n) den Plan der bevorstehenden Tätigkeiten und arbeitet diesen detailliert für ein halbes Jahr im voraus aus und legt ihn zur Bestätigung der Sektorleitung vor.

e) Der Redakteur kollationiert persönlich die Entzifferung (maschinschriftlicher oder gedruckter Texte der Ausgabe in der Sprache des Originals) aller handschriftlichen Materialien mit dem Text des Originals und korrigiert die Entzifferung.

f) Der Redakteur sieht die vorhandene Übersetzung für die Kontrolle aller Zitate durch, die in dieser Zeit von seinem Helfer abgeglichen wurden und korrigiert sie auf dieser Grundlage (Schreibversehen, Rechenfehler, fehlerhafte Daten, falsche Hinweise auf Quellen usw.) in der Entzifferung oder in den

gedruckten Texten der Originale, und hält diese Korrekturen auf Karteikarten fest.

g) Im Prozess der Durchsicht der Übersetzung (mit dem Ziel der Zitatkontrolle) merkt der Redakteur auf dem Rand die Stellen an, bei deren Übersetzung die Werke der Klassiker des Marxismus-Leninismus berücksichtigt und genutzt werden müssen und beauftragt seinen Helfer, diese Stellen auf Karteikarten festzuhalten, die Brigade mit diesen Klassikerwerken zu versorgen und die Werke mit dem Ziel der Auswahl der für die Übersetzung notwendigen Aussagen der Klassiker durchzusehen. Die vorgenommene Auswahl wird vom Redakteur überprüft, ergänzt oder vom nicht notwendigen Material befreit, was auf den Karteikarten vermerkt wird.

h) Der Redakteur stellt alle Stellen der Originale fest, die besonderer Aufmerksamkeit bei der Übersetzung bedürfen in dem Sinn, dass häufig im Original geflügelte Worte, Fremdworte, idiomatische Wendungen oder technische Termini anzutreffen sind, deren Übersetzung die Heranziehung von Spezialwörterbüchern (Synonymwörterbuch, Fremdwörterbuch usw.) notwendig macht.

i) Der Redakteur unterzieht die vorhandene Übersetzung einer Bearbeitung für den Druck, bei der er alle gesammelten Materialien berücksichtigt.

k) Nach der Übertragung aller Korrekturen in ein zweites Exemplar der Übersetzung kollationiert der Redakteur die ausgefertigte Kopie mit dem bisherigen Arbeitsexemplar und übergibt sie zur Durchsicht dem Redakteur des Instituts, der die Kopie in die Brigade als Arbeitsexemplar zurück gibt.

l) Der Redakteur vergleicht sein Handexemplar der Übersetzung mit dem Original und trägt Korrekturen ein oder füllt offene Stellen aus. Nach Erhalt des Arbeitsexemplars vom Institutsredakteur setzt er diesen über alle zusätzlichen Veränderungen, die nach der Kollationierung mit dem Original vorgenommen wurden, in Kenntnis.

m) Der Redakteur macht sich mit den Korrekturen der Übersetzung durch den Institutsredakteur vertraut und überträgt jene auf die Karteikarten, mit denen er einverstanden ist und vermerkt jene, die er ablehnt.

n) Nach der endgültigen Klärung aller Meinungsverschiedenheiten, übergibt der Redakteur persönlich den Text der Übersetzung zur neuerlichen Maschinenabschrift, und danach kollationiert er diese mit seinem Hilfsredakteur.

## 2. Die Arbeit des Hilfsredakteurs:

a) Der Hilfsredakteur kontrolliert das Vorhandensein aller Textteile, die laut Prospekt vorgesehen sind und bestellt aus dem Archiv, der Bibliothek und dem Kabinett die entsprechenden Originale.

b) Der Hilfsredakteur berücksichtigt alle Zwischeneinfügungen in den Entzifferungen und den entsprechenden gedruckten Texten.

c) Der Hilfsredakteur kontrolliert alle Zitate, die in den Originalen anzutreffen sind, vermerkt diese auf Karteikarten und verweist genau auf die Quelle. Alle Textstellen mit Zitaten werden mit den Autoren der zitierten Werke auf anderen Karteikarten festgehalten, die die Kartothek der zitierten Literatur bildet. Die Kontrolle eines jeden Zitats wird ebenso mit den Exzerptheften von Marx bzw. Engels abgeglichen.

d) Der Hilfsredakteur stellt aus den Werken der Klassiker des Marxismus-Leninismus alle Materialien zusammen, die ihm vom Redakteur übergeben werden und die für die Übersetzung des Textes des Marx/Engels-Bandes ins Russische notwendig sind.

e) Im Auftrag des Redakteurs nimmt der Hilfsredakteur an der Sammlung von Hinweisen aus speziellen Nachschlagewerken teil, die für eine richtige Übersetzung notwendig sind, wie Redewendungen, technische Termini, geflügelte Worte usw.

f) Der Hilfsredakteur stellt alle Karteikarten zusammen, ordnet sie nach dem Alphabet und ergänzt sie im Verlauf der Editionsarbeit, wobei er sich auf die technische Hilfskraft stützen kann.

g) Gemeinsam mit dem Redakteur diskutiert der Hilfsredakteur den Arbeitsplan der Brigade und unterbreitet dafür seine Vorschläge.

h) Der Hilfsredakteur bereitet eine Kopie der Übersetzung für den Redakteur vor und kollationiert sie gemeinsam mit ihm.

i) Nach Erhalt der vom Redakteur endgültig bearbeiteten Übersetzung des Textes, nach ihrer Vorbereitung durch den Redakteur zum Abschreiben und nach Erhalt der neuen Maschinenabschrift kollationiert der Hilfsredakteur den Text gemeinsam mit dem Redakteur für die Satzvorbereitung.

## 3. Die Arbeit des wissenschaftlich-technischen Mitarbeiters:

a) Erhält von der Bücherkammer [Kabinett], aus dem Archiv und aus der Bibliothek die zum Band gehörigen Unterlagen, registriert und bewahrt sie auf.

b) Erfüllt die laufenden Aufträge des Redakteurs und des Hilfsredakteurs zur Bereitstellung der notwendigen Arbeitsunterlagen: Bücher, Fotokopien, Büromaterial, Karteikarten und -kästen usw.

c) Nimmt an den Plandiskussionen der Brigade teil und bringt seine Vorschläge ein.

d) Unterstützt den Hilfsredakteur bei der Überprüfung der Zitate.

e) Gewährleistet die maschinenschriftliche Abschrift der notwendigen Materialien und hilft dem Hilfsredakteur bei der Übertragung von Korrekturen von einem ins andere Exemplar.

f) Registriert alle Ein- und Ausgänge in die Brigade und aus ihr (Bücher, typografisches u.a. Material).

g) Verfolgt die richtige Ausführung der Gestaltung jedes beliebigen (maschinenschriftlichen, typografischen und handschriftlichen) Materials, welches die Brigade aus der Hand des Redakteurs, Hilfsredakteurs zum Institutsredakteur, bzw. in den Sektor, zum Schreibbüro, zur Verlagsabteilung, ins Archiv oder in die Bibliothek verlässt, bzw. die Brigade von dort erreicht.

h) Liest Korrektur aller Bogen und unterstützt den Hilfsredakteur, wenn er mit dem Redakteur kollationiert.

*Anmerkung.* Als allgemeine Regel gilt: Bei der gemeinsamen Arbeit zweier Bearbeiter (z.B. Korrekturlesen) hat die Verantwortung für die auszuführende Tätigkeit der höher eingestufte Mitarbeiter; er ist im Arbeitsprozess der unmittelbar Ausführende (d.h. er fügt die Korrekturzeichen ein, während der niedriger eingestufte Mitarbeiter vorliest; bei der Kollationierung der Entzifferung mit dem Original liest das Original der höher eingestufte Mitarbeiter und der niedrige unterbricht ihn in dem Fall, wenn es im Text der Entzifferung eine Abweichung gibt und der höhere Mitarbeiter fügt in die Entzifferung die Veränderung ein).

## *B. Die Erarbeitung des Apparats*

Der Apparat des Bandes setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

1. Einleitung des IMEL
2. redaktionelle Anmerkungen zum Text
3. Kolummentitel in der Kopfzeile
4. Paginierung (Seitenzählung) und Bogenzählung
5. Schmutztitel (Überschriften auf speziellen vom Text getrennten Seiten, die einem größeren Bandteil vorangestellt werden)
6. Angaben über die zugrunde gelegten Quellen oder Manuskripte
7. Illustrationen zum Band mit deren Untertiteln

8. Daten der Artikel oder Briefe
9. Anhang zum Text
10. redaktionelle Kommentare zum Text
11. Literaturverzeichnis
12. Verzeichnis geografischer Bezeichnungen
13. Namenverzeichnis
14. Verzeichnis literarischer oder mythologischer Personen
15. Sachregister
16. Bandbezeichnung
17. Titelblatt
18. Veröffentlichungsangaben des Bandes
19. Pläne und Karten
20. Anmerkungen im Text auf Seiten des gedruckten Textes.

Die Punkte 1–7, 13 und 16–18 sind unverzichtbare Teile jedes Bandes.

Die Einführung wird erst geschrieben, nachdem die Punkte 2–15 zum Satz des Apparats des jeweiligen Bandes abgeliefert wurden.

Die redaktionellen Anmerkungen werden teilweise während der Fertigstellung des Satzmanuskripts und teilweise vor der Übertragung der Korrekturen in die Druckbogen formuliert.

Die Kolummentitel werden erst nach der Korrektur festgelegt.

Die Schmutztitel werden zusammen mit dem Text in den Satz gegeben, ebenso die Angaben über die zugrunde gelegte Literatur und die Quellen; das betrifft auch Daten der Artikel und Briefe, wenn solche in den Band aufgenommen werden, und die redaktionellen Kommentare in den Fällen, wenn sie notwendig sind.

Im Moment der Kollationierung der Textbogen müssen alle diese Teile des Apparats endgültig redigiert werden.

Wenn dem Text Anhänge angefügt werden, so werden sie mit dem Text in Satz gegeben.

Die Register betreffend: Literatur, geografische Bezeichnungen, Namen, literarische und mythologische Figuren und das Sachregister werden nach Erhalt der zweiten Textkorrektur in den Satz gegeben.

## 1. Die Arbeit des Redakteurs:

a) Der Redakteur ist persönlich verantwortlich für die Formulierung der redaktionellen Anmerkungen zum Text, der Kolummentitel, der Schmutztitel und der Angaben über die zugrunde gelegte Literatur und die Quellen, der Kommentare, des Sachregisters, der Titelei und der Einführung.

Alle anderen Teile des Apparats werden vorbereitet, durchgesehen und kontrolliert und, wenn notwendig, korrigiert nach ihrer Abgabe an den Redakteur durch den Hilfsredakteur.

b) Nach der Insatzgabe des Textes und der unmittelbar damit zusammenhängenden Apparateile liest der Redakteur das gesetzte Exemplar und unterstreicht in ihm farbige alle Namen (für das Namenregister) und alle anderen Bezeichnungen für die Register der literarisch-mythologischen Personen und der geografischen Bezeichnungen.

c) Der Redakteur liest die erste Korrektur zweimal: einmal, um alle technischen Ungenauigkeiten im Satz zu markieren, zweitens, um die möglicherweise noch aufgetretenen Verbesserungen der Übersetzung einzutragen. Ebenso liest er alle Druckbogen und die Schlusskorrektur. Alle anderen Korrekturen liest lediglich der Hilfsredakteur.

*Anmerkung.* Jeder Korrekturabzug (Seiten oder Bögen) muss die Brigade in zwei Exemplaren erreichen. Ein Exemplar wird ohne Korrekturzeichen, ohne jegliche Eintragungen aus der Verlagsabteilung in die Brigade gegeben und dort korrigiert; das andere Exemplar wird vom Korrektor kollationiert und danach in die Brigade gegeben. Hier werden beide Exemplare verglichen und in einen einheitlichen Zustand gebracht. Erst danach kommt das vom Korrektor gelesene Exemplar zum Redakteur, während das andere Exemplar in der Brigade als Arbeitsexemplar verbleibt und für die weiteren Korrekturdurchgänge genutzt wird.

d) Der Redakteur formuliert schriftlich die Aufgaben des Hilfsredakteurs zur Zusammenstellung des Literatur-, Namen- und geografischen Registers, wobei er genau den Kreis der zu erfassenden Begriffe bestimmt und genau das Minimum der Quellen aufzeigt, die der Hilfsredakteur benutzen muss und die die Grundlage für jedes Register bilden. Die vom Hilfsredakteur vorgelegten Register werden durch den Redakteur nach allen Quellen hin überprüft, die er für notwendig erachtet.

e) Der Redakteur stellt auf Grundlage des unbrochenen Satzexemplars das Sachregister her, welches, wie auch die Einleitung, in den Satz gemeinsam mit den anderen Registern gegeben wird, jedoch nach der 2. Korrektur des Textes, wenn endgültig die Paginierung der Seiten und die Kolumnentitel feststehen. Gemeinsam mit den Registern, die in Satz gehen, werden die Illustrationen abgegeben; wenn für den Band noch Pläne und Karten vorgesehen sind, so müssen sie dann beim Zeichner bestellt werden, wenn die Übersetzung des Textes mit den dazugehörigen Erläuterungen vorliegt, in den Satz gehen sie dann gemeinsam mit den Registern und der Einleitung.

f) Nach der Absendung der 1. Korrektur des Textes führt der Redakteur gemeinsam mit dem Hilfsredakteur eine fortlaufende Überprüfung der Textbogen mit dem Original durch, fügt die letzten Korrekturen in die Übersetzung des Textes und der Teile des Apparats ein, die gemeinsam mit dem Text in Satz gegangen waren, und überprüft in der 2. Korrektur, ob der Hilfsredakteur alle diese Korrekturen in den Text und Apparat übertragen hat.

g) Der Redakteur liest den gesamten Band nochmals vor der Unterschrift zum Druck durch, und danach kollationiert er ihn gemeinsam mit seinem Hilfsredakteur mit der vorangegangenen Korrektur, wobei er stichprobenweise das Original heranzieht.

## 2. Die Arbeit des Hilfsredakteurs:

a) Der Hilfsredakteur liest die Korrektur des Textes und des Apparats und danach kollationiert er diese mit dem Redakteur oder dem wissenschaftlich-technischen Mitarbeiter.

b) Nach Erhalt der Kopie des Satzexemplars vom Redakteur, in dem die Namen unterstrichen sind, erfasst der Hilfsredakteur diese auf einer Karteikarte, wobei er alle Seitenzahlen notiert, auf denen der Name erscheint, unabhängig davon, ob der Name unterstrichen oder vom Redakteur übersehen wurde. Im letzteren Fall unterstreicht der Hilfsredakteur den Namen im Text mit Farbstift. Die Gesamtheit der Karteikarten stellt die Namenkartei dar, in die in der Folgezeit nur dann Korrekturen eingetragen werden, wenn anstelle gleicher Familiennamen nur eine Person vermerkt ist, unter deren Namen alle Seitenzahlen mit dem übereinstimmenden Familiennamen aufgeführt sind. Bis zur 2. Korrektur dürfen außer der erwähnten Korrektur keine Veränderungen an der Namenkartei vorgenommen werden. Die Seitenpaginierung des Satzexemplars wird erst dann auf den Karteikarten und im annotierten Namenregister verändert, wenn die Brigade die 2. Korrektur des Textes erhalten hat, und nach der keine Veränderungen in der Paginierung möglich sind. Die Register werden mit der Einleitung in Satz gegeben. Mit dem Verzeichnis geografischer Namen wird analog verfahren.

c) Nach Erhalt der Kopie des Satzexemplars mit den Unterstreichungen, vermerkt der Hilfsredakteur auf dem Rand in abgekürzter Form die Titel der erwähnten Literatur, die er bei der Überprüfung der Zitate festgestellt und auf Karteikarten erfasst hatte. Auf diesen Karteikarten vermerkt er jetzt die Seitenpaginierung des Satzexemplars. Nach Erhalt der 1. Korrektur des Textes überträgt der Hilfsredakteur die Kartothek der zitierten Literatur ins Reine, wobei er die annotierte Literatur mit den Titelblättern der Originalausgaben

vergleicht, während die Paginierung erst nach Erhalt der 2. Korrektur eingetragen wird. Nachdem der Redakteur die Literaturkartei durchgesehen hat, wird sie abgeschrieben und nach Bestätigung durch den Institutsredakteur in Satz gegeben.

d) Beim Korrekturlesen ist der Hilfsredakteur verpflichtet, seine besondere Aufmerksamkeit den Fußnoten, den Kolumnentiteln, der Paginierung, den Angaben über die zugrunde gelegte Literatur, den Unterschriften zu den Illustrationen, der Titelei und der Einleitung zu widmen.

### 3. Die Arbeit des wissenschaftlich-technischen Mitarbeiters:

a) Nach Insatzgabe des Textes überprüft der wissenschaftlich-technische Mitarbeiter, ob alle Bemerkungen auf Karteikarten ordnungsgemäß erfasst wurden, über alle Fehlstellen berichtet er dem Hilfsredakteur, der die entsprechenden Korrekturen vornimmt.

b) Nach Erhalt des maschinenschriftlichen Manuskripts eines jeden Registers werden die Seitenangaben überprüft, und über alle Ungenauigkeiten wird der Hilfsredakteur informiert, der die Berichtigung vornimmt.

c) Alle Bandmaterialien, unabhängig davon, wohin sie gesandt bzw. von wem sie erhalten werden, müssen durch den wiss.-techn. Mitarbeiter registriert werden, und er ist verpflichtet, sie auf alle Unterschriften und andere Bemerkungen zu überprüfen. Wenn irgendwelche Unzulänglichkeiten auftauchen sollten, müssen sie vom wiss.-techn. Mitarbeiter behoben werden.

Übersetzung: Rolf Hecker