

6. *Worttrennung* und *Apostrophierung* wird nach modernen Grundsätzen vorgenommen.
Beispiele: l'an (statt: lan) l'amytié (statt: lamytie)
 qu'il (statt: quil) de luy (statt: deluy)
 j'ay (statt: iay) de laquelle (statt: delaquelle)
7. Kürzungen sind nach der Gewohnheit des Schreibers aufzulösen. Unsichere Auflösungen sind in runde Klammern zu setzen.
8. Tilgungen in der Vorlage sind in Anmerkungen zu zitieren und nach ihrer Art zu bezeichnen, z.B.: durch Unterstreichen, Unterpungieren, Durchstreichen getilgt.
9. Zusätze und Änderungen im Text, über der Zeile oder am Rand sind als fortlaufender Text zu transkribieren und in Anmerkungen zu vermerken. Ist ein Zusatz grammatikalisch nicht in den Text einfügbar, so wird er nur in einer Anmerkung wiedergegeben.
10. Die textkritischen Anmerkungen sind mit Kleinbuchstaben a), b), c) usw. zu bezeichnen; sachlich-inhaltliche Anmerkungen mit arabischen Ziffern.
11. Zahlen werden entsprechend der Vorlage als arabische bzw. römische Zahlen wiedergegeben. Übergeschriebene Endungen und hochgestellte Zahlzeichen werden wie in der Vorlage beibehalten: Beispiele: **XXX^{ta}**, **3^o**, **V^c** (=500).
Die Schreibweisen für ½ (Beispiele: **j** oder **5** [= 4 ½]) werden durch den Bruch ½ wiedergegeben.
Jahreszahlen, die nur mit der minderen Zahl angegeben sind, werden ergänzt: **[15]26**.
Ist die mindere Zahl nicht in arabischen Ziffern angegeben, wird sie mit einer Anmerkung in arabischen Ziffern aufgelöst.
12. Klammern:
[] = Zusätze und Ergänzungen des Bearbeiters:
Ergänzungen von durch mechanische Beschädigung (Mäusefraß, Moder, Abscheuern, absichtliche Rasur) zerstörten, unleserlichen oder offenkundig vergessenen Buchstaben oder Wörtern. Sind Ergänzungen nicht oder nur teilweise möglich, so werden dafür Punkte eingesetzt (je vermuteten Buchstaben 1 Punkt);
Beispiele: **e/roit///nt = e[t]roit[eme]nt**; **sieur de Romecourt = sieur R[...]ourt**.
Alle Ergänzungen sind durch Anmerkungen zu erläutern.
< > = Kennzeichnung interpolierter Stellen;
Beispiel: urspr. *monsieur le curé* = interp. *monsieur le <prevost>*.
() = Unsichere Auflösungen von Abkürzungen;
Einschaltungen in der Vorlage in runden Klammern oder zwischen Gedankenstrichen werden in dieser Form beibehalten; andere Einschaltungszeichen werden sinngemäß wiedergegeben.

GROSS- UND KLEINSCHREIBUNG:

Groß- und Kleinschreibung werden nach heutigem Gebrauch verwendet. Grundsätzlich gilt im Französischen die Kleinschreibung. Ausnahmen davon sind für die Transkription...

Dieu, Eigennamen, Völker und Länder, geographische Namen etc.: Großschreibung

Eigennamen bestimmter religiöser und gelehrter Gesellschaften etc. wie z.B. *l'Eglise, le Sénat, la Faculté de Médecine de Montpellier, l'Ordre de la Couronne*: Großschreibung

Titel und Würden werden groß geschrieben, wenn man diese anredet: *Sire, Monseigneur, Monsieur, cher Monsieur, Monsieur l'Inspecteur, Monsieur le Baron!*

Aber: ... *madame de Maintenon a fait cela ...*, also *madame, monsieur* etc. klein, wenn nicht in Anrede.

Abgekürzte Formen wie *M., Mme* werden ausgeschrieben und dann (außer in der Anrede) klein wiedergegeben: "M. de Montespan, Mme de Maintenon" ergibt "*monsieur de Montespan, madame de Maintenon*", Beispiel (aus FP 209): *que je fais aujourd'hui a monseigneur l'electeur et que j'adresse a monsieur le baron de Kraitmair ...* (in der Vorlage steht: "que je fais aujourd'hui à Monseign. l'Electeur et que j'adresse à Mr. le B. de Kraitmair").

Ehrentitel werden immer groß geschrieben: *Sa Majesté, Son Excellence, Votre Altesse Royale*; Beispiel: *Après deux heures Son Altesse Royale madame la princesse electorale venait ...*

Hinweis:

Großgeschrieben wird nach der Anrede im Brief das erste Wort des Brieftextes - wie im modernen Französisch.

Beispiel: Mon cousin,
J'ay reçue vos lettres