

III. Genetik

6. Grundzüge der inneren Behördenorganisation in der Neuzeit

Die Behördenorganisation der (früh-) neuzeitlichen Landesherrschaft entwickelte sich aus der (spät-) mittelalterlichen Kanzlei als Zentralstelle der schriftlichen Verwaltung. Die Arbeit der "Schreiber" (meist schreibkundige Kleriker sowie rechtsgelehrte Notare) zählte mit zu den ältesten Aufgaben, die ein Landesherr delegieren mußte. Die damit verbundenen Grundforderungen eines schnellen und verschwiegenen Geschäftsgangs (*cito! secreta!*) bestimmten auch die weitere Behördengeschichte.

Im 14. / 16. Jh. teilten sich die zentralen Verwaltungsstellen in den Rat einerseits und die Kanzlei andererseits. In der Ratskammer bemühten sich die Räte auf Grund der Sachlage um eine Entscheidungsfindung (*Resolutio*); in der Kanzleistube besorgten Sekretäre und Kanzlisten die Entscheidungsausführung (*Expeditio*) durch Entwurf und Reinschrift. Beide Bereiche waren durch den Kanzler personell verbunden; eine Sonderstellung nahmen meist die Beamten des Rechnungswesens ein.

Im 17. / 18. Jh. differenzierte sich der Verwaltungsaufbau: (a) ggf. von der überkommenen Zweiteilung (Lokal / Zentral) in einen dreigestuften Instanzenaufbau (Lokal / Provinzial / Zentral); (b) innerhalb der Instanzen nach Ressorts (*Departements* nach älterem Territorial- oder neuerem Real-Prinzip). Die Sozialstruktur der Beamtenschaft wies nach wie vor eine gewisse Durchlässigkeit auf (zwischen Kanzlisten / Sekretären bzw. Sekretären / Räten).

Im 19. Jh. wurde unter dem Sachzwang ständiger Geschäftsausweitung die kollegiale Behördenstruktur (Ratskollegien der Provinzial- und Zentralbehörden) durch die monokratische Behördenstruktur (des landesherrlichen Kabinetts bzw. der Ein-Mann-Lokalbehörde) allmählich ersetzt (1883, Gesetz über die allgemeine Landesverwaltung in Preußen).

Der inneren Differenzierung der Behörden (in Abteilungen / Sektionen bzw. Referate / Dezernate) entsprach eine Spezialisierung der Beamtengruppen, bei nunmehr strikter Trennung zwischen Höheren und Subalternen Verwaltungsbeamten.

Sachbearbeitender höherer Beamter: Rat

- Zuständig für Sachbearbeitung und Entscheidungsfindung sowie die Kontrolle über deren Ausführung (mittels Angabe / Dekret und Sichtung / Revision).
- Zunächst vom Landesherrn aus seiner Umgebung berufen; seit dem 14. / 15. Jh. Mitglied eines durch Dienstzeiten, Stellenzuweisung und Geschäftsordnung fest institutionalisierten, kollegial organisierten Gremiums. Zu unterscheiden sind: Räte bei Hofe / Räte von Haus aus (mit Sitz im Territorium, meist auch mit Amt in der Lokalverwaltung) bzw. adelige Räte / bürgerliche Räte. Zu untersuchen ist: inwieweit Ratsmitglieder nach dem Stand ihrer (fachlichen) Bildung differenziert werden können, oder ob sie eher als Interessenvertreter der Landstände bzw. mehr am Landesherrn orientiert erscheinen.
- Vorsitzender der Ratskollegien des 15. / 16. Jh. ist meist der Kanzler als oberster Beamter der gesamten Verwaltung; im 17. Jh. mit entsprechender Funktion der Präsident. Neben den Räten der älteren Landesbehörden erscheint um 1600 der Geheime Rat der neuen Zentralbehörden (später: Minister).
- Durch feste Aufgabenverteilung entwickelt sich im 17. Jh. in den kollegialen Zentral- und Provinzialbehörden unter den Räten ein System von Referenten und Korreferenten aus. Mit der Geschäftsausweitung im 18. / 19. Jh. erhält der Rat in Routinesachen sofortige Entscheidungsbefugnis. Dieser qualitative Wandel vom Referenten zum Dezernenten flankiert die allmähliche Umformung der kollegialen zur monokratischen Behördenstruktur.
- Die überkommene, am jeweiligen (fachlichen) Bildungsstand der Räte orientierte Differenzierung wird im 18. / 19. Jh. durch einheitliche Laufbahn- bzw. Prüfungsbestimmungen allmählich zugunsten einer homogenen Beamtenschaft aufgehoben (stud. iur., Referendar, Assessor, Rat). Gleichzeitig ändern sich die Arbeitsformen: von der Sachbearbeitung im eigenen Wohnhaus hin zur ständigen Anwesenheit im Dienstgebäude. Die Sachbearbeitung wird ggf. über die Angabe hinaus bis zur Konzipierung durchgeführt.

Ausführender mittlerer Beamter: Sekretär

- Zuständig für Protokollieren, Konzipieren (*Expedieren, Extendieren*), Kollationieren; im Rechnungswesen für Kalkulieren.
- Zunächst mit höherer Schulbildung bzw. Studium; mit Aufstiegsmöglichkeit bis zum Rat.

- In der Kanzlei des 15. / 16. Jh. fungiert der Kanzler als Kanzlei-Chef, unter ihm der dienstälteste Sekretär als Kanzlei-Direktor. Weitere hervorgehobene Stellungen bekleiden der Registrator (als Führer der Registerbücher) und der Archivar. Neben den Kanzlei-Sekretären erscheint bereits im 16. Jh. der Geheime Sekretär (Kammer-, Kabinetts-Sekretär) als persönlicher Expedient des Landesherrn. Im städtischen Bereich führt der Sekretär weiter die ältere Bezeichnung (Stadt-) Schreiber.
- Die Karrieremöglichkeit vom Sekretär zum Rat wird um 1800 zunehmend abgeschnitten. Nach fester Rangeinteilung (Preußen 1817) Zuordnung zum Subalternen Beamtentum (auch: Büro- oder Konzepts-Beamtentum), mit Einstieg nach Oberschulabschluß als Zivilsupernumerar und Aufstieg zum Büro-Assistent und Sekretär (Gegenbeispiel: württembergische Schreiberlaufbahn bis zum Rat, abgeschafft 1885); gleichzeitig allmählich Ausweitung des Aufgabenbereichs bis zur Konzipierung nach eigener Sachbearbeitung (also ohne Angabe).

Ausführender unterer Beamter: Kanzlist

- Zuständig für Reinschrift und Abschrift (Kanzlist, Kopist); Journalführung und Aktenablage (Journalist, Registrator, Repositar) in Sonderheit im Rechnungswesen für Kassenführung und Buchhaltung.
- Zunächst mit einfacher Schulbildung; seit Ende des 18. Jh. auch versorgungsberechtigte langgediente oder invalide Soldaten (Militärwärter, in Preußen ab 1795); bei langjähriger Amtspraxis Aufstiegsmöglichkeit zum Sekretär.
- Weiter sind im Kanzleibereich tätig: Botenmeister und Boten (zum Aktentransport von Sachbearbeiter zu Sachbearbeiter sowie zum Zustellen der Ausfertigungen); Kanzlei-Aufwärter bzw. -Diener (für Aktenheftung, Materialbeschaffung, Dienststellenunterhalt).
- Mit Einführung der Schreibmaschine (um 1900) werden zunehmend auch weibliche Arbeitskräfte im Kanzleibereich tätig bzw. dieser immer mehr in eine Vielzahl von Sekretariaten aufgelöst. Die "Sekretärin" hat mit dem "Sekretär" nur den Namen gemeinsam; ihr (geringeres) Sozialprestige richtet sich nach dem Grad ihrer (Spezial-) Ausbildung.

7. Entstehungsstufen des Schreibens im Behörden-Geschäftsgang

Das Schreiben durchläuft im Behörden-Geschäftsgang verschiedene Entstehungsstufen, die entweder als "Schaltstellen" oder als "Durchgangsstationen" erscheinen. Auf diesen (D) wechselt es seine äußere Gestalt, auf jenen (S) seine innere Qualität.

Ein Geschäftsgang zerfällt hauptsächlich in zwei Teile: die Entscheidungsfindung (*Resolutio*) und die Entscheidungsausführung (*Expeditio*). Bei der Entscheidungsfindung ist der monokratische Entschluß (des Landesherrn / Chefs / Einzelbeamten) vom kollegialen Beschluß (der Räte) zu unterscheiden. Resolviert sich ein Landesherr in (konstitutioneller) Bindung an seinen (Minister-) Rat, wird dieser Umstand eventuell im Text formuliert.

Das monokratische (Präfektur-, Präsidial-, Büro-) System kennzeichnen schnellere Entscheidungsfindung und zügigere Entscheidungsausführung (ein Verantwortlicher = eine Unterschrift); das kollegiale (Synodal-, Dikasterial-) System arbeitet unabhängiger und ggf. sorgfältiger (geteilte Befugnis = meist mehrere Unterschriften).

Der (im folgenden nur in Grundzügen skizzierte) Geschäftsgang kann durch das Wegfallen von Entstehungsstufen variiert werden. In älterer Zeit reduzieren v. a. mündliche Bearbeitungsformen den schriftlichen Niederschlag; im 19. / 20. Jh. bewirken zunehmende Bearbeitungs-Vereinfachungen (durch urschriftliche Verfahren; Konzipierung auf Eingang; Mundierung mittels Formular; Einsatz von Schreibmaschinen) den Fortfall von Entstehungsstufen.

- Schreiben trifft bei der Behörde ein (*Exhibitum, Eingang*), erhält *Präsentatum* (behändigte Ausfertigung) sowie durch den Geschäftsführenden (Kanzler / Präsident / Dirigent) Sichtvermerk und Zuschreibung an einen Sachbearbeiter; ggf. schon (Rahmen-) Angabe (*Dekret; in margine* oder auf eigenem Zettel); wird im Geschäftstagebuch eingetragen (*journalisiert*) und eventuell mit bereits vorhandenen einschlägigen Unterlagen aus den Akten zum Vorgang komplettiert.
- Ohne Vorgang kann die Behörde von sich aus, von Amts wegen (*ex officio*), tätig werden. Anstelle des Eingangs tritt dann ggf. ein Dekret auf eigenem Bogen (*Zetteldekret*); anstelle des Vorgangs eine Materialsammlung (Aktenexcerpte). Gelegentlich wird auch ohne (schriftliche) Angabe direkt konzipiert.

Kollegiale Entscheidungsfindung, 1. Variante: Entscheidungsfindung im Ratgang

- S Referent (Rat) trägt nach Sachbearbeitung in Ratssitzung (*in pleno, praesentibus n.n.*) vor, bringt Vorschlag zur Entscheidung ein (*votiert*); Beschluß (*Conclusum*) wird notiert (auf Zettel; in Kladde / Rapular) oder gleich protokolliert (in Relations- oder nur Resolutions- / Dekretenprotokoll).
- D Konzipient (Sekretär) entwirft nach Protokoll-Angabe (*praevia relatione*) ein Konzept für den Ausgang (*Expeditum*, als ordentliches Schreiben oder in Form eines echten Protokollauszugs).

Kollegiale Entscheidungsfindung, 2. Variante: Entscheidungsfindung im Umlaufverfahren

- S Referent (Rat) votiert nach Sachbearbeitung schriftlich mit Vorbehalt (*salvo meliore*); Votum läuft bei Räten um, die zustimmend paraphieren (*vidi*) oder (*s. m.*) anders votieren.
- D Konzipient (Sekretär) entwirft nach Angabe des zum Beschluß erhobenen (Mehrheits-) Votum ein Konzept für den Ausgang (*Expeditum*, als ordentliches Schreiben oder in Form eines unechten Protokollauszugs).

Monokratische Entscheidungsfindung

- S Dezernent (Rat, ggf. Sekretär) formuliert (eventuell in Ausführung der Rahmen-Angabe) nach Sachbearbeitung seine Angabe (Dekret).
- D Konzipient (Sekretär) entwirft nach Angabe ein Konzept für den Ausgang (*Expeditum*, als ordentliches Schreiben).

Entscheidungsausführung

- S Referent / Dezernent überprüft (*revidiert*) das Konzept (*Notel, Copey, Minute, Entwurf*) auf inhaltliche Richtigkeit, korrigiert und zeichnet (*chiffert*) ab; desgl. ggf. Korreferent (Korrevision). Evtl. beteiligen sich mitzeichnende Stellen (gemäß Billigungsnotwendigkeit) oder überprüfen Vorgesetzte (Superrevision). Konzept (ggf. Reinkonzept) wird damit genehmigtes Konzept (mit Qualität des Exemplums bzw. Quasi-Authentikums) und erhält Fertigungsbefehl.
- D Kanzlei-Vorsteher (der federführenden Stelle) weist Schreibkraft (Kanzlist) zur Anfertigung der Reinschrift an, worauf dieser das Konzept mündet (*expediert; ingrossiert*, eventuell mit verlängerter oder ausgeschmückter Anfangszeile).
- S Konzipient und Schreibkraft vergleichen (*kollationieren*) Reinschrift (*Mundum*) und Konzept auf formale Richtigkeit; Konzipient paraphiert auf dem Konzept und bringt eventuell auch auf der kollationierten Reinschrift eine Gegenzeichnung (*Kontrasignatur*) an.
- S Ratskollegium, Behördenchef (bes. bei Unterschriftsvorbehalt) bzw. Unterschriftsbevollmächtigte(r) unterzeichnen (*vollziehen*) die kollationierte Reinschrift; diese wird damit zur vollzogenen Reinschrift (ggf. auch in Mehrfachausführung mit jeweils eigens vorgenommener Unterzeichnung; jeweils mit Qualität des Authentikums).
- S Kanzlei-Vorsteher bzw. Botenmeister regeln den Abgang der vollzogenen, gefaltet versiegelt bzw. kouvertierten und adressierten Reinschrift aus der Behörde, während das revidierte Konzept im Geschäftsgang bleibt (Wiedervorlage) oder z. d .A. geht. Die Ausfertigung wird durch Boten oder per Post dem Adressaten zugestellt (*insinuiert*) oder erreicht ihn nicht (*Interzept*). Der Adressat kann auch als Selbstaholer erscheinen. Der Empfang wird bestätigt (*Rezipisse ausgestellt*) bzw. der
 - Eingang vermerkt (behändigte Ausfertigung).

Die Rechtsqualität eines Schriftstücks liegt vor allem beim vollzogenen Mundum; sein historischer Quellenwert dagegen vornehmlich beim revidierten Konzept - das daher bei der Erschließung bzw. Edition mit aktenkundlichen Methoden besonderes Interesse verdient. Jedenfalls soll die *exakte Angabe des kanzleimäßigen Zustandes [...] die klarste Vorstellung von dem Geltungswerte und der wissenschaftlichen Verwendbarkeit eines Schreibens geben* (Fr. Küch, Aktenformen, 1904).

8. Typologie der Vermerke

Vermerke bilden den Niederschlag des Geschäftsgangs bei der Bearbeitung eines Schreibens in der Behörde. Sie regeln die fortschreitende Bearbeitung bzw. dienen zum Nachweis für die Erledigung durch die beteiligten Stellen.

Vermerke lassen sich bis ins 14. / 15. Jh. zurückverfolgen. Volle Formen (mit Datum und Namen / Paraphen des Bearbeiters) werden im 18. Jh. erreicht bzw. in der ersten Hälfte des 19. Jh. üppig verwendet. Ein Abbau der Vermerk-Verwendung tritt in der 2. Hälfte des 19. Jh. und v. a. nach der Büroreform im 20. Jh. ein. Gleichzeitig steht der Umfang der Vermerk-Verwendung im direkten Verhältnis zum Umfang des bearbeitenden Behördenapparats.

Formal können unterschieden werden: Vermerke auf eingegangenem Schreiben (behändigte Ausfertigung); auf ausgehendem Schreiben (genehmigtes Konzept); auf eingegangenem oder ausgehendem Schreiben. Besonders im Geschäftsgang der Behörde des 19. Jh. wird die Unterscheidung aber häufig, weil sich die gesamte Bearbeitung auf dem eingegangenen Schreiben konzentrieren kann.

Neben den Vermerken wirken natürlich auch Laufmappen-Auszeichnungen als Prozessoren des Geschäftsgangs.

Die folgenden Vermerke gelten v. a. für die Bearbeitung des externen Schriftverkehrs. Ihre Bezeichnung und Reihenfolge ist (je nach Behördenorganisation) variabel; eine Vollständigkeit nicht beabsichtigt bzw. in "idealtypischer" Abfolge meist auch nicht vorgegeben.

Vermerke auf eingegangenem Schreiben (behändigte Ausfertigung)

- a **Eingang:** Datum der Behändigung der Ausfertigung beim Empfänger, meist mit vorgesetzter Formel (*praesentatum, exhibitum, productum, erhalten*), eventuell mit genauer Zeitangabe oder Bezeichnung von Anlagen. Erscheint im 16. Jh. (zuvor nur Außendatum); zunächst vom tatsächlichen Empfänger, dann vom Sekretär, im 18. Jh. vom Behördenleiter, im späten 19. Jh. durch Posteingangsstelle, Kanzlei-Vorsteher oder Journalführer vergeben (Ausnahme: Vertrauliche oder Geheime Eingänge).
- b **Vorgesetzten-Sichtung; Zuschreibung:** Benennung des / der Referenten / Dezenten, die den Eingang bearbeiten sollen (Titel und / oder Name / Paraphe); ggf. nach Abteilungs-Zuweisung. Zunächst vom Behördenleiter oder seinem Stellvertreter, im 19. Jh. auch durch andere präsentierende Stellen (nach Geschäftsverteilungsplan) vergeben; in diesem Fall vorher Vorgesetzten-Sichtung (durch Abhaken) bzw. Zuweisung zur Vorgesetztensichtung.
- c **Geschäftsgang:** erfolgt (1.) zur Beschleunigung (*cito, eilt*); (2.) zur Rücksprache oder Vortrag beim Vorgesetzten; (3.) zum Unterschriften-Vorbehalt des Vorgesetzten. Meist vom Behördenleiter, ggf. im Zusammenhang mit einer Angabe (> h) vergeben. Beschleunigungsvermerk eventuell auch vom Bearbeiter vergeben; jedenfalls auf dem Konzept und ggf. auch auf dem Mundum (Außenadresse!) wiederholt.
- d **Empfänger-Rubrum:** Inhalts-Stichwort zur Vorbereitung der Bearbeitung oder der Registrierung. Vom Bearbeiter, eventuell auch dem Behördenleiter (beim Präsentieren) vergeben; verschwindet mit dem Gebräuchlichwerden des Absender-Rubrums.
- e **Tagebuch-Nummer bzw. Geschäftszeichen:** laufende Nummer des Eingangs im Kanzlei- oder Registraturhilfsmittel (*Journal*), in weiterer Entwicklung durch Abteilungs- und Dezernatsbezeichnung zum Geschäftszeichen ergänzt; nach Büroreform von Aktenzeichen, Abteilungs- und Dezernatsbezeichnung abgelöst. Wird in einfacher bzw. gestufter Zusammensetzung (je nach Art der Journal-Führung) vom Journalführer / Registrator (*Journalisten*) vergeben; verbindet die zu einem Vorgang gehörenden Schreiben.
- f **Vorgangsbildung:** Hinweis des Journalführers / Registrators zur Beifügung von Akten, die zur Bearbeitung des Eingangs gehören (*acta apposita*); oder Anforderung solcher Akten durch den Bearbeiter (*acta apponenda*); ggf. auch Hinweis auf deren Vorlage an anderer Stelle. Vom Journalführer / Registrator bzw. dem Bearbeiter oder im Dialog beider Stellen vergeben.
- g **Zuschreibung zur Mitbearbeitung:** Beteiligung weiterer Referenten bzw. Dezenten an der Beschlußfassung durch Stellungnahme zum Votum / zur Angabe; ggf. mit späterer Mitzeichnung. Vom Bearbeiter als Weisung an den Journalführer / Registrator vergeben; vom Mitbearbeiter durch Sicht- oder Erledigungsvermerk (Haken) beantwortet.
- h **Votum bzw. Angabe:** Vorschlag bzw. Beschluß zur Bearbeitung eines Eingangs. Vom Referenten nach Beschluß in Ratssitzung oder zu seiner Vorbereitung (eventuell auch im Umlaufverfahren) bzw. vom Dezenten nach Sachlage oder in Fortführung einer Vorgesetzten-Angabe (> c) vergeben (*praevia relatione; salvo meliore; fiat; Decretum; Beschluß*).
Ggf. kann von Beschluß / Angabe weg (ohne weiteres Konzept) ein Ausgang mundiert werden; besonders auch in der Sonderform des Protokoll-Auszug. Dann erscheinen bereits auf dem Eingang Vermerke zur Revision, Mundierung und Ausfertigung (> m, n, o, r).
- i **Konzipienten-Zuschreibung:** Weisung, nach der Angabe einen Ausgang zu konzipieren (*expediatur*); ggf. mit (abgekürzter) Benennung des Konzipienten verbunden (Name, Paraphe). Vom Bearbeiter vergeben.
- k **Konzipienten-Empfang und Konzipierung:** Bestätigung des Erhalts der Angabe bzw. Nachweis der Anfertigung eines entsprechenden Konzepts (*accepi, expedivi*; ggf. mit Datum und Paraphe; eventuell nur Abhakung). Vom Konzipienten in Form zweier getrennter Vermerke oder in Zusammenziehung zu einem Vermerk vergeben; nach 1800 nicht mehr gebräuchlich.

Vermerke auf ausgehenden Schreiben (genehmigtes Konzept)

- l **Vom Eingang übernommene Vermerke:** Beschleunigung (> c). Konzipienten-Empfang und Konzipierung (> k). Vom Konzipienten vergeben bzw. zur Zeichnung des Konzepts zusammengezogen; die Zeichnung gehört insofern a priori zum Konzept.
- m **Revision:** Überprüfung des vom Konzipienten erstellten Konzepts durch den / die Bearbeiter bzw. weitere vorgesetzte Stellen (*Vidit*, Paraphe, Haken, ggf. mit Datum). Zunächst vom Konzipienten für den / die Revidierenden, ab etwa 1700 von diesem / diesen selbst vergeben; ggf. in Anordnung von rechts-unten nach links-oben oder in Säule über- bzw. untereinander. Nach Revision erfolgt eventuell noch Superrevision.
- n **Fertigung:** Anweisung zur Fertigung einer Reinschrift (mehrerer Reinschriften; einer Reinschrift und Abschriften) des (nach > m) genehmigten Konzepts durch die Kanzlei bzw. einen Kanzlisten (*expediatur*; meist ohne Datum; ggf. mit Paraphe des ranghöchsten Revidierenden). Vom ranghöchsten Revidierenden vergeben; ggf. durch den Konzipienten vorformuliert. In weiterer Entwicklung meist durch Kanzlei-Vorsteher vergeben; eventuell mit Vermerk einer Kanzlei-Tagebuchnummer oder Punkte-Vergabe.
- o **Mundierung:** Nachweis der erfolgten Reinschrift des Konzepts; ggf. mit Nachweis des Erhalts des Konzepts verbunden (*expedivi, mundatum, ingrossiert, empfangen und ...*; mit Paraphe und Datum; nur Haken). Meist vom Kanzlei-Vorsteher oder vom Kanzlisten vergeben.
- p **Kollationierung:** Vergleich der Reinschrift mit dem Konzept durch den Kanzlisten und den Konzipienten oder durch zwei Kanzlisten (*collatum, gelesen*; mit Paraphen und Datum). Vom ranghöheren Kollator vergeben; ggf. auf Konzept und auf Reinschrift, erhält dort den Charakter der Gegenzeichnung.
- q **Gebühren, Taxe, Porto:** Anweisung zur Erhebung von Gebühren für die Bearbeitung des Eingangs bzw. die Beförderung des Ausgangs: eventuell in differenzierender Auflistung der Gebühren für Bearbeitung, Stempelpapier, Besiegelung, Porto usw., oder als Hinweis auf Gebührenfreiheit (*ex officio, frei*). Ggf. schon vom Konzipienten beim Konzipieren, meist aber vom Kanzlei-Vorsteher vergeben. Nach Erhalt der Gebühren eventuell mit Erledigungsvermerk verbunden (*accepi*, Haken).
- r **Abgang:** Nachweis des Zeitpunkts und der (ggf. in Konsequenz einer gemäß > c beschleunigten Bearbeitung auch beschleunigten) Art der Behändigung der Ausfertigung (*expeditum, extraditum, insinuatum, durch Pedell*). Meist vom Kanzlei-Vorsteher oder dem Kanzlisten vergeben; eventuell mit Erledigungsvermerk (oder Bericht) durch den Boten(meister) verbunden.
- s **Abbruch:** Beendigung des genetischen Ablaufs zwischen Konzipierung und Ausfertigung eines Schriftstücks, das einerseits aus dem Geschäftsgang gleichsam abtreten soll (*cessat*), aber auf der erreichten Entstehungsstufe zu den Akten genommen wird; meist von Revidierenden oder Unterzeichnenden vergeben.

Vermerke auf eingehendem und ausgehendem Schreiben

- t **Wiedervorlage:** Unterbrechung bzw. Wiederaufnahme des Geschäftsgangs (*notetur terminus, Wvl.*). Durch Bearbeiter bzw. in Wiederholung (mit Datum) durch Journalführer / Registrator) vergeben bzw. von diesen am vorgegebenen Termin erneut vermerkt und durch Bearbeiter bestätigt.
- u **Registrierung:** Abschluß der Bearbeitung des Schreibens und Ablage des gesamten Vorgangs in der Registratur (*ad acta, z. d. A.*; eventuell mit Registratur-Signatur). Durch Bearbeiter vergeben, wenn keine weitere Bearbeitung erfolgte (ist insofern auch Angabe wie > h); bzw. nach Abschluß der Bearbeitung, ggf. auch durch Konzipient oder Kanzlist vergeben; eventuell ergänzt durch Vermerke (Haken) über Eintrag in ein besonderes Register (z. B. Reskriptenbuch), Austrag aus dem Journal oder Bestätigung durch die Registratur.

Die wichtigsten Vermerke sind der Eingangs-Vermerk (*Präsentatum*; Merkmal der behändigten Ausfertigung) und der Revisions-Vermerk (Merkmal des genehmigten Konzepts).

Der auf Konzepten nicht minder wichtige Vermerk *Exped.* kann verschiedene Bedeutungen haben. Im Sinn von > i und > n steht er meist ohne Datum; im Sinn von > k, > o und > r mit Datum. Am ältesten ist seine Verwendung wie > o, am häufigsten wie > r. Ebenso kann er (meist mit Paraphe und Datum) > k, > o, > p und > r zusammenfassen. Es ist daher jeweils zu beachten, ob auf ein *mund.* noch ein *exped.* folgt bzw. wie diese Vermerke datiert sind.

Identifizierung von Vermerken

Zur Identifizierung von Vermerken empfehlen sich folgende Arbeitsschritte:

- Feststellung aller auf der Vorlage anzutreffenden Vermerke;
- Chronologische Anordnung aller datierten Vermerke;
- Vergleich der Reihenfolge der datierten Vermerke mit der Reihenfolge der aufgrund der Entstehungsstufe der Vorlage anzunehmenden Bearbeitungsschritte;
- Identifizierung der datierten Vermerke nach Abfolge der Bearbeitungsschritte;

- Einordnung und Identifizierung der undatierten Vermerke nach den ggf. noch fehlenden Bearbeitungsschritten.

Darüber hinaus sind bei der Identifizierung ggf. Farbwerte (z. B. Grün / Rot / Blau / Schwarz) zu beachten. Nützlich sind Vergleiche mit der Vermerkvergabe auf anderen Vorgängen in derselben Akte; zur Auflösung von Namenparaphen sind jedenfalls Behördenkalender oder Staatshandbücher heranzuziehen.

Formale Beschreibung der Vermerke

- In der Formalbeschreibung (nach Signatur; Klassifikation; Entstehungsstufe; Beschreibstoff) in ihrer zeitlich-logischen Abfolge, ggf. getrennt nach "Vermerken des Absenders" und "Vermerken des Empfängers".
- In der Regel reicht Charakterisierung, bestehend aus:
 - + identifizierende Bezeichnung des Vermerks (anhand der Typologie);
 - + inhaltliche Wiedergabe des Vermerks (Daten, Nummern, Namen, Neuinformationen).
- Vermerke, die nicht charakterisiert werden können, werden am Schluß unter "Sonstige Vermerke (Bedeutung nicht erkennbar)" transskribiert.

9. Entstehungsstufen und Überlieferungsarten: Reinschrift - Abschrift - Direktschrift

Reinschrift und Direktschrift (sowie Konzept / Reinkonzept) stellen Entstehungsstufen eines Schriftstücks dar; die Abschrift dagegen eine Überlieferungsart. Sie kann auf jeder Entstehungsstufe angefertigt werden bzw. als solche zum Bestandteil des Geschäftsgangs werden.

Die Ur- oder Erstschrift als Überlieferungsart eines Schriftstücks auf beliebiger Entstehungsstufe bildet den Gegensatz zur Abschrift. Die Urschrift ist als solche einmalig. Das Original eines Schriftstücks ist dagegen nur (für sich) einzigartig; d. h., ein Original ist keine einmalige Überlieferungsart (da z. B. von einem Konzept mehrere Originale, jeweils für sich vollzogene Reinschriften hergestellt werden können).

Die strikte Unterscheidung zwischen Entstehungsstufen und Überlieferungsarten wird durch neue Kombinationsmöglichkeiten zum Teil aufgehoben, die vor allem im Geschäftsgang des 19. / 20. Jh. durch die Verwendung von Schreibmaschinen oder von Vervielfältigungsapparaten entstehen.

Abschrift (Kopie)

- Angefertigt zunächst in Form von Abschriften-Sammlungen als Rückgrat der Geschäftsführung (Auslaufregister, Einlaufkopiar); dann als Einzelabschrift zur Vervollständigung von Sachakten. Im 17. / 18. Jh. wird die Abschrift meist als *Kopie* bezeichnet (während dieser Terminus bis ins 16. Jh. für Konzepte verwandt wurde; ggf. in Unterscheidung von *Notel* = Konzept und *Copy* = Reinkonzept). Wie ein Konzept kennt die Abschrift im Vergleich zur Vorlage oft nur einen stark abgekürzten Formelapparat, sofern sie sich nicht von vorneherein auf die *clausula concernens* konzentriert.

- Erscheint sowohl im internen wie im externen Schriftverkehr (innerdienstliche Abschrift - behändigte Abschrift).

- Wertigkeitsstufen der Abschrift werden durch den Abstand bestimmt, der die Kopie von der Vorlage trennt, die sie kopiert. Je größer dieser Abstand vom (Quasi-) Authentikum ist, desto geringer ist die Wertigkeit (bzw. Beweiskraft) der Abschrift. Die Beweiskraft kann durch verschiedene Formen der Beglaubigung erhöht werden.

Kopie von Kopie - Kopie (ohne Beglaubigung) - beglaubigte Kopie (mit Beglaubigung einer siegelführenden Behörde; mit gerichtlicher oder notarieller Beglaubigung). Sonderformen: beeidigte Übersetzung (durch andere, als ausfertigende Stelle); amtliche Übersetzung (durch ausfertigende Stelle).

- Herstellungsarten der Abschrift lassen sich nach Haltbarkeit und Vervielfältigungsmöglichkeiten unterscheiden.

Handschrift - Durchschrift (Duplikat) - Abklatsch (mechanisches Flachdruckverfahren) - Lithographie (chemisches Flachdruckverfahren nach Aloys Senefelder, 1799) - Wachsmatrizenabzug - Nasskopie, Xerokopie (Direktablichtungen) - Photokopie, Photographie, Facsimile (Ablichtung über Film) - Druck (Satz, Offset).

Direktschrift

- Der Direktschrift geht weder ein Konzept voraus, noch folgt ihr eine Reinschrift nach.
- Die Domäne der Direktschrift bildet das Memorialschreibwerk; z. B. in Form von Eintragungen im Protokoll-, Geschäfts- oder Tagebuch (Journal) - sofern z. B. dem Protokoll-Eintrag keine Protokoll-Notizen bzw. ein ProtokollKonzept vorausgehen. Ebenso entstehen Aktenvermerke oder Aktenverfügungen

(Abfolge mehrerer Anweisungen zum Geschäftsgang) meist in Direktschrift, ggf. unter Verwendung von Formularen.

- Im (innerdienstlich) externen Schriftverkehr findet die Direktschrift v.a. Verwendung beim sog. Urschriftlichen Verfahren (*brevi manu*).

Das urschriftliche Verfahren (*brevi manu*, *kurzer Hand*) dient zur schnellen Weiterleitung eines Eingangs an die zuständige Stelle, wobei ein entsprechendes Begleitschreiben nicht eigens konzipiert und ausgefertigt, sondern direkt auf diesen Eingang geschrieben wird. Die Weiterleitung kann mit der Bitte um Rückgabe erfolgen (*sub petitione* / *sub insinuatione* / *sub lege remissionis*; mit Bitte / Ersuchen / Anweisung der Rückgabe). Das Verfahren wird im Journal (ggf. Brevi-manu-Journal) der weiterleitenden Stelle eingetragen; eventuell zusätzlich ein Aktenvermerk bzw. eine Aktenverfügung (auf Formular) zu deren Akten genommen. Der Absender des weitergeleiteten Schreibens kann über dessen urschriftliche Weiterleitung benachrichtigt werden.

Kombination von Entstehungsstufen und Überlieferungsarten

- Schreibmaschine: stellt (eventuell nur nach mündlichem Diktat oder Stenogramm) die Reinschrift in Direktschrift her; produziert gleichzeitig per Durchschlag ein Duplikat oder mehrere Durchschriften. Das Duplikat kann als "Konzept" zu den eigenen Akten gehen; die weiteren Durchschriften können entweder mit neuen Adressen als weitere Reinschriften versandt oder als (unbeglaubigte Lese-) Abschriften anderen Schreiben angelegt werden.

- Kopiergerät: potenziert die Vervielfältigung der Reinschrift ohne Durchschlag.

- Drucktechnische Vervielfältigung: die vollzogene Reinschrift dient nur noch als technisches Hilfsmittel für den Druck.

Der Abdruck wird als Ausfertigung behändigt; die vollzogene Reinschrift (ggf. auch das ihr vorausgegangene revidierte Konzept bzw. ein nach ihr entstandener Abdruck) wird als Urschrift zu den eigenen Akten genommen.

Öffentliche Mitteilungen / Bekanntmachungen (Proklamationen) bzw. offene Anweisungen (Generalreskripte bzw. Edikte; Verordnungen bzw. Gesetze) wurden im 18. Jh. u. a. auch in den sog. *Intelligenzblättern* veröffentlicht; seit dem 19. Jh. v. a. in offiziellen Gesetzessammlungen, Ministerial- bzw. Amtsblättern. Sonderproblem: ein Gesetz erreicht erst durch die Publikation in der offiziellen Gesetzessammlung Rechtswirksamkeit. Der dort erfolgte Abdruck gilt also als behändigte Ausfertigung; nicht die vollzogene Reinschrift, die nach Ausfertigung und Behändigung als Urschrift zu den Akten geht.

Eine Innenansicht vom Behördengeschäftsgang des 19. Jh.

hat Joseph Freiherr von Eichendorff mit einem *Intermezzo* im Rahmen seiner Satire *Krieg den Philistern* 1824 gegeben. Der Dichter wußte, von was er im Zusammenhang von Entscheidungsfindung im Ratgang, Geschäftsgang, Angabe und Registrierung reimte, denn er arbeitete zu dieser Zeit als Regierungsrat bei der Regierung zu Danzig bzw. aushilfsweise beim Ministerium der geistlichen, Unterrichts- und Medizinalangelegenheiten zu Berlin!

Hochweiser Rat, geehrte Kollegen! / Bevor wir uns heut aufs Raten legen, / Bitt ich, erst reiflich zu erwägen: / Ob wir vielleicht, um Zeit zu gewinnen, / Heut sogleich mit dem Raten beginnen, / Oder ob wir erst proponieren müssen, / Was uns versammelt und was wir alle wissen? - / Ich muß pflichtmäßig voranschicken hierbei, / Daß die Art der Geschäfte zweierlei sei: / Die einen sind die eiligen, / Die andern die langweiligen. / Auf jene pfleg ich Cito zu schreiben, / Die andern können liegen bleiben. / Die liegenden aber, geehrte Brüder, / Zerfallen in wichtge und in höchstwichtge wieder. / Bei jenen - nun - man wird verwegen, / Man schreibt nach amtlichem Überlegen / More solito hier, und dort ad acta, / Die Diener rennen, man flucht, verpackt da, / Der Staat floriert und bleibt im Takt da [...].

(Joseph von Eichendorff. Werke, hg. von Wd. Rasch. München 1971, S. 70f.)