

## V. Klassifikation

Zur Klassifikation von Urkunden, Offenen Schreiben und Memorialschreibwerk vgl. bereits oben unter 1. Gegenstand und sachliche Eingrenzung der amtlichen Aktenkunde.

### 14. Schreibzwecke und Stilformen der geschlossenen externen Schreiben

Klassifizierung nach Meisner: nach (1.) Stil, (2.) Rang und (3.) Zweck; betont also den Formenapparat des Schriftstücks unter Hintansetzung seines Zwecks; nimmt damit in Kauf, daß inhaltlich verwandte Schriftstücke in getrennten Klassifikationsgruppen erscheinen.

Klassifizierung nach Dülfer: nach (1.) Zweck und (2.) Stil; betont also den Zweck, sodaß inhaltlich verwandte Schriftstücke in denselben Klassifikationsgruppen erscheinen. Akzessorisch tritt dazu der Blick auf das Rangverhältnis zwischen den Korrespondenzpartnern, um ggf. formale Besonderheiten erklären zu können. Besonderer Bedeutung kommt dabei der Setzung eines Richtdatums zu, nach dem die Klassifizierungen mit bzw. ohne Stildifferenzierung getrennt werden können.

Im folgenden werden die geschlossen-externen Schreiben nach Dülfers Systematik klassifiziert; vgl. dazu Tafel 2, Klassifikation geschlossener externer Schreiben. Als Richtdatum wird 1806 gewählt. Insgesamt soll die Klassifizierung der Übersicht über Schriftgutformen dienen - ohne dabei den Anspruch zu erheben, sie alle gleichsam in ein biologisches System bringen zu können.

#### Schreibmerkmal Zweck

- Die Schreibzwecke werden vom Verhältnis der Korrespondenzpartner im zwischen- oder innerstaatlichen politischen System bestimmt. Zu unterscheiden sind:
- Anweisung: von vorgesetzter, an nachgeordnete Stelle;
- Mitteilung: zwischen Einander-nicht-Unterstellten;
- Berichterstattung: von nachgeordneter, an vorgesetzte Stelle.

#### Schreibmerkmal Stil

- Die Stilformen nehmen ihren Ausgangspunkt von der natürlich-individuellen Sprechweise, die aber in historischen Zusammenhängen durch politische, ökonomisch-rationelle und soziale Fakten modifiziert wurde. Zu unterscheiden sind zunächst:
- Ich-Stil (*stilus litterarum*), entweder als alter (aus der Spätantike überkommener, aber zunehmend auf bestimmte Schreibzwecke

eingeschränkter) oder neuer (im 18. Jh. in die fürstliche Anweisungssphäre emporgehobener und seitdem verstärkt wirksamer) Ich-Stil;

- Wir-Stil (*stilus curiae*), als Pluralis majestatis bzw. collegialis der kuriale, das Individuum zur Gruppe erhebender (und damit auch als Person verbergender) Hauptstil, der den Träger des Wir-Titels und die, welche diesen Titel für ihn tragen dürfen, von ihren Adressaten deutlich abhebt und so im Rahmen der "Fürstenfamilie" oder der Behördenorganisation die Ausbildung des spätmittelalterlichen Territoriums, seine Verdichtung zur frühneuzeitlichen Landesherrschaft bis zu ihrer Umformung zum modernen Staat begleitet;
- objektiver Stil (*stilus relativus*), als alter (schon im 15. / 16. Jh. zu beobachtender) Stil ein Indikator für die Tendenz, den Absender als natürliche oder juristische Person aus politischen oder rechtsbräuchlichen Gründen gleichsam hinter seinem Schreiben zu verbergen bzw. ihn aus Mißachtungs- oder ggf. Schutzgründen nicht in direkten Kontakt zu seinem Adressaten kommen zu lassen; als neuer im 18. Jh. verstärkt eingesetzter Stil auch Ergebnis eines Ausgleichs zwischen der Tendenz zur Rangwahrung und der Tendenz zur rationelleren Schriftgutgestaltung.
- ohne Stildifferenzierung, in Konsequenz der das Ende des Ancien Régime herbeiführenden Tendenz zur Egalisierung (Frankreich 1789 !) und Modernisierung bei der Schriftgutgestaltung, die z. B. ebenso an der Einschränkung des Kurialstils (etwa im preußischen Staatskanzleredikt, 1810) oder an der Einführung von Kopfbogen deutlich wird.

#### **Richtdatum "1806"**

- Als historisches Richtdatum zur Trennung zwischen der Klassifikation mit bzw. ohne Stildifferenzierung kann das Endjahr des Heiligen Römischen Reiches Deutscher Nation dienen.
- Von "1806" wird das Richtdatum aber je nach Belegenheit eines Territoriums oder der Modernisierung seiner Behördenorganisation nach vorne bis 1800 (Rheinbundstaaten) oder nach hinten bis 1810 (Preußen, Staatskanzleredikt) zu verschieben sein. Es könnte z. B. auch mit der Einführung von Verfassungen oder Vorschriften zum Gebrauch von Kopfbögen verknüpft werden.

Im preußischen Staatskanzleredikt von 1810 wurde u. a. der überkommene kuriale Kanzleistil durch die konsequente Beseitigung des Behördenrechts, die eigene Korrespondenz ggf. unter dem Titel des Königs zu gestalten und sich selbst unter dessen Titel anschreiben zu lassen, nach dem Vorbild von Dänemark, Hannover oder Österreich beseitigt:

*Wir wollen, daß der bisher noch immer beibehaltene Curialstil, welcher nichts anderes ist als der Stil des gemeinen Lebens längst verflossener Zeiten, in allen seinen Abstufungen von Rescripten, Dekreten und dergleichen, wie Wir es längst beabsichtigt haben, durchgängig abgeschafft und von jeder Behörde im gegenwärtigen Stil des gemeinen Lebens sowohl an obere als an die auf*

*gleicher Stufe stehende, oder untergebene Behörden und Personen geschrieben und verfügt werde, wie es in den mehrsten andern Staaten geschieht, ohne der Autorität das mindeste zu vergeben.*

*Unser Name soll nur Gesetzen, Verordnungen und Ausfertigungen vorgesetzt werden, die Wir selbst vollziehen. Folgsamkeit und Achtung müssen sich die verwaltenden und urtheilenden Behörden durch den bei ihnen herrschenden Geist, durch ihre Handlungsweise und - wenn es nötig ist - durch die ihnen zu Gebot stehende Mittel zu verschaffen wissen, nicht durch veraltete leere Formen. Der Name, welchen Wir einer jeden beilegen, reicht hin, Gehorsam und Ehrfurcht zu gebieten. Es versteht sich von selbst, daß der Königliche Titel auch nur in Eingaben an Uns Selbst stattfinden dürfe.*

(Preußisches Staatskanzleredikt, vom 27. Oktober 1810; hier zitiert nach der Gesetzsammlung für die Kgl. Preußischen Staaten, 1810, Bd. 2, Nr. 2, S. 9f.)

### **Klassifikation von Problemfällen**

- differiert der durch die Schreibrichtung vorgegebene Zweck eines Schreibens (A) deutlich von seinem Formen (B), wird nach "(A) in Form von (B)" klassifiziert (z. B.: Kabinettsordre in Form eines Handschreibens; bei besonders höflicher Form der Anweisung).
- differiert der durch die Schreibrichtung vorgegebene Zweck eines Schreibens (A) deutlich von seinem Inhalt (C), wird nach "(A) in Funktion von (C)" klassifiziert (z. B.: Kabinettsordre in Funktion eines Handschreibens; bei privater Mitteilung in Form einer Anweisung).
- Treten in einem Schreiben mehrere Stilformen auf, wird nach der höherrangigen Form (in der Reihenfolge Ich - Wir - Objektiv) klassifiziert.
- Wenn sich geschlossen-internes Memorialschreibwerk z. B. in einer Großbehörde in den geschlossen-externen Schriftverkehr hineinentwickelt, kann es wie ein extern-geschlossenes Schreiben klassifiziert werden, wobei der Klassifikationsbegriff durch den Zusatz "innerdienstlich" zu ergänzen ist.

Im übrigen gibt es in den Akten, besonders zu kritischen Zeitpunkten, gelegentlich Schriftstücke, die sich mit Blick auf Zweck oder Inhalt, Stil oder Rang jeder Klassifikationsbemühung entziehen (z. B. das Dokument zur Abdankung Wilhelms II. 1918: eigentlich eine Urkunde "ohne Form", ohne Publicatio aber mit Corroboratio, im Ich- und im Wir-Stil, mit kaiserlichem Insiegel aber ohne kaiserliche Unterschrift - nach Meisner ein *aktenkundliches Zwitterding*).

## **15. Hauptrichtungen des zwischen- und innerstaatlichen Schriftverkehrs im Ancien Régime**

Die Klassifikation des Schreibens nach seiner Zweckmerkmalen ergibt sich aus seiner Einordnung in die Hauptrichtungen des zwischen- oder innerstaatlichen Schriftverkehrs.

Zu unterscheiden sind hauptsächlich die Korrespondenzen zwischen Fürsten und zwischen Behörden bzw. Beamten. Die Fürstenkorrespondenz richtet sich nach Rangwahrung und Reziprozität in der Fürstenfamilie; die der Behörden nach Rangwahrung und Ressorttrennung in der Behördenorganisation.

### **Zwischenstaatlicher Schriftverkehr zwischen Fürsten**

- Fürst, an ranghöheren Fürsten: teilt berichtend mit (z. B. Reichsfürst, an Kurfürst; oder Kurfürst, an Kaiser).
- Fürst, an ranggleichen Fürsten: teilt verbindlich mit.
- Fürst, an rangniedrigeren Fürsten: teilt mit (z. B. Kaiser, an Kurfürst; oder Kurfürst, an Reichsfürst).

### **Innerstaatlicher Schriftverkehr zwischen Behörden**

- Behörde an ressortverwandte, vorgesetzte Behörde: berichtet (*referiert*).
- Behörde, an ressortgetrennte gleichgeordnete Behörde: benachrichtigt durch Mitteilung (*communiciert, requiriert*).
- Behörde, an ressortverwandte untergeordnete Behörde: befiehlt (*reskribiert stilo principis* bzw. *per se, dekretiert*).

### **Hauptrichtungen am Beispiel des Königreichs Preußen im 18. Jh.**

[siehe das Schema "Haupttrichtungen", das als gesonderte Datei auf der Übersichtsseite im pdf-Format heruntergeladen werden kann]

Ressorttrennung: Ranghöhere Behörde des einen Ressorts kann keinen Befehl an rangniedere Behörde des anderen Ressorts erteilen, sondern mit dieser nur über die ihr ranggleiche Behörde des anderen Ressorts verkehren. Diese Regelung soll vor allem Ressortübergriffe verhindern. Sie wird aber Ende des 18. Jh. für bestimmte Behördenkompetenzen bzw. zugunsten einiger ressortübergreifender Befehlsbefugnisse im Verhältnis zwischen Provinzial- und Lokalverwaltungsbehörden aufgegeben. (Diese Entwicklung wird im 19. Jh. jedoch abgebrochen; dafür aber der Behörde eines Ressorts gestattet, mit der nebengeordneten (nicht direkt über- / untergeordneten) Behörde eines anderen Ressorts durch Mitteilung zu korrespondieren (und umgekehrt); vgl. Klassifikation Behörden-Schreiben).

An Untertanen schreibt die Behörde wie an ressortverwandte untergeordnete Behörden; mit Ausnahme von Angehörigen privilegierter (der Behördenkompetenz nicht untergeordneter) Schichten, an die Lokal- bzw. Provinzialbehörden (nicht Zentralbehörden!) wie an ressortgetrennte

gleichgeordnete Behörden schreiben. (Dieses Gleichordnungsverhältnis wird im 19. Jh. auf alle Staatsbürger ausgedehnt, sofern die Behörde nicht aufgrund gegebener Zuständigkeit befehlen kann).

## **16. Hand-Schreiben / Beamten-Schreiben**

Merkmal Zweck: Mitteilung zwischen Einander-nicht-Unterstellten; Merkmal Stil: Ich.

### **16.a. In fürstlicher Sphäre: Hand-Schreiben**

Fürstliche Sphäre meint zwischen- oder innerstaatlich; auch: von Fürst, an nicht-fürstlichen auswärtigen Untertan, oder: von Fürst, an privilegierten (*distinguierten*) Untertan; bzw. auch: von Staatsoberhaupt, an Staatsbürger - d. h., der Klassifikationsbegriff Hand-Schreiben gilt auch ("nach 1806") für das 19. / 20. Jh.

Hand-Schreiben meint nicht zwingend: eigenhändig geschrieben, sondern: in die Hand des Empfängers gerichtet (*aux mains propres*).

Hand-Schreiben erscheinen nicht höfisch-anspruchsvoll, sondern betont höflich; mit Formeln, die zur (fingierten!) Unterordnung neigen können. Vor allem verzichtet der Absender des Hand-Schreibens auf die eigene Intitulatio. Ggf. kann er die eigene Rangstellung vor dem Empfänger durch einen Rückgriff auf den Wir-Stil betonen (Hand-Schreiben im Wir-Stil).

#### **Besondere Merkmale**

- Beginnt stets mit der Inscriptio; z.T. in vollen Formen mit Gruß und Diensterbietung (*alter deutscher Antritt*), z.T. in vereinfachten bzw. vertraulichen Formen; meist unter Verwendung (fingierter) Verwandtschaftsbezeichnungen.
- Schließt meist mit Sanctio, die als Courtoisie erscheint (Diensterbietung, Gesundheitswunsch, Gottesschutzempfehlung) und die eventuell mit der jedenfalls vorhandenen (eventuell schon eigenhändigen) Schlußcourtoisie (Diensterbietung, Verwandtschaftsbezeichnung) und mit der meist vorhandenen (jedenfalls eigenhändigen) Unterschrift syntaktisch verbunden sein kann. Daher
- Datum entweder nach Sanctio (Courtoisie) im Textblock oder (um die syntaktische Verbindung von Courtoisie und Schlußcourtoisie zu ermöglichen) außengestellt.
- Bei fehlender eigenhändiger Unterschrift beteiligt sich der Absender am Schreiben zumindest durch sein briefverschließendes (kleines) Siegel (Petschaft). Meist keine Gegenzeichnungen.
- Knapper Titel des Empfängers in der Innenadresse; sein voller Titel auf der Außenadresse bzw. auf dem Kuvert; Intitulatio des Absenders erscheint dagegen nicht.

### **Sonderformen von Hand-Schreiben**

- **Hand-Schreiben in französischer Sprache:** mit besonders höflicher Anrede- bzw. Schlußformel, unter jeweiliger Verwendung (fingierten) Verwandtschaftsbezeichnung, und stets eigenhändiger Unterschrift.
- **Eigenhändiges Hand-Schreiben:** vom Absender ganz selbst geschrieben als Zeichen besonderer Höflichkeit, mit sehr vertraulichen Formulierungen; eventuell auch vom Fürst nach Konzept seiner Behörde (ab-) geschrieben.

### **Formale Funktionen**

- gegen Ranghöhere: Zeichen des Respekts bei Betonung bzw. als Konsequenz eigener Rangniedrigkeit.
- gegen Ranggleiche: Zeichen der Freundschaft.
- gegen Rangniedrigere: Zeichen der Achtung.

### **Inhaltliche Funktionen**

- Mitteilung politisch-vertraulicher oder persönlicher Informationen aus der fürstlichen Kammer bzw. Kabinett (*lettre de cabinet*).
- Anzeige von bzw. Rückäußerung zu Geburt, Heirat, Tod in der "Fürstenfamilie" (*lettre de faire part*).
- Anerkennung, bes. Kreditiv / Rekreditiv für Gesandte usw.

## **16.b. Unterhalb der fürstlichen Sphäre: Beamten-Schreiben**

Unterhalb der fürstlichen Sphäre meint: von und an Einzelpersonen, die ein Amt ausüben (*Dignitaire*); zwischen- oder innerstaatlich.

### **Besondere Merkmale**

- wie bei Hand-Schreiben, jedoch
- Tendenz zur Vereinfachung schon im 18. Jh.; kurze Gruß- bzw. fehlende Diensterbietungs-Formeln.
- (gedruckte) Behördenbezeichnung als Einleitung zu (eventuell noch mit Schlußcourtoisie versehenen) Unterschrift(en).

### **Formale Funktionen**

- Innerstaatlich: Wahrung des eigenen (lokalen / provinziellen / zentralen) Behördenrangs im durchorganisierten Verwaltungsapparat.
- Zwischenstaatlich: Gleichordnung bei Vernachlässigung eventuellen Unterschiede im Behördenrang.
- Gleichordnung mit Angehörigen privilegierter (der Behördenkompetenz nicht untergeordneter) Schichten (nicht mit allen Untertanen; Begriff gilt also nur bis zum 18. Jh.).

### **Inhaltliche Funktionen**

- Mitteilung (*Insinuation, Notifikation*).

- Ersuchen (*Requisition*).

Aus dem Bereich der amtlich-offiziellen hin zur offiziösen und privaten Korrespondenz führt die vereinfachende Umwandlung des Hand- bzw. Beamten-Schreibens zum Privat-Dienstlichen Schreiben und Privat-Schreiben.

### **16.c. Privat-Dienstliche Schreiben, Privat-Schreiben**

Das Privat-Schreiben (Meisner: Brief) dient der Kommunikation auf rein persönlicher, privater Ebene. Da ihm keine dienstlichen Aspekte eignen, fällt es nicht in das Beobachtungsfeld der amtlichen Aktenkunde.

Das Privat-Dienstliche Schreiben (Meisner: Dienstbrief, Privatschreiben) dient der vertraulichen Mitteilung wichtiger oder geheimer dienstlicher Nachrichten oder dem vertraulichen politischen Gedankenaustausch.

Die Mischung von Inhalt (Dienstsache) und Form (Privat-Schreiben) ist v. a. im 17. / 18. Jh. üblich, im 19. / 20. Jh. ist sie weniger anzutreffen. Generell wird sie besonders häufig in diplomatischer Korrespondenz verwandt.

#### **Besondere Merkmale**

- kein amtlicher Kopfbogen, aber ggf. persönlicher Briefkopf (etwa in Form eines Wappens).
- keine Journalnummer, kein Geschäftszeichen, Rubrum oder Betreff / Bezug.
- vereinfachte bzw. sehr persönlich gehaltene Anrede- und Schlußformeln (ggf. unter Verwendung von Spitznamen).

#### **Formale bzw. inhaltliche Funktionen**

- verzichtet (meist absichtlich) auf Berücksichtigung der Rangverhältnisse zwischen Absender und Empfänger.
- stellt Verbindung zwischen Absender / Empfänger ohne Rücksicht auf Über- / Unterordnungsverhältnisse auf bewußt privater Ebene her:
  - + Fürst, an auswärtigen Fürst (diplomatischer Schriftverkehr);
  - + Fürst, an Beamten der Zentralverwaltung (und umgekehrt !);
  - + Beamter, an Beamten.
- ist also sowohl zwischen Einander-nicht-Unterstellten wie bei Über- / Unterordnungsverhältnissen einzusetzen; ggf. zur Kurzform (*Billet* - mit Anweisung oder Mitteilung) reduziert.

Vor allem die Privat-Dienstlichen Schreiben des 17. / 18. Jh. bemühen sich, eventuell vorhandene Rangunterschiede zu verwischen. Sie weichen insofern auch von Mitteilungsschreiben ab - doch lassen sich meist Hand-Schreiben von gleichzeitigen Privat-Dienstlichen Schreiben nur nach inhaltlichen Kriterien unterscheiden.

Kriterien für die Unterscheidung zwischen privatem und dienstlichem Inhalt bilden z. B. folgende Fragen: ist die Mitteilung "nur" privater, oder auch

amtlicher Art? Handelt es sich um eine Mitteilung, die an sich in einem entsprechend formal gestalteten dienstlichen Schreiben (Mitteilung, Anweisung oder Berichterstattung) erscheinen müßte?

## 17. Kanzlei-Schreiben

Merkmal Zweck: Mitteilung zwischen Einander-nicht-Unterstellten; Merkmal Stil: Wir.

### In fürstlicher und unterhalb der fürstlichen Sphäre: Kanzlei-Schreiben

In und unterhalb fürstlicher Sphäre meint von Fürst zu Fürst zwischenstaatlich bzw. von Behörde zu Behörde zwischen oder innerstaatlich. Das Stilmerkmal "Wir" entspricht also dem Pluralis Majestatis bzw. dem Pluralis collegialis.

Als ausgeprägt zeremonielles Schriftstück der landesherrlichen Kanzlei (*lettre de chancellerie; lettre en cérémonie*) läßt das Kanzlei-Schreiben in seiner kurialen Form (besonders bei zwischenstaatlicher Fürstenkorrespondenz) deutlich die Form- und Formelemente der Urkunde (*carta*) erkennen.

Zentrales Formelement des Kanzlei-Schreibens ist die Intitulatio des Absenders (mit Gottes-Gnaden-Formel und Aufzählung irdischer Besitztitel, je nach Stellung und Beschaffenheit - entsprechend zur Gestaltung des Hofzeremoniells, der Wappenbildung oder der Rangbehauptung auf diplomatischem Parkett).

Je nach Plazierung der Intitulatio des Absenders vor der Inscriptio oder nach dem Datum erscheint das Kanzlei-Schreiben höfisch-anspruchsvoll und zugleich ebenmäßig-höflich (von distanzierter Höflichkeit). Auch Mischformen (Intitulatio vor- und nachgestellt) sind möglich.

Die Vereinfachung der Kanzlei-Schreiben in behördlicher Sphäre beginnt im Zusammenhang von Verwaltungsrationalisierung im 18. Jh. und setzt sich im 19. Jh. (in Behörden-Schreiben) fort.

### Besondere Merkmale

- Beginnt mit Intitulatio des Absenders oder Inscriptio des Empfängers; erste Textzeile häufig (wie bei Urkunde) ingrossiert.
- Inscriptio erfolgt in voller Form mit Gruß, Diensterbietung (*alter teutscher Antritt*) und Empfänger-Anrede bei Verwendung der diesem zustehenden Würdeprädikate bis hin zu (fingierter) Verwandtschaftsbeziehung; oder in verkürzter Form.
- Intitulatio oder Inscriptio häufig als Schmuckzeilen vom folgenden Textblock abgesetzt.
- Nach Narratio wird dispositiver Teil mit mehr oder weniger höflicher verbaler Wendung der Mitteilung eingeleitet (*ersuchen, communicieren, insinuiieren, requirieren*; daher alte Bezeichnungen: *Gesinnungs-, Ersuchungs-, Requisitionalschreiben*).

- Sanctio erscheint als Courtoisie, bestehend aus eventuell erneuter Anrede, erneuter Diensterbietung, ggf. auch Gesundheitswunsch oder Gottesschutz-Empfehlung.
- Datum im Textblock (nicht außengestellt).
- Bei Einleitung durch Inscriptio des Empfängers erfolgt zwischen Datum und Subscriptio (volle oder verkürzte) Intitulatio des Absenders.
- Subscriptio erfolgt meist in Form der jedenfalls eigenhändigen Unterschrift, eventuell mit Schlußcourtoisie; ggf. nach Gegenzeichnung.
- Bei fehlender Unterschrift beteiligt sich Absender am Schreiben zumindest durch sein (mittleres / großes) Siegel, zur Bekräftigung und / oder Briefverschließung.
- Eventuell knappe Intitulatio des Empfängers in der Innenadresse; sein voller Titel auf der Außenadresse (als Gegenstück zur Intitulatio des Absenders im Kanzlei-Schreiben).

#### **Unterschied Kuriale - Vereinfachte Kanzlei-Schreiben**

- Kuriale Kanzlei-Schreiben, v. a. in zwischenstaatlicher Fürstenkorrespondenz, auch Behördenkorrespondenz (diese dann stets mit nachgestellter Behördenfirma bzw. in Berichtsähnlichen Formen); wie bei besonderen Merkmalen beschrieben.
- Vereinfachte Kanzlei-Schreiben, v. a. in innerstaatlicher Behördenkorrespondenz mit Abbau der kurialen Formen: Knappe statt volle Behördenfirma; Weglassen der Inscriptio bzw. Verbindung von Inscriptio und Narratio; Kürzung der vollen Unterschrift des Kollegiums bis hin zu zwei bzw. einer Unterschrift(en); Datum außengestellt, eventuell bereits vorangesetzt.

#### **Formale Funktionen**

- Titel des Absenders vorangestellt: Zeichen der eigenen Rangüberordnung; Distanzbetonung; ggf. (wie auch Änderungen von Würdeprädikaten oder in der Courtoisie) Anzeichen für außenpolitische Spannung oder Machtdemonstration.
- Titel des Absenders hintangesetzt: Zeichen der Gleichrangigkeit bei (höflicher!) Distanzbetonung.

#### **Inhaltliche Funktionen**

- wie bei Hand-Schreiben (jedoch nicht vertrauliche oder persönliche Informationen).
- wie bei Beamten-Schreiben.

Wenn die Platzierung der Intitulatio im Schriftverkehr Einander-nicht-Unterstellter von ungleichem Rang von der Norm abweicht, ist die Klassifizierung des Kanzlei-Schreibens durch den Hinweis auf den vor- bzw. nachgestellten Titel zu ergänzen.

## 18. Kommunikations-Schreiben

Merkmal Zweck: Mitteilung zwischen Einander-nicht-Unterstellten; Merkmal Stil: Objektiv.

### In fürstlicher und besonders unterhalb der fürstlichen Sphäre: Kommunikations-Schreiben

In fürstlicher Sphäre meint fast ausschließlich innerstaatlich von Fürst bzw. Staatsoberhaupt an Parlament (*Adresse*) - d. h., der Begriff Kommunikations-Schreiben gilt insofern auch ("nach 1806") für das 19. / 20. Jh.

In zwischenstaatlicher Korrespondenz von Fürst zu Fürst bzw. von Land zu Land wandelt sich das Kommunikations-Schreiben in die Sonderformen des Schriftguts der (>) Diplomatie, mit Absender-Empfängerbezug (Note) oder als gemeinsame Schriftstücke (Vertrag usw.).

Besonders unterhalb der fürstlichen Sphäre meint hauptsächlich innerstaatlich von Behörde zu ranggleicher ressortgetrennter Behörde (Hauptanwendungsgebiet des Kommunikations-Schreiben); ggf. auch innerhalb einer großen Behörde (innerdienstliches Kommunikations-Schreiben > Aktenvermerk).

Kommunikations-Schreiben können in drei Variationen erscheinen: 1. in der Art eines Schreibens, 2. in der Art eines Protokolls, 3. in der Art einer Notiz (gleichsam als ein mehr oder weniger zum Schreiben gewandeltes und in Marsch gesetztes Memorialschreibwerk).

#### 18.a. Besondere Merkmale des Kommunikations-Schreibens in der Art eines Schreibens

- Eventuell Überschrift mit alter Schriftstückbezeichnung (*Pro Nota, Pro Memoria, Kanzleinote*). Beginnt stets ohne Gruß, Dienstversicherung und Anrede, also gleich mit der Narratio.
- In der Communicatio ggf. höfliche Empfängerbenennung.
- Schluß eventuell mit Sanctio (knappe Courtoisie); folgt Datum und Behördenfirma;
- eventuell auch mit (einigen) eigenhändigen Unterschriften.
- Empfängerbenennung in der Innen- und Außenadresse.

#### 18.b. Besondere Merkmale des Kommunikations-Schreibens in der Art eines Protokolls

- Meist Überschrift mit alter Schriftstückbezeichnung (*Signatur, Signatum in ..., Actum bei ..., Communicatio per actum*).
- Meist vorangestelltes Datum mit Ort, eventuell absendender Behörde, Tag-Monat-Jahr-Angabe (d. h., eventuell gleichsam mit vorangestellter eigener Behördenfirma, also wie mit Betonung des eigenen Rangs). Abgesetzter Text, beginnt stets ohne Gruß, Dienstversicherung und Anrede, also gleich mit der Narratio.

- In der Communicatio ggf. höfliche Empfängerbenennung.
- Schluß stets ohne Sanctio (keine Courtoisie); eventuell auch mit (wiederholtem) nachgestelltem Datum oder mit Hinweis auf das bereits vorangestellte Datum (*ut supra*), eventuell auch mit nachgestellter Behördenfirma oder Präsenzbenennung des Kollegiums.
- Meist ohne eigenhändige "Erst"-Unterschriften von Mitgliedern des Kollegiums, sondern nur mit "Gegen"-Zeichnung des konzipierenden Sekretärs.

Nach einem "Rangstreit" zwischen ranggleichen Zentralbehörden in Hessen-Kassel werden 1763 *sothane communicationes per actum* als ausschließlich zu verwendende Form für Mitteilungen für einander-nicht-unterstellte ressortgetrennte Behörden vorgeschrieben.

### **18.c. Besondere Merkmale des Kommunikations-Schreibens in der Art einer Notiz**

- Meist Überschrift mit alter Schriftstückbezeichnung (*Pro Memoria, Note, Aide memoire*).
- Besteht nur aus Text und Datum (> Verbalnote).
- Besteht aus Text, Sanctio (Courtoisie), Datum, eigenhändiger Unterschrift(en), eventuell mit Schlußcourtoisie (> unterschriebene Note).

### **Formale Funktionen**

- in der Art eines Schreibens: innerstaatlich in Fürstensphäre feierliche, in Behördensphäre höfliche Art des Kommunikations-Schreibens.
- in der Art eines Protokolls: in innerstaatlicher Behördensphäre besonders rationelle Art des Kommunikations-Schreibens (eventuell mit Andeutung eigener Rangbetonung; vielleicht gerade deshalb besonders gern von Behörde für Mitteilungen an Behörden bzw. an Angehörige privilegierter Schichten benutzt ?).
- in der Art einer Notiz: in zwischenstaatlicher Sphäre höfliche Hauptform der Kommunikation von Land zu Land.

### **Inhaltliche Funktionen**

- Mitteilung (Insinuation, Kommunikation).
- Bitte, Ersuchen (Petition, Requisition).

## **19. Behörden-Schreiben**

Merkmal Zweck: Mitteilung zwischen Einander-nicht-Unterstellten; Merkmal Stil: Ich / Wir / Objektiv - ohne Stildifferenzierung (auf Kopfbogen).

### **In Behördensphäre: Behörden-Schreiben**

(Für Schriftverkehr zwischen Fürsten, Staatsoberhäuptern, Ländern bzw. Parlamenten gelten weiter die Klassifikationsbegriffe "Hand-Schreiben", "Kommunikations-Schreiben" oder die Begriffe der Klassifikation des Schriftguts der Diplomatie.)

In Behördensphäre können Behörden-Schreiben nicht mehr nur zwischen ressortgetrennten ranggleichen, sondern ggf. auch zwischen ressortgetrennten nebengeordneten (nicht direkt über- / untergeordneten) Behörden gewechselt werden. (Diese bereits am Ende des 18. Jh. einsetzende Tendenz zur Geschäftsgangsvereinfachung hat sich aber bis in das 20. Jh. nicht durchzusetzen vermocht.)

Infolge verfassungsmäßiger Regierungsgrundsätze werden Behördenbefugnisse in Bezug auf alle Staatsbürger festgelegt bzw. eingeschränkt; d. h. auch, daß Behörden und Privatpersonen prinzipiell gleichgeordnet werden (sofern Behörden nicht auf Grund gegebener Zuständigkeiten befehlen können). Obrigkeitlich-untertänige Schreibenmerkmale (wie bei Verfügungen / Eingaben) werden allerdings im 19. Jh. nur sehr langsam, vollends erst im 20. Jh. zurückgebildet.

#### **Besondere Merkmale**

- (Vgl. Analytik der Schreiben auf Kopfbogen!).
- Im Schriftverkehr zwischen Behörden reduziert sich Schreiben allmählich (bei Fortfall der höflichen Anrede) ganz auf sachlichen Inhalt; dabei bleibt aber in Narratio ggf. höfliche Empfängerbezeichnung bzw. Einleitung der Communicatio mit höflichen Wendungen, die sich jedoch immer weniger von Anweisungs- oder Berichtserstattungs-Vokabeln unterscheiden (z. B. durch Beibehaltung des nun ggf. auch anweisenden Verbs *ersuchen*). Unterschrift meist ohne Schlußcourtoisie; ggf. aber nach Devotionstrich.
- Im Schriftverkehr zwischen Behörden und Privatpersonen hielten sich (bzw. erscheinen neu) höfliche Anrede und Unterschrift mit Schlußcourtoisie.

#### **Sonderformen**

- **Behördenrundschriften (Rundschriften)**: Behörden-Schreiben in mechanischer Vervielfältigung, an Behörden (meist noch geschlossen extern).
- **Bekanntmachung (Publicandum)**: Behörden-Schreiben in mechanischer Vervielfältigung, an Privatpersonen (meist schon offen extern).

#### **Inhaltliche Funktionen**

- Mitteilung, Auskunft (besonders bei Schriftverkehr zwischen Privatpersonen und Behörden bzw. Einrichtungen des kulturellen Bereichs).
- Bitte (besonders bei Schriftverkehr zwischen Behörden bzw. Einrichtungen des kulturellen Bereichs und anderen Behörden).

## 20. Reskript

Merkmal Zweck: Anweisung; Merkmal Stil: Wir.

### Vom Landesherrn und von Behörden: Reskript

Vom Landesherrn und von Behörden meint innerstaatlich an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Territorium bzw. sonst nach- / untergeordnete, individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe. Das Reskript zählt also zu den geschlossenen Schreiben. Zu seiner "Öffnung" (über das Zirkularreskript hin zum Generalreskript) und urkundlichen Umformung (im Edikt) vgl. unten unter "Sonderformen" und "Umformung".

Als betont feierliches Schriftstück der landesherrlichen Kanzlei läßt das Reskript Form- und Formelemente der Urkunde erkennen - von deren Bestandteilen ihm aber meist die *Publicatio* und jedenfalls die *Korroboratio* fehlen, da es keinen rechtsetzenden Charakter besitzt bzw. als ausübender Akt des "geheimen" Verwaltungsrechts gilt.

In historischer Entwicklung bzw. nach Ausbau der Behördenorganisation können formal unterschieden werden (1.) vom Landesherrn: (älteres) Mandat und (jüngeres) Reskript; (2.) von Behörden: (jüngeres) Behördenreskript im Auftrag des Landesherrn und (älteres) selbständiges Behördenreskript.

### Besondere Merkmale des landesherrlichen Mandats

- Intitulatio des Landesherrn, mit kleinem oder mittlerem Titel, stets vorangesetzt; häufig Anfangsbuchstabe oder eventuell ganze erste Zeile ingrossiert; insgesamt aber nicht vom folgenden Text abgesetzt, sondern mit diesem in geschlossenem Textblock bzw. grammatikalischen Zusammenhang.
- Inscriptio mit Gruß und Empfänger-Anrede, eventuell unter Verwendung von Würdeprädikaten; meist mit namentlicher Bezeichnung des Empfängers (da meist noch ohne Innenadresse).
- Eventuell Unterschrift des Landesherrn; jedenfalls Gegenzeichnung, diese meist nach Kanzleivermerk *Ad mandatum speciale* (oder ähnl.) als für den Einzelfall erteilter Fertigungsbefehl (Vorläufer des späteren allgemeinen Auftragsvermerk *Ad mandatum speciale*).
- Weitere Merkmale wie bei Reskripten.

### Besondere Merkmale des landesherrlichen Reskripts

- (-) (Das nach eingeklammertem Spiegelstrich bezeichnete Merkmal fällt bei Vereinfachung fort.)
- Intitulatio des Landesherrn, mit kleinem oder mittlerem Titel, stets vorangesetzt; häufig ganz ingrossiert und immer vom folgenden Text durch Zwischenraum abgesetzt. Ggf. graphisch verziert oder bereits als Kopfbogen gedruckt.

- (-) Inscriptio mit (Gruß und) Empfänger-Anrede, jedenfalls unter Verwendung der diesem zustehenden Würdeprädikate; meist ohne namentliche Bezeichnung des Empfängers (da meist mit Innenadresse, auch Rubrum).
- Narratio und - häufig davon durch kleinen Zwischenraum (Spatium) in der Zeile getrennte - Dispositio; diese eingeleitet durch mehr oder weniger scharfe Anweisungs-Verben (*wünschen, begehren, befehlen, ersuchen*).
- (-) Sanctio eventuell mit erneuter Einschärfung des landesherrlichen Anweisungs-Willens, mit bzw. nur in Form von Gnadenversicherung.
- Datum im Textblock (nicht außengestellt).
- Eigenhändige Unterschrift des Landesherrn; in der Regel Gegenzeichnung(en) durch Räte, eventuell auch konzipierende Sekretäre.

#### **Besondere Merkmale des Behördenreskripts im Auftrag des Landesherrn**

Weitere Bezeichnungen: Behördenreskript *stilo regio, sub titulo principis*, auf Spezialbefehl, Auftragsreskript.

- Intitulatio des Landesherrn (wie oben); kann eventuell auch fortfallen.
- Statt eigenhändiger Unterschrift des Landesherrn meist (nach preußischem Vorbild ab 1708, Unterschriftenreglement) Auftragsvermerk *A.S.B.* (Konzept), *Auf Spezialbefehl* bzw. *Ad mandatum speciale* (Mundum), oder ähnl., z. B. bei preußischen Provinzialbehörden *Anstatt und von wegen*. (Dieser generelle Auftragsvermerk entwickelte sich aus dem früheren, ursprünglich nur im Einzelfall erteilten Fertigungsbefehl bzw. Kanzleivermerk *Ad mandatum*.)
- (Eventuell ) Behördenfirma und (jedenfalls) eigenhändige Unterschriften der Räte; dazu meist Gegenzeichnung durch konzipierenden Sekretär.
- Weitere Merkmale wie bei (vereinfachten) landesherrlichen Reskripten.

#### **Besondere Merkmale des selbständigen Behördenreskripts**

- Inscriptio mit höflichem Gruß und Empfänger-Anrede unter Verwendung der diesem zustehenden Würdeprädikate, eventuell sogar Diensterbietung; insgesamt meist vom folgenden Text durch Zwischenraum abgesetzt.
- Narratio und Dispositio; diese eingeleitet durch mehr oder weniger scharfe Anweisungs-Verben, dabei in der Regel Berufung auf landesherrlichen Anweisungs-Willen.
- Sanctio, meist nur in Form von Gnadenversicherungen, eventuell sogar von Diensterbietung.
- Datum im Textblock (nicht außengestellt).
- Behördenfirma mit eigenhändigen Unterschriften der Räte; Gegenzeichnung des konzipierenden Sekretärs.

#### **Formale Funktionen**

- Landesherrliches Mandat / Reskript: Ausdruck der absoluten Herrscheransprüche über Untertanen bzw. der souveränen Stellung des Fürsten als Mittel- und Gipfelpunkt aller staatlichen Gewalt im Territorium,

bei unumschränkter Verfügung über den "Gesetzesbefehl" (im Rechtsleben bzw.) in der Verwaltung.

- Behördenreskript im Auftrag des Landesherrn: Wahrung dieser Herrscheransprüche bzw. Souveränität trotz ausgedehnter Behördenorganisation aufgrund von allgemeiner Delegation von Anweisungskompetenzen an (Zentral-, auch Provinzial-) Behörden - zunächst bei Abwesenheit des Fürsten vom Hoflager, dann (um 1700) grundsätzlich erteilt. Die Berechtigung zu solchem Reskribieren *sub titulo principis* bzw. mit zusätzlichem Auftragsvermerk *Ad mandatum speciale* wird als Steigerung des Behördenprestiges empfunden.
- Selbständiges Behördenreskript: Anweisungsmöglichkeit für (Provinzial-, ggf. Lokal-) Kollegialbehörden in begrenztem Kompetenzrahmen. Die Berechtigung zu solchem Reskribieren steht im umgekehrten Verhältnis zum Behördenprestige; diese Reskripte erinnern daher mit ihren betont höflichen Formen oft an Kanzlei-Schreiben.

Nb: von ein- und derselben Behörde können gleichzeitig bzw. je nach Bedeutung des Gegenstandes Behördenreskripte im Auftrage des Landesherrn und selbständige Behördenreskripte ausgefertigt werden.

#### **Inhaltliche Funktion**

- Einzel-Anweisung des Landesherrn oder seiner Behörde aus konkretem Anlaß und im konkretem Einzelfall, meist an bestimmte amtliche Stellen, ggf. auch Privatpersonen. in der Regel als "Zurückschreiben" auf einen Bericht oder eine Eingabe.

#### **Sonderformen von Reskripten**

- **Marginal- oder Dorsual- Reskript:** konzipiertes oder urschriftlich verfaßtes, meist vereinfachtes Reskript am Rand (*in margine*) oder auf der Rückseite (*in dorso*) eines Berichts oder einer Supplik: jedenfalls geschlossen-externes Schreiben.
- **Zirkular- Reskript:** einzelnes, bei mehreren (meist lokal getrennten) Empfängern umlaufendes Reskript: oder mehrere gleichlautende (oft auch gedruckte) Reskripte an mehrere gleichartige (durch Amt oder Ort im Territorium bzw. sonst individuell zu bezeichnende) Empfänger; noch geschlossen-externes Schreiben.
- **General-Reskript:** (Zirkular-) Reskript an Behörde(n), meist Inhalt zur weiteren Bekanntgabe an Untertanen bestimmt - womit Umsetzung der Anweisung im geschlossen-externen Schreiben hin zur Anweisung im offen-externen Schreiben erfolgt. Erscheint meist gedruckt als landesherrliches oder Behörden-Generalreskript, ggf. mit Auftragsvermerk, aber in der Regel ohne Korroboratio bzw. Besiegelung.

#### **Umformung zum Edikt**

- Erfolgt durch Umformung des offen-externen Schreibens hin zu einer Urkunde (meist in Form von Schreiben), also ggf. durch Publicatio und jedenfalls durch Korroboratio und Besiegelung. Vervielfältigte Exemplare (Drucktechnik s. u.) sind entweder je einzeln besiegelt oder erscheinen mit "abgedrucktem" Siegel (z. B. durch Sigle *L.S.*, *Locus Sigilli*, in Kreis).
- Edikte ergehen ohne Unterscheidung der Bereiche von Legislative und Exekutive an Behörden, bestimmte Untertanenschichten oder an alle Untertanen; beinhalten also "öffentliche" Anweisungen an eine "spezielle" Öffentlichkeit (z. B. in Form eines sog. *Amtsplakats*), oder "allgemeine" Anweisungen an eine "generelle" Öffentlichkeit. Die Benennung der "speziellen" bzw. "generellen" Öffentlichkeit erfolgt in der Inscriptio; ggf. werden (oft in der Sanctio) Anweisungen zur Publizierung gegeben (Anschlag, Kanzelverkündigung, um 1800 auch Presse-Veröffentlichung).
- Im Edikt wird ein einzelnes Gesetz erlassen bzw. eine einzelne Rechts- oder Verwaltungsanordnung gegeben. In zusammenfassender Kodifikation erscheinen mehrere Edikte als eine *Ordnung*, z. B. als Polizei- oder Kirchenordnung.
- Edikte und Ordnungen eines Territoriums werden im 18. / 19. Jh. oft als nicht- oder halbamtliche historische "Sammlung" herausgegeben.

Mit der "Öffnung" des Reskripts über das Zirkular-Reskript hin zum General-Reskript und Edikt ist in der Regel seine drucktechnische Vervielfältigung verbunden, bei der sich Entstehungsstufe und Überlieferungsart verbinden. Das Konzept bzw. die Reinschrift z. B. eines Edikts dient also meist nur als Hilfsmittel für den Druck; der vervielfältigte Amtsdruk erscheint als behändigte Ausfertigung bzw. geht als Beleg zu den Akten (vgl. Genetik: Entstehungsstufen und Überlieferungsarten).

## **21. Hand-Billet, Kabinetts-Ordre / Beamten-Befehl**

Merkmal Zweck: Anweisung; Merkmal Stil: Ich.

### **21a. Vom Landesherrn: Kabinetts-Ordre**

Vom Landesherrn meint vor allem in Preußen, vom Amtsantritt Friedrich Wilhelms I. 1713 bis zur Abdankung Wilhelms II. 1918, von der Einrichtung des königlichen Kabinetts bis zu seiner Abschaffung; d. h., der Begriff Kabinetts-Ordre gilt (mit Einschränkungen) auch für das 19. / 20. Jh. Als ausgesprochen einfaches und schlichtes, kurz und bündig zweckmäßiges Schreiben bezeichnet die Kabinetts-Ordre (auch: Kabinettsorder) den "preußischen Stilbruch" von 1713 im Aktenwesen.

In verwaltungsgeschichtlicher Perspektive zeigt sich die spektakuläre Schreibenform mit dem in der lokalen Ein-Mann-Behörde üblichen Beamten-Befehl bzw. mit der im militärischen Bereich gebräuchlichen Ordre (jeweils im

Ich-Stil) verwandt. Beide Formen waren Friedrich Wilhelm I. aus seiner Kronprinzenzeit sowohl von der Verwaltung des Amts Wusterhausen wie vom Kommando über sein Infanterieregiment bekannt. Er scheint sie 1713 unter revolutionärem Verzicht auf äußere Formen monarchischer Rangwahrung bzw. unter Stilisierung einer königlichen Chef-Rolle gleichsam von der Amtsstube ins Kabinett, von der Lokal- in die Zentralverwaltungsebene übertragen zu haben.

In aktenkundlicher Hinsicht dürfte die Entstehung der neuen externen Schreibenform einerseits aus dem Hand-Schreiben (als ggf. notwendiger Form für höfliche Anweisungen an fürstliche Amtsträger, wie z. B. den Statthalter zu Kleve, Fürst Johann Moritz von Nassau-Siegen) und andererseits aus dem (seinerseits aus dem behördeninternen Zetteldekret fortentwickelten) Billet (als ggf. notwendiger Kurzform für schnelle Anweisung) abzuleiten sein. Die Kabinetts-Ordre hat demnach Vorläufer im 17. (Kabinetts-Ordre in Form von Hand-Schreiben) und bald auch Nachahmungen im 18. Jh. Als Keimzelle des ministeriellen Erlasses wirkt sie bis in die heutige Zeit weiter.

### **Besondere Merkmale**

- (-) (Das nach eingeklammertem Spiegelstrich bezeichnete Merkmal fällt bei Vereinfachung fort.)
  - Textblock beginnt links oben unmittelbar unter dem Seitenrand.
- (-) Anrede *Mein lieber* mit Amtsbezeichnung und Namen des Empfängers; in bestimmten Fällen durch Anredeformen des Reskripts variiert, z. B. an nachgeordnete Zivilbeamte (*Vester, besonders lieber Getreuer*), geistliche Amtsträger (*Würdiger, besonders lieber Getreuer*) oder Witwen (*Besonders Liebe*).
  - Narratio und Dispositio, kurz und bündig.
- (-) Schlußcourtoisie (*bin Euer wohlaffectionierter*), syntaktisches Bindeglied zwischen Dispositio und
  - stets eigenhändiger Unterschrift, grundsätzlich (bis 1848) ohne Gegenzeichnung.
  - Die Schlußcourtoisie kann auch mit warnenden Untertönen variiert werden (*bin Euer gar nicht wohlaffectionierter* oder *wofern Ihr wollet, daß ich sein soll Euer wohlaffactionierter*) - ja sogar durch eine Sanctio ersetzt werden (*Ihr habt Euch hiernach zu richten*).
  - Außengestelltes Datum.
  - Auf Quart-Bogen (im 19. Jh. meist Groß-Quart), im (blauen) Briefcouvert mit Pavillionsiegel versandt.

### **Sonder- und Parallelforn, Fortentwicklung**

- **Kabinetts-Ordre in französischer Sprache:** (a) in Normalfassung ohne Anrede, mit Gottesschutzformel anstelle von Schlußcourtoisie; (b) in Form eines Hand-Schreibens mit besonders höflicher Anrede, Gottesschutzformel und eigenhändiger Schlußcourtoisie, eventuell mit fingierten Verwandtschaftsbezeichnungen.

- **Hand-Billet:** österreichische Parallelförm zur Kabinetts-Ordre, entwickelt aus dem Billet (vom internen Zetteldekret abgeleitete, notizartige, formlose Niederschrift zur schnellen externen Befehlsübermittlung; ohne Anrede; nur mit Paraphe gezeichnet); beginnt mit (älterer Kurial-, jüngerer Kurz-) Anrede; endet mit kurialer Gnadenversicherung und Datum, daher Unterschrift ohne syntaktische Verbindung zum Textblock.
- **Allerhöchster Erlaß:** Neubenennung der preußischen (vereinfachten) Kabinetts-Ordre mit (seit 1848) Gegenzeichnung, wobei Empfänger meist identisch mit Gegenzeichner. Keine Gegenzeichnung brauchen die KabinettsOrdres im Bereich Privatschatulle und Summepiskopat; im militärischen Bereich bei Kommando-, Dienstbetrieb- und Personalangelegenheiten. Erlasse, die den Militäretat berühren, werden vom Kriegsminister im Konzept gegenzeichnet, aber (seit 1861) wie eine Kabinetts-Ordre ohne Gegenzeichnung ausgefertigt.

#### **Formale Funktionen**

- An rangniedrige Unterstellte: *scharf geschliffenes Instrument monarchischer Selbstregierung* (Meisner).
- An ranghohe Unterstellte: desgl., aber gemildert durch Zusätze aus dem Formenapparat des Hand-Schreibens (kuriale Anrede, eigenhändige Schlußcourtoisie, ganz eigenhändige Mundierung, in französischer Sprache usw.).

#### **Inhaltliche Funktionen**

- Anweisung des Königs im Einzelfall, besonders im Verkehr mit zivilen Zentral- bzw. Militärbehörden; also in der Regel an einzelne Person - Behördenchef bzw. Offizier - adressiert, gegebenenfalls auch als **Zirkular-Kabinetts-Ordre** an zwei oder mehr Empfänger.
- (Im 19. Jh. auch) Anweisung des Königs mit Gesetzeskraft (nach Veröffentlichung im Gesetzblatt), **normative Kabinetts-Ordre** (im Übergang zum offenen Schreiben).

#### **21.b. Von Behörde: Beamten-Befehl**

Von Behörde meint fast ausschließlich die Ein-Mann-Behörde der Lokalverwaltung.

#### **Besondere Merkmale**

- Beginnt meist mit Inscriptio, Gruß und eventuell Diensterbietung.
- In Narratio oder Dispositio meist Bezug auf landesherrlichen Willen.
- Endet meist mit Sanctio, Gnadenversicherung oder eventuell Diensterbietung.
- Behördenfirma (in frühen Formen eventuell noch vorangestellt) und Unterschrift des Beamten.

### **Formale Funktion**

- Anweisungsmöglichkeit für Lokalbehörde im begrenzten Rahmen (aber ggf. auch als **Zirkular-Beamten-Befehl**) bzw. in höflicher Form.

## **22. Dekret-Schreiben**

Merkmal Zweck: Anweisung; Merkmal Stil: Objektiv.

### **Vom Landesherrn und von Behörden: Dekret-Schreiben**

Vom Landesherrn und von Behörden meint innerstaatlich an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Territorium bzw. sonst nach- / untergeordnete, individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe; geschlossener Charakter des Schreibens wird durch ggf. vorhandene Besiegelung nicht modifiziert.

Dekret-Schreiben als systematisch-klassifizierender Begriff ist zu unterscheiden von Angabe (*Dekret*) als genetischem Begriff. Gleichwohl entstehen beide aus gemeinsamer Wurzel: der mündlich formulierten Anweisung, die schriftlich als *Notiz* in unpersönlichem Stil festgehalten wird.

Formal können unterschieden werden (1.) Dekret-Schreiben vom Landesherrn; (2.) von Behörden: (jüngeres) Behörden-Dekret-Schreiben im Auftrag des Landesherrn und (älteres) selbständiges Behörden-Dekret-Schreiben.

### **Besondere Merkmale des landesherrlichen Dekret-Schreibens**

- (-) (Das nach eingeklammertem Spiegelstrich bezeichnete Merkmal fällt bei Vereinfachung fort).
- (-) Intitulatio des Landesherrn in objektivem Stil: ggf. ingrossiert vom Textblock abgesetzt.
- (-) Inscriptio allenfalls mit Empfänger-Bezeichnung; diese aber meist nur aus Text bzw. Innenadresse zu ersehen.
- (-) Kurze Narratio; meist nur noch in Form von Bezugschreiben-Bezeichnung.
  - Dispositio, kurz angebunden mit betonten Anweisungsverben; eventuell durch Spatium oder neue Zeile abgesetzt.
  - Sanctio meist nur in Form von (kurzer) Gnadenversicherung.
- (-) Korroboratio, sofern (besonders bei kaiserlichem Dekret-Schreiben) Besiegelung anstelle eigenhändiger Unterschrift erfolgt.
  - Datum im Textblock; oft charakteristisch eingeleitet durch *Signatum* oder *Decretum*.
  - Eigenhändige Unterschrift des Landesherrn (sofern nicht Besiegelung); eventuell Gegenzeichnung(en).

### **Besondere Merkmale des Behörden-Dekret-Schreibens im Auftrag des Landesherrn**

- (-) Intitulatio des Landesherrn im objektiven Stil.

- (-) Narratio; oder gleich
  - Dispositio, dann diese mit Einschluß von Empfängerbezeichnung, Narratio und Auftragsvermerk.
  - Datum im Textblock.
- (-) Auftragsvermerk (wie bei Auftrags-Reskript); fällt aber meist fort.
  - Eventuell Behördenfirma; jedenfalls eigenhändige Unterschriften der Räte; dazu eventuell Gegenzeichnung durch konzipierenden Sekretär.

#### **Besondere Merkmale des selbständigen Behörden-Dekret-Schreibens**

- (-) Narratio; oder gleich
  - Dispositio, dann diese mit Einschluß von Empfänger-Bezeichnung, Narratio und Selbst-Bezeichnung der Behörde als anweisungsgebender Stelle.
  - Datum im Textblock.
  - Meist Behördenfirma; jedenfalls eigenhändige Unterschriften der Räte; dazu eventuell Gegenzeichnung durch kohzipierenden Sekretär.

#### **Sonderformen von Dekret-Schreiben**

- **Marginal- oder Dorsual- Dekret- Schreiben:** urschriftlich verfaßtes, meist vereinfachtes Dekret-Schreiben am Rand (*in margine*) oder auf dem Rücken (*in dorso*) eines Berichts oder einer Eingabe - nicht zu verwechseln mit Angabe oder Randverfügung, die anschließend eigens mündiert wird.
- **Kabinetts- Dekret- Schreiben:** übernimmt von Kabinetts-Ordre das Format 4° und ist wie diese nie gegengezeichnet.
- **Zirkular- sowie General- Dekret- Schreiben:** wie die entsprechenden Sonderformen von Reskripten (vgl. dort; auch zur eventuell Umformung eines General-Dekret-Schreibens zu einem Edikt bzw. zur damit in der Regel verbundenen drucktechnischen Vervielfältigung).

#### **Formale Funktionen**

- Vom Landesherrn: für Anweisungen an Behörden und Einzelpersonen, ggf. "mit disziplinärem Zug" oder aus kritischem Anlaß; vorzugsweise auch im Justizbereich bzw. in Korrespondenz mit Landständen.
- Von Behörden: für Anweisungen an Untertan, *Art der Verordnung an niedrige Personen* (Oberamtsregierung zu Glogau, 1763).

#### **Inhaltliche Funktionen**

- Einzelanweisung des Landesherrn oder seiner Behörde aus konkretem Anlaß und im konkreten Einzelfall, an amtliche Stellen oder Privatpersonen; eventuell auch aus eigenem Anlaß (*ex officio*) oder mit grundsätzlichem Charakter (*Instruktion, Reglement*).

### **23. Erlaß / Verfügung**

Merkmal Zweck: Anweisung; Merkmal Stil: Ich / Wir / Objektiv - ohne Stildifferenzierung (auf Kopfbogen).

**Vom Landesherrn / Staatsoberhaupt oder Zentralbehörde: Allerhöchster oder Ministerial-Erlaß**

**Von Mittel- / Lokal-Behörde: Verfügung**

Vom Landesherrn / Staatsoberhaupt oder Behörden meint nach wie vor innerstaatlich an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Staatsgebiet bzw. sonst nach- / untergeordnete, individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe (da Erlaß / Verfügung als Einzelanweisung zu "geschlossenen Schreiben" zählt; im Unterschied zur normativen Anweisung im "offenen Schreiben" / Urkunde: Gesetz, Rechts- oder Verwaltungsverordnung).

(Für Anweisungen vom Landesherrn / Staatsoberhaupt, besonders in Preußen, gilt bis 1848 weiter Klassifikationsbegriff "Kabinetts-Ordre".)

(Für Anweisungen von süddeutschen Landesherrn / Staatsoberhäuptern oder Zentralbehörden, besonders in Bayern, gilt statt "Erlaß" der Klassifikationsbegriff "Entschließung".)

Durch Abschaffung der Berechtigung bestimmter Behörden zur Erteilung von Auftrags-Anweisungen werden Anweisungen vom Landesherrn / Staatsoberhaupt deutlich von denen der Behörden geschieden. Diese wandelt sich vom fürstlichen Exekutivorgan zur Staatsbehörde mit eigener Autorität.

Infolge verfassungsmäßiger Regierungsgrundsätze werden Anweisungsbefugnisse vom Landesherrn / Staatsoberhaupt oder Behörden in Bezug auf alle Staatsbürger festgelegt bzw. eingeschränkt; d. h. auch, daß jene diesen nur noch im Rahmen von Gesetz und Verordnung, innerhalb gegebener Zuständigkeiten, Anweisungen erteilen können. Der Untertan ist nicht mehr in jeder Beziehung grundsätzlich nachgeordnetes Objekt der Verwaltung; als Staatsbürger kann er ggf. Rechtsmittel gegen deren Anweisung einlegen.

#### **Besondere Merkmale des Allerhöchsten bzw. Ministerial-Erlasses**

- Vgl. Formenapparat der Schreiben auf Kopfbogen!
- Schreiben reduziert sich allmählich (bei Fortfall der höflichen Anrede) ganz auf sachlichen Inhalt; dabei bleibt aber in Narratio ggf. höfliche Empfängerbezeichnung bzw. Einleitung der Dispositio mit höflichen Wendungen, die sich immer weniger von Mitteilungs- oder Berichtserstattungs-Vokabeln unterscheiden (z. B. durch Übernahme des nun anweisenden Verbs *ersuchen* aus dem Kontext der Schreiben zwischen Einander-nicht-Unterstellten).
- Unterschrift beim Allerhöchsten Erlaß: vom Landesherrn / Staatsoberhaupt, mit Gegenzeichnung von Minister(n).

- Unterschrift beim Ministerial-Erlaß: ggf. noch Behördenfirma; Unterschrift des Kollegiums oder (zunehmend ab 1850) des Behördenschefs; eventuell Gegenzeichnung des Referenten oder Konzipienten.

Übergangsformen bei Erlassen bzw. Entschließungen in mittel- und süddeutschen Staaten: im Text mit Bezugnahme auf landesherrlichen Willen; am Textende abgesetzt Auftragsvermerk.

#### **Besondere Merkmale der Verfügung**

- Vgl. Formenapparat der Schreiben auf Kopfbogen!
- Im Schriftverkehr zwischen Behörden reduziert sich Schreiben allmählich wie bei (Ministerial-) Erlaß.
- Im Schriftverkehr zwischen Behörden und Privatpersonen halten sich (bzw. erscheinen neu) höfliche Anrede und Unterschrift, ggf. mit Courtoisie, am Schluß des Schreibens, eventuell als Postskript, erscheint neu Rechtsmittelbelehrung.

#### **Inhaltliche Funktionen**

- Einzel-Anweisung vom Landesherrn / Staatsoberhaupt oder von Behörde, an Behörde oder einzelne Person / Personengruppe, aus konkretem Anlaß und im konkreten Einzelfall.
- (Zwischen-) Bescheid von Behörde, an einzelne Person / Personengruppe, ggf. auf Anfrage oder Beschwerde.

#### **Sonderformen von Erlassen und Verfügungen**

- **Rundverfügung:** Einzel-Anweisung von Mittel- oder Lokalbehörde, an größeren, aber geschlossenen Empfängerkreis, meist in mechanisch vervielfältigter Form.
- **Runderlaß:** Einzel-Anweisung von Zentralbehörde, an größeren, aber geschlossenen behördlichen Empfängerkreis, ggf. in mechanisch vervielfältigter Form, ohne Veröffentlichung.

#### **Normative Anweisungen**

- **Normative Kabinetts-Ordre, Normativer Allerhöchster Erlaß:** Einzel-Anweisung des Landesherrn / Staatsoberaupts, als Genehmigung einer von Minister(n) vorgeschlagenen normativen Anweisung; mit Veröffentlichung.
- **"Führer-Erlaß":** meist normative Anweisung, eventuell mit Gesetzescharakter (nur 1934-1945).

Weitere normative Anweisungen: Verwaltungs-Verordnung (Bereich Exekutive; an Behörden), Rechts-Verordnung (Bereich Legislative, an Behörden und Staatsbürger), Gesetz (Bereich Legislative, an Behörden und Staatsbürger, mit parlamentarischer Verabschiedung). - Diese Anweisungen sind alle zur Veröffentlichung bestimmt bzw. werden erst mit ihrer Veröffentlichung (in amtlichen Gesetzessammlungen, Ministerial- oder

Amtsblättern) rechtswirksam. Im Gegensatz zur Verordnung bedarf das Gesetz der parlamentarischen Behandlung (die sich auch in entsprechende Formulierungen in der Publicatio bzw. in Korroboratio und Besiegelung umsetzt).

## **24. Bericht, Supplik / Eingabe**

Merkmal Zweck: Berichterstattung; Merkmal Stil: Ich oder Wir oder Objektiv oder ohne Stildifferenzierung (auf Kopfbogen).

### **24.a. Von und an Behörden: Bericht**

Von und an Behörden meint innerstaatlich im instanzengestuften Behördenaufbau von unten nach oben; von Behörden-Kollegien oder einzelnen Beamten in dienstlichen Angelegenheiten; bis vor den Landesherrn.

Als sich betont unterordnendes Schreiben erscheint die *Relatio humillima* gleichsam als Umkehrung des *Rescriptum clementissimum*, wobei aber Unterwürfigkeitsfloskeln oft genug nur im wortwörtlichen Sinn rhetorisch zu verstehen sein - und nicht als Ausdruck tatsächlicher Gesinnung des "gedankenfreien" Absenders zu werten sein dürften. Auch an dieser Stelle kann sich der "Kanzleistol" als doppelbödig erweisen.

Stildifferenzierung (Ich, Wir usw.) entfällt. Nach Ausbau der Behördenorganisation können formal unterschieden werden: Berichterstattung von Behörde, an Behörde (Mediatbericht); von Behörde, an Behörde unter dem Titel des Landesherrn (unechter Immediatbericht); von Behörde, an Landesherrn (echter Immediatbericht).

### **Besondere Merkmale**

- (-) (Das nach eingeklammertem Spiegelstrich bezeichnete Merkmal fällt bei Vereinfachung fort; wobei die Devotionsformeln in den Text rücken).
- Raumverteilung: im Lauf der Zeit immer mehr (zumindest die erste Berichtsseite) halbbrüchig (*konzeptweise*) beschrieben; ggf. mit weiterem Einzug beim Votum. Zwischen Inscriptio, Textblock und v. a. Unterschrift große Abstände; die Unterschrift eventuell nach Devotionsstrich tief unten rechts auf der letzten Berichtsseite plaziert. Datum, Innenadresse und Rubrum (ggf. mit Bezugangabe) rücken schon früh nach oben links zwischen Anrede und Text. Vgl. auch Formenapparat der Schreiben auf Kopfbogen!
- (-) Inscriptio des Empfängers (zunächst noch mit Dienstversicherung, dann nurmehr mit Würdeprädikaten) meist ingrossiert und stufenweise über dem Text "schwebend".
- Narratio.
- Relatio bzw. Petitio, ggf. mit Antrag oder vorformulierter Entscheidung (Votum, an "eingezogener" oder *nervöser* Stelle).

- (-) Sanctio-artige Betonung der erfüllten Berichtspflicht oder Dienstversicherung im Wechsel mit göttlicher Schutzempfehlung, eventuell in mehrfachen Abstufungen bis hin zur eigenhändigen Schlußcourtoisie und
- Unterschrift bzw. Behördenfirma und Unterschrift(en).
- Datum meist außengestellt.

"Echte" und "unechte" Immediatberichte können oft schon nach der Regel "je einfacher, desto echter", ansonsten durch Außenadresse, Ortsangabe beim Präsentatum oder Provenienz unterschieden werden.

#### **Sonderformen**

- **General-, Zeitungsbericht:** in regelmäßigem Turnus von Lokal- und Provinzialbehörden, über politische und wirtschaftliche Lage; ggf. in vorgedrucktem Tabellenformular.
- **Gemeinsamer Bericht:** von verschiedenen gleichrangigen Behörden, die federführend bzw. durch Mitzeichnung beteiligt sind.
- **Tatbericht** (*species facti*): an Justizbehörde oder andere urteilsfällende Instanz, über eine zu untersuchende (Straf-) Tat; gehört zunächst zum (meist formlos abgefaßten) Memorialschreibwerk einer Behörde, wechselt aber ggf. als Anlage zu einem Bericht in die Sphäre der geschlossen-externen Schreiben.

#### **Inhaltliche Funktionen**

- Berichterstattung, Stellungnahme; ggf. (in Postskripten) nach Materien getrennt bzw. durch (literierte) Anlagen ergänzt.
- Bitte, Anfrage, Vorschlag, Entscheidungs- Vorformulierung (Votum; eventuell auch durch Berichterstattung mehrerer getrennter Voten).

#### **24.b. Von Privatpersonen, an Behörden: Supplik, Eingabe**

Von Privatpersonen, an Behörden meint innerstaatlich von Untertanen oder Staatsbürgern bzw. von Beamten in ihren privaten Angelegenheiten; ggf. bis vor den Landesherrn; eventuell an dessen *Supplikenmeister* bzw. einen Beschluß- / Petitionsausschuß.

Stildifferenzierung (Ich, Wir usw.) entfällt. Die beiden Klassifikationsbegriffe heben auf den Wandel vom bittenden Untertan zum klagend fordernden Staatsbürger im Verfassungsstaat ab.

#### **Besondere Merkmale**

- Statt Dienstversicherung am Schluß oft Hoffnung auf Gewährung der Bitte.
- Oft ohne Datum.
- Ggf. ohne eigenhändige Unterschrift bzw. mit Schreiberbezeichnung.

"Echte" und "unechte " Immediatformen stets in kurialer Form; können also meist nur nach Außenadresse, Ortsangabe beim Präsentatum oder Provenienz unterschieden werden.

#### **Sonderformen**

- **Sammelsupplik bzw. Gemeinsame Eingabe:** von verschiedenen Personen oder einer Personengruppe.

#### **Inhaltliche Funktionen**

- Bitte, Antrag.
- Forderung, (Dienstaufsichts-) Beschwerde.

### **25. Sonderformen: Postskript, Protokoll-Auszug, Telegramm**

Merkmal Zweck: für alle drei Zwecke; Merkmal Stil: in allen drei Stilen und ohne Stildifferenzierung (auf Kopfbogen).

#### **25.a. Sonderform Postskript**

PS steht immer in Bezug zu seinem Hauptschreiben, dem es zeitlich nachgeordnet ist. Durch den Bezug werden die Form- und Formelemente des Hauptschreibens wiederholt und dadurch bei der Schreibenproduktion Zeitersparnis erzielt.

Formal zu unterscheiden sind: echtes PS und unechtes PS. Das echte PS ist meist von der Hand des Unterschreibenden des Hauptschreibens geschrieben; auf dem Bogen dieses Hauptschreibens oder auf kleinem Papierstreifen (*Inlag-Zettel*). Das unechte (konzipierte) PS ist meist vom Unterschreibenden des Hauptschreibens nur unterschrieben. Es steht stets auf eigenem Bogen.

Der Begriff "Postskript" steht bei der formalen Beschreibung nie alleine, sondern immer in Verbindung mit einem Klassifikationsbegriff. Bei echtem PS: (Hauptschreiben) mit Postskript (gleicher Stil), bzw. (Hauptschreiben) mit Postskript in Form eines ... (bei Stilunterschieden). Bei unechtem PS: (Schreiben) in Form eines Postskripts.

#### **Besondere Merkmale**

- (-) Das nach eingeklammertem Spiegelstrich bezeichnete Merkmal fällt bei Vereinfachung fort.
- (-) Überschrift bzw. Selbstbezeichnung (*Postskriptum; Postdatum* usw.); ggf. mit Litterierung.
- (-) Konjunktionale Wendung zum Anschluß an das Hauptschreiben (*Auch ...; Ferner ...; Item ...; Ok ...*).
- (-) Wiederholung der Anrede des Hauptschreibens, eventuell in verkürzter Form.
- Narratio und / oder nur Dispositio bzw. Communicatio bzw. Relatio.

- Datum oder (häufig) nur Datumersatz (*Ut supra ...; Ut in Litteris ...*).
- (-) Wiederholung der Courtoisie des Hauptschreibens oder Courtoisie-Ersatz (*Ut ...*).
- Unterschrift und eventuell Gegenzeichnung wie beim Hauptschreiben, ggf. nach Behördenfirma, eventuell nur Paraphen.
- Ggf. Innenadresse.

#### **Formale Funktionen**

- Echtes PS: Nachtrag vergessener Informationen.
- Unechtes PS: Mitteilung vertraulicher Informationen; vor allem auch Mittel zur Materientrennung (zum Zweck der Sachaktenbildung gemäß Anweisung zur Materientrennung, Schönbeck 1652!).

#### **25.b. Sonderform Protokoll-Auszug**

Der PA (*Protokoll-Extract*) ist eine typische Erscheinung des innerstaatlichen Schriftverkehrs von Kollegialbehörden, v. a. in West- und Süddeutschland. Er basiert in der Regel auf deren Beschluß-Protokoll (*Dekreten-, Resolutions-Protokoll*). Durch den Bezug auf das Protokoll, die Verwendung von (vordruckten) Kopfbögen (schon im 18. Jh.) und den Fortfall von Formeln wird bei der Schreibenproduktion Zeitersparnis erzielt.

Formal zu unterscheiden sind: echter PA und unechter PA. Der echte PA wiederholt genau (*de litteris ad litteras*) den Wortlaut des (ausführlichen) Beschluß-Protokolls. Der unechte PA formuliert ausführlich (*de verbo ad verbum*) den Wortlaut des (verkürzten) Beschluß-Protokolls - oder konzipiert den Beschluß ohne protokollarische Angabe bzw. unter Vorwegnahme der Beschlußfassung.

Der Begriff "Protokoll-Auszug" steht bei der formalen Beschreibung nie alleine, sondern immer in Verbindung mit einem Klassifikationsbegriff: (Schreiben) in Form eines Protokoll-Auszugs.

#### **Besondere Merkmale**

- Überschrift bzw. Selbstbezeichnung mit Benennung des Absenders (*Auszug aus dem Protokolle der Regierung zu ...*) und Kopfdatum der Beschlußfassung.
- Protokoll-Nummer und Betreff (*Rubrum*), als Ersatz der Narratio.
- Nach Ankündigung (*Beschluß;*; *Resolution:*) Dispositio oder Communicatio oder Relatio. Dispositio ggf. sehr kurz. Communicatio und Relatio ggf. mit besonders höflichen Wendungen.
- Unterschrift und / oder nur Gegenzeichnung zur Beglaubigung, eventuell nur Paraphen; ggf. auch ohne Unterschrift, sondern nur mit Verschußsiegel.
- (bei echtem PA) meist keine Innenadresse oder Empfängerangabe; Empfänger dann nur aus Außenadresse, Betreff oder Provenienz zu ersehen.

### **Formale Funktionen**

- Intern: Ergänzung der eigenen Akten, also bilaterale Auffüllung der monolateralen Eingangsserie. In weiterer Entwicklung wird gleichsam das Protokoll als Rückgrat der Geschäftsführung ausgedünnt bzw. die Serienakte durch den PA zur Sachakte gewandelt und zum neuen Rückgrat der Geschäftsführung erhoben, während das Protokoll als Journal nur noch Hilfsmittel ist.
- Extern: Zeitsparende Schreibenproduktion im unmittelbaren Anschluß bzw. Vorwegnahme von Beschlußfassung bei kollegialer Geschäftsführung.

Beim PA auf Konzeptstufe ist zu berücksichtigen, ob er nur einen Hauptbeschluß (im Hauptschreiben, an Hauptempfänger), oder auch einen Nebenbeschluß (bzw. mehrere Nebenbeschlüsse; jeweils Nachricht über das Hauptschreiben, im Nebenschreiben, an Nebenempfänger) umfaßt. Solche Nebenbeschlüsse sind nicht eigens zu registrieren, sondern werden am besten in der Formalbeschreibung unter "Besonderheiten" erwähnt (z. B.: *Nachricht vom Schreiben erfolgte an ...*).

### **25.c. Telegramm**

Merkmal Zweck: für alle drei Zwecke; Merkmal Stil: in allen drei Stilen und ohne Stildifferenzierung (auf Kopfbogen).

Ein Telegramm meint einen bestimmten Weg der Ausfertigung von Schreiben. Dabei wird analytisch durch Wegfall von Formeln ("Telegramm-Stil") und genetisch durch Abbau von Entstehungsstufen (Mundum bzw. vollzogenes Mundum) bei der Schreibenproduktion und vor allem bei der Ausfertigung Zeitersparnis erzielt.

Der Begriff "Telegramm" steht bei der formalen Beschreibung nie alleine, sondern immer in Verbindung mit einem Klassifikationsbegriff "nach 1806": (Schreiben) in Form eines Telegramms.

### **Besondere Merkmale**

- Eventuell Überschrift bzw. Selbstbezeichnung (besonders bei Verwendung von Formularen).
- Übermittlungsvermerke mit genauen Angaben der Aufgabe- und Empfangszeiten, sowie Empfängerangabe.
- Narratio und / oder nur Dispositio bzw. Communicatio bzw. Relatio.
- Unterschrift (in Abschrift).

## 26. Zur Wiederholung: Vergleich der Anweisungs-Schreiben

Die Form- und Formelemente den Anweisungsschreiben stehen in der Spannung zwischen dem Wunsch nach zeremonieller Wahrung des landesherrlichen / staatlichen Machtmonopols, dem Zwang zur Macht-(Unterschriften-) Delegation und dem Drang zur Verwendung zeitsparender, rationell formulierter Befehle.

Die Anweisungs-Schreiben im Auftrag des Landesherrn lösen die Spannung durch Machtdelegation unter Wahrung des Herrscheranspruchs, jederzeit Mittel- und Gipfelpunkt der territorialen Verwaltung zu sein.

Die Kabinetts-Ordre löst die Spannung, indem sie ihre Priorität auf Rationalität zum Nachteil der traditionellen Zeremonie - doch nicht auf Kosten des Machtmonopols setzt.

Je höflicher ein Anweisungs-Schreiben aus gegebenen Anlaß ausfallen soll, desto mehr verwendet es Form- oder Formelemente, die an Mitteilungsschreiben erinnern.

### Historische Abfolge bis ins 18. Jh.

- Das (ältere) Mandat wird vom (jüngeren) Reskript abgelöst; beide stehen im "kuralen" Wir-Stil.
- Das Reskript dominiert ab 15. / 16. Jh.; parallel dazu erscheint das Dekret-Schreiben im "disziplinierenden" objektiven Stil.
- Neu (nach Vorläufern im 17. Jh.) tritt ab 1713 die (preußische) Kabinetts-Ordre im knappen Ich-Stil auf.
- Zeitlich parallel zum Reskript ist der Beamten-Befehl im Ich-Stil der Ein-Mann-Lokalbehörde gebräuchlich.

### Stil-Merkmale

- Wir: Ausdruck des absoluten Herrschaftsanspruchs in Rückbindung an das Gottesgnadentum; prägt das Reskript von der Intitulatio (*Wir von Gottes Gnaden* bis zur Sanctio (*Seind Euch in Gnaden gewogen*).
- Objektiv: desgl., aber ohne "Gnaden-Milderung" der Anweisung; Anwendung daher auf fürstlicher oder Zentralverwaltungsebene vornehmlich im Fall von "Ungnade" oder bei kritischen Anlässen im Verwaltungs- oder Justizbereich (Auseinandersetzung mit Landständen; Fällen von Todesurteilen); auf Provinzial- oder Lokalverwaltungsebene bei *Traktierung des gemeinen Mannes*.
- Ich: *scharf geschliffenes Instrument monarchischer Selbstregierung* (Meisner), wahrscheinlich aus dem Bereich der Lokalverwaltung und / oder des Regimentskommandos in das landesherrliche Kabinett übernommen.

### Anweisungs-Schreiben im Auftrag des Landesherrn

- Basis: Ausbau der Behördenorganisation und Kompetenz-Zuweisung in besonderen Unterschriften-Reglements (z. B. Preußen 1798).

- Formen: Behördenreskript im Auftrag des Landesherrn, Behörden-Dekret-Schreiben im Auftrag des Landesherrn; mit oder ohne landesherrlichem Titel und mit Auftragsvermerk in verschiedenen Formen.
- Endpunkt durch die Vereinfachung des "Kanzleistils" bzw. die Abschaffung des Behördenprivilegs, unter dem landesherrlichen Titel zu schreiben bzw. sich anschreiben zu lassen (z. B. Preußen, Staatskanzleredikt 1810).

#### **Weitere Entwicklung im 19. / 20. Jh.**

- Landesherrliches Reskript / Kabinetts-Ordre: wandeln sich zum Erlaß mit Gegenzeichnung.
- Behördenreskript, Behörden-Dekret-Schreiben, Beamten-Befehl: wandeln sich zur Verfügung (mit Rechtsmittelbelehrung).
- Ggf. ist die Tendenz zu beobachten, das geschlossene Anweisungsschreiben zu einem offenen, normativen werden zu lassen, d. h., an den parlamentsabhängigen Gesetzen vorbei mit Hilfe von Verordnungen zu regieren.

#### **27. Zur Wiederholung: Vergleich der Mitteilungs-Schreiben**

Die Form- und Formelemente der Mitteilungsschreiben stehen in der Spannung zwischen der notwendig höflichen Kommunikation zwischen Einander-nicht-Unterstellten einerseits und dem höfisch-prestigebeflissenen Rangwahren des Fürsten in der "Fürstenfamilie" bzw. der Behörde in der nach Instanzen gestuften und ggf. nach Ressorts gegliederten Verwaltungsorganisation andererseits.

Je höflicher das Mitteilungsschreiben ausfallen soll, desto mehr verwendet es Formeln oder Formelemente, die an Berichterstattungsschreiben erinnern.

Je unhöflicher das Mitteilungsschreiben durch rationalisierungsbedingte Vereinfachungen ausfallen muß (Reduzierung von Formelementen, Rückgriff auf objektiven Stil), desto höflicher wird das Bezugsschreiben gleichsam als Stellvertreter des Empfängers im übrigbleibenden Kontext (Narratio, Communicatio / Requisitio) behandelt (... *nach Erhalt Ihres hochgeehrten Schreibens* ...)

#### **Vergleich von Mitteilungsschreiben in der Fürstensphäre**

- Kaiser richtet an Reichsfürsten (*princillons*) in der Regel Kanzlei-Schreiben mit vorangestelltem Titel, ohne Gruß und Diensterbietung, mit Unterschrift knapp links (heraldisch rechts) unter den Textblock gesetzt.
- Reichsfürsten (*d'un rang très inferieur*) richten an den Kaiser stets Hand-Schreiben.
- Fürsten untereinander (*König in Preußen - Fürst von Zipfel-Zerbst*) können ihre Rangansprüche bei Kanzlei-Schreiben durch Titel-Plazierung bzw. die (gute) Qualität ihrer Beziehungen durch Hand-Schreiben ausdrücken.

- Tendenziell kommt das vom 14. bis ins 18. Jh. sehr beliebte Kanzlei-Schreiben im Lauf der 2. Hälfte des 18. Jh. aus der Mode; an seine Stelle rückt immer mehr das Hand-Schreiben.

### **Vergleich von Mitteilungsschreiben in der Behördensphäre**

#### **Vergleich Beamten-Schreiben / vereinfachtes Kanzlei-Schreiben einerseits mit Kommunikations-Schreiben in der Art eines Schreibens / eines Protokolls / einer Notiz andererseits,**

##### **in zwischenstaatlicher Korrespondenz**

- Für Mitteilungen im "kleinen Grenzverkehr" verwendet Behörde in Korrespondenz mit auswärtiger Behörde unter Vernachlässigung eventueller Unterschiede im Behördenrang entweder Beamten-Schreiben (Absender: einzelne amtsausübende Person) oder Kanzlei-Schreiben (Absender: Kollegium) in kurialen, eventuell berichtsähnlichen Formen, jedenfalls mit nachgestellter eigener Behördenfirma.
- Für Mitteilungen der "großen Politik" verwenden die dafür im 17. / 18. Jh. entstehenden besonderen Ressortbehörden (*für auswärtige Affaires*) meist Kanzlei-Schreiben, sofern die Korrespondenz nicht vom Fürsten selbst durch Hand- oder Kanzlei-Schreiben geführt wird.
- Für Mitteilungen der "großen Politik" werden seit der zweiten Hälfte des 18. Jh. immer weniger Kanzlei-Schreiben, sondern Kommunikations-Schreiben in der Art einer Notiz verwendet. Dabei entstehen v .a. die Notizen als Sondertypen des Schriftguts der Diplomatie (vgl. den Anhang).

##### **in innerstaatlicher Korrespondenz**

- Für Mitteilungen (die allein von Behörden an ranggleich ressortgetrennte Behörden zu machen ist) wird das Beamten-Schreiben (Absender: einzelne amtsausübende Person) oder das Kanzlei-Schreiben (Absender: Kollegium) verwendet, das aber im Lauf des 18. Jh. immer mehr vereinfacht. Es bleibt ihm dabei der höflich-respektvolle Mitteilungscharakter.
- Parallel zur Kanzlei-Schreiben-Vereinfachung werden Kommunikations-Schreiben in der Art eines Schreibens bzw. eines Protokolls entwickelt. Ihnen eignet rational-rangneutraler Mitteilungscharakter; sie werden seit der zweiten Hälfte des 18. Jh. zunehmend (auf Kosten der kurialen Beamten- bzw. Kanzlei-Schreiben) verwendet.
- Kommunikations-Schreiben in der Art eines Schreibens (mit Resten des klassischen Formenapparats in der Unterschrift) erscheinen als immerhin höflicher - als Kommunikations-Schreiben in der Art eines Protokolls, dem eventuell eigene Rangbetonung eignet, wenn an die Anfangsformel *Signatum* oder *Actum* die eigene Behördenbezeichnung (gleichsam wie ein vorangestellter Titel) angehängt wird.

#### **Vergleich Beamten- / Kanzlei- / Kommunikations-Schreiben einerseits mit Behörden-Schreiben andererseits**

- Die rational-rangneutrale Tendenz der Kommunikations-Schreiben am Ende des Ancien Régime wird zu Beginn des 19. Jahrhunderts in den

Mitteilungsschreiben auf Kopfbogen (also eventuell wieder mit "Nebenbei-Andeutung" eigener Rangbetonung durch vorange stellte eigene Behördenbezeichnung) fort- und durchgesetzt.

- Parallel dazu wird im Lauf des 19. Jh. aber auch wieder auf den höflicheren Ich- bzw. Wir-Stil der Beamten- / Kanzlei-Schreiben zurückgegriffen (ohne daß das Merkmal Stil in der Klassifikation dieser Schreiben \_ meist auf Kopfbogen - eine Rolle spielt.)

## 1. Anhang: Schriftgut der Diplomatie

### Zur Klassifikation des Schriftguts der Diplomatie

#### **Inhalt: Anknüpfung / Beendigung diplomatischer Beziehungen; Form: Hand-Schreiben oder Kanzlei-Schreiben**

- Kreditiv (*lettres de créance*): Beglaubigung eines Diplomaten; von eigenem Land, an auswärtiges Land.
- Abruf (*lettres de rappel*): Abberufung eines Diplomaten; von eigenem Land, an auswärtiges Land.
- Rekreditiv (*lettres de récréance*): Verabschiedung eines Diplomaten; von auswärtigem Land, an eigenes Land.
- *Pässe verlangen / zustellen*: feindseliger Abbruch der diplomatischen Beziehungen.
- Exequatur: Bestätigung eines Konsulatsbeamten: von auswärtigem Land, an eigenes Land.

#### **Inhalt: Mitteilung zwischen Einander-nicht-Unterstellten; Form: Note**

- Note (*Pro memoria*): Mitteilung von eigenem Land, durch seinen Diplomaten, an auswärtiges Land; als Text einer mündlichen Mitteilung entwickelt ans dem (nach dem Empfang liegengelassenen) Notizzettel des Diplomaten.
- Verbalnote (*Note verbale*): nicht unterschriebene Note; im objektiven Stil, auf Kopfbogen oder mit Stempel zur Beglaubigung der Echtheit, mit Datum; als weniger verbindliche Form für minder wichtige Mitteilungen (Rechts-, Handelspolitik) oder brisante Mitteilungen (Ultimatum, Kriegserklärung).
- Unterschriebene Note (*Note signée*): mit Unterschrift (Kanzler, Staatssekretär, Minister des Auswärtigen); im obj. Stil (Deutschland) oder im Ich / Wir-Stil (d. h., in Form von Hand- oder Kanzlei-Schreiben), mit / ohne Courtoisie (... *Anlaß benutzen* ...); als zeremonielle Form für wichtige oder feierliche Mitteilungen.

Nb: *Note verbale* und *Note signée* sind nicht eigentlich durch den Stil (Objektiv - Ich / Wir / Objektiv) sondern durch den Vollzug der Unterschrift unterschieden.

- *Aide mémoire*: Verbalnote, die nach jedenfalls vorausgegangener mündlichen Mitteilung zusätzlich abgegeben ("liegengelassen") wird.
- Zirkular-Note: Mitteilung von eigenem Land, durch seine Diplomaten, an mehrere auswärtige Länder.
- Kollektiv-Note: Mitteilung von mehreren Ländern, auf 1 Bogen durch ihre Diplomaten gemeinsam, an ein auswärtiges Land.
- Identische Note(n): Mitteilung von mehreren Ländern, durch ihre Diplomaten getrennt, an ein auswärtiges Land.

**Inhalt: Befehl bzw. Bericht zwischen Einander-Unterstellten; Form: (Ordre / Reskript / Dekret) Erlaß bzw. Bericht**

- (Diplomatische) Depesche: Erlaß oder Bericht in Form eines Schreibens oder eines Telegramms, von eigenem Land an seinen Diplomaten und umgekehrt.
- *Ostensible* Depesche: Erlaß wie oben, von eigenem Land an seinen Diplomaten, zur Vorlage beim Vertreter des auswärtigen Landes.
- Zirkularerlaß: Erlaß wie oben, von eigenem Land an mehrere seiner Diplomaten.

**Inhalt: Willenserklärung zweier / mehrerer Länder über eine bestimmte Gestaltung des zwischen ihnen bestehenden Rechtszustands; Form: Zunächst gemeinsames Schreiben zweier / mehrerer Einander-nicht-Unterstellter (ohne Absender / Empfängerbezug), dann (ggf.) Urkunde**

- Projekt / Gegenprojekt (*Projet / Contreprojet*): Entwurf / Gegenentwurf für einen Vertragstext.
- Unterhändler-Vertrag, Vertragsurkunde (*Traite*): von den dazu (nach Austausch ihrer Vollmachten) berechtigten Vertretern der vertragsschließenden Länder geschlossener Vertrag in zwei / mehreren Ausfertigungen, von diesen Vertretern alternierend (rangwahrend) oder nach Länder-Alphabet unterzeichnet und mit deren Privatsiegeln gesiegelt; mit Schlußbestimmung über die vorzunehmende Ratifikation.
- Ratifikations-Urkunde: Perfektion des inserierten oder angelegten Unterhändler-Vertrags, mit Unterschriften der Staatsoberhäupter der vertragsschließenden Länder und eventuell Gegenzeichnung ihrer Kanzler / Minister, mit großem Staatssiegel gesiegelt, eventuell nur mit Kopfdatum bzw. Eintrag des Tagesdatum bei Überreichung der Ratifikationsurkunde. Völkerrechtlich bindend ist nicht die Vertragsurkunde (die eventuell im Besitz eines Unterhändlers verbleiben kann), sondern die Ratifikationsurkunde - doch als Datum des Vertrags gilt nicht das der Ratifikations-, sondern der Vertragsurkunde.
- Geheim-Vertrag (*Traité additionel secret*): meist im Zusammenhang von Verträgen zusätzlich geschlossener Vertrag, mit eigener Ratifikation.

- Akte: Vertrag, der auf Konferenz geschlossen wurde; eventuell mehrere einzelne Verträge, die durch Schluß-Akte zusammengefaßt werden.
- Abkommen (*Convention*): einfache Form eines Vertrags, bedarf keiner Ratifikation.
- Geheim-Abkommen (*Convention secrète*): meist im Zusammenhang von Abkommen zusätzlich getroffenes Abkommen, bedarf keiner Ratifikation.
- Konkordat: feierlich gehaltenes Abkommen zwischen dem Heiligen Stuhl und auswärtigen Ländern (ursprünglich nur als einseitige Willenserklärung des Papstes in Form von Bullen oder Breven betrachtet).
- Protokoll: einfache Form eines meist auf Konferenzen geschlossenen Abkommens, bedarf keiner Ratifikation; auch zur Bekundung des Austausch von Ratifikations-Urkunden gebräuchlich.
- Agreement (*Gentlemen's agreement*): mündlich und stillschweigend getroffenes, ggf. auch schriftlich fixiertes Abkommen; ohne Vertragseigenschaft, aber bindend.

### **Zur Genetik des Schriftguts der Diplomatie**

**Entwurf** (Konzept) > **Konzept** (genehmigtes Konzept) > **Reinkonzept** > **Reinschrift** (Mundum) > **vollzogene Reinschrift** (durch Unterschrift oder ggf. Namensstempel) > **Ausfertigung** (Schriftstück in der Beförderung durch Kurier / Feldjäger oder durch die Post im Depeschensack oder -kasten) > **behändigte Ausfertigung** (mit Präsentatum mit Datum- und Zeitangabe).

**Farbbuch:** unter dem Anspruch einer Abschrift gedruckte und publizierte Sammlung diplomatischer Schriftstücke als allerdings "gefärbte Darstellung" der eigenen (Außen-)Politik; bei traditioneller Farbuweisung (Weiß / Deutschland, Blau / England, Gelb / Frankreich, Rot / Österreich-Ungarn, Orange / Rußland, Grün / Italien usw.).

**Übersetzung** z. B. von Verträgen oder Farbbüchern: erfolgt als amtliche (durch ausfertigende Stelle) oder als beeidigte (durch andere, als ausfertigende Stelle) Übersetzung (vgl. 9. Entstehungsstufen und Überlieferungsarten).

*Wie von dem praktischen Diplomaten, so muß nachmals auch von dem Leser politisch-diplomatischer Dokumente immer der Grundsatz beachtet werden, bei der Bildung von Urteilen auch feinste Feinheiten und scheinbar unwichtige Kleinigkeiten mit Sorgfalt und Vorsicht zu berücksichtigen. (Meyer, Politisches Schriftwesen, S. 97).*

## **2. Anhang: Schriftgut des Militärs**

## **Zur Klassifikation des militärischen Schriftguts**

Im militärischen Bereich ist das Schriftgut der Militärverwaltungsbehörden von dem der militärischen Kommandobehörden zu unterscheiden.

Das Schriftgut der Militärverwaltungsbehörden kann wie das der Landesherrn und (Zivil-) Behörden klassifiziert werden.

Zur Klassifizierung des Schriftguts von Kommandobehörden scheinen an bestimmten Stellen andere, als die für den zivilen Bereich geprägten Begriffe angebracht. Dafür werden im folgenden Vorschläge gemacht, die ggf. von militärarchivischer Seite zu verbessern oder zu ergänzen sind.

### **Geschlossen-externe Schreiben**

- statt Beamten-Befehl: Ordre; ggf. wie die Kabinetts-Ordre oder das Hand-Billet nach der Regel "je näher der Feind, desto knapper die Form" zum Billet reduziert;
- statt Verfügung: Befehl;
- statt Beamten-Schreiben: Offizier-Schreiben;
- statt Eingabe: Gesuch;
- zusätzlich zum Bericht: Meldung (für Kurzform eines Berichts, auf formalisierter Meldekarte); Gefechtsbericht (für Langform eines Berichts, wird wie ein Tatbericht als Anlage zu einem Bericht vorgelegt).

### **Memorialschreibwerk**

Im Bereich des Memorialschreibwerks spielt neben dem vielfältigen, schon früh unter Formularverwendung erstellten militärischen Listenwesen (*Rollen*) die wohl dem Relationsprotokoll verwandten und ebenfalls unter zunehmender Formalisierung geführten Wach-, Parole- und Kriegstagebücher eine besondere Rolle.

### **Bildliche Informationsträger**

In der militärischen Berichterstattung kommen bildlichen Informationsträgern, die oft mit Formelementen eines Schreibens eine Einheit bilden, große Bedeutung zu; nämlich:

- Skizze (nicht maßstabsgetreue Vogelschau),
- Kroki (Maßstabskizze, *Croquis*, möglichst maßstabsgetreue Vogelschau),
- Ansichtsskizze (in mehr oder weniger maßstabsgetreue Horizontalsicht),  
und
- Karte (maßstabsgetreue Vogelschau).

Die Beschleunigung des Geschäftsgangs bzw. der beschleunigte Zustellung eines Schreibens wird zunächst mit dem üblichen Vermerk (*cito - citissime*), dann aber auch durch die Vergabe von einem, zwei oder drei Kreuzzeichen auf dem Eingang bzw. der Außenadresse des Ausgangs vorgegeben (drei Kreuze bedeuten für den Befehlsübermittler zu Pferde: *Schenkel 'ran, laß ihn laufen, was er kann*).