

# **Amtliche Aktenkunde der Neuzeit**

## **Ein hilfswissenschaftliches Kompendium**

### **I. Begriffsbestimmungen**

#### **1. Gegenstand und sachliche Eingrenzung der amtlichen Aktenkunde**

Die amtliche Aktenkunde beschäftigt sich mit dem schriftlichen Niederschlag, der die Verwaltungstätigkeit von Behörden (des Landesherrn bzw. des Staates; der Landstände bzw. Volksvertretungen; der städtischen, kommunalen u. a. Korporationen) dokumentiert. Sie behandelt also nicht Schriftgut wirtschaftlicher, literarischer oder privater Provenienz.

"Die Akten" einer Behörde setzen sich aus Urkunden, Schreiben und Memorialschreibwerk zusammen. Sie erscheinen - meist (faden-) geheftet - in Form von Einzelschriftstücken oder in lagenweise beschrifteter Buchform (die als solche den Untersuchungsgegenstand der Amtsbuchkunde bildet). In "den Akten" können neben den schriftlichen auch bildliche Informationsträger erscheinen (z.B. Karten oder Bilder; die im folgenden aber vernachlässigt werden).

Im engeren Sinn werden unter "Akten" nur jene Schriftstücke verstanden, die als "geschlossene Schreiben" im "Ein- und Auslauf" von Behörden oder als "Memorialschreibwerk" in deren "Innenlauf" entstanden (mit anderen Worten: sich jeweils geschlossen "extern" oder "intern" bewegten).

Gleichwohl können Grenzen zwischen diesen Formen nicht immer scharf gezogen werden. "Grauzonen" öffnen sich z.B. zwischen geschlossenen externen Schreiben und offenen externen Schreiben; oder zwischen Memorialschreibwerk in Buchform und Urkunden in Buchform. Ebenso bestehen Berührungspunkte z. B. zwischen Schreiben der amtlichen (dienstlichen) und der privaten Sphäre (in Gestalt von privatdienstlichen Schreiben).

#### **Urkunde - Schreiben - Memorialschreibwerk**

Vgl. zum folgenden Tafel 1, Schriftgut in Akten (Amtsbüchern).

- Eine **Urkunde** wird durch ihre (öffentlich- oder privatrechtliche) rechtsetzende Qualität, ihren Zeugnischarakter und der damit verbundenen bestimmten Form definiert. Diese Form differiert je nach persönlichen und örtlichen, zeitlichen und sachlichen Voraussetzungen der Urkunde bzw. ihres Ausstellers.
- Die Urkunde wendet sich an die Öffentlichkeit, um die dargelegten Verhältnisse bzw. deren (Neu-) Regelung zu beglaubigen. Die Hinwendung

an die Öffentlichkeit ergibt sich aus dem Willen des Urkunden-Ausstellers; die Beglaubigung aus der Besiegelung der Urkunde.

- Urkunden können nicht nur in voller Form (ggf. auf mehreren Beschreibstoff-Lagen als Urkunden-Libell eingebunden), sondern auch in Form von Memorialschreibwerk oder in Form von Schreiben erscheinen. In dieser Form besitzen sie nur einen reduzierten Formenapparat (und verursachen entsprechend geringere Ausfertigungskosten), aber stets eine Beglaubigungsart (meist Siegel); in jener Form sind sie etwa einzeln als Notariatsinstrumente gestaltet oder buchmäßig (als Eintrag in Bücher) organisiert. In solchen "Amtsbüchern öffentlichen Glaubens" erscheinen sie gleichsam als Urkundenreihe, die ggf. nur einmal insgesamt (durch Siegel und / oder Unterschriften) beglaubigt ist.
- Ein **Schreiben** dient zur Anweisung, Mitteilung oder Berichterstattung, ohne dafür eine öffentliche Beglaubigung zu beanspruchen. Es kann seine Information an die Öffentlichkeit oder einen bestimmten Adressaten(-kreis) weitergeben.
- Auch das Schreiben folgt im Aufbau einem bewußten Formungsprozeß. Seine Formen wurden aus den Urkunden bzw. im Rückgriff auf antike Vorbilder entwickelt. Sie differieren je nach Zweck und Stil in der Weise, daß Form und Inhalt des Schreibens im Spielraum zwischen Höflichkeit und Herrschaftsanspruch harmonisieren.
- Umgangssprachlich wird ein Schreiben oft und gern als "Brief" bezeichnet. Die Bedeutung dieses Wortes hat im Spektrum zwischen Urkunde und Schreiben viele Wandlungen erfahren, wobei sie immer unschärfer wurde. In der Terminologie einer amtlichen Aktenkunde wird "Brief" daher als klassifizierender Begriff nicht verwendet! Das Wort bezeichnet hier nur noch das zur (Post-) Beförderung gefaltete, verschlossene oder kuvertierte Schriftstück; es dient also lediglich als (Post-) technischer Begriff. Eine andere, eigenständige Rolle spielt der "Brief" dagegen im Bereich des privaten Schriftverkehrs.
- Ein **Memorialschreibwerk** bezweckt das Fixieren von Information zur eigenen oder fremden Erinnerung. Es wendet sich damit nicht an die Öffentlichkeit bzw. (zunächst) nicht an einen bestimmten Adressaten(-kreis), sondern bleibt vielmehr amtsintern.
- Auch das Memorialschreibwerk erscheint in Form von einzelnen Memorialschriftstücken oder in Form von (Eintragungen in) Memorialbüchern (die als Amtsbücher keinen öffentlichen Glauben besitzen). Die formale Entwicklung des stilindifferenten Schreibwerks wurde allein durch das immer stärkere Bestreben bestimmt, zu zweckdienlich klarer, normierter und systematisierter Informationsfixierung (ggf. unter Verwendung von Formularen) zu kommen.

#### **Offene - Geschlossene Schreiben**

- Offene Schreiben (*litterae patentes*) werden durch den Publikationswillen des Absenders charakterisiert, der die Öffentlichkeit mit seinem Schreiben

erreichen will (wobei es gleichwohl an einen einzelnen Adressaten gerichtet sein kann). Tritt zum Publizitätswillen das Beglaubigungsmerkmal, wandelt sich das offene Schreiben zur rechtsetzenden Urkunde (in Form eines Schreibens).

- Landesherrn oder ihre Behörden greifen auf die Möglichkeit offener Schreiben meist nur in historisch kritischen Situationen zurück, was übrigens auch eine strukturell rezeptionsfähige und -bereite Öffentlichkeit voraussetzt.
- Geschlossene Schreiben (*litterae clausae*) richten sich nach dem Willen des Absenders nicht an die Öffentlichkeit, sondern an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Territorium oder sonst individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe - die eine Anweisung, Mitteilung oder Berichterstattung ohne rechtsetzenden Charakter erhalten sollen. Publizitätswillen und v. a. urkundliche Beglaubigungsmerkmale (Siegel) fehlen normalerweise. Bei bestimmten Schreiben ist immerhin deren Vorlage nicht nur beim Adressaten, sondern durch diesen auch an anderer Stelle erlaubt (*ostensibles Schreiben*).
- Der (zeitweilige) Verschluss eines Schriftstücks (z. B. durch ein briefverschließendes Siegel) berührt nicht seinen Charakter als offenes oder geschlossenes Schreiben.

#### **Externer - Interner Schriftverkehr**

- **Externe Schriftstücke** (Schriftstücke des Verkehrs: Urkunden oder Schreiben) werden durch die Zweiseitigkeit von Aus- und Einlauf, also durch eine Absender-Empfänger-Beziehung charakterisiert. Das Schriftstück kann dabei an eine bestimmte, durch Amt oder Ort im Territorium oder sonst individuell zu bezeichnende Person oder Personengruppe - oder an die Öffentlichkeit adressiert sein.
- **Interne Schriftstücke** (Memorialschreibwerk) werden durch den Innenlauf in der Behörde, also durch das Fehlen einer Absender-Empfänger-Beziehung charakterisiert. Sie erscheinen gleichsam als (Akten-) Vermerke, die zu eigenen Schriftstücken (in stets geschlossener Form) erhoben wurden. Besonders in Großbehörden (Ministerien) können diese innerdienstlichen Unterlagen zur Form von (geschlossenen) Schreiben fortentwickelt werden.

## **2. Methoden, Ziele und zeitliche Eingrenzung**

Die Aktenkunde entstand in der Tradition der praxisorientierten sog. Kanzlei-Lehrbücher des 18. Jh. und im Gefolge der im 19. Jh. entwickelten Urkundenlehre (Diplomatik) erst um 1900 als weitere hilfswissenschaftliche Disziplin. Als einer ihrer wirkungsvollsten Vertreter darf Heinrich Otto Meisner (1890 - 1976) gelten, der hauptsächlich als Archivar am Preußischen Geheimen Staatsarchiv und am Institut für Archivwissenschaft arbeitete. Nach wie vor *stellt die von Meisner begründete Aktenkunde somit ein solide*

*gegründetes Lehrgebäude* der amtlichen Aktenkunde der Neuzeit dar (W. H. Stein, Klassifikation des französischen Schriftgutes, S. 220f.).

Die Aktenkunde untersucht die einzelnen Bestandteile von "Akten": Urkunden, Schreiben, Memorialschreibwerk. Im engeren Sinn werden von ihr vornehmlich die Schriftstücke behandelt, die als "geschlossene Schreiben" im "Ein und Auslauf" von Behörden oder als "Memorialschreibwerk" in deren Innenlauf entstanden sind.

Die Anfänge des von der Aktenkunde zu untersuchenden Aktenwesens liegen im deutschen Sprachraum etwa in der Mitte des 14. Jh. Nach seiner Blütezeit im 17. / 18. Jh. ist mit dem "Ende der monarchischen Zeit" 1918 eine äußere Zäsur zu setzen.

Die Aktenkunde verwendet für ihre Untersuchungen drei Methoden: die genetische, analytische und klassifizierende (systematische) Methode. Alle drei berücksichtigen in erster Linie jeweils die (formalen) Randdaten, dann auch den Inhalt eines Schriftstücks. Die Erkenntnisziele der Aktenkunde ergeben sich aus ihrer Anwendung als historische Hilfswissenschaft oder als archivwissenschaftliche Disziplin.

### **Genetik - Analytik - Klassifikation**

- Die **Genetik** untersucht die verschiedenen Entstehungsstufen eines Schriftstücks im Geschäftsgang einer Behörde bzw. zwischen Behörden in Korrespondenz mit Privatpersonen (*Parteien*). Hauptsächlich richtet sich dabei das Augenmerk auf die Vermerke, die im Geschäftsgang auf dem Schriftstück vergeben wurden bzw. über dessen Ablauforganisation Auskunft geben.

Grundbegriffe der Genetik: behändigte Ausfertigung (Hauptmerkmal: Präsentatum); genehmigtes Konzept (Hauptmerkmal: Revisionsvermerk).

- Die **Analytik** untersucht die einzelnen Bestandteile des Schriftstückes und deren Platzierung auf dem Beschreibstoff. Hauptsächlich richtet sich dabei das Augenmerk auf die Benennung von Absender und Empfänger sowie auf die Abgrenzung der inhaltlich aussagekräftigen Textteile.

Grundbegriffe der Analytik: Narratio (Textteil mit Erzählung der Umstände, die das schriftliche Handeln des Absenders veranlaßten); Dispositio, oder Communicatio / Requisitio, oder Relatio / Petitio (Textteil mit Willenserklärung bzw. Meinungserklärung des Absenders; determiniert von seinem Verhältnis zum Empfänger).

- Die **Klassifikation** ordnet das Schriftstück nach vorgegebenen Kriterien in ein System ein, dessen Koordinaten (besonders bei den geschlossenen externen Schreiben) durch das zweckbestimmende Verhältnis Absender / Empfänger sowie durch spezielle Stil- bzw. Formmerkmale gebildet werden. Besonderes Augenmerk richtet sich dabei auf die Frage, ob der durch die Koordination gewonnene Klassifikationsbegriff für ein Schreiben mit Rücksicht auf dessen sonstige inhaltliche oder Formelemente weiter variiert werden muß.

Grundbegriffe der Klassifikation: Zweck (Anweisung; Mitteilung; Berichterstattung); Stil (Ich - Wir - Objektiv - ohne Stildifferenzierung).

#### **Zeitliche Abgrenzung ca. 1350 - ca. 1806 - ca. 1918**

- Die Anfänge des (früh-) neuzeitlichen Aktenwesens lassen sich in das 14. Jh. zurückverfolgen. Es wird im 15. / 16. Jh. neben und aus den Urkunden weiter entwickelt.
- Die Blütezeit des neuzeitlichen Aktenwesens mit besonders ausgeprägten kurialen Formen liegt im 17. / 18. h. ("Ancien Régime").
- Eine äußere Zäsur im (deutschen) Aktenwesen des 19. / 20. Jh. ergibt sich mit dem "Ende der monarchischen Zeit" 1918 bzw. mit der wenig später durchgeführten Büroreform. Ein ungleich tieferer innerer Einschnitt scheint sich aber aus der Entwicklung neuer Schreibtechniken zu ergeben, die sich am zeitgenössischen Computer vollzieht.

#### **Historische Hilfswissenschaft - Archivwissenschaftliche Disziplin**

- Als historische Hilfswissenschaft will die Aktenkunde die Grundlagen für ein quellenkritisches Aktenstudium bieten. Sie fragt einerseits nach der Echtheit eines Schriftstücks; andererseits, inwieweit sich die Tätigkeit bestimmter Menschen zu bestimmten Zeitpunkten an diesem Schriftstück feststellen läßt.
- Als archivwissenschaftliche Disziplin will die Aktenkunde die Grundlagen für eine exakte und vollständige Wiedergabe des Schriftstücks bzw. dessen Erschließung nach Form und Inhalt bieten. Gleichzeitig wird damit die Voraussetzung für eine bestandsgerechte Archivierung "der Akten" nach dem Provenienzprinzip möglich.

### **3. Erschließung eines Schreibens durch Kopfrege, Formalbeschreibung und Vollregest**

Die Bearbeitung eines Schreibens umfaßt stets Kopfrege, Formalbeschreibung sowie druckfertige Abschrift oder Vollregest der Vorlage. Das Vollregest kann ggf. zum Kurzregest reduziert werden.

Das Kopfrege steht nie allein, sondern immer im Zusammenhang mit einer Abschrift oder einem Vollregest. Es dient zur schnellen Orientierung über das Schreiben, indem es dessen Datum, Absender / Empfänger und die Hauptsach- und Namen Information(en) bietet.

Das Vollregest dient (alternativ zu einer Abschrift) als vollständiger Ersatz der Vorlage. Es bietet also alle Sach- und Namen- Informationen der Vorlage.

Nur wenn (z. B. im Rahmen eines bestimmten Dokumentationsvorhabens) die Regestierung unter einem vorab festgelegten Gesichtspunkt erfolgen soll, kann das Vollregest durch ein Kurzregest ersetzt werden. Es bietet nur ausgewählte Informationen der Vorlage (die eben z.B. der Intention des Dokumentationsvorhabens entsprechen).

### **Kopfrege**

- Nummer des Regests; steht oben linksbündig.
- Ort und Datum (Ort, Jahreszahl-Monatsname-Tageszahl); steht oben rechtsbündig. Alte Ortsbeschreibungen werden normalisiert; unbekannte Ortsangaben lokalisiert. Kalenderangaben nach altem Stil werden auf neuen Stil normalisiert. Undatierte Schreiben werden zunächst "o. D." ausgewiesen und dies ggf. durch ein erschlossenes Datum in eckigen Klammern ergänzt. Ein zu einem Hauptdatum zu setzendes Vorlauf-Datum (etwa eines abschriftlich angelegten Schriftstücks) steht vor diesem in runden Klammern.
- Absender, an Empfänger; stehen in dieser Reihenfolge, durch Komma oder nötigenfalls Semikolon getrennt. (Amts-) Personen werden durch (Amts-) Funktionen, Namen und Ort charakterisiert; Behörden durch Typbezeichnung und Ort.  
Hauptfehler: Verwendung von überflüssigen Pronomen oder Adjektiven zur Charakterisierung (*Das Königlich Bayerische Amtsgericht zu München*).
- Hauptsach- und Namen- Information des Schreibens; steht nach Doppelpunkt, im Nominalstil (wird also wie ein Sachtitel formiert). Diese Hauptinformation(en) soll(en) den Zweck des Schreibens (Dispositio; Communicatio / Requisitio; Relatio / Petitio) knapp und exakt bezeichnen.  
Hauptfehler: Verwendung von Formalangaben (*Schreiben betr.*). Nur in seltenen Fällen kann eine Formalangabe identisch mit Sachinformation sein (*Einladung zum Reichstag*). Vorsicht vor direkter Übernahme eines alten Rubrums! In diesem Teil des Kopfrege keine eckigen Klammern verwenden.

### **Formalbeschreibung**

- a Angabe des Fundorts und der gültigen **Archivsignatur**.
- b **Klassifizierung** nach Zweck und Stil; ggf. ergänzt durch Bezeichnung einer Sonderform.
- c Bestimmung der **Entstehungsstufe** bzw. **Überlieferungsart**; bei Konzepten eventuell Differenzierung von Schreiberhänden und Korrekturschichten.  
Eventuell = sofern informationskräftig. In der Regel sind beim Konzept eines Behörden-Schreibens zwei Schreiberhände bzw. Korrekturschichten normal bzw. nicht zu erwähnen.
- d Beschreibung des **Beschreibstoff** nach (Art), Bogen-Format und Umfang der (text-)beschrifteten Seiten, ggf. Hinweis auf die Verwendung von Formular oder Kopfbogen.  
Befinden sich auf dem Beschreibstoff mehrere vollständige Schreiben aufgesetzt, die getrennt registriert werden sollen, können die jeweiligen Bearbeitungen an dieser Stelle aufeinander bezogen werden.
- e Charakterisierende und informationsspezifische Aufzählung (keine Abschrift! Ohne Klammern!) der **Vermerke** in der Reihenfolge ihrer Vergabe im Geschäftsgang; zunächst beim Absender (ggf. auch von

Beamtenunterschriften in Ergänzung zur Behördenbezeichnung im Kopfregeß), dann beim Empfänger.

Hauptfehler: lediglich charakterisierende Aufzählung der Vermerke (*Präsentatum*, *Journalnummer*, *Referenzzuweisung* anstatt *Präsentatum 11. November 1911*, *Journalnummer 4711*, *Referenzzuweisung an Reg.Rat Elfrich*).

f Hinweise auf **Besonderheiten**.

**Druckfertige Abschrift** [nach besonderen Editionsrichtlinien]; oder alternativ

### **Vollregest**

- Alle Sach- und Nameninformationen, am besten in ihrer vorgegebenen Reihenfolge (erst Narratio, dann Dispositio, Communicatio / Requisitio oder Relatio / Petitio), im Verbalstil (ganze Sätze) unter Verwendung des Indikativs (keine obliquen Modi!).

Hauptfehler: narrativer Regestbeginn unter Verwendung von Formalangaben (*A schreibt dem E, daß ...*). Zur Kontrolle: wenn im Regest ein Verb durch "schreiben" ersetzt werden kann, ohne den Satz sinnlos werden zu lassen - ist der Fehler gemacht worden.

- Vor Beginn der Vollregistrierung empfiehlt es sich, (a) alle Schreibbezüge festzustellen, (b) alle Namen zu indexieren, (c) alle Sachverhalte zu notieren. Diese Informationen müssen sämtlich im Vollregest verarbeitet werden.

- Alte, unverständliche Vokabeln (Bedeutungswandel!) und ungebräuchliche Fremdwörter (Latein! Amtssprache!) werden in den heutigen Sprachgebrauch übersetzt und nötigenfalls zusätzlich in runden Klammern zwischen Anführungszeichen zitiert. Ebenso können Zitate zur betonenden Wiederholung von Kernaussagen der Vorlage eingesetzt werden - und zwar hinter der wiederholten Passage in runden Klammern mit Anführungszeichen oder *kursiv* gesetzt.

Die Festlegung der Sach- und Nameninformationen bzw. das Weglassen von Formalien, Formeln und Floskeln einer Vorlage bei ihrer Regestierung und die Archivierung bzw. Kassation ganzer Aktenregistraturen erscheinen als zwei Seiten desselben Problems: der Bewertung historischer Information als Basis jeder archivischen Arbeit.

Die Grenzen zwischen Form und Inhalt können bei dieser Arbeit nicht immer von vorneherein scharf gezogen werden. Beim Regestieren beruht diese Grenzziehung ebenso auf der quellenbezogenen Problemorientierung des Archivars (nicht: seinem Erkenntnisinteresse!), wie auf dem Umfang seiner aktenkundlichen Kenntnisse, die seinen Blick für Norm und Ausnahme im Schriftverkehr schärfen.

## II. (Außen-) Analytik (Beschreibstoff, Schreibstoff, Schreibgerät)

### 4. Papier

Papier wurde zunächst nur in Ostasien produziert; dann auch von den Arabern; im 13. Jh. auch in Italien; ab 1389 / 90 auch in Deutschland (Papiermühle des Ulman Stromer in Nürnberg). Als Rohstoffe benutzten die Papiermüller zunächst Lumpen, Wasser und Leim. Im 19. Jhdt. wurden die Herstellungsmethoden durch die mechanische Schöpfmaschine und die Verwendung von Holz- bzw. Zellstoff industrialisiert (und damit auch Voraussetzungen für das heute akute Problem des Papierzerfalls geschaffen). Im deutschen Kanzleigebrauch begann das Papier das (wesentlich teurere) Pergament in der 1. Hälfte des 14. Jhdt. zu verdrängen. Die Behörden forderten seitdem immer wieder Qualitätsverbesserung und Sortennormierung, um die Aktenbildung zu erleichtern.

#### Arten: Konzept-, Kanzlei-, Velinpapier

- Handgeschöpftes minderwertiges Büttenpapier: grau-blau getönt; für Konzepte bzw. Briefumschläge (s. u. unter Verschluss-Formen).
- Handgeschöpftes gutes Büttenpapier, sog. Kanzleipapier; beige-braun getönt; läßt oft noch das Netzwerk des Schöpfsiebs erkennen; für Reinschriften.
- Handgeschöpftes hochwertiges Büttenpapier, sog. Velinpapier: weiß; ohne Netzstruktur; am Rand glatt beschnitten; für diplomatischen Schriftverkehr.
- Im Bogen erscheinen (bei Gegenlicht) Wasserzeichen als Marken- oder Produktionsanzeiger. Sie können zur Datierung bzw. Lokalisierung des Papiers dienen. Weit verbreitet für Papiere im Folioformat war das Wasserzeichen *Pro Patria* (sitzende Hollandia, von Zaun umhegt und von bewehrtem Löwen beschützt).

#### Formate: Folio, Quart, DIN A 4

- Die alten Papierformate richten sich nach der Grundgröße des Bogens, wie er durch den Schöpfrahmen (ca. 40 x 50 cm) aus der Bütte geschöpft wurde. Der Bogen ergibt sich durch einfaches Falten der Grundgröße; von ihm aus werden die weiteren Maße berechnet.  
Ein Bogen besitzt nach dem Biegen 2 Blatt (je recto / verso) oder 4 Seiten. Wird der Bogen nicht nach dem Umbiegen, sondern gleich auf der offen daliegenden Oberfläche beschrieben, so ist er *patentweise* beschriftet.
- 1. Hauptformat: Folio (1 Bogen 2°), ca. 30-35 cm hoch x 20-23 cm breit (d. h. 1 / 2 der Grundgrößen-Breite). Varianten: Großfolio (ca. 36 cm hoch), Imperialfolio (über 36 cm hoch).



- 2. Hauptformat: Quart (1 Bogen 4°), ca. 15-17 cm hoch x 20-23 cm breit (d. h. 1 / 2 der Folio-Höhe).  
Das "kuriale", "zeremonielle" Folio-Format findet Verwendung v. a. für Reskripte und Berichte; das "rationale", auch "vertrauliche" Quart-Format ist typisch für die Kabinetts-Ordre.
- Die modernen Papierformate sind (seit 1922) nach DIN normiert. Grundgröße ist ein Blatt von 1 Quadratmeter, mit einem Seitenverhältnis 1 : Wurzel aus 2. Von A 0 aus werden die Formate durch Falten gewonnen (A 1, A 2 usw.).
- Hauptformat ist DIN A 4, 29,5 cm hoch x 21 cm breit. Neben den DIN A-Formaten gibt es noch DIN C-Formate (leicht vergrößertes DIN A, z. B. für Briefumschläge) und DIN B- (Lang-DIN-) Formate.

### **Stempel-Papier**

- Durch Vorschriften über die Bestempelung von Beschreibstoffen nach abgestuften Tarifen erschließen sich fast alle europäischen Staaten im 17. / 18. Jh. zusätzliche Einnahmequellen.
- Bestempelt werden mußten alle Bögen für Schriftsätze von Privatpersonen an Behörden sowie die darauf von der Behörde erlassenen Expeditionen. Auf deren Konzepten erscheinen entsprechende Vermerke.
- Der Stempel diente zunächst nur als Kanzleigebühr. Er konnte ggf. auch die Beweiskraft des Beschreibstoffs als Informationsträger erhöhen.

### **Verschuß - Formen**

- Selbstfaltung des Bogens, Versiegelung und Außenadressierung; üblich bei Folioformaten bis weit ins 18. Jh.
- Couvertierung des Bogens im Briefumschlag, Versiegelung und Außenadressierung: üblich bei Quartformaten, seit ca. 1750 auch bei Folioformaten. Der Umschlag wurde zunächst aus Konzeptpapier gefaltet ("blauer Brief"); später auch aus besseren (weißen) Sorten.
- Versiegelt wurde meist mit aufgedrücktem (Wachs-, Oblaten-, Lack-) Siegel (Petschaft; Pavillonsiegel) unter Verwendung einer Papierdecke (Tektur). Sonderform: Verschuß mit fliegendem Siegel (*sub sigillo volante*), das den Briefumschlag zunächst nicht verschließt.

## **5. Tinte und Federn, Stifte, Schreibmaschine**

- Schreibstoff und Schreibgerät getrennt: Tinte und Feder. Zunächst Ruß-, dann Eisengallustinte (*sympathetische Tinte* für Geheimschriften); zunächst Vogelfeder (Kiel, Pose, Spule), dann (ab ca. 1830) Stahlfedern. Verwendung in der Kanzlei.
- Schreibstoff und Schreibgerät vereint: Blei-, Rötel- u. a. Buntstifte; Tinten- bzw. Kopierstifte. Verwendung im Feld bzw. mit Farbabstufung (z. B. Grün / Rot / Blau / Schwarz) in Großbehörden.

- Schreibmaschinen zur schnellen und sauberen Schriffterzeugung auch durch ungeübte Schreibkräfte (weibliche Kanzlisten) gehen in USA ab 1873 in die Serienproduktion. Seit etwa 1900 ist die Schreibmaschine im deutschen Kanzleibetrieb üblich bzw. auch für Urkundenausstellung zulässig (Ausnahme: eigenhändiges Testament, Paragraph 2247 BGB).

Bei der Bearbeitung von einzelnen Schriftstücken, wird in der Formalbeschreibung unter (d) Beschreibstoffbeschreibung erwähnt: bis 1400 Papier und Wasserzeichen, nach 1400 nur Pergament; ggf. Bestempelung; stets Format und Umfang der Beschriftung (nach Seiten). Verschußformen oder Schreibstoffe usw. können unter (f) Besonderheiten erwähnt werden, sofern sie wesentlich von der Norm abweichen. - Bei Akteneditionen bzw. Regestenwerken werden Beschreibstoff, Schreibstoff und Schreibgerät zusammenfassend in der Einleitung beschrieben; bzw. für das einzelne Schriftstück nur noch Format und Umfang der Beschriftung (nach Seiten) angegeben.

### 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 (Militäranwärter, 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-, Präsidual-, 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 Kladder / 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 mündert (*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 Selbstabholer 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 hinfällig, 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 / Dezernenten, 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-Rubnums.
- 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. Dezernenten 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 Dezernenten 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 mündiert werden; besonders auch in der Sonderform des Protokoll-Auszug. Dann erscheinen bereits auf dem Eingang Vermerke zur Revision, Mündierung 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 Registrator-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 wichtige und in höchstwichtige 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.)

#### IV. (Innen- und Gesamt-) Analytik (Formenapparat des Schreibens)

##### 10. Vom Urkunden-Formular zum Formenapparat des Schreibens

Der Formenapparat des Schreibens hat sich aus dem Formular (Protokoll, Kontext, Eschatokoll) der Urkunde entwickelt. Beide stehen in der Tradition des spätantiken Briefschreibens, das als literarische Gattung seinerseits festen Formgesetzen folgte.

Vom Formular der (Privat-) Urkunde übernimmt das externe geschlossene Schreiben bestimmte Bestandteile, die es aber zum Teil in anderer Reihenfolge bzw. an verschiedenen Stellen plazierte. Externe offene Schreiben weisen teils mehr, teils weniger Formenelemente der Urkunde auf; am wenigsten das intern geschlossene Memorialschreibwerk.

##### (Privat-) Urkunde

##### Externes (geschlossenem) Schreiben

(Protokoll)

Invocatio (Anrufung Gottes; fehlt bei Privaturkunden)

Entfällt; ggf. aber durch Kreuzzeichen zu Beginn angedeutet

Intitulatio (Name und Titel des Ausstellers)

Voran- oder nachgestellter Titel bzw. Behördenfirma (Briefkopf) bzw. Unterschrift (vgl. aber auch unten unter Unterschrift)

Inscriptio (Nennung des Empfängers) mit  
Salutatio (Gruß)

Kuriale Anrede (mit Gruß und / oder Dienstweisung unter Verwendung von Würdeprädikaten; sog. *Alter teutscher Antritt*) vor Narratio  
bzw.  
Kuriale Anrede (mit Schlußcourtoisie) vor Unterschrift  
bzw.  
Innenadresse (neben dem Textblock)  
bzw.  
Außenadresse (auf der Rückseite des zum Brief gefalteten Schreibens oder auf dem Briefumschlag / Kuvert)

Arenga (Allg. Begründung der Bekun-

Entfällt; ggf. aber durch rhe-

dung; fehlt bei Privaturkunden)      torische Wendung (captivierendes Exordium) angedeutet

(Kontext)

Promulgatio oder Publicatio  
(Verkündungsformel)      entfällt

Narratio (Erzählung der die Bekundung auslösenden Einzelumstände)      Narrativer Textteil (Narratio), mit dem folgenden Teil meist durch eine grammatikalische Konstruktion unter Verwendung einer Konjunktion verknüpft (*ergo, so, also, demnach*), aber oft durch einen kleinen Abstand in der Zeile (Spatium) getrennt

Dispositio (Willenserklärung und materieller Inhalt des Rechtsaktes)      Dispositiver Textteil, in verschiedenen Formen je nach individuellem Schreibe-zweck:  
- Anweisung (Dispositio) von oben nach unten  
- Mitteilung (Communicatio) oder Ersuchen (Requisitio) zwischen Einander-Nicht-Unterstellten  
- Berichterstattung (Relatio) oder Bitte (Petitio) von unten nach oben

Sanctio (Schutz-, Poenformel)      Befehlseinschärfung, Strafandrohung; auch als Courtoisie (mit Gottesschutzempfehlung, Gnadenversicherung oder Diensterbietung bzw. Pflichterfüllungsversicherung)

Corroboratio (Ankündigung des Beglaubigungsmittels)      Ankündigung der eigenhändigen Unterschrift (*manu propria*) oder anderer Vollziehungsformen

(Eschatokoll)

Subscriptio (Unterschrift; fehlt bei Privaturkunden)      Unterschrift, ggf. nach Schlußcourtoisie; nicht unbedingt in Form eines Namenszuges; für Vollziehung und ggf. als Gegenzeichnung (vgl. aber auch oben unter

Titel)

Datum (Ort und Tagesangabe)

Datum (Ort und Tages-, ggf. auch Zeitangabe), am Schluß im Textblock oder außengestellt bzw. im Kopf des Schreibens

### **Basisinformationen der (Innen-) Analytik**

- Protokoll, Kontext und Eschatokoll in geschlossenem Schriftblock: Indiz für älteren Schreibstil (bis 16. Jh.); in aufgelöstem Block: für jüngeren Schreibstil (17. / 18. Jh.).
- Platzierung der Intitulatio in Bezug auf den Kontextteil: Indiz für das Verhältnis von Absender zu Empfänger (vor / über; nach / unter, tatsächlich oder aus Höflichkeit).
- Bestimmung des narrativen bzw. (oft nach Spatium) dispositiven Kontextteils: Ansatzpunkte der Voll- bzw. Kopfregeisterung.

## **11. Einzelne Formenelemente**

### **Datum**

#### **Besteht aus:**

- Ort und Tagesbezeichnung (Tag - Monat - Jahr).
- Jahr ggf. nur in Minderzahl (v. a. im 15. / 16. Jhdt.), meist mit Datierung nach Christi Geburt, im Jahr des Herrn usw.
- Abkürzungen: *a. c.*, *a. p.*; mit *etcetera* oder durch Finalschnörkel (mit zwei Punkten über und unter der Linie).

#### **Eingeleitet durch:**

- *Datum* (Gegeben): wurzelt in der Übergabe der Rechtsurkunde als Bestandteil des Rechtsgeschäfts.
- *Actum* (Geschehen): wurzelt im römisch-rechtlichen Unterschied zwischen Handlung und Beurkundung; wird also v. a. für protokollarische Aufzeichnungen verwandt, bei der Handlung und Beurkundung zusammenfallen.
- *Signatum*, *Decretum*: synonym für *Actum*, erscheint v. a. im notariellen Schriftverkehr bzw. bei Schreiben im objektiven Stil; verschwindet um 1800.
- *Actum et datum*: meist nur als feierliche Formel; ohne inhaltliche Bedeutung.

#### **Plazierung:**

- am Textende (Finaldatum), in der Zeile oder außengestellt.
- am Textanfang (Kopfdatum), zunächst beim Memorialschreibwerk, dann auch bei Kommunikations-Schreiben in der Art eines Protokolls und Berichten sowie Postskripten und Protokollauszügen schon im 18. Jh.



anzutreffen; sonst erst im Lauf des 19. Jh. üblich (1867 : Vorschrift für preußische Ministerien).

Kopfdatum wird traditionell verwandt bei Hanserezessen und Kaufmannschreiben; Finaldatum desgl. bei Urkunden, Verträgen.

**Bezugspunkt der Datierung:**

- Beschlußdatum: Datum der Entscheidungsfindung (Angabe).
- Vollzugsdatum: Datum des Beginns der Entscheidungsausführung (Unterschrift durch ranghöchsten Revidierenden, der das zunächst undatierte Konzept datiert).
- Absendedatum: Datum des Abschlusses der Entscheidungsausführung (Unterschrift des Mundums; Chefdatierung).
- Effektives oder operatives Datum: Datum des Inkrafttretens von Gesetzen usw. durch Verkündung / Veröffentlichung - bzw. des Außerkrafttretens nach bestimmten Fristen.

**Doppel- und Sonderdatierung:**

- v. a. bei Korrespondenz zwischen katholischen und evangelischen Reichsständen im 17. Jh., bedingt durch die Gregorianische Kalenderreform (1582 Kalenderverbesserung durch Papst Gregor XIII.; 1700 Übernahme der Reform auch durch das Corpus Evangelicorum, jedoch in Form des Verbesserten Kalenders; 1776 Allgemeingültigkeit des Verbesserten Reichskalenders).
- 1790 bis 1805 ggf. Sonderdatierung nach dem Französischen Revolutionskalender.
- Doppeldatierte Schreiben im Zeitraum 1582-1700 sind vom alten Stil auf neuen Stil umzurechnen, indem zum alten Datum zehn Tage addiert werden; Sonderdatierungen auf das Normaldatum anhand z. B. des Grotefeld zu bringen.

**Subscriptio (Unterschrift)**

**Abgrenzung:**

- Unterschrift im weiteren Sinn: was unter den Text zum Zweck seiner Vollziehung, zur formal-inhaltlichen Sicherung, gesetzt wird (also auch mit Zutat von Schlußcourtoisie bzw. Devotionsstrich; vgl. dazu aber unter Inscriptio).
- Unterschrift im engeren Sinn: der *Schlußstein im Bau des Schriftstücks*, der Wesen und Wirken der vollziehenden Persönlichkeit spiegelt (Meisner).
- Erfolgt durch: Namenszug - Namensparaph - Handzeichen (z. B. in Form von drei Kreuzen).

**Vorkommen (auf Ausfertigungen):**

- Ab Mitte 14. Jh. eigenhändige Unterschrift der deutschen Könige üblich (Karl IV.).
- Im Lauf des 15. und v. a. 16. Jhdts. setzt sich eigenhändige Unterschrift auch bei Landesfürsten (anstelle Siegel) durch; meist mit bestätigender Unterfertigungsformel *manu propria* und / oder *subscripsit, eygen Hant*

usw. Bis ins 18. Jh. hält sich die Besiegelung anstelle von Unterschrift bei Dekret-Schreiben und Protokollauszügen.

- Unterfertigungsformeln (Karl IV.: *approbamus*; Maximilian : *per regem per se*) oder ggf. Schlußcourtoisie können auch anstelle des Namenszeichens / -zuges stehen.
- Die "Renaissance" der Unterschrift steht nach Meisner im Zusammenhang mit dem Erscheinen von Selbstportrait oder Autobiographie, dem Reflektieren der eigenen Person in der Renaissance. Sie kann aber auch durch verwaltungsgeschichtliche Zusammenhänge des 15. / 16. Jh. (z. B. durch die Vereinbarung von *Regimentsordnungen* zwischen Landesherrn und Landständen) ausgelöst werden.
- Jedenfalls gerät die eigenhändige (Fürsten-) Unterschrift sofort in die Mühle der Notwendigkeit, alle Expeditionen selbst zu vollziehen und der Unmöglichkeit, dies angesichts der Quantität der Expeditionen tatsächlich zu tun. Die daraus resultierende Kompetenzzuweisung wird aber durch die Sorge um die Wahrung von Thronrechten gebremst.

#### **Ersatzformen:**

- Namensstempel: sog. *Stampiglien*, in Reichskanzlei schon Ende des 15. Jhdt. verwandt (*Trugkerl* Maximilians; desgl. von Kanzleibeamten) bzw. in landesherrlichen Kanzleien im 16. Jh.
- Namensfälschung: sog. *Pseudosignaturen*, angefertigt von Handsekretären; v. a. im französischen Bereich.
- Blankovollmacht: mit faksimilierter Unterschrift.
- Beglaubigung durch Kanzleipersonal: (*gez.*).

#### **Delegierung der Unterschriftenleistung:**

- durch Erteilung der Berechtigung zu selbständigen Weisungen.
  - durch Erteilung der Berechtigung zu Weisungen gemäß Auftrag.
  - Alte Auftragsvermerke: *commissio* oder *mandatum*, davon
    - + *commissio*, v. a. im Bereich der österreichischen Hofkanzlei üblich, als *commissio domini regis propria* (vom König mündlich befohlen), *commissio domini regis in consilio* (im Rat beschlossen), *commissio domini regis per dominum n. n.* (durch Übermittlung);
    - + *mandatum*, v. a. im preußischen Behördenbereich üblich, und zwar nach Unterschriftenreglement 1708 nur für Zentralbehörden (*ad mandatum speciale, Auf Spezialbefehl, A. S. B.*). Von Provinzialbehörden wird als Nachweis, im Herrschernamen zu handeln, die Formel verwandt: *Anstatt und von wegen* (z. B. durch Statthalter Johann Moritz von Nassau-Siegen 1670, bzw. von Kriegs- und Domänenkammern im 18. Jh.).
- Nb.: die *Mandatum*-Formel hat im österreichischen Behördenbereich eine andere Bedeutung: leitet die Gegenzeichnung ein !
- Nach dem *A. S. B.*-Vermerk folgt die kollegiale Unterschriftenleistung der Beamten "secundum ordinem" (von links / oben nach rechts / unten; auf Konzepten auch in Säule übereinander); entweder das komplette Kollegium; oder nur Dirigenten; ggf. auch nur ein Präsident.

- Moderne Auftragsvermerke: *i. A.* - *i. V.* - *a. A.*; nach gestufter Zeichnungsbefugnis.

#### **Mehrere Unterschriften:**

- Kollegiale Unterschriftenleistung (s. o.).
- Partnerschaftliche Unterschrift (bei Verträgen; Regentschaften).
- Gegenzeichnung (zur Kontrolle und Mithaftung für formelle bzw. materielle Richtigkeit);  
als Haftung gegenüber dem "Erst-"Vollziehenden; seit 16. Jh. üblich, im 17. Jh. allgemein, im 18. Jh. nach amtlichen Vorschriften; Voraussetzung natürlich die landesherrliche Unterschrift, mit der die Gegenzeichnung auf einunddemselben Blatt erscheint; ggf. in Form von kollegialer oder auch gestufter Gegenzeichnung (Sekretär *pro forma*, Kanzler *pro materia*);  
als Haftung gegenüber dem Parlament; seit 19. Jh. (Preußen 1848 / 1850).

#### **Inscriptio und Salutatio**

##### **Anrede:**

- erfolgt am Textanfang, in der Textmitte sowie am Textschluß (in der Courtoisie).
- verzichtet (wie Innenadresse) auf ausführliche Titulatur (die aber in der Außenadresse gegeben wird).
- verwendet ebenso mit Blick auf das Verhältnis zwischen Anredendem und Angeredeten wie auch in zeitlicher oder regionaler Differenzierung bestimmte Pronomen:  
das mittelalterliche *Du* markiert urspr. eine direkte, vertrauliche Beziehung, sinkt aber in der Neuzeit wie das aus dem französischen Sprachgebrauch stammende, zunächst auszeichnende, dann wertneutrale *Er* ggf. zur Bezeichnung von Geringschätzung ab; dagegen wahrt das mittelalterliche *Ihr* und das es ablösende neuzeitliche *Sie* ein indifferentes Gleichmaß an Höflichkeit; während die ebenso im Mittelalter wie in der Neuzeit gebräuchliche Pluralform *Euer* bis ins 19. Jh. als Pronomen der "non plus ultra" auszeichnenden Höflichkeit gilt.
- verwendet weiterhin bestimmte Würdeprädikate in genauer Abtönung nach dem Grundsatz des "suum cuique":  
von der Beschaffenheit der in der Anrede eines Behördenkollegiums verwandten Würdeprädikate kann auf die soziale Zusammensetzung dieses Kollegiums rückgeschlossen werden!  
Zu den Würdeprädikaten treten (besonders in der fürstlichen Korrespondenz) die Verwandtschaftsbezeichnungen der (fingierten) Fürstenfamilie (nb: *Vetter* kann Neffe, Oheim oder Vetter bedeuten!).

##### **Gruß:**

- ist das Vorrecht des Höhergestellten im Anweisungsschreiben an Unterstellten.
- wird vom Unterstellten durch die Diensterbietung ersetzt im Berichterstattungsschreiben an Höhergestellten.

- Gruß und Dienst erfolgen im Mitteilungsschreiben zwischen Einander-nicht-Unterstellten.

*Alter deutscher Antritt:* Gruss und Diensterbietung. Er wird ab ca. 1670 in den Schreiben nach französischem Muster (bzw. in französischer Sprache) nicht mehr verwandt, sondern dort nur noch eine kurze Anrede (*Monsieur !*) über den Textblock gesetzt. Der *Alte deutsche Antritt* gilt hier als Schwulst. In der Sanctio bzw. Schlußcourtoisie verwendet das französische Schreiben dagegen gern die Gottesschutzempfehlung.

### **Sanctio und Schlußcourtoisie**

**Sanctio** (sofern sie keine Poenformel enthält):

- erfolgt von Höhergestellten an Unterstellte als Gnadenversicherung.
- erfolgt von Unterstellten an Höhergestellte als erneute Diensterbietung oder Pflichterfüllungsversicherung, ggf. auch als Empfehlungsbitte (anstelle des Grußes) bzw. (in französischen Schreiben) als Gottesschutzempfehlung.
- erfolgt zwischen Einander-nicht-Unterstellten als erneuter Gruß und Diensterbietung bzw. als Gottesschutzempfehlung.

#### **Schlußcourtoisie:**

Die Schlußcourtoisie, die je nach Stellung des Datums ggf. in syntaktischer Verbindung zur Sanctio steht, muß eigentlich als Bestandteil ("Präambel") der Unterschrift betrachtet werden. Sie wird hier aber in den Zusammenhang von Inscriptio und Salutatio gestellt, weil sie deren Formeln spiegelt.

- gilt (v. a. in eigenhändiger Form) als Zeichen der Ehrerweisung des Absenders vor dem Empfänger (gleichsam als erneute *captatio benevolentiae*).
- erfolgt meist durch erneute Diensterbietung und (in der fürstlichen Korrespondenz) unter Verwendung fingierter Verwandtschaftsbezeichnung.
- Devotionsstrich dient (seit dem 17. Jh.) zur Abkürzung der Schlußcourtoisie (zunächst v. a. in Postskripta) bzw. ersetzt diese seit Abschaffung der Anfangs- bzw. Schlußkuralien (Preußen 1810).

### **Adresse**

- Innenadresse: nur kurze Empfängerbezeichnung; ev. verbunden mit einem Rubrum.
- Außenadresse: nennt alle Titel des Empfängers, eingekleidet in erneute Anrede bzw. abgeschlossen durch kalligraphischen Schlußschnörkel.
- Zum Schreiben der Außenadresse werden in der Kanzlei ggf. besondere Kalligraphen eingesetzt (deren Produkte heute als sog. *Schnörkelbriefe* begehrte Sammelobjekte geworden sind).

### **Intitulatio**

#### **Bestandteile:**

- "Kuriale Nr. 1": die Gottes-Gnaden-Formel, Bezugspunkt und Basis der weltlichen Herrschaft vom Mittelalter bis in die Neuzeit; im 19. Jhdt. nach Verabschiedung von Konstitutionen (Preußen 1848) erweitert (*Wir, n. n., von Gottes Gnaden und Kraft der Verfassung König von n. n.*).
- Aufzählung der irdischen Besitztitel des Landesherrn, in Form des großen / mittleren / kleinen Titels, sowie unter Berücksichtigung offener politischer Ansprüche: *etcetera*.

### **Heraldik im Schreiben:**

- Wappen, Siegel und Titulatur des Landesherrn im Schreiben sind drei heraldische Erscheinungsformen derselben Sache: der politischen Geschichte des Territoriums.
- Durch die Platzierung des Titels im Schreiben werden Rangwahrung und Rangansprüche formuliert:
  - + Vorangestellter Titel: Überordnung des Absenders;
  - + nachgestellter Titel: Unterordnung des Absenders, aufgrund der tatsächlichen Situation oder aus Höflichkeit.
- Im zwischenstaatlichen Schriftverkehr wird die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung von den diplomatischen Beziehungen auf der Grundlage der stets zu behauptenden Souveränität bestimmt.
- Im innerstaatlichen Schriftverkehr wird die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung vom Herrschaftsanspruch des Absenders auf der Grundlage des stets zu wahrenen Machtmonopols bestimmt.
- Aus der Delegation von Machtbefugnissen vom Landesherrn auf Behörden bei fiktiver Wahrung des landesherrlichen Machtmonopols entsteht das Recht der Behörden, unter dem Titel des Landesherrn zu expedieren. Um dieses Vorrecht, *sub titulo principis* zu reskribieren, entzündet sich (in Preußen) um 1800 der Streit um die Reform des Kanzleistils.
- Die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung wird wesentlich vereinfacht bzw. ihrer Variablen beraubt durch die Einführung der gedruckten Briefköpfe - doch auch diese Briefköpfe haben ihre politische (Propaganda-) Qualität (vgl. weiter unter 13. Schreiben auf Kopfbogen).
- Insgesamt bildet die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung einen wichtigen Teil jenes ggf. territorial differenzierten Comments, der als "Kanzleistil" firmiert.

### **Exkurs: Kanzleistil und Kanzleihilfsmittel**

In dem Maße, in dem seit dem Spätmittelalter die Korrespondenz zwischen Landesherrn untereinander und die ihrer Behörden immer umfangreicher wird, bildet sich im zwischen- wie innerstaatlichen Schriftverkehr aufgrund historisch entwickelter politisch-sozialer Faktoren feste Gewohnheiten und Regeln heraus: der Kanzleistil.

Im Verein mit der fortschreitenden Vervollkommnung der Kanzleisprache bildet die Kenntnis dieser Gewohnheiten bzw. der ihr zugrundeliegenden historischen Verhältnisse die Voraussetzung für deren zeremonielle Umsetzung, z. B. im Schriftverkehr. Dieser wirkt insofern gleichsam wie ein in zahlreiche Facetten gebrochener Spiegel des Zeremonialwesens als eines die ständisch gegliederte Gesellschaft des Ancien Régimes fundierenden politischen Verfahrens.

Vergleichbare Anwendungsfelder dieses Verfahrens bilden die Aufsicht über das Wappenwesen, die Pflege des Hofzeremoniells, die Festlegung und Wahrung der Rangordnung des Corps diplomatique (aufgrund der Identität des Fürsten mit einem *alter ego*, dem Gesandten), desgl. auch die der innerstaatlichen Rangordnung.

Insgesamt weist das Verfahren ganzen Territorien wie einzelnen Individuen einen festen Platz mit abgestuften Rechten und Pflichten im politischen System zu - nicht mehr und nicht weniger.

Als Umschlagplatz der Formenelemente von der Urkunde zum Schreiben kann die landesherrliche Kanzlei angesehen werden; besonders, nachdem im 14. / 15. Jh. Kanzleibeamte dazu übergingen, umfangreiche Sammlungen von Urkundenformularen und Textvorlagen anzulegen. Der Kanzleistil als zunächst ungeschriebener Comment wurde damit in geschriebene bzw. gedruckte Formen von Kanzleihilfsmitteln überführt (Formular-, Titulatur-, Kanzleibücher, Adreßkalender und Staatshandbücher).

Die Kanonisierung der Formenverwendung anhand solcher Kanzleihilfsmittel erreichte im 17. / 18. Jh. ihre Hochblüte; im 19. Jh. begann dagegen ein anhaltender Formenabbau. Allerdings war der Kanzleistil schon zur Zeit seiner Hochblüte Gegenstand der zeitgenössischen Sozialkritik.

### **Kanzleistil**

- Der Kanzleistil des Ancien Régime bestimmt die formale Gestaltung eines Schriftstücks unter Beachtung der Vorgaben, die sich aus dem Verhältnis zwischen Absender und Empfänger sowie dem Inhalt des von ihnen schriftlich zu verhandelnden oder zu fixierenden Geschäftes ergeben.
- Die Gestaltung bezweckt "Würde und Wirksamkeit", also die formal präzise und präjudizfreie Rangwahrung des Schreibenden ebenso wie die inhaltlich optimale Vermittlung bzw. Durchsetzung seiner schriftlich fixierten Intention.
- Die zweckmäßige Gestaltung der Schriftstücke umfaßt die Wahl der Sprache (v. a. deutsch / französisch), die Zusammensetzung der äußeren Gesamtform, die Variation der einzelnen Formenelemente sowie die Benutzung von angemessenen Schreib- und Beschreibstoffen.  
*Die Nichtbeachtung [der Regeln des Kanzlei-Stils] heißt ein Canzley-Fehler, woraus oft unangenehme Folgen entstehen könnten.* (Bischoff, Lehrbuch des deutschen Kanzleistils, 1793, S. 328.).
- Hauptanwendungszonen im Schreiben bilden folgende Formenelemente: Intitulatio, Inscriptio und Salutatio, Sanctio und Schlußcourtoisie

(Aufzählung der eigenen Titel bzw. der des Korrespondenzpartners; Vergabe von Würdeprädikaten).

- Der Kanzleistil entspricht insbesondere bei der Formulierung der narrativen und dispositiven Textteile im Kontext mit oft mehrmals verschachtelten Satz-Perioden nicht den modernen Auffassungen von stilistischer Klarheit. Dennoch muß den überkommenen Satzungen gerade das Bemühen um Präzision und Klarheit zugestanden werden - allerdings unter den Vorzeichen gewandelter ästhetischer Anschauungen.

*Je mehrere Perioden dergleichen Reskripte in sich fassen, die aber in genauester Konnexion stehen müssen, desto schöner sind sie. Dieses ist der Weg, wodurch die Sache auf das deutlichste vor Augen gelegt werden kann.*

(Carl Kirmß, Geh. Kanzleisekretär zu Weimar, um 1770 / 1780; zit. nach W. Flach, Goethes amtliche Schriften, Bd.1, S. LVII.)

### **Formular-, Titulatur-, Kanzlei-Lehrbuch**

- Seit dem Frühmittelalter bekannt; neu entdeckt mit dem Wiederaufleben der Schriftlichkeit im Spätmittelalter.
- Basis : landesherrliche oder städtische / kirchliche Register- bzw. Missiv-Buchführung als Belege für die ausgehende Korrespondenz - dient auch als Mustersammlung für andere auszufertigende Urkunden oder Schreiben.
- Zunächst also parallele Abschriftensammlung, in der allenfalls eine abstrakte Überschrift über dem konkreten Schriftstück den Formelcharakter hervorhebt.
- In weiterer Abfolge werden Namen und Daten in der Abschrift durch n. n. ersetzt, so daß ein abstraktes Formular entsteht.
- Verfasser solcher Formularbücher finden sich im weltlichen wie im geistlichen Kanzleibereich, die sich in Privatinitiative die Abschriftensammlungen - zunächst in Latein, dann auch in Deutsch - anlegen.
- Als handschriftliche Kanzleibehelfe sind die Formularbücher meist kassiert worden. Seit Mitte 15. Jhdt. werden sie auch durch Druck verbreitet.  
Bekannt Beispiele: Konzeptsammlungen des Rudolf Losse (Nova Alamanniae, ca. 1330 / 60); desgl. des Hersfelder Abtes Johann von Elben, 1362-1366; Konzeptbücher des Hochstifts bzw. Bistums Freising, aus der Zeit Bischof Sixtus', 1474-1495; vollständig erhalten bis Mitte des 16. Jhdt.; Formularbuch des Johann Gentzinger, Ingolstadt 1446.
- Seit Mitte des 15. Jh. werden Formularbücher auch gedruckt. Im Lauf der Zeit entstehen bis zum 18. Jh. verschiedene Varianten:
  - + Formular- bzw. Kanzleibuch : mit Musterkonzepten, Titulaturen, Würdeprädikaten;
  - + Titulaturbuch : nur Titulaturen und Würdeprädikate. Diese Form wird in den Adreßkalendern und Staatshandbüchern weiter variiert;
  - + Briefsteller : nur Musterkonzepte, teils geschäftsmäßig-juristisch, teils privat-rhetorisch (Briefkonzepte "für alle Lebenslagen"), mit Hochblüte im 18. / 19. Jh., aber auch Nachblüte bis heute.

- In wissenschaftlicher Bearbeitung erscheinen die Kanzleibücher im 18. Jh. als sog. Kanzlei-Lehrbücher; z. B. von Johann Jakob Moser (1750), Friedrich Karl von Moser (1751 / 65), Pütter (1765 / 67), Claproth (1769), Beck (1778), v. Sonnenfels (1785), Bischoff (1793).

### **Adreßkalender, Staatshandbücher**

- Stehen im Zusammenhang mit der Ausbildung geordneter staatlicher Verwaltungsorganisation.
- 1. Wurzel : Kalendarium mit Almanach oder *Praktik*, also mit Kalender, Geschichten, Lebensregeln, Hinweisen auf günstige Kalendertage für bestimmte Maßnahmen (z. B. bezeichnet durch das *Laßmännlein*: günstiger Kalendertag für das Aderlassen).
- 2. Wurzel : Titularbuch, in Form der Nennung von Fürsten, Behörden, Beamten usw.
- 1. + 2. = Adreßkalender mit Kalendarium, Titel des Landesherrn, Benennung des Hofstaats, Zivilstaats, Kriegsstaats nach Behörden, Beamten und ihren Wohnungen, Sitzungstagen usw.; und praktischen Hinweisen, z. B. Postkurse, Markttage usw.
- Erscheinen nicht von ungefähr in den europäischen Ländern in der Reihenfolge, in denen diese Länder zu Großmächten werden: 1629 Vatikan (ab 1714 sog. *Cracas*, nach dem Verlegernamen); 1684 Frankreich, *Almanach*, ab 1699 *Almanach Royal*; ca. 1690 Österreich, *Österreichischer Hof- und Staatsschematismus*; 1730 Großbritannien, *Royal Calendar*).
- Weitere deutsche Territorien folgen im Lauf des 18. Jh. nach dem französischen Vorbild bzw. dem Motto : je kleiner das Territorium, desto voluminöser sein Adreßbuch (durch Nennung des Hofstaates bis zum Stallburschen, des Zivilstaats bis zum Schreiber, des Militärstaats bis zum Unteroffizier).
- Crux der Adreßkalender: stehen im Ruf der Unzuverlässigkeit aufgrund falscher Angaben, fehlender Titel, schlechter Indices usw. - bilden aber dennoch unentbehrliche Hilfsmittel zur Identifizierung von Beamtenunterschriften bzw. der verwaltungsgeschichtlichen Forschung !

### **Preußisches Beispiel : Berliner Adreßbuch**

- Vorläufer : Adreßbücher einzelner Städte (Halle 1701, Leipzig 1701, Königsberg 1704).
- Herausgeber des Berlinischen Adreßkalenders mit Nennung der zentralen Staatseinrichtungen: Kgl. Akademie der Wissenschaften (gegr. 1700), in Ausnützung ihres Kalendermonopols.
- Herausgabe 1700 im Zusammenhang Kalenderreform-Einführung durch Leibniz angeregt und beschlossen;
- 1706 erste Ausgabe mit Kalender, Hof- / Zivil- / Militärstaat, Gesandten, Postkursen, Geschäftsadressen (ein Vorläufer schon 1704 erschienen).
- 1714 nicht erschienen : Abänderung des Rangreglements !



- 1722 Abänderung der Reihenfolge : Hofstaat (fällt im folgenden zeitweise fort), Militärstaat (sofern die Garnison nicht im Feld steht), Zivilstaat (*Collegia und Ämter*, mit Beamtenadressen und Terminen).
- 1809 Erscheinen eingestellt (für die Lücke vgl. aber das Neue Berlinische Titulatur- und Adreßbuch 1804, 1810); 1818 neue Serie.
- Parallel zum Berlinischen erscheint ab 1731 (Anregung Gundlings) ein Provinzialadreßkalender, allerdings nur sporadisch.
- In Zusammenfassung der Behördenadressen bzw. bei Wegfall von Kalendarium und Praktikum erscheint ab 1794 auch ein Staatshandbuch, bis 1806, wieder (sporadisch) ab 1818, ab 1875 regelmäßig bis 1914, mit Lücken von 1918 bis 1939.
- Das Staatshandbuch umfaßt das ganze Staatsgebiet - nennt aber keine Beamtenwohnungen und vor allem keine Vornamen mehr.

### **Der Kanzleistil vor dem Hintergrund des politischen Zeremoniells und im Spiegel zeitgenössischer Sozialkritik**

Die folgenden historisch-literarischen Texte aus der Blütezeit der zeremoniell gestalteten Schriftlichkeit im 17. Jh. weisen diese ebenso als zeittypische politische Erscheinung von ggf. raffinierter Doppelbödigkeit aus, wie sie deren soziale Brüchigkeit grob kontrastierend erhellen.

*Die fürstliche Zusammenkunft und Gegenwart ist ein immerwehrender Krieg, in welchem man nur um die Geprägung streitet, und will ein jeder den Vorzug haben und streitet mit dem anderen um den Sieg.*

(Don Diego Saavedra Fajardo: Abris eines Christlich-Politischen Printzens in 101 Sinn-Bildern und mercklichen symbolischen Sprüchen. Köln 1674, S. 897; hier zit. nach W. Benjamin: Ursprung des deutschen Trauerspiels. Frankfurt / Main 1963, S. 58f.) Vgl. dazu trefflich Golo Manns Schilderung einer Zusammenkunft zwischen dem emporgekommenen "Soldaten-Herzog" Albrecht von Wallenstein und dem Kurfürst Maximilian von Bayern, 1631:

*Eine gefährliche Begegnung, wäre das Zeitalter nicht geschützt gewesen durch Formen; eine ironische, hätten beide Staatsschauspieler den Begriff der Ironie gekannt. Man umarmte sich. [...] Ein Gespräch folgte; nur höflich erst, dann höflich und sachlich. Berichte verstreuten sich alsbald: es sei glatt gegangen, aber wohl hätten die neugierigen Zuschauer bemerkt, "daß Ihre Kurfürstliche Durchlaucht die Kunst zu dissimulieren besser als der Herzog gelernet ...".*

(G. Mann: Wallenstein. Frankfurt / M. 1971 / repr. 1985, S. 705; Binnenzitat nach Khevenhüller, Annales Ferdinandeï, Leipzig 1726, Bd. 12, S. 24).

Die Grenze zwischen dem in den Kanzleihilfsmitteln fixierten Kanzleistil als Garanten eines gleichsam auf der Apothekerwaage ausgewogenen Gleichgewichts von Form und Inhalt bei der Gestaltung von Schriftstücken im Ancien Régime und der Wirklichkeit der zeitgenössischen groben Umgangsformen ist brüchig, wie z. B. ihre sozialkritischen Reflexion durch Simplicius Simplicissimus zeigt. Beim Besuch der Kanzlei zu Hanau kam ihm nämlich

*das Titularbuch ungefähr in die Hände; darin fand ich meines damaligen Davorhaltens mehr Torheiten, als mir bisher je vor Augen kommen. Ich sagte zum Secretario: "Dieses alles sind ja Adamskinder und eines Gemächts miteinander, und zwar nur von Staub und Asche! Wo kommt dann ein so großer Unterscheid her? Allerheiligst, Unüberwindlichst, Durchleuchtigst! Sind das nicht göttliche Eigenschaften? Hier ist einer Gnädig, dort der andre Gestreng; und was muß allzeit das Geboren dabei tun? Man weiß ja wohl, daß keiner vom Himmel fällt, auch keiner aus dem Wasser entsteht und daß keiner aus der Erde wächst wie ein Krautskopf." Der Secretarius mußte meiner lachen und nahm die Mühe, mir eines und des andern Titel und alle Worte insonderheit auszulegen; ich aber beharrte darauf, daß die Titel nicht recht gegeben würden; es wäre einem viel rühmlicher, wenn er Freundlich titulierte würde als Gestreng. Item, wenn das Wort Edel an sich selbst nichts anders als hochschätzbarliche Tugenden bedeute, warum es dann, wenn es zwischen Hochgeborenen, welches Wort einen Fürsten oder Grafen anzeige, gesetzt werde, solchen fürstlichen Titel verringere? Das Wort Wohlgeborenen sei eine ganze Unwahrheit; solches würde eines jeden Barons Mutter bezeugen, wenn man sie fragte, wie es ihr bei ihres Sohns Geburt ergangen wäre.*

*Indem ich nun dieses also belachte, entrann mir unversehens ein solcher grausamer Leibsduft, daß beide, ich und der Secretarius, darüber erschraken. Dieser meldete sich augenblicklich sowohl in unsern Nasen als in der ganzen Schreibstube so kräftig an, gleichsam, als wenn man ihn zuvor nicht genug gehört hätte. "Trolle dich, du Sau", sagte der Secretarius zu mir, "zu andern Säuen in den Stall, mit denen du, Rülp, besser zustimmen als mit ehrlichen Leuten conversieren kannst." Er mußte aber sowohl als ich den Ort räumen und dem greulichen Gestank den Platz allein lassen.*

(Johann Jakob von Grimmelshausen: Simplicius Simplicissimus. Hg. von W. Vesper, München 1911, S. 105-106.)

## **12. Festschreibung des Formenapparats - Formular-Verwendung im Schriftverkehr**

### **Formular-Verwendung**

- erfolgt dort, wie gleichförmige Sachen in immer wieder derselben Schreibform zu erledigen sind (z. B. turnusmäßige Berichte in Tabellenform).
- benützt zur Vervielfältigung von Textteilen das drucktechnische Hilfsmittel, das in den einmaligen Textteilen durch die Handschrift abgelöst wird.  
Beispiel Fürstbistum Münster: erfolgt bereits im 15. Jh. (für Landtagsladungen, wohl nach Vorbild der Reichstagsladungen); breitere Verwendung im 16. Jh. (parallel zur gedruckten Ediktenpublizierung), zunächst im Justiz-, dann auch im Verwaltungsbereich; eigentliches Aufblühen im 18. Jh. unter dem Einfluß statistischer Methoden bzw. dem Vorbild der Modernisierung des französischen Schriftverkehrs 1789 ff.

- Formulare werden insgesamt ebenso im offenen wie geschlossenen Schriftverkehr verwendet, im externen ebenso wie im internen. Das letztere (Memorialschreibwerk) bildet freilich eine besondere Domäne der Formularverwendung.

#### **Formular - Kopfbogen : Abkürzung - Vereinfachung**

- Formulare geben inhaltliche Vorgaben zur Abkürzung von Konzipierung und Reinschrift, bei unverändert variabler (dem Kanzleistil entsprechender) Platzierung der Formenelemente, die im gedruckten Formular wie in der handschriftlichen Fassung erfolgt.
- Kopfbögen geben für die Schreiben keine inhaltlichen Vorgaben. Dagegen wird die Platzierung der Formenelemente (v. a. : Titel und Datum) fixiert und damit eine Vereinfachung des Kanzleistils erzielt.

#### **Formular und Kopfbogen in der Formalbeschreibung**

- Formular beeinflusst nicht die Klassifizierung (unter b),
- wird in Ergänzung zur Beschreibstoffbeschreibung (d) vermerkt (1 Bogen Folio, S. 1 unter Formularverwendung beschriftet);
- Kopfbogen beeinflusst (nicht für sich allein, aber im Verein mit weiteren Modernisierungsdaten) die Klassifizierung mit / ohne Stildifferenzierung ("vor / nach 1806"),
- wird bei der Beschreibstoffbeschreibung in der Regel nicht bzw. nur vor dem zu definierenden Modernisierungsdatum ("1806") vermerkt.

### **13. Schreiben auf Kopfbogen**

Kopfbögen erscheinen etwa um die Mitte des 18. Jh. im staatlichen Schriftgut als besondere Form des wesentlich älteren Formulardrucks. Dieser wird bereits seit dem 15. Jh. zur gleichförmigen Fixierung routinentätiger Rechtsgeschäfte (z.B. Finanzaktionen, Bestellungen) oder Verwaltungsvorgänge (z.B. Landtagsausschreibungen, Gerichtsvorladungen) sowie (besonders im 18. Jh.) zur statistischen Informationssammlung verwendet.

Briefköpfe als Hilfsmittel modern-rationeller Korrespondenzgestaltung (und zwar unabhängig vom Zweck des jeweiligen Schreibens!) werden wohl zuerst im romanischen Behördenbereich (Italien, bereits im 17. Jh.?) auch Generalstaaten, um 1740) üblich. Sie wirken nach Ausbruch der Revolution 1789 stilbildend im Schriftgut der französischen Verwaltung und finden nicht zuletzt über die Militärbehörden der Revolutionsarmeen um 1800 rasche Verbreitung in Europa.

Zu unterscheiden sind (handschriftliche oder gedruckte) Briefköpfe, die sich über die ganze Breite der oberen ersten Seite des Bogens erstrecken - von solchen, die nur im linken (heraldisch rechten) oberen Feld der ersten Seite des Bogens stehen; sowie Briefköpfe mit Bezeichnung des Behördenleiters - von

solchen mit Bezeichnung der Behörde. (Ganze Breite / Leiter: "französisches" Muster; Seitenfeld / Behörde: "preußisches" Muster; sowie Mischformen).

Für Raumverteilung und Informationsplatzierung auf Kopfbögen werden behördeninterne Vorschriften erteilt bzw. Empfehlungen (heute z. B. von der Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Darmstadt) gegeben (vgl. auch Klassifikation von Erlaß / Verfügung, Behörden-Schreiben, Bericht).

### **Besondere Merkmale**

- Absender nennt sich (seine Titulatur, seine Behördenfirma) jedenfalls im Kopf des Schreibens zuerst; mögliche Rangunterschiede der Korrespondenzpartner werden (bei gleichförmig leichter Betonung des Absenders) eingeebnet.
- Datierung wird notwendigerweise vorangestellt, wenn durch Vordruck Ort und Datumszeile im Briefkopf erscheinen (besonders beim "französischen" Muster); sie verbleibt vielfach aber noch am Schluß des Schreibens und rückt erst allmählich nach oben.
- Narratio und Dispositio / Communicatio / Relatio bilden den Hauptteil des Schreibens. Sie bieten aber ebenso bis weit ins 19. Jh. hinein einen Zufluchtsort für Höflichkeitsformeln, die zuvor die Inscriptio bzw. Schlußcourtoisie prägten.
- Innenadresse rückt erst allmählich von links unten nach (links) oben (und wird schließlich zur Außenadresse im Fenstercouvert).
- Rubrum rückt erst allmählich von links unten nach links oben (und wird schließlich zur eigenständigen Betreffangabe).
- Journalnummer des Absenders erscheint im Briefkopf; in Verbindung mit Journalnummer des Empfängers können immer exaktere Schreibbezüge hergestellt werden (die schließlich unter zusätzlicher Verwendung von Geschäftszeichen und Datumsangaben zur eigenständigen Bezugsangabe werden).

### **Formale Funktionen**

- Rationell-nüchterne (von Kurialforderungen gelöste) Schreibenproduktion.
- "Staatliche Eigenpropaganda" (besonders bei den "französischen" Mustern der Revolutionsbehörden; vgl. in diesem Zusammenhang auch moderne Kopfbögen im Wirtschaftsbereich).
- Verbindung von eigener Rangwahrung und formaler Gleichordnung der Korrespondenzpartner.

### **Inhaltliche Funktionen**

- Anweisung.
- Mitteilung.
- Berichterstattung.

Kopfbögen in Preußen zwischen Modernisierung und Ideologie: erscheinen bereits um 1800 bzw. vor 1806; werden in der Reformphase bzw. besonders

1812 / 1817 allgemein üblich; ab etwa 1820 (als Merkmal "französischer Fremdherrschaft" bzw. im Zusammenhang eigener Restauration?) wieder aus dem Behördenschriftverkehr gezogen; seit etwa 1847 erneut verwendet; für Ministerien (wie schon bei Reichsbehörden 1871) 1874 vorgeschrieben.

## 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 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 fehlenden 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 Unterschieden 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 Platzierung 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 Geschäftsgangvereinfachung 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 Devotionsstrich.
- 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 wohlaffaktionierter*), 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 wohlaffaktionierter* oder *wofern Ihr wollet, daß ich sein soll Euer wohlaffaktionierter*) - 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 Pavillonsiegel versandt.

### **Sonder- und Parallelform, 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 Parallellform 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 gegengezeichnet, 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 Bezugsschreiben-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 konzipierenden 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 gegenzeichnet.
- **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 instanzengestuftem 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 "Kanzleistil" 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 Formelelemente 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 Datumerersatz (*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 (vorgedruckten) 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 Verschlusssiegel.
- (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 Affären*) 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 Noten 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 vorangestellte 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 (rangwährend) 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 Farbzueweisung (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 Landesherren 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*).

## VI. Bibliographie

### 1. und 2. Gegenstand usw. der amtlichen Aktenkunde

#### *Aktenkunde allgemein*

- Beck, Fr. und Henning, E. (Hg.), Die archivalischen Quellen. Eine Einführung in ihre Benutzung. Weimar 1994
- Beck, Fr., Hempel, W. und Henning, E. (Hg.), Archivalia docet. Beiträge zur Archivwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfeldes. Potsdam 1999
- Dülfer, K., Urkunden, Akten und Schreiben in Mittelalter und Neuzeit. In, AZ 53 (1957) S. 11 - 53
- Hahn, K.-H., Grundzüge einer archivalischen Handschriftenkunde. In, Archivmitteilungen 19 (1969) S. 24 - 29, 67 - 74
- Henning, E., Auxilia Historica. Beiträge zu den Historischen Hilfswissenschaften und ihren Wechselbeziehungen. Köln u.a. 1999
- Küch, Fr., Die Aktenformen. In F. Küch (Hg.), Politisches Archiv des Landgrafen Philipp des Großmütigen von Hessen. Inventar der Bestände. Bd. 1, Leipzig 1904, S. XXIV - XXXVI
- Leesch, W., Vom Wesen und von den Arten des Archivgutes. Münster (2. Aufl.) 1993
- Meisner, H. O., Aktenkunde. Berlin 1935
- Meisner, H. O., Archivalienkunde. Leipzig 1969
- Neugebauer, W., Martin Hass (1883 - 1911). Beiträge zur Biographie eines preußischen Historikers und Wegbereiters der Aktenkunde als Historischer Hilfswissenschaft. In, Herold-Jb. NF 3 (1998) S. 53 - 71
- Neuß, E., Aktenkunde der Wirtschaft. Tl. 1, Kapitalistische Wirtschaft. Berlin 1954
- Patze, H., Neue Typen des Geschäftsschriftgutes im 14. Jh. In ders. (Hg.), Der deutsche Territorialstaat im 14. Jh. Sigmaringen 1970, S. 9 - 64
- Schmid, G., Aktenkunde des Staates. 2 Tle, Potsdam (als Manuskript gedruckt) 1959
- Stein, W. H., Die Klassifikation des französischen und französischsprachigen Schriftgutes der Neuzeit in deutschen Archiven zwischen deutscher Aktenkunde und französischer diplomatie moderne. In, AD 44 (1998) S. 211 - 274
- Stüber, G. und Trumpp, Th., Französisch im Archiv. Ein Leitfaden für Archivare und Historiker. Köln 1992
- Trumpp, Th., Archivalische Textsorten. Ein Beitrag zur systematischen Schriftgutkunde. In, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv 3 (1995) S. 10 - 14
- Wörterbuch der deutschen Volkskunde. Begründet von O. A. Erich und R. Beitzl. Stuttgart (3. Aufl.) 1974
- "Brief"*
- Bünger, W., Der Brief. Ein kulturgeschichtliches Dokument. Berlin 1939
- Heynen, W. (Hg.), Das Buch der deutschen Briefe. Wiesbaden 1957

- Hupp, O., Scheltbilder und Schandbriefe. Ein Rechtsbehelf aus dem 15. und 16. Jh. München / Regensburg 1930
- Rogge, H., Fingierte Briefe als Mittel politischer Satire. München 1966
- Steinhausen, G., Geschichte des deutschen Briefes. Zur Kulturgeschichte des deutschen Volkes. 2 Tle, Berlin 1889, 1891
- Aktenkunde einzelner Territorialstaaten*
- Fekete, L., Einführung in die osmanisch-türkische Diplomatie der türkischen Botmäßigkeit in Ungarn. Budapest 1926
- Goldinger, W., Organisationsformen des Schriftgutes in der österreichischen Verwaltung. Marburg 1971
- Hahn, K.-H., Aktenstilformen Weimarer Zentralbehörden im 17. und 18. Jh. In, Archivar und Historiker. Studien zur Archiv- und Geschichtswissenschaft [Festschrift H.-O. Meisner]. Berlin 1956, S. 441 - 447
- Haß, M., Über das Aktenwesen und den Kanzleistil im alten Preußen. In, FBPG 22 (1909) S. 521 - 575
- Kloosterhuis, J., Der "Klevische Kanzleigebrauch". Beiträge zur Aktenkunde einer Fürstenkanzlei des 16. Jh. In, AD 40 (1994) S. 253 - 334
- Klettke-Mengel, I., Fürsten und Fürstenbriefe. Zur Briefkultur des 16. Jh. an geheimen und offiziellen preußisch-braunschweigischen Korrespondenzen. Köln / Berlin 1986
- Mengel, I., Elisabeth von Braunschweig-Lüneburg und Albrecht von Preußen. Ein Beitrag zur historischen Aktenkunde des 15. Jh. In, AZ 48 (1953) S. 121 ff.
- Pitz, E., Schrift- und Aktenwesen der städtischen Verwaltung im Spätmittelalter. Köln - Nürnberg - Lübeck. Beitrag zur vergleichenden Städtegeschichte und zur spätmittelalterlichen Aktenkunde. Köln 1959
- Pitz, E., Das Registraturwesen des Fürstbistums Osnabrück im 16., 17. und 18. Jh. Köln, 1963 / 64
- Schmidt, G., Aktenstilformen in Sachsen (18. - 20. Jh.). Abbildungen und Erläuterungen. Dresden o. J. (Manuskript im Sächsischen Landeshauptarchiv)
- Stein, W. H., Französisches Schriftgut in Deutschland. Die Departementalverwaltungen in der Zeit der Französischen Revolution und des Empire. Marburg 1996

### **3. Erschließung eines Schreibens**

- Empfehlungen zur Edition frühneuzeitlicher Texte. In, Jb. hist. Forschung, hg. von der Arbeitsgemeinschaft außeruniversitärer historischer Forschungseinrichtungen in der Bundesrepublik Deutschland, Berichtsjahr 1980, Stuttgart 1981, S. 85 - 96
- Heinemeyer, W. (Hg.), Richtlinien für die Edition landesgeschichtlicher Quellen. Marburg 1978



- Kloosterhuis, J., Akteneditionen und Bewertungsfragen. In A. Wettmann (Hg.), Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Marburg 1994, S. 159 - 179
- Kohl, W., Quellenkritik und Methodik bei neuzeitlichen Aktenpublikationen. In, Archivar 28 (1975) Sp. 35 - 37
- Trumpp, Th., Zur Konstituierung von historischen Texten des zwanzigsten Jh. In, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv 4 (1996) S. 20 - 245

#### **4. und 5. Papier; Tinte und Federn, Stifte, Schreibmaschine**

##### *Beschreibstoff, Schreibstoff, Schreibgerät*

- Bayerl, G. und Pichol, K., Papier. Produkt aus Lumpen, Holz und Wasser. Hamburg 1986
- Briquet, C. M., Les Filigranes. Dictionnaire historique des Marques du Papier des leur Apparition vers 1282 jusqu' en 1900. 4 Bde, Leipzig 1923
- Dietz, B., Vom spätmittelalterlichen Handwerk zur industriellen Produktionsweise. Der Aufstieg des bergischen Papiergewerbes (16. bis 19. Jh. In, Zs. Bergischer Gesch. Verein 93 (1987 / 88) S. 81 - 132
- Faulmann, C., Das Buch der Schrift, enthaltend die Schriftzeichen und Alphabete aller Zeiten und aller Völker des Erdkreises. Wien (2. Aufl.) 1980 (repr. Nördlingen 1985)
- Granichstaedten-Czerva, R., Peter Mitterhofer, Erfinder der Schreibmaschine. Ein Lebensbild. Wien 1924
- Hoessle, Fr. von, Württembergische Papiergeschichte. Beschreibung des alten Papiermacher-Handwerks sowie der alten Papiermühlen im Gebiet des Königreiches Württemberg. Biberach 1914
- Langenbach, A., Westfälische Papiermühlen und ihre Wasserzeichen. Witten 1938
- Lüpkes, V. (Hg.), Papier. Moderner Werkstoff mit Traditon. Köln 1986
- Piccard, G., Vom Papier und seinem frühen Gebrauch in süddeutschen Kanzleien. In, Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern 11 (1965) S. 53 - 60
- Piccard, G. (Bearb.), Die Wasserzeichenkartei Piccard im Hauptstaatsarchiv Stuttgart. [Bislang] 17 Bde, Stuttgart 1961 - 1997 [Wasserzeichen Anker, Blatt / Blume / Baum, Buchstabe P, Dreiberg, Fabeltiere, Frucht, Hand / Handschuh, Horn, Kreuz, Krone, Lilie, Ochsenkopf, Schlüssel, Turm, Vierfüßler, Waage, Werkzeug / Waffen]
- Roemer, Kl., Geschichte der Papiermühle in Marienwerder. In, Beitr. Gesch. Westpreußen 10 (1987) S. 223 - 246
- Rück, P. (Hg.) Pergament. Geschichte, Struktur, Restaurierung, Herstellung. Sigmaringen 1991
- Schramm, A., Schreib- und Buchwesen einst und jetzt. Leipzig o. J. [1922]
- Tacke, E., Die Schaumburger Papiermühlen und ihre Wasserzeichen im Rahmen der nordwestdeutschen Papiergeschichte. o. O. 1966

- Thiel, V., Papiererzeugung und Papierhandel vornehmlich in den deutschen Landen von den ältesten Zeiten bis zum Beginn des 19. Jh. In, AZ 40 (1931) S. 106 - 151
- Voorn, H., De Papiermolens in de Province Noord-Holland. Harlem 1960
- Weiss, W., Vom Stempelpapier und seinem Wasserzeichen. In, Gutenberg-Jahrbuch 32 (1957) S. 26 - 32
- Weiß, K. Th. (Hg.), Handbuch der Wasserzeichenkunde. Leipzig 1962
- Zöllner, U. und Oldenburg, L., Mit der Feder zu Papier. Ein immerwährender Kalender. München 1982
- Schrift*
- Crous, E. und Kirchner, J., Die Gotischen Schriftarten. Braunschweig (2. Aufl.) 1970
- Degering, H., Die Schrift. Atlas der Schriftformen des Abendlandes vom Altertum bis zum Ausgange des 18. Jh. Berlin 1929
- Deitgsmann, O., Grundlagen und Praxis der gerichtlichen Handschriftenvergleiche. Stuttgart 1954
- Dülfer, K. und Korn, H.-E., Schrifttafeln zur deutschen Paläographie des 16. - 20. Jh. 2 Tle, Marburg (6. Aufl., bearb. von Günter Hollenberg) 1987
- Eckelmann, H., Dreihundert Jahre Schreib- und Rechenschule zu Hannover 1526 - 1821. In, Hannoversche Gesch.bl. NF 40 (1986) S. 73 - 111
- Fichtenau, H., Mensch und Schrift im Mittelalter. Wien 1946
- Gladt, K., Deutsche Schriftfibel. Anleitung zur Lektüre der Kurrentschrift des 17. - 20. Jh. Graz 1976
- Goebel, Kl. und Kirchhoff, G. (Hg.), Das Schreiben und das Lesen ist nie einfach gewesen. Dortmund 1991
- Gutzwiller, H., Die Entwicklung der Schrift vom 12. bis zum 19. Jh. Dargestellt anhand von Schriftstücken des Solothurner Staatsarchivs. Solothurn 1981
- Gutzwiller, H., Die Entwicklung der Schrift in der Neuzeit. In, AD 38 (1992) S. 381 - 488
- Heinemeyer, W., Studien zur Geschichte der Gotischen Urkundenschrift. Köln 1962
- Hill, G. F., The development of arabic numerals in Europa. Exhibited on sixty-four tables. Oxford 1915
- Ifrah, G., Universalgeschichte der Zahlen. Frankfurt / New York 1991
- Kunze, R., Du Monts Handbuch der Kalligraphie. Einführung in Geschichte, Theorie und Praxis der handschriftlichen Gestaltung. Köln 1992
- Petzet, E. und Glauning, O. (Hg.), Deutsche Schrifttafeln des 9. bis 16. Jh. aus Handschriften der Kgl. Hof- und Staatsbibliothek in München. München 1910
- Sturm, H., Unsere Schrift. Einführung in die Entwicklung ihrer Stilformen. Neustadt / Aisch 1961
- Tschichold, J., Geschichte der Schrift in Bildern. Hamburg 1952

- Tacenko, T. N., Zur Geschichte der deutschen Kursive im 16. Jh. Bemerkungen zur Entwicklung dieser Schrift anhand von Dokumenten einer Sammlung aus St. Petersburg. In, AD 38 (1992) S. 357 - 380
- Wagner, L., Proba Centum Scripturarum. Ein Augsburger Schriftmusterbuch aus dem Beginn des 16. Jh. 2 Bde, Frankfurt / M. 1963
- Ziessow, K.-H. u. a. (Bearb.), Hand - Schrift - Schreibwerke. Schrift und Schreibkultur im Wandel in regionalen Beispielen des 18. bis 20. Jh. Cloppenburg 1991
- Geheimschriften*
- Gerlich, W., Die Entzifferung von historischen Geheimschriften. In, Mitt. Österr. Staatsarchiv 1 (1948) S. 445 - 469
- Hüttenhain, Erich, Die Geheimschriften des Fürstbistums Münster unter Christoph Bernhard von Galen 1650 - 1678. Münster 1974
- Meister, A., Die Geheimschrift im Dienste der päpstlichen Kurie von ihren Anfängen bis zum Ende des 16. Jh. Paderborn 1906 (repr. Hildesheim 1990)
- Rockinger, L., Über Geheimschriftenschlüssel der Bayerischen Kanzlei im 16. Jh. München 1891

**6. und 7. Grundzüge der inneren Behördenorganisation in der Neuzeit; Entstehungsstufen des Schreibens im Behörden-Geschäftsgang**

- Bauermann, J., Vier westfälische Regierungsordnungen des 16. Jh. In, Westf. Forsch. 30 (1980) S. 107 - 123
- Below, G. v. und Geich, J., Quellen zur Geschichte der Behördenorganisation in Jülich-Berg im 16. Jh. In, Zs. Bergischer Gesch. Verein 30 (1894) S. 8 - 168
- Fellner, Th. und Kretschmayr, K., Die österreichische Zentralverwaltung. Abt. I, Wien 1907 - 1964
- Flach, W., Goethes amtliche Schriften. Bd. 1, Weimar 1950
- Flach, W., Goetheforschung und Verwaltungsgeschichte. Goethe im Geheimen Consilium 1776 - 1786. Weimar 1992
- Groß, L., Die Geschichte der deutschen Reichshofkanzlei von 1559 bis 1806. Wien 1933
- Hess, U., Geheimer Rat und Kabinett in den ernestinischen Staaten Thüringens. Organisation, Geschäftsgang und Personalgeschichte der obersten Regierungssphäre im Zeitalter des Absolutismus. Weimar 1962
- Hannick, Chr., Kanzleiwesen und Kanzleisprachen im östlichen Europa. Köln u. a. 1999
- Hintze, O., Entwicklung des Kanzleiwesens im brandenburg-preußischen Staat. In, FBPG 14 (1901) S. 1- 29
- Hintze, O., Staat und Gesellschaft unter dem ersten König. In O. Hintze, Historische Schriften und politische Aufsätze, Bd. 1, Berlin 1908, S. 42 - 179
- Hübener, E., Umriss und Untersuchungen zur Verwaltungskunde. Hg. von Rainer Polley. Marburg 1994

- Jeserich, K. G. A., Pohl, H. und Unruh, G.-Chr. von, Deutsche Verwaltungsgeschichte. 5 Bde, Stuttgart 1983 - 1987
- Klinkenborg, M., Die Stellung des Königlichen Kabinetts in der preußischen Behördenorganisation. In, Hohenzollernjb. 19 (1915) S. 47 - 51
- Kloosterhuis, J., Fürsten, Räte, Untertanen. Die Grafschaft Mark, ihre lokalen Verwaltungsorgane und die Regierung zu Kleve. In, Der Märker 35 (1986) S. 3 - 25, 76 - 87, 104 - 117, 147 - 164
- Kohnke, M., Das preußische Kabinettsministerium. Ein Beitrag zur Geschichte des Staatsapparats im Spätfeudalismus. Berlin 1968
- Landesherrliche Kanzleien im Spätmittelalter. 2 Bde, München 1984
- Mayr, J. K., Geschichte der österreichischen Staatskanzlei im Zeitalter des Fürsten Metternich. Wien 1935
- Menne-Haritz, A., Was ist der Vorgang und was steckt dahinter? Paradoxien im Entscheidungsprozeß der Verwaltung. Speyer 1999
- Menne-Haritz, A., Geschäftsprozesse der öffentlichen Verwaltung. Grundlagen für ein Referenzmodell elektronischer Bürosysteme. Heidelberg 1999
- Polley, R., Kollegialprinzip und Geschäftsgang im 19. Jh. Eine verfassungs- und verwaltungsgeschichtliche Fallstudie zur Aktenkunde. In, AD 42 (1996) S. 445 - 488
- Seeliger, G., Erzkanzler und Reichskanzleien. Ein Beitrag zur Geschichte des deutschen Reiches. Innsbruck 1885
- Smend, R., Das Reichskammergericht. Geschichte und Verfassung. Weimar 1911
- Süle, T., Preußische Bürokratiendition. Zur Entwicklung von Verwaltung und Beamtenschaft in Deutschland, 1871 - 1918. Göttingen 1918
- Volz, G. B., Friedrich der Große am Schreibtisch. In, Hohenzollernjb. 13 (1909) S. 1 - 56
- Wagner, F., Kanzlei- und Archivwesen der fränkischen Hohenzollern von Mitte des 15. bis zur Mitte des 16. Jh. In, AZ 9 (1884) S. 18 - 53
- Wüst, W., Die Hofkammer der Fürstbischöfe von Augsburg. Ein Beitrag zum Verwaltungs- und Regierungsstil geistlicher Staaten im 18. Jh. In, ZbLG 50 (1987) S. 543 - 569

### **8. Typologie der Vermerke**

- Dülfer, K. und Korn, H.-E., Gebräuchliche Abkürzungen des 16. - 20. Jh. Marburg (7. Aufl.) 1999
- Römer, J., Geschichte der Kürzungen. Abbriviatoren in deutschsprachigen Texten des Mittelalters und der Frühen Neuzeit. Göppingen 1997
- Spangenberg, H., Die Kanzleivermerke als Quelle verwaltungsgeschichtlicher Forschung. In, AUF 10 (1928) S. 469 - 525

### **9. Entstehungsstufen und Überlieferungsarten, Reinschrift - Abschrift - Direktschrift**

- Schmidt, A., Amtliche Drucksachen im 15. Jh. In, Korrespondenzblatt des Gesamtvereins der deutschen Geschichts- und Altertumsvereine 59 81911) Sp. 348 - 361
- Senefelder, A., Vollständiges Lehrbuch der Steindruckerey [...]. München 1818 (repr. 1970)

#### **10. Vom Urkunden-Formular zum Formenapparat des Schreibens**

- Beumann, H., Ein Briefsiegel aus dem 12. Jh. In, Sachsen und Anhalt 15 (1939) S. 176 - 181
- Borst, A., Die karolingische Kalenderreform. Hannover 1998
- Brandi, K., Urkunden und Akten. Für rechtsgeschichtliche und diplomatische Vorlesungen und Übungen. Berlin (3. Aufl.) 1936
- Bresslau, H., Handbuch der Urkundenlehre für Deutschland und Italien. 3 Bde, Berlin (3. Aufl.) 1958 - 1960
- Fichtenau, H., Adressen von Urkunden und Briefen. In ders., Beiträge zur Mediävistik, Bd. 3, 1986, S. 149 - 166
- Fichtenau, H., Arenga. Spätantike und Mittelalter im Spiegel von Urkundenformeln. Graz / Köln 1957
- Fichtenau, H., Beiträge zur Mediävistik. Ausgewählte Aufsätze. Bd. 3, Lebensordnungen, Urkundenforschung, Mittellatein. Stuttgart 1986
- Frenz, Th., Papsturkunden des Mittelalters und der Neuzeit. Stuttgart 1986
- Pitz, E., Papstreskript und Kaiserreskript im Mittelalter. Tübingen 1971
- Sachse, Fr., Das Aufkommen der Datierungen nach den Festkalendern in Urkunden der Reichskanzlei und der deutschen Erzbistümer. Ein Beitrag zur Chronologie des Mittelalters. Erlangen 1904
- Schlögl, W., Die Unterfertigung deutscher Könige von der Karolingerzeit bis zum Interregnum durch Kreuz und Unterschrift. Beiträge zur Geschichte und zur Technik der Unterfertigung im Mittelalter. München 1978
- Steinacker, H., Die antiken Grundlagen der frühmittelalterlichen Privaturkunden. Leipzig 1927
- Studtmann, J., Die Pönformel der mittelalterlichen Urkunden. In, AUF 11 (1932) S. 252 - 374
- Zatscheck, H., Studien zur mittelalterlichen Urkundenlehre. Konzept, Register und Briefsammlung. Brünn 1929

#### **11. Einzelne Form- und Formelemente**

##### *Inscriptio und Salutatio, Subscriptio und Datum*

- Grotefeld, H., Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit. Hannover (12. Aufl.) 1982
- Holzhauser, H., Die eigenhändige Unterschrift. Geschichte und Dogmatik des Schriftform-Erfordernisses im deutschen Recht. Frankfurt / M. 1973
- Kaltenbrunner F., Die Polemik über die Gregorianische Kalenderreform. Wien 1877
- Kaltenbrunner, F., Die Vorgeschichte der Gregorianischen Kalenderreform. Wien 1876

- Meinzer, M., Der Französische Revolutionskalender (1792 - 1805). Durchführung und Scheitern einer politischen Zeitrechnung. München 1995
- Prause, K., Deutsche Grußformeln in neuhochdeutscher Zeit. Breslau 1930
- Svennung, J., Anredeformen. Vergleichende Forschungen zur indirekten Anrede in der dritten Person und zum Nominativ für den Vokativ. Lund 1968
- Intitulatio, Heraldik im Schreiben*
- Nagel, R. (Hg.), Rechtsgrundlagen der Heraldik. Gesetze und Verordnungen des 19. und 20. Jh. Köln 1988
- Oswald, G., Lexikon der Heraldik. Leipzig 1984
- Wappenfibel. Handbuch der Heraldik, begründet durch A. M. Hildebrandt. 17. verbesserte und erweiterte Auflage, hg. vom Herold, bearb. vom Heroldsausschuß der Deutschen Wappenrolle. Neustadt / Aisch 1981

### **Exkurs: Kanzleistil und Kanzleihilfsmittel**

#### *Kanzleistil*

- Granier, H., Ein Reformversuch des preußischen Kanzleistils im Jahre 1800. In, FBPG 15 (1902) S. 168 - 180
- Polley, R., Standard und Reform des deutschen Kanzleistils im frühen 19. Jh. Eine Fallstudie. In, AD 40 (1994) S. 335 - 358

#### *Kanzleisprache*

- Bindewald, H., Deutsche Texte aus schlesischen Kanzleien des 14. und 15. Jh. Berlin 1935
- Bruns, K. (Bearb.) und Bruns, A. (Hg.), Die Amtssprache. Verdeutschung von Fremdwörtern bei Gerichts- und Verwaltungsbehörden. Münster 1978
- Kettmann, G., Die kursächsische Kanzleisprache zwischen 1486 und 1546. Studien zum Aufbau und zur Entwicklung. Berlin 1967

#### *Zeremonialwesen*

- Baumgart, G., Hofberedsamkeit. Studien zur Praxis höfisch-politischer Rede im deutschen Territorial-Absolutismus. Tübingen 1988
- Berns, J. J. und Rahm, Th. (Hg.), Zeremoniell als höfische Ästhetik im Spätmittelalter und früher Neuzeit. Tübingen 1995
- Duchhardt, H. (Hg.), Politische Testamente und andere Quellen zum Fürstenethos der frühen Neuzeit. Darmstadt 1987
- Eichberg, H., Fremd in der Moderne? Anmerkungen zur frühneuzeitlichen Zeremonialwissenschaft. In, Zs. Hist. Forsch. 21 (1994) S. 522 - 523
- Luttenberger, A. P., Pracht und Ehre. Gesellschaftliche Repräsentation und Zeremoniell auf dem Reichstag. In A. Kohler, H. Lutz (Hg.), Alltag im 16. Jh. Studien zu Lebensformen in mitteleuropäischen Städten. München 1987, S. 291 - 326
- May, W., Reisen "al incognito". Zur Reisetätigkeit Kaiser Josephs II. In, MIÖG 93 (1985) S. 59 - 91
- Plodeck, K., Hofstruktur und Hofzeremoniell in Brandenburg-Ansbach vom 16. - 18. Jh. Zur Rolle des Herrschaftskultes im absolutistischen Gesellschafts- und Herrschaftssystem. Ansbach 1972

- Schubert, E., König und Reich. Göttingen 1979
- Stolberg-Rilinger, B., Zeremoniell als politisches Verfahren. Rangordnung und Rangstreit als Strukturmerkmale des frühneuzeitlichen Reichstages. In J. Kunisch (Hg.), Neue Studien zur frühneuzeitlichen Reichsgeschichte, Berlin 1997, S. 91 - 132
- Vec, M., Zeremonialwissenschaft im Fürstenstaat. Studien zur juristischen und politischen Theorie absolutistischer Herrschaftsrepräsentation. Frankfurt / M. 1998
- Winterling, Aloys, Der Hof des Kurfürsten von Köln 1688 - 1794. Eine Fallstudie zur Bedeutung "absolutistischer" Hofhaltung. Bonn 1986
- Formular-, Titulatur- und Kanzlei-Lehrbuch, Adreßkalender und Staatshandbuch*
- Bauer, V., Repertorium territorialer Amtskalender und Amtshandbücher im Alten Reich. Adreß-, Hof-, Staatskalender und Staatshandbücher des 18. Jh. Bd. 1, Nord- und Mitteldeutschland. Frankfurt / M. 1997
- Bauermann, J., Über Hof-, Staats- und Adreßkalender für Westfalen vor 1815. In, Westf. Adelsbl. 3 (1926) S. 316 - 317
- Burmester, Fr. H., Calender erzählen. Eine Sammlung von Kalendern, chronologischen Werken und zeitgenössischen Beiträgen aus dem Calender-Kabinett Bielefeld. Bielefeld 1966
- Clemen, O., [Begleittext zur Neuausgabe des] Titelbüchlein von Max Ayser, Nürnberg 1487. Weimar 1921
- Dohrn - van Rossum, G., Die Geschichte der Stunde. Uhren und moderne Zeitrechnungen. München 1992
- Hahn, G. von, Jahre, Tage, Stunden. Das große Buch von Zeit und Kalender. München 1984
- Haß, M., Die preußischen Adreßkalender und Staatshandbücher als historisch-statistische Quellen. In, FBPG 20 (1907) S. 133 - 193, 305 - 346
- Kalender im Wandel der Zeiten. Ausstellung zur Erinnerung an die Kalenderreform durch Papst Gregor XIII. im Jahre 1582. Karlsruhe 1982
- Kocher, A. und Gutzwiller, H., Der Kalender. Solothurn 1968
- Swientek, H.-O., Almanach, Adreßkalender, Adreßbuch und Staatshandbuch als Spiegel Dortmunder Lebens vom 16. bis ins 18. Jh. In, Zs. Gesch. Dortmunds / GfSch. Mark 55 (1958) S. 1 - 44
- Torsy, J., Der Eigenkalender der deutschen und niederländischen Sprachgebiete. Mit besonderer Berücksichtigung der Erzdiözese Köln. Siegburg 1977
- Weber, Chr., Die ältesten päpstlichen Staatshandbücher. Elenchus Congregationum, Tribunalium et Collegiorum Urbis 1629 - 1714. Rom u.a. 1991
- Wendorf, R., Tag und Woche, Monat und Jahr. Eine Kulturgeschichte des Kalenders. Opladen 1993

## **12. Festschreibung des Formenapparats - Formular-Verwendung im Schriftverkehr**

Kohl, W., Der Gebrauch von Vordrucken in Münster und Westfalen seit dem 16. Jh. In J. Prinz (Hg.), *Ex officina literaria. Beiträge zur Geschichte des westfälischen Buchwesens.* Münster 1968, S. 115 - 130

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

Kleinpaul, J., Die vornehmsten Korrespondenten der deutschen Fürsten im 15. und 16. Jh. Leipzig 1928

### **21. Kabinetts-Ordre**

Korn, H.-E., Kabinettsordres. Ein Kapitel Aktenkunde. In, *Archivar* 26 (1973) Sp. 225 - 232

Mohrmann, W.-D., Braunschweigische Kabinettsorders. In, *AZ* 76 (1980) S. 57 - 68

Moll, Martin (Bearb.), "Führer-Erlasse" 1939 - 1945. Edition [...]. Stuttgart 1997

### **25. Sonderformen, Protokoll-Auszug**

Dülfer, K., [Der Protokoll-Auszug in Hessen]. In, *Gesamtübersicht über die Bestände des Staatsarchivs Marburg, Bd. I, Marburg* 1949, S. 53 ff

### **Anhang**

#### *Schriftgut der Diplomatie*

Bittner, L., Die Lehre von den völkerrechtlichen Vertragsurkunden. Stuttgart 1924

Gerbone, P., Formen und Stile der Diplomatie. Reinbek / Hamburg 1964

Koser, R., Die Gründung des Auswärtigen Amtes durch König Friedrich Wilhelm I. im Jahre 1728. In, *FBPG* 2 (1889) S. 161 - 197

Krause, O., Die Entwicklung der ständigen Diplomatie vom 15. Jh. bis zu den Beschlüssen von 1815 und 1818. Leipzig 1885

Meyer, H., Das politische Schriftwesen im Deutschen Auswärtigen Dienst. Tübingen 1920

Winter, O. Fr., Repertorium der diplomatischen Vertreter aller Länder. 3 Bde, Graz 1965

Zechlin, W., Die Welt der Diplomatie. Frankfurt / M. (2. Aufl.) 1960

#### *Schriftgut des Militärs*

Cochenhausen, von (Bearb.), Die Truppenführung. Ein Handbuch für den Truppenführer und seine Gehilfen. Berlin (4. Aufl.) 1928

Leitfaden für den Unterricht im militärischen Geschäftsstil und in der Geschäftskennntnis auf den Kriegsschulen. Auf Veranlassung der Generalinspektion des Militär-Erziehungs- und Bildungswesens. Berlin (8. Aufl.) 1892, (17. Aufl.) 1913

Matt, B., Der Militär-Geschäftsstyl als Leitfaden zu schriftlichen Aufsätzen und Eingaben im Militärdienste, für Offiziere der k.k. österreichischen Armee. Prag 1830



Schrift- und Geschäftsverkehr der Wehrmacht (WSchrv). Berlin 1939 (H.Dv. 30)

Transfeldt, O., Dienstunterricht für den Infanteristen des deutschen Heeres. Berlin (49. Aufl.) o. J. [1914/15]

Witzleben, A. von, Heerwesen und Infanteriedienst der Kgl. Preußischen Armee. Berlin (3. Aufl.) 1851

## **VII. Tafeln**

Tafel 1: Schriftgut in Akten (Amtsbüchern)

Tafel 2: Klassifikation geschlossener externer Schreiben

Die Tafeln sind gesondert im pdf-Format herunterladbar.