

März 2019

Anordnung zur Vereinfachung des Behördenschriftverkehrs

Die Herzoglich Anhaltische Kreisdirektion Bernburg versandte am 14. Januar 1898 die Anordnungen zur Vereinfachung des Geschäftsganges und zur Verminderung des „Schreibwerkes“ an die Polizei- und Gemeindebehörden des Kreises.

Ihre Vereinfachung des Geschäfts-
ganges und zur Verminderung
des Schreibwerkes der Behörden hat
die Herzogliche Regierung, Abteilung
des Inneren, in Dessau in An-
sehung von den Vorgehen der Kreis-
und gemeindefürsorglichen Behörden die
im dem beigefügten Abklatsch an-
gefügten Anordnungen getroffen.
Die vorerwähnten die Polizei- und Ge-
meindefürsorglichen des Kreises, um um-
setzen dieser Anordnungen zu verfahren.
Bernburg, den 14. Januar 1898.
Herzoglich Anhaltische Kreisdirektion.

W. C. W. C.

Die Polizei-Verwaltungen,
Gemeindefürsorgl. Verwaltungen,
Gemeinde- u. Pfarr-Verwaltungen
des
Kreises.

Jan 21 1898

Anschreiben des Kreises zur „Vereinfachung des Geschäftsganges“

In Anlehnung an das Vorgehen der Reichs- und preußischen Staatsbehörden veranlasste die Herzogliche Regierung, Abteilung Inneres „aus dem beigefügten Abklatsch ersichtlichen Anordnungen“ zu verfahren. Demnach sollte die Schreibweise der Behörden knapp und klar sein und der „allgemein üblichen Sprache“ entsprechen. Entbehrliche Fremdwörter,

veraltete Kanzleiausdrücke und überflüssige Kurialien (Titel, Anredeformen und formelle Schlusssätze) waren zu vermeiden. „Der in engen Grenzen zu haltende Gebrauch von Höflichkeitswendungen muß wesentlich dem Taktgefühl überlassen bleiben. Sie können auf Ausdrücke gehorsamst, ergebenst oder geneigtest, gefälligst beschränkt oder, sofern nur die erforderliche Höflichkeit der Ausdrucksweise im Übrigen gewahrt wird, ganz weggelassen werden.“ Im Behördenschriftverkehr untereinander sollte auf Anreden „Hochgeboren“ und „Hochwohlgeboren“ abgesehen werden. Auch sollten Häufungen und Steigerungen, z.B. „beehre mich ergebenst, sehr gehorsamst, ganz ergebenst“ vermieden werden.

Siehe Briefe an den Landesherrn, Pflichten an Fürstliche etc.
 können sind für übelste Befehle Fälle befällt ab bei den bisherigen
 Formen sein darunter.

Als Vorbild für die Pünktlichkeit kann das Lingualische Gm.
 jetzt in dem die Schrift Rothes „Über den Kanzleistil“
 (Karl Guggenbuch und Ueber, Berlin) gibt geeignete Fingerzei-
 gen für eine richtige Schreibweise.

Die richtige Würdigung amtlicher Samensätze sind diese Wörter-
 bücher wie das vom Allgemeinen dritten Pünktlichen herausgegeben
 „die Amtssprache“ (Berlin 1897) vortrefflich.

2. Form der Briefe im Allgemeinen

In der bisherigen Form der Briefe wird vorläufig eine
 Änderung nicht sein.

In den Briefen unterbleibt die bisher übliche Eingangs-
 formel.

Briefe von mehr als 4 Seiten sind mit Blatt- oder Seiten-
 zahlen zu versehen.

3. Einigung von Anlagen

Wenn ab für die geschäftliche Befandlung fürwahr wichtig,
 sind die Anlagen zu gutem zu vermeiden, auf deren Ansehung
 der Inhalt hing zu zeigen ist. Die selben Anlagen sind die
 Anlagenliste sind nach Befandlung mit der Geschäftsnummer
 des Briefes, zu dem sie gehören, mit einem Zeichen (z. B. I,
 II, III oder A, B, C) sind mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen.

Bei der Einigung auf Anlagen genügt meist die Angabe des
 Zeichens und des Blatt- oder Seiten-, z. B. „Nach Anlage B. Bl. 9 etc.“

Auszug aus Anordnung

Die Befreiung der Amtssprache von entbehrlichen Begriffen durfte aber nicht dazu führen, dass die Ausdrucksweise im Behördenverkehr untereinander „namentlich in den Berichten der nachgeordneten an die vorgesetzten Behörden ungehörig oder gegenüber dem Publikum unhöflich wird“. Für Berichte an den Landesherrn und Schreiben an fürstliche Personen sollte es an den bisherigen Formen belassen bleiben. Als Vorbild für die „Sprachreinheit“ wurde das Bürgerliche Gesetzbuch genannt. „Die Schrift Rothes -Über den Kanzleistil- gibt geeignete Fingerzeige für eine richtige Ausdrucksweise“. Der Schriftverkehr zwischen Abteilungen derselben Behörde und zwischen verschiedenen Behörden an demselben Standort sollte unterbleiben. Dafür sollte die mündliche Besprechung treten und

nötigenfalls ein Aktenvermerk verfasst werden. „Von Telephon- und Telegraphenverbindungen ist, sofern dies als zweckentsprechend gelten kann, möglichst Gebrauch zu machen.“ Auch war von mechanischen Hilfsmitteln (Stempel, Kopierpressen, Hektographen) ausgiebig Gebrauch zu machen. Namensstempel anstatt der Unterschrift durften nur mit Genehmigung der Zentralstelle verwendet werden.

Quelle: Kreisarchiv des Salzlandkreises/Standort Bernburg
Bestand Pobzig, Archivsignatur 70
Kontakt: Ramona Stephan, Tel.: 03471 684-1164