

# Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien

Allgemeiner Teil  
(§§ 1)



Herausgegeben vom  
Reichsministerium des Innern

Berlin 1926

---

Druck und Verlag der Reichsdruckerei

Durch Beschluß der Reichsregierung vom 2. September 1926 wurde der Allgemeine Teil der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGD I) genehmigt; er tritt, soweit ihn die einzelnen Ministerien nicht früher einführen, am 1. Januar 1927 in Kraft.

Der Besondere Teil (GGD II) — genehmigt am 1. Mai 1924 und seit dem 1. August 1924 in Kraft — behandelt: Verkehr mit den an der Gesetzgebung beteiligten Körperschaften, Weg der Gesetzgebung und Veröffentlichungen in den amtlichen Blättern.

# Inhaltsübersicht

	Seite
<b>Abschnitt A. Allgemeines (§§ 1 bis 6):</b>	
1. Aufgabe und Fortbildung der Geschäftsordnung (§§ 1 bis 2) . . . . .	5
2. Aufbau der Ministerien. Verantwortung für den Geschäftsbetrieb. Geschäftsverteilungsplan (§§ 3 bis 6) . . . . .	6
<b>Abschnitt B. Lauf und geschäftliche Behandlung der Eingänge (§§ 7 bis 13):</b>	
1. Allgemeines (§ 7) . . . . .	7
2. Erste Behandlung der Eingänge (§§ 8 bis 9) . . . . .	7
3. Vorlage an den Eingangsempfänger (§ 10) . . . . .	9
4. Persönliche Sendungen an den Minister und Staatssekretär (§ 11) . . . . .	9
5. Geschäftsgangsvermerke (§ 12) . . . . .	10
6. Weitergabe an den Referenten, den Expedienten und die Registratur. Registraturordnung (§ 13) . . . . .	10
<b>Abschnitt C. Sachliche Bearbeitung der Eingänge (§§ 14 bis 66):</b>	
1. Beachtung der Zuständigkeit (§§ 14 bis 15) . . . . .	11
2. Zeit der Erledigung. Fristen. Wiedervorlagen. Erinnern (§§ 16 bis 19) . . . . .	12
3. Weglegen. Sammeln. Zu den Akten (§§ 20 bis 22) . . . . .	13
4. Urschriftliche Verfügung (§ 23) . . . . .	14
5. Entwurf	
a) Allgemeines. Abgefürzte Entwürfe (§§ 24 bis 30) . . . . .	14
b) Gestalt und Inhalt (§§ 31 bis 44) . . . . .	16
c) Zeichnung der Entwürfe (§§ 45 bis 52) . . . . .	22
d) Reinschrift und Absendung (§§ 53 bis 54) . . . . .	26
6. Vermeidung unnötiger Abschriften. Amtsblätter (§§ 55 bis 57) . . . . .	26
7. Zusammenarbeit. Beteiligung des Reichsrats. Beteiligung Außenstehender (§§ 58 bis 60) . . . . .	28
8. Sitzungen (§§ 61 bis 65) . . . . .	29
9. Vorträge (§ 66) . . . . .	31
<b>Abschnitt D. Reichsministerialsachen (§§ 67 bis 70)</b> . . . . .	32
<b>Abschnitt E. Hausordnung. Dienstreisen. Dienstunterbrechung (§§ 71 bis 89):</b>	
1. Dienststunden und Verkehr in den Diensträumen (§§ 71 bis 74) . . . . .	34
2. Auskünfte (§ 75) . . . . .	35
3. Dienstzimmer. Geschäftsbedürfnisse (§§ 76 bis 77) . . . . .	35
4. Fernsprecher (§§ 78 bis 84) . . . . .	36
5. Dienstreisen. Dienstreisen in Berlin (§§ 85 bis 87) . . . . .	38
6. Dienstunterbrechung (§§ 88 bis 89) . . . . .	39

	Seite
<b>Abschnitt F. Bücherei. Veröffentlichungen (§§ 90 bis 97)</b> .....	40
<b>Abschnitt G. Dienstverkehr nach außen (§§ 98 bis 112):</b>	
1. Verkehr mit nachgeordneten Behörden anderer Ministerien (§§ 98 bis 99).....	43
2. Verkehr mit den Regierungen der Länder (§§ 100 bis 102) .....	44
3. Verkehr mit den Vertretungen fremder Mächte, den alliierten Kommissionen usw. (§§ 103 bis 106) .....	46
4. Verkehr mit der Presse (§§ 107 bis 109) .....	48
5. Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden (§ 110).....	49
6. Teilnahme an Tagungen, Ausstellungen, Ehrenausschüssen, Preisstiftungen, Vereinen (§ 111) .....	49
7. Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke (§ 112).....	50
Anlage 1. Anschriftenverzeichnis .....	51
Anlage 2. Gemeinsame Formblätter .....	54
Anlage 3. Muster für einen Entwurf .....	68
Anlage 4. Berichtigungsuster (für die Korrektur von Druckfähen).....	69
<b>Anhang A. Registraturordnung (Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit)</b> .....	71
Anlage 1. Muster eines systematischen Aktenverzeichnisses .....	82
Anlage 2. Muster eines Aktenrückens und Aktenschildes bei stehendem mechanischen Ordner .....	86
Anlage 3. Gemeinsame Formblätter zum Anhang A .....	87
Anlage 4. Abkürzungen im Tagebuch und Ordnungsblatt .....	92
Anlage 5. Die Ordnung von Einsenderkarten usw. ....	94
Anlage 6. Muster für Eintragungsgrundsätze einer Registratur .....	96
<b>Anhang B. Kanzleiordnung</b> .....	99
Anlage 1. Kanzleitagebuch .....	105
Anlage 2. Arbeitsverteilungsliste .....	106
Anlage 3. Behördenbriefbogen .....	107
Anlage 4. Mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten .....	109

## Abschnitt A. Allgemeines

### 1. Aufgabe und Fortbildung der Geschäftsordnung

#### § 1

#### Aufgabe der Geschäftsordnung. Vereinfachungsreferent

(1) Die »Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien« (Teil I und II, abgekürzt GO I, GO II) regelt die äußeren Formen des Geschäftsganges in den Reichsministerien. Das in ihr erstrebte Ziel, den Geschäftsgang aufs äußerste zu vereinfachen und zu beschleunigen, kann nur dann voll erreicht werden, wenn jeder einzelne Angehörige der Reichsministerien im Rahmen seiner Geschäfte auch persönlich in diesem Sinne mitarbeitet. Dies gehört zu den Dienstpflichten des Beamten.

(2) Um die GO sorgfältig durchzuführen, den Geschäftsgang weiter zu verbessern und alle Arbeiten hierfür zusammenzufassen, wird in jedem Ministerium ein Referent für Behördenwesen (Vereinfachungsreferent) bestellt. Er kann den Geschäftsgang durch Stichproben prüfen.

(3) Die Vereinfachungsreferenten bilden zusammen den »Ausschuß der Reichsministerien für Vereinfachungsfragen«, der unter Vorsitz des Vertreters des Reichsministeriums des Innern zusammentritt und prüft, was geschehen kann, um den Geschäftsgang der Ministerien und ihrer nachgeordneten Behörden zu vervollkommen und die Arbeitsleistung zu erhöhen<sup>1)</sup>.

#### § 2

#### Gemeinsame und ergänzende Geschäftsordnung

(1) Die Gemeinsame Geschäftsordnung gilt in allen Ministerien, soweit nicht ausdrücklich Ergänzungen und Abweichungen angeordnet werden. Diese sind als »Ergänzende Geschäftsordnung des Reichsministeriums des . . . . .« zusammenzustellen oder in anderer Schrift in die Gemeinsame Geschäftsordnung einzuarbeiten. Aus zwingenden Gründen

<sup>1)</sup> Solange der Auftrag für den Reichsparlakommissar besteht, gehört sein Vertreter dem Ausschuß an.

kann im Einverständnis mit dem Reichsministerium des Innern auch eine selbständige Geschäftsordnung in engstem Anschluß an die gemeinsame aufgestellt werden.

(2) Die im Laufe eines Jahres ergehenden ergänzenden Bestimmungen sollen jeweils zum 1. April übersichtlich zusammengefaßt werden.

(3) Alle Angehörigen des Ministeriums haben sich mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut zu machen.

## 2. Aufbau der Ministerien. Verantwortung für den Geschäftsbetrieb. Geschäftsverteilungsplan

### § 3

#### Leitung und Gliederung der Ministerien

(1) An der Spitze jedes Ministeriums steht der Reichsminister (siehe Anschriftenverzeichnis Anlage 1). Den persönlichen Verkehr mit ihm vermittelt, wenn ein solches eingerichtet ist, das Ministerbüro.

(2) Der ständige Vertreter des Ministers ist der Staatssekretär. Unter mehreren Staatssekretären steht die persönliche Vertretung, wenn nichts anderes angeordnet ist, dem geschäftsführenden zu. Wegen der Vertretung gegenüber dem Reichstag vergleiche § 16 der Geschäftsordnung der Reichsregierung.

(3) Die Vertretung des Staatssekretärs steht, wenn nichts anderes angeordnet ist, dem dienstältesten anwesenden Abteilungsleiter zu.

(4) Das Ministerium gliedert sich in Abteilungen unter je einem Abteilungsleiter, die Abteilung in Referate. Referate sollen in Unterabteilungen oder Gruppen nur dann zusammengefaßt werden, wenn es dienstlich notwendig ist und es sich um mindestens je sechs Referate handelt.

### § 4

#### Verantwortung für den Geschäftsbetrieb und die volle Beschäftigung der Kräfte

(1) Den Geschäftsbetrieb des Ministeriums leitet der Staatssekretär. Der Vereinfachungsreferent ist ihm unmittelbar unterstellt. Die Abteilungsleiter haben für die zweckmäßige Regelung und den glatten Gang des Geschäftsbetriebs in ihrer Abteilung zu sorgen. Der Ministerialbürodirektor ist für die Regelung des gesamten Bürodienstes verantwortlich. Meinungsverschiedenheiten zwischen ihm und dem Abteilungsleiter entscheidet der Staatssekretär.

(2) Jede Arbeitskraft muß voll beschäftigt sein. Innerhalb der Abteilung hat der Abteilungsleiter, innerhalb des gesamten Bürodienstes auch der Ministerialbürodirektor hierfür zu sorgen. Wer auf längere Zeit nicht voll beschäftigt ist, hat dies mitzuteilen.

## § 5

### Dienstaufsicht

Durch straffe Dienstaufsicht ist dafür zu sorgen, daß alle Angelegenheiten ohne Nachteil für die sachliche Arbeit mit größter Beschleunigung erledigt werden.

## § 6

### Geschäftsverteilungsplan

Die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Referate regelt der »Geschäftsverteilungsplan«. In ihm sind die Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten klar und scharf abzugrenzen. Dies ist die erste Voraussetzung für schnelle und reibungslose Arbeit.

## Abschnitt B. Lauf und geschäftliche Behandlung der Eingänge

### 1. Allgemeines

#### § 7

Alle Eingänge müssen so schnell wie möglich bis zum Bearbeiter durchlaufen.

### 2. Erste Behandlung der Eingänge

#### § 8

#### Öffnen und Auszeichnen der Eingänge

(1) Die Eingänge werden in einem Büro, das als »Hauptbüro« zu bezeichnen ist, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und auf die zuständige Abteilung oder Unterabteilung ausgezeichnet. Je nach Anordnung werden sie zugleich näher ausgezeichnet auf

- a) den Referenten oder
- b) den ohne Registratur arbeitenden Expedienten oder
- c) das Teilgebiet einer geteilt arbeitenden Registratur (§ 9 Abs. 2, § 10 Abs. 2 der Registraturordnung, Anhang A).

(2) Solche genaueren Auszeichnungen durch das Hauptbüro sind in möglichst weitem Umfang einzuführen<sup>1)</sup>.

(3) Wo nicht Uhrenstempel verwendet werden, soll aus dem Eingangsstempel zu ersehen sein, ob die Sache am Vor- oder Nachmittag eingegangen ist.

(4) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Hauptstück ersichtlich gemacht. Anlagen von besonderer Bedeutung (Anstellungsurkunden, Akten u. ä.) werden hierbei nach ihrer Art aufgeführt. Fehlen Anlagen, auf die verwiesen ist, so wird es vermerkt.

(5) Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück belassen.

## § 9

### Besondere Fälle

#### a. Geldsendungen

(1) Geld- und sonstige Wertsendungen gehen unmittelbar an die Kasse und werden dort geöffnet. Für das Ministerium bestimmte Schriftstücke leitet die Kasse mit einem Randvermerk unverzüglich an das Hauptbüro.

#### b. Eingänge für bestimmte Dienststellen

(2) Sendungen, die an eine bestimmte Stelle des Ministeriums (Kasse, Bücherei usw.) gerichtet oder mit dem Zusatz »zu Händen eines bestimmten Beamten« versehen sind, sowie persönliche Schreiben werden der Stelle oder dem Beamten unmittelbar zugeleitet. Gehört die Sache in den allgemeinen Geschäftsgang, so ist sie vom Empfänger mit dem Vermerk »GG« beschleunigt an das Hauptbüro zu leiten. Der zuständige Eingangsempfänger (§ 10) kann solche Eingänge unmittelbar in den Geschäftsgang seiner Abteilung geben.

<sup>1)</sup> Wenn nicht die Registratur, sondern schon das Hauptbüro auf den Referenten auszeichnet, so hat das den dreifachen Vorteil: 1. daß die ohnehins nötige Durchsicht der Sache im Hauptbüro mehr ausgenutzt wird, 2. daß der Referent die Sachen (besonders die zunächst höheren Eingangsempfängern vorgelegten) schneller erhält, als wenn sie noch über die Registratur gehen, 3. daß der Referent einfache Sachen sofort erledigen kann, besonders wenn sie nur zbl. gehen, so daß die Vorarbeit in der Registratur, der Hin- und Rückweg und vielfach auch die Eintragung wegfällt. Hiernach ist die Auszeichnung auf den Referenten durch das Hauptbüro besonders zu empfehlen. Früheingänge, die keinem höheren Vorgesetzten vorgelegt werden, können unter Umständen ausgenommen bleiben, wenn gesichert ist, daß sie dem Referenten rechtzeitig bearbeitet vorliegen (zu vergleichen § 10 Abs. 2).



### 3. Vorlage an den Eingangsempfänger

#### § 10

#### Eingangsempfänger

(1) Das Hauptbüro legt die nach § 8 von ihm bearbeiteten und in Fächern mit entsprechenden Aufschriften gesammelten Eingänge nach jeder Post, Sachen von besonderer Wichtigkeit und Dringlichkeit sofort, dem Eingangsempfänger vor.

(2) Dem Minister und dem Staatssekretär sind unmittelbar nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche zuzuleiten, deren Vorlage sie allgemein angeordnet haben. Im übrigen ist Eingangsempfänger, soweit nicht anderes bestimmt wird, der zuständige Abteilungsleiter. Zur Beschleunigung des Geschäftsganges empfiehlt es sich jedoch, anzuordnen, daß Eingänge in möglichst großem Umfange sogleich dem Referenten als Eingangsempfänger vorzulegen sind, sei es unmittelbar, sei es, wenn frühzeitige bearbeitete Vorlage gesichert ist, mittelbar durch die Registratur oder den registraturlos arbeitenden Expedienten. Der Eingangsempfänger ist dafür verantwortlich, daß wichtige Eingänge rechtzeitig zur Kenntnis der Vorgesetzten gelangen, wenn sie ihnen noch nicht vorgelegen haben.

(3) Der Eingangsempfänger sieht die Eingänge beschleunigt vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte durch und sorgt dafür, daß sie im Behinderungsfalle rechtzeitig von einem Vertreter durchgesehen werden. Er versteht, wenn er nicht zugleich der Referent ist, die Eingänge mit seinem Sichtvermerk (Namenszeichen oder Strich) im Eingangsstempel. Eingänge, die noch dem Minister vorgelegt werden sollen, bezeichnet er — möglichst in der von ihm geführten Stifffarbe (§ 12) — rechts über dem Eingangsstempel mit einem M, die noch dem Staatssekretär vorzulegenden mit einem St. Dieses Zeichen wird von dem Minister oder Staatssekretär nach Kenntnismahme durchstrichen oder mit seinem Namenszeichen versehen.

(4) Vorlagen des Abteilungsleiters an den Minister gehen durch die Hand des Staatssekretärs, Vorlagen der Referenten durch die Hand des Abteilungsleiters und des Staatssekretärs.

### 4. Persönliche Sendungen an den Minister und Staatssekretär

#### § 11

(1) Die unter der persönlichen Anschrift des Ministers eingehenden Sendungen werden uneröffnet dem Ministerbüro zugeleitet. Ordnet der Minister ihre Weitergabe in den Geschäftsgang an, so wird die Sache beschleunigt dem Hauptbüro wieder zugeleitet und von diesem wie die übrigen Eingänge dem zuständigen Eingangsempfänger vorgelegt; hat

jedoch der Minister solche Eingänge mit einem Kreuz (+) oder einem Vermerk versehen oder zum Vortrag oder zur Rücksprache geschrieben, so gehen sie vom Hauptbüro stets zunächst an den Staatssekretär und Abteilungsleiter.

(2) Entsprechendes gilt für die dem Staatssekretär vorgelegten, unter seiner persönlichen Aufschrift eingehenden Schreiben, die er in den Geschäftsgang gibt.

## 5. Geschäftsgangsvermerke

### § 12

(1) Für Vermerke ist dem Minister der Grünstift, dem Staatssekretär der Rotstift, den Abteilungsleitern (nicht den Unterabteilungsleitern) der Blaustift vorbehalten.

(2) Es bedeuten:

Namenszeichen oder Strich = Kenntnis genommen.

+ # ≠ oder D = Schlußzeichnung der Verfügung durch den Minister (+), den Staatssekretär (#) oder Abteilungsleiter (≠ oder D) vorbehalten; dieser Vorbehalt gilt nicht für Zwischenverfügungen im Sinne des § 51

V = zum Vortrag (fachliche Erörterung der Angelegenheit).

R = Rücksprache tunlichst innerhalb dreier Tage (kurze Frage).

A = kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit.

(3) Kann ein Vortrag oder eine Rücksprache wegen angespannter Geschäftslage nicht alsbald erledigt werden, so ist nötigenfalls unter Vorbehalt des Vortrags sogleich der schriftliche Verfügungsentwurf oder eine kurze Aufzeichnung vorzulegen.

## 6. Weitergabe an den Referenten, den Expedienten und die Registratur. Registraturordnung

### § 13

(1) Die Eingänge gehen vom Eingangsempfänger oder Vorgesetzten (§ 10) an die Stelle, auf die das Hauptbüro auszeichnet (§ 8); der Eingangsempfänger erhält mit den Eingängen die zur Weiterleitung erforderlichen Mappen vom Hauptbüro.

(2) Zeichnet das Hauptbüro auf den Referenten aus oder ist der Referent selbst Eingangsempfänger, so leitet er die Sache an die Registratur oder an den ohne Registratur arbeitenden Expedienten weiter; dabei kann er gleich in der Sache selbst verfügen, wenn er keiner Vorgänge bedarf, namentlich wenn der Eingang nur zu den Akten genommen werden soll o. dgl.

(3) Das Nähere über die Registratur und über registraturlose Arbeit ergibt die anliegende Registraturordnung (Anhang A).

## Abschnitt C. Sachliche Bearbeitung der Eingänge

### 1. Beachtung der Zuständigkeit

#### § 14

#### Ergänzende Auszeichnung. Rücksicht auf die Bücherei

(1) Der Referent sorgt dafür, daß alle in Betracht kommenden Stellen bei der Bearbeitung der Eingänge beteiligt werden. Fehlende Auszeichnungen auf Mitarbeiter und beteiligte andere Abteilungen holt er nach.

(2) Eingänge, die für die Bücherei von Wert sein können, leitet er zunächst ihr zur Kenntnis zu, damit sie nichts unnötig anschafft; sie vermerkt Titel und Herkunft und gibt die Sache dann sofort zurück (vgl. § 5 Abs. 4 der Registraturordnung).

#### § 15

#### Abgabe wegen Unzuständigkeit

(1) Hält der Referent nach dem Geschäftsverteilungsplan einen anderen Bearbeiter derselben Abteilung für zuständig, so leitet er die Sache ihm zu. Abgabe an eine andere Abteilung darf nur der Abteilungsleiter oder ein zeichnungsberechtigter Referent (§ 50) verfügen; vorher ist festzustellen, daß sie einverstanden ist.

(2) Hat die Sache der Registratur oder dem ohne Registratur arbeitenden Expedienten schon vorgelegen, so ist sie vor der Abgabe an einen anderen Referenten oder eine andere Abteilung wieder über die Registratur (den Expedienten) zu leiten. War die an eine andere Abteilung abgegebene Sache schon eingetragen, so teilt die übernehmende Stelle der abgebenden — gegebenenfalls auch dem Ministerbüro und dem Hauptbüro — das neue Geschäftszeichen mit.

(3) Bei der Abgabe an eine andere Behörde ist dem Antragsteller, wenn dies zweckmäßig erscheint, eine Abgabennachricht (Gemeinsames Formblatt 1) zu geben. Die Sache geht zur Kanzlei durch die Registratur oder den ohne Registratur arbeitenden Expedienten (§ 53 Abs. 2).

(4) Zur Abgabe von Neueingängen an ein anderes, nach dem Inhalt offenbar zuständiges Reichsministerium genügt es, daß ein zeichnungsberechtigter Beamter das zuständige Ministerium auf dem Eingang vermerkt und darunter sein Namenszeichen setzt, wobei nach Bedarf die Verfügung »Abgabennachricht« vorangestellt wird.

## 2. Zeit der Erledigung. Fristen. Wiedervorlagen. Erinnern

### § 16

#### Sofort- und Eilsachen

(1) Es ist ebenso wichtig, eine Sache rechtzeitig zu erledigen, wie sie richtig zu erledigen.

(2) Sofortfachen sind unverzüglich, Eilsachen vor den gewöhnlichen zu bearbeiten. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Behandlung am Ende besondere Beschleunigungsvermerke notwendig werden. Diese sollen zur Entlastung des Geschäftsbetriebs überhaupt nur wenig verwandt werden. Der Grund der Beschleunigung ist, wenn er sich nicht von selbst ergibt, möglichst anzugeben (z. B. Fristfache, Terminfache, Haushaltsaufstellung usw.).

(3) Eingänge über politische Ereignisse, Pressemeldungen und Mitteilungen an die Presse, ferner Schreiben des Reichspräsidenten, des Reichskanzlers, des Reichstags und seiner Ausschüsse sind in der Regel als dringlich zu behandeln. Zu beschleunigen ist ferner die Mitzeichnung von Entwürfen anderer Ministerien, Abteilungen oder Referenten.

(4) Soll ein Beschleunigungsvermerk in die Reinschrift aufgenommen werden, so ist ausdrücklich im Entwurf hinzuzufügen »(auch in Reinschrift)«; sonst gilt der Vermerk nur im inneren Dienst.

(5) Besonders eilige Entwürfe sind durch besonderen Boten weiterzugeben; der Referent muß die rechtzeitige Erledigung nötigenfalls selbst überwachen.

### § 17

#### Eingangsbestätigung und Zwischenbescheid

Kann nicht in kurzer Zeit geantwortet werden, so ist, wenn es nach den Umständen geboten erscheint, dem Einsender zunächst eine »Eingangsbestätigung« oder ein »Zwischenbescheid« zu erteilen, und zwar, wenn nicht anders verfügt wird, nach Gemeinsamem Formblatt 2 und 3.

### § 18

#### Wiedervorlagen

(1) Um zweckloses Wiedervorlegen und Erinnern zu vermeiden, sind Fristen ausreichend zu bemessen. Die bis zur Absendung der Reinschrift verstreichende Zeit ist dabei zu berücksichtigen.

(2) Der Zweck der Wiedervorlage ist bei der Verfügung kenntlich zu machen.

(3) Wiedervorlagen sind in der Regel auf den 10., 20. und 30. eines Monats anzuordnen.

## § 19

## E r i n n e r n

(1) Wird verfügt »erinnern«, so ist für das Erinnerungsschreiben (Postkarte) im allgemeinen ein Vordruck nach Gemeinsamen Formblatt 4 zu benutzen. Vor Abgang der Erinnerung wird festgestellt, ob das ausstehende Schreiben inzwischen eingegangen ist.

(2) Kann auf Erinnerung einer Behörde nicht sofort geantwortet werden, so ist möglichst mitzuteilen, wann die Antwort erwartet werden kann.

## 3. Weglegen. Sammeln. Zu den Akten

## § 20

## W e g l e g e n

Bei Schriftstücken von geringerer Bedeutung, die nicht notwendig in den Akten verwahrt werden müssen, ist nicht »z. d. A.« (zu den Akten), sondern »wegl.« (weglegen) zu verfügen. Um die Akten zu entlasten, ist diese Verfügung möglichst viel zu verwenden. Über die Behandlung der Weggelegenen s. § 21 der Registraturordnung (Anhang A).

## § 21

## Z u r S a m m l u n g

Antworten auf Rundfragen usw. sind in der Regel nicht einzeln zu erledigen, sondern zunächst »zur Sammlung« zu schreiben. Die Sammlung wird vorgelegt, wenn sie vollständig ist oder die Wiedervorlagefrist abgelaufen ist.

## § 22

## Z u d e n A k t e n

(1) Schriftstücke, die nicht »wegzulegen« oder »zu sammeln« sind, sollen so behandelt werden, daß sie möglichst bald zu den Akten kommen, indem sie entweder sachlich erledigt oder »z. d. A.« geschrieben werden oder ihre Wiedervorlage mit längerer Frist angeordnet wird (zu vgl. § 20 Abs. 2 der Registraturordnung, Anhang A).

(2) Soll der Eingang von Akten, Anzeigen, Berichten, Nachweisungen u. ä. überwacht werden, so ist dafür in der Regel keine besondere Wiedervorlage zu verfügen. Der Eingang wird durch den Fristkalender büromäßig überwacht; wenn nötig, kann ausdrücklich verfügt werden »Z. d. A. Eingang (oder: Rückgabe) überwachen«.

#### 4. Urschriftliche Verfügung

##### § 23

(1) Die urschriftliche Verfügung soll eine besondere Reinschrift überflüssig machen. Sie ist möglichst oft anzuwenden, namentlich wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die Akten entbehrlich ist (zu vgl. § 30).

(2) Die Unterform »Unter Rückbittung« (U. R.) ist besonders bei Vorerhebungen und Rückfragen anzuwenden, die Unterform »Vor Abgang vorzulegen« dann, wenn andere Behörden an einem Entwurf beteiligt werden sollen, die Unterform »zur Kenntnis vorzulegen« oder »vorzuzeigen bei . . . . . « (Vorzeigeschreiben) dann, wenn eine Behörde von einer Entscheidung nur Kenntnis nehmen und dies nur durch den Vermerk: »Gesehen (Datum, Unterschrift)« bestätigen soll.

(3) Wenn nach Wiedereingang nichts mehr zu veranlassen ist, wird zugleich verfügt: »R. R. (= nach Rückkehr) z. d. A.« oder »R. R. weglegen«.

#### 5. Entwurf

##### a. Allgemeines. Abgekürzte Entwürfe

##### § 24

##### Entwurf und Reinschrift

(1) Der Entwurf ist auf den Eingang selbst oder einen besonderen Bogen zu schreiben. Leere Blätter sind abzutrennen und zu verwerten, halbe oder Viertelbogen zu verwenden, wo sie genügen.

(2) Die Reinschrift besorgt, wenn sie nicht zugleich mit dem Diktat hergestellt oder vom Expedienten an Stelle eines Entwurfs vorgelegt wird (§§ 25, 26), die Kanzlei (§ 54 und Anhang B).

##### § 25

##### Diktate

(1) Für größere Entwürfe und solche, deren Reinschrift gleichzeitig hergestellt werden kann, soll in weitem Umfange die Möglichkeit kurzschriftlicher Aufnahme gewährt werden.

(2) Die kurzschriftliche Aufnahme ist, wenn voraussichtlich nichts geändert wird, gleich in die Reinschrift zu übertragen mit einem Durchschlag für die Akten. Kleine handschriftliche Verbesserungen in der Reinschrift können bei weniger wichtigen Schreiben an gleiche und nachgeordnete Behörden in Kauf genommen werden.

(3) Von eiligen Fällen und umfangreichen Arbeiten abgesehen, sind Schreibkräfte erst heranzuziehen, wenn sich mehrere Sachen angesammelt haben. Bevor eine Schreibkraft gerufen wird, muß der Stoff so vorbereitet sein, daß kein Aufenthalt im Diktieren eintritt.

(4) Für einzelne geringfügige Entwurfsarbeiten sollen Schreibkräfte nicht in Anspruch genommen werden.

## § 26

Vorlage der Reinschrift durch den Expedienten,  
Ersatz des Entwurfs durch Aktenvermerk

Hat der Expedient einen Entwurf vorzulegen, der voraussichtlich nicht geändert wird, so soll er bei einfachen Mitteilungen kurzen Inhalts in der Regel den Entwurf gleich als Reinschrift schreiben und an Stelle des Entwurfs einen kurzen Vermerk über den Inhalt zu den Akten bringen. Für Verbesserungen gilt § 25 Abs. 2 Satz 2.

## § 27

Anweisung zur büromäßigen Erledigung

(1) Für einfache Fälle genügt vielfach an Stelle des Entwurfs eine stichwortartige Anweisung an den Expedienten zur eigenen Erledigung, z. B.

- »Zeugnisse einfordern«,
- »übersenden nach Antrag«,
- »ablehnen« (wenn es sich um regelmäßig wiederkehrende Formen der Ablehnung in unwichtigen Angelegenheiten handelt).

(2) Der Expedient führt die Verfügung selbständig aus. Das Schreiben geht ohne Unterschrift mit dem Amtsstempel hinaus, wenn nichts anderes angeordnet wird.

(3) Andere solche Anweisungen und die Art ihrer Ausführung sind zwischen dem Referenten und dem Expedienten nach Bedarf zu verabreden.

## § 28

Anweisung zur kanzleimäßigen Erledigung

(1) Ist ein Formblatt vorgesehen, so genügt an Stelle des Entwurfs vielfach eine stichwortartige Anweisung an die Kanzlei zur eigenen Erledigung, z. B.

- |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| »Abgabenachricht«                    | (auszuführen nach G. F. 1), |
| »Eingang bestätigen«                 | ( " " " 2),                 |
| »Zwischenbescheid«                   | ( " " " 3),                 |
| »erinnern«                           | ( " " " 4),                 |
| »Anlagen zurücksenden« <sup>1)</sup> | ( " " " 5).                 |

(2) Das Schreiben geht ohne Unterschrift mit dem Amtsstempel hinaus, wenn nichts anderes angeordnet wird.

<sup>1)</sup> Diese Verfügung ist dann anzuwenden, wenn Schriftstücke, Zeitungsausschnitte, Bücher usw. von einer amtlichen Stelle zur Kenntnis mit der Bitte um Rückgabe eingehen und nichts besonderes zu bemerken ist.

## § 29

## Formblätter, Stempel

(1) Für Anträge, Angaben, Mitteilungen, Reinschriften u. ä., die sich oft wiederholen und regelmäßig dieselbe Form haben können, sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden. Stempel sind im Gebrauch billiger als Vordrucke und besonders dann zu verwenden, wenn Eingänge urschriftlich oder unter Rückertüftung hinausgehen sollen. Sie müssen in knappster Form alles Erforderliche enthalten.

(2) Wo neue Vordrucke oder Stempel nützen können, regt der Expedient beim Referenten ihre Herstellung an. Dieser beteiligt den Vereinfachungsreferenten.

(3) Den Referenten und Expedienten ist ein Verzeichnis der für sie in Betracht kommenden Vordrucke auszuhändigen.

## § 30

## Formblätter für Abgaben und U. R.-Sachen

(1) Wenn ausnahmsweise über ein an eine andere Behörde abgegebenes Schreiben ein besonderer Vermerk bei den eigenen Akten bleiben soll, kann das Gemeinsame Formblatt 6 verwandt werden<sup>1)</sup>.

(2) Wenn ausnahmsweise über eine U. R. oder im Umlauf eingegangene Sache ein besonderer Vermerk bei den eigenen Akten bleiben soll, kann das Gemeinsame Formblatt 7 verwandt werden.

## b. Gestalt und Inhalt

## § 31

## Muster, Kopf

(1) Als Anhalt für die äußere Gestalt eines nicht abgekürzten Entwurfs dient das Muster Anlage 3. Auf der ersten und dritten Seite jedes Blattes ist etwa das linke Drittel, auf der zweiten und vierten Seite das rechte Drittel für Änderungen und Zusätze freizulassen. Ein Seitenrand muß stets frei bleiben.

(2) Entwurf und Reinschrift tragen am Kopfe auf der linken Seite die Amtsbezeichnung des Ministers. An ihre Stelle kann die Sachbezeichnung des Ministeriums treten, wenn der zeichnende Beamte aus besonderen Gründen das Schreiben persönlich halten will oder es sich bloß um eine nebensächliche Mitteilung handelt. Büroschreiben tragen die Sachbezeichnung.

<sup>1)</sup> In der Regel genügt die Eintragung auf der Ordnungskarte oder Einsendekarte, vgl. Beispiel S. 89.



(3) Unmittelbar darunter steht das eigene Geschäftszeichen. Soll der Entwurf Schriftstücke mit verschiedenen Geschäftszeichen erledigen, so wird er mit allen versehen. Das jüngste wird unterstrichen an erster Stelle aufgeführt; es gilt für das abgehende Schreiben als maßgebend und wird in die Reinschrift allein eingesetzt. Auf den verbundenen Schriftstücken selbst ist zu vermerken: »Verbunden mit .....«.

(4) Wird durch den Entwurf kein Eingang erledigt, so ist dies durch den (in die Reinschrift nicht aufzunehmenden) Zusatz »o. B.« (ohne Vorgang) unter dem Geschäftszeichen zu kennzeichnen<sup>1)</sup>.

## § 32

### An s c h r i f t

(1) Die Anschrift ist — auf der linken Seite — vollständig und genau anzugeben; abgekürzte Anschriften sind nur zulässig, wo ihre Bedeutung genau festgelegt ist (§§ 33, 101).

(2) Die Anschrift bei Reichsministerien ist in der Regel persönlich zu fassen (z. B. »An den Herrn Reichsminister der Finanzen«, nicht »An das Reichsfinanzministerium«). Beim Auswärtigen Amt ist, außer in besonderen Fällen, die sachliche Bezeichnung üblich. An einen einzelnen Beamten mit Namensangabe sind Schreiben nur zu richten, wenn es sich um eine persönliche Angelegenheit des Empfängers handelt oder besondere Verhältnisse es erfordern. Soll das Schreiben nur von dem Empfänger selbst geöffnet werden, so ist zu seinem Namen der Vermerk »Eigenhändig« zu setzen.

## § 33

### Bedeutung einzelner Anschriften

(1) Schreiben mit der Anschrift »An die Reichsminister« gehen außer an die Minister ohne weiteres auch an den Reichskanzler, den Staatssekretär in der Reichskanzlei und das Büro des Reichspräsidenten (s. Anschriftenverzeichnis, Anlage 1)<sup>2)</sup>

(2) Schreiben mit der Anschrift »An die obersten Reichsbehörden« werden ferner zugestellt an den Rechnungshof des Deutschen Reichs und den Direktor beim Reichstag).

<sup>1)</sup> Das Zeichen »o. B.« tritt einheitlich an die Stelle des vielfach üblichen »V. U. W.«.

<sup>2)</sup> Solange der Auftrag für den Reichsparkommissar dauert, sendet die Kanzlei die Schreiben, die an sämtliche Reichsminister oder an sämtliche oberste Reichsbehörden gerichtet sind, ohne weiteres auch an den Reichsparkommissar, wenn nicht ausdrücklich anders verfügt ist. Im übrigen ist es Sache des Referenten, dafür zu sorgen, daß alle Schreiben, die unmittelbar oder mittelbar die Organisation der Reichsbehörden oder die Möglichkeit von Vereinfachungen und Ersparnissen betreffen, auch dem Reichsparkommissar mitgeteilt werden.

(3) Die Mitteilung an das Reichsbankdirektorium und das Büro des Reichswirtschaftsrats veranlaßt, wenn nötig, das Reichswirtschaftsministerium, an die Hauptverwaltung der Deutschen Reichsbahn-Gesellschaft das Reichsverkehrsministerium. Einladungen zu einer Sitzung, zu der die Deutsche Reichsbahn-Gesellschaft zugezogen werden soll, sind jedoch unmittelbar auch an ihre Hauptverwaltung zu senden.

(4) Über die Anschriften bei Schreiben an die Landesregierungen und Ministerien und die Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung vgl. §§ 100, 101, über den Verkehr mit nachgeordneten Behörden außerhalb des eigenen Geschäftsbereichs vgl. §§ 98, 99.

### § 34

#### Bezugsformel, Gegenstand

(1) Im Wortlaut des Schreibens sind besondere Eingangsformeln zu vermeiden. Zum Hinweis auf das veranlassende Schriftstück dient in der Regel ein besonderer Kopfvermerk: »Auf das Schreiben vom ..... Nr. ....«, oder kürzer: »Zu Nr. .... vom .....«.

(2) Bei Schreiben an Behörden oder nachgeordnete Stellen, namentlich auch bei Erinnerungen, ist ferner stets der behandelte Gegenstand in Stichworten (Betrifft: .....) zu bezeichnen.

### § 35

#### Kanzleireife

(1) Der Entwurf muß so gefaßt sein, daß die Kanzlei ihn nur abzuschreiben braucht. Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen (z. B. Abschrift von Bleivermerken) nicht überlassen werden. Auf deutliche Schrift ist hinzuwirken. Im Entwurf dürfen Abkürzungen angewendet werden, soweit sie für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Kanzlei ohne weiteres verständlich sind; Abkürzungen, die nicht amtlich festgelegt sind, werden in der Reinschrift ausgeschrieben (Kanzleiordnung § 6).

(2) Ist die Reinschrift besonders schwierig, z. B. nach stark verbesserten Entwürfen, so empfiehlt es sich, auf dem Entwurf zu verfügen: »Reinschrift dem Referenten zur Durchsicht«. Gesetzesausfertigungen werden stets zur Durchsicht vorgelegt (§ 54).

### § 36

#### Sprache

(1) Was gesagt wird, soll klar, erschöpfend, aber nicht weitläufig gesagt werden. Auf eine gedrängte, dem Empfänger leicht verständliche

Darstellung in einwandfreier, einfacher Sprache ist besonderer Wert zu legen. Die Kürze darf nicht zur Schroffheit führen. Zu vermeiden sind besonders

- unberechtigte Fremdwörter und veraltete Kanzleiausdrücke,
- das Häufen von Hauptwörtern, namentlich solchen auf »ung«,
- die Ausdrücke »erfolgt« usw. an Stelle des einfachen passiven, besser noch aktiven Satzes,
- lange und ungegliederte Sätze,
- alle überflüssigen Wörter, die das Verständnis nur erschweren.

(2) Die Schreibweise richtet sich nach den amtlichen Regeln für die deutsche Rechtschreibung. Für mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten gilt Anlage 4 der Kanzleiordnung (Anhang B).

(3) Jeder in das Ministerium neu eintretende Referent und Expedient erhält auf angemessene Zeit Grundzüge für guten deutschen Sprachgebrauch im Schriftverkehr der Behörden.

### § 37

#### Anführung von Rechtsquellen

(1) Gesetze sind mit Überschrift, Tag der Ausfertigung und — in Klammern — Gesetzblattseite anzuführen; bei der Reichsverfassung und den großen Justizgrundgesetzen, ausnahmsweise auch bei anderen dem Empfänger offenbar bekannten größeren Gesetzen können Tag und Seite wegbleiben.

(2) »Reichsgesetzbl.« kann — außer in Gesetzen (GG II § 32) — abgekürzt werden »RGBl.«, z. B. RGBl. I S. 264.

### § 38

#### Anreden und Höflichkeitsformen

(1) Im dienstlichen Schriftverkehr sind Anreden, die einen Geburtsunterschied ausdrücken, wie »Eure Hochwohlgeborenen«, »Eure Hochgeborenen« usw., im allgemeinen zu vermeiden; es ist statt dessen in der Regel das Wort »Sie« usw., bei persönlichen Schreiben unter Umständen die dienstliche Anrede zu gebrauchen. Auch im Schriftverkehr der Behörden, besonders der Ministerien untereinander, ist in der Regel ohne besondere Anrede das einfache »Sie« (»Ihr Schreiben« usw.) und für den Absender das einfache »ich« (»mein Schreiben« usw.) zu verwenden; für den Absender ist jedoch die sachliche, das »ich« vermeidende Form vielfach vorzuziehen, besonders wenn weder der Minister noch der Staatssekretär oder Abteilungsleiter zeichnet.

(2) Die Wörter »hiesig« und »dortig«, »diesseits« und »dortseits« sind zu vermeiden.

(3) Von umständlichen Höflichkeitsformeln ist abzusehen.

(4) Schreiben an übergeordnete Stellen werden als »Berichte«, an gleichgestellte als »Schreiben«, an nachgeordnete als »Erlasse« oder »Verfügungen« bezeichnet.

### § 39

#### Anlagen

(1) Auf Anlagen ist hinzuweisen, ihre Zahl und nötigenfalls die Art muß über einem links neben dem Inhalt zu setzenden Anlagestrich im Entwurf angegeben und so genau bezeichnet werden (z. B. durch Zeichen auf den Anlagen), daß Zweifel nicht entstehen können.

(2) Wenn Fragebogen an Behörden, Firmen oder Verbände übersandt werden, ist möglichst ein Doppel für den Empfänger beizufügen.

### § 40

#### Bemerk über Postgebühren

(1) Wenn nichts vermerkt ist, wird postgebührenfrei abgeschickt. Postgebührenfrei sind zu senden:

1. alle an Reichs-, Landes- und Gemeindebehörden gerichteten Sendungen,
2. an Privatpersonen gerichtete Antworten, die nicht überwiegend im persönlichen Interesse des Anfragenden liegen.

(2) Mit dem Vermerk »Gebührenpflichtige Dienstsache« sind nicht frei zu senden:

1. zurückgehende Muster, Warenproben und dergleichen,
2. Antworten auf Angebote, Beschäftigungsgesuche (außer von Versorgungsberechtigten und Wartestandsbeamten), Anpreisungen usw., die für das Ministerium nicht in Frage kommen,
3. Antworten auf Anträge, die überwiegend im Interesse des Antragstellers gestellt sind oder mit deren Bewilligung für den Antragsteller Vorteile verbunden sind.

(3) Reichen beigelegte Postwertzeichen nicht aus, so werden sie der Antwort beigelegt und diese als »gebührenpflichtige Dienstsache« gesandt. Wird nicht geantwortet, so werden die Wertzeichen in der Kanzlei jahresweise gesammelt und nach Ablauf des nächsten Kalenderjahres, wenn sie nicht abgeholt sind, dienstlich verwendet.

### § 41

#### Beteiligung

Bei jedem Schreiben ist sorgfältig darauf zu achten, daß vor der Absendung alle Stellen beteiligt werden, die vorher beteiligt werden müssen.

(§§ 58, 59). Beteiligten Referaten und Abteilungen ist der Entwurf in der Regel zur Mitzeichnung vorzulegen; beteiligten obersten Reichsbehörden ist er, wenn ihr Einverständnis nicht bereits eingeholt oder auf anderem Wege schneller zu erzielen ist, vor Abgang zur Erklärung des Einverständnisses oder zur Kenntnis vorzulegen.

## § 42

### Abschriftenmitteilung. Übersendungsgrund

(1) Schreiben, die auch für andere Reichsministerien oder für alle oder einzelne Landesregierungen wichtig sind, sollen ihnen abschriftlich mitgeteilt werden; vor der Mitteilung an Landesregierungen ist zu prüfen, ob zunächst eine einheitliche Stellung der Reichsregierung herbeizuführen ist (vgl. § 59). Wegen der Anschriften vgl. §§ 32, 100 101, wegen der Vermeidung unnötiger Abschriften §§ 55, 56.

(2) Gehen Schreiben an mehrere Stellen, so ist in der Anschrift oder im Wortlaut ersichtlich zu machen, wer sie erhalten hat.

(3) Am Kopf des Schreibens können bei der Anschrift die Anschriften der Stellen, die es abschriftlich zur Kenntnis erhalten, mit dem Zusatz »nachrichtlich« oder »zur Kenntnis« aufgeführt werden; in alle Reinschriften wird dies übernommen; die Anschrift, an die das einzelne Schreiben abgeht, wird in der Reinschrift unterstrichen (vgl. Anlage 3 und Anhang B Anlage 3).

(4) Werden Eingänge oder Abschriften anderen Behörden zugeleitet, so ist stets zu sagen, ob es »zur Kenntnis« (»nachrichtlich«) oder »zur weiteren Veranlassung« (»zuständigkeitshalber«) oder aus welchen sonstigen Gründen geschieht.

## § 43

### Einfordern von Berichten und Auskünften

(1) Sollen Berichte nachgeordneter Stellen eingefordert werden, z. B. um Entscheidungen vorzubereiten, so sind in der Regel nicht sämtliche, sondern nur einzelne ausgewählte Stellen zum Bericht aufzufordern, wenn nicht aus besonderen Gründen sämtliche erfasst werden müssen. Der Erlaß und die darauf eingehenden Berichte sind als »Sammelsache« zu behandeln (§ 21).

(2) Auch wenn die anderen obersten Reichsbehörden oder die Landesregierungen um Auskünfte ersucht werden sollen, genügt es vielfach, nur einige zu fragen.

(3) Fehlanzeige ist auf eingehende Rundfragen nur zu senden, wenn besonders darum ersucht ist.

(4) Trägt eine Anfrage den Vermerk »Sammelsache«, so ist der gleiche Vermerk auf die Antwort zu setzen.

## § 44

## Antworten an Privatpersonen

(1) Es ist im allgemeinen nicht Aufgabe der Ministerien, Privatpersonen Auskünfte in Rechtsfragen zu geben oder mit ihnen in Meinungsaustausch über Vorschläge einzutreten. Solche Vorschläge sind zwar sorgfältig zu prüfen und zu bearbeiten, werden aber in der Regel hiernach einer auf die Sache eingehenden Antwort nicht bedürfen.

(2) Ablehnende Bescheide auf Anträge, Beschwerden und sonstige Eingaben sind in der Regel kurz zu begründen.

## c. Zeichnung der Entwürfe

## § 45

## Vorlage zur Zeichnung

(1) Der Expedient versieht seine Entwürfe am Schlusse des Schreibens unten rechts mit Namenszeichen und Tag und legt sie dem Referenten vor, der sie nach Bearbeitung zeichnet und, wenn nötig (§§ 46 ff.), an die sonst zu beteiligenden Stellen weiterleitet.

(2) An der Stelle, wo abschließend zu zeichnen ist, muß »z. U.« (= zur Unterschrift) zugefügt werden, wenn die Reinschrift eigenhändig unterzeichnet werden soll; andernfalls geht sie, von bestimmten Ausnahmen abgesehen (Kanzleiordnung, Anhang B, § 8), nur mit beglaubigter Unterschrift ab.

(3) Die Stelle, wo in der Reinschrift der Name des Ministers stehen soll, ist in dem Entwurf durch den Vermerk

»Min.«

zu bezeichnen.

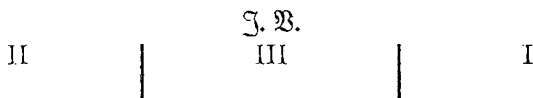
(4) Die für den Minister bestimmten Entwürfe laufen bei dem Abteilungsleiter und Staatssekretär durch. Mit dem Entwurf sind in der Regel nur die zum Verständnis unbedingt erforderlichen Vorgänge, die der Bearbeiter zu bezeichnen hat, vorzulegen. Meist wird eine kurze Aufzeichnung am Rande oder Schlusse des Entwurfs die Beilage von mehr als einem Vorgang entbehrlich machen. Solche Vermerke sind zur Erläuterung und zum Hinweis auf wichtige Punkte auch sonst zu empfehlen. Aus mehreren Blättern bestehende Entwürfe sind vorher zu heften; die dazugehörigen Stücke sind anzuklammern.

(5) Auf Übersichtlichkeit und leichte Lesbarkeit der Vorlage für den Minister und Staatssekretär und ihrer Beilagen ist größter Wert zu legen.

## § 46

## Mitzeichnung

(1) Beteiligte Abteilungen und Referate zeichnen die Entwürfe mit. Dazu werden am Schlusse des Entwurfs verschiedene Spalten vorgesehen, z. B.



(2) Die federführende Abteilung steht am weitesten rechts; andernfalls ist unter der Zahl hinzuzufügen »federführend«. Ihr Leiter zeichnet in der Regel zuerst. Kann ausnahmsweise eine dringende Sache den Beteiligten nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, so hat der Bearbeiter sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(3) Ist ein anderes Ministerium beteiligt und muß sein Einverständnis mit dem Inhalt oder der Fassung des Entwurfs noch festgestellt werden, so erhält der Entwurf, wenn fernmündliche Verständigung o. dgl. nicht genügt, auf der ersten Seite den Vermerk: »Vor Abgang im . . . Ministerium zur Erklärung des Einverständnisses (oder zur Kenntnis) vorzulegen«. Soll das Ministerium später Abschrift erhalten, so wird hinzugefügt: »Abschrift dorthin«.

(4) Als gemeinschaftliches Schreiben mehrerer Ministerien geht ein Schreiben nur ausnahmsweise aus besonderen Gründen heraus. In diesem Fall stehen am Kopf die Amtsbezeichnungen der mitzeichnenden Minister, voran die des federführenden, mit den Geschäftszeichen.

## § 47

## Zeichnung durch den Minister

(1) Soweit nichts anderes bestimmt wird, zeichnet der Minister abschließend:

1. Schreiben, über die ihm Vortrag gehalten ist oder deren Zeichnung er sich durch allgemeine Anordnung oder durch ein Kreuz vorbehalten hat;
2. Vorlagen oder wichtige Mitteilungen an den Reichspräsidenten, die Reichsregierung, den Reichskanzler, den Reichstag, den Reichsrat und den Reichswirtschaftsrat, soweit deren Zeichnung nicht dem Staatssekretär übertragen ist;
3. Verfügungen von grundsätzlicher politischer Bedeutung;
4. Anstellungs-, Entlassungs- und Verleihungsurkunden.

(2) Zur Gegenzeichnung von Anordnungen und Verfügungen des Reichspräsidenten, besonders also bei der Ausfertigung von Gesetzen, Anstellungsurkunden usw., die der Reichspräsident vollziehen soll, ist stets

die persönliche Unterschrift des Ministers, oder wenn er verhindert ist, die eines anderen Reichsministers oder des Reichskanzlers einzuholen. Ein Staatssekretär, den der Reichspräsident mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Reichsministers betraut hat, kann selbst gegenzeichnen (§ 16 Abs. 3 der Geschäftsordnung der Reichsregierung).

(3) Zeichnet für den Minister ein anderer Minister, so gilt folgendes Muster:

»Für den Reichsminister des Innern  
Der Reichsminister der Justiz  
Name«.

Wer mit der Wahrnehmung der Geschäfte des Ministers durch Erlaß des Reichspräsidenten besonders beauftragt ist, zeichnet nach folgendem Muster:

»Der Reichsminister des Innern<sup>1)</sup>  
Mit Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt  
Name

Reichskanzler (Reichsminister der Justiz, Staatssekretär)«.

(4) Tritt ein Minister zurück, so zeichnet er, solange er die Geschäfte weiterführt, ohne einen besonderen Zusatz über die Weiterführung der Geschäfte.

(5) Bei der Gegenzeichnung von Anstellungs-, Entlassungs- und Verleihungsurkunden, die der Reichspräsident vollzieht, bleibt der Vermerk über die Amtsstellung, Vertretung usw. des Gegenzeichnenden weg (vgl. § 10 Abs. 2 der Kanzleiordnung).

## § 48

### Zeichnung durch den Staatssekretär

Der Staatssekretär zeichnet alle Entwürfe mit, die dem Minister zur abschließenden Zeichnung vorgelegt werden. Er selbst zeichnet in der Regel abschließend (»In Vertretung«, im Entwurf abgefürzt »J. B.«):

1. Schreiben, deren Zeichnung er sich durch allgemeine Anordnung oder durch ein Doppelkreuz vorbehalten hat;
2. Beiträge zu den tabellarischen Antworten auf die Entschliefungen des Reichstags und die zur Berücksichtigung überwiesenen Petitionen unbeschadet der sachlichen Entscheidung des Ministers;
3. besonders wichtige Entwürfe, soweit sie nicht der Minister selbst zeichnet (vgl. z. B. § 47 Nr. 2).

<sup>1)</sup> Diese Worte können fortfallen, wenn sie schon am Kopfe des Schreibens stehen.



## § 49

## Zeichnung durch den Abteilungsleiter

(1) Der Abteilungsleiter zeichnet alle Entwürfe mit, die dem Staatssekretär oder dem Minister zur abschließenden Zeichnung vorgelegt werden. Er zeichnet im übrigen abschließend (»Im Auftrag«, im Entwurf abgefüßt »J. A.«) die nicht von höheren Stellen zu zeichnenden wichtigeren Schreiben der Abteilung, besonders die, bei denen er sich dies durch allgemeine Anordnung oder durch das Zeichen  $\pm$  oder  $\text{D}$  vorbehalten hat.

(2) »In Vertretung des Staatssekretärs« zeichnet ein Abteilungsleiter dann, wenn er den abwesenden Staatssekretär vertritt und es sich um eine sonst von diesem zu zeichnende Sache handelt.

## § 50

## Zeichnung durch den Referenten

(1) Referenten sind außer in den Fällen des § 51 zur Zeichnung »Im Auftrag« (»J. A.«) nur ermächtigt, soweit ihnen ein Zeichnungsrecht ausdrücklich verliehen worden ist. Wird gegen Bescheide, die abschließend ein Referent gezeichnet hat, Beschwerde oder sonstige Gegenvorstellung erhoben, so soll den hierauf ergehenden Bescheid mindestens der Abteilungsleiter oder Unterabteilungsleiter zeichnen.

(2) Schreiben an das Büro des Reichspräsidenten, die Reichskanzlei und die an der Gesetzgebung beteiligten Körperschaften sollen in der Regel auch in weniger wichtigen Fällen mindestens von einem Abteilungsleiter gezeichnet werden.

## § 51

## Zwischenverfügungen

(1) Zwischenverfügungen, die ohne zur Sache Stellung zu nehmen, nur Vorfragen klären sollen, können, wenn Zweifel nicht bestehen und nichts anderes angeordnet ist, vom Referenten, Zwischenverfügungen rein büromäßiger Art (Rückfragen von Büro zu Büro) auch vom Expedienten gezeichnet oder unterstempelt werden. Sie sind als solche durch die (in die Reinschrift nicht aufzunehmende) Überschrift »Zw. V.« zu kennzeichnen.

(2) § 50 Absf. 2 ist zu beachten.

## § 52

## Rassenanweisungen

Zur Zeichnung von Rassenanweisungen sind außer dem Minister und Staatssekretär nur die hierzu besonders ermächtigten Abteilungsleiter und Referenten befugt.

## d. Reinschrift und Absendung

## § 53

## Zuleitung an die Kanzlei.

(1) Abschließend gezeichnete Entwürfe gehen an die Kanzlei, und zwar, soweit nicht aus zwingenden Gründen etwas anderes vorgeschrieben wird, unmittelbar. Beiliegende Akten sind vorher abzutrennen, wenn nichts daraus abgeschrieben werden soll.

(2) Die Sache ist jedoch an die Kanzlei nicht unmittelbar, sondern durch die Registratur<sup>1)</sup> zu leiten,

- a) wenn sie der Registratur noch nicht vorgelegen hat, z. B. bei Schreiben ohne Vorgang (§ 31 Abs. 4), oder wenn das Geschäftszeichen geändert wird,
- b) wenn der Eingang oder andre Aktenstücke im Urstück abgegeben oder u. R. beigelegt werden sollen,
- c) wenn noch andere Abteilungen oder Behörden mitzeichnen müssen.

In eiligen Fällen dieser Art ist die Registratur nachträglich in Kenntnis zu setzen.

## § 54

## Behandlung in der Kanzlei. Vergleichung der Reinschrift durch den Referenten.

(1) Die Behandlung in der Kanzlei und die Absendung regelt die Kanzleiordnung (Anhang B).

(2) Gesetzesausfertigungen, die dem Reichspräsidenten zur Unterschrift oder der Reichsdruckerei zum Satz übersandt werden (GG. II § 54), hat auch der Referent selbst in der Reinschrift Wort für Wort auf Genauigkeit zu prüfen; er ist neben den Kanzleibeamten (Kanzleiordnung § 7) für die Genauigkeit verantwortlich. Wegen der Durchsicht in anderen Fällen auf besondere Verfügung vgl. § 35 Abs. 2.

## 6. Vermeidung unnötiger Abschriften. Amtsblätter

## § 55

## Allgemeines

(1) Es ist darauf zu achten, daß weder im eigenen Ministerium noch bei anderen Behörden Abschriften erforderlich werden, die sich durch eine

<sup>1)</sup> An die Stelle der Registratur tritt gegebenenfalls der ohne Registratur arbeitende Expedient.

andere Art der Verfügung, besonders durch Bekanntgabe in den Amtsblättern oder durch gleichzeitige Durchschläge oder Abdrucke vermeiden lassen.

(2) Größere Zeitungsausschnitte sollen nicht abgeschrieben werden, wenn die Zeitung selbst beschafft werden kann.

### § 56

#### Beifügung mehrerer Abdrucke. Umlauf von Abdrucken

(1) Die Ministerien stellen zum 1. April jedes Jahres fest, wieviel Abdrucke eines Schreibens aus den einzelnen Arbeitsgebieten die anderen Ministerien regelmäßig benötigen. So viele Abdrucke legt die Kanzlei Rundschreiben und auf Verabredung auch Einzelschreiben ohne weiteres bei, wenn sich nicht aus dem Inhalt des Schreibens ergibt, daß offenbar nur ein Abdruck nötig ist oder der Referent ausdrücklich verfügt hat »ein Abdruck genügt«. Ein Abdruck genügt in der Regel dann, wenn es sich um ein Schreiben in einer den Behördenbetrieb nicht betreffenden sachlichen Einzelfrage eines Referates handelt. Im Zweifel fragt die Kanzlei bei dem Referenten an.

(2) Sollen Schreiben allen Beamten des Ministeriums zur Kenntnis kommen, so werden sie in der Regel nicht jedem Beamten besonders, sondern, wenn nicht der Umlauf eines einzigen Abdrucks im ganzen Ministerium genügt, in je einem Abdruck jedem Abteilungsleiter zum Umlauf in seinem Geschäftsbereich (gegebenenfalls einschließlich Expedienten und Registratur der Abteilung) und dem Bürodirektor zum Umlauf im übrigen (Hauptbüro, Ministerbüro, Kanzlei usw.) zugestellt.

(3) Mitteilungen und Verfügungen können auch in regelmäßigen Zeitabständen durch ein Hausblatt des Ministeriums bekanntgemacht werden, das in einigen Abdrucken umläuft.

### § 57

#### Ausnutzung der Amtsblätter

(1) Wo besondere Amtsblätter bestehen, sind allgemeine Erlasse an nachgeordnete Stellen grundsätzlich statt durch umgedruckte Schreiben durch das Amtsblatt bekanntzumachen, wo dies dem Zweck genügt und billiger ist. Der Erlaß wird nur so bekanntgemacht, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes verfügt ist (»nicht in das Amtsblatt« oder »durch Schreiben« oder »auch durch Schreiben«).

(2) Verfügungen und Erlasse, die in einem Amtsblatt veröffentlicht sind, sollen nicht abschriftlich in Umlauf gesetzt werden.

(3) Die Ministerien stellen regelmäßig fest, wieviel Stücke des Amtsblatts oder Abdrucke von Erlassen die eigenen nachgeordneten Behörden regelmäßig benötigen und stellen danach die Verteilungspläne auf.

## 7. Zusammenarbeit. Beteiligung des Reichsrats. Beteiligung Außenstehender

### § 58

#### Beteiligung innerhalb der Reichsbehörden

(1) Referenten, Abteilungen und Ministerien sollen hilfsbereit zusammenarbeiten. Zusammenarbeit nützt dem Staat, Gegeneinanderarbeit schädigt ihn.

(2) Beteiligte Referenten, Abteilungen und oberste Reichsbehörden sind möglichst schon bei den der Entscheidung vorausgehenden Erwägungen und Feststellungen zuzuziehen. Verständigungen sind auf dem kürzesten Wege herbeizuführen; ein Schriftwechsel innerhalb des Ministeriums ist zu vermeiden.

(3) Bei allen Maßnahmen, die sogleich oder später Reichsmittel erfordern oder erfordern können, ist der Haushaltsreferent zu beteiligen, bevor die Ausgabe entsteht, eine Zusage gemacht, eine Zuwendung in Aussicht gestellt oder Mittel angefordert werden. Ebenso ist bei Einnahmen (Verkauf entbehrlich gewordener Gegenstände, Vereinbarung von Beitragsleistungen anderer usw.) stets der Haushaltsreferent rechtzeitig zuzuziehen. Der Haushaltsreferent ist dafür verantwortlich, daß das Reichsfinanzministerium vorschrittmäßig zugezogen wird.

### § 59

#### Beteiligung des Reichsrats

(1) Bei der Bearbeitung aller Angelegenheiten ist zu beachten, daß nach Artikel 67 der Reichsverfassung die Reichsministerien

1. den Reichsrat über die Führung der Reichsgeschäfte auf dem laufenden halten sollen,
2. zu den Beratungen über wichtige Gegenstände die zuständigen Ausschüsse des Reichsrats zuziehen sollen.

(2) Auch wenn der Reichsrat hiernach im Einzelfall einen verfassungsmäßigen Anspruch auf Zuziehung nicht hat, wird er bei wichtigen Entscheidungen in der äußeren oder inneren Politik möglichst vorher beteiligt. War dies nicht möglich, so wird er hinterher möglichst sofort und vor der allgemeinen Bekanntgabe benachrichtigt.

(3) Je nach der Sachlage werden besondere Mitteilungen oder Abschriften der in Frage kommenden Schreiben »an die Landesregierungen

und die Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung« (§§ 100, 101) oder »an die Herren Mitglieder des . . . Reichsratsausschusses« (§ 101) gesandt, oder die Angelegenheit wird in Gegenwart der zuständigen Ausschüsse des Reichsrats oder in besonderen Sitzungen mit ihnen erörtert.

(4) Sind in wesentlichen Punkten die obersten Reichsbehörden untereinander noch nicht einig oder ist mit abweichenden Meinungen unter ihnen zu rechnen, so soll ein Reichsministerium, bevor es die Landesregierungen oder Reichsratsausschüsse beteiligt, feststellen, ob von den in Frage kommenden obersten Reichsbehörden Widerspruch dagegen erhoben wird, daß die Länder vor Austragung der Meinungsverschiedenheit beteiligt werden.

## § 60

### Beteiligung von Privatpersonen, Sachverständigen usw.

(1) Bevor Fragen von grundsätzlicher Bedeutung mit Privatpersonen, Sachverständigen, Fachkreisen usw. erörtert werden, hat die zuständige Abteilung eine einheitliche Stellung des Ministeriums und der beteiligten anderen Ministerien über die Art, in der erörtert werden soll, und über die dabei für die Regierung einzunehmende Stellung herbeizuführen.

(2) Wegen des Verkehrs mit Fach- und Berufsverbänden vgl. § 110.

## 8. Sitzungen

### § 61

#### Ort der Sitzungen

(1) Ehe Sitzungen anberaumt werden, ist der Sitzungsaal zu sichern; dabei ist dem Hauptbüro oder der sonst dafür bestimmten Stelle zugleich der Gegenstand der Sitzung anzugeben. Ebenso ist die Aufhebung einer Sitzung sofort mitzuteilen.

(2) Besprechungen der Reichsministerien außerhalb Berlins, an denen keine Vertreter der Länder beteiligt sind, werden grundsätzlich in dem Raum einer Reichsbehörde abgehalten. Verfügt keine dem federführenden Ministerium unterstellte Behörde am Orte über geeignete Räume, so sind der Präsident des Landesfinanzamts oder das Finanzamt darum zu ersuchen; unter Umständen stehen auch die Diensträume der Oberpostdirektionen, Versorgungsbehörden usw. zur Verfügung. Sind Länder beteiligt, so ist von Fall zu Fall zu entscheiden, ob wegen der Bereitstellung eines Sitzungsraumes mit der Landesregierung in Verbindung getreten werden soll.

(3) Bei Sitzungen in bayrischen Orten ist wegen der Vertretung der Reichsregierung in München § 102 Abs. 2 zu beachten.

## § 62

### Einladungen und Unterlagen

(1) Einladungen an Behördenvertreter sind in der Regel an die Behörde zu richten. Wird der Eile halber der Referent auch unmittelbar benachrichtigt, so ist dies in der Einladung an die Behörde zu vermerken. Beteiligte Abteilungen des eigenen Ministeriums sind ebenfalls einzuladen. Die miteingeladenen Stellen sind zu bezeichnen. Wegen unmittelbarer Ladung der Deutschen Reichsbahn-Gesellschaft vgl. § 33 Abs. 3 Satz 2.

(2) Die Einladungsfristen sind nicht zu kurz zu bemessen. Über den Sitzungstermin ist zur Vermeidung zeitraubenden Schriftwechsels schon vor der schriftlichen Einladung unter den hauptbeteiligten Stellen mündliche oder fernmündliche Verständigung herbeizuführen.

(3) Die Expedienten halten Listen der Berufsvereinigungen usw. bereit, die auf bestimmten Sachgebieten zu Sitzungen regelmäßig eingeladen werden.

(4) Sitzungen über verwandte Gegenstände sind möglichst zusammenzulegen.

(5) Die Sitzungsunterlagen sind den Teilnehmern frühzeitig vor der Sitzung, spätestens aber mit der Einladung zuzusenden.

(6) Bei der Einladung ist der Gegenstand der Beratung so sorgfältig zu bezeichnen, daß die Teilnehmer bestimmte Weisungen einholen können und daß sie nicht in der Sitzung vor Fragen gestellt werden, auf die sie sich nicht haben vorbereiten können. Die zu behandelnden Fragen sind möglichst einzeln aufzuführen.

## § 63

### Beginn der Sitzungen

(1) Die Sitzungen beginnen pünktlich zu dem im Einladungsschreiben festgesetzten Zeitpunkt. Sie sollen im Winterhalbjahr in der Regel nicht vor 10 Uhr vormittags, im Sommerhalbjahr nicht vor 9½ Uhr vormittags anfangen. Die späten Nachmittagsstunden und die Sonnabendnachmittage sollen in der Regel sitzungsfrei bleiben.

(2) Sitzungen mit auswärtigen Regierungsvertretern sollen in der Regel um 10 Uhr vormittags beginnen. Wenn sie voraussichtlich längere Zeit in Anspruch nehmen, ist schon bei Auswahl des Tages darauf Rücksicht zu nehmen, daß sie unter Umständen am folgenden Tage fortgesetzt werden können.

## § 64

## Überwachung der Sitzungen

(1) Der federführende Referent trägt die Verantwortung dafür, daß an der Sitzung keine Unberufenen teilnehmen. Unbekannte müssen sich ausweisen. Bei größeren Sitzungen empfiehlt es sich, am Eingang des Sitzungssaales die Berechtigung der Teilnehmer zu prüfen.

(2) In jeder Sitzung ist ein Verzeichnis der Teilnehmer aufzunehmen (Gemeinsames Formblatt 8).

## § 65

## Aufzeichnung

(1) Der Verlauf der Besprechung ist für die Akten des einladenden Ministeriums aufzuzeichnen. In der Regel ist die Aufzeichnung den anderen beteiligten Dienststellen binnen einer Woche zuzustellen. Schon zu Beginn der Besprechung ist festzustellen, ob dies geschehen soll.

(2) Die Aufzeichnung über wichtige grundsätzliche Besprechungen soll in der Regel die verschiedenen Ansichten mit ihren Gründen knapp, ohne Wiederholungen und geordnet wiedergeben; dabei ist nicht an der zufälligen Reihenfolge der Redner zu haften, sondern das Zusammengehörige zusammenzuziehen, damit ein klares übersichtliches Bild entsteht.

(3) Bei Besprechungen nicht grundsätzlicher Art ist vielfach eine ausführliche Aufzeichnung nicht erforderlich. Dann ist das Ergebnis der Besprechung kurz punktweise zusammenzufassen und, wenn nötig, für abweichende Meinungen ein kurzer Vorbehalt aufzunehmen.

## 9. Vorträge

## § 66

## Allgemeines

(1) Vorträge sind nach Gemeinsamem Formblatt 9 beim Minister anzumelden. Das Hauptbüro oder das Ministerbüro legt eine Liste der Vorträge am Morgen des Vortrages dem Minister und dem Staatssekretär vor.

(2) Ebenso können Vorträge beim Staatssekretär angemeldet werden; das Nähere bestimmt dieser.

(3) Der vortragende Referent hat das Büro zu benachrichtigen, wenn ein angemeldeter Vortrag abschließend gehalten worden ist.

## Abschnitt D. Reichsministerialsachen

### § 67

#### Eigene Kabinettsvorlagen

(1) Soll eine Angelegenheit dem Reichsministerium zur Beschlußfassung unterbreitet werden<sup>1)</sup>, so ist kurz und klar auszuführen, worüber die Entscheidung gewünscht wird. Die Angelegenheit muß vorher zwischen den beteiligten Reichsministerien beraten sein, wenn nicht im Einzelfalle die Dringlichkeit eine Ausnahme notwendig macht. Die strittig gebliebenen Punkte sind aufzuführen. Die vorgeschlagene Lösung ist kurz zu begründen. Müßten nähere Unterlagen beigelegt werden, so soll das in der Regel in Anlagen geschehen.

(2) Das Schreiben ist an den Staatssekretär in der Reichskanzlei zu richten; 25 Abdrücke sind beizufügen.

<sup>1)</sup> Hierüber bestimmen §§ 18, 21 der Geschäftsordnung der Reichsregierung:

#### § 18

Der Reichsregierung sind zur Beratung und Beschlußfassung zu unterbreiten:

1. gemäß Artikel 57 der Reichsverfassung

- a) alle Gesekentwürfe,
- b) alle Angelegenheiten, für welche Verfassung oder Gesetz dieses vorschreiben,
- c) Meinungsverschiedenheiten über Fragen, die den Geschäftsbereich mehrerer Reichsminister betreffen;

2. außerdem

- a) Entwürfe von Verordnungen, die von allgemeiner politischer Bedeutung sind,
- b) öffentliche Kundgebungen und Ausschreibungen von öffentlichen Sammlungen, wenn die Kundgebung oder die Ausschreibung von der Reichsregierung gemeinsam mit den Ländern erfolgen soll,
- c) Vorschläge zur Ernennung von Beamten, die nach der Befoldungsordnung Einzelgehälter beziehen, sowie von Ministerialdirigenten und Ministerialräten,
- d) Vorschläge zur Ernennung von Amtmännern, die noch nicht 35 Jahre alt sind oder noch keine 15 Dienstjahre zurückgelegt haben,
- e) Vorschläge zur Ernennung von Beamten des mittleren Dienstes zu Beamten des höheren Dienstes, soweit sie noch nicht 40 Jahre alt sind oder noch keine 20 Dienstjahre zurückgelegt haben,
- f) Vorschläge zur Anstellung im freien Vertragsverhältnis, sofern es sich um Anstellung von Angestellten der Gruppe VII oder höherer Gruppen des Reichs- angestelltentarifvertrags oder um Anstellung auf länger als 3 Jahre handelt.

#### § 21

Angelegenheiten von allgemeiner innen- oder außenpolitischer, allgemeiner wirtschaftlicher oder allgemeiner finanzieller Bedeutung sollen der Reichsregierung, wenn sie ihr nicht zur Beschlußfassung vorgelegt werden, vor der Erledigung zur Kenntnis mitgeteilt werden.



(3) Gleichzeitig ist eine Abschrift an alle Ministerien zu senden; wenn nicht ausnahmsweise die geschäftliche Bearbeitung in den Ministerien ausgeschlossen werden soll.

(4) Abdruck der Kabinettsvorlage legt die Kanzlei des absendenden Ministeriums auch ohne besondere Anordnung dem Minister, Staatssekretär, Abteilungsleiter, Unterabteilungsleiter und den beteiligten Referenten vor.

### § 68

#### Verständigungsversuch zwischen den Ministern

Meinungsverschiedenheiten über Fragen, die den Geschäftsbereich mehrerer Reichsminister berühren, sind der Reichsregierung zur Beratung und Beschlußfassung erst zu unterbreiten, wenn ein persönlicher Verständigungsversuch zwischen den beteiligten Reichsministern oder im Falle ihrer Behinderung zwischen ihren Vertretern ohne Erfolg geblieben ist.

### § 69

#### Eingehende Kabinettsachen

(1) Die als »Reichsministerialsachen« bezeichneten Eingänge aus der Reichskanzlei werden im Hauptbüro oder Ministerbüro eingetragen und zuerst dem Minister vorgelegt, sodann gesammelt und mit der Tagesordnung der Kabinettsitzung nach Punkten geordnet dem Minister zur Sitzung in besonderen Kabinettsmappen erneut vorgelegt. Dabei sind zu jeder Vorlage die etwa erforderlichen Unterlagen für die Stellung des Ministers in der Sitzung beizufügen, namentlich in der Regel eine kurze gutachtliche Äußerung der Fachabteilung, die diese durch die Hand des Staatssekretärs dem Büro auf Grund der dem Ministerium zugegangenen Abschrift (§ 67 Abs. 3) rechtzeitig zustellt. Ist ein Abdruck nicht eingegangen, so entscheidet der Minister, ob ein besonderer Abdruck in den Geschäftsgang gehen soll.

(2) Das Ministerbüro hat den Staatssekretär möglichst bald von allen eingehenden Reichsministerialsachen in Kenntnis zu setzen, soweit es sich nicht nur um Sachen für rein persönliche Besprechungen der Minister handelt.

(3) Reichsministerialsachen sind stets als Eilsachen zu behandeln. Sobald die Tagesordnung eingeht, hat das Büro die etwa noch fehlenden Unterlagen von den Fachabteilungen auf dem kürzesten Wege anzufordern.

(4) Reichsministerialsachen einschließlich der Einladungen und Tagesordnungen sind streng geheim zu halten.

### § 70

#### Protokollauszüge

(1) Protokollauszüge über Sitzungen des Reichsministeriums werden dem Minister und Staatssekretär vorgelegt. Sie gehen zu den Akten des

Hauptbüros oder des Ministerbüros. Die Abteilungen erhalten, wenn es für ihre Akten notwendig ist, beschleunigt von dem Büro Abschriften oder Auszüge.

(2) Soll Widerspruch gegen die Richtigkeit des Auszugs erhoben werden, so ist ein entsprechender Antrag an die Reichskanzlei beschleunigt vorzulegen.

## Abschnitt E. Hausordnung. Dienststreifen

### 1. Dienststunden und Verkehr in den Diensträumen

#### § 71

##### Dienststunden

(1) Die Dienststunden werden nach den Beschlüssen der Reichsregierung besonders festgesetzt. Vor den großen Feiertagen (Weihnachten, Neujahr, Ostern, Pfingsten) ist Dienstsluß um 1 Uhr mittags.

(2) Sonntagsdienst soll in den Ministerien mindestens die Zeit von 10 bis 12 Uhr mittags umfassen. Für ihn sind nur die unbedingt notwendigen Zimmer zu heizen.

(3) Das Haupt- oder Ministerbüro und die Fernsprechvermittlung der Ministerien müssen an Werktagen mindestens bis 8 Uhr, Sonnabends bis 6 Uhr, vor den großen Feiertagen bis 4 Uhr nachmittags besetzt sein. Bis zu diesem Zeitpunkt muß auch eine Kanzleikraft und ein Amtsgehilfe zur Verfügung stehen.

(4) Sonstigen Sonntags- und Abenddienst bestimmt jedes Ministerium nach seinen Bedürfnissen.

#### § 72

##### Rauchen in den Diensträumen

Das Rauchen in den Diensträumen, die dem regelmäßigen öffentlichen Verkehr dienen, ist während der Verkehrsstunden verboten. Die einzelnen Ministerien können nach den Bedürfnissen ihrer Verwaltung weitere Bestimmungen treffen.

#### § 73

##### Personalausweise

Sämtliche Angehörige der Ministerien erhalten einen Personalausweis, der den Pförtnern der Amtsgebäude auf Verlangen vorzuzeigen und beim Ausscheiden aus dem Ministerium zurückzugeben ist. Der Verlust ist anzuzeigen.

#### § 74

##### Besucher

(1) Besucher sollen in den Räumen des Ministeriums nicht unbeaufsichtigt verweilen. Schriftstücke oder Akten des Ministeriums dürfen ihnen ohne besondere Erlaubnis nicht vorgelegt oder ausgehändigt wer-

den; die Erlaubnis erteilt der Referent, in Fällen von größerer Tragweite unter Umständen die nach der Sachlage in Frage kommende höhere Stelle (vgl. auch § 112 über Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke).

(2) Offene Akten sollen nicht in den Warte- oder Anmeldezimmern abgelegt werden. Ist es nicht zu vermeiden, so dürfen die Zimmer nicht unbeaufsichtigt bleiben.

## 2. Auskünfte

### § 75

(1) Allgemeine Auskünfte über die Zuständigkeit des Ministeriums und der einzelnen Dienststellen und ihre Räume erteilt das Hauptbüro. Andere Auskünfte sind unzulässig, wenn das Dienstgeheimnis verletzt werden könnte. Größte Zurückhaltung und Vorsicht ist besonders am Fernsprecher geboten; der Anfragende ist unter Umständen auf den schriftlichen Weg zu verweisen.

(2) Begehren Privatpersonen Auskunft über den Stand ihrer Angelegenheit oder ähnliches, so sind sie, wenn nicht der Minister, Staatssekretär oder Abteilungsleiter sie zu empfangen wünscht, an den Referenten zu weisen. Andere Beamte dürfen Auskunft über dienstliche Angelegenheiten nur mit besonderer Ermächtigung des Referenten erteilen. Über mündliche wichtige Auskünfte ist erforderlichenfalls eine kurze Niederschrift für die Akten zu fertigen. Über Auskunftserteilung an Vertreter fremder Mächte und alliierte Kommissionen vgl. §§ 103 ff., an die Presse §§ 107 ff.

(3) Die regelmäßigen Sprechstunden in den Reichsministerien sind von 11 bis 1 Uhr. Eine Gewähr für den Empfang besteht nur bei vorheriger Vereinbarung.

(4) Dienstliche Anfrage und Ersuchen der Büros anderer Behörden, die lediglich Fragen der Form oder des Geschäftsganges berühren, sind durch die beteiligten Büros zu beantworten. Zweifel entscheidet der Referent.

## 3. Dienstzimmer. Geschäftsbedürfnisse

### § 76

#### D i e n s t z i m m e r

(1) Die Arbeitsplätze sind nach sachlichen Gesichtspunkten so, wie es für die schnelle und einfache Zusammenarbeit am zweckmäßigsten ist, durch die dafür zuständige Stelle zuzuwiesen; sie dürfen nur mit ihrer Zustimmung gewechselt werden.

(2) An den Zimmertüren sollen Aufschriften angebracht werden, die den Namen und die Amtsbezeichnung der Beamten sowie die Abteilung oder das Büro, zu denen sie gehören, angeben. Wer während der

Dienststunden länger abwesend ist, hat bei der Fernsprechvermittlung und im Meldezimmer zu hinterlassen, wo er zu erreichen ist; bei mehrtägiger Abwesenheit (Dienstreise, Urlaub) sind Dauer der Abwesenheit und Vertretung an der Tür ersichtlich zu machen.

## § 77

### Dienstgerät

Das erforderliche Dienstgerät (Schreibmaschinen, Papier, Linde, Federhalter usw.) wird von der Vorratsverwaltung gegen Empfangsscheinigung ausgegeben und ist sorgfältig aufzubewahren. Ausscheidende haben das vorhandene Dienstgerät einschließlich der gebrauchten Kurzschrifthefte zurückzugeben. Handakten sind dem Dienstinachfolger einzuhändigen.

## 4. Fernsprecher

### § 78

#### Allgemeines

(1) Vom Fernsprecher ist stets Gebrauch zu machen, wenn dadurch eine dienstliche Angelegenheit schnell erledigt und Schriftwechsel vermieden werden kann. Zu nichtdienstlichen Gesprächen darf die amtliche Leitung nur in dringenden Fällen benutzt werden.

(2) Ein Verzeichnis der Querverbindungen und der für das Ministerium wichtigsten Anschlüsse soll womöglich bei jedem Fernsprechanschluß angebracht werden oder in den Dienstzimmern ausliegen.

### § 79

#### Ferngespräche und fernmündlich aufgebene Drahtungen

(1) Ferngespräche nach auswärts (d. h. Gespräche im Vororts-, Bezirks- und Fernverkehr) dürfen nicht unmittelbar bei den Fernsprechämtern bestellt, sondern müssen bei der Fernsprechvermittlung des Ministeriums unter gleichzeitiger Angabe des bestellenden Beamten und der dienstlichen Angelegenheit — möglichst auch des Geschäftszeichens — angemeldet werden. Der Besteller des Gesprächs hat dafür zu sorgen, daß er oder sein Vertreter nach Herstellung der Verbindung sofort erreichbar ist; andernfalls trägt er die Kosten.

(2) Überflüssig gewordene Ferngespräche muß der Besteller sofort bei der Fernsprechvermittlung abmelden.

(3) Die Vermittlung trägt beendete Ferngespräche in ein Monatsverzeichnis ein und stellt dem Besteller ein Formblatt zu, auf dem er unter kurzer Angabe der Angelegenheit die dienstliche Notwendigkeit bescheinigt

oder sich zur Erstattung der Gebühren verpflichtet, soweit er sie nicht schon bezahlt hat. Der ausgefüllte Vordruck geht sofort an die Vermittlung zurück. In dem Monatsverzeichnis werden die nicht dienstlichen Gespräche mit Blaustift unterstrichen, ebenso Ferngespräche von solchen an die Vermittlung angeschlossenen Dienststellen, die nicht zum Ministerium gehören.

(4) Die Monatsverzeichnisse mit den fortlaufend benummerten Vordrucken sind bis spätestens zum 10. des folgenden Monats der Abrechnungsstelle zu übersenden.

(5) Die Gebühren für Ferngespräche nach auswärts (dienstliche und nichtdienstliche) zahlt die Kasse des Ministeriums. Sie fordert den Betrag für die nicht dienstlich geführten Ferngespräche von den Bestellern ein.

(6) Diese Bestimmungen gelten auch für fernmündlich aufgegebene Drahtungen.

## § 80

### Dringende Staatsgespräche

Dringende Staatsgespräche dürfen nur in reinen Staatsangelegenheiten und nur von Anschlüssen der Reichsbehörden und der Staatsbehörden der Länder aus angemeldet werden. Müssen bei Reisen (besonders bei Ministerreisen) dringende Staatsgespräche von anderen Anschlüssen (Hotels usw.) angemeldet werden, so ist die Oberpostdirektion, in deren Bezirk das Reiseziel liegt, rechtzeitig vorher zu benachrichtigen und dabei der Anschluß, von dem aus dringende Staatsgespräche geführt werden sollen, genau zu bezeichnen.

## § 81

### Ferngespräche von Privatpersonen

Für Besucher (z. B. Sitzungsteilnehmer) können Ferngespräche nach auswärts mit Erlaubnis eines Referenten oder des Ministerialbürodirektors ausnahmsweise in dringenden Fällen auf Anschlüssen des Ministeriums vermittelt werden. Die Gesprächsgebühren sind nötigenfalls bei dem Fernsprechamt sofort festzustellen und von dem Besteller einzuziehen.

## § 82

### Störungen der Fernsprechanlagen

Störungen in posteigenen Fernsprechanlagen hat die Fernsprechvermittlung der Störungsstelle beim Fernsprechamt, Störungen in eigenen Anlagen der zuständigen Stelle des Ministeriums umgehend mitzuteilen. Wird die Störung nicht innerhalb 24 Stunden beseitigt, so ist das Hauptbüro oder die sonst zuständige Stelle hiervon zu benachrichtigen.

## § 83

## Notstand in Berlin

Im Hauptbüro und in der Fernsprechvermittlung ist ein Verzeichnis derjenigen Persönlichkeiten unter Angabe ihrer amtlichen und privaten Anschlüsse zu führen, auf deren gegenseitige Erreichbarkeit bei einem Berliner Notstand das Reichskabinett Wert legt. Ein Abdruck der Liste ist ihnen auszuhändigen. Das Verzeichnis wird vom Reichsministerium des Innern aufgestellt und auf dem laufenden erhalten.

## § 84

## Rundfunk

(1) Beim Versagen der anderen Nachrichtenmittel können das Reichsministerium des Innern, das Reichswehrministerium und das Reichsverkehrsministerium das Rundfunknetz der Deutschen Reichspost täglich um 8 Uhr vormittags, 12 Uhr mittags, 4 Uhr nachmittags und 8 Uhr nachmittags benutzen, um amtliche Bekanntmachungen, Lageberichte und Befehle zu verbreiten. Andere Ministerien können sich bei Bedarf an die genannten Ministerien wenden. Die Bereitstellung der Empfangsstellen ist beim Telegraphentechnischen Reichsamt, Abteilung Funkwesen, zu beantragen.

(2) Nachrichten, die durch Unterhaltungsrundfunk verbreitet werden sollen, sind durch die Presseabteilung der Reichsregierung zu leiten.

## 5. Dienststreifen. Dienstfahrten in Berlin

## § 85

## Allgemeines

(1) Für Dienstreisen gelten die Reisekostenverordnung für Reichsbeamtete und die Ausführungsbestimmungen dazu. Jede Dienstreise muß vor dem Antritt vom Staatssekretär schriftlich genehmigt werden (Gemeinsames Formblatt 10). Kann er in dringenden Fällen nicht mehr rechtzeitig gefragt werden, so genügt ausnahmsweise die Genehmigung des Abteilungsleiters; die Genehmigung des Staatssekretärs ist so bald wie möglich nachträglich einzuholen. Werden die Haushaltsmittel für Dienstreisen voraussichtlich überschritten, so ist vorher das Einverständnis des Reichsministers der Finanzen einzuholen; dabei sind Zweck und Ziel der Reise, Zahl der Teilnehmer des eigenen und anderer Ministerien anzugeben.

(2) Reisen Beamte mit amtlichen Aufträgen in das Ausland, so ist vorher das Auswärtige Amt zu verständigen. Die Beamten haben sich bei den deutschen diplomatischen oder konsularischen Vertretungen ihres Reiseziels zu melden. Für die Vertretung der Reichsregierung in München vgl. § 102 Abs. 2.

(3) Die für die Reisekostenrechnung erforderlichen Angaben sind nach der Reise sogleich der Stelle zuzuleiten, die die Vergütungen anweist (Gemeinsames Formblatt 11).

(4) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Dienststreife ist innerhalb einer Woche nach Beendigung der Reise zu berichten.

### § 86

#### Reiseausweis. Grenzempfehlung

(1) Ein etwa ausgestellter amtlicher Reiseausweis ist nach der Reise zurückzugeben. Überschreitet die Dienststreife die Zollgrenzen, so ist zur Vermeidung von Mißverständnissen in den Ausweis der Vermerk aufzunehmen, daß er nicht zum Gebrauch bei der Zollabfertigung bestimmt ist.

(2) Grenzempfehlungen für erleichterte Zollabfertigung darf nur das Reichsfinanzministerium ausstellen; dies ist nur in besonderen Fällen zulässig, z. B. um die Einsicht in wichtige Aktenstücke zu vermeiden.

### § 87

#### Dienstfahrten in Berlin

(1) Für Dienstfahrten in Groß-Berlin sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Für kleinere Wegstrecken dürfen Verkehrsmittel nur in Anspruch genommen werden, wenn die Mitnahme von Gepäck, Akten und sonstigen Dienststücken es notwendig macht oder besondere Eile geboten ist.

(2) Droschken und Kraftwagen dürfen nur in Ausnahmefällen benutzt werden, wenn dadurch eine für dringende Dienstgeschäfte notwendige Zeiterparnis oder andere überwiegende Vorteile für den Dienst zu erzielen sind. Das Nähere bestimmt der Abteilungsleiter, bei Bürobeamten auch der Bürodirektor. Eine Liste der Fahrten ist dem Staatssekretär vierteljährlich vorzulegen.

(3) Verauslagte Beträge erstattet die Kasse oder die sonst dafür bestimmte Stelle gegen listenmäßige Empfangsbescheinigung. Die Listen mit den Empfangsbescheinigungen werden in regelmäßigen Zeitabschnitten vom Bürodirektor nachgeprüft.

## 6. Dienstunterbrechung

### § 88

#### Urlaub

(1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig schriftlich vorzulegen (Gemeinsames Formblatt 12). Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Anschrift während des Urlaubs und den Namen des Vertreters angeben. Die Anträge sind durch die vorge setzte Dienststelle zu begutachten, wenn sie nicht selbst entscheidet.

(2) Für den regelmäßigen jährlichen Erholungsurlaub gelten besondere Bestimmungen, die durch Umlauf bekanntgemacht werden. Als Vordruck für die Sammelanträge gilt Gemeinsames Formblatt 13.

(3) Antritt des Urlaubs und Rückkehr vom Urlaub ist dem Hauptbüro und der Fernsprechvermittlung zu melden. Der Beurlaubte ist dafür verantwortlich, daß ihn jederzeit dienstliche Mitteilungen erreichen. Die Fernsprechvermittlung hat, wenn der Beamte angerufen wird, mitzuteilen, daß er beurlaubt ist. Vgl. § 76 Abs. 2 (Aufschrift an den Zimmertüren).

## § 89

### Erkrankungen

(1) Ein Beamter, der dem Dienste wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat unverzüglich durch Fernsprecher oder schriftlich dem Hauptbüro die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer anzuzeigen. Geht die Krankmeldung einer anderen Stelle des Ministeriums zu, so ist die Mitteilung an das Hauptbüro weiterzugeben.

(2) Der erkrankte Beamte hat die Notwendigkeit der Dienstversäumnis spätestens in drei Tagen, vom Beginn des Fernbleibens an gerechnet, glaubhaft darzutun (durch pflichtmäßige Versicherung mit näheren Angaben, ärztliche Bescheinigung v. dgl.). Die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung kann verlangt werden. Sie ist unaufgefordert vorzulegen, wenn die Dienstunfähigkeit länger als zehn Tage dauert; hält die Behörde die Sachlage für geklärt, so kann sie den Beamten von der Vorlage entbinden.

(3) Die Behörde kann in besonderen Fällen, besonders dann, wenn Zweifel an der Dienstunfähigkeit bestehen, sogleich nach Eingang der Krankheitsanzeige die unverzügliche Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses fordern. Hält sie nach ihrem Ermessen die Vorlage eines amtlich ärztlichen Zeugnisses für erforderlich, so sind hierzu, um besondere Kosten zu vermeiden, möglichst die Versorgungsärzte heranzuziehen.

(4) Bei längerem Fernbleiben vom Dienste ist der Nachweis auf Verlangen zu wiederholen.

## Abschnitt F. Bücherei. Veröffentlichungen

### § 90

#### Bücherei

Sachverständiger Beirat in Büchereifragen ist die »Arbeitsgemeinschaft der Reichsbehördenbüchereien«, die ihren Sitz im Reichsministerium



des Innern hat. Ihre laufenden Geschäfte besorgt ein Arbeitsausschuß unter Vorsitz des Vertreters des Reichsministeriums des Innern. Zu ihren Hauptaufgaben gehören:

1. Regelung des Leihverkehrs,
2. Austausch von Mitteilungen über Neuerwerbungen,
3. Abgrenzung der Beschaffungsgebiete,
4. Ausschneiden und Abgabe entbehrlicher Bücher.

## § 91

Veröffentlichungen in den amtlichen Blättern

(1) Bei Veröffentlichungen in den amtlichen Blättern sind die Grundsätze über die Verteilung des Stoffes (Teil II §§ 66 bis 71) und über die Veröffentlichung allgemeiner Erlasse in den Amtsblättern (Teil I § 57) zu beachten.

(2) Wenn es sich nicht um Rechtsverordnungen handelt, sind in den besonderen Amtsblättern der Reichsbehörden am Schlusse Ort und Unterschrift in der Regel wegzulassen; die Veröffentlichung schließt dann mit Geschäftszeichen und Datum.

(3) Sollen Veröffentlichungen aus dem Reichsgesetzblatt oder dem Reichsministerialblatt in anderen Amtsblättern bekanntgegeben werden, so ist der stehende Satz zu verwenden, wenn dadurch eine Ersparnis erzielt und das Erscheinen des Amtsblattes nicht zu sehr verzögert wird. An die Reichsdruckerei ist rechtzeitig heranzutreten.

## § 92

Verlagsverträge

(1) Vor dem Abschluß von Verlagsverträgen empfiehlt es sich, das Reichsministerium des Innern gutachtlich zu hören. Die Verträge sollen ihm schriftlich mitgeteilt werden, um die Erfahrungen bei einer Stelle zu sammeln.

(2) Die Richtlinien für die Zuweisung des Druckauftrags an die Reichsdruckerei sind zu beachten.

## § 93

Titelblatt amtlicher Druckschriften

Das Titelblatt amtlicher Druckschriften soll nur das unbedingt Notwendige enthalten. Wird der Verfasser genannt, so sind Vorname, Vatername, Titel und Amtsbezeichnung anzugeben. Wird er nicht ge-

naunt, so tritt, wenn eine Behörde die Verantwortung übernimmt, ihre amtliche Bezeichnung an die Stelle. Bei Einzelschriften muß der Titel den Inhalt des Werkes andeuten oder, wenn dies absichtlich vermieden wird, sich doch durch die Fassung leicht einprägen. Bei Sammelschriften, Zeitschriften oder Reihen in unbestimmter Zeitfolge ist es, um den Titel aus der Fülle ähnlich lautender Bezeichnungen abzuheben, besonders wichtig, ihn sorgfältig und charakteristisch zu gestalten. Auf das Titelblatt oder den Zeitschriftenkopf gehören hier auch alle Angaben, welche die einzelnen Teile der Folge kennzeichnen, wie Band, Heft, Nummer.

## § 94

### Druckvorlagen

(1) Vorlagen an die Druckerei müssen den Erfordernissen und Besonderheiten der Drucktechnik entsprechen. Eilige umfangreiche Druckvorlagen sind der Druckerei möglichst schon in Teilsendungen zuzuführen, sobald Teile abgeschlossen sind.

(2) Es sind nur solche Druckvorlagen zum Satz zu geben, deren Fassung endgültig feststeht. Ausnahmen sind nur in besonders begründeten Fällen zulässig.

(3) Für Berichtigungen (Korrekturen) gilt das Berichtigungsmuster (Anlage 4).

## § 95

### Drucklegungen für den Dienstgebrauch

Werden Zusammenstellungen o. dgl. für den Dienstgebrauch gedruckt, so soll das federführende Ministerium vorher bei den anderen in Frage kommenden Reichsministerien deren Gesamtbedarf feststellen und der Reichsdruckerei mitteilen. Lieferung und Zahlungwickeln sich unmittelbar zwischen der Druckerei und den einzelnen Dienststellen ab. Kann der Bedarf nicht sogleich festgestellt werden, so ist die Druckerei zu veranlassen, den Satz stehenzulassen.

## § 96

### Sammelbestellung von privaten Druckwerken

Wenn bei Sammelbestellung von Druckwerken erhebliche Preisermäßigung zu erzielen ist und sich voraussichtlich bei Reichsdienststellen ein größerer Bedarf ergeben wird, so soll sich das für den behandelten Gegenstand federführende Ministerium rechtzeitig mit den übrigen zur Anmeldung des gesamten Bedarfs in Verbindung setzen. Lieferung und Zahlungwickeln sich zweckmäßig unmittelbar zwischen dem Verlag und den einzelnen Dienststellen ab.

## § 97

## Druckwerke von Beamten

(1) Will ein Beamter außerdienstlich ein Druckwerk veröffentlichen, bei dem er Unterlagen verwertet, die er seiner dienstlichen Tätigkeit verdankt, so empfiehlt es sich, im Verlagsvertrag die Lieferung von Freistücken an seine Behörde und die Gewährung eines Vorzugspreises für Behördenbezug zu vereinbaren; eine etwa erforderliche Genehmigung soll in der Regel nur unter dieser Bedingung erteilt werden. Für Aufsätze in Zeitschriften gilt dies nicht.

(2) Amtliche unveröffentlichte Unterlagen dürfen außeramtlich nur mit Genehmigung ganz oder teilweise veröffentlicht werden. Die Behörde prüft, ob es für die Reichskasse vorteilhafter ist, wenn die Unterlagen amtlich herausgegeben werden, oder ob es andernfalls wegen des Wertes der Unterlagen und seines Verhältnisses zum Werte der Herausgabearbeit gerechtfertigt ist, zu verlangen, daß ein Teil des Gewinnes an die Reichskasse abgeführt wird, oder endlich, ob die im Abs. 1 vorgesehene Regelung genügt.

## Abschnitt G. Dienstverkehr nach außen

## 1. Verkehr mit nachgeordneten Behörden anderer Ministerien

## § 98

## Verkehr mit nachgeordneten Behörden

(1) Die Reichsministerien verkehren außerhalb ihres eigenen Geschäftsbereichs im allgemeinen nur mit den obersten Behörden des Reichs und der Länder. Unmittelbarer Verkehr mit nachgeordneten Stellen einer anderen obersten Reichs- oder Landesbehörde ist vorbehaltlich besonderer Regelung nur mit deren Zustimmung zulässig. Der Geschäftsverkehr mit deutschen Vertretungen im Ausland geht durch die Vermittlung des Auswärtigen Amts.

(2) Unmittelbare Anfragen nachgeordneter Stellen anderer Ministerien sind in der Regel der zuständigen obersten Behörde zur Kenntnis zuzuleiten, wenn nicht aus der Anfrage hervorgeht, daß sie bereits benachrichtigt ist; die Antwort ist über sie zu leiten. Ausnahmen sind zulässig, wenn es sich nur um Anfragen tatsächlichen Inhalts in Einzelfällen handelt.

(3) Mit dem Reichsarchiv kann über Aktenabgabe unmittelbar verhandelt werden (zu vgl. § 7 der Ordnungsgrundsätze, Anhang A).

(4) Der Verkehr mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften in Rechtsangelegenheiten regelt sich nach allgemeinen Grundsätzen.

## § 99

## Verkehr mit dem Statistischen Reichsamt

(1) Mit dem Statistischen Reichsamt kann ein Reichsministerium unmittelbar verkehren:

1. wenn es sich darum handelt, die für die Reichsstatistik zu liefernden Unterlagen einzusenden, zu erläutern, zu berichtigen und zu ergänzen oder Druckfachen und Auskünfte über erschienene Veröffentlichungen zu erhalten;
2. wenn das Statistische Reichsamt einen in sich geschlossenen, zur fachlichen Zuständigkeit des Ministeriums gehörenden Aufgabenkreis laufend bearbeitet; das Statistische Reichsamt teilt Ausarbeitungen auf solchen Gebieten und Verhandlungen darüber dem Reichswirtschaftsministerium mit und holt im Zweifel dessen Anweisung darüber ein, welches Ministerium es als fachlich zuständig zu betrachten hat;
3. bei dringenden Anfragen und ihrer Erledigung; das Reichswirtschaftsministerium ist gleichzeitig zu benachrichtigen.

(2) Soll ein Aufgabenkreis der zu 2 genannten Art dem Statistischen Reichsamt neu übertragen oder so erweitert werden, daß neue Mittel erforderlich sind, so führt das Reichswirtschaftsministerium die Verhandlungen so lange, bis die Mittel bereitstehen. Über technische Fragen kann mit dem Statistischen Reichsamt unmittelbar verkehrt werden; das Reichswirtschaftsministerium ist auf dem laufenden zu halten und auf seinen Wunsch zu beteiligen.

(3) Der Geschäftsverkehr zwischen dem Statistischen Reichsamt und dem Ausland, insbesondere dem Internationalen Arbeitsamt, ist besonders geregelt.

## 2. Verkehr mit den Regierungen der Länder

## § 100

## Landesregierungen

(1) Für Schreiben an die Regierungen der Länder gilt das Anschriftenverzeichnis Anlage 1 unter C. Bei Rundschreiben an sämtliche Landesregierungen ist anzugeben, welchem preussischen Ministerium das Rundschreiben zuzustellen ist; die Anschrift lautet also z. B.:

»An die Landesregierungen (für Preußen: an den Herrn Ministerpräsidenten und den Herrn Minister des Innern).«

(2) Über die Bedeutung der Anschriften »An die Staatsministerien der Länder« und »An die Herren präsidierenden Mitglieder der Landesregierungen« siehe Anlage 1 unter Cc, d.

(3) Unmittelbarer Verkehr mit anderen als den im Anschriftenverzeichnis aufgeführten Ministerien ist nur nach besonderer Vereinbarung mit der Landesregierung zulässig.

(4) Der unmittelbare Verkehr mit den preußischen Fachministerien ist gestattet. Schreiben, zu denen das preußische Staatsministerium Stellung nehmen muß oder die sonst von politischer Bedeutung sind, sollen jedoch stets auch dem Ministerpräsidenten (Staatsministerium) zugeleitet werden. Will sich ein Reichsministerium zu Beschlüssen des preußischen Staatsministeriums äußern, so ist das Schreiben an das Staatsministerium und nicht an das einzelne Fachministerium zu richten.

(5) Schreiben an außerpreußische Landesregierungen sind in der Regel den Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung abschriftlich mitzuteilen, wenn sie auch für sie von Wichtigkeit sind; daß die Vertretungen Abschrift erhalten, wird am Schlusse des Hauptschreibens angegeben.

## § 101

### Vertretungen bei der Reichsregierung

Die Anschrift an die Vertretungen der Landesregierungen bei der Reichsregierung in Berlin lautet:

1. bei Schreiben an die einzelne Vertretung,
  - a) wenn das Schreiben unpersönlich ist,  
»An die Vertretung der . . . . . (Land) Regierung bei der Reichsregierung«.
  - b) wenn es an den Leiter der Vertretung persönlich gerichtet ist,  
»An den Vertreter der . . . . . (Land) Regierung bei der Reichsregierung Herrn Gesandten . . . . . (Name), stimmführenden Bevollmächtigten . . . . . (Name des Landes) zum Reichsrat.«

Führt der Vertreter nicht die Amtsbezeichnung Gesandter, so tritt die entsprechende andere Amtsbezeichnung an die Stelle (vgl. Handbuch für das Deutsche Reich, Abschnitt Reichsrat);
2. bei allgemeinen Rundschreiben,
  - a) wenn das Rundschreiben unpersönlich ist,  
»An die Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung«,
  - b) wenn es an die Leiter der Vertretungen gerichtet wird:  
»An die Herren Vertreter der Länder bei der Reichsregierung«  
oder  
»An die Herren stimmführenden Bevollmächtigten zum Reichsrat«.

Wenn das Rundschreiben auch an preußische Stellen gehen soll, ist dies besonders zu verfügen (z. B. »für Preußen: an das Staatsministerium« oder » . . . . . an die Herren preußischen Bevollmächtigten im Hauptamt«);

3. bei Rundschreiben an Reichsratsausschüsse auf Grund des Art. 67 der Reichsverfassung:

»An die Herren Mitglieder des . . . . . Reichsratsausschusses«;

bei Erörterung politischer Fragen zweckmäßig zugleich:

»An die Herren stimmführenden Bevollmächtigten zum Reichsrat«.

### § 102

#### Vertretung der Reichsregierung in München

(1) Schreiben an die Vertretung der Reichsregierung in München sind über die Reichskanzlei zu leiten. Ein Durchschlag für die Reichskanzlei ist beizufügen. Die Innenanschrift lautet:

»An die Vertretung der Reichsregierung in München  
durch die Reichskanzlei  
Doppel für die Reichskanzlei liegt bei.«

Die Außenanschrift lautet: »An die Reichskanzlei«.

(2) Von Sitzungen oder wichtigen Besprechungen der Reichsminister oder höheren Reichsbeamten mit bayerischen Dienststellen in München oder anderen bayerischen Orten ist die Vertretung der Reichsregierung in München über die Reichskanzlei rechtzeitig vorher zu benachrichtigen. Beamte haben bei dienstlichem Aufenthalt in München den Vertreter der Reichsregierung baldmöglichst aufzusuchen.

### 3. Verkehr mit den Vertretungen fremder Mächte, den alliierten Kommissionen usw.

#### § 103

#### Verkehr mit den beglaubigten Vertretungen

Die obersten Reichsbehörden verkehren mit den beim Deutschen Reiche beglaubigten fremden diplomatischen Vertretungen und den in Deutschland zugelassenen fremden Konsuln nach allgemeinem internationalen Brauche nur auf dem diplomatischen Wege über das Auswärtige Amt. Mündliche Wünsche oder Anfragen verweisen sie, wenn nichts anderes vereinbart ist, ohne sachliche Antwort auf den diplomatischen Weg, damit das Auswärtige Amt zunächst vom außenpolitischen Standpunkt prüfen kann, ob und inwieweit dem Wunsche entsprochen werden kann. Schrift-

liche Anfragen gibt das Ministerium ebenfalls an das Auswärtige Amt ab und äußert sich zugleich dazu, um Rückfragen möglichst überflüssig zu machen.

### § 104

#### Verkehr mit den interalliierten Kommissionen

Der Verkehr mit den interalliierten Kommissionen regelt sich nach den dafür bestehenden internationalen Abmachungen und nach den zu ihrer Ausführung zwischen den einzelnen Reichsministerien getroffenen Vereinbarungen.

### § 105

#### Verkehr mit der Reparationskommission und den Stellen zur Durchführung des Londoner Abkommens

(1) Die Verhandlungen mit der Reparationskommission und den mit der Durchführung des Londoner Abkommens beauftragten ausländischen Stellen führt grundsätzlich die nach dem Erlaß vom 31. Juli 1919 (Reichsgesetzbl. S. 1363) gebildete »Deutsche Kriegslastenkommision«, die der Staatssekretär im Reichsfinanzministerium leitet; sie hat die zuständigen Ministerien zu beteiligen. Die Reichsministerien können in besonderen Fällen mit der Kriegslastenkommision vereinbaren, daß sie die Verhandlungen unmittelbar führen; sie haben alsdann die Kriegslastenkommision über den Stand der Verhandlungen auf dem laufenden zu halten.

(2) Ebenso sind amtliche Anfragen der Reparationskommission oder der mit der Durchführung des Londoner Abkommens beauftragten ausländischen Stellen über die Kriegslastenkommision zu beantworten, soweit nichts anderes vereinbart ist.

(3) Anfragen der Kriegslastenkommision sind umgehend zu beantworten, nötigenfalls durch Zwischenbescheid, aus dem sich der voraussichtliche Zeitpunkt der Erledigung ergibt.

### § 106

#### Bevollmächtigung bei Staatsverträgen

(1) Die zum Abschluß von Staatsverträgen und Abkommen notwendigen Vollmachten sind dem Reichspräsidenten zur Vollziehung vorzulegen.

(2) Soweit bisher bei Verwaltungsabmachungen im völkerrechtlichen Verkehr Vollmachten des Staatsoberhauptes nicht üblich waren, bleibt es dabei. Der Reichspräsident ist jedoch zu unterrichten, bevor Verhandlungen eingeleitet werden, die vertragliche Abmachungen bezwecken.

#### 4. Verkehr mit der Presse

##### § 107

##### Presseabteilung

(1) Den Verkehr mit der Presse vermittelt die Vereinigte Presseabteilung der Reichsregierung als einheitliche Hauptstelle für sämtliche Ministerien. Sie hat die Aufgabe, die gesamte Politik der Reichsregierung in der deutschen und ausländischen Presse zu vertreten und die Reichsregierung über den Inhalt der deutschen und ausländischen Presse zu unterrichten. Sie vertritt auch die Reichsregierung bei den regelmäßigen Zusammenkünften der Pressevertreter (Pressekonferenz), an denen jedoch auch die Vertreter der einzelnen Ministerien (§ 108) teilnehmen können.

(2) Alle Veröffentlichungen und alle Mitteilungen an die Presse, die über fachliche Mitteilungen aus dem besonderen Arbeitsgebiet des Ministeriums hinausgehen, namentlich solche, die politischen Charakter haben oder politische Wirkungen auslösen können, gehen durch die Presseabteilung der Reichsregierung. Unmittelbare fachliche Veröffentlichungen sind ihr gleichzeitig in Abschrift zuzustellen.

(3) Abweichende Vereinbarungen zwischen den einzelnen Ministerien und der Presseabteilung bedürfen der Zustimmung des Kabinetts.

##### § 108

##### Pressereferat

Bei jedem Ministerium wird zur Verbindung mit der Presseabteilung ein Referent als Pressereferent bestellt. Er vermittelt auch den zulässigen unmittelbaren Verkehr der einzelnen Ministerien und Referate mit der Presse. Der innere Dienst der Pressereferate (Nachrichtenstellen) wird in jedem Ministerium besonders geregelt.

##### § 109

##### Unterredung für die Presse

(1) Wenn der Vertreter einer ausländischen Zeitung um eine in der Presse zu verwertende Unterredung (Interview) bei einem der Reichsminister oder nachgeordneten Beamten nachsucht, ist die Presseabteilung zu befragen; dies gilt wegen der allgemeinen Behandlung der einzelnen ausländischen Blätter und ihrer Vertreter auch dann, wenn es sich um rein fachliche Gebiete handelt.

(2) Die Unterredung soll stets nur unter der Bedingung gewährt werden, daß der hinausgehende Wortlaut vorher dem Minister oder Beamten zur Durchsicht vorgelegt wird. Werden allgemeinpolitische Dinge be-



sprochen, so ist vor der Genehmigung des Wortlauts in zweifelhaften Fällen, bei außenpolitischen Gegenständen stets die Presseabteilung zu beteiligen.

(3) In jedem Falle muß ferner die Presseabteilung befragt werden, ob, wann und auf welche Weise die Unterredung in der deutschen Presse zu veröffentlichen ist.

## 5. Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden

### § 110

Die Reichsministerien verkehren grundsätzlich nur mit Spitzenverbänden, nicht mit örtlichen Verbänden. Vertreter örtlicher Verbände, die nicht von Vertretern der Spitzenverbände begleitet oder angemeldet sind, werden grundsätzlich nicht empfangen und ohne sachliche Aussprache an ihre Zentrale verwiesen.

## 6. Teilnahme an Tagungen, Ausstellungen, Ehrenausschüssen, Preisstiftungen, Vereinen

### § 111

(1) Die Reichskanzlei ist rechtzeitig vorher zu unterrichten,

- a) wenn ein Reichsminister beabsichtigt, in amtlicher Eigenschaft an inländischen oder ausländischen Kongressen, festlichen Tagungen, Jubiläen, Einweihungsfeiern, Gedenktagen, Messen, Ausstellungen oder ähnlichen Veranstaltungen teilzunehmen oder sich vertreten zu lassen;
- b) wenn ein Reichsminister bei einer Sammlung, Ausstellung oder ähnlichen Veranstaltung den Ehrenvorsitz oder die Mitgliedschaft in einem Ehrenausschuß übernehmen oder Preise oder Diplome für Wettkämpfe, Ausstellungen usw. stiften will, oder wenn er dem Reichspräsidenten empfehlen will, dies zu tun;
- c) wenn ein Reichsminister beabsichtigt, in amtlicher Eigenschaft einem Verein oder einer sonstigen Körperschaft als Mitglied oder Ehrenmitglied beizutreten.

(2) Die Reichskanzlei achtet darauf, daß nicht unnötigerweise mehrere Reichsministerien den gleichen Schritt tun und führt nötigenfalls eine Verständigung über das Vorgehen der Reichsregierung herbei.

(3) Außerhalb Berlins soll sich die Reichsregierung in der Regel bei Tagungen usw. nur durch einen Minister oder Beamten vertreten lassen, auch wenn mehrere Ministerien sachlich beteiligt sind.

(4) In den Fällen zu a und b sind auch die beteiligten Landesregierungen oder ihre Vertretungen bei der Reichsregierung (in Preußen die Fachministerien, bei Fragen von politischer Bedeutung auch das Staatsministerium) rechtzeitig zu unterrichten; ihre Stellungnahme ist der Reichskanzlei mitzuteilen.

## 7. Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke

### § 112

(1) Die Akten der obersten Reichsbehörden aus einer mehr als dreißig Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der freien wissenschaftlichen Forschung offen, soweit nicht die Reichsregierung ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

(2) Akten aus späterer Zeit dürfen für wissenschaftliche Zwecke nur mit besonderer Zustimmung des Ministers vorgelegt werden, der sich vorher mit sonst beteiligten Ministern in Verbindung setzt. Dies gilt auch für ältere Akten (Abs. 1), die ausnahmsweise noch nicht an das Reichsarchiv überführt werden können. Vor der Genehmigung historischer Veröffentlichungen aus Akten, die sich noch nicht beim Reichsarchiv befinden, ist zunächst zu prüfen, ob nicht die Veröffentlichung dem Reichsarchiv zu überlassen ist.

(3) In allen Fällen ist in der Regel den Benutzern aufzugeben, die auf Grund der Reichsakten ausgeführten wissenschaftlichen Arbeiten vor der Veröffentlichung vorzulegen.

---

Anlage 1**Anschriftenverzeichnis**

A. Schreiben »An die Reichsminister« (§ 33 Abs. 1) sind zu senden an

1. den Herrn Reichskanzler,
2. » » Reichsminister des Auswärtigen (Auswärtiges Amt),
3. » » Reichsminister des Innern (Reichsministerium des Innern),
4. » » Reichsminister der Finanzen (Reichsfinanzministerium),
5. » » Reichswirtschaftsminister (Reichswirtschaftsministerium),
6. » » Reichsarbeitsminister (Reichsarbeitsministerium),
7. » » Reichsminister der Justiz (Reichsjustizministerium),
8. » » Reichswehrminister (Reichswehrministerium),
9. » » Reichspostminister (Reichspostministerium),
10. » » Reichsverkehrsminister (Reichsverkehrsministerium),
11. » » Reichsminister für Ernährung und Landwirtschaft (Reichsministerium für Ernährung und Landwirtschaft),
12. » » Reichsminister für die besetzten Gebiete (Reichsministerium für die besetzten Gebiete),
13. das Büro des Reichspräsidenten,
14. den Herrn Staatssekretär in der Reichskanzlei<sup>1)</sup>.

B. Schreiben »An die Obersten Reichsbehörden« (§ 33 Abs. 2) sind zu senden an

1. bis 14. wie oben,
15. den Rechnungshof des Deutschen Reichs,
16. den Herrn Direktor beim Reichstag.

C. Schreiben an die Landesregierungen (§ 100).

a) Schreiben im gewöhnlichen Geschäftsverkehr sind, soweit nicht besondere Vereinbarungen für bestimmte Gegenstände mit den Ländern vorliegen, an folgende Stellen zu senden:

1. Für Preußen je nach näherer Verfügung:  
an den Herrn Ministerpräsidenten (Staatsministerium),  
» » » Minister für Handel und Gewerbe,  
» » » Finanzminister,  
» » » Justizminister,  
» » » Minister des Innern,  
» » » Minister für Landwirtschaft, Domänen und Forsten,  
» » » Minister für Wissenschaft, Kunst und Volksbildung,  
» » » Minister für Volkswohlfahrt,

<sup>1)</sup> Solange der Auftrag für den Reichsparlamentarier dauert, sendet die Kanzlei die Schreiben, die an sämtliche Reichsminister oder an sämtliche oberste Reichsbehörden gerichtet sind, ohne weiteres auch an den Herrn Reichsparlamentarier, wenn nicht ausdrücklich anders verfügt ist.

2. an das Bayerische Ministerium des Aßern in München,
3. » » Sächßische Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten in Dresden,
4. » » Württembergische Staatsministerum in Stuttgart,
5. » » Badische Staatsministerum (Ministerialabteilung) in Karlsruhe,
6. » » Thüringische Staatsministerum in Weimar,
7. » » Hessische Staatsministerum in Darmstadt,
8. » den Senat der Freien und Hansestadt Hamburg in Hamburg,
9. » das Mecklenburg-Schwerinsche Staatsministerum in Schwerin,
10. » » Oldenburgische Staatsministerum in Oldenburg,
11. » » Staatsministerum in Braunschweig,
12. » » Anhaltische Staatsministerum in Dessau,
13. » den Senat der Freien Hansestadt Bremen in Bremen,
14. » das Pippische Landespräsitium in Detmold,
15. » den Senat der Freien und Hansestadt Lübeck in Lübeck,
16. » das Mecklenburgische Staatsministerum in Neustrelitz,
17. » den Herrn Landesdirektor von Waldeck in Arolsen,
18. » die Schaumburg-Pippische Landesregierung in Bückeburg.

Auf diese Weise (a) ist die Verfügung »An die Landesregierungen« auszuführen (§. 100).

b) Wenn auf das Schreiben eines Landesministeriums geantwortet wird, ist die Anschrift des Absenders auch für die Antwort zu wählen.

c) Für besonders feierliche Zwecke kann auf besondere Verfügung folgende Anschriftenliste verwandt werden:

1. an das Staatsministerum des Freistaats Preußen in Berlin,
2. » » Gesamtministerum des Freistaats Bayern in München,
3. » » Gesamtministerum des Freistaats Sachsen in Dresden,
4. » » Staatsministerum des freien Volksstaats Württemberg in Stuttgart,
5. » » Staatsministerum der Republik Baden in Karlsruhe,
6. » » Staatsministerum des Landes Thüringen in Weimar,
7. » » Gesamtministerum des Volksstaats Hessen in Darmstadt,
8. » den Senat der Freien und Hansestadt Hamburg in Hamburg,
9. » das Staatsministerum des Freistaats Mecklenburg-Schwerin in Schwerin,
10. » » Staatsministerum des Freistaats Oldenburg in Oldenburg,
11. » » Staatsministerum des Freistaats Braunschweig in Braunschweig,
12. » » Staatsministerum des Freistaats Anhalt in Dessau,
13. » den Senat der Freien Hansestadt Bremen in Bremen,
14. » das Landespräsidium des Freistaats Lippe in Detmold,
15. » den Senat der Freien und Hansestadt Lübeck in Lübeck,
16. » das Staatsministerum des Freistaats Mecklenburg-Strelitz in Neustrelitz,
17. » die Waldeckische Landesregierung in Arolsen,
18. » » Landesregierung des Freistaats Schaumburg-Lippe in Bückeburg.

Auf diese Weise (c) ist die Sammelverfügung »An die Staatsministerien der Länder« auszuführen.

- d) Wenn in besonderen Fällen die persönliche Anschrift an das präsidierende Mitglied der Landesregierung gewählt wird, lautet die Anschrift:
1. an den Herrn Preussischen Ministerpräsidenten in Berlin,
  2. » » » Bayerischen Ministerpräsidenten in München,
  3. » » » Sächsischen Ministerpräsidenten in Dresden,
  4. » » » Württembergischen Staatspräsidenten in Stuttgart,
  5. » » » Badischen Staatspräsidenten in Karlsruhe,
  6. » » » Vorsitzenden des Thüringischen Staatsministeriums in Weimar,
  7. » » » Hessischen Staatspräsidenten in Darmstadt,
  8. » » » Präsidenten des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg in Hamburg,
  9. » » » Mecklenburg-Schwerinischen Ministerpräsidenten in Schwerin,
  10. » » » Oldenburgischen Ministerpräsidenten in Oldenburg,
  11. » » » Vorsitzenden des Braunschweigischen Staatsministeriums in Braunschweig,
  12. » » » Anhaltischen Ministerpräsidenten in Dessau,
  13. » » » Präsidenten des Senats der Freien Hansestadt Bremen in Bremen,
  14. » » » Vorsitzenden des Sippischen Landespräsidiums in Detmold,
  15. » » » Präsidenten des Senats der Freien und Hansestadt Lübeck in Lübeck,
  16. » » » Mecklenburg-Strelitzischen Ministerpräsidenten in Neustrelitz,
  17. » » » Landesdirektor von Waldeck in Krolsen,
  18. » » » Vorsitzenden der Schaumburg-Sippischen Landesregierung in Bückeburg.

Auf diese Weise (d) ist die Sammelverfügung »An die Herren präsidierenden Mitglieder der Landesregierungen« auszuführen.

D. Schreiben an die Vertreter der Landesregierungen bei der Reichsregierung siehe § 101.

---

**Anlage 2****Gemeinsame Formblätter****G. F. 1** (§ 15)**Abgabennachricht**

(Postkarte)

Reichsministerium .....<sup>1)</sup> Berlin, den .....

Nr. ....

Ihr Schreiben vom ....., betreffend .....

ist aus Gründen der Zuständigkeit an .....

weitergeleitet worden.

(Stempel)

G. F. 1

Din A 6 (105 × 148)

**G. F. 2** (§ 17)**Eingangsbefätigung**

(Postkarte)

Reichsministerium ..... Berlin, den .....

Nr. ....

Der Eingang Ihres Schreibens vom ....., betreffend .....

wird ergebenst bestätigt.

(Stempel)

G. F. 2

Din A 6 (105 × 148)

<sup>1)</sup> Hier und in den folgenden Fällen tritt an diese Stelle die Sachbezeichnung des in Frage kommenden Ministeriums.

**G. F. 3** (§ 17)  
**Zwischenbescheid**

(Postkarte)

Reichsministerium ..... Berlin, den .....  
Nr. ....

Der Eingang Ihres Schreibens vom ....., betreffend

wird bestätigt. Weitere Mitteilung bleibt ergebenst vorbehalten.

(Stempel)

G. F. 3  
Din A 6 (105 × 148)**G. F. 4** (§ 19)  
**Erinnerung**

(Postkarte oder Schreiben)

Reichsministerium ..... Berlin, den .....  
Nr. ....Auf das Schreiben vom ....., betreffend  
..... ist eine Antwort

bisher nicht eingegangen. An die Angelegenheit wird daher ergebenst erinnert.

(Stempel)

G. F. 4  
Din A 6 (105 × 148) als Postkarte. Din A 5 (148 × 210) als Schreiben

**G. F. 5** (§ 28)**Rückgabe von Anlagen**

Reichsministerium .....

Berlin, den .....

Nr. ....

Die Anlage..... des Schreibens vom

..... w. v. b. ....

d. ....

hiermit ergebenst zurückgesandt.

(Stempel)

G. F. 5

Din A 5 (148 × 210)

**G. F. 6** (§ 30)**Abgabe**

Reichsministerium .....

Berlin, den .....

Nr. ....

Betrifft:

**1.** Auf den Eingang ist zu schreiben:

Schreiben des

Dem

..... vom

Inhalt:...

mit .....Anlage..... zur — Kenntnis —  
weiteren Veranlassung — zuständigkeits-  
halber ergebenst übersandt.**2.** Abgabenschrift dem Einsender.

G. F. 6

Din A 5 (148 × 210)



**G. F. 7** (§ 30 Abs. 2)Eingegangene U. R. Sache**Reichsministerium**

Schreiben

be... (Behörde)

vom

Nr...

Vorgang beim eigenen Ministerium.

**Betrifft:**

Eingegangen am:

**Anlagen:**

(das Eingangsstück selbst zählt nicht als Anlage)

(Dieses Feld bleibt für die Kanzlei- und Absendevermerke)

Der Reichsminister

Berlin, den

Geschäftszeichen:

Referent:..

**Verfügung**

**1.** Auf den Eingang ist zu schreiben  
»Gesehen«

**2.** Eingang mit ..... Anlage..... zurück — weiter —  
an

**G. F. 7**

Din A 4 (210 × 297)

Reichsministerium .....

Nr.

**Anwesenheitsliste**

bei der kommissarischen Beratung vom  
über

Name (Bitte recht deutlich zu schreiben)	Dienststellung	Vertretene Stelle

**G. F. 9** (§ 66)**Vortragsanmeldung****Abt.** ..... **Nr.** .....

Herrn Minister — Herrn Staatssekretär  
 durch die Hand des Herrn Abteilungsleiters — und des Herrn Staatssekretärs

**Vortragsanmeldung****Gegenstand:**

Referent: ..... Korreferent: .....

Sonst beteiligt:

**Kurzer Sachverhalt:****Vorschlag:**

Vortrag Nr. ..	<b>Bfg.</b>
<b>Verteilungsplan:</b>	1. Zeitpunkt des Vortrags:
Herrn Staatssekretär	....., den 192...
»	vorm. .... Uhr.
»	nachm. ....
»	2. Vortragsanmeldung und Verfügung zu 1 sind
»	den nebenstehenden Beteiligten — im Umlauf
»	vorzulegen — abschriftlich auf den Arbeitstisch
»	zu legen.
»	3. W. v. am Vortragstage.
»	
»	

G. F. 9

Din A 4 (210 × 297) oder unter Benutzung von Vor- und Rückseite Din A 5 (148 × 210)

G. F. 10 (§ 85 Abs. 1)

Beantragte Dienstreise

(Vorderseite)

**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

Der Reise			Höhe des notigen Vor- schusses	Vertreter
Beginn und Dauer	Ziel	Zweck		
			..... <i>R.M.</i> in Worten: ..... ..... <i>R.M.</i>	

In eiligen Fällen bin ich zu erreichen.....

Durch

1. den Herrn Abteilungsleiter,
  2. das Haushaltsreferat
- an den Herrn Staatssekretär

Berlin, den ..... 19...

(Name)

(Dienststellung)

(Rückseite)

Der Reichsminister

Berlin, den

19...

1. Genehmigt!
2. Bürokasse zur Zahlung des Vorschusses von ..... *R.M.*; Datum und Nummer dieser Anweisung sind auf der Empfangsbescheinigung zu vermerken.
3. Antragsteller zur Kenntnis; Fernsprechvermittlung und Meldezimmer sind von der Abwesenheit und Vertretung zu verständigen.
4. Vertreter zur Kenntnis.
5. Dem Haushaltsreferat vorzulegen (Abrechnung).

J. B.

**G. F. 11** (§ 85 Abs. 3)  
Ausgeführte Dienstreise

**a. Angaben über ausgeführte Dienstreifen<sup>1)</sup>**

Anmerkung: Nach Ziffer 70 der AusfBest. z. ReiselB. ist der Beamte für die Richtigkeit der Angaben in der von ihm zu unterzeichnenden Reisekostenrechnung verantwortlich. Die für die verbindlichmäßige Aufstellung der Reisekostenrechnung erforderlichen, nachstehend gewünschten Angaben sind daher sorgfältig auszufüllen.

1. Reise zum Geschäftsort:

- a) angetreten in (Fern-Bhf.): .....
- b) am: ..... c) um (fahrplanmäßige Abfahrzeit): .....
- d) mit Schnellzug oder Personenzug: .....
- e) bezahlte Wagenklasse: .....
- f) Reiseweg: .....

2. Eintreffen am Geschäftsort:

- a) in: ..... b) am: .....
- c) fahrplanm. Ankunftszeit: ..... d) Zugverspätung (wenn mehr als 1 Stunde): .....

3. a) Dienstliche Verrichtung am Geschäftsorte: .....

b) Tag und Zeit des Beginns der dienstlichen Verrichtung: .....

c) Tag und Zeit der Beendigung der dienstlichen Verrichtung: .....

4. Wenn bei einer Dienstreise mehrere Geschäftsorte berührt wurden, Angabe der Orte und der Dienstverrichtung unter Beachtung der Punkte 1 bis 3: .....

5. Rückreise zum Wohnort:

- a) angetreten in (Bhf.): .....
- b) am: ..... c) um (fahrplanmäßige Abfahrzeit): .....
- d) mit Schnellzug oder Personenzug: .....
- e) bezahlte Wagenklasse: .....

G. F. 11

<sup>1)</sup> Dieser Vordruck wird auf einem Blatt Din A 4 (210 × 297) zweiseitig hergestellt.

- f) Reiseweg:
- g) Ankunft am Wohnort in (Zhf.): ..... am: .....
- h) um (fahrplann. Ankunftszeit): ..... i) Zugverp. (wenn mehr als 1 Stunde): .....
6. Lag die Benutzung des zuschlagspflichtigen Schnellzuges im dienstlichen Interesse? .....
7. Schlafwagenbenutzung, wenn Erstattung der Kosten beantragt wird <sup>1)</sup>:
- a) welche Strecke? ..... b) welche Klasse? .....
- c) veranschlagte Kosten (einschl. Vermertgebübr): .....
- d) Begründung: .....
8. Wenn Zuschuß zu den Tages- und Übernachtungsgeldern beantragt wird, ist anzugeben, welche Ausgaben entstanden sind (getrennt)
- a) für Unterkunft (ausschl. Frühstück): .....
- b) für Verpflegung: .....
- c) ob verheiratet oder ledig: .....
9. Auslagen für:
- A. Fahrkosten (getrennte Angabe für Hin- und Rückfahrt):
- a) auf Eisenbahnen, Schiffen oder sonstigen öffentlichen regelmäßigen Verkehrsmitteln: .....
- b) Schnellzugzuschlag: .....
- c) Mahntarte: .....
- d) Gepäckbeförderungskosten: .....
- e) Gepäckversicherungskosten<sup>2)</sup>: .....

<sup>1)</sup> Die Kosten für Schlafwagenbenutzung werden nur erstattet, wenn die Benutzung aus dienstlichen Gründen dringend geboten war.

<sup>2)</sup> Gepäckversicherungskosten können nur dann aus Reichsmitteln erstattet werden, wenn eine Dienstreise längere Zeit dauert und sie die Mitnahme größeren persönlichen Gepäcks erfordert, das im Eisenbahnabteil nicht untergebracht werden kann.

B. Nebenkosten (getrennte Angabe für Hin- und Rückfahrt):

a) Zu- und Abgang zur Eisenbahn usw. am Wohnort, Geschäftsort oder auswärtigen Übernachtungsort: .....

b) Gepäckträger, Beförderung von Akten, Karten, Geräten usw.:

c) Post-, Telegraphen- und Fernsprechgebühren; Boten- und Schreiblohn:

d) Sonstiges (Pafßgebühren usw.):

10. Ist ein Reisekostenvorschuß erhoben?

a) in welcher Höhe? ..... b) von welcher Zahlstelle?

11. Durch welche Verfügung des Ministeriums ist die Reise genehmigt oder angeordnet worden?

12. Wurde am Geschäftsort ein amtl. Nachtquartier bereitgestellt? .....

13. Wird Entschädigung für getrennte Haushaltsführung usw. nach dem Gesetz vom 21. Mai 1920 gezahlt, wenn ja, welcher Tagesbetrag?

14. Werden Beschäftigungstagegelder für vorübergehende Beschäftigung außerhalb des dienstlichen Wohnsitzes gewährt, wenn ja, welcher Tagesbetrag?

15. Soll der Betrag der Reisekostenrechnung bar gezahlt oder auf welches Bankkonto überwiesen werden?

16. Aus welcher Besoldungsgruppe werden Grundgehalt oder Diäten bezogen?

Die Richtigkeit der Angaben wird bescheinigt.

Berlin, den ...

19.....

Unterschrift:

Dienststellung:

Dienststelle:

## b. Feststellung der Reisekosten

(Borberseite)

Der Reichsminister .....

Berlin, den

19.....

1. Anliegende Reisekostenrechnung des .....  
über eine Dienstreise nach .....  
vom ..... bis  
zu .....  
wird auf ..... *RM* festgestellt.  
Berrechnungsstelle Kap. .... Tit. .... der fortdauernden Ausgaben für 19.....  
Nach § 6 der Reisekostenverordnung wird ein Zuschuß von ..... *RM* bewilligt.  
Auszug aus der Rechnung umseitig.
2. Nach Vollziehung der Anweisung an Bürokasse zur Entnahme der Rechnung.  
Der Reisekostenvoranschuß von ..... *RM* ist anzurechnen.
3. Vorzulegen a) der Hauptbuchhalterei zur Kenntnis,  
b) dem Expedienten zur Kontrolle.
4. Z. S. U. J. U.

Für die Richtigkeit der Anweisung

Reg. Ob.-Inspr.

(Rückseite)

## Abschrift der Berechnung der Reisekosten:

		Geldbetrag	
		<i>RM</i>	<i>hVf</i>
I. Tagegelber:			
a)	volle ..... für ..... Tage zu je ..... <i>RM</i> ==		
b)	$\frac{5}{10}$ des vollen Betrages. . . . . » » » » » ==		
c)	$\frac{2}{10}$ » » » . . . . . » » » » » ==		
d)	Auslandstagegelder . . . . . » » » » » ==		
II. Übernachtungsgelder . . . . . » » » » » ==			
Zuschuß nach § 6 der Reisekostenverordnung . . . . .			
III. Fahrkosten:			
a)	auf Eisenbahnen usw. . . . .		
b)	Zuschlag für Schnellzugsbenutzung . . . . .		
c)	für Gepäckbeförderung . . . . .		
d)	für Gepäckversicherung . . . . .		
e)	für nicht auf Eisenb. zurückgelegte Wegestrecken km zu je <i>RM</i>		
IV. Nebenkosten:			
a)	beim Zu- und Abgang . . . . .		
b)	Auslagen für Gepäckträger usw. . . . .		
c)	» » Post- und Telegrammgebühren usw. . . . .		
d)	Sonstige Auslagen . . . . .		
		Zusammen . . . . .	
Siervon ab: $\frac{2}{3}$ der		Beschäftigungstagegelder für ..... bis .....	
		Entschädigung für verzehte Beamte mit je ..... <i>RM</i> . . . . .	
		Bleiben . . . . .	



G. F. 12 (§ 88)

Reichsministerium .....

Urlaub

(Vorderseite)

**Urlaubsantrag**Dauer: Vom ..... bis einschl. .... = ..... Tage  
(Wiederantritt am .....

Anlaß, Zweck: .....

Vertretung: .....

Anschriften während des Urlaubs:

Verbindung für Ferngespräche: .....

Im laufenden Jahr bereits erteilter Urlaub: .....

vom ..... / ..... bis ..... / ..... Tage

Sichtvermerk des Leiters der Abteilung  
oder Dienststelle:

Berlin, den

(Straße): ..... Nr. ....

Zimmer Nr. ....

Beschäftigungsstelle: .....

(Unterschrift des Antragstellers)

(Rückseite)

**Verfügung**

1. Bewilligt.
2. Vorzulegen oder zu benachrichtigen  
(Nichtpassendes zu streichen)

}	Antragsteller
	Vertreter
	Registatur
	Hauptbüro
	Ministerbüro
	Kanzlei
	Botenmeisterei
Fernsprechvermittlung	
Bücherei	

Berlin, den .....

(Unterschrift der bewilligenden Stelle)

Urlaubs- und Rückkehrtermin vermerkt:

Zurückgemeldet am: .....

(Unterschrift der zuständigen Dienststelle, nicht des Bewilligten)

Nach Erledigung zurück an

G. F. 12

Din A 5 (148×210)

## Urlaubsplan

Gf. Nr.	N a m e	Dienstbezeichnung	Alter am Stichtag? <sup>1)</sup>	Zustehende Urlaubs- dauer Tage	Vertreter	Zu- stimmung des Vertreters
1	<i>Müller</i>	<i>O. St. J.</i>	<i>mehr als 40 Jahre</i>	35		
2	<i>Lehmann</i>	»	»	35		
3	<i>Berger</i>	<i>St. J.</i>	<i>zw. 30 u. 40 Jahren</i>	28		
4	<i>Hartmann</i>	<i>O. St. S.</i>	<i>unter 30 Jahren</i>  <i>usw.</i>	28		

<sup>1)</sup> 3. St. Ende des Rechnungsjahrs



**Anlage 3**

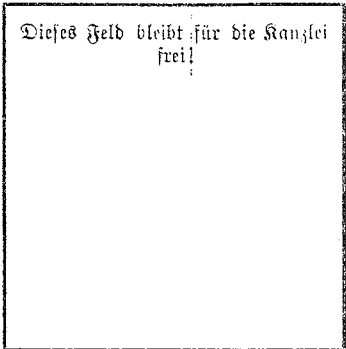
**Muster für einen Entwurf**  
(§ 31)

Der Reichsminister .....  
Nr. ....

Berlin, den ..... 19.....

Referent: .....

Expedient: .....



1. An

Nachrichtlich an

Auf das Schreiben — den Bericht — vom 1).....  
..... (Geschäftszeichen) .....

(Im Anschluß an mein Schreiben meinen  
Erlaß — meine Verfügung — vom .....  
..... (Geschäftszeichen).....)

Betrifft:

Frei!

oder:

Gebührenpflichtige Dienstsache!

oder:

Beigefügte Wertzeichen verwenden!

(Vom Expedienten auszufüllen.)

Zur Beachtung. Auf weiteren losen Blättern ist oben links das Geschäftszeichen zu wiederholen.

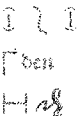



Din A 4 (210 x 297)

1) Statt dessen kann, besonders bei Sammelanschriften, hinter jeder Anschrift in derselben Zeile kurz hinzugefügt werden »zu Nr. .... vom .....«.

# Berichtigungsmuster

(§ 94)

Angabe der gewöhnlich vorkommenden Fehler		Korrekturzeichen
Falsche Buchstaben. (Für jeden Fehler in derselben Zeile ist ein anderes Zeichen zu wählen.)	<p>Beim Korrekturlesen <u>pe</u>sdient man sich bestimmter Zeichen zur Verbesserung der <u>S</u>atzfehler, denn eine Beschreibung durch Worte wäre mühsam und unzuverlässig. Die am häufigsten vorkommenden Zeichen <u>hier</u> auf <u>der</u> rechten Spalte angegeben.</p>	H be   i   g   f   a   l   n
Falsche Schrift.		B (zweimal unterstreichen)
Schlendes Wort (Leiche genannt). Bei größeren Auslassungen schreibt man: f. Uffr.	<p>Bevor man zum <u>ig</u>entlichen Lesen übergeht, prüfe man <u>na</u>ch die Seitenzahlen und die Bogenziffern auf ihre <u>Ri</u>chtigkeit.</p>	L sind
Stellen, die nicht Linie halten.		=
Umgekehrte Buchstaben.	<p>Man <u>na</u>ch die Seitenzahlen und die Bogenziffern auf ihre <u>Ri</u>chtigkeit.</p>	- V (vertatur)
Doppelt gefesselt Wort (Gochzeit genannt).		H n (Delatur)
Auf dem Kopf stehender Buchstabe (Fliegenkopf).	<p>In der Regel genügt <u>ein</u> einmaliges Korrekturlesen. Nur bei <u>bes</u>onders schwierigen Arbeiten oder beträchtlichen nachträglichen <u>Ä</u>nderungen des Bestellers auf dem ersten Abzug ist eine zweite und dritte Korrektur <u>no</u>twendig.</p> <p>Die Korrekturzeichen sollen möglichst nur auf einer <u>un</u>d zwar auf der rechten Seite der Spalte angebracht werden. Das im Text angewandte Zeichen muß in derselben <u>fo</u>rm auf dem Rand wiederholt und die Änderung rechts daneben geschrieben werden. <u>Ve</u>rbesserungen im Text ohne <u>Ä</u>nderung der hier angegebenen Zeichen und ohne Wiederholung auf dem <u>Ä</u>nde sind unzulässig.</p> <p>Alle Korrekturen sind mit Tinte und <u>mit</u> <u>n</u>icht <u>Bl</u>eistift zu machen, Verwischen das <u>des</u> im Korrekturzeichens möglichst zu verhindern. <u>W</u>ünscht man da, wo ein <u>Ab</u>satz gemacht ist, daß er wegfalle und die Zeilen fortlaufend gesetzt werden, so gilt folgendes Zeichen:</p>	g
Spatium, das sich in die Höhe geschoben hat und mit abgedruckt ist (Spieß).		#
Weniger bzw. gar kein Zwischenraum.		
Mehr Zwischenraum.		)
Seres- oder herauszurückende Zeilen und Wörter.		
Verbot der Sperrung.		
Sperrung.		
Beschädigter Buchstabe.		
Schief stehender Buchstabe.		
Verfälschter Buchstabe.		
Schlender Buchstabe.		
Verfälschte Wörter.		
Größere Umstellungen.		
Absatz.		
Kein Absatz.		

Angabe der gewöhnlich vorkommenden Fehler		Korrekturzeichen
Ungleicher Raum zwischen den einzelnen Wörtern oder unnötige Teilungen.	Ist der Raum zwischen einzelnen Wörtern ungleich verteilt, oder findet eine unnötige Teilung statt, so daß etwas von einer Zeile in die folgende genommen werden muß, so bedient man sich der nebenstehenden Zeichen. Setzer darauf aufmerksam, indem man an der Seite die richtige Reihenfolge angibt.	
Verwechelte Zeilen.	Sind mehrere Zeilen verwechselt, so macht man den	
Zu nahe aneinanderstehende Zeilen. (Mehr Durchschuß.)	Stehen Zeilen näher als die übrigen aneinander, so wird dies, wie hier angeführt, bemerkt. Stehen Zeilen	
Zu weit auseinanderstehende Zeilen. (Weniger Durchschuß.)	zu weit auseinander, so gilt dieses Zeichen:	
Andere Schrift.	Soll etwas aus einer anderen Schrift gesetzt werden, dann ist die betreffende Stelle zu unterstreichen und am Rande die gewünschte Schriftart anzugeben; z. B.: Als Napoleon bei Marengo usw.	
Sälschlich Korrigiertes.	Will man etwas irrtümlich korrigiertes rückgängig machen, so streicht man das Korrekturzeichen durch und setzt Punkte unter die korrigierte Stelle.	

**Das Manuskript** ist vor Übergabe an die Reichsdruckerei sorgfältig durchzusehen; nachträgliche Änderungen im Satz sind zeitraubend und kostspielig. Besonders ist bei größeren Arbeiten auf einheitliche Behandlung von ständig wiederkehrenden Abkürzungen u. dgl. zu achten. Eigennamen sind deutlich zu schreiben. Das Manuskript ist nur einseitig zu beschreiben und fortlaufend zu beziffern. Einschaltungen sind nicht auf die Rückseite, sondern auf den Rand oder auf besondere Blätter niederzuschreiben.

**Druckmuster** sind möglichst miteinzusenden. Sonst sind genaue Angaben über Schriftart (deutsche oder lateinische Schrift), Größe der Drucksache (Höhe und Breite in Zentimetern), Papier und Buchbinderarbeit zu machen.

**Lieferfristen** sind möglichst festzusetzen, daß teure Überstunden- und Sonntagsarbeit vermieden wird. Bei eiligen Arbeiten sind genaue Zeitangaben für die Zusendung der Berichtigungsabzüge und Auflagen erforderlich.

**Anhang A**

(zu § 13)

**Registraturordnung****(Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit)****A. Allgemeines**

## § 1

**Arbeit mit und ohne Registratur**

(1) Die Eingänge werden, soweit nicht für alle oder bestimmte Arbeitsgebiete registraturlose Arbeit eingeführt ist, in Registraturen aufbewahrt, geordnet und überwacht.

(2) Registraturlose Arbeit ist einzuführen, wenn dadurch die Arbeit beschleunigt und vereinfacht wird.

(3) Abteilungsregistraturen sind zusammenzulegen, wenn die ihnen verbliebenen Aufgaben in einer gemeinsamen Registratur einfacher erfüllt werden können.

**B. Aktenführung**

## § 2

**Aktenverzeichnis**

(1) Für jede Abteilung oder gemeinsam für das ganze Ministerium ist ein vorausschauend durchdachtes, nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung aufgebautes systematisches Aktenverzeichnis anzulegen. Die Güte dieses Verzeichnisses ist Voraussetzung sowohl für einen guten Bürobetrieb wie für den sachlichen Nutzen der Akten. Es ist daher nach den von den Registraturen und Referaten gegebenen Unterlagen abschließend von den Abteilungsleitern selbst oder unter ihrer Leitung von Beamten zu bearbeiten, welche die innere Entwicklung der Sachgebiete und den Zusammenhang mit den Gesamtaufgaben des Ministeriums und der Reichsregierung übersehen. Der Vereinfachungsreferent und, wo es zweckmäßig ist, der Ministerialbürodirektor sind zu beteiligen. Das Verzeichnis umfaßt auch die registraturlos bearbeiteten Gebiete. Von der Anlegung eines systematischen Aktenverzeichnisses ist nur da abzusehen, wo es infolge des ständigen Wechsels der bearbeiteten Gegenstände weder für das ganze Arbeitsgebiet noch für größere Teile davon mit Erfolg angelegt werden kann.

(2) Das Aktenverzeichnis soll bei Gebieten, deren Inhalt sich überschneidet, klare Richtlinien enthalten, wohin die Sachen genommen werden sollen.

- (3) Zu beziffern sind die Akten im Verzeichnis so, daß
  1. weiter Spielraum für künftige Einfügungen bleibt,
  2. jederzeit Aktengruppen ohne Neubezifferung ausgesondert werden können (z. B. zur registraturlosen Arbeit),
  3. das Aktenzeichen als Geschäftszeichen dienen kann (§ 19).

Empfohlen wird die durchlaufende Bezeichnung nach dem Vierziffernsystem (Muster Anlage 1, auch als Dreizifferns- oder Fünzfiffernsystem abzuwandeln).

### § 3

#### Überleitung

(1) Wenn das systematische Aktenverzeichnis aufgestellt ist, wird der Zeitpunkt bestimmt, von dem an es gelten soll und die darin aufgeführten Aktenumschläge angelegt sein oder für neu zu den Akten gelangende Sachen angelegt werden müssen. Dabei können mehrere inhaltlich zusammengehörige, im Verzeichnis aufeinanderfolgende Akten im selben Aktendeckel vereinigt werden; die Eingänge werden dann zunächst in farbigen Papierumschlägen oder Unterordnern mit besonderer Aufschrift innerhalb des Bandes gesondert, bis die Trennung in Bände sich lohnt<sup>1)</sup>.

(2) Wo die neuen Akten dem bisherigen Akteninhalt entsprechen, können die alten Akten mit der neuen Bezeichnung fortgeführt oder ganz übernommen werden.

(3) Auf dem Schilde neu angelegter Akten (Abs. 1) wird auf die Vorakten nach ihrer bisherigen Bezeichnung verwiesen. Die Akten werden nach und nach durch Herübernahme von wichtigen Stücken, Abdrucken oder Auszügen aus den Vorakten möglichst so vervollständigt, daß die Vorakten für den laufenden Gebrauch entbehrlich sind.

(4) So bald wie möglich ist zu prüfen, ob Vorakten an das Reichsarchiv übergeben (§ 7), in unbenutzten Räumen verwahrt oder vernichtet werden können.

### § 4

#### Abdrucke des Aktenverzeichnisses

(1) Staatssekretär, Abteilungsleiter, jeder Referent, Expedient und Registrator der Abteilung sowie das Hauptbüro erhalten das Aktenverzeichnis und außerdem eine besondere Übersicht, aus der die einzelnen Referenten und Expedienten und der Standort der Akten (Zimmernummer) ersichtlich sind.

(2) Neue Aktentitel dürfen nur mit Zustimmung des Referenten eingefügt werden, der im Zweifel den Abteilungsleiter befragt. Dabei ist

<sup>1)</sup> Für stehende mechanische Ordner (§ 5 Abs. 6) sind Unterordner zu empfehlen, die sich ohne Öffnen des Verschlußes einhängen lassen.



das Bedürfnis, die Aufschrift und der Ort der Einfügung sorgfältig zu prüfen. Einfügungen werden den Besitzern des Aktenverzeichnisses in Zeitabschnitten durch Umdruck mitgeteilt.

## § 5

### Aktenführung

(1) Auf übersichtliche Aktenführung ist größter Wert zu legen. Eingänge, die voraussichtlich einen längeren Schriftwechsel zur Folge haben, können mit sämtlichen sich darauf beziehenden späteren Schreiben in farbigem Papierumschlag oder besonderen Unterordnern in dem Aktenband verwahrt und mit dem Umschlag zusammen eingestepet werden. Akten allgemeinen Inhalts kann ein Inhaltsverzeichnis vorgestepet werden.

(2) Bezieht sich ein Stück auf mehrere Akten, so ist es zu den Akten zu nehmen, zu denen es nach seinem Hauptinhalt gehört. Zu den anderen Akten ist ein Hinweis, ein Auszug oder eine Abschrift der Antwort usw. zu bringen. Der Bearbeiter kann mit Hilfe des Aktenverzeichnisses (§ 4) und des Geschäftszeichens (§ 19) selbst darauf achten, ob die Sachen auch zu den Akten gelangen, in denen er sie wiederzufinden wünscht; nötigenfalls verfügt er die andere Einordnung oder die Aufnahme von Hinweisen oder Durchschlägen in andere Akten.

(3) Die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt nötigen Schriftstücke, Anlagen, Sammlungen und dergleichen sind in Einlageordner oder in Beiakten zu bringen, auf die in dem Hauptaktenstück zu verweisen ist.

(4) Schriftstücke und Drucksachen, die von Wert für die Bücherei sein können und nicht bei den Vorgängen zu bleiben brauchen, sind, bevor sie zu den Akten genommen werden, der Bücherei anzubieten. Der Verbleib ist in den Akten zu vermerken.

(5) Aktenreife Schriftstücke sind möglichst sofort zu den Akten zu nehmen.

(6) Mechanische Ordner sind möglichst zu verwenden (Muster Anlage 2).

## § 6

### Aktenausgabe

Die Ausgabe von Akten wird durch ein Aktenausgabebuch oder eine Kartei überwacht. Wo mechanische Ordner verwendet werden, genügen Papptafeln, die mit dem Vermerk über die Ausgabe an den Platz ausgegebener Akten gestellt werden (Entnahmetafeln)<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> Wird ein eingehängter Unterordner (§ 72 Anm. 1) ausgegeben, so wird eine zum Einhängen eingerichtete Entnahmetafel an seine Stelle gebracht.

\*  
§ 7

## Abgabe an das Reichsarchiv

Alle fünf Jahre werden die Aktenbestände darauf durchgesehen, ob archivreife, d. h. in der laufenden Verwaltung nicht mehr gebrauchte Akten zur Entlastung des Geschäftsbetriebes an das Reichsarchiv abgegeben werden können. Sachlich geordnete Verzeichnisse der archivreifen Akten mit genauer Angabe von Inhalt, Zeit und Aktenzeichen sind dem Reichsarchiv zu übersenden, das an Ort und Stelle die Bestände prüft und die Überführung in die Wege leitet.

## C. Registraturen

## § 8

## Einrichtung

(1) Registraturen arbeiten, soweit notwendig, mit Tagebuch (§ 9) oder Ordnungskarten (§ 10), Mitzeichnungsliste und Fristkalender (§ 20).

(2) Daneben können nach Bedarf Einsenderverzeichnis und Sachverzeichnis (§ 11) geführt werden.

(3) Weitere Vereinfachungen sind zulässig<sup>1)</sup>.

(4) Regelmäßige Reklisten sind von der Registratur nur vorzulegen, wo es angeordnet wird. Es kann angeordnet werden, daß die Referenten und Expedienten selbst Listen ihrer Reste regelmäßig vorlegen.

## § 9

## Tagebuch

(1) Das Tagebuch (Gemeinsames Formblatt R 1) beginnt und endet mit dem Kalenderjahr. Die Eingänge werden, soweit sie eingetragen werden müssen (§§ 15, 16), nach der Reihenfolge des Eingangs unter laufender Nummer eingetragen und mit dem Aktenzeichen versehen. Der Inhalt wird stichwortartig bezeichnet. Die Inhaltsangabe kann durch Hinweis auf Seite und Zeile des Absenderverzeichnisses oder das Blatt der Kartei (§ 10) ersetzt werden, wenn dort der Inhalt eingetragen wird. Eilige Sachen sind vor den übrigen zu erledigen.

(2) Wenn ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist, genügt an Stelle der stichwortartigen Inhaltsangabe in der Regel die

<sup>1)</sup> Viele Registraturen werden nach Einrichtung eines systematischen Aktenverzeichnisses nicht nur das Tagebuch, sondern auch die Ordnungskarten entbehren können. Das Inhaltsverzeichnis am Eingang des Bandes (§ 5 Abs 1) gibt dann über seinen Inhalt, nötigenfalls die Einsenderkartei (§ 11) bei zweifelhafter Aktenzugehörigkeit über den richtigen Band Auskunft. Vgl. Anlage 6. Der Lauf der Eingänge wird nach § 20 überwacht.

Altenziffer. Auch können dann die Arbeitsgebiete auf die einzelnen Registratoren in der Weise verteilt werden, daß jeder ein Tagebuch für sein Gebiet führt.

(3) In der Spalte für den Absender sind Behörden u. dgl. gleichmäßig einfach abzukürzen; die *Abkürzungskliste* Anlage 4 ist zugrunde zu legen.

## § 10

### Ordnungskarten

(1) An Stelle des Tagebuchs können, wenn ein systematisches Altenverzeichnis nach § 2 angelegt ist, Ordnungskarten eingeführt werden. Für jedes Stück des Altenverzeichnisses wird eine Ordnungskarte nach *Gemeinsamem Formblatt R 2* gebildet.

(2) Die Arbeitsgebiete werden auf die Registratoren verteilt. Jeder erhält die zu seinem Arbeitsgebiet gehörenden Ordnungskarten in Karteiform nach der Zahl geordnet. Neue Sachen trägt er, soweit notwendig (§ 16), auf der Ordnungskarte in der Reihenfolge ein, in der sie zu dem einzelnen Altenstück eingehen<sup>1)</sup>.

(3) Volle Karten können dem Band, zu dem sie gehören, vorgeheftet werden.

(4) Für die Abkürzungen in der Einsenderspalte gilt § 9 Abs. 3.

(5) Ordnungskarten sind einzuführen, wenn dadurch die Arbeit vereinfacht wird und registraturlose Arbeit noch nicht eingerichtet werden soll.

## § 11

### Einsenderverzeichnis, Sachverzeichnis

(1) Das Einsenderverzeichnis ist je nach der Zweckmäßigkeit alphabetisch oder — z. B. für Schreiben von Behörden — systematisch zu ordnen. Zu empfehlen ist die Karteiform mit Einsenderkarten nach *Gemeinsamem Formblatt R 3* und *3a*. Karten für Reichs- und Landesbehörden, Vereine, Ortschaften, Privatpersonen usw. können voneinander durch Farben unterschieden werden. Für die Ordnung von Einsenderkarten usw. gilt Anlage 5.

(2) An Stelle der stichwortartigen Inhaltsangabe genügt in der Regel die Altenziffer, sobald ein systematisches Altenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist. Sie genügt stets, wenn die Sache zugleich auf der Ordnungskarte mit näherem Stichwort eingetragen ist, sowie bei den meisten Arbeitsgebieten für Schreiben privater Absender.

<sup>1)</sup> Für Eingänge, deren Altenzugehörigkeit zweifelhaft ist, kann eine besondere Ordnungskarte (»Suchkarte«) mit Hinweis auf den Verbleib angelegt werden. Das ist jedoch meistens unnötig, wenn ein Einsenderverzeichnis geführt wird. Dann genügt es, daß die Sache dort eingetragen und das Altenzeichen vermerkt wird. Vgl. auch S. 74 Anm. 1.

(3) Sind die Arbeitsgebiete auf die Registratoren verteilt (§ 9 Abs. 2, § 10), so führt zweckmäßig jeder eine besondere Einsenderkartei für seine Sachen. Für eng zusammengehörige Arbeitsgebiete kann eine gemeinsame Einsenderkartei geführt werden; doch sollen dann die beteiligten Registratoren so zusammensitzen, daß sie möglichst ohne aufzustehen die Kartei gemeinsam benutzen können.

(4) Das Sachverzeichnis ist in der Regel überflüssig, wenn ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist.

(5) Wo bisher andere Bezeichnungen (Spezialindex, Generalindex, Archivbuch u. ä.) üblich waren, sind sie durch die Bezeichnung Einsender- und Sachverzeichnis einheitlich zu ersetzen.

## § 12

### Beifügen der Vorgänge

(1) Die Registratur hat den von ihr bearbeiteten Eingängen die Vorgänge beizufügen. Lassen sie sich nicht alsbald ermitteln oder sind sie im Geschäftsgang, so ist die Sache mit einem Vermerk hierüber ohne Aufenthalt vorzulegen.

(2) Werden im Verlauf der Arbeit Vorgänge erbeten, die nicht gleich beigelegt werden können, weil sie im Geschäftsgang sind, so ist nötigenfalls zu fragen, ob sie zurückgeholt werden sollen oder ob die Sache noch Zeit hat.

## D. Arbeit ohne Registratur

### § 13

#### Einrichtung

(1) Ist für ein Sachgebiet die registraturlose Arbeit eingeführt (§ 1), so verwahrt der Expedient die Akten dieses Gebiets in seinem Arbeitszimmer.

(2) Er verwendet für die Eintragung von Eingängen, soweit sie erforderlich ist (§ 17), Ordnungskarten (Gemeinsames Formblatt R 2) oder eine Ordnungsliste einfachster Form (siehe Bemerkung auf Gemeinsamem Formblatt R 1); ein Einsenderverzeichnis ist in der Regel entbehrlich.

### § 14

#### Vorsorge für Abwesenheit

(1) Unerledigte Eingänge und wiedervorzulegende Schriftstücke verwahrt der Expedient in Mappen oder Fächern mit entsprechenden Aufschriften an einer bestimmten Stelle seines Arbeitsplatzes, damit sie auch in seiner Abwesenheit gefunden werden können.

(2) Ist der Expedient abwesend, so erledigt eilige Sachen sein Vertreter, nötigenfalls die Registratur.

**E. Umfang der Eintragungen**

## § 15

## I m a l l g e m e i n e n

Nicht einzutragen sind

1. Personalangelegenheiten, die ohne Zweifel in bestimmte Personalakten gehören;
2. Schriftstücke und Anzeigen ohne Bedeutung, Bestätigungs- und Dankschreiben;
3. mit Lesevermerk zurückgelangende Sachen, die u. R. abgesandt waren;
4. Sammelanzeigen und Sammelberichte. Sie sind, sobald es die Sachlage erfordert, mit Umschlag unter einem Geschäftszeichen zu behandeln;
5. Rassenanweisungen und dergleichen;
6. Presseauschnitte, auf die nichts besonderes veranlaßt wird.

## § 16

## B e i s y s t e m a t i s c h e m A k t e n v e r z e i c h n i s

(1) Wo ein Aktenverzeichnis nach § 2 eingeführt ist, brauchen ferner Sachen, deren Aktenzugehörigkeit außer Zweifel steht, vielfach nicht eingetragen zu werden, namentlich wenn es sich um Eingänge handelt, die regelmäßig in kurzem gleichmäßigen Geschäftsgang erledigt werden. Das Nähere bestimmt der Registraturvorsteher nach den vom Abteilungsleiter gebilligten Eintragungsgrundsätzen.

(2) Referent und Expedient können die nachträgliche Eintragung anordnen.

(3) Ein Muster für Eintragungsgrundsätze, wenn Ordnungskarten und Einsenderkarten eingeführt sind, enthält Anlage 6.

## § 17

## B e i r e g i s t r a t u r l o s e r A r b e i t

(1) Wenn ohne Registratur gearbeitet wird, trägt der Expedient auch andere als die in den §§ 15, 16 bezeichneten Eingänge in der Regel nicht ein, da sie bei sorgfältiger Aktenführung und Beachtung der Vorschriften über den Lauf der Eingänge (§ 18) jederzeit gefunden werden können.

(2) Als Eingänge einzutragen sind nur

1. besonders wichtige Schriftstücke;
2. solche, deren Aktenzugehörigkeit zweifelhaft sein kann, wenn die Aufnahme eines Aktenhinweises in andere Akten (§ 5 Abs. 2) nicht genügt, um das leichte Wiederfinden zu sichern.

## § 18

## Der Lauf des Eingangs

(1) Der normale Lauf eines Eingangs im Ministerium (durch Vorlage an den Referenten, Korreferenten, Expedienten, Abteilungsleiter, Staatssekretär, Minister und die Kanzlei) ist nicht einzutragen, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird. Bei Eingängen, die im Tagebuch oder auf der Ordnungskarte eingetragen werden, wird die erste Vorlage an den Referenten und der Verbleib nach Erledigung vermerkt. Im übrigen gibt jede Stelle die Sache unmittelbar an die nächste weiter.

(2) Sobald jedoch die Sache an eine andere Abteilung oder Behörde herausgegeben wird, ist sie zunächst an die Registratur (oder den ohne Registratur arbeitenden Expedienten) zu leiten, und dort, wenn sie zurückgelangen soll, der Wiedereingang zu überwachen<sup>1</sup>). Unmittelbare Weitergabe ohne Hilfe der Registratur ist in diesen Fällen nur gestattet, wo sie für regelmäßig vorkommende gleichartige Vorlagen allgemein zugelassen wird, oder in dringenden Fällen, wenn der Referent den Wiedereingang selbst überwacht oder die Abgabe der Registratur anzeigt.

(3) Auch beim Wechsel des Referats oder Weitergabe an andere Beamte in derselben Abteilung außer den im Abs. 1 genannten ist die Sache durch die Registratur (den Expedienten) zu leiten.

(4) Über die Weitergabe an die Kanzlei durch Vermittlung der Registratur, wenn ihr die Sache noch nicht vorgelegen hat, das Geschäftszeichen geändert wird oder Aktenstücke urschriftlich beigelegt werden sollen, vgl. GG I § 53.

## F. Geschäftszeichen

## § 19

(1) Bei registraturlosen Arbeitsgebieten wird das Geschäftszeichen aus dem Zeichen der Abteilung (wo es angeordnet wird, auch des Referats oder des registraturlos bearbeiteten Gebietes) und dem Aktenzeichen gebildet. Hinter einem Bruchstrich werden Tag und Monat des Schreibens in arabischen Ziffern mit dazwischengesetztem Punkt angefügt. Das Geschäftszeichen eines Eingangs, der zu den Akten 1210 der Abteilung I gehört, lautet also z. B. I 1210/5. 4 bei einem Schreiben vom 5. April<sup>2</sup>). Wird der Eingang im Tagebuch oder auf der Ordnungskarte eingetragen (§ 17), so tritt die Nummer der Eintragung an Stelle des Datums hinter den Bruchstrich (z. B. I 1210/15) oder unter Querstrich hinzu.

<sup>1</sup>) Der Wiedereingang wird nicht auf der Ordnungskarte oder im Tagebuch, sondern auf einer einfachen Liste (Mitzeichnungsliste § 20) überwacht.

<sup>2</sup>) Dies genügt in der Regel auch dann, wenn ausnahmsweise mehrere Schreiben vom selben Tage zur selben Sache einlaufen. Nötigenfalls wird zur Unterscheidung eine Abkürzung des Entsenders (f. S. 90 Anm. 3) hinzugefügt, also I 1210/5. 4 We bei einem Schreiben des Reichswehrministeriums.

(2) Ebenso ist das Geschäftszeichen in den Registraturen zu bilden, sobald ein systematisches Aktenverzeichnis nach § 2 eingerichtet ist. Wenn dies noch nicht geschehen ist, oder wenn ausnahmsweise für ein Gebiet oder eine Abteilung angeordnet wird, daß nur die Nummer der Eintragung als Geschäftszeichen gelten soll, muß vor diese Nummer der Buchstabe T (Tagebuch) oder ein anderes Zeichen treten, um Verwechslungen auszuschließen.

(3) Das Geschäftszeichen vermerkt der Registrator oder ohne Registratur arbeitende Expedient auf den Eingängen (beim Eingangsstempel) und ihren sämtlichen Anlagen, auch wenn er die Eingänge nicht einträgt.

## G. Mitzeichnungsliste und Fristkalender. Wiedervorlagen

### § 20

(1) Der rechtzeitige Eingang von Berichten usw., die fristgemäße Wiedervorlage sowie die Rückgabe der unter Rückerbittung (»U. R.«) abgegangenen und der an andere Abteilungen oder Behörden zur Mitzeichnung, Kenntnis oder Einverständniserklärung geleiteten Schriftstücke ist durch eine in einfachster Form gehaltene Liste (Mitzeichnungsliste) oder durch einen Fristkalender zu überwachen (Muster: Gemeinsame Formblätter R 4 und R 5).

(2) Bei längeren Fristen sind die wiedervorzulegenden Sachen zu den Akten zu bringen, damit sie bei der Arbeit auf Grund der Akten nicht übersehen werden. Bei kürzeren Fristen können die Sachen (oder Vermerke für urschriftlich weggegebene Sachen) in Mappen oder Fächern nach dem Tage der Wiedervorlage geordnet werden; dann ist bei geringerem Umfang des Geschäftsbetriebs die Eintragung im Fristkalender entbehrlich.

(3) Ist eine Sache in einer anderen Abteilung oder Behörde vorzulegen und ist eine Wiedervorlagefrist nicht verfügt, so hat die Registratur oder der ohne Registratur arbeitende Expedient den Wiedereingang während angemessener Frist zu überwachen.

(4) Ebenso ist zu verfahren, wenn eine Sammlung von Antworten anzulegen ist (GG I § 21) oder wenn der Eingang von Akten, Anzeigen usw. überwacht werden muß (GG I § 22).

## H. Weglegesachen

### § 21

#### W e g l e g e s a c h e n

Eingänge, bei denen wegen ihrer Unwichtigkeit »weglegen« statt »z. d. A.« verfügt ist (GG I § 20), werden in die Akten nicht aufgenommen, sondern lose gesammelt. Wenn nichts anderes angeordnet ist,

werden am Ende jedes Jahres die in dem vorhergehenden Jahre weggelegten Stücke vernichtet.

## 1. Mappen

### § 22

#### M a p p e n

(1) Für den Umlauf innerhalb des Ministeriums bestehen vier Arten von Mappen:

1. braune oder sonst durch die Farbe besonders gekennzeichnete (Eingangsmappen), die nur zur Vorlage der Neueingänge an die Eingangsempfänger bestimmt sind<sup>1)</sup>,
2. gelbe (Sofortmappen) für Sofortfachen und Telegramme,
3. rote (Eilmappen) für Eilsachen,
4. blaue oder graue für alle übrigen Sachen.

(2) Wo andere Mappen im Gebrauch sind, können sie aufgebraucht werden.

(3) Die Dringlichkeit kann auch durch Anklammern eines farbigen Reiters an eine gewöhnliche Mappe oder durch Einlegen eines überlangen roten Pappstreifens kenntlich gemacht werden.

(4) Die gelben und roten Mappen dürfen nur für Sachen verwandt werden, die unbedingt sofort oder eilig zu erledigen sind. Sobald der Grund zur sofortigen oder beschleunigten Erledigung wegfällt, ist eine andere Mappe zu nehmen oder der rote Pappstreifen oder Reiter zu entfernen.

(5) Es kann angeordnet werden, daß Eingänge für alle oder bestimmte Arbeitsgebiete ohne Mappen vorzulegen sind.

### § 23

#### G e h e i m s a c h e n

Die als »Geheim« zu behandelnden Schriftstücke nebst Vorgängen sind in verschlossenen Mappen vorzulegen. Die Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Ein Verlust ist dem Hauptbüro sofort anzuzeigen.

### § 24

#### W e g w e i s e r

(1) Die Wegweiser der Mappen sind von links nach rechts auszufüllen. Jedes Feld darf nur eine Angabe enthalten. Schriftstücke, von denen

<sup>1)</sup> Wo eilige und nichteilige Neueingänge getrennt vorgelegt werden, können dazu die unter 2 bis 4 bezeichneten Mappen mit besonderer Kennzeichnung verwandt werden.



lediglich Kenntniß zu nehmen ist, z. B. Reichsgesetzblätter, sind möglichst in der Reihenfolge in Umlauf zu setzen, in der die Dienstzimmer der Beteiligten zueinander liegen.

(2) Soweit Mappen nicht verwendet werden (§ 22 Abs. 5), sind die Stellen, bei denen das Schriftstück durchlaufen soll, auf der ersten Seite in abgekürzter Form anzugeben.

## § 25

### Umlauf der Schriftstücke

(1) Die Amtsgehilfen holen die Mappen in bestimmten Zwischenräumen, die möglichst kurz zu bemessen sind, ab und stellen sie auf kürzestem Wege dem nächsten Empfänger zu. Sie sorgen dafür, daß gefüllte Mappen stets in der oben (§ 22) angegebenen Reihenfolge der Dringlichkeit nach Farben geordnet dem Beamten vorliegen.

(2) Nähere Bestimmungen über den Dienst der Amtsgehilfen erlassen die Ministerien.

---

**Anhang A. Anlagen****Anlage 1****Muster eines systematischen Aktenverzeichnisses (§2)****Aktenverzeichnis der Abteilung I des Reichsministeriums  
des Innern. Gültig ab 1. Januar 1926 (Auszug)****Inhaltsverzeichnis****1. Reichsverfassung**

- 10 Reichsverfassung. Allgemeines. Staatsgerichtshof.
- 11 Reich und Länder.
- 12 Reichstag.
- 13 Reichsrat. Reichswirtschaftsrat.
- 14 Reichsgesetzgebung.
- 15 Reichspräsident und Reichsregierung.
- 16 Reichsverwaltung nach der Reichsverfassung.
- 17 Grundrechte und Grundpflichten.
- 18 Verfassungsrecht über besondere Gebiete der Grundrechte (Ehe, Erziehung, Wissenschaft, Kunst, Wirtschaft, Eigentum, Boden, Arbeit).
- 19 Verfassungsrecht der Länder und des Auslandes.

**2. Wahlangelegenheiten**

- 20 Allgemeine Wahlprobleme. Materielles Wahlrecht für Reichstag und Reichspräsident.
- 21 Volksentscheid und Volksbegehren. Neugliederung.
- 22 Durchführung von Wahlen und Abstimmungen des Reichs. Allgemeines.
- 23 Durchführung der einzelnen Wahlen und Abstimmungen.
- 24 Wahlangelegenheiten der Länder und Kommunen.
- 25 Wahlangelegenheiten im Ausland.

**3. Religion und Religionsgesellschaften. Anhang: Kalender und Feiertagsrecht**

- 30 Allgemeines kirchliches Leben. Vatikan.
- 31 Rechtliche Verhältnisse von Religion und Kirche (Allgemeines und Konkordate).
- 32 Vermögensrechte der Religionsgesellschaften.
- 33 Verhältnis der Kirche zu besonderen Anstalten.
- 34 Religiöse Verhältnisse im Ausland (außer Vatikan).
- 36 Kalenderfragen. Recht der Sonn- und Feiertage. Sommerzeit usw.

#### 4. Besondere Staatshoheitsfachen

- 40 Hoheitszeichen und Symbole.
- 41 Staatsetikette. Formgebung im staatlichen Leben.
- 42 Walther-Rathenau-Stiftung.
- 43 Veröffentlichungen und Veröffentlichungsorgane.
- 44 Gesefsammlungsamt. Reichs- und Staatsverlag.
- 45 Sammlung des geltenden Reichsrechts.

#### 5. Verwaltung

- 50 Allgemeines. Reichsregierung und innerer Aufbau der Reichsverwaltung.
- 51 Geschäftliche und technische Organisation der Reichsverwaltung.
- 52 Die einzelnen Reichsministerien. Das Reichsministerium des Innern.
- 53 Verwaltungsrecht. Vereinsrecht. Presse recht.
- 54 Reform der Reichsverwaltung. Erparnisse. (Nur soweit nicht bei den einzelnen Gegenständen).
- 55 Verwaltung, Verwaltungsrecht und Verwaltungsreform in den Ländern. Desgl. im Ausland.
- 56 Kommunalverwaltung.

#### 6. Beamtentum. Anhang: Angestellte und Arbeiter

- 60 Allgemeines. Statistik. Abtau. Reichsbeamtengefef.
- 61 Entstehung des Beamtenerhältnisses. Versorgungsanwärter. Laufbahn, Personalakten.
- 62 Idelle Beamtenrechte. Beamtenervertretungen.
- 63 Vermögensrechte der Beamten.
- 64 Pflichten und Haftung der Beamten. Arbeitszeit und Urlaub.
- 65 Wartestand und Beendigung des Beamtenerhältnisses. Zentralausgleichsstelle.
- 66 Disziplinarrecht und -verfahren. Gerichtliche Mitteilungen.
- 67 Wohlfahrtswesen und Fortbildung.
- 68 Sondergruppen von Beamten. Vermischtes. Beamtenerwesen in den Ländern und im Ausland.
- 69 Angestellte und Arbeiter.

#### 7. Justitiariat, Angelegenheiten anderer Ministerien

..... (folgen einzelne Nummern wie oben).

#### 8. Abwicklung Elsaß-Lothringischer Angelegenheiten

..... (desgl. wie oben).

### Probeseiten

#### 12 Der Reichstag <sup>1)</sup>

- 1200 Der Reichstag. Allgemeines. Art. 20 RB.
- 01 Reichstagsgebäude.
- 02 Betreten des Reichstagsgebäudes, Ausweiskarten.
- 03 Reichstagsdrucksachen.
  
- 06 Strafverfolgung wegen Beleidigungen des Reichstags.

<sup>1)</sup> Wahl des Reichstags f. 2000 ff.

- 1210 Zusammentritt des Reichstags, Wahlperiode, Tagungen und Vertagungen. Art. 23, 24 RB.
- 11 Auflösung des Reichstags. Art. 25 RB.
  - 12 Zwischenpräsidium und Zwischenausschüsse (allgem.).
- 1220 Rechtsstellung der Abgeordneten<sup>1)</sup>. Allgemeines. Art. 21 RB.
- 21 Immunität. Art. 36, Art. 37 RB.
  - 22 Vernehmung als Zeuge. Art. 38 Abs. 1 Satz 1 RB.
  - 23 Durchsuchungen und Beschlagnahmen bei Abgeordneten oder im Parlament. Art. 38 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 RB.
  - 24 Urlaub für die Parlamente. Art. 39 RB.
  - 25 Aufwandsentschädigung und Freifahrt. Art. 40 RB.
- 1230 Fraktionen. Begriff und Rechtsstellung.
- 31 Zusammensetzung des Reichstags nach Fraktionen usw.
  - 32 Fraktions- und Parteiprogramme, Parteileben.
- 1240 Präsidium des Reichstags. Allgemeines und Rechtsstellung.
- 41 Zusammensetzung des Präsidiums und Tatsächliches.
- 1250 Geschäftsordnung des Reichstags<sup>2)</sup>. Allgemeines.
- 51 Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen. Hausrecht und Polizeigewalt des Präsidenten. Art. 26, 28 RB.
  - 52 Verhandlung, Beschlussfähigkeit, Abstimmungen, Mehrheiten. Art. 29, Art. 32 RB.
  - 53 Behandlung von Interpellationen, kleinen Anfragen, Anträgen und Entschliessungen im Reichstag. Allgemeines.
  - 54 Entschliessungen des Reichstags, laufende Sammelerlebigung.
- 1260 Reichstagsausschüsse (gewöhnliche).
- 61 Untersuchungsausschüsse. Art. 34 RB.
  - 62 Ausschuss für auswärtige Angelegenheiten. Art. 35 Abs. 1 RB.
  - 63 Ausschuss zur Wahrung der Rechte der Volksvertretung. Art. 35 Abs. 2 RB.
- 1270 Beauftragte der Reichsregierung im Reichstag und seinen Ausschüssen. Art. 33 RB.
- 1280 Parlamentsberichterstattung. Allgemeines.
- 81 Straffreiheit wahrheitsgetreuer Berichte. Art. 30 RB.
- .....

## 22 Durchführung von Wahlen und Abstimmungen des Reichs. Allgemeines

2200 Reichsstimmordnung nebst Änderungen.

2210 Auslegung der Reichsstimmordnung.

<sup>1)</sup> Wahl des Reichstags s. 2000 ff.

<sup>2)</sup> Einsprüche des Reichsrats und ihre Behandlung im Reichstag s. 1330

- 2220 Wahlfreiheit und Wahlgeheimnis. Allgemeines und Auslegung von Art. 125 R.V.
- 2230 Reichswahlleiter. Allgemeines.  
 31 Personal- und Sachaufwand des Reichswahlleiters.
- 2240 Wahlprüfung. Auslegung von Art. 31 R.V. Wahlprüfungsordnung.  
 41 Wahlprüfungsgericht.  
 42 Reichsbeauftragter für das Wahlprüfungsverfahren.  
 43 Entscheidungen des Wahlprüfungsgerichts.
- 2245 Wahlverfahren. Allgemeines.
- 2250 Kosten der Reichstagswahlen. Allgemeines.  
 51 » » Reichspräsidentenwahlen. Allgemeines.  
 52 » » Volksbegehren und Volksentscheid. Allgemeines.  
 53 » anderer Abstimmungen. Allgemeines.
- 2260 Wahlstatistik.  
 61 Wahlbeteiligung der Frau.

### 23 Durchführung einzelner Wahlen und Abstimmungen des Reichs


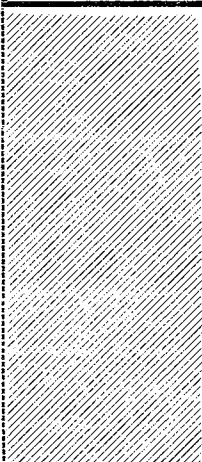
- 2300 Durchführung der ..... wahl (Volksbegehren, Volksab-  
 stimmung usw.) vom .....
- 0/ a Abrechnung der Kosten der Wahl vom .....
- 00 b Wahlbeschwerden und Prüfung bei der Wahl vom .....
- 2301 Durchführung der ..... wahl vom .....
- 01 a Abrechnung der Kosten der ..... wahl vom .....
- (usw. frei bis 2399)

Bemerkung. Personalakten erhalten keine Zahl, sondern werden mit dem Namen bezeichnet und nach dem W.C. geordnet. Bei Personen mit gleichen Namen erhält der Name einen unterscheidenden Zusatz (Vorname, Ort, Amtsbezeichnung o. dgl.).

Akten über die Behandlung eines bestimmten Gegenstandes in den Ländern oder im Ausland werden am einfachsten so behandelt, daß nicht für alle Länder oder Staaten besondere Aktenzahlen, sondern nur je eine Zahl für die Länder und eine für das Ausland eingestellt werden. Die Aktenzahl erhält nötigenfalls den Namen des einzelnen Landes oder Staates (möglichst in Abkürzung, z. B. 1910 Pr = Verfassungsrecht in Preußen, 1910 Bay = in Bayern) als Zusatz. Die Eingänge werden in Unterordnern mit diesen Aufschriften in den Generalband eingehängt, bis die Anlage besonderer Bände notwendig wird. Sie werden nach dem W.C. oder systematisch geordnet. Ähnlich können nachgeordnete Dienststellen gleicher Art behandelt werden.

## Muster eines Aktentrückens und Aktenschildes bei stehendem mechanischen Ordner (§ 5)

Es empfiehlt sich, bei der Neuanlage wegen der Handlichkeit hauptsächlich schmale und mittlere Rückenstärken zu wählen, außer für Gegenstände, bei denen die Akten schnell wachsen. Rücken und Schild erhalten für die Abteilungen verschiedene Farben (Abt. I gelb, Abt. II grau, Abt. III hellblau usw.).

<b>RMdJ</b> <b>I</b> 
<b>12<sup>21</sup></b>
<i>Bd. 1</i>


1)

2)

<u>Reichsministerium des Innern, Abt. I</u>	
Inhalt	
<i>Immunität der Abgeordneten</i>	
<i>Art. 36, Art. 37 R.V.</i>	
Vom 1. 1. 1926 bis 19...	
Band: / Forts. Band:	
Vorakten: <i>Rt. 11/2</i>	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> <b>12<sup>21</sup></b> </div>	Standort Zimmer Nr. ....)
Hierzu	

Din A 5 (148 × 210)

- 1) Der Vermerk auf dem Rücken und dem Schilde kann auch lauten: **1221-25**, wenn mehrere Aktentitel in Unterordnern in einem Bande vereinigt werden. Dies empfiehlt sich bei der Neuanlage vielfach. Jeder Unterordner trägt dann seine eigene Aktenzahl und eigenen Inhaltsvermerk.
- 2) Wird nur ausgefüllt, wenn mehrere Bände entstanden sind.
- 3) Wird nur ausgefüllt, wenn Standort nicht das Zimmer der betreffenden Abteilungsregistratur ist (z. B. Zimmer des Expedienten).







G. F. R 3 (Anhang A § 11)

## Einsenderkarte<sup>1)</sup>

(für Schreiben von Behörden)

Abteilung I				<i>Reichstag</i>				Nr. .... <small>(für mehrere Karten der gleichen Behörde)</small>	
Tag <sup>2)</sup> u. Schr.	Geschäftszeichen		Inhalt <sup>3)</sup>	Verbleib <sup>4)</sup>	Tag	Geschäftszeichen		Inhalt	Verbleib
	dort	hier				dort	hier		
			<b>1926</b>						
2/1	I 2	1221/1 <sup>5)</sup>							
3/1	I 7	1225	Kleinbahnbenutzung	F 5/1					

G. F. R 3a (Anhang A § 11)

## Einsenderkarte

(für Schreiben von Personen, Vereinen usw.)

Abteilung I					<i>Kau-Kal</i>		Nr. .... <small>(für mehrere Karten der gleichen Buchstaben)</small>		
Tag <sup>2)</sup> u. Schr.	Einsender <sup>6)</sup>		Gesch. Zeichen <sup>7)</sup>	Verbleib <sup>4)</sup>	Tag	Einsender		Gesch. Zeichen	Verbleib
6/8	Kadenburg, Neustrelitz		2300 b <sup>8)</sup>						

Größe je Din A 5 (148×210). Mindestens 16 Querlinien.

<sup>1)</sup> Die hier gegebenen Muster verwenden verhältnismäßig große Karten, weil dadurch zwei Eintragungen auf der Seite, also auf jeder Karte bei 16 Querlinien  $4 \times 16 = 64$  Eintragungen möglich sind.

<sup>2)</sup> Bei Beginn eines neuen Kalenderjahrs kann die neue Jahreszahl groß auf die Mitte der ganzen ersten Zeile gesetzt werden.

<sup>3)</sup> Inhaltsangabe ist wegen des zugehörigen Geschäftszeichens (Sp. 3) meist überflüssig, jedenfalls aber dann, wenn die Sache schon auf der Ordnungskarte mit näherem Inhalt eingetragen ist (§ 11). Wegen der Einheitsfenographie gilt daselbe wie S. 88 Anm. 4.

<sup>4)</sup> Verbleib wird nur eingetragen, wenn die Sache an eine andere Behörde oder Abteilung abgegeben ist.

<sup>5)</sup> Diese Eintragung ist überflüssig. Denn das die Verletzung der Immunität eines bestimmten Abgeordneten betreffende Schreiben des Reichstags d. 2./1 kann nur zu den Akten 1221 genommen sein und ist schon dort unter Nr. 1 sicherheitspalter eingetragen. Vgl. Anlage 6 (Eintragungsgrundzüge).

<sup>6)</sup> Bei privaten Absendern wird Inhalt nicht eingetragen; das Geschäftszeichen in der nächsten Spalte genügt (§ 11).

<sup>7)</sup> Einsetzen ist das Geschäftszeichen der empfangenden Stelle.

<sup>8)</sup> Aus dem Geschäftszeichen ergibt sich, daß es sich um eine Wahlbeschwerde bei einer bestimmten Wahl handelt (S. 85). Die Eintragung ist überflüssig, wenn sich die Eingabe auf diesen Gegenstand beschränkt, weil es dann selbstverständlich ist, daß sie zu den Akten 2300 b gegangen ist; nur wenn die Eingabe sich über mehrere Gegenstände verbreitet, braucht sie hier vermerkt zu werden. Vgl. Anlage 6 (Eintragungsgrundzüge).



G. F. R 5 (Anhang A § 20)

## Fristkalender <sup>1) 2)</sup>

	Monat: Januar
1	
2	
3	
4	
5	
6	
usw.	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
usw.	
20	
usw. bis 31	bei 30 wieder größerer Zwischenraum.

Din A 4 (210×297), bei größerem Raumbedarf mit 16 Elinien. Zweckmäßig nicht als Buch, sondern in einzelnen pappstarken Tafeln herzustellen. Am Schluß bleibt eine Zeile für Vermerke frei. Doppelseitig.

<sup>1)</sup> Neben dem Tage, an dem das Schriftstück wieder vorzulegen ist, wird lediglich das Geschäftszeichen eingetragen, also etwa am 10. Januar: 1221/8, 2420/4.3, 3640/5.6. Liegt die Sache »auf Termin«, so ist die Eintragung bei mittlerem Geschäftsumfang entbehrlich (§ 20 Abs. 2), ebenso wenn bei unschriftlich abgegebenen Sachen ein Merkzettel auf Termin gelegt ist. Ist sie in den Akten, so findet man sie dort auf Grund der Eintragung des Geschäftszeichens im Kalender. Bei längeren Fristen soll die Sache zu den Akten gebracht, nur bei kurzen Fristen solle auf Termin gelegt werden (§ 20 Abs. 2). Wegen des größeren Raumes am 10., 20. und 30. des Monats siehe GGD. I § 18.

<sup>2)</sup> Für Vorlagen zur Mitzeichnung in einer anderen Abteilung usw. wird zweckmäßig nicht der Fristkalender sondern die »Mitzeichnungsliste« (G. F. R 4) verwandt.

**Anlage 4****Abkürzungen im Sagedbuch und Ordnungsblatt**

(Anhang A § 9 Abf. 3, § 10 Abf. 4)

**I. Grundsatz**

Die Reichsministerien und Behörden führen in der Regel den oder die Anfangsbuchstaben ohne Zusatz für »Reich«. Die Länder führen die entsprechenden Buchstaben mit Zusatz einer Abkürzung für das Land. Alle Abkürzungen von Behörden werden unterstrichen, um sie als solche zu kennzeichnen<sup>1)</sup>.

**II. Reichsbehörden :**

Reichspräsident . . . . .	}	<u>RP</u>
Büro des Reichspräsidenten . . . . .		
Reichskanzler } . . . . .	}	<u>Rk</u>
Reichskanzlei } . . . . .		
Reichskommissar . . . . .		<u>Rko</u>
Pressestelle der Reichsregierung . . . . .		<u>Pr</u>
Auswärtiges Amt . . . . .		<u>AA</u>
Reichsministerium des Innern . . . . .		<u>I</u>
Reichsfinanzministerium . . . . .		<u>F</u>
Reichswirtschaftsministerium . . . . .		<u>Wi</u>
Reichsarbeitsministerium . . . . .		<u>Ar</u>
Reichsjustizministerium . . . . .		<u>Ju</u>
Reichswehrministerium . . . . .		<u>We</u>
Reichspostministerium . . . . .		<u>P</u> oder <u>PM</u> <sup>2)</sup>
Reichsverkehrsministerium . . . . .		<u>V</u>
Reichsministerium für Ernährung und Landwirtschaft . . . . .		<u>E</u>
Reichsministerium für die besetzten Gebiete . . . . .		<u>Rb</u>
Rechnungshof . . . . .		<u>RH</u>
Reichsbank . . . . .		<u>RB</u>
Reichsbahngesellschaft . . . . .		<u>RSB</u>
Reichsgericht . . . . .		<u>RG</u>
Reichsfinanzhof . . . . .		<u>RfH</u>
Reichswirtschaftsgericht . . . . .		<u>RWiG</u>
Reichsverfassungsgericht . . . . .		<u>RVerfG</u>
Staatsgerichtshof . . . . .		<u>StGH</u>
Reichstag . . . . .	}	<u>Rtg</u>
Reichstagspräsident, »Büro« . . . . .		
Reichsrat . . . . .		<u>Rr</u>
Reichswirtschaftsrat . . . . .		<u>RWR</u>

<sup>1)</sup> Kommt in einem Geschäftsbereich eines der nachstehenden Zeichen in anderer Bedeutung vor, so daß in der Regisratur Verwechslungen möglich sind, so ist das Zeichen, wenn nötig, zu ergänzen.

<sup>2)</sup> Ein P allein dient vielfach zu anderen Bezeichnungen (Personalien, Politik).

Reichsgesundheitsamt . . . . .	<u>RGH</u>
Statistisches Reichsamt . . . . .	<u>StRA</u>
Reichsversicherungsamt . . . . .	<u>RVV</u>
Reichsarbeitsverwaltung . . . . .	<u>RAV</u>
Hauptverorgungsamt . . . . .	<u>SVH</u>
Reichspatentamt . . . . .	<u>RPatA</u>
Bundesfinanzamt . . . . .	<u>BFA</u>
Finanzamt . . . . .	<u>FA</u>
Reichskommissar für öffentliche Ordnung . . . . .	<u>RöfKD</u>

### III. Länderbehörden

#### a. Abkürzung für die Länder:

Preußen . . . . .	<u>Pr</u>
Bayern . . . . .	<u>Bay</u>
Sachsen . . . . .	<u>Sa</u>
Württemberg . . . . .	<u>Wü</u>
Baden . . . . .	<u>Ba</u>
Thüringen . . . . .	<u>Th</u>
Hessen . . . . .	<u>He</u>
Hamburg . . . . .	<u>Ha</u>
Mecklenburg-Schwerin . . . . .	<u>MSch</u>
Oldenburg . . . . .	<u>Old</u>
Braunschweig . . . . .	<u>Bsmg</u>
Anhalt . . . . .	<u>An</u>
Bremen . . . . .	<u>Bre</u>
Bipps . . . . .	<u>Bi</u>
Lübeck . . . . .	<u>Lü</u>
Mecklenburg-Strelitz . . . . .	<u>MSt</u>
Waldeck . . . . .	<u>Wal</u>
Schaumburg-Lippe . . . . .	<u>SchL</u>

#### b. Behörden (die Abkürzung des Landes wird vorangestellt):

Staatspräsident . . . . .	<u>StPr</u> ( <u>WüStPr</u> , <u>BaStPr</u> )
Ministerpräsident . . . . .	<u>MPr</u> ( <u>PrMPr</u> , <u>BayMPr</u> usw.)
Staatsministerium . . . . .	<u>StM</u> ( <u>PrStM</u> , <u>BayStM</u> usw.)
Ministerium für Auswärtiges oder Auswärtige Angelegenheiten <u>Au</u> oder <u>Au</u>	
Kultusministerium	} <u>Ku</u>
Ministerium für Wissenschaft, Kunst und Volksbildung . .	
Unterrichtsministerium . . . . .	
Landwirtschaftsministerium . . . . .	<u>Lw</u>
Volkswohlfahrtsministerium . . . . .	<u>Vwf</u>
Handelsministerium . . . . .	<u>Hb</u> ( <u>PrHb</u> usw.)
Senat . . . . .	} <u>Sen</u> ( <u>HaSen</u> , <u>BreSen</u> , <u>LüSen</u> )
Senatskommission . . . . .	

**Anlage 5****Die Ordnung von Einsenderkarten usw.**

(Anhang A § 11 Abs. 1)

**A. Einheits-ABC-Regeln**

Für die Ordnung nach dem ABC gelten die Einheits-ABC-Regeln, herausgegeben vom Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit (Berlin NW 7, Schadowstr. 1 B).

Für kleine und mittlere Parteien genügt die Kenntnis folgender Regeln:

1. ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue, also hinter ad, od, ud eingeordnet.
2. i und j gelten als verschiedene Buchstaben.
3. ch, ck sp werden wie zwei, sch wie drei Buchstaben an der sich danach ergebenden Stelle eingeordnet. Wenn Sch und St als besondere Gruppen herausgenommen werden, so geschieht das an der ihnen zukommenden Stelle, nicht erst nach S<sub>j</sub>.
4. ß wird wie ff eingeordnet.
5. Bei häufig vorkommenden Namen wird, wo es notwendig ist, untergeordnet zuerst nach dem Vornamen, dann (wenn angegeben) nach dem zweiten Vornamen, dann nach dem Wohnort, dann nach dem Beruf (Geschäftszweig), dann erst nach der Straße.
6. Dem Hauptnamen vorgestellte Geschlechtswörter, Verhältniswörter oder dergl. bleiben unberücksichtigt, es sei denn, daß sie mit dem Namen fest verbunden sind (also du Bois-Reymond bei B, von Steuben bei S, dagegen Dubois bei D).
7. Als Grundlage für die Einreihung einer Firma wird möglichst der eingetragene Firmenwortlaut gewählt. Zusammengesetzte Firmennamen (z. B. Schmidt & Abel, Schmidt jun., Schmidt & Co., Schmidt sen., Schmidt Wwe.) folgen aber erst hinter dem einfachen Namen (Schmidt, Zacharias). Unberücksichtigt bleiben für die Einordnung Geschlechtswörter (z. B. die), Verhältniswörter (z. B. für), Umstandswörter (z. B. vormalig), das Bindewort (und, &), Titel (z. B. königlich). Im übrigen gilt die Reihenfolge der Wörter in der Firma, jedoch ohne Berücksichtigung eingestruicher Vornamen (z. B. »Aktiengesellschaft vorm. H. Gladenbeck« einzuordnen bei A und vor »Aktiengesellschaft für Theaterbedarf«; »Gesellschaft für elektrische Unternehmungen« bei S, dagegen »A. Wertheim G. m. b. H.« bei W).
8. Bestehen feststehende Abkürzungen (Gapag usw.), so ist unter diesen einzuordnen, aber bei dem vollen Firmennamen ein Hinweis zu machen.
9. Für die Einordnung gilt die neueste Rechtschreibung, auch wenn in der Firma eine alte beibehalten ist, also »Aktien-Gesellschaft für Anilinfabrikation« bei A<sub>f</sub>, nicht bei A<sub>e</sub>.

## B. Ortskarten

Werden Ortskarten in besonderer Farbe vermengt mit gewöhnlichen Einsenderkarten geführt, so sind auf der Ortskarte als Einsender einzutragen:

1. städtische Behörden und Körperschaften;
2. andere (z. B. staatliche oder reichseigene) Behörden und öffentliche Körperschaften, die an dem Ort ihren Sitz haben, soweit für sie nicht besondere Karten unter den Einsenderkarten für Behörden vorgesehen sind;
3. Vereine von nur örtlicher oder provinzieller Bedeutung, die an dem Ort ihren Sitz haben, besonders Ortsgruppen.

Dagegen sind Reichsorganisationen, Privatpersonen und Firmen, industrielle und gewerbliche Unternehmungen, Aktiengesellschaften usw. nicht auf der Ortskarte einzutragen. Sonderbedürfnisse besonderer Geschäftszweige bleiben vorbehalten.

## C. Farben

Wenn nicht aus besonderem Grunde abweichende Farben gewählt werden sollen, empfiehlt es sich, einheitlich zu verwenden: für Privatpersonen, Firmen usw. *grau*, für Ortschaften *orange*, nötigenfalls ferner für Vereine und Verbände (d. h. Reichsvereine, Spitzenverbände, siehe oben B) *rot*; bei Behörden für Reichsbehörden *gelb*, eigene nachgeordnete Dienststellen des Ministeriums *braun*, für preussische Behörden *weiß*, für Behörden anderer Länder *blau*, für Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung und (dahinter) für deutsche Gesandtschaften im Ausland *rosa*, für ausländische Behörden (nötigenfalls) *grün*.

**Anlage 6**

## Muster

### für Eintragungsgrundsätze einer Registratur, in der Ordnungskarten und Einsenderkarten geführt werden

(Anhang A § 16)

I. Eingetragen wird eine Sache entweder, um das Stück selbst besonders zu sichern (Sicherungsgrund) oder um das Finden zu erleichtern (Ordnungsgrund).

II. Als »besonders wichtig« sind aus Sicherheitsgründen ohne weitere Prüfung des Ordnungsgarundes einzutragen <sup>1)</sup>:

- a) förmliche Urkunden,
- b) in der Regel Schreiben von besonders bedeutenden Stellen (insbesondere Büro des Reichspräsidenten, Reichskanzlei, Reichstag, präsidierende Mitglieder der Landesregierungen), wenn sie nicht offenbar nebenfächlicher Art sind oder nur zuständigkeitshalber eine Sache weiterleiten,
- c) Geheimsachen,
- d) Kassensachen, wo es zur Kontrolle notwendig ist, nach näherer Vorschrift des Registraturvorstehers,
- e) vom Minister gekreuzte Eingänge,
- f) vom Referenten oder Expedienten zur Eintragung ausdrücklich bestimmte Eingänge.

III. Im übrigen richtet sich die Eintragung nur nach dem Ordnungsgrund. Hierfür gelten folgende Grundsätze:

I. Die Eintragung auf der Ordnungskarte dient dem Zweck, die Sache innerhalb des Bandes, zu dem sie gehört, schneller herauszufinden, als wenn jedesmal der ganze Band durchgeblättert werden muß. Auf der Ordnungskarte schnell wachsender all-gemeiner Akten mit vermishtem Inhalt sind daher, wo kein Inhaltsverzeichnis geführt wird (unten Ausnahme a), alle für den Sachbearbeiter wichtigen Eingänge zu vermerken. Die volle Ordnungskarte kann in die Akten vorn eingepflegt werden und dann als Inhaltsverzeichnis dienen.

Abzusehen ist dagegen von der Eintragung auf der Ordnungskarte, wenn sie nicht nötig ist, um die Sachen innerhalb ihres Bandes schnell wiederzufinden, also namentlich

- a) bei solchen Akten, bei denen auf vorgefertigtem Blatt ein Inhaltsverzeichnis (Renner, Notulus) fortlaufend für alle wichtigeren zu den Akten kommenden Sachen geführt wird; Inhaltsverzeichnis und Ordnungskarte nebeneinander vollständig zu führen, ist als überflüssig zu vermeiden;
- b) bei solchen Akten, bei denen Hilfsmittel zur Übersicht über den Inhalt nicht erforderlich sind (z. B. wegen des engbegrenzten Inhalts der Akte oder wegen des regelmäßigen Ganges des Schriftverkehrs oder wegen der in den Akten eingetragenen Unterordnung oder aus anderen Gründen);
- c) bei nebenfächlichen Eingängen sowie bei Akten, die nur die zur Kenntnis über-jandten Arbeiten anderer Ministerien usw. enthalten, die das eigene Arbeitsgebiet nicht unmittelbar betreffen.

<sup>1)</sup> Die Zahl der Zwangseintragungen aus Sicherheitsgründen kann eng begrenzt werden, da die Eintragung bei den gewöhnlichen Geschäftssachen tatsächlich die Sicherheit gegen Verlust, d. h. die Feststellung des für den Verlust verantwortlichen Beamten, nicht wesentlich fördert (offener Hin- und Rücktransport durch von der Eintragung nicht umfaßte Amtsgehilfen usw.), sondern nur das Wiederfinden nicht verlorenen Sachen unter Umständen (siehe III) beschleunigt. Daher braucht im allgemeinen für die Frage der Eintragung nur der Ordnungsgrund (siehe III) berücksichtigt zu werden.



Wird eingetragen, so ist ein Stichwort über den Inhalt beizufügen. Wenn der sachliche Inhalt sich schon aus dem Aktentitel ergibt, genügt oft als Stichwort ein Name. Absendende Behörden werden nach dem einheitlichen Ränzungsverzeichnis abgeführt.

2. Die Eintragung auf der Einsenderkarte hat den Zweck, Sachen nötigenfalls schnell nach dem Einsender wiederzufinden. Von der Eintragung auf der Einsenderkarte ist daher abzusehen,

a) wenn dieses Hilfsmittel offenbar unnötig ist, um die Sache zu finden, weil der Gegenstand so klar begrenzt ist, daß sie ohne Zweifel nur zu einem bestimmten Aktenband geschrieben sein kann,

b) bei nebensächlichen Eingängen.

Durchgangssachen werden in der Regel nur auf der Einsenderkarte eingetragen. Das Geschäftszeichen des Absenders wird nur an einer Stelle vermerkt, und zwar, falls in der Einsenderkarte eingetragen wird, nur dort.

3. Hiernach bedürfen zahlreiche Eingänge überhaupt keiner Eintragung, weil sie nicht zu den »besonders wichtigen« gehören (II), unzweifelhaft zu einem ganz bestimmten Aktenband gehören und in diesem leicht auch ohne Eintragung gefunden werden können.

IV. Der Registraturvorsteher bestimmt auf Grund dieser Richtlinien näher für die einzelnen Sachgebiete, wie verfahren werden soll, nötigenfalls nach Besprechung mit dem Abteilungsleiter oder Referenten. Er bestimmt auch, ob Sicherungseintragungen (II) auf der Ordnungskarte oder Einsenderkarte oder auf beiden vorzunehmen sind.

V. Unberührt bleibt die Vorschrift, daß der normale Lauf eines Eingangs im Ministerium nicht durch Eintragungen (»Stellen«) zu verfolgen ist (§ 18 der Registraturordnung). Auch der Gang an eine nicht normale Zwischenstelle wird nicht auf der Ordnungskarte eingetragen, sondern durch eine einfache Liste (Mitzeichnungsliste) verfolgt f. G. F. R. 4.

### Bemerkung hierzu

Vielfach wird durch möglichst umfangreiche Eintragungen der Zweck verfolgt, jederzeit auf die Frage, ob eine Sache überhaupt eingegangen ist, nur auf Grund der Listen sofort mit ja oder nein antworten zu können (Grund der Eingangsauskunft). Dieser Grund ist jedoch für sich allein als Eintragungsgrund nicht anzuerkennen. Die Arbeit der dadurch notwendigen lückenlosen Eintragungen steht bei den meisten Sachen außer Verhältnis zu dem seltenen wirklichen Nutzen der erleichterten Eingangsauskunft. Außerdem werden die Sachen, die von den Eingangsempfängern noch zurückgehalten werden, von einer solchen Auskunft nicht erfaßt; die Auskunft ist also unzuverlässig. Fragen darüber, ob ein gewisses Schreiben auch einer anderen Behörde zugegangen ist, sind in der Regel nicht an diese Behörde, sondern an die absendende Stelle zu richten; die besagte Registratur hat, wenn sie den Eingang nicht mühelos feststellen kann, nötigenfalls hierauf zu verweisen. Muß sie die Frage des Eingangs selbst beantworten und reichen ausnahmsweise die Erinnerung des Registrators und die Eintragungen zur zuverlässigen Antwort nicht aus, so sind die in Betracht kommenden Akten nachzusehen und Bearbeiter zu befragen. Diese gelegentliche Arbeit ist bei den meisten Behörden geringer als die der allgemeinen Eintragung. Denn über besonders wichtige und in den Akten nicht ohne weiteres zu findende Eingänge geben die Eintragungen nach II und III Auskunft; nötigenfalls ist die Liste der wichtigen Einsender, deren Schreiben stets einzutragen sind (IIb), zu erweitern. Im allgemeinen muß der Grundsatz gelten: Die zur Ordnung der Akten verwandte Arbeitszeit ist nützlicher verwandt als die zur Eintragung verwandte.



## Kanzleiordnung

### 1. Allgemeines

#### § 1

#### Leitung. Verteilung der Schreibkräfte

(1) An der Spitze der Ministerialkanzlei steht der Ministerialkanzleidirektor. Er ist dafür verantwortlich, daß die eingehenden Arbeiten schnell, sauber und genau erledigt werden und die Kräfte voll und gleichmäßig beschäftigt sind.

(2) Die Schreibkräfte sind grundsätzlich in der Kanzlei zusammenzufassen.

(3) Wenn ausnahmsweise einzelnen Abteilungen Kanzleikräfte dauernd überwiesen werden, so führen sie Arbeitszettel, die der Ministerialkanzleidirektor nachprüft.

(4) Zu kurzschriftlichen Aufnahmen in Sitzungen, Besprechungen usw. sind Schreibkräfte nur in besonderen Fällen zuzuziehen.

#### § 2

#### Kanzleitagebuch, Arbeitsliste

Die Kanzlei versteht die bei ihr eingehenden Entwürfe mit dem Kanzleistempel und trägt sie, wenn die Führung eines Kanzleitagebuchs notwendig ist, dort ein (Anlage 1). Die Entwürfe werden nach ihrem Umfange geschätzt und danach auf Grund der Arbeitsverteilungsliste (Anlage 2) so verteilt, daß auf die einzelne Schreibkraft die einer vollen Tagesleistung entsprechende Punktzahl entfällt.

#### § 3

#### Bewertung der Kanzleiarbeit

(1) Abgeschätzt wird nach dem sogenannten Punktsystem. 1 Bogen normaler Schreibmaschinenarbeit, die Seite zu 30 Zeilen, die Seite zu 56 Lastenanschlagen, ist mit 12 Punkten zu bewerten. 1 Seite zählt also 3 Punkte, 10 Zeilen zählen 1 Punkt, angefangene 10 Zeilen 1 Punkt. Die durchschnittliche Stundenleistung mit der Schreibmaschine sind 12 Punkte = 1 Bogen. Hierbei sind kleine Unterbrechungen der Tätigkeit, wie Abholen und Fortbringen der Arbeiten, Rückfragen bei den Bearbeitern, Reinigung der Maschine usw., bereits berücksichtigt.

(2) Werden Durchschläge hergestellt, so wird die Arbeit nach Zeit (1 Stunde gleich 12 Punkte) bewertet; jedoch wird nicht mehr gerechnet, als sich ergeben würde, wenn zu der Punktzahl nach Abs. 1 für jeden Durchschlag  $\frac{1}{3}$  hinzugerechnet wird.

(3) Ausnahmsweise noch mit der Hand hergestellte Kanzleiarbeiten sowie Stenogramme, Tabellen, Nachweisungen, fremdsprachliche Kanzleiarbeiten u. ä. werden nach Zeit bewertet.

## 2. Reinschriften

### § 4

#### Sofort- und Eilsachen

Sofort- und Eilsachen sind möglichst noch am Tage des Eingangs in der Kanzlei, spätestens am folgenden Tage, die Sofortsachen vor den Eilsachen, diese vor den gewöhnlichen Sachen zu erledigen.

### § 5

#### Außere Form der Reinschriften und Briefumschläge

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Formblätter sind die »Din-Formate«<sup>1)</sup> zu verwenden. Andere Bestände sind aufzubreuchen.

(2) Für Reinschriften werden einheitliche Behördenbriefbogen eingeführt (Anlage 3). Bei Schreiben an andere Reichsministerien kann ein vereinfachter Bogen verwendet werden, in dem nur Amtsbezeichnung und Ort vorgedruckt sind.

(3) Die Kanzlei hat Briefumschläge mit den gangbarsten Anschriften (in Druck oder Stempel) vorrätig zu halten. Große Aktenbriefumschläge sind möglichst wiederholt zu gebrauchen. Fensterumschläge sind möglichst zu verwenden.

(4) Auf Papierersparnis ist zu achten. Halbe oder Viertelbogen und Faltbriefe sind zu verwenden, wo sie genügen.

(5) Kurze, nicht als vertraulich oder geheim bezeichnete Mitteilungen sind in der Regel auf Postkarten zu schreiben, wenn dies nicht nach den Umständen als ungeeignet erscheint oder ausdrücklich verfügt ist »durch Brief« oder »nicht auf Postkarte«.

(6) Formblätter sind auch für Reinschriften in weitestem Umfang einzuführen.

<sup>1)</sup> Die Din-Formate sind vom Normenausschuß der Deutschen Industrie festgelegt.

## § 6

## Grundsätze für die Reinschrift

(1) Abkürzungen sind in der Reinschrift nur zulässig, soweit sie amtlich festgelegt sind. Für mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten gilt Anlage 4.

(2) Als Tag des Schreibens setzt die Kanzlei in Reinschrift und Entwurf den Tag ein, an dem sie die Reinschrift auffertigt, wenn nicht durch den Zusatz »Tag bleibt« in der Verfügung etwas anderes bestimmt ist.

(3) In die Reinschrift sind stets das Geschäftszeichen und der Inhaltsvermerk (»Betrifft: . . . .«) aufzunehmen, dagegen nicht Referent, Expedient und Wortvermerk.

(4) Von einem Entwurf ohne vorschriftsmäßige Schlusszeichnung oder ohne Geschäftszeichen darf die Reinschrift nur angefertigt werden, wenn sie gleichzeitig mit dem Entwurf zur Unterschrift vorgelegt werden soll; abgesendet werden darf erst, wenn das Geschäftszeichen eingefügt ist.

(5) Auf dem Briefumschlag ist das Geschäftszeichen nicht zu wiederholen, wenn es nicht für bestimmte Arbeitsgebiete aus besonderen Gründen ausdrücklich angeordnet wird.

## § 7

## Sicherung genauer Reinschriften. Durchschlag zu den Akten

(1) Zwei Beamte, möglichst solche, die an der Reinschrift nicht beteiligt waren, vergleichen sie mit der Urschrift und bescheinigen die Übereinstimmung auf dem Entwurf durch den Vermerk »Gelesen« mit Namenszeichen und Tag.

(2) Hat die Kanzlei bei Verbesserungen oder Hinweisen auf Anlagen Zweifel, so fragt sie den Referenten oder Expedienten.

(3) Gesetzesausfertigungen werden dem Referenten in allen Fällen, andere Schreiben dem Referenten oder Expedienten, wenn es besonders verfügt ist, vor Absendung oder Umdruck zur Durchsicht vorgelegt.

(4) Bei stark abgeänderten oder durch Einrückung aus anderen Aktenstücken zu vervollständigenden oder sonst unübersichtlichen Entwürfen und bei allen umgedruckten Schreiben soll die Kanzlei auch ohne besondere Anordnung einen Durchschlag oder Abdruck der Reinschrift zu den Akten geben.

## 3. Zeichnung der Reinschriften

## § 8

## Eigenhändige Zeichnung

(1) Die Reinschrift zeichnet der Beamte, der den Entwurf abschließend gezeichnet hat, in seiner Abwesenheit sein Vertreter.

(2) Eigenhändig werden jedoch nur gezeichnet Schreiben, die im Entwurf den Vermerk »z. U.« tragen, sowie auch ohne diesen Vermerk, wenn nicht ausnahmsweise anders bestimmt wird:

- a) Schreiben an den Reichspräsidenten (oder sein Büro), den Reichskanzler (Reichskanzlei), den Reichstag, den Reichsrat und den Reichswirtschaftsrat, wenn es sich nicht um Umdrucke handelt,
- b) Schreiben an Staatspräsidenten und präsidierende Mitglieder der Landesregierungen, wenn es sich nicht um Umdrucke handelt,
- c) Schreiben mit persönlicher Anrede oder Schlussformel,
- d) förmliche Urkunden, urkundliche Ausfertigungen von Verträgen u. dgl.,
- e) Rassenanweisungen.

(3) Bei den vervielfältigten Umdrucken tritt an Stelle der handschriftlichen Zeichnung in den Fällen a und b das Schriftbild (Faksimile).

(4) Bestehen Zweifel, ob eine Reinschrift handschriftlich zu zeichnen ist (z. B. wenn der Vermerk »z. U.« im Entwurf versehentlich zu fehlen scheint), so fragt die Kanzlei den Referenten.

## § 9

### Ersatz durch Beglaubigung

(1) Die nicht handschriftlich zu zeichnenden Reinschriften beglaubigt ein Kanzleibeamter, indem er den Namen des Beamten, der den Entwurf gezeichnet hat, mit dem Wort »gez.« (gezeichnet) unter die Reinschrift setzt und — in der Regel mit Stempel — hinzufügt:

»Beglaubigt  
(Dienststempel) . . . . . (Name)  
(Amtsbezeichnung)«

(2) Wo Namensstempel im Gebrauch sind, können sie weiter verwendet werden. Gegen Mißbrauch der Namensstempel sind die nötigen Sicherheiten zu treffen.

## § 10

### Vollziehung durch den Reichspräsidenten

(1) Bei Urkunden, die der Reichspräsident zeichnet, sind die Worte »Der Reichspräsident«, wenn sie am Schluß stehen, in die Mitte des Bogens zu setzen. Die Gegenzeichnung steht nicht daneben, sondern unterhalb rechts, wenn mehrere Minister gegenzeichnen, unterhalb gleichmäßig über die Zeile verteilt.

(2) Anstellungs-, Entlassungs- und Verleihungsurkunden werden ohne Angabe der Amtsstellung des Ministers in der Ecke rechts unten gegenzeichnet.

## 4. Absendung

### § 11

#### Allgemeines

(1) Die im Laufe eines Tages unterschriebenen Schriftstücke sollen noch an demselben Tage abgesandt werden. Bleibemerkungen sind von unschriftlich abgehenden Schriftstücken vor der Absendung in der Regel zu entfernen. Nach Vermerk des Abgangs gibt die Kanzlei die zurückgebliebenen Geschäftsstücke (Entwürfe usw.) an die Registratur oder den registraturlos arbeitenden Expedienten zurück.

(2) Bei der Absendung sind die Vorschriften über die Portopflicht zu beachten (§§ 40 I SGO).

(3) Nicht freigemachte Briefe, die bereits verschlossen zur Kanzlei gelangen, darf sie durch die Post nur absenden, wenn auf dem Briefumschlag die dienstliche Eigenschaft durch Angabe des Geschäftszeichens, der Abteilung oder des Referats oder auf andere Weise ersichtlich und ein Vermerk über die Portopflicht vorhanden ist. Fehlt dieser Vermerk, so befragt die Kanzlei den Absender. Der Brief darf hierzu nur geöffnet werden, wenn der Absender nicht anders festzustellen ist; zur Öffnung ist nur der Kanzleidirektor oder, wenn er verhindert ist, sein Vertreter befugt.

### § 12

#### Briefaustauschstelle

(1) Die postamtliche Briefaustauschstelle — Wilhelmstraße 61a — vermittelt den Austausch aller Sendungen der angeschlossenen Stellen. Angeschlossen sind: das Büro des Reichspräsidenten, die Reichskanzlei, sämtliche Reichsministerien, der Reichstag, der Reichssparkommissar, die Reichspressabteilung, die Reichshauptkasse, die Reichsbank, der Reichskohlenkommissar, sämtliche Preussischen Ministerien und der Preussische Staatsrat. Neu angeschlossene Stellen werden besonders bekanntgegeben.

(2) Abholzeiten sind: Werktags 8,30 und 11 Uhr vormittags, 2,30 und 6,30 (Sonnabends 5,30) nachmittags; Sonntags und Feiertags 10 Uhr vormittags.

(3) Die Austauschboten der Ministerien haben sich pünktlich zu den Abholzeiten in der Briefaustauschstelle einzufinden, die Sendungen für die anderen Dienststellen abzugeben und die für die eigene in Empfang zu nehmen.

(4) Wieviel Minuten vor der Abholzeit die abgehenden Sendungen der Botenmeisterei zugestellt sein müssen, bestimmt jedes Ministerium und gibt es seinen Beamten bekannt; die Schlußzeit ist möglichst spät anzusetzen.

(5) Jedes Ministerium ist für pünktliches Abholen verantwortlich. Ist eine Viertelstunde nach der Abholzeit noch nicht abgeholt, so wird die Reichskanzlei durch Fernsprecher benachrichtigt. Sie veranlaßt sofortige Ausstragung und beugt wiederholter Versäumnis vor.

(6) Kann der Austauschbote Pakete nicht befördern, so sind sie bei nächster Gelegenheit mit dem Aktenwagen abzuholen.

---



## Anhang B. Anlagen

Anlage 1

## Kanzlei-Tagebuch

(Anhang B § 2)

Ufde. Nr.	Geschäfts- zeichen	Zurück	Be- merkungen	Ufde. Nr.	Geschäfts- zeichen	Zurück	Be- merkungen
		2. Januar					
1	I 2211/1	2./1		1			
2	I 1284/ 5.12	»		2			
3	III 6020/2	3./1		3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
0				0			

Din A 4 (210 × 297). 20 Zeilen auf der Seite.

# Arbeitsverteilungsliste

(Anhang B § 2)

Anlage 2

106

Donnerstag, 15. 4. 1926<sup>1)</sup>

Herr A	Herr B	Herr C	Herr D	Herr E	Herr F	Frl. G	Frl. H	Frl. I	Frl. K	Frl. L	Frl. M	Frl. N	Frl. O	Frl. P
Frl. Q	Frl. R	Frl. S	Frl. T	Frl. U										

<sup>1)</sup> In der breiteren Spalte wird das Geschäftszeichen oder die Kangleinummer, in der schmäleren die Punktzahl bemerkt.

## Behördenbriefbogen I

**Der Reichsminister des Innern**

Berlin NW 40, den .....

Nr. ....

Platz der Republik 6 / Fernsprecher Sanfta 1680-89 / Draht-  
anschrift Reichsinnenminister / Postcheckkonto Berlin 2835<sup>1)</sup>

Es wird gebeten, dieses Geschäftszeichen und den  
Gegenstand bei weiteren Schreiben anzugeben

An<sup>2)</sup>

Nachrichtlich an

Betrifft:

Auf das Schreiben vom

Nr. ....

Din A 4 (210 × 297).

<sup>1)</sup> Hier können Vermerke über Bankverbindung und Sprechstunden in gleicher Weise hinzugefügt werden.

<sup>2)</sup> Dies und das folgende wird nicht vorgedruckt. Die Anschrift usw. ist aber einheitlich an diese Stelle zu setzen.

## Behördenbriefbogen II (Normenbriefbogen)

	62
	1)
<b>Der Reichsminister des Innern</b>	
Berlin, Platz der Republik 6	Drahtanschrift      Fernsprecher      Postfach »Reichsinneminister«    Hanfa 1680—98    Berlin 18 35
An	
den Herrn Reichsarbeitsminister	
Berlin	
20	105
Zeichen — Ihres Schreibens — Tag II 4028                      14. Jan. 1926	Zeichen — dieses Schreibens — Tag I 51110/14. 1                      16. Jan. 1926
3) <i>Betrifft: Wohnungswesen.</i>	
2)	
<p>Sur Beachtung. Dieses Muster, das dem Normenbriefbogen des Normenausschusses der deutschen Industrie entspricht, bietet den Vorteil, daß der Brief im Fensterbriefumschlag verpaßt werden kann und paß mit der Schreibmaschine die Angaben über die Geschäftszeichen und Lage des Eingangs und der Antwort ohne Absehen in einer Reihe geschrieben werden können.</p> <p>Die mit 1) 2) 3) bezeichneten feinen Striche sind die Faltmarken, die angeben, wo der Bogen zur Verwendung im Fensterbriefbogen zu falten ist.</p> <p>Dim A 4 (210 × 297).</p>	

# Mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten

(Anhang B § 6 Abs. 1)

## a. Mathematische Zeichen.

,	Dezimalzeichen (Komma unten)
1.	erstens
/	je, z. B. t/m = Tonnen je m
$\%$	vom Hundert, Prozent
$\text{‰}$	vom Tausend, Promille

## b. Maß- und Münzeinheiten.

mm	Millimeter
cm	Zentimeter
dm	Dezimeter
m	Meter
km	Kilometer
"	englischer Zoll
mm <sup>2</sup>	Quadratmillimeter, Millimeterquadrat
cm <sup>2</sup>	Quadratzentimeter, Zentimeterquadrat
dm <sup>2</sup>	Quadratdezimeter, Dezimeterquadrat
m <sup>2</sup>	Quadratmeter, Meterquadrat
m <sup>3</sup>	Kubikmeter, Meterwürfel
g	Gramm
kg	Kilogramm
t	Tonne
kg/cm <sup>2</sup>	Kilogramm je Quadratzentimeter
t/m <sup>2</sup>	Tonne je Quadratmeter
kgcm	Kilogrammzentimeter
t <sup>m</sup>	Tonnenmeter
km/h	Kilometer je Stunde
°	Celsiusgrad

---

<i>R.M.</i>	Reichsmark
£	Pfund Sterling
\$	Dollar
Fr <sup>cs</sup>	Francs

---