

5. Behandlung einer Eingabe bei heutigen Behörden.

Schon in den voraufgehenden Abschnitten habe ich vielfach technische Ausdrücke des heutigen Kanzleidienstes angewendet. Es scheint nützlich zu sein, jetzt zunächst die Hauptpunkte des heutigen Büro- und Kanzleidienstes zu streifen, was für die vorliegende Untersuchung auch deshalb nicht zwecklos sein möchte, weil, wie die Papyri gezeigt haben, zwischen dem heutigen und dem antiken Kanzleidienste vielerlei Übereinstimmungen bestehen; das ist nicht weiter verwunderlich, wenn man berücksichtigt, daß unser heutiges Kanzleiwesen seine Formen über Byzanz und das römisch-deutsche Mittelalter aus dem alten Rom überkommen hat.

Unsere heutigen Kanzleiformen sind in ihren Grundzügen die nämlichen, gleichviel, ob eine Reichsbehörde oder Landesbehörde oder städtische Behörde in Frage kommt, gleichviel auch, ob es sich um eine Zentralbehörde oder Provinzialbehörde oder Ortsbehörde handelt. An der Spitze einer Behörde steht ein einzelner Mann, den ich kurzweg als Amtsvorsteher bezeichnen will. Die Behörden mit kollegialer Verfassung dürfen hier beiseite bleiben. Unter dem Amtsvorsteher stehen — wenn man von Behörden geringen Umfangs absieht — die Abteilungsvorsteher. Jeder Abteilungsvorsteher ist Vorstand eines bestimmten, sachlich abgegrenzten Gebietes (Ressorts) und beschäftigt innerhalb seiner Abteilung eine Anzahl von Bürobeamten. Auch jedem Bürobeamten wiederum ist ein bestimmt begrenztes Gebiet innerhalb des Abteilungsgebietes als Arbeitsfeld zugewiesen. Zu den dem Amtsvorsteher unmittelbar unterstehenden Abteilungen gehören ferner die Kanzlei und die Registratur. Der Ausdruck „Kanzlei“ begreift in diesem Falle¹⁾ lediglich diejenige Schreibarbeit in sich, die im Abschreiben besteht, nicht etwa auch die Schreibarbeit der Bürobeamten, welche die erforderlichen Schriftstücke entwerfen. Die Bürobeamten müssen Sachkunde besitzen, die Kanzleibeamten brauchen im

¹⁾ Über den Ausdruck „Kanzlei“ in weiterem Sinne vgl. oben S. 3. In weiterem Sinne sit auch unsere heutige „Reichskanzlei“ aufzufassen.

allgemeinen nur zuverlässige Schönschreiber zu sein. Die Registratur ist diejenige Abteilung, welche die ein- und auslaufenden Schriftsachen bucht, die beim Amte verbleibenden Schriftstücke den Akten einverleibt und die Akten verwaltet. Von der Registratur ist das Archiv zu unterscheiden: die Registratur beherbergt nur die für den laufenden Dienstbetrieb nötigen Akten, auch wenn diese gelegentlich sehr alt sein sollten, das Archiv dagegen Akten, welche vom laufenden Dienste nicht mehr benötigt werden, jedoch von geschichtlichem Werte sind oder aus anderen Gründen dauernd verwahrt werden sollen. Die Registratur entledigt sich von Zeit zu Zeit ihrer alten Akten, indem sie dieselben als Altpapier verkauft oder, falls sie Dauerwert besitzen, an das Archiv, das irgendwo und irgendwie besteht, ablieferat. Die Abteilungsvorsteher, Bürobeamten, Kanzlei- und Registraturbeamten bezeichnet man in ihrem Verhältnisse zum Amtsvorsteher nicht als Unterbeamte, sondern als Untergebene. Nur diejenigen Beamten, welche in den verschiedenen Büros die Stellung eines Dieners bekleiden, heißen Unterbeamte (Kanzleidiener, Schaffner, bestellende Boten u. dgl.).

Alle einlaufenden Schriftsachen werden uneröffnet zuerst dem Amtsvorsteher vorgelegt. Dieser öffnet die Briefe oder lässt sie in seinem Beisein von einem Unterbeamten öffnen und liest sie durch. Jedes eingelaufene Schriftstück heißt Einlauf. Die nächste Arbeit des Amtsvorstehers ist das Auszeichnen, d. h. er schreibt auf jeden Einlauf Nummer oder Buchstabe derjenigen Abteilung nieder, die den Einlauf zur weiteren Behandlung erhalten soll. In wichtigeren Fällen, je nach Bedarf, vermerkt der Amtsvorsteher neben der Auszeichnung noch das Wort „Rücksprache“ in irgendwelcher Abkürzung; in solchem Falle hat der Abteilungsvorsteher vor Bearbeitung des Einlaufs den Sachverhalt dem Amtsvorsteher vorzutragen und seine Entschließung einzuholen. Alle anderen Fälle erachtet der Amtsvorsteher als einfach genug, um sie zunächst der Entschließung des Abteilungsvorstehers zu überlassen. Besonders wichtige Fälle werden bei Zentralbehörden in den Sitzungen behandelt. An den Sitzungen nehmen außer dem Amtsvorsteher die Abteilungsvorsteher teil. Die den Sitzungen vorbehaltenen Einläufe werden vom Amtsvorsteher als solche besonders gekennzeichnet. Alle Einläufe werden sodann im Amtsschriftenbuche gebucht. Der Führer des Amtsschriftenbuches — vielfach hat er seinen Arbeitsplatz in der Registratur — vermerkt im Amtsschriftenbuche Tag des Einganges, Inhalt des Einlaufes, Auszeichnung des Amtsvorstehers und in gewissen Fällen die einzuhaltende Frist. Die Einträge im Amtsschriftenbuche sind fortlaufend beziffert. Jetzt bedruckt der Führer des Amtsschriftenbuches den Einlauf mit dem Eingangsstempel und vermerkt daneben die Nummer, die der Einlauf im Amtsschriftenbuche erhalten

hat. Der Eingangsstempel enthält die Firma der empfangenden Behörde nebst Datum. Nunmehr werden die Einläufe an die verschiedenen Abteilungsvorsteher abgetragen. Der Abteilungsvorsteher nimmt eine zweite Auszeichnung der Einläufe vor, indem er die Stellennummer desjenigen Bürobeamten darauf vermerkt, der den Einlauf zur Bearbeitung erhalten soll; auch der Abteilungsvorsteher vermerkt daneben das Wort „Rücksprache“, sobald er wünscht, daß der Bürobeamte vor Bearbeitung des Einlaufes vor ihm erscheine, um Weisungen entgegenzunehmen.

Jetzt beginnt die Bearbeitung des Einlaufes in inhaltlicher Hinsicht. Hierbei beschäftigt uns nur der Fall, daß der Einlauf ein Gesuch ist. Falls da nicht besondere Weisungen des Amtsvorstehers oder Abteilungsvorstehers vorliegen, ist es Sache des Bürobeamten, nach Maßgabe der bereits vorliegenden älteren, gleichartigen Fälle und in Berücksichtigung der bestehenden Gesetze und Verordnungen den Bescheid zu entwerfen. Er entschließt sich auch darüber, in welcher äußeren Form der Bescheid am besten abzufassen sei. Diese äußeren Formen, auf die es in vorliegender Untersuchung besonders ankommt, sind folgende.

A. Entwurf und Reinschrift.

Der Bürobeamte nimmt zur Bearbeitung des Einlaufes (Blatt I) ein frisches Blatt Papier (Blatt II), schreibt auf diesem den Entwurf des Bescheides nieder und legt Blatt I als Anlage zum Blatte II. So geht Blatt II mit Blatt I an den Abteilungsvorsteher zur Gegenzeichnung¹⁾), sodann an den Amtsvorsteher zur Vollziehung, hierauf an die Kanzlei (Kanzlistenstelle) zur Fertigung einer Reinschrift des Entwurfes. Die Kanzlei fertigt Reinschrift auf frischem Blatte (Blatt III), Reinschriftenbescheid genannt, läßt durch einen dritten Beamten auf Blatt III die Richtigkeit der Reinschrift durch Beisetzung seines Namenszuges bescheinigen und sendet Blatt III zusammen mit Blatt II, welchem Blatt I als Anlage immer noch beiliegt, an den Amtsvorsteher zurück. Nunmehr vollzieht letzterer die Reinschrift und sendet die drei Blätter an die Registratur. Dort wird Blatt III an den beteiligten Empfänger abgesandt und Blatt II zusammen mit Blatt I zu den Akten gebracht, nachdem zuvor die betreffende Nummer des Einlaufes im Amtsschriftenbuche als erledigt ausgetragen worden ist. Der Entwurf (Blatt II) gilt als Originalschriftstück ebensogut wie der Einlauf (Blatt I) und wie die Reinschrift (Blatt III). Der Wortlaut des Entwurfes und der Wortlaut der Reinschrift stimmen genau mit einander überein. Im inneren Betriebe ist der Entwurf (Blatt II) eine mit voller Beweiskraft ausgestattete, rechtsgültige Urkunde, welche die Gegenzeich-

¹⁾ Über den Zweck der Gegenzeichnung habe ich oben (S. 19) bereits gehandelt.

nung des Abteilungsvorstehers und den Vollzug des Amtsvorstehers enthält, sogar unter Umständen eigenhändige Verbesserungen und Zusätze dieser beiden Beamten. Vgl. Plinius ep. X 65: *verum et emendatum.*

Will der Bürobeamte Papier sparen, so fertigt er, falls es dem Raume nach möglich ist, den Entwurf nicht auf besonderem Blatte, sondern auf einer noch freien Stelle des Einlaufes. Alsdann fällt Blatt II weg, die Behandlung von Blatt I und III bleibt aber dieselbe.

Ist der Wortlaut des Bescheides in seinen Grundzügen schon gelegentlich einer Rücksprache oder in der Sitzung durch den Amtsvorsteher festgelegt, so wird wohl öfter die Reinschrift von vornherein zusammen mit dem Entwurfe dem Amtsvorsteher übermittelt, sodaß es nicht nötig ist, erst den Entwurf und später die Reinschrift ihm zuzusenden (Vgl. oben S. 23).

B. Reinschriften-Randbescheid.

Ein Randbescheid ist ein Bescheid, der auf dem linken oder unteren oder oberen Rande oder schließlich auch auf der Rückseite der Eingabe steht. Mit dem Randbescheide empfängt der Gesuchsteller das von ihm eingereichte Blatt wieder zurück. Der Bürobeamte, der die Eingabe (Blatt I) bearbeitet, nimmt ein frisches Blatt (Blatt II), schreibt zunächst darauf einen kurzen Auszug aus der Eingabe nieder und fertigt darunter den Entwurf des Bescheides. Der Entwurf geht in der geschilderten Weise zum Abteilungsvorsteher, sodann zum Amtsvorsteher und nach Vollzug zur Kanzlei. Die Kanzlei schreibt auf Blatt I die Reinschrift nieder, sendet Blatt I und II zum Amtsvorsteher zurück, letzterer vollzieht die Reinschrift, und nun geht Blatt I und II zur Registratur. Dort wird Blatt I an den Gesuchsteller abgesandt, Blatt II in die Akten gebracht. Da Blatt I die Reinschrift des Bescheides enthält, nennt man diesen Randbescheid Reinschriften-Randbescheid.

C. Vorzeigebescheid.

Ist der Gesuchsteller bequem zur Hand und lohnt es aus diesen oder jenen Gründen nicht, ihm den Bescheid in Form einer Reinschrift zu behandigen, so wird das abgekürzte Verfahren der Vorzeigung angewendet. Der Bürobeamte fertigt keinen Entwurf, sondern schreibt den Bescheid als Randbescheid auf das Blatt I (Einlauf) nieder, doch mit dem vom Amtsvorsteher gleichzeitig zu vollziehenden Vermerke, daß vorstehender Bescheid dem und dem (dem Gesuchsteller) durch den Kanzleidiener o. dgl. kurzer Hand zur Kenntnisnahme vorzuzeigen und sodann an die Registratur zur

Einverleibung in die Akten abzugeben sei. Dem Gesuchsteller bleibt es in diesem Falle unbenommen, sich Abschrift oder Auszug selber zu fertigen. Dieses Verfahren schaltet die Kanzlei aus und entlastet auch stark den Innendienst, weil ein zweimaliges Vollziehen durch den Amtsvorsteher, wie es bei Entwurf und Reinschrift nötig ist, vermieden wird. Es kommt nur ein einziges Blatt (Blatt I) in Anwendung, das die Amtsräume nicht verläßt. Der Vorzeigebescheid ist also ein Randbescheid, gleichwie der Reinschriften-Randbescheid, doch entbehrt er der Reinschrift.

D. Kladde.

Wird es nötig, daß das Amt an irgend jemand oder an mehrere Empfänger eine Weisung erteilt, die nicht ein Bescheid ist, wobei also ein Einlauf nicht mitspielt, so nimmt der Bürobeamte, falls ein Entwurf, weil entbehrlich, nicht gefertigt werden soll, ein frisches Blatt (Blatt I), schreibt die Weisung darauf nieder, behält Auszug oder stark abgekürzte Abschrift auf einem zweiten Blatte (Blatt II) zurück und sendet Blatt I in gewöhnlicher Weise an den Abteilungsvorsteher und den Amtsvorsteher, der die Weisung vollzieht und an die Registratur weitergibt. Die Registratur sendet Blatt I an den Empfänger ab und bringt Blatt II zu den Akten. Kommt dieses Verfahren oft zur Anwendung, so nimmt der Bürobeamte zur Anfertigung der Abschrift oder des Auszuges nicht jedesmal einen frischen Bogen, sondern trägt Abschrift oder Auszug in ein dafür vorhandenes Buch, Kladde genannt, ein. Diese Kladde enthält also fortlaufend gekürzte Abschriften oder Auszüge aus den abgesandten Schriftstücken, und zwar richtet man es so ein, daß für die verschiedenen Gattungen von Schriftstücken verschiedene Kladden geführt werden. Diese Kladden entsprechen den mittelalterlichen Registerbüchern, über die H. Breßlau eingehend gehandelt hat¹⁾. Mit den commentarii der Beamten (vgl. oben S. 26) dürfen sie aber nicht verwechselt werden. Die Kladde kommt namentlich zur Verwendung bei Absendung von Verfügungen gleichen Wortlautes an mehrere Empfänger. Beispiele von Kladden sind in den Papyri der vorchristlichen und römischen Zeit mehrfach vorhanden²⁾.

Die Eintragung in die Kladde ist, gleich dem Entwurfe, Originalurkunde. Ihre Beweiskraft kann dadurch gestärkt werden, daß der Amtsvorsteher jede Eintragung in der Kladde vollzieht, gleichwie beim Entwurfe.

¹⁾ Zeitschr. d. Savigny-Stift., Roman. Abt., Bd. 6 (1885) S. 242.

²⁾ z. B. P. Hib. 81 (238 v. Chr.); Preisigke, Sammelbuch 4369 b (3. Jahrh. v. Chr.); P. Teb. 8 = Wilcken, Chrestom. 2 (um 201 v. Chr.); P. Oxy. IV 708 (188 n. Chr.); BGU. 1047 (131 n. Chr.); P. Flor. II 278 (203 n. Chr.).

E. Abschrift.

Wie die voraufgehenden Ausführungen zeigen, sind heute Abschriften von Volltexten als Beweisstücke für die Akten in der Hauptsache nicht üblich und nicht erforderlich. Sind sie gelegentlich dennoch nötig, so werden sie von einem Kanzlisten gefertigt und seitens der Kanzlei (also nicht seitens des Amtsvorstehers oder eines Abteilungsvorstehers) durch Beisetzung des Vermerkes „Für die Richtigkeit der Abschrift“ beglaubigt.
