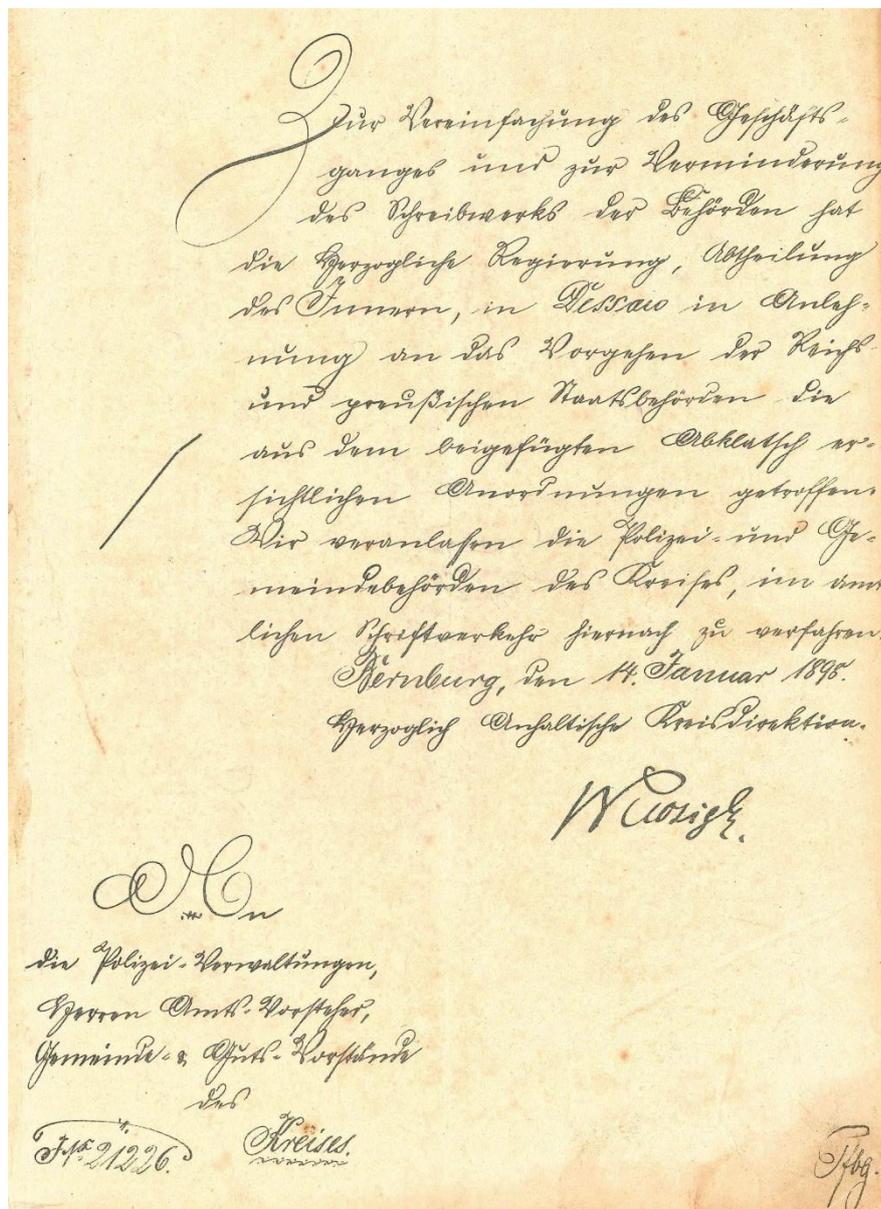


März 2019

## Anordnung zur Vereinfachung des Behördenschriftverkehrs

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



Anschreiben des Kreises zur „Vereinfachung des Geschäftsganges“

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

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

Siehe Briefe an den Landesherrn, Pflichten an Fürstliche Höflichkeit sind für übelste Befehle Sülle befällt ab bei den bisherigen Formeln sein Samantem.

Als Vorbild für die Pünktlichkeit kann das Lingualische Gen. 1846 von dem die Schrift Rothes „Über den Kanzleistil“ (Karl August von Döllner, Berlin) gibt geeignete Fingerzeige für eine richtige Schreibweise.

Die richtige Würdigung amtlicher Samantem wird durch die Schrift Rothes „Über den Kanzleistil“ (Berlin 1846) vorgegeben.

2. Form der Briefe im Allgemeinen

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

In den Briefen unterbleibt die bisher übliche Fingerringform.

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

3. Zeichnung von Anlagen.

Wenn ab für die geschäftliche Befehle für den Aufseher, sind die Anlagen zu geben zu vermeiden, auf deren Befehl der Inhalt des Briefes zu bezeichnen ist. Die Anlagen sind die Anlagen sind nach der Reihenfolge mit der Geschäftsnummer des Briefes, zu dem sie gehören, mit einem Zeichen (z. B. I, II, III oder A, B, C) sind mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen.

Bei der Zeichnung der Anlagen genügt meist die Angabe des Zeichens und des Blattes (der Seite), z. B. „Nach Anlage B. Bl. 1. u. 2.“

Auszug aus Anordnung

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

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

---

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