

Landesbibliothek Oldenburg

Digitalisierung von Drucken

31. Stück, 25.03.1902

Gesehblatt

für das

Herzogthum Oldenburg.

XXXIV. Band. (Ausgegeben den 25. März 1902.) 31. Stück.

Inhalt:

N^o. 71. Bekanntmachung des Staatsministeriums vom 12. März 1902, betreffend die Vereinfachung des Geschäftsganges.

N^o. 71.

Bekanntmachung des Staatsministeriums, betreffend die Vereinfachung des Geschäftsganges.

Oldenburg, den 12. März 1902.

Im Höchsten Auftrage wird bestimmt:

1. Amtsstil.

Die Schreibweise der Behörden soll knapp und klar sein, ihrer Stellung zu einander und zum Publikum auch in der Form entsprechen und sich der allgemein üblichen Sprache des Verkehrs anschließen. Entbehrliche Fremdwörter, veraltete Kanzleiausdrücke (z. B. rescribiren, Designation, br. m., s. p. r., resp., in summa, per, pro, à, Uttest, loc. cit., inclusive, reprod., app., rubric., acta) sind zu vermeiden.

Beachtenswerthe Fingerzeige für eine kurze sachgemäße und klare Abfassung amtlicher Schriftstücke enthält die im Heymann'schen Verlag in Berlin erschienene kleine Schrift von Rothe „Ueber den Kanzleistil“. Als Anhalt bei der

Verdeutschung von Fremdwörtern, die zumeist ohne Mühe zu ersetzen oder zu umschreiben sind, kann das vom deutschen Sprachverein herausgegebene Verdeutschungsbuch „Die Amtssprache“ dienen.

Der Gebrauch der Höflichkeitswendungen ist in engen Grenzen zu halten. Im Verkehr mit Oldenburgischen Behörden sind sie ganz wegzulassen. Jede Häufung und sprachwidrige Steigerung der Höflichkeitswendungen ist zu vermeiden.

Wird hiernach die Amtssprache von entbehrlichem Beiwerk befreit, so ist umsomehr darauf zu halten, daß sie es an der gebührenden Höflichkeit und Rücksicht nicht fehlen läßt und jede Schroffheit vermeidet.

Für Berichte an den Landesherrn, Schreiben an Fürstliche Personen und für ähnliche besondere Fälle behält es bei den bisherigen Formen sein Bewenden.

Ebenso bei dem Verkehr mit dem Reichskanzler, fremden Ministerien, Hofämtern, diplomatischen und consularischen Vertretern.

2. Form der Schriftstücke im Allgemeinen.

Alle Berichte, Schreiben und Verfügungen tragen auf der ersten Seite der Reinschrift oben rechts die Orts- und Zeitangabe, oben links die Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde, darunter, wenn eine solche vorhanden, die Geschäftsnummer, bei längeren Schriftstücken eine kurze Inhaltsangabe, sowie, wenn Anlagen beizufügen sind, deren Zahl und nöthigenfalls deren kurze Bezeichnung, unten links die Adresse.

Die bisher übliche Eingangformel in Schreiben, Berichten und Verfügungen (z. B. „Dem Staatsministerium beehrt sich das Amt auf die oben genannte Verfügung Folgendes gehorsamst zu berichten“ oder „Euer Hochwohlgebohren verfehlen wir nicht auf das Schreiben vom u. f. w.,

betreffend u. f. w., ganz ergebenst zu erwidern“, oder „Dem Großherzoglichen Landgericht, Civilkammer I, erwidern wir auf das gefällige Ersuchungsschreiben vom u. f. w. in Sachen u. f. w. ergebenst, daß“), die Wiederholung des in der Inhaltsangabe bereits Gesagten, und vor der Unterschrift die Wiederholung der auf der ersten Seite bereits angegebenen Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde, kommen in Wegfall.

Ein Ergebenheitsstrich wird nicht gemacht.

Soweit Vordrucke für einzelne Schriftstücke eingeführt sind, hat es bei der darin vorgesehenen äußeren Form sein Bewenden. Bei einem Neudruck ist zu erwägen, in wie weit die Vordrucke abzuändern sind. Schriftstücke von mehr als vier Seiten sind mit Seitenzahlen oder — wo dies aus besonderen Gründen angezeigt ist — mit Blattzahlen zu versehen. Auf der beim Absender verbleibenden Urschrift sind an den entsprechenden Stellen die Seitenzahlen der Reinschrift zu vermerken.

3. Beifügung von Anlagen.

Soweit es für die geschäftliche Behandlung förderlich erscheint, sind die Vorgänge beizufügen; bei Berichten an die vorgesetzten Behörden ist dies die Regel. Werden ausnahmsweise Acten oder Vorgänge wegen Einfachheit der Sache oder Unentbehrlichkeit der Acten nicht beigelegt, so ist der Grund zu bemerken. (Vergl. auch *Nr.* 6). Lose Anlagen und Anlagenhefte sind nach Bedürfnis mit der Geschäftsnummer des Schriftstücks, zu dem sie gehören, mit einem die Reihenfolge bezeichnenden Vermerk (z. B. I, II, III oder A, B, C) und mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen.

Bei der Bezugnahme auf Anlagen wird meist die Angabe des Zeichens und des Blattes (der Seite), z. B.: „Nach Anlage B Blatt 9 ist . . .“, genügen.

Wenn einem Schriftstück die Abschrift eines anderen Stückes beizufügen ist, so ist dazu der freie Raum des benutzten Bogens zu verwenden, sofern er ausreicht.

4. Form der Berichte.

Berichte sind in der Reinschrift auf den ersten drei Seiten in halber Breite, von da ab in Dreiviertelbreite des Bogens zu schreiben.

Auf der linken Hälfte der ersten Seite ist außer den allgemein vorgeschriebenen Angaben (*Nr.* 2) noch die veranlassende Verfügung oder, daß ohne solche berichtet werde, zu bemerken.

Ein in einem Berichte enthaltener Antrag ist äußerlich hervorzuheben und, soweit angängig, an den Eingang oder den Schluß zu stellen.

Wegen der Berichte an den Landesherrn siehe oben unter 1.

5. Form der Erwiderung.

Erwiderungen auf Schreiben gleichgestellter und auf Berichte nachgeordneter Behörden sind außer mit den allgemein vorgeschriebenen Angaben (*Nr.* 2) noch mit einem Hinweis auf das veranlassende Schriftstück zu versehen (z. B. „Auf das Schreiben — den Bericht — vom . . . *Nr.* . . .“). Der Hinweis ist unter die Inhaltsangabe zu setzen.

6. Einreichung von Verzeichnissen.

Die Einreichung von Verzeichnissen, Uebersichten, Nachweisungen und dergleichen erfolgt ohne Begleitberichte, soweit diese nicht einen selbstständigen Inhalt haben, und ohne Beifügung der Vorgänge und Acten. Auf der ersten Seite oder auf einem um das eingereichte Schriftstück gelegten Umschlag ist der Inhalt und die veranlassende Ver-

fügung, nach Bedürfniß auch die Amtsbezeichnung der absendenden und der empfangenden Behörde anzugeben.

7. Adresse für Einzelbeamte.

Bei Schriftstücken an Einzelbeamte, die eine Behörde vertreten, ist sowohl in der Innen- als in der Außenadresse der Name des Beamten nur dann anzugeben, wenn es sich um persönliche Angelegenheiten des Empfängers handelt oder wenn besondere Verhältnisse dies erfordern.

Wird der Name nicht angegeben, so sind auch etwaige persönliche Titel des Empfängers (z. B. „Geheimer Regierungsrath“ und dergleichen) und dem Namen beizufügende Prädicate (z. B. „Excellenz“) gleichfalls wegzulassen, es ist also zu schreiben „An den Herrn Oberlandesgerichtspräsidenten in Oldenburg“, „An den Herrn Regierungspräsidenten in Gütin“ und dergleichen.

Soll erkennbar gemacht werden, daß das Schriftstück nur von dem Empfänger geöffnet werden darf, so ist die persönliche Adresse mit dem Vermerk „Eigenhändig“ anzuwenden.

8. Mündlicher Verkehr.

Der schriftliche Verkehr zwischen Abtheilungen derselben Behörde und nach Lage der Verhältnisse auch zwischen verschiedenen Behörden an demselben Orte ist, soweit seine Ersetzung durch mündliche Besprechung thunlich und zweckmäßig erscheint, zu vermeiden.

Ueber die Unterredung ist, soweit nöthig, ein kurzer Vermerk zu den Acten zu bringen.

9. Fernsprech- und Telegraphen-Verkehr.

Von Fernsprech- und Telegraphen-Verbindungen ist nur dann Gebrauch zu machen, wenn besondere Veranlassung dazu vorliegt.

Unter der Kürze des Telegrammstils darf die Deutlichkeit nicht leiden.

Bemerkte über Mittheilungen u. s. w. durch Fernsprecher sind, soweit angezeigt, zu den Acten zu nehmen.

10. Urschriftlicher Verkehr.

Soweit irgend angängig, namentlich wenn der Inhalt der abzufendenden Schriftstücke für die Acten entbehrlich ist oder die Zurückbehaltung von Bemerkten genügt, ist für Schreiben und kurze Berichte die urschriftliche Form zu wählen, wobei die Niederschrift je nach Lage des Falles entweder auf das veranlassende Schriftstück selbst oder auf einen darum zu legenden Bogen gesetzt wird. Bei Anwendung der urschriftlichen Form fallen die sonst vorgeschriebenen Angaben (N^o. 2, 4 und 5), soweit sie entbehrlich sind, weg.

11. Postkarten.

Postkarten können zu einfachen Mittheilungen und Benachrichtigungen an Privatpersonen benutzt werden, sofern nicht eine unverschlossene Mittheilung in dieser Form bedenklich erscheint (z. B. bei Zahlungsaufforderungen und dergleichen) oder die Absendung unfrankirt zu geschehen hat.

Im Verkehr mit Behörden sind Postkarten mit Rücksicht auf die Ordnung der Acten nur zu benutzen, wenn der Inhalt der Postkarte deren Aufbewahrung nicht erfordert.

12. Abschriften und Actenvermerke.

Die Anfertigung von Abschriften solcher Schriftstücke, die an andere Behörden oder zu anderen Acten abgegeben werden, ist in allen geeigneten Fällen durch einen kurzen Vermerk in den Acten zu ersetzen.

Zur Vermeidung von Abschriften können Verfügungen durch Vermittlung der nachgeordneten Behörden, für welche

dann die Entnahme eines Vermerkes zu ihren Acten genügt, den Empfängern übermittelt werden.

Abzüge allgemeiner Verfügungen, die nachgeordneten Behörden unverändert mitzutheilen sind, sind von der Oberbehörde in der Regel in einer dafür genügenden Stückzahl an die Behörde, welche weiter verfügen muß, mitzusenden.

13. Vordrucke.

Für häufig wiederkehrende Fälle sind in möglichster Ausdehnung und zwar zu Entwürfen, Urschriften und Reinschriften Vordrucke zu verwenden.

Vordrucke, deren Ausfüllung einfach ist, sind, namentlich im urschriftlichen Verkehr, thunlichst von dem Bearbeiter (Referenten, Dezernenten) unmittelbar auszufüllen. In geeigneten Fällen (z. B. bei Kasseverfügungen, Genehmigungen zu bestimmten Gewerbebetrieben) verfügt der Bearbeiter Ausfertigung nach Vordruck; dieser wird dann ohne Anfertigung eines Entwurfes sogleich in Reinschrift ausgefüllt zur Vollziehung vorgelegt. (Vergleiche *Nr.* 12.)

14. Mechanische Hilfsmittel.

Von mechanischen Hilfsmitteln (Schreibmaschinen, Stempeln, Hektographen und dergleichen) ist ausgiebiger Gebrauch zu machen.

15. Vermeidung von Kosten.

Bei dem gesammten Geschäftsverkehr ist auf die möglichste Vermeidung von Kosten gebührend Rücksicht zu nehmen.

16. Verkehr mit Kommunalbehörden und dem Publikum.

Die vorstehenden Vorschriften finden auch im Verkehr mit den Kommunalbehörden und mit dem Publikum Anwendung.

17. Aufhebung älterer Bestimmungen.

Alle früheren den vorstehenden Vorschriften entgegenstehenden Bestimmungen werden aufgehoben.

Staatsministerium.

Willich.

Tenge.

