

EHRI–Onlinekurs „Aktenkunde des Holocausts“:

Systematisch–klassifizierende Aktenkunde: Kategorisierung von Schriftstücken

Von Nicolai M. Zimmermann



Gliederung

- Sinn und Zweck einer systematisch-klassifizierenden Aktenkunde
- Kriterien für die Klassifikation von Schriftstücken
- Typologie für Schriftstücke bis Ende des 19. Jahrhunderts
- Klassifikation von Schriftstücken im 20. Jahrhundert
- Bezeichnung für Schriftstücke laut GGO I



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Sinn und Zweck einer systematisch-klassifizierenden Aktenkunde

- Lenkt den Blick auf die grundlegenden Merkmale der Schriftstücke
- Zielt ab auf eine Kategorisierung von Schriftstücken nach inneren und äußeren Merkmalen
- Ermöglicht die sachgerechte Einordnung eines Schreibens in seinen Kontext
- Eröffnet Einblicke in Verwaltungsaufbau und -praxis



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Kriterien für die Klassifikation von Schriftstücken

Kriterien und Fragen zur Kategorisierung von Schriftstücken:

- **a) Stil:** Welcher grammatische Stil (ich, wir, objektiv) wird benutzt?
- **b) Form:** Welche formale Gestaltung weist das Stück auf?
- **c) Hierarchie:** Wer schreibt an wen? Gibt es ein Über-, Gleich- oder Unterordnungsverhältnis bzw. ein Abhängigkeitsverhältnis?
- **d) Zweck:** Welche Funktion (Weisung – Mitteilung – Berichterstattung) hat das Schriftstück?



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke bis Ende des 19. Jahrhunderts

Die Aktenkunde hat eine detaillierte Typologie für Schriftstücke bis ca. 1800/1810 (Alter Stil) und fürs 19. Jahrhundert (Neuer Stil) entwickelt.

| | | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|-------------|--|---|--|---|
| A L T | ich | Kabinettsordre des Landesherrn (Preußen) Hand-Billet des Landesherrn (Österreich) Beamtenbefehl | Handschriften (fürstliche Sphäre sowie Geistesgrößen; mit erfundener Verwandtschaft; nur innerhalb des Reichs) Beamtschreiben (unterhalb | Bericht (Behörde als Absender) Immediatbericht (Behörde direkt an Landesherrn) Supplik (Privatperson/Untertan) |
| | wir (pluralis maiestatis oder collegialis) | Reskript (feierlich, mit Urkundenelementen) a) landesherrliches Reskript/Mandat b) Behörden-Reskript Edikt (für die Öffentlichkeit) | Kanzleischreiben (zeremoniell, an Urkunde erinnernd) a) an Rangniedere: Intitulatio vorangestellt b) an Ranghöhere: Intitulatio nachgestellt | Bericht Supplik |
| | objektiv | Dekretschreiben a) landesherrliches Dekretschreiben b) Behördendekretschreiben | Kommunikationsschreiben a) in der Art eines Schreibens b) in der Art eines Protokolls (Protokollauszug) c) in der Art einer Notiz (diplomatische Note) | Bericht Supplik |
| N E U | egal, alle Stile | Allerhöchster Erlass (des Landesherrn) [Ministerial-] Erlass (einer obersten Behörde) Verfügung (sonstige Behörden) Befehl (im Militär) | Behördenschreiben Schreiben (zwischen Ministern etc.) Noten (diplomatische Schreiben) | Bericht Eingabe (Privatperson/Bürger) |



*Systematisch-klassifizierende Aktenkunde***Klassifikation von Schriftstücken im 20. Jahrhundert**

Fürs 20. (und 21.) Jh. muss die aktenkundliche Klassifikation angepasst werden, da der grammatische Stil als Kriterium irrelevant geworden ist.

Auch die äußere Form der Schreiben hat massiv an Bedeutung verloren.

Für Schriftstücke aus der NS-Zeit helfen v.a. die Fragen

a) nach der **inhaltlichen Funktion/Zweck** und

b) nach dem **Verhältnis der beteiligten Behörden** zueinander.

Allerdings: Letzteres ist durch die Vermischung von Partei und Staat und zahlreiche Sonderbeauftragungen mitunter schwierig zu bestimmen.

c) Außerdem ist der **Adressatenkreis** (intern, zwischen Behörden, Externe/Private) zu berücksichtigen.



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Typologie für Schriftstücke im 20. Jahrhundert

| | oben --> unten von Vorgesetzten an Nachgeordnete (An-) Weisung | gleichgestellt zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung | unten --> oben von Nachgeordneten an Vorgesetzte Berichterstattung |
|--|--|--|--|
| Zwischen- behördlich | Erlass (einer obersten Behörde) [Schreiben] Verfügung (sonstige Behörden) [Schreiben] | Behörden- schreiben | Bericht [Schreiben] Vorlage [Vermerk] |
| Inner- behördlich | Weisung [Schreiben, Verfügung] | Aktenvermerk Internes Schreiben | Bericht [Schreiben] Leitungsvorlage [Vermerk] |
| Außer- behördlich z.B. mit Privaten | Mitteilungsschreiben Bescheid | Mitteilungs- schreiben | Eingabe (ohne Rechtsanspruch) Antrag (mit Rechtsanspruch) Petition (parlamentarisch) |

[] = Form



Systematisch-klassifizierende Aktenkunde

Bezeichnung für Schriftstücke laut GGO I

Diese aktenkundlichen Klassifikationsgruppen entsprechen auch im Wesentlichen den zeitgenössischen Bezeichnungen für die wichtigsten Dokumente, wie sie etwa in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien zum Ausdruck kommt:

„Schreiben an übergeordnete Stellen werden als ‚Berichte‘, an gleichgestellte als ‚Schreiben‘, an nachgeordnete als ‚Erlasse‘ oder ‚Verfügungen‘ bezeichnet.“ (Quelle: GGO I, Allgemeiner Teil, §38 Abs. 4)



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen:

Nicolai M. Zimmermann

Tel.: +49 30 187770-405

E-Mail: nm.zimmermann@bundesarchiv.de

