



Das
Bundesarchiv

**BArch R 43 I/1959,
Bl. 35–61**

Zu Rk 3806

35

**Gemeinsame
Geschäftsordnung
für die höheren Reichsbehörden
(GOS)**



Herausgegeben vom
Reichsministerium des Innern

Berlin 1928

Druck und Verlag der Reichsdruckerei

3806

**Gemeinsame
Geschäftsordnung
für die höheren Reichsbehörden**

(SOS)



Herausgegeben vom
Reichsministerium des Innern

Berlin 1928

Druck und Verlag der Reichsdruckerei

Gemeinsame
Geschäftsordnung
für die höheren Reichsbehörden

(290)

Durch Beschluß der Reichsregierung vom . . . 1928
wurde die Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren
Reichsbehörden (GDS) genehmigt; sie tritt, soweit die ein-
zelnen Ministerien sie nicht früher einführen, am 1. Oktober 1928
in Kraft.

Reichsminister des Innern
Dr. Brüning

Verlag des Reichs

Verlag des Reichs

Inhaltsübersicht

	Seite
Abchnitt A. Allgemeines (§§ 1 bis 8):	
1. Aufgabe der Geschäftsordnung. Sachbearbeiter für Vereinfachung (§ 1)	5
2. Aufbau der Behörde. Geschäftsplan (§§ 2 bis 8)	5
Abchnitt B. Lauf und geschäftliche Behandlung der Eingänge (§§ 9 bis 14):	
1. Erste Behandlung der Eingänge (§§ 9 bis 10)	7
2. Vorlage an den Eingangsempfänger (§§ 11 bis 12)	9
3. Geschäftsgangsvermerke (§ 13)	10
4. Weitergabe an den Sachbearbeiter, den Bürobeamten und die Registratur (§ 14)	11
Abchnitt C. Sachliche Bearbeitung der Eingänge (§§ 15 bis 60):	
1. Zuständigkeit (§§ 15 und 16)	11
2. Zeiten und Fristen. Wiedervorlagen. Erinnern. Merkbücher (§§ 17 bis 21)	12
3. Weglegen. Zur Sammlung. Zu den Akten (§§ 22 bis 24)	13
4. Urschriftliche Verfügung (§ 25)	14
5. Entwurf (§§ 26 bis 56)	
a) Allgemeines. Abgefürzte Entwürfe (§§ 26 bis 31)	14
b) Gestalt und Inhalt (§§ 32 bis 47)	16
c) Zeichnung der Entwürfe (§§ 48 bis 56)	23
6. Reinschrift und Absendung. Kanzleiordnung (§ 57)	27
7. Vermeidung unnötiger Abschriften. Amtsblätter (§ 58)	27
8. Sitzungen. Vorträge. Rücksprachen (§§ 59 bis 60)	28
Abchnitt D. Hausordnung. Dienststreifen. Dienstuppbrechung (§§ 61 bis 79):	
1. Dienststunden und Verkehr in den Diensträumen (§§ 61 bis 69)	29
2. Auskünfte (§ 70)	31
3. Dienstzimmer. Geschäftsbedürfnisse (§§ 71 bis 72)	31
4. Fernsprecher (§§ 73 bis 76)	32
5. Dienststreifen (§ 77)	33
6. Dienstuppbrechung (§§ 78 bis 79)	34
Anlage. Gemeinsame Formblätter	37
Anhang. Kanzleiordnung	41
Anlage 1. Kanzleibuch	46
Anlage 2. Behördenbriefbogen	47
Anlage 3. Mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten	49
*	
Nichtlinien für den Vollzug der GDS	50

A. Allgemeines

1. Aufgabe der Geschäftsordnung. Sachbearbeiter für Vereinfachung

§ 1

(1) Die »Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden« (GGÖ) soll den Geschäftsgang dieser Behörden möglichst vereinfachen und beschleunigen. Alle Angehörigen der Behörde müssen es sich angelegen sein lassen, hierbei mitzuwirken. Ein Sachbearbeiter¹⁾, der dafür nur an die Weisungen des Behördenleiters gebunden ist, hat den Geschäftsgang daraufhin ständig zu überwachen (Sachbearbeiter für Vereinfachung). Zu seiner Unterstützung, besonders beim Büro-, Registratur-, Kanzlei- und Botendienst, bestimmt der Behördenleiter einen Bürobeamten. Wenn ein Drucksachenausschuß besteht (§ 31 Abs. 2), führt der Sachbearbeiter für Vereinfachung den Vorsitz in ihm.

(2) Der vorgesehete Reichsminister und mit seiner Genehmigung auch der Behördenleiter kann für die besonderen Verhältnisse seiner Behörde ergänzende Bestimmungen treffen, die entweder in die »Gemeinsame Geschäftsordnung« einzuarbeiten oder neben ihr als »Ergänzende Bestimmungen zur Gemeinsamen Geschäftsordnung für . . .« zusammenzustellen sind.

2. Aufbau der Behörde. Geschäftsplan

§ 2

Gliederung der Behörde

Die Behörde gliedert sich in Sachgebiete. Soweit der Geschäftsumfang es erfordert, können mit Genehmigung des vorgeseherten Reichsministers mehrere Sachgebiete zu Abteilungen zusammengefaßt werden. Innerhalb der Abteilungen dürfen nur ausnahmsweise mit Genehmigung des vorgeseherten Reichsministers mehrere Sachgebiete zu einer Gruppe zusammengefaßt werden.

¹⁾ Die bisher gebräuchlichen Begriffe Dezernat (Referat), Dezernent (Referent), Korreferent und Expedient (Sekretariatsbeamter) sind ersetzt durch folgende Bezeichnungen:

Dezernat (Referat)	= Sachgebiet,
Dezernent (Referent)	= Sachbearbeiter,
Korreferent	= Mitbearbeiter,
Expedient (Sekretariatsbeamter)	= Bürobeamter.

§ 3

Stellung des Behördenleiters

(1) Der Behördenleiter überwacht den Geschäftsbetrieb der Behörde, die Gleichmäßigkeit der Gesetzesanwendung und Verwaltung und die Geschäftsführung der nachgeordneten Dienststellen. Er hat dafür zu sorgen, daß sich der Geschäftsbetrieb wechselnden Bedürfnissen rasch anpaßt. Über alle Angelegenheiten, die nach seinem Ermessen für den vorgesetzten Reichsminister von Belang sind, hat er zu berichten.

(2) Soweit die Behörde mit Aufgaben aus dem Geschäftsbereich eines anderen als des vorgesetzten Reichsministers betraut wird, ist dessen sachlichen Anweisungen Folge zu leisten.

(3) Der Behördenleiter hat auf enge Zusammenarbeit mit allen für den Arbeitsbereich seiner Behörde in Betracht kommenden Reichs-, Landes- und Gemeindebehörden seines Bezirkes bedacht zu sein.

§ 4

Vertretung des Behördenleiters

Ist der Behördenleiter abwesend oder behindert, so vertritt ihn, sofern nichts anderes angeordnet wird, der dienstälteste und bei gleichem Dienstalter der nach Geburt älteste anwesende Abteilungsleiter, oder, wenn keine Abteilungen bestehen oder kein Abteilungsleiter anwesend ist, der dienstälteste und bei gleichem Dienstalter der nach Geburt älteste anwesende Sachbearbeiter.

§ 5

Stellung des Abteilungsleiters

(1) Jeder Abteilung steht ein Abteilungsleiter vor. Der Behördenleiter kann selbst eine Abteilung übernehmen.

(2) Der Abteilungsleiter vertritt in seiner Abteilung den Behördenleiter.

(3) Der Abteilungsleiter hat für die zweckmäßige Regelung und den glatten Gang des Geschäftsbetriebes und für die Einheitlichkeit der Bearbeitung in seiner Abteilung zu sorgen. Er entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Sachbearbeitern seiner Abteilung.

(4) Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Sachbearbeitern verschiedener Abteilungen entscheiden die beteiligten Abteilungsleiter gemeinsam. Wenn nötig, ist die Entscheidung des Behördenleiters einzuholen. Den Vortrag übernimmt hierbei in der Regel der meistbeteiligte („federführende“) Sachbearbeiter.

§ 6

Vertretung des Abteilungsleiters

Ist der Abteilungsleiter abwesend oder behindert, so vertritt ihn, wenn der Behördenleiter nicht anders bestimmt, der dienstälteste und bei gleichem Dienstalter der nach Geburt älteste anwesende Sachbearbeiter oder, wenn Gruppen innerhalb der Abteilung bestehen, der dienstälteste und bei gleichem Dienstalter der nach Geburt älteste anwesende Gruppenleiter.

§ 7

Stellung des Sachbearbeiters

Der Sachbearbeiter regelt den Geschäftsgang seines Sachgebiets und sorgt für zweckmäßige, schnelle und einheitliche Bearbeitung und für volle Beschäftigung seiner Beamten und Hilfskräfte.

§ 8

Geschäftsplan

(1) Der »Geschäftsplan« verteilt die Arbeitsgebiete auf die Beamten der Behörde und regelt ihre Vertretung.

(2) Klare und scharfe Abgrenzung der Arbeitsgebiete nach sachlichen Gesichtspunkten ist Voraussetzung für schnelle und reibungslose Arbeit. Gleichartige Arbeitsgebiete, die den Geschäftskreis mehrerer Abteilungen betreffen, z. B. die Bearbeitung der Personal- und allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten nachgeordneter Dienststellen, die gleichzeitig mehreren Abteilungen unterstehen, sind grundsätzlich in einer Abteilung und möglichst bei demselben Sachbearbeiter zusammenzufassen.

(3) Jeder Bürobeamte soll ein fest untrissenes Arbeitsgebiet erhalten und möglichst nur einem Sachbearbeiter zugeteilt werden.

(4) Jede Arbeitskraft muß voll beschäftigt sein. Wer voraussichtlich längere Zeit nicht genügend Arbeit hat oder überlastet ist, hat dies anzuzeigen.

B. Lauf und geschäftliche Behandlung der Eingänge

1. Erste Behandlung der Eingänge

§ 9

Öffnen und Auszeichnen

(1) Die Eingangsstelle öffnet die Eingänge, versieht sie mit dem Eingangsstempel und zeichnet sie nach dem Geschäftsplan auf die zuständigen Abteilungen — wenn sie vorhanden sind — und Sachgebiete, wenn möglich unter Bezeichnung der Bürobeamten, aus. Das federführende Sachgebiet wird an erster Stelle aufgeführt, die übrigen Stellen werden daruntergesetzt.

(2) Gehen Erlasse in mehreren Abdrucken ein, so erhält der Sachbearbeiter unmittelbar ein Stück zur Kenntnis mit dem Vermerke »Handstück«.

(3) Ohne Umschreiben eingehende Urkunden (ausgenommen Zustellungs-urkunden), Verträge usw. werden mit einem Umschlagbogen versehen, auf den der Eingangsstempel gesetzt wird.

(4) Werden Uhrenstempel nicht verwendet, so soll der Eingangsstempel ersetzen lassen, ob die Sache am Vor- oder Nachmittag eingegangen ist.

(5) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Hauptstück angegeben. Anlagen von besonderer Bedeutung (Anstellungsurkunden, Akten, für die Antwort beigefügte Briefmarken u. ä.) werden hierbei nach ihrer Art aufgeführt. Fehlen Anlagen, auf die verwiesen ist, so wird es vermerkt.

(6) Umfangreiche Beilagen, wie Aktenpakete, Mappen, Rollen usw., gehen in der Regel unmittelbar dem Büro zu. Ihr Verbleib wird auf dem Eingang vermerkt. Frachtgüter gehen zunächst zur Botenmeisterei. Sie sind bei ihrem Eingang sogleich auf äußere Beschädigungen und ihren Inhalt zu prüfen; über bemerkenswerte Umstände ist dem Sachbearbeiter oder, wenn dieser noch nicht bekannt ist, der Eingangsstelle Anzeige zu erstatten.

(7) Sind Name oder Wohnung des Einsenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich erkennbar, so wird der Briefumschlag bei dem Schriftstück be-lassen.

§ 10

Besondere Fälle

(1) Geld- und Wertsendungen gehen unmittelbar an die Kasse und werden dort geöffnet. Bei Briefen mit Zustellungs-urkunden wird dem Schriftstück die Abschrift der Urkunde, bei vereinfachter Zustellung der Briefumschlag beigefügt. Für die Behörde bestimmte Schriftstücke leitet die Kasse mit einem Randvermerk unverzüglich an die Eingangsstelle.

(2) Sendungen, die an einen Beamten oder eine bestimmte Stelle der Behörde (Kasse, Bücherei usw.) gerichtet oder mit dem Zusatz »zu Händen . . .« versehen sind, werden dem Beamten oder der Stelle unmittelbar und ungeöffnet zugeleitet.

(3) Mit dem Vermerke »Geheim« oder »Vertraulich« eingehende Sendungen sind ungeöffnet dem Behördenleiter vorzulegen. Der Vermerk ist, wenn er nur auf dem Umschlag steht, bei der Auszeichnung auf das Schrift-stück selbst zu übertragen.

(4) Gehen versehentlich Schriftstücke ein, die an andere Behörden gerichtet sind, so sind sie, wenn der Irrtum schon aus der äußeren Anschrift erkannt werden kann, alsbald der zuständigen Behörde ungeöffnet zuzuleiten. Wird das Versehen erst nach Öffnen des Briefumschlages festgestellt, so werden sie mit dem Vermerk »Irrläufer« sofort der Absendestelle (§ 10 der Kanzlei-ordnung) zugeleitet und von dieser der zuständigen Behörde zugesandt.

2. Vorlage an den Eingangsempfänger

§ 11

Eingangsempfänger

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

(2) Eingangsempfänger ist der Beamte, dem die Eingänge nach Abs. 4 bis 6 zuerst vorzulegen sind.

(3) Die Eingangsstelle legt die nach § 9 von ihr bearbeiteten und in Fächern mit entsprechenden Aufschriften gesammelten Eingänge nach Bearbeitung jeder Post, besonders wichtige und dringliche Sachen aber sofort dem Eingangsempfänger vor; sie fügt die zur Weiterleitung erforderlichen, mit Aufschriften versehenen Mappen bei.

(4) Wenn bei Behörden mit starkem Geschäftsverkehr der Behördenleiter nicht regelmäßig alle Eingänge durchsehen kann, sind sie, nach wichtigen und weniger wichtigen getrennt, in Mappen so zu verteilen, daß er wenigstens die Möglichkeit eines laufenden Einblicks in den gesamten Geschäftsbetrieb hat. Auf die regelmäßige Vorlage weniger wichtiger Eingänge kann er verzichten, wenn sie bei starkem Geschäftsverkehr oder bei räumlich getrennter Unterbringung der Abteilungen die Weiterleitung wesentlich verzögern würde. Ministerialerlasse sind ihm stets vorzulegen. Erlasse und andere wichtige Sachen, die in seiner Abwesenheit eingehen, müssen ihm bei seiner Rückkehr vorgelegt werden.

(5) Alle dem Behördenleiter vorzulegenden Eingänge sind auch dem Abteilungsleiter zuzuleiten. Die übrigen Eingänge sind, soweit nicht der Abteilungsleiter ihre regelmäßige Vorlage anordnet, unmittelbar dem Sachbearbeiter zuzuleiten.

(6) Von Zeit zu Zeit haben sich Behörden- und Abteilungsleiter sämtliche Eingänge und Ausgänge entweder aller oder einzelner Sachgebiete vorlegen zu lassen und mindestens nach Stichproben durchzusehen, um den Überblick über die gesamten Geschäfte und die Angemessenheit der Arbeitsverteilung zu behalten.

(7) Die Abteilungsleiter und Sachbearbeiter haben dafür zu sorgen, daß wichtige Eingänge zur Kenntnis der Vorgesetzten gelangen, denen sie noch nicht vorgelegen haben.

(8) Der Eingangsempfänger sieht die Eingänge beschleunigt vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte durch oder sorgt, wenn er selbst verhindert ist, dafür, daß es rechtzeitig der Vertreter tut. Wenn er nicht zugleich der Sachbearbeiter ist, versteht er die Eingänge mit seinem Sichtvermerk (Namenszeichen oder Strich) im Eingangsstempel. Eingänge, die noch dem Behörden-

leiter vorgelegt werden sollen, bezeichnet er rechts über dem Eingangsstempel mit Pr., die noch dem Abteilungsleiter vorzulegenden mit Dir. Der Behörden- oder Abteilungsleiter durchstreicht dann das Zeichen Pr. oder Dir. oder versieht es mit seinem Namenszeichen.

(9) Vorlagen des Sachbearbeiters an den Behördenleiter gehen durch die Hand des Abteilungsleiters.

§ 12

Persönliche Sendungen

Die unter der persönlichen Anschrift eines Beamten eingehenden Sendungen werden ihm ungeöffnet zugeleitet. Gehört die Sache in den Geschäftsgang, so ist sie vom Empfänger mit dem Vermerk »GG« schleunig der Eingangsstelle wieder zuzuleiten, die sie wie die übrigen Eingänge dem zuständigen Eingangsempfänger vorlegt; persönliche Eingänge an den zuständigen Eingangsempfänger kann dieser unmittelbar in den Geschäftsgang geben.

3. Geschäftsgangsvermerke

§ 13

(1) Es bedeuten:

Namenszeichen oder Strich = Kenntnis genommen; dem Namenszeichen ist der Tag stets hinzuzufügen.

+ + = Schlußzeichnung der Verfügung durch den Behördenleiter (+) oder Abteilungsleiter (+) vorbehalten; dieser Vorbehalt gilt nicht für Zwischenverfügungen im Sinne des § 55.

K = der endgültige Entwurf ist nach der Zeichnung, aber vor dem Abgang dem Behördenleiter zur Kenntnis vorzulegen.

V = zum Vortrag (sachliche Erörterung der Angelegenheit).

VSitzg. = Vortrag in der Vollsitzung.

R = Rücksprache (kurze Frage).

F = fernmündliche Rücksprache.

A = kurze Aufzeichnung über den Stand der Angelegenheit.

(2) Vorträge und Rücksprachen sind so schnell wie möglich zu erledigen. 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.

(3) Für Vermerke bedienen sich der Behördenleiter des Grünstifts, die Abteilungsleiter des Rotstifts.

4. Weitergabe an den Sachbearbeiter, den Bürobeamten und die Registratur

§ 14

Sämtliche Eingänge laufen zuletzt beim Sachgebiet zusammen. Hier werden aus den Arbeitsgebieten, für welche die registraturlose Arbeit noch nicht eingeführt ist, die Eingänge ausgesondert, die ausnahmsweise eingetragen werden sollen. Nur diese gehen an die Registratur, alle übrigen werden unmittelbar an die Bürobeamten weitergeleitet. Wenn der Sachbearbeiter in der Sache nicht selbst verfügt, soll er erforderlichenfalls dem Bürobeamten durch Stichworte Anweisung zur Bearbeitung geben. Der Sachbearbeiter hat den Bürobeamten auch über die von ihm selbst erledigten Sachen zu unterrichten, soweit dies möglich und zu sachdienlicher Erledigung der Büroarbeit erforderlich ist.

C. Sachliche Bearbeitung der Eingänge

1. Zuständigkeit

§ 15

Ergänzende Auszeichnung

Um die Einheitlichkeit der Gesetzesanwendung und Verwaltung zu wahren, sorgt der Sachbearbeiter dafür, daß alle in Betracht kommenden Stellen, gleichviel, ob es der Geschäftsplan für den Einzelfall vorschreibt oder nicht, an der Bearbeitung der Eingänge beteiligt werden oder, wenn es genügt, nachträglich Kenntnis erhalten. Fehlende Auszeichnungen holt er nach.

§ 16

Abgabe wegen Unzuständigkeit

(1) Hält der Sachbearbeiter nach dem Geschäftsplan einen anderen für zuständig, so leitet er die Sache ihm zu; Abgabe an den Sachbearbeiter einer anderen Abteilung darf nur der Abteilungsleiter oder ein zeichnungsberechtigter Sachbearbeiter (§ 53) verfügen. Vorher ist in zweifelhaften Fällen auf kürzestem Wege festzustellen, ob der andere Sachbearbeiter einverstanden ist. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Abteilungs- oder der Behördenleiter. Was der aktenführenden Stelle schon vorgelegen hat, ist wieder über diese zu leiten, damit bei eingetragenen Sachen die Abgabe vermerkt werden kann.

(2) Ist nach dem Inhalt des Eingangs offenbar eine andere Behörde zuständig, so dient als Abgabeverfügung die Bezeichnung der zuständigen Behörde. Soweit »Abgabennachricht« (Gemeinames Formblatt 1) zweckmäßig scheint, ist sie voranzustellen. Diese Verfügung versteht ein zeichnungsberechtigter Beamter nur mit seinem Namenszeichen. Urschriftliche Abgaben sind stets über die aktenführende Stelle zu leiten.

2. Zeiten und Fristen. Wiedervorlagen. Erinnern. Merkbücher

§ 17

Sofort- und Eilsachen. Zeiten und Fristen

(1) Sofort-sachen sind unverzüglich, Eilsachen vor den gewöhnlichen zu bearbeiten. Es muß vermieden werden, daß durch anfänglich verzögerte Behandlung am Ende besondere Beschleunigungsvermerke notwendig werden. Diese sollen zur Entlastung des Geschäftsbetriebs überhaupt nur wenig verwendet werden. Der Grund der Beschleunigung ist, wenn er sich nicht von selbst versteht, möglichst anzugeben (z. B. Frist-sache, Termin-sache, Haushaltsaufstellung usw.). Beschleunigungsvermerke hat der Sachbearbeiter mit seinem Namenszeichen zu versehen.

(2) Auch die nicht eiligen Eingänge sollen im regelmäßigen Geschäftsgang, wenn sie nicht besondere Schwierigkeiten bieten oder besondere Vorbereitungen erfordern, möglichst am Eingangstage, die Nachmittagseingänge bis zum Mittag des nächsten Tages bearbeitet werden.

(3) Die Mitzeichnung von Entwürfen ist zu beschleunigen.

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

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

§ 18

Eingangsbestätigung und Zwischenbescheid

Kann nicht in kurzer Zeit geantwortet werden, so ist nötigenfalls dem Einsender zunächst eine »Eingangsbestätigung« oder ein »Zwischenbescheid« zu erteilen, und zwar, wenn nicht anders verfügt wird, nach Gemeinjahr. em Formblatt 2 oder 3.

§ 19

Wiedervorlagen

(1) Um zweckloses Wiedervorlegen und Erinnern zu vermeiden, sind die Fristen ausreichend zu bemessen; die bis zur Absendung der Reinschrift verstreichende Zeit ist dabei zu berücksichtigen. Anträge nachgeordneter Behörden auf Fristverlängerung gelten, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden, als stillschweigend genehmigt; sie bleiben daher in der Regel unbeantwortet.

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

(3) Fristen und Wiedervorlagen sind nicht nach Zeiträumen, sondern nach bestimmten Kalendertagen zu verfügen; sie sind in der Regel auf den 1., 10. und 20. eines Monats anzuordnen.

§ 20

Erinnern

(1) Wird verfügt »er.« (erinnern), so ist für das Erinnerungsschreiben (Postkarte) im allgemeinen ein Vordruck nach Gemeinsamem Formblatt 4 zu benutzen. Vor der Absendung ist festzustellen, ob das ausstehende Schreiben inzwischen eingegangen ist.

(2) Zweite Erinnerungen an nachgeordnete Behörden sind zweckmäßig an die Behördenleiter unter »Persönlich« zu richten.

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

§ 21

Merkbücher

Die Angehörigen der Behörde können zur Unterstützung ihres Gedächtnisses über die in ihr Arbeitsgebiet fallenden Gesetzesbestimmungen, Erlasse, Verfügungen und andere wichtigere Angelegenheiten einfache Merkbücher oder Karteien führen.

3. Weglegen. Zur Sammlung. Zu den Akten

§ 22

Weglegen

Um die Akten zu entlasten, ist bei Schriftstücken, die weder grundsätzlicher Art noch von bleibendem Werte sind, noch voraussichtlich wieder werden gebraucht werden, nicht »z. A.« (zu den Akten), sondern »wegl.« (weglegen) zu verfügen. Hierbei ist es gleichgültig, ob die Sache eingetragen ist.

§ 23

Zur Sammlung

Antworten auf Rundfragen usw., die keine besondere Bearbeitung erfordern, sind in der Regel nicht einzeln zu erledigen, sondern nach Kenntnis zunächst »z. S.« (zur Sammlung) zu nehmen.

§ 24

Zu den Akten

(1) Schriftstücke, die nicht »wegzulegen« oder »zur Sammlung« zu nehmen sind, sollen möglichst bald zu den Akten kommen, indem sie entweder sachlich erledigt oder zur Wiedervorlage geschrieben werden.

(2) Wer die sachliche Verfügung entwirft, hat darauf zu achten, daß die Sache auf die richtigen Akten ausgezeichnet ist; wenn nötig, ordnet er entweder die Änderung der Auszeichnung oder die Aufnahme eines Hinweises oder Durchschlags in andere Akten oder die Eintragung an.

4. Urschriftliche Verfügung

§ 25

(1) Die urschriftliche Verfügung soll eine besondere Reinschrift überflüssig machen. Sie ist möglichst häufig anzuwenden, namentlich wenn der Inhalt eines Schriftstücks für die Akten entbehrlich ist. Bei wichtigeren Verfügungen ist ein kurzer Inhaltsvermerk zurückzubehalten.

(2) Die Form »U. R.« (Unter Rückerbittung) ist besonders bei Ermittlungen und Rückfragen anzuwenden, wenn anzunehmen ist, daß die antwortende Behörde für ihre Akten keine Abschrift anfertigen lassen wird, die Form »V. d. A.« (Vor dem Abgang vorzulegen) dann, wenn andere Behörden an einem Entwurf beteiligt werden sollen, die Form »N. d. A.« (Nach dem Abgang vorzulegen), »Z. R.« (Zur Kenntnis vorzulegen) oder »Vz. bei« (Vorzuzeigen bei) dann, wenn eine Behörde von einer Entscheidung nur Kenntnis nehmen und dies nur durch den Vermerk: »Gesehen (Datum, Unterschrift)« bestätigen soll.

(3) Von größeren U. R.-Verfügungen ist zur Erleichterung des Geschäftsbetriebs bei der empfangenden Stelle ein Durchschlag für diese beizufügen.

(4) Wenn nach Wiedereingang nichts mehr zu veranlassen ist, wird zugleich »R. R. z. d. A.« (Nach Rückkehr zu den Akten) oder »R. R. wegl.« (Nach Rückkehr weglegen) verfügt.

(5) Anschrift und Wortlaut der urschriftlichen Verfügung sind über etwa zwei Drittel der Seite zu schreiben, der Rand an der Rechten bleibt frei.

5. Entwurf

a. Allgemeines. Abgekürzte Entwürfe

§ 26

Allgemeines

(1) Der Entwurf ist möglichst auf den Eingang selbst zu schreiben. Leere Blätter sind abzutrennen und zu verwerten, halbe oder Viertelbogen zu verwenden, wo sie genügen. Bei Entwürfen von mehr als vier Seiten ist die Seitenzahl oben anzugeben.

(2) Die Reinschrift besorgt, wenn sie nicht zugleich mit dem Diktate hergestellt oder vom Bürobeamten an Stelle eines Entwurfs vorgelegt wird (§§ 27 bis 29), in der Regel die Kanzlei (§ 57 und Kanzleiordnung).

§ 27

Diktate

(1) Größere Entwürfe und solche, deren Reinschrift gleichzeitig hergestellt werden kann, sind möglichst in Kurzschrift aufzunehmen. Von eiligen Fällen und umfangreichen Arbeiten abgesehen, sollen Schreibkräfte erst herangezogen werden, wenn sich mehrere Sachen angesammelt haben. Der Stoff muß dann so vorbereitet sein, daß kein Aufenthalt im Diktieren eintritt.

(2) Die kurzschriftliche Aufnahme ist, wenn voraussichtlich nichts geändert wird, sogleich in die Reinschrift zu übertragen mit einem Durchschlag für die Akten. Bei weniger wichtigen Schreiben können kleine handschriftliche Änderungen in der Reinschrift hingenommen werden. Soweit sie nicht gleichzeitig auf den Durchschlag übertragen werden, hat die Kanzlei hierfür zu sorgen. Sind wichtige Schreiben geändert oder sind Schreiben durch die Änderungen unansehnlich geworden, so ist eine neue Reinschrift nötig. Unwesentliche Änderungen in Reinschriften sind jedoch grundsätzlich zu vermeiden.

§ 28

Vorlage der Reinschrift durch den Bürobeamten.

Ersatz des Entwurfs durch Aktenvermerk

Hat der Bürobeamte einen Entwurf vorzulegen, der voraussichtlich nicht geändert wird, so hat er ihn bei einfachen und kurzen Mitteilungen von etwa $\frac{1}{2}$ Seite gleich als Reinschrift zu schreiben und nur einen kurzen Vermerk über den Inhalt zu den Akten zu bringen. Für Änderungen gilt § 27 Abs. 2 Satz 2, 4 und 5.

§ 29

Anweisung zur Erledigung als Büroschreiben

(1) Für einfache Fälle genügt die Erledigung als Büroschreiben (§ 32 Abs. 2 und § 54) nach stichwortartiger Anweisung des Sachbearbeiters an den Bürobeamten, z. B.

»Zeug. einf.« (Zeugnisse einfordern),

»überf. n. A.« (übersenden nach Antrag).

(2) Andere solche Anweisungen und die Art ihrer Ausführung bestimmt der Sachbearbeiter nach dem Bedürfnis seines Sachgebiets.

(3) Die stichwortartige Anweisung ist nach Ausführung von dem Bürobeamten mit dem Vermerk »Erl.« (Erledigt), Namenszeichen und Tag zu versehen.

§ 30

Anweisung zur kanzleimäßigen Erledigung

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

»Abgnachr.« (Abgabenachricht),	(auszuführen nach G. F. 1),
»Eing. best.« (Eingang bestätigen),	(" " G. F. 2),
»Zw. b.« (Zwischenbescheid),	(" " G. F. 3),
»er.« (erinnern).	(" " G. F. 4).

(2) Das Schreiben geht mit dem Amtsstempel ohne Unterschrift hinaus, wenn nichts anderes angeordnet wird. Die stichwortartige Anweisung ist von dem ausführenden Beamten der Kanzlei mit dem Vermerk »Erl.« (Erledigt), Namenszeichen und Tag zu versehen.

§ 31

Formblätter. Stempel. Druckfachenausschuß

(1) Für Anträge, Angaben, Mitteilungen, Reinschriften u. ä., die sich oft wiederholen und regelmäßig dieselbe Form haben können, sind Formblätter oder Stempel zu verwenden, diese besonders dann, wenn Eingänge urschriftlich oder unter Rückertbitung hinausgehen sollen. Wo neue Formblätter oder Stempel nützlich können, regt der Beamte ihre Herstellung beim Sachbearbeiter für Vereinfachung an. Den Sachbearbeitern und Bürobeamten ist eine Sammlung der für sie in Betracht kommenden Formblätter und Stempelabdrücke auszuhandigen.

(2) Aufgabe des Sachbearbeiters für Vereinfachung ist es, sämtliche bei der Behörde eingeführten Formblätter auf Zweckmäßigkeit (Größe usw.) zu prüfen, neue anzuregen und die Muster dafür zusammenzustellen. Wo ein Druckfachenausschuß besteht, ist er zu hören.

b. Gestalt und Inhalt

§ 32

Muster. Kopf

(1) 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 Heftrand muß stets freibleiben.

(2) Entwurf und Reinschrift tragen am Kopfe auf der linken Seite nach Anweisung des vorgesehnen Reichsministers entweder die Amtsbezeichnung des Behördenleiters oder die Bezeichnung der Behörde. Büroschreiben (§§ 29, 54) tragen stets die Bezeichnung der Behörde; zu der Bezeichnung

tritt die Angabe des Büros hinzu, z. B. Personalbüro, Rechnungsbüro, Verwaltungsbüro, Senatsbüro III, Rentenbüro, Pensionsbüro, Kursstelle, Stelle IA 5 u. ä. oder, wenn das Büro keine besondere Bezeichnung hat, »Abteilungsbüro« oder einfach »Büro«.

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

(4) Wird durch den Entwurf kein Eingang erledigt, so ist dies durch den (in die Reinschrift nicht aufzunehmenden) Zusatz »v. B.« (ohne Vorgang), »Auf Anordnung des Herrn Präsidenten« u. ä. unter dem Geschäftszeichen zu kennzeichnen¹⁾.

(5) Die Frist, bis zu deren Ablauf ein Schreiben erledigt sein muß, wird auf der ersten Seite des Entwurfs oben rechts unter der Orts- und Tagesangabe vermerkt und rot unterstrichen.

(6) Den Tag des Schreibens setzt der abschließend zeichnende Beamte ein.

(7) Ist der Eingang mit + † oder K. bezeichnet, so erhält der Verfügungsentwurf dasselbe Zeichen.

§ 33

Anschrift

(1) Die Anschrift ist auf der Seite des freien Randes vollständig und genau anzugeben; abgekürzte Anschriften sind zulässig, wo ihre Bedeutung genau feststeht.

(2) Die Anschrift in Schreiben an Ministerien 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.

(3) Soll das Schreiben nur vom Empfänger selbst geöffnet werden, so ist zu seinem Namen der Vermerk »Persönlich« oder »Eigenhändig« zu setzen. Wenn ein so bezeichnetes Schriftstück vertraulicher oder geheimer Behandlung bedarf, so ist dies noch besonders kenntlich zu machen. Als »Vertraulich«

¹⁾ Das Zeichen »v. B.« tritt einseitlich an die Stelle des bisher üblichen »v. U. w.« (von Amts wegen).

sind die Schriftstücke zu bezeichnen, die nach Inhalt oder Zweck bis zum Abschluß der Bearbeitung nur den unmittelbar Beteiligten in der absendenden Behörde und beim Empfänger zugänglich sein und deshalb nicht offen durch den Geschäftsgang gehen sollen. Wenn sie auch nach abschließender Bearbeitung nicht allgemein zugänglich werden sollen, so ist statt des Vermerks »Vertraulich« die Bezeichnung »Geheim« anzuwenden. Geheime oder vertrauliche Sachen sind in der Behörde persönlich oder, wo keine Verschlusssysteme verwendet werden, in Briefumschlag weiterzugeben. Die Briefumschläge sind, gegebenenfalls an beiden Klappen, mit Verschlusmarken zu schließen. Der absendende Beamte hat in diesem Falle seinen Namen oder sein Namenszeichen so über die Verschlusmarke zu schreiben, daß die Schrift teils auf der Verschlusmarke, teils auf dem Umschlag zu stehen kommt. Die Empfangsstelle prüft, ob der Verschuß unbeschädigt geblieben ist.

§ 34

Gegenstand. Bezugsformel

(1) Außer bei unschriftlich hinausgehenden Schreiben ist stets der behandelte Gegenstand durch Stichworte (Betrifft) zu bezeichnen, wenn er nicht bei ganz kurzen Schreiben ohne weiteres erkennbar ist.

(2) 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«.

§ 35

Kanzleireife

(1) Der Entwurf muß so gefaßt sein, daß die Kanzlei ihn nur abzuschreiben braucht. Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen nicht überlassen werden. Auf deutliche Schrift ist hinzuwirken. Sind Entwürfe so stark geändert, daß es ihre Übersichtlichkeit und Lesbarkeit beeinträchtigt, so müssen sie schon vor der Vorlage an den Behördenleiter neu geschrieben werden, unter Umständen gleich als Reinschrift mit Durchschlag. Im Entwurf werden die Abkürzungen gebraucht, die in den einzelnen Arbeitsgebieten üblich und für die Kanzlei ohne weiteres verständlich sind.

(2) Ist die Reinschrift besonders schwierig, z. B. nach stark geänderten Entwürfen, so empfiehlt es sich, auf dem Entwurf zu verfügen: »Reinschrift dem Sachbearbeiter (oder Bürobeamten) zur Durchsicht«.

§ 36 Sprache

(1) Was zu sagen ist, soll klar und erschöpfend, aber nicht weitschweifig gesagt werden. Auf eine gedrängte, dem Empfänger leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, einfacher Sprache ist besonderer Wert zu legen. Die aktive Form ist zu bevorzugen. Die Kürze darf nicht zur Schroffheit führen. Zu vermeiden sind besonders

unberechtigte Fremdwörter und veraltete Kanzleiausdrücke,
die Häufung von Hauptwörtern, namentlich solchen auf »ung«,
Umschreibungen durch »erfolgt« u. a. statt des einfachen Zeitwortes,
die Wörter »hiesig« und »dortig«, »diesseits« und »dortseits«,
lange und ungegliederte Sätze,
alle überflüssigen Wörter, die nur das Verständnis erschweren.

(2) Die Schreibweise richtet sich nach den amtlichen Regeln für die deutsche Rechtschreibung. Für mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten gilt Anlage 3 der Kanzleiordnung.

(3) Jeder in die Behörde neu eintretende Sachbearbeiter und Bürobeamte erhält auf angemessene Zeit »Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache«.

§ 37 Anreden und Höflichkeitsformen

(1) Im dienstlichen Schriftverkehr sind Anreden, die einen Geburtsunterschied ausdrücken, wie »Euer Hochwohlgeborenen«, »Euer 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 untereinander ist in der Regel ohne besondere Anrede das einfache »Sie« (»Ihr Schreiben« usw.) zu verwenden.

(2) Von umständlichen Höflichkeitsformeln ist abzusehen.

(3) Schreiben an übergeordnete Stellen werden als »Berichte«, an gleichgestellte als »Schreiben«, Schreiben der obersten Reichsbehörden und Schreiben an nachgeordnete Dienststellen als »Erlasse« oder »Verfügungen« bezeichnet.

§ 38 Anführen von Rechtsquellen

Gesetze sind mit Überschrift, Tag der Ausfertigung und — in Klammern — Gesetzblattseite anzuführen¹⁾; bei der Reichsverfassung und den großen Justizgrundgesetzen, ausnahmsweise auch bei anderen dem Empfänger unzweifelhaft bekannten größeren Gesetzen können Tag und Seite weg-

¹⁾ Beispiel: Gesetz zur Vereinfachung des Verkehrs vom 26. Februar 1926 (RGBl. I S. 107).

bleiben. Auch sind die großen Justizgrundgesetze und andere größere Gesetze (z. B. Reichsversicherungsordnung) mit den üblichen Abkürzungen anzuführen.

§ 39

Form der Berichte

(1) In Berichten an die obersten Reichsbehörden sind unter dem Kopfe der Sachbearbeiter als Berichterstatter, die Mitarbeiter und, falls er mitzuzwirken hat, auch der Sachbearbeiter für den Haushalt (§ 43 Abs. 4) als Mitberichterstatter anzugeben. Angelegenheiten verschiedener Sachgebiete sollen nicht in einem Bericht vorgetragen werden. Berichte nachgeordneter Dienststellen oder Gesuche von Einzelpersonen sind im Urstück zu überreichen, wenn sie ein klares Bild von der Sachlage ergeben und nur kurzer Ergänzungen bedürfen.

(2) Die Berichte sollen am Schlusse den Antrag eingekürzt kurz und klar hervorheben.

(3) Listen, Nachweisungen usw. werden, nur mit Anschrift und Unterschrift versehen, ohne besonderen Begleitbericht vorgelegt.

(4) Kann ein Bericht bis zum Ablauf der gesetzten Frist nicht erstattet werden, so ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen. Ist keine Frist bestimmt, so ist innerhalb 6 Wochen zu berichten; ist dies nicht möglich, so muß es kurz begründet und der voraussichtliche Zeitpunkt der Berichterstattung angegeben werden.

§ 40

Schriftverkehr mit obersten Reichs- und Landes- zentralbehörden

(1) Ein unmittelbarer Schriftverkehr mit einer anderen als der vorgesetzten obersten Reichsbehörde ist grundsätzlich nur statthaft, wenn die Behörde mit der Erledigung von Aufgaben aus dem Geschäftsbereich dieser obersten Reichsbehörde betraut ist. Der zuständige Reichsminister kann im Einvernehmen mit den in Betracht kommenden obersten Reichsbehörden zulassen, daß auch in anderen Fällen die höheren Reichsbehörden seines Verwaltungsbereichs in bestimmten Sachgebieten unmittelbar mit obersten Reichsbehörden in Verbindung treten¹⁾.

(2) Schreiben oberster Reichsbehörden sind dem vorgesetzten Reichsminister vorzulegen, sofern nicht die Voraussetzungen des Abs. 1 vorliegen oder besondere Anordnungen getroffen sind.

(3) Mit den Landeszentralbehörden findet ein unmittelbarer Schriftverkehr insoweit statt, als er sich auf von Reichsbehörden wahrgenommene Angelegenheiten bezieht, die zum Geschäftsbereich der Landeszentralbehörden

¹⁾ Wegen des Schriftverkehrs mit dem Rechnungshof des Deutschen Reichs wird auf die in Frage kommenden Vorschriften der Reichshaushaltsordnung verwiesen.

gehören, sowie auch dann, wenn der vorgesehete Reichsminister für bestimmt abgegrenzte Geschäftsgebiete den unmittelbaren Schriftverkehr der höheren Reichsbehörden mit Landeszentralbehörden zugelassen hat.

§ 41

Anlagen

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

(2) Wenn Fragebogen übersandt werden, ist möglichst ein Doppel für den Empfänger beizufügen.

§ 42

Vermerk über Postgebühren

(1) Die Postgebühren für Sendungen der Reichsbehörden werden nach den vom Reichspostministerium erlassenen Bestimmungen über die Postgebührenablösung entrichtet.

Mit dem Gebührenablösungsvermerk sind zu versehen:

- a) alle an Reichs-, Landes- und Gemeindebehörden gerichteten Sendungen,
- b) an Privatpersonen gerichtete Schreiben, die nicht ausschließlich dem Empfänger persönlich dienen,
- c) Antworten auf Beschäftigungsgesuche Versorgungsberechtigter und Wartestandsbeamter.

(2) Als »Gebührenpflichtige Dienstsache« sind zu bezeichnen Antworten auf Beschäftigungsgesuche, die nicht von Versorgungsberechtigten oder von Wartestandsbeamten ausgehen, und Antworten auf Anfragen aller Art, die ausschließlich dem Anfragenden persönlich dienen.

(3) Reichen beigelegte Postwertzeichen nicht aus, so werden sie der Antwort beigelegt, die dann als gebührenpflichtige Dienstsache abzusenden ist. Wird nicht geantwortet, so werden die Wertzeichen unbeschadet des Rückforderungsanspruchs des Einsenders dienstlich verwendet.

(4) Warenproben (Muster), Drucksachen, Pakete, Postanweisungen und Zahlkarten unterliegen nach den Bestimmungen der Postordnung dem Freimachungszwang, dürfen daher nicht als »Gebührenpflichtige Dienstsache« versandt werden. Hiernach sind Warenproben und Drucksachen durch den Gebührenablösungsvermerk, Postanweisungen, Zahlkarten und Pakete durch Postwertzeichen freizumachen.

(5) Uneingefordert eingehende Anpreisungen, die für die Behörde nicht in Frage kommen, werden nicht beantwortet, falls nicht Freigeühr und Verpackungstoff für die Rücksendung beigelegt sind.

§ 43

Beteiligung

(1) Der federführende Sachbearbeiter legt Mitarbeitern die Eingänge in der Regel erst mit der Verfügung vor. Ist es jedoch sachförderlich, so sind Mitarbeiter zu beteiligen, bevor irgendwelche die Entscheidung vorbereitende Arbeiten in Angriff genommen werden. Verständigung ist auf dem kürzesten Wege herbeizuführen, Schriftwechsel innerhalb der Behörde nur ausnahmsweise zulässig, wenn ihn die gebotene Gründlichkeit der Bearbeitung unbedingt erfordert. Nur unter den gleichen Voraussetzungen darf die Kanzlei hierzu in Anspruch genommen werden.

(2) Hält der Sachbearbeiter einen Mitarbeiter, auf den der Eingang ebenfalls ausgezeichnet ist, nicht für beteiligt, so soll er ihn nur mit seinem Einverständnis streichen.

(3) Ist der Inhalt eines Eingangs von mehreren Sachbearbeitern getrennt zu bearbeiten, so soll der federführende dem anderen so bald als möglich mit einer kurzen Erläuterung je nach den Umständen entweder Abschrift des Eingangs übersenden oder den Eingang u. R. oder, nach eigener Entscheidung, »u.« (urschriftlich) zuschreiben.

(4) Bei allen Maßnahmen, die sogleich oder später Reichsmittel erfordern können, ist der Sachbearbeiter für den Haushalt zu beteiligen, bevor die Ausgabe entsteht, eine Zusage gemacht, eine Zuwendung in Aussicht gestellt oder Mittel angefordert werden. Ebenso ist bei Verwaltungseinnahmen (Verkauf entbehrlich gewordener Gegenstände, Vereinbarung über Beitragsleistungen anderer usw.) stets der Sachbearbeiter für den Haushalt rechtzeitig zuzuziehen. Alle Beamten sind verpflichtet, ihm jede zur Erfüllung seiner Aufgabe erforderliche Auskunft zu erteilen. Alle Geschäftssachen von wirtschaftlicher Bedeutung sind ihm zur Mitzeichnung vorzulegen. In derselben Weise ist der Sachbearbeiter für Vereinfachung bei allen organisatorischen Maßnahmen zur Vereinfachung des Geschäftsgangs zu unterstützen.

§ 44

Abschriftenvermittlung, Übersendungsgrund

(1) Schreiben, die an mehrere Stellen gehen, müssen sämtliche Empfänger entweder in der Anschrift (Sammelanschrift) anführen oder im Wortlaut ersichtlich machen.

(2) Am Kopfe der Abschriften können die Empfänger mit dem Zusatz »nachrichtlich« oder »zur Kenntnis« aufgeführt werden; sie werden in alle Reinschriften übernommen; der Empfänger der einzelnen Reinschrift wird unterstrichen.

(3) Werden Eingänge oder Abschriften anderen Behörden zugeleitet, so ist, abgesehen von dem abgekürzten Verfahren nach § 16 Abs. 2, stets der Zweck oder Grund kurz anzugeben („zur Kenntnis“, „nachrichtlich“, „zur weiteren Veranlassung“ u. ä.).

§ 45

Einforderung von Berichten und Auskünften

(1) Werden Berichte nachgeordneter Stellen gebraucht, z. B. um Entscheidungen vorzubereiten, so sind in der Regel nicht sämtliche, sondern nur einzelne ausgewählte Stellen zum Bericht aufzufordern. Soweit irgend möglich, sind dabei bestimmte Fragen zu stellen oder Fragebogen zu verwenden. Der Erlaß (Verfügung) und die darauf eingehenden Berichte sind als »Sammelsache« zu behandeln.

(2) Fehlanzeige ist auf Rundfragen nur zu erstatten, wenn es besonders angeordnet ist.

(3) Trägt eine Anfrage den Vermerk »Sammelsache«, so ist derselbe Vermerk auf die Antwort zu setzen.

§ 46

Nachweisungen, Listen

Nachweisungen und Listen werden nur geführt, soweit es unbedingt nötig ist. Die Dauer der Führung ist dem tatsächlichen Bedürfnis anzupassen und, wenn angängig, von vornherein genau zu bestimmen.

§ 47

Antworten an Privatpersonen

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

(2) Werden Eingaben, die an den Reichspräsidenten gerichtet sind, an den Reichsminister abgegeben und dem Behördenleiter zur Bescheidung des Bittstellers zugeleitet, so ist im Bescheid zu sagen, daß der Herr Reichspräsident die Eingabe an den Herrn Minister abgegeben, der die antwortende Behörde mit der Prüfung des Sachverhalts beauftragt habe, und welches Ergebnis die Prüfung gehabt hat.

c. Zeichnung der Entwürfe

§ 48

Allgemeines

Bei Zeichnung oder Mitzeichnung (§§ 49 bis 56) mit Ausnahme der abschließenden Zeichnung eines Entwurfs (§ 32 Abs. 6) ist dem Namenszeichen stets der Tag hinzuzufügen.

§ 49

Vorlage zur Zeichnung

(1) Der Bürobeamte versieht seine Entwürfe am Schlusse des Schreibens unten rechts mit Namenszeichen und Tag und legt sie dem Sachbearbeiter vor, der sie nach Bearbeitung zeichnet und, wenn nötig (§§ 50 ff.), an die sonst zu beteiligenden Stellen weiterleitet.

(2) Die für den Behördenleiter bestimmten Entwürfe laufen bei dem Abteilungsleiter durch (§ 52). Mit dem Entwurf sind in der Regel nur die zum Verständnis unbedingt erforderlichen Vorgänge, die der Bearbeiter zu bezeichnen hat, vorzulegen. Oft wird eine kurze Aufzeichnung am Rande oder Schlusse des Entwurfs die Beilage von mehr als einem Vorgang entbehrlich machen. Solche Vermerke sind auch sonst zu empfehlen, besonders bei umfangreicheren und verwickelten Angelegenheiten, zur Erläuterung der Gründe für eine Maßregel oder Stellungnahme und zum Hinweis auf wichtige Punkte. Aus mehreren Blättern bestehende Entwürfe sollen vorher geheftet (Drachtheftmaschine, Büroklammer u. a.) und mit Seitenzahlen versehen werden; die dazugehörigen Stücke sind anzuklammern.

§ 50

Mitzeichnung

(1) Beteiligte Sachbearbeiter und Abteilungen zeichnen die Entwürfe mit. Dazu können am Schlusse des Entwurfs nötigenfalls verschiedene Spalten vorgesehen werden.

(2) Das federführende Sachgebiet und die federführende Abteilung zeichnen am weitesten rechts; andernfalls ist hinzuzufügen »federführend«. Darf und will der Sachbearbeiter die Sache abschließend zeichnen, so setzt er sein Namenszeichen unter das Abteilungszeichen und den Vermerk »J. A.« (§ 53).

(3) Kann ausnahmsweise eine dringende Sache den Beteiligten nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, so hat der Sachbearbeiter sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(4) Die Beteiligten dürfen den Entwurf nur mit Einwilligung des federführenden Sachbearbeiters ändern oder ergänzen. Sie sollen die Einwilligung in der Regel mündlich oder fernmündlich einholen und sodann vermerken. Lehnt mangels einer Einigung ein Mitbearbeiter die Mitzeichnung ab, so hat er seine abweichende Auffassung auf dem Entwurf zu vermerken. In diesem Falle ist der Entwurf grundsätzlich dem Abteilungsleiter zur Entscheidung vorzulegen (§ 5 Abs. 3 und 4). Paffen geänderte

Entwürfe die Einwilligung des Sachbearbeiters nicht erkennen, so sind sie nach abschließender Zeichnung vom Abteilungs- oder Behördenleiter dem Sachbearbeiter wieder zuzuleiten.

(5) Anträge auf Fristverlängerung werden von Mitbeteiligten nicht mitgezeichnet.

§ 51

Zeichnung durch den Behördenleiter

(1) Der Behördenleiter zeichnet abschließend:

1. Berichte an die obersten Reichsbehörden;
2. Sachen von allgemeiner, politischer oder grundsätzlicher Bedeutung;
3. Sachen, die die Personalien der Beamten des höheren Dienstes betreffen;
4. Sachen, deren Vorlegung er allgemein oder im Einzelfall angeordnet hat.

(2) Will der Behördenleiter einen Entwurf nicht selbst zeichnen, so ordnet er (z. B. durch einen Pfeil auf das Namenszeichen) an, wessen Unterschrift unter das Schreiben gesetzt werden soll.

(3) Der Vertreter eines abwesenden Behördenleiters hat zu prüfen, welche Sachen der oben bezeichneten Art für die persönliche Zeichnung des Behördenleiters zurückzulegen sind. Für die Zeichnung der übrigen wählt er in geeigneten Fällen eine die Verhinderung des Leiters ausdrückende Form (z. B. »Für den beurlaubten Präsidenten«; dann bleiben die Zeichen »J. B.« oder »J. A.« fort) und sorgt dafür, daß diesem die Sache bei Wiederaufnahme des Dienstes vorgelegt wird.

§ 52

Zeichnung durch den Abteilungsleiter

(1) Der Abteilungsleiter zeichnet alle Entwürfe mit, die dem Behördenleiter zur abschließenden Zeichnung vorgelegt werden. Er zeichnet im übrigen abschließend »In Vertretung« (im Entwurf »J. B.«) die nicht vom Behördenleiter zu zeichnenden wichtigeren Schreiben der Abteilung, besonders wo er sich dies durch allgemeine Anordnung oder durch das Zeichen + vorbehalten hat.

(2) Für den Vertreter des Abteilungsleiters gilt § 51 Abs. 3 entsprechend.

§ 53

Zeichnung durch den Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter zeichnen abschließend alle Entwürfe, die nicht dem Abteilungs- oder Behördenleiter vorzulegen sind.

(2) Wird gegen Bescheide, die abschließend ein Sachbearbeiter gezeichnet hat, Beschwerde oder eine Gegenvorstellung erhoben, so hat den hierauf ergehenden Bescheid mindestens der Abteilungsleiter zu zeichnen.

(3) Sachbearbeiter zeichnen »Im Auftrag« (im Entwurf »J. A.«) und zwar auch als Vertreter eines Abteilungsleiters.

§ 54

Zeichnung durch den Bürobeamten

(1) Zur Entlastung der Sachbearbeiter kann auf ihren Antrag der Behördenleiter bewährte Bürobeamte ermächtigen, einfacheren Schriftwechsel selbständig als Büroschreiben (§ 32 Abs. 2) zu erledigen. Das ist aber nur für Eingänge zulässig, die nach Form und Inhalt keine neue Stellungnahme der Behörde erfordern und nach festen Regeln gleichmäßig zu erledigen oder für die Erledigung vorzubereiten sind. Das Nähere bestimmt der vorgesezte Reichsminister einheitlich für die einzelnen Behördengattungen.

(2) Die Sachbearbeiter prüfen das Verfahren gelegentlich nach. Sie können sich in geeigneten Fällen die Zeichnung durch besondere Kennzeichnung der Eingänge vorbehalten.

(3) Der Bürobeamte zeichnet die Büroschreiben (§§ 29, 32 Abs. 2) nur mit seinem Namen.

§ 55

Zwischenverfügungen

(1) Zwischenverfügungen, die, ohne zur Sache Stellung zu nehmen, nur Vorfragen klären sollen, kann der Sachbearbeiter, rein büromäßig (Rückfragen von Büro zu Büro) auch der Bürobeamte als Büroschreiben zeichnen. Sie sind als solche durch die (in die Reinschrift nicht aufzunehmende) Überschrift »Zw. V.« zu kennzeichnen.

(2) Auf diese Weise können Zwischenverfügungen, gegen die offenbar keine Bedenken bestehen, auch in Angelegenheiten gezeichnet werden, die der Schlußzeichnung des Behördenleiters oder des Abteilungsleiters bedürfen.

§ 56

Kassenanweisungen

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Behördenleiter nur die Abteilungsleiter und die dazu besonders ermächtigten Sachbearbeiter befugt.

6. Reinschrift und Absendung. Kanzleiordnung

§ 57

(1) Abschließend gezeichnete Entwürfe, die nicht vor dem Abgang noch anderen Stellen vorgelegt werden sollen, gehen unmittelbar an die Kanzlei; beiliegende Akten sind vorher abzutrennen, wenn nichts daraus abgeschrieben werden soll.

(2) Die Sache ist jedoch an die Kanzlei nicht unmittelbar, sondern durch die aktenführende Stelle zu leiten

- a) wenn der Eingang oder andere Aktenstücke im Urstück abgegeben werden und kein Vermerk bei den Akten bleibt, aus dem sich die Abgabe ergibt;
- b) wenn die Sache noch kein Geschäftszeichen hat;
- c) wenn eine »o. B.«-Sache (vgl. § 32 Abs. 4) wegen ihrer Wichtigkeit noch eingetragen werden soll.

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

7. Vermeidung unnötiger Abschriften. Amtsblätter

§ 58

(1) Es ist darauf zu achten, daß weder in der eigenen noch bei einer anderen Behörde Abschriften erforderlich werden, die sich durch eine andere Art der Verfügung, besonders durch Bekanntgabe in den Amts- oder Nachrichtenblättern oder durch gleichzeitige Durchschläge oder Abdrucke vermeiden lassen. Die Behörde stellt fest, wieviel Abdrucke eines Schreibens aus den einzelnen Arbeitsgebieten die nachgeordneten Dienststellen regelmäßig benötigen. So viele Abdrucke legt die Kanzlei jedem Rundschreiben ohne weiteres bei, wenn sich nicht aus dem Inhalt des Schreibens ergibt oder ausdrücklich verfügt ist, daß »ein Abdruck genügt«.

(2) Sollen Schreiben allen Beamten der Behörde zur Kenntnis kommen, so werden sie in der Regel nicht jedem Beamten besonders, sondern, wenn nicht der Umlauf eines einzigen Abdrucks in der ganzen Behörde genügt, in einem Abdruck jedem Abteilungsleiter (Sachbearbeiter) zum Umlauf in seinem Geschäftsbereiche zugestellt. Weniger wichtige Angelegenheiten können durch Aushang am schwarzen Brett bekanntgegeben werden; alle Aushänge bedürfen der Genehmigung eines vom Behördenleiter bestimmten Beamten.

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

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

8. Sitzungen. Vorträge. Rücksprachen

§ 59

Sitzungen

(1) Für die gemeinsame Beratung wichtiger Angelegenheiten beraumt der Behördenleiter je nach Bedarf Sitzungen an, an denen unter seinem Vorsitz die beteiligten Abteilungsleiter, die Sachbearbeiter und die in der Ausbildung befindlichen Anwärter für den höheren Dienst teilzunehmen haben. Auch können einzelne oder sämtliche Vorsteher der nachgeordneten Behörden zugezogen werden.

(2) In der Sitzung werden die von dem Behördenleiter mit »V.-Sitzg.« bezeichneten Sachen vorgetragen. Der federführende Sachbearbeiter berichtet und schlägt eine Entscheidung vor. Danach sind die sonst noch beteiligten Sachbearbeiter und die beteiligten Abteilungsleiter zu hören. Formliche Beschlussfassung findet nicht statt. Die Entscheidung verbleibt dem Behördenleiter, der sie sofort in der Sitzung oder später treffen kann. Über die Sitzung wird in der Regel keine Niederschrift aufgenommen.

(3) In den Sitzungen kann auf Anordnung des Behördenleiters über die bei Dienststreifen gemachten wichtigen Wahrnehmungen Vortrag gehalten werden. Wünscht ein Sachbearbeiter außerdem eine Sache vorzutragen, so hat er die Einwilligung des Behördenleiters einzuholen.

(4) Die Abteilungsleiter können Sachen von größerer Bedeutung oder Sachen, an denen mehrere Sachbearbeiter beteiligt sind, in Abteilungsitzungen erörtern. Dem Behördenleiter ist das unter Angabe der Tagesordnung rechtzeitig mitzuteilen. Im übrigen gelten die Abs. 1—3 entsprechend.

§ 60

Vorträge. Rücksprachen

(1) Vorträge und Rücksprachen hat der federführende Sachbearbeiter möglichst bald unter Angabe des Gegenstandes und der beteiligten Beamten dem Behördenleiter anzumelden. Die beteiligten Beamten sind von dem Zeitpunkte des Vortrags, um unnötigen Zeitverlust zu vermeiden, rechtzeitig vorher zu benachrichtigen.

(2) An Vorträgen und Rücksprachen der Sachbearbeiter beim Behördenleiter nimmt in der Regel der Abteilungsleiter teil. Die Angelegenheit ist daher zunächst mit ihm zu erörtern. Inwieweit Bürobeamte heranzuziehen sind, richtet sich nach dem einzelnen Falle.

D. Hausordnung. Dienststreifen. Dienstunterbrechung

1. Dienststunden und Verkehr in den Diensträumen

§ 61

Hausordnung und besondere Dienstanweisungen

(1) Für alle Dienstgebäude der Behörde wird nach näherer Anordnung des Behördenleiters eine Hausordnung (Sicherung der Dienstgebäude, Lagerräume, Kassen usw. gegen Feuer, Einbruch usw., Sicherung der Akten und Schriftstücke gegen Entwendung und unbefugte Einsichtnahme u. ä.) und Feuerlöschordnung erlassen.

(2) Soweit erforderlich, sind besondere Dienstanweisungen für den Vorförner, Heizer, Botendienst, für die Fernsprechvermittlungsstelle und für besonders abgegrenzte technische Gebiete (Buchbinderei, Druckerei, Vor-
druckverwaltung, Bücherei u. ä.) herauszugeben. Abschrift dieser Dienstanweisungen wird in den betreffenden Dienststellen ausgehängt.

(3) Alle Angehörigen der Behörde haben alsbald nach Antritt ihres Dienstes durch Vesevermerk zu bestätigen, daß sie von dem Inhalt der Haus- und Feuerlöschordnungen und von den ihr Arbeitsgebiet betreffenden besonderen Dienstanweisungen Kenntnis genommen haben.

§ 62

Dienststunden

(1) Die Dienststunden werden nach den Beschlüssen der Reichsregierung besonders festgesetzt. Am Tage vor den großen Feiertagen (Weihnachten, Neujahr, Ostern, Pfingsten) ist Dienstscluß um 1 Uhr nachmittags. Die Dienststunden in der Eingangsstelle können vor den allgemeinen Dienststunden beginnen, die in der Kanzlei (Absendestelle) später endigen. Für den früher beginnenden oder später endenden Dienst ist ein Ausgleich zu schaffen.

(2) Sonntags- und Abenddienst bestimmt der Behördenleiter nach den örtlichen Bedürfnissen.

§ 63

Lageplan

(1) Im Vorraum des Dienstgebäudes ist eine deutlich lesbare Übersicht über die Verteilung der untergebrachten Dienstzweige und über die Lage der Zimmer anzubringen. Ferner sind die regelmäßigen Sprech- und Kassenstunden anzugeben.

(2) Der Verkehr am Eingang ist nach näherer Weisung des Behördenleiters zu überwachen.

§ 64

Brieffasten

Im Vorraum des Dienstgebäudes kann, wo es zweckmäßig erscheint, ein Brieffasten angebracht werden, der nach näherer Anordnung des Behördenleiters regelmäßig zu bestimmten Tagesstunden zu leeren ist. Auf dem Brieffasten sind die Leerungszeiten und ein Hinweis anzubringen, daß Schreiben mit Wertgegenständen in der Eingangsstelle abzuliefern sind.

§ 65

Rauchen in den Diensträumen

Das Rauchen in den Diensträumen, die dem regelmäßigen öffentlichen Verkehre dienen, ist während der Verkehrsstunden verboten. Der Behördenleiter kann nach den Bedürfnissen seiner Verwaltung weitergehende Bestimmungen treffen.

§ 66

Personalausweise

Wenn es nötig ist, kann den Angehörigen der Behörde ein Personalausweis ausgestellt werden, der auf Verlangen vorzuzeigen und beim Ausscheiden aus der Behörde zurückzugeben ist. Der Verlust ist anzuzeigen. Von Zeit zu Zeit ist festzustellen, ob die Personalausweise vorhanden sind.

§ 67

Besucher

(1) Besucher sollen in den Räumen der Behörde nicht unbeaufsichtigt verweilen. Schriftstücke oder Akten dürfen ihnen nicht ohne besondere Erlaubnis vorgelegt oder ausgehändigt werden; die Erlaubnis erteilt der Sachbearbeiter, wo nicht nach den besonderen Umständen eine nach der Sachlage in Frage kommende höhere Stelle zuzuziehen ist.

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

§ 68

Wohnungsverzeichnis

Sämtliche Angehörigen der Behörde haben beim ersten Dienstantritt und später bei jedem Wohnungswechsel ihre Wohnung, gegebenenfalls ihren Fernsprechananschluß einem vom Behördenleiter bestimmten Beamten sofort anzugeben, der sie in ein Wohnungsverzeichnis einträgt.

§ 69

Meldungen persönlicher Art beim Behördenleiter

(1) Alle Beamten der Behörde, auch die zu ihr abgeordneten, haben sich bei Dienstantritt und Ausscheiden bei dem Behördenleiter und den übrigen Vorgesetzten persönlich zu melden. Besondere Dienstreisen, lediglich zur Erstattung solcher Meldungen, sollen vermieden werden.

(2) Ob auch bei Antritt und Rückkehr von Urlaub und Dienstreisen und nach Krankheiten Meldungen nötig und ob sie persönlich oder fernmündlich oder durch Eintragung in das Meldebuch zu erstatten sind, bestimmt der Behördenleiter.

2. Auskünfte

§ 70

(1) Allgemeine Auskünfte über die Zuständigkeit der Behörde und der einzelnen Dienststellen und über ihre Räume erteilt, soweit es nicht der Fernsprechvermittlung überlassen wird, ein von dem Behördenleiter bestimmter Beamter. 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 Behördenleiter oder der Abteilungsleiter sie zu empfangen wünscht, an den Sachbearbeiter zu weisen. Andere Beamte dürfen Auskunft über dienstliche Angelegenheiten nur mit besonderer Ermächtigung des Sachbearbeiters erteilen. Über besonders wichtige mündliche Auskünfte ist eine kurze Niederschrift zu den Akten zu bringen.

3. Dienstzimmer. Geschäftsbedürfnisse

§ 71

Dienstzimmer

(1) Die Arbeitsplätze verteilt nach den vom Behördenleiter aufgestellten Grundsätzen ein von ihm bestimmter Beamter so, wie es für die schnelle und einfache Zusammenarbeit am zweckmäßigsten ist; sie dürfen nur mit seiner Einwilligung getauscht werden.

(2) Aufschriften an den Zimmertüren enthalten Namen und Amtsbezeichnung der Beamten und die Abteilung oder das Büro, zu denen sie gehören. Wer während der Dienststunden länger abwesend ist, hat bei der Fernsprechvermittlung und im Meldezimmer oder auf sonst geeignete Weise

zu hinterlassen, wo er zu erreichen ist; bei mehrtägiger Abwesenheit (Dienstreise, Urlaub) hat er Dauer der Abwesenheit und Vertretung an der Tür ersichtlich zu machen.

§ 72

Dienstgerät. Dienstvorschriften

(1) Das Dienstgerät (Schreibmaschinen, Bücher, Papier, Tinte, Federhalter usw.) wird von der Vorratsverwaltung gegen Empfangsbescheinigung ausgegeben und ist sorgfältig aufzubewahren. Ausscheidende haben das vorhandene Dienstgerät einschließlich der gebrauchten Kurzschrifthefte zurückzugeben. Handakten und Merkbücher sind dem Dienstmachfolger einzuhändigen.

(2) Jedem Beamten werden die Dienstvorschriften und Dienstabweisungen, die er zur Erledigung seiner Dienstgeschäfte regelmäßig nötig hat, zum Handgebrauch überwiesen. Änderungen und Ergänzungen hat er sofort einzutragen, alte Vorschriften hat er mit Hinweisen zu versehen. Die Sammlungen des Behördenleiters, der Abteilungsleiter und der Sachbearbeiter sind durch eine hierfür allgemein bestimmte Stelle zu berichtigen.

4. Fernsprecher

§ 73

Allgemeines

(1) Vom Fernsprecher ist stets Gebrauch zu machen, wenn dadurch eine dienstliche Angelegenheit schnell erledigt und Schriftwechsel vermieden werden kann. Nötigenfalls ist über die Unterredung ein kurzer Vermerk zu den Akten zu bringen.

(2) Zu nichtdienstlichen Gesprächen darf die amtliche Leitung nur in dringenden Fällen benutzt werden.

(3) Ein Verzeichnis der Querverbindungen und der für die Behörde wichtigsten Anschlüsse soll möglichst bei jedem Fernsprechanschluß angebracht werden oder in den Diensträumen ausliegen.

§ 74

Ferngespräche und fernmündlich aufgegebene 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 der Behörde 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) Ferngespräche nichtdienstlichen Inhalts müssen bei der Anmeldung als solche bezeichnet werden. Der Besteller hat die Gebühren an die Vermittlung, gegebenenfalls an die Abrechnungsstelle mit tunlichster Beschleunigung zu erstatten.

(3) Die Vermittlung trägt beendete Ferngespräche in ein Monatsverzeichnis ein. Nichtdienstliche Gespräche und Ferngespräche von Dienststellen, die an die Vermittlung angeschlossen sind, aber nicht zur Behörde gehören, sind mit Blaustift zu unterstreichen.

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

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

§ 75

Ferngespräche von Privatpersonen

Für Besucher (z. B. Sitzungsteilnehmer) können Ferngespräche nach auswärts mit Erlaubnis eines Sachbearbeiters ausnahmsweise in dringenden Fällen auf Anschlüssen der Behörde vermittelt werden. Die Gesprächsgebühren sind bei dem Fernsprechamt sofort festzustellen und beim Besteller einzuziehen.

§ 76

Störungen der Fernsprechanlage

Störungen in posteigenen Fernsprechanlagen hat die Fernsprechvermittlung der Störungsstelle beim Fernsprechamt, Störungen in eigenen Anlagen einem von dem Behördenleiter bestimmten Beamten mitzuteilen, der das Weitere veranlaßt.

5. Dienstreifen

§ 77

(1) Für Dienstreifen gelten die Reisekostenverordnung und die Ausführungsbestimmungen dazu.

(2) Der Behördenleiter hat seine Dienstreisen, wenn sie die Dauer von 7 Tagen überschreiten, dem vorgesetzten Reichsminister anzuzeigen. Bei dienstlicher Anwesenheit in Berlin hat er sich bei ihm zu melden.

(3) Für die Genehmigung einer Dienstreise durch den Behördenleiter gilt Gemeinsames Formblatt 5.

(4) Bei Reisen zu unvermuteten Prüfungen nachgeordneter Dienststellen ist zu vermeiden, daß die Reiseabsicht oder die Reise der zu prüfenden Stelle vor dem Eintreffen des Prüfenden bekannt werden.

(5) Die für die Reisekostenrechnung erforderlichen Angaben sind nach der Reise sogleich der zuständigen Stelle zuzuleiten.

(6) Über die wesentlichen Ergebnisse der Dienstreise ist längstens innerhalb einer Woche nach Beendigung dem Behördenleiter zu berichten. Haben mehrere Beauftragte der Behörde, abgesehen von etwa zugezogenen Bürobeamten, gleichzeitig teilgenommen, so ist ein gemeinsamer Bericht aufzustellen.

(7) Dienstreisen sind möglichst auf Zeiten zu legen, in denen nicht auch der geschäftsmäßige Vertreter verhindert ist.

6. Dienstunterbrechung

§ 78

Urlaub

(1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig schriftlich vorzulegen (Gemeinsames Formblatt 6). Sie sollen Beginn und Ende des Urlaubs, den Namen des Vertreters, möglichst auch die Anschrift während des Urlaubs angeben. Die Anträge sind durch die vorgesetzte Dienststelle zu begutachten, wenn sie nicht selbst entscheidet.

(2) Der Behördenleiter ist berechtigt, sich bis zu einer Woche selbst zu beurlauben. Dem vorgesetzten Reichsminister ist Urlaubsanschrift, Zeit und Dauer des selbst erteilten Urlaubs anzuzeigen.

(3) Für den regelmäßigen jährlichen Erholungsurlaub gelten besondere Bestimmungen, die durch Umlauf bekanntgemacht werden.

(4) Der Behördenleiter beantragt Erholungsurlaub bei dem vorgesetzten Reichsminister. Den übrigen Angehörigen der Behörde erteilt der Behördenleiter den Erholungsurlaub. Er kann die Abteilungsleiter ermächtigen, den Beamten von Besoldungsgruppe A 4 an abwärts Urlaub zu erteilen.

(5) Antritt des Urlaubs und Rückkehr ist der vom Behördenleiter bestimmten Stelle mitzuteilen.

(6) Urlaub soll nur für Zeiten erbeten und gewährt werden, in denen nicht auch der Vertreter verhindert ist.

§ 79

Erkrankungen

(1) Ein Beamter, der dem Dienste wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat unverzüglich fernmündlich oder schriftlich der vom Behördenleiter bestimmten Stelle die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer anzuzeigen. Geht die Krankmeldung einer anderen Stelle der Behörde zu, so ist sie 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 oder dergleichen). Eine ärztliche 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 von der Vorlage absehen.

(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 verlangen. Gält sie die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses für erforderlich, so sind, um besondere Kosten zu vermeiden, Ärzte der eigenen Verwaltung und, wenn solche nicht vorhanden sind, Versorgungsärzte heranzuziehen.

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

(5) Erkrankungen des Behördenleiters sind dem vorgeordneten Reichsminister anzuzeigen, wenn sie länger als eine Woche dauern.



Anlage**Gemeinsame Formblätter****G. F. 1 (§ 16)**Abgabennachricht

(Postkarte)

Der Präsident
des Landesfinanzamts

Nr., den

Ihr Schreiben vom, betreffend

ist aus Gründen der Zuständigkeit an

weitergeleitet worden.

(Stempel)

G. F. 1

Din. A 6 (106 x 148)

G. F. 2 (§ 18)Eingangsbestätigung

(Postkarte)

Der Präsident
des Landesfinanzamts

Nr., den

Der Eingang Ihres Schreibens vom, betreffend

wird ergebenst bestätigt.

(Stempel)

G. F. 2

Din. A 6 (105 x 148)

G. F. 3 (§ 18)**Zwischenbescheid**

(Postkarte)

Der Präsident
des Landesfinanzamts
Nr.

, den

Der Eingang Ihres Schreibens vom, betreffend

wird bestätigt. Weitere Mitteilung bleibt ergebnis vorbehalten.

(Stempel)

G. F. 3
Din A 8 (105 × 148)

G. F. 4 (§ 20)**Erinnerung**

(Postkarte oder Schreiben)

Der Präsident
des Landesfinanzamts
Nr.

, den

Auf das Schreiben vom, betreffend

ist eine Antwort

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

(Stempel)

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

G. F. 5 (§ 77 Abs. 3)
Beantragte Dienstreife

(Vorderseite)

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreife

Der Reise			Höhe des nötigen Vorschusses	Vertreter
Beginn und Dauer	Ziel	Zweck		
			R. H.	
			in Worten:	
			R. H.	

In einigen Fällen bin ich zu erreichen

, den 19

Sichtvermerk des Abteilungsleiters:

(Name)

(Dienststellung)

(Rückseite)

Der Präsident
 des Landesfinanzamts

, den 19

1. Genehmigt!
2. Oberfinanzkasse zur Zahlung des Vorschusses von R. H.; Datum und Nummer dieser Anweisung sind auf der Empfangsbescheinigung zu vermerken.
3. Abteilungsleiter zur Kenntnis.
4. Antragsteller zur Kenntnis; Berufsrechtvermittlung und Meldezimmer sind von der Abwesenheit und Vertretung zu verständigen.
5. Vertreter zur Kenntnis.
6. Dem Fondsverwalter vorzulegen (Abrechnung).

G. F. 6 (§ 78)**Urlaubsantrag**

(Vorderseite)

Urlaubsantrag

für

Dauer: Vom bis einschl. = Tage

(Wiederantritt am

Anlaß, Zweck:

Vertretung:

Anschriften während des Urlaubs:

Im laufenden Jahre bereits erteilter Urlaub:

vom / bis / = Tage

Sichtvermerk des Abteilungsleiters:

(Rückseite)

**Der Präsident
des Landesfinanzamts****Verfügung**

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

}	Abteilungsleiter
	Antragsteller
	Vertreter
	Registrierung
	Berater

Urlaub angetreten am:

Zurückgekehrt am:

, den 19.....

(Unterschrift der beteiligten Stelle)

Kanzleiordnung für die höheren Reichsbehörden (RDS)

1. Allgemeines

§ 1

Leitung der Kanzlei. Verteilung der Schreibkräfte.

(1) Die Schreibkräfte sind grundsätzlich in einer für die ganze Behörde gemeinsamen Kanzlei zusammenzufassen.

(2) Ein von dem Behördenleiter hierfür bestimmter Beamter überwacht den Geschäftsbetrieb der Kanzlei. Er ist verpflichtet, fortlaufend darauf zu achten, daß der Kanzleibetrieb sich in einfachsten Formen schnell und ohne Rückstände abwickelt. Er hat Mißstände, z. B. unnötige Inanspruchnahme der Kanzlei, mißbräuchliche Verwendung von Eilmappen u. ä., zur Sprache zu bringen. Ihm liegt die wirtschaftliche Verwaltung des Schreibbedarfs und der technischen Einrichtungen der Kanzlei ob. Die ihm zum Dienstgebrauch ausgehändigten Stempel und Siegel hat er unter Verschuß zu halten.

(3) Zu kurzschriftlichen Aufnahmen in Sitzungen und Besprechungen sind Schreibkräfte nur in besonderen Fällen zuzuziehen.

§ 2

Kanzleistempel. Kanzleibuch

Die Kanzlei versieht die bei ihr eingehenden Entwürfe mit dem Kanzleistempel und verteilt sie gleichmäßig auf die einzelnen Schreibkräfte. Ist der Betrieb einer Kanzlei jedoch so groß, daß der Kanzleileiter den Verbleib der Entwürfe und die Belastung der einzelnen Schreibkräfte nicht ohne weiteres zu übersehen vermag, so führt er ein Kanzleibuch nach Anlage 1. Darin vermerkt er die Geschäftszeichen und verteilt die Entwürfe nach ihrem abgeschätzten Umfang (§ 3) so, daß auf die einzelne Schreibkraft die einer vollen Tagesleistung entsprechende Punktzahl entfällt.

§ 3

Bewertung der Kanzleiarbeit

(1) Abgeschätzt wird nach Punkten. 1 Bogen gewöhnlicher Schreibmaschinenarbeit, die Seite zu 30 Zeilen, die Zeile zu 56 Tastenanschlägen, ist mit 12 Punkten zu bewerten. 1 Seite zählt also 3 Punkte, 10 Zeilen zählen 1 Punkt, angefangene 10 Zeilen 1 Punkt. Die durchschnittliche Stunden-

leistung 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) Für Durchschläge 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 Absatz 1 für jeden Durchschlag $\frac{1}{10}$ hinzugerechnet wird.

(3) Ausnahmsweise noch mit der Hand hergestellte Kanzleiarbeiten, auch Stenogramme, Listen, 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 Sofort-sachen 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“ zu verwenden. Andere Bestände sind aufzubrechen.

(2) Für Reinschriften bestehen einheitliche Behördenbriefbogen (Anlage 2).

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

(4) Auf Papiersparnis ist zu achten. Halbe oder Viertelbogen und Faltbriefe sind zu verwenden, wo sie genügen. Müssen einem Schreiben mehrere andere in Abschrift beigelegt werden, so sind diese nicht je für sich einzeln, sondern möglichst hintereinander auf demselben Bogen anzufertigen.

(5) Für kurze, nicht als vertraulich oder geheim bezeichnete Mitteilungen dient in der Regel die Postkarte, wenn sie nicht nach den Umständen ungeeignet erscheint oder ausdrücklich „durch Brief- oder -nicht auf Postkarte“ verfügt ist.

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

(7) Bei Reinschriften von Berichten an die obersten Reichsbehörden bleibt die erste linke Halbfseite ganz frei, auf den folgenden Seiten nur ein Rand von 5 bis 6 cm Breite und ein Seitenrand.

§ 6

Grundsätze für die Reinschrift

(1) In der Reinschrift sind nur amtliche Abkürzungen zulässig. Für mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten gilt Anlage 3.

(2) In die Reinschrift sind stets das Geschäftszeichen und der Inhaltsvermerk («Betrifft») aufzunehmen, nicht aber Sachbearbeiter, Bürobeamter und Portovermerk. Nur in Berichten an die obersten Reichsbehörden muß auch der Sachbearbeiter als Berichterstatter aufgeführt werden.

(3) 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; abgeendet werden darf erst, nachdem das Geschäftszeichen eingefügt ist.

(4) Auf dem Briefumschlag ist das Geschäftsabzeichen nicht zu wiederholen.

(5) Nach Fertigung der Reinschrift ist auf die erste Seite des Entwurfs oben links «Gef.» (Gefertigt) mit Namenszeichen und Tag zu setzen.

§ 7

Sicherung genauer Reinschriften. Durchschlag zu den Akten

(1) Die Reinschrift vergleichen zwei zuverlässige, an ihr möglichst nicht beteiligte Kanzleifräfte mit der Urschrift. Sie bescheinigen die Übereinstimmung auf dem Entwurf durch den Vermerk «Gef.» (Gelesen) mit Namenszeichen und Tag. Damit übernehmen sie die Verantwortung für die Richtigkeit der Reinschrift. Die Reinschrift ist einem Bürobeamten zur Durchsicht vorzulegen, wenn dies im Einzelfall ausdrücklich verfügt ist.

(2) Hat die Kanzlei bei Änderungen oder Hinweisen auf Anlagen Zweifel oder entdeckt sie Fehler in den Entwürfen, so fragt sie den Sachbearbeiter oder den Bürobeamten.

(3) Von Entwürfen, die infolge starker Änderungen oder sonst unübersichtlich sind oder durch Einrückung aus anderen Aktenstücken vervollständigt werden müssen, und von 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 vollzieht der Beamte, der den Entwurf abschließend gezeichnet hat, in seiner Abwesenheit sein Vertreter.

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

- a) Schreiben an die obersten Reichsbehörden. Ist der Entwurf von dem Behördenleiter gezeichnet und muß die Reinschrift wegen seiner Behinderung oder Abwesenheit durch den Vertreter vollzogen werden, so ist sie von der Kanzlei mit dem Zusatz »Im Entwurf gez. (folgt Name)« zu versehen und darunter »In Vertretung« vollziehen zu lassen.
- b) Verfügungen in Personal- und Organisationsangelegenheiten, denen eine besondere Bedeutung zukommt (z. B. Einberufungen, Beförderungen, Veretzungen, Disziplinarmaßnahmen);
- c) Schreiben mit persönlicher Anrede oder Schlußformel;
- d) Hörmliche Urkunden, urkundliche Ausfertigungen von Verträgen, Empfangsbescheinigungen, Vollmachten, Schreiben an Gerichte in Grundbuchangelegenheiten u. ä.;
- e) Kassenanweisungen.

(3) Bei den vervielfältigten Umdrucken tritt an Stelle der handschriftlichen Zeichnung das Schriftbild (Faksimile) oder der Namenstempel.

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

(5) Die zur handschriftlichen Vollziehung bestimmten Reinschriften werden übersichtlich in besonderen Unterschriftsmappen vereinigt. Dabei ist die Reinschrift in den Entwurf so einzuschlagen, daß die Unterschrift des Entwurfs und — durch eine umgeschlagene Ecke rechts oder links unten im Entwurf — die Reinschrift zu sehen ist. Die Seite der Reinschrift, auf der die Unterschrift zu vollziehen ist, muß oben liegen.

§ 9

Beglaubigung und Namenstempel

(1) Die nicht handschriftlich zu zeichnenden Reinschriften beglaubigt ein Beamter, 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) Der beglaubigende Beamte hat die Übereinstimmung der Reinschrift mit der Urschrift festzustellen.

(3) Namensstempel können weiter verwendet werden. Sie müssen sicher aufbewahrt werden.

4. Absendung

§ 10

(1) Die Schriftstücke werden durch die Kanzlei (Absendestelle) abgesandt.

(2) Die im Laufe eines Tages vollzogenen Schriftstücke sollen noch an demselben Tage abgesandt werden. Nicht eilige Schriftstücke sind täglich in der Regel nur einmal abzusenden; dabei sind alle für eine Empfangsstelle vorliegenden Schreiben möglichst in einem Briefumschlag abzusenden. Der absendende Beamte hat dafür zu sorgen, daß die Anlagen richtig und vollständig beigelegt, die Schriftstücke sorgfältig verwahrt und die Aufschriften deutlich geschrieben werden; er hat den Tag der Absendung unter Beifügung seines Namenszeichens auf dem Entwurf zu vermerken. Bleibemerklungen auf unchriftlich abgehenden Schriftstücken sind vor der Absendung zu entfernen, wenn nicht ausdrücklich vermerkt ist: „bleibt stehen“. Im Zweifelsfalle hat die Absendestelle den Sachbearbeiter zu befragen. Nach Abgang der Reinschrift gehen die Entwürfe an die altensführende Stelle zurück.

(3) Nicht freigemachte Briefe, die bereits verschlossen zur Absendestelle gelangen, darf sie nur zur Post geben, wenn der dienstliche Anlaß ersichtlich und ein Vermerk über die Postpflicht vorhanden ist. Sonst befragt sie den Absender. Der Brief darf nur geöffnet werden, wenn der Absender nicht anders festzustellen ist; dazu ist nur der Kanzleileiter oder, wenn er verhindert ist, sein Vertreter berechtigt.

(4) Geheimsachen werden in zwei Briefumschlägen versandt, nur der innere trägt die Bezeichnung „Geheim“ und ist mit Siegelmarke zu versehen oder zu versiegeln.

Anlage 1Kanzleibuch
(§ 2)

Vfb. Nr.	Geschäfts- zeichen	Zu- rüd	Bemer- kungen	Herr A	Herr B	Herr C	Herr D	Hrl. E	Hrl. F	Hrl. G	ufw. (nach Bedarf über einen ganzen Bogen)
	2 Januar										
1	I 2211/1	2./1			9						
2	I 1284/5. 12.	*						33			
3	III 6020/2	3./1		40							
4	II 4813/2	2./1					18				

Anlage 2

Behördenbriefbogen I

Der Präsident
des Landesfinanzamts Berlin

Berlin NW 40, den
Mit-Telebit 144 / Fernsprecher Sanfta 30 07—30 15¹⁾

Nr.

Es wird gebeten, dieses Geschäftszeichen, den Tag und
Gegenstand dieses Schreibens in der Antwort anzugeben.

An²⁾

Betrifft:

Auf das Schreiben vom

Nr.

Dim. A 4 (210×297).

¹⁾ Hier können Bemerkungen über Drachmigkeit, Poststempel, Vordruckbindung und Streckzahlen in gleicher Weise hinzugefügt werden.

²⁾ Dies und das Folgende wird nicht ausgefüllt. Die Angaben sind in allen Einheiten an diese Stelle zu setzen.

Behördenbriefbogen II (Normenbriefbogen)

←..... 62→

Der Präsident
des Landesfinanzamts Berlin

Berlin, Alt-Roabit 144 Telefonischer Bereich 30 07—30 15

An das
Finanzamt Berlin-Mitte
Berlin N 24
Friedrichstraße 129

← 20 105 →

Zeichen — des Verichts — Tag Nr. 2672 11. Juni 1927	Zeichen — dieses Erlasses — Tag Nr. 1731 12. Juli 1927
---	--

Betrifft: Geschäftsbericht 1927

3)

3)

3)

Zur Beachtung. Dieses Muster, das dem Normenbriefbogen des Normenausschusses der deutschen Industrie entspricht, bietet den Vorteil, daß der Brief im Fensterbriefumschlag versandt werden kann und daß mit der Schreibmaschine die Angaben über die Geschäftszeichen und Tage des Eingangs und der Antwort ohne Ablesen in einer Reihe geschrieben werden können.

Die mit 1) 2) 3) bezeichneten feinen Striche sind die Faltmarken, die angeben, wo der Bogen zur Verwendung im Fensterbriefbogen zu falten ist.

Dim A4 (210 × 297).

Anlage 3

Mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten

(§ 6 Abs. 1)

a) Mathematische Zeichen

- $,$ = Dezimalzeichen (Komma unten)
 1. = erstens
 $\frac{t}{m}$ = je, z. B. $\frac{t}{m}$ = Tonnen je m
 $\frac{\circ}{\circ}$ = vom Hundert (v. H.), Prozent
 $\frac{\circ}{\infty}$ = vom Tausend (v. T.), Promille

b) Maß- und Münzeinheiten

- mm = Millimeter
 cm = Zentimeter
 dm = Dezimeter
 m = Meter
 km = Kilometer
 " = englischer Zoll
 mm^2 oder qmm = Millimeterquadrat, Quadratmillimeter
 cm^2 oder qcm = Zentimeterquadrat, Quadratzentimeter
 dm^2 oder qdm = Dezimeterquadrat, Quadratdezimeter
 m^2 oder qm = Meterquadrat, Quadratmeter
 m^3 oder cbm = Meterwürfel, Kubikmeter
 g = Gramm
 kg = Kilogramm
 t = Tonne
 kg/cm^2 oder kg/qcm = Kilogramm je Quadratzentimeter
 t/m^2 oder t/qm = Tonne je Quadratmeter
 kgcm = Kilogrammzentimeter
 tm = Tonnenmeter
 km/h = Kilometer je Stunde
 $^{\circ}$ = Celsiusgrad
R.M. = Reichsmark
Rpf. = Reichspfennig
 £ = Pfund Sterling
 \$ = Dollar
 Frcs = Francs

Richtlinien

für den Vollzug der GO

Die »Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden« (GO) regelt die äußeren Formen des Geschäftsganges dieser Behörden. Ihr Ziel, den Geschäftsgang aufs äußerste zu vereinfachen und zu beschleunigen, kann nur dann voll erreicht werden, wenn jeder Angehörige der Behörde im Rahmen seiner Geschäfte auch persönlich in diesem Sinne mitarbeitet. Dies gehört zu seinen Dienstpflichten.

Zu § 1

Um die GO sorgfältig durchzuführen, den Geschäftsgang weiter zu verbessern und alle Arbeiten hierfür zusammenzufassen, ist bei jeder Behörde ein »Sachbearbeiter für Vereinfachung« zu bestellen. Es ist nicht beabsichtigt, hierfür einen eigenen Dienstposten zu schaffen, vielmehr soll nur das, was bei allen Behörden in irgendeiner Form schon bestehen dürfte, eine einheitliche Bezeichnung erhalten. Als »Sachbearbeiter für Vereinfachung« wird in erster Linie der »Sachbearbeiter für den Haushalt« in Frage kommen; bei ihm sind dann alle Angelegenheiten der Vereinfachung und Ersparnis vereinigt. Hiernach ist überall, wo es irgend möglich ist, zu verfahren.

Bei kleinen Behörden können die Geschäfte des »Sachbearbeiters für Vereinfachung« von dem Behördenleiter selbst wahrgenommen werden.

Die GO wird bei den rechtsprechenden höheren Reichsbehörden nicht ohne weiteres angewendet werden können. Diese Behörden werden jedoch alle für ihren Geschäftsbetrieb anwendbaren Bestimmungen der GO in ihre eigenen Geschäftsordnungen zu übernehmen haben.

Zu § 2

Bei jeder nicht zu umfangreichen Behörde muß unbedingt davon ausgegangen werden, daß der Leiter der Abteilung alle seine Sachgebiete vollständig übersteht und jedem von ihnen gleich nahesteht. Gruppen sollen daher nur ausnahmsweise, und zwar nur dann gebildet werden, wenn die Abteilung einen so großen Umfang annimmt, daß der Abteilungsleiter seine Zeichnung auf wichtige Angelegenheiten beschränken muß und nicht mehr unbedingt in der Lage ist, bei eng verwandten Sachgebieten die volle Gleichmäßigkeit zu gewährleisten. Wird in einem solchen Fall eine Gruppe gebildet, so ist dafür zu sorgen, daß der Gruppenleiter selbst sich nicht etwa auf die Durchsicht und Zeichnung der von den Sachbearbeitern der Gruppe vorgelegten Angelegenheiten beschränkt, sondern selbst ein ausgiebiges Sachgebiet un-

mittelbar bearbeitet. Im allgemeinen wird man voraussetzen müssen, daß zu einer Gruppe mindestens vier volle Sachgebiete gehören. Als »Gruppe« ist es selbstverständlich nicht anzusehen, wenn einem vielbeschäftigten Sachbearbeiter jüngere Sachbearbeiter zur Hilfeleistung, also als Hilfsarbeiter, im Sachgebiet überwiesen werden. Keinesfalls ist es zulässig, Gruppen über das bestehende Bedürfnis hinaus zu bilden, lediglich um einem Beamten die Gruppenleitung übertragen zu können.

Zu §§ 3 bis 7

Der Behördenleiter, die Abteilungsleiter und die Sachbearbeiter müssen sich durch lebendige Fühlung mit den unterstellten Behörden über die örtlichen und persönlichen Verhältnisse ständig unterrichten und darauf halten, daß ihre Anordnungen den Bedürfnissen der Praxis entsprechen. Nur dann wird sich eine sachgemäße und reibungslose Arbeit durchführen lassen und den Erfordernissen einer sparsamen Verwaltung und der richtigen Ausnutzung der Arbeitskräfte Rechnung getragen werden können.

Zu § 14

Das Nähere über die Arbeit ohne und mit Registratur ergeben die »Ordnungsgrundsätze für Aktenverwaltung«, die später erlassen werden.

Zu § 26

Büros sind mit Schreibmaschinen nur auszustatten, wenn mit Sicherheit darauf gerechnet werden kann, daß sie wirtschaftlich ausgenutzt werden.

Zu § 40

Für den Verkehr mit den ausländischen Behörden bleiben die besonderen Bestimmungen unberührt.

Zu § 59

Es wird empfohlen, Sitzungen für die gemeinsame Beratung wichtiger Angelegenheiten unter Vorsitz des Behördenleiters in nicht zu großen Zeitabständen regelmäßig anzuberaumen. Derartige Sitzungen sind, wenn sie anregend gestaltet werden, ein vorzügliches Mittel für den Behördenleiter, die Behörde fest in die Hand zu bekommen und gleichzeitig, worauf größter Wert gelegt werden muß, den Nachwuchs schneller heranzubilden.