

**Veröffentlichungen der Archivschule Marburg**  
Hochschule für Archivwissenschaft  
Nr. 64

Holger Berwinkel, Robert Kretzschmar, Karsten Uhde (Hrsg.)

**Moderne Aktenkunde**

In memoriam Lorenz Friedrich Beck (1969-2013)

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der  
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten  
sind im Internet unter <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-923833-81-8



Die Archivschule Marburg ist eine Einrichtung des Landes Hessen.



Diese Publikation wurde durch den VdA gefördert.

Gedruckt auf alterungsbeständigem Papier ∞

©Archivschule Marburg 2016  
Bismarckstraße 32, D 35037 Marburg

Konzeption der Umschlaggestaltung: Designbüro Glas, Seeheim-Jugenheim

Druck: msi - media serve international GmbH, Marburger Strasse 92, 35043 Marburg

## Inhalt

<b>Zur Einstimmung: Aus einem Urteil des VGH Baden-Württemberg</b>	9
<b>Vorwort der Herausgeber</b>	11
<b>Akten – Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts</b> von Robert Kretschmar	13
<b>Zum Begriff Aktenkunde – Verständnis und Abgrenzung als Disziplin</b> von Lorenz Beck† und Robert Kretschmar	23
<i>Achtung: Der Beitrag ist nicht in der Datei enthalten, da keine Freigabe zur Online Veröffentlichung vorliegt.</i>	
<b>Grundzüge der Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts</b> von Holger Berwinkel	29
<b>Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts genetisch betrachtet</b> von Karsten Uhde	51
<b>Zur Klassifikation moderner Schreiben – ein Versuch</b> von Karsten Uhde	73
<b>Die moderne Bundesverwaltung als Referenzmodell der Systematischen Aktenkunde – Erfahrung aus der Praxis</b> von Holger Berwinkel und Anette Meiburg	81
<b>Das Archivgut der Wirtschaft</b> von Ulrich Schludi	93
<b>Die E-Mail – Ein Kommunikationsmedium des frühen 21. Jahrhunderts quellenkundlich betrachtet</b> von Patrick Sturm	109
<b>Vorschläge zur gemeinsamen Klassifikation konventioneller und digitaler Archivalien</b> von Christian Keitel	131
<b>Herausforderungen durch die digitale Welt</b> von Christian Keitel	145
<b>Anhang 1: Geschäftsgang und Vermerke um 1900</b>	149
<b>Anhang 2: Beispielsammlung</b>	153
<b>Register</b>	185
<b>Autorenverzeichnis</b>	191



**Zur Einstimmung: Aus einem Urteil des VGH Baden-Württemberg  
vom 30. Juli 2014, Az. 1 S 1352/13<sup>1</sup>**

- 88 (aa) Eine ausdrückliche landesrechtliche Regelung zur Führung vollständiger Akten in Behörden einschließlich Ministerien fehlt. Die im Staatsministerium geltende AnO Schriftgut vom 22.12.2005 ist lediglich ein Erlass. Aus ihr lässt sich eine Pflicht, Dokumente zur Akte zu nehmen und eine vollständige Akte zu führen, nur mittelbar entnehmen: Danach umfasst das Schriftgut alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Dokumente und ihre Anlagen (Nr. 1.2). Schriftgut ist vor Verlust, Beschädigung und unbefugtem Zugang sowie vor Änderung des Inhalts zu schützen (Nr. 2). Dokumente werden mit einem Aktenzeichen registriert (Nr. 3.1). Eine klare Bestimmung zur Führung vollständiger Akten fehlt jedoch in der AnO Schriftgut.
- 89 Für E-Mails enthält die AnO Schriftgut keine ausdrückliche Regelung. Nach der Praxis im Staatsministerium entschied jeder Nutzer des Postfachs selbst, welche E-Mails er ausdrückt und den Akten beigelegt oder löscht. Unerheblich ist in diesem Zusammenhang der in der von dem Beklagten vorgelegten Akte vorhandene Leitfaden für die Schriftgutverwaltung im Innenministerium vom März 2010. Er enthält u.a. die Regelung - auf die sich der Kläger zu Unrecht beruft -, dass E-Mails, die keine Entscheidungen enthalten, vernichtet werden, es sei denn, der Bearbeiter ordnet die Aufbewahrung an. Dieser Leitfaden des Innenministeriums galt im Staatsministerium nicht.
- 90 Eine Pflicht, die erforderlichen Unterlagen zur Akte zu nehmen und die Akte vollständig zu führen, folgt bereits aus allgemeinen Grundsätzen, wie sie die Rechtsprechung seit langem anerkennt: Der Grundsatz der Aktenvollständigkeit ist für die vollziehende Gewalt nicht ausdrücklich geregelt. Eine solche ausdrückliche Regelung ist jedoch auch nicht erforderlich. Die den Behörden nach dem Grundgesetz obliegende Vollziehung der Gesetze ist nicht ohne eine Dokumentation der einzelnen Verwaltungsvorgänge denkbar, die das bisherige sachbezogene Geschehen sowie mögliche Erkenntnisquellen für das künftig in Frage kommende behördliche Handeln enthält. Dies macht die Führung von Akten erforderlich, ohne dass dies eines ausdrücklichen Ausspruchs im Gesetz bedürfte. Das Prinzip der Aktenvollständigkeit folgt aus der Bindung der Verwaltung an Gesetz und Recht (Art. 20 Abs. 3 GG) und der aus dem Rechtsstaatsprinzip folgenden Pflicht zur Objektivität (vgl. BVerfG, Beschl. v. 06.06.1983 - 2 BVR 244, 310/83 - NJW 1983, 2135; BVerwG, Beschl. v. 16.03.1988 - 1 B 153.87 - NJW 1988, 621 <622>; OVG Meckl.-Vorp., Beschl. v. 22.12.2000 - 2 L 38/99 - juris Rn. 55 f., m.w.N.; ebenso Bonk/Kallerhoff, in: Stelkens/Bonk/Sachs, a.a.O., § 29 Rn. 16).

---

<sup>1</sup> Vgl. dazu auch unten S.18f. ; Abkürzung AnO = Anordnung. Der Text ist entnommen: <[http://rbw.juris.de/cgi-bin/laender\\_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&Datum=2014-7&nr=18406&pos=2&anz=109](http://rbw.juris.de/cgi-bin/laender_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&Datum=2014-7&nr=18406&pos=2&anz=109)> [05.08.2016].



## Vorwort

Die Herausgeber des vorliegenden Bandes freuen sich sehr, den vorliegenden Band als ein Ergebnis des Arbeitskreises „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ vorlegen zu können, der 2009 im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. eingerichtet wurde und über dessen Arbeit sie 2014 einen Bericht veröffentlicht haben.<sup>1</sup>

Die Publikation vereinigt als „moderne Aktenkunde“ Beiträge, deren zeitlicher Bogen sich vom Beginn des 20. Jahrhunderts bis in die unmittelbare Gegenwart spannt. Sie lassen erkennen, wie sehr sich die Erzeugung und der Gebrauch von Akten in diesem Zeitraum verändert haben und mit welcher Dynamik dieser Prozess gerade in unseren Tagen fortschreitet. In der Beschreibung und Analyse der damit verbundenen Entwicklungen zeichnen sich so denn auch „rote Fäden“ zwischen den Beiträgen ab, wozu nur zwei offenkundige Beispiele genannt seien. Erstens: Dass Akten heute in weiten Bereichen keine Vollständigkeit mehr bieten, entspricht einer Tendenz, die seit langem prägend ist und weit über den Beginn des digitalen Zeitalters hinaus zurück reicht. Zweitens: Akten im herkömmlichen Sinne sind heute nicht mehr das alleinige Arbeitsinstrument der Verwaltung. Vielmehr sind sie Teil einer Kultur, in der eine Vielfalt analoger und digitaler Formen der Kommunikation und Verschriftlichung oft unverbunden nebeneinander zum Einsatz kommt. Diese Entwicklung hat sich ebenfalls schon seit längerem angebahnt.

Als Disziplin muss die Historische Hilfswissenschaft „Aktenkunde“ offen dafür sein, Schnittmengen mit anderen Disziplinen zu nutzen. Auch dies wird an den hier publizierten Beiträgen deutlich. Akten können aus unterschiedlichen Perspektiven untersucht werden: im Sinne der klassischen Lehre Heinrich Otto Meisners aus der Sicht der seinerzeit produzierenden Kanzlei, als Archivalienkunde aus der Sicht des heute verwahrenden Archivs (diese beiden Perspektiven interessieren die Geschichtswissenschaft), aber auch normativ als Grundlage des Records Managements. Alle Sichtweisen sind berechtigt, und je nach Fragestellung verspricht die eine oder die andere bessere Erkenntnis, ohne dabei die alternative Sicht je ganz verdrängen zu können. Aus dieser Spannung kann die Aktenkunde neue Kraft gewinnen.

Der vorliegende Band erhebt schon daher weder Anspruch auf Vollständigkeit der zu beschreibenden und zu analysierenden Phänomene, die mit dem Begriff „Akten“ für das 20. und 21. Jahrhundert in Verbindung gebracht werden können, noch ist intendiert, ein in jeder Hinsicht widerspruchsfreies, in sich stimmiges hilfswissenschaftliches Kompendium als „Lehrgebäude“ vorzulegen.

Vielmehr möchten die Herausgeber mit der vorliegenden Publikation zur Diskussion anregen und den aktenkundlichen Diskurs fördern. Der Band richtet sich an Archivarinnen und Archivare, für die die Notwendigkeit aktenkundlicher Expertise wohl keiner Begründung bedarf. Ebenso richtet er sich – und damit folgt er einer Ausrichtung der Historischen Hilfswissenschaft Aktenkunde seit ihren Anfängen – an die historische Forschung und alle, die im Archiv Akten auswerten. Angesichts

---

<sup>1</sup> Holger Berwinkel/Robert Kretzschmar/Karsten Uhde: Aus der Werkstatt der Aktenkunde. Der Arbeitskreis „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ des VdA, in: *Archivar* 67 (2014), S. 293-295.

des Befunds, dass aktenkundliche Handbücher mit gravierenden Folgen für die Methodenkompetenz bei Historikerinnen und Historikern kaum Rezeption gefunden haben, ist es umso erfreulicher, dass der Historikerverband unlängst dringend eine bessere universitäre Ausbildung in den Hilfswissenschaften gefordert hat.<sup>2</sup> Eine „moderne“ Aktenkunde für die in den Archiven weit überwiegende „moderne“ Überlieferung muss darin einen zentralen Platz haben. Wenn der Band darüber hinaus auch bei Praktikern der Aktenführung, in Institutionen und in der Ausbildung von Registratoren oder Records Managern Aufnahme fände, kann dies dem Ideal einer nachvollziehbaren Dokumentation institutionellen Handelns nur zuträglich sein.

Der vorliegende Band enthält am Ende eine Beispielsammlung, deren Stücke, in Farbe und Originalgröße sowie um weitere Beispiele ergänzt, auch online stehen. Die Erkenntnisse aus den Beiträgen werden außerdem in ein aktenkundliches Glossar auf den Internetseiten der Archivschule Marburg einfließen.

Die Herausgeber möchten allen Autorinnen und Autoren, die mit ihnen gemeinsam zu diesem Band beigetragen haben, ganz herzlich danken. Dank sei auch allen Kolleginnen und Kollegen ausgesprochen, die in den Sitzungen des Arbeitskreises mitgewirkt haben. Der Archivschule Marburg sei für die Aufnahme der Publikation in ihre Veröffentlichungsreihe gedankt, dem VdA für einen Druckkostenzuschuss.

Einer, der maßgeblichen Anteil an der Konzeption des Buchs hatte, konnte seine Veröffentlichung nicht mehr erleben: Lorenz Friedrich Beck.<sup>3</sup> Die Herausgeber stehen in seiner Schuld und widmen ihm diesen Band.

Berlin, Stuttgart und Marburg im August 2016

Holger Berwinkel, Robert Kretschmar, Karsten Uhde

---

<sup>2</sup> Eva Schlotheuber/Frank Bösch, Quellenkritik im digitalen Zeitalter: Die Historischen Grundwissenschaften als zentrale Kompetenz der Geschichtswissenschaft und benachbarter Fächer, in: H-Soz-Kult, 16.11.2015, <<http://www.hsozkult.de/debate/id/diskussionen-2866>> [26.07.2016].

<sup>3</sup> Vgl. Berwinkel/Kretschmar/Uhde (wie Anm. 1.), S. 295. – Zeitgleich zum vorliegenden Band ist ein Gedenkbuch angekündigt: Lorenz Friedrich Beck, Landesgeschichte und Historische Hilfswissenschaften, hg. v. Peter Bahl, Berlin 2016.

## „Akten“ – Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts<sup>1</sup>

von Robert Kretzschmar

Was sind Akten? Was ist heute darunter zu verstehen? Dies soll im Folgenden skizziert werden, wobei in Verbindung damit auch weitere Begriffe zu definieren sind. Somit geht es in diesem Beitrag um den Gegenstand der Aktenkunde, bevor sie als Disziplin umrissen und abgegrenzt wird.<sup>2</sup> Zu rekurrieren ist zunächst auf Begriffsbestimmungen in der Literatur, um sodann aktuelle Veränderungen anzusprechen, die es bei Anwendung der Begriffe auf eine Aktenkunde des 20. und insbesondere 21. Jahrhunderts zu reflektieren gilt.

Zu unterscheiden ist zwischen der „Akte“ im Singular und „Akten“ im Plural, zumal damit unterschiedliche Sichtweisen verbunden sind, wie im vorliegenden und im folgenden Beitrag deutlich werden wird.

Angelika Menne-Haritz hat in ihren „Schlüsselbegriffen der Archivterminologie“ den Begriff „Akte“ im Singular wie folgt definiert: „Zusammenfassung aller Unterlagen, die in der Erledigung einer Aufgabe entstehen und für ihre Fortführung benötigt werden und die in einem Hefter oder Ordner abgelegt sind. Dazu gehört internes Schriftgut wie Aktenvermerke, Verfügungen und Konzepte oder Durchschläge mit Absendervermerken von Ausgängen sowie externes Schriftgut wie fremde Ausfertigungen mit Eingangsvermerken. Sie entsteht als Arbeitsinstrument in der Verwaltungsarbeit und macht anschließend die Abläufe und Ereignisse, die zu ihrer Entstehung führten, evident [...]“.<sup>3</sup>

Zutreffend ist hier die „Akte“ aus der Perspektive ihrer Bildung bzw. Entstehung als Arbeitsinstrument beschrieben, das dazu dient, Abläufe zu steuern und ihre Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Dies beginnt beim Posteingang mit der Zuschreibung an den Bearbeiter, der sich der Angelegenheit, die idealerweise im Betreff genannt ist, annehmen soll, und endet mit der Verfügung, mit der – in der Regel unter Verwendung einer gebräuchlichen Abkürzung – ein Vorgang z.d.A. (zu den

---

<sup>1</sup> Der Beitrag wurde im November 2014 für den VdA-Arbeitskreis Aktenkunde erstellt und im April 2016 im Zuge der Drucklegung noch einmal aktualisiert.

<sup>2</sup> Vgl. dazu das folgende Kapitel in diesem Band.

<sup>3</sup> Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Nachdruck der 3., durchgesehenen Aufl. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), Marburg 2006, S. 37. Die Definition ist gegenüber der 1. Auflage, Marburg 1992, S. 33 in erkennbarer Anlehnung an Johannes Papritz, Archivwissenschaft, Bd. 1, Marburg 1976, S. 276f. etwas erweitert, andererseits aber auch durch Weglassung der in der 1. Aufl. unter 2. und 3. genannten Aspekte („Information über Abläufe und Motive der Entscheidungsfindung“ bzw. „Legaldefinition im Datenschutz“ verkürzt. – Ohne Anspruch auf Vollständigkeit sei hier zur Begriffsdefinition der „Akte“ und zum Aktenwesen noch verwiesen auf Michael Hochedlinger, Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Wien/Köln/Weimar 2009, S. 37ff., Jürgen Kloosterhuis, Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium, in: Archiv für Diplomatik 45 (1999), S. 465-563, hier S. 466, auch online unter <[https://www.gsta.spk-berlin.de/uploads/pdf\\_aktenkunde/aktenkunde\\_gesamt.pdf](https://www.gsta.spk-berlin.de/uploads/pdf_aktenkunde/aktenkunde_gesamt.pdf)> [31.10.2014]; Gerhard Schmid, Akten, in: Friedrich Beck/ Eckart Henning (Hrsg.), Die archivalischen Quellen, Köln/Weimar/Wien <sup>5</sup>2012, S. 89-124; Ahasver von Brandt, Werkzeug des Historikers. Eine Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften, <sup>6</sup>1971, S. 125ff.; Heinrich Otto Meisner, Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918, Göttingen 1969, bes. S. 44.

Akten – hier im Plural) geschrieben oder auf WV (Wiedervorlage) zu einem geeigneten Zeitpunkt gesetzt wird. Über entsprechende Verfügungen werden Handlungen gesteuert. In der Akte sind zugleich die Steuerungen und Handlungen dokumentiert, die hinter ihrer Entstehung stehen. Damit repräsentiert die Akte die Handlungen selbst, der Name Akte leitet sich hiervon ab (lateinisch *acta*: Handlungen). Gerhard Leidel hat unter diesem Gesichtspunkt „handlungsvollziehende Akten“ von „handlungsregelnden Urkunden“ abgegrenzt.<sup>4</sup>

Der instrumentale, funktionale Charakter der Akte, den Angelika Menne-Haritz zutreffend auch in einem einleitenden Kapitel ihrer „Schlüsselbegriffe“ aus der Sicht der Archivwissenschaft pointiert herausgestellt hat,<sup>5</sup> ist fundamental für das Verständnis dessen, was mit und in Akten überliefert ist. Die Definition ist daher auch geeignet, hilfswissenschaftlichen und quellenkundlichen Betrachtungen zugrunde gelegt zu werden, müssen doch alle Analysen zum Verständnis als Quelle von diesem Entstehungskontext ausgehen. Angesichts elementarer Veränderungen, die sich im digitalen Zeitalter für die Aktenführung ergeben, kann die Fokussierung auf die Akte als Arbeitsinstrument zugleich als Grundlage normativer Bestrebungen dienen: Wenn Akten oder wesentliche Aktenteile nicht mehr auf Papier, sondern digital entstehen, ist zu gewährleisten, dass weiterhin ihre steuernde Funktion wie auch die der Dokumentation von Abläufen erfüllt wird.<sup>6</sup> Normen wie die ISO 15489-1<sup>7</sup> und Standards für die Führung elektronischer Akten wie das DOMEA Konzept<sup>8</sup> in Deutschland, GE-VER<sup>9</sup> in der Schweiz, ELAK<sup>10</sup> in Österreich und MoReg<sup>11</sup> auf der europäischen Ebene hatten und haben dies zur Zielsetzung. DOMEA wurde 2012 freilich bereits von einem neuen „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“<sup>12</sup> abgelöst, das im Auftrag des Bundes erarbeitet worden war.<sup>13</sup>

Jenseits ausgefeilter Definitionen der Archivwissenschaft und präziser Normen wie auch Standards für die Führung und Verwaltung von Akten werden im Verständnis der breiten Öffentlichkeit

<sup>4</sup> Gerhard Leidel, Über die Prinzipien der Herkunft und des Zusammenhangs von Archivgut, in: *Archivalische Zeitschrift* 86 (2004), S. 114.

<sup>5</sup> Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe* (wie Anm. 3), S. 27-30.

<sup>6</sup> Vgl. zuletzt eingehend Udo Schäfer, *Quod non est in actis, non est in mundo. Zur Funktion öffentlicher Archive im demokratischen Rechtsstaat*, in: *Alles was Recht ist – Archivische Fragen – juristische Antworten*. 81. Deutscher Archivtag in Bremen (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 16), Fulda 2012, S. 57-78.

<sup>7</sup> <[http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=62542](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542)> [07.11.2014]. – Vgl. dazu Alexandra Lutz, *Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur elektronischen Aktenführung*, Berlin/Wien/Zürich 2012.

<sup>8</sup> <[http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_artikel.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html)> [07.11.2014].

<sup>9</sup> <<http://www.bar.admin.ch/themen/00871/index.html?lang=de>> [07.11.2014].

<sup>10</sup> <<http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/DesktopDefault.aspx?tabid=5286>> [07.11.2014].

<sup>11</sup> <[http://www.project-consult.de/ecm/in\\_der\\_diskussion/moreq2010\\_status\\_juni\\_2011](http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/moreq2010_status_juni_2011)> [07.11.2014].

<sup>12</sup> <[http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_artikel.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html)> [07.11.2014].

<sup>13</sup> Zur jüngsten Entwicklung vgl. jetzt Margit Ksoll-Marcon, *Elektronische Unterlagen und modernes Records Management. Herausforderungen für die Archivierung*, in: Frank M. Bischoff (Hrsg.), *Der Vergangenheit verpflichtet, die Zukunft im Blick. Kolloquium des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen anlässlich der Verabschiedung von Prof. Dr. Wilfried Reininghaus* (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 54), Neustadt an der Aisch 2015, S. 79-86, bes. S. 81 ff.

Akten im Plural schlichtweg als Niederschlag von Geschäftstätigkeit begriffen.<sup>14</sup> Akten sind – so dann wiederum eine gerne gewählte Formulierung der Archivwissenschaft, um dies auf den Punkt zu bringen – „prozessgenerierte Unterlagen“<sup>15</sup>, die bei der Wahrnehmung von Aufgaben entstehen.

Dies gilt auch für elektronische Aktenbildungen. Während die eingangs zitierte Definition von Angelika Menne-Haritz noch ganz von der Akte auf Papier ausgeht,<sup>16</sup> hat eine neuere Definition, die sich auf der Website der Archivschule Marburg findet, elektronische Überlieferungen mit einbezogen, indem sie den Begriff „Akte“ wie folgt umreißt: „Gesamtheit der analogen oder elektronischen Dokumente, die im Rahmen einer spezifischen Geschäftstätigkeit (z.B. in einer Behörde) entstehen und aufgrund eines Ordnungsmusters zusammengebracht, also formiert werden. Die Akte bildet als grundlegende Einheit der Schriftgutverwaltung im Idealfall die Aufgaben und Entscheidungsprozesse ab, die zu ihrer Entstehung führten. Im süddeutschen Sprachraum einschließlich Österreich ersetzt der Begriff Akt den der Akte. In der Schweiz wird sie als Dossier bezeichnet.“<sup>17</sup>

Bemerkenswert ist hier im Vergleich mit der Definition von Menne-Haritz, dass als Bestandteile bzw. Untereinheiten der Akte „analoge und elektronische Dokumente“ ausgewiesen sind, womit der Entwicklung im digitalen Zeitalter Rechnung getragen wird. Prozessgenerierte Unterlagen entstehen heute in einer hybriden Aktenwelt, in der sowohl analoge als auch digitale Unterlagen generiert werden. Die damit verbundenen Veränderungen vollziehen sich seit Jahrzehnten in den verschiedensten Ausprägungen und in unterschiedlicher Geschwindigkeit, was sich schon an der Art und Weise ablesen lässt, wie die elektronische Akte in den einzelnen Bundesländern eingeführt wurde bzw. wird; der Prozess ist noch keineswegs abgeschlossen. Und es ist noch nicht einmal absehbar, in welchem Maße er in einheitliche oder zumindest vergleichbare Lösungen einmünden wird, die den fachlichen Standards und Normen entsprechen.<sup>18</sup> Zudem wachsen die Querbezüge zu Wikis, behördeninternen Intranets, Bürgerportalen und sozialen Netzwerke an; auch in dieser Hinsicht ist die weitere Entwicklung derzeit kaum einschätzbar. Nicht zuletzt werden aktuell in der Praxis der hybriden Aktenwelt ganze Akten oder Aktenteile zunehmend auf Papier gescannt, um die Papierform anschließend zu vernichten, und nicht immer erfolgt dies in Abstimmung mit den zuständigen Archiven. In welchem Maße zwischen den Anforderungen an die Aktenführung aus archivarischer Sicht und den Realitäten in den Behörden Diskrepanzen bestehen, denen man sich stellen muss, wurde gerade erst jüngst auf dem 85. Deutschen Archivtag in Karlsruhe in den Referaten von Katharina Ernst („Welche Zukunft hat die Akte?“) und Bernhard Grau („Fachverfahren, Dokumen-

<sup>14</sup> Hochedlinger, *Aktenkunde* (wie Anm. 3), S. 37 f.

<sup>15</sup> Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe* (wie Anm. 3), S. 29.

<sup>16</sup> Es ist freilich gerade das Verdienst von Angelika Menne-Haritz, aus archivwissenschaftlicher Perspektive den Blick auf die elektronische Akten und die fachlichen Anforderungen an sie gelenkt zu haben; vgl. insbesondere Angelika Menne-Haritz, *Akten, Vorgänge und elektronische Bürosysteme*. Mit einer Handreichung für die Beratung von Behörden (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 25), Marburg 1996.

<sup>17</sup> <<http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html>> [23.10.2014]; die Abkürzung A. für Akte ist hier wie in den folgenden Belegen aufgelöst. Zu dem laufenden Projekt der Archivschule „Terminologie der Archivwissenschaft“ vgl. die Website der Archivschule <<http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html>> [23.10.2014].

<sup>18</sup> Vgl. Ksoll-Marcon, *Unterlagen* (wie Anm. 13), S. 84ff.

tenmanagementsysteme und Kollaborationsplattformen – Aktenführung und Aktenaussonderung in verteilten Systemen“) deutlich herausgestellt.<sup>19</sup> Bei massenhaften gleichförmigen Verwaltungsprozessen (z.B. der Arbeits- und Finanzverwaltung) werden vielfach elektronische Akten als Niederschlag des Verwaltungshandelns gar nicht mehr vorliegen; für die dauerhafte Archivierung wird hier erst ein Aktensurrogat aus Fachverfahren generiert werden müssen.<sup>20</sup>

Bei der Einführung der elektronischen Akte hat sich die Bildung von Untereinheiten als eine besondere Herausforderung erwiesen. Die Untereinheit der „klassischen“ Akte auf Papier ist der Vorgang, der seinerseits aus einem oder mehreren Schriftstücken besteht. Akten sind idealtypisch in Vorgänge strukturiert, die fortlaufend unter dem „Betreff“ der jeweiligen Akte bzw. einem mit ihm korrespondierenden Aktenzeichen abgelegt werden. Bei Hochedlinger findet sich dazu die folgende Erläuterung: „Der Begriff ‚Aktenvorgang‘ (kurz ‚Vorgang‘) beschreibt (neben dem Verwaltungsprozess selbst) die fachlich nicht mehr teilbare unterste Stufe der ‚Schriftgutgemeinschaft‘ in einer einzelnen Geschäftssache. Im engsten Verständnis ist damit nur ein Schriftwechselfaar gemeint, also etwa der Antrag und seine Erledigung. Aktenvorgänge fallen automatisch an, (Sach-)Akten aber werden gebildet. Der Vorgang wird nach Abschluss der Sachbearbeitung, die man in Österreich auch ‚Erledigung‘ nennt, zum Einzelfallakt oder nur zum Teil einer breiter angelegten Sachakte.“<sup>21</sup>

Auf der Website der Archivschule Marburg hat man jüngst den Begriff „Vorgang“ im Blick auf das dahinter stehende Handeln – aus der „Prozesssicht“ heraus – definiert „als konkrete Einzelmaßnahme (Geschäftsvorfall) einer Organisation im Rahmen der Umsetzung ihrer Aufgaben [...], als kleinste operationalisierte Einheit einer Verwaltungsmaßnahme mit einem abgeschlossenen, maßnahmenbezogenen Arbeitsergebnis. Es handelt sich also um eine Folge von Bearbeitungsschritten (z.B. Nachweis des Posteingangs, Mitzeichnung), die von einem Bearbeiter oder mehreren Bearbeitern in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt werden.“<sup>22</sup> Im Blick auf die Entstehung des schriftlichen Niederschlags – aus der Perspektive der „Objektsicht“ – ist dann im Weiteren ausgeführt: „Der Vorgang ist die Zusammenfassung eines Eingangs und der Folgeschriftstücke bis zur Büroverfügung, die den Geschäftsvorfall abschließt. In der Regel steht am Anfang eines Vorganges ein eingehendes Schreiben oder ein Vermerk, dem Entwürfe ausgehender Schreiben oder weitere interne Schriftstücke folgen, die sich klar ersichtlich auf die bereits vorhandenen Schriftstücke beziehen.“<sup>23</sup>

Dazu ist schließlich angemerkt: „In der Objektsicht bezeichnet Vorgang Dokumente in Papierform als auch in elektronischer Form, die bei einer Einzelmaßnahme einer Organisation angefallen und gemeinsam und chronologisch geordnet abgelegt sind.“<sup>24</sup> Ganz in diesem Sinne wird auch in einem jüngst ausformulierten Handbuch der Stadt Hamburg zum Records Management begrifflich unter-

---

<sup>19</sup> Dr. Katharina Ernst (Stuttgart) und Dr. Bernhard Grau (München) möchte ich herzlich für die Überlassung ihrer Manuskripte bzw. Präsentationsfolien danken.

<sup>20</sup> Vgl. dazu auch Ksoll-Marcon, *Unterlagen* (wie Anm. 13), S. 86.

<sup>21</sup> Hochedlinger, *Aktenkunde* (wie Anm. 3), S. 42.

<sup>22</sup> <<http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.htm>> [23.10.2014].

<sup>23</sup> Ebd.

<sup>24</sup> Ebd.

schieden zwischen dem „Vorgang“ im Sinne des Ablaufs der Verwaltungs- bzw. Geschäftsprozesse und dem „Vorgang“ als Niederschlag derselben auf einer Ebene zwischen der Akte und dem einzelnen Dokument; für letzteres ist dabei das Wort „Aufzeichnung“ anstelle von Schriftstück gewählt, das sich ebenfalls sowohl auf analoge als auch digitale Dokumente anwenden lässt.<sup>25</sup>

*Akte, Vorgang, Schriftstück, Aufzeichnung* – die vorangegangenen Ausführungen mögen ein Bild davon vermitteln, wie schwierig es geworden ist, die im digitalen Zeitalter eingetretenen Entwicklungen in der Aktenführung adäquat zu beschreiben und darüber mit Organisationen in einen Dialog zu treten, bei denen im Alltag analoge und digitalen Unterlagen entstehen. Dies kann man auch einem Hinweis entnehmen, der abschließend aus der Definition des „Vorgangs“ auf der Website der Archivschule Marburg zitiert sei: „Synonym für den prozessbezogenen Vorgangsbegriff wird der Begriff „Workflow“ verwendet, für den objektbezogenen oft irrtümlich der Begriff Akte.“<sup>26</sup> Tatsächlich leidet die Verständigung oft unter begrifflichen Unklarheiten, was auf die Notwendigkeit terminologischer Klärungen verweist, wie sie beispielhaft und vorbildlich im Handbuch der Stadt Hamburg zum Records Management vorgenommen sind. Insgesamt werden im Zusammenwirken zwischen Akten produzierenden Einrichtungen und den Archiven sicher noch manche Anstrengungen erfolgen müssen, um zu einer einheitlichen Sprache zu gelangen. Die klare Gliederung von Akten in Vorgänge und Vorgänge in Schriftstücke, die dem Idealtypus der „klassischen Akte“ zugrunde lag, ist jedenfalls in den realen Strukturen einer hybrid-digitalen Aktenführung zumindest derzeit oft nur noch schwer zu fassen. Es bleibt zu hoffen, dass Normen und Standards, die aus archivischer Sicht zu beachten sind, sich über kurz oder lang positiv auswirken und in eine allseits gebräuchliche Terminologie einmünden.

Unabhängig davon werden die in den Registraturen heute real anzutreffenden Verhältnisse allen, die sich damit auseinandersetzen, sicher noch manche Reflexion abverlangen, sei es bei der Analyse und Beschreibung der entstandenen Bestände aus archivwissenschaftlicher Sicht, sei es aus einer aktenkundlichen Perspektive im Rahmen der Nutzung. Denn in gleicher Weise erscheint es auch überfällig, dass die Archive mit den Nutzern und insbesondere mit der zeitgeschichtlichen Forschung in einen Dialog über die Aktenwelt des 20. und 21. Jahrhunderts treten, geht es doch um die Quellen ihrer Erkenntnisse, deren Beschreibung und Bezeichnung.<sup>27</sup>

Bemerkenswert ist die Definition der „Akte“ auf der Website der Archivschule aber noch in einer weiteren Hinsicht, denn es findet sich dort die folgende Aussage: „Die Akte bildet als grundlegende Einheit der Schriftgutverwaltung im Idealfall die Aufgaben und Entscheidungsprozesse ab, die zu

---

<sup>25</sup> Vgl. Management analoger und digitaler Aufzeichnungen. Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung. Stand: 01.09.2014, <<http://www.hamburg.de/contentblob/4370364/data/handbuch-records-management.pdf>>, S. 46-48, hier S. 47 [07.11.2014].

<sup>26</sup> Wie Anm. 22.

<sup>27</sup> Robert Kretzschmar, Hilflöse Historikerinnen und Historiker in den Archiven? Zur Bedeutung einer zukünftigen archivalischen Quellenkunde für die universitäre Forschung, in: Blätter für deutsche Landesgeschichte 147 (2011), S. 133-147; vgl. zuletzt auch im aktenkundlichen Blog von Holger Berwinkel: Ders., Das zeitgeschichtliche Defizit der Akenkunde, <<http://aktenkunde.hypothesos.org/261#comment-1340>> [16.11.2014]; s. auch die Anmerkungen aus zeitgeschichtlicher Perspektive bei Kiran Klaus Patel, Zeitgeschichte im digitalen Zeitalter. Neue und alte Herausforderungen, in: Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte 59 (2011), S. 331-351.

ihrer Entstehung führten“. Mit anderen Worten: Nur im *Ideal-*, aber keineswegs im *Regelfall* ist die Vollständigkeit der Akte als Abbild der hinter ihr stehenden Geschäfts- und Entscheidungsprozesse gegeben.

Tatsächlich besteht Anlass daran zu zweifeln, dass die Vollständigkeit der Akte heute stets und immer vorauszusetzen ist.<sup>28</sup> Nicht zuletzt resultiert dies aus den gegenwärtigen Umbrüchen. Schon aus den vorausgegangenen Ausführungen wurde deutlich: Die Veränderungen, die mit dem digitalen Zeitalter verbunden sind, haben tief greifende Auswirkungen auf das Aktenwesen. Die Entstehung von Unterlagen als Niederschlag von Geschäftsprozessen bewegt sich in grundlegend veränderten medialen Rahmenbedingungen, die veränderte Kommunikationsformen und –wege zur Folge haben. Die Zielsetzung der Archive, die bewährten Grundsätze der Aktenführung im Blick auf die Beachtung eines geregelten Geschäftsgangs, die Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung und die Vollständigkeit der Akte als Voraussetzung der Transparenz des dahinter stehenden Handelns aufrecht zu erhalten, steht zumindest zum Teil im Widerspruch mit den Realitäten in den Registraturen der öffentlichen Verwaltung, von anderen Sphären der Aktenbildung ganz zu schweigen.

Deutlich greifbar wurde dies, als E-Mails des früheren Ministerpräsidenten von Baden-Württemberg Stefan Mappus in den Fokus der Politik und der Justiz gerieten. Denn es war anzunehmen, dass relevante E-Mails nur auf dem E-Mail-Account von Herrn Mappus gespeichert waren und nicht über den Geschäftsgang Eingang in Akten gefunden hatten. Der Verwaltungsgerichtshof Mannheim führte darauf bezogen in seinem Urteil vom 30. Juli 2014 zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Baden-Württemberg aus:<sup>29</sup> „Eine ausdrückliche landesrechtliche Regelung zur Führung vollständiger Akten in Behörden einschließlich Ministerien fehlt. Die im Staatsministerium geltende AnO Schriftgut vom 22.12.2005 ist lediglich ein Erlass. Aus ihr lässt sich eine Pflicht, Dokumente zur Akte zu nehmen und eine vollständige Akte zu führen, nur mittelbar entnehmen. [...] Eine klare Bestimmung zur Führung vollständiger Akten fehlt [...] in der AnO Schriftgut. [...] Für E-Mails enthält die AnO Schriftgut keine ausdrückliche Regelung. Nach der Praxis im Staatsministerium entschied jeder Nutzer des Postfachs selbst, welche E-Mails er ausdrückt und Akten beifügt oder löscht. [...]“. Allerdings – und dies ist ein ganz entscheidender Punkt aus archivischer Sicht – wies der VGH im Weiteren zutreffend darauf hin, dass die Pflicht, vollständige Akten zu führen, gleichwohl bestehe: „Eine Pflicht, die erforderlichen Unterlagen zur Akten zu nehmen und die Akte vollständig zu führen, folgt bereits aus allgemeinen Grundsätzen, wie sie die Rechtsprechung seit langem anerkennet: Der Grundsatz der Aktenvollständigkeit ist für die vollziehende Gewalt nicht ausdrücklich geregelt. Eine solche ausdrückliche Regelung ist jedoch auch nicht erforderlich. Die den

---

<sup>28</sup> Inwieweit dies jeweils in früheren Zeiten der Fall war, soll hier nicht vertieft werden. Der Fragestellung wäre einmal übergreifend nachzugehen. – Zur Geschichte des Aktenwesens aus rechtsgeschichtlicher Sicht sei hier nur verwiesen auf Cornelia Vissman, *Akten. Medientechnik und Recht*, Frankfurt a.M. 2001.

<sup>29</sup> Urteil zum „Anspruch auf Löschung von kopierten Daten aus dienstlicher Kennung; E-Mail-Postfach“ <[http://lrbw.juris.de/cgi-bin/laender\\_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&Datum=2014-7&nr=18406&pos=2&anz=109](http://lrbw.juris.de/cgi-bin/laender_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&Datum=2014-7&nr=18406&pos=2&anz=109)>, hier Randnummer 88 und 89 [05.08.2016]; vgl. auch den vollständigen Textabdruck der entsprechenden Passagen oben S.9 – Die betroffenen E-Mails sowie weitere E-Mail-Accounts aus demselben Kontext wurden zwischenzeitlich vom Landesarchiv Baden-Württemberg übernommen.

Behörden nach dem Grundgesetz obliegende Vollziehung der Gesetze ist nicht ohne eine Dokumentation der einzelnen Verwaltungsvorgänge denkbar, die das bisherige sachbezogene Geschehen sowie mögliche Erkenntnisquellen für das künftig in Frage kommende behördliche Handeln enthält. Dies macht die Führung von Akten erforderlich, ohne dass dies eines ausdrücklichen Ausspruchs im Gesetz bedürfte. Das Prinzip der Vollständigkeit folgt aus der Bindung der Verwaltung an Gesetz und Recht (Art. 20 Abs. 3 GG) und der aus dem Rechtsstaatsprinzip folgenden Pflicht zur Objektivität [...].<sup>30</sup>

Der Widerspruch zwischen schon nach dem Grundgesetz selbstverständlichen Grundsätzen, die man in der öffentlichen Verwaltung voraussetzen können sollte, und den Realitäten der Praxis ist hier exemplarisch zu fassen. Er resultiert aus einer schon seit langem eingetretenen Entwicklung im „Kanzleiwesen“ des 20. und 21. Jahrhunderts, die keineswegs erst mit der Erfindung des Personal Computers und dem Einzug der elektronischen Kommunikation beginnt, wie aus dem grundlegenden Beitrag von Holger Berwinkel im vorliegenden Band hervorgeht.<sup>31</sup> Mit ihr vollzieht sich tendenziell, dass die Vollständigkeit der Akten nur noch beschränkt gewährleistet ist. Dies resultiert aus grundlegenden Veränderungen in der Praxis des Geschäftsgangs und der Aktenführung, die hier nur stichwortartig angedeutet werden sollen.<sup>32</sup> Dazu gehört, dass die Entstehung der Endfassung eines Schreibens oder Textes als Ergebnis der elektronischen Erstellung nicht nachvollziehbar ist, da Überarbeitungen nicht dokumentiert werden.<sup>33</sup> Dazu zählt auch, dass Spuren der Bearbeitung und Beteiligung in Gestalt aufgesetzter Verfügungen, Vermerke, Mitzeichnungen oder auch nur Kenntnisnahmen immer seltener werden, da man sie oft nicht mehr im klassischen Sinne praktiziert und die dahinter stehenden Vorgänge häufig auf andere Weise vollzogen werden. Hierzu nur zwei Beispiele: Dies ist der Fall, wenn die Zustimmung zu einem Entwurf per E-Mail erteilt wird, ohne dass dies zu den Akten genommen oder auch nur vermerkt wird. Und dies ist der Fall, wenn statt der Weiterreichung eines eigens gefertigten internen Vermerks an Beteiligte zur Abzeichnung mit Paraphen die wesentlichen Inhalte des Festzuhaltenden als „Rundmail“ zur Kenntnis gegeben werden; ob sie dann auch von allen Empfängern tatsächlich geöffnet und gelesen wurde, wird wohl meist nicht – etwa über zu den Akten genommene Lesebestätigungen – dokumentiert. Nicht zuletzt wurde in „Outlook“ mit der Option „Blind copy“ eine technische Voraussetzung geschaffen, die Kenntnissgabe an weitere Adressaten der Sicht des Empfängers zu entziehen; dafür gab es natürlich auch schon früher gezielt eingesetzte Praktiken, nun aber ist dieses Vorgehen automatisiert und damit bewusst für die regelmäßige Verwendung eingerichtet. Es wird dementsprechend umso häufiger gewählt werden.

---

<sup>30</sup> Ebd. RN 90.

<sup>31</sup> Vgl. unten den Beitrag von Berwinkel zur Kanzleigeschichte.

<sup>32</sup> Zum Folgenden vgl. auch zuletzt Rainer Hering, *Archive und Geschichtswissenschaft im digitalen Zeitalter. Probleme und Herausforderungen aus der Sicht eines deutschen Archivars*, in: *Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung* 120 (2012), S. 116-138, bes. S. 116-121 sowie aus der Perspektive der zeithistorischen Forschung Kirian Klaus Patel, *Zeitgeschichte* (wie Anm. 27).

<sup>33</sup> Diese Entwicklung setze tendenziell schon im „analogen“ Zeitalter ein; vgl. dazu unten den Beitrag von Berwinkel zur Kanzleigeschichte.

Ein besonderes Phänomen stellen die schon eingangs erwähnten Hybrid-Akten dar.<sup>34</sup> Aufeinander bezogene Unterlagen werden in vielfältigen Ausgestaltungsformen ineinander greifend auf Papier und digital erstellt; dies hat man jüngst unter dem Begriff der „Akte als Konzept“ gefasst, die nicht mehr durch die „physische Heftung“ konstituiert ist, sondern durch die „gedankliche („virtuelle“) Verknüpfung“.<sup>35</sup> Werden die Verbindungen zwischen den Unterlagen auf Papier und den digitalen Vorgängen nicht über geeignete Mittel wie vor allem das Aktenzeichen verknüpft und dokumentiert, ist jedoch wiederum die Nachvollziehbarkeit des Handelns elementar beeinträchtigt. Das Phänomen als solches ist freilich älter und lässt sich bis in die Anfänge der Aktenbildung zurück verfolgen: Unterlagen, die aufgrund ihrer materiellen Beschaffenheit nicht in der Akte abgelegt werden konnten, der sie zuzuordnen waren, wurden schon immer separat organisiert und im besten Fall über Beschriftungen, Verweiszeichen oder auch Nachweismittel mit der Akte verbunden.

Die Archive sind vor diesem hier nur kurz skizzierten Hintergrund seit langem zu Recht bemüht, normativ den Regeln einer geordneten Aktenführung, die für die Transparenz des Regierungs- und Verwaltungshandelns unerlässlich sind, weiterhin Geltung zu verschaffen, auch jenseits der klassischen Papierakte in neuen medialen Kontexten. Sie wirken bei der Einführung von Dokumentenmanagement-Systemen wie auch elektronischer Akten und Fachverfahren mit und beanspruchen hierbei grundsätzlich ein Mitwirkungsrecht. Und sie fördern vor diesem Hintergrund nach Möglichkeit ein sachgerechtes Records-Management.<sup>36</sup> Inwieweit sie die angesprochenen Grundsätze in der Praxis durchsetzen können, ist im aktuellen Entwicklungsstand aber offen. Es bleibt zu hoffen, dass Vorgänge wie die Auseinandersetzungen um die E-Mails des ehemaligen Ministerpräsidenten Mapus bei der Politik, in der Verwaltung und in der Gesellschaft die Sensibilität für die ordnungsgemäße Aktenführung als Voraussetzung der Nachvollziehbarkeit erhöhen. Der Begriff der Transparenz hat gerade in jüngster Zeit eine besondere Bedeutung im politischen Diskurs der Bundesrepublik gewonnen, was in diesem Kontext nur förderlich sein kann. Es wird darauf ankommen, Fragen der Aktenführung mit diesem Thema nachhaltig zu verknüpfen.

Dies erscheint umso notwendiger, weil hinter den skizzierten Entwicklungen auch mentale Veränderungen in der Gesellschaft stehen, die als Wertewandel hinsichtlich der Geschwindigkeit der Kommunikation in Relation zur Sorgfalt und Vollständigkeit der Aktenführung zu beschreiben sind. Das prompte Reagieren am PC ist wichtiger als die korrekte Schreibung des Namens oder der sachgemäße Gebrauch der Betreffzeile im Kopf der E-Mail. Insgesamt ist ein ansteigender Trend zur

---

<sup>34</sup> Vgl. dazu den Artikel „Hybridakte“ auf der Website der Archivschule Marburg; <<http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.htm>> [31.10.2014]. Besondere Beachtung erfordern in diesem Zusammenhang auch die oben angesprochenen Scans von Papierakten.

<sup>35</sup> Vgl. Management analoger und digitaler Aufzeichnungen (wie Anm. 25), S. 29.

<sup>36</sup> Hierzu sei nur verwiesen auf Alexandra Lutz (Hrsg.), Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 4), Marburg 2009, auch online unter <<http://archivschule.de/DE/publikation/veroeffentlichungsreihe/voe49-online.html>> [31.10.2014]. Vgl. auch Lutz, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 7) sowie Peter M. Toebak, Records Management – Ein Handbuch, Baden 2007, und Peter M. Toebak, Records Management – Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010.

Formlosigkeit zu verzeichnen; so kann man in elektronischen Nachrichten an die Beteiligten eines Projekts immer häufiger die Anrede *Dear all/Liebe alle* antreffen.<sup>37</sup>

Solche Phänomene stehen im Einklang mit veränderten Formen des Umgangs und der Kommunikation in der Gesellschaft insgesamt. Und in vergleichbarer Weise spiegeln sich darin auch veränderte Einstellungen zum Verhältnis von „Bürger und Staat“. Nicht zuletzt haben damit korrespondierend veränderte Formen der Zusammenarbeit in den Stellen, die Akten produzieren, ihre Auswirkungen auf deren Entstehung. An die Stelle strenger Hierarchien ist der kooperative Führungsstil als Leitbild getreten. Abläufe von oben nach unten sind den Anforderungen gemäß vielfach durch Projekt- und Teamarbeit ersetzt. Verbunden ist dies zwangsläufig mit einem höheren Maß an direkter mündlicher Kommunikation im Arbeitsalltag. Und verstärkt wird dies im Blick auf die Aktenführung durch die unregelmäßige – erinnert sei an das Urteil des VGH Mannheim – und oft nicht näher reflektierte Abgrenzung der E-Mail in ihrer Funktionalität zwischen schriftlichen und mündlichen Sphären der Kommunikation.<sup>38</sup>

Die angesprochenen Phänomene sollen hier nicht gewertet werden, sie sind aus akten- und quellenkundlicher Sicht vielmehr zunächst einmal zu konstatieren, zu analysieren und darzustellen. Neben allen normativen Zielsetzungen sind die Archivarinnen und Archivare daher auch gefordert, sich aus der Perspektive der Aktenkunde deskriptiv den eingetretenen Veränderungen im Geschäftsgang, der Bildung von Vorgängen und der Entstehung von Akten zuzuwenden, um sie hilfswissenschaftlich zu beschreiben und zu kategorisieren. Denn sie sind in der Überlieferung, die aktuell real entsteht, gegeben.

Dabei ist der Blick sowohl auf das einzelne analoge oder digitale Dokument selbst zu richten als auch auf seinen Entstehungskontext. Welche Funktion erfüllt es als Niederschlag der Geschäftstätigkeit, die dahinter steht? In welche Strukturen der Dokumentation von Geschäftstätigkeit ist es als einzelnes Element prozessgenerierter Unterlagen eingebettet? Die Analyse erfordert neben der Konzentration auf das Detail auch die Vergegenwärtigung der Entstehungszusammenhänge und der Registraturverhältnisse. Letztere können im digitalen Zeitalter auch Institutionen übergreifend organisiert sein, sind doch Zugriffe auf Datenbanken oder elektronische Systeme häufig von verschiedenen Stellen aus möglich. Nicht zuletzt sind bei der Analyse prozessgenerierter Unterlagen auch Lücken und Defizite, die sich in entstandener oder entstehender Überlieferung abzeichnen, aufzuzeigen – sowohl bei der Fokussierung auf das einzelne Dokument als auch auf die Unterlagen insgesamt, in denen es verankert ist. Wie ist der Gegenstand der Aktenkunde dann zu beschreiben? Davon handelt der nächste Abschnitt.

---

<sup>37</sup> Diese damit verbundenen Veränderungen in der Kommunikation sind seit langem schon immer wieder Gegenstand von Betrachtungen in den Medien: exemplarisch sei dazu nur verwiesen auf die Artikel von Andreas Heimann, Auch beim Mailen und Simsen gelten Benimmregeln. E-Mails ohne Gruß und Anrede, SMS-Kauderwelsch und nervtötende Klingeltöne scheinen einen neuen Knigge erforderlich zu machen, in: Stuttgarter Zeitung vom 19. April 2006, und Peter Ilg, Die Betreffzeile in der Mail ist der Brieföffner. Kommunikation. Eine elektronische Nachricht ist schnell geschrieben. Doch man sollte sich an gewisse Regeln halten, in: Stuttgarter Zeitung vom 5. Juli 2010.

<sup>38</sup> Vgl. dazu den Beitrag von Patrick Sturm in diesem Band, S. 109ff.



## **Zum Begriff „Aktenkunde“ – Verständnis und Abgrenzung als Disziplin**

von Lorenz Beck und Robert Kretzschmar\*

---

## Zur Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts – ein Versuch

von Holger Berwinkel

### 1. Aktenkunde und Kanzleigeschichte

„Wenigstens bis 1900 hat der Schriftverkehr in den Behörden die ausschlaggebende Rolle gespielt, ja, in einigen tut er es heute noch.“<sup>1</sup> Dieser Blick wird nicht aus der Gegenwart zurück geworfen, sondern aus den Fünfzigerjahren. In der Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts gab es einen frühen Paradigmenwechsel, dem eine lange Periode der Umformung von Resten einstiger behördlicher Schriftlichkeit folgte. Dieser Prozess rührt an Prämissen der herkömmlichen aktenkundlichen Betrachtung von Verwaltungsschriftgut, nämlich, dass Akten nicht nur eine Dokumentation des Verwaltungshandelns sind, sondern die Werkzeuge der Verwaltung, um die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen zu steuern; ferner, dass die Manipulation physischer Schriftstücke dauerhafte Bearbeitungsspuren hinterlässt und die Akten das einzige institutionelle Gedächtnis der Verwaltung sind.

Als Hilfswissenschaft soll es die Aktenkunde ermöglichen, Aktenstücke geschichtswissenschaftlich zu lesen. Dazu muss die pragmatische Schriftlichkeit des Aktenproduzenten erkenntlich sein, also die Funktion, die den Schriftstücken in seinem Handeln zukam.<sup>2</sup> Ihre Methodologie ist darauf gerichtet, die Entstehung und Bearbeitung von Schriftstücken in einem Geschäftsgang nachzuvollziehen. Dabei geht sie von dem Ideal eines geflochtenen Bandes aus, das die Aktenstücke mitsamt der aufgesetzten Vermerke und Verfügungen bilden und aus dem sich der Fortgang der Sache, deren Stellvertreter die Stücke sind, ablesen lassen soll: „Je stärker die Steuerungs- und Regelungsfunktion des Schriftguts [...] genutzt wird, umso authentischer zeigen seine Zusammenhänge und Verknüpfungen später, wie alles abgelaufen ist, ‚wie es eigentlich war‘.“<sup>3</sup> Die behändigte Ausfertigung und der genehmigte Entwurf sind die zentralen epistemologischen Konstrukte der Aktenkunde.

Die Vorteile klassischer Behördenakten als Quelle der Geschichtsforschung entspringen einem Verwaltungsstil, der sich nach gewissen technischen Zwängen zu richten hatte. Solange die Kanzleitechnik darauf beschränkt war, Schriftstücke als physische Unikate herzustellen und zu bearbeiten, verband sich dies mit dem ausgeprägten Kontrollbedürfnis der monokratisch strukturierten Verwaltung des 19. Jahrhunderts tatsächlich in der Weise, dass der Gang der Sache aus dem Vorgang recht lückenlos zu erkennen ist. Doch für das 20. Jahrhundert müssen in die Gleichung Aktenlage = Verwaltungshandeln auf beiden Seiten neue Faktoren eingefügt werden, bei denen es sich oft genug um Variablen handelt.

---

<sup>1</sup> Erhard Hübener, *Umriss und Untersuchungen zur Verwaltungskunde*, hrsg. v. Rainer Polley, Marburg 1994 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 22), S. 51.

<sup>2</sup> Udo Schäfer, *Amtliche Aktenkunde der Neuzeit – Records Management des 21. Jahrhunderts. Zur Schnittmenge zweier Disziplinen*, in: Karsten Uhde (Hrsg.): *Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung – Historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben*, Marburg 2009 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 48), S. 89-128, hier S. 100.

<sup>3</sup> Angelika Menne-Haritz, *Schriftgut oder Dokumente – Was sind die Spuren automatisierter Verwaltungsarbeit?*, in: *Archiv für Diplomatik* 79 (1996), S. 1-36, hier S. 5.

Wie sich die technischen und organisatorischen Verfahren zur Erstellung und Bearbeitung von Informationsträgern in diesem Rahmen entwickelten, ist Gegenstand der Kanzleigeschichte. Zusammen mit der Registraturgeschichte, die sich mit den Speicherungsformen befasst, bildet sie die Grundlage der aktenkundlichen Untersuchung der Arbeit mit Schriftstücken in einem Geschäftsgang.<sup>4</sup> Die Kanzleigeschichte bestimmt die Reichweite und Tragfähigkeit von Schlussfolgerungen aus der Aktenlage.

Wenn die Schriftlichkeit im 19. Jahrhundert ein Maximum an Bedeutung für das Verwaltungshandeln erreicht hatte: Wie kam es zu dem Bedeutungsverlust, den der erfahrene Praktiker Erhard Hübener in dem an den Anfang gestellten Zitat beklagte?

Die Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts ist eine Geschichte abnehmender Verschriftlichung. Zunächst ist zu untersuchen, wie die Verwaltung unter sich ändernden äußeren Anforderungen neue Arbeitsverfahren entwickelte und dazu technische Innovationen adaptierte. Weder dem einen noch dem anderen kam dabei ein kausaler Vorrang zu, sondern die Entwicklung ist als wechselseitige Befruchtung (oder Zersetzung) zu verstehen. Mit dieser Entformalisierung des Geschäftsgangs verbanden sich zwei weitere Phänomene: die Fragmentierung des Verwaltungswissens in anderen Formen des institutionellen Gedächtnisses, als es die Akten waren, und vor allem die Entkörperlichung von Unterlagen, die ihrer Art nach Aktenstücke sein müssten.

Letzteres ist bekanntlich eine Kernfrage der gegenwärtigen Archivpraxis. Oft wird sie mit dem Schlagwort „Digitalisierung“ belegt und erscheint als Thema des 21. Jahrhunderts. Es ist der Vorteil der genuin historischen Betrachtungsweise der Kanzleigeschichte, die Wurzeln auch dieser Entwicklung freizulegen – wie tief diese reichen, mag überraschen. Zum weitaus größten Teil ist die Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts noch nicht einmal kartiert.<sup>5</sup>

Im Folgenden sollen ihre Umrisse nachgezeichnet werden. Dieser Essay kann keine allgemeine Gültigkeit beanspruchen, sondern bestenfalls eine Folie zur Auflage auf real existente Kanzleiverhältnisse bereitstellen, um deren individuelle Ausprägungen schärfer zu erkennen. Somit wird auch nicht das Schriftwesen einer bestimmten Behörde verallgemeinert.<sup>6</sup> Das Augenmerk wird auf der Avantgarde der pragmatischen Schriftlichkeit liegen, nicht auf dem Durchschnitt. Die Masse der nachgeordneten Behörden wird im Untersuchungszeitraum mit Phänomenen wie dem Telegrafen allenfalls entfernt Bekanntschaft geschlossen haben, der archivalische Niederschlag ihrer Arbeit wird die besonderen Probleme der Überlieferungsformen von Fernschreiben nicht stellen. Gerade solche nicht repräsentativen Entwicklungen werden besonders berücksichtigt, denn sie waren die konzeptionellen

---

<sup>4</sup> Vgl. Botho Brachmann, Zum Verhältnis von Archivwissenschaft und Aktenkunde im Rahmen des Workflow-Managements, in: Robert Kretzschmar (Hrsg.): *Archive und Forschung. Referate des 73. Deutschen Archivtags 2002 in Trier, Siegburg 2003* (Der Archivar, Beiheft 8), S. 99-103, hier S. 100.

<sup>5</sup> Spezialuntersuchungen gibt es praktisch nicht. Äußerst nützlich ist die kürzlich erschienene Material- und Organisationskunde von Harald Rösler, *Bürokunde und ein Blick ins Archiv*, Duisburg 2015, die durchgängig benutzt wurde. Daneben wurden ohne Einzelnachweise gängige Nachschlagewerke und die Ergebnisse von Internet-Suchen herangezogen; man suche nur einmal nach „Siemens T 100“ (ein Fernschreiber der Fünfzigerjahre): Scans von Bedienungsanleitungen, Videos von Museumsexemplaren usw. gehören zur ebenso abundanten wie schlecht zu referenzierenden Quellenlage zeitgeschichtlicher Kanzleitechnik.

<sup>6</sup> Insbesondere ist das Folgende keine Kanzleigeschichte des Auswärtigen Amts.

tionellen Vorläufer der elektronischen Gegenwart. Zur historischen Einordnung auch dieser Gegenwart ist die Zeit noch nicht reif.

## 2. Der neue Verwaltungsstil

Im 19. Jahrhundert professionalisierte sich der Verwaltungsapparat in einem langsamen, unregelmäßigen, von oben nach unten verlaufenden Prozess und formalisierte seine Tätigkeit nach verwaltungsrechtlichen Prinzipien. Diese mit modernen Bürokraten besetzten Behörden benötigten zur effizienten Aufgabenerledigung ein gut funktionierendes Aktenwesen: „Das Neue war, daß nicht allein die ‚Verwaltungsakte‘ schriftlich ausgefertigt wurden, sondern daß alle entscheidungsrelevanten Informationen in schriftlicher Form zirkulierten.“<sup>7</sup> Diese Verwaltung blieb in der Tradition der frühneuzeitlichen „Policey“ im Wesentlichen eine Hoheits- und Eingriffsverwaltung, auch wenn sie ihre Tätigkeit auf den Gebieten von Kultus und Wirtschaft auszudehnen begann. Dennoch zeigte das Aktenwesen wegen der immer ausgedehnteren Berichtspflichten der unteren Instanzen erste Anzeichen der Überlastung.

In der Gestalt technischer Behörden wie Bahn und Post machte sich ein anderer, auf laufenden Betrieb ausgerichteter Verwaltungstyp auch schon bemerkbar. Der Erste Weltkrieg und die Kriegsfolgen stellten dann in ungekanntem Ausmaß den Staat vor die Herausforderung, wirtschaftlich tätig zu werden, den Einsatz von Arbeitskräften zu lenken und die sozialen Konsequenzen zu berücksichtigen. So entstand die moderne Leistungsverwaltung, die die Daseinsgrundlagen der Bürger sichern soll oder, in ihrer pervertierten Form, deren Entzug organisiert. Die Leistungsverwaltung arbeitet mit hohem Takt eine Vielzahl gleichförmiger Einzelfälle ab, deren Behandlung durch Rechtsvorschriften und interne Anweisungen häufig soweit geregelt ist, dass allenfalls ein geringer Ermessensspielraum verbleibt. Mit den entscheidungsoffenen Situationen, auf deren Bewältigung der klassische Vorgang als selbstreferentielles Steuerungssystem ausgelegt ist, hat sie selten zu tun. Ähnliches galt für die technischen Behörden, deren Handlungen durch die technischen Erfordernisse weitgehend festgelegt waren. Die Arbeit solcher Behörden ist auf Durchsatz ausgerichtet, auf die Erledigung vieler Fälle in kurzer Zeit und mit wenig Aufwand, nicht auf maßgeschneiderte Entscheidungen in Einzelfällen. Die Leistungsverwaltung begründete damit einen neuen Verwaltungsstil, dessen Ideale angesichts der Leere in den öffentlichen Kassen während der 1920er-Jahre auf traditionelle Verwaltungszweige abfärbten.

Die Reichsministerien entstanden 1919 aus den Reichsämtern der Bismarck'schen Reichsverfassung. Neue Ministerien wurden eingerichtet und die Geschäftskreise ausgeweitet, je weiter die öffentliche Verwaltung in das soziale Leben eindrang. In diesem Zusammenhang verfestigte sich auch die innere Organisation. Auf der Arbeitsebene wurden die Abteilungen nach Geschäftsverteilungsplänen, die sich nicht mehr an personellen Konstellationen orientierten, in feste, Referate oder Dezernate genannte Einheiten gegliedert. Der Arbeitsebene stand die Leitungsebene mit den Büros des Ministers und der Staatssekretäre gegenüber. Diese Konstellation erforderte eine intensivere Abstimmung, horizontal zwischen den Referaten und vertikal zwischen Arbeits- und

---

<sup>7</sup> Lutz Raphael, *Recht und Ordnung: Herrschaft durch Verwaltung im 19. Jahrhundert*, Frankfurt/M. 2000, S. 81. Siehe zu den hier zusammengefassten Prozessen ausführlich ebd. S. 76-88.

Leitungsebene, die die Ausdifferenzierung des internen Schriftverkehrs förderte: Die Arbeitsebene entwickelte ihre Positionen im Austausch von Zuschriften und legte die Ergebnisse der Amtsleitung mit internen Berichten vor, die entweder einem verkürzten Briefformular folgten oder die Form von Aktenvermerken hatten, auf die Geschäftsgangsverfügungen aufgesetzt wurden (Leitungsvorlagen).

Zum 1. Januar 1927 trat der Allgemeine Teil der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO I)<sup>8</sup> in Kraft. Dieses Datum markiert eine Epoche in der deutschen Verwaltungsgeschichte. Die GGO I gehört in den Kontext der Büroreform, des Versuchs der umfassenden, zusammenhängenden Modernisierung des Geschäftsgangs, Kanzlei- und Registraturwesens in den 1920er-Jahren. Die Archivwissenschaft behandelt die Büroreform meist unter dem Gesichtspunkt der Registratur und wendet sich stärker der als Anhang beigegebenen Registraturordnung für die Reichsministerien zu als der eigentlichen GGO I.<sup>9</sup> Doch auch für die Entstehung von Schriftstücken kann ihre Bedeutung kaum überschätzt werden.<sup>10</sup>

Die GGO I kam nicht aus heiterem Himmel, sondern griff auf Ansätze zur Geschäftsvereinfachung in Preußen vor dem Ersten Weltkrieg zurück, die wiederum von den Erfahrungen technischer Behörden beeinflusst waren. Die GGO I systematisierte diese Ansätze und strahlte über die herausgehobene Stellung der Reichsministerien in andere Verwaltungen aus. Sie begründete die Stellung der Reichs- und Bundesministerien als Referenzmodell der Aktenkunde des 20. Jahrhunderts, soweit es um staatliche Akten geht.<sup>11</sup> Der ursprünglichen GGO I folgte wenig später eine Mustergeschäftsordnung für die Oberbehörden des Reichs (GOH), die einige Ergänzungen und Konkretisierungen enthielt.<sup>12</sup>

Die GGO I diente dazu, „den Geschäftsgang aufs äußerste zu vereinfachen und zu beschleunigen“ (§ 1 Abs. 1). Sie enthält den bemerkenswerten Satz: „Es ist ebenso wichtig, eine Sache rechtzeitig zu erledigen, wie sie richtig zu erledigen“ (§ 16 Abs. 1). Der Paradigmenwechsel aus der Leistungsverwaltung war damit auf der Ebene der Ministerien angekommen, die mit Durchführungsaufgaben eigentlich nicht belastet war.

Die GGO eröffnete eine Kampagne gegen das Konzept, das hier erstmals durchgängig als „Entwurf“ bezeichnet wurde, und damit gegen den wohl wichtigsten Träger von Bearbeitungsspuren. „Für größere Entwürfe und solche, deren Reinschrift gleichzeitig hergestellt

---

<sup>8</sup> Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien: Allgemeiner Teil (GGO I), hrsg. v. Reichsministerium des Innern, Berlin 1926. – Die GGO II regelte die Zusammenarbeit der Reichsministerien mit den gesetzgebenden Körperschaften und das Gesetzgebungsverfahren; sie ist hier nicht einschlägig.

<sup>9</sup> Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, München 2000 (Schriften des Bundesarchivs 43), S. 33-39.

<sup>10</sup> Zur Konzeptualisierung der Funktionen der Schriftlichkeit vor und nach der Büroreform siehe die Darlegungen von Angelika Menne-Haritz, Geschäftsprozesse der Öffentlichen Verwaltung. Grundlagen für ein Referenzmodell für Elektronische Bürosysteme (Schriftenreihe Verwaltungsinformatik 19), Heidelberg 1999, geprägt freilich von einer schroffen persönlichen Abneigung gegen die Reform, die nach dieser Lesart scheinbar aus dem Nichts und ohne Not das hochgradig verfeinerte Aktenwesen der zum Maßstab genommenen preußischen Mittelbehörden pulverisierte.

<sup>11</sup> Die aktuelle GGO I der Bundesministerien wurde 2011 erlassen: <[http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/Moderne-Verwaltung/Verwaltungsorganisation/GGO/ggo\\_node.html](http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/Moderne-Verwaltung/Verwaltungsorganisation/GGO/ggo_node.html)> [01.05.2016].

<sup>12</sup> Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden (GOH), hrsg. v. Reichsministerium des Innern, Berlin 1928.

werden kann“ sollte nach Möglichkeit unmittelbar eine Reinschrift durch eine Schreibkraft angefertigt werden, der der Text zunächst zur stenografischen Aufnahme diktiert wurde (§ 25 GGO I). Kürzere Schreiben sollten ebenfalls direktschriftlich erstellt werden, doch gleich durch den Expedienten, also den „Bürobeamten“ (§ 1 GOH) des mittleren Dienstes, wenn keine Revision des Texts zu erwarten war (§ 26 GGO I). Kleinere Korrekturen in den Reinschriften waren nicht verboten; die Kanzlei hatte dann die als Entwurfersatz dienenden Durchschläge entsprechend nachzuführen (§ 27 GOH) – gedanklich eine völlige Umkehrung des Verhältnisses von Ausfertigung und Entwurf, in der letzterer sich von der Vorstufe zur Dokumentation wandelte.

Wurde der Referent oder „Sachbearbeiter“ (§ 1 GOH) tätig, so konnte er, anstelle ein Schreiben zu entwerfen, einen Eingang auch „büromäßig“ erledigen, indem er den Expedienten zur eigenständigen direktschriftlichen Erledigung ermächtigte, oder „kanzleimäßig“ durch eine Weisung an die Kanzlei, ein Formblatt zu versenden. So entstandene Ausgänge trugen keine Unterschrift, sondern nur das Dienstsiegel der Behörde. In den Akten blieb als einzige Spur ein „Erledigt“-Vermerk hinter der Weisung des Referenten auf dem Eingang zurück (§§ 27-28 GGO, §§ 29-30 GOH).

Grundsätzlich sollte, wenn dadurch „Schriftwechsel vermieden werden kann“, das Telefon benutzt werden. Die Mündlichkeit hielt damit ihren Wiedereinzug in den Geschäftsgang. Die GGO I regelte auch Besprechungen und die dazu möglicherweise nötigen Dienstreisen. In diesem Punkt war es immerhin obligatorisch, je nach der Bedeutung der Sitzung ein Ergebnis- oder ein Verlaufsprotokoll anzufertigen (§ 65 GGO I). Der mündliche Vortrag beim Minister oder Staatssekretär war nichts Neues, wurde aber über das neue Zwischenglied des Ministerbüros strikt geregelt (§ 66), was zur Entwicklung des schriftlichen Vorlagenwesens beitrug, also eine gegenläufige Entwicklung zum Ausbau der Mündlichkeit markiert. Doch grundsätzlich galt: „Ein Schriftwechsel innerhalb des Ministeriums ist zu vermeiden“ (§ 58 Abs. 2 GGO I), erst recht, wenn die Kanzlei eingeschaltet werden müsste (§ 43 Abs. 1 GOH); die Abstimmung auf Arbeitsebene sollte mündlich gesucht werden.

Die GGO und die GOH brachten weitgehende Ermächtigungen des Referenten bzw. „Sachbearbeiters“. Der Behördenleitung oder den Abteilungsleitern wurden Eingänge nur vorgelegt, wenn es nötig war. Grundsätzlich sollte der „Eingangsempfänger“ möglichst niedrig in der Hierarchie angesiedelt sein. Die Eingänge wurden im „Hauptbüro“, der Posteingangsstelle, sofort auf den zuständigen Eingangsempfänger ausgezeichnet (§§ 8, 10 GGO I). Wenn die Arbeit nicht schon registraturlos organisiert war, konnte die Registratur an verschiedenen Stellen des Geschäftsgangs ins Spiel kommen – im äußersten Fall erst nach der abschließenden Zeichnung des auf den Eingang folgenden Ausgangs, und auch dann konnte sie in eiligen Fällen übergangen werden und war „nachträglich in Kenntnis zu setzen“ (§ 53 Abs. 2 GGO I). Die Vorstellung, es könne reichen, die Registratur von getätigtem Schriftverkehr nur in Kenntnis zu setzen, zeigt den dramatischen Bedeutungsverlust des einstigen Herzens des Geschäftsgangs an. Entwürfe entstanden nicht mehr in einem kleinteiligen Verfahren auf Papier, sondern im Kopf des Bearbeiters. Auf Papier wurden sie bloß fixiert.

### **3. Das Sekretariat und seine Technik**

Das Substrat dieser Modernisierungen war eine Kombination aus technischen, personellen und

organisatorischen Innovationen, die unter dem Begriff des Sekretariats zusammengefasst werden können. Diese Innovationen waren: die Schreibmaschine, der Durchschlag, die Stenografie und der Beruf der Sekretärin.

Die Schreibmaschine erreichte mit der „Remington“ von 1876 ihre Praxisreife. Um 1900 folgte die Schreibmaschine mit Typenhebel, die besser zu bedienen war, weil ihre Schrift beim Schreiben nicht verdeckt wurde. Zur gleichen Zeit begann mit der „Adler“ von Triumph die kommerziell erfolgreiche Produktion in Deutschland, und Behörden experimentierten mit dem Einsatz der neuen Geräte. Vorreiter waren, wie bei vielen Innovationen, die technischen Spezialbehörden. Im Reichsamt des Innern war den Sekretären alten Typs, die den Kanzleidienst verrichteten, die Benutzung von Schreibmaschinen immerhin erlaubt, wobei sie die Anschaffung selbst zu finanzieren hatten.<sup>13</sup> In den 1920er-Jahren kamen elektrisch angetriebene Schreibmaschinen auf den Markt. IBM erfand 1962 die Kugelkopfschreibmaschine. Die nächste technische Revolution stellten die elektronischen Schreibmaschinen der 1970er-Jahre dar, die einzelne Zeilen oder einen mehrzeiligen Text vor der Ausgabe zwischenspeicherten und seine Korrektur ermöglichten. In ihnen konvergierten die Schreibmaschinen- und die Computertechnik.

Neben dem unmittelbaren Geschwindigkeitsgewinn lag der Wert der Schreibmaschine in der Möglichkeit, mit einem Schriftstück automatisch ein Doppel auf Durchschlagpapier zu erzeugen. Das Entwurfsverfahren hatte auf zwei Säulen geruht: Einerseits der Steuerung des Geschäftsgangs, andererseits der Notwendigkeit, das ausgehende Schreiben in den Akten zu dokumentieren. Nun erfüllte der Durchschlag die Dokumentationsfunktion ohne zusätzlichen Aufwand. Damit verlor das Entwurfsverfahren seine Daseinsberechtigung zur Hälfte. Mit der Einführung des Durchschlagverfahrens näherten sich die Behörden dem Bürowesen der Kaufleute an, die schon vor der Durchsetzung der Schreibmaschine keine Entwürfe erstellt, sondern die Reinschriften ihrer handschriftlichen Kaufmannsbriefe mit Kopiertinte und einer Kopierpresse in ein Briefbuch faksimiliert hatten.<sup>14</sup>

Ihre volle Wirkung erreichte die Kombination aus Schreibmaschine und Doppel aber erst durch eine dritte Komponente: das stenografische Diktat. Die moderne kursive Kurzschrift wurde 1818 durch Franz Xaver Gabelsberger erfunden. Zu Anfang des 20. Jahrhunderts konkurrierte in Deutschland das im Süden verbreitete System Gabelsberger mit dem norddeutschen System Stolze/Schrey. Es unterstreicht die seinerzeitige Bedeutung der Stenografie für die öffentliche Verwaltung, dass 1924 die Reichsregierung auf die Vereinigung beider Systeme zu einer Einheitskurzschrift drängte. Die Stenogramme genannten Mitschriften des Diktats waren das Bindeglied zur Direktschrift in die Schreibmaschine. Nach deren Erstellung wurden sie vernichtet. Sie waren entbehrliches, temporäres Zwischenmaterial.

Der Anfall solchen Materials ist charakteristisch für die Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts. Der Begriff des Zwischenmaterials stammt aus der Verwaltungspraxis;<sup>15</sup> im Rahmen der Aktenkun-

---

<sup>13</sup> Der Erlass ist gedruckt bei Hoffmann, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 9), S. 512.

<sup>14</sup> Erich Neuß, Aktenkunde der Wirtschaft, Bd. 1, Berlin 1954 (Schriftenreihe der Staatlichen Archivverwaltung 5), S. 300. Neuß' Werk ist wegen der technischen Vorreiterrolle der Wirtschaft auch für Modernisierungsprozesse im Rahmen der behördlichen Kanzleigeschichte immer heranzuziehen.

<sup>15</sup> Als behördlicher terminus technicus ist „Zwischenmaterial“ vor allem im Verschlussachen-Bereich gängig und normiert. Vgl. aber auch Rösler, Bürokunde (wie Anm. 5), S. 72.

de soll er Entstehungsstufen amtlicher Schriftstücke bezeichnen, die nie dazu bestimmt waren, zu den Akten genommen zu werden, und deshalb auch nur in Ausnahmefällen archivalisch überliefert sind.

Das Diktat bedeutete eine Entfremdung der entscheidenden Beamten von der Herstellung der Schriftstücke, die sich mit den nächsten Innovationen verstärkte. Diktieranlagen ermöglichten es, ein Diktat über das Telefon auf ein Tonband aufzugeben, von dem eine Sekretärin im zentralen Schreibkräfte-Pool es abhörte, wenn es an der Reihe war. Später erforderten kleine Diktiergeräte nur noch den behördeninternen Transport von Audiokassetten.

Die Sekretäre alten Typs, die als Expedienten ihren Dienst in den Zentralkanzleien der Behörden versahen, kamen oft aus dem Militärdienst und waren verwaltungsintern ausgebildet und sozialisiert worden. An die Stelle dieser Beamten, die im Ersten Weltkrieg wieder eingezogen wurden, traten Sekretärinnen. Damit entstand in der öffentlichen Verwaltung ein neues Berufsbild, mit dem die personelle Grundlage für den organisatorischen Umbau der zentralen Kanzleien zu dezentralen Sekretariaten gelegt wurde. Die Sekretärinnen erhielten ihre Ausbildung nicht mehr verwaltungsintern, sondern auf Handelsschulen, waren also auf die Bedürfnisse der Wirtschaft orientiert. Die Schreibmaschine und das Stenogramm waren für sie keine Innovation, die auf hergebrachten Verfahren aufsetzte, sondern der Kern ihres Berufsbilds. Damit verbunden war allerdings ein Prestigeverlust der Schreibarbeit: Die Sekretärin wurde abschätzig als „Tippse“ wahrgenommen, die unselbständig eine Maschine bediente.<sup>16</sup>

Die Kanzleiordnung zur GGO I ging zwar noch vom Leitbild einer Zentralkanzlei aus, in der alle Schreibkräfte unter einer Fachaufsicht zusammengefasst waren, sah aber schon „ausnahmsweise“ ihre Abordnung zu den Abteilungen vor (§ 1). Leitende Beamte bekamen bald Sekretärinnen zum persönlichen Dienst zugeteilt. Diese Chefsekretärinnen übernahmen weitere Aufgaben wie die Führung des Terminkalenders, die Bedienung des Telefons und auch die Kontrolle des Zugangs zum Chef. Sie wuchsen damit in die Aufgabe einer Assistentin hinein. Das Berufsbild der Sekretärin wurde dadurch aufgewertet, nicht aber das Schreibwerk, das im modernen VST-Dienst (Vorzimmer, Schreib- und Telefondienst) nur noch eine untergeordnete Aufgabe ist. Jedenfalls wurde die Zentralkanzlei in dezentrale Einheiten aufgelöst. Die Sekretärin, das stenografisch aufgenommene Diktat, die Schreibmaschine und der Durchschlag bildeten als funktionale Einheit das Modell<sup>17</sup> des Entstehungszusammenhangs behördlicher Schriftstücke während des größten Teils des 20. Jahrhunderts.

#### **4. Das Schreiben im Zeitalter des Durchschlags**

Die GGO I enthielt Muster für die Ausfertigungen amtlicher Schreiben, die im Detail des Erscheinungsbilds einige signifikante Änderungen aufwiesen.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Holger Berwinkel, Bismarck, getippt: Wie man Schreibmaschinen verkauft, <<http://aktenkunde.hypothesen.org/337>> [01.05.2016].

<sup>17</sup> Bei der Anwendung des Modells ist zu berücksichtigen, dass die Verbreitung von Schreibmaschinen nicht in den Sekretariaten endete, sondern sich in die Büros der Sachbearbeiter fortsetzte. Schon in der GGO I verschwamm die Trennung zwischen Referent und Expedient. Im Prozess der Dezentralisierung blieb das Schreibwerk also nicht einmal in vorgesehenen Funktionsbereichen konzentriert.

<sup>18</sup> Anlage 3 zur GGO I, „Muster für einen Entwurf“ (S. 68), und Anlage 3 zur Kanzleiordnung, „Behördenbriefbogen I/II“ (S. 107).

**Behördenbriefbogen II (Normenbriefbogen)**

62

1)

**Der Reichsminister des Innern**

Berlin, Platz der Republik 6

Drahtanschrift      Fernsprecher      Postfach  
 »Reichsinnenminister«      Sansa 1680—98      Berlin 1835

An  
den Herrn Reichsarbeitsminister  
Berlin

20      105

Zeichen — Ihres Schreibens — Tag      Zeichen — dieses Schreibens — Tag  
 II 4028      14. Jan. 1926      I 5110/14. 1      16. Jan. 1926

3)      *Betrifft: Wohnungswesen.*

2)

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 Lage des Eingangs und der Antwort ohne Absetzen 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.

Din A 4 (210 × 297).

Abb 1: Muster eines Behördenbriefbogens, Anhang zur GGO I

Das Folioformat wurde durch DIN-A4 ersetzt. Im damals neuen DIN-„Normenbriefbogen“ rückte die Anschrift vom Fuß der ersten Seite unter den Briefkopf. Unter der Anschrift stand wiederum eine vorgedruckte Leiste für das Geschäftszeichen und das Datum des Ausgangs wie auch des Bezugsschreibens. Auch auf Behördenschreiben anzutreffen ist das aus der Wirtschaft stammende Diktatzeichen, das aus dem Namenskürzel der Schreibkraft in Kleinbuchstaben und dem Kürzel des diktierenden Beamten mit großen Anfangsbuchstaben besteht. Diese äußere Versachlichung

entsprach dem Bemühen, den alten Kanzleistil und seine Courtoisien abzuschaffen (§§ 36, 38 GGO I).

Insgesamt mutete das Erscheinungsbild der Ausfertigungen dem Leser aber wenig Neues zu. Die Revolution im Geschäftsgang schlug sich in den Entwürfen nieder – wenn Entwürfe im hergebrachten Sinne überhaupt noch gefertigt wurden.

Auf Entwürfen war nun die Mitzeichnungsleiste ein charakteristisches Merkmal (§ 46 GGO I). Darin wurden die vorher mehr oder weniger frei verteilten Paraphen der gleichgeordneten, mitzeichnenden Instanzen (Korreferenten) gesammelt, deren Anzahl mit der Komplexität des Behördenapparats stieg. Da die GGO I die mündliche Abstimmung propagierte, dokumentiert die Mitzeichnungsleiste, Station für Station, nur noch den erfolgreichen Abschluss der Entscheidungsfindung, nicht aber den behördeninternen Diskurs.

Von der Mitzeichnung streng zu unterscheiden ist bekanntlich die Revision eines abgestimmten Entwurfs durch die übergeordnete Instanz. Die Rekonstruktion solcher Prozesse ist ein Hauptziel der Aktenkunde. Im 20. Jahrhundert geriet das Revisionsverfahren als behördliche Arbeitstechnik aber auf den Prüfstand. Noch unkritisch war die Weiterentwicklung des klassischen Entwurfs, der eine vereinfachte Schablone des späteren Ausgangs war, um die sich aufgesetzte Vermerke und Verfügungen scharten, zur sogenannten Büroverfügung, die in einem einzigen Schriftstück als durchnummerierte Liste alle Schritte zur Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles aufführte.<sup>19</sup> In den Geschäftsgang gegeben, wurden die Nummern nacheinander abgearbeitet. Der Text zu fertigender Ausgänge wurde ebenfalls als Nummern eingerückt, Mitzeichnungen und Genehmigungen wurden integriert. Stand vorher das Schreiben im Mittelpunkt und wurden alle anderen Schritte auf seine Erstellung ausgerichtet, so wurden die Schritte nun augenfällig gleich gewichtet. Der konzeptionelle Unterschied wird deutlich, macht man sich bewusst, dass zwischen klassischem Entwurf und Ausgang eine Eins-zu-Eins-Beziehung bestand, in einer Büroverfügung aber die Erstellung einer ganzen Reihe unterschiedlicher Ausgänge angewiesen werden konnte. Darum war die Büroverfügung eigentlich kein Entwurf mehr, sondern ein Schriftstück für den Innenlauf der Behörde zur Planung und Protokollierung des Geschäftsgangs.

Aktenkundlich hat die Büroverfügung den Charme eines mühelos ersichtlichen Geschäftsgangs. Sie entlastet davon, die auf einem klassischen Entwurf verteilten Bearbeitungsspuren chronologisch zu ordnen. An die Stelle dieses Verfahrens konnte jedoch die gänzlich entwurfslose Ausfertigung treten, die sich hinter dem Euphemismus „Durchschlagentwurf“<sup>20</sup> verbirgt. Hier wurde direkt die Reinschrift mit der Maschine geschrieben und zur Dokumentation ein Durchschlag als Ersatz für den Entwurf zu den Akten genommen. Zwar zeigen diese in modernen Akten allgegenwärtigen Stücke Paraphen der zeichnenden und genehmigenden Beamten und auch die Mitzeichnungsliste konnte aufgesetzt werden – doch nachträglich, wenn die Abstimmung in der Sache bereits erfolgt war. Mitgezeichnet wurde also, nachdem die Reinschrift erstellt und mit dem Durchschlag in den Geschäftsgang gegeben worden war. Unstimmigkeiten führten zur Wiederholung mit einer angepassten Reinschrift samt neuem Durchschlag. Was schlussendlich mit dem Vermerk „Doppel

---

<sup>19</sup> Hübener, Umriss (wie Anm. 1), S. 74 f., und Rösler, Bürokunde (wie Anm. 5), S. 134-137.

<sup>20</sup> Menne-Haritz, Geschäftsprozesse (wie Anm. 10), S. 177-179.

als Konzept“ zu den Akten ging, war wieder nur die Dokumentation des Ergebnisses und erlaubt keine Rekonstruktion des Weges dorthin.

Vervielfachte sich das Schriftgut auf der Ausgangsseite mit Durchschlägen, so wirkten auf der Eingangsseite verbesserte Kopierverfahren. Die Hektografie, also das nasse Umdruckverfahren mithilfe einer Matrize, war bereits im 19. Jahrhundert bekannt. Seit den Zwanzigerjahren etablierte sich in Deutschland das Ormig-Verfahren<sup>21</sup>, dessen Produkte an ihrem violetten Schriftbild leicht zu erkennen sind. Das heutige Unternehmen Xerox produzierte 1949 in den USA den ersten modernen Fotokopierer (Xerografie = Trockenkopie).<sup>22</sup> Eingänge konnten eine Behörde jetzt gleich in mehreren Exemplaren erreichen, ohne dass dies den Absender besonderen Aufwand gekostet hätte. Die Auslandsvertretungen der Bundesrepublik legten ihren per Kurier übermittelten Berichten an das Auswärtige Amt in den Fünfziger- und Sechziger-Jahren Abklatsche des Schriftbilds bei, die in Bonn als Matrizen benutzt wurden, um Doppelstücke herzustellen und im Hause zu verteilen – ein besonders rationelles Verfahren. Doppel beschleunigten den Abstimmungsprozess, wenn beim Empfänger mehrere Arbeitseinheiten mit der Sache zu befassen waren. Das zwang nun dazu, ein „Arbeits-“, „Akten-“ oder „Handexemplar“ (§ 9 Abs. 2 GOH) zu kennzeichnen, das als maßgebliches Stück für den Geschäftsgang dienen und alle relevanten – aber nicht mehr sämtliche – Vermerke und Verfügungen aufnehmen sollte. Wenn dem Ausgang noch ein Entwurf vorausgegangen war, konnten trotzdem Doppel hergestellt werden, die als Reinkonzept dienten<sup>23</sup> oder anderen Stellen zugeleitet wurden.

Die Möglichkeit, Schriftstücke nach Belieben zu vervielfältigen, führte zu neuen Arbeitstechniken im Geschäftsgang. Das Umlaufverfahren, bei dem alle Beteiligten ihre Bearbeitungsspuren auf demselben Schriftstück hinterließen, konnte durch ein Sternverfahren ersetzt werden, bei dem der Umfang des Schreibwerks umgekehrt proportional zur Informationsdichte wuchs. „Spötter meinen ja ohnehin, daß bei diesem Verfahren durch die Beteiligung Unbeteiligter die letzten Spuren von Verantwortlichkeiten verwischt werden sollten.“<sup>24</sup> Auf die Vervielfältigung der Schriftstücke folgte also die Verwischung des Geschäftsgangs. Die Bildung von Handakten, Gesprächs- und Vortragsmappen und anderen temporären Dossiers außerhalb des Registraturzusammenhangs wurde dadurch erleichtert.

Umso wichtiger wurde es, handschriftliche Verfügungen und Vermerke auf den Exemplaren der Schriftstücke eindeutig erkennen und zuweisen zu können. § 12 GGO I normierte für die Reichsministerien erstmals die bekannte Zuweisung bestimmter Farbstifte zu den Hierarchie-Ebenen.

Nach dem Zweiten Weltkrieg erhielt der Federhalter Konkurrenz durch den Kugelschreiber. Es begünstigte seine Durchsetzung, dass sich zunehmend die Frage der Revisionsicherheit des

---

<sup>21</sup> Sehr instruktiv zu historischen Vervielfältigungsverfahren: Rösler, Bürokunde (wie Anm. 5), S. 204-218.

<sup>22</sup> In diesen Zusammenhang gehört auch das Telefax (Kunstwort aus „Telegrafie“ und „Faksimile“), als Mischform aus Vervielfältigungs- und Nachrichtentechnik. Entscheidend ist, dass die Primärinformationen als unkodierte Bildinformationen übertragen werden, die inhaltlich nicht weiterverarbeitet werden können. Das Merkmal der Fernkopie steht also im Vordergrund.

<sup>23</sup> Vgl. § 7 der Kanzleiordnung zur GGO I.

<sup>24</sup> Wolfram Werner, Quantität und Qualität moderner Sachakten. Erfahrungen aus dem Bundesarchiv, in: Der Archivar 45 (1992), Sp. 39-48, hier Sp. 42.

Schreibmaterials stellte: In den Sechzigerjahren erschien Korrekturflüssigkeit („Tipp-Ex“) auf dem Markt. Auch gab es korrekturfähige Farbbänder für Schreibmaschinen. Im Gegensatz zur Pasten-Tinte der Kugelschreiber war die Tinte der Füllfederhalter nun nicht mehr dokumentenecht. Der Filzstift, eine Erfindung der 1960er, setzte sich im Behördenbereich nicht durch, wohl aber seine Weiterentwicklung, der Textmarker, dessen fluoreszierende Hervorhebungen die alte Arbeitstechnik des Unterstreichens und Annotierens mit Marginalien aufnahmen.

Einerseits blähten sich die Akten auf, andererseits begann der Inhalt Lücken zu zeigen. Der Anspruch auf ein vollständiges Gedächtnis der Verwaltung wurde aufgegeben: § 20 GGO I eröffnete einigen Spielraum, was „von geringerer Bedeutung“ war und auf das deshalb „wegl. (weglegen)“ verfügt werden konnte. Das Zwischenmaterial aus dem Diktierverfahren ging verloren, nämlich die Notizen des Sachbearbeiters zur Vorbereitung des Diktats (§ 27 GOH verlangte die Vorbereitung des Stoffs) und das Stenogramm der Sekretärin, das meistens ein unselbständiger Eintrag in einem fortlaufend genutzten Block war. Und natürlich forderte das Telefon seinen Tribut: Was die GGO I von 1926 propagiert hatte, erkannte die erste Novellierung für die Bundesbehörden von 1958 als Problem: „Über alle Besprechungen und Telefonate und alle Sachverhalte, die sonst nicht in den Akten dokumentiert sind, sind Vermerke anzulegen, sodass aus den Akten der gegenwärtige Stand einer Sache jederzeit vollständig ersichtlich ist.“<sup>25</sup> Der letzte Halbsatz ist seitdem geradezu das Mantra eines ordentlichen Schriftwesens. Seine konstante Wiederholung in den Novellierungen der GGO I deutet aber weniger auf einen Erfolg als auf ein nicht zu behebendes Defizit hin.

Zur Auflösung des einheitlichen Geschäftsgangs trug auch die Geheimhaltung bei, die mit der Auflösung von Zentralkanzleien und -registraturen im innerdienstlichen Bereich, die die Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnisnahme nur wenn nötig“ hatten überwachen können, wichtiger wurde. „Unter dem Dogma bürokratischer Transparenz bilden sich allerdings neue Techniken der Verheimlichung aus. Für wirklich geheime Akten werden besondere Vorrichtungen geschaffen.“<sup>26</sup> Vor dem Ersten Weltkrieg hatten im Reichsamt des Innern einfache und undifferenzierte Geheimhaltungsregeln ausgereicht.<sup>27</sup> Die GOH unterschied in § 33 Abs. 3 bereits zwischen zwei Geheimhaltungsgraden: „vertraulich“ für zeitweilig geheim zu haltende Unterlagen und „geheim“ für dauerhafte Geheimnisse. Seitdem wurde das System des materiellen Geheimschutzes im Kanzleiwesen immer weiter differenziert und formalisiert. So gabelte sich der Geschäftsgang für offene Schriftstücke und Verschlussachen mit drastischen registraturgeschichtlichen Konsequenzen in gesonderte Wege.

## 5. Elektromagnetische Unterlagen?

Das Phänomen der Entkörperlichung von Unterlagen hat eine zentrale Bedeutung für die moderne Kanzleigeschichte. Umso wichtiger ist für die Einordnung der Gegenwart eine historische Betrachtungsweise, die bei den frühesten Vorläufern ansetzt – nicht bei der E-Mail und „digitalen“ Unterlagen.

Eine Begriffsklärung ist nötig: In der Umgangssprache wie im archivarischen Diskurs wird

---

<sup>25</sup> § 38 Abs. 1 GGO I, 1958 (vervielfältigtes Manuskript).

<sup>26</sup> Cornelia Vismann, Akten. Medientechnik und Recht, Frankfurt/M. <sup>2</sup>2001, S. 299.

<sup>27</sup> Abgedruckt bei Hoffmann, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 9), S. 511 f.

„digital“ metaphorisch für „elektronisch“ gebraucht. Eigentlich bezeichnet „digital“ aber nicht mehr als die Kodierung von Informationen in eindeutig unterscheidbaren („diskreten“) Symbolen. Vorzugsweise sind diese Symbole Zahlen, doch im Grunde ist in Papierakten jedes geschriebene Wort und jedes Zeichnungsvorbehaltskreuz digital; analog sind etwa Unterstreichungen im Text oder die von der Anordnung der Elemente auf dem Papier implizierten Informationen. Gemeint ist eigentlich eine Elektronik als Produktions- oder Nutzungssystem, also der Einsatz von Schaltkreisen, die sowohl zur logischen Steuerung von Arbeitsabläufen als auch zur Speicherung von Informationen eingesetzt werden können. Elektronische Kanzleitechnik ist eine Innovation der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts. Diese kam jedoch nicht aus dem nichts, sondern baute auf einem Jahrhundert an Erfahrungen mit elektromagnetischer Nachrichtentechnik in halbautomatischen Systemen auf. Die Rede ist vom Fernschreiben, der „schriftlichen Verständigung mittels elektrischer Signale“<sup>28</sup>.

Die erste brauchbare elektrische Telegrafienlinie der Welt nahm 1844 zwischen Washington DC und Baltimore Samuel Morse in Betrieb. Sie war 40 Meilen lang. 1850 gab es in den USA bereits 12000 Meilen an Telegrafienlinien. Vor allem von der Wirtschaft wurde die neue Technik in Windeseile angenommen. Nicht später als 1853 war das auf die Börse ausgerichtete Londoner Telegrafennetz völlig überlastet. Hinsichtlich der Geschwindigkeit und Tiefe des ausgelösten Wandels ist die Einführung der Telegrafie in den Jahren 1850 bis 1870 nur mit der heutigen „Digitalisierung“ zu vergleichen.<sup>29</sup> Im Staatsapparat wurde die Telegrafie wegen der hohen Kosten punktuell dort eingesetzt, wo Weisungen und Berichte schnell über große Entfernungen transportiert werden mussten: in der Diplomatie, beim Militär und in der Kolonialverwaltung. Es entstand ein globales Kabelnetz, in dem sich, dem Internet ähnlich, eine Unzahl von Relaisstationen ohne zentrale Steuerung koordinieren musste. Nicht zufällig wurde 1865 mit der Internationalen Telegrafienunion die erste moderne internationale Organisation gerade für die Nachrichtentechnik gegründet.<sup>30</sup>

Aktenmäßigen Niederschlag fanden die Produkte der Telegrafie lange nur in den Akten verhältnismäßig weniger spezialisierter Behörden, und dies als Ergebnis eines manuell verursachten Medienbruchs. Dadurch fügten sich frühe Fernschreiben scheinbar nahtlos in den Aktenzusammenhang ein. Urteilt man vom Erscheinungsbild, so mag es legitim sein, die Telegrafie als neutrales Medium, als bloße Übertragungstechnik für konventionelle Schriftstücke zu betrachten.<sup>31</sup> Doch trägt die empirische Sicherheit, weil sie langfristige Veränderungen überdeckt. Mit zunehmender Automatisierung brachte die Technik immer mehr Zwischenmaterial hervor und

---

<sup>28</sup> Bundesministerium für das Post- und Fernmeldewesen/Kommission für den Ausbau des technischen Kommunikationssystems, Technik und Kosten bestehender und möglicher neuer Kommunikationsformen. Anlageband 2 zum Telekommunikationsbericht, Bonn 1976, S. 21.

<sup>29</sup> Tom Sandage, *The Victorian Internet. The Remarkable Story of the Telegraph and the Nineteenth Century's Online Pioneers*, London 1998.

<sup>30</sup> Daniel R. Headrick, *The Invisible Weapon. Telecommunications and International Politics 1851-1945*, New York/Oxford 1991. David Paull Nickles, *Under the Wire. How the Telegraph Changed Diplomacy* (Harvard Historical Studies 144), Cambridge/MA 2003.

<sup>31</sup> So Jürgen Kloosterhuis, *Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium*, in: *Archiv für Diplomatik* 45 (1999), S. 465-563, hier S. 540, und Gerhard Schmid, *Aktenkunde des Staates*, Ms., Potsdam [1959], S. 321 f.

griff zunehmend in die übermittelten Primärdaten ein. Die Nachricht wurde teilweise zum Produkt der Technik.<sup>32</sup>

Morses ursprüngliche Technologie beruhte auf der manuellen Übertragung einer Nachricht in ein digitales – sogar binäres – Format mithilfe eines elektromagnetischen Tasters. Auf der Empfängerseite wurde die Nachricht in einem Medienbruch, aber immer noch binär durch einen weiteren elektromagnetischen Mechanismus auf einen Papierstreifen übertragen: das bekannte Punkt-Strich-Muster. Dekodiert wurde wieder manuell. Der Papierstreifen wurde als Zwischenmaterial verworfen. Aktenkundlich genau genommen, erhielt der Empfänger kein telegrafisches Schreiben des Absenders, sondern ein Schreiben des Telegrafenamtes über den Inhalt einer für ihn empfangenen Mitteilung, das zusätzlich Metadaten über Ort und Zeit von Abgang und Empfang enthielt.

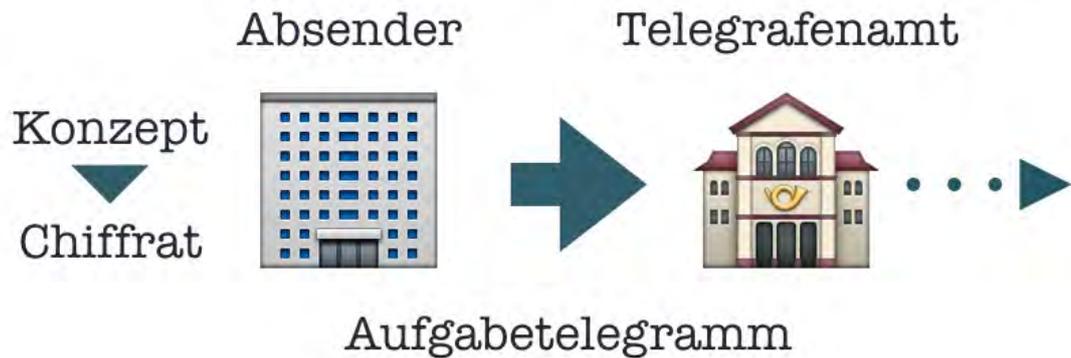
Schon 1855 entwickelte Hughes den Fernschreiber, bei dem, vereinfacht gesagt, auf der Empfängerseite eine Schreibmaschine angesteuert wurde. Baudot ergänzte später auf der Senderseite die Tastatur, deren Gestalt für lange Zeit an eine Klaviatur angelehnt blieb – sogar mit weißen und schwarzen Tasten. Allerdings erreichten Schnelltelegrafen schon vor dem Ersten Weltkrieg Übertragungsraten, die durch die Eingabe auf der Tastatur in Echtzeit nicht mehr bedient werden konnten. Stattdessen wurde der Text in maschinenlesbarem Format auf einem Lochstreifen gespeichert. Dieser wurde später mit maximaler Geschwindigkeit übertragen und dann verworfen. Zu einem heutigen elektronischen Zwischenspeicher bestand ein Unterschied nur dem Medium nach, aber nicht funktional. Die Lochstreifentechnologie hatte Wheatstone bereits 1858 erfunden. Um die Wortzahl und damit die Gebühren zu verringern, wurde der Klartext häufig mithilfe frei erhältlicher Setzbücher in Zifferngruppen kodiert. Diese Codes waren den Telegrafenebehörden bekannt; nur staatliche Stellen durften im grenzüberschreitenden Verkehr geheime Verschlüsselungen (Chiffren) benutzen.

Wenn auf diesem Stand der Technik, vor dem Ersten Weltkrieg, aus dem Auswärtigen Amt ein Erlass per Fernschreiber an eine deutsche Botschaft übermittelt werden sollte, geschah dies in folgenden Schritten:<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> Zur schnellen Orientierung über die im Folgenden beschriebenen Epochen der Telegrafentechnik ist ein seinerzeit viel gelesenes Sachbuch nützlich, das heute Quellenwert hat: Karl Steinbuch, Die informierte Gesellschaft. Geschichte und Zukunft der Nachrichtentechnik. Taschenbuchausgabe, Reinbek b. Hamburg 1968. Einen enormen Materialfundus bis hin zu Schaltplänen bietet das Handwörterbuch des elektrischen Fernmeldewesens, hrsg. v. Ernst Feyerabend/Hugo Heidecker/Franz Breisig/August Kruckow, 2 Bde., Berlin 1929. Zur Technologiegeschichte von Morses Erfindung siehe im Detail Volker Aschoff, Geschichte der Nachrichtentechnik, Bd. 1, Berlin usw. 1987.

<sup>33</sup> Vgl. Hermann Meyer, Das politische Schriftwesen im deutschen auswärtigen Dienst. Ein Leitfadens zum Verständnis diplomatischer Dokumente, Tübingen 1920, S. 83-91.



1. Erstellung eines herkömmlichen Entwurfs mit telegrafiespezifischen Verfügungen.
2. Erstellung einer chiffrierten Abschrift, per Boten dem Haupttelegrafenamnt überbracht.
3. Dort Ergänzung durch Verfügung des Leitwegs, Übertragung auf Lochstreifen und Absendung per Schnelltelegraf.
4. Bei jeder Relaisstation auf dem Leitweg: Austausch eines Teils der Metadaten.



5. Beim Telegrafenamnt der fremden Hauptstadt: Ausgabe per Typenradrunder auf einem Endlospapierstreifen.
6. Ausfertigung durch Zerschneiden des Streifens und Einkleben in ein Formularblatt, ergänzt durch manuelle Eintragung der Abgangs- und Eingangsdaten.
7. Abschrift des übermittelten Textes in ein Eingangsbuch.
8. Nach Zustellung der Ausfertigung an die Botschaft: Interlineare Dechiffrierung des Textes.
9. Erstellung einer dechiffrierten Abschrift, die in den Geschäftsgang geht.

In den Akten liegen aus diesem Prozess nur das Ausgangs- und das Endprodukt vor (Nr. 1 und 9). Das gesamte Zwischenmaterial ist verloren, insbesondere der sogenannte „Brouillon“ (Nr. 8), also die unmittelbare Ausgabe der Maschine mit der eingetragenen Entschlüsselung, die quellenkritisch geeignet wäre, Übertragungs- und Chiffrierfehler nachzuweisen.

Der Informationsverlust ist evident, obwohl die Aktenlage in bester Ordnung erscheint. Die Flüchtigkeit<sup>34</sup> des Zwischenmaterials ist dabei nur in geringem Maße (Nr. 4) dem elektrischen Medium geschuldet, sondern betraf Papier und hatte pragmatische Gründe: Warum sollte der Lochstreifen aufgehoben werden?

In den 1920er-Jahren erschlossen zwei Innovationen dem Fernschreiber einen wesentlich breiteren Benutzerkreis, der auch mehr Behörden auf allen Ebenen der allgemeinen Verwaltung einschloss. Gerade hatte die GGO I von 1926 zur Fernmündlichkeit aufgerufen, da eröffnete der verbesserte Fernschreiber eine Alternative, die billiger war und die Mühe ersparte, das Gespräch zu protokollieren (§ 108 GGO I von 1958 forderte dann ausdrücklich dazu auf, Telefonate möglichst durch Fernschreiben zu ersetzen).

Die erste Innovation war der Springschreiber, der beim Nutzer an das Fernschreibernetz angeschlossen werden konnte und sich nur bei Bedarf unmittelbar mit einer Gegenstelle verband. Das Netz vermittelnder Telegrafämter wurde durch direkte Ende-zu-Ende-Kommunikation ersetzt. Die Reichspost öffnete ihr Telex-Netz 1928 für den privaten Fernschreiberverkehr. Diese Geräte waren soweit vereinfacht, dass sie nicht mehr von Fachkräften bedient werden mussten. In den 1920er-Jahren arbeiteten beim Berliner Polizeipräsidenten 220 Blatt-Fernschreiber der C.-Lorenz-AG (später: SEL), die als Blattschreiber Schriftstücke produzierten.<sup>35</sup>

Die zweite Innovation war der Blattschreiber, der seine Nachricht nicht mehr auf einem Endlosschreiben ausgab, sondern wie eine Schreibmaschine mit Zeilenschaltung Blätter in Normbreite bedruckte. Das Papier kam von einer Endlosrolle. Schon deshalb war das Produkt noch kein kanzleigemäßes Schriftstück, es entsprach aber den äußeren Kriterien für die Akzeptanz innerhalb der behördlichen Schriftlichkeit schon wesentlich mehr als der zusammengeklebte Brouillon. So markierte der Blattschreiber einen ersten Schritt hin zur automatischen Erstellung von Aktenstücken. Dabei wurde zwar auch weniger papiernes Zwischenmaterial produziert, das Problem des Überlieferungsverlusts aber nur in die Black Box eines technischen Systems verlagert, das vom elektromagnetischen bald zum elektronischen Arbeitsprinzip überging.

An der Fernschreibertechnologie auf dem Stand von Spring- und Blattschreiber lassen sich überraschend leicht aktenkundliche Probleme identifizieren, die der Diagnose für E-Mails ähneln – technisch liegen Welten dazwischen, konzeptionell nicht. Bei beiden Technologien ist zwischen dem technischen Format des Datentransfers und der Darstellung der Nachricht für die Benutzer zu unterscheiden. Die Systeme des Absenders, der Relaisstationen auf dem Leitweg und des

---

<sup>34</sup> Das Maximum an Flüchtigkeit verkörperte der Zeigertelegraf, den Werner von Siemens 1847 zwischen Berlin und Potsdam in Betrieb nahm. Er zeigte durch einen Zeigerausschlag auf einem Ziffernblatt jeweils nur das gerade übermittelte Zeichen für einen Augenblick an, um es dann unwiderruflich zu überschreiben. Aus verständlichen Gründen hat sich das Morse-System durchgesetzt.

<sup>35</sup> Steinbuch, Informierte Gesellschaft (wie Anm. 32), S. 63.

Empfängers veränderten automatisch wichtige Metadaten. Das Formular des Fernschreibens war ebenso neutral wie das der E-Mail und kann für den Nachrichtenaustausch in allen hierarchischen Konstellationen benutzt werden; die entscheidenden Informationen zu Absender und Empfänger waren ohnehin im technisch separierten Nachrichtenkopf zu finden. Außerdem entschied das Ausgabegerät auch automatisch über die Darstellungsform beim Empfänger.

Daraus folgt eine erhebliche Unsicherheit für die genetische Aktenkunde: Handelt es sich bei den Überlieferungsformen einer Fernschreibernachricht in den Akten des Absenders und des Empfängers noch um Entstehungsstufen ein und desselben „Schriftstücks“? Der Begriff des Schriftstücks würde stark aufweichen. Sollte man eher mit der juristischen Literatur zum Beweiswert von Fernschreiben zwischen Aufgabetelegrammen und Ankunftstelegrammen<sup>36</sup> als separaten Typen unterscheiden, die jeweils in unterschiedlichen Entstehungsstufen vorliegen können, das Ankunftstelegramm z. B. als Blattschreiberausgabe, Entzifferung und aktenmäßige Abschrift?

Dass der Springschreiber nicht nur die E-Mail, sondern auch die Echtzeit-Schriftkommunikation mit Instant-Messengern vorwegnahm, sei zumindest erwähnt: Zwei gekoppelte Fernschreiber konnten im Dialogbetrieb zum Chatten benutzt werden.

Den letzten technologischen Schritt macht der Fernschreiber in den 1970er-Jahre durch die Verbindung mit Computern. Er konnte nun eine maschinenschriftliche Vorlage mit optischer Zeichenerkennung (OCR) erfassen, einen enthaltenen Verteiler computergestützt auswerten, den Text anstelle von Lochstreifen auf Magnetband zwischenspeichern, ihn verschlüsseln und die einzelnen Empfänger eines Rundschreibens zeitversetzt automatisch anwählen. Deren Fernschreiber konnten den Text ebenso automatisch entziffern, den Inhalt anhand von Kodierungen einschätzen, abhängig davon die benötigte Zahl von Doppelstücken herstellen und auch gleich dem internen Verteiler entsprechend auszeichnen.

Immer noch stand am Anfang und am Ende des Systems Papier. Aber auch den Schritt zur völligen Entkörperlichung vollzog der Fernschreiber noch, bevor er in den Neunzigerjahren schlagartig obsolet wurde: Seit 1967 baute die Bundespost neben dem Telex-Netz der Fernschreiber ein neues, Datex genanntes, Netz speziell zur Datenübertragung zwischen Maschinen auf. Ab 1981 bot sie unter der Bezeichnung Teletex dafür Endgeräte an, die einen Fernschreiber mit einem Bildschirmlesegerät und einem elektronischen Speicher verbanden. Der Empfänger hatte nun die Wahl, eine Mitteilung dauerhaft auf Papier auszugeben oder im flüchtigen Medium zu lesen und zu beantworten. Diese Geräte konnten im Unterschied zu konventionellen Fernschreibern asynchron arbeiten und im Hintergrund empfangen, während im Vordergrund ein Text erstellt wurde. Die gesamte Technologie konnte auch in PCs integriert werden.

Die aktenkundlichen Probleme elektronischer Unterlagen sind in den 1980er-Jahren nicht vom Himmel gefallen, sondern haben eine Vorgeschichte, die bis zur Mitte des 19. Jahrhunderts zurückreicht – nur vollzogen sich diese Veränderungen bis zum Auftreten des Computers quasi subkutan. Den Anfang und das Ende des technischen Prozesses markierten jeweils Schriftstücke in

---

<sup>36</sup> Christian Schöning, Telegramm und Fernschreiben im Urkundenstrafrecht. Entwicklung und Missbrauch einer technischen Errungenschaft und der Versuch seiner Bewältigung durch das Strafrecht, Diss. jur., Pfaffenweiler 1985, z. B. S. 340.

den Akten des Absenders und der Empfänger. Die Aktenlage unterscheidet sich deshalb nicht grundsätzlich von derjenigen, die sich aus verkörperlichem Schriftverkehr ergibt, und steht einer Untersuchung mit aktenkundlichen Methoden offen. Doch unter der Oberfläche, im Bereich des physischen oder elektronischen Zwischenmaterials, verloren die traditionellen Kategorien der genetischen Aktenkunde nach und nach an Konsistenz.

## 6. Planung und Datenverarbeitung

Man spricht von der Neuzeit als Aktenzeitalter. Aber nie hatten Akten ein restloses Monopol auf das Verwaltungswissen. Ihr Aufbau ist prozessual, folgt dem Handeln der Institution in ihrem Wirkungskreis. Daneben standen die Amtsbücher, in denen isolierte Daten aus verschiedensten Quellen nach abstrakten strukturellen Kriterien zu Tabellen zusammengestellt werden konnten.<sup>37</sup> Akten werden gelesen, Tabellen werden abgefragt.

Der Bedarf an Tabellen stieg im 19. Jahrhundert steil an, als die Verwaltung zur langfristigen Planung ihres Handelns auf wirtschaftlichem und sozialem Gebiet die Statistik entdeckte. Die Berichtspflichten der Lokalbehörden lieferten reichlich Rohmaterial, für dessen Auswertung als neuer Behördentypus das Statistikamt geschaffen wurde. Infrastrukturpolitik erforderte damals schon Big Data – Wissen, das aus den Akten herausgezogen und, seines Kontextes beraubt, in ein sachthematisches Koordinatensystem eingeordnet werden musste. In einer Tabelle wird der Aktenstoff fragmentiert.

Ausgewertet wurde die Tabelle manuell, und die daraus gezogenen Schlüsse mussten mittels prozessual organisierter Schriftlichkeit im Geschäftsgang umgesetzt werden. Wieder blieb die Aktenlage also scheinbar vollständig und eindeutig. Daran änderte sich auch nichts, als die auf Papier fixierte Tabelle durch das variable Instrument des Karteikastens ersetzt wurde. Eine komplexe Kartothek, die mehrere Kartenserien über Register miteinander verknüpft, ist im Grunde eine relationale Datenbank, die nur nicht elektronisch betrieben wird. Immer noch handelte es sich aber um einen nicht mit dem Geschäftsgang verbundenen Sonderspeicher.

Hermann Hollerith erfand das nach ihm benannte System von Maschinen zur Lochkartenverarbeitung für die Volkszählung in den USA von 1890. Die Tabelliermaschine ersetzte tabellarisches Schriftgut. Die Maschinen der Hollerith-Gesellschaft (später: IBM) konnten Lochkarten<sup>38</sup> nach vorgegebenen Kriterien (Suchanfragen) sortieren, die passenden Karten zählen, auf die Ergebnisse die vier Grundrechenarten anwenden und das Ergebnis entweder auf neuen Lochkarten oder als formatierte Ausgabe auf einem Zeilendrucker ausgeben. Die Verarbeitungsgeschwindigkeit lag schon vor dem Ersten Weltkrieg bei 18000 Karten in der Stunde. War das Ausgabegerät ein Blattschreiber, konnten in den 1930er-Jahren Formschriften kaufmännischen oder statistischen Inhalts vollautomatisch auf Kopfbogen ausgegeben werden. Zum ersten Mal erstellte eine Maschine Schriftstücke in kanzleimäßiger Form. Zu einem modernen IT-gestützten Fachverfahren, das Aktenstoff fragmentiert in einer Datenbank ablegt und nur bei Bedarf mittels einer dynamischen Abfrage zu einem Schriftstück kondensiert, besteht ein technischer, aber

<sup>37</sup> Gerhard Leidel, Über die Prinzipien der Herkunft und des Zusammenhangs von Archivgut, in: Archivalische Zeitschrift 86 (2004), S. 91-130, hier S. 104-106.

<sup>38</sup> Zur Materialkunde siehe einmal mehr Rösler, Bürokunde (wie Anm. 5), S. 186-190.

kein konzeptioneller Unterschied.

Deutschland war der Hauptabsatzmarkt für die Hollerith-Technologie außerhalb der USA; seit 1910 gab es mit der DEHOMAG eine nationale Vertriebsorganisation. Eine neue Dimension erreichte die amtliche Datenverarbeitung mit der Volkszählung von 1933 in Preußen, die kurz nach der Machtergreifung bereits der Selektierung der jüdischen Bürger diente. Der Holocaust wurde ebenso mit Tabelliermaschinen organisiert wie der Totale Krieg. Die Formulare oder Karteikarten waren entweder bereits mit Feldern zur Lochung ausgestattet und konnten dann direkt verarbeitet werden, wie z. B. Häftlingskarten aus den Konzentrationslagern, oder es mussten die Einträge manuell in Lochkarten übertragen werden.<sup>39</sup> Dieses Zwischenmaterial konnte vernichtet werden, wenn es seinen Zweck erfüllt hatte. Nur die statistische Auswertung wurde aktenkundig.

Die Verarbeitung von Lochkarten in Tabelliermaschinen geschah durch immer neue Permutationen des Sortierens und Zählens, die durch manuelle Eingriffe in eine logische Folge gebracht wurden. Erst der Computer ermöglichte die Integration der Verarbeitung und Speicherung zur vollständigen maschinellen Abwicklung eines Geschäftsvorfalles. Einen Durchbruch in dieser Richtung bedeutete 1965 die Markteinführung des Systems /360 von IBM, eines skalierbaren Großrechners für den universellen Einsatz, dessen Architektur vom Hersteller bis heute gepflegt wird. Durch Komponenten zur Lochkartenverarbeitung ermöglichte das System /360 den zahlreichen Anwendern von Hollerith-Maschinen einen gleitenden Übergang in die elektronische Welt.<sup>40</sup> Die Entwicklung von IT-Lösungen der Verwaltung unterliegt, wie auch die kaufmännische EDV, einer anderen Logik als die kurzatmigen Consumer Electronics. Es wird eher in Kauf genommen, hinter den Stand des technisch Möglichen zurückzufallen, als die Verlässlichkeit einer funktionierenden Lösung zu gefährden: „Never change a running system“. „Heutige DV-Anwendungen leisten ein Vielfaches ihrer mechanischen Vorfahren und kommen ohne Tonnen von Karten und ratternde Maschinen aus – doch *das Prinzip* setzt sich fort.“<sup>41</sup>

Das technokratische und verwissenschaftlichende Planungsdenken erreichte in der Bundesrepublik seinen Höhepunkt in den 1970er-Jahren.<sup>42</sup> Die Leistungsverwaltung sollte in der „planenden-gestaltenden Verwaltung“<sup>43</sup> ihr nächstes Entwicklungsstadium erreichen. Mit Datenbanken und Computern als Fortsetzung von Kartotheken und Hollerith-Maschinen sollten Planungsprozesse kybernetisch gesteuert werden. Diese Ideologie, die im Grunde jedes Problem als eines technischer Art und damit als lösbar betrachtete, favorisierte Fach- und Sonderbehörden, die

---

<sup>39</sup> Edwin Black, *IBM und der Holocaust. Die Verstrickung des Weltkonzerns in die Verbrechen der Nazis*, München 2001.

<sup>40</sup> Die Literatur aus der Zeit des ersten Computerbooms mit Quellenwert für die kanzleigeschichtliche Betrachtung ist Legion. Siehe nur das Heyne-Taschenbuch von Gilbert Obermair, *EDV-Grundwissen für Führungskräfte*, München 1974, hier S. 27-34.

<sup>41</sup> Rösler, *Bürokunde* (wie Anm. 5), S. 190-192.

<sup>42</sup> Wobei nicht zu bestreiten ist, dass damit nach Antworten auf offensichtliche Mängel der Verwaltung alten Stils reagiert wurde. Eine scharfsinnige und amüsante Synthese dieser Mängel und der Hoffnungen, die man im Zeitalter der Mondlandung in eine neue Verwaltung setzen zu können glaubte, bietet Frieder Lauxmann, *Die kranke Hierarchie. Not und Hoffnung der öffentlichen Verwaltung*, Stuttgart 1971.

<sup>43</sup> *Deutsche Verwaltungsgeschichte*, hrsg. v. Kurt G. A. Jeserich/Hans Pohl/Georg-Christoph v. Unruh, Bd. 5, Stuttgart 1987, S. 218.

ihre Kernaufgaben durch die wiederholte Auswertung tabellarisch organisierter Datenbestände erfüllten und nicht durch unikale Entscheidungsprozesse. Der traditionelle Schriftverkehr wurde dann in den Bereich der Auswertung, Meldung und Umsetzung von Ergebnissen der Datenverarbeitung abgedrängt.

Die Durchsetzung der IT in der Verwaltung begann also keineswegs in den 1990er-Jahren mit Arbeitsplatzrechnern als verbesserten Schreibmaschinen zur Erstellung von Schriftstücken. Damit wurde sie nur unübersehbar. Ebenso wichtig wie die Standardisierung des Büro-Mikrocomputers (IBM PC, 1981) war die Erfindung des Laserdruckers (1977), denn noch diente die Technologie der Erstellung von Schriftstücken auf Papier. Wohlgermerkt konnte die IT-Abteilung derselben Behörde zur selben Zeit ihre internen Arbeitsprozesse bereits über E-Mail im lokalen Netzwerk abwickeln.

Die kurze Blüte der Schreibautomaten in den 1970er-Jahren hatte den Boden für die Akzeptanz von Geräten bereitet, die bereits durch ihre physische Präsenz das Arbeitsumfeld der Sekretärinnen stark veränderten. Letztlich beschleunigte der Computer aber gerade den Abbau des Anteils des Schreibwerks an der Tätigkeit der Sekretariate, die sich weiter zu multifunktionalen Vorzimmern entwickelten. Durch die Ausstattung aller Behördenarbeitsplätze mit PCs wurden die Sachbearbeiter nach 1990 endgültig ihre eigenen Expedienten, die ihre Schreiben eher selbst herstellten als ein Diktat anzumelden.

Mit der Vernetzung dieser Arbeitsplatz-PC wurde das teils mündliche, teils schriftliche Abstimmungsverfahren, das die GGO I in den 1920er-Jahren beschrieben hatte, durch ein elektronisches ersetzt, bei dem Textverarbeitungsdateien in sternförmigen Verteilern per E-Mail solange in überarbeiteten Fassungen verschickt wurden, bis das Ergebnis akzeptabel war. Am ausgedruckten Doppelstück, das die Rolle des Durchschlags übernahm, sind die Verantwortlichkeiten nicht mehr zu erkennen. Der Revisionsprozess mit dauerhaften physischen Bearbeitungsspuren wurde in Gebiete besonders stabiler Schriftlichkeit abgedrängt, in Ministerien vor allem in den vertikalen Revisions- und Genehmigungsprozess einer Vorlage für die Amtsleitung. Hier wird ein Medienbruch in einem ansonsten undokumentierten und spurenlosen Kontinuum der Erstellung von Schriftstücken erzwungen.

Das Anliegen der Büroreform war es gewesen, die Verwaltung solle wirtschaftlicher arbeiten. In den 1980er- und 1990er-Jahren griff ein neues Paradigma um sich: Die Verwaltung solle *wie* die Wirtschaft arbeiten. Dieses Paradigma kam aus der Kommunalverwaltung, die vielfach in Form von Eigen- und Regiebetrieben tätig und entsprechend geprägt war, und entstand angesichts der chronischen Finanznot vieler Städte. Die Verwaltung begann selbst, ihre bürokratischen Arbeitsprinzipien als Hemmschuh wahrzunehmen, und übernahm Denkkategorien der Wirtschaft wie „Bürokratiekosten“ und „Reformstau“. Mittels neuer Steuerungsmodelle sollte aus Landesverwaltungen das Management von „Konzernländern“ werden, die ihre Kosten und Leistungen zu bilanzieren haben.

Die Flüchtigkeit der dezentralen Herstellung von Schriftstücken am Arbeitsplatz-PCs war vor diesem Hintergrund kein Problem, sondern ein Schritt hin zur Ablösung des traditionellen amtlichen Schreibwerks durch ein umfassendes Enterprise Content Management, in dem Akten nur eine Ressource und eine Kostenstelle unter vielen sind. Es ist klar, warum aus diesem Blickwinkel vor

dem der interne Schriftverkehr möglichst eingeschränkt und durch elektronische Bürokommunikation ersetzt werden sollte. Das „papierlose Büro“ wurde zum neuen Leitbild. In der Verbindung von Laserdruckern an den Arbeitsplätzen und traditionellen (anthropologisch verankerten?) Lese- und Arbeitsgewohnheiten steht die jüngste Zeit freilich im Zeichen einer gegenläufigen Entwicklung: Ein elektronisch übermitteltes Dokument wird zur Bearbeitung oder auch nur zur Kenntnisnahme ausgedruckt. Es wird also immer mehr Papier produziert, das zum Großteil aber nur weiteres Zwischenmaterial ist.

Auf diesem technischen Stand konvergieren Akten und Datenbanken. Diese Entwicklung begann wieder bei Fachbehörden, deren Kerntätigkeit sich in der Erstellung von massenhaft-gleichförmigen Aufzeichnungen erschöpfte, etwa bei technischen Behörden oder in der Sozialverwaltung und allgemein auf der örtlichen durchführenden Verwaltungsebene. Seit den 1970er-Jahren hat sich die Zahl der Fachbehörden auch durch die Erschließung neuer, technischer geprägter Tätigkeitsfelder wie des Umweltschutzes vergrößert, während ressortübergreifend zuständige Mittelbehörden abgebaut wurden. In Fachverfahren wird das Verwaltungsverfahren zur Erstellung gleichförmiger Schriftstücke als elektronischer Workflow abgebildet und das Dokument selbst dort abgelegt (oder auch nur die Daten, die seinen Inhalt ausmachen) – wie es der elektronisch ertüchtigte Fernschreiber und bestimmte Anwendungen auf Großrechnern bereits vorweggenommen haben.

## 7. Der Charakter der Epoche

Im Prozess der Verschriftlichung von Verwaltungshandeln liegt das 20. Jahrhundert an den Antipoden des 16. Jahrhunderts, dem Anfang des Aktenzeitalters, als es üblich wurde, die Entwürfe der eigenen Ausgänge mit den Eingängen von außerhalb abzulegen.<sup>44</sup> Das war praktisch, weil es umständliche Abschriften überflüssig machte und Entwürfe mangels anderer Verfahren zur Abstimmung zwischen verschiedenen Verwaltungsinstanzen – abgesehen von der Mündlichkeit – ohnehin entstanden. Man musste sie nur sammeln.

Schriftlichkeit hat jedoch die „Eigenschaft, die Steuerung von Kommunikationen zu erschweren“<sup>45</sup>. Das im 19. Jahrhundert erreichte Maximum der Verschriftlichung wurde abgebaut, als ein neuer Verwaltungsstil sich Hilfsmittel suchte, um auf geänderte Anforderungen zu reagieren. Er fand sie in kanzleitechnischen Innovationen, die manche Veränderungen in der Geschäftsorganisation erst denkbar machten. Arbeitsgänge wurden standardisiert und mechanisiert, die Regeln des Geschäftsgangs gelockert und die Anforderungen an die formale Planung und Dokumentation von Arbeitsschritten gesenkt. Die Konsequenzen greifen die Prämissen der aktenkundlichen Epistemologie an: Akten dienten weniger als Steuerungsinstrument in Prozessen und mehr als Dokumentation von Ergebnissen. Der Geschäftsgang hinterließ schwächere und flüchtigere Spuren. Teile der vormals einheitlichen, aktenförmigen Schriftlichkeit von Institutionen wurden in geschlossene technische Systeme ausgelagert, die keine kanzleimäßigen Produkte erzeugten, und längst nicht mehr alle Produkte der Kanzleien (Sekretariate, schreibenden Sachbearbeiter ...) gingen zu den Akten.

---

<sup>44</sup> Vgl. Gerhard Schmid, Aktenkunde, in: Ders., Archivar von Profession. Wortmeldungen aus fünfzig Berufsjahren, hrsg. v. Friedrich Beck, Berlin 2008, S. 51-57, hier S. 52 f.

<sup>45</sup> Menne-Haritz, Geschäftsprozesse (wie Anm. 10), S. 311.

Man kann sich den klassischen Vorgang als einen kontinuierlichen Film vorstellen, auf dem jede Regung der Verwaltung genau registriert ist. In dieser Analogie wäre der moderne Vorgang eine Abfolge von Standbildern. Viele Bilder sind dabei identisch, oder der Blickwinkel wurde nur geringfügig modifiziert: Auch der behördliche Aktenleser muss in einem Wust von Doppelstücken nach dem Arbeitsexemplar suchen, das den ehemals selbstverständlichen Kriterien der Authentizität, Vollständigkeit und Einzigartigkeit entspricht – mitunter vergeblich. Zwischen anderen Bildern springt der Film, weil Zwischenmaterial verloren gegangen ist.

Zwischenmaterial, egal ob bewusst weggeworfenes Papier oder technisch von selbst flüchtig, muss eine zentrale Kategorie der Kanzleigeschichte im Zeitalter der Mechanisierung und Automatisierung sein. Die Aktenkunde gerät dadurch in eine Aporie: Als empirische Wissenschaft, die nur vom dem ausgehen kann, was in den Akten zu finden ist, muss sie zur quellenkritischen Fundierung Art und Ausmaß desjenigen einschätzen lernen, was in den Akten nicht mehr zu finden ist. Sie darf diesen blinden Fleck nicht überspielen, wenn sie der historischen Forschung noch brauchbare Ergebnisse zuliefern will.<sup>46</sup>

Während die genetische Aktenkunde also mit großen Problemen zu kämpfen hat, wird die systematische Betrachtung immer wichtiger, um die *Genetik des Vorgangs* zu rekonstruieren, in dem bestimmte Schriftstücktypen für bestimmte Etappen der Bearbeitung stehen. Es gibt mehr standardisierte Typen von Unterlagen: als Nothilfe im Angesicht der selbstverschuldeten Lücken im Vorgang etwa Sachstandsvermerke, aus denen der Stand des Verfahrens zu einem bestimmten Zeitpunkt erhellt. Mangels verbindender Bearbeitungsspuren werden die Erkenntnisse, die aus diesen Schriftstücken gezogen werden können, grobkörniger. Andererseits werden mehr Schriftstücke produziert, damit die Behörde ihr Handeln selbst noch nachvollziehen kann. Aufgereiht geben Serien von Besprechungsprotokollen und Aktenvermerken dem Vorgang einen gleichförmigen Charakter, der mit der zunehmend durchgreifenden Reglementierung vermeintlich entscheidungsoffener Situationen durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften korrespondiert. Als Anker bleiben wie eh und je die Schriftstücke, die einen rechtssetzenden, rechtsbeweisenden oder ordnenden Charakter haben, wie Urkunden, offene Schreiben oder Bescheide.

Den Rohstoff einer Aktenkunde des 20. Jahrhunderts bilden andere Akten als jene, auf die Meisner und Dülfer<sup>47</sup> das Lehrgebäude der Disziplin begründet haben – aber es sind noch Akten. Auf halbem Weg der umrissenen Veränderungen konnte Rudolf Schatz schreiben: „Jede amtliche Tätigkeit von irgendwelcher Bedeutung findet von jeher einen schriftlichen Niederschlag. Technische Erfindungen, wie sie auch geartet sein mögen, werden daran aller Voraussicht nach nichts ändern.“<sup>48</sup> Im Zeitalter der elektronischen Informationstechnologie stößt die menschliche Voraussicht freilich an immer engere Grenzen. In welcher Qualität und Quantität eine stabile

---

<sup>46</sup> Der Kurzschluss wird exemplarisch sichtbar bei Schmid, *Aktenkunde des Staates* (wie Anm. 31), S. 189, der Stenogramme ausblendet, weil sie wegen ihrer Vernichtung für die Aktenlage „keine Rolle“ spielten.

<sup>47</sup> Heinrich Otto Meisner, *Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens*, Berlin 1935. Kurt Dülfer, *Urkunden, Akten und Schreiben in Mittelalter und Neuzeit. Studien zum Formproblem*, in: *Archivalische Zeitschrift*, 53 (1957), S. 11–53.

<sup>48</sup> Rudolf Schatz, *Behördenschriftgut: Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung*, Boppard 1961 (*Schriften des Bundesarchivs* 8), S. 1.

Dokumentenspur – selbst Julian Assange spricht von einem „paper trail“<sup>49</sup> – für das Funktionieren hierarchischer Strukturen unverzichtbar ist, wird sich zeigen.

---

<sup>49</sup> „If you take your information off paper, if you take it outside the electronic or physical paper trail, institutions decay ... That's why all organizations have rigorous paper trails for the instructions from the leadership.“ Zitiert von Eric Schmidt/Jared Cohen, *The New Digital Age. Reshaping the Future of People, Nations and Business*, erweiterte Taschenbuchausgabe, London 2014, S. 41.

## Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts genetisch betrachtet

von Karsten Uhde

Die genetische Aktenkunde<sup>1</sup> beschäftigt sich in erster Linie mit der Frage, wie innerhalb einer Kanzlei oder Behörde ein einzelnes Schriftstück entsteht und in welchen Formen es überliefert ist<sup>2</sup>. Aber auch der Zusammenhang der Schriftstücke untereinander wird von ihr thematisiert.

Während der Sitzungen des „Arbeitskreises Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ wurden einige generelle Fragen aufgeworfen, die sich auf den Bereich der genetischen Aktenkunde beziehen:

- Gibt es überhaupt noch verschiedene Entstehungsstufen?
- Wenn ja, gibt es dabei eine Entwicklung zu beobachten?
- Kann man dabei verschiedene Perioden erkennen?
- Reicht das bisherige aktenkundliche Vokabular aus oder müssen neue Begriffe eingeführt werden?
- Gibt es weiterhin die bislang beschriebenen Überlieferungsformen oder gibt es sogar neue?
- Schließlich: ist die traditionelle Scheidung zwischen Entstehungsstufen und Überlieferungsformen weiter aufrecht zu halten oder nicht?

Der vorliegende Beitrag versucht, diese Fragen zu beantworten und gliedert sich in drei Teile: Zunächst wird eine kurze Einführung in die genetische Aktenkunde geboten, danach wird die Ausgangslage zu Beginn des 20. Jahrhunderts geschildert und schließlich die Entwicklung im Verlauf des 20. Jahrhunderts thematisiert.

### 1. Einleitung

Die Aktenkunde kennt eine Vielzahl von Entstehungsstufen, die jeweils dem Stand des Schriftstücks nach einem bestimmten Bearbeitungsschritt entspricht<sup>3</sup>. Aber nicht jede Entstehungsstufe ist auch in den Akten überliefert. So werden erste Gedanken oder Hinweise zum Inhalt eines Aktenschriftstücks, also das, was man als Angaben bezeichnet, von einem Entscheidungsträger unter Umständen nur auf einem „Schmier“-Zettel verfasst und nach Erstellung des Konzeptes als überflüssig erachtet und weggeschmissen. Ähnlich kann eine mündliche Angabe eines Vorgesetzten von dem

---

<sup>1</sup> Zur genetischen Aktenkunde siehe: Michael Hochedlinger, *Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien/München 2009; Jürgen Kloosterhuis, *Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium*, in: *Archiv für Diplomatik*, 45 (1999), S. 465-563. Das Kompendium ist auch online abrufbar unter: [https://www.gsta.spk-berlin.de/amtliche\\_aktenskunde\\_552.htm](https://www.gsta.spk-berlin.de/amtliche_aktenskunde_552.htm) [05.02.2015]; Heinrich Otto Meisner, *Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens*, Berlin 1935; Heinrich Otto Meisner, *Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, 2. Aufl., Leipzig 1952; Gerhard Schmid, *Aktenkunde des Staates*, 2 Teile, Potsdam 1959; Heinrich Otto Meisner, *Archivalienkunde*, Leipzig 1969.

<sup>2</sup> Meisner, *Urkundenlehre* (wie Anm.1), S. 23: „Aktenschriftstücke [werden betrachtet] ... genetisch durch Feststellung der (kanzleimäßigen) Entwicklung von den ersten Entwürfen über Konzept und Reinschrift zur behändigten Ausfertigung und durch Verfolgung ihrer weiteren Schicksale in der Registratur und im Archiv“.

<sup>3</sup> Der Zusammenhang zwischen Geschäftsgang und Entstehungsstufen wird gut sichtbar bei Kloosterhuis, *Aktenkunde* (wie Anm.1), S. 280-482.

späteren Konzipienten nur kurz notiert und aus gleichen Gründen anschließend vernichtet werden. Schließlich übernehmen in Zeiten kollegial organisierter Behörden die Protokollbände mit ihren Beschlüssen nicht selten die Aufgaben der Angaben, sind also im Idealfall überliefert, dann aber nicht Teil der Akten selbst.

Einige Entstehungsstufen sind grundsätzlich von flüchtigerer Natur und selten überliefert, wie etwa revidierte Konzepte in Behörden, in denen es üblich war, dass mindestens drei Personen ein Konzept bearbeiten: der Konzipient, ein Revisor und schließlich ein Superrevisor, meist der Behördenleiter. In einem solchen Fall durchlaufen nahezu alle Schreiben die Stufe des revidierten Konzeptes, es kann aber nur dann überliefert sein, wenn - aus welchen Gründen auch immer - die Realisierung des Schreibens nicht weiter verfolgt wurde, es also auch in korrigierter Form niemals in eine Reinschrift umgesetzt wurde.

Deshalb sind genehmigte Konzepte auf Seiten der Aussteller sowie behändigte Ausfertigungen auf Seiten der Empfänger der Regelfall der Überlieferung. Alle anderen Entstehungsstufen bilden eher Ausnahmen.

Nun hat aber Kloosterhuis zu Recht darauf hingewiesen, dass die genetische Aktenkunde mehr tut, wenn Sie nämlich auch die auf den Schriftstücken befindlichen Vermerke und Verfügungen untersucht<sup>4</sup>. Das ist nicht nur wichtig, um beispielsweise nachweisen zu können, dass ein Schriftstück wirklich beim geplanten Empfänger angekommen, also eine behändigte Ausfertigung ist. Die Vermerke und Verfügungen geben oft auch vertiefte Einblicke in die Entstehungsweise eines Schriftstücks. Hier wird deutlich, wer wann was getan hat. Im Idealfall kann man mit ihrer Hilfe also nicht nur bestimmen, ob es sich bei dem vorliegenden Schriftstück um ein Konzept oder eine Ausfertigung handelt, man kann auch die Arbeitsweise einer ganzen Behörde nachvollziehen<sup>5</sup>.

Durch diese Vermerke werden auch die Bezüge der einzelnen Schriftstücke zueinander wesentlich deutlicher. Es wird besonders in Sammelakten klarer, wie die darin vorhandenen Vorgänge im Einzelnen von anderen zu trennen sind. Die Möglichkeiten, die die genetische Aktenkunde hier bietet, sind nicht nur wichtig, wenn - wie häufig in der frühen Neuzeit zu beobachten - über die Arbeitsweise einer Behörde keine Informationen vorliegen, weil Kanzlei- und Geschäftsordnungen nicht überliefert sind, sie sind es auch, wenn in zeitgenössischen Verwaltungen kein wirkliches Bewusstsein mehr für eine gleichförmige, von allen beachtete, also behördenweit geltende Schriftgutverwaltung besteht. Wo zumindest von Amt zu Amt, teilweise sogar von Referat zu Referat die Arbeitsweise individuell gestaltet wird, wo keine Geschäftsordnungen mehr existieren, nicht beachtet werden, oder wo solche nur noch wenige Hinweise zum Geschäftsgang und zur Schriftgutverwaltung geben<sup>6</sup>, da ist die genetische Aktenkunde oft der einzige Weg, die Arbeitsweise einer Behörde im Einzelnen nachvollziehen zu können.

---

<sup>4</sup> Kloosterhuis, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 470: „Die Genetik ... richtet ... dabei das Augenmerk auf die Vermerke, die im Geschäftsgang auf dem Schriftstück vergeben wurden bzw. über dessen Ablauforganisation Auskunft geben.“

<sup>5</sup> Vgl. dazu Anhang 1 mit einem beispielhaften Geschäftsgang beim Regierungspräsidium Kassel vom Juni 1900.

<sup>6</sup> Ein Beispiel für eine solche Geschäftsordnung ist die der Fachhochschule Köln vom 12.06.2001.

Die Unterschiedlichkeit der Geschäftsgänge ist aber nicht nur ein Spiegelbild unserer immer individueller werdenden Gesellschaft, sie ist auch Ausdruck einer stetig im Wandel befindlichen „Bürokultur“ und der noch rasanteren Entwicklung der Bürotechnik<sup>7</sup>.

Unter Bürokultur soll hier verstanden sein, welche Leitgedanken der Zusammenarbeit vorherrschen. Der schon erwähnte Wechsel von den meist kollegial organisierten Behörden des 18. und frühen 19. Jahrhunderts zu den monokratisch arbeitenden Behörden des späten 19. und frühen 20. Jahrhunderts ist ein Beispiel dafür. Die immer weiter gehende Delegation von Verantwortung nach unten, wie wir sie im 20. Jahrhundert vielerorts beobachten können und der damit einhergehende Abbau langer Genehmigungsverfahren wäre ein weiteres Beispiel. Moderne Organisationsformen wie Projektgruppen wären eine Veränderung, die in ihrer Ausformung als virtuelle Projektgruppe zugleich die Bedeutung der Technik verdeutlicht.

Unter Bürotechnik werden hingegen alle Maschinen verstanden, die einen Einfluss auf die Schriftgutproduktion und die Schriftgutversendung haben.

Die Entstehungsstufen eines Schriftstücks werden bislang in der aktenkundlichen Literatur einheitlich für alle Jahrhunderte benannt: Von Beschluss, Angabe/Dekret über die verschiedenen Formen der Konzepte und die Reinschrift bis zur Ausfertigung<sup>8</sup>. Traditionell werden davon getrennt die Überlieferungsformen betrachtet, wie Abschrift, Durchschrift und alle Formen von Vervielfältigungen<sup>9</sup>.

## **2. Die Ausgangslage: Entstehungsstufen am Ende des 19. Jahrhunderts**

Will man die Besonderheiten der Überlieferung des 20. und 21. Jahrhunderts und deren Entwicklungen verstehen, muss man sich zunächst über die Ausgangslage im Klaren sein. Um 1900 sind noch die klassischen Entstehungsstufen zu erkennen, ja vielleicht ist gerade das Kaiserreich die Zeit, in der die Entstehung eines Schriftstückes besonders gut nachzuvollziehen ist, vor allem dort, wo erstens in großen Behörden eine ausgeprägte Arbeitsteilung vorherrschte, zweitens aber auch schon die frühmodernen kollegialen Strukturen mit ihrer Protokoll-Kultur durch ein monokratisches Bürosystem abgelöst worden waren<sup>10</sup>. Im Folgenden werden daher die typischen Entstehungsstufen um 1900 geschildert, als Ausgangspunkt für die nachfolgend zu beschreibende Entwicklung im 20. und 21. Jahrhundert.

---

<sup>7</sup> Siehe hierzu den Aufsatz von Berwinkel in diesem Band, S. 29ff.

<sup>8</sup> Klassisch hierfür die Auflistung bei Meisner, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 127-145: Conclusum – Angabe – Konzept – Reinschrift – Ausfertigung.

<sup>9</sup> Hochedlinger, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 47: „Die aktenkundliche Entstehungsstufe ... ist nicht mit den unterschiedlichen Überlieferungsformen von Schriftstücken zu verwechseln.“ Sehr deutlich wird die Trennung auch bei Kloosterhuis 1999, der S. 480-482 die Entstehungsstufen innerhalb eines idealtypischen Geschäftsgangs behandelt, danach eine Typologie der Vermerke bietet und erst ab S. 487 auf die Überlieferungsarten eingeht.

<sup>10</sup> Vgl. hierzu Hochedlinger, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 53-58 u. für das 19. Jahrhundert: Schmid, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 178-184.

## 2.1 Erstellung eines eigenständigen Schreibens<sup>11</sup>

In nicht wenigen Fällen ist der erste Schritt zur Erstellung eines Schreibens zunächst eine **Angabe**, also ein kurzer, inhaltlicher Hinweis mit dem zumeist ein Vorgesetzter oder Korreferent dem späteren Konzipienten eine Vorgabe macht, wie das Konzept inhaltlich auszurichten ist.

Auf Grundlage dieser Angabe wird von einem Konzipienten ein **Konzept** erstellt, das den vorgesehenen Wortlaut des Textes umfasst, sowie Angaben zum Empfänger und eventuell weitere Verfügungen zum geplanten weiteren Geschäftsgang. Schließlich wird der Konzipient sein Konzept paraphrasieren und damit auf seiner Hierarchieebene die Verantwortung für dessen Inhalt übernehmen.

Konzepte sind nach den Angaben die zweite Entstehungsstufe, aber die erste, der man den späteren Text zumindest im Idealfall bereits entnehmen kann. Das von dem Konzipienten entworfene Konzept wird von einem Vorgesetzten revidiert, d.h. dieser liest das Konzept, verändert u.U. durch Streichungen oder Einschübe den Text und setzt schließlich ebenfalls seine Paraphe darunter, womit auch er die Verantwortung auf seiner Ebene übernimmt. Damit wandelt sich das Konzept zu einem **revidierten Konzept**.

Zu Beginn des 20. Jahrhunderts weisen viele Behörden einen drei- oder mehrstufigen Aufbau auf. In diesen Fällen werden die Konzepte noch von weiteren Personen geprüft, eventuell verändert und jeweils abgezeichnet. Diese Schritte wurden zeitgenössisch mal als weitere Revisionen, mal als Superrevisionen bezeichnet.

Ist das Konzept von allen beteiligten Personen abgezeichnet worden, dann spricht man von einem **genehmigten Konzept**. Dies beinhaltet nun sicher den Text, den später auch die Reinschrift bzw. die Ausfertigung haben wird.

Ist das Konzept genehmigt worden, wird ein Kanzlist bzw. Schreiber damit beauftragt, eine entsprechende **Reinschrift** zu erstellen. Diese kann um 1900 sowohl auf vorgedruckten Kopfbögen geschrieben werden, als auch auf unbedrucktem Papier, wobei es dann die Aufgabe des Schreibers ist, die Angaben zum Absender, die in den Konzepten in der Regel völlig fehlen oder nur mit ein oder zwei Worten angedeutet sind, zu ergänzen.

Die Reinschrift wird anschließend oftmals von einem zweiten Kanzlisten oder von demjenigen, der das Konzept erstellt hat, mit dem Konzept verglichen, also kollationiert. Stellt er die wörtliche Übereinstimmung fest, dann zeichnet er meist in der unteren rechten Ecke die Reinschrift ab, die nun als **kollationierte Reinschrift** bezeichnet werden kann.

So wird sie dem Unterschriftsberechtigten vorgelegt, in den meisten Fällen demjenigen, der auch das Konzept genehmigt hat. Durch seine Unterschrift wird die Reinschrift beglaubigt und wandelt sich zur **Ausfertigung**. Damit hat das Schreiben aber noch nicht seine letzte Entstehungsstufe erreicht, obwohl es an sich fertig ist und auf Seiten des Absenders keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden. Die Aktenkunde kennt aber über die Ausfertigung hinaus noch die **behändigte Ausfertigung**, wobei das Schreiben nachweislich beim Empfänger angekommen ist und das **Interzept**. Ein Interzept liegt dann vor, wenn das Schreiben zwar beim Absender abgesandt aber nicht beim Empfänger angekommen ist, sondern von Dritten abgefangen wurde.

---

<sup>11</sup> Siehe hierzu das Schema 1900 am Ende des Beitrags und Anhang 1 mit dem Beispiel aus der Überlieferung des RP Kassel.

Der bislang geschilderte Ablauf stellt eine Art Ideal dar, den „Normalfall“. Doch nicht alle diese Stufen sind immer realisiert worden. In den kleinen „Ein-Mann-Behörden“ oder auch, wenn die Entscheidungen von Vorgesetzten auf ihre Mitarbeiter delegiert werden, fällt beispielsweise die Angabe oft weg, oder die Vorgaben des Vorgesetzten werden nur mündlich an den Konzipienten übermittelt und schlagen sich so nicht in den Akten nieder.

Es kann aber auch passieren, dass im Verlauf des Geschäftsgangs entschieden wird, das bereits erstellte Konzept sei überflüssig oder die Behörde müsse gänzlich anders reagieren. Dann finden sich in den Akten einerseits Konzepte, manchmal auch Reinschriften, die sich nicht weiter entwickelt haben und somit auf der jeweiligen Zwischenstufe verbleiben. Schließlich können in einem solchen Fall auch Entstehungsstufen entstehen, die in einem idealen Ablauf nicht vorgesehen sind, wie die Reinkonzepte, die dann nötig werden, wenn durch zahlreiche Korrekturen die Gefahr besteht, dass der Kanzlist nicht mehr sicher den endgültigen Text erkennen kann und man sich entschließt, einen „sauberen“ Text zu erstellen. Dabei wird in aller Regel das korrigierte Konzept ebenfalls aufgehoben, um zu dokumentieren, wie der finale Text entstanden ist. Weitere Varianten, wie die Reinschrift als Konzeptersatz sind denkbar, aber selten.

## 2.2 Urschriftlicher Verkehr (Direktschrift)<sup>12</sup>

Die bislang geschilderten Entstehungsstufen basieren auf einem Geschäftsgangsmodell, bei dem auf ein eingehendes Schreiben durch die Erstellung eines eigenständigen Schreibens reagiert wird. Nun gab es um 1900 aber auch noch die Möglichkeit des urschriftlichen Verkehrs, bei dem der eigene (Antwort-)Text nicht in ein eigenständiges Schreiben umgesetzt wird, sondern bei dem er direkt auf den Eingang geschrieben, beglaubigt und anschließend zusammen mit dem eingegangenen Schreiben an den Empfänger geschickt wird. Urschriftliche Schreiben gehören deshalb zu den Direktschriften<sup>13</sup>.

Dabei durchläuft ein urschriftliches Schreiben ein sehr ähnliches Verfahren: es wird von einer Person „konzipiert“, von einer zweiten oder gar dritten revidiert und schließlich vom Behörden- oder Abteilungsleiter genehmigt. Nur ist diese Genehmigung bereits eine Beglaubigung und der Text wird deshalb auch nicht paraphiert, sondern unterschrieben, also vollzogen. Dadurch entfallen dann alle weiteren Schritte, der konzipierte Text wandelt sich sofort in eine „Ausfertigung“, wobei der Begriff hier im Sinne eines „fertig erstellten Schreibens“ gemeint ist. Das Schreiben kann schließlich, wenn es denn beim Adressaten ankommt, als behändigt bezeichnet werden.

Bei der Benennung der Entstehungsstufen urschriftlicher Schreiben sollte darauf geachtet werden, dass sie sich von den im normalen Schriftverkehr benutzen Begriffen klar unterscheiden. Der konzipierte Text ist eben kein normales Konzept, sondern ein konzipiertes urschriftliches Schreiben und kann als konzipierte Direktschrift bezeichnet werden.

Auch bei urschriftlichen Schreiben können dem Konzipienten Fehler unterlaufen oder die Ausgangslage verändert sich während des Geschäftsgangs, sodass der Text inhaltlich anders ausgerich-

---

<sup>12</sup> Siehe hierzu das Schema 1900 am Ende dieses Beitrags.

<sup>13</sup> Vgl. dazu Jürgen Kloosterhuis, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 488 f.; Siehe auch: <[https://www.gsta.spk-berlin.de/amtliche\\_aktenskunde\\_552.html](https://www.gsta.spk-berlin.de/amtliche_aktenskunde_552.html)> [26.07.2016], hier unter III.9.

tet werden muss. Dann kann das urschriftliche Schreiben nicht versandt werden, der Text wird verworfen, ein neuer wird formuliert, muss nun aber als eigenständiges, „normales“ Schreiben erstellt und versandt werden. In diesem Fall könnte man von einer „verworfenen Direktschrift“ sprechen. Die einzelnen Stufen könnten also wie folgt bezeichnet werden:

1. konzipierte Direktschrift
2. revidierte Direktschrift
3. superrevidierte Direktschrift
4. verworfene Direktschrift
5. vollzogene Direktschrift
6. behändigte Direktschrift

Ein auch schon von den Zeitgenossen gesehenes Problem ist die lückenhafte Überlieferung dieser Korrespondenz in den Akten. Wird ein Eingang urschriftlich zurückgesandt, dann bleibt in den eigenen Akten keine Spur von diesem Vorgang zurück. Lediglich aus den Geschäftstagebüchern ist dann noch zu erkennen, dass einst ein Schreiben mit einem bestimmten Betreff ankam und dass man geantwortet hat, nicht aber mit welchem Inhalt. Deshalb wurde gern verfügt, dass der Empfänger wiederum urschriftlich antworten sollte, womit jedoch das Überlieferungsproblem nur auf die andere Behörde verschoben, nicht aber gelöst wurde.

Einzig wirkliche Lösung war daher die Erstellung von Abschriften, wobei diese natürlich den durch das urschriftliche Verfahren eigentlich beabsichtigten Rationalisierungseffekt ad absurdum führte.

### **2.3 Abschriften und Vervielfältigungen**

Neben den Entstehungsstufen wurden von der klassischen Aktenkunde auch die Abschriften und Vervielfältigungen betrachtet.

Abschriften sind keine Erfindung des Aktenzeitalters, es gab sie schon zuvor. Aus dem Mittelalter sind zwei Hauptgründe für das Abschreiben der Urkundentexte bekannt: Zunächst zum Schutz der einzigartigen, wichtigen und auch fragilen Originale, vor allem dann, wenn die Urkunden die einzigen Zeugnisse über wichtige Rechte und Besitzungen waren (Kopiar). Dann aber auch als Vergewisserung, welche Urkunden in der eigenen Kanzlei ausgestellt wurden, sei es um dies später einmal nachweisen zu können (Register), sei es um zukünftig über ähnliche oder gleiche Rechtsinhalte ähnliche Urkunden ausstellen zu können (als Formelbücher oder Briefsteller). Hierbei geht es also um die Sicherung der Erinnerung.

Abschriften von Aktenschriftstücken wurden hingegen, verglichen mit der überlieferten Masse der Aktenschriftstücke, eher selten angefertigt. Eingehende Stücke waren einerseits im Original vorhanden, andererseits aber zumeist nicht von so großer Bedeutung, dass man sie abschrieb, weil man den Inhalt ständig brauchte, das Original aber schonen wollte. Hingegen kam es zumindest bei einem drei- oder vierstufigen Verwaltungsaufbau in einem Territorium durchaus vor, dass ein von höherer oder höchster Stelle gesandtes Schreiben durch eine Mittelbehörde an eine Vielzahl von Unterbehörden kommuniziert werden sollte. In diesem Fall wurde der Text zwar abgeschrieben, aber entweder mit einem zusätzlichen Text versehen, der die Weiterleitung erklärte oder in einen neuen

Text integriert. In beiden Fällen sind diese Abschriften also nicht eigenständig, sondern Teil eines neuen Schreibens, vergleichbar mit einer inserierten Urkunde in einem Vidimus<sup>14</sup>.

Bei den Konzepten war die Erstellung von Abschriften noch seltener. Das lag sicherlich auch daran, dass die Vielzahl der zwischenzeitlich entstandenen, gedruckten Titulaturbücher, Briefsteller und Kanzleilehrwerke das Kopieren zu Anschauungszwecken bzw. als Vorlage weitgehend unnötig machte. Auch zur Erinnerung des eigenen Handelns reichten die Konzepte selbst aus, zumal deren Inhalt durch Protokollbücher zusätzlich belegbar war.

Allerdings wurden vereinzelt ganze Vorgänge oder sogar Akten und damit auch die dazu gehörigen Konzepte abgeschrieben, vor allem, wenn die eigenen Akten dauerhaft an andere Behörden abgegeben werden mussten. Hier diente die Vervielfältigung wieder dem Nachweis des eigenen Handelns.

Bei den oben schon genannten Vervielfältigungen von Schriftstücken zur zeitgleichen Weiterleitung an mehrere nachgeordnete Empfänger, wie sie vor allem seit dem 19. Jahrhundert bei den Mittelbehörden der Territorien recht häufig anzutreffen sind, wurden seit Ende des 19. Jahrhunderts auch bei der Herstellung der Reinschriften bzw. Ausfertigungen<sup>15</sup> Vervielfältigungstechniken angewandt, vor allem die Hektographie. Die so erstellten Mehrausfertigungen wurden dann oft noch hinsichtlich der Adresse des Empfängers durch handschriftliche Ergänzungen vervollständigt, bevor sie abgesandt wurden. Die einzelnen Exemplare unterscheiden sich also zumeist nur durch diese handschriftliche Innenadresse voneinander.

Hier kommt zum ersten Mal die Frage auf, ob solche durch Vervielfältigung hergestellten Reinschriften bzw. Ausfertigungen noch als Original bezeichnet werden können. Damit ist die in der Aktenkunde für die ältere Zeit sonst deutlich vertretene These, dass klar zwischen Entstehungsstufen einerseits und Überlieferungsarten andererseits zu trennen sei, in Frage gestellt<sup>16</sup>.

### **3. Erstellung von Schriftstücken und ihre Übermittlung im 20. und 21. Jahrhundert**

Verglichen mit der Entwicklung in den Jahrhunderten vor ca. 1900 ist die Geschwindigkeit, mit der sich Schriftgut, Schriftgutproduktion und Schriftgutversand der letzten rund 120 Jahre veränderte, als rasant zu bezeichnen und dies gilt besonders für die letzten 40 Jahre. Dabei ist generell festzuhalten, dass die Bürotechnik als die treibende Kraft anzusehen ist, während die Bürokultur sich vergleichsweise wenig veränderte<sup>17</sup>.

#### **3.1 Die technischen Neuerungen**

An dieser Stelle kann nicht ausführlich auf die Entwicklung der Bürotechnik eingegangen werden, es sollen nur die wichtigsten Stationen genannt sein:

---

<sup>14</sup> Siehe hierzu das Beispiel im Anhang.

<sup>15</sup> Die Mehrausfertigungen können sowohl ohne, als auch schon mit der Unterschrift hergestellt werden. Im zweiten Fall weisen die später verschickten Stücke also auch keine echte Beglaubigung mehr auf. Die eigentliche Urschrift ist bei Hektographien der Text auf dem Papier, von dem später der Text auf die anderen übertragen wird. Wird dieses Papier bereits durch Unterschrift beglaubigt, ist es im engeren Sinn die einzige Ausfertigung, die aber niemals behändigt wird, ja u.U. nicht einmal überliefert wird, da sie nach Gebrauch weggeschmissen wurde. Die abgezogenen Vervielfältigungen nehmen also nur die Aufgaben einer Ausfertigung wahr.

<sup>16</sup> Vgl. Jürgen Kloosterhuis, Aktenkunde (wie Anm. 1), S. 489.

<sup>17</sup> Ausführlich hierzu der Beitrag von Holger Berwinkel in diesem Band S. 29ff.

Die erste neue Technik ist sicherlich die **Schreibmaschine**, auch wenn diese bereits im 19. Jahrhundert entwickelt wurde<sup>18</sup>. Um 1900 sind in Deutschland zumindest in größeren Behörden die ersten Schreibmaschinen nachweisbar und es treten neben den handschriftlichen und vervielfältigten Schreiben nun auch getippte Schreiben in den Akten auf. Es dauert aber bis etwa zum 1. Weltkrieg, bis maschinenschriftliche Texte einen nennenswerten Anteil an der Überlieferung ausmachen. Erst in den 20er und 30er Jahren verdrängen sie die handschriftlichen Schreiben deutlich. In und vor allem kurz nach dem 2. Weltkrieg gibt es eine kurze Renaissance der Handschrift, allerdings vor allem bei den von der Bevölkerung an die Behörden gesandten Schreiben, weniger bei den in den Behörden produzierten.

Die Weiterentwicklung der mechanischen zur elektrischen Schreibmaschine<sup>19</sup> hat zwar die Schnelligkeit des Schreibens und damit des Geschäftsgangs beeinflusst, aber keine wirklich neue Form der Schriftguterstellung oder ihrer Übermittlung geschaffen.

Das früheste **Diktiergerät**, das Ediphone, basierte auf T.A. Edisons 1877 erfundenem Phonograph und war zusammen mit dem später all diesen Geräten namengebenden „Dictaphone“ der Columbia Phonograph Company bis in die 30er/40er Jahre hinein zumindest in den USA marktbeherrschend<sup>20</sup>, wurde aber in den deutschen Behörden nur in sehr begrenztem Maße eingesetzt. Erst die Entwicklung von Tonbändern auf einem Kunststoffband als Träger und die Entwicklung von kleinen Tonbandspulen bzw. -kassetten brachte dann vor allem seit den 50er Jahren den Durchbruch. Die Geräte waren nun so klein und preiswert, dass Sie in größerem Umfang in der Verwaltung eingesetzt wurde.

**Computer**<sup>21</sup> wurden in einzelnen Verwaltungen bereits ab den 60er Jahren für bestimmte Anwendungen genutzt. Dabei handelte es sich aber um Großrechnerlösungen, die auf die Schriftguterstellung und -versendung nur einen geringen Einfluss hatten. Dass dennoch schon damals von der nun anbrechenden Zeit des „papierlosen Büros“ gesprochen wurde, lag weniger an den damaligen Rechnern, sondern basierte stärker auf der Idee, die Schriftstücke auf Mikrofilm zu speichern<sup>22</sup>.

Die Einführung der **Personalcomputer** in den Verwaltungen erfolgte ab Mitte der 1980er Jahre, aber erst Ende der 90er Jahre dürften sie annähernd flächendeckend vorhanden gewesen sein<sup>23</sup>. Mit den PCs wiederum kamen die **Textverarbeitungsprogramme** auf, die zusammen mit den schnell besser werdenden Druckern die Schreibmaschinen ersetzen.

---

<sup>18</sup> Zur Geschichte der Schreibmaschine siehe: Leonhard Dingwerth, Historische Schreibmaschinen – Geschichte, Technik und Faszination, Regenstauf 2008; Friedrich Müller, Schreibmaschinen und Schriften-Vervielfältigung, Berlin 1900, Unveränderter Nachdruck, Hannover 1986; Robert Walter Kunzmann, Hundert Jahre Schreibmaschinen im Büro – Geschichte des maschinellen Schreibens, Rinteln 1979; Ernst Martin, Die Schreibmaschine und ihre Entwicklungsgeschichte, Pappenheim 1949.

<sup>19</sup> Die erste elektrische Schreibmaschine wurde auf der Hannover-Messe im Mai 1957 vorgestellt.

<sup>20</sup> Vgl. <[http://www.recording-history.org/HTML/dicta\\_tech2.php](http://www.recording-history.org/HTML/dicta_tech2.php)> [15.03.2016].

<sup>21</sup> Über die Frühgeschichte der Datenverarbeitung siehe: Robert Weis, Vom Abakus bis zur künstlichen Intelligenz, in: Das rationale Büro, Heft 1-12, 1985.

<sup>22</sup> Vgl. hierzu: Der Weg zur aktenlosen Verwaltung, in: Büro + EDV, Heft September 1975, S. 15-18.

<sup>23</sup> Allerdings wurde erst 2006 gemeldet, dass nun über die Hälfte aller Arbeitsplätze in Deutschland mit einem PC ausgestattet seien <<http://www.heise.de/newsticker/meldung/Jeder-Zweite-arbeitet-am-PC-147952.html>> [14.03.2016].

Der **E-Mailverkehr** revolutionierte die Übermittlung der Schreiben, wie zuvor wohl nur die Einführung der „Post“ als überlokale Briefversandmöglichkeit, allerdings in einem weitaus schnelleren Prozess von weniger als 10 Jahren. Auch wenn am 3. August 1984 die erste E-Mail in Deutschland empfangen wurde<sup>24</sup>, so ist doch eher das Jahr 1995 als der Beginn einer massenhaften Nutzung von E-Mails in den Behörden anzusehen, zeitgleich mit der Einführung des Internets in der Verwaltung.

All diese und weitere, hier nicht näher aufgeführte technische Entwicklungen in der Bürokommunikation führten auch zu einer veränderten Bürokultur und auch dazu, dass sich bestimmte Formen der Arbeit veränderten oder dass sie sogar abgeschafft wurden.

Als Beispiel sei hier der Beruf des (Kanzlei-)Schreibers genannt. Im späten 19. Jahrhundert arbeiteten in allen Verwaltungsbehörden Kanzlisten, deren Aufgabe darin bestand, ein zuvor genehmigtes Konzept in eine Reinschrift umzusetzen. Mit dem Aufkommen der Schreibmaschine wandelte sich dieser Prozess: die Konzepte wurden nun nicht mehr abgeschrieben, sondern abgetippt. Eine schöne, d.h. leserliche und gleichmäßige Handschrift war plötzlich nicht mehr nötig, dafür aber das möglichst schnelle Handhaben der Maschine<sup>25</sup>. Dass auch die Arbeit als Sekretärin – denn dies ist nun ein überwiegend weiblicher Beruf – einem ständigen Wandel unterzogen war und ist, sei hier nur erwähnt. Die Bandbreite reichte in den 60er und 70er Jahre von reinen Schreibkräften, die z.T. - ähnlich wie die Kanzlisten des späten 19. Jahrhunderts - in Schreibpools zusammengefasst waren, bis hin zu den (Chef-)Sekretärinnen, die schnell weit mehr als Schreibkräfte sind, sondern mehr und mehr die Aufgaben von Sachbearbeitern übernehmen. Die Einführung der PCs mit ihren Textverarbeitungsprogrammen hat schließlich schnell die reinen „Schreibkräfte“ verschwinden lassen, weil Konzeption und Ausfertigung eines Schreibens nun oft nicht mehr getrennt wurden.

### **3.2 Periodisierung der Schriftguterstellung und –übermittlung im 20. Jahrhundert**

Unter Berücksichtigung der zuvor gemachten Ausführungen über die grobe Entwicklung der Bürotechnik sind für das 20. und frühe 21. Jahrhundert sechs große Phasen der Schriftguterstellung und Schriftgutübermittlung zu unterscheiden, wobei es in allen Fällen fließende Übergänge gibt.

Grundsätzlich kam es selbst innerhalb einer Verwaltungseinheit bei jedem Umbruch für eine gewisse Zeit zur parallelen Nutzung verschiedener Verfahren. So ist beispielsweise für den gesamten Zeitraum das Nebeneinander von handschriftlichen und maschinenschriftlichen bzw. elektronisch erstellten Dokumenten zu beobachten, die dann innerhalb einer Behörde unterschiedliche Entstehungs-, Bearbeitungs- und Übermittlungsprozesse nach sich ziehen. Die Periodisierung ist also nur insofern chronologisch, als die ihnen zugrunde liegenden Techniken nacheinander Einzug in die Verwaltung gefunden haben.

---

<sup>24</sup> Siehe hierzu den Beitrag von Sturm und die Abbildung dieser E-Mail dort, S. 109ff.

<sup>25</sup> Die Nutzung der Schreibmaschine wurde sehr schnell ein Frauenberuf: „1899 soll es Untersuchungen im Auswärtigen Amt gegeben haben, die ergeben haben sollen, dass bei einer Ausbildung von bis zu zwei Jahren keine Gewähr für eine ordentliche Nutzung der neuen Techniken im Büro durch Männer geboten sei. Der Grund: die Arbeit sei sehr anstrengend, nur jüngere Kräfte sollten verwendet werden. Beamte könnten eine derartige Arbeit auf Dauer nicht aushalten, Kopfschmerz und Nervosität seien die Folgen dieser Arbeit. Zum ersten Schreibmaschinenkurs wurden nur physisch trainierte Frauen zugelassen.“ aus: Spiegel online, Kalenderblatt zum 7.5.1957: Erste elektrische Schreibmaschine <<http://www.spiegel.de/einestages/kalenderblatt-7-5-1957-a-946933.html>> [15.03.2016].

### 1. Die Phase der handschriftlichen Erstellung von Schriftstücken und ihrer analogen Übermittlung.<sup>26</sup>

Diese Phase entspricht der zuvor bereits geschilderten Ausgangslage um 1900. Charakteristisch ist für sie eine klare Trennung zwischen der Formulierung eines Textes, seiner Genehmigung und der Erstellung der Schriftstücke durch in der Regel mindestens drei verschiedene Personen, sowie eine ausführliche Dokumentation aller Arbeitsschritte wie auch aller Textstufen in der Akte.

Das Vier-Augen-Prinzip wird weitestgehend eingehalten. Bei größeren Verwaltungen werden idealerweise Vertreter aller Hierarchiestufen an dem Genehmigungsverfahren beteiligt. Die Erstellung der Reinschrift obliegt Kanzlisten. Die Versendung erfolgt durch Boten (innerstädtisch) oder durch die Post.

Das Konzept mit seinen darauf befindlichen Verfügungen und Vermerken ermöglicht der Behörde zunächst die Steuerung des Geschäftsgangs und später die Erinnerung und gegebenenfalls Rekonstruktion des eigenen Handelns.

### 2. Die Phase der Erstellung von Schriftstücken vorwiegend mit der Schreibmaschine und der analogen Übermittlung.<sup>27</sup>

Charakteristisch ist die verstärkte Nutzung von technischen Hilfsmitteln wie Schreibmaschine, Diktaphon, Vervielfältigungsapparaten etc., die vor allem zu einer Ersetzung der klassischen Konzepte durch neue Formen führen.

Die Schreibmaschinen ermöglichen schon bald die Erstellung eines Duplikats (Durchschlags), das vor allem dort an Bedeutung gewinnt, wo es als Ersatz für das handschriftliche Konzept benutzt wird.

Es sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die Umstellung auf die Schreibmaschine zugleich einen Wechsel des Beschreibstoffformats mit sich brachte. Wurden bislang für handschriftliche Reinschriften überwiegend Bögen benutzt, so schließt die Nutzung der Schreibmaschine dieses aus und das Papierblatt wird zum Standard, der durch die Einführung der DIN-Formate 1922 endgültig fixiert wird.

Mündliche Verfahren, die es im Geschäftsgang von jeher gab, werden nun verstärkt genutzt und dringen in Bereiche ein, in denen sie bislang nicht genutzt wurden. Während Angaben schon zuvor immer häufiger mündlich formuliert und zunehmend seltener schriftlich fixiert wurden, führt das Aufnehmen mündlicher Diktate durch eine stenographierende Sekretärin und später auch die Nutzung von Diktiergeräten dazu, dass nun auch Entwürfe in großem Maße nicht mehr schriftlich erstellt werden.

Diese Technik geht in jedem Fall mit einem Verlust der Transparenz der Entstehung des Textes einher. Korrekturen des gesprochenen Textes sind, da die Bänder oder Stenogrammblocke nicht aufgehoben, sondern sogleich wieder gelöscht oder weggeschmissen wurden, nicht mehr nachvollziehbar, lediglich Korrekturen im Rahmen einer Revision oder Superrevision, die an dem bereits abgetippten Text vorgenommen wurden, sind noch erkennbar.

---

<sup>26</sup> Siehe hierzu das Schema 1900 am Ende dieses Beitrags.

<sup>27</sup> Siehe hierzu die Schemata 1955 und 1970 am Ende dieses Beitrags.

### **3. Die Phase der Nutzung von Textverarbeitungsprogrammen zur Erstellung von analogen Schriftstücken und deren analoge Übermittlung.**

Charakteristisch für diese Phase ist die weitgehende Zusammenführung der Aufgaben der Texterstellung und der Schriftstückerstellung in einer Hand. Dies führt teilweise zum Verzicht auf die Dokumentation der unterschiedlichen Textstufen. Im noch eher seltenen Extremfall ist vor der Reinschrift keinerlei Überlieferung mehr vorhanden. Die Nutzung von Textbausteinen führt zugleich zur stärkeren Vereinheitlichung des Formulars der Schriftstücke.

### **4. Die Phase der Nutzung von Textverarbeitungsprogrammen und von E-Mail-Programmen zur Erstellung elektronischer Schriftstücke und deren elektronische Übermittlung.<sup>28</sup>**

Charakteristisch ist das weitgehende Fehlen jeder Dokumentation über die verschiedenen Textfassungen, wie auch der Schriftstückerstellung. Dies geht mit einer starken Zusammenfassung der Texterstellung und der Textgenehmigung in einer Hand einher, die zu einer weitgehenden Auflösung der Trennung in verschiedene Entstehungsstufen führt.

Für die eigenen Akten werden - wenn überhaupt - Ausdrücke der versendeten E-Mails erstellt, die dann in die noch analogen Akten eingefügt werden. Allerdings werden die E-Mails häufig ebenfalls gespeichert und zusammen mit den als E-Mails eingehenden Schriftstücken zu einer Art elektronischem Vorgang abgespeichert, freilich ohne direkte Verknüpfung miteinander, wie es dann Dokumentenmanagementsysteme tun. Typisch für diese Phase ist eine hybride Überlieferung, bei der aber noch die analoge Akte die führende ist.

### **5. Die Phase der Nutzung von Dokumentenmanagementsystemen.**

Charakteristisch ist hierbei, dass nun die digitale Akte die führende ist, auch wenn zur Rechtssicherheit bestimmte Teile noch zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden. Das kann, muss aber nicht eine hybride Akte sein, also eine Akte die sowohl einen papiernen als auch einen digitalen Bestandteil hat. In dieser Phase sind oftmals nur die Ablagen rein digital, während die Bearbeitung durchaus auch noch papierbasiert erfolgen kann. Entsprechende analoge Bestandteile werden später wieder eingescannt. Vielfach ist zu beobachten, dass sich die Mitarbeiter sowohl digitale als auch papierne Zweitakten anlegen. Das kann im Extremfall dazu führen, dass die digitale (Zweit-)Akte und die (Zweit-)Papierakte vollkommen identisch sind.

### **6. Die Phase der Nutzung von Vorgangsbearbeitungssystemen**

Charakteristisch ist hierbei eine stärkere Dokumentation aller Bearbeitungs- und Genehmigungsschritte durch das System. Der Umfang dieser Dokumentation entspricht weitgehend dem, was im späten 19./frühen 20. Jahrhundert üblich war. Allerdings sind diese Schritte nun nicht mehr in Form von Vermerken und Verfügungen auf dem Schriftstück selbst zu finden – auch nicht, wenn dieses ausgedruckt wird, was an sich weder notwendig noch gewünscht wird – sondern in Form von Metadaten innerhalb des Systems, von wo sie abgerufen werden können.

---

<sup>28</sup> Siehe hierzu das Schema 2005 am Ende dieses Beitrags.

Beide Phasen können noch nicht abschließend beschrieben werden, da die Einführung dieser Systeme noch nicht abgeschlossen ist und sich noch nicht eine gefestigte, allgemein übliche Praxis beobachten lässt. So haben sich beispielsweise noch keine Kernmetadaten herauskristallisiert, die für alle Arten der Verwaltung gleich wichtig sind. Zudem sind Nutzung und Rechtssicherung im Bereich der Signaturen und damit die Beglaubigung von elektronischen Dokumenten noch nicht geklärt. Eine eingehendere Analyse der Entstehungsstufen etc. muss einer späteren Untersuchung vorbehalten bleiben.

### 3.3 Entstehungsstufen und Überlieferungsformen im 20. und 21. Jahrhundert

Eine **Angabe** ist auch weiterhin eine Vorstufe zu einem Konzept, sie erfolgt aber zunehmend eher mündlich, in Form von Notizzetteln oder über selbstklebende Post-Its, die nach Erstellung des Konzeptes vernichtet werden. Umgangssprachlich wird die Angabe oftmals als (An-)Weisung oder Verfügung bezeichnet.

In der Phase der E-Mailnutzung ist zu beobachten, dass Vorgesetzte in zunehmendem Maße und oftmals sehr formlos Angaben an die Sachbearbeiter senden. Dies geschieht zum Teil unter Weiterleitung der beim Vorgesetzten eingegangenen E-Mail an einen Untergebenen, an deren Anfang eine kurze Angabe gesetzt wird, oftmals verbunden mit einem Auftrag ein entsprechendes (Antwort-) Schreiben aufzusetzen

Ein **Konzept** ist klassisch die erste, „unsaubere“ Vorstufe eines Textes für ein nach außen gerichtetes Schreiben<sup>29</sup>. Ursprünglich hatte es drei Funktionen. Es ermöglichte:

1. eine arbeitsteilige Formulierung, Überarbeitung und Genehmigung von Texten
2. die Erinnerung daran, welcher Text wann verschickt wurde
3. weitere, innerhalb des Geschäftsgangs anfallende Verfügungen und Vermerke zusammen mit dem Konzept (und gegebenenfalls dem zuvor eingegangenen Schreiben) auf einem Träger schriftlich zu fixieren.

Anstelle dieses Begriffs wird im 20. Jahrhundert in der Verwaltung meist von „Entwurf“ gesprochen<sup>30</sup>, so auch in zahlreichen Geschäftsordnungen. In einzelnen Behörden wurde noch Mitte des 20. Jahrhunderts zwischen handschriftlichen Konzepten und getippten Entwürfen unterschieden. Dieser Trennung möchte ich im Folgenden zumindest insofern folgen, als ich den Begriff **Entwurf** für Durchschläge oder Zweitausdrucke verwende, die als Konzeptersatz dienen und zumindest Teile der drei Funktionen von Konzepten übernehmen.

Die Konzepte werden dann in Phase 2 häufiger durch ein Diktat ersetzt. Werden dabei Stenogramme aufgenommen, können diese vorübergehend als Ersatz dienen. Allerdings nur dort und so lange, wie sie nicht nach erfolgter Kontrolle des getippten Textes durch den Diktierenden vernichtet werden, was aber die Regel ist.

---

<sup>29</sup> Innerhalb größerer Behörden werden auch beim Schriftverkehr zwischen einzelnen Organisationseinheiten unter Umständen Konzepte und später Reinschriften erstellt.

<sup>30</sup> Siehe dazu: Schmid, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 187: „Für das Konzept ist in neuester Zeit weitgehend die Bezeichnung „Entwurf“ üblich geworden“. Auch in der heutigen Verwaltungsausbildung wird dieser Begriff verwendet. Dass leider auch hier die Terminologie nicht eindeutig ist zeigt Meyer, bei dem es heißt: „Man tut gut daran das Konzept in Gegensatz zur Ausfertigung zu setzen und den Entwurf bzw. die Entwürfe als die Vorstufe des Konzeptes zu betrachten.“ Aus: Hermann Meyer, Das politische Schriftwesen im Deutschen Auswärtigen Dienst, Tübingen 1920, S. 39.

Bei der späteren Benutzung von Diktiergeräten entsteht in der Regel überhaupt keine schriftliche Vorstufe mehr, sondern sofort eine Reinschrift. Die Tonaufzeichnungen werden wieder gelöscht und können insofern auch nicht als Ersatz dienen. Bleiben sie erhalten, könnten sie unter Umständen zur Rekonstruktion der Entstehung des Textes dienen, da man z.B. hören kann, wenn der Textfluss unterbrochen wurde, weil eine Korrektur des aufgezeichneten Textes durch Rückspulen notwendig wurde. Zudem kann es sein, dass der Diktierende Anweisungen gibt, bestimmte Textpassagen in den zu tippenden Text zu integrieren.

Im Zeitalter der Benutzung von Textverarbeitungsprogrammen sind die verschiedenen Textstufen und Textänderungen in der Regel überhaupt nicht mehr nachvollziehbar, weil sie nicht mehr ausgedruckt werden. Sie sind insofern auch nicht mehr in den Akten zu finden. Ob die letzte Stufe dann ausgedruckt wird oder nicht, hängt maßgeblich von der Frage ab, ob der Konzipient zeichnungsbe-rechtigt ist oder nicht. Ist er es, wird in der Regel kein Konzept erstellt, sondern gleich eine Reinschrift ausgedruckt und erst anschließend der Zweitausdruck als Entwurf. Muss eine Genehmigung eingeholt werden, wird ein „vorläufiger“ Ausdruck erstellt, der dann handschriftlich genehmigt wird. Hier liegt dann also noch ein analoger, genehmigter Entwurf vor, denn erst nach der Genehmigung wird die Datei erneut aufgerufen, eventuell korrigiert und dann die Reinschrift erstellt.

Im Zeitalter der E-Mails entstehen zumeist keine Konzepte oder u.U. auch keine Entwürfe mehr. Wird zur Erinnerung des eigenen Handelns ein Beleg gebraucht, wird ein Zweitausdruck der versendeten E-Mail erstellt. Die Überarbeitungen des Textes durch den Konzipienten sind nicht mehr nachweisbar. Eine Beteiligung anderer, auch Vorgesetzter ist meist nicht mehr vorgesehen<sup>31</sup>.

**Reinschriften** sind ursprünglich die durch einen Kanzlisten erstellten Abschriften der Konzepte unter Hinzufügung bzw. Ausformulierung der im Konzept nur angedeuteten Formulareile.

Der Begriff impliziert das Vorhandensein einer älteren, „unsauberen“ Fassung, die in dieser Form nicht versandt werden kann (unvollständig, korrigiert etc.). Sind diese aber niemals erstellt worden, ist der Begriff kritisch zu hinterfragen. In der Verwaltung wird häufig von „Original“ gesprochen was sicherlich ein Reflex darauf ist, dass das andere, im Hause bleibende Exemplar (Durchschlag oder Zweitausdruck) als Kopie angesehen wird<sup>32</sup>, weil es eben nicht mehr vor der Reinschrift entsteht,

---

<sup>31</sup> Es gibt Beispiel, dass in einzelnen Behörden die von Sachbearbeitern erstellten E-Mails vor der Versendung an einen Vorgesetzten verschickt werden. Dieser sendet die E-Mail - gegebenenfalls nach Korrektur des Textes - mit einem Genehmigungsvermerk an den Sachbearbeiter zurück. Dieser kopiert den genehmigten Text aus der E-Mail seines Vorgesetzten und fügt sie in eine E-Mail an den eigentlichen Empfänger ein, die daraufhin versandt wird. Die beiden ersten E-Mails könnte man als Konzept bzw. genehmigtes Konzept bezeichnen. Werden sie gespeichert oder werden von ihnen Ausdrucke erstellt und diese aufbewahrt, kann der Entstehungsprozess der Konzepte, wie auch des später verschickten Textes nachvollzogen werden, allerdings nicht mehr in einem Dokument, sondern in mehreren. Dieses Verfahren, dass auch mehrstufig angewandt werden kann ist allerdings sehr aufwändig und wird nicht allzu häufig angewandt.

Zudem sind verschiedene „hybride“ Varianten bekannt, bei denen z.B. E-Mails erstellt, als „Entwurf“ abgespeichert und ausgedruckt werden. Diese Ausdrucke werden dann von Vorgesetzten handschriftlich korrigiert und an den Sachbearbeiter zurückgegeben. Dieser arbeitet die Korrekturen in seinen „Entwurf“ ein und schickt ihn dann endgültig an den Empfänger ab. Wird der korrigierte und mit einem Genehmigungsvermerk versehene Ausdruck aufbewahrt liegt ein analoges, genehmigtes Konzept vor, während die versendete E-Mail elektronisch vorliegt.

<sup>32</sup> „... liefert die [Schreib-]Maschine gleichzeitig eine oder mehrere Kopien, Durchschläge genannt.“ in: Ludwig Kruse u. Heinrich Heun, Form und Norm im kaufmännischen Schriftverkehr, Darmstadt 1939, S. 11.

sondern im Nachhinein. Mit dem Begriff „Original“ bewegen wir uns aber nicht mehr auf der Skala der Entstehungsstufen, sondern im Bereich der Überlieferungsformen.

In der Phase 1 mussten für die Ausstellung von Mehrausfertigungen noch mehrere nicht identische Reinschriften händisch erstellt werden oder eine Reinschrift wurde durch Kopierverfahren vervielfältigt. In Phase 2 wurden dafür u.U. auch die mit der Schreibmaschine erstellten Durchschläge genutzt, die dann allerdings auch auf Kopfbögen ausgedruckt wurden<sup>33</sup>. Durch die Benutzung von Textverarbeitungsprogrammen in Phase 3 sind hingegen absolut identische Reinschriften in beliebiger Menge herstellbar, ohne dass man dies erkennen kann. Sie alle sind „Originale“<sup>34</sup>.

Eine **Ausfertigung** ist in Phase 1 und 2 noch die durch Unterschrift und/oder Dienstsiegelstempel beglaubigte Reinschrift, die in der Regel nach der Beglaubigung an den Empfänger versandt wird. Durch die Benutzung von Textverarbeitungsprogrammen sind nun aber auch durch das Einfügen von Unterschriften als Bilddatei mehrere vollkommen identische Ausfertigungen erstellbar, ohne dass man dies erkennen könnte. Dass auch die Grenze zwischen Reinschriften und Ausfertigungen nicht immer scharf zu ziehen ist, wird bei den E-Mails deutlich, wie weiter unten gezeigt wird.

### 3.4 Ersatz für nicht mehr erstellte Konzepte

Wie bereits oben erwähnt haben Konzepte/Entwürfe drei Funktionen, und die Verwaltung hatte auch weiterhin ein Interesse daran, deren Funktionen zumindest in Teilen zu erhalten und hat deshalb nach Ersatz gesucht. Als Ersatz dienten zunächst Durchschläge und Kopien, seit Einsatz von Computern und Druckern auch Zweitausdrucke.

Die **Durchschrift** entstammt der Phase 2 und wurde zumeist auf einem einfachen Blatt Papier erstellt, während die Reinschrift auf einen Kopfbogen getippt wurde. Dem Durchschlag fehlen also alle Elemente, die auf dem Kopfbogen vorgedruckt sind, also meist alle Angaben über den Absender, aber auch Worte wie: „Betreff“, „Bezug“ oder „Ihr Zeichen“. Die auf dem Durchschlag sichtbaren Ergänzungen dieser Kopfbogenteile sind deshalb nicht immer eindeutig und schnell falsch interpretierbar.

Die Durchschrift dient zunächst nur zum Nachweis über den genauen Wortlaut und z.T. der äußeren Gestalt des abgesandten Schreibens, also der ursprünglich dritten Funktion der Konzepte. Zur Erhaltung der zweiten Funktion wurden auf diese Durchschriften dann aber auch nachträglich noch weitere Verfügungen und Vermerke hand- oder maschinenschriftlich ergänzt, wodurch der äußerliche Anschein eines „Konzeptes“ noch verstärkt wurde. Und selbst die erste Funktion, die arbeitsteilige Entwicklung und Genehmigung des Entwurfs wird in einigen Fällen teilweise abgebildet, wenn z.B. die Durchschriften im Nachhinein vom Konzipienten und dessen Vorgesetzten paraphiert und damit quasi genehmigt wurden<sup>35</sup>.

Das bedeutet aber auch, dass nun der Geschäftsgang umgedreht wird. Von dem von einem Sachbearbeiter erdachten Text werden direkt Reinschrift und Durchschlag erstellt, sei es durch Dik-

---

<sup>33</sup> Vgl. Schmid, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 197.

<sup>34</sup> Ähnliches gilt für die Phase 4, siehe unter 3.4.

<sup>35</sup> Siehe auch hierzu Anlage 2 Nr. 1, bei der auf dem Durchschlag die Abzeichnung des konzipierenden Sachbearbeiters ebenso zu sehen ist, wie die Paraphen des Dezernenten und des genehmigenden Stadtbaurats.

tat „in die Maschine“<sup>36</sup>, sei es mit dem Umweg über ein Stenogramm. Dann wird der Durchschlag dieses Textes von den Vorgesetzten revidiert und schließlich genehmigt. Im Zuge der Genehmigung wird zugleich die Reinschrift beglaubigt und kann dann abgesandt werden. Die Erstellung der Reinschrift wandert also innerhalb des Geschäftsgangs weit nach vorn.

Im Zeitalter der Arbeit mit Computern und Textverarbeitungsprogrammen übernimmt ein **Zweitausdruck** der Reinschrift die Funktion der Durchschrift.

Eine nachträgliche Genehmigung, wie bei den Durchschlägen geschildert, ist hier zwar auch denkbar, doch führt die Veränderung der Bürokultur in dieser Phase immer häufiger dazu, dass die Schreiben überhaupt nicht mehr von Vorgesetzten genehmigt werden müssen. Deshalb werden die meisten Zweitausdrucke nur noch vom Sachbearbeiter abgezeichnet, während er gleichzeitig die Erstausdrucke unterschreibt. Während die Durchschläge u.U. noch einmal in die Schreibmaschine gespannt werden um die zu diesem Zeitpunkt schon feststehenden Verfügungen maschinenschriftlich festzuhalten, werden bei den Zweitausdrucken die Verfügungen und Vermerke handschriftlich aufgetragen.

Für Durchschriften und Zweitausdrucke, die als Konzeptersatz dienen, hat sich der Begriff „Entwurf“ durchgesetzt. Als „Konzept“ werden sie hingegen von der Verwaltung normalerweise nicht mehr bezeichnet. Ein Entwurf ist also eine Überlieferungsform, die die Funktion der nicht mehr existierenden Entstehungsstufe Konzept übernimmt.

Von den Zweitausdrucken sind die **Zweitausfertigungen** zu unterscheiden, die ebenfalls auf einem Kopfbogen erstellt und später beglaubigt werden. Sie sind die Nachfolger der oben genannten Hektographien oder handschriftlichen Zweitausfertigungen<sup>37</sup>. Im Gegensatz zu den älteren Hektographien, denen man sofort ansah, dass es sich um Vervielfältigungen handelt, ist dies den Zweitausfertigungen nicht mehr anzusehen. Sie unterscheiden sich in keiner Weise von den Erstausfertigungen und sind wie diese als Originale anzusehen.

Wie auch schon Ende des 19. Jahrhunderts gibt es auch im 20. Jahrhundert die Möglichkeit des **urschriftlichen Verkehrs**, bei dem ein Schreiben direkt auf einen Eingang gesetzt und so zurück oder an eine weitere Stelle verschickt wurde. Seit Einführung der Schreibmaschine kann dies auch in getippter Form erfolgen, dann seltener marginal, sondern eher unter dem eingegangenen Schreiben oder dorsal.

### 3.5 E-Mails<sup>38</sup>

Wenn der Erstellung und Überlieferung durch E-Mails hier ein eigener Abschnitt gewidmet wird, hat dies damit zu tun, dass hier vieles gänzlich anders verläuft.

---

<sup>36</sup> Wird das Schriftstück direkt einer Schreibkraft „in die Maschine“ diktiert, könnte man auch von einer Direktschrift sprechen (Vgl. Schmid, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 197). Ich möchte dies hier aber vermeiden, da man diesen Schriftstücken kaum ansehen kann, auf welche Art sie entstanden sind.

<sup>37</sup> Vgl. dazu ausführlicher Schmid, Aktenkunde (wie Anm.1), S. 204-212.

<sup>38</sup> Im Folgenden werden E-Mails verstanden im Sinne von externen Schreiben, die mit einem E-Mail-Programm erstellt und verschickt werden. E-Mails, die nur ein Container für ein angehängtes, mit einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes und u.U. in eine Pdf-Datei konvertiertes Schreiben sind, sind hiermit nicht gemeint. Vgl. dazu den Beitrag von Herrn Keitel in diesem Band, S.131ff.

Ist schon in den Phasen 2-3 die Frage der Trennung von Konzept und Reinschrift, von Original und Kopie nicht immer klar möglich, so fließen diese Bereiche bei der Nutzung von E-Mails zur Erstellung und Versendung von Schriftstücken vollends ineinander.

Mit der Nutzung der E-Mails ging in vielen Behörden die endgültige Veränderung der Bürokultur zugunsten der Delegation von Verantwortung auf die Sachbearbeiter-Ebene einher<sup>39</sup>. Das führte im Endeffekt dazu, dass in der Mehrzahl der Fälle derjenige, der den Text eines geplanten Schreibens gedanklich entwirft, diesen auch selbst schreibt, überarbeitet, genehmigt und absendet. Schließlich wird er es auch sein, der dafür verantwortlich ist, dass es überliefert wird und in welcher Form, analog oder als Datei innerhalb des E-Mail-Systems. Dieser Mitarbeiter ist also Sachbearbeiter, Entscheidungsträger, Schreibkraft und Registrator in einer Person. Hier endet die bislang geübte Arbeitsteilung zwischen diesen noch rund 100 Jahre zuvor klar getrennten Berufsgruppen.

Das hat auch Auswirkungen auf die Entstehungsstufen. Angaben werden kaum noch gemacht, liegt doch die Entscheidung allein bei dem Bearbeiter. Wenn die E-Mail erstellt wird, gibt es natürlich eine Zeitspanne, bei der der Text noch nicht fertig ist. Bei diesem Arbeitsschritt konzipiert der Bearbeiter den Text. Dieser Text ist aber extrem flüchtig und es ist später nicht mehr nachvollziehbar wie der Text der E-Mail entstand. Es gibt keine sichtbaren Spuren darüber, wie lange die Erstellung dauerte, ob und welche Änderungen vorgenommen wurden, ja noch nicht einmal wer den Text erstellt und seine Änderungen vorgenommen hat<sup>40</sup>. Ist der Text der E-Mail vom Bearbeiter erstellt und wird für „versendefähig“ erachtet, wird sie abgesandt. In den meisten Fällen werden E-Mails bis heute nicht durch eine elektronische Signatur beglaubigt. Insofern kann hier also zwischen „Reinschrift“ und „Ausfertigung“ nicht unterschieden werden. Hingegen könnte man eine beim Empfänger angekommene E-Mail als „behändigt“ bezeichnen und eine irgendwo im Netz verschwundene als „verloren gegangene“ E-Mail. Eine von einem Nachrichtendienst abgefangene E-Mail<sup>41</sup> wäre dann ein Art Interzept, wobei anzumerken ist, dass hier ein Interzept vorhanden ist, obwohl die E-Mail beim Empfänger angekommen ist<sup>42</sup>.

Allerdings stellt sich im Zusammenhang mit einer tatsächlich abgeschickten und anschließend angekommenen E-Mail das Problem, dass diese nicht identisch sind. Und die Unterschiede betreffen sowohl die Form, wie sie auf beiden Seiten auf dem Bildschirm zu sehen sind, als auch die entspre-

<sup>39</sup> Ausnahmen, wie die in Anm. 32 geschilderten, bestätigen wie immer die Regel.

<sup>40</sup> Dies gilt besonders für die Vielzahl von nicht personalisierten E-Mail-Adressen der Behörden, wie z.B. „poststelle@stama.hessen.de“ oder „archivschule@staff.uni-marburg.de“. Wer unter diesen Adressen E-Mails empfängt oder schreibt ist im Nachhinein oft nicht mehr zu klären, es sei denn, diese Person nennt am Ende ihren Namen oder fügt ein CV-Feld ein. Darüber hinaus kommt es nicht selten vor, dass ein nachgeordneter Mitarbeiter den Auftrag erhält, den Text einer E-Mail zu entwerfen und an seinen Vorgesetzten zu senden. Wenn dieser den Text dann u.U. nach eigener Überarbeitung unter seinem eigenen Namen versendet und diesen anschließend als Konzeptersatz ausdruckt, die E-Mails selbst aber löscht, ist die Beteiligung des Mitarbeiters nicht mehr nachweisbar. Siehe dazu auch das Schema 2015 am Ende dieses Beitrags.

<sup>41</sup> Dass dies massenweise geschieht, belegt die Antwort auf eine kleine Anfrage einiger Abgeordneter der LINKEN an die Bundesregierung vom 13.04.2012. <[http://www.andrej-hunko.de/start/download/doc\\_download/225-strategische-fernmeldeaufklaerung-durch-geheimdienste-des-bundes](http://www.andrej-hunko.de/start/download/doc_download/225-strategische-fernmeldeaufklaerung-durch-geheimdienste-des-bundes)> [15.03.2016].

<sup>42</sup> Anders als bei der von Hochedlinger (S. 67) geschilderten Praxis (nicht nur) in Österreich im 19. Jahrhundert, wo die Briefe geöffnet und der Inhalt schnell abgeschrieben wurde (und damit klar vom Original zu unterscheiden waren), wird hier die E-Mail in einer Form aufbewahrt, die mit dem Datenstrom der E-Mail während des Versands völlig identisch ist.

chenden Ausdrücke und schließlich sogar die Metadaten. Hier versagt die klassische Teilung in Original und Abschrift/Kopie<sup>43</sup>.

Bei der Erstellung einer E-Mail besteht wie schon bei den vorhergehenden Phasen für den Absender der E-Mail das Problem, dass er sich überlegen muss, wie er die oben genannten Funktionen eines Konzeptes ersetzen kann. Hinsichtlich des eigentlichen Textes, also zur Erinnerung daran, was man an den Empfänger verschickt hat, bietet das E-Mail System selbst durch die automatische Speicherung eine Sicherung, um die der Anwender sich nicht kümmern muss. Will er sie in analoger Form haben, ist dies auf Knopfdruck ebenfalls möglich.

Der Ausdruck einer E-Mail ist im Gegensatz zu den Durchschlägen und Zweitausdrucken vollständig, ja er beinhaltet sogar Informationen über den Zeitpunkt der Versendung, die bei analogen Formen in Form von Vermerken nachträglich aufgetragen werden mussten. Dieser Ausdruck erscheint dem Anwender zwar als Original, ist es aber nicht, denn als Original kann bei näherer Betrachtung nur die elektronische Fassung der E-Mail angesehen werden und wie erwähnt gibt es selbst davon mindestens zwei verschiedene. Der Ausdruck kann auch nicht als Reinschrift oder Ausfertigung bezeichnet werden, denn dazu bedürfte es einerseits eines Konzeptes<sup>44</sup> andererseits werden E-Mails auch ohne offizielle Beglaubigung durch eine digitale Signatur im Alltag wie eine Ausfertigung behandelt, sofern der Name des Absenders unter dem Text steht. Der Name und die Angaben zum Absender (Adressen etc.) werden heutzutage aber in den meisten Fällen vom E-Mail-Programm automatisch am Ende der E-Mail erzeugt, noch bevor der Anwender seinen Text schreibt. Sie sind also keine wirkliche Beglaubigung.

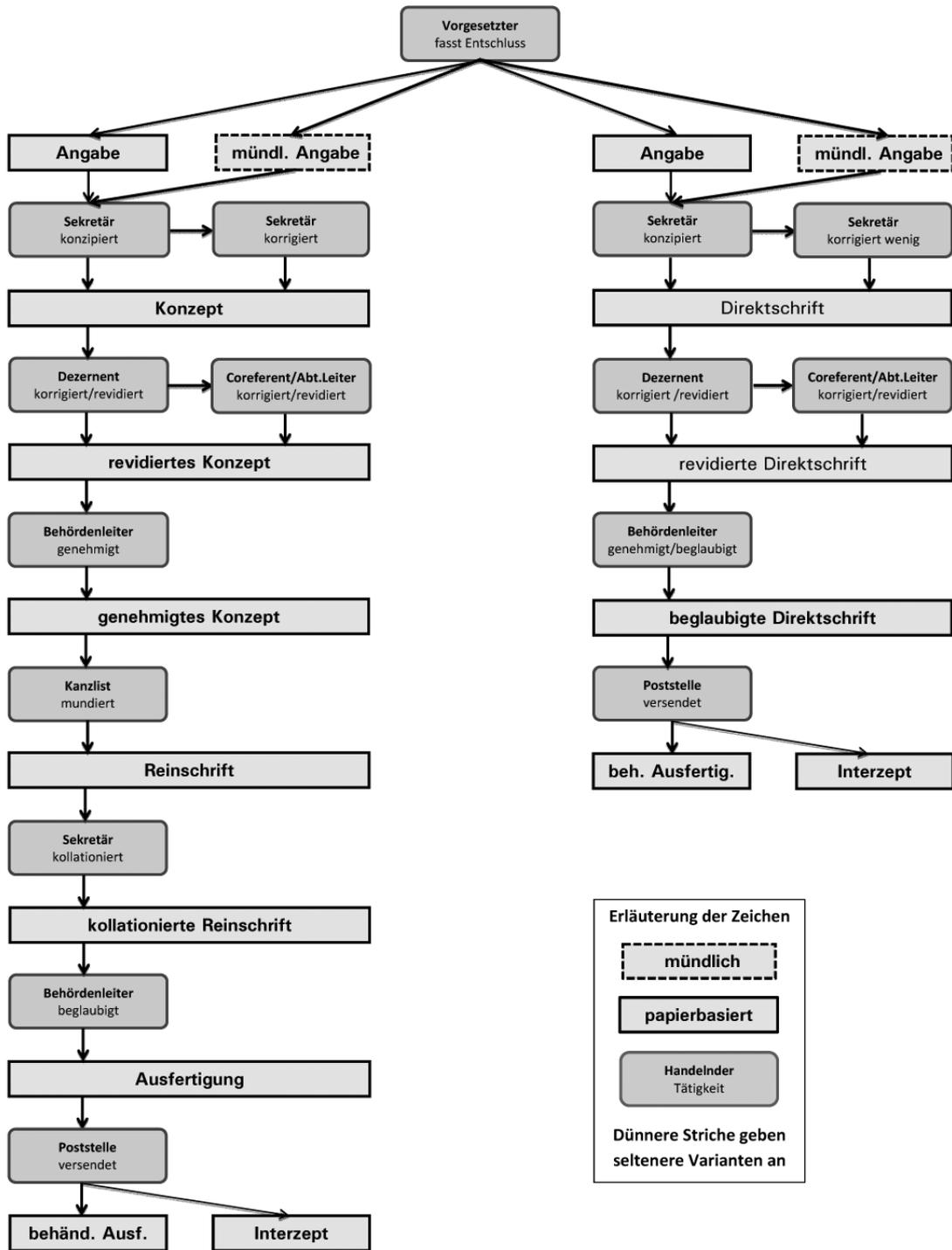
Zusammenfassend muss festgehalten werden, dass bei E-Mails keine klassischen Entstehungsstufen benannt werden können, dafür aber gleich mehrere, einander nicht entsprechende Versionen der versandten E-Mail bei Absender und Empfänger vorliegen.

---

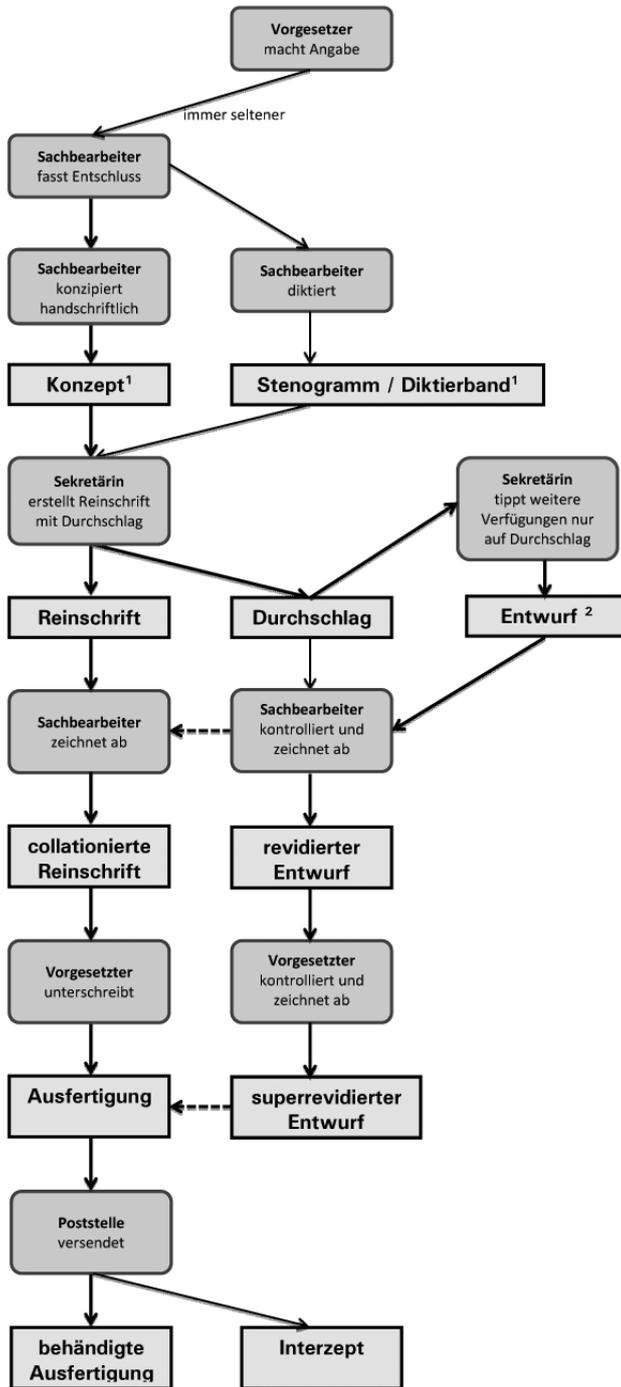
<sup>43</sup> Siehe die Beispiele im Anhang.

<sup>44</sup> Siehe das Schema 2005 am Ende dieses Beitrags.

Idealisierter Geschäftsgang und Entstehungsstufen in größerer Behörde um 1900



**Geschäftsgang und Entstehungsstufen bei der Bauverwaltung der Stadt Marburg um 1955**



<sup>1</sup> Handschriftliche Konzepte und Stenogramme werden nach Erstellung der Reinschrift vernichtet, Bänder erneut benutzt, die Texte dabei überspielt.

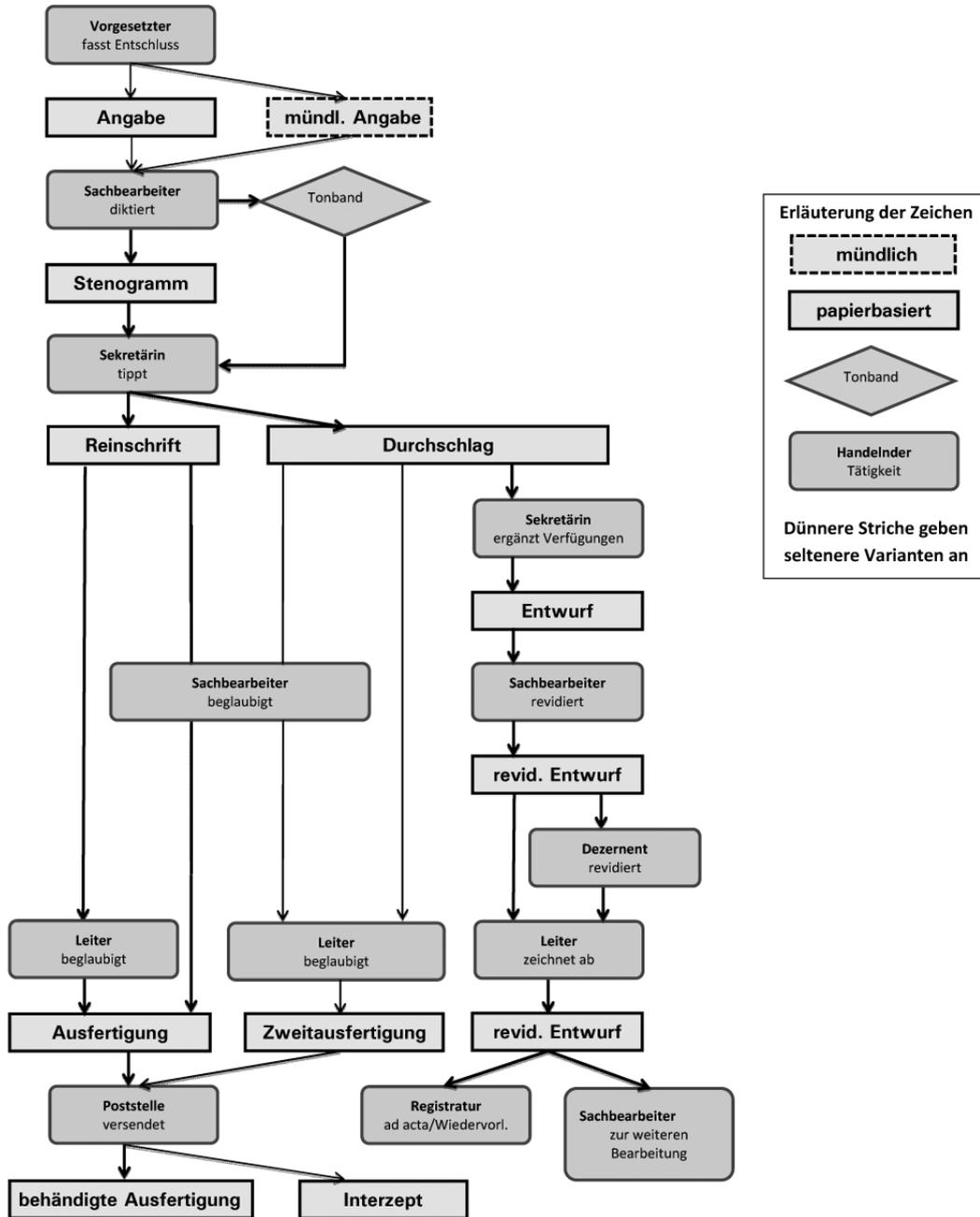
<sup>2</sup> Die bearbeiteten Durchschläge übernehmen zum Teil die Funktionen der früheren handschriftlichen Konzepte, werden aber zeitgenössisch als Entwurf bezeichnet.

**Erläuterung der Zeichen**

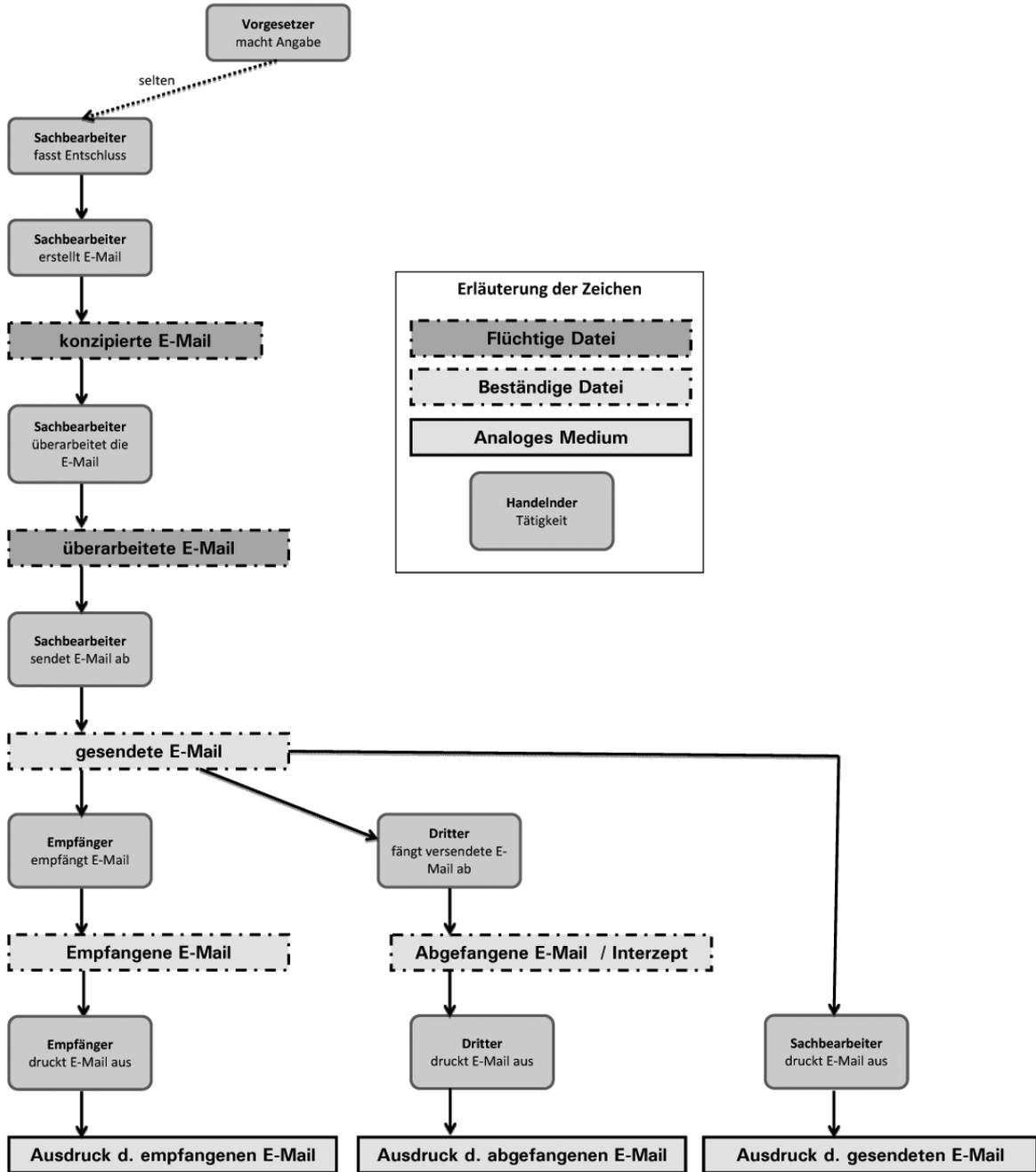
- mündlich
- papierbasiert
- Handelnder Tätigkeit

Dünnere Striche geben seltenere Varianten an

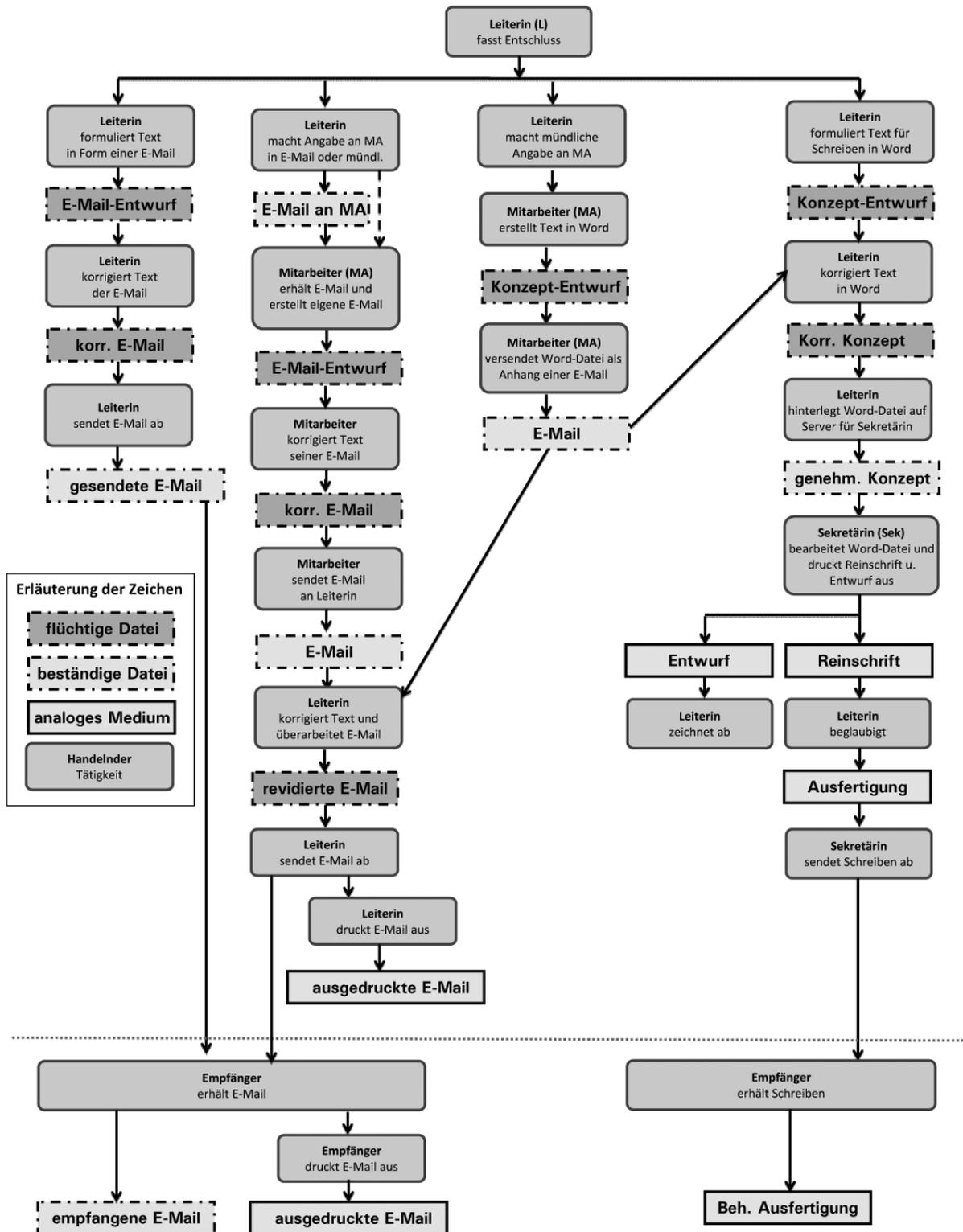
Idealisierter Geschäftsgang und Entstehungsstufen in den 1970er Jahren



**Idealisierter Geschäftsgang und Entstehungsstufen im Zeitalter der E-Mails 2005**



„Hybrider“ Geschäftsgang und Entstehungsstufen 2015



## Zur Klassifikation moderner Schreiben – ein Versuch

von Karsten Uhde

### 1. Die Ausgangslage

Wenn von der klassifizierenden Aktenkunde die Rede ist, dann denkt man sofort an die zahlreichen sich in der frühen Neuzeit ausprägenden Formen, denen in der Regel ein sehr fein ausgearbeitetes System zugrunde liegt. Dieses System beruhte auf dem seinerzeit allgemein anerkannten Grundsatz, dass die äußere Form: Verhältnis eines Schreibens sowohl mit dem Inhalt, als auch mit dem Verhältnis, welches zwischen Absender und Empfänger bestand, übereinstimmen sollte. Die Aktenkunde hat dieses System übernommen.

Sie hat sich dieser Kategorisierung auf zwei Arten genähert, die mit den Namen Meisner<sup>1</sup> und Schmid<sup>2</sup> (Potsdamer Schule) einerseits sowie Dülfer<sup>3</sup> und Korn<sup>4</sup> (Marburger Schule) andererseits eng verbunden sind. Deren unterschiedliche Herangehensweise bei der Klassifikation führte in Zeiten der innerdeutschen Spaltung zwar zu unterschiedlichen Klassifikationssystemen, die sich daraus für ein Stück ergebenden Begriffe waren jedoch in den weitaus meisten Fällen identisch (z.B. bei Reskript und Bericht), in einigen weiteren Fällen ähnlich (z.B. Dekret und Dekretschreiben) und nur in wenigen Fällen wirklich anders (Requisitionsschreiben/Kommunikationsschreiben). Die Wiedervereinigung hat auch hier zu einer Vereinheitlichung geführt. Heute wird innerhalb der deutschen Archivarsausbildung, nur noch das Kloosterhuissche Schema gelehrt, das sich stark an der Marburger Schule orientiert<sup>5</sup>.

Kloosterhuis fragt bei der Klassifikation des sogenannten älteren Stils nach dem grammatikalischen Stil einerseits und dem hierarchischen Verhältnis von Absender zu Empfänger andererseits. Für den neuen Stil, der je nach Territorium zwischen 1807 und 1875 eingeführt wurde, wird bei ihm nur noch nach dem Verhältnis zwischen Absender und Empfänger gefragt, der grammatikalische Stil spielt hier keine Rolle mehr. Kloosterhuis gelangt dabei für die allgemeine Verwaltung<sup>6</sup> zu folgendem Schema:

---

<sup>1</sup> Heinich Otto Meisner, Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens, Berlin 1935. Ders., Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Leipzig 1950. Ders., Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918, Leipzig 1969.

<sup>2</sup> Gerhard Schmid, Aktenkunde des Staates, 2 Teile, als Manuskript gedruckt, Potsdam 1959.

<sup>3</sup> Kurt Dülfer, Urkunden, Akten und Schreiben in Mittelalter und Neuzeit, in: Archivalische Zeitschrift 53 (1957), S. 11-53.

<sup>4</sup> Von Hans Enno Korn, Archivoberrat am Staatsarchiv Marburg sind leider keine aktenkundlichen Arbeiten überliefert worden. Das von ihm konzipierte „Kornsche Gatter“ hat aber vielen Generationen von Archivschülern das Erlernen der Klassifikationen sicherlich erleichtert und hat in das bekannte Kloosterhuissche Schaubild Eingang gefunden, siehe dazu: Jürgen Kloosterhuis, Aktenkunde. Ein Hilfswissenschaftliches Kompendium, in: Archiv für Diplomatik 45 (1999), S. 465-563.

<sup>5</sup> Jürgen Kloosterhuis, Aktenkunde (wie Anm. 4), S. 562 f.

<sup>6</sup> Schriftgut der Diplomatie und der Militärs behandelt er gesondert, sie sind deshalb hier nicht aufgeführt.

Zweck Stil	von vorgesetzter an nachgeordnete Stelle: Anweisung	zwischen einander nicht Unterstellten Mitteilung	von nachgeordne- ter an vorgesetzte Stelle Berichterstattung
Ohne Stil- diffe- renzierung	Allerhöchster Erlass Ministerial-Erlass Verfügung	Behördenschreiben	Bericht / Eingabe

Abb.1: Schema von Kloosterhuis aus seinem Kompendium für die Zeit des neuen Stils

Im Arbeitskreis Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts wurde immer wieder diskutiert, ob diese Kloosterhuissche Klassifikation für den neuen Stil bis in die Gegenwart – gegebenenfalls mit Ergänzungen beibehalten werden kann oder ob für die moderne Zeit nicht ein gänzlich anderes System gebraucht wird. Dieser Frage soll im Folgenden nachgegangen werden.

## 2. Zeitgenössische Terminologie

Zunächst ist festzustellen, dass es offenbar in weiten Teilen der Verwaltung der letzten rund 100 Jahre ein sinkendes Bewusstsein für eine fixe Terminologie im Bereich der Schriftgutbezeichnung gibt. Oftmals wird einfach nur von Schreiben gesprochen und eine differenzierte Begrifflichkeit nur dort verwendet, wo Normen dies verlangen oder zumindest zu verlangen scheinen wie beim Begriff „Bescheid“<sup>7</sup>. Diese Tendenz ist bereits in der Mitte des 20. Jahrhunderts zu beobachten, als in vielen Geschäftsordnungen durchaus noch terminologische Fragen thematisiert werden. So behandelt die Allgemeine Dienstordnung für die [bayerischen] Staatsbehörden (ADOST) von 1953<sup>8</sup> in § 43 die „Arten dienstlicher Schriftstücke“ und kennt dabei: Entschließungen, Bekanntmachungen, Erlasse, Verfügungen, Berichte, Noten und Schreiben<sup>9</sup>. Ähnliches findet sich auch auf lokaler Ebene, wie z.B. in der Allgemeinen Geschäftsanweisung der Stadt Marburg vom 25.06.1951<sup>10</sup>, in der in § 57 u.a. Erlasse, Verfügungen, Berichte, Anträge und Schreiben aufgeführt sind<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> Interessanterweise wird oft davon ausgegangen, dass der Begriff „Bescheid“ im Verwaltungsverfahrensgesetz definiert wird, vor allem in § 35. Allerdings wird dort nur erklärt, was ein Verwaltungsakt ist. Der Begriff „Bescheid“ selbst kommt dort nicht einmal als Teil eines Wortes im VwVfG vor, im Gegensatz zu zahlreichen anderen Rechtsvorschriften, wie z.B. dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG), das in § 3 Abs. 2 den Begriff „Leistungsbescheid“ gleich zweimal nennt. Helmut Linhard schreibt dazu: „Weder in Rechts- noch in Verwaltungsvorschriften wird der Begriff des Bescheides definiert.“ (Helmut Linhart, Der Bescheid. Form, Aufbau und Inhalt, München <sup>2</sup>2002, S. 1). Um diesem Umstand abzuhelfen, schlägt er selbst dann folgende Definition vor: „Ein Bescheid ist ein dienstliches Schreiben, das die für einen schriftlichen Verwaltungsakt typische Form (Tenor, Gründe, Rechtsbehelfsbelehrung) aufweist.“ (Helmut Linhart, Schreiben, Bescheide, Vorschriften in der Verwaltung, München <sup>2</sup>1981, S. 96).

<sup>8</sup> <<https://www.verkuendung-bayern.de/files/gvbl/1954/01/gvbl-1954-01.pdf>> [01.02.2016].

<sup>9</sup> In der AGO wird zudem in § 21, Abs.1 definiert, was diese amtlichen Schreiben beinhalten müssen: „Dienstliche Dokumente müssen mindestens Absender (Behördenbezeichnung, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfänger, Datum, Geschäftszeichen, Bezug und Betreff enthalten. Die einem Dokument beigelegten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden.“

<sup>10</sup> In: StadtA Marburg, D 1071.

<sup>11</sup> Allgemeine Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung Marburg a.d. Lahn, vom 24.06.1951, § 57. In der AGA von 1968, S. 58ff. sind diese Definitionen noch enthalten, zudem auch eine für den Bescheid: „Bescheide sind Mitteilungen der Verwaltung, die mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen sind oder Benachrich-

Aber selbst wenn Spezialbegriffe benutzt werden, so bedeutet dies nicht, dass Sie einheitlich und richtig angewandt werden. So verwenden auch heute noch viele Verwaltungsmitarbeiter den Begriff „Erlass“ für ein von einem Ministerium an eine nachgeordnete Behörde ergehendes Schreiben, so wie man es auch bei Hochedlinger u. Kloosterhuis nachlesen kann<sup>12</sup>. Aber dieser Begriff wurde beispielsweise in einem „Schreiben“<sup>13</sup> des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst an die Archivschule Marburg auch für ein Schreiben benutzt, dass dieses vom Hessischen Finanzministerium bekommen hat<sup>14</sup>, also nach Kloosterhuis ein Behördenschreiben gewesen wäre, da zwischen den beiden Ministerien kein Über- oder Unterordnungsverhältnis besteht. Hier wurde also „Erlass“ mit „Schreiben eines Ministeriums (egal an wen)“ gleich gesetzt, während man den eigenen Erlass nur ganz unspezifisch als „Schreiben“ bezeichnete.

Diese „Missachtung“ einer präzisen Terminologie ist sicherlich bis zu einem gewissen Grad Ausdruck unserer Gesellschaft, in der Regeln eine zunehmend geringere Rolle spielen und die Individualität zunimmt, sie ist aber auch darauf zurückzuführen, dass selbst innerhalb der Ausbildung der Verwaltungsbeamten und -angestellten diese Frage kaum oder gar nicht thematisiert wird. Die Tatsache, dass in vielen Verwaltungen heute gar keine ausgebildeten Verwaltungsmitarbeiter mehr sitzen, sondern in ihrem jeweiligen Fachgebiet ausgebildete Ingenieure, Sozialarbeiter etc., die keine grundlegende Verwaltungsausbildung mehr erhalten, verstärkt diese Tendenz noch. Nicht zu unterschätzen ist aber auch die Normlage, die in ebenfalls zunehmendem Maße nicht mehr auf terminologische Fragen eingeht, wie noch Jahrzehnte zuvor. So wird die noch in der bayerischen ADO von 1953 in § 43 dokumentierte Vielfalt der Bezeichnungen für die einzelnen Arten von Schriftstücken in der ADO von 1971<sup>15</sup> bewusst aufgehoben.

Dennoch scheint es sinnvoll, eine Klassifikation beizubehalten, auch wenn, ja vielleicht gerade weil in der zeitgenössischen Verwaltungspraxis keine einheitliche Terminologie mehr sichtbar ist<sup>16</sup>. Eine Klassifikation mit einer verbindlichen Terminologie ist eben kein Selbstzweck, sondern ermöglicht die sachgerechte Einordnung eines Schreibens in seinen Kontext und eröffnet Einblicke in Verwaltungsaufbau und -praxis. Sie ist „ein zentrales Kriterium für die Untersuchung der Kanzleimäßigkeit von Schriftstücken“<sup>17</sup> und damit für die Untersuchung des „discrimen veri ac falsi“, das gerade in unserer Zeit der fast unbeschränkten Mittel zur Manipulation von Nachrichten und Schriftstücken wieder an Bedeutung gewinnt.

---

tigungen an Bürger auf einen Antrag“.

<sup>12</sup> Jürgen Kloosterhuis, *Aktenkunde*, S. 532f.; Michael Hochedlinger: *Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien 2009, S. 205.

<sup>13</sup> So die Selbstbezeichnung dieses Erlasses!

<sup>14</sup> Runderlass des HMWK vom 24.04.2007.

<sup>15</sup> Allgemeine Dienstordnung - ADO - vom 1. September 1971, in: Bay.GVBl 1971, S. 305ff. <<https://www.verkuendung-bayern.de/files/gvbl/1971/16/gvbl-1971-16.pdf>> [1.2.2016]. Darin heißt es in § 19: „Dienstliche Schreiben aller Verwaltungsstufen erhalten, abgesehen von „Rundschreiben“ oder „Bescheiden“, keine besondere Bezeichnung. Gesetzliche Vorschriften, aus denen sich eine besondere Bezeichnung ergibt, bleiben unberührt“.

<sup>16</sup> Vgl. dazu auch die Ausführungen von Christian Keitel in diesem Band, S.131ff.

<sup>17</sup> Holger Berwinkel: *Der Diplomatische Schriftverkehr im 20. Jahrhundert*, in: *Archiv für Diplomatik*, 61 (2015), S. 366.

### 3. Die Periodisierung der Schriftstücke

Wenn es eine Klassifikation für das Verwaltungsschriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts geben soll, dann muss zunächst geklärt werden, ob sich für die gesamte Zeit überhaupt eine einheitliche Klassifikation finden lässt, oder ähnlich wie bei den Entstehungsstufen verschiedene Phasen berücksichtigt werden müssen, in denen einzeln klassifiziert werden soll<sup>18</sup>. Schließlich ist nach den Klassifikationskriterien zu fragen.

Hinsichtlich der Periodisierung ist zunächst festzuhalten, dass sich bis etwa zum 1. Weltkrieg die Schriftstücke in Ihrer Masse nur wenig verändern. Das gilt sowohl für ihre äußere Form, als auch für ihre Sprache. Die Modernisierungsbestrebungen der 1890er Jahre sind zwar spürbar, führen aber nicht zu einem Bruch. Ein deutlicherer Bruch ist in den 1920er-1930er zu beobachten, was maßgeblich auf die Einführung der Schreibmaschine zurückzuführen ist. Die Gestaltung der Briefköpfe wird an die maschinenschriftliche Nutzung angepasst. Zugleich beinhalten die Briefköpfe zunehmend weitere Informationen, wie Kontaktdaten etc. Die Sprache wird noch sachlicher. Ob es sich dabei aber um eine so weitgehende Neuerung handelt, dass von einem neuen Stil gesprochen werden kann, ist im Gegensatz zur Situation im Bereich der Schriftgutentstehung eher zu verneinen.

Auch in der Kriegs- und Nachkriegszeit erfahren die Schriftstücke in ihrer äußeren Gestaltung, ihrer Sprache, wie in ihrem inneren Aufbau nur allmähliche Veränderungen, die zwar verglichen mit Stücken der Jahrhundertwende inzwischen signifikant sind, aber auch hier kann von keinem Bruch gesprochen werden.

Anders sieht es da mit der Einführung der Nutzung von E-Mails aus. Dieses neue Medium verändert nicht nur die äußere Form der Schreiben radikal, sondern bringt auch eine deutliche Veränderung des Stils mit sich, in dem die Texte geschrieben werden<sup>19</sup>. Insofern kann also ab den 1990er Jahren von einem neuesten Stil gesprochen werden, sofern die neuen elektronischen Kommunikationsformen wie E-Mails<sup>20</sup> genutzt werden. Auch hier ist allerdings die Gleichzeitigkeit des Ungleichzeitigen zu beobachten, d.h. ein Nebeneinander von analogen Schreiben des neuen Stils und digitalen Schreiben des neuesten Stils in Form von E-Mails. Selbst die Verschränkung beider Stile findet sich, wenn in Behörden analog erstellte Schreiben des neuen Stils als Anhang in einer im neuesten Stil abgefassten E-Mail verschickt werden<sup>21</sup>.

---

<sup>18</sup> Siehe dazu: Karsten Uhde, *Alter Stil – Neuer Stil – Neuester Stil. Überlegungen zu einer systematischen Aktenkunde des 20. und frühen 21. Jahrhunderts*, in: Karsten Uhde (Hrsg.), *Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung – historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben*.

<sup>19</sup> Zu den E-Mails vgl. den Aufsatz von Patrik Sturm in diesem Band, S. 109ff.

<sup>20</sup> Es sollte an dieser Stelle nicht vergessen werden, dass E-Mails nur eine der modernen schriftlichen Kommunikationsmittel sind. So antwortete mir eine Lehrbeauftragte der Archivschule Marburg, der ich per E-Mail am 26.01.2016 einem Terminvorschlag für ihren Unterricht unterbreitet hatte, am selben Tag zunächst mit einer E-Mail, in der sich mir mitteilte, diesen zu prüfen, um dann zwei Tage später endgültig mit einer SMS den Termin zu bestätigen.

<sup>21</sup> So die derzeitige Praxis im GStA P.K., in dem die analog erstellten Schreiben eingescannt und anschließend als Anhang zu einer meist recht knapp formulierten E-Mail verschickt werden. Hier übernimmt die E-Mail dann zunächst die Funktion eines Containers für das ursprüngliche Schreiben, sie stellt aber zugleich ein Schreiben für sich dar. Zu den beiden Funktionen der E-Mail vgl. die Aufsätze von Christian Keitel und Patrick Sturm in diesem Band.

#### 4. Mögliche Klassifikationskriterien im Neuen Stil

Geht man also davon aus, dass alle Schreiben zwischen der ersten Hälfte des 19. Jahrhunderts und der Gegenwart, soweit sie analog erstellt wurden, einem Stil angehören, auch wenn sie sich innerhalb dieses Zeitraums weiterentwickelt haben, so ist zu fragen, nach welchen Kriterien sie gemeinsam klassifiziert werden können. Geht man dabei von den üblichen Grundsätzen aus, dann sind hierfür heran zu ziehen: 1. das hierarchische Verhältnis, 2. die äußere Form und innere Gliederung und 3. der Inhalt.

##### 4.1. Klassifikation nach dem hierarchischen Verhältnis

Hinsichtlich des Über- oder Unterordnungsverhältnisses besteht das Problem, dass diese in der Gegenwart nicht mehr immer eindeutig zu klären sind. Heutzutage sind Zuständigkeiten selbst innerhalb einer Behörde unterschiedlich weitreichend. So ist z.B. der RP Gießen grundsätzlich nur den Gemeinden im Regierungsbezirk Gießen vorgesetzt. Allerdings gibt es einzelne Dezernate<sup>22</sup>, die sogar eine hessenweite Zuständigkeit haben, was dazu führt, dass deren Schreiben auch an Gemeinden in den anderen hessischen Regierungsbezirken Weisungen sind, während die anderer Dezernate an diese Gemeinden nur als Schreiben der Mitteilung zu bezeichnen wären, da kein Überordnungsverhältnis besteht. Es ist aber nur mit erheblichem Aufwand von einem Außenstehenden nachzuvollziehen, welche Teilbehörden zu welchem Zeitpunkt welche Zuständigkeiten haben. Eine Klassifikation allein auf dieser Grundlage ist also grundsätzlich denkbar, aber nur mit einem nicht vertretbaren Aufwand möglich.

Betrachtet man den Gesamtzeitraum, so kommt sowohl für die NS-Zeit, wie für die DDR-Überlieferung noch das Problem hinzu, dass die starke Durchdringung des Staates durch die Partei und ihre Massenorganisationen ganz neue Hierarchisierungsprobleme mit sich bringt, die selbst von Spezialisten nur im Einzelfall geklärt werden können.

##### 4.2. Klassifikation nach der inneren Gliederung und der äußeren Gestaltung

Weiterhin ist zu fragen, ob die innere und äußere Gestaltung für die Klassifikation herangezogen werden kann.

Die äußere Form der verschiedenen Arten von Schreiben ist in Zeiten der Verwendung der Kopfbögen weitgehend identisch. Äußerliche Unterschiede zwischen Schreiben der Weisung, der Mitteilung oder der Berichterstattung sind in aller Regel heute nicht mehr zu beobachten<sup>23</sup>. Zwar gibt es einzelne Arten von Schreiben, die besondere äußere Formen aufweisen, doch handelt es sich dabei um Festlegungen einzelnen Behörden für Schreiben mit ganz bestimmten Inhalten, die in der Regel unter Verwendung von festgelegten Formularen verschickt werden, nicht aber um eine generelle Unterscheidung z.B. der Schreiben der Weisung von Schreiben der Mitteilung. So benutzen viele

---

<sup>22</sup> Vgl. das Organigramm des RP Kassel unter: <[https://rp-giessen.hessen.de/sites/rp-giessen.hessen.de/files/content-downloads/151005\\_Organigramm\\_Stand\\_05.10.1015\\_0.pdf](https://rp-giessen.hessen.de/sites/rp-giessen.hessen.de/files/content-downloads/151005_Organigramm_Stand_05.10.1015_0.pdf)> [01.02.2016]. Die Dezernate 51.1-51.4 beispielsweise haben eine hessenweite Zuständigkeit. Eine Liste mit den derzeitigen hessenweiten Zuständigkeiten findet sich unter: <[https://rp-giessen.hessen.de/sites/rp-giessen.hessen.de/files/content-downloads/%C3%9Cbersicht\\_Hessenweite\\_Zust%C3%A4ndigkeiten\\_2014-02-18.pdf](https://rp-giessen.hessen.de/sites/rp-giessen.hessen.de/files/content-downloads/%C3%9Cbersicht_Hessenweite_Zust%C3%A4ndigkeiten_2014-02-18.pdf)> [01.02.2016].

<sup>23</sup> So beinhaltet die Geschäftsordnung der FH Köln vom Juni 2001 ein Musterblatt, in dem die äußere Form der Schreiben festgelegt und erklärt wird.

Behörden ein Formblatt für Kurzmitteilungen, in dem die im Einzelfall zutreffenden „Textteile“ oder Hinweise nur noch angekreuzt oder einzelne Worte ergänzt werden müssen. Diese werden behördenweit benutzt, unabhängig vom Inhalt und vom Empfänger.

Der innere Aufbau ist zwar bis in die Mitte des 20. Jahrhunderts, zum Teil bis heute in einigen Geschäftsordnungen und ähnlichen normativen Texten festgelegt, aber auch hier wird meist nicht unterschieden zwischen Schreiben der Über- oder Unterordnung und denen der Gleichordnung. Es ist zudem die Frage, inwieweit sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer täglichen Arbeit an diese Normen halten.

Zudem stimmen immer öfter auch die innere Form der Schreiben und deren Inhalte nicht mehr überein. Weit stärker als der Inhalt oder gar das offizielle Verhältnis zwischen Absender und Empfänger ist der Grad der Bekanntheit miteinander für den Text prägend. Er entscheidet nicht nur über die verwendeten Anreden und Schlussformulierungen, er bestimmt auch den Stil des eigentlichen Textes. Schreiben zwischen einander gut bekannten Personen in verschiedenen auch einander über- bzw. untergeordneten Behörden nehmen mitunter auch bei Schreiben der Weisung überaus freundliche, ja sogar regelrecht private Züge an.

Natürlich gibt es auch weiterhin große Gruppen von Schreiben, die eine klare, festgelegte äußere Form und innere Gliederung haben. Überwiegend sind sie im Bereich der Leistungsverwaltung anzutreffen, wo von je her mit standardisierten Formulierungen und schon früh mit Formularen gearbeitet wurde<sup>24</sup>.

### 4.3. Klassifikation nach dem Inhalt

Wenn demnach weder das offizielle hierarchische Verhältnis, noch die äußere oder die innere Form eine schnell erfassbare Klassifikationsgrundlage bieten, dann bleibt allein der Inhalt als Alternative übrig.

Dieser ist in der Regel schnell erfassbar. Allerdings ist er in einzelnen Bereichen für Außenstehende heute überhaupt nicht mehr zu verstehen, weil es sich z.B. im Rahmen der Wirtschaftsführung nur noch um den Austausch von Kennzahlen etc. handelt. Dennoch ist festzuhalten, dass der Inhalt in den weitaus meisten Fällen ohne Probleme erfassbar ist. Der Inhalt scheint daher das am besten nachvollziehbare Kriterium zu sein. Inhaltlich kann unterschieden werden in:

**Schreiben der Weisung**, in dem der Absender dem Empfänger mitteilt, dass bzw. wie dieser etwas tun bzw. unterlassen soll. Es handelt sich um Texte, die in der Regel mit einer Handlungsanweisung verbunden sind. Diese ergehen oft in Einzelfällen, können aber auch stärker normativen Charakter haben, vor allem, wenn sie von obersten Behörden ausgehen. Sie werden dann u.U. auch veröffentlicht, z.B. in Amtsblättern.

**Schreiben der Berichterstattung**, in dem der Absender dem Empfänger mitteilt, dass etwas geschehen ist bzw. ausgeführt wurde. Im ersten Fall sind sie oft ex officio aus gegebenem Anlass (z.B. Berichte über eingetretene Unfälle oder Katastrophen) bzw. erfolgen regelmäßig aufgrund all-

---

<sup>24</sup> Bescheide sind gute Beispiele. Sie sind nicht nur in Ihrem Aufbau mit Tenor, Begründung etc. festgelegt, es gibt sogar für die verschiedenen Arten von Bescheiden zahlreiche Muster und damit eine große Standardisierung, vgl. Linhart, Schreiben (wie Anm. 7).

gemeiner Anweisungen (z.B. monatliche Führungsberichte). Im zweiten Fall handelt es sich in der Regel um Schreiben, mit denen auf eine Weisung im Einzelfall geantwortet wird.

**Schreiben der Mitteilung**, in dem der Absender dem Empfänger eine Information übersendet, ohne damit eine Handlungsanweisung zu verbinden, unter Umständen aber um eine Handlung bittet. Sie werden oftmals zwischen Behörden ausgetauscht, zwischen denen kein Über- oder Unterordnungsverhältnis besteht, können aber auch zwischen einander über- oder untergeordneten Behörden verschickt werden. Ein Beispiel dafür wären Einladungen vorgesetzter Behörden an die Leiter der nachgeordneten zum Neujahrsempfang oder Gratulationsschreiben bei Dienstjubiläen. Auch Mitteilungen über Veranstaltungen aller Art fallen hierunter.

Für die gesamte Zeit des neuen Stils kann davon ausgegangen werden, dass Schreiben der Weisung in den weitaus meisten Fällen von vorgesetzten Behörden an nachgeordnete verschickt werden und Schreiben der Berichterstattung von nachgeordneten an vorgesetzte. Im Falle einer seit Mitte des 20. Jahrhunderts zunehmend vorkommenden Abweichung entsteht im Gegensatz zur reinen Fokussierung auf das heute manchmal schwer nachvollziehbare hierarchische Verhältnis aber nicht das Problem des Auseinanderklaffens zwischen Inhalt und Unterstellungsverhältnis. Auch das zuvor genannte Beispiel aus der hessischen Ministerialsphäre wäre nun problemlos zu beschreiben: Das Schreiben des Finanzministeriums wäre, da inhaltlich eine Weisung, als solches zu bezeichnen, ebenso, wie das Schreiben des HMWK an die Archivschule, in der diese Weisung weitergeleitet wird. Hingegen wäre die Einladung des Ministers zum Umtrunk anlässlich seiner Verabschiedung ein Schreiben der Mitteilung, auch wenn es an die Leitung der nachgeordneten Behörden geht.

Als Fazit ist festzuhalten, dass allein der Inhalt eine schnell erfassbare Grundlage für die Klassifikation bietet, die zudem die immer häufiger auftretenden Probleme des Auseinanderfalles von Inhalt und hierarchischem Verhältnis sowie das der Gleichförmigkeit innerer und äußerer Gestaltung beseitigt. Durch die Einteilung in Schreiben der Weisung, Schreiben der Berichterstattung und Schreiben der Mitteilung wird die Klassifikation nicht grober, als bislang. Eine Unterscheidung zum Beispiel von Erlass und Verfügung kann beibehalten werden, nur müssen die Definitionen um den Inhalt ergänzt werden. Erlasse sind nun nicht mehr „alle Schreiben einer Obersten Behörde an eine ihr untergeordnete“, sondern nun sind Erlasse „Schreiben der Weisung einer Obersten Behörde“. Diese sind sicherlich weiterhin vor allem an nachgeordnete Behörden gerichtet, können aber nun auch an hierarchisch gleichgestellte Stellen gerichtet werden. Ebenso ist ein von einem Ministerium an eine nachgeordnete Behörde gerichtetes Schreiben kein Erlass mehr, wenn es sich dabei inhaltlich nicht um ein Schreiben der Weisung handelt, sondern nur um eines der Mitteilung, das man als Behörden-schreiben bezeichnen kann.

Eine solche Klassifikation behördeninterner Schreiben wäre um eine Klassifikation der Schreiben von Privatpersonen und Personengruppen an die Behörden zu ergänzen. Hier liegt bereits eine stark am Inhalt orientierte Gliederung vor, da in beiden Richtungen, also sowohl von der Behörde zur Privatperson, als auch in der Gegenrichtung unterschieden wird in die Schreiben, in denen lediglich etwas mitgeteilt wird und diejenigen, bei denen auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen Entscheidungen eingefordert bzw. mitgeteilt werden (Anträge und Bescheide).

Bei den Schreiben der Bevölkerung an die Behörden wird klassisch unterschieden, ob ein Antrag oder eine Eingabe vorliegt. Bei Anträgen hat der Antragsteller das gesetzliche Anrecht auf eine Bearbeitung der Sache. Die Anträge sind in der Leistungsverwaltung die Regel und können hier fast immer nur in Form von Formularen gestellt werden. Anträge kommen aber auch in anderen Verwaltungszweigen vor. So haben Benutzer von Archiven einen Benutzungsantrag auszufüllen.

Das Gegenstück zu einem Antrag wäre klassisch der Bescheid, mit dem die Behörde auf einen Antrag reagiert. Der Bescheid im engeren Sinn weist eine feste Form auf, entspricht also auch in dieser Hinsicht dem formularbasierten Antrag. Er enthält u.a. eine Rechtsbehelfserklärung, und meist Fristen, innerhalb derer gegen ihn Widerspruch eingelegt werden kann. Allerdings weisen nicht alle Bescheide diese äußere Form auf. So beinhalten Zeugnisse von Hochschulen beispielsweise keine solchen Formulierungen, und dennoch kann gegen sie Widerspruch eingelegt und gegen die ihnen zugrunde liegenden Beurteilungen geklagt werden. Wenn die genannten Formulareile fehlen, könnte man von einem „einfachen Bescheid“ im Unterschied zum „vollen Bescheid“ sprechen.

Bescheide können von der Verwaltung aber auch aus eigenem Antrieb an eine Privatperson gerichtet werden, ohne dass ein Antrag gestellt wird. Ein klassischer Fall wäre der Gebührenbescheid in Folge einer Ordnungswidrigkeit.

Der zweite Fall ist die Eingabe. In ihr teilt eine Privatperson oder Personengruppe der Verwaltung etwas mit. Es besteht dabei für die Behörde kein rechtlich begründeter Zwang zu antworten, auch wenn auf nahezu alle diese Eingaben reagiert werden wird. Das Gegenstück zur Eingabe ist das Mitteilungsschreiben, mit dem die Behörde auf das Anliegen der Bürger eingeht.

Diese an sich sehr klare Klassifikation birgt aber ein Problem, das zu berücksichtigen ist. In der DDR hatten Eingaben eine deutlich über das zuvor Gesagte hinausgehende Bedeutung und waren zentraler Teil des Beschwerdewesens, auf das der Staat reagieren musste<sup>25</sup>. Hier sollte der Begriff in jedem Fall in seiner erweiterten Bedeutung benutzt werden.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass eine Grobgliederung der Schriftstücke im neuen Stil nach dem Inhalt, wie sie zuvor beschrieben worden ist, zusammen mit einer etwas veränderten Definition der bisherigen Begriffe der Klassifizierenden Aktenkunde geeignet wäre, die Schriftstücke des 20. und 21. Jahrhunderts, zu klassifizieren.

Darüber hinaus gibt es in einzelnen Behörden für bestimmte Schriftstücke oft sehr strikt gebrauchte Bezeichnungen<sup>26</sup>, deren Gebrauch auch in hausinternen Anweisungen u.U. sogar in Verordnungen geregelt ist. In jedem Fall sollte dort, wo solche Festlegungen vorliegen, diese Terminologie der allgemeinen vorgezogen werden.

---

<sup>25</sup> Siehe hierzu Ulf Rathje / Roswitha Schröder, Bewertung von Eingaben der Bürger an den Präsidenten der DDR – Bestand DA 4 Präsidialkanzlei. In: Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, 14 (2006), H.1, S. 65-70; Felix Mühlberg, Bürger, Bitten und Behörden. Geschichte der Eingaben in der DDR, Berlin 2004 (Rosa-Luxemburg-Stiftung, Bd. 11).

<sup>26</sup> Ein Beispiel wäre die Terminologie im Bereich des Auswärtigen Amtes. Siehe dazu Holger Berwinkel, Der Diplomatische Schriftverkehr im 20. Jahrhundert, in: Archiv für Diplomatik 61 (2015), S. 343ff.

## Die moderne Bundesverwaltung als Referenzmodell der Systematischen Aktenkunde – Erfahrungen aus der Praxis

von Holger Berwinkel und Anette Meiburg<sup>1</sup>

### 1. Zweck und Gegenstand der Klassifikation

„Die Systematische Aktenkunde bestimmt das einzelne Aktenschriftstück nach dem Verhältnis von Absender und Empfänger nach Merkmalen von Zweck/Funktion, Inhalt und Form“.<sup>2</sup> Die äußeren Stilformen der Schriftstücke haben sich im Verlauf des 20. Jahrhunderts weitgehend verschliffen und taugen nur noch bedingt als Kriterium einer Klassifikation des Behördenschriftgutes. Nicht verändert hat sich aber der Charakter des hierarchischen Behördenapparates, in dem die Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken den Regeln des Geschäftsgangs zu folgen hat.

Entscheidend für die Zweckbestimmung eines innerhalb des Geschäftsgangs entstehenden Schriftstücks bleiben daher das Motiv des Verfassers, einen Text niederzulegen, und sein Verhältnis zum Empfänger, sofern es sich bei dem Text um eine Mitteilung handelt. Diese funktionale Betrachtungsweise ist im Grunde kein formales, sondern ein inhaltliches Kriterium.<sup>3</sup> Das behördeninterne Regelwerk, das den Geschäftsgang ausmacht, enthält auch Formvorschriften, die aktenkundlich herangezogen werden können. Doch ist das Repertoire der Stilformen, aus denen der Verfasser gegebenenfalls wählen kann, um seine Absicht nuanciert auszudrücken, vom Regelwerk seiner Institution vorgegeben und an der Funktion der Schriftstücke im Geschäftsgang ausgerichtet. Somit ist die Form ein abgeleitetes, sekundäres Kriterium.

Die systematische amtliche Aktenkunde setzt einen Geschäftsgang zwingend voraus. Schriftstücke, die außerhalb eines Geschäftsgangs erstellt, weitergeleitet und bearbeitet werden, sind nicht aktenmäßig und können deshalb mit den Methoden der Aktenkunde nicht bestimmt werden. Sie können aber im Rahmen einer übergreifenden Archivalienkunde untersucht werden.

Die zweite Voraussetzung der systematischen amtlichen Aktenkunde ist Verwaltungshandeln als Entstehungszusammenhang. Hieraus leitet sich das zentrale Klassierungsmerkmal der Schreibrichtung ab. Diese Voraussetzung wurzelt in der elementaren Einsicht, dass das hilfswissenschaftliche Interesse nicht den Schriftstücken als solchen, sondern als Niederschlag von Verwaltungshandeln gilt.<sup>4</sup> Das besondere Schriftgut der Rechtsprechung gehört daher ebenso wenig zum Gegenstand

---

<sup>1</sup> Für wichtige Hinweise zur parlamentarischen Sphäre sei Frau Brigitte Nelles, ehemals Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages, herzlich gedankt.

<sup>2</sup> Lorenz Friedrich Beck, Leistung und Methoden der Aktenkunde bei der Interpretation formalisierter Merkmale von historischem Verwaltungsschriftgut, in: Nils Brübach (Hrsg.), Der Zugang zu Verwaltungsinformationen: Transparenz als archivische Dienstleistung, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 33), Marburg 2000, S. 67–79, hier S 68.

<sup>3</sup> Kurt Dülfer, Urkunden, Akten und Schreiben in Mittelalter und Neuzeit. Studien zum Formproblem, in: Archivalische Zeitschrift 53 (1957), S. 11–53, hier S. 27 ff. Vgl. Heinrich Otto Meisner, Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918, Leipzig 1969, S. 127.

<sup>4</sup> Vgl. für das gesamte einschlägige Oeuvre von Angelika Menne-Haritz, Geschäftsprozesse der öffentlichen

der Systematik wie die Aktenführung der einzelnen Bundestagsabgeordneten. Der Untersuchung mit den genetischen und analytischen Methoden der Aktenkunde steht aber auch dieses Schriftgut offen.

Die Zweckbestimmung durch den Verfasser ist ein nuanciertes Kriterium, das sich im Grunde nicht mit der scheinbar völlig trennscharfen Einordnung in den Setzkasten eines „Kornschen Gatters“<sup>5</sup> verträgt.<sup>6</sup> Ein wissenschaftlicher Diskurs ist jedoch nur über ein System von Verabredungsbegriffen möglich, die zueinander in hinlänglich definierten Beziehungen stehen. Wenn im Folgenden die Kategorien einer modernen aktenkundlichen Systematik in das grafische Raster des „Kornschen Gatters“ gebracht werden, dann zu dem Zweck einer einfachen Erfassung des Systems. Die Aufgabe der praktischen Bestimmung von Aktenschriftstücken bleibt es, Nuancen und Fehlgebrauch oder sogar Missbrauch der Formen zu identifizieren. Dass in der Verwaltungspraxis Abweichungen von der Norm keine Ausnahmen sind und dass für denselben Kommunikationszweck verschiedene Formen verfügbar sein können, ist stets zu berücksichtigen. Die aktenkundliche Klassifikation kann Abweichungen von der Norm, die im Aktenwesen der Behörde durch Unwissen oder einen dysfunktionalen Geschäftsgang entstanden sind, nicht beheben. Sie liefere damit außerdem Gefahr, Quellen historischer Erkenntnis zu verwischen.

Die aktenkundliche Klassifikation ist immer eine Frage des Standpunktes. Es ist eine Vielzahl von Sonderaktenkunden denkbar, die nicht den Verwaltungsträger als Bezugspunkt wählen, sondern bestimmte Handlungsfelder bzw. daraus erwachsende Unterlagentypen. Selbst grenzüberschreitend ist dies möglich, etwa als vergleichende Aktenkunde des Fernschreiberverkehrs in den Auswärtigen Diensten verschiedener Staaten: des deutschen Drahtberichts, des französischen télégramme diplomatique, des britischen cable usw. Die systematische Aktenkunde in dem hier zugrunde gelegten Verständnis soll dagegen Grundstrukturen der Aktentypologie verbindlich und verständlich definieren, damit die tatsächlich in den Akten vorliegenden Schriftstücke anhand von Übereinstimmungen und Abweichungen treffsicher zugeordnet werden können.

## 2. Die Bundesministerien als mögliche Referenz

Der aktenkundliche Diskurs benötigt ein Referenzmodell, auf dessen Folie die Besonderheiten individueller Kanzleiverhältnisse erkennbar werden. Für die Zeit bis 1918 ist aus sachlichen wie forschungsgeschichtlichen Gründen das preußische Aktenwesen die Referenz.<sup>7</sup> Seit 1919 gibt es aus-

---

Verwaltung (Schriftenreihe Verwaltungsinformatik 1), Heidelberg 1999.

<sup>5</sup> Diese Methode der Visualisierung der aktenkundlichen Klassifikation wurde von dem Marburger Archivar und Dozenten an der Archivschule Hans-Enno Korn (1934–1985) entwickelt, von ihm selbst aber nie veröffentlicht. Eine weiter ausgebaut Fassung findet sich bei Jürgen Kloosterhuis, Amtliche Aktenkunde der Neuzeit. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium, in: Archiv für Diplomatik 45 (1999), S. 465–563, hier S. 562 f. Das Original-Modell greift als Kriterium neben der Funktion die Stilform auf, die als primäres Klassierungsmerkmal charakteristisch für den „Alten Stil“ des Schriftwesens bis zum 19. Jahrhundert ist.

<sup>6</sup> Berechtigte Kritik daran übt Eckart Henning, Wie die Aktenkunde entstand. Zur Disziplingenese einer Historischen Hilfswissenschaft und ihrer weiteren Entwicklung im 20. Jahrhundert, in: Auxilia Historica. Beiträge zu den historischen Hilfswissenschaften und ihren Wechselbeziehungen, Köln 2004, S. 105–127, hier S. 119.

<sup>7</sup> Heinrich Otto Meisner, Aktenkunde. Ein Handbuch für Archivbenutzer mit besonderer Berücksichtigung Brandenburg-Preußens, Berlin 1935, S. 3.

gebaute zentralstaatliche Ministerien, die eine Vorreiterrolle bei der Anpassung des Kanzleiwesens an die technischen Fortschritte im Prozess der Büroreform gespielt haben und bis in die Gegenwart Impulse geben. Durch Zentralität, Modernität und ihre schiere Größe wurde die Reichs- bzw. Bundesverwaltung zum Vorbild für andere Verwaltungsebenen und -zweige. Ob in Anpassung oder bewusster Absetzung: Die Zentralverwaltung ist ein wichtiger Orientierungspunkt. Ihre normierende Ausstrahlung auf die Praxis zeigt sich auch darin, dass ihr Aktenwesen das Demonstrationsobjekt weithin rezipierter Handbücher ist.<sup>8</sup>

Das rechtfertigt es, die gegenwärtige Bundesverwaltung auch für die systematische amtliche Aktenkunde als Referenz heranzuziehen. Dies bezieht sich insbesondere auf die Ministerialverwaltung, denn es ist charakteristisch für den Bund, dass in vielen Ressorts ein nachgeordneter Bereich nicht bis zur untersten Verwaltungsebene ausgeprägt ist. Die Verfassung sieht eine bundeseigene Verwaltung mit eigenem Behördenunterbau nur in den Bereichen Finanzen, Wasserstraßen und Innere Sicherheit vor.<sup>9</sup> Gebilde besonderer Art sind der Auswärtige Dienst<sup>10</sup>, der sich aus der Zentrale des Auswärtigen Amtes und den Auslandsvertretungen der Bundesrepublik zusammensetzt, und die Bundeswehr mit ihren Truppenteilen, die von der Bundeswehrverwaltung<sup>11</sup> zu unterscheiden ist. Bis Anfang der 90er-Jahre kamen noch die Bundespost und die Bundesbahn dazu.

Somit fehlt in der Aktenüberlieferung des Bundes häufig das extensive Berichtswesen, das für mittlere und untere Behörden kennzeichnend ist. Hinzu kommt, dass in den Bereichen, in denen die unterste, durchführende Ebene aktionsorientiert ist, eine geordnete Dokumentation des Verwaltungshandelns oft erst auf höherer Ebene anfällt. Beispielsweise sind bei der Bundespolizei die Einheiten der untersten Ebene, die Inspektionen und Reviere, keine selbständigen Behörden, sondern operative Untergliederungen der unteren Verwaltungsbehörden, der Bundespolizeiämter. Ähnlich verhält es sich beim Zoll, der zur Finanzverwaltung zählt, und bei den Truppendienststellen der Bundeswehr.

Als Paradigma für das komplexe Zusammenspiel mehrerer Verwaltungsebenen im Schriftverkehr eignen sich also besser die Länder. Die exemplarische Bedeutung der Bundesverwaltung liegt in anderen Bereichen. Der Bezugspunkt sind dafür die Obersten Bundesbehörden, im Wesentlichen also die Ministerien.<sup>12</sup> Sie zeichnet einerseits ein traditionelles, gut ausgebautes Kanzleiwesen aus, das in den Auflösungserscheinungen des zeitgenössischen Aktenwesens eine Insel relativer Stabili-

---

<sup>8</sup> Rudolf Schatz, *Behördenschriftgut. Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung* (Schriften des Bundesarchivs 8), Boppard 1961. Heinz Hoffmann, *Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden* (Schriften des Bundesarchivs 43), München 2000.

<sup>9</sup> Art. 87 Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 100-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014 (BGBl. I S. 2438) geändert worden ist (GG).

<sup>10</sup> §§ 2–3 Gesetz über den Auswärtigen Dienst vom 30. August 1990 (BGBl. I S. 1842), das zuletzt durch Artikel 5 des Gesetzes vom 14. November 2011 (BGBl. I S. 2219) geändert worden ist.

<sup>11</sup> Art. 87 b GG (wie Anm. 9).

<sup>12</sup> Weitere Oberste Bundesbehörden sind insbesondere das Bundespräsidialamt, das Bundeskanzleramt, das Bundespresseamt, der Bundesrechnungshof sowie die Deutsche Bundesbank und auch, vereinfacht gesagt, der Deutsche Bundestag, der Bundesrat und das Bundesverfassungsgericht, soweit letztere nicht in ihren Funktionen der Gesetzgebung und Rechtsprechung auftreten, sondern Verwaltungsaufgaben wahrnehmen.

tät darstellt. Es geht dabei weniger um die technischen Verfahren als um das Bewusstsein für den Wert der Akten als Wissensspeicher und Arbeitsinstrument und um eine verhältnismäßig hohe Disziplin bei der Verschriftlichung des Verwaltungshandelns. Zum anderen können die großen und stark gegliederten Bundesministerien paradigmatisch für das weite Feld des internen Schriftverkehrs stehen, der quantitativ den größten Anteil an der Kanzleiproduktion stellt, qualitativ von entscheidender Bedeutung für den Nachvollzug des Verwaltungshandelns ist, von der auf externe Schreiben konzentrierten traditionellen Aktenkunde aber bislang kaum erschlossen wurde.

### 3. Klassifikation nach Behördenaufbau und Geschäftsgang

Ein „Idealministerium“ gliedert sich in:

1. Arbeitseinheiten (Referate),
2. Zwischenleitungsebenen (Leiter von Gruppen, Unterabteilungen und Abteilungen),
3. die Leitungsebene (Minister, beamtete und Parlamentarische Staatssekretäre<sup>13</sup> einschließlich der ihnen zugeordneten Büros),
4. Stabseinheiten für besondere Aufgaben, die oft unmittelbar der Leitung unterstellt sind (klassisch: Presse),
5. Beauftragte, z. B. für Gleichstellung, Auszubildende, Datenschutz und Informationsfreiheit,
6. Arbeitsgruppen für Projekte, die im Unterschied zu den zuvor genannten Organisationseinheiten nur eine begrenzte Lebensdauer haben (einschließlich Krisenstäben).

Zur Bearbeitung von Geschäftsvorfällen werden diese Einheiten auf Zeit und in Arbeitsteilung gemäß ihren Zuständigkeiten zu an der Natur des Problems orientierten individuellen Konfigurationen miteinander verbunden.<sup>14</sup> Die Blaupause dafür ist der Geschäftsgang, der ein hierarchisches Modell der Kommunikation vorgibt. Der Geschäftsgang kanalisiert die mögliche Zweckbestimmung eines Schriftstücks und grenzt ein, in welcher Form es erstellt werden kann. Der Geschäftsgang baut auf der Linienorganisation auf, die die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO I)<sup>15</sup> vorgibt: ein durch Weisungen konkretisiertes Abhängigkeitsverhältnis der Referate von der Abteilungsleitung und dieser von der Leitung des Hauses. Abweichungen von dieser idealen Linienorganisation sind jedoch nicht selten und ergeben sich aus der alternativen Form der Matrixorganisation, aus temporären Projektgruppen oder aus informellen Verhältnissen der Über- und Unterordnung. Insbesondere Stabseinheiten in der Umgebung der Hausleitung können aufgrund ihres innerbehördlichen „Prestiges“ de facto Weisungen erteilen, ohne in einer direkten Linie über der betroffenen Arbeitseinheit zu stehen.

<sup>13</sup> Die Parlamentarischen Staatssekretäre bei der Bundeskanzlerin und beim Bundesaußenminister tragen die Bezeichnung Staatsminister.

<sup>14</sup> Gerhard Leidel, Über die Prinzipien der Herkunft und des Zusammenhangs von Archivgut, in: *Archivalische Zeitschrift* 86 (2004), S. 91–130, hier S. 102.

<sup>15</sup> <[http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ggo.pdf;jsessionid=62563ED710C3802B2C52680FB6433F7.2\\_cid295?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Veroeffentlichungen/ggo.pdf;jsessionid=62563ED710C3802B2C52680FB6433F7.2_cid295?__blob=publicationFile)> [12.05.2015]. Vgl. die ausgiebige Analyse der vorangegangenen Fassung von 1996 in Hinblick auf den Geschäftsgang bei Menne-Haritz, *Geschäftsprozesse* (wie Anm. 4), S. 246-258.

Indessen resultieren aus dem Normalfall der Linienorganisation die drei klassischen, funktional verstandenen „Schreibrichtungen“:

1. von unten nach oben, d. h. in Abhängigkeit von einer übergeordneten Instanz,
2. von oben nach unten, d. h. in einem Weisungsverhältnis zu einer nachgeordneten Instanz,
3. auf gleicher Ebene.

Als (4.) kommen die echten Vermerke hinzu, d. h. Aufzeichnungen ohne Schreibrichtung, die wirklich nur dazu gedacht sind, dem Verfasser als Gedächtnisstütze zu dienen, und keine verkappten Mitteilungen sind, die sich nur zur Geschäftsvereinfachung der Formlosigkeit des Vermerks bedienen. Angesichts des stark vereinfachenden Begriffs des immobilen „Memorienschreibwerks“ aus der klassischen Aktenkunde<sup>16</sup> muss betont werden, dass unter den Bedingungen der Kanzleitechnik seit etwa 1900 jedes Schriftstück durch Vervielfältigung und hinzugefügte Vermerke und Verfügungen sozusagen mobilisiert werden kann und dann eine andere Funktionalität annimmt. Zwischen Memorienschreibwerk und Verkehrsschriftstücken zu unterscheiden, dient der aktenkundlichen Heuristik, beschreibt aber nicht mehr ein den Schriftstücken innewohnendes absolutes Charaktermerkmal.

Die Schreibrichtungen sind Ausprägungen des Dienstwegs als Summe der erlaubten oder vorgeschriebenen Kommunikationswege einer Behörde. Der Dienstweg ist grundsätzlich einzuhalten, aber nicht zwangsläufig an bestimmte Formen gebunden. Er kann mit allen Schriftstücktypen, auch mit Aktenvermerken, beschriftet werden. Ein besonderer Teil des Dienstwegs ist der Berichtsweg, der die hierarchischen Unterstellungsverhältnisse der Behörde abbildet. Wegen dieser zentralen Bedeutung ist die Frage, wer an wen berichtet, auch die Leitfrage der Systematischen Aktenkunde.

Individuell ausgeprägt lassen sich die genannten vier Kategorien in vier Bereichen des amtlichen Schreibwerkes wiederfinden, die unterschiedliche formale Ausprägungen aufweisen:

1. innerhalb der Behörde,
2. zwischen Behörden,
3. zwischen der Behörde und Außenstehenden,
4. zwischen Staaten (Diplomatischer Schriftverkehr).

Die Kriterien der Weisungsbefugnis (Überordnung) und Abhängigkeit (Unterordnung) können auf die Sphäre des Schriftverkehrs zwischen der Verwaltung und den Bürgern im Gegensatz zur klassischen Aktenkunde nur noch bedingt und sinngemäß angewandt werden. Im modernen Verfassungsstaat stehen die Bürger der Verwaltung mit eigenen, gerichtlich durchsetzbaren Rechten gegenüber. Die klarste Verkörperung dieser Verschiebung ist das Petitionswesen. Die aktenkundliche Einordnung kann deshalb nicht mehr von einer verwaltungsrechtlichen Unterordnung ausgehen, wohl aber von einer faktischen Abhängigkeit der Bürger von Entscheidungen der Verwaltung, die ihn immer noch oft genug in eine Schreibrichtung von unten nach oben drängt. Unerheblich sind dagegen in der Formulierung des Texts ein unterwürfiger Stil des Bürgers oder ein hoheitlicher Gestus der Behörde, die beide offenbar nicht aussterben.

---

<sup>16</sup> Dülfer, Urkunden (wie Anm. 3), S. 47 f. Vgl. Kloosterhuis, Aktenkunde (wie Anm. 5), S. 469.

Der Geschäftsgang und die dahinter stehende Infrastruktur werden durch Normen geregelt, deren Anwendung für die aktenmäßige Verdichtung des Informationsflusses in der Behörde sorgt. Für die Bundesministerien setzt sich dieses Gefüge folgendermaßen zusammen:

1. Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I) und Registraturrechtlinie für den gesamten Geschäftsbereich der Bundesregierung,
2. ergänzende Geschäftsordnungen, Registratur- und Kanzleianweisungen für einzelne Ministerien,
3. Detailregelungen wie Hausmitteilungen, Organisationserlasse oder Handreichungen und auch Formulare und Dokumentvorlagen, deren Benutzung vorgeschrieben ist,
4. Organigramme und Geschäftsverteilungspläne<sup>17</sup>,
5. ungeschriebener Verwaltungsbrauch<sup>18</sup>.

Die Regelungen des Geschäftsgangs umfassen die Kanzleitechnik, Formvorschriften und die Ablauforganisation. Im Idealfall ist er nahtlos, technisch bedingt oder aus geschäftsordnender Absicht kann er aber auch Medienbrüche enthalten. Einen technologischen Determinismus gibt es im Aktenwesen nicht. Technische Verfahren werden nicht um ihrer selbst willen, sondern im Zusammenhang mit anderen Elementen des Geschäftsgangs zum Zweck einer rationellen Aufgabenerledigung adaptiert.

Auch die elektronische Behördenkommunikation steht im Zusammenhang des Geschäftsgangs. In der gegenwärtigen Übergangsphase muss die Anpassung von Hand geschehen, was zu Unsicherheiten und Problemen führt: Bei papiergebundener Aktenführung wird eine E-Mail erst durch einen Medienbruch, als Ausdruck, zum aktenmäßigen Schriftstück, das im Geschäftsgang weiter bearbeitet werden kann. Die Grundsätze des Geschäftsgangs und der Aktenführung bleiben davon aber unberührt. Die nächste Stufe, ein Vorgangsbearbeitungssystem, verkörpert einen an die Eigenarten der IT angepassten Geschäftsgang. E-Mails und andere elektronisch „geborene“ Schriftstücke können durch hinzugefügte Metadaten in vollständig elektronischer Form aktenmäßig bearbeitet werden.

#### **4. Probleme einer Klassifikation anhand der Form**

Die aktenkundliche Klassifikation kann bei der Form oder bei der Funktion eines Schriftstücks ansetzen. Das Auseinanderdriften dieser beiden Kategorien ist ein fundamentaler Charakterzug der Epoche. Dabei überschneiden sich Aspekte der systematischen und der genetischen Aktenkunde.

Im Zuge der Büroreform etablierte sich eine neue, rationellere Form der Erstellung von Entwürfen zu Verkehrsschriftstücken. Sie wurden nicht mehr als eigenständiges Konzept entworfen, das dann Vermerke und Verfügungen auf sich zog. Stattdessen wurde der Text des Ausgangs, um überflüssi-

---

<sup>17</sup> Solche verwaltungsgeschichtlichen Informationen finden sich bis hinunter zur Abteilungsebene übersichtlich zusammengestellt bei Heinz Hoffmann, *Die Bundesministerien 1949–1999. Bezeichnungen, amtliche Abkürzungen, Zuständigkeiten, Aufbauorganisation, Leitungspersonen* (Materialien aus dem Bundesarchiv 8), Koblenz 2008.

<sup>18</sup> Eine beispielhafte Darstellung des gelebten Schriftwesens in einem Bundesministerium, eigentlich eine systematische Aktenkunde aus der Sicht des Praktikers, bietet für das Auswärtige Amt Heinrich Wilhelm Beuth, *Regiert wird schriftlich. Bericht, Weisung und Vorlage*, in: *Auswärtiges Amt. Diplomatie als Beruf*, hrsg. v. Enrico Brandt/Christian Buck, Wiesbaden <sup>4</sup>2005, S. 119–128.

ge Formularelemente gekürzt, zu einem Punkt in einer den gesamten Geschäftsvorfall abdeckenden Verfügung kondensiert. Die vor- und nachgeschalteten Vermerke können nicht nur geschäftstechnischer, sondern auch inhaltlicher Natur sein und z. B. eine erläuternde Vorlage für den Unterzeichner des Schreibens enthalten.<sup>19</sup> Hier dient ein Einzelstück in der Form einer internen Verfügung quasi als Container<sup>20</sup> für Schriftstücke auf demselben Beschreibstoff, die nach der auf die Form bezogenen Lehre strikt voneinander zu scheiden wären. In den Akten tritt das sogenannte Verfügungsexemplar an die Stelle des Konzepts.

Ein besonderes Problem, das sich aus dem Zusammenstoß der elektronischen Bürokommunikation mit einem traditionellen Aktenwesen ergibt, sind die sogenannten Container-Dokumente; die mehrfach weitergeleitete Ketten-E-Mail ist das wichtigste Beispiel. Grundsätzlich gilt: Innerhalb zusammengesetzter Dokumente kann nur das primäre Stück klassiert werden, das im Geschäftsgang eine Handlung auslöst. Dieses Problem stellt sich auch bei konventionellen Unterlagen. So ist der Entwurf einer Kabinetttvorlage, der zum Einholen einer Stellungnahme von einem Ministerium an eine nachgeordnete Behörde verschickt wurde, in dieser sekundären Verwendung eine Anlage zu dem Erlass des Ministeriums, der als solcher zu klassifizieren ist. Statt eine Kopie des Entwurfs beizufügen, hätte der Text der Kabinetttvorlage auch abgeschrieben und in den Erlass eingefügt werden können; das ist allein eine Frage des Aufwandes und der Vervielfältigungstechnik. Entsprechend ist bei Ketten-E-Mails nur der Kopf für die Klassierung relevant, denn bei regelkonformer Aktenführung hätte jede Instanz einzeln zu den Akten genommen werden müssen.

Solange der Entstehungszweck eines Schriftstücks konsequent von möglichen Sekundärzwecken in anderen Überlieferungsformen unterschieden wird, führen Probleme aus der praktischen Aktenführung nicht zu methodologischen Problemen in der Aktenkunde. Die E-Mail überschreitet diese Schwelle dann, wenn ihr ein elektronisches Dokument anhängt und nicht eindeutig zu entscheiden ist, ob die E-Mail den Charakter eines eigenständigen Schriftstücks oder nur einer informellen Verfügung hat, die auf ein Schriftstück aus Papier aufgesetzt worden wäre. Die informelle Natur einer solchen Verfügung ergibt sich im Vergleich zum Papier-Gegenstück aus der erschwerten Nachvollziehbarkeit: Der sternförmige Verteiler aus direkten Adressaten und CC-Empfängern, die nur dem Namen, aber nicht der Funktion nach kenntlich sind, lässt den eigentlichen Dienstweg verschwimmen. Kenntnis und Verantwortung mögen nach der Geschäftsordnung klar verteilt gewesen sein, sind anhand der Produkte des Geschäftsgangs aber nicht mehr eindeutig nachzuvollziehen.

## 5. Funktion und Form

Die systematische amtliche Aktenkunde baut auf dem Geschäftsgang auf und leitet ihr Modell aus seinen Regeln ab, also nicht primär aus dem äußeren Erscheinungsbild der Unterlagen. Für die Klassierung eines Schriftstücks ist somit nicht seine physische und formale Beschaffenheit entscheidend, sondern der durch den Geschäftsgang vorgeschriebene Umgang damit – der seinerseits aber

---

<sup>19</sup> Erhard Hübener, *Umriss und Untersuchungen zur Verwaltungskunde*, hrsg. v. Rainer Polley (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 22), Marburg 1994, S. 74 f. Festzuhalten bleibt, dass dieses Verfahren durch die Möglichkeit, Durchschläge als Konzeptersatz zu benutzen, auf besonders wichtige Anwendungsfälle beschränkt blieb; vgl. auch Menne-Haritz, *Geschäftsprozesse* (wie Anm. 4), S. 177.

<sup>20</sup> Vgl. dazu in diesem Band den Aufsatz von Keitel zur Klassifikation, S. 131.

bestimmte Aktionen und Kategorien mit formalen Merkmalen des Schriftstücks verbinden kann, z. B. mit einer Geschäftsgangsverfügung. Zu berücksichtigen ist weiterhin, dass die Form ein Eigenleben führen und sich über Reformen des Geschäftsgangs retten kann. Gerade bei der Einführung von IT ist mitunter ein ausgeprägter Konservatismus zu beobachten: Wenn der Inhalt einer E-Mail formale Merkmale eines Fernschreibens aufweist, dann wurden diese als versteinerte Fossilien in einen neuen technischen Rahmen mitgeschleppt.

In der Konsequenz eines funktionalen Ansatzes der Klassifikation kann es keinen unauslöschlichen Charakter von Schriftstücken geben: Ein Stück „ist“ nichts, sondern wird auf eine bestimmte Art verwandt, hinter der ein Motiv der Verwaltung für verschriftlichtes Verwaltungshandeln steht.<sup>21</sup> Dies unterstreicht die Notwendigkeit, zwischen Form und Funktion zu unterscheiden, und erweist die Identifizierung und Interpretation von Abweichungen zwischen beidem als Hauptanwendungsgebiet der Aktenkunde.

Ein solches Auseinanderfallen ist gerade beim internen Schriftverkehr zu beobachten. Auch wenn das vereinfachte Modell, den Schriftverkehr in Einlauf, Innenlauf und Auslauf zu unterteilen,<sup>22</sup> immer noch Sinn stiftet, sind die Grundbegriffe Verkehrsschriftstück und Memorienschreibwerk in diesem Modell nicht mehr eindeutig zu verorten. In großen, vielgliedrigen Behörden wie den Bundesministerien stehen sich Arbeitseinheiten verschiedener Abteilungen gegenüber wie weit entfernte Korrespondenten. Die Mitteilung an einen Empfänger, die Fixierung von Informationen als Gedächtnisstütze und die Präzisierung der eigenen Meinung für eine übergeordnete Instanz sind Motive der Verschriftlichung, die im verzweigten Innenlauf eines Ministeriums fließend ineinander übergehen.

Der Form nach können Behörden ihre Binnenkommunikation ebenso gut mit internen Schreiben in der Form von Verkehrsschriftstücken abwickeln wie durch die Zirkulation von Vermerken mit aufgesetzten Verfügungen. Der Funktion nach handelt es sich auch bei solcherart gebrauchtem „Memorienschreibwerk“ um internen Schriftverkehr. Statt von internen Schreiben und Vermerken im Sinne fixierter Stilformen könnte vom „Schreibenstil“ oder „Vermerkstil“ gesprochen werden, in dem behördeninterne Mitteilungen verfasst werden können. Funktional gesehen sind die beiden Stile austauschbar. Für einzelne Bereiche des Geschäftsgangs oder in bestimmten Behörden können jedoch bestimmte Formen vorgeschrieben sein. In der Arbeitspraxis der Bundesministerien haben Vorlagen der Arbeits- an die Leitungsebene als Ausprägung des internen Berichtswesens eine zentrale Bedeutung. Diese Vorlagen begannen formgeschichtlich als Vermerke, glichen sich im Laufe der Zeit aber internen Verkehrsschriftstücken an, z. B. durch die direkte Anrede des Empfängers und die Angleichung der Geschäftsgangsverfügung an eine Innenadresse. Auch die Kabinetttvorlagen der einzelnen Minister an das Kollegium der Bundesregierung zählen als Sonderform hierzu.

In diesem Zusammenhang lohnt es, sich vor Augen zu halten, dass das technische Formular der E-Mail, nämlich der Kopf mit den Feldern „von“, „an“, „CC“ und „Betreff“, von dem Schriftstücktyp des Memos abgeleitet ist, der in den USA weit verbreitet ist und den notwendigen individuellen Text einer Mitteilung auf das rein Faktische reduziert. Anrede, Grußformel und Zeichnung können

---

<sup>21</sup> Johannes Papritz, Die Motive der Entstehung archivischen Schriftgutes, in: *Mélanges offerts par ses confrères étrangers à Charles Braibant*, hrsg. v. Comité des mélanges Braibant, Brüssel 1959, S. 337–348.

<sup>22</sup> Dülfer, Urkunden (wie Anm. 3), S. 49 f.

eingeführt werden, sind jedoch zum Verständnis der Mitteilung nicht mehr nötig. Eine Entsprechung im deutschen Kanzleiwesen und insbesondere in der Wirtschaft waren Kurzmitteilungen oder Büronotizen auf Vordrucken, die für standardisierte Mitteilungstexte auch noch anzukreuzende Optionen boten.

## 6. „Urkunden“ und „offene Schreiben“

Im Zeitalter einer umfassenden rechtlichen Regelung des Verwaltungshandelns kommt einem Großteil des externen Schriftverkehrs auf irgendeine Weise eine rechtssetzende, rechtsbeweisende oder rechtsverkörpernde Qualität zu. Als funktionale Abgrenzung zu anderen Schriftstücken ist der Urkundenbegriff nicht mehr traglich. Auch schlägt sich die rechtliche Qualität nur noch in Ausnahmefällen auch in besonderen Formmerkmalen nieder, die dem traditionellen Bild einer Urkunde entsprechen. Die Rechtsqualität ist im modernen Schriftwesen ein graduelles Kriterium, das nur bei wenigen, spezialisierten Schriftstücktypen den Charakter entscheidend bestimmt.

Das gleiche gilt für die Gruppe der „offenen Schreiben“ aus der klassischen Aktenkunde. Es gibt Schriftstücke, deren Charakter vom Publizitätswillen gleichsam getragen und durch diesen definiert wird. Grundsätzlich handelt es sich dabei aber auch nur um ein zusätzliches Merkmal, das zur allgemeinen Definition einer Klasse von Schriftstücken hinzutritt.

## 7. Sonderbereiche

Spezialisierte Verwaltungsbereiche bringen aus besonderen Kanzleitraditionen spezialisierte Schriftstücktypen hervor. Gedacht ist hier nicht einmal an die mit technischen oder wirtschaftlichen Aufgaben betrauten Anstalten des Bundes, deren besonderes Schriftgut nicht in den Bereich der im engeren Sinne amtlichen Aktenkunde fällt, die hier betrachtet wird. Auch zentralere Verwaltungszweige produzieren Schriftgut mit besonderen Merkmalen. Beispiele sind

- das Petitionswesen bei der Bundestagsverwaltung,
- Meldungen bei der Bundeswehr und beim Bundesnachrichtendienst,
- Drahtberichte und Drahterlasse im Auswärtigen Dienst.

Diese Schriftstücktypen fallen nicht aus dem Rahmen der hier vorgestellten Klassifikation. Die Unterschiede zum normalen Schriftgut liegen in normierten inneren Merkmalen, die für die funktionale Betrachtung nicht entscheidend sind, aber den Schriftstücken ein unverwechselbares Gepräge geben.

Den Sonderbereichen Parlament, Militär, Auslandsaufklärung und Diplomatie kommt allerdings große historische Bedeutung zu, die sich in den Archiven in erhöhtem Benutzungsinteresse spiegelt. Es wäre praxisfern, dies nicht zu berücksichtigen. Die Ausarbeitung stärker inhaltlich orientierter Spezialstudien für einzelne Bereiche des Schriftwesens sollte eine vordringliche Aufgabe der Aktenkunde als Hilfswissenschaft sein, um die Brücke zur Quellenkunde zu schlagen.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Vgl. Robert Kretschmar, Akten- und Archivkunde im Tübinger Netzwerk Landesgeschichte: Ein Plädoyer für eine zeitgemäße Archivalienkunde, in: Dieter R. Bauer/Susanne Borgards (Hrsg.), Netzwerk Landesgeschichte: Gedenkschrift für Sönke Lorenz (Tübinger Bausteine zur Landesgeschichte 21), Ostfildern 2013, S. 91–109.

## 8. Anmerkungen zum Schaubild

Die Matrix ist als undogmatische Arbeits- und Verständnishilfe zu verstehen. An die Stelle der Differenzierung nach dem Stil tritt die Differenzierung nach Bereichen des Verwaltungshandelns. Die Matrix ordnet die Schriftstücktypen unter generalisierenden Leitbegriffen den Bereichen und innerhalb dieser den Schreibrichtungen zu. Sie vermerkt die Form, in der sich die Funktionalität ausdrücken kann, und, sofern gegeben, Rechtsqualität und Publizitätswillen. Normierte Ausprägungen werden zur besseren Überschaubarkeit zusammen mit sonstigen Anmerkungen in der folgenden gesonderten Tabelle aufgeführt.

Spalte	
A 1	Weisungen begegnen als selbständige Schreiben oder aufgesetzt auf Leitungsvorlagen (Spalte A 3) Normierte Ausprägungen mit behördeninternem Publizitätswillen: Hauserlasse, Rundverfügungen und andere geschäftsordnende Weisungen
A 2	Die Funktionalität einer Mitteilung wird beim Aktenvermerk durch eine aufgesetzte Verfügung hergestellt
A 4	Normierte Ausprägungen: Protokoll, Gesprächsvermerk, Telefonnotiz, Sachstand
B 1	Erlass: Oberste an nachgeordnete Behörde Verfügung: Nicht oberste, aber vorgesetzte Behörde an nachgeordnete Behörde
B 2	Ausprägung: Kabinetttvorlage, auch als gemeinsame Vorlage von zwei oder mehr Ressorts („Doppelkopfvorlage“)
C 3	Antrag: Bearbeitungspflicht seitens der Behörde Eingabe: Keine Bearbeitungspflicht Petition: Antrag an den Petitionsausschuss des Deutschen Bundestages
D 2	Stildifferenzierung der Noten: Schreiben im Ich-Stil französischer Prägung (lettre), Verbalnote im objektiven Stil („Das Auswärtige Amt beehrt sich ...“) Alle Formen außer COREU: auch mit Publizitätswillen möglich COREU: Correspondance européenne, Fernschreiberverkehr der EU-Außenministerien mit sternförmigem Verteiler <sup>24</sup>

<sup>24</sup> Näheres zu den Stilformen der Diplomatie: Holger Berwinkel, Der diplomatische Schriftverkehr im 20. Jahrhundert, in: Archiv für Diplomatik 61 (2015), S. 343–390.

D 4	<p>Ausprägungen des Völkerrechtlichen Abkommens nach dem Rang der kontrahierenden Staatsorgane und der Ratifikationsbedürftigkeit: Staatsvertrag, Regierungsübereinkunft, Ressortabkommen</p> <p>Abkommen als Gesamturkunden im juristischen Sinne können auch durch Notenwechsel entstehen, der im Stil von Schreiben oder Vermerken gehalten sein kann.</p>
-----	---

Klassifikation des Schriftguts der heutigen Bundesverwaltung (insbesondere der Ministerien)

Mittelungen im Verhältnis der	Innerstaatlich				International
	Innerbehördlich (A)	Zwischenbehördlich (B)	Außerbehördlich (C)	(D)	
↑ Weisungsbezugnis (Überordnung)	<b>Weisung</b> Form: selbständiges Schreiben oder aufgesetzt auf Leitungsvorlage (A 3) Mit Rechtsqualität: Individualverfügungen an Beamte	<b>Erlass/Verfügung</b> Form: Schreiben	<b>Mitteilungsschreiben</b> Mit Rechtsqualität: Bescheid	<b>Schreiben/Verbahnote</b> Form: Schreiben <b>COREU</b> Sonderform: Fernschreiben <b>Atde-Mémoire, Non-Paper</b> Form: Vermerk	
↔ Unabhängigkeit (Gleichordnung)	<b>Internes Schreiben (Zuschrift)</b> <b>Aktenvermerk</b> (mit aufgesetzter Verfügung)	<b>Behördenschreiben</b>	<b>Mitteilungsschreiben</b>		
↓ Abhängigkeit (Unterordnung)	<b>Bericht</b> Form: Schreiben <b>Leitungsvorlage</b> Form: Vermerk	<b>Bericht</b> Form: Schreiben <b>Vorlage</b> Form: Vermerk	<b>Eingabe</b> (ohne Bearbeitungspflicht) <b>Antrag</b> (mit Bearbeitungspflicht) <b>Petition</b> (im parlamentarischen Bereich)		
↻ Aufzeichnungen zur Dokumentation	<b>Aktenvermerk</b>	<b>Aktenvermerk</b> (z. B. gemeinsames Protokoll) <b>Ressortvereinbarung</b> mit Rechtsqualität und Publizitätswillen	<b>Presseerklärung</b> mit Publizitätswillen <b>Gesetz, Verordnung, Satzung</b> usw., aber auch <b>privatrechtliche Verträge</b> zusätzlich mit Rechtsqualität	<b>Kommunique</b> mit Publizitätswillen <b>Volkerrechtliches Abkommen</b> mit Rechtsqualität und Publizitätswillen	

Abb 1: Klassifikation des Schriftguts

## Das Schriftgut der Wirtschaft

von Ulrich Schludi

### 1. Rahmenbedingungen der Entstehung und Verwaltung von Schriftgut in der Wirtschaft

Ziel jeder wirtschaftlichen Unternehmung ist – zumindest langfristig – das Erzielen eines Gewinns. Der Einsatz der einzelnen Mitarbeiter wird auf dieses übergeordnete Unternehmensziel ausgerichtet. Die Verschriftlichung des eigenen Handelns hat demgegenüber genauso wie die Ordnung und Verwaltung des Schriftguts, das in diesem Zusammenhang entsteht, nur eine dienende Funktion. Verschriftlichung, Schriftgutablage und -verwaltung dienen in erster Linie dem Unternehmenserfolg und werden wie alles andere daran gemessen – und das aufgrund des wirtschaftlichen Erfolgsdrucks noch strikter als in der öffentlichen Verwaltung, in der eine geregelte Aktenführung zudem noch auf eine gewisse Tradition aufbauen kann und normativ eingefordert wird.<sup>1</sup>

Entsprechend greift der Staat nur in engen Grenzen in die Schriftgutverwaltung der Wirtschaft ein. So legt der Gesetzgeber die Aufbewahrungsfristen von Schriftgut lediglich für einen kleinen Katalog von Unterlagen fest. Dabei handelt es sich noch dazu meist nicht um die Gesamtheit der Unterlagen zu einem Geschäftsprozess, sondern allein um einzelne Dokumentenserien, in denen sich bestimmte Informationen bzw. Teilprozesse niederschlagen.<sup>2</sup> Die betreffenden Unterlagen sind zudem bis auf ganz wenige Ausnahmen nur bis zu sechs oder maximal zehn Jahre aufzubewahren.<sup>3</sup> Eine Archivierungspflicht besteht folglich nicht, und genauso wenig ein Gebot, dass das unternehmerische Handeln im Blick zurück in all seinen Facetten nachvollziehbar sein müsste. Allein bestimmte, fast immer handels- oder steuerrechtlich relevante Informationen sollen in Form der benannten Unterlagen für eine begrenzte Zeit geordnet – und damit auffindbar – vorgehalten werden. Die übrigen Unterlagen sind demgegenüber von jeder Aufbewahrungspflicht

---

<sup>1</sup> Vgl. z.B. die Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumente) in Bundesministerien (RegR) vom 11. Juli 2001 <[http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv\\_de/beratung/behoerden/schriftgutverwaltung/registraturrichtlinie.pdf](http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/beratung/behoerden/schriftgutverwaltung/registraturrichtlinie.pdf)> [25.01.2016] oder die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes [Baden-Württemberg] (AnO Schriftgut) vom 6. November 2012 <[http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45549/AnO\\_Schriftgut\\_2013.pdf](http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/45549/AnO_Schriftgut_2013.pdf)> [25.01.2016]. Vgl. dazu das Urteil des Verwaltungsgerichtshofs Baden-Württemberg zum „Anspruch auf Löschung von kopierten Daten aus dienstlicher Kennung; E-Mail-Postfach“ vom 30.7.2014, 1 S 1352/13 <[http://lrw.juris.de/cgi-bin/laender\\_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrtemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100](http://lrw.juris.de/cgi-bin/laender_rechtsprechung/document.py?Gericht=bw&GerichtAuswahl=VGH+Baden-W%FCrtemberg&Art=en&Datum=2014&nr=18406&pos=1&anz=100)> [25.01.2016], bes. Randnummer 90, zitiert in Auszügen S. 9 und bei Kretschmar, in diesem Band, S. 13ff. – Für gemeinsame Diskussionen um die Praxis der Schriftgutverwaltung in der deutschen Wirtschaft danke ich Frau Annette Handrich, Institut für Stadtgeschichte/Frankfurt am Main.

<sup>2</sup> Die Angaben aus AO (Abgabenordnung) und HGB (Handelsgesetzbuch) sind dabei teilweise interpretationsbedürftig, vgl. z. B. die 10jährige Aufbewahrungsvorschrift für „Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen“ (§ 257 Abs. 1 Nr. 1 HGB, vgl. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO).

<sup>3</sup> Vgl. z. B. die Kataloge in Ingeborg Haas, Aufbewahrungspflichten und –fristen, Freiburg – München 2012, S. 26–159. Längere Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus branchenspezifischen Regularien, beispielsweise in der Pharma- und der Chemieindustrie.

ausgeschlossen. Ja es ist jedem Unternehmen selbst überlassen, welche Unterlagen es in den nicht reglementierten Aufgabenfeldern überhaupt bildet oder ablegt.

Der Wert einer geordneten Ablage und überhaupt einer Aufbewahrung der eigenen Unterlagen steht daher am ehesten in jenen Organisationseinheiten eines Unternehmens im Bewusstsein der Mitarbeiter, deren Handeln in vergleichsweise großem Umfang gesetzlich reglementiert ist oder wo auch noch nach Jahren oder Jahrzehnten auf Informationen zurückgegriffen werden muss. Entsprechend weiß man über die gesetzlichen Vorschriften beispielsweise in der Buchhaltung Bescheid, und entsprechend sorgsam werden in der Rechtsabteilung Akten gebildet und aufbewahrt. Anderswo ist die Qualität der Aktenbildung hingegen viel stärker der zufällig gewachsenen Abteilungskultur oder dem einzelnen Mitarbeiter überlassen. Die Praxis der Schriftgutverwaltung wird hier deutlich vielfältiger, das Schriftgut oft bruchstückhafter.

Manche Unternehmen reagieren darauf, indem sie Richtlinien zur Schriftgutverwaltung und Archivierung erlassen. Teilweise suchen solche Richtlinien den Umgang mit schriftlichen Unterlagen insgesamt zu regeln, in anderen zielt man lediglich auf einzelne Aufgabenfelder oder Unterlagenarten ab, die im jeweiligen Unternehmen als besonders wichtig erkannt werden.<sup>4</sup> Eine allgemeine Beachtung solcher Regelungen darf man tendenziell nur dort annehmen, wo eine einzelne Dokumentenserie im Blick steht. Je allgemeiner und unternehmensumfassender solche Richtlinien formuliert werden, desto eher bleibt eine solche Regelung unbeachtet oder gar vielen Mitarbeitern unbekannt.

An die Stelle von unternehmensweiten Richtlinien können daher mitunter rein technische Lösungsansätze treten wie beispielsweise die pauschale Speicherung aller auf dem Exchange-Server abgelegten Mailpostfächer oder die regelmäßige Sicherung der Dateisystemablagen auf Band. Auf diese Weise wird zwar kein Einfluss auf die Bildung, Benennung und Ordnung der Unterlagen und genauso wenig ein Versuch der Verbesserung der Schriftgutverwaltung unternommen. Dennoch sichert man die dort abgelegten Unterlagen auf diese Weise für die infrage stehende Zeit von normalerweise bis zu zehn Jahren – ohne dabei einen kostenintensiveren Aufwand betreiben zu müssen. Durch die Sicherung der Mail-Accounts kann man zugleich der durch § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB geregelten Pflicht, alle empfangenen und abgesandten Handelsbriefe für sechs Jahre aufzubewahren bzw. wiederzugeben, in pragmatischer Weise nachkommen – jedenfalls soweit diese elektronisch und in Form einer E-Mail ausgetauscht wurden.<sup>5</sup>

Wenn das Schriftgut der Wirtschaft im Folgenden näher beschrieben werden soll, darf allerdings nicht übersehen werden, dass die Praxis der Schriftgutverwaltung und Aktenführung von Unternehmen zu Unternehmen sehr verschieden ist. Selbst innerhalb ein und derselben Firma unterscheiden sich Praktiken und Verfahrensweisen meist von Organisationseinheit zu

---

<sup>4</sup> Als Beispiele seien Laborberichte, Betriebsgenehmigungen, Personalakten, Vorstands- und Aufsichtsratsunterlagen oder Verträge genannt.

<sup>5</sup> Zur Wiedergabepflicht vgl. Haas, Aufbewahrungspflichten (wie Anm. 3), S. 16. – Allerdings werden die auf solche Weise gesicherten Daten auch nach Ablauf potentieller Fristen kaum irgendwo systematisch gelöscht oder an ein eventuell vorhandenes Unternehmensarchiv ausgesondert. So entstehen auf Laufwerken, in Datenbanken und in E-Mail-Accounts immer größere Datenmengen, die das tägliche Arbeiten tendenziell immer mehr erschweren.

Organisationseinheit und sogar von Mitarbeiter zu Mitarbeiter. Die nachstehenden Ausführungen können daher nur allgemeine Tendenzen und Spezifika des Schriftguts der Wirtschaft beschreiben.

## 2. Die Verschriftlichung des Handelns

Die genannten Rahmenbedingungen bestimmen sowohl die Entstehung von Schriftgut als auch die Aktenbildung und überhaupt die Funktion von schriftlichen Unterlagen in der Wirtschaft. Dabei hat schon das Verschriftlichen des eigenen Handelns innerhalb eines Geschäftsprozesses eine in Teilen andere Funktion als in der öffentlichen Verwaltung. Anders als dort vorgeschrieben und zumindest noch tendenziell üblich,<sup>6</sup> war und ist die vollständige Abbildung des einzelnen Geschäftsvorfalles in weiten Bereichen der Wirtschaft kein Thema. Vielmehr hat man vor dem Hintergrund der wirtschaftlichen Erfolgsnotwendigkeit allein die aktuellen eigenen Bedürfnisse sowie den potentiellen internen Rückgriffsbedarf im Blick. Der Maßstab für die Verschriftlichung von Sachverhalten und deren Ablage ist also kein übergeordnetes Prinzip, sondern allein die aktuelle Notwendigkeit sowie der Rückgriffswert, den der einzelne Bearbeiter dem jeweiligen Sachverhalt beimisst. Daher wird auch nur das verschriftlicht, was der jeweilige Bearbeiter für sinnvoll und erforderlich hält, um sowohl das ihm vorgegebene Ziel best- und schnellstmöglich zu erreichen als auch zukünftige Projekte desto effektiver durchführen zu können. In der Konsequenz hat in der Wirtschaft an dieser Stelle traditionell das individuelle Moment ein großes Gewicht – ungeachtet von Bräuchen und Traditionslinien, die es in dieser Angelegenheit in einzelnen Unternehmen oder Unternehmensteilen gleichwohl gibt.<sup>7</sup>

Gleichzeitig lässt sich im 20. und 21. Jahrhundert noch mehr als in der öffentlichen Verwaltung eine Entwicklung hin zu einer immer knapperen Verschriftlichung des eigenen Handelns und Planens erkennen. Weisen die Akten bis weit in die zweite Hälfte des 20. Jahrhunderts hinein oft noch eine Vielzahl von Aktennotizen und ausführlichen, teilweise viele Seiten langen schriftlichen Berichten und Meinungsäußerungen aller Art auf, so nimmt man sich heute aufgrund des stark gestiegenen und weiter wachsenden Effizienzdrucks kaum mehr die Zeit für eine intensive Verschriftlichung. Die nächsthöhere Ebene würde ausführlichen Niederschriften, Aktennotizen oder ausformulierten Vorträgen angesichts dieser Rahmenbedingungen ohnehin mit Ablehnung begegnen. Zu schnelllebig ist das Wirtschaftsleben geworden, zu knapp bemessen die Zeit, die zur Verfügung steht. Ein Vortrag beim Abteilungsleiter oder beim Vorstand korrespondiert daher heute üblicherweise nicht mehr mit einer längeren, schriftlich formulierten Ausführung, sondern mit einer mit wenigen Stichwörtern bestückten einzelnen Folie.

Entsprechend gibt es heute vielerorts auch keine Tendenz, Akten auf Stand zu halten. So kann es sein, dass einzelne Informationen zu einem Produkt jeweils nur so lange fortgeschrieben werden, wie es für den damit zusammenhängenden Teil des Geschäftsprozesses notwendig ist.<sup>8</sup> Im Ergebnis entstehen dann Akten oder Eintragungen in einer Datenbank, die je nach Einzelinformation einen

---

<sup>6</sup> Vgl. oben mit Anm. 1.

<sup>7</sup> Verstärkt wird diese Tendenz noch durch die in der Wirtschaft häufig anzutreffenden Personalwechsel, die dazu führen, dass die Unterlagen zu einem Arbeitsgebiet unter Umständen alle paar Jahre neu strukturiert oder gar vernichtet werden.

<sup>8</sup> Dies trifft allerdings nicht für solche Produkte zu, deren Herstellung gesetzlich reglementiert ist.

unterschiedlichen Stand ein und derselben Sache dokumentieren. Dem entspricht es, dass Akten am Ende des betreffenden Geschäftsvorfalles in aller Regel nicht bewusst geschlossen werden, sondern auslaufen: Irgendwann erhält die Akte einfach keinen Zuwachs mehr.<sup>9</sup> Vollständiger gehalten werden die Unterlagen tendenziell vor allem in Unternehmen oder Unternehmensteilen, die gesetzlich reglementiert oder deren Unterlagen von Genehmigungsbehörden angefordert werden. Dasselbe gilt für Unterlagen, deren Vorhandensein im Zweifelsfall von rechtlich oder wirtschaftlich großer Bedeutung ist.

Dazu passt es, wenn in der Wirtschaft üblicherweise eine Zentralregistratur und häufig selbst Abteilungsregistraturen fehlen. In den meisten Unternehmen finden sich allenfalls eine oder mehrere unbetretene Altarchive, in die das im Alltag nicht mehr laufend benötigte Schriftgut auf unbestimmte Zeit abgeschoben wird. Den Alltag bestimmt fast überall eine Mischung aus Sachbearbeiter- und Abteilungsablagen, wobei die letzteren mehr oder weniger intensiv von der Assistenz des Abteilungsleiters betreut werden. Typischerweise gibt es weder einen Aktenplan noch ein Aktenverzeichnis noch einen Archivierungs- und Fristenkatalog. Insofern existiert in den meisten Unternehmen auch keine übergeordnete Institution, die weiß, welche Akten vorhanden sind und wo sich diese befinden – und es werden auch keine Akten über die Organisationseinheiten hinweg gebildet.<sup>10</sup>

### **3. Übergang zur digitalen Aktenbildung und Schriftgutablage in den 1980er und 1990er Jahren**

Entscheidend für die Veränderungen in der Aktenbildung und überhaupt die Funktion von schriftlichen Unterlagen in der Wirtschaft des 20. und 21. Jahrhunderts war neben der allgemeinen Beschleunigung des Wirtschaftslebens die Einführung der Personalcomputer in den letzten beiden Jahrzehnten des 20. Jahrhunderts. Wurden die Papierunterlagen zuvor in Stehordnern und Hängemappen abgelegt, so gingen weite Bereiche der Wirtschaft jetzt innerhalb weniger Jahre zu einer überwiegend digitalen Schriftgutablage über.

Keineswegs aber war dies gleichbedeutend mit einem einfachen Transfer der Papierakte in eine digitale Umgebung. Die Unterschiede beginnen schon damit, dass im digitalen Bereich fast nirgendwo ein Äquivalent zur ehemaligen Papierakte geschaffen wurde.<sup>11</sup> Vielmehr beließ man die digitalen Dokumente, die in der Papierwelt noch zu Akten zusammengeführt wurden, meist dort, wo sie entstanden, im Mailaccount oder im File-System – im Glauben, dank neuer Suchmöglichkeiten alles problemlos wiederfinden zu können. Dazu kam der verstärkte Einsatz von Datenbanken. Gleichzeitig blieb eine Restüberlieferung in Papierform erhalten. Diese umfasst im Besonderen eingehende Papierschriften oder andere Unterlagenarten, bei denen dies aus pragmatischen und

---

<sup>9</sup> Ausnahmen bestätigen die Regel: Tatsächlich findet sich im Schriftgut der Wirtschaft ab und zu doch ein z.d.A.-Vermerk in unterschiedlichster Formulierung. Doch darf die Ausnahme hier nicht den Blick auf die Regel verstellen.

<sup>10</sup> Anders ist dies nur bei Projekten, die von mehreren Abteilungen gemeinsam durchgeführt werden. Hier werden mittlerweile in vielen Unternehmen mithilfe einer entsprechenden Software immer öfter gemeinsame digitale Projektakten geführt.

<sup>11</sup> Die Einführung eines Vorgangsbearbeitungssystems mit integriertem Dokumentenmanagementsystem wird meines Wissens in der Bundesrepublik Deutschland unternehmensweit derzeit nur bei einem Unternehmen vorangetrieben. Entsprechende Systeme bei Banken und Versicherungen zielen häufig nur auf die Dokumentation einer einzelnen Dokumentenserie.

rechtlichen Gründen besonders nahelag, beispielsweise Pläne, Plakate oder Verträge.

Allerdings ist auch beim Übergang zur digitalen Schriftgutablage ein stark individuelles Element zu konstatieren. Einzelne Mitarbeiter können selbst in Abteilungen, die den Weg zur digitalen Ablage ansonsten, wie oben beschrieben, beschriftet haben, immer noch oder wieder Papierakten führen. Auch gibt es Unternehmen, die nach wie vor in der Hauptsache mit Papier arbeiten. Und auch hier gilt: Unternehmensteile wie Rechtsabteilung oder gesetzlich reglementierte Organisationseinheiten legen größeren Wert auf aussagekräftige Unterlagen, die daher öfter noch zu einer Akte zusammengeführt und eher noch in Papierform vorgehalten werden.

#### **4. Veränderungen der Aktenbildung in der digitalen Welt**

Mit dem Übergang auf die digitale Schriftgutablage verändern sich auch die Aktenbildung und die Akten in grundsätzlicher Weise. In der Welt des Papiers gab es die Notwendigkeit, für jedes Dokument den richtigen Stehordner oder die richtige Hängemappe zu wählen oder gegebenenfalls neu anzulegen. Gleichzeitig war der Raum im Akten- oder Registraturschrank begrenzt; man konnte die Zahl der gleichzeitig dort eingestellten oder eingehängten Ordnungseinheiten also nur begrenzt vermehren. Zudem war die richtige Zuordnung eines Dokuments zu einer größeren Einheit der einzig gangbare Weg, eine bestimmte Information nachher wiederzufinden. Daraus ergab sich die Notwendigkeit, die Akten bewusst und sinnvoll zusammenzustellen und die Ordner und Mappen aussagekräftig zu benennen. Gleichzeitig war es üblich, auch die Durchschläge oder den Ausdruck ausgehender Schreiben, eingehende Schreiben, Folien, Plakate und anderes Material in den Akten abzulegen. Das Aktenmaterial war insofern noch recht vollständig.

In der digitalen Welt ist die Ausgangssituation demgegenüber eine ganz andere. Sofern das Unternehmen kein Dokumentenmanagement- oder Vorgangsbearbeitungssystem eingeführt hat, ist das File-System der zentrale Ablageort für schriftliche Unterlagen. Hier aber ist die Zahl der digitalen Ordner nahezu unbegrenzt. Die Ordner- oder Mappenreihe mit ihrer nur geringen Staffelungsmöglichkeit in die Tiefe löst sich auf. Ordner können auf allen Ebenen der Hierarchie angelegt werden und unterscheiden sich gleichzeitig optisch nicht voneinander. Auf diese Weise geht das Wissen um den Wert der Zusammenführung der Unterlagen zu Akten tendenziell verloren. Ordner, die aus der Sicht der Schriftgutverwaltung eine Akte darstellen, werden in anderen Ordnern abgelegt, die ebenso als Akten anzusprechen wären; Dokumente kommen auf derselben Hierarchieebene wie derartige (Akten)Ordner zu liegen; Schriftstücke beginnen, einzeln herumzuvagabundieren. Es kann eben alles überall an- oder abgelegt werden, der Ordner genauso wie die einzelne Datei.

Dazu kommt, dass in diesem Umfeld gewissermaßen Schreibmaschine, Schreibtisch und Aktenschrank zusammenfallen. Die Unterlagen entstehen meist schon im File-System, wo sie am Ende ihrer Bearbeitung auch verbleiben. Der Zwang, ein einzelnes Dokument zum Schluss in die vorhandenen Stehordner oder Hängemappen einzusortieren, es also zu einer Akte zu geben, entfällt – und damit entfällt die Notwendigkeit einer bewussten Zuordnung. Auf diese Weise bricht auch der letzte Ansatz, eine Akte zu schließen, weg. Im Ergebnis bleibt manche Datei schlussendlich an einem Ort liegen, an den sie aus Sicht der traditionellen Aktenbildung nicht gehört, und ebenso

unterbleibt oft eine Fortschreibung der Benennung der Akte.<sup>12</sup> Das durchdachte Ordnen des Schriftguts fällt – aus verständlichen Gründen – der Schnelligkeit und Kurzlebigkeit der wirtschaftlichen Geschäftsprozesse zum Opfer, weil es keinen Zwang mehr gibt, dafür Zeit zu investieren.<sup>13</sup>

In der Konsequenz wird die Zusammenführung von einzelnen Dokumenten bzw. Dateien zu einer Akte in der Dateisystemablage zu einer Regel, an deren Seite immer mehr Ausnahmen treten. Wo Dokumente bzw. Dateien noch bewusst zusammengeführt werden, dürfen und sollten wir von Aktenbildung sprechen, auch wenn es sich oft nicht um Akten in Form von Vorgängen handelt, sondern um Betreff- oder Serienakten oder gar um sachthematische Sammlungen, in die nach Schlagwort abgelegt wird.<sup>14</sup> Andernorts entstehen Dokumentenablagen bzw. Dokumentenserien, die sehr inhomogen und zufällig werden können. Beides kann parallel „am selben Schreibtisch“ entstehen, auch wenn jeder Mitarbeiter hier seine spezielle Tendenz hat, die wiederum von der Praxis der Kollegen abweichen kann.

Elektronische Post, die über den E-Mail-Account versandt oder empfangen wird, verbleibt bis auf geringe Ausnahmen im E-Mail-Account und wird nur selten ausgedruckt oder in digitaler Form

---

<sup>12</sup> Entsprechend schwer ist es, im Nachhinein die Entstehungsstufe einer Datei zu ermitteln, vgl. im Folgenden.

<sup>13</sup> Dazu kommt, dass Aktenpläne in der Wirtschaft normalerweise nicht vorhanden sind. Insofern erfolgt das Ordnen von Dokumenten in der digitalen Welt erst recht tendenziell zufällig. Ein Nachfolger durchschaut die Ordervielfalt seines Vorgängers daher in der Regel nicht bzw. nur teilweise. In dieser Situation baut man üblicherweise eine neue, eigene Struktur auf, an die der Ordnerbaum des Vorgängers en bloc als Anbau angefügt oder in die er in mehreren Teilen integriert wird – was der nächste Stelleninhaber wieder so macht.

<sup>14</sup> Ich definiere eine Akte als eine Bündelung von Schriftstücken, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit und um künftig eventuell darauf zurückgreifen zu können, bewusst zu dieser Einheit zusammengeführt worden sind; vgl. ähnlich Heinz Hoffmann, *Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden* (Schriften des Bundesarchivs 43), München <sup>2</sup>2000, S. 10, die Akte sei „eine Zusammenfassung von Schriftstücken, die aus der Bearbeitung entsteht und auch der künftigen Bearbeitung dient“. Eine Engführung des Aktenbegriffs nur auf diejenigen Akten, die einem „Vorgang im Tun“ entsprechen, würde zum einen dem allgemeinen Sprachgebrauch widersprechen und zum anderen daran vorbeigehen, dass auch andere Aktenformen wie die Betreffakte (vgl. den Begriffsgebrauch bei Peter Toebak, *Records Management. Ein Handbuch*, Baden 2007, S. 204-209, der von Betreffserien spricht, während Hoffmann, S. 10, hier von Serienakte sprechen würde) oder Schriftstückserien je nach Situation sinnvolle Aktenarten darstellen. Denn auch wenn eine Aktenbildung nach Vorgängen in den meisten Fällen der ideale Weg ist, so sind aus dem Arbeitsprozess heraus mitunter doch besser andere Aktenformen zu wählen, auf die man später eben genau in dieser Formierung zurückgreifen muss. Vgl. Ulrich Schludi, *Zwischen Records Management und digitaler Archivierung*, in: *Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven. Vorträge des 72. Südwestdeutschen Archivtags am 22. und 23. Juni 2012 in Bad Bergzabern*, hg. von Kai Naumann und Peter Müller, bes. S. 23-25. Dazu, dass die Identität von Geschäftsprozess und Vorgang (Akte auf Vorgangsebene) Leitlinie, aber nicht eherner Standard sein sollte, implizit Toebak, *Handbuch*, z. B. S. 200f., sowie ders., *Records Management. Reduktion und Integration als Erfolgsfaktoren*, in: *Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive: Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg*, hg. von Alexandra Lutz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 49), Marburg 2009, S. 22f. Auf die Bedeutung des Informationsobjekts als der im Alltag benötigten Einheit von Unterlagen hebt zu Recht Niklaus Stettler, *Records Management für kleine und mittlere Unternehmen*, in: *Arbido 2010/2: Recordsmanagement in Verwaltung und Privatwirtschaft – ein neues Aufgabenfeld?* S. 29f., ab. Toebak, *Handbuch*, S. 200, weist zutreffend darauf hin, dass die Akten auf Vorgangsebene nicht nur als schriftlicher Niederschlag eines (Geschäfts-)Prozesses, sondern auch einer Geschäftshandlung bzw. einer Geschäftsbeziehung entstehen können, was uns in der Praxis selbstverständlich ist, in der Theorie aber durch die Fixierung auf die Trias Akte – Vorgang – Dokument immer wieder ausgeklammert wird. Im Unternehmensalltag werden Vorgangsakten fast durchweg bei größeren Projekten oder bei Produktakten gebildet.

woanders abgelegt. Die Ordnung ist rudimentär, entsprechend der begrenzten Möglichkeiten, und meist nicht einmal auf der obersten Ebene identisch mit der Ordnung im File-System.

Dazu kommen Datenbanken sowie die beschriebenen Reste von Papierakten, sofern der einzelne, die Abteilung oder das Unternehmen nicht ohnehin entgegen der allgemeinen Entwicklung an einer Papieraktenbildung festhält.<sup>15</sup> Auf diese Weise aber entsteht ein nur schwer zu überschauendes Hybridsystem, in dem die Unterlagen zu einem einzelnen Geschäftsvorfall auf analoge und digitale Ablageorte verteilt sind. Dabei sind die digitalen Unterlagen ihrerseits normalerweise schon auf mehrere Ablageorte verstreut.<sup>16</sup> Dazu kommt die Bildung von Parallelakten in anderen Unternehmensbereichen, denn Unterlagen werden in hohem Maße ausgetauscht und verbreitet. Dabei ist das Prinzip einer gemeinsamen, abteilungsübergreifenden Aktenführung in der Regel unbekannt und wäre auch nicht durchzuhalten, da die Rechteorganisation im File-System dazu zwingt, die Unterlagen, die man bekommen hat und benötigt, auch im eigenen Bereich abzulegen. Neue Möglichkeiten entstehen hier allerdings, wenn in manchen Unternehmen inzwischen für größere Projekte neue Softwarelösungen eingesetzt werden, die die Bildung von abteilungsübergreifenden Projektakten ermöglichen.

Das beschriebene Szenario führt im Übrigen dazu, dass der oben im Beitrag von Karsten Uhde skizzierten Periodisierung der Schriftguterstellung und –übermittlung im 20. Jahrhundert<sup>17</sup> eine weitere Phase 4b an die Seite gestellt werden sollte, in der sich die Wirtschaft derzeit meines Erachtens fast durchwegs befindet:

#### **Phase 4b: Die Aufsplitterung der Akten und die Dominanz des File-Systems**

Während vor der Einführung der Personalcomputer noch eine führende (Papier-)Akte vorhanden ist (oben: Phase 4), lösen sich die Akten in diesem neuen Szenario aufgrund der Möglichkeiten der elektronischen Textverarbeitungs- und E-Mailprogramme meist in mehrere Aktenteile oder sogar einzelne Dokumente (als Teil von Dokumentensammlungen) auf. Diese werden normalerweise weder durch ein gemeinsames Aktenzeichen noch durch andere Metadaten miteinander verknüpft; eine Verbindung entsteht meist nur für diejenigen Teile einer Akte, die auf dem File-System unter einem Knoten (Ordner) abgelegt werden – was aber nicht einmal für alle Dokumente gelten muss, die als Teil dieses Vorgangs (im Tun) auf dem File-System zu verschiedenen Zeitpunkten und von verschiedenen Personen abgespeichert werden. Eine Ablage in Form eines Vorgangs wird immer seltener, und dies nicht nur dort, wo andere Aktenformen wie die Betreffakte tatsächlich der bessere Weg wären, sondern generell. So denkt der einzelne Bearbeiter beim Ablegen von Unterlagen immer weniger in Vorgängen, sondern in Schlagwortablagen und Dokumentenserien. Eine Ausnahme bildet hier in aller Regel der schriftliche Niederschlag von Projekten, der aufgrund seines Umfangs von Natur aus zu einer Vorgangsaktenbildung tendiert. Entsprechend ermöglichen neue Softwarelösungen zur Einrichtung von kollaborativen Plattformen die Bildung von digitalen Projektakten. Welche Vorgehensweise der einzelne Mitarbeiter in all diesen Punkten wählt, ist dabei in den meisten Unternehmen weitgehend in dessen Belieben gestellt. Von daher ist für die

---

<sup>15</sup> Aber selbst dann ist die Akte oft nicht vollständig, weil Teile in den digitalen Systemen verbleiben.

<sup>16</sup> Da in den allermeisten Unternehmen ein Aktenplan fehlt, geschieht dies im Übrigen ohne Verknüpfung.

<sup>17</sup> Vgl. den Beitrag von Uhde in diesem Band, S. 51ff.

Wirtschaft noch mehr als für die öffentliche Verwaltung davon auszugehen, dass sich frühere Verfahrensweisen und Praktiken mitunter in einzelnen Nischen der Geschäftsprozesse halten und sogar wiederaufleben können. Ja es wird höchstwahrscheinlich sogar zu einer Koexistenz dieser und der übrigen von Karsten Uhde unter den Punkten 4-6 skizzierten Szenarien kommen – in Abhängigkeit von persönlichen Schwerpunktsetzungen, vom Freiraum der Mitarbeiter, ihren eigenen Weg zu gehen, von den vorhandenen Softwaresystemen und von den Anforderungen an die Dokumentation und Sicherung von Vorgängen bei der jeweiligen Organisationseinheit in der Wirtschaft.

## **5. Die Steuerung der Bearbeitung der Geschäftsvorfälle**

Im klassischen Aktenzeitalter der öffentlichen Verwaltung diente eine Akte nicht nur zur Dokumentation eines Sachverhalts, sondern es wurde mit ihrer Hilfe zugleich die Bearbeitung des betreffenden Geschäftsvorfalles gesteuert. Dazu brachte man auf den Schriftstücken selbst die benötigten Vermerke und Verfügungen zur Bearbeitung der betreffenden Sache an. Im 21. Jahrhundert findet sich diese Praxis auch in weiten Teilen der öffentlichen Verwaltung nur noch in reduzierter Form wieder – im Besonderen gilt dies für den überwiegenden Teil der Landesverwaltung unterhalb der Ministerialebene und noch mehr für die kommunale Verwaltung.

Erst recht fehlt ein derart ausgefeiltes schriftliches, auf den Schriftstücken selbst angebrachtes Steuerungssystem in der Wirtschaft. Unternehmen waren im Vergleich zur öffentlichen Verwaltung auch schon zu Beginn des 20. Jahrhunderts meist durch eine flexiblere Organisation und Struktur geprägt. Die Betonung lag schon damals weniger auf einer möglichst intensiven Kontrolle als auf Schnelligkeit und wirtschaftlichem Erfolg. Vor allem aber waren und sind die Entscheidungsprozesse nicht so klar definiert wie in der öffentlichen Verwaltung; dazu kommt die stärkere Rolle, die die Projektarbeit im Alltag eines Unternehmens spielt. In Abhängigkeit von der Persönlichkeit des Mitarbeiters oder seines unmittelbaren Vorgesetzten ergeben sich auf diese Weise größere potentielle Spielräume und es entstehen individualisierte Entscheidungsprozesse. Letztlich gibt es eben in vielen Bereichen keinen geregelten Geschäftsgang. Allein von daher hat sich eine ausgefeilte Praxis schriftlicher Geschäftsgangvermerke und –verfügungen nicht in diesem Ausmaß entwickeln können.

Vermerke und Verfügungen werden im Wirtschaftsleben entsprechend selten und, wenn sie doch einmal gesetzt werden, wenig normiert gebraucht.<sup>18</sup> Kaum üblich ist gerade die in der öffentlichen Verwaltung so selbstverständliche Zuschreibung an eine Person und erst recht nicht eine inhaltliche Anweisung, eine Angabe. Dagegen kann es sein, dass der Vorstand oder die Abteilungsleitung ein Extrakt aus einem Vorstandsprotokoll oder eine erhaltene E-Mail ohne weiteren Kommentar zusendet oder weiterleitet und damit implizit eine entsprechende Anweisung formuliert; derartige unklare „schriftliche“ Arbeitsanweisungen sind üblich, der Mitarbeiter hat in der Regel eine

---

<sup>18</sup> Weit verbreitet war es lange Zeit, den Bearbeiter und die zuständige Schreibkraft in Form von deren Paraphen im Briefkopf aufzuführen: Bearbeiter /Schreibkraft. Doch diente selbst dieser Vermerk nicht in erster Linie der Steuerung des Prozesses, sondern als Ersatz für das nicht vorhandene Aktenzeichen. Er weist den Weg zum Zuständigen und zu dessen Ablage und ist entsprechend als „Akten-Nummer“, „Unser Zeichen“, „Aktenzeichen“ o.ä. benannt. Anderswo wurde und wird die Kostenstelle vermerkt, um auf diese Weise die Herkunft eines Schriftstücks festzuhalten.

gewisse Interpretationsarbeit zu leisten.

Unbekannt sind in der Wirtschaft aber auch jene ausführlichen Geschäftsgangvermerke, wie sie heute noch in vielen Ministerien praktiziert werden. Dies rührt möglicherweise auch daher, dass es in der Wirtschaft normalerweise keine personell betreute Zentralregistratur gibt, die eine Akte durch ein Unternehmen senden und deren Weg kontrollieren könnte. Eine Steuerung des Geschäftsgangs mithilfe von Geschäftsgangvermerken auf einem Dokument würde also allein schon daran scheitern, dass das Schriftstück irgendwo auf halbem Weg hängenbliebe und den übrigen Beteiligten damit nicht mehr zur Verfügung stünde. Stattdessen greift man in der Wirtschaft lieber zum Mittel der Sternverfügung, also zur Streuung einzelner Dokumente an große Verteiler. Das Dokument wird per Durchschlag, Kopie oder heute via eines mehrfachen Ausdrucks an eine größere Empfängergruppe abgegeben, die oft ihrerseits in die Gruppe der im weitesten Sinne Beteiligten und eine zweite Gruppe derer aufgeteilt wird, die das Stück zur Kenntnis bekommen soll. Diese Verfügung ist auf den Unterlagen der Wirtschaft bis heute Standard. Kenntnisnahmevermerke auf den einzelnen Schriftstücken sind hingegen nicht üblich, es wird allenfalls eine Lesebestätigung per E-Mail angefordert.

Gesteuert werden Geschäftsprozesse in der Wirtschaft jedoch durchaus und ganz im Gegenteil sogar vergleichsweise intensiv. Doch geschah dies eben auch in der Zeit vor der Einführung der Personalcomputer in erster Linie nicht über Vermerke und Verfügungen auf den Schriftstücken, sondern mündlich, über das Telefon und noch mehr über Gespräche und formell angesetzte Besprechungen. Angesichts der Beschleunigung im Wirtschaftsleben hat sich diese Praxis seither weiter verstärkt. Noch mehr als zuvor dominiert inzwischen die Mündlichkeit. Aufgaben werden genauso mündlich besprochen, wie selbst große Projekte mündlich angestoßen werden können.<sup>19</sup> Daneben tritt eine ausdifferenzierte Besprechungskultur: regelmäßige Runden oder auf einen Zeitraum begrenzte, auf ein Projekt bezogene genauso wie außerordentliche Besprechungsrunden. Weil man schnell zu einem Ergebnis kommen will und das eigene Handeln nicht transparent und nachvollziehbar halten muss, greift man lieber zu diesen mündlichen Verfahrensweisen. Dazu kommt spätestens seit der Jahrtausendwende der Mailverkehr, der aber mehr als flankierendes Medium zur Mündlichkeit denn als Zweig der Schriftlichkeit eingesetzt wird. Hier kann eine Nachricht übermittelt werden, wenn das Gegenüber nicht erreicht wird, oder es kann Informationsmaterial zu einer Aufgabe bzw. einem Projekt übersandt werden, um das Gegenüber vor einem unmittelbar anstehenden oder nach einem gerade geführten Gespräch mit allen Informationen und Details zu versehen. Die Steuerung über Vermerke und Verfügungen auf Aktenschriftgut ist dagegen bestenfalls eine Randerscheinung. Akten oder besser: alle schriftlich gefassten Unterlagen dienen insofern zumindest unternehmensintern nahezu ausschließlich der Dokumentation eines Sachverhalts – und nicht der Steuerung.

Ein heutiger Betrachter hat es entsprechend schwerer, die Verantwortlichkeiten für eine bestimmte Entscheidung oder einen bestimmten Veränderungsprozess zu rekonstruieren. Neben den wenigen Verfügungen und Vermerken kann er für die längste Zeit des 20. Jahrhunderts aber

---

<sup>19</sup> Umgekehrt kann es aber genauso zu intensiven schriftlichen Entscheidungsprozessen kommen, gerade wenn ein entsprechendes Budget damit verbunden ist.

immerhin auf relativ viele und ausführliche Aktennotizen und schriftliche Berichte und überhaupt auf im Vergleich zur Gegenwart vollständigere Akten zurückgreifen. Von daher lassen sich viele Fragen aus dem Inhalt der Akten selbst beantworten.

Doch geht diese Phase in den beiden letzten Jahrzehnten des 20. Jahrhunderts zu Ende. Beschleunigung und elektronische Texterstellungssysteme verändern das Wirtschaftsleben und insofern auch Verschriftlichung und Schriftgutablage. Der inhaltliche Gehalt der Unterlagen wird dünner, Aktennotizen, Berichte und Vorträge – Manuskripte dessen, was man auf Besprechungen vortrug – werden kürzer oder gar nicht mehr angefertigt. Aussagekräftige Protokolle werden in der Regel nur auf höherer Ebene (Aufsichtsrat, Vorstand, Unternehmensbereich) erstellt. Die immer schon seltenen Verfügungen und Vermerke geraten noch mehr außer Gebrauch, allein die Sternverfügung über einen Verteiler bleibt ungebrochen in Verwendung.

Wer welche Entscheidungen getroffen hat oder wer für was verantwortlich ist, lässt sich in den Unterlagen der Wirtschaft daher heute oft nur noch schwer feststellen. Einen gewissen Widerhall finden die Verantwortlichkeiten und Einflussnahmen in den eventuell angefertigten Protokollen, in Powerpoint-Präsentationen, die anlässlich von Besprechungen erstellt werden, und in E-Mails. Dagegen fehlen Aktenvermerke, ausführliche Berichte und die früher üblichen Vorträge mittlerweile fast vollständig. Die genannten heute einschlägigen Unterlagenarten weisen demgegenüber einen viel reduzierteren Inhalt auf. Die Protokolle sind inzwischen tendenziell sehr kurz gehalten, und die Präsentation greift nur auf wenige Stichworte und die geringstmögliche Folienzahl zurück. So bleibt dem Wirtschaftshistoriker viel Interpretationsspielraum, wenn er firmeninterne Prozesse in der Rückschau nachvollziehen will. Anstelle der Wirklichkeit in all ihren Facetten lassen sich oft nur Reflexe fassen, die das einstige Geschehen mehr oder weniger verschwommen erahnen lassen. Noch dazu sind die Unterlagenformen, die dabei zur Verfügung stehen, viel flüchtiger als früher: Die Nachricht im E-Mail-Konto verliert sich normalerweise genauso wie die Rückmeldung, werden die Mails doch bislang in kaum einem Unternehmen dauerhaft und strukturiert aufbewahrt.

Es muss an dieser Stelle gleichwohl festgehalten werden, dass Branche nicht gleich Branche, Unternehmen nicht gleich Unternehmen, Abteilung nicht gleich Abteilung und Mitarbeiter nicht gleich Mitarbeiter ist. So ist die Bandbreite dessen, was ungeachtet der beschriebenen Tendenzen in der Welt der Wirtschaft an Praktiken hinsichtlich der Aktenführung anzutreffen ist, immens. Ja selbst innerhalb eines Unternehmens oder einer Abteilung kann es gänzlich unterschiedliche Verhaltensweisen geben. Solange eine Abteilung reibungslos funktioniert, den erwarteten Umsatz bringt und Skandale ausbleiben, ist dies im Normalfall jedoch kein Problem und wird daher nicht beachtet.

Auffällig scheint mir dabei zu sein, dass die Funktion von Schriftgut in Unternehmen, die in staatlicher oder kommunaler Hand sind oder dies einst waren, oft bis heute sehr viel näher an der Funktion von Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung ist als in den übrigen Bereichen der Wirtschaft. Geschäftsgangvermerke und –verfügungen finden sich dort bis heute viel öfter.<sup>20</sup> Aber

---

<sup>20</sup> Dabei wäre allerdings im Einzelfall zu beobachten, inwiefern dies mitunter auch nur auf einzelne Mitarbeiter zurückzuführen ist, die zuvor im Staatsdienst tätig waren. Die Tendenz scheint gleichwohl sicher, wenn sie sich auch nach der Einführung der Personalcomputer abschwächt.

auch die öffentliche Verwaltung nähert sich im kommunalen Bereich und bei manchen Landesbehörden inzwischen stark der Praxis in der Wirtschaft an.

## 6. Die Entstehungsstufen von Schriftgut

Auswirkungen haben diese Veränderungen in der Verschriftlichung und Aktenführung natürlich auch auf die Entstehung und die Überlieferungschance der verschiedenen Entstehungsstufen eines Schriftstücks. Dabei gilt schon für das Papierzeitalter, dass in den Unternehmensakten von ausgehenden Schreiben normalerweise nur die Kopie oder der Durchschlag vorhanden war bzw. ist. Entwürfe mit händischen Korrekturen sind die Ausnahme. Wenn solche zu den Akten gelangten, weisen sie zudem nur im Einzelfall Paraphen auf, die den jeweiligen Urheber kenntlich machen würden. Eine Zuweisung ist mitunter trotzdem über die Handschrift oder die Farbe des Stiftes möglich.<sup>21</sup>

In der digitalen Welt hat sich die Situation aus Sicht des Wirtschaftshistorikers nicht wesentlich verändert: Fast immer sind die Zwischenversionen, die im Zuge des Arbeitsprozesses entstanden, heute verloren, weil sie entweder nicht als eigenständiges Dokument abgespeichert oder zumindest nicht erhalten blieben. Da es in fast keinem Unternehmen ein Vorgangsbearbeitungssystem mit integriertem Dokumentenmanagement gibt, das eine Versionierung ermöglichen würde, fallen Konzept und Reinschrift also normalerweise zusammen. Ausnahmen bestätigen die Regel: So kann es natürlich sein, dass ein Text einmal vom jeweiligen Bearbeiter in Zwischenversionen abgespeichert wurde oder sich im E-Mailverkehr wiederfindet.<sup>22</sup>

Liegt hingegen nur ein einziges digitales Dokument vor, so ist es in der Rückschau schwer, dessen Entstehungsstufe mit Sicherheit festzustellen und zu klären, ob dasselbe je in dieser Form intern weitergegeben, von einem anderen gegengelesen, korrigiert und gutgeheißen oder nach außen versandt wurde. Einen Anhaltspunkt geben mitunter die verschiedenen Metadaten, die die jeweilige Software abspeichert, wie die Angabe des letzten Änderungsdatums oder des Autors.<sup>23</sup> Einen Hinweis mag auch die Benennung des Dokumentes als „final“ geben – ohne dass dadurch ausgeschlossen ist, dass die Datei bzw. der Text nicht doch später noch abgeändert wurde, obwohl der Autor im jeweiligen Moment davon ausging, seine Arbeit beendet zu haben. Eine etwas größere Sicherheit bietet da schon die Einordnung eines Dokuments in einem Ordner, der als „final“ bezeichnet oder mit dem Attribut „versandt“ versehen ist. Hilfreicher ist es aber in jedem Fall, wenn ein bestimmtes Dokument als Anhang zu einer E-Mail übermittelt wurde, vermag diese doch häufig den Kontext und die Entstehungsstufe des Textes zu erhellen. Letztlich lassen sich die Entstehungsstufe eines Dokumentes ebenso wie die Verantwortlichkeiten gegenwärtig eben meist nur aus dem Zusammenhang, dem Inhalt desselben wie der übrigen vorhandenen Unterlagen

---

<sup>21</sup> Auch in Wirtschaftsunternehmen hat es mitunter eine Farbenregel gegeben, so dass eine bestimmte Farbe einer Person/Hierarchie zugeordnet werden kann.

<sup>22</sup> Wichtige Texte, z. B. Verträge, werden allerdings immer noch häufig auch in den Zwischenversionen bewahrt, und das üblicherweise sogar in Papierform.

<sup>23</sup> Allerdings ist hier bei Dokumenten, die auf einer Vorlage beruhen, zu beachten, dass als Autor hier der Verfasser der Vorlage abgespeichert wird, nicht diejenige Person, die auf der Basis der Vorlage den konkreten Text verfasst hat. In den Dokumenten selbst fehlt oft eine Angabe zum Verfasser des Textes und/oder zum Sachgebiet bzw. der Abteilung.

erschließen.

## **7. Aufbewahrung**

Die Aufbewahrung von Schriftgut der Unternehmen wird, wie oben bereits thematisiert, staatlicherseits nur insoweit geregelt, als für bestimmte Unterlagenarten Aufbewahrungsfristen festgelegt werden. Was danach oder mit Unterlagen, die von diesen Regelungen nicht betroffen sind, geschieht, ist in den Unternehmen ganz unterschiedlich geregelt und oft gar nicht normiert. Im Einzelfall wird es die Unternehmensspitze sein, die für eine bestimmte Unterlagenart wie Gremienprotokolle, Bilanzen, Geschäftsberichte oder Verträge die dauerhafte Aufbewahrung verfügt. Gleichzeitig gibt es in vielen Organisationseinheiten ungeschriebene Gewohnheiten oder Festlegungen, etwa die Unterlagen zu Produkten so lange wie möglich aufzubewahren. Ganz oft ist es jedoch auch ein einzelner Mitarbeiter, der sich mit seiner Aufgabe so stark identifiziert, dass er die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen sichert. Andere hingegen werden weitaus wichtigere Unterlagen sofort entsorgen, sobald ihnen ein Rückgriff im aktuellen Geschäft nicht mehr nötig scheint. Oft ist dabei der Platzmangel das entscheidende Argument, oder es ist ein Personalwechsel, der den Anstoß gibt.

Der Unternehmensarchivar hat demgegenüber nur eine beschränkte Handhabe. Von der Unternehmensleitung wird er nicht in jedem Unternehmen ein allgemeines Rundschreiben mit einer wie auch immer gearteten Anbietungspflicht erwirken können. Vor allem aber wird ein solches in der Wirkung begrenzt sein. Erfolgversprechender ist es da in der Praxis, sich gezielt an jene Organisationseinheiten zu wenden, deren Unterlagen für die Geschichte und Entwicklung des Unternehmens von besonderer Bedeutung sind. Hier gilt es, die persönlichen Kontakte auf- und auszubauen, damit das Unternehmensarchiv bei einer anstehenden Aussonderung überhaupt einbezogen wird. Eine Abdeckung des ganzen Unternehmens wird dabei aufgrund der fast immer vergleichsweise knappen Personalausstattung von Unternehmensarchiven kaum möglich sein.

## **8. Eine systematische Aktenkunde der Wirtschaft – Wege zu einer Klassifizierung**

In der Auseinandersetzung mit dem Schriftgut der öffentlichen Verwaltung sucht die Teildisziplin der systematischen Aktenkunde, die vorgefundenen Schriftstücke zu bestimmen und in ihrer Ausformung mit der in der jeweiligen Verwaltung üblichen Gestaltung der Schriftstücke der betreffenden Kategorie zu vergleichen. Karsten Uhde hat in seinem Beitrag zur Klassifikation moderner Schreiben in diesem Band zurecht darauf hingewiesen, dass geeignete Kriterien für die Klassierung der Schriftstücke für das 20. und 21. Jahrhundert ungleich schwerer zu finden sind, als dies für die Frühe Neuzeit der Fall ist. In der Regel unterschieden sich Schreiben der Weisung, Mitteilung oder der Berichterstattung weder in der äußeren noch in der inneren Form, und auch Form und Inhalt würden immer öfter nicht mehr miteinander korrespondieren.<sup>24</sup>

Die Veränderungen, die hier für das Verwaltungsschriftgut beschrieben werden, gelten für das Schriftgut der Wirtschaft nicht weniger. Im Schriftverkehr innerhalb eines Unternehmens wie nach außen dominiert der Briefstil. Dieser weist neben dem Betreff die auch im Privaten üblichen Höflichkeitsformen in Anrede und Grußformel auf, verzichtet ansonsten aber – jenseits des

---

<sup>24</sup> Vgl. dazu den Beitrag von Uhde in diesem Band, S. 73ff.

Firmenbriefkopfs – auf einheitliche äußere Formen, einen besonderen inneren Aufbau oder besondere Stilelemente. Das hierarchische Verhältnis zwischen Absender und Empfänger wirkt sich also auch innerhalb eines Unternehmens nicht auf die Gestaltung der Schriftstücke aus. Die genannten Höflichkeitselemente wiederum werden – genauso wie im privaten Bereich – je nach persönlichem Verhältnis des Absenders zum Empfänger angewandt und abgestuft. Zugleich wirkt sich hier die diesbezügliche unternehmensübergreifende Grundhaltung aus, die je nachdem zu einer vertraulicheren, persönlicheren oder distanzierteren Verwendung dieser Elemente führt.

Eine feste Form wird demgegenüber fast nur noch dann beachtet, wenn für eine Schriftstückart ein Formular verwendet wird. Üblich war dies vor dem Aufkommen des Mailverkehrs vielerorts für firmeninterne Vermerke, und es ist es bis heute beispielsweise für interne Mitteilungen der Firmenspitze oder Rechnungen. Im Schriftverkehr nach außen und noch mehr innerhalb eines Unternehmens spielen Formulare vor allem in der Anlage zu einem Schreiben oder heute oft zu einer Mail eine Rolle. In allen diesen Fällen bezieht sich die Gestaltung eines solchen Formulars jedoch nicht auf das Verhältnis zum Empfänger, sondern auf den Sachzweck, zu dem es Verwendung findet, weil eine immer wiederkehrende Aufstellung von Informationen zu einem bestimmten Anlass eben am besten im Gewand dieses immer gleichen Formulars notiert und kommuniziert werden kann.

Diese Tendenzen müssen für die Wirtschaft noch deshalb unterstrichen werden, weil sich die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens wie nach außen im Laufe des 20. und 21. Jahrhunderts zu einem immer größeren Anteil mündlich vollzog. Allein schon von daher musste die Sensibilisierung für äußere Formen, für den inneren Aufbau oder für die Übereinstimmung von Form und Inhalt eines Schriftstücks immer mehr abnehmen. Dazu kommt der E-Mail-Verkehr, der von seinem Stil her ja ebenso der Sphäre der Mündlichkeit nahesteht.<sup>25</sup> Entsprechend fehlt den E-Mails in der Wirtschaft jeder formale Aufbau, der sie von einem privaten Schreiben unterscheiden würde; Stil und innerer Aufbau werden erst recht ganz auf das Verhältnis zum Empfänger ausgerichtet – und im Zweifelsfall noch lockerer bzw. im vertrauterem Ton gehandhabt, als es im papiernen Brief der Fall ist.<sup>26</sup> Zugleich hat der zunehmende Mail-Verkehr die Kommunikation auf Papierbasis in der Wirtschaft mittlerweile auf ein Minimum reduziert.

Kann eine Klassifizierung von Schriftstücken der Wirtschaft vor diesem Hintergrund an das Verhältnis zwischen Absender und Empfänger angelehnt werden, auch wenn die Form des jeweiligen Schriftstücks davon unabhängig ist? Tatsächlich wird die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens maßgeblich von der Hierarchie geprägt. Die Über- oder Unterordnung bestimmt dabei sowohl die Möglichkeit als auch die Form der Kommunikation, und zwar in ihrer mündlichen ebenso wie in ihrer schriftlichen Dimension. Kommuniziert wird üblicherweise nur an die nächste Hierarchieebene, die Kommunikation nach oben über eine Stufe hinweg wird erst durch die gezielte Ansprache von oben nach unten eröffnet. Dabei spielt der Hierarchieunterschied selbst dann eine zentrale Rolle, wenn kein direktes Unterstellungsverhältnis vorliegt. Ebenso wichtig ist der

---

<sup>25</sup> Zur aktenkundlichen Einordnung der E-Mail vgl. den Beitrag von Sturm in diesem Band, S. 109ff.

<sup>26</sup> Vgl. den Beitrag von Uhde in diesem Band, S. 73ff., der zu Recht konstatiert, dass das neue Medium der E-Mail die äußere Form und auch den Stil der Schreiben stark verändere.

unabhängig davon bestehende Rangunterschied – selbst wenn damit keine nominelle Weisungsbefugnis einhergeht. Der Rang wiederum ergibt sich aus der absoluten Höhe der Position, ergänzt durch eine eventuelle besondere Nähe zur Unternehmensspitze bzw. zum Firmeninhaber oder die Beauftragung im konkreten Fall bzw. Projekt.<sup>27</sup>

Auf der anderen Seite fällt auf, dass auch im Unternehmen das persönliche Verhältnis zwischen Absender und Empfänger großes Gewicht hat.<sup>28</sup> Dies geht so weit, dass ein gutes persönliches Verhältnis die allgemein üblichen Regeln der Kommunikation von Grund auf verändern kann. Insofern prägt das persönliche Verhältnis die mündliche und schriftliche Kommunikation noch mehr als der Rangunterschied – und schlägt sich unmittelbar in der Gestaltung des Schriftverkehrs und im Besonderen in Anrede und Grußformel nieder.

Nun eignet sich die Kategorie des individuellen persönlichen Verhältnisses jedoch nicht für eine objektive und klar abgrenzbare Klassifizierung. Daher bleibt für den Schriftverkehr innerhalb eines Unternehmens nur der Rückgriff auf ein Modell, das sich auf die hierarchischen Verhältnisse bezieht oder zumindest an sie anlehnt. Einen solchen Weg ist Gerhard Schmid gegangen, wenn er das betriebsinterne Schriftgut der Wirtschaft neben den betriebsinternen Aufzeichnungen in die Gruppen der innerbetrieblichen Weisungen, innerbetrieblichen Berichte und innerbetrieblichen Schreiben einteilt, je nachdem, ob der Absender dem Empfänger über-, unter- oder gleichgeordnet ist.<sup>29</sup> Alternativ könnte man überlegen, diese Begriffe funktional zu definieren, also vom Verhältnis der Über-, Unter- oder Gleichordnung zu lösen und die einzelnen Schriftstücke entsprechend ihrer Funktion als Weisung, Mitteilung oder Bericht zu klassieren.<sup>30</sup>

Dieser Ansatz scheint mir für den internen Schriftverkehr der Wirtschaft vorzuziehen: Ein solches Modell trägt nämlich der oben skizzierten Beobachtung Rechnung, dass das Rangverhältnis in der Wirtschaft neben dem formellen Unterstellungsverhältnis eine durchaus vergleichbare, aber nicht eindeutig festgelegte Rolle spielt. Dazu kommt die Flexibilität bzw. Flüchtigkeit in der Organisationsstruktur eines Wirtschaftsunternehmens, das häufige Fehlen detaillierter Geschäftsverteilungspläne, Zuständigkeiten, die nicht in allen Details festgelegt sind, und nicht zuletzt die u.a. daraus resultierende lückenhafte Dokumentation der Geschäftsverteilung, die eine Rekonstruktion der formellen Unterstellungsverhältnisse im Rückblick nur in Teilen erlauben wird.<sup>31</sup>

Anders als in der klassischen Aktenkunde des 19. Jahrhunderts ist es jedoch nicht ein einziges Merkmal, das die Klassierung eines Schriftstücks ermöglichen würde. Vielmehr muss man für die moderne Aktenkunde, um den Zweck, den der Verfasser mit einem bestimmten Schriftstück verfolgte (dessen Funktion), zweifelsfrei feststellen zu können, auch die Zuständigkeit nach Geschäftsgang, den Rangunterschied, die persönliche Beziehung und die (klare oder umstrittene) Zuständigkeit im konkreten Fall beachten, soll die Klassierung gelingen. Gerade diese Vielzahl der

---

<sup>27</sup> So auch Berwinkel/Meiburg in diesem Band, S. 81ff. für die Bundesverwaltung.

<sup>28</sup> Vgl. Uhde in diesem Band, S. 73ff., für die öffentliche Verwaltung.

<sup>29</sup> Vgl. Gerhard Schmid, Akten, in: Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die historischen Hilfswissenschaften, hg. von Friedrich Beck und Eckart Henning, Köln – Weimar – Wien <sup>5</sup>2012, S. 122–124.

<sup>30</sup> Vgl. Uhde, in diesem Band, S. 73ff. und Berwinkel/Meiburg, in diesem Band, S. 81ff.

<sup>31</sup> Vgl. ebd.

Elemente macht aber auch deutlich, dass es sich hier letzten Endes nicht um ein starres System handelt, in das die einzelnen Schriftstücke passgenau eingeordnet werden können, sondern um eine Methode, wie Holger Berwinkel und Annette Meiburg zurecht feststellen.<sup>32</sup>

Unter diesem Vorzeichen eröffnet die Klassierung eines Schriftstücks dann am Ende den Weg in ein besseres Verständnis des betreffenden Arbeitsvorgangs und der in diesem Zuge generierten Unterlagen. Die systematischen Aktenkunde unterstützt auf diese Weise das Instrumentarium der genetischen Aktenkunde, dessen Anwendung – auf sich alleingestellt – immer weniger zu abschließenden Ergebnissen führt, weil Anhaltspunkte wie Vermerke und Verfügungen immer öfter fehlen. Auf diese Weise hilft der funktionale Ansatz in der systematischen Aktenkunde dabei, den Zweck, den der jeweilige Aussteller mit einem konkreten Schriftstück in der jeweiligen Situation verband, präziser zu erfassen – und ermöglicht es insofern, den Vorgang mit seinen Beteiligten und Verantwortlichkeiten besser zu verstehen.<sup>33</sup>

Nun ist das Schriftgut der Wirtschaft mit dem Schriftverkehr innerhalb eines Unternehmens noch keineswegs abschließend beschrieben. Dazu fehlen zum einen die internen Aufzeichnungen wie beispielsweise Protokolle, Produktskizzen, Stammdatenblätter oder technische Zeichnungen. Solche interne Aufzeichnungen machen in der Wirtschaft einen großen Teil der Unterlagen aus und haben im Geschäftsalltag zugleich eine größere Bedeutung, als dies in der Verwaltung üblich ist. Zum anderen wäre der Schriftverkehr nach außen zu nennen, die Geschäftsschreiben. In diesen Zusammenhang gehören auch jene Schriftstücke, die gemeinsam mit externen Personen erstellt werden, wie z. B. Verträge.<sup>34</sup>

Interessanterweise zeigt sich gerade an den internen Aufzeichnungen aber auch, dass die Klassierung von Schriftstücken nicht allgemein und absolut vorgenommen werden kann. Vielmehr können Schriftstücke je nach Kontext durchaus verschiedene Rollen bzw. aktenkundliche Funktionen einnehmen. So können Aufzeichnungen, die zunächst einmal rein internen Zwecken dienen, später in einem anderen Kontext als Teil eines Geschäftsschreibens fungieren. Andere Aufzeichnungen wie beispielsweise Kataloge oder Preislisten sind von Anfang an sowohl für externe Zwecke – wie die Ausgabe an die Endkunden und den Versand an den Handel (Aufzeichnungen als

---

<sup>32</sup> Vgl. Berwinkel/Meiburg in diesem Band, S. 81ff.

<sup>33</sup> So zu Recht Holger Berwinkel in einem Gespräch mit dem Verfasser. – Die Kategorisierung von Schriftstücken als eigenständiger Zweck verliert demgegenüber an Wert, zumal diese in der modernen Aktenkunde an Grenzen stößt. Auf die Wirtschaft bezogen heißt das z. B., dass die Schriftstücke in der Wirtschaft anders als jene der öffentlichen Verwaltung des 19. Jahrhunderts nach ihrem Inhalt oder ihrem Zweck bezeichnet werden, während Begriffe wie Weisung, Mitteilung und Bericht sehr selten und zudem nicht stringent in diesem Sinne verwendet werden. Zudem liefert eine solche Klassifikation in drei Gruppen nur ein sehr grobes Modell, das die präzise Benennung eines einzelnen Schriftstücks bzw. der einzelnen Schriftstückart nicht zu leisten vermag. Vor allem aber ist zu bedenken, dass die skizzierte Grobkategorisierung gerade nicht mehr mit einer spezifischen äußeren Form, einem spezifischen inneren Aufbau oder einer Einheit von Inhalt und Form einhergeht, der den einzelnen Schriftstücken dieser Kategorie im Unterschied zu jenen der anderen beiden Kategorien gemeinsam wäre. Damit aber fehlt die Möglichkeit, das einzelne Schriftstück in seinen Formelementen nach aktenkundlichen Regeln mit der „Norm“ dieser Schriftstückart bzw. den Schriftstücken dieser Kategorie zu vergleichen.

<sup>34</sup> Schriftstücke, die aus dem Schriftverkehr eines Unternehmens mit Externen erwachsen, fasst Schmid, Akten, S. 122f., unter den Begriffen „geschäftlicher Schriftverkehr“ und – als besondere Gruppe – „Geschäftsverträge“ (im Sinne von formellen Verträgen).

Teil eines Geschäftsschreibens nach außen) – als auch für interne Zwecke (interne Aufzeichnungen) gedacht. Ein und dasselbe Schriftstück kann also je nach Situation ganz unterschiedliche Funktionen übernehmen, die unterschiedliche Klassierungen nach sich ziehen.

Schreiben an Externe	Innerbetriebliches Schriftgut			
Geschäftsschreiben	Schriftverkehr im Unternehmen			Betriebsinterne Aufzeichnungen
	Weisung	Mitteilung	Bericht	
Aufzeichnungen, die auch oder nur für externe Adressaten erstellt werden				
Gemeinsam mit Externen erstellte Schriftstücke (z. B. Verträge)				

Abb. 1: Das Schriftgut der Wirtschaft

Am Beispiel dieser internen oder zugleich für Externe angefertigten Aufzeichnungen wird zudem deutlich, dass die moderne Aktenkunde noch weniger als jene, die auf die Frühe Neuzeit oder das 19. Jahrhundert ausgerichtet war, solitär im Raum stehen sollte. Denn will man die große Masse dieser Aufzeichnungen näher beschreiben, wird man jenseits der aktenkundlichen Klassierung zu den in der Wirtschaft gebräuchlichen, quellenkundlichen Begrifflichkeiten greifen müssen. Nicht umsonst haben Erich Neuss und Wilfried Reininghaus in ihren Einführungen in das Schriftgut der Wirtschaft genau diesen quellenkundlichen Ansatz aufgegriffen.<sup>35</sup>

Dieses Ergebnis lässt sich aber auch auf andere Schriftstückkategorien sowie die Aktenkunde allgemein übertragen: Es ist auch hier in vielen Fällen sinnvoll, den aktenkundlichen Ansatz im engeren Sinne nicht alleine stehen zu lassen, sondern mit der quellenkundlichen Perspektive und jener der Schriftgutverwaltungslehre zu verbinden. Dann eröffnen sich auch in einer Zeit, in der die Schriftstücke ihre aktenkundliche Individualität immer mehr verlieren, wertvolle Perspektiven, zu denen die Aktenkunde einen wichtigen Teil beitragen kann.

<sup>35</sup> Erich Neuss, *Aktenkunde der Wirtschaft I: Kapitalistische Wirtschaft* (Schriftenreihe der Staatlichen Archivverwaltung 4), Berlin 1954, und Wilfried Reininghaus, *Das Archivgut der Wirtschaft*, in: *Handbuch für Theorie und Praxis*, hg. von Evelyn Kroker u.a., München <sup>2</sup>2005, S. 61–98.

## **Die E-Mail – ein Kommunikationsmedium des frühen 21. Jahrhunderts quellenkundlich betrachtet**

von Patrick Sturm

Privat- und Geschäftsleben zeichnen sich heutzutage gleichermaßen durch einen zunehmenden Einsatz elektronischer Hilfsmittel und Medien aus. Terminplanung, (Datei-)Verwaltung, Vorgangsbearbeitung, Kommunikation und vieles andere mehr werden durch spezielle Softwarelösungen und Dienste unterstützt, die unter anderem mehr Flexibilität, Komfort und Zeitersparnis bei der Nutzung versprechen. Gerade im Bereich der Kommunikation haben sich seit der Wende zum 21. Jahrhundert mehrere neue Formen der Gesprächsführung und des Nachrichtenverkehrs etabliert. Neben sozialen Netzwerken im privaten Bereich, wie zum Beispiel Facebook, die die Kommunikationskultur nicht unwesentlich beeinflusst haben, sind hinsichtlich der eigentlichen Nachrichtenübermittlung besonders E-Mail, SMS und WhatsApp zu nennen. Diese haben beruflich wie privat nicht nur ihren Platz neben „klassischen“ Kommunikationsformen und -wegen, wie der Briefpost oder dem Fax, gefunden, sondern verdrängen diese mitunter. Der Wandel ist evident.

Doch was zeichnet die neuen Kommunikationsmedien des frühen 21. Jahrhunderts besonders aus? Worin liegt ihre Popularität begründet? Welche besonderen Charakteristika besitzen sie? Und nicht zu vergessen: Haften ihnen womöglich auch Probleme bei der Nutzung an? Diesen Fragen ist im Folgenden am Beispiel der E-Mail nachzugehen. Dabei liegt der Fokus weniger auf dem privaten Gebrauch als vielmehr auf der Nutzung in der modernen Verwaltung. Thematisch gliedert sich der Beitrag in zwei Abschnitte: Der erste einführende Teil widmet sich der E-Mail in der Verwaltungspraxis. Dabei sind positive wie auch negative Effekte der E-Mail-Nutzung zu veranschaulichen. Ebenso werden wesentliche Merkmale beschrieben, die sich als prägend für die tägliche Arbeit mit dem elektronischen Kommunikationsmedium erweisen. Eine quellenkritische Auseinandersetzung mit der E-Mail folgt im zweiten Teil, der den Schwerpunkt des Beitrags ausmacht. Es gilt, die E-Mail aus hilfswissenschaftlicher Perspektive zu charakterisieren. Weniger eine umfassende Analyse als vielmehr eine erste Bestandsaufnahme ist dabei intendiert.

### **1. E-Mails in der Verwaltung**

Die erste deutsche Internet-E-Mail (Abb. 1) wurde am 2. August 1984 von einem Server der Universität Karlsruhe empfangen.<sup>1</sup> Die Nachricht mit dem Betreff „Willkommen in CSNET!“[sic!] bestätigte die offizielle Betriebsbereitschaft des CSNET, einem Vorläufer des heutigen Internet.<sup>2</sup> Die erste deutsche Internet-E-Mail stellt somit einen Meilenstein in der Geschichte des deutschen Internets und des elektronischen Nachrichtenverkehrs dar. Die Folgen für die heutige Gesellschaft im frühen 21. Jahrhundert sind unübersehbar. E-Mails haben sich zweifelsohne zu einem der wichtigsten

---

<sup>1</sup> Ein Ausdruck der Nachricht ist im Stadtarchiv Karlsruhe überliefert. StA KA, 8/StS 4/265.

<sup>2</sup> Vgl. zum CSNET und der ersten E-Mail Werner Zorn, Zum 30. Jahrestag der 1. deutschen Internet E-Mail vom 03. August 1984, Version 0.1 17.08.2014, in: <<https://www.informatik.kit.edu/downloads/zu-30JahreInternet-EMail-V01-28Jul2014.pdf>> [27.09.2015].

Kommunikationsmittel entwickelt. Erhebungen, wonach die Zahl der täglich versendeten E-Mails in die Milliarden geht, veranschaulichen dies eindrücklich.<sup>3</sup> Ohne Übertreibung lässt sich vor diesem Hintergrund konstatieren, dass ohne die E-Mail der Nachrichten- und Informationsaustausch in der heutigen Gesellschaft kaum mehr denkbar ist.

Im Geschäftsleben hat die E-Mail nach zögerlichem Beginn in der ersten Hälfte der 1990er Jahre<sup>4</sup> vor allem im Laufe der letzten Jahre sukzessive an Bedeutung gewonnen. Dabei kann sie im Rahmen eines Arbeitsprozesses in mehreren Abläufen präsent sein.<sup>5</sup> Hier kommt der zunehmenden Akzeptanz der Rechtsverbindlichkeit von E-Mails besondere Relevanz zu. Geschäftskritische, rechtlich bedeutsame Schreiben können beispielsweise durch den Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur in einer als sicher eingestuft und akzeptierten Weise auf dem Weg des elektronischen Nachrichtenverkehrs übermittelt werden.<sup>6</sup> Für Behörden und Unternehmen erweitern sich dadurch die Einsatzmöglichkeiten von E-Mails hinsichtlich der Nachrichtenübermittlung an externe Empfänger. In der Folge führt die verstärkte Nutzung der E-Mail zur Ablösung von Teilen des herkömmlichen internen und externen Nachrichtenverkehrs wie Brief, Fax oder Telefon. Neben der weitgehend kostenfreien Art des Informationsaustauschs ist die Popularität der E-Mail im Wesentlichen auf die asynchrone Kommunikation zurückzuführen. Der Kommunikationsprozess wird dadurch zeitlich flexibler. Der Sender muss nicht auf die Antwort des Empfängers warten wie beim Telefonieren oder Chaten. Dadurch wird die Effizienz im Geschäftsverkehr gesteigert.<sup>7</sup>

Die elektronische Post ist aber auch mit Unzulänglichkeiten behaftet. Unmittelbare Folgen für ihre Attraktivität resultieren daraus zwar nicht, auch wenn eine Belastung im Arbeitsalltag der Nutzer besteht. Vielmehr treten die Defizite im Bereich des Records Management zutage, das heißt bei der Verwaltung und Aufbewahrung der Nachrichten – sowie in der Konsequenz bei der digitalen Langzeitarchivierung durch die Archive.<sup>8</sup>

---

<sup>3</sup> Allein im Jahr 2005 wurden täglich ca. 131 Milliarden E-Mails verschickt! Tristan Triponez, E-Mail Records Management. Die Aufbewahrung von E-Mails in Schweizer Organisationen als technische, rechtliche und organisatorische Herausforderung, Chur 2009 (Churer Schriften zur Informationswissenschaft 32), in: <[http://www.htwchur.ch/uploads/media/CSI\\_32\\_Triponez.pdf](http://www.htwchur.ch/uploads/media/CSI_32_Triponez.pdf)> [07.02.2015], S. 17. Eine Schätzung von 2007 nennt 97 Milliarden versandte E-Mail am Tag. Peter Salchow, Systemunabhängige Archivierung und Verwaltung von E-Mails. Konzeption und Realisierung, Saarbrücken 2008, S. 16.

<sup>4</sup> So urteilte zum Beispiel Michael Cook im Jahre 1993: „However, the e-mail revolution is making a curiously slow start. In the business world (except in merchant banking) e-mail is as yet not common.“ Michael Cook, E-Mail Systems, Office Communication and Records Management, in: Angelika Menne-Haritz (Hrsg.), Information Handling in Offices and Archives, München 1993, S. 152-158, hier S. 155.

<sup>5</sup> Vgl. Wolf Steinbrecher/Martina Müll-Schnurr, Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, Wiesbaden <sup>2</sup>2010, S. 100.

<sup>6</sup> Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen (GGO) vom 14. Juli 1998, geändert am 23. Mai 2005, in: <<http://starweb.hessen.de/cache/hessen/ggo.pdf>> [07.02.2015], hier Anlage 6 (zu § 12a) Nr. 2.4, 3.1.

<sup>7</sup> Salchow: Archivierung (wie Anm. 3), S. 14-15; Toebak, Peter C.: Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 376-377; Triponez, E-Mail (wie Anm. 3), S. 17.

<sup>8</sup> Vgl. Patrick Sturm, Elektronische Post in der Behörde. E-Mails im Spannungsfeld von Schriftgutverwaltung und archivfachlichen Anforderungen, Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg (48. wissenschaftlicher Lehrgang), 2015, in: <[http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/59290/Transferarbeit2015\\_Sturm.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/59290/Transferarbeit2015_Sturm.pdf)> [03.10.2015].

Der E-Mail-Verkehr funktioniert nach dem Push-Mechanismus (Verteilen von Daten und Dokumenten), was zu einer „E-Mail-Flut“ führen kann.<sup>9</sup> Dadurch werden die Nachrichten auf Grund ihrer großen Zahl zu einer Belastung. Sie erfordern Bearbeitungszeit, wodurch andere Aufgaben zurückzustellen sind, bestimmen den Arbeitsrhythmus ihrer Empfänger und beschweren deren Arbeitsalltag. In diesem Zusammenhang erweist sich Spam als zunehmend lästig. Aus Sicht der Verwaltung leidet vor allem die Ablage von E-Mails unter der schieren Masse an Schreiben. Ist ein grundsätzliches Defizit im Ordnungssystem elektronischer Dateiablagen zu konstatieren,<sup>10</sup> so zeigt sich dies in besonderem Maße bei E-Mails. Verwaltungen und Unternehmen fehlen gleichermaßen systematische, nachhaltige Strategien im Umgang mit den elektronischen Nachrichten.

Bereits das DOMEA-Organisationskonzept 2.1 hat explizit Probleme mit E-Mails in deutschen Behörden herausgestellt. Parallel geführte papiergebundene und elektronische Akten und Vorgänge als Folge gängiger, nicht angepasster Geschäftsprozesse wie auch Ablagesysteme werden genannt. Vor allem elektronische Eingänge gelangten nicht mehr in die Registratur, sondern würden von den Bearbeitern selbst verwaltet. Die nicht zu gewährleistende Vollständigkeit weder von Papierakten noch von elektronischen Ablagen habe zur Folge, dass wichtige Unterlagen bewusst redundant vorgehalten werden. Selbst die Festlegung einer führenden Papierakte könne keine vollständige Dokumentation von Geschäftsprozessen sicherstellen.<sup>11</sup>

Exemplarisch hat eine Studie zur E-Mail-Nutzung im französischen Justizministerium solche Defizite herausgestellt:<sup>12</sup> Vor der Umstellung auf die einheitliche Software „Messenger“ wurden dort wichtige E-Mails ausgedruckt und den Papierakten zugeordnet. Mit Anhängen verfuhr man ebenso, was zu einer Trennung von E-Mail und Attachment sowie einer unsystematischen Ablage führte. Die Ablage besaß keine Orientierung an einem Registraturplan oder eine logische Dateibenennung. Zum Speichern dienten private Verzeichnisse, die von den offiziellen Strukturen abwichen. Schließlich wurden E-Mails ohne Rücksicht auf die Relevanz einer Nachricht gelöscht.

Defizite bzw. Unzulänglichkeiten resultieren, wie die Beispiele zeigen, zu einem wesentlichen Teil aus der mangelnden Einbindung von E-Mails in klassische papiergebundene Ablagesysteme. Unterschiedliche technische Lösungen sollen helfen, Probleme bei der Verwaltung von E-Mails zu behe-

---

<sup>9</sup> Zu den folgenden Ausführungen vgl. Toebak: Records Management (wie Anm. 7), S. 376, 378.

<sup>10</sup> Salchow: Archivierung (wie Anm.3), S. 12; Ulrich Schludi, Zwischen Records Management und digitaler Archivierung. Das Dateisystem als Basis von Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung, in: Kai Naumann /Peter Müller (Hrsg.), Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven. Vorträge des 72. Südwestdeutschen Archivtags am 22. und 23. Juni 2012 in Bad Bergzabern, Stuttgart 2013, S. 20-38, hier S. 21-25; Rainer Ullrich, Schriftgutverwaltung und elektronische Akten – ein unterschätzter Erfolgsfaktor, in: Barbara Hoen (Hrsg.), Planungen, Projekte, Perspektiven. Zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen, 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 14. und 15. März 2006 in Düsseldorf (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10), Düsseldorf 2006, S. 29-37, hier S. 32.

<sup>11</sup> Bundesministerium des Innern (Hrsg.): DOMEA®-Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt 61), November 2015, in: <[http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse\\_Archiv/domea\\_konzept\\_organisationskonzept\\_2\\_1.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Presse_Archiv/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf?__blob=publicationFile&v=1)> [04.10.2015], S. 35-37.

<sup>12</sup> Die folgenden Ausführungen beruhen auf Olivier Loussouarn, Records management. A case study from the French Ministry of Justice, in: Records Management Journal 16 (2006) 2, S. 91-96, hier S. 93.

ben.<sup>13</sup> Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (EVA) geht zum Beispiel von einer elektronischen Akte aus, die E-Mails integriert und zur Prozessunterstützung nutzt.<sup>14</sup> Dadurch ist ein fortwährender Zugriff auf die Nachrichten gewährleistet und noch wichtiger: die Zuordnung zu Geschäftsprozessen. Auf diese Weise lässt sich die E-Mail als Dokument mit den darin transportierten Inhalten erst nutzen. Doch welche Informationen sind in den Schreiben überhaupt zu erwarten und „wo“ sind sie zu finden?

## 2. Zur Aussagekraft von E-Mails

Haben E-Mails in vielerlei Hinsicht die Kommunikation vereinfacht, bergen sie doch zugleich Probleme für die Verwaltung. Die große Zahl an Nachrichten hat zur Folge, dass E-Mails nach der Bearbeitung oftmals zeitnah gelöscht werden, um die Übersicht zu wahren und Speicherkapazität für neue Posteingänge zu schaffen. Nur in Auswahl werden die elektronischen Schreiben ausgedruckt und/oder registriert. Grundlage sind dabei inhaltliche und rechtliche Kriterien, die eine qualitative Differenzierung der Nachrichten erlauben. Ist in solchen Fällen die fachliche Sicht einer Verwaltung maßgeblich, kann daraus nicht automatisch auf die generelle Aussagekraft von E-Mails geschlossen werden. Im Folgenden ist daher als erster Schritt der quellenkundlichen Analyse eine inhaltliche Charakterisierung des Quellentyps durchzuführen.

E-Mails transportieren auf Grund ihres hohen Einsatzes in Verwaltungen und Unternehmen vielfältige Informationen. Sie dienen der Dokumentation von Struktur-, Prozess- und Ergebniswissen, was wiederum von Bedeutung für die Revisionssicherheit, Compliance, Effizienz und Effektivität des Handelns ist.<sup>15</sup> Als anerkannten Records gemäß DIN ISO 15489 wird E-Mails neben einem Informationswert auch ein Evidenzwert beigemessen. Den Records-Status besitzen jedoch allein geschäftsrelevante Nachrichten, weshalb Kontext und Inhalt entscheidend sind.<sup>16</sup> Der Prozentsatz an geschäftskritischen E-Mails kann dabei sehr stark zwischen einzelnen Behörden bzw. Unternehmen variieren.<sup>17</sup> Die gleichen Schwankungen bestehen selbstverständlich auch im Vergleich der Sacharbeiter, was mit den unterschiedlichen Arbeitsbereichen zusammenhängt.

---

<sup>13</sup> Vgl. hierzu exemplarisch Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 379-386; Triponez, E-Mail (wie Anm. 3), S. 46-75.

<sup>14</sup> Bundesministerium des Innern (Hrsg.): Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit. Baustein Grundlagen + Bedarfsanalyse, 2012, in: <[http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/grundlagen\\_und\\_bedarfsanalyse.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/grundlagen_und_bedarfsanalyse.pdf?__blob=publicationFile&v=1)> [04.10.2015], S. 16-17.

<sup>15</sup> In diesem Zusammenhang ist auch auf den höheren Beweiswert der E-Mail im Gegensatz zur Telefonnotiz hinzuweisen. Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 377.

<sup>16</sup> Bee Bee Seow / K. Ramaiah Chennupati / Schubert Foo, Management of e-mails as official records in Singapore: a case study, in: Records Management Journal 15 (2005), S. 43-57, hier S. 44; Triponez, E-Mail (wie Anm 3), S. 39-40.

<sup>17</sup> Die erhobenen Werte verschiedener Studien weisen mitunter eine sehr breite Streuung auf. Im Kultusministerium Baden-Württemberg liegt die Quote in der Regel bei über 80%, häufig sogar bei 90 bis 95% an geschäftskritischen E-Mails. Sturm, Post (wie Anm.8), S. 16. Andere Untersuchungen gehen von 30-75% bzw. 35-75% oder von rund 60% aus. Vgl. Beda Kupper, E-Mail-Archivierung, in: Gilbert Coutaz (Hrsg.), *Actualité archivistique suisse. Travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information = Archivwissenschaft Schweiz aktuell*, Baden 2008, S. 89; Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 377; Mike Zuchet, Pilotprojekt zur Langzeitarchivierung digitaler E-Mail-Korrespondenzen des Bundesvorstands der Vereinigten Dienstleistungsgewerkschaft ver.di, in: Christian Keitel (Hrsg.), *Digitale Archivierung in der Praxis*. 16. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (Werkhefte der Staatlichen Archivverwal-

Die Kontextualisierung besitzt hinsichtlich des Aussagegewerts von E-Mails besondere Relevanz. Der Medienbruch durch die Verteilung von Vorgängen auf E-Mails im Postfach, File-Ablagen auf Servern und papiergebundene Akten macht es erforderlich, speziell dem Entstehungszusammenhang der Nachrichten Aufmerksamkeit zu widmen. Ohne eine angemessene Kontextualisierung sind einzelne Schreiben nämlich nur schwerlich einzuordnen und deren Inhalt nicht – korrekt – nachvollziehbar.<sup>18</sup> Die Berücksichtigung des Beziehungsrahmens, in dem eine E-Mail steht, ist somit für deren Interpretation obligatorisch. Eine einzelne, von einem Vorgang isolierte Nachricht ist demzufolge nicht zwangsläufig selbsterklärend und vom Empfänger angemessen zu beurteilen. Die unumgängliche Kontextualisierung für die adäquate Deutung und das Verständnis einer E-Mail korrespondiert mit dem archivischen Anspruch, auch bei elektronischen Unterlagen die Bewertung stets „im Gesamtkontext ihres Entstehungszusammenhangs“ durchzuführen.<sup>19</sup> Allein unter Berücksichtigung dieser Prämisse kann eine zielgerichtete Überlieferungsbildung erfolgen, die im Ergebnis benutzbares – weil interpretierbares – Archivgut hervorbringt. Eingedenk des Records Continuum muss die Kontextualisierung allerdings schon im Zuge der Entstehung und Bearbeitung einer Nachricht erfolgen.

Rückt man die konkrete inhaltliche Aussagekraft einer E-Mail in den Fokus, so ist prinzipiell zwischen high-value (wichtige Nachrichten) und low-value (Spam, Newsletter, Alerts) Schreiben zu differenzieren.<sup>20</sup> Ein Kriterium zur Unterscheidung zwischen den beiden Kategorien ist die elektronische Signatur. Sie dient dem Nachweis von Authentizität und Integrität einer E-Mail – oder eines anderen elektronischen Dokuments. Rein rechtlich besitzt eine qualifiziert elektronisch signierte<sup>21</sup> E-Mail Schriftform. Das heißt, sie stellt einen offiziell gültigen Ersatz für ein rechtsverbindliches papiergebundenes Dokument dar. Ohne eine solche Signierung besitzt die E-Mail hingegen nur den Status

---

tung Baden-Württemberg, Serie A, 24; Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus Digitalen Systemen 16), Stuttgart 2013, S. 165-170, hier S. 165.

<sup>18</sup> Vgl. Filip Boudrez, Filing an archiving e-mail, 2006, in: <[http://www.expertisecentrumdavid.be/docs/filing\\_Archiving\\_email.pdf](http://www.expertisecentrumdavid.be/docs/filing_Archiving_email.pdf)> [05.06.2016], S. 5; Christoph Popp, DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung: Archivische Beteiligung und Erfahrungen, in: Rainer Hering / Udo Schäfer (Hrsg.), Digitales Verwalten – Digitales Archivieren (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 19), Hamburg 2004, S. 201-209, hier S. 206; Michael Wettengel, Die Auswirkungen der Informationstechnologie auf die Überlieferungsbildung in Archiven und die Geschichtsschreibung des 20. Jahrhunderts, in: *Arbido* 16 (2001) 2, S. 28-31, hier S. 28-29.

<sup>19</sup> Vgl. Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung, in: Frank M. Bischoff und Robert Kretzschmar (Hrsg.), Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg, 15. November 2004, Marburg 2005 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 42), S. 195-206, hier V.1. Dies bedeutet gegebenenfalls auch die Erweiterung des Blicks über die digitalen Unterlagen hinaus und die Einbeziehung analoger, papiergebundener Unterlagen. Vgl. Robert Kretzschmar, Das Landesarchiv Baden-Württemberg in der digitalen Welt. Einführung und Textabdruck, in: *Archivar* 61 (2008), S. 14-19, hier S. 16.

<sup>20</sup> Triponez, E-Mail (wie Anm. 3), S. 42.

<sup>21</sup> Es existiert ein hierarchisches elektronisches Signatursystem, das die Sicherheitslevel wiedergibt. Die qualifizierte elektronische Signatur gilt hierbei als die höchste und damit sicherste Signierungsform. Vgl. Gesetz über Rahmenbedingungen für elektrische Signaturen (Signaturgesetz – SigG) vom 16. Mai 2001, zuletzt geändert am 7. August 2013, in: <[http://www.gesetze-im-internet.de/sigg\\_2001/BJNR087610001.html](http://www.gesetze-im-internet.de/sigg_2001/BJNR087610001.html)> [07.11.2015], hier besonders § 2.

einer offenen Postkarte.<sup>22</sup> Eine elektronische Signatur weist demzufolge eine E-Mail von herausgehobener rechtlicher und somit oftmals auch inhaltlicher Bedeutung aus.

Unabhängig von der Kategorisierung in high-value und low-value Schreiben verteilen sich die Informationen „innerhalb“ einer E-Mail auf deren unterschiedlichen Teile. Header, Body und Attachment können dabei für sich selbst aussagekräftige Angaben für den Rezipienten bieten. Oftmals setzt sich aber erst aus der Kombination der Teilinformationen die eigentliche verwertbare Aussage zusammen. Im täglichen Verwaltungsgeschäft entnehmen die Empfänger von E-Mails für gewöhnlich die relevanten Informationen entweder aus dem Textteil oder einer mitgeschickten Datei im Anhang. Seltener sind die Metadaten im Header allein aussagekräftig genug für eine Auswertung. Inhaltlich weisen die Textnachrichten bisweilen deutliche Varianzen auf, so dass manche E-Mails isoliert betrachtet nicht aussagekräftig und interpretierbar sind. Den Anhängen wird dagegen ein relativ hoher Informationswert zugeschrieben.<sup>23</sup> Die E-Mail selbst stellt in diesem Kontext eher ein Vehikel zu deren Transport dar. Die Bedeutung des Headers liegt in den dort enthaltenen Metadaten einer Nachricht. Sie sind insbesondere bei der Ablage im DMS wichtig, weil die Metadaten im Header unter anderem die Recherche von Schreiben erlauben.

### 3. Quellenkundliche Betrachtung

Die hilfswissenschaftliche Auseinandersetzung mit zeitgenössischen Quellengattungen stellt ein dringendes Desiderat dar. Ein Instrumentarium zum Umgang mit jüngerer Überlieferung, im Speziellen den elektronischen Typen, existiert derzeit noch nicht.<sup>24</sup> Dieser Lücke versucht sich perspektivisch der Arbeitskreis „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ im VdA anzunehmen. Dabei wird fachlich angestrebt, an den klassischen Kategorien der systematischen, genetischen und analytischen Aktenkunde<sup>25</sup> festhalten. Diese sind jedoch an die veränderten Anforderungen der digitalen Welt und ihrer Quellengattungen anzupassen.<sup>26</sup> Die folgende quellenkundliche Analyse der E-Mail

---

<sup>22</sup> Gemeinsame Geschäftsordnung der Ministerien des Landes Hessen (GGO) vom 14. Juli 1998, geändert am 23. Mai 2005, in: <<http://starweb.hessen.de/cache/hessen/ggo.pdf>> [07.02.2015], hier Anlage 6 (zu § 12a) Nr. 2.4, 3.1.

<sup>23</sup> Kupper, E-Mail-Archivierung (wie Anm. 17), S. 88-117, hier S. 92; Salchow, Archivierung (wie Anm.3), S. 11.

<sup>24</sup> Robert Kretzschmar, Werkzeug, Forschungsfeld, Lehrfach? Zur Bedeutung der Historischen Hilfswissenschaften für die Archive, in: Karsten Uhde (Hrsg.), Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung – Historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben. Beiträge zum 12. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 48), Marburg 2009, S. 151-176, hier S. 152-153, 155-156, 159-160. Am Beispiel der systematischen Aktenkunde hat Karsten Uhde diverse Desiderate aufgezeigt. Vgl. Karsten Uhde, Alter Stil – Neuer Stil – Neuester Stil. Überlegungen zu einer systematischen Aktenkunde des 20. und frühen 21. Jahrhunderts, in: Uhde, Quellenarbeit (wie oben), S. 71-88, hier v. a. S. 81-88.

<sup>25</sup> Zur systematischen, genetischen und analytischen Aktenkunde siehe zusammenfassend Lorenz Beck, Leistung und Methoden der Aktenkunde bei der Interpretation formalisierter Merkmale von historischem Verwaltungsschriftgut, in: Nils Brübach (Hrsg.), Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 33), Marburg 2000, S. 67-79.

<sup>26</sup> Holger Berwinkel / Robert Kretzschmar / Karsten Uhde, Aus der Werkstatt der Aktenkunde. Der Arbeitskreis „Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts“ des VdA, in: Archivar 67 (2014), S. 293-295, hier besonders S. 295. Die Archivare sehen sich auf Grund der aktuellen Lage der Historischen Hilfswissenschaften schon länger in der Pflicht, können die Defizite aber nicht alleine aufholen. Man erhofft sich Unterstützung von den

greift dieses Konzept auf. Um Nutzen aus einer Quelle ziehen zu können, ist es nämlich erforderlich zu wissen, womit man es zu tun hat – man muss das Stück kennen(lernen). Darüber hinaus ist zu prüfen, inwiefern sich die klassischen aktenkundlichen Kriterien auf neue Medien anwenden lassen. Dabei sind mögliche Grenzen und neue, veränderte Blickwinkel zu eruieren.

### 3.1 Systematik

Bei der E-Mail handelt es sich in erster Linie um ein Medium der internen Kommunikation, wobei sie als Ersatz für Bearbeitungsvermerke und Verfügungen dienen kann.<sup>27</sup> Trotzdem ist eine systematische Klassifikation im Sinne der klassischen Aktenkunde, das die Schreiben nach dem Verhältnis der Korrespondenzpartner zueinander kategorisiert, eher ungeeignet. Ein eindeutiges Verhältnis zwischen Absender und Empfänger sowie eine spezifische Funktion und eine feste Form existieren nicht. Die E-Mail dient dem Nachrichtenaustausch unabhängig von der hierarchischen Ebene, so dass nicht zwangsläufig eine obligatorische Über- oder Unterordnung der Korrespondenzpartner gegeben ist. Im Vergleich zu anderen Typen von Schreiben weicht sie Hierarchien und Dienstwege geradezu auf, umgeht vorgegebene Strukturen und Geschäftsprozesse.<sup>28</sup> Die Nachrichtentexte folgen auch keinem festen Formular, Stil oder Aufbau. Diese sind abhängig von der spezifischen Funktion eines Schreibens und den individuellen Gewohnheiten des Verfassers. Allein die grundlegende Struktur Header – Body – Attachment ist vorgegeben.<sup>29</sup> Bei der E-Mail handelt es sich folglich um ein multifunktionales Kommunikationsmedium, das nicht generell als ein bestimmter Typ von Schreiben zu klassifizieren ist.

Hinsichtlich ihrer Funktion kann eine E-Mail entweder eine Nachricht übermitteln oder ein anderes Informationsobjekt im Anhang transportieren. Sie stellt ein aus mehreren Ebenen bestehendes Container-Objekt dar,<sup>30</sup> das Records-Status gemäß DIN ISO 15489 besitzt; es handelt sich aber nicht um einen spezifischen Records-Typ, wie zum Beispiel eine Rechnung.<sup>31</sup> Gerade in diesem Punkt gilt es zu differenzieren: Dient die E-Mail lediglich als „Umschlag“<sup>32</sup> für den Transport einer Nachricht oder eines Anhangs, ist keine systematische Klassifikation erforderlich. „E-Mail“ steht in diesem Kontext als übergreifender Begriff für ein Schreiben, das auf eine bestimmte Art – nämlich als elekt-

---

Universitäten, besonders durch eine Stärkung der hilfswissenschaftlichen Lehrstühle und deren fachliche Neuausrichtung auf jüngere Quellengattungen. Vgl. Thekla Kluttig / Robert Kretzschmar / Karl-Ernst Lupprian / Wilfried Reininghaus / Udo Schäfer / Barbara Schneider-Kempf / Günther Wartenberg, Die deutschen Archive in der Informationsgesellschaft – Standortbestimmung und Perspektiven, in: Der Archivar 57 (2004), S. 28-36, hier S. 34.

<sup>27</sup> Paul Ferdinand Siebert, Die Geschichte der E-Mail. Erfolg und Krise eines Massenmediums, Bielefeld 2008 (Technik, Körper, Gesellschaft 1), S. 286-287; Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 377.

<sup>28</sup> Ullrich, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 10), S. 31-32; Triponez, E-Mail (wie Anm. 3), S. 17. Analog zu anderen elektronischen Dokumenten stellen E-Mails „die einmalige, vollständige und ortsgebundene Akte in Frage“, womit sie die vermeintliche Funktion der Akte als Rückgrat jeder bürokratischen Organisation ins Wanken bringt. Siebert, Geschichte (wie Anm. 27), S. 289-290.

<sup>29</sup> Vgl. zum Aufbau und den inneren Merkmalen der E-Mail die Ausführungen zur Analytik.

<sup>30</sup> LAKD – Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern: Konzept Erhaltungsplanung. Konzept Version 1.0, 30.07.2014, in: [http://www.kulturwerte-mv.de/cms2/LAKD1\\_prod/LAKD1/de/Landesarchiv/Elektronisches\\_Landesarchiv/Elektronische\\_Archivierung\\_im\\_Landesarchiv\\_MV/index.jsp](http://www.kulturwerte-mv.de/cms2/LAKD1_prod/LAKD1/de/Landesarchiv/Elektronisches_Landesarchiv/Elektronische_Archivierung_im_Landesarchiv_MV/index.jsp) [07.02.2015], S. 20; Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 378.

<sup>31</sup> Kupper, E-Mail-Archivierung (wie Anm. 17), S. 93; Triponez, E-Mail (wie Anm. 3), S. 40, 42.

<sup>32</sup> Zu dieser Metapher siehe William Safire, Managing electronic records, Lenexa 42009, S. 67.

ronische Nachricht – verschickt wurde. Die Möglichkeit einer Systematik besteht dagegen, wenn eine Funktionsgebundenheit vorliegt, zum Beispiel die E-Mail eine Weisung darstellt; in solchen Fällen liegt die obligatorische hierarchische Komponente vor.<sup>33</sup> Die Grenzen zwischen den beiden Erscheinungsformen sind fließend und jeweils im Einzelfall zu bestimmen. Die für gewöhnlich fehlenden Vorgaben für den Schreibstil lassen in vielen Fällen am E-Mail-Text keine Kategorisierung eines Schreibens zu.

Auch gilt es im Kontext der Systematik Spezifika des E-Mail-Verkehrs zu berücksichtigen. Im Zuge eines Schriftwechsels können sogenannte Ketten-E-Mails entstehen. Unterhalb der letzten, aktuellen Nachricht (Abb. 2) sind in chronologischer Abfolge ältere Schreiben aufgeführt, die weitergeleitet oder auf die geantwortet wurde. Diese Schreiben sind klar voneinander getrennt und werden durch das automatisch erstellte Protokoll datiert. Ketten-E-Mails bieten den Vorteil, größere Teile des Schriftverkehrs zwischen zwei oder mehr Korrespondenzpartnern in einer Nachricht zusammenzufassen und damit nachvollziehbar zu machen. Aus Sicht des Records Management sollten sie allerdings vermieden werden.<sup>34</sup> Durch die Verkettung der Nachrichten wird bei der Ablage nur eine und zwar die letzte E-Mail erfasst. Dies erschwert die gezielte Recherche. Hinsichtlich der Systematik bedeutet die Verkettung mehrerer Nachrichten, dass viele unterschiedliche Typen von Schriftstücken verbunden sein. Die Typen sowie deren Vielfalt sind abhängig von den beteiligten Korrespondenzpartnern und Versandwegen.

Neben den technischen Möglichkeiten fördert die Unabhängigkeit von Hierarchieebenen zudem die unkomplizierte Versendung von E-Mails an mehrere Empfänger. Kann eine E-Mail klassisch als Rundmail versendet werden, so wird vor allem über die Copy- (CC) bzw. Blindcopy-Funktion (BCC) eine breitere Streuung von Nachrichten erreicht. Die zusätzlichen Empfänger erhalten auf diese Weise Kenntnis von einem Vorgang, ohne zwangsläufig selbst aktiv involviert zu sein. Für die systematische Einordnung einer E-Mail ist eine bloße Kenntnisnahme Dritter nicht von Belang. Wechselt ein kenntnisnehmender Empfänger jedoch seine Rolle und greift in den Kommunikationsprozess ein, kann – abhängig von dessen Status – sich die Hierarchie der Korrespondenzpartner verändern. Die neue Konstellation gibt dann die systematische Einordnung der nächsten E-Mail vor. Auf diesem Weg kann die Perspektive rasch wechseln.

### 3.2 Genetik<sup>35</sup>

Die genetische Aktenkunde weist in Bezug auf E-Mails ebenfalls Abweichungen zu den klassischen Kategorisierungen auf. Spuren der Arbeitsschritte zur Erstellung einer E-Mail oder deren Revision lassen sich in der Regel an einzelnen Schreiben nicht nachweisen. Dies hängt auch damit zusammen, dass E-Mails für gewöhnlich vom Absender selbst aufgesetzt und abgeschickt werden; wie bereits angemerkt, besteht keine obligatorische Bindung an den Geschäftsgang. Somit liegt die Erstellung eines Schreibens allein in der Verantwortung einer Person. Das individuelle Moment bzw.

---

<sup>33</sup> Eine genauere systematische Klassifikation ist an dieser Stelle nicht erforderlich, weil dieselbe im genannten Fall den herkömmlichen Kategorien zeitgenössischen Behördenschrifttums entspricht. Vgl. auch den Beitrag von Karsten Uhde in diesem Band, S. 73ff.

<sup>34</sup> Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 388.

<sup>35</sup> Vgl. hierzu auch den Beitrag von Karsten Uhde in diesem Band, S. 51ff.

die persönliche Note treten sehr stark in Erscheinung. Verbesserungen, Ergänzungen, Anmerkungen, Abzeichnungen etc. anderer Beteiligter entfallen in den meisten Fällen. Grundsätzlich besteht allerdings die Möglichkeit, Entwürfe zu erstellen und in E-Mail-Systemen abzulegen. Dies obliegt jedoch den Anwendern und bleibt aus arbeitsökonomischen Gründen oftmals ungenutzt.

Bei der genetischen Analyse ist im elektronischen Bereich die Perspektive zu verändern. Abgesehen von der eigentlichen Nachricht im elektronischen Original sind verschiedene Aspekte zu berücksichtigen:

Die einzelnen Entstehungsstufen eines Schreibens lassen sich – wie auch bei jüngerem papiergebundenem Schriftgut – nur bedingt nachweisen. Auch ist in vermeintlich eindeutigen Fällen, wie der gesendeten E-Mail als Ausfertigung, zu differenzieren: Gesendete und empfangene Nachricht weichen en Detail voneinander ab. Eingehende E-Mails sind um Metadaten im erweiterten Header angereichert. Bei der gesendeten Nachricht (Abb. 3), die in Kopie beim Absender verbleibt, sind Basisdaten angeführt, nämlich Absender, Empfänger, Datum, Betreff sowie die E-Mail-ID und Angaben zum E-Mail-System. Der erweiterte Header der empfangenen E-Mail im Postfach des Adressaten (Abb. 4) besitzt die mit „X“ markierten Einträge im Header des Absenderexemplars zum E-Mail-System nicht mehr. Im Vergleich dazu sind beim Empfängerexemplar zusätzlich Angaben zum Versandweg – das heißt verschiedene Server, über die die E-Mail geschickt wurde, vorhanden. Ebenso gibt es mit „X“ gekennzeichnete Einträge, die im Kontext des Spamfilters den Absender bezeichnen und Filterresultate enthalten. Beda Kupper spricht hinsichtlich des Empfängerexemplars von einem „Durchschlag“, den der Empfänger erhält, der Absender aber nie gesehen hat. Das eigentliche Original verbleibe dagegen in den Händen des Verfassers.<sup>36</sup> Der doppelte Nachweis der „ausgefertigten“ E-Mail gewährleistet zudem eine bessere Dokumentation, liegen doch von jeder Nachricht mindestens zwei Versionen vor – beim Aussteller und beim Empfänger.<sup>37</sup>

Auch gehen nicht alle Informationen über eine E-Mail und deren Status aus dem Schreiben selbst hervor, sie sind somit nicht mit der Nachricht verknüpft. Hier rückt das E-Mail-System – der E-Mail-Account – in den Fokus. Die E-Mail ist im Vergleich zu klassischen papiergebundenen Schreiben nicht losgelöst von ihrer Entstehungsumgebung zu betrachten. Erstellen, Versenden, Empfangen und Ablegen werden über den E-Mail-Account abgewickelt. Das System ist damit in alle Phasen der Entstehung und Bearbeitung einer Nachricht einbezogen. Es besitzt im übertragenen Sinne die Funktion von Schreibstube, Poststelle, Sekretariat, Büro und Registratur zugleich. Der E-Mail-Account ist als eine übergreifende Gesamtarchitektur zu begreifen, die im Vergleich zu papiergebundenen Schreiben mit der E-Mail verbunden ist. Als eine Besonderheit ist anzumerken, dass eine E-Mail nicht an einen speziellen Account gebunden ist, sondern in mehreren Accounts – also in vielfacher Ausfertigung – vorhanden sein kann. Inhaber mehrerer E-Mail-Accounts konzentrieren zum Beispiel ihre Postfächer in einem zentralen System, wie es das Beispiel (Abb. 5) zeigt. Ein solches System ruft neue Nachrichten im eigentlichen E-Mail-Account ab. Bearbeitet und verwaltet werden dann weitergeleitete Kopien des ursprünglichen Posteingangs.

---

<sup>36</sup> Kupper, E-Mail-Archivierung (wie Anm.17), S. 101.

<sup>37</sup> Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 377.

Neben der Ansicht einer E-Mail-Nachricht ermöglicht der Account auch den Zugriff auf verdeckte Ebenen wie das SMTP-Protokoll und den erweiterten Header. Sind auf einer E-Mail selbst keine Vermerke sichtbar, so lassen sich diesen Zeichnungen entsprechende Angaben dem E-Mail-System entnehmen. (Abb. 5) veranschaulicht Kennzeichnungen der erfolgten Beantwortung und Weiterleitung einer E-Mail, hier mit unterschiedlich farbigen (gelb/blau) Pfeilen. Vor neu eingegangenen Nachrichten steht ein gelber Stern. Ungelesene Nachrichten sind in der Listenansicht fett wiedergegeben, um den Anwender darauf aufmerksam zu machen. Eine Büroklammer weist auf ein Attachment hin. Die klassischen Vermerke werden somit von dem eigentlichen Schreiben gelöst und durch Markierungen im E-Mail-System ersetzt. Darüber hinaus ist der Status einer Nachricht als Spam (Junk) durch ein Symbol (Flamme) gekennzeichnet. Auch die Größe einer E-Mail lässt sich ablesen. Ein Adressbuch mit den E-Mail-Adressen von Korrespondenzpartnern ist ebenfalls integriert. Die vorgestellten Optionen sind je nach genutzter Software erweiterbar.<sup>38</sup> Es handelt sich somit in Gänze um Angaben, die nur über die Nutzeroberfläche des E-Mail-Systems sichtbar sind und nicht mit der eigentlichen E-Mail-Nachricht verknüpft sind.

Erfolgt der Schriftverkehr mittels E-Mail stets von Account zu Account, so bedarf es dem Herauslösen einer Nachricht aus dieser Umgebung, um sie einem Geschäftsprozess zuzuordnen und dadurch zu kontextualisieren. Auch wenn die Korrespondenz zu einem Vorgang geschlossen im E-Mail-System abgelegt wird, handelt es sich trotzdem nur um einen Teil des Ganzen. Es entstehen sogenannte „Dokumenteninseln“.<sup>39</sup> Die E-Mail muss also aus ihrer Entstehungsumgebung extrahiert werden, um ihren Informationswert entfalten zu können. Ein einzelner E-Mail-Account ist hingegen nur in Ausnahmefällen bei einem hohen Maß an Vollständigkeit auch aus sich alleine heraus aussagekräftig.

Die Überlieferungsform der E-Mail ist nicht im klassischen Sinne als Entstehungsstufe einer E-Mail anzusehen, an dieser Stelle aber trotzdem kurz zu thematisieren. Abgesehen von dem elektronischen „Original“ werden E-Mails oftmals als Ausdruck auf Papier überliefert, wie es die erste E-Mail (Abb. 1) als bekanntestes Beispiel zeigt. Der Ausdruck stellt eine Art der Kopie dar.<sup>40</sup> Allerdings führt die Konversion vom Digitalen ins Papiergebundene zu einer Reduktion des Originals. Wie am Beispiel der ersten E-Mail zu sehen, bleiben Header und Body als wesentliche Elemente erhalten. Abhängig von den Druckeinstellungen kann der Header kürzer oder ausführlicher wiedergegeben werden. Definitiv entfallen die dynamischen Elemente der E-Mail, zum Beispiel eingebettete Hyperlinks. Attachments müssen separat ausgedruckt und beigefügt werden, sofern dies technisch überhaupt möglich ist – Audiodateien, Videodatei oder komplexe Datenbanken lassen sich nicht ausdr-

---

<sup>38</sup> Es werden unterschiedliche E-Mail-Systeme angeboten, die sich von ihrer Nutzeroberfläche unterscheiden. Das bedeutet, dass die Anzeige einer E-Mail immer von der eingesetzten Software abhängig ist. Dieselbe Nachricht kann folglich in verschiedenen E-Mail-Systemen unterschiedlich aussehen. Das gilt auch für die Darstellung der Vermerke. Darüber hinaus variieren die Funktionalitäten der E-Mail-Systeme über die grundlegenden Erstellungs-, Sende- und Ablagefunktionen hinaus.

<sup>39</sup> Solche Dokumenteninseln werden in der Schriftgutverwaltung als Problem aufgefasst, weil die Inhalte nur einer Person – hier dem Inhaber des E-Mail-Accounts – zur Verfügung stehen. Steinbrecher: Produktorientierte Ablage, S. 121.

<sup>40</sup> Analog zur doppelten Ausfertigung ist bei dem Ausdruck – zumindest theoretisch – auch eine Doppelüberlieferung beim Aussteller und beim Empfänger vorhanden.

cken. Andererseits ermöglicht es der Ausdruck, Vermerke und/oder Verfügungen handschriftlich auf der E-Mail anzubringen und ein Schreiben dem Geschäftsgang zuzuführen.

Mit dem elektronischen Original und dem papiergebundenen Ausdruck besitzen nicht nur E-Mails, sondern viele Formen von Schriftgut des frühen 21. Jahrhunderts, zwei Ausprägungen. In ihren Kernelementen weisen sie Übereinstimmungen auf und enthalten beide die zentralen inhaltlichen Informationen – sofern es sich um plain text, Bilder oder Ähnliches handelt. „Flankierende“ Angaben wie Metadaten und nicht mit beiden Konversionsformen kompatible Daten oder Funktionen machen den Unterschied aus.

### 3.3 Analytik

Im Gegensatz zur systematischen und genetischen Aktenkunde ist eine analytische Betrachtung der E-Mail noch am ehesten in der klassischen Form möglich. Verschiedene Merkmale eines Schreibens lassen sich bestimmen und damit verbundene Informationen festmachen. Durch das Fehlen eines Schriftträgers verschwimmen allerdings die äußeren und inneren Merkmale in gewisser Weise miteinander. Im Unterschied zu papiergebundenen Schriftstücken handelt es sich bei der E-Mail um einen Container, bestehend aus „mehrere[n] Daten- und Dokumentebenen“.<sup>41</sup>

Hierzu zählen die Übermittlungsdaten im *SMTP-Protokoll*, das quasi als „Briefumschlag“ der E-Mail fungiert.<sup>42</sup> Es umfasst Informationen zur Übertragung und dem Empfang einer Nachricht. Das SMTP-Protokoll steht verdeckt im Hintergrund, kann aber bei Bedarf angezeigt werden. Als Pendant zum klassischen „Briefbogen“ sind der *Header* und der *Body* anzusehen (Abb. 6):<sup>43</sup> Der Header als Briefkopf enthält die Metadaten einer E-Mail mit Informationen zu Absender, Empfänger, Betreff sowie Datum und Uhrzeit des Eingangs wie auch des Versands. Bezüglich der Korrespondenzpartner bestehen mitunter Probleme bei der Identifikation, weil die Angaben im Header, im Speziellen die E-Mail-Adressen, unvollständige, kryptische Angaben enthalten können.<sup>44</sup> Über die sichtbaren Angaben hinaus finden sich im erweiterten Header – der verdeckt im Hintergrund platziert ist – Angaben zum Übermittlungsweg und variable Angaben, die von den Spezifikationen des Nutzers abhängen. Die eigentliche Textnachricht, gegebenenfalls mit integrierten Bildern und/oder Hyperlinks, steht im Body der E-Mail. Für die Textgestaltung existieren keine einheitlichen Regeln, so dass hier eine größere Varianz herrscht. Am Ende des Textes kann eine Signatur eingerichtet werden, deren Gestal-

---

<sup>41</sup> Vgl. im Folgenden Saffady: Managing (wie Anm. 32), S. 67; Salchow, Archivierung (wie Anm. 3), S. 17-20; Karin Schwarz, E-Mail-Archivierung, in: Heike Neuroth u.a. (Hrsg.), *nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung*, Version 2.3 [2010], hier: Kap. 17.12, in: <<http://nbn-resolving.de/urn/resolver.pl?urn:nbn:de:0008-20100305390>> [14.07.2014], S. 133-134; Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 378.

<sup>42</sup> <<http://th-h.de/faq/headerfaq.php#fn5>> [31.10.2015].

<sup>43</sup> <<http://th-h.de/faq/headerfaq.php#fn5>> [31.10.2015].

<sup>44</sup> Vgl. Rainer Hering, Archive in der digitalen Welt. Informationstransfer zwischen Verwaltung und Wissenschaft, in: Rainer Hering u.a. (Hrsg.), *Forschung in der digitalen Welt. Sicherung, Erschließung und Aufbereitung von Wissensbeständen*, Tagung des Staatsarchivs Hamburg und des Zentrums „Geisteswissenschaften in der digitalen Welt“ an der Universität Hamburg am 10. und 11. April 2006 Hamburg 2006 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 20), S. 153-160, hier S. 154. Siehe hierzu auch Kupper, E-Mail-Archivierung (wie Anm. 17), S. 99, Anm. 19.

tung vom Nutzer individuell zu gestalten ist. Im behördlichen und betrieblichen Umfeld sind Informationen zum Namen, zur Organisationseinheit und Kontaktdaten des Verfassers üblich geworden.

Fakultativer Bestandteil einer E-Mail ist das *Attachment* (Anhang). Dieses ist entweder klassisch angehängt oder in den Nachrichtentext eingebettet, was von der eingesetzten Software abhängt. Ein Attachment besteht aus einer oder mehreren Dateien unterschiedlicher Formate. Dies entspricht dem Variantenreichtum von Beilagen papiergebundener Schreiben, bei denen es sich nicht zwangsläufig um Textdokumente handeln muss. Die physische Einheit von E-Mail und Attachment ist zunächst einmal logistisch begründet. Erst bei einem aussagekräftigen Inhalt der Textnachricht tritt eine logische Komponente hinzu.<sup>45</sup> So kann zum Beispiel ein Anhang in bestimmten Fällen erst durch den Kontext des Anschreibens für den Empfänger richtig interpretierbar sein. Hier ist auch die Ablage einer E-Mail von Bedeutung, damit der inhaltliche Bezug der beiden Komponenten nicht verloren geht.

Die Daten zur Übertragung und zum Versand fungieren somit quasi als „Umschlag“ für das Schreiben mit seinen unterschiedlichen Inhaltsebenen. Nicht alle Bestandteile sind dabei für den Betrachter am Bildschirm unmittelbar sichtbar, wie das SMTP-Protokoll und der erweiterte Header. Überhaupt sind die äußeren Merkmale variabel. Die graphische Darstellung einer E-Mail auf dem Bildschirm ist abhängig von der eingesetzten Software, die somit die „äußere“ Gestalt, also die Performance, bestimmt.<sup>46</sup> Die inneren Merkmale sind weitgehend standardisiert, wobei Varianten beim Zuschnitt der Metadaten im Header und der Gestaltung der Textnachricht bestehen können.

#### 4. Die E-Mail – Charakterisierung und Ausblick

Die Kommunikation im frühen 21. Jahrhundert ist im Vergleich zu früheren Zeiten schneller geworden, erfolgt unabhängig von räumlicher Distanz und ist nicht mehr zwangsläufig an den direkten Kontakt der Korrespondenzpartner gebunden. Die eingesetzten Medien nehmen ferner immer mehr Zeit und Raum im Geschäftsleben wie auch im Alltag der Menschen ein. Die E-Mail hat sich innerhalb von kurzer Zeit als eine der wichtigsten Kommunikationsformen etabliert. Die relativ niedrigen Betriebskosten und die einfache Handhabung tragen wesentlich zu ihrer Popularität bei. Doch gerade letzterer Aspekt erweist sich insbesondere im Geschäftsleben zunehmend als Trugschluss. Bestehende Ablagesysteme sind nicht unbedingt praktikabel, um die Vielzahl an E-Mails, die oftmals losgelöst vom Geschäftsgang versendet werden, angemessen in ein modernes Records Management zu integrieren. Es gilt, neue elektronische Lösungen sind zu etablieren.

Ein Grund für die Probleme im Umgang mit der E-Mail in der Verwaltung ist in der Andersartigkeit im Vergleich zu herkömmlichen, papiergebundenen Kommunikationsmedien zu sehen, auf die die Schriftgutverwaltung mit ihren Formvorgaben und ablauforganisatorischen Prozessen ausgelegt ist.

Die quellenkundliche Analyse hat gezeigt, dass die E-Mail als Schreiben sich nur bedingt in die klassischen Kategorien der Aktenkunde einordnen lässt. So ist eine generelle Systematik der E-Mail

---

<sup>45</sup> Toebak, Records Management (wie Anm. 7), S. 378-379.

<sup>46</sup> Vgl. Stephen Grace / Gareth Knight / Lynne Montague, Investigating the Significant Properties of Electronic Content over Time (InSPECT), Final Report Version 1.0, 21.12.2009, in: <<http://www.significantproperties.org.uk/inspect-finalreport.pdf>> [07.02.2015], S.16. Wird die E-Mail ausgedruckt, geben die Druckeinstellungen das Layout vor.

nicht möglich, weil Hierarchien nur noch bedingt berücksichtigt werden. Dies kann aber durchaus bei einzelnen Nachrichten erfolgen. Es erscheint daher sinnvoll, den neutralen Begriff „Nachricht“ in die Systematik der E-Mail einfließen zu lassen; dies ist aber an anderer Stelle zu eruieren. Hinsichtlich der Genetik sind nur wenige Entstehungsstufen erkennbar und – ganz wichtig – auch überliefert. Vielmehr ist zwischen dem Absender- und dem Empfängerexemplar zu differenzieren, die trotz vermeintlicher Übereinstimmung in Detail doch Unterschiede offenbaren. Die verschiedenen Ablage- und Weiterleitungsmöglichkeiten vermehren zudem die Ausprägungsformen. Aus analytischer Sicht besitzen E-Mails eine grundlegende Struktur, innerhalb der die einzelnen Elemente jedoch variabel auszugestaltet sind. Dadurch besteht keine obligatorische Einheitlichkeit der Nachrichten. Sie hängt sehr stark von den Nutzereinstellungen ab, wobei in Behörden vielfach vereinheitlichende Regelungen für das Abfassen von E-Mails gelten.<sup>47</sup> Dies führt zu Abweichungen im Erscheinungsbild und teilweise auch beim Informationsgehalt. Die Aussagekraft der Nachrichten variiert mitunter sehr stark und ist jeweils individuell zu eruieren. Dabei müssen stets der Kontext einer E-Mail sowie der Bezug von Textteil und Attachment berücksichtigt werden. Die quellenkundlichen Merkmale wie auch der inhaltliche Wert einer E-Mail sind stets im Einzelfall vor dem Hintergrund ihrer Entstehung und in ihrem konkreten Geschäftskontext zu bestimmen.

E-Mails veranschaulichen eindrücklich den Wandel der Kommunikation im Zuge des Digital Turn. Nicht nur die Art zu kommunizieren verändert sich, sondern auch die eingesetzten Medien sind der neuen, von der Informationstechnik geprägten Umgebung angepasst. Die Abweichungen zu bekannten Kommunikationsprozessen und den hierbei eingesetzten Schriftstücken bedingen keine Abkehr von den klassischen quellenkundlichen Instrumentarien und den Kategorisierungen der Aktenkunde – Systematik, Genetik, Analytik. Vielmehr bedarf es einer Anpassung.<sup>48</sup> In Analogie zur der Differenzierung von altem und neuem Stil ist ein zeitgemäßer „neuester“ Stil – oder wie auch immer man diesen bezeichnen möchte – zu entwickeln. Die Informatik als jüngere Hilfswissenschaft muss dabei zwingend in den Fokus rücken. Sie liefert die informationstechnischen Grundlagen, um die Informationsebenen und Gestaltungselemente der neuen Schriftstücke zu beschreiben. Dies verdeutlicht die E-Mail als Container-Objekt eindrücklich. Die Kritik ihrer inneren und äußeren Merkmale ist nicht anhand der Performance am Bildschirm möglich, sondern lässt sich erst unter Einbeziehung der Systemumgebung, der eingesetzten Softwarelösungen und des verdeckten Quellcodes praktizieren.

## **5. Bildbeschreibungen zu den Beispielen des Beitrags von Patrick Sturm**

### **a) Schreiben**

Laura Breeden, Mitarbeiterin des CSNET Koordinations- und Informationszentrums am MIT in Boston, an Michael Rotert, Mitarbeiter der Informatik-Rechnerabteilung an der Universität Karlsruhe, 2. August 1984

Ausfertigung, Ausdruck, 1 Bl., Vorderseite bedruckt, 90 x 38 cm, Stadtarchiv Karlsruhe 8/StS 4/265

---

<sup>47</sup> Vgl. Sturm, Elektronische Post (wie Anm. 8), S. 8-13.

<sup>48</sup> Vgl. hierzu exemplarisch den Beitrag von Karsten Uhde zur Genetik in diesem Band, S.51ff.

**b) Schreiben**

Ketten-E-Mail bestehend aus Nachrichten versendet aus privaten E-Mail-Accounts

- Unterhalb der jüngsten E-Mail-Nachricht schließen grafisch abgesetzt mit farbigen Balken die vorangegangenen Schreiben der Korrespondenzpartner an.
- Einleitung der vorangegangenen Nachricht mit einem kurzen, automatisch generierten Protokoll, das Absender, Datum und Uhrzeit enthält
- der Header wird nur bei weitergeleiteten Nachricht, nicht bei Antwortschreiben angeführt

**c) Erweiterter Header (Absenderexemplar) eines privaten Schreibens**

- von oben nach unten
  - Absendedatum
  - Einträge zum E-Mail-System gekennzeichnet mit X (Status, Keys)
  - Message-ID
  - Datum und Empfänger
  - User-Agent (E-Mail-Programm) und Mime-Version
  - Empfänger und Betreff
  - Content-Type (Definition des Typs der ausgetauschten Daten)

**d) Erweiterter Header (Empfängerexemplar) eines privaten Schreibens**

- von oben nach unten
  - Return path
  - Received-Zeilen („Versandweg“ der E-Mail)
  - Message-ID
  - Datum und Empfänger
  - User-Agent (E-Mail-Programm) und Mime-Version
  - Empfänger und Betreff
  - Content-Type (Definition des Typs der ausgetauschten Daten)
  - Einträge des Spamfilters gekennzeichnet mit X; dazwischen die E-Mail-Adresse des Empfängers („Envelope-To“)

**e) E-Mail-System „Mozilla Thunderbird“**

- Linke Spalte Auflistung der zusammengeführten E-Mail-Accounts des Nutzers.
- Oben rechts Auflistung der eingegangenen E-Mails, deren Kennzeichnung Informationen über die Nachrichten (mit Anhang) und deren Status (neu eingegangen, ungelesen, beantwortet, weitergeleitet, Junk) geben.

- Unten rechts Darstellung der ausgewählten Nachricht.

#### f) Aufbau einer E-Mail

Exemplarisches Schreiben verschickt zwischen zwei privaten E-Mail-Accounts

- oben in grau der Header mit den sichtbaren Metadaten der E-Mail
- unten der Body mit einer Signatur des Verfassers am Ende
- ganz unten in grau das Attachment; darunter optionale Ansicht der Attachments in Listenform

```
Received: From Csnet-sh.rrc by csnet-relay: 2 Aug 84 12:35 EDT
Date: Thu, 02 Aug 84 12:21:38 EDT
To: robert%zermene@csnet-relay.csnet
cc: zorn%zermans@csnet-relay.csnet, vic%csnet-sh.rrc@csnet-relay.csnet,
    breeden%csnet-sh.rrc@csnet-relay.csnet
Subject: Willkommen in CSNET!
From: Laura Breeden <breeden%csnet-sh.rrc@csnet-relay.csnet>
Via: csnet-relay: 3 Aug 84 10:14-MET
```

Michael,

This is your official welcome to CSNET! We are glad to have you aboard. I gather that you and Dan were able to talk about some of the details of your implementation at the Paris conference. Dan also said you were interested in CSNET paraphernalia (like t-shirts). If I can come up with some stickers (about the only thing we have), I will send them.

I am going to send you a series of informational messages about using CSNET, including instructions for forming network addresses, using the Name Server, and finding your way around the Internet. Please let us know if you have any questions.

Beispiel a): Erste in Deutschland empfangene E-Mail, Ausschnitt



Re: Fwd: Re: Kettenmail

**Betreff:** Re: Fwd: Re: Kettenmail  
**Von:** Patrick Sturm <Patrick.Sturm1@gmx.de>  
**Datum:** 21.11.2015 11:30  
**An:** Patrick Sturm <p.sturm@web.de>, Patrick Sturm <sturmp\_historiker@gmx.de>

Der erste Korrespondenzpartner antwortet beiden anderen Personen auf die Nachricht, die ihn in Kopie erreicht hat.

(Dies ist die Signatur)

Mit freundlichen Grüßen

**Dr. Patrick Sturm**

*Stadtarchiv Karlsruhe*

Projekt "Rettung historischer Bauakten"

Am 21.11.2015 um 11:28 schrieb Patrick Sturm:

Die Nachricht wird an eine dritte Person weitergeleitet.

Der ursprüngliche Korrespondenzpartner erhält die Weiterleitung als Kopie

----- Weitergeleitete Nachricht -----

**Betreff:**Re: Kettenmail  
**Datum:**Sat, 21 Nov 2015 11:27:35 +0100  
**Von:**Patrick Sturm <Patrick.Sturm1@gmx.de>  
**An:**Patrick Sturm <p.sturm@web.de>

Auf die Nachricht wird geantwortet.

Das Antwortschreiben enthält zudem weitere Inhalte.

(Dies ist die Signatur)

Mit freundlichen Grüßen

**Dr. Patrick Sturm**

*Stadtarchiv Karlsruhe*

Projekt "Rettung historischer Bauakten"

Am 21.11.2015 um 11:21 schrieb Patrick Sturm:

Guten Tag,

dieses ist die erste Nachricht.

mailbox:///C:/Dokumente%20und%20Einstellungen/Sturm/Anwendungs... view-source:mailbox:///C:/Dokumente und Einstellungen/Sturm/Anwen...

```

From - Sat Nov 21 10:36:23 2015
X-Mozilla-Status: 0001
X-Mozilla-Status2: 00800000
X-Mozilla-Keys:
Message-ID: <56503B16.6050407@qmx.de>
Date: Sat, 21 Nov 2015 10:36:22 +0100
From: Patrick Sturm <Patrick.Sturm@qmx.de>
User-Agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:31.0) Gecko/20100101 Thunderbird/31.7.0
MIME-Version: 1.0
To: p.sturm@web.de
Subject: E-Mails
Content-Type: multipart/alternative;
  boundary="-----040503080504070908010409"

```

```

This is a multi-part message in MIME format.
-----040503080504070908010409
Content-Type: text/plain; charset=utf-8; format=flowed
Content-Transfer-Encoding: 8bit

```

Guten Tag,

dieser Teil der E-Mail ist der "Body".

Hier findet man die Textnachricht. An deren Ende kann - wie in dieser E-Mail - eine Signatur mit Adressangaben des Verfassers platziert werden

```
--
(Dies ist die Signatur)
```

```

Mit freundlichen Grüßen
*Dr. Patrick Sturm*
/Stadtarchiv Karlsruhe/
Projekt "Rettung historischer Bauakten"
<http://www.karlsruhe.de/historischebauakten>

```

```

-----040503080504070908010409
Content-Type: text/html; charset=utf-8
Content-Transfer-Encoding: 8bit

```

```

<html>
  <head>
    <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8">
  </head>
  <body bgcolor="#FFFFFF" text="#000000">
    Guten Tag,<br>
    <br>
    dieser Teil der E-Mail ist der "Body".<br>
    <br>
    Hier findet man die Textnachricht. An deren Ende kann - wie in
    dieser E-Mail - eine Signatur mit Adressangaben des Verfassers
    platziert werden.<br>
    <br>
    <div class="moz-signature">-- <br>
      (Dies ist die Signatur)<br>
      <br>
      Mit freundlichen Grüßen <br>
      <b>Dr. Patrick Sturm</b><br>
      <em>Stadtarchiv Karlsruhe</em><br>
      <a href="http://www.karlsruhe.de/historischebauakten">Projekt
      "Rettung historischer Bauakten"</a>
    </div>
  </body>
</html>

```

```
-----040503080504070908010409--
```

Return-Path: <Patrick.Sturm1@gmx.de>  
 Received: from mout.gmx.net ([212.227.15.15]) by mx-ha.web.de (mxweb003) with  
 ESMTPS (Nemesis) id 0LruBy-1aUUHV2P6c-013gkB for <p.sturm@web.de>; Sat, 21  
 Nov 2015 10:36:17 +0100  
 Received: from [127.0.0.1] ([88.65.191.207]) by mail.gmx.com (mrgmx002) with  
 ESMTPSA (Nemesis) id 0MVe87-1Zr0bG1cf1-00Z231 for <p.sturm@web.de>; Sat, 21  
 Nov 2015 10:36:17 +0100  
 Message-ID: <56503B16.6050407@gmx.de>  
 Date: Sat, 21 Nov 2015 10:36:22 +0100  
 From: Patrick Sturm <Patrick.Sturm1@gmx.de>  
 User-Agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:31.0) Gecko/20100101 Thunderbird/31.7.0  
 MIME-Version: 1.0  
 To: p.sturm@web.de  
 Subject: E-Mails  
 Content-Type: multipart/alternative;  
 boundary="-----040503080504070908010409"  
 X-Provags-ID: V03:K0:ZVR07y0QjaHBreptmKhsCPJoUhBuG7WYU0iS0sFWfca110TOK3X  
 6cJqegeez890WteieLsx6ODjasDLs2LhGTcU47FPpDfb0DKADQ4gJV0o5Wj5Kt7GZBuinM1  
 7e4vngngOxabpK6xxyY8JZ/aSuL4BvZoWax2V7ng8UnIhzKUBosgOzutIMOJs2ZLmyS5SwIi  
 jywGowyVA68+c1/E+G7qg==  
 X-UI-Out-Filterresults: notjunk:1;V01:K0:pYaEFa+oTaA=:qkTWOCRw/o2wX09pgzskgy  
 ZBFI5sKT8Mjgfc0BZGREN7T5tIyFch0u5+y4Iz6+wt718SX0Kz5b6JuPcaqXQXcbIPt6TaVN/  
 4XfdNsPqgJ6Ph4udM97794iuch2hCz2xhci0MMffldk22E/C7fIc7qXvX6PWX0WsQd1Thw5fx  
 84xLSak3irY5h0tFiMdrZHLcBoFDh9cK8iopAjrQj5i/sKP2z811+6zDM/Ad/d8PnvL6LZYgh  
 IR/890kWMIujqPyy/SKJ3r2imRhaz1dPwyLeM+nFOAZ9EGVcVhFGHivdof2pHWVaOjZwtpMLp  
 /XnRDQRQNFs3tXmJaL5w8azI0n/GfH8hPyas1dB5Y+HvdyJRZNe8/LeH6GX1hmpb+mFhFQQYX  
 nQ0kUWHC2NPWSD889bDTpS6K9iR5+2ME+ejb9W3aRabce6W5qg+kPxxvRf9JttXy1EFFPMxUA  
 Ygdnn4mU0FLvdnSWMGqghRU1vjbVjxzh1kKzGUSzvPYwOW17hoQy5OiovFsh7Jsafrb5j9M6  
 tmTBvjkaRppM9CU44956P/BYIn1LBmwsxFMiIKNQgydPfeMD6JBH/jOxySeTY1R6ZdMeRcwQ5  
 bTN2cVbdAzIb/KWj3qJD5Xtb5SgqDyxD03q/j1TtXbrfBXVnpRxn8KB5n7XSJ51aXLzXthJ3D  
 DT5w3e+/0L194407dz1Le3AAX8r/pX/y7kOo6Ni9OArcAWik1FKG+Q08M7k4YFJXXV5OZA0Zq  
 dZaXLIF0iIH8GDUSG/Kud0jPzMOXfvxXKTW1XOFaFOrBoPviUgS097gZxv/4oos18ONRbLuY1  
 YhEOxej  
 Envelope-To: <p.sturm@web.de>  
 X-UI-Filterresults: notjunk:1;V01:K0:yrHKJ/xk3iQ=:o2Cwa2Q2Sb9iSgUAbM1jRhCE+S  
 Wv7VjIIF/oolyIWIoQd3WlPwTDNpHECVk0ojwcrukGF8YrXM4rqibKgISEqnp9hKRNzuwgm+k  
 hoJi/oQDiX17oDKGwKA29lrF8SvqVQZwPRxUvXQrfehGy+HTbQBigl/ff3F1GwYt3WDzLQvG  
 EmaY9bbZLlT6bH/yPsw2ATm5mLNgOk1w6/GOjO3wO4Ww6sXZjd0fujpy9Zjhs6RyTJoel5d+p  
 BcvmENE6/LFlpxOfrd4j192hLurGCj0rCfVsmFcoSms3itP0sWXQjka8UPc7jHbCS7Z3py0Y5  
 cs7ebbi3EX9FyCf6TToAoGqoKsRgRW2MD3dWlntyiiivExFsedfhhMiZxNvEgprAdZvegJmV3E  
 JEDf12vWtRV2zzjWnXBf+h0auEDSadhEetr9eBDnisL/bmCesdErd90N6A/I9jIqstN5SoEwh  
 EnRZXmiaagsdTRNv1TMxfE+S1V8oqfGNJE8TmgT9OrzUX19q9+ylCgV6SmRZGwsAe419CU7L7  
 zrQfMBR3AgtLURIVmyftmIB/jyfnh9eps68J4foQUEU6UmpdZ9iQD7tLgBbUAegNigQ/0vPZ  
 JDqis8zLaur47FckjH/Muk7ffpEYCTaD09fJCVSjAcfUek1CnX2VH6Y5i+A+ySx7aWiS1usMi  
 m0EH50eZFiTksFzmqZ0zCGKcWA/pgyi2rymwK/VkbULU01zePq6HTTca2W5EoU3ff19ukckmr  
 MNIm5B0IDpHue2pYRRCVJYqNA7+QZyKvfvR0sdfyxqCUw90pXN0D0+uSIhr7q9jY0c2gx+v0L  
 mEFSW+xxBGCWBgdKvYHU1W5WRNz5D2Ls1RoGbEmZQGGFIBoJn3lPIrWECErderayKQjXkTHsh  
 m6DbObhWcmwBZTz3N8doQy3o13U4+uom919br8ZLm4UuhsWBQWAAsdG0Mmcxk9FQbLwKyfIkI  
 vJTgkw2K082WPUbCQLmCOOKzY4H11tDeWFs1hnuSu/ScC7UKm17t9LbgZGKs1Vfj+RYgWzCk  
 kZ5F8GQU/Na/onxhfrDAGH3TL2+yji6qung5m0oA2013Ch5AwuTZ/+phdx7rHRJ2ymrthoqo+  
 QrZgDx3/efGv1gh/vObTOvmZPgxFP6uBo+BBgY1MlYfOPHQGpqnSJ5Gpx5wz/fNTk+DRqN4ot  
 y48iSvWgMsoDspm2dcJ2JfPk8gMTIkCKnuZKQpw3fuWvmMTOjDomDeq4F8a6m8sWGXTa4XuJh  
 Jn3knnK2s+8Mq1EHoNKx2tPOI2jYqgryzaSKFJ6Tfw5AuA5tMbd67yuTVJJeRcjovq7Q1z3Umw  
 rSwPxnsc44CnSmRRUwWqpE339JJDsy5vXJGIl+UZx7r5Aa5Gx1onpd7BE2AnMKd0zWU

This is a multi-part message in MIME format.  
 -----040503080504070908010409  
 Content-Type: text/plain; charset=utf-8; format=flowed  
 Content-Transfer-Encoding: 8bit

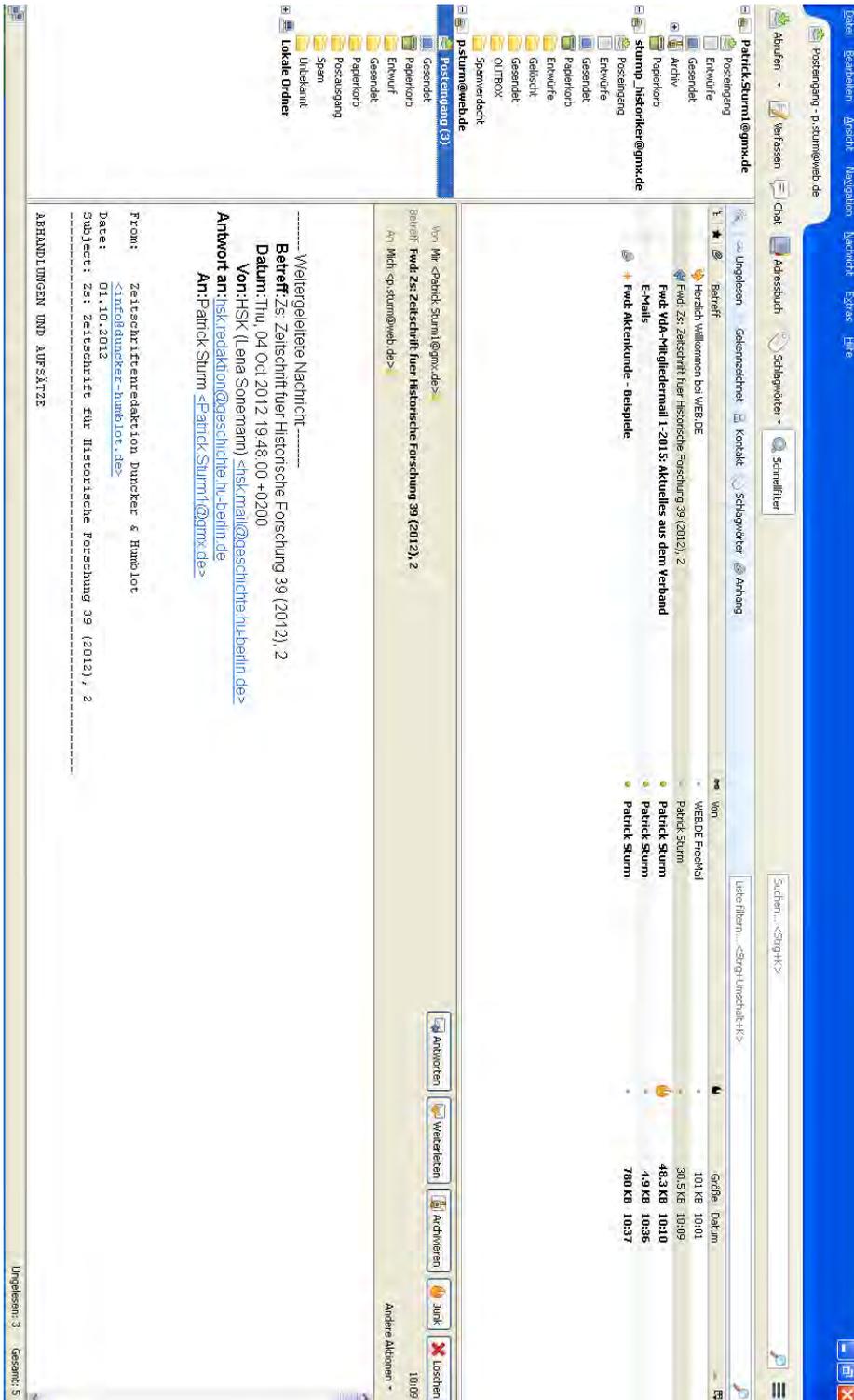
Guten Tag,  
 dieser Teil der E-Mail ist der "Body".

Hier findet man die Textnachricht. An deren Ende kann - wie in dieser  
 E-Mail - eine Signatur mit Adressangaben des Verfassers platziert werden.

--  
 (Dies ist die Signatur)

Mit freundlichen Grüßen

Beispiel d): Erweiterter Header (Empfängerexemplar)



Beispiel e): E-Mail-System „Mozilla Thunderbird“.

The screenshot displays an email client interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Antworten', 'Weiterleiten', 'Archivieren', 'Junk', 'Löschen', and 'Mehr'. The email header shows it was sent from 'Mir <Patrick.Sturm1@gmx.de>' to 'Mich <p.sturm@web.de>' on '21.11.2015 11:19'. The subject is 'Aufbau einer E-Mail - Beispiel'. The body of the email contains a greeting, a note about the 'Body' part, a signature block for Dr. Patrick Sturm, and two PDF attachments. The footer shows the attachments: '1 Anhang: EVA\_grundlagen\_und\_bedarfsanalyse.pdf 1.5 MB' and 'EVA\_grundlagen\_und\_bedarfsanalyse.pdf 1.5 MB'.

Von Mir <Patrick.Sturm1@gmx.de> 

Betreff **Aufbau einer E-Mail - Beispiel**

An Mich <p.sturm@web.de> 

21.11.2015 11:19

Antworten Weiterleiten Archivieren Junk Löschen Mehr

Guten Tag,

dieser Teil der E-Mail ist der "Body".

Hier findet man die Textnachricht. An deren Ende kann - wie in dieser E-Mail - eine Signatur mit Adressangaben des Verfassers platziert werden.

--  
(Dies ist die Signatur)

Mit freundlichen Grüßen  
**Dr. Patrick Sturm**  
*Stadtarchiv Karlsruhe*  
[Projekt "Rettung historischer Bauakten"](#)

1 Anhang: EVA\_grundlagen\_und\_bedarfsanalyse.pdf 1.5 MB  
 EVA\_grundlagen\_und\_bedarfsanalyse.pdf 1.5 MB

Speichern

Beispiel f): Aufbau einer E-Mail



## Vorschläge zur gemeinsamen Klassifikation konventioneller und digitaler Archivalien

von Christian Keitel

Unterscheiden sich digitale Archivalien tatsächlich so erheblich von ihren konventionellen Geschwistern, dass sie einer eigenständigen Klassifikation bedürfen? Dass ein auf den Computermonitor projiziertes Bild weitgehend dieselben Informationen enthält wie ein Papierabzug, wird kaum jemand bestreiten. Jedenfalls ist diese Annahme Fundament der Digitalisierungsprojekte, die derzeit von vielen Archiven auf den Weg gebracht werden. Auf der anderen Seite lassen sich Fachverfahren mit ihren funktionalen Vorgängern, also den Karteien und Listen, kaum auf einen Nenner bringen. Geradezu unmöglich erscheint es, auf einer abstrakteren Ebene Gemeinsamkeiten, Übergänge und Unterschiede zwischen konventionellen und digitalen Archivalien allgemeingültig beschreiben zu wollen. Hinzu kommt, dass eine harte Abgrenzung der beiden Gruppen schon durch die Digitalisierungsaktivitäten zunehmend fragwürdig wird. In diesem Beitrag sollen daher konventionelle und digitale Archivalien gemeinsam untersucht und erste Vorschläge zu ihrer Klassifikation gemacht werden.

### 1. Methodische Vorüberlegungen

Weshalb überhaupt klassifizieren? Das Erstellen von Klassifikationen ist ein undankbares Geschäft, denn hinter jeder zweiten Ecke lauert die Gefahr, den zu klassifizierenden Objekten Unrecht zu tun und Besonderheiten zu ignorieren. Wenn wir dennoch klassifizieren, dann muss hierfür ein handfester Grund vorliegen. Eine Gruppe gleichartiger Objekte hat nun einmal gleiche Eigenschaften und kann daher hinsichtlich dieser Eigenschaften auch einheitlich behandelt werden. Die Gruppierung macht es uns möglich, der so entstandenen Einheit einen Namen zu geben, sie mithin im fachlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen zu adressieren. Aber auch Maschinen (Computer) können eine derartige Gruppe einheitlich ansprechen und die zugehörigen Objekte anders behandeln als die zu einer anderen Gruppe gehörenden.

Klassifikationen ermöglichen also eine einheitliche Untersuchung und Bearbeitung von Objekten. Sie sind in dem Maße sinnvoll, in dem sie die Aufgaben bzw. die dahinterliegenden Fragestellungen unterstützen. Mittelalterliche Pergamente sollten anders erschlossen werden als moderne Papierakten, Personalakten wiederum anders als Sachakten. Vergleichbare Differenzierungen sind auch in anderen archivischen Aufgabenbereichen notwendig, wir finden sie aber auch in den Historischen Hilfswissenschaften, die eine inhaltliche Auswertung der Quellen ermöglichen sollen. Damit stellen sich zwei Fragen: Von welchen Gruppen sollten wir heute ausgehen? Ist es möglich oder notwendig, in den verschiedenen Aufgabenbereichen unterschiedliche Gruppenbildungen vorzunehmen oder sollten wir eine übergreifende Einordnung der Gruppen anstreben?

Die weitestgehende Forderung wäre es schließlich, ganz auf Gruppierungen zu verzichten und jede konkret notwendige archivische Aktivität an die Existenz spezifischer Metadaten zu koppeln. Diese auf den ersten Blick sehr verlockende da differenzierte Sichtweise unterstellt, dass zwischen den verschiedenen Aktivitäten keine Zusammenhänge und wechselseitigen Bedingtheiten existieren. Sie macht zum zweiten die Meinungsbildung eines Archivars, die jeder Entscheidung vorausgehen

muss, dermaßen komplex, dass wir befürchten müssen, bei diesem Szenario weitgehend handlungsunfähig zu sein. Wenigstens zum heutigen Zeitpunkt erscheint eine derartige Annahme daher nicht gerechtfertigt. Eine eingehendere Beschäftigung mit Fragen der Klassifikation und mit der bislang dazu erschienenen Literatur erscheint daher angebracht.

## 2. Literaturbericht

Im 20. Jahrhundert hat sich zunächst Adolph Brenneke in seiner *Archivkunde* grundlegend über die unterschiedlichen Dokumente geäußert, die in Archiven verwahrt werden. Er beginnt das Kapitel „Probleme der Umgrenzung des ins Archiv aufzunehmenden Stoffes“ mit dem Abschnitt „Verhältnis von Archiv- und Bibliotheksgut“<sup>1</sup> und erklärt dann zusammenfassend, „dass im Gegensatz zu den Bibliotheken, die mehr oder weniger planmäßig sammeln, die Archive aus den Registraturen, für die sie zuständig sind, erwachsen.“<sup>2</sup> Wir unterscheiden Registraturgut von Sammlungsgut und damit Archivgut erster Klasse von Archivgut zweiter Klasse. Bei Registraturgut werden die Bestände nach dem Provenienzprinzip gebildet und erschlossen. Die Archivalien verbleiben dadurch im Rahmen ihrer vorarchivischen Kontexte, die sich in Klassifikation und Tektonik widerspiegeln. Sammlungsgut kann nicht auf dieselbe Weise in Bestände gruppiert und erschlossen werden. Die Unterscheidung zwischen Registraturgut und Sammlungsgut erlaubt daher ein archivfachlich angemessenes Vorgehen in Bestandsbildung und Erschließung.

Auf der Basis von Brennekens Unterscheidung schlug Heinrich Otto Meisner 1929 vor dem 21. Deutschen Archivtag in Marburg vor, sich über wesentliche Begriffe zu einigen und diese dann in der Fachdiskussion einheitlich zu verwenden. Zu den Archivalien im eigentlichen Sinne gehörten Urkunden, Akten und Handschriften.<sup>3</sup> Das Direktorium des Archivtags setzte zu dieser Frage eine Kommission ein und 1934 berichtete Meisner von Thesen, auf die sich die Kollegen in den drei vorangegangenen Archivtagen geeinigt hatten<sup>4</sup>. These IV formuliert: „Archivalien im engeren Sinne (im weiteren gehören dazu auch Karten, Pläne, Siegel, Bilder u.a.m.) gliedern sich in Urkunden, Akten (einschl. Briefe) und Amtsbücher.“<sup>5</sup> Die Amtsbücher hatten nun die Handschriften verdrängt, ansonsten war der ursprüngliche Vorschlag Meisners angenommen worden.

Diese Trias wurde von Leesch<sup>6</sup> und Brenneke<sup>7</sup> übernommen, bis heute strukturiert sie große Teile des archivwissenschaftlichen Diskurses. So unterscheidet Hochedlinger Urkunden, Amtsbücher, Akten und fügt noch Briefe und die Kümmerformen Billet und Visit(en)karte hinzu<sup>8</sup>.

<sup>1</sup> Adolph Brenneke, Wolfgang Leesch [Bearb.], *Archivkunde*. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens, bearb. nach Vorlesungsnachschr. u. Nachlaßpapieren u. erg. von Wolfgang Leesch, Leipzig 1953, S. 32.

<sup>2</sup> Ebd., S. 35.

<sup>3</sup> Heinrich Otto Meisner, *Elemente der archivarisches Berufssprache*, in: AZ 39 (1930), S. 260-273, hier S. 263.

<sup>4</sup> 22. Archivtag in Linz/Wien 1930, 23. Archivtag in Stuttgart 1932 und 24. Archivtag in Königsberg 1933.

<sup>5</sup> Heinrich Otto Meisner, *Archivarische Berufssprache*, in: AZ 42/43 (1934), S. 260-280, hier S. 263.

<sup>6</sup> Wolfgang Leesch, *Vom Wesen und von den Arten des Archivgutes* (Westfälische Archivpflege 1), Münster 1951.

<sup>7</sup> Brenneke, *Archivkunde* (wie Anm. 1).

<sup>8</sup> Michael Hochedlinger, *Aktenkunde*. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Wien/Köln/Weimar 2009, S. 23 ff. Zu den Amtsbüchern zählt Hochedlinger noch Geschäftsbücher und Geschäftstagebücher, zu den Akten auch die Akten(schrift)stücke.

Meisner konzentrierte sich bekanntlich auf die Untersuchung der Akten und legte die Grundlagen für die systematische, genetische und analytische Aktenkunde. Während die Urkunden bereits durch die Diplomatik erforscht worden waren und die Amtsbücher auf der anderen Seite nicht auf seine ungeteilte Zustimmung stießen<sup>9</sup>, wartete mit den Akten ein großes, noch weitgehend unerforschtes Gebiet auf eine nähere Untersuchung. Die Aktenkunde, so Meisner, sei durch den „Aufschwung der neuzeitlichen Quellenforschung und Editionstätigkeit“ befördert worden<sup>10</sup>, ihr Zweck sei es, „das einzelne Schriftstück nach Form und Zweck zu ‚bestimmen‘“<sup>11</sup>. Sie sei „zum Verständnis der archivalischen Überlieferung unentbehrlich“ und könne als Hilfswissenschaft für die verfassungs-, verwaltungs- und behördengeschichtliche Forschung, für Diplomatie und Völker-, Staats- und Wirtschaftsrecht herangezogen werden<sup>12</sup>. Meisner untersucht also den Entstehungszusammenhang der Akten, um daraus Schlussfolgerungen für ihre Auswertung ziehen zu können. Die archivischen Fachaufgaben spielten dagegen bei der Klassifikation keine Rolle. Mit anderen Worten wurde die Aktenkunde daher zunächst vor allem aus inneruniversitären Gründen (Einführung einer neuen Disziplin), aber weniger aus archivischen Bedürfnissen heraus konzipiert.

Gerhard Enders greift in seiner Archivverwaltungslehre zunächst Brennekes Unterscheidung zwischen Archiv- und Bibliotheksgut auf (9ff.), um dann bei der Definition der Archivwissenschaft eigene Akzente zu setzen:

„Man kann sie bezeichnen als Wissenschaft von den Archiven als gewachsene und gegliederte Einheiten und von den Archivalien in ihrer Eigenschaft als Glieder dieser Einheiten... . Sie betrachtet die Archivalien nicht isoliert nach ihrer Form, wie dies in der Urkunden- und Aktenlehre geschieht, auch nicht nach dem Inhalt im Sinne der auswertenden Historikers, sondern sie untersucht, was Archivalien sind, wie die Archivalien zu verschiedenen Zeiten zu einem Ganzen, zu einem Archiv zusammengefügt worden sind, welche gesellschaftliche Funktion die Archive erfüllen, sie lehrt, nach welchen Gesichtspunkten die Archivalien am zweckmäßigsten erschlossen, benutzbar gemacht werden, wie die Archivalien am nutzbringendsten organisiert werden sollen. Sie befasst sich weiterhin damit, wie die Archivalien am zweckmäßigsten erhalten und aufbewahrt werden...“<sup>13</sup>

Abgesehen von den schwierigen Abgrenzungen zwischen Archivwissenschaft, Akten- und Urkundenlehre ist hier interessant, wie stark sich Enders gerade für die Untersuchung der innerarchivischen Aufgabenfelder ausspricht. Diese Felder setzt Enders konsequent in Bezug zu den Archivalien. Beim Ordnen behandelt er nach allgemeinen Ausführungen die drei besonders zu ordnenden Gruppen „Urkunden“, „Karten, Pläne, Risse und Zeichnungen“ und „Druckschriften“, bei der Verzeichnung folgen den allgemeinen Ausführungen „Karten, Pläne und Zeichnungen“, „Druckschriften“ und „Fotos“. In der Lagerung müsse zwischen „Akten“, „Urkunden“ und „Karten, Plänen und Zeichnungen“ unterschieden werden. In der Bewertung und Benutzung geht Enders nicht auf besonders zu

---

<sup>9</sup> Meisner selbst ersetzte die Amtsbücher später wieder durch Briefe, vgl.: Heinrich Otto Meisner, *Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918*, Göttingen 1969, S. 26 f. Ende der 1970er Jahre versuchte Gregor Richter eine eigenständige Amtsbuchkunde zu begründen, siehe: Gregor Richter, *Lagerbücher- oder Urbarlehre. Hilfswissenschaftliche Grundzüge nach württembergischen Quellen*, Stuttgart 1979.

<sup>10</sup> Meisner, *Archivalienkunde* (wie Anm. 9), S. 123.

<sup>11</sup> Ebd., S. 125.

<sup>12</sup> Ebd., S. 128.

<sup>13</sup> Gerhard Enders, *Archivverwaltungslehre*, ND der 3., durchgesehenen Auflage, Göttingen 2004, S. 5f.

behandelnde Archivaliengattungen ein. Im Ergebnis setzt Enders die Meisner'schen Kategorien als gegeben voraus, um sie dann in Beziehung zu den archivischen Fachaufgaben zu setzen.

Jürgen Klosterhuis unterscheidet dann explizit zwischen der Aktenkunde als historische Hilfswissenschaft, deren Ziel es sei, eine Grundlage zum quellenkritischen Aktenstudium zu liefern und der archivwissenschaftlichen Disziplin, die eine exakte und vollständige Wiedergabe des Schriftstücks bzw. dessen Erschließung nach Form und Inhalt anstrebe<sup>14</sup>.

In der Rückschau ergibt sich damit ein recht heterogenes Bild. Die wesentlichen Definitionen und Abgrenzungen wurden von Adolph Brenneke und Heinrich Otto Meisner vorgenommen. Die klassische Unterscheidung zwischen Akten, Urkunden und Amtsbüchern war anfangs noch vor allem geschichtswissenschaftlich motiviert, erst später wurde sie auch auf einzelne archivfachliche Tätigkeitsbereiche übertragen.

### 3. Systematik

Aus verschiedenen Gründen ist es nun kein ganz triviales Unterfangen, die Überlegungen von Brenneke und Meisner bei der Einordnung digitaler Unterlagen anzuwenden. Genannt werden können sowohl systematische Unterschiede als auch Probleme, die sich erst bei der Fortführung einzelner bisheriger Archivaliengattungen ergeben. Gehen wir zunächst auf die systematischen Unterschiede ein. Die von Brenneke vorgenommene Gleichsetzung von Registraturgut und Archivgut kann sicherlich nicht mehr weiter aufrecht erhalten werden. Zum einen arbeiten moderne Verwaltungen nicht nur mit Akten und Amtsbüchern, sondern auch mit Fachverfahren, Dateisammlungen, Mail-Accounts, Intranet- und Internetseiten. Zum anderen lassen sich diese Unterlagen heute auch außerhalb der öffentlichen Verwaltungen auffinden<sup>15</sup>.

Heinrich Otto Meisner hatte in seiner Darstellung zur Aktenkunde einen unmittelbaren Zusammenhang zwischen der bei der anbietenden Stelle entstandenen Form der Akten und deren späteren Auswertung hergestellt. Heutige Zeitgenossen könnten darauf hinweisen, dass er dadurch den Anfang und das Ende des Lebenszyklus eines konventionellen Archivals in den Blick nahm. Diese Kontinuität kann bei digitalen Archivalien keineswegs vorausgesetzt werden. Fachverfahren bestehen beispielsweise in aller Regel aus der Kombination eines Softwareprogramms mit einer relationalen Datenbank. Dabei gehen die heutigen digitalen Archive davon aus, dass nur ein Teil davon (die in der Datenbank gespeicherten Inhalte) langfristig erhalten werden kann. Zwischen der Entstehung im Bereich der Verwaltung (bzw. allgemeiner gesprochen bei der später anbietenden Stelle) und der Auswertung haben digitale Unterlagen daher nicht unbedingt eine einheitliche Gestalt, von der Meisner bei den konventionellen Archivalien noch wie selbstverständlich gesprochen hatte. Umso wichtiger ist es daher für den digitalen Archivar, eine geeignete Überlieferungsform zu finden und diese dauerhaft zu erhalten. Bereits hier zeichnen sich Unterschiede zu den bislang bekannten und nur auf konventionelle Archivalien bezogenen Klassifikationen ab.

---

<sup>14</sup> Jürgen Klosterhuis, *Amtliche Aktenkunde der Neuzeit*. Ein hilfswissenschaftliches Kompendium, <[https://www.gsta.spk-berlin.de/amtliche\\_aktenskunde\\_552.html](https://www.gsta.spk-berlin.de/amtliche_aktenskunde_552.html)> [alle Abrufe 04.02.2015]. Am Rande sei bemerkt, dass hier nur eine der Fachaufgaben genannt wird.

<sup>15</sup> Die zentrale Rolle des Provenienzprinzips bleibt dabei unbestritten.

Digitale Archivalien bekommen also ihre spezifische Form (und damit auch ihre Zugehörigkeit zu einer spezifischen Gattung) teilweise schon bei der Entstehung, teilweise erst im Zuge der Bewertung und Übernahme. Es ist Aufgabe der digitalen Bestandserhaltung, diese Form bis zur Nutzung zu bewahren. Während daher bei der Klassifikation konventioneller Archivalien die Meisner'schen Kategorien vor allem bei der Erschließung und der inhaltlichen Auswertung zum Tragen kamen, sollten Klassifikationen, die auch digitale Archivalien einschließen, insbesondere die Einheit von Bewertung, digitaler Bestandserhaltung und der praktischen Nutzung im Sinne der Nutzbarkeit unterstützen.

Aber auch bei einigen der bisher bekannten Gattungen konventioneller Archivalien stoßen wir auf Probleme, wenn wir sie auf ihre funktionalen Nachfolger übertragen wollen. Zu Recht wird immer wieder auf die Kontinuität zwischen den auf Papier verfassten und den elektronisch vorliegenden Akten hingewiesen. Auf der anderen Seite hat sich die spezifische Entsprechung von Urkunden und zugehöriger Wissenschaft (Diplomatik) weitgehend aufgelöst, da sich die moderne Diplomatik unter maßgeblichem Einfluss von Luciana Duranti zur allgemeinen Lehre von der Authentizität analoger und digitaler Unterlagen entwickelt hat<sup>16</sup>. Zugleich wurde die spezifische Rechtsqualität der Urkunden über die für den Urkundenbeweis nötige qualifizierte elektronische Signatur zu einer Qualität, die allen digitalen Unterlagen mitgegeben werden kann. Damit taugt der „Urkundencharakter“ (also die Existenz einer qualifizierten elektronischen Signatur) nicht mehr als Eigenschaft zur Auszeichnung eines besonderen Typs von digitalen Unterlagen. Fachverfahren wiederum haben nur noch wenige Gemeinsamkeiten mit den Amtsbüchern, die als ihre funktionalen Vorgänger gelten können.

Die Ansätze von Meisner und Brenneke lassen sich also nur sehr eingeschränkt in die digitale Welt übertragen. Allerdings wurden diese Kategorien bereits in rein analogen Zeiten von Johannes Papritz kritisiert. Völlig zu Recht wies er darauf hin, dass die auf Meisner zurückgehende Unterscheidungen Archivalientypen, aber nicht –gattungen beschreiben, da sie nicht unmittelbar miteinander kompatibel sind: „Urkunden und Briefe sind Schriftstücke, Akten sind Kompositionsformen von Schriftstücken (auch von Urkunden und Briefen). Amtsbücher sind ebenfalls Kompositionen von mehreren Einträgen.“<sup>17</sup>

Systematisch unterscheidet Papritz damit drei Ebenen: Den Eintrag, das Schriftstück und die Komposition. Damit liegt ein weiterer Ansatz vor, der für die Kategorisierung digitaler Archivalien angewandt werden könnte. Dabei können die Hinweise von Papritz als eine Systematik zur Einordnung der einzelnen Archivalien und auch zu den ihnen zugeschriebenen Gattungen verstanden werden. Gerade eine solche Systematik ist aber für alle Versuche unabdingbar, die sich um eine möglichst dauerhafte Klassifikation digitaler Unterlagen bemühen. Den Grund hierfür haben die beiden Softwaredesigner Löwgren und Stolterman beschrieben<sup>18</sup>. Sie begreifen Computer zunächst als Dinge ohne Eigenschaften. Erst durch das Informationsdesign, also die Programmierung der Anwendungssoftware, werden Computern einzelne Eigenschaften zugewiesen. Bei der Zuweisung dieser

---

<sup>16</sup> Luciana Duranti, *Diplomatics. New Uses for an Old Science*, 6 Teile, in: *Archivaria* 28 (1989) – 33 (1991-92).

<sup>17</sup> Johannes Papritz, *Archivwissenschaft* 4 Bde., Nachdruck der 2., durchgesehenen Auflage (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg), Marburg 1998, hier Bd. 1, S. 162.

<sup>18</sup> Jonas Löwgren / Erik Stolterman, *Thoughtful Interaction Design*, Cambridge (Mass.) 2005.

Eigenschaften scheint es nun kaum Grenzen zu geben. Löwgren und Stolterman gehen denn auch davon aus, dass Computern über die Anwendungssoftware prinzipiell jede denkbare Eigenschaft antrainiert werden kann. Diese sehr grundsätzliche Annahme vorausgesetzt können wir daher vermuten, dass auf uns in den nächsten Jahrzehnten noch völlig neue, heute nicht nur unbekannte sondern auch heute noch undenkbar Arten von Software auf uns zukommen werden und mit ihnen auch ebenso neue Gattungen digitaler Unterlagen respektive Archivalien. Die bisherige Entwicklung der Anwendungssoftware legt jedenfalls diese Annahme sehr nahe. Eine heute vorgenommene Klassifikation muss daher in einem Bezugsrahmen erfolgen, der eine spätere Erweiterung um heute noch unbekannte Archivaliengattungen zulässt. Womit wir wieder bei der von Papritz vorgeschlagenen Systematik wären.

Die oben konstatierte Dreiteilung hat Papritz auf die klassische Welt der Registraturen bezogen. In dieser eingegrenzten Form kann der Ansatz zunächst nicht auf die Welt der digitalen Unterlagen übertragen werden. Einzelne Datenbankfelder, die häufig nur ein Wort oder einen Zahlenwert enthalten, entsprechen kaum der Definition des Eintrags. Akten enthalten heute nicht nur Schriftstücke, sondern auch Filme, Tonbandaufnahmen und andere Bestandteile. Nach einer gewissen inhaltlichen Verschiebung und Ausweitung kann diese Dreiteilung aber sehr fruchtbar zur Beschreibung sowohl digitaler als auch konventioneller Archivaliengattungen eingesetzt werden.

1. Im Mittelpunkt steht das einzelne **Dokument**. Wir können es als eine wenigstens zum Zeitpunkt der Betrachtung stabile Gruppierung einzelner Informationen definieren. Diese Gruppierung bildet eine inhaltliche Einheit, indem sie ihre Einzelteile in einen von Menschen als sinnvoll empfundenen Zusammenhang setzt. Das Dokument kann beispielsweise aus einem Text, einer Tabelle, einer Liste, einer Tonaufnahme, aus still stehenden oder bewegten Bildern bestehen, weshalb dieser Terminus auch dem „Schriftstück“ vorzuziehen ist. Wir können aber auch bei einem Text mit eingefügtem Bild von einem Dokument sprechen, solange das Ganze als eine inhaltlich zusammengehörige Einheit verstanden wird.
2. Dokumente bestehen aus mehreren **Informationseinheiten**. Während Papritz hier noch etwas allgemein von Einträgen sprach und damit recht große Einheiten meinte (z.B. die Abschrift eines ausgehenden Schreibens in einem Amtsbuch), können wir bei digitalen Unterlagen eben nicht mehr allgemeingültig sagen, welcher Gestalt diese Informationseinheiten sind und welchen Umfang sie haben. Häufig sind diese einzelne Worte oder Zahlen. Diese können natürlich in einzelne Buchstaben bzw. Ziffern aufgespalten werden. Damit verlieren sie jedoch ihre Funktion als sinntragende Einheit<sup>19</sup>. Der technisch möglichen Aufteilung in immer kleinere Informationseinheiten sind daher ganz praktische Grenzen gesetzt.
3. Dokumente werden wiederum in größeren Einheiten zusammengefasst, die hier „**Container**“ genannt werden sollen. In den nachfolgenden Ausführungen schlagen wir vor, zwischen Containern mit definierten bzw. fixierten Dokumenten und Containern mit virtuellen Dokumenten zu unterscheiden.

---

<sup>19</sup> Christian Keitel, *Erweiterte Zeichenverwaltung. Elektronische Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg*, 2005, <<http://opus.bsz-bw.de/swop/volltexte/2008/195/pdf/lza006keitel.pdf>> und <[http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/2005\\_Erweiterte%20Zeichenverwaltung.pdf](http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/2005_Erweiterte%20Zeichenverwaltung.pdf)> .

Dokument und Container können als unterschiedliche Gruppierungen der Einzelinformationen begriffen werden. Allerdings sind diese Gruppen im Digitalen keineswegs so stabil und dauerhaft, wie dies in der analogen Welt der Fall war.

#### 4. Archivaliengattungen

Die bisherigen Informationszusammenstellungen sind entweder linearer oder tabellarischer Natur. Die ältesten linearen Informationszusammenstellungen sind **Texte**. Texte leben davon, dass die Abfolge der einzelnen Worte (und, wenn man denn will, die Abfolge der einzelnen Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen) genau in der vom Autor vorgegebenen Reihenfolge erhalten wird. Ein großer Teil der von der Literatur genannten konventionellen Archivaliengattungen können als Unterformen dieser Gattung verstanden werden. Amtsbücher zählen ebenso dazu wie Urkunden und Briefe oder Druckschriften und Visitenkarten.

**Listen** sind eine Abfolge einzelner Informationseinheiten (Listeneinträge), die klar gegeneinander abgegrenzt sind. Zugleich besteht keine einheitliche Struktur für die interne Untergliederung der Informationseinheiten. Beispielsweise muss die Straße in einer Adressliste nicht immer an derselben Stelle genannt werden. Auf der einen Seite können daher die Informationseinheiten ohne größere inhaltliche Verluste neu geordnet werden kann. Beispielsweise kann die alphabetische Liste der Steuerzahler eines Ortes ohne inhaltliche Verluste nach der Steuerlast sortiert werden. Manchmal können dabei sogar einzelne Listeneinträge weggelassen oder hinzugefügt werden. Bei einer Liste ist also die Reihenfolge der Informationseinheiten bei weitem nicht so stark vorgegeben wie bei Texten. Auf der anderen Seite ist eine Änderung der bestehenden Sortierung gerade im Vergleich zu Tabellen sehr aufwändig, da sie mangels einheitlicher Binnenstruktur kaum automatisiert werden kann. Hinzu kommt, dass früher einer Neuordnung der Informationseinheiten durch den Aufwand beim Abschreiben enge Grenzen gesetzt waren. Zur Erleichterung der Neuordnung und auch von Nachträgen wurden dann Karteikarten erfunden. Durch die Verarbeitung im Computer wurde die Reihenfolge der einzelnen Einträge noch mehr flexibilisiert. Bis zu einem bestimmten Grad (z.B. alphabetische Folge des ersten Worts der Listeneinträge) kann die Sortierung nun automatisiert erfolgen.

Auch **Tabellen** kennen wir bereits seit der Antike. Tabellen sind uns sowohl aus dem alten Ägypten als auch aus Griechenland überliefert. Eine intensivere Recherche würde sicherlich noch weitere Nachweise zu Tage fördern. Tabellen sind ebenso wie Texte davon geprägt, dass die vorgegebene Anordnung nicht ohne weiteres geändert werden kann. Hier steht jedoch jede einzelne Informationseinheit in einer doppelten Zuordnung: Zu ihrer Zeile und zu ihrer Spalte.

Im Anschluss daran zeichnen sich **Bilder** durch eine auf einer zweidimensionalen Fläche anzubringende definierte Verteilung von einzelnen Farbpunkten und –flächen aus<sup>20</sup>. Die Zweidimensionalität der Bilder wird von den für Bilder einschlägigen Dateiformaten insofern genutzt, als sie die einzelnen Punkte in einem zweidimensionalen Raum verorten. Überspitzt formuliert könnte man sogar von einer doppelten Linearität sprechen (x- und y-Achse).

Bereits in der analogen Welt konnten wir also einige Motive feststellen, die uns bei der Klassifikation digitaler Unterlagen unterstützen können. Da ist zunächst die einfache lineare Anordnung der

---

<sup>20</sup> Die Bilder und Flächen dreidimensionaler Bilder besitzen eine entsprechende dreifache Verortung.

Einzelinformationen (Texte), die doppelte Zuordnung bei Bildern und Tabellenfeldern und schließlich die Festigkeit der Abfolge der Einzeleinträge, die sich in den Listen und Karteien bereits aufzulösen beginnt.

Diese Auflösungserscheinungen und Flexibilisierungen werden durch die Digitalisierung, also die Überführung in die digitale Welt, erheblich verstärkt. Zugleich bleiben aber immer noch zahlreiche Bezüge zwischen den Einzelinformationen erhalten. Für eine die digitalen Archivalien einschließende Systematik wird daher neben der bereits genannten Dreiteilung die Unterscheidung zwischen fixierten und flexiblen Dokumenten vorgeschlagen.

Fixierte Dokumente wie Texte, Bilder, Filme<sup>21</sup> und Tonaufnahmen gleichen sich in einem zentralen Punkt: Die Einzelinformationen sind einfach oder doppelt linear angeordnet und die Reihenfolge kann nicht ohne Verlust dieses zentralen Zusammenhangs geändert werden. Sie unterscheiden sich untereinander durch die Art der Einzelinformation: Geschriebene Worte, aufgezeichnete Bilder und Töne<sup>22</sup>.

Die **Tabellen in einer relationalen Datenbank** besitzen dagegen keine vergleichbare Fixierung/Stabilität. In aller Regel ist weder die Reihenfolge der Datensätze noch der Spalten vorab und dauerhaft definiert. Zudem ist häufig beabsichtigt, dass die Einzelinformationen aus mehreren Tabellen zusammen dargestellt werden können. Die Tabellen einer relationalen Datenbank können zwar auch als fixierte Dokumente angesehen werden. Vor allem aber ist die Datenbank ein Werkzeug, mit dessen Hilfe unterschiedliche virtuelle Sichten auf eine oder mehrere Tabellen generiert werden können. Informatiker sprechen hier von einer Abfrage oder einer Sicht auf die Datenbank (engl. View). Aufgrund der internen Erstellungsregeln der Datenbank stellt auch diese virtuelle Sicht einen sinnvollen inhaltlichen Zusammenhang her. So gesehen können wir von virtuellen Dokumenten sprechen. Datenbanken sind daher Container einer großen Anzahl von Einzelinformationen, die aus technischen Gründen in Tabellen abgelegt werden und aus denen eine große Zahl virtueller Dokumente generiert werden kann. Oder kürzer gesagt: Datenbanken sind Container für virtuelle Dokumente. Sie haben insofern eine gewisse Ähnlichkeit mit der Partitur eines Musikstücks. Die Partitur definiert die Regeln, nach denen das Stück aufgeführt werden soll. Ebenso gibt die Datenbank die Regeln vor, nach denen die virtuellen Dokumente gebildet werden können. Eine musikalische Aufführung der Partitur ist ebenso wie ein Datenbankabruf eine mögliche Anwendung dieser Regeln, keineswegs aber die einzig denkbare<sup>23</sup>. Die Komplexität relationaler Datenbanken wird außerdem dadurch erhöht, dass sie eine bestimmte Zusammenstellung von Einzelinformationen auch als dauerhaftes Dokument stabil abspeichern können. Beispielsweise ist es aus dem für die Lebensmittelüberwachung in Baden-Württemberg verwendeten Fachverfahren LÜVIS möglich, Einzelinformationen aus den Tabellen der zugrunde liegenden relationalen Datenbank auszulesen und in stabile Worddokumente einzufügen, die dann ebenfalls in der Datenbank als Aktenvermerke gespeichert werden.

---

<sup>21</sup> Aus der Sicht nahezu aller Nutzer dürfte es unerheblich sein, wie die bewegten Bilder technisch realisiert wurden, ob es sich also um Zelluloidfilm, Video oder digitalen Film handelt.

<sup>22</sup> In Texte können nun auch Tabellen, Listen und Bilder integriert werden. Auch hier stehen wir aber stabilen Dokumenten gegenüber, da die Verteilung der Einzelelemente eindeutig geregelt ist.

<sup>23</sup> Zur Regelmäßigkeit relationaler Datenbanken s. Christian Keitel, Prozessgeborene Unterlagen. Anmerkungen zur Bildung, Wahrnehmung, Bewertung und Nutzung digitaler Überlieferung, in: *Archivar* 67 (2014), S. 278 – 285.

## A) Ausgangsdaten

Ein Stammbaum lässt sich in zwei Tabellen („stamm“ und „Namen“) darstellen. Dabei hat jeder Name eine ID und jedes Ehepaar eine stammID:

<u>stamm</u>			<u>Namen</u>			
stammID	vaterID	mutterID	id	vonStammID	Vorname	Nachname
1	9	10	1	5	Arne	Bauer
2	1	5	3	2	Franziska	Bauer
3	6	4	4	2	Katharina	Bauer
5	7	8	5	0	Eva	Bauer
			6	0	Thomas	Schäfer
			7	5	Wilhelm	Bauer
			8	0	Dorothea	Klein
			9	0	Friedrich	Bauer
			10	0	Magdalena	Schuster
			11	5	Doris	Bauer
			12	2	Stephanie	Bauer

## B) Mögliche Sichten auf die Ausgangsdaten

### 1.) Zeige Ehepaare, ziehe die Felder zusammen und gib neue Feldbezeichnungen

#### SQL-Befehl:

```
select stammID, concat(V.Vorname, ' ', V.Nachname) as Vater, concat(M.Vorname, ' ', M.Nachname) as Mutter
from Namen V, Namen M, Stamm where VaterID=V.id and MutterID=M.id;
```

stammID	Vater	Mutter
1	Friedrich Bauer	Magdalena Schuster
2	Arne Bauer	Eva Bauer
3	Thomas Schäfer	Katharina Bauer
5	Wilhelm Bauer	Dorothea Klein

### 2.) Zeige die Kinder der Ehepaare, ziehe die Vornamen in einem Feld zusammen und gib neue Feldbezeichnungen

#### SQL-Befehl:

```
select stammID, concat(V.Vorname, ' & ', M.Vorname) as Eltern, K.VorName as Kind
from Namen V, Namen M, Namen K, Stamm
where VaterID=V.id and MutterID=M.id and stammID=K.vonStammID;
```

stammID	Eltern	Kind
1	Friedrich & Magdalena	Wilhelm
2	Arne & Eva	Franziska
2	Arne & Eva	Katharina
2	Arne & Eva	Stephanie
5	Wilhelm & Dorothea	Arne
5	Wilhelm & Dorothea	Doris

Abb. 1: Ausgangsdaten und mögliche Sichten auf zwei Tabellen einer relationalen Datenbank

Die Rolle und Verfasstheit der Einzelinformationen in einem Text und in den Tabellen einer Datenbank unterscheidet sich also signifikant. Zunächst kann natürlich jede Einzelinformation im Digitalen als der irgendwie suchbare und extrahierbare Teil definiert werden. Alles kann aus etwas grö-

Berem Ganzen herausgeschnitten und weiterverarbeitet werden: Ein Wort, Satz oder Absatz aus einem Text, ein Ausschnitt aus einem Bild, einem Tondokument oder aus bewegten Bildern. Der Unterschied von Text zu den Tabellen einer Datenbank ist: Bei letzterer sind die adressierbaren Teile bereits vordefiniert und daher leichter zugänglich und vielfältiger verarbeitbar. Dabei wurden die Regeln, welche Einzelinformationen wie zusammengesetzt werden können, genau festgelegt. Ein Datenbankfeld kann zu vielerlei Informationen in Bezug gesetzt werden, das einzelne Wort aus einem Text verharret stets in dem Satz und dem Absatz, in den sein Autor es gestellt hat. Ähnlich verhält es sich auch bei den anderen Unterlagen aus der Gruppe der linear angeordneten digitalen Unterlagen, also bei Tonaufnahmen und bewegten Bildern sowie bei der doppelt linearen Gattung der Bilder.

Relationale Datenbanken sind aber nicht die einzige digitale Unterlagenart, die auf einer ebenso flexiblen wie vordefinierten Gruppierbarkeit von Einzelinformationen beruht. Genannt werden können auch Dateien auf der Basis von **Auszeichnungssprachen** wie XML, deren Auszeichnungen auf vielerlei Weise weiterverarbeitet werden können. Beispielsweise können einzelne Teile inhaltlich gruppiert oder unterschiedlich dargestellt werden. Auszeichnungssprachen können so ähnlich wie Datenbanken aus einer Menge an Einzelinformationen inhaltlich und formal sehr unterschiedliche virtuelle Dokumente ausgeben.



Abb. 2: Graphische Darstellung der Webseite des Landes Baden-Württemberg, gezeigt werden die Namen und die Verknüpfungen der Dateien. Das Bild zeigt einen Ausschnitt aus der Darstellung der ganzen Webseite, die links oben wiedergegeben wird. Es wird durch das kleine Rechteck in dieser Übersicht repräsentiert

Die Auszeichnungssprache HTML bildet – zusammen mit zugrundeliegenden Datenbanken<sup>24</sup> – das Rückgrat für die **Webseiten** des Internets. Auch hier werden virtuelle Dokumente gebildet, die sich je nach Anfrage und verwendeter Software erheblich unterscheiden können.

Von den Container-Unterlagentypen für flexible bzw. instabile Dokumente sind jene zu unterscheiden, die stabile Dokumente zusammenfassen. Zu dieser Gruppe gehören sicherlich die **Akten**. Jedes „Dokument“ (im Sinne der Schriftgutverwaltung und des Records-Management) ist genau einem Vorgang zugeordnet, der wiederum zu genau einer Akte gehört. Zaghafte Versuche, die Zuordnung zu nur einer Hierarchie durch die zeitgleiche Zuordnung zu mehreren Hierarchien zu überwinden sind bislang jedenfalls kläglich gescheitert.

Auch **E-Mail-Accounts** können als eine eher klassische Komposition stabiler Einzeldokumente verstanden werden. Grundeinheit ist die einzelne Mail mit Sender und Empfänger. Eine Mail kann a) andere Mails und b) Anhänge erhalten. Die enthaltenen Mails können in die Mail integriert sein oder als Anhang mitgegeben werden. Eine Mail ist so gesehen ein Dokument, in das andere Dokumente entweder integriert (Mails) oder angehängt (Mails oder andere Anhänge) werden können. Bei genauem Hinsehen können E-Mails als eine Ausprägung fixierter Dokumente begriffen werden. Sie erscheinen als Text, Bild oder Video und sind zumeist Teil eines Mail-Accounts, den seine Nutzer oft mit einer spezifischen Ordnerstruktur versehen haben.

Manche Autoren sehen die **Dateiverzeichnisse** oder auch nicht bzw. schwach strukturierten Unterlagen als eigenständige Gruppe digitaler Archivalien an. In aller Regel kann hier die Einzeldatei mit einem Dokument gleichgesetzt werden. Dies muss aber nicht unbedingt so sein. Das Verhältnis der einzelnen Dateien zueinander sowie die auf dieser Basis sich ereignende Bildung von Dokumenten sollte in jedem Einzelfall neu untersucht werden. Dabei lässt sich das Verhältnis dieser Einzelteile häufig nur von den in der Verzeichnisstruktur und den Dateinamen enthaltenen Angaben ableiten.

Die bislang genannten Archivaliengattungen sind alle informationsbasiert, orientieren sich also an Dokumenten und Containern. Von diesen Gattungen sollte noch die Gruppe der **Computerprogramme** unterschieden werden. Software kann sicherlich nur durch die Erhaltungsstrategie der Emulation erhalten werden<sup>25</sup>. Der Schwerpunkt der Erhaltungsbemühungen liegt hier im Versuch, die bisherigen Funktionalitäten zu erhalten.

---

<sup>24</sup> Häufig in Form von Contentmanagement-Systemen (CMS).

<sup>25</sup> Weitere Angaben zu den einschlägigen Strategien zur Erhaltung digitaler Unterlagen s. Leitfaden zur Digitalen Bestandserhaltung, Frankfurt/Main 2011, verfasst und herausgegeben von der nestor-AG Digitale Bestandserhaltung, <[nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2012092400](http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2012092400)>, [06.04.2016].

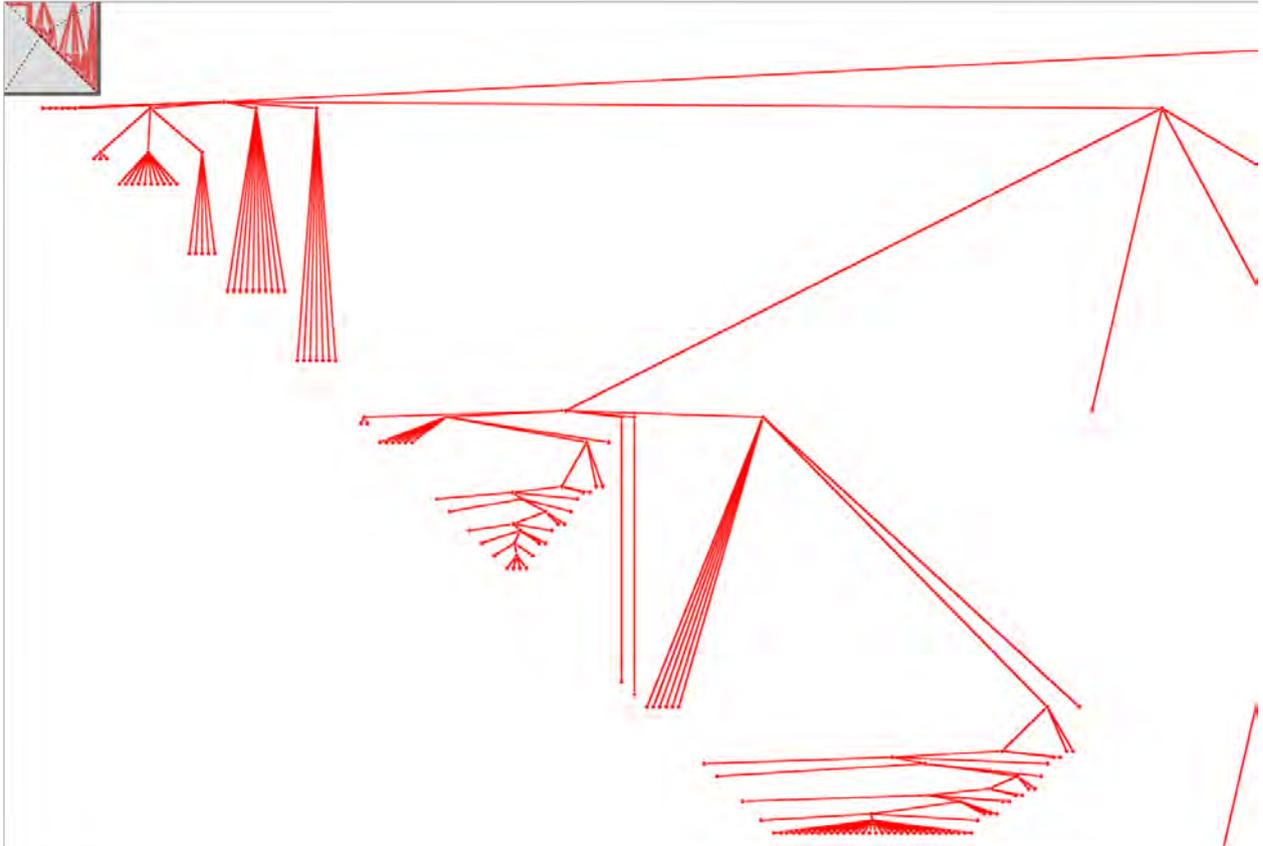


Abb. 3: Graphische Darstellung eines Dateisystems

## 5. Klassifikation

Die bisherigen Überlegungen können in einer Basisklassifikation der derzeit archivierbaren konventionellen und digitalen Unterlagen zusammengefasst werden. Auf der obersten Ebene werden die großen Gruppen angesprochen (Dokumente / Container / Computerprogramme), die zweite Ebene differenziert sich nach der Frage der Fixiertheit und ab der dritten Ebene liegen die Unterschiede in den spezifischen Eigenschaften der verwendeten Einzelinformationen begründet. Diese Klassifikation beruht auf den konzeptionellen Annahmen des Performance Models<sup>26</sup>. Sie betont die üblicherweise auftretenden Eigenschaften der einzelnen Gattungen. Damit soll natürlich nicht ausgesagt werden, dass es keinerlei Ausnahmen gibt<sup>27</sup>. Allerdings werden diese Ausnahmen nicht in den Mittelpunkt der Betrachtung gestellt.

<sup>26</sup> Zu diesem grundlegenden Modell vgl. Keitel, Prozessgeborene Unterlagen (wie Anm. 23).

<sup>27</sup> Beispielsweise hat Julio Cortázar mit seinen Werken „Rayuela“ und „Modellbaukasten/62“ bereits in den 1960er Jahren Romane vorgelegt, die mit dem Prinzip der Linearität in Texten brechen; Julio Cortázar, Rayuela, Buenos Aires 1963; ders., 62/Modelo para armar, Buenos Aires 1968.

**Klassifikationsschema:**

- Dokumente
  - Stabile Dokumente
    - Schriftlich
      - Text<sup>28</sup>
      - Tabelle (analog)
      - Liste (analog)
    - Bildlich
      - Einzelbild<sup>29</sup>
      - Bewegte Bilder
    - Akkustisch
      - Töne
  - *Flüchtige Dokumente (derzeit nur als Bestandteil von Containern bekannt)*
- Container
  - Für stabile Dokumente
    - Akten
    - E-Mail-Account
  - Für flüchtige Dokumente
    - (Informationen aus) Datenbanken<sup>30</sup>
    - Webseiten
    - (weitere auf der Basis von Auszeichnungssprachen)
  - Unbestimmte Verhältnisse
    - Dateiverzeichnisse
- Computerprogramme

Wie oben bereits ausgeführt, lassen sich verschiedene digitale Unterlagen nicht unmittelbar in ihrer ursprünglichen Form archivieren. Da die hier vorgeschlagene Klassifikation die archivischen Prozesse unterstützen soll, setzt sie auch erst mit den archivierbaren Formen ein<sup>31</sup>. Dies ist auch der Grund

---

<sup>28</sup> Die Gattung Text kann unterschiedlich untergliedert werden. Möglich ist eine Unterteilung in die bekannten klassischen Gattungen wie Amtsbuch, Urkunde, Druckschrift, Brief etc.

<sup>29</sup> Mögliche Unterteilungen sind Zeichnung, Fotografie, Karte...

<sup>30</sup> Die Grundlage der meisten heutigen Datenbanken liegt in der Ablage von Zahlen und Worten in einzelnen Feldern. Diese Einzelinformationen lassen sich häufig auch graphisch, z.B. als Diagramme, darstellen. Besonders ausgeprägt erscheint dies bei Geographischen Informationssystemen, die die gezielte Auswahl bestimmter Einzelinformationen und ihre spätere graphische Darstellung in Form eines Kartenbilds ermöglichen. Bei Datenbanken erscheint eine allgemeinere Unterscheidung und Systematisierung nach bildlichen und textuellen Informationen daher problematisch.

<sup>31</sup> Vice versa könnte überlegt werden, ob eine Klassifikation der zur Bewertung anstehenden Unterlagen andere Gattungen vorsehen sollte. Manche Autoren sprechen hierbei von Akten, Fachverfahren, Webseiten, AV-Unterlagen und Dateisammlungen.

dafür, dass die von den meisten Autorinnen und Autoren als eigenständige Gruppe genannten **Fachverfahren** keinen Eingang in die Klassifikation gefunden haben. Sicherlich stellen Fachverfahren eine markante und eigenständige Gruppe zu bewertender Unterlagen dar. Archivieren lassen sie sich jedoch in ihrer ursprünglichen Komplexität nicht. Stattdessen muss das Archiv zwischen mehreren Möglichkeiten wählen. Liegt der Schwerpunkt auf den verwalteten Inhalten, dann werden nur die Informationen aus der zugrundeliegenden Datenbank archiviert. Wenn ein Fachverfahren zahlreiche Fotos enthält und nur die Abbildungen archivwürdig sind, könnte das Archiv auch nur die Fotos archivieren. Ebenso können aus einem Fachverfahren Berichte generiert werden, die dann als Textdokumente oder als generierte Karten (Bilder) zu gelten haben. Das Archiv kann es aber auch anstreben, die ursprünglichen Funktionalitäten zu erhalten. In diesem Fall müsste das Computerprogramm selbst erhalten werden. Die einzelnen Bestandteile eines Fachverfahrens können daher als Archivalien der Gattungen Bild, Text, Datenbank und Computerprogramme erhalten werden.

Die oben vorgenommene grundsätzliche Unterscheidung zwischen fixierten und flüchtigen (in Containern verwalteten) Dokumenten erfordern bei der digitalen Archivierung zwei deutlich voneinander unterschiedene Vorgehensweisen. Entweder, wir sollten uns darum bemühen, das einmal Fixierte möglichst unveränderlich zu erhalten oder wir zielen darauf ab, die Möglichkeit zur Wiederherstellung ganz unterschiedlicher virtueller Dokumente zu erhalten. Und diese Möglichkeit können wir uns eben zum jetzigen Zeitpunkt nur in Containern vorstellen. Computerprogramme stellen schließlich ganz eigene Anforderungen an ihre Erhaltung.

Die digitalen Archive bilden die oben unterschiedenen Gattungen durch jeweils eigene Komplexe von Dateiformaten und Metadaten ab. Diese Praxis belegt indirekt die Eignung der Klassifikation für die weiter oben beschriebene Prozesskette von Bewertung über Bestandserhaltung bis hin zur Nutzung. Letztlich hat die Klassifikation Relevanz für alle archivarischen Tätigkeiten, da digitale Archivierung auch als fortwährendes Bemühen verstanden werden kann, die für die spätere Nutzung vorgesehene Form zu wahren. Folgen ergeben sich selbst für die bereits von Meisner ins Auge gefasste Auswertung, indem die hier vorgestellten Archivaliengattungen die Art und Weise der Informationsgewinnung durch den Nutzer definieren.

## Herausforderungen durch die digitale Welt

von Christian Keitel

Digitale Unterlagen sind Unterlagen, die durch Computer generiert wurden. Menschen können diese Unterlagen nur durch eine vom Computer erzeugte Darstellung wahrnehmen<sup>1</sup>. Ein Nachdenken über die Neuartigkeit dieser Unterlagen, ihre spezifischen Eigenschaften und die sich daraus für Archive und ihre künftigen Nutzer ergebenden Herausforderungen bedeutet daher stets auch, über Computer selbst nachzudenken.

Wenn wir über Computer nachdenken, denken wir zumeist über Software und deren Design nach. Denn wie Computer heute bedient und verwendet werden können, wird ganz wesentlich von Software-Designern definiert. Software-Designer haben die ersten graphischen Benutzeroberflächen entworfen, die 1985 mit der Veröffentlichung von Windows 1.03 ihren Siegeszug antraten. Etwas früher war sogar die Konkurrenz aus dem Hause Apple gewesen. Sie hatte bereits 1983 einen ersten Rechner mit einer solchen Oberfläche ausgestattet. Beide Konzerne boten mit den graphischen Benutzeroberflächen auch Menschen ohne Programmierkenntnissen einen Zugang zu ihren Computern, der sich erheblich von den Kommandozeilen basierten Vorgängerwelten unterschieden. Vor allem aber glichen sich die Computeroberflächen dem an, was ihre Bediener Tag für Tag auf ihren Schreibtischen vorfanden. Nicht umsonst nannte die Firma Microsoft den zentralen Ort ihres Betriebssystems Schreibtischplatte (desktop). Erst durch diese graphischen Benutzeroberflächen wurde der Computer zum Personal Computer im Wortsinne, erst jetzt öffnete er sich nahezu allen Gruppen der Bevölkerung.

Softwaredesigner gehören also zu den Experten, die eine Brücke schlagen können (und müssen) zwischen den sehr abstrakten Möglichkeiten der Computer und den meist sehr praktischen Bedürfnissen ihrer potentiellen Nutzer, die zudem einen Anspruch haben, auf eine angenehme Art und Weise zur Arbeit mit dem Computer verführt zu werden. Dabei können uns Softwaredesigner aber nicht nur über den zweiten Teil dieses Weges aufklären, der in der Akzeptanz durch die (menschlichen) Nutzer münden sollte. Ebenso sehr sind sie auch verantwortlich für den ersten Teil des Weges, der vom Computer wegführt. Während am Ende des Weges die Brücke sehr an dem bereits Be-

---

<sup>1</sup> Diese spezifische Beschaffenheit wurde durch das Performance Model des Australischen Nationalarchivs beschrieben, Heslop, Helen; Davis, Simon; Wilson, Andrew: An approach to the preservation of digital records. – Canberra, 2002, <[http://www.naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper\\_tcm16-47161.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/An-approach-Green-Paper_tcm16-47161.pdf)> [15.03.2016]. In Fachartikeln werden diese Unterlagen gern als „born digital“ bezeichnet. Dabei sind Born Digitals im Wortsinne auch Papierunterlagen, die eben im Computer entworfen und dann ausgedruckt wurden. Diese Unterlagen sind jedenfalls nicht gemeint, wenn sich Archivare über ihre Probleme mit digitalen Unterlagen austauschen. Andere verwenden deshalb den Begriff der „genuin digitalen Unterlagen“. Gemeint sind dabei auch Unterlagen, die analog entstanden sind und dann durch Scannen oder ähnliche Prozesse digitalisiert wurden. Für die archivischen Arbeitsprozesse ist letztlich nur der Zustand entscheidend, in dem die Unterlagen im Archiv ankommen. Sind sie zu diesem Zeitpunkt digital, dann müssen sie sowohl hinsichtlich der Archivierung (es gibt nichts Analoges, auf das im Verlustfall zurückgegriffen werden könnte) als auch bei Fragen der Authentizität (es gibt keinen Datenträger, an dem entsprechende Untersuchungen ansetzen könnten) grundsätzlich anders behandelt werden als konventionellen Unterlagen.

stehenden ausgerichtet werden muss, bieten sich im Ausgangspunkt neue Möglichkeiten, die sich durch die Weiterentwicklung der Informationstechnologie eröffnet haben. Aus Sicht der Software-designer können nun Computer prinzipiell als Ding ohne Eigenschaften betrachtet werden<sup>2</sup>. Statt selbst Eigenschaften zu besitzen, werden der Software erst durch den Designprozess (die Konstruktion der Brücke) Eigenschaften mitgegeben. Es ist diese Offenheit, die ganz unterschiedliche Formen der Informationsverwaltung in den letzten Jahrzehnten geschaffen und so für eine weitaus größere Vielfalt als bislang gesorgt hat<sup>3</sup>.

Die grundsätzliche Offenheit der An- und Ablage digital gespeicherter Informationen führen bereits jetzt dazu, dass auch geschäftsrelevante Informationen je nach Rahmenbedingungen sehr unterschiedlich abgelegt werden. Oft sind mehrere sich teilweise überlagernde Informationskomplexe entstanden, die bei der archivischen Bewertung vergleichend untersucht werden sollten. So ist beispielsweise ein Neben-, Mit- und Durcheinander von Fachverfahren (Datenbanken), papiernen oder elektronischen Akten, Webseiten im Internet oder Intranet und einfachen Dateiablagen zu beobachten. Systeme zur Personalverwaltung enthalten immer mehr Informationen, die sich bislang nur in den Akten fanden. Im Gegensatz zu den Akten sind diese Informationen strukturiert und somit unmittelbar zugreifbar. Subsysteme können daher – die dazu notwendige gesetzliche Ermächtigung vorausgesetzt – nur auf einzelne Inhalte zugreifen, alle anderen Informationen aber ignorieren. Und während die Archivarinnen und Archivare noch über den richtigen Umgang mit solchen Verbundsystemen diskutieren, ist sogar die rechtliche Entwicklung schon weiter vorangeschritten. Immer mehr Gesetze und Vorschriften sprechen nicht mehr undifferenziert von „(Personal)Akten“ sondern von „Personalaktendaten“<sup>4</sup>. Hier hat die einzelne Information nicht nur den Container, sondern auch die Bindung an das einzelne Dokument abgelöst.

Manchmal werden die noch existierenden Akten auch regelrecht ausgezehrt von den damit verbundenen Fachverfahren. Nicht selten sind die Akten dann nur noch ein Anhängsel des Fachverfahrens, in denen die noch nicht strukturiert abgelegten restlichen Informationen abgelegt werden. Diese Akten sind nur noch Datensenken<sup>5</sup>, bloße Dokumenten-Aufbewahrungsorte, die ihre früheren prozesssteuernden Funktionen schon lange verloren (und an die Fachverfahren abgegeben) haben. Deuten diese Fälle bereits ganz allgemein die Zukunft der Akten an?

Verschiedene Systeme werden aber auch außerhalb von Akten und Fachverfahren miteinander verbunden. So gibt es keinerlei Hinderungsgründe, um eine beliebige Zahl von Fachverfahren untereinander oder auch mit Webseiten zu verbinden, im technischen Sinne besitzen sie eine beliebige Anschlussfähigkeit. Beispielsweise präsentiert die Seite <http://www.handelsregister.de> im Internet die Einträge einer Datenbank, die wiederum mit den Fachverfahren zur internen Verwaltung dieser Handelsregistereinträge verbunden sind.

---

<sup>2</sup> Jonas Löwgren, Erik Stolterman, *Thoughtful Interaction Design. A Design Perspective on Information Technology*, 2005, S. 3.

<sup>3</sup> Vgl. den obigen Beitrag zur Klassifikation analoger und digitaler Unterlagen.

<sup>4</sup> Christian Keitel, *Digitale personenbezogene Unterlagen. Konzepte und Erfahrungen des Landesarchivs Baden-Württemberg*, in: Katharina Tiemann (Hrsg.), *Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual? Texte und Untersuchungen zur Archivpflege* 28, Münster 2013, S. 46 – 59, hier S. 55f.

<sup>5</sup> So ein von Katharina Ernst auf dem 85. Deutschen Archivtag 2015 in Karlsruhe verwendeter Begriff.

Und beim Gewerberegister sieht der Gesetzgeber vor, dass dessen Informationen auch an die Fachverfahren von Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, die für den Immissionschutz, den Arbeitsschutz und die Zollverwaltung zuständigen Behörden, das Eichamt, die Bundesagentur für Arbeit, die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, das Registergericht und die statistischen Ämter weitergegeben werden können<sup>6</sup>. Archiviert werden können jedoch nur abgeschlossene digitale Objekte. Dies bedeutet, dass im Zuge der Übernahme bei dem zu archivierenden Objekt vom Archivar Begrenzungen eingezogen werden müssen, die bislang in der Form noch nicht vorhanden waren<sup>7</sup>.

Wie verhalten sich überhaupt die klassischen Container wie Aktenplanstufen, Akten und Vorgänge gegenüber den digitalen Containern? Werden sich die bisherigen taxonomischen Unterschiede dieser Containerklassen aufgrund der erwähnten Offenheit digitaler Unterlagen abschleifen? Oder können wir sie erhalten, schließlich kommt jeder dieser Ebenen eine andere Funktion zu? Ändert sich durch die technisch ermöglichte Offenheit schließlich auch unser ganzes Denken über Akten und andere Sammlungen von einzelnen Dokumenten und Prozessen?

Datenbanken können nicht nur sehr viele isolierte Informationseinheiten verwahren. Sie ermöglichen auch beliebige Verknüpfungen zwischen den Informationseinheiten. Diese Verknüpfungen sind, anders als bei Akten, nicht hierarchisch organisiert. Wie bilden wir solche Zusammenhänge im Archiv ab? ISAD(G) hat uns die für Archivarinnen und Archivare vertraute Abbildung in monohierarchischer Form („als Baum“) empfohlen. Inwiefern passt das noch zusammen mit den Möglichkeiten relationaler Datenbanken?

Eine andere Herausforderung ist das Design von Fachverfahren. Zwar beruhen sie in aller Regel auf Datenbanken, zugleich sorgt ein eigenständiges Programm für eine komfortable Aufbereitung der zugrundgelegten Daten. Diese Software kann derzeit – ebenso wie andere Computerprogramme – nicht langfristig erhalten werden. Die Herausforderung bei der Archivierung von Fachverfahren besteht daher darin, die ursprünglich in der Software integrierte Logik wenigstens als schwachen Abglanz an künftige Generationen weitergeben zu können. Beispielsweise archivieren viele Archive die Handbücher oder Bildschirmansichten von Fachverfahren. Wie lange können wir uns selbst mit diesen Notlösungen zufrieden geben? Inwiefern kommen wir bei unserem Vorgehen den Interessen unserer Nutzer entgegen?

Seit längerem wird auch darüber nachgedacht, welche Folgen sich aus der digitalen Trennung von Datenträger und gespeichertem Inhalt für die Archive ergeben. Eine Datei kann sowohl auf einer Festplatte als auch auf einer CD oder einem USB-Stick gespeichert werden. Schon deshalb unterscheiden sich digitale Unterlagen grundsätzlich von allen bisherigen Archivalien. Eine Papierakte oder eine Pergamenturkunde können eben nicht ohne Substanzverlust auf ein anderes Medium übertragen werden.

---

<sup>6</sup> § 14 Abs. 8 GewO.

<sup>7</sup> Christian Keitel, Benutzerinteressen annehmen und signifikante Eigenschaften festlegen. Einige neue Aufgaben für Archivare, in: Archive im digitalen Zeitalter. Überlieferung – Erschließung – Präsentation. 79. Deutscher Archivtag 2009 in Regensburg, Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag Bd. 14, Fulda 2010, S. 29 – S. 42.

Da die Archive bislang Anstalten zur Verwahrung von Datenträgern waren, lag es nahe, auch den dauerhaften digitalen Datenträger zu suchen. Es dauerte bis 2001, bis die führenden digitalen Archive ihre zuvor seit Jahrzehnten betriebene Suche nach einem dauerhaft haltbaren digitalen Datenträger eingestellt haben. Zwar wurden verschiedene Datenträger vorgestellt, welche künstliche Alterungstests problemlos überstanden und daher für 100 oder 200 Jahre oder noch länger ihre Einsen und Nullen sicher verwahren sollten. Mit diesem Ansatz ließ sich aber nicht die Frage lösen, ob zu diesen Zeitpunkten denn noch Laufwerke für das Auslesen dieser Daten vorhanden sein dürften. Aller Wahrscheinlichkeit nach muss diese Frage negativ beantwortet werden. Ohne ein Laufwerk ist aber auch der haltbarste digitale Datenträger wertlos. Digitale Daten müssen daher alle paar Jahre auf einen neuen Datenträger überspielt werden. Neben diesem Zwang steht aber auch eine Möglichkeit: Digitale Daten können leicht und ohne Informationsverlust auf andere digitale Datenträger überspielt werden, wenn man einmal von einigen nicht hier weiter interessierenden Spezialfällen absieht. Zwang und Möglichkeit führen dazu, dass der Datenträger, auf dem heute ein digitales Archivale gespeichert ist, keine Funktion mehr wie das klassische Papier übernehmen kann. Auf Papier waren die Daten noch unveränderlich abgelegt, eine Überprüfung des Wasserzeichens (notabene des Datenträgers) hatte Aussagekraft für das Alter des Datenträgers und darüber indirekt auch für die darauf abgelegte Information. Archive erhalten nun sowohl die konventionellen Datenträger als auch die digital gespeicherte Information. Ob die Archive die in diesem Punkt doch sehr unterschiedlichen Konzepte schon vollständig durchdrungen haben?

Neben den digitalen Datenträgern können auch die abgespeicherten Dateiformate nur wenige Jahre ohne Einschränkung benutzt werden. Auch darüber wird nun schon seit einigen Jahren nachgedacht. Ebenso wie die Datenträger müssen die Dateiformate in neue Formen überführt werden, wobei sich hier noch die Möglichkeit einer Emulation durch Verwendung eigens geschriebener Hilfsprogramme bietet. Auf jeden Fall können nach wenigen Jahren die heutigen Dateien nur durch Veränderung (Migration) oder unter Zuhilfenahme weiterer Programme (Emulation) angezeigt werden. Archivbenutzer bekommen dann auf dem Monitor eine verglichen mit dem „Urzustand“ veränderte Ansicht zu sehen. Sind die angezeigten Informationen noch authentisch? Welcher Grad an Abweichung kann dann noch akzeptiert werden? Wie kann umgekehrt ein Archiv sicherstellen, dass die wesentlichen (signifikanten) Eigenschaften eines digitalen Archivals dauerhaft erhalten bleiben?

Wahrscheinlich wird es noch sehr lange Zeit dauern, bis sich die Archivarinnen und Archivare auf angemessene Antworten zu diesen Fragen verständigen können. Erst ganz allmählich deuten sich die Komplexität und die Dimension der Aufgaben an, die auf uns warten. Schritt für Schritt sammeln wir die Fragen, die sich uns in der neuen digitalen Welt stellen.

## Anhang 1: Geschäftsgang und Vermerke um 1900

**Vorlage:** StA Marburg, Bestand 165, Nr. 6735, fol. 66r-v

### Geschäftsgang:

Schritte in [ ] sind auf den beiden Seiten nicht zu sehen.

{Zahl} gibt die Position des Vermerks / der Verfügung im Faksimile wieder.

1. Das Schreiben Ludwig Schülers vom 2.6.1900 geht bei der Regierung Kassel ein, [wird vom Botenmeister entgegengenommen] und am 3.6. 1900 in der **Posteingangsstelle** präsentiert {1} und der **Abteilungsregistratur A IV** zugeschrieben {2}.
2. Der **Regierungspräsident** [nimmt das Schreiben zur Kenntnis], setzt seinen Zeichnungsvorbehalt {3} und macht eine Angabe: „ja“ {4}.
3. Das Schreiben wird [nicht an den Abteilungsdirigenten der Abteilung I von Bremer weitergeleitet, da dieser wenige Tage zuvor am 28.5.1900 im Amt verstorben ist, sondern] an den Abteilungsleiter II, **Herrn Fliedner**, weitergeleitet, der es auf den Referenten von Schenk zu Schweinsberg {5} zuschreibt.
4. Das Schreiben gelangt in die **Abteilungsregistratur A IV**, wo die Journalnummer ergänzt {6} und die Aktennummer vermerkt {7} wird.
5. Das Schreiben gelangt nun [nicht an den offenbar abwesenden Regierungsrat von Schenk zu Schweinsberg sondern] an den **Regierungsassessor Kühnert**, der die beschleunigte Bearbeitung verfügt und unterstreicht {8}, das Schreiben auf den Sekretär Chun zuschreibt {9} und dies am 5.6. abzeichnet {10}.
6. **Chun** erstellt auf dem Schreiben das Konzept für ein Antwortschreiben {11}, verfügt die Versendart {12} und die Wiedervorlage am 25.6.1900 {13} und zeichnet beides am 6.6. ab {14}.
7. Das Schreiben gelangt an den Regierungsassessor **Kühnert**, der in Vertretung das Konzept am 6.6. revidiert {15}.
8. Das Schreiben gelangt an den Abteilungsdirigenten II **Fliedner**, der die Eilt-Verfügung zusätzlich blau unterstreicht {16}, seine zunächst weiter oben angefangene Paraphe wieder streicht {17} und das Konzept am 7.6. revidiert/abzeichnet {18}.
9. Das Schreiben gelangt an den Regierungspräsidenten **Trott zu Solz**, der das Tagesdatum in das Konzept einsetzt {19}, einige Korrekturen vornimmt {20} und das Konzept am 7.6. superrevidiert {21}.
10. Das Schreiben gelangt in die Kanzlei, in der es vom **Kanzleiinspektor Erbeck** am 7.6. auf den Kanzlisten Giegling zugeschrieben wird {22}.
11. Der **Kanzlist Giegling** vermerkt nach der Erstellung der Reinschrift den Schreibungsumfang von 1/8 Bogen {23}.
12. Die Reinschrift wird über den Botenmeister abgeschickt, worüber ein **Kanzlist** am 9.6. einen Vermerk neben das Konzept setzt {24}.
13. Das Schreiben/Konzept gelangt in die **Registratur AIV**, wo das Klardatum 25.6. vermerkt wird {25}.
14. Das Schreiben wird in der **Registratur A IV** in die Akte eingheftet {26}.

Juli 1898.

66

Marburg, den 2. Juni 1900.

Oberbürgermeister Schüler  
in Marburg bittet um  
Verlaub bis 21. Juni s. F.

01 KÖNIGLICHE REGIERUNG  
CASSEL  
Eing.d. 3 JUN. 00

06 AV 4674

08 ~~Handwritten scribble~~  
09  
16  
11 +  
10  
19

04  
05  
03  
02

Cassel, den 7. Juni 1900  
Ohr

22  
24  
23  
21  
20

012  
020  
019  
018  
017  
016  
015  
014  
013  
012  
011  
010  
009  
008  
007  
006  
005  
004  
003  
002  
001

von Oberbürgermeister Schüler  
zu Marburg  
auf den Schrift vom 2. d. Mts  
bezügliche ist den  
Verlaub bis 21. d. Mts  
fristgemäß.

hier den 11. und 12. d. Mts.  
bis auf die Feiertage  
und die Sitzungen des  
Zirkularkomitees  
hinweg von den 14.  
15. und 16. d. Mts.  
Sitzungen des  
Hauptausschusses  
halten stattfinden  
sollen

026  
025  
024  
023  
022  
021  
020  
019  
018  
017  
016  
015  
014  
013  
012  
011  
010  
009  
008  
007  
006  
005  
004  
003  
002  
001

Cassel  
25/6 025

Q 69-26

in allen Fällen geschildert.  
zunge erhalten.

*[Handwritten signature]*  
①⑦      ②①

und beabsichtige ich zu  
meiner Befriedigung  
nach bis 21. d. M. einige  
Tage in Thüringen zu  
zubringen. Hierzu bitte  
ich um Befreiung des  
nötigen Urlaubes.

*[Handwritten signature]*  
①⑧      ①⑤

Meine Verbannung  
wird eingewilligt  
Liebe überaus.  
②⑥

*[Handwritten signature]*

n. t. 25. d. M. 1906  
①③

①④  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Anhang 2: Beispielsammlung

Zusammengestellt von Holger Berwinkel und Karsten Uhde

Die folgende Beispielsammlung ist unabhängig von den vorangegangenen Aufsätzen. Sie greift eine Reihe der darin behandelten Phänomene zeitgenössischen Behördenschriftguts aus. Die Stücke sind nach folgendem Muster registriert:

Ort, Datum

Beteiligte, Hauptinhalt

Schriftstücktyp, Überlieferungsform, eventuell weitere relevante Merkmale

Archivische Fundstelle, Umfang

Gegebenenfalls Edition

Es folgt eine nähere Beschreibung des Stücks, die keinem Schema mehr folgt, sondern auf die jeweils aktenkundlich interessanten Aspekte fokussiert.

Das Beispiel 6 und weitere Beispiele in der Online-Sammlung stellte freundlicherweise Anette Meiburg, Bundesarchiv, zur Verfügung.

Die Beispiele sind nach Hauptlinien der bürotechnischen Entwicklung gruppiert. In der Regel exemplifizieren sie mehr als den herausgestellten Aspekt.

**I. Vervielfältigungstechnik und ihre Auswirkungen im Geschäftsgang (Nr. 1-4)**

**II. Interne Schriftstücke und Abstimmungstechniken (Nr. 5-6)**

**III. Datenerfassung und automatisiert erstellte Schriftstücke (Nr. 7-8)**

**IV. Elektrische Übermittlung und elektronische Unterlagen (Nr. 9-11)**

**V. Quellenkundliche Sonderbereiche (Nr. 12-13)**

Alle im Anhang abgebildeten Schriftstücke und noch weitere Beispiele liegen auch als farbige Scans online vor. Sie finden sie unter:

[<http://archivschule.de/DE/publikation/veroeffentlichungsreihe/voe64-Beispielsammlung.html>](http://archivschule.de/DE/publikation/veroeffentlichungsreihe/voe64-Beispielsammlung.html)



**Nr. 1****Marburg, 1952 September 23**

Der Marburger Stadtbaurat Helmut Kessner an Prof. Dr. Manfred Kiese: Anbringung einer Straßenlampe.

Mitteilungsschreiben, Entwurf.

Stadtarchiv Marburg, C 7155, o. fol.

Anhand dieses Schreibens kann man die Arbeit mit Durchschlägen gut nachvollziehen. Sie dienen der Verwaltung gemeinhin als Konzeptersatz. Beim Bauamt der Stadt Marburg ist dies umso bemerkenswerter, als die Mitarbeiter zunächst handschriftliche Konzepte erstellen. Doch werden diese nicht mehr wie früher genehmigt, als Grundlage für die Anbringung weiterer Verfügungen genutzt und nach Absendung der Ausfertigung zu den Akten genommen. Stattdessen übernehmen die Durchschläge der Reinschriften diese Funktionen und die handschriftlichen Konzepte werden nach der Kollationierung vernichtet.

Im konkreten Fall verlief die Bearbeitung wie folgt:

- Am oder vor dem 23.09.1952 erstellt **Bauinspektor Zuppelli (Tiefbauamt)** ein Konzept für ein Antwortschreiben an Prof. Kiese<sup>1</sup> und verfügt die Wiedervorlage bei Amt 66 (Tiefbauamt).
- Am 23.09.1952 tippt eine **Schreibkraft** das Schreiben auf einen Briefkopfbogen und erstellt zudem einen Durchschlag der später als Entwurf genutzt wird.
- Anschließend spannt die **Schreibkraft** den Durchschlag erneut ein und ergänzt tippend die Verfügungen „1. Schr. An:“ und „2. WV. bei 66“, sowie „66“.
- Abschließend vermerkt die Schreibkraft am oberen Rand die Fertigung der Reinschrift am 23.09.
- Der Entwurf wird am 23.09.52 von **Bauinspektor Zuppelli** mit seinem Konzept verglichen und anschließend abgezeichnet. Er wird zudem die Reinschrift rechts unten paraphieren (hier nicht zu erkennen).
- Der Entwurf wird von **Oberinspektor Dünschmann (Leiter des Tiefbauamtes)** abgezeichnet.
- Noch am selben Tag unterstreicht **Stadtbaurat Kessner** die WV-Verfügung und zeichnet den Entwurf am 23.09. ab. Er wird zudem die Reinschrift unterschreiben (hier nicht zu erkennen).
- Am 24.09.1952 vermerkt **Brechnitz** die Absendung der Ausfertigung.
- Am 02.01.1953 (!) vermerkt die **Bauregistratur** die Wiedervorlage beim Amt 66.

---

<sup>1</sup> Das Konzept ist nicht erhalten. Nach Aussage des früheren Baudirektors der Stadt Marburg haben die Mitarbeiter des Bauamtes noch bis in die 70er Jahre hinein zunächst handschriftliche Konzepte erstellt, die dann von Schreibkräften abgetippt wurden. Anschließend wurden die Konzepte vernichtet und die Durchschläge als Entwurf behalten. Schreibmaschinen befanden sich nur in den Büros der Schreibkräfte.

23/9.1  
24.9.52

1. Schr. an:

App. 65

Herrn  
Professor Dr. Manfred Kiese  
Direktor des Pharm. Inst.  
Marburg a.d.L.  
Pilgrimstein 2

23. Sept. 1952.

66

Betr.: Strassenbeleuchtung Ortenbergstrasse.

Sehr geehrter Herr Professor !

Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom 16. d. Mts. teilen wir Ihnen mit,  
dass die Anbringung einer Strassenlampe am oberen Teil der Orten -  
bergstrasse nach in diesem Jahr vorgenommen wird.

Hochachtungsvoll

2. WV. bei 66

K 23.9.

**Vorgelegt**  
an 2. 1. 52  
Bauregistratur

( Kessner )  
Stadtbaurat

*[Handwritten signature]*

**Nr. 2****Marburg, 1952 Juni 30**

Der Marburger Oberbürgermeister Georg Gaßmann an den Stadtbaurat Helmut Kessner: Beantwortung von Anfragen des Zentralinstituts für Landesforschung in Saarbrücken.

Interne Rundverfügung, Abschrift der ursprünglichen Ausfertigung.

Stadtarchiv Marburg, C 6396 fol 515r-v

Dieses Beispiel zeigt den im 20. Jahrhundert klassischen Dienstweg von der Ministerialebene bis hinunter zum einzelnen Beamten in einer Stadtverwaltung. Dabei wird es nicht nur von einer Behörde zur anderen geschickt, sondern zum Teil auch innerhalb einer Behörde weitergeleitet.

Zudem ist dieses Stück ein Beispiel für die Arbeit mit Abschriften, Durchschriften und anderen Vervielfältigungen. So wurde das ursprüngliche Schreiben des Hessischen Innenministeriums beim Regierungspräsidium zunächst einmal abgetippt, wobei aus der ursprünglich vorhandenen Unterschrift ein „gez. Dr. Schuster“ wurde. Diese Abschrift wurde ergänzt durch eine Verfügung, wie mit diesem Schreiben umzugehen sei. Beides zusammen wurde dann von Herrn Ratjens unterschrieben. Nun hätte man im Regierungspräsidium mehrere solche Ausfertigungen für die verschiedenen Empfänger erstellen können. Stattdessen wurde von diesem Schreiben eine Abschrift erstellt, wobei auch Ratjens Unterschrift durch ein „gezeichnet“ ersetzt wurde. Diese Abschrift ist wahrscheinlich als Durchschlag vervielfältigt worden. Diese Vervielfältigungen wurden dann mit Dienstsiegelstempel und Unterschrift von Frau Zilch beglaubigt worden und in dieser Form versandt.

Interessant ist in diesem Zusammenhang die Tatsache, dass dieses Schreiben gleichlautend einerseits intern an die Abteilungsleiter als auch extern an den Direktor des Oberversicherungsamtes weitergeleitet wurde. Es wäre demnach also gleichzeitig eine Rundverfügung, als auch eine Rund-Innenverfügung.

Das so entstandene Schreiben wurde dann auf ähnliche Weise weitergeschickt, bis es schließlich innerhalb der Stadtverwaltung Marburgs in Form einer Vervielfältigung, bei der nur noch der Name des jeweiligen Empfängers mit Schreibmaschine eingefügt werden musste, beim Stadtbaurat ankam. Dass bei diesem Verfahren der ursprünglichen und auf jeder Stufe wiederholten „Vertraulich“-Verfügung nicht wirklich Rechnung getragen werden konnte, versteht sich von selbst.

Am Ende liegt dem heutigen Betrachter nun vor ein:

**Vervielfältigter Durchschlag der Abschrift der Innenverfügung des Oberbürgermeisters von Marburg**, die eine Abschrift der Abschrift der Verfügung der Abteilung I des RP Kassel an den Oberbürgermeister von Marburg enthält, die eine beglaubigte Abschrift der Innenverfügung des RP an seine Abteilungsleiter aufweist, welche wiederum eine Abschrift des Runderlasses des Innenministeriums beinhaltet, **ergänzt von N. N. um die Angabe des Empfängers „Stadtbaurat Kessner“**.

Abschrift von Abschrift

Der Hessische Minister des Innern Wiesbaden, den 16.6.1952  
 Az.: I a (1) - 2 e - Tgb. Nr. 558/52

Vertraulich !

An den  
 Herrn Regierungspräsidenten Darmstadt, Kassel, Wiesbaden  
 pp.

Betr.: Beantwortung von Anfragen des "Zentralinstituts für  
 Landesforschung" in Saarbrücken.

Nach einer Mitteilung des Bundesministeriums für gesamtdeutsche Fragen ist in letzter Zeit wiederholt festgestellt worden, dass sich das Zentralinstitut für Landesforschung - Institut für zur Förderung öffentlicher Angelegenheiten - in Saarbrücken, Beethovenstrasse 13, an Dienststellen des Bundes, aber auch an wissenschaftliche und Forschungsinstitute wendet und unter dem Deckmantel der Beschaffung von Unterlagen für saarländische Strukturuntersuchungen Auskünfte erbittet, die schon nach ihrer Fragestellung den Verdacht der Industrie- und Werkspionage aufkommen lassen. Es handelt sich bei diesem Institut nicht um eine wissenschaftliche Einrichtung, sondern aller Wahrscheinlichkeit nach um eine gegen die Bundesrepublik gerichtete Propagandastelle, die aus Geheimfonds der saarländischen Regierung finanziert wird.

Sofern derartige Anfragen und Eingaben auch an Ihre Behörde herangezogen werden sollten, bitte ich, dieselben, ohne dem Antragsteller einen besonderen Bescheid zu erteilen, an mich abzugeben.

Zusatz für die Herren Regierungspräsidenten:

Die Ihnen nachgeordneten Behörden bitte ich im Sinne dieses Erlasses anzuweisen.

In Vertretung  
 gez. Dr. Schuster

Der Regierungspräsident Kassel, den 24. Juni 1952  
 in Kassel  
 Pr/1 Az. 2 e A

An die  
 Herren Abteilungsleiter,  
 den Herrn Direktor des Obergerichtsamts

Abschrift übersende ich zur gefl. Kenntnis und Beachtung.

Die nachgeordneten Behörden und Dienststellen bitte ich entsprechend zu unterrichten und diese anzuweisen, etwaige Berichte auf dem Dienstwege vorzulegen.

In Vertretung  
 gez. Ratjen  
 Beglaubigt  
 gez. Zilch  
 Kanzleiangestellte

(L.S.)

Der

Der Regierungspräsident  
in Kassel  
Abteilung I  
Az. 2 e A-Tgb.Nr. 91/52

Kassel, den 27. Juni 1952

V e r t r a u l i c h !

An die  
Herren Landräte und Oberbürgermeister des Bezirks

Abdruck des Erlasses vom 16.6.1952 übersende ich zur gefl.  
Kenntnis und Beachtung.

Im Auftrage:  
gez. Strack

(L.S.)

Begl.:  
gez. Unterschrift  
Kanzleiangestellte

Vertraulich !

Abschrift Herrn Stadtbaurat K e s s n e r

mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung.

Mbg., den 30.6.1952  
D.O.  
gez. Gaßmann

**Nr. 3****Düsseldorf, 1949 November 22**

Walter Menzel, Innenminister von Nordrhein-Westfalen: Verleihung des Stadtrechts an die Stadt Greven, Zuleitung von Urkundenabschriften an verschiedene externe Empfänger.

Interne Verfügung, behändigte direktschriftliche Ausfertigung mit inserierten Durchschlägen.

Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland, NW 329, Nr. 501, Bl. 20.

Die Rationalisierung des Schreibwerks wird hier auf die Spitze getrieben. Die Büroverfügung ersetzt nicht in einer 1:1-Beziehungen einen konventionellen Entwurf, sondern einen ganzen Vorgang, der auf einen Schriftträger kondensiert wird. Die Funktionalität des Stücks wird dadurch teilweise umgedreht. Unter dem Kopf des Gesamtdokuments stehen als Verfügungspunkte:

1. ein Aktenvermerk über eine Begehung, also eine nachträgliche Verschriftlichung nichtschriftlichen Verwaltungshandelns,
2. ein Entwurf eines Behördenschreibens mit Rechtsqualität und Publizitätswillen (Urkunde)
3. ein Entwurf eines Erlasses
4. die Innenverfügung zur Versendung von Urkundenabschriften
5. die Innenverfügung „zu den Akten“.

Das Gesamtdokument („Container“) richtete sich in erster Linie an Schreibkräfte des Ministeriums und ist somit eine Innenverfügung. Der Text unter den Verfügungspunkten 2 und 3 kann ebenso gut als jeweils eigenes, um Formularbestandteile gekürztes Schriftstück verstanden werde. Diese Stücke müssten dann Entwürfe sein. Die Entstehungsstufe ist aber vorgetäuscht: Es handelt sich bei den Texten um Durchschläge von den direktschriftlichen, wahrscheinlich nach mündlichem Diktat entstandenen Reinschriften der Schriftstücke, die durch minutiöses Einspannen in die Maschine in die vorgesehenen Lücken eingesetzt wurden. Was vorgeblich als Verfügung künftige Handlungen plant, dokumentiert in zentralen Partien also in Wirklichkeit als Vermerk bereits vollzogene Handlungen. Im Grunde ist das Stück ein Anachronismus, der das etablierte Formgefühl der pragmatischen Schriftlichkeit der Behörde bedient und auf den ersten Blick den Eindruck „ordentlicher“ Akten hervorruft.

Vgl. Stefan Schröder, Die Stadtwerdung Grevens. Eine aktenkundliche Neubewertung zum korrekten Datum und zur gültigen Urkunde bei der Stadtrechtsverleihung, in: Grevener Geschichtsblätter 8 (2014/2015), S. 24-32.

NW 329 / 501 / 020

Entwurf.

Der Innenminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
III A 3819/49

Düsseldorf, den 22. Nov. 1949.

- 1.) Die am 17.11.d.J. vorgenommene Besichtigung ergab, dass die Gemeinde Greven in Bezug auf Struktur, Siedlungsform, Gebietsumfang, Einwohnerzahl und andere die soziale und kulturelle Eigenart der örtlichen Gemeinschaft bestimmende Merkmale tatsächlich städtisches Gepräge hat. Die Voraussetzungen für die Verleihung der Bezeichnung "Stadt" sind demnach gegeben.
- 2.) Es ist folgende Urkunde zu fertigen:                   +++    +++

U r k u n d e

Auf Antrag der Gemeindevertretung Greven verleihe ich hiermit der Gemeinde Greven, Kr. Münster, auf Grund des § 9 Abs. 2 der rev. Deutschen Gemeindeordnung vom 14.1946 in der Fassung des Gesetzes vom 3.11.1948 das Recht, künftig die Bezeichnung

" S t a d t   G r e v e n "

zu führen.

Im Namen der Landesregierung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Der Innenminister:

Düsseldorf, den 22. Nov. 1949.

+++    +++

- 3.) An den  
Herrn Regierungspräsidenten  
in Münster

28. Nov. 1949

Betrifft: Antrag der Gemeinde Greven auf Verleihung der Bezeichnung "Stadt".

Bezug: Bericht vom 20.10.49 K Nr. 25 - 09.

Anbei übersende ich die Urkunde über die Verleihung der Bezeichnung "Stadt" für die Gemeinde Greven mit der Bitte um weitere Veranlassung. Ich bitte, die Verleihung im Regierungsamtsblatt bekanntzumachen. Das Statistische Landesamt sowie das Staatsarchiv in Münster sind von hier aus verständigt.

+++    +++

4.)

*1/1*

- 4.) Abschrift der Urkunde fertigen und darunter setzen:  
a. An das Statistische Landesamt, Düsseldorf  
b. Staatsarchiv in Münster

Abschrift übersende ich mit der Bitte um Kenntnisnahme.

5.) z.d.A.

*10 / 103 / Spce*

(Dr. Menzel)

*Menzel*  
*24/11*  
*22/11*

**Nr. 4****Bonn, 1978 März 28**

Klaus Kinkel, Leiter des Planungsstabs im Auswärtigen Amt, an Alfons Böcker, Referatsleiter 310 (Nahe Osten): Schlussfolgerungen aus einer Dienstreise nach Syrien.

Internes Schreiben (Zuschrift), in zwei Überlieferungsformen:

- a) behändigte Ausfertigung,
- b) Fotokopie von (a) vor der Behändigung mit eigenständigen Bearbeitungsspuren.

Politisches Archiv des Auswärtigen Amts, ZA 125026.

Die Innenadresse weist das Stück in klarer formaler Abgrenzung zu einem im Umlauf zirkulierenden Aktenvermerk als behördeninternes Verkehrsschriftstück aus. Seine Funktionalität ist vermischt: Festhalten bereits getätigter Schritte (Nr. 1, 6 = Aktenvermerk), Mitteilung über eigene laufende Handlungen (Nr. 2, 5 = Zuschrift), Weisungen (Nr. 3, 4 = interner Erlass). Dahinter stand eine faktische, aber ungeschriebene Überordnung des Planungsstabs als Stabseinheit der Leitung des Ministeriums gegenüber dem sachlich zuständigen Referat der Arbeitsebene.

Mit der Etablierung informeller Hierarchien ging der Schwund des expliziten schriftlichen Ausdrucks von Abhängigkeitsverhältnissen einher. In genetischer Hinsicht verdeutlicht das Beispiel Folgen der Vervielfältigungstechnik, wobei nicht klar ist, ob die Fotokopie vom Absender mitgeschickt oder vom Empfänger erstellt wurde.

Stück (a) diente Böcker als Arbeitsinstrument zur Anweisung des zuständigen Referenten Westphal, der zum einen weitere Referate zu beteiligen hatte (oben rechts aufgesetzte Verfügung mit Erledigungsvermerk Westphals), zum anderen eine Terminfrage mit Botschafter Peckert in Damaskus klären sollte (untere Weisung mit Erledigungsvermerk).

Stück (b) diente als Umlaufexemplar zur Unterrichtung der Mitarbeiter des höheren Dienstes des Referats; als Endempfänger legte Böcker noch einmal Westphal (Organisationskennzeichen „300/1“) fest. Beide Stücke hatten ihren eigenen Geschäftsgang, in dessen Verlauf sich ihre Wege auf Westphals Schreibtisch kreuzten.

Zu den Akten genommen wurden sie in zeitlichem Abstand, wie dazwischengeschobene Unterlagen belegen. Als abgelegte Arbeitsinstrumente sind sie beide authentisch im Sinne der jeweils unikaligen Bearbeitungsspuren.

Leiter Planungsstab

Bonn, den 28. März 1978

An  
Herrn Referatsleiter 310  
im Hause

Betr.: Meine Syrien-Reise

1. Das PLO-Gesprächs-Protokoll habe ich Ihnen gegeben.
2. Die übrigen Wortprotokolle müssen noch geschrieben werden und folgen nach.
3. Es muss geklärt werden, ob Peckert und Giffels in Zukunft mit PLO-Vertretern in Damaskus reden dürfen. Ich würde das sehr begrüßen, EM neigt dazu (bitte nochmals Vorlage an Leitung des Hauses).
4. Wegen Vorbereitung Khaddam-Besuchs würde ich gerne bald mit Ihnen ein Gespräch führen. Ich weiss in etwa, was Khaddam erwartet, auch in Baden-Württemberg.
5. Wir müssen uns m.E. mehr um die Stipendien-Frage kümmern. UdSSR und DDR sind uns da weit überlegen (in der ganzen Dritten Welt). Ich mache dazu eine gesonderte Vorlage.
6. Botschaft muss sich mehr um Baath-Partei kümmern. Habe das Peckert gesagt.

U. Vorpfehl:  
1 Expl. geht mit  
Anmerk. zu 231 + 23  
el. Vorpfehl (610)  
7. u. 3

700 hief Ø  
2dt -  
17/3

U. Vorpfehl: ist durch  
Handschreiben Dr. Beden an Dr. Peckert v. 17.4.  
Wir müssen dann an  
Kleing. d. Terminfrage denken, die  
noch in diesem Monat unbedingt  
erklärt sein muss, weil sonst zu spät  
A. Vorbereitung. 17/4

Leiter Planungsstab

Bonn, den 28. März 1978

An  
Herrn Referatsleiter 310  
im Hause

Betr.: Meine Syrien-Reise

(1.) 2007/2/3/30  
2.) 2007/2/3/30  
3.) 2007/1  
4) zdt 129  
183

1. Das PLO-Gesprächs-Protokoll habe ich Ihnen gegeben.
2. Die übrigen Wortprotokolle müssen noch geschrieben werden und folgen nach.
3. Es muss geklärt werden, ob Peckert und Giffels in Zukunft mit PLO-Vertretern in Damaskus reden dürfen. Ich würde das sehr begrüßen, BM neigt dazu (bitte nochmals Vorlage an Leitung des Hauses).
4. Wegen Vorbereitung Khaddam-Besuchs würde ich gerne bald mit Ihnen ein Gespräch führen. Ich weiss in etwa, was Khaddam erwartet, auch in Baden-Württemberg.
5. Wir müssen uns m.F. mehr um die Stipendien-Frage kümmern. UdSSR und DDR sind uns da weit überlegen (in der ganzen Dritten Welt). Ich mache dazu eine gesonderte Vorlage.
6. Botschaft muss sich mehr um Baath-Partei kümmern. Habe das Peckert gesagt.

2  
Kretzschmar

**Nr. 5****Bonn, 1968 Januar 9**

Walter Roemer, Abteilungsleiter im Bundesministerium der Justiz, an Bundesministerium des Innern<sup>2</sup>: Übersendung einer Zusammenstellung über den Kompetenzverlust nationaler Parlamente durch die europäische Integration.

Behördenrundschriften, genehmigter Entwurf in einer internen Verfügung, Paraphe Roemers.

Bundesarchiv, B 141/76143, Blatt 2 von 3 voll faksimiliert, Seite 1 und 3 stark verkleinert (Alle drei Seiten in voller Größe in der Online-Version dieser Beispielsammlung).

Das Stück ist ein weiteres Beispiel für eine Büroverfügung (vgl. Nr. 3). Die voll faksimilierte Seite zeigt den Schluss des Entwurfs eines Schreibens, das den ersten Punkt der Verfügung bildet. Der Entwurf wird abgeschlossen von einer Zeichnungsleiste, die hier als modernes Instrument der behördeninternen Abstimmung interessiert und deren außergewöhnlicher Umfang die Komplexität solcher Prozesse vor Augen führt.

Die Zeichnungsleiste dient, im Unterschied zu einer Vorlage für die Amtsleitung (Nr. 5), der Abstimmung auf der Arbeitsebene, hier: zwischen Referaten verschiedener zu beteiligender Abteilungen des Ministeriums und der Leitung der federführenden Abteilung. Die Bearbeitungsspuren summieren sich auf 29 Mitzeichnungen von Referaten und eine Genehmigung der Zwischenleitungsebene („U[nter]a[bteilungs]l[eiter] IV“). Die Mitzeichnungen der Referate III B 3 und III B 4 sind falsch datiert, einige andere sind mit knappen Vermerken versehen. Gegenstand der Abstimmung war eine Routineangelegenheit; der Aufwand ergab sich nicht aus der Sache, sondern aus bürokratischer Eigenlogik.

In diesem Punkt steht das Stück beispielhaft für Massenschriftgut der Ministerialbürokratie.

---

<sup>2</sup> Sowie nachrichtlich an acht weitere Bundesministerien.

- 2 -

Entsprechend dem Ersuchen des Integrationsäl<sup>ter</sup>senrats<sup>des Deutschen Bundestages</sup>, einen Katalog jener Sachgebiete und Rechtsmaterien aufzustellen, in denen die fortschreitende Integration in der EWG, EAG und EGKS zu Kompetenzverlusten der nationalen Parlamente geführt hat und noch führen wird, übersende ich in der Anlage für die Sachbereiche, die in die Federführung meines Hauses fallen, eine Zusammenstellung über den Kompetenzverlust der nationalen Parlamente durch die Europäische Integration.

Im Auftrag  
Roemer

UAL IV C	IA 1	IA 2	IA 3	IA 4	IA 6	IB 1	IB 2
i.V. 9.1	8/11	W. 8/11	Voc 29.12.	i.V. 29.12.	125/12	i.V. 22/12 2. 2/12	i.V. 18/12
IB 3	IB 4	IB 5	IB 6	II A 3	II A 7	II C 5	
124/12	i.V. 22/12	127/12	Vom Ende des 11. 21/12 5/12	i.V. 19/12	19/12	9/12	
III A 1	III A 2	III A 3	III A 4	III A 5	III A 6		
13/12 Ruhens Bezug - nachher auf den 13. 13/12	i.V. 15/12	11/12	12/12	i.V. 12/12	12/12		
III A 7	III B 1	III B 2	III B 3	III B 4	III B 5		
11/12	12/12	12/12	12/12	12/12	12/12		
IV A 2	IV A 3	IV C 3					
12/12	12/12	12/12					

B M J  
- 1040/1 - (22) - 40 622/67 -  
41 254/67 -

Zur Veröffentlichung im  
11. JAN. 1968  
Zu B.M. - 18. Febr. 1968  
Z. B.M. - 18. Febr. 1968  
Gek. d. G. 18. Febr. 1968

Bonn, den 11. Nov. 1967  
Haust. 400

*Meinhardt*  
Gen. *11.10.1968*  
1.1. Jago 1968  
Gen. *18.11.67*  
Ab. *7. Jan. 1968*  
*Jan. 1968*

Referat IV C 3  
Hilfsreferent: IGR Mouty  
Sachbearbeiter:  
1.) S c h n e l l b r i e f:

An den  
Herrn Bundesminister des Innern  
B o n n

Nachrichtlich:  
An das  
Auswärtige Amt  
den Herrn Bundesminister für Wirtschaft  
den Herrn Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung  
den Herrn Bundesminister für Verkehr  
den Herrn Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten  
den Herrn Bundesminister der Finanzen

B o n n  
Bundesminister für Gesundheitswesen  
Bundesminister für wissenschaftliche Forschung  
Bad Godesberg

Betr.: Zusammenstellung über den Kompetenzverlust der nationalen  
Parlamente durch die Europäische Integration

Bezug: Schnellbrief des B.M. vom 14. März 1967 und vom  
24. April 1967 - I A 4 - 113 802/1 -  
Schnellbrief des B.M. vom 28. März 1967 - E 2 - 01  
11 79 - und vom 18. Mai 1967 - E 2 - 11 01 15 -  
Schreiben des B.M. vom 27. April 1967 - I b 6 - 18700 -  
Schreiben des B.M. vom 25. Mai 1967 - A 3 II - 580 - 4047 I -  
Schnellbrief des B.M. vom 20. April 1967  
- II B 1 - 974 - 1086/67 und vom 2. Juni 1967  
- II B 1 - 974 - 1101 II/67 -

Anl.: - 1 -

- 3 -

2.) Kanzlei: Abschriften der Anlage fertigen und den  
Schreiben zu 1.) beifügen.

3.) Einen Durchschlag oder eine Ablichtung des Schreibens  
und der Anlage für  
Herrn OIGR Dr. Bilow und IGR Mouty, *Mini. A. Eversberg*  
*18.11.67* *sch. Ka. 19.11.*

4.) WV. *27/11*  
*1/12*  
*4. Sep. Mouty*  
*18.11.67*  
*1*

*DC3*  
*3. d. R.*  
*i. u. u. 29/1*

**Nr. 6****Bonn, 24. Mai 1965**

Hermann Meyer-Lindenberg, Abteilungsleiter im Auswärtigen Amt, über Staatssekretär Karl Carstens an Bundesaußenminister Gerhard Schröder: Vorlage des Entwurfs einer Rede des Bundeskanzlers für den Besuch der britischen Königin.

Leitungsvorlage, behändigte Ausfertigung, darauf Unterschrift Meyer-Lindenbergs, Paraphe Carstens' (Rotstift), Paraphe und Unterschrift Schröders (Grünstift).

Bundesarchiv, B136/2092, Anlage nicht wiedergegeben.

Leitungsvorlagen sind in den Bundesministerien das wichtigste schriftliche Instrument der Entscheidungsfindung. Formengeschichtlich handelte es sich ursprünglich um Aktenvermerke, die im Geschäftsgang der Amtsleitung vorgelegt wurden. Eine nachgestellte oder inserierte Verfügung bestimmte, wem vorzulegen war. In den 1970er-Jahren wurde diese Verfügung einer Innenadresse angeglichen und rückte vor den Text. Auch formal wandelten sich die Vorlagen damit zu den internen Verkehrsschriftstücken, die sie der Sache nach schon waren.

Der Vorteil des Verfahrens ist seine Einfachheit: Die beteiligten Instanzen setzen nacheinander ihre Voten direktschriftlich als Marginalien auf, statt eigene Schriftstücke zu verfassen, in diesem Fall:

1. Carstens macht sich durch seine Paraphe am ersten Punkt der inserierten Vorlageverfügung Meyer-Lindenbergs Vorschlag (Redetext) zu Eigen und ergänzt diesen durch den Hinweis „Im B[undes]k[anzler]a[mt] wird auch ein E[ntwurf] gefertigt.“
2. Schröder genehmigt den Vorschlag seiner Beamten durch seine Paraphe (Mitte).
3. Durch eine neue Vorlageverfügung (oben) macht Schröder daraus, dem Votum Meyer-Lindenbergs folgend, eine Vorlage an den Bundeskanzler. Das Stück wurde damit zum externen Verkehrsschriftstück in der Funktion eines Berichts, da eine Angelegenheit aus dem Geschäftsbereichs des Bundeskanzlers betroffen war.

Eine Kenntnisnahme durch Bundeskanzler Erhard ist nicht ersichtlich. Im Bundeskanzleramt wurde das Stück jedoch zu den Akten genommen (zdA-Verfügung unten rechts), wie die Archivierung im Bundesarchiv statt im Politischen Archiv des Auswärtigen Amts belegt.

Kommentiertes Faksimile:

<[http://www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/historische\\_ereignisse/04624/index.html.de](http://www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/historische_ereignisse/04624/index.html.de)> .

1048

202

Abteilung I  
IA5-82.21-94.09/65

Bonn, den 24. Mai 1965

25. Mai 1965  
Dem Herrn Bundeskanzler vorzulegen 365  
Schmidt  
267576

Betr.: Entwurf für eine Ansprache des Herrn Bundeskanzlers in Berlin am 27. 5. 1965 anlässlich des Staatsbesuches der britischen Königin

*zu BK A  
Lewy auch  
mit E  
Gegenwart*

Hiermit wird der Entwurf für eine Ansprache des Herrn Bundeskanzlers

über den Herrn Staatssekretär

*Leip*

dem Herrn Bundesminister

*Schmidt  
267576*

mit dem Vorschlag der Vorlage bei dem Herrn Bundeskanzler vorgelegt. Der Chef des Protokolls ist mit dem Entwurf, der ihm in seinen Grundzügen im Sonderzug der Königin zur Kenntnis gebracht wurde, einverstanden. Abteilung II hat mitgezeichnet.

*W. G. K. K. K.*

*Die Rede soll vom Balkon des Schöneberger Rathauses gehalten werden. Nach Bach, Brandt, Königin.*

*JdA (Besuch brit. Königin)*

Answärtiges Amt  
Ministerbüro  
Eing. 26. MAI 1965  
Tgb. Nr. \_\_\_\_\_  
Anl. \_\_\_\_\_ Dopp. \_\_\_\_\_

Answärtiges Amt  
Staatsssekretär  
25. MAI 1965  
Tgb. Nr. \_\_\_\_\_  
Anl. \_\_\_\_\_ Dopp. \_\_\_\_\_

*28/6/65*

**Nr. 7****Hünfeld, 2013 Oktober 15**

Beihilfestelle des Regierungspäsidiums Kassel an Karsten Uhde: Zurückweisung eines Antrags auf Beihilfe wegen fehlender Unterschrift.

(Einfacher) Bescheid, unbeglaubigte Ausfertigung.

Privatbesitz

Das Beispiel ist nicht nur ein Beispiel für die Vergesslichkeit des Empfängers, und die Tücken, die so manches Formular einem Antragsteller bereitstellt, sondern auch dafür, dass ein Schreiben zumindest seit den 1980er-Jahren auch vollkommen automatisiert erstellt werden kann.

Derartige Schreiben entstehen in der Regel in der Leistungsverwaltung als Ergebnis der Eingabe von Informationen aus formulargestützten Anträgen in eine Datenbank. Nach erfolgter Berechnung oder wenn durch den Computer bzw. den Sachbearbeiter festgestellt wird, dass Informationen fehlen oder unvollständig sind, wird entweder vollautomatisch oder durch Eingabe des entsprechenden Befehls vom Computer ein Schreiben erstellt. Wie bei Serienbriefen üblich, werden hier Textbausteine benutzt, die durch Daten aus bestimmten Datenfeldern ergänzt werden.

Dieses System hat aber natürlich seine Grenzen. So kann der Computer der Beihilfestelle offenbar nicht erkennen, ob Karsten Uhde eine Frau oder ein Mann ist. Ein Datenfeld, aus dem das Geschlecht des Beihilfeberechtigten hervorgeht, besteht also nicht oder es wird nicht zur Klärung der Frage herangezogen.

Zudem kann ein vollautomatisch erstelltes Schreiben nicht wirklich beglaubigt werden. In einigen Fällen wird deshalb ein Dienstsiegelabdruck bereits auf dem Kopfbogen mit vorgedruckt oder eine Bilddatei mit einer Unterschrift in das Schreiben integriert und mit ihm ausgedruckt. Im vorliegenden Fall hat man sich für eine „negative Corroboratio“ entschieden, indem man das Fehlen der Beglaubigung ausdrücklich thematisiert und das Schreiben dennoch für gültig erklärt.

## Regierungspräsidium Kassel

HESSEN



Regierungspräsidium Kassel · Beihilfen 36086 Hünfeld

Frau / Herr  
Dr. Uhde Karsten  
Haspelstr. 27

35037 Marburg

Aktenzeichen	14.2
Durchwahl	0561-106-1550 (Kundenzentrum)
Fax	0611-327640911
E-Mail	beihilfe@rpks.hessen.de
Internet	<a href="http://www.rp-kassel.de">www.rp-kassel.de</a>
Ihr Zeichen	
Ihre Nachricht	
Besuchsanschrift	Scheidemannplatz 1, Kassel
Datum	15.10.2013

### Ihr Antrag auf Gewährung einer Beihilfe nach Maßgabe der Hessischen Beihilfeverordnung (HBeiHVO)

**Sehr geehrte Dame,  
sehr geehrter Herr,**

Sie haben es leider versäumt, Ihren Antrag auf Gewährung einer Beihilfe zu unterschreiben.

Erst durch die Unterschrift des Antragstellers - oder seine Bevollmächtigten - wird eine Willenserklärung zu einem Antrag im Sinne des Verwaltungsrechts, wenn - wie im Beihilfefestsetzungsverfahren - der Antrag die Voraussetzung für den Verwaltungsakt (hier: Beihilfefestsetzungsbescheid) ist.

**Ohne Unterschrift** des Beihilfeberechtigten - oder seine Bevollmächtigten - ist ein Antrag als **nicht wirksam gestellt** anzusehen und kann daher auch die einjährige Ausschlussfrist des § 17 Abs. 10 HBeiHVO nicht wahren.

Ich bitte um Ihr Verständnis, dass ich den nicht unterschriebenen Antrag nebst den Belegen unbearbeitet zurück geben muss; als Verwaltungsbehörde bin ich zwingend an die gegebene Rechtslage gebunden.

Ich stelle anheim, den Antrag **unterschrieben** mit allen Anlagen alsbald erneut vorzulegen.

Das Schreiben wurde maschinell erstellt und ist ohne Unterschrift gültig.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Beihilfestelle

Unser Kundenzentrum befindet sich im Dienstgebäude Scheidemannplatz 1, Kassel, dort sind wir persönlich zu folgenden Zeiten erreichbar:  
montags, donnerstags und freitags von 08.00 – 12.00 Uhr und dienstags von 12.30 – 16.30 Uhr.  
Das Dienstgebäude Scheidemannplatz 1 ist vom Hauptbahnhof zu Fuß in ca. 5 Minuten, mit den Straßenbahnlinien 7 und 9 (Haltestelle Scheidemannplatz) oder den Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 (Haltestelle Königsplatz) und verschiedenen Buslinien zu erreichen

**Nr. 8****Bonn, 1971 März 15**

Auswärtiges Amt an Bundeskanzleramt: Anmeldung der Unterzeichnung des Meeresbodenvertrags<sup>1</sup> zum Arbeitsprogramm der Bundesregierung.

Bericht in Form eines Formulars, Durchschlag auf Originalformular.

Politisches Archiv des Auswärtigen Amts, B 43, Bd. 141.

Formulare sind ein Wesenszug des modernen Aktenwesens. Sie begegnen vor allem als Anträge und Bescheide in der Leistungsverwaltung oder im internen Schriftverkehr („Kurzbrief“, „Büronotiz“). Ihrer Anwendung sind aber keine Grenzen gesetzt.

Das abgebildete Stück stammt von der Nahtstelle zwischen Verwaltung und Politik. Nach dem Machtwechsel von 1969 bemühte sich das Bundeskanzleramt um die Modernisierung der Regierungsarbeit. Dazu gehörte die Meldung politischer Vorhaben der einzelnen Ressorts an das Kanzleramt in einer standardisierten Form, die auch die elektronische Weiterverarbeitung erleichterte. Hier handelt es sich um einen zentralen Vertrag des globalen Rüstungskontrollregimes, zu dem die Bundesregierung einen Beschluss über den Beitritt der Bundesrepublik fassen soll.

Die Rückseite des Stücks wird völlig von kleingedruckten Vorschriften zum Ausfüllen eingenommen. Zu Beginn steht die für den Reformdiskurs dieser Zeit emblematische Belehrung: „Datenblätter [...] erleichtern die allseitige Frühkoordination.“

---

<sup>1</sup> Vertrag über das Verbot der Anbringung von Kernwaffen [...] auf dem Meeresboden [...].

TBA - 84.20/0

DATENBLATT FÜR DAS ARBEITSPROGRAMM DER BUNDESREGIERUNG - Vorhabenerfassung -

1/ Kabinett  
4-fach abgeordnet  
an L 2 (ODR)  
Bamb. v. j. w.  
Kabinett noch  
bei Minister  
Vorgänge  
2/ Kabinett  
36  
24/2  
3/

Dieses ist ein Schreibmaschinendruck; er ist einzeln mit Schreibmaschine zu schreiben.  
bitte stark umrandete Kästchen ausfüllen oder Zutreffendes unterstreichen.  
LESEN SIE BITTE DIE WICHTIGEN ERKLÄRUNGEN AUF DER RÜCKSEITE

federf. Ressort <b>AA</b>		Referat und Aktenzeichen <b>II B 1-02.42</b>		laufende Nummer des Datenblatts (2) (zugleich Kabinett-Aktenzeichen) VI / / / / /	
Hausnummer (3) <b>2825</b>		Stand vom (4) <b>15.3.71</b>			
Vorhaben (Stichwort) (5) <b>Meeresbodenvertrag (Unterzeichn.)</b>			Beschreibung und Ziele (oder: Grund der Löschung) (6) <b>Beschlussfassung des Kabinetts über die Unterzeichnung des Meeresbodenvertrages vom 11.2.71 durch die Bundesrepublik Deutschland</b>		
dieses Vorhaben ist Teil des Vorhabenkomplexes: (7)					
erkennbare Bezüge zu: (8)			Reformprogramm bis 1973 (9)		
internat. europäische Organisat.			ja <input checked="" type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>		
ja <input checked="" type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>			RSP		
mitzeichnende und beteiligte Ressorts (doppelt bzw. einfach unterstreichen) (10) AA <u>BMJ</u> <u>BMJ</u> <u>BMP</u> <u>BMWi</u> <u>BML</u> <u>BMA</u> <u>BMVg</u> <u>BMJFG</u> <u>BMV</u> <u>BMP</u> <u>BMSt</u> <u>BMR</u> <u>BMVg</u> <u>BMZ</u> <u>BK</u> <u>BPA</u>					
besonders betroffene Gruppen und Institutionen (11) <b>keine</b>			polit. Bedeutung (1-weniger wichtig, 2-wichtig, 3-sehr wichtig) (12) <b>2</b>		Öff.wirksamkeit (1-gering, 2-hoch, 3-sehr hoch) (13) <b>1</b>
					Dringlichkeit (1-nicht dringl., 2-dringlich, 3-sehr dringl.) (14) <b>2</b>
programmatische Äußerungen (15) liegen vor von:			BK <input type="checkbox"/> BReg <input checked="" type="checkbox"/> BM..... <input type="checkbox"/> BT <input type="checkbox"/> sonst. <input type="checkbox"/>		
Quelle:					
Art des Vorhabens Gesetz		Verwaltungs- Verordnung Vorschrift		Verwaltungs- abkommen Bericht	
				Grundsatz- beschluß	
				anderes: <b>Beitritt</b> (16)	
außerbliche Behandlung im Umlauf		im Kabinettsauschuß für		nicht auf Kabinettebene, sondern: (17)	
wahrscheinliche Termine (geschätzt) (18) Ref.entwurf Kab.vorlage 1.Lesung BT 2.Lesung BT akreftr.			Beteiligung des Bundesrats (19)		beteiligte Bundestagsausschüsse (20)
Jahr Monat <b>71 4</b>			ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		(Nummer des Ausschusses eintragen) federf. mitbeteiligt
Auswirkungen auf den Bundeshaushalt wesentlich <input checked="" type="checkbox"/> unwesentlich <input type="checkbox"/> keine Auswirk. <input type="checkbox"/> nicht bekannt <input type="checkbox"/> (21)					
Ressort-schätzungen in Mio DM: (22)			abweichende Schätzungen des BRF in Mio DM: (23)		
EINNAHMEN effektiv HH/FinPlan			1971 1972 1973 1974 1975		
AUSGABEN effektiv HH/FinPlan			1971 1972 1973 1974 1975		
VERPFL.ERM. effektiv HH/FinPlan			mit dem BRF abgestimmte Zahlen sind zu unterstreichen		
			Bemerkungen:		
Gliederung der Ausgaben nach Gruppierungssplan (24)			Auswirkungen auf andere Haushalte (25)		
Ziffer GPI					
wahrscheinliche Auswirkungen auf einzelne Preise: (26) keine <input checked="" type="checkbox"/> steigend <input type="checkbox"/> senkend <input type="checkbox"/> keine Angaben <input type="checkbox"/>					

**Nr. 9****Paris, 1989 November 29/Dezember 1**

Dieter Kastrop, Politischer Direktor im Auswärtigen Amt, zurzeit Botschaft Paris, an Auswärtiges Amt: Aufnahme eines Passus' zur deutschen Einheit in eine Erklärung des Europäischen Rates.

Bericht, übermittelt per Fernschreiber („Drahtbericht“), maschinelle Ausgabe des empfangenden Fernschreibers („Ankunftstelegramm“), behündigt.

Politisches Archiv des Auswärtigen Amts, ZA 140732, Blatt 1 von 2 (vollständig in der Online-Version dieser Beispielsammlung).

Ähnlich Nr. 12 ist dieser Drahtbericht einer deutschen Auslandsvertretung an die Zentrale des Auswärtigen Amts ein Beispiel für das standardisierte Berichtswesen spezialisierter Verwaltungszweige. Die unkörperliche Übertragung von Schriftstücken durch Telegrafie hat in den diplomatischen Diensten eine besonders lange Tradition, die teilweise noch Elemente des frühneuzeitlichen Depeschverkehrs (Berichtsnummer „3097“, Beschleunigungsverfügung „Citissime nachts“) transportiert. Wesentlicher sind jedoch völlig neue Entstehungsstufen und Überlieferungsformen, die insbesondere den Begriff der Ausfertigung infrage stellen. Das abgesandte und das empfangene Fernschreiben sind im Grunde eigenständige Schriftstücke, deren Inhalt sich durch die Einwirkung dazwischengeschalteter Verfahren unterscheiden kann.

Das vorliegende Ankunftstelegramm, das im Aktenzusammenhang die klassische Ausfertigung vertritt, ist die papierne Ausgabeform eines Nachrichtenverkehrs, der bereits ein hybrides Fachverfahren darstellte: Das maschinenschriftliche Konzept wurde beim Absender mit OCR gescannt und dann abgesandt. Beim Empfänger erstellte ein Computer den Verteiler und druckte eine passende Zahl völlig gleichartige Exemplare aus, was zur besonderen Kennzeichnung eines „Arbeitsexemplars“ (Stempel oben rechts) nötigte, das die vorgangsrelevanten Vermerke und Verfügungen aufnehmen sollte.

Besonders ist an diesem Beispiel, dass das „Stück“ nach dem Einlesen des Konzepts im elektronischen System noch einmal revidiert wurde. Die Revision ist an der uneinheitlichen Datierung zu erkennen: Das vermeintliche Absendedatum „29.11.1989, 1251 OZ“ markiert den Zeitpunkt des Einlesens in das System; tatsächlich wurde das Fernschreiben erst zwei Tage später abgesandt, wie der Eingang am „01.12.89 12.46 OZ“ und die Druckausgabe am „01.12.89, 1301“ nachweisen. Die Revision berücksichtigte das als Bezug genannt Telefonat vom „01.12.1989“, das im Konzept in den Akten des Absenders somit nicht aktenkundig wurde.

Edition: Die Einheit. Das Auswärtige Amt, das DDR-Außenministerium und der Zwei-plus-Vier-Prozess, bearb. v. Heike Amos/Tim Geiger, Göttingen 2015, Nr. 26.

PEG.NR. FUER EDV: 328 01.12.89, 1301

V S - N U R F U E R D E N D I E N S T G E B R A U C H

AUSWAERTIGES AMT  
VERTEILLER:

EX.: 1-5: 2  
6: 2-Z1  
7: D3  
8: STS

HEI	210
01.12.1989	330
AM	8

1989-12-11 15:59

Arbeitsexemplar 69

Ex 1 an 210

Ex 2 an 200 ✓

Ex 3 an

Ex 4 an

Ex 5 an

Ex 6 an

AUS: PARIS DIPLO  
NR 3097 VOM 29.11.1989, 1251 OZ  
AN: BONN AA  
C I T I S S I M E N A C H T S

FERNSCHREIBEN (VERSCHLUESSELT) AN 210  
EINGEGANGEN: 01.12.89, 1246 OZ  
V S - N U R F U E R D E N D I E N S T G E B R A U C H

*Handwritten notes:*  
H  
K  
2012/12

BETEILIGUNG ERBETEN: REFERAT 200  
AZ.: POL 350.32 VS-NFD 011200  
BETR.: ERKLAERUNG DES ER-STRASSBURG ZU WEST-OST  
HIER: PASSAGE ZUR DEUTSCHEN EINHEIT  
BEZUG: TELEFONAT POHL/STANZEL, 01.12.1989

FRANZOESISCHE PRAESIDENTSCHAFT LEGTE IN PK AM 30. NOV.  
ENTWURF FUER ERKLAERUNG DES ER-STRASSBURG ZU WEST-OST-BEZIEHUN-  
GEN VOR. SIE ERKLAERTE, SIE HABE SICH BEMUEHT, DISKUSSION DER  
AM VOM 27. NOV. (BRUESSEL) ZU BERUECKSICHTIGEN.

ICH HABE ENTSPRECHEND MUENDLICHER WEISUNG DES BM DARAUF  
BESTANDEN, DASS ERKLAERUNG EINE AUSSAGE ENTSPRECHEND DEM BRIEF  
ZUR DEUTSCHEN EINHEIT ENTHAELT. UM DEN TISCH HERRSCHTE BETRE-  
TENES SCHWEIGEN. PRAES ERKLAERTE, ZM HABE IN SEINEN AUSFUEHRUN-  
GEN AM 27. NOV. HIERZU NICHTS ANGEMERKT. ABGESEHEN VON  
DIESEM FORMALEN GESICHTSPUNKT STELLE SICH FRAGE, OB DER  
ZEITPUNKT FUER SOLCHE AUSSAGE POLITISCH OPPORTUN SEI. DEM  
WURDE VON MEISTEN PARTNERN KOPFNICKEND ZUGESTIMMT. MEINE  
BITTE, GGF. KONKRETE BEDENKEN VORZUTRAGEN, BLIEB  
UNBEANTWORTET.

ICH VERWIES AUF DIE ERKLAERUNG DES NATO-GIPFELS IM MAI  
D. J. SEINERZEIT HABE NIEMAND IRGENDWELCHE SCHWIERIGKEITEN  
GESEHEN. ICH KOENNE NICHT ERKENNEN, WARUM NICHT DER ER EIN  
HALBES JAHR SPAETER DIESELBE AUSSAGE MACHEN KOENNE.

MEINE KOLLEGEN WAREN NICHT BEREIT, AUF IHRER EBENE AUF-  
NAHME DES SATZES ZU AKZEPTIEREN. ICH BESTAND DAHER DARAUF,  
IHN JEDENFALLS IN KLAMMERN IN DEN ENTWURF AUFZUNEHMEN. BEIM  
ABENDESSEN VERWIES ICH DARAUF, DASS DIE FORMEL ZWEI WESENTLI-  
CHE ELEMENTE ENTHALTE: DIE EINBETTUNG DER DEUTSCHEN FRAGE IN

SEITE 1  
EXPL.NR.

V S - N U R F U E R D E N D I E N S T G E B R A U C H

**Nr. 10****Bonn, [1979 Dezember 5]**

Johannes Kemmer, Leiter Fernmeldebetriebsdienst im Auswärtigen Amt, und Mitarbeiter der Ständigen Vertretung bei der OECD Paris: Feststellung der maximalen Zeilenlänge auf Fernschreibformularen.

Automatisch erstelltes Wortprotokoll eines Fernschreiberverkehrs im Dialogbetrieb.

Politisches Archiv des Auswärtigen Amts, ZA 222529, Abriss von Papierrolle, 37,5 x 15 cm.

Seit den 1920er-Jahren erlaubten Selbstwahl-Fernschreiber einen Dialogbetrieb in Echtzeit, der vom Typendrucker des Geräts protokolliert wurde. Im vorliegenden Beispiel wurden die Nachrichten der beiden Gesprächspartner durch unterschiedliche Farbbänder optisch voneinander abgesetzt. Die äußerliche Ähnlichkeit zu einer heutigen Instant-Messaging-App frappiert. Der protokollierte Austausch ist trotz der simultanen Verschriftlichung vom Stil her eindeutig mündlich. Formalien und Rechtschreibung sind zweitrangig.

Hier diente dasselbe technische System als Ersatz für Mündlichkeit (Telefonat), das in Nr. 9 zur Übermittlung konventionell aussehender Schriftstücke genutzt wurde. Das kanzleitechnische Produktionssystem gewinnt gegenüber seinen Produkten ein mehrdimensionales Eigenleben.

341 1236 #  
AAPA Z 28Q136F

IST NOCH JEMAND IM DIESS ??

JA ,? WARUM???

KOENNEN SIE BITTE EIN FS FORMBLATT IN IHRE  
SCHREIBMASCHINE EINSpanNEN UND  
FESTSTELLEN

WIEVIEL ANSCHLAEGE

SIE MACHEN KOENNEN

VOM LINKEN BIS ZUM RECHTEN RAND ??

HIER IST HERR KEMER KEMMER AUS BONN

UND MOECHTE DIES GERN WISSEN ZVEKCS UEBERLAENGE DER FS

JA WERDE ICHMACHEN. ICH HABE ABER KLEINE TYPEN AUF DER  
MASCHINE UND BEKOMME SO MEHR AUF EINE ZEILE WAEREND MEINE

KOLLEGINNEN MIT GROSSEN T

EN ARBEITEN. WERDE BEISES VERSUCHEN?

AUCH DIE STEEITENLAENGE IST WICHTIG, DA FUER ZWEITE

SEITE WEISSES PAPIER DIN A 4 VERWENDET WIRD.

DKS WIR DUERFEN WARTEN ?

JA KOMME SOFORT WIEDER

DANKESCHOEN +

ST

SO ICH BIN SCHON WIEDER DA

MUSS JETZT ZAEHLEN

ZUERST KLEINE TYPEN VON ADLER MASCHINE

IN EINE ZEILE VON ROTEM RAND BIS ROTEM RAND

GEHEN 62 BUCHSTABEN 'ANSCHLAEGE

JETZT GROSSE TYPEN

58 BUCHSTABEN

ZEILEN FASST FS-FORMBLATT:

52 ZEILEN

EINE DIN A.4 SEITE : 62 ZEILEN.

GENUEGT DAS???

DANKE FEIN

BONNE APPETIT + MFG ST +++

MERCI

BITTE MACHEN SIE HERRN DARAUF AUFMERKSAM, DASS FSN

OFT MIT UEBERKLEBTEN SEITEN UND VIELEN

EINSCHUEBEN ZU UNS KOMMEN, SO DASS

EIN ABSCHATZEN OFT RECHT SCHZIERIG IST

AUCH BEI ANLAGEN VON ENGL. TEKSTEN SOWIE

DOKUMENTEN??

OK

DKS FUER IHRE INFO GEBT WEITER +++

BIB!

M0

**Nr. 11****Wiesbaden, 2012 November 29**

Aysegül Akalin, Sachgebietsleiterin im Competence Center Personal des HMWK, an Karsten Uhde, Dozent der Archivschule Marburg: Verlinkung des Bewerbungsbogens für eine Ausschreibung einer Anwärterstelle.

Erlass, Ausdruck einer E-Mail.

Registrierung der Archivschule Marburg.

Diese E-Mail ist beispielhaft für heutige Kommunikationsformen und das Medium E-Mail.

Bei dienstlichen E-Mails finden sich heute vielfach „Visitenkarten“ am Ende. Waren diese Angaben in den 90er-Jahren oftmals noch überhaupt nicht üblich, so wurden sie im 21. Jahrhundert schnell als verpflichtend eingefügt und dem Corporate Design der Institutionen entsprechend gestaltet. Heute werden bei der Erstellung einer E-Mail diese Angaben automatisch am Ende der E-Mail hinzugefügt, auch bei Weiterleitungen, wie es im vorliegenden Fall gleich zweimal der Fall ist.

Diese E-Mail ist zudem ein Beispiel für die „Verkettung“ mehrerer E-Mails miteinander. Durch die Benutzung des „Antworten-“ oder „Weiterleiten“-Buttons werden die bisherige(n) Mail(s) in die neue E-Mail hineinkopiert. So können u. U. ganze Vorgänge entstehen. Sind mehr als zwei Personen an dem E-Mail-Wechsel beteiligt, wird die Überlieferung allerdings schnell unvollständig, wenn nur bilateral und nicht „an alle“ geantwortet wird.

Sitzen die Kommunikationspartner an ihren Computern oder Mobilgeräten antworten schnell, wird die Kommunikation sehr schnell und kann fast die Form von Chats annehmen. Sie wird dabei oftmals immer formloser, vor allem Anreden und Schlusscourtoisien werden weggelassen. Da E-Mails schnell geschrieben und noch schneller versandt werden können, passiert es zudem vergleichsweise häufig, dass Anhänge vergessen werden.

Das ist auch der Auslöser für die abgebildete E-Mail: Die 1. E-Mail weist noch einen klassischen Aufbau mit Anrede, Text, Gruß und Unterschrift auf. Als der Absenderin dann auffällt, dass sie vergessen hat, den Link zum neuen Bewerbungsformular beizufügen, verwendet sie die Weiterleitungsfunktion, um zunächst einem der beiden Empfänger ihrer ursprünglichen Mail die fehlende Information zukommen zu lassen. Bei der 2. E-Mail ergänzt sie nun nur noch den Link, ohne Anrede und Schlussgruß, selbst die Unterschrift fehlt. Dies wiederholt sich anschließend bei der 3. E-Mail an den zweiten ursprünglichen Empfänger.

Wir danken Frau Akalin für Ihre Zustimmung zum Abdruck dieser E-Mail.

**Dr. Karsten Uhde**

**Von:** Ayseguel.Akalin@hmkw.hessen.de  
**Gesendet:** Donnerstag, 29. November 2012 15:19  
**An:** Karsten.Uhde@arsmr.hessen.de  
**Betreff:** WG: Ausschreibung Archivinspektoranwärter/in / Bewerbungsformular

[http://www.hauptstaatsarchiv.hessen.de/irj/HHStAW\\_Internet?uid=aaf1cb78-e572-4111-0104-3bf5aa60dfac](http://www.hauptstaatsarchiv.hessen.de/irj/HHStAW_Internet?uid=aaf1cb78-e572-4111-0104-3bf5aa60dfac)

**Aysegül Akalin**

CCP O 1

Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst  
 Rheinstraße 23-25  
 65185 Wiesbaden

Tel.: 0611 32-3436  
 Fax: 0611 32-3495  
 E-Mail: [Ayseguel.Akalin@HMWK.Hessen.de](mailto:Ayseguel.Akalin@HMWK.Hessen.de)



**Von:** Akalin, Aysegül (HMWK)  
**Gesendet:** Donnerstag, 29. November 2012 15:17  
**An:** Klaus Schleiter  
**Betreff:** WG: Ausschreibung Archivinspektoranwärter/in / Bewerbungsformular

[http://www.hauptstaatsarchiv.hessen.de/irj/HHStAW\\_Internet?uid=aaf1cb78-e572-4111-0104-3bf5aa60dfac](http://www.hauptstaatsarchiv.hessen.de/irj/HHStAW_Internet?uid=aaf1cb78-e572-4111-0104-3bf5aa60dfac)

**Aysegül Akalin**

CCP O 1

Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst  
 Rheinstraße 23-25  
 65185 Wiesbaden

Tel.: 0611 32-3436  
 Fax: 0611 32-3495  
 E-Mail: [Ayseguel.Akalin@HMWK.Hessen.de](mailto:Ayseguel.Akalin@HMWK.Hessen.de)



**Von:** Akalin, Aysegül (HMWK)  
**Gesendet:** Donnerstag, 29. November 2012 10:05  
**An:** Klaus Schleiter; Uhde, Karsten (ARSMR)  
**Betreff:** Ausschreibung Archivinspektoranwärter/in / Bewerbungsformular

Sehr geehrter Herr Schleiter,  
 sehr geehrter Herr Uhde,

uns ist aufgefallen, dass auf Ihrer Internetseite bei der **Stelle Archivinspektoranwärter/in bei den Staatsarchiven des Landes Hessens** das falsche Bewerbungsformular hinterlegt ist. Könnten Sie dieses bitte raus nehmen und das beigefügte hinterlegen.

Danke.

Mit freundlichen Grüßen  
 Aysegül Akalin

**Aysegül Akalin**

CCP O 1

Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst  
 Rheinstraße 23-25  
 65185 Wiesbaden

Tel.: 0611 32-3436  
 Fax: 0611 32-3495  
 E-Mail: [Ayseguel.Akalin@HMWK.Hessen.de](mailto:Ayseguel.Akalin@HMWK.Hessen.de)



**Nr. 12****[Pullach], 1989 Oktober 18**

Schönbeck, Arbeitseinheit 32C (DDR) des Bundesnachrichtendienstes, an 90AC (Verbindungsdienst Bonn)<sup>3</sup>: Erkenntnisse aus der Fernmeldeaufklärung zum bevorstehenden Sturz Erich Honneckers zur Unterrichtung des Präsidenten des Dienstes.

Internes Schreiben („Zuschrift“), behändigte direktschriftliche Ausfertigung.

Bundesarchiv, B 206/584, 1 Blatt.<sup>4</sup>

Im Gegensatz zu Nr. 5 ist bei dieser Unterrichtung der Leitung einer oberen Bundesbehörde die Form eines Verkehrsschriftstücks klar zu erkennen. Das Formular ist verkürzt und hat sich dem Memo-Stil angepasst: Absender, Empfänger und weitere zu beteiligende Instanzen werden im Nachrichtenkopf so knapp wie möglich zusammengefasst. Das Stück wurde direktschriftlich am Computer erstellt und mit einem Neun-Nadel-Drucker ausgegeben.

Der Stil des Textes entspricht einem Aktenvermerk. Es wurden zwei Interzepte mündlicher Kommunikation verschriftlicht und mit einer Wertung versehen, die sich dem Wortlaut nach nicht ausdrücklich an einen Empfänger wendet. Die Verfügung „zur sofortigen Vorlage“ beim Präsidenten des Dienstes zeigt jedoch an, dass das Stück den Berichtsweg innerhalb der Behörde bediente. In seiner knappen, inhaltlich spezialisierten und formal äußerst komprimierten Gestalt ist es quellenkundlich beispielhaft für das Berichtswesen von Fachbehörden mit besonderen Aufgaben.

Edition: 25 Jahre Mauerfall. Dokumente aus den Akten des BND, hg. v. Bodo Hechelhammer (Mitteilungen der Forschungs- und Arbeitsgruppe „Geschichte des BND“ 8), Berlin 2014, Nr. 68,

<[http://www.bnd.bund.de/DE/Organisation/Geschichtsaufarbeitung/MFGBND\\_Uebersicht/MFGBND\\_pdf\\_Dateien/MFGBND8\\_Dokument1.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=1](http://www.bnd.bund.de/DE/Organisation/Geschichtsaufarbeitung/MFGBND_Uebersicht/MFGBND_pdf_Dateien/MFGBND8_Dokument1.pdf?__blob=publicationFile&v=1)> .

---

<sup>3</sup> Nachrichtlich an Abteilungsleiter Auswertung und Unterabteilungsleiter Politische Auswertung.

<sup>4</sup> Faksimile mit freundlicher Genehmigung des Bundesnachrichtendienstes.

08-20-11 1411160

173

32C 18. Oktober 1989  
Gutenstein 3585/Ga

An 90AC zur sofortigen Vorlage bei Pr

NR: AL 3  
UAL 32

1  
2  
3  
X

Betr.: DDR: Bevorstehende Änderung in der SED-Führung

1. RINDE-Meldung vom 18.10. ca. 9.00 Uhr, (informierter Gesprächspartner aus Berlin (Ost) ruft Rostock an)

"Heute abend gibt es etwas zu feiern"

"Ich meine wirklich alles und ganz gravierend"

"Ich buchstabier jetzt mal Führung"

Der Gesprächspartner aus Berlin (Ost) sprach jedes Wort abwägend und wissend; er empfahl dem Gesprächspartner Rostock, heute abend "Aktuelle Kamera" anzuschauen.

2. PFK Bonn berichtet telefonisch:

Bereitschaftsdienst StV der DDR in Bonn wird vom Bereitschaftsdienst MfAA am 17.10. ca. 21.00 Uhr wie folgt informiert:

Ltr StV NEUBAUER soll sich 18.10. 11.00 Uhr bei Minister FISCHER einfinden.

Aus beiden Informationen ist zu entnehmen, daß noch heute eine ZK-Sitzung statt findet, (NEUBAUER ist ZK-Mitglied) in der wichtige personelle Entscheidungen beschlossen werden.

*W. Schönbeck*  
(Schönbeck)

**Nr. 13****Berlin, 2004 August 11**

Bundespräsident Horst Köhler an Jürgen Berner: Dank für die Glückwünsche zum Amtsantritt.  
Schreiben (auf offiziellem Briefkopf), [behändigte Ausfertigung].

Die Adresse des Empfängers wurde aus Datenschutzgründe retuschiert.

Privatbesitz

Dieses Schreiben zeigt die vorn allem bei Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens schwer nachvollziehbare Trennung zwischen privaten und amtlichen Schreiben. Die Antwort des Bundespräsidenten auf ein Glückwunschsreiben eines ehemaligen Klassenkameraden zum Amtsantritt könnte sowohl ein dienstliches als auch ein privates Schreiben sein.

Im letzteren Fall hätte der Absender den Text sicher selbst mit dem Computer erstellt, ausgedruckt und unterschrieben. Die Benutzung des offiziellen Briefpapiers ist nur bedingt ein Indiz für ein amtliches Schreiben, denn dessen versehentliche Verwendung ist zu allen Zeiten und auf allen Ebenen von Politik und Verwaltung belegbar. Im vorliegenden Fall zeigt jedoch der Umschlag eindeutig, dass es als amtliches Schreiben entstanden ist.

Sicherlich wurde es dennoch von Herrn Köhler persönlich formuliert, aber von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter geschrieben, anschließend eigenhändig vom Absender unterschrieben und vom Bundespräsidialamt abgeschickt. Dass ein solches Schreiben anders klingt und wohl auch anders entsteht als ein vergleichbares Antwortschreiben, z. B. an einen Vertreter einer Behörde oder gar an ein anderes Staatsoberhaupt, steht außer Frage. In diesen Fällen würde der Anteil der Büromitarbeiter an der Formulierung sicher größer, die Antwort standardisierter sein.

Ein Beispiel für ein standardisiertes Schreiben ist der Hochzeitsgruß, den die Bundespräsidenten auf Antrag an Ehepaare richten. Diese werden vom Bundespräsidialamt an die Antragsteller versandt mit der Bitte, das Schreiben am Tage der Hochzeit an das Brautpaar auszuhändigen. Ihnen fehlt deshalb auch die Adresse. Ein solches Beispiel ist verkleinert hier abgebildet, in der Online-Version dieser Beispielsammlung aber vollständig zu sehen.



Die Autoren danken Herrn Jürgen Berner, Herrn Dr. Horst Köhler, Bundespräsident a. D., und dem Ehepaar Metzing für die Einwilligung zur Veröffentlichung dieser Schreiben.

*Der Bundespräsident*

Berlin, den 11. August 2004

Herrn  
Jürgen Berner

Lieber Jürgen,

vielen Dank für Deine guten Wünsche zum Antritt meines Amtes. Deine Ermunterung mit Blick auf die Antrittsrede gibt mir Mut und hat mich sehr gefreut.

Daneben war ich Dir auch sehr dankbar für unser Klassenphoto und die Aufnahme vom Schlußball. Wenn man bedenkt, daß das Photo in unserer Schule genau 50 Jahre alt ist, mag man kaum glauben, wie schnell ein halbes Jahrhundert verfliegen kann.

Gern denke ich an unsere gemeinsame Schulzeit zurück, und es war schön, von Dir in so aufmerksamer Form einmal wieder daran erinnert zu werden.

Dir und Deiner Frau, den drei Kindern und sechs Enkeln wünsche ich alles Gute.

Herzlich  
Dein





**Sachregister**

Nicht, bzw. nur in besonderen Einzelfällen ins Register aufgenommen wurden sehr häufige Stichworte, wie: Akte, Schreiben, Schriftstück, Vermerk etc. (vgl. dazu z.B. das Stichwort „Akte“ auf dieser Seite).

- Abkommen, völkerrechtliches 90, 93  
Ablage 26, 61, 93ff, 99, 102, 111, 120, 121  
Ablagesystem 111, 120  
Abschrift 23, 42, 44, 48, 53, 56f., 66  
Absender 26, 42, 81  
Acta Borussica 23  
Aide-Memoire 93  
Akte  
- (als Konzept) 20, 132ff., 141, 143  
- Definition von 13, 15, 17  
- elektronische 15f., 20, 61, 111f., 146  
- hybride 15, 20, 61  
- Parallelakte 99  
- Serienakte 98  
Akten (als Archivaliengruppe) 13, 15, 86, 132  
Aktenbildung 15, 20, 26, 94  
Aktenführung 15, 17ff., 93, 102  
Aktenkunde  
- analytische 24, 119, 133  
- genetische 23, 49, 82, 116, 133  
- Geschichte der 23  
- Methoden der 24, 81, 82  
- systematische 24, 81, 115, 133  
Aktennotiz 95, 102  
Aktenplan 96  
Aktenplanstufen 147  
Aktenvermerk 13, 32, 39, 49, 90, 93, 102  
Aktenverzeichnis 96  
Aktenzeichen 16, 20, 64, 99  
Aktenzeitalter 48  
Allgemeine Dienstordnung für die [bayerischen] Staatsbehörden 74f.  
Allgemeine Geschäftsweisung der Stadt Marburg 74  
Amtsblatt 78  
Amtsbuch 45, 132ff., 137  
Amtsbuchlehre 25, 26  
Angabe 51, 53f., 60, 62, 66, 100, 103  
AnO Schriftgut 18  
Anrede 78  
Anschrift 36  
Antrag 16, 74, 79f., 90, 93  
Arbeitsexemplar 38, 49  
Arbeitsschutz 147  
Archivaliengattung 134, 136f., 141, 144  
Archivalienkunde 27  
Archivarsausbildung 73  
Archivgut 27  
Archivierungspflicht 93  
Archivverwaltungslehre 133  
Archivwissenschaft 14f., 23, 25  
Attachment (E-Mail) 111, 114f., 118, 120f., 123  
Audiodatei 118  
Aufbewahrungsfrist 93, 104  
Aufbewahrungspflicht 93  
Aufzeichnung 17, 25, 106ff.  
Ausdruck 42, 118  
Ausfertigung 23, 29, 33, 37, 42, 53ff., 57, 64, 66f.  
- behändigte 54  
Ausgang 23  
Aussteller 24  
Auszeichnungssprache 140, 143  
Authentizität 148  
Beglaubigung 67  
Behörde  
- Ein-Mann-Behörde 54  
- kollegiale 52, 53  
- Mittelbehörde 56, 57  
- monokratische 53  
- nachgeordnete 56, 75, 79  
- oberste 78, 79  
Behördenaufbau, ministerieller 84  
Behördenleiter 52  
Behördenschreiben 36, 74, 75, 79, 93  
Beilage 120  
Bekanntmachung 74  
Bericht 24, 32, 73f., 78, 86, 93, 95, 102, 106, 108  
- Drahtbericht 82, 89  
Berichterstattung 74  
Berichtsweg 85  
Berichtswesen 83  
Bescheid 74, 79, 80  
Beschluss 53  
Besprechung 101, 102  
Bestände 25  
Bestandserhaltung 135, 144  
Betreff 13, 16, 56, 64, 88, 117, 119  
Betreffzeile 20  
Bewertung 144  
Bezug 64  
Bild / Bilder  
- (als Archivaliengruppe) 132, 137, 138, 140, 141, 143  
- Einzelbild 119, 143  
- bewegte 138, 140ff  
Bilddatei 64, 144  
Billet 132  
Blattschreiber 44  
Blind copy (BCC) 19, 116  
Body (E-Mail) 114, 115, 118, 119, 123  
Bote 60  
Brief 132, 135, 137  
Briefbogen 36, 119  
Briefbuch 34  
Briefkopf 36, 76, 105, 119  
Briefpost 109  
Briefsteller 56, 57  
Briefstil 104  
Briefwesen 27  
Brouillon 43  
Bundesagentur für Arbeit 147  
Bürgerportal 15  
Büro, papierloses 58

- Bürokultur 53, 57, 65, 66  
 Büronotiz 89  
 Büroreform 32, 83, 86  
 Bürosystem 53  
 Bürotechnik 53, 57, 59  
 Büroverfügung 16, 37  
 Chiffirat 42  
 Chiffre 41  
 Compliance 112  
 Computer (siehe auch PC) 34, 44, 46, 58, 65  
 Computerprogramm 143  
 Computersystem „360“ 46  
 Container 87, 119, 136ff., 141ff., 147  
 Container-Objekt 115, 121  
 Copyfunktion (CC) 87f., 116  
 COREU (Correspondance européenne) 90, 93  
 Courtoisie 37  
 CSNET 109  
 Dateiablage, elektronische 111  
 Dateibenennung 111  
 Dateiformat 148  
 Dateisammlung 134  
 Dateiverzeichnis 143  
 Datenbank 21, 45, 46, 48, 96, 99, 118, 134, 138f., 144, 147  
 Datenbankfeld 140  
 Datensatz 138  
 Datenträger 147, 148  
 Datex 44  
 Datum 117, 119  
 Dechiffrierung 42  
 Dekretschreiben (Dekret) 73  
 Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung 147  
 Dezernat 77  
 Dienstsiegelstempel 64  
 Digitalisierung 30, 40, 131  
 Diktaphon 58, 60  
 Diktat 34, 35, 39, 47, 60, 62, 64  
 Diktatzeichen 36  
 Diktiergerät 35, 58, 60, 62  
 DIN ISO 15489 112, 115  
 DIN-Formate für Papier 60  
 DIN-Normenbriefbogen 36  
 Diplomatie 133  
 Diplomatie 25f., 133  
 Direktschrift 33f., 55f.  
 Discrimen veri ac falsi 75  
 Dokument  
 - Definition 136f. 141  
 - instabiles 141, 143  
 - elektronisches 15f., 21, 62, 87, 96, 103  
 - stabiles, 141, 143  
 - virtuelles 138, 140, 141  
 Dokumenteninsel 118  
 Dokumentenmanagementsystem 20, 61, 103, 114  
 Dokumentensammlung 99  
 Dokumentenserie 93f., 98f.  
 DOMEA-Organisationskonzept 14, 111  
 Doppel 34, 37f., 44, 47, 49  
 Doppelkopfvorlage 90  
 Dossier 15  
 Drahtbericht, siehe unter: Bericht  
 Druckschrift 133, 137  
 Durchschlag 13, 33ff., 37f., 60, 62ff., 67, 97, 101, 103, 117  
 Durchschlagentwurf 37  
 Druckschrift 53, 64  
 Ediphone 58  
 Eichamt 147  
 Eingabe 74, 80, 90, 93  
 Eingabewesen der DDR 80  
 Eingang 23  
 Eingangsbuch 42  
 Ein-Mann-Behörden, siehe unter: Behörde  
 Eintragung 42  
 Einzelfallakte 16  
 ELAK 14  
 E-Mail 18, 20, 39, 44, 47, 58, 61ff., 76, 86ff., 94, 102f., 105, 109, 111ff., 119ff., 134  
 - erste in Deutschland empfangene 58, 118  
 - Ketten-E-Mail 87, 116, 122  
 - Rundmail 19, 116  
 E-Mail-Account 18, 94, 98, 117f., 122f., 141, 143  
 E-Mail-ID 117  
 E-Mailprogramm 99  
 E-Mail-System 117, 118  
 Empfänger 24, 26, 42, 81  
 Emulation 141, 148  
 Enterprise Content Management 47  
 Entschlüsselung 74  
 Entstehungsstufe 23, 44, 51, 53, 55, 61, 63, 66f., 103, 118, 121  
 Entwurf 16, 19, 23, 29, 32ff., 37, 42, 48, 62ff., 86f., 103  
 - Verfügungsexemplar 87  
 Entzifferung 42, 44  
 Erlass 24, 41, 74f., 79, 87, 90, 93  
 - allerhöchster 74  
 - Drahterlass 89  
 - Hauserlass 90  
 - Ministerial-Erlass 74  
 Evidenzwert 112  
 Expedient 33, 35, 47  
 Fachverfahren 20, 45, 48, 131, 134f., 138, 144, 146f.  
 Farbband (Schreibmaschine) 39  
 Farbstift 38  
 Fax 110  
 Federhalter 38f.  
 Fernschreiben 30, 40, 43f., 88  
 Fernschreiber 41, 43f., 48, 82  
 - Blattschreiber 43, 45  
 - Springschreiber 43f.  
 File-Ablage 113  
 File-System 96f., 99  
 Filmaufnahme 138  
 Filzstift 39  
 Folioformat 36  
 Form, äußere 24, 73, 76f., 79, 81, 105, 119f.  
 Formblatt 78  
 Formelbuch 56  
 Formschreiben 45  
 Formular 33, 42, 46, 61, 77f., 80, 105  
 Formularteil 63  
 Foto 133

- Fristenkatalog 96  
Führungsstil, kooperativer 21  
Funktion 24  
Geheimhaltung 39  
Geschäftsgang, dysfunktionaler 82  
Geschäftsgangmodell 55  
Geschäftsgangsverfügung 88  
Geschäftsgangsvermerk 100ff.  
Geschäftsordnung 32, 52, 86f.  
Geschäftsprozess 17f., 95, 100, 111, 115  
- in der Wirtschaft 98, 101  
Geschäftsschreiben 107, 108  
Geschäftstagebuch 56  
Geschäftsverteilungsplan 31, 86, 106  
Geschäftsvorfall 16, 100  
Geschäftszeichen 36  
Gesetz 25, 93  
Gesprächsmappe 38  
Gesprächsvermerk 90  
GEVER 14  
Gewerberegister 147  
GGO I 32f., 35ff., 43, 47, 84, 86  
Gliederung, innere 24, 76ff., 105, 119  
GOH 32f., 38f.  
Grundgesetz 19  
Gruppierung von Objekten 131, 136  
Habsburgermonarchie 24  
Handakte 38  
Handelsbrief 94  
Handelsregister 146  
Handwerkskammer 147  
Hängemappe 96, 97  
Header 114f., 118ff., 122f.  
Hektografie 38, 57, 65  
hierarchisches Verhältnis, siehe unter Verhältnis  
Historische Hilfswissenschaften 23, 25, 27, 133f.  
Hybridsystem 99  
Hyperlink 118,f.  
Immissionsschutz 147  
Industrie- und Handelskammer 147  
Informationseinheit 136f.  
Informationswert 112  
Inhalt (eines Schriftstücks) 24, 77f., 81  
Innenlauf 37  
Instant-Messenger 44  
Internet 134  
Interzept 54, 66  
Intranet 15, 135  
ISAD(G) 147  
ISO 15489-1 14  
Justizministerium, französisches 111  
Kanzlei 32f., 35, 39, 48  
Kanzleianweisung 86  
Kanzleigeschichte 29f., 34, 49  
Kanzleikorrespondenz 27  
Kanzleilehrwerk 57  
Kanzleimäßigkeit 75  
Kanzleistil 37  
Kanzleiwesen 19  
Kanzlist 55, 59f., 63  
Karte 133, 144  
Kartei 45, 46 131  
Karteikarte 46  
Karteikasten 45  
Kartothek 45, 46  
Kaufmannsbrief 34  
Kenntnisnahme 19  
Kenntnisnahmevermerk 101  
Klassifikation (Klassierung) 73, 87, 104ff., 115,  
131, 134f., 143f.  
Klassifikationskriterium 77  
Klassifikationsschema 143  
Kollationierung 54  
Kommunikationsmedium 109  
Kommunikationsschreiben 73  
Kommuniqué 93  
Kontaktdaten 76, 120  
Kontext 21  
Kontextualisierung 113, 118, 121  
Konzept (siehe auch Entwurf) 13, 32, 38, 42,  
53f., 57, 59f., 62f., 67, 87, 103  
- genehmigtes 54  
- korrigiertes 55  
- revidiertes 52, 54  
Konzeptersatz 62  
Kopfbogen 45, 54, 64f., 77  
Kopiar 56  
Kopie 53, 64, 66, 87, 101, 103  
Kopierpresse 34  
Kopiertinte 34  
Kornsches Gatter 82  
Korreferent 37  
Korrekturflüssigkeit 39  
Kugelschreiber 38f.  
Kurzmitteilung 78, 89  
Langzeitarchivierung 110  
Laserdrucker 47f.  
Laufwerk 148  
Leistungsverwaltung 78  
Leitungsvorlage 32, 93  
Linienorganisation 84  
Liste 131, 136ff., 143  
Lochkarte 45f.  
Lochstreifen 41ff.  
LÜVIS 138  
Magnetband 44  
Marginalie 39  
Matrixorganisation 84  
Matrize 38  
Medienbruch 86  
Mehrausfertigung 57, 64, 101  
Meldung (Militär und Nachrichtendienst) 89  
Memorienschreibwerk 85, 88  
Message-ID 122  
Messenger 111  
Metadaten 41f., 86, 99, 114, 117, 119f.  
Migration 148  
Mikrofilm 58  
Minister 84, 88  
Ministerial-Erlass 74  
Ministerialverwaltung 83  
Ministerium 82  
Mitteilung 24, 74, 106, 108  
- behördeninterne 88  
Mitteilungsschreiben 80, 93  
Mittelbehörde 56, 57  
Mitzeichnung 16, 19, 37  
Mitzeichnungsleiste 37

- Modernisierungsbestrebung 76  
 monarchische Zeit 24  
 MoReg 14  
 Mündlichkeit 21, 25, 51, 55, 60, 62, 101, 105  
 Nachvollziehbarkeit (des Verwaltungshandelns)  
 13, 18, 20  
 Netzwerk, soziales 15, 109  
 Non-Paper 93  
 Norm (siehe auch unter ISO/DIN) 14, 17  
 Note (Diplomatie) 74, 90  
 - Verbalnote 90, 93  
 - Notenwechsel 90  
 Notizzettel 62  
 Nutzung 135, 144  
 Objektsicht 16  
 OCR 44  
 Organigramm 86  
 Organisationserlass 86  
 Organisationsformen 53  
 Organisationskonzept elektronische Verwaltungs-  
 arbeit (EVA) 14, 112  
 Original 56f., 63ff., 117ff.  
 Ormig-Verfahren 38  
 Paraphe 19, 37, 103  
 PC (siehe auch unter Computer) 19f., 44, 47, 58,  
 96, 99, 101  
 Performance (einer E-Mail) 120f.  
 Performance Model 142  
 Periodisierung 59, 76, 99  
 Personalaktendaten 146  
 Petition 89, 90, 93  
 Petitionsausschuss 90  
 Plan 133  
 Portal 15  
 Posteingang 13, 16, 117  
 Posteingangsstelle 33  
 Postfach 113, 117  
 Post-It 62  
 Powerpoint-Präsentation 102  
 Presseerklärung 93  
 Produktskizze 107  
 Projekt 21, 84, 99  
 Projektgruppe 53, 99  
 Protokoll 33, 49, 52, 90, 102, 104, 107  
 Protokollband 52  
 Protokollbuch 57  
 Provenienzprinzip 132  
 Prozessgenerierte Unterlagen 15, 21  
 Prozesssicht 16  
 Quellenkunde 27  
 Rationalisierungseffekt 56  
 Records Continuum 113  
 Records Management 16f., 20, 26, 110, 120,  
 141  
 Referat 84  
 Referent 33  
 Regierungsübereinkunft 90  
 Register 56  
 Registergericht 147  
 Registrator 66  
 Registratur 17f., 25, 32f., 39, 86, 96, 101, 111,  
 117  
 Registraturgut 27  
 Registraturlhre 23  
 Registraturplan 111  
 Registraturrichtlinie 86  
 Registraturschrank 97  
 Registraturverhältnisse 21  
 Reinkonzept 38, 55, 103  
 Reinschrift 32f., 37, 53f., 57, 59f., 62ff., 103  
 Requisitionsschreiben 73  
 Reskript 73  
 Ressortabkommen 90  
 Ressortvereinbarung 93  
 Revision 37, 47, 60  
 Revisionsicherheit 112  
 Riss 133  
 Sachakte 16, 33, 47f., 59, 62, 64, 66  
 Sachstand 90  
 Sachstandsvermerk 49  
 Sammelakte 52  
 Sammlung, sachthematische 98  
 Satzung 93  
 Schreibautomat 47  
 Schreiben  
 - (als Klassifikationsbegriff) 74, 93  
 - der Berichterstattung 78, 79, 104  
 - der Mitteilung 79, 104  
 - der Weisung 78f., 104  
 - Rundschreiben 104  
 Schreibestil 88  
 Schreiber 54, 59  
 Schreibkraft 59, 66  
 Schreibmaschine 34f., 43, 58ff., 64f., 76, 97  
 Schreibpool 59  
 Schreibrichtung 81, 84f., 90  
 Schriftgut  
 - der Wirtschaft 25, 108  
 - internes 13, 16, 88, 93, 106, 108  
 Schriftgutverwaltung 15, 17, 52, 93f., 97, 120  
 - Schriftstück  
 - elektronisches 61, 76, 86, 112  
 - offenes 24, 89  
 Schriftträger 119  
 Schriftverkehr  
 - diplomatischer 85  
 - externer 24, 89  
 - interner 25, 31, 48, 84, 88  
 Sekretär 34, 35  
 Sekretariat 33, 35, 47, 48  
 Sekretärin 34f., 39, 47, 59f.  
 - Chefsekretärin 59  
 Sekundärzweck 87  
 Setzbuch 41  
 Siegel 33  
 Signatur 119  
 - elektronische 110, 114, 135  
 SMS 109  
 SMTP-Protokoll 118ff.  
 Software 136, 141  
 Software-Design 145  
 Soziales Netzwerk, siehe unter: Netzwerk  
 Spam 111, 113, 118  
 Spamfilter 117  
 Springschreiber, siehe unter: Fernschreiber  
 Staatssekretär 84  
 Staatsvertrag 90  
 Stabseinheit 84

- Stammdatenblatt 107  
Standard 14, 17  
Statistisches Amt 147  
Stehordner 96, 97  
Stenografie 34, 60  
Stenogramm 34f., 39, 62, 64  
Stenogrammblock 60  
Sternverfahren 38, 87, 90  
Sternverfügung 101f.  
Steuerung (des Geschäftsgangs) 100f.  
Stil  
- alter 73  
- grammatischer 24, 74  
- neuer 73, 76, 79  
- neuester 76, 121  
Strukturlehre 23, 25, 26  
Superrevision 60  
Tabelle 136ff., 143  
Tabelliermaschine 45, 46  
Telefon 33, 35, 39, 43, 101, 110  
Telefonnotiz 90  
Telegraf 30, 40ff.  
Telegrafenamnt 41ff.  
Telegrafie 40, 42  
Telegramm 42, 44  
Teletex 44  
Telex 43f.  
Terminkalender 35  
Terminologie 17, 74, 80  
Text (einer E-Mail) 136ff., 141, 143f.  
Textmarker 39  
Textverarbeitungsprogramm 58, 60f., 63ff., 99  
Titulaturbuch 57  
Tondokument 138, 140, 143  
Transparenz (des Verwaltungshandelns) 18, 20  
Typenraddrucker 42  
Überlieferungsbildung 113  
Überlieferungsform 44, 62f., 87  
Umlaufverfahren 38  
Universität Karlsruhe 109  
Unterlagen, digitale 145  
Unternehmensarchiv 104  
Unterschrift 64  
Urkunde 14, 56, 89, 132ff., 137, 147  
Urschriftlicher Verkehr 55, 65  
Verbalnote, siehe unter: Note  
Verfügung (Typologie) 62  
- Rundverfügung 90  
Verhältnis, hierarchisches 73, 77, 79, 105, 115, 121  
Verkehrsschriftstück 25f., 85f., 88  
Vermerkstil 88  
Verordnung 93  
Verteiler 44, 47, 87  
Vertrag 93, 108  
Vervielfältigung 53, 56f., 65  
Vervielfältigungsapparat 60  
Vervielfältigungstechnik 57  
Verwaltungsakt 31  
Verwaltungsgerichtshof Mannheim 9, 18, 21  
Video 141  
Videodatei 118  
Vidimus 56  
Vier-Augen-Prinzip 60  
Visitenkarte 132  
Vorgang 13, 16f., 21, 23, 56f., 98, 113, 147  
- elektronischer 20, 61  
Vorgangsbearbeitungssystem 61, 103  
Vorlage 87, 88, 90, 93  
- Kabinettvorlage 87, 88, 90  
- Leitungsvorlage 90  
Vorschrift, gesetzliche 94  
Vortrag 95, 102  
Vortragsmappe 38  
VST-Dienst 35  
Wasserzeichen 148  
Webseite 141, 143  
Weisung 24, 74, 90, 93, 106, 108  
WhatsApp 109  
Wiedervorlage 14  
Wikis 15  
Workflow 17  
Xerografie 38  
z.d.A.-Verfügung 13  
Zeichnung 133  
- technische 107  
Zeichnungsvorbehalt 40  
Zollverwaltung 147  
Zuschreibung 13, 100  
Zuständigkeit (von Behörden) 77  
Zweck (eines Schriftstücks) 23ff., 74, 81  
Zweitakte 61  
Zweitausdruck 62ff., 67  
Zweitausfertigung 65  
Zwischenmaterial 34, 39ff., 43, 45f., 48f.



## Autorenverzeichnis

**Dr. Lorenz Beck †**

ehemals:

Archiv der Max-Planck-Gesellschaft  
Boltzmannstr. 14  
14195 Berlin

**Dr. Holger Berwinkel**

Politisches Archiv des Auswärtigen Amtes  
Auswärtiges Amt  
Werderscher Markt 1  
10117 Berlin

**Anette Meiburg**

Bundesarchiv  
Finckensteinallee 63  
12205 Berlin

**Prof. Dr. Christian Keitel**

Landesarchiv Baden-Württemberg  
Fachprogramme und Bildungsarbeit  
Eugenstraße 7  
70182 Stuttgart

**Prof. Dr. Robert Kretzschmar**

Landesarchiv Baden-Württemberg  
Eugenstraße 7  
70182 Stuttgart

**Dr. Ulrich Schludi**

Landesarchiv Baden-Württemberg  
Abt. Staatsarchiv Ludwigsburg  
Arsenalplatz 3,  
71638 Ludwigsburg

**Dr. Patrick Sturm**

Stadtarchiv Karlsruhe  
Markgrafenstr. 29  
76124 Karlsruhe

**Dr. Karsten Uhde**

Archivschule Marburg  
- Hochschule für Archivwissenschaft -  
Bismarckstr. 32  
35037 Marburg



## Veröffentlichungen der Archivschule Marburg

Stand: August 2016

- Nr. 1: DÜLFER, K.; KORN, H.-E.: Gebräuchliche Abkürzungen des 16.-20. Jh.**, bearb. von K. Uhde, Nachdr. d. 9., überarb. Aufl., 2009, 93 S.  
ISBN 978-3-923833-76-4 € 10,80
- Nr. 2: DÜLFER, K.; KORN, H.-E.: Schrifttafeln zur dt. Paläographie des 16.-20. Jh.**, bearb. von K. Uhde, 13. Aufl., 2013, 184 S., 50 Tafeln.  
ISBN 978-3-923833-28-3 € 30,80
- Nr. 3: PAPRITZ, J.: Die Kartentitelaufnahme im Archiv**, 6. unveränd. Aufl., 1998, 87 S. und ein Maßstabsschlüssel.  
ISBN 978-3-923833-02-3 € 6,10
- Nr. 4: PAPRITZ, J.: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten**, 6. erw. Aufl., 1997, 144 S.  
ISBN 978-3-923833-56-6 € 10,40
- Nr. 7: DEMANDT, K.E.: Laterculus notarum.** Lateinisch-deutsche Interpretationshilfen für spätmittelalterliche und frühneuzeitliche Archivalien, 8. unveränd. Aufl., 2006, 332 S.  
ISBN 978-3-923833-06-1 € 26,80
- Nr. 17: SCHELLENBERG, Th.: Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts**, übers. und hrsg. von A. Menne-Haritz, 1990, 113 S.  
(vergriffen)  
ISBN 978-3-923833-32-0 € 6,10
- Nr. 20: MENNE-HARITZ, A.: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie.** Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft, Nachdr. d. 3., durchges. Aufl., 2011, 126 S.  
ISBN 978-3-923833-09-2 € 16,80
- Nr. 21: WETTMANN, A. (Hrsg.): Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung.** Beiträge eines Archivwissenschaftlichen Kolloquiums, 1994, 285 S.  
(vergriffen)  
ISBN 978-3-923833-91-7 € 14,40
- Nr. 23: BRÜNING, R.; HEEGEWALDT, W.; BRÜBACH, N. (Übers. & Hrsg.): ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung.** Durchgesehener Nachdruck der 2., überarb. Ausgabe, 2006, 60 S.  
ISBN 978-3-923833-07-8 € 10,40
- Nr. 24: STEIN, W.H.: Französisches Verwaltungsschriftgut in Deutschland.** Die Departementalverwaltungen in der Zeit der Französischen Revolution und des Empire, 1996, 154 S., 5 Karten und 48 Tafeln.  
ISBN 978-3-923833-51-1 € 18,40
- Nr. 26: MENNE-HARITZ, A.; BRÜBACH, N.: Der intrinsische Wert von Archiv- und Bibliotheksgut.** Kriterienkatalog zur bildlichen und textlichen Konversion bei der Bestandserhaltung. Ergebnisse eines DFG-Projektes, 1997, 99 S.  
ISBN 978-3-923833-52-8 € 8,20
- Nr. 27: UHDE, K. (Hrsg.): Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit.** Beiträge des 2. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 1997, 246 S.  
ISBN 978-3-923833-53-5 € 20,40
- Nr. 30: MENNE-HARITZ, A. (Hrsg.): Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz.** Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 1999, 265 S.  
ISBN 978-3-923833-58-0 € 20,40
- Nr. 31: METZING, A. (Hrsg.): Digitale Archive – Ein neues Paradigma?** Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2000, 325 S.  
ISBN 978-3-923833-62-7 € 20,40
- Nr. 32: ECKELMANN, S. u.a.: Neue Medien im Archiv: Onlinezugang und elektronische Aufzeichnungen.** Bericht über einer Studienreise nach Nordamerika, 10.-21. Mai 1999, 2000, 85 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-64-1 € 10,40
- Nr. 33: BRÜBACH, N. (Hrsg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung.** Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2000, 247 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-65-8 € 20,40
- Nr. 34: BÜTTNER, S.; KRETZSCHMAR, R.; STAHL-SCHMIDT, R.: Der archivische Umgang mit großen Fallaktenserien.** Bericht der Arbeitsgruppe „Archivierung großer Fallaktenserien der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder, 2001, 89 S.  
ISBN 978-3-923833-67-2 € 8,20
- Nr. 35: MENNE-HARITZ, A. (Hrsg.): Online-Findbücher, Suchmaschinen und Portale.** Beiträge des 6. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2002, 238 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-68-9 € 20,40
- Nr. 36: BRÜBACH, N. (Hrsg.): Archivierung und Zugang.** Transferarbeiten des 34. wissenschaftlichen Kurses der Archivschule Marburg, 2002, 327 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-69-6 € 20,40
- Nr. 37: BRÜBACH, N.; MURK, K. (Hrsg.): Zur Lage der Universitätsarchive in Deutschland.** Beiträge eines Symposiums, 2003, 99 S.  
ISBN 978-3-923833-70-2 € 10,00
- Nr. 38: POLLEY, R. (Hrsg.): Archivgesetzgebung in Deutschland – Ungeklärte Rechtsfragen und neue Herausforderungen.** Beiträge des 7. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2003, 191 S.  
ISBN 978-3-923833-72-6 € 20,40
- Nr. 39: UNGER, S. (Hrsg.): Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister.** Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 2004, 261 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-75-7 € 20,40
- Nr. 40: BISCHOFF, F.M.; HOFMAN, H.; ROSS, S. (Hrsg.): Metadata in Preservation.** Selected papers from an ER-PANET seminar at the Archives School Marburg, 3.-5. September 2003, 2004, 259 S., 8 Tafeln.  
ISBN 978-3-923833-77-1 € 23,80

- Nr. 41: UNGER, S. (Hrsg.): Archivarbeit zwischen Theorie und Praxis.** Ausgewählte Transferarbeiten des 35. und 36. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2004, 458 S.  
ISBN 978-3-923833-78-8 € 28,60
- Nr. 42: BISCHOFF, F.M.; KRETZSCHMAR, R. (Hrsg.): Neue Perspektiven archivischer Bewertung.** Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg am 15.11.2004, 2005, 218 S.  
ISBN 978-3-923833-01-6 € 23,80
- Nr. 43: UHDE, K. (Hrsg.): Berufsbild im Wandel – Aktuelle Herausforderungen für die archivische Ausbildung und Fortbildung.** Beiträge zum 9. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2005, 286 S.  
ISBN 978-3-923833-04-7 € 26,80
- Nr. 44: LUTZ, A. (Hrsg.): Neue Konzepte für die archivische Praxis.** Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2006, 399 S.  
ISBN 978-3-923833-08-5 € 30,60
- Nr. 45: BISCHOFF, F.M.; HONIGMANN, P. (Hrsg.): Jüdisches Archivwesen.** Beiträge zum Kolloquium aus Anlass des 100. Jahrestags der Gründung des Gesamtarchivs der deutschen Juden, zugleich 10. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg, 2007, 430 S.  
ISBN 978-3-923833-10-8 € 30,60
- Nr. 46: BISCHOFF, F.M. (Hrsg.): Benutzerfreundlich – rational – standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel.** Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2007, 338 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-11-5 € 26,80
- Nr. 47: HIRSCH, V. (Hrsg.): Archivarbeit – die Kunst des Machbaren.** Ausgewählte Transferarbeiten des 39. und 40. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2008, 276 S.  
(vergriffen, PDF-Version online)  
ISBN 978-3-923833-34-4 € 29,80
- Nr. 48: UHDE, K. (Hrsg.): Quellenarbeit und Schriftgutverwaltung – Historische Hilfswissenschaften im Kontext archivischer Aufgaben.** Beiträge zum 12. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2009, 224 S.  
ISBN 978-3-923833-35-1 € 21,30
- Nr. 49: LUTZ, A. (Hrsg.): Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive.** Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2009, 292 S.  
ISBN 978-3-923833-36-8 € 31,80
- Nr. 50: POLLEY, R. (Hrsg.): Anbietung von Unterlagen öffentlicher Stellen an die Archive: Rechtslagen, Probleme, Lösungswege.** Beiträge zu einem Workshop am 27.11.2008 an der Archivschule Marburg, 2011, 180 S.  
ISBN 978-3-923833-37-5 € 22,80
- Nr. 51: WENZEL, K.; JÄCKEL, J. (Hrsg.): Retrokonversion, Austauschformate und Archivgutdigitalisierung.** Beiträge zum Kolloquium aus Anlass des 60-jährigen Bestehens der Archivschule Marburg, zugleich 14. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg, 2010, 385 S.  
ISBN 978-3-923833-38-2 € 29,80
- Nr. 52: HIRSCH, V. (Hrsg.): Golden die Praxis, hölzern die Theorie?** Ausgewählte Transferarbeiten des 41. und 42. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2011, 323 S.  
ISBN 978-3-923833-39-9 € 34,90
- Nr. 53: BECKER, I.Ch.; HIRSCH, V.; WENZ-HAUBFLEISCH, A. (Hrsg.): Neue Strukturen – bewährte Methoden? Was bleibt vom Archivwesen der DDR.** Beiträge zum 15. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2011, 382 S.  
ISBN 978-3-923833-40-5 € 34,80
- Nr. 54: BECKER, I.Ch. (Hrsg.): Schutzfristen – Festlegung und Verkürzung.** Beiträge zum Workshop der Archivschule Marburg am 3. Mai 2011, 2012, 127 S.  
ISBN 978-3-923833-41-2 € 14,80
- Nr. 55: BECKER, I.Ch.; HAFFER, D.; UHDE, K. (Hrsg.): Digitale Registraturen – digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive?** Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2012, 175 S.  
ISBN 978-3-923833-42-9 € 15,80
- Nr. 56: UHDE, K. (Hrsg.): Von A(mtsdruckschriften) bis Z(eitgeschichtliche Sammlungen) – Vielfalt im Archiv.** Ausgewählte Transferarbeiten des 43. und 44. wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, 2013, 360 S.  
ISBN 978-3-923833-43-6 € 26,80
- Nr. 57: ASPELMEIER, J. (Hrsg.): Transparenz für die Bürger? Perspektiven historischer Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit in Archiven.** Beiträge zum 17. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, 2014, 298 S.  
ISBN 978-3-923833-44-3 € 24,80
- Nr. 58: HAFFER, D. (Hrsg.): „The Hitchhiker’s Guide to the Archival World“. Räume und Grenzen der Archivwissenschaft.** Ausgewählte Transferarbeiten des 45. und 46. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule Marburg, 2014, 284 S.  
ISBN 978-3-923833-45-0 € 20,80
- Nr. 59: BECKER, I.Ch.; HAFFER, D.; HIRSCH, V.; UHDE, K. (Hrsg.): Archiv – Recht – Geschichte.** Festschrift für Rainer Polley, Marburg 2014, 482 S.  
ISBN 978-3-923833-46-7 € 35,80
- Nr. 60: BECKER, I.Ch.; OERTEL, S. (Hrsg.): Digitalisierung im Archiv – Neue Wege der Bereitstellung des Archivguts.** Beiträge zum 18. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Marburg 2015, 276 S.  
ISBN: 978-3-923833-47-4 € 28,80
- Nr. 61: BECKER, I.Ch.; MAIER, G.; UHDE, K.; WOLF, C. (Hrsg.): Netz werken. Das Archivportal-D und andere Portale als Chance für Archive und Nutzung.** Beiträge zum 19. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Marburg 2015, 286 S.  
ISBN: 978-3-923833-48-1 € 29,80
- Nr. 63: BECKER, I.Ch.; HAFFER, D.; KOAL, V. (Hrsg.): Ziele, Zahlen, Zeitersparnis. Wie viel Management brauchen Archive?** Beiträge zum 20. Archivwissenschaftlichen Kolloquium 2015, Marburg 2016, 262 S.  
ISBN 978-3-923833-80-1 € 29,80
- Nr. 64: BERWINKEL, H.; KRETZSCHMAR, R.; UHDE, K. (Hrsg.): Moderne Aktenkunde,** Marburg 2016, 191 S.  
ISBN 978-3-923833-81-8 € 34,80

Weitere Publikationen der Archivschule sind auf unserer Homepage recherchierbar.

Tel. +49 - 06421 - 1 69 71-0  
 Fax: +49 - 06421 - 1 69 71-10  
 E-Mail: [archivschule@staff.uni-marburg.de](mailto:archivschule@staff.uni-marburg.de)  
 Internet: [www.archivschule.de](http://www.archivschule.de)