

**§ 1****§§ 1 bis 3****Verwaltung der Geschäftssachen**

- (1) Die Verwaltung der Geschäftssachen (Schriftstücke und Akten) umfaßt ihre Ordnung, Verwahrung und Überwachung.
- (2) Die Geschäftssachen der Bundesbahndirektion\* werden in besonderen Akteien (Haupt- oder Abteilungsakteien) oder von den Bürobearbeitern selbst (Beamtenakteien) verwaltet.
- (3) Die Art der Aktenhaltung bestimmt die Bundesbahndirektion.
- (4) Geschlossene Akten, die nur selten gebraucht werden, sollen nach Möglichkeit gesondert aufbewahrt werden (Altablage); handelt es sich im Akten von dauerndem Wert (§ 11 Abs. 4), sind sie in eine Archivaktei zu übernehmen.

**§ 2****Anlage und Führung von Personalakten****Anhang**

Für die Anlage und Führung von Personalakten gelten die in dem Anhang zusammengefaßten Bestimmungen.

**§ 3****Kennzeichnung der Schriftstücke**

- (1) Die eingehenden Schriftstücke erhalten das Aktenzeichen. Es dient dazu, die Schriftstücke nach ihrer sachlichen Zugehörigkeit (Sachgebiete) einheitlich zu kennzeichnen, und wird dem Aktenplan (§ 5) entnommen. Maßgebend für die Wahl des Aktenzeichens ist die Aktenbestandskartei (§ 6 Abs. 1). Es ist auf die erste Seite oben in die Mitte zu setzen, und zwar bei wichtigen Schriftstücken, die in den Schriftwechselnachweis (§ 8) eingetragen werden, mit Tinte, bei den übrigen mit Blei.
- (2) Auch die Anlagen erhalten das Aktenzeichen.
- (3) Bei Schriftstücken über besondere Personalangelegenheiten, die zu den Personalakten genommen werden, fällt das Aktenzeichen weg. Welche weiteren Schriftstücke kein Aktenzeichen erhalten (z. B. Fahrberichte), bestimmt die Bundesbahndirektion.

---

\* Die Aktenvorschrift gilt auch für die Generalbetriebsleitungen, die Bundesbahn-Zentralämter, das Bundesbahn-Sozialamt, das Hauptwagenamt und die Zentralstelle für Betriebswirtschaft im Werkstätdienst.

**§§ 3 bis 4**

(4) Das Aktenzeichen ist von der Stelle zu vermerken, die nach § 1 die Geschäftssachen verwaltet. Sie ist für die Festsetzung des Aktenzeichens verantwortlich. Werden die Akten in Haupt- oder Abteilungsakteien verwaltet, so kann die Bundesbahndirektion für Schriftstücke, die nicht in den Schriftwechelnachweis eingetragen werden müssen, zulassen, daß das Aktenzeichen vom Bürobearbeiter vermerkt wird. Ergibt sich, daß ein Schriftstück in ein anderes Sachgebiet gehört, so ist das Aktenzeichen zu ändern und ggf. der Schriftwechelnachweis zu berichtigen.

(5) Das Aktenzeichen dient zusammen mit der Bezeichnung des federführenden Dezenten und des Bürobearbeiters als Geschäftszeichen (z. B. 7 V 2 Va). Dem Aktenzeichen kann die Nummer des Eintrags im Schriftwechelnachweis angefügt werden. Schriftstücke, die von einem Dezenten für den Präsidenten vorbearbeitet werden, erhalten das Zeichen Pr und die Dezernatsbezeichnung des Vorbearbeiters in Klammern (z. B. Pr [12] A 3 Ov).

(6) Bei Fahrgeld- und Frachterstattungsanträgen, ferner bei Entschädigungsanträgen aus dem Frachtvertrag (DV 659, 762 und 704) werden dem Geschäftszeichen noch die laufende Nummer des besonderen Verzeichnisses (Entschädigungsliste u. dgl.) und etwaige weitere Unterscheidungsmerkmale hinzugefügt (z. B. 7 V 10 Rf 58/52).

(7) Andere Zusätze (z. B. das Zeichen des Abteilungsleiters oder der mitwirkenden Dezenten) darf das Geschäftszeichen nicht enthalten.

**§ 4**

**Unterscheidung der Schriftstücke in Akten und Weglegesachen**

(1) Schriftstücke, die ihren Wert voraussichtlich mehrere Jahre behalten, werden zu den Akten genommen, die anderen als Weglegesachen behandelt.

(2) Ob ein Schriftstück zu den Akten oder zu den Weglegesachen zu nehmen ist, wird durch die Verfügung „A“ oder „W“ entschieden.

(3) Die zu den Akten geschriebenen Schriftstücke sind alsbald nach der Zeitfolge ihrer Erledigung (Schlußverfügung) in die Akten zu bringen.

(4) Behandelt ein Schriftstück mehrere Sachgebiete, so ist zu verfügen, zu welchen Akten es zu nehmen und für welche Akten eine Abschrift oder ein Hinweis zu fertigen ist.

- (5) Die Weglegesachen sind nach Hauptgruppen, Gruppen oder für jedes Aktenzeichen gesondert zu sammeln und nach der Zeitfolge ihrer Erledigung in Umschlägen aufzubewahren. **§§ 4 bis 6**

## § 5

### Aktenplan

#### Anlage 1

- (1) Die Akten sind nach dem einheitlichen Aktenplan anzulegen. Er ist nach Sachgebieten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen gegliedert. Die für die einzelnen Sachgebiete merktechnisch festgelegten Buchstaben bilden das Aktenzeichen.
- (2) Die Angaben im Aktenplan über Akteninhalt und Aktenzeichen sind bindend. Neue Hauptgruppen und Gruppen bestimmt die Hauptverwaltung.
- (3) Akten sind nur anzulegen, wenn vorauszusehen ist, daß die Zahl der Schriftstücke in absehbarer Zeit einen größeren Umfang annimmt. Welche Akten bei der Bundesbahndirektion geführt werden, bestimmt der Aufsichtsderzenent (§ 14).
- (4) Für umfangreiche Anlagen, Geschäftsberichte usw. können Beiakten gebildet werden; auf diese ist in den Hauptakten hinzuweisen.

## § 6

### Aktenbestandskartei, Aktenverzeichnis

#### Anlage 2 mit Erläuterungen

- (1) Über alle Akten (Aktenzeichen) einer Bundesbahndirektion wird von **einer** Stelle eine Aktenbestandskartei geführt. Durch sie werden der Aktenbestand und die Einhaltung der Vernichtungsfristen (§ 11) überwacht.
- (2) Wer Geschäftssachen bearbeitet oder verwaltet, muß ein einfaches Verzeichnis der für ihn in Frage kommenden Akten (Aktenverzeichnis) besitzen, aus dem Akteninhalt und Aktenzeichen, ferner der Arbeitsanteil des Aktenverwalters oder die Bezeichnung der Aktei hervorgehen.

§§ 7 bis 8

§ 7

**Abgabe von Akten und Weglegesachen**

(1) Der Verbleib abgelegter Akten wird vom Aktenverwalter überwacht. Ohne sein Wissen dürfen Akten nur vom Dezernenten an den Bürobearbeiter und umgekehrt weitergegeben werden.

Anlage 3 a

(2) Bei Haupt- und Abteilungsakteien ist der Verbleib der Akten im Aktenabgabebogen zu vermerken. Dieser ist statt der Akten einzuordnen, solange sie abgegeben sind. In der Zwischenzeit sind für die Akten bestimmte Schriftstücke im Aktenabgabebogen aufzubewahren.

(3) Aktenabgabebogen sind im allgemeinen nicht für alle Akten, sondern höchstens in der Zahl bereitzuhalten, die den zu gleicher Zeit durchschnittlich abgegebenen Akten entspricht; sie sind nach Bedarf frei zu verwenden. Bei liegender Aktenaufbewahrung kann für die einzelnen Akten je ein besonderer Aktenabgabebogen angelegt werden.

Anlage 3 b

(4) Bei Beamtenakteien genügen statt des Aktenabgabebogens Aufzeichnungen einfacher Art, z. B. Vermerk im Schriftwechselblatt (§ 8).

(5) Werden aus den Akten einzelne Schriftstücke ausnahmsweise entnommen, so ist ihr Verbleib auf einfachen Merktzetteln nachzuweisen, die in den Akten an die Stelle des Schriftstücks treten. Die Rückgabe ist vom Aktenverwalter zu überwachen.

(6) Die Abgabe und Rückgabe von Weglegesachen ist auf dem Umschlag zu vermerken.

§ 8

**Schriftwechsellnachweis**

Anlagen  
4 a u. 4 b  
mit Erläuterungen

(1) Der Lauf **wichtiger** Schriftstücke wird durch einen Schriftwechsellnachweis (Schriftwechselkarte oder Schriftwechselblatt) überwacht. Dies gilt auch für wichtige Schriftstücke, die bei der Bundesbahndirektion selbst entstehen. Die Eintragungen sind möglichst kurz zu halten. Bei Beamtenakteien genügt es im allgemeinen, den Eingang und das Ergebnis der Bearbeitung einzutragen.

(2) Der übrige Schriftwechsel wird nicht besonders überwacht.

(3) Bei Haupt- und Abteilungsakteien wird eine Schriftwechselkartei benutzt. Bei einfachen Verhältnissen, besonders bei geringer Aktenzahl, kann die Bundesbahndirektion die Verwendung von

## Deutsche Bundesbahn

Dienstvorschrift  
für den Schriftverkehr der Dienststellen  
des Außendienstes

(DV Schriftverkehr)

gültig vom 1. März 1960 an

**Einführungsbestimmungen zur  
Dienstvorschrift für den Schriftverkehr der Dienststellen  
des Außendienstes**

1. Diese Dienstvorschrift tritt am 1. März 1960 in Kraft. Die Dienstvorschrift für den Schriftverkehr der Dienststellen (Schriftvo), gültig vom 1. März 1932 an, wird aufgehoben.
2. **Zu § 1 Abs. 3:**  
Zu den Dienstsiegeln zählen außer den Prägesiegeln aus Metall (Lack-siegel, Trockensiegel) auch die runden Farbdruckstempel aus Metall oder Gummi.
3. **Zu § 3 Abs. 4:**  
Auf die Bestimmungen über die Behandlung von Sendungen mit Wertangabe, die die bisherige Vorschrift nicht enthielt, wird besonders hingewiesen.
4. **Zu § 3 Abs. 7:**  
Telegrammbriefe (Telegrammkarten) werden künftig als Schnellbriefe (Schnellkarten) bezeichnet. Die entsprechenden Drucksachen werden mit Herausgabe der neuen Dienstvorschrift geändert.

5. **Zu § 6 Abs. 4:**

Veraltete Höflichkeitsformen (ergebenst, ganz ergebenst, gehorsamst u. ä.) sind nicht anzuwenden.

6. **Zu § 7 Abs. 1 und 14:**

Die Anlagen enthalten Muster für die äußerer Form der Schreiben. Dadurch konnte auf ins einzeln gehende Anordnungsregeln verzichtet werden. Statt der bisherigen Bezeichnung „Kopfbogen“ ist die vom Deutschen Normenausschuß eingeführte Bezeichnung „Briefblatt“ verwendet.

7. **Zu § 10 Abs. 1:**

Die Kenntnissnahme *gegen Unterschrift* ist zur Geschäftsvereinfachung wesentlich eingeschränkt.

8. **Zu § 10 Abs. 2:**

Auf die Möglichkeit, nichtbetriebliche Anordnungen in besonderen „Weisungsbüchern“ bekanntzugeben, wird hingewiesen.

9. **Zu § 13 Abs. 2 und 3:**

Die früher vorgeschriebenen Genehmigungen zum Anlegen von Akten durch die Bundesbahndirektion sind zur Geschäftsvereinfachung weggefallen.

10. **Zu § 16 Abs. 1:**

Wiederkehrende Fristen sind nur noch durch die Fristenkartei und nicht mehr durch ein Fristenverzeichnis zu überwachen.

11. Die Vordrucke 176 06 a und 176 06 b sind zum Altpapier zu nehmen. Die Vordrucke 176 04 und 176 04/1 erhalten die neue Nr. 176 05 und sind aufzubreuchen.

**Geschäftsführung:** Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn  
**Druck:** Bundesbahndirektion Karlsruhe

### **Verteilungsplan der Vorschrift**

Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn  
 Hauptprüfungsamt und Prüfungsämter  
 Bundesbahndirektionen  
 Bundesbahn-Zentralämter  
 Bundesbahn-Sozialamt  
 Oberbetriebsleitungen  
 Hauptwagenamt  
 Bundesbahnämter  
 Bundesbahn-Ausbesserungswerke  
 Hauptdienststellen und Nebendienststellen  
 Bundesbahnschulen

### **Verteilungsplan der Anlagen**

Anlage 5: Hauptdienststellen und Nebendienststellen

Eingeführt durch Verfügung des Vorstandes der Deutschen Bundesbahn vom 15. Februar 1960 – 2.821 Ovv 1 –

### **Nachweis der Bekanntgaben**

Diese DS ist ungültig, wenn das Datum der letzten Bekanntgabe länger als fünf Jahre zurückliegt!

Kurzer Inhalt gültige Weisungen:	Gültig vom ... an	Bemerkungen
Herstellen von Abdrucken	18.09.1969	HVB 2.822 Ovh 68
Bezeichnung dienstlicher Anweisungen	13.01.1970	HVB 2A.822 Ovvd 3
Geschäftsverkehr	03.07.1974	HVB 2.822 Ovvd 3
Reinschriften	16.01.1976	HVB 2.827 Ovs
Rufnummer	12.04.1984	Vst 2.829 Ovbd 6
Einheitliche Geschäftsbriefe	26.09.1986	Vst O 1002 Ovvb 27
Gültigkeit	30.09.1987	Z HVB O 3.001 Ovvd 3

## **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Verantwortlichkeit der Dienststellenvorsteher
- § 2 Arbeitsverteilungsplan. Merkbücher
- § 3 Eingang der Geschäftssachen
- § 4 Art der Bearbeitung
- § 5 Zeit der Bearbeitung
- § 6 Fassung, Sprache und Stil der Schreiben
- § 7 Äußere Form der Schreiben
- § 8 Lauf und Ausgang der Geschäftssachen
- § 9 Untersuchungen
- § 10 Bekanntgabe von Schriftstücken, Anweisungen und Vorschriften
- § 11 Aufbewahrung von Drucksachen, Plänen und Schriftstücken von rechtlicher Bedeutung
- § 12 Unterscheidung von Schriftstücken nach Akten und Weglegesachen. Aufbewahrung und Vernichtung
- § 13 Aktenplan
- § 14 Äußere Form der Akten. Inhaltsverzeichnis
- § 15 Überwachung des Schriftverkehrs
- § 16 Überwachung der Fristen
- § 17 Verschlussachen
- § 18 Ausführungsbestimmungen

## **Verzeichnis der Anlagen**

- Anlage 1 Muster einer Reinschrift auf Briefblatt
- Anlage 2 Muster für Schreiben auf Blättern ohne Aufdruck
- Anlage 3 Muster eines Berichtsentwurfs
- Anlage 4 Verfahren bei Untersuchungen
- Anlage 5 Umschlagbogen für Umlaufnachweis
- Anlage 6 Aktenplan für Dienststellen des Außendienstes



## § 1

**Verantwortlichkeit des Dienststellenvorstehers**

- (1) Der Vorsteher ist dafür verantwortlich, daß der gesamte Schriftverkehr ordnungsgemäß erledigt wird. Er achtet darauf, daß alle unnötigen schriftlichen Arbeiten unterbleiben, daß vor allem nur die vorgeschriebenen oder besonders genehmigten Bücher, Listen, Statistiken usw. geführt werden.
- (2) Er unterzeichnet die ausgehenden Schriftstücke im **Zeichnung** allgemeinen selbst. Bei seiner Abwesenheit oder Verhinderung unterzeichnet sein Vertreter mit dem Zusatz „I. V.“. Sind anderen Beamten nach § 4 Abs. 2 der Geschäftsanweisung für die Dienststellenvorsteher Geschäfte zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese mit dem Zusatz „I. A.“. Schriftstücke an vorgesetzte Dienststellen dürfen nur der Vorsteher oder sein Vertreter unterzeichnen. Die Namensunterschrift soll gut leserlich sein. Bei Schreiben an Außenstehende ist der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift oder mit Stempelabdruck in Klammern unter die Unterschrift zu setzen.
- (3) Bei den Hauptdienststellen werden Dienstsiegel **Dienstsiegel** geführt. Der Vorsteher hat darüber zu wachen, daß sie unter Verschuß gehalten werden.

## § 2

**Arbeitsverteilungsplan. Merkbücher**

- (1) Dienststellen, in denen mehrere Bedienstete mit **Arbeitsverteilungsplan** Büroarbeiten beschäftigt sind, stellen einen Arbeitsverteilungsplan auf, in dem die Dienstgeschäfte der einzelnen Bediensteten möglichst genau festzulegen sind.
- Der Arbeitsverteilungsplan ist dem vorgesetzten Amt zur Kenntnis vorzulegen.

- (2) Im Arbeitsverteilungsplan sind die Geschäfte aufzuführen, die nach § 4 Abs. 2 der Geschäftsanweisung für die Dienststellenvorsteher bestimmten Bediensteten zur selbständigen Erledigung übertragen sind.
- (3) Der Vorsteher legt im Arbeitsverteilungsplan fest, welche Akten die Bediensteten zu führen haben.
- Merkbücher** (4) Im Arbeitsverteilungsplan ist zu bestimmen, welche Bediensteten Merkbücher führen. In den Merkbüchern sind wichtige Verfügungen, Entscheidungen, Veröffentlichungen usw., die den Geschäftskreis der Dienststelle betreffen und nicht nur vorübergehend gelten, aufzuschreiben. Die Vermerke sollen sich auf Stichworte und die Angabe der Fundstelle beschränken.

### § 3

#### Eingang der Geschäftssachen

- Eingangsstempel** (1) Die an die Dienststelle gerichteten Geschäftssachen sind vom Vorsteher oder bei größeren Dienststellen von einem von ihm beauftragten Bediensteten zu öffnen und mit dem Eingangsstempel (oder auch dem Tagesstempel der Abfertigungsstellen) zu versehen. Auf eiligen Geschäftssachen (z. B. Fernschreiben, Schnellbriefe) ist die Stunde des Eingangs zu vermerken.
- Sichtvermerk** (2) Der Vorsteher sieht die Eingänge durch und setzt sein Namenszeichen neben den Eingangsstempel. Er leitet die Schriftstücke, die er nicht selbst erledigt, an den Bearbeiter weiter, dessen Namen oder Arbeitsanteil er beim Eingangsstempel vermerken kann.
- Bei größeren Dienststellen kann der Vorsteher anordnen, daß bestimmte Eingänge ihm nicht vorgelegt, sondern den Bearbeitern unmittelbar zuzuleiten sind.
- (3) Schreiben an den Vorsteher, die in der Anschrift den Zusatz „oder Vertreter im Amt“ enthalten, öffnet der Vorsteher selbst oder sein Vertreter, wenn dieser den

Dienst übernommen hat. Schreiben an den Vorsteher, die in der Anschrift den Vermerk „Persönlich“ und die Angabe des Namens enthalten, öffnet nur der Vorsteher selbst.

- (4) Bei Sendungen mit Wertangabe, die Geld oder Wertsachen enthalten, ist der Eingang des Inhalts auf der Geschäftssache zu bescheinigen. Das Geld oder die Wertsachen sind gegen eine genummerte Quittung an die nächste Verkehrs- oder Bezirkskasse abzuliefern. Die Quittung ist der Geschäftssache beizufügen. Geld oder Wertsachen aus Sendungen ohne Wertangabe sind ebenso zu behandeln. **Geld, Wertsachen**
- Briefmarken, die einer Geschäftssache beigegeben sind, werden nach der Dienstbriefvorschrift (DV 624) behandelt. Der Wert der Marken ist unter dem Eingangsstempel zu vermerken. **Briefmarken**
- (5) Zahl und Art der Anlagen einer Geschäftssache, die auf dieser nicht angegeben sind, sind ebenso wie das Fehlen angegebener Anlagen unter dem Eingangsstempel zu vermerken. **Anlagen**
- (6) Briefumschläge bleiben im allgemeinen nicht bei der Geschäftssache. Sie sind nur bei gerichtlichen Zustellungen beizufügen oder bei sonstigem Anlaß, z. B. wenn Name oder Wohnung des Absenders, der Tag oder der Empfänger des Schreibens nicht angegeben oder nicht deutlich zu erkennen sind. **Briefumschläge**
- (7) Der Vorsteher bestimmt, wie eilige Geschäftssachen (z. B. Fernschreiben, Schnellbriefe), die außerhalb seiner Dienstzeit eingehen, zu behandeln sind. **Eilige Eingänge**
- (8) Irrläufer oder Geschäftssachen, die offensichtlich zum Geschäftskreis einer anderen Stelle gehören, sind dieser ohne weitere Behandlung zuzuleiten. Der Eingangsstempel wird durchgekreuzt und die zuständige Stelle darunter vermerkt. Wenn nötig, ist eine Abgabennachricht zu erteilen und dies beim Eingangsstempel zu vermerken. **Irrläufer**

## § 4 Art der Bearbeitung

**Allgemeiner Grundsatz** (1) Jede Geschäftssache ist so einfach wie möglich zu erledigen. Mündlicher und fernmündlicher Verkehr sind zu bevorzugen. Die Hauptdienststellen verkehren mit den Nebendienststellen in der Regel fernmündlich.

**Urschriftlicher Verkehr** (2) Innerdienstlicher Schriftverkehr wird im allgemeinen „urschriftlich“ erledigt. Hierbei werden die Schriftstücke ohne Fertigung von Entwürfen dem Empfänger übermittelt.

Den Anschriften sind folgende Vermerke voranzusetzen:

- Urschr (= Urschriftlich),
- GW (= Gegen Weitergabe).
- GR (= Gegen Rückgabe),
- GWuR (= Gegen Weiter- und Rückgabe).

Bei Berichten an vorgesetzte Stellen sind die Vermerke GW, GR und GWuR nicht anzuwenden. Wird eine Anlage zurückerbeten, so ist dies im Bericht zu sagen.

Schriftwechsel mit Kunden ist im allgemeinen nicht urschriftlich zu führen.

**Entwürfe und Reinschriften** (3) Entwürfe, Abschriften oder Auszüge von Schreiben sind nur anzufertigen, wenn sie für spätere Arbeiten benötigt werden. Entwürfe und Reinschriften sollen nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang angefertigt werden. Fehlende Abdrucke von Umdruckverfügungen fordert die Dienststelle bei den Ämtern oder Direktionsbüros an.

(4) Auf „GR“-Verfügungen, die den Dienststellen nur zur Kenntnis zugehen, genügt der Vermerk „Kg“ (Kenntnis genommen) oder „ges.“ (gesehen); die Erledigung

eines Auftrages wird durch „erl.“ (erledigt) bestätigt. Die Vermerke sind neben dem Eingangsstempel mit Tag und Unterschrift anzubringen.

Können Fragen mit „ja“ oder „nein“ erschöpfend beantwortet werden, so genügt dieses Wort auch vorgesetzten Stellen gegenüber.\*

- (5) Das bei der Dienststelle verbleibende Schriftstück muß Art und Tag der Erledigung erkennen lassen; oft genügt ein kurzer Vermerk wie „Gesuchsteller verständigt“, wenn kein Durchschlag angefertigt wird. Die Begründung ablehnender Bescheide ist in Stichworten anzugeben. Solche Vermerke hat der Vorsteher mit Namenszeichen zu versehen.

- (6) In Berichten, auf die eine Entscheidung erwartet wird\*\*, hat der Vorsteher Stellung zu nehmen und einen Vorschlag zu machen.

**Berichte**

- (7) Nichtzusammengehörende Angelegenheiten sind in der Regel je für sich in besonderen Berichten zu behandeln.\*\*\*

- (8) Für gleiche und oft wiederkehrende Geschäftsvorgänge sind Vordrucke zu verwenden. Vordrucke sind auch dann angebracht, wenn sie die Behandlung einer Sache erleichtern oder ihre erschöpfende und richtige Bearbeitung sichern.

**Vordrucke**

Ablehnende Bescheide sind nach Möglichkeit nicht auf Vordruck zu erteilen.

- (9) Fernschreiben sind nur in den vorgeschriebenen Fällen und in anderen eiligen Fällen zulässig. Es genügen

**Fernschreiben,  
Schnellbriefe**

\* Eine Festlegung, die sich - leider! - in keinem späteren Regelwerk mehr wiederfinden ließ. Dabei ist mehr Effizienz kaum möglich. Diese Regel hätte eine Neuentdeckung verdient!

\*\* Zum Begriff „Bericht“ in der Verwaltungssprache siehe Seite 110

\*\*\* Das erspart beim Empfänger (Amt, Direktion) die Anfertigung von Kopien oder Auszügen aus dem Schriftstück für jede einzelne Angelegenheit, für die ggf. verschiedene Abteilungen zuständig sind oder die zu verschiedenen Sachakten zu nehmen sind.

Deutsche Bundesbahn

Geschäftsanweisung  
für die Behandlung der Geschäftssachen  
bei den Bundesbahndirektionen

(Geschäftssachenanweisung BD)

gültig vom 1. Juli 1958 an

**Geschäftsführung:** Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn

**Druck:** Bundesbahndirektion Mainz

**Verteilungsplan der Vorschrift und der Anlage 4:**

Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn

Hauptprüfungsamt und Prüfungsämter

Bundesbahndirektionen

Bundesbahn-Zentralämter

Bundesbahn-Sozialamt

Oberbetriebsleitungen

Hauptwagenamt

Bundesbahnschulen

Eingeführt durch Verfügung des Vorstandes der Deutschen Bundesbahn  
vom 13. Mai 1958 – 2.821 Ovbd 6 –

## **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Eingang
- § 2 Auszeichnung
- § 3 Vorlage
- § 4 Zuständigkeit
- § 5 Art der Bearbeitung
- § 6 Zeit der Bearbeitung
- § 7 Fassung, Sprache und Stil der Schreiben
- § 8 Äußere Form der Schreiben
- § 9 Berichte an den Vorstand und an  
die Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn
- § 10 Zeichnung
- § 11 Lauf der Geschäftssachen, Ausgang
- § 12 Dienstsiegel
- § 13 Bürohilfsmittel
- § 14 Ausführungsbestimmungen

## **Verzeichnis der Anlagen**

- Anlage 1 Muster einer Reinschrift auf Briefblatt
- Anlage 2 Muster eines Verfügungsentwurfs
- Anlage 3 Muster eines Berichtsentwurfs
- Anlage 4 Wegweiser für den Lauf der Geschäftssachen

## **Einführungsbestimmungen zur Geschäftsanweisung für die Behandlung der Geschäftssachen bei den Bundesbahndirektionen**

1. Diese Dienstvorschrift tritt am 1. Juli 1958 in Kraft. Die Richtlinien für den Gang der Geschäftssachen und die Formen ihrer Erledigung bei den Reichsbahndirektionen, gültig vom 1. August 1930 an, werden aufgehoben.
2. Die bisherigen „Richtlinien“ für den Gang der Geschäftssachen und die Formen ihrer Erledigung sind durch eine „Geschäftsanweisung“ ersetzt worden, um die einheitliche Anwendung der wesentlichsten Formvorschriften bei allen Bundesbahndirektionen zu gewährleisten. Die in den bisherigen Geschäftsanweisungen für die Reichsbahndirektionen und die Büros der Reichsbahndirektionen enthaltenen Formvorschriften sind in die neue Geschäftsanweisung eingearbeitet.
3. **Zu § 1 Abs. 2:**  
In Verfügungen und Schreiben an nachgeordnete Dienststellen und an Außenstehende darf nicht verlangt werden, daß die Antworten an eine namentliche Anschrift gerichtet werden.
4. **Zu § 1 Abs. 9:**  
Telegrammbriefe (Telegrammkarten) werden künftig als Schnellbriefe (Schnellkarten) bezeichnet. Die entsprechenden Drucksachen werden mit Herausgabe der neuen Dienstbriefvorschrift geändert.
5. **Zu § 2 Abs. 1 a:**  
Die Bezeichnung „federführende Beamte“ ist zur Vereinfachung des Wortlauts dieser Geschäftsanweisung gewählt und dient als Sammelbezeichnung für die federführenden Dezernenten und für die Bürovorstände, Gruppenleiter oder Bürobearbeiter auf Dienstposten des gehobenen Dienstes, denen nach § 3 Abs. 3 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen bestimmte Direktionsgeschäfte zur selbständigen Erledigung unter der Firmenbezeichnung der Bundesbahndirektion übertragen sind.
6. **Zu § 2 Abs. 1 b:**  
Die Dezernenten können in besonderen Fällen auch einen anderen als den nach dem Arbeitsverteilungsplan zuständigen Bürobearbeiter



## § 2 Auszeichnung

- (1) Die Geschäftssachen der Bundesbahndirektion werden von der Eingangsstelle ausgezeichnet. Neben dem Eingangsstempel ist zu vermerken:
- Direktions-  
geschäfts-  
sachen**
- a) auf der linken Seite das Zeichen des nach dem Geschäftsplan federführenden Beamten (Dezernent oder in den Fällen des § 3 Abs. 3 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen der Bürovorstand, Gruppenleiter, Bürobearbeiter). Der Präsident kann anordnen, daß auf die wesentlich beteiligten Mitarbeiter ausgezeichnet wird; deren Zeichen sind unter das Zeichen des federführenden Beamten zu setzen.
- b) auf der rechten Seite die abgekürzte Bezeichnung des Büros und, soweit möglich, die Nummer des Arbeitsanteils nach dem Arbeitsverteilungsplan. Wenn die Eingangsstelle den Arbeitsanteil nicht angibt, trägt der federführende Dezernent oder der Bürovorstand die Nummer des Arbeitsanteils ein.
- (2) Folgende Zeichen sind zu verwenden:
- Zeichen**
- a) für den Präsidenten
- bei Geschäftssachen die unter der Firma des Präsidenten zu bearbeiten sind, **Pr**
- wenn diese Geschäftssachen von einem Dezernenten vorzubearbeiten sind, das Zeichen Pr und das Dezernatszeichen in Klammern, z. B. **Pr (3)**
- bei Direktionsgeschäftssachen, an deren Bearbeitung der Präsident zu beteiligen ist, **#**
- b) für die Abteilungsleiter
- bei den ihnen übertragenen Präsidialgeschäfts-  
sachen das Zeichen des Präsidenten und  
das Zeichen des Abteilungsleiters, z. B. **Pr I**

- wenn diese Präsidialgeschäftssachen von einem Dezenten vorzubearbeiten sind, zusätzlich das Dezernatszeichen in Klammern, z. B. **Pr I (4)**
- bei den übrigen Geschäftssachen, an deren Bearbeitung der Abteilungsleiter zu beteiligen ist, **+**
- c) für die Dezenten ihre im Geschäftsplan angegebenen Dezernatszeichen
- d) für die Hilfsdezenten und Hilfsarbeiter ihre im Geschäftsplan angegebenen Zeichen,
- e) für die Bürovorstände, Gruppenleiter, Bürobearbeiter bei Geschäftssachen, die ihnen zur selbständigen Erledigung übertragen sind (§ 3 Abs. 3 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen), die Bezeichnung ihres Arbeitsanteils, z. B. **B 1**

Soll ein Mitarbeiter von einem Eingang vor dem federführenden Beamten Kenntnis erhalten oder Stellung nehmen, so wird sein Zeichen unterstrichen.

Beispiele für die Auszeichnung siehe nebenstehende Seite.

<b>Pr</b>		<b>A</b>	Geschäftssachen, die unter der Firma des Präsidenten zu erledigen sind,
<b>Pr (3)</b>		<b>P 5</b>	Geschäftssachen, die unter der Firma des Präsidenten zu erledigen und von einem Dezenten vorzubearbeiten sind,
<b># 34</b>		<b>Bf</b>	Direktionsgeschäftssachen, an denen der Präsident zu beteiligen ist,
<b>Pr I</b>		<b>P 5</b>	Präsidialgeschäftssachen, die den Abteilungsleitern zur ständigen Erledigung übertragen sind,
<b>+ 7</b>		<b>V</b>	Direktionsgeschäftssachen, an denen der Abteilungsleiter zu beteiligen ist,
<b>21</b>		<b>M</b>	Direktionsgeschäftssachen, die vom federführenden Dezenten zu erledigen sind,
<b>42</b> <b>1</b> <b>—</b>		<b>T</b>	Direktionsgeschäftssachen die vor dem federführenden Dezenten einem Mitarbeiter vorzulegen sind
<b>F 1</b>			Direktionsgeschäftssachen, die Bürovorständen, Gruppenleitern oder Bürobearbeitern zur selbständigen Erledigung übertragen sind.

- (3) Sammelsachen (§ 5 Abs. 15) erhalten nur die Bezeichnung des Arbeitsanteils rechts neben dem Eingangsstempel. **Sammelsachen**
- (4) Vorlagen von Amts wegen (z. B. Reiseberichte eines Dezenten) sind wie Eingänge zu behandeln. **Vorlagen von Amts wegen**
- (5) Geschäftssachen, die in die Zuständigkeit der Büros gehören, werden in den Büros auf den Bürosachbearbeiter ausgezeichnet. **Bürogeschäftssachen**

### § 3 Vorlage

- Allgemeines** (1) Die Eingänge werden der Auszeichnung entsprechend in Wegweisermappen mit der Aufschrift „Neue Sachen“ vorgelegt.
- Ohne Rücksicht auf die Auszeichnung sind stets vorzulegen:
- a) dem Präsidenten  
die Verfügungen des Vorstandes und der Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn, besonders wichtige Geschäftssachen, z. B. solche von allgemeiner, grundsätzlicher oder politischer Bedeutung und Geschäftssachen, denen wegen der Lage des Einzelfalles oder wegen der Persönlichkeit der Beteiligten eine besondere Bedeutung zukommt;
  - b) dem Abteilungsleiter des federführenden Dezernenten  
die dem Präsidenten vorgelegten Geschäftssachen seiner Abteilung,  
andere wichtige Geschäftssachen seiner Abteilung.
- Der Präsident und die Abteilungsleiter können anordnen, daß ihnen auch andere Geschäftssachen vorgelegt werden.
- Die Eingänge sind dem Präsidenten nach Abteilungen und Dezernaten, den Abteilungsleitern nach Dezernaten getrennt vorzulegen.
- Sichtvermerk** (2) Der Präsident und die Abteilungsleiter versehen die Eingänge mit einem Sichtvermerk, und zwar mit einem Strich durch den Eingangsstempel. Der Präsident benutzt einen grünen Farbstift; er bestimmt, welche Farbstifte die Abteilungsleiter für ihre Sichtvermerke zu verwenden haben. Die Dezernenten, Hilfsdezernenten und Hilfsarbeiter sowie Bürovorstände, Gruppenleiter und Bürobearbeiter, denen Geschäftssachen zur selbständigen Erledigung über-

tragen sind, setzen als Sichtvermerk ihr Namenszeichen und den Tag neben die Auszeichnung.

- (3) Der Präsident, die Abteilungsleiter und Dezernenten können die Auszeichnung ergänzen. Will sich der Präsident an der Bearbeitung einer Geschäftssache beteiligen, so setzt er das Zeichen # bei. Wünscht er, daß ihm lediglich die Schlußverfügung zur Kenntnis vorgelegt wird, so verwendet er das Zeichen (#).

**Ergänzung der Auszeichnung**

Die Abteilungsleiter verfahren sinngemäß; sie kennzeichnen die Geschäftssachen mit dem Zeichen + oder (+).

- (4) Eilige Geschäftssachen (z. B. Fernschreiben, Schnellbriefe) sind sofort vorzulegen. Fernschreiben über Unfälle, Betriebsstörungen und außergewöhnliche Ereignisse sind nach der Betriebsunfallvorschrift (DV 423) und den besonderen Anordnungen der Bundesbahndirektion zu behandeln.

**Zeit der Vorlage**

Die anderen Geschäftssachen werden zu den dafür festzusetzenden Zeiten vorgelegt.

#### § 4 Zuständigkeit

- (1) Der federführende Beamte hat die Mitwirkung anderer Beamter (§ 12 Abs. 5 und 9 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen) unabhängig von der Auszeichnung zu veranlassen. Die Mitwirkung geschieht durch Mitzeichnung. In eiligen Fällen genügt nachträgliche Zuleitung. Vorherige mündliche oder fernmündliche Erörterung ist geboten, wenn es der Geschäftserleichterung dient. Die Mitwirkung ist auf das erforderliche Maß zu beschränken, damit der Geschäftsgang nicht verzögert wird. Braucht ein Beamter über eine Angelegenheit nur unterrichtet zu werden, so ist ihm das Schriftstück oder ein Abdruck lediglich nachträglich zur Kenntnis zuzuleiten.

**Mitwirkung**

- Beteiligung des Präsidenten und der Abteilungsleiter** (2) Der federführende Dezernent hat die Abteilungsleiter und den Präsidenten zu beteiligen, wenn dies der Geschäftsplan oder die Auszeichnung vorschreibt oder die Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen bestimmt.
- Zwischenverfügungen** (3) Bei Verfügungen, die Vorerhebungen, Rückfragen, die Anforderung von Schriftstücken und dergleichen betreffen (Zwischenverfügungen), sind Mitwirkung oder Beteiligung nicht erforderlich. Solche Verfügungen sind durch die Überschrift „Zwischenverfügung“ (abgekürzt: ZV) zu kennzeichnen.
- Abtreten von Geschäftssachen** (4) Geschäftssachen, die falsch ausgezeichnet sind oder bei denen sich nachträglich eine andere Zuständigkeit ergibt, sind an den zuständigen Dezernenten abzutreten. Geschäftssachen, bei denen der Präsident oder der Abteilungsleiter um Rücksprache gebeten oder die Auszeichnung selbst vorgenommen hat, sind durch die Hand des Präsidenten oder des Abteilungsleiters an den zuständigen Dezernenten abzutreten. Die Auszeichnung wird nicht geändert, die Abtretung ist neben dem Eingangsstempel zu vermerken.
- Zuständigkeit anderer Dienststellen** (5) Geschäftssachen, für die nachgeordnete Dienststellen zuständig sind, sind diesen zur Erledigung zuzuleiten. Dabei ist anzugeben, ob Abgabennachricht erteilt ist.

## § 5 Art der Bearbeitung

- Allgemeiner Grundsatz** (1) Jede Geschäftssache ist so einfach wie möglich zu erledigen. Mündlicher und fernmündlicher Verkehr sind zu bevorzugen. Der Schriftverkehr ist auf das Notwendigste zu beschränken.
- Urschriftlicher Verkehr** (2) Beim urschriftlichen Verkehr werden die Schriftstücke ohne Fertigung von Entwürfen dem Empfänger übermittelt. Dabei sind den Anschriften folgende Vermerke voranzusetzen:

Urschr	(= Urschriftlich),
GW	(= Gegen Weitergabe),
GR	(= Gegen Rückgabe),
GWuR	(= Gegen Weiter- und Rückgabe).

Der urschriftliche Verkehr ist zwischen den Dienststellen der Deutschen Bundesbahn in allen geeigneten Fällen anzuwenden. Für die Bundesbahndirektion entbehrliche Schriftstücke sind „Urschr“ oder „GW“ zu übersenden. Schriftstücke, die die Empfänger für ihre Unterlagen nicht benötigen, sind „GR“ oder „GWuR“ zu übersenden. Sind diese Schriftstücke nach Rückkunft voraussichtlich nicht weiter geschäftlich zu behandeln, so ist sofort abschließend „A“ oder „W“ zu verfügen.

- (3) Wenn ein urschriftlicher Verkehr nicht angebracht ist, werden Entwürfe und Reinschriften – nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang – gefertigt. Der Entwurf verbleibt bei der Bundesbahndirektion, die Reinschrift wird dem Empfänger zugeleitet. **Entwürfe und Reinschriften**
- (4) Entwürfe und urschriftliche Schreiben sollen vom federführenden Dezernenten nur geändert werden, wenn dies sachlich und förmlich notwendig ist. Ein mitwirkender Dezernent darf eine Ergänzung oder Änderung nur im Einvernehmen mit dem federführenden Dezernenten vornehmen. **Änderungen**
- (5) Für gleichartige und oft wiederkehrende Geschäftsvorgänge sind Vordrucke zu verwenden. Vordrucke sind auch dann angebracht, wenn sie die Behandlung einer Sache erleichtern oder ihre erschöpfende und richtige Bearbeitung sichern. Ablehnende Bescheide sind nach Möglichkeit nicht auf Vordruck zu erteilen. Wenn nachgeordnete Dienststellen Berichte oder Aufstellungen vorlegen sollen, für die sich Vordrucke eignen, sind diese dem Auftrag beizufügen. **Vordrucke**

Bei Bescheiden, Verfügungen und Kassenanweisungen auf Vordruck tritt an die Stelle des Entwurfs ein Vermerk auf der Geschäftssache, z. B.

„Antragsteller benachrichtigen nach Vordruck Nr ...“

„Abgabenaachricht nach Vordruck Nr ...“

„Erinnern nach Vordruck Nr ...“

- Allgemeine Verfügungen** (6) Verfügungen, die Anordnungen an einen größeren Empfängerkreis enthalten, sind auf das notwendige Maß zu beschränken und nur an die sachlich beteiligten Stellen zu richten. Nicht jeder Einzelfall darf zum Anlaß genommen werden, eine allgemeine Verfügung herauszugeben.
- Amtsblatt** (7) Allgemeine Verfügungen, die nicht aus besonderen Gründen durch Umdruck bekanntzugeben sind, sind im Amtsblatt zu veröffentlichen.
- Fernschreiben, Schnellbriefe** (8) Fernschreiben sind nur in eiligen Fällen zulässig. Es genügen Schnellbriefe oder Schnellkarten, wenn Nachrichten bei Beförderung in Zügen die Empfänger noch rechtzeitig erreichen.
- Beifügen von Abdrucken** (9) Den Ämtern sind Abdrucke von Verfügungen in genügender Zahl mitzusenden, wenn dadurch eine Geschäftsvereinfachung bei den Ämtern erreicht wird, z. B. wenn Angaben von Dienststellen des Außendienstes eingefordert werden müssen.
- Verkehr mit Dienststellen des Außendienstes** (10) Verfügungen an Dienststellen des Außendienstes sind in der Regel über das Amt zu leiten. Sie können in besonderen Fällen unmittelbar an Dienststellen des Außendienstes gerichtet werden, z. B. wenn nur diese die nötigen Unterlagen besitzen. Sollen Geschäftssachen von Dienststellen des Außendienstes unmittelbar der Bundesbahndirektion vorgelegt werden, so muß die Bundesbahndirektion es ausdrücklich anordnen.
- Berichte über Versuche usw.** (11) Bei Erhebungen über die Bewährung von Einrichtungen, das Ergebnis von Versuchen und dergleichen ist



der Kreis der berichtenden Stellen möglichst klein zu halten.

- (12) Fehlanzeigen sind nur zu fordern, wenn sie nötig sind. Sie sind nur zu erstatten, wenn dies angeordnet worden ist. **Fehlanzeigen**
- (13) Verfügungen, die aufgehoben werden sollen, sind einzeln zu bezeichnen; allgemeine Anordnungen, wie „Alle entgegenstehenden Verfügungen werden hiermit aufgehoben“, genügen nicht. **Aufhebung von Verfügungen**  
Die Aufhebung ist denselben Stellen bekanntzugeben, denen die frühere Verfügungen zugegangen sind. Die Aufhebung von Amtsblattverfügungen ist im Amtsblatt bekanntzumachen.
- (14) Fristen sind ausreichend zu bemessen. Sie sind auf einen bestimmten Kalendertag festzusetzen und nicht nach Tagen, Wochen usw. zu bemessen. Unbestimmte Fristsetzungen (z. B. baldigst, umgehend) sind zu vermeiden. Wiederkehrende Fristen sind möglichst nicht auf die ersten und letzten Tage des Monats festzusetzen. Es ist darauf zu achten, daß die Fristen eingehalten werden. **Fristen**
- (15) Werden mehrere Dienststellen zum Bericht in der gleichen Angelegenheit aufgefordert, so kann die Vorlage des Berichts als „Sammelsache“ angeordnet werden. Die eingehenden Berichte werden dann nicht einzeln bearbeitet, sondern zunächst im Büro gesammelt und erst zur Bearbeitung vorgelegt, wenn sie vollzählig sind. **Sammelsachen**
- (16) Bei der Verwaltung von Geschäftssachen ist die Aktenvorschrift (DV 140) zu beachten. **Aktenwesen**

## § 6 Zeit der Bearbeitung

- (1) Die Geschäftssachen sind so schnell wie möglich zu bearbeiten, eilige mit Vorrang. Der Präsident bestimmt, ob und welche Fristen für die Bearbeitung **Allgemeines**

einzuhalten sind. (Wegen der Fristen für Berichte an den Vorstand und die Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn vgl. § 9 Abs. 7).

- Vorbescheide, Zwischenbescheide** (2) Kann eine Geschäftssache nicht in angemessener Zeit erledigt werden, so ist dem Absender alsbald ein Vorbescheid zu geben. Beansprucht die Bearbeitung längere Zeit, sind in angemessenen Zeitabständen Zwischenbescheide zu erteilen.
- Abgabemessage** (3) Wird ein Schreiben zur weiteren Behandlung oder Erledigung an eine andere Stelle weitergegeben, so ist dies, wenn nötig, dem Absender durch eine Abgabemessage mitzuteilen. In der Zuschrift an die zuständige Stelle ist anzugeben, ob eine Abgabemessage erteilt ist.
- Rücksprachen** (4) Der Präsident bestimmt, innerhalb welcher Zeit Rücksprachen zu erledigen sind.
- Mappen für unerledigte Geschäftssachen** (5) Geschäftssachen, die nicht alsbald erledigt werden können, sind in Mappen mit der Aufschrift „Unerledigte Geschäftssachen“ offen auf dem Arbeitsplatz aufzubewahren. Vertrauliche Sachen sind zu verschließen. Für die Aufbewahrung von Verschlusssachen ist die Verschlusssachen-Anweisung (DV 1100) zu beachten.

## § 7 Fassung, Sprache und Stil der Schreiben

- Allgemeines** (1) Alle Schreiben (Berichte, Verfügungen, Bescheide usw.) sind deutlich, aber gedrängt in gutem Deutsch und in klaren Sätzen abzufassen. Sie sind inhaltlich folgerichtig zu ordnen und auch äußerlich so zu gliedern, daß der Gedankengang leicht erkennbar ist. Besonders allgemeine Verfügungen und Schreiben an Außenstehende müssen stets so abgefaßt sein, daß sie auch in der Sprache vorbildlich wirken. Die „Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache“ der Gesellschaft für Deutsche Sprache sind zu beachten.

- Firmen-  
bezeichnung** (2) Als Firma sind die in § 15 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen und in § 7 der Geschäftsanweisung für die Büros der Bundesbahndirektionen vorgesehenen Bezeichnungen anzuwenden. Im inneren Geschäftsverkehr der Bundesbahndirektion braucht die Firmenbezeichnung nicht oder nur in abgekürzter Form angegeben zu werden.
- Geschäfts-  
zeichen** (3) Das Geschäftszeichen wird gebildet:
- a) bei Präsidialgeschäftssachen,  
die vom Präsidenten bearbeitet werden, aus dem Zeichen des Präsidenten, der Bezeichnung des Bürobearbeiters und dem Aktenzeichen,  
z. B. Pr A 1 Polh,  
die den Abteilungsleitern zur ständigen Erledigung übertragen sind, aus dem Zeichen Pr, dem Zeichen des Abteilungsleiters, der Bezeichnung des Bürobearbeiters und dem Aktenzeichen,  
z. B. Pr I P 1 Polb,  
die von Dezernenten vorbearbeitet werden, aus dem Zeichen des Präsidenten, dem Zeichen des Vorbearbeiters in Klammern, der Bezeichnung des Bürobearbeiters und dem Aktenzeichen,  
z. B. Pr (12) A 3 Ar 56;
  - b) bei Direktionsgeschäftssachen,  
die von Dezernenten bearbeitet werden, aus dem Zeichen des federführenden Dezernenten, der Bezeichnung des Bürobearbeiters und dem Aktenzeichen,  
z. B. 7 V 2 Va  
die federführend von einem Bürovorstand, Gruppenleiter oder Bürobearbeiter bearbeitet werden (§ 3 Abs. 3 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen), aus der Bezeichnung des Bürovorstandes, Gruppenleiters oder Bürobearbeiters und dem Aktenzeichen,  
z. B. Ps 2 Uwbg.

- (7) Berichte an den Vorstand oder die Hauptverwaltung **Fristen**  
der Deutschen Bundesbahn, für die eine Frist gesetzt ist, sind so schnell wie möglich, spätestens bis zum Fristablauf zu erstatten. Der Lauf der Fristen, die nicht auf einen bestimmten Tag lauten, beginnt mit dem Tage nach dem Eingang der Verfügung bei der Bundesbahndirektion. Ist keine Frist gesetzt, ist der Bericht spätestens innerhalb eines Monats nach dem Tage des Eingangs zu erstatten. Bei Fernschreiben, Schnellbriefen und anderen eiligen Geschäftssachen bestimmt der Präsident die Frist.
- (8) Kann eine Frist ausnahmsweise nicht eingehalten werden, so ist eine bestimmte Nachfrist zu beantragen, sobald sich herausgestellt hat, daß sie notwendig wird. Schriftliche Anträge auf Fristverlängerung gelten als genehmigt, wenn der Antrag unbeantwortet bleibt. Bei fernmündlich genehmigter Fristverlängerung ist ein Aktenvermerk zu fertigen. **Fristverlängerung**

## § 10 Zeichnung

- (1) Für die Zeichnung der Entwürfe, urschriftlichen Schreiben und Reinschriften sind die §§ 16 und 17 der Geschäftsanweisung für die Bundesbahndirektionen maßgebend. **Allgemeines**

- (2) Bei Entwürfen und urschriftlichen Schreiben zeichnen der Reihe nach mit Namenszeichen und Tag: der federführende Beamte, der Mitarbeiter, (der Abteilungsleiter des Mitarbeiters, falls er zu beteiligen ist), der Abteilungsleiter des federführenden Beamten, der Präsident. **Entwürfe**

Die Zeichnung wird am Schluß von rechts nach links vorgeschrieben, z. B. **Zeichnungsvermerk**

‡ VI 42 7 31 12

Vertreter setzen dem Zeichen dessen, den sie vertreten, ein „f“ (= für) voran, z. B. „f 31“.

- Reinschriften** (3) Reinschriften und urschriftliche Schreiben sind von dem Unterzeichner mit vollem Namen zu unterschreiben. Die Unterschrift soll gut leserlich sein. Bei Schreiben an Außenstehende ist der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift oder mit Stempelabdruck in Klammern unter die Unterschrift zu setzen.
- Gesehen-Vermerke** (4) Hat der Präsident bei der Mitzeichnung des Entwurfs seinem Zeichen einen Gesehen-Vermerk beigefügt oder sein Zeichen eingeklammert, so unterzeichnet der Abteilungsleiter des federführenden Dezernenten. Wenn der Abteilungsleiter entsprechend verfährt, so unterzeichnet der federführende Dezernent.
- Vergleichen** (5) Die Reinschriften sind mit den Entwürfen zu vergleichen. Wer verglichen hat, setzt auf die Reinschrift unten rechts sein Namenszeichen und bestätigt damit, daß Reinschrift und Entwurf im Wortlaut übereinstimmen.
- Beglaubigen von Reinschriften** (6) Im innerdienstlichen Schriftverkehr werden Reinschriften in der Regel mit Beglaubigungsvermerk abgesandt. Im Geschäftsverkehr mit anderen Behörden können Reinschriften, deren Inhalt nicht besonders wichtig ist, ebenfalls beglaubigt werden.  
Der Beglaubigungsvermerk lautet:
- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| gez. N. N.     | Beglaubigt:       |
|                | N. N.             |
| (Dienstsiegel) | (Amtsbezeichnung) |
- Wer beglaubigt, bestätigt damit, daß Reinschrift und Entwurf in Wortlaut und Unterschrift übereinstimmen. Wenn der Präsident, der Abteilungsleiter oder der federführende Beamte die Reinschrift unterschreiben will, so setzt er unter sein Zeichen auf dem Verfügungsentwurf ein rotes „U“.
- Schreiben an Privatpersonen und Firmen sind stets zu unterschreiben.

- (7) Schnellbriefe – ausgenommen solche an den Vorstand oder die Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn – sind zur Beschleunigung stets mit Beglaubigungsvermerk abzusenden. **Schnellbriefe**
- (8) Die Reinschriften der Fernschreiben tragen als Unterschrift die abgekürzte Firmenbezeichnung „BD“, die ausgeschriebene Ortsbezeichnung und das Geschäftszeichen. **Fernschreiben**

### § 11 Lauf der Geschäftssachen. Ausgang

- (1) Für die Beförderung der Geschäftssachen innerhalb der Bundesbahndirektion sind Wegweiserkarten mit Aufdruck nach Anlage 4 zu verwenden. Folgende Farben der Karten kennzeichnen den Grad der Dringlichkeit: **Wegweiserkarten**

gelb	Fernschreiben und Schnellbriefe
rot	andere eilige Sachen
hellblau	alle übrigen Sachen

Bearbeitete Fernschreiben, Schnellbriefe und andere eilige Sachen sind, sobald kein Bedürfnis für eilige Behandlung mehr vorliegt, in hellblaue Wegweiserkarten zu legen. Es ist streng darauf zu achten, daß gelbe und rote Karten nur für eilige Sachen benutzt werden.

- (2) Auf den Wegweiserkarten wird der Lauf der Geschäftssachen vorgeschrieben. Dabei sind die Zeichen zu verwenden, die für den Präsidenten, die Abteilungsleiter, Dezernenten, Bürovorstände, Gruppenleiter, Bürobearbeiter, die Kanzlei, die Absendestelle usw. vorgesehen sind. **Laufvermerke auf Wegweisern**

Ist ein an der Zeichnung einer Geschäftssache Beteiligter abwesend und will sein Vertreter aus besonderen Gründen die Zeichnung dem Beteiligten selbst überlassen, so kreist er dessen Zeichen auf dem Wegweiser

## Änmerkungen

Einige Begriffe aus dieser Vorschrift waren zur Zeit der Herausgabe jedem Verwaltungsmitarbeiter geläufig, werden heute aber praktisch in ihrer damaligen Bedeutung nicht mehr vermittelt. Sie sind in diesem Buch ab Seite 109 näher erläutert.

Der heute übliche Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ lautete früher knapp „Festgestellt“ (zu oben § 9 Abs. 3). Die Deutsche Reichsbahn und die Deutsche Bundesbahn kannten als eigene Qualifikation und Befugnis für entsprechend ausgebildete Mitarbeiter den „Ä=Feststeller“ und den „B=Feststeller“, daneben übrigens auch den „Nachrechner“.

Der Feststeller benutzte zum Feststellen blaue Tinte oder blauen (violetten) Tintenstift, der Nachrechner grüne Tinte oder grünen Tintenstift. Alle Zahlen und sonstigen wichtigen Angaben waren vom Feststeller mit einem hakenförmigen Prüfungsstrich zu versehen, der Nachrechner hakte nur die nachgerechneten Zahlen an. Beim Durchschreibe- oder Umdruckverfahren waren die Prüfungsstriche nur auf der Urschrift anzubringen. Die Prüfungsvermerke mußten jedoch auf allen Durchschriften oder Umdrucken entweder deutlich durchgeschrieben oder umgedruckt sein oder besonders angebracht werden. \*

In den 80er Jahren hießen die Befugnisse „G=Feststeller“ und „M=Feststeller“\*\*.

Die Schlußverfügung „zu den Äkten“ lautete bei der Eisenbahn schlicht „Ä“ (oder „Ä!“), „wegl[egen]“ nur „W“ (oder „W!“). \*\*\*

---

\* vgl. *Finanz- und Rechnungswesen der Deutschen Reichsbahn*, S. 92, 100

\*\* vgl. Guntermann: *Leitfaden für Ausbildung und Prüfung im Finanzdienst*, S. 124

\*\*\* vgl. *Wichtige Äbkürzungen für den Eisenbahndienst*, Schaack-Verlag, Bonn, [1949]



### ***Vorbemerkung***

***Die Zusatzbestimmungen des Reichsverkehrsministers über die Behandlung von Eisenbahn-Wehrmachtangelegenheiten sind in Schrägschrift gedruckt. Sie gelten nur für g-Sachen und g Rs.***

***Für nfD-Sachen s Anweisung für die Behandlung von Sachen, die nur für den Dienstgebrauch bestimmt sind (nfD-Sachen), DV 1100 c.***

## **A. Allgemeines**

### **I. Begriff der Verschlusssache**

1. Verschlusssachen (VS) im Sinne dieser Vorschrift sind Sachen, deren Kenntnis zum Wohle des Reiches, insbesondere im Interesse der Landesverteidigung oder aus dienstlichen, politischen und disziplinarischen Gründen auf einen bestimmten Kreis von Personen beschränkt bleiben muß, und die dauernd unter Verschuß zu halten sind.
2. VS können sein Schrift- und Drucksachen, denen Telegramme, Zeichnungen, Karten, Pläne, Lichtbilder und andere Darstellungen in Wort, Zahl oder Bild gleich zu achten sind; ferner ist das Gerät des Geheimschriftwesens als VS zu behandeln. Zu dem Gerät des Geheimschriftwesens gehören auch die Stempel gemäß Nummer 8.

*Hierunter fallen nicht die einfachen Stempel »geheim« und »geheime Reichssache« ohne die Erläuterungen.*

3. VS müssen so verwahrt und verwaltet werden, daß sie der Kenntnis und dem Gebrauch Unbefugter zu jeder Zeit entzogen sind.
4. Die Bestimmungen über die Pflicht zur Dienstverschwiegenheit werden durch diese Vorschrift nicht berührt. Sie stellt eine Ergänzung dar für Sachen, die darüber hinaus eines besonderen Schutzes bedürfen.
5. Aus Nr 1 ergibt sich, daß nicht alle VS als „Staatsgeheimnisse“ im Sinne der Landesverratsbestimmungen §§ 88 bis 93 a des Reichsstrafgesetzbuches in der Fassung des Gesetzes zur Änderung der Vorschriften des Strafrechts und des Strafverfahrens vom 24. April 1934 (RGBl. I S. 341) anzusehen sind. Für die Entscheidung darüber, was als „Staatsgeheimnis“ zu gelten hat, sind in Fragen der Reichsverteidigung ausschließlich das Oberkommando der Wehrmacht (Abwehrabteilung), in allen übrigen Fällen das Reichsministerium des Innern zuständig.



## II. Bezeichnung der VS

6. Je nach der Ausdehnung, die eine Bekanntgabe annehmen darf, sind die VS zu bezeichnen mit

- a) „Nur für den Dienstgebrauch“ (n f D)\*,
- b) „Geheim“ (g),
- c) „Geheime Reichs Sache“ (g Rf).

**Zu a.** Druckschriften oder sonstige Vorschriften in Buchform, Zeichnungen, Karten, Pläne, Lichtbilder und ähnliche Darstellungen, die nur innerhalb der Behörden jeder Person nach dem hierfür vorliegenden dienstlichen Bedürfnis zugänglich gemacht werden dürfen, können die Aufschrift „nur für den Dienstgebrauch“ erhalten.

**Zu b.** Mit „Geheim“ sind solche Verschlusssachen zu bezeichnen, die stets unter Verschluss gehalten werden müssen, weil ihr Inhalt einen erhöhten Schutz gegen Bekanntwerden und Verrat erhalten muß und nur zur Kenntnis eines bestimmten Personenkreises gelangen soll.

*Darunter fallen auch die Vorschriften und Hilfsmittel für das Geheimschrift- und Nachrichtenwesen und alle Angelegenheiten, deren offene Behandlung die Spionageabwehr erschweren würde.*

**Zu c.** Die Bezeichnung „geheime Reichs Sache“ ist auf diejenigen VS anzuwenden, die des höchsten Geheimnisses bedürfen, deren Kenntnis überhaupt nur auf einen engst begrenzten und jeweils genau zu bezeichnenden Personenkreis beschränkt bleiben muß, und die daher unter besonderer Sicherung der Verwahrung und Beförderung stehen.

Bei der Wehrmacht wird für derartige VS die Bezeichnung „Geheime Kommando- Sache“ (g Kdo) angewendet.\*\* Schriftsachen, die eine solche Kennzeichnung tragen, sind stets als „Geheime Reichs Sache“ im Sinne dieser Verschlusssachen-Anweisung zu behandeln.

*Hierzu gehören z B grundsätzliche Anordnungen für die Landesverteidigung und alle Unterlagen, die unmittelbaren Aufschluß über den Stand der Vorbereitungen für den Kriegsfall und die Leistungsfähigkeit des Eisenbahnnetzes für die Wehrmacht geben.*

---

\* Die Ausgabe der allgemeinen VSA von 1935 enthielt noch keinen Geheimhaltungsgrad „Nur für den Dienstgebrauch“; dieser wurde erst durch das – leider undatierte – Deckblatt 18 a eingeführt.

\*\* In der Ausgabe 1935 der allgemeinen VSA hieß es hier noch weitergehend: „bei der Landespolizei die Bezeichnung »Geheime Landespolizeisache« (G. S. Pol.).“

7. Weitere VS im Sinne dieser Verschlusssachen-Anweisung gibt es nicht.

Es bleibt jedoch unbenommen, Schriftstücke, die nicht dauernd unter Verschluss gehalten zu werden brauchen, aber deren Inhalt über einen bestimmten Bearbeiterkreis hinaus nicht bekannt werden soll, als „vertraulich“ oder „persönlich“ zu bezeichnen.

Als „vertraulich“ bezeichnete Schriftstücke sind innerhalb der Behörde in verschlossenen Mappen (Aktentafchen) oder in verschlossenen Briefumschlägen mit persönlicher Anschrift weiterzugeben.

Ihre Versendung durch die Post hat als gewöhnlicher Brief mit der Anschrift des Behördenleiters oder des zuständigen Sachbearbeiters der Empfangsdienststelle und dem Zusatz „oder Vertreter im Amt“ zu erfolgen.

8. Die Bezeichnungen „geheim“ und „geheime Reichssache“ sind auf VS und sämtlichen Anlagen an auffällender Stelle groß durch roten Stempelaufrück anzubringen. \*

Beide Bezeichnungen müssen in jedem Falle – auch dann, wenn die Schreiben im Dervielfältigungs- oder Druckverfahren hergestellt sind – durch roten Stempelabdruck angebracht werden.

Telegramme, deren Inhalt geheimzuhalten ist, sind stets verschlüsselt zu senden.

*Für Fernschreiben, die auf besonderen Leitungen gegeben werden, gilt dies nicht.*

*VS in Buchform erhalten außer der vorgeschriebenen VS-Bezeichnung folgende Einbände oder Umschläge:*

*a) Rot mit einem grünen Querstreifen (etwa 3 cm breit) = VS, die im Augenblick der Ausgabe im Kriegsfalle aber in die allgemeine dienstliche Benutzung übergehen und dann als »nur für den Dienstgebrauch bestimmt« (nFD) gelten,*

*b) Rot mit gelbem Querstreifen (etwa 3 cm breit) = Geheimsachen,*

*c) Rot mit gelbem Schrägstreifen (etwa 3 cm breit) = geheime Reichssachen.*

*VS-Akten können in der Weise gekennzeichnet werden, daß auf der Titelseite und bei Stehakten außerdem auf der Rückseite des Aktenbandes*

---

\* Die folgende Erläuterung ist nur in der allgemeinen VSA zu finden, in der Reichsbahn-Ausgabe fehlt sie: Es ist wiederholt vorgekommen, daß die Bezeichnungen »geheim« und »geheime Reichssache« mit Schreibmaschine auf die fraglichen Schriftstücke gesetzt und daher nicht so auffallend waren, wie es zur Sicherung des Verschlusssachenverkehrs erforderlich ist.

*ein rotes Stück Papier mit dem entsprechenden Farbstreifen aufgeklebt wird. Diese Beklebung braucht nur so groß zu sein, daß die Akten auffällig als VS-Akten gekennzeichnet werden. Die Beschaffung roter Aktenbände und Aktenordner mit Farbstreifen eigens für diesen Zweck ist nicht erforderlich.*

Die Sachminister bestimmen, inwieweit außerdem bei Orts- und Kreisbehörden und bei Versendung von VS an Stellen, die keine Verschlusssachenanweisung erhalten, oder an Privatpersonen der folgende rote Stempelausdruck auf die VS und sämtliche Anlagen zu setzen ist.\*

### geheim !

1. Dies ist ein Staatsgeheimnis im Sinne des § 88 RStGB. in der Fassung des Gesetzes vom 24. 4. 1934 (RGBl I S. 341 ff.).
2. Weitergabe nur verschlossen, bei Postbeförderung als „Einschreiben“.
3. Empfänger haftet für sichere Aufbewahrung.

### geheime Reichssache !

1. Dies ist ein Staatsgeheimnis im Sinne des § 88 RStGB. in der Fassung des Gesetzes vom 24. 4. 1934 (RGBl I S. 341 ff.).
2. Nur von Hand zu Hand oder an persönliche Anschrift in doppeltem Umschlage gegen Empfangsbescheinigung weitergeben.
3. Beförderung möglichst durch Kurier oder Vertrauensperson; bei Postbeförderung als Wertbrief (Wert 1 050 *R.M.*).
4. Vervielfältigung jeder Art sowie Herstellung von Auszügen verboten.
5. Empfänger haftet für sichere Aufbewahrung. Verstoß hiergegen zieht schwerste Strafe nach sich.

Die Stempel mit den Erläuterungen sind ausschließlich auf solchen Schriftstücken anzubringen, deren Empfänger nicht im Besitze der Verschlusssachenanweisung sind.

---

\* Zum Stempel „Nur für den Dienstgebrauch“, der nicht in der allgemeinen VSA und auch nicht in der Reichsbahn-Ausgabe genannt wird, siehe Seite 906

*Ein solcher Aufdruck ist anzuwenden:*

- 1. im Schriftverkehr mit allen Stellen außerhalb der Reichsbahn, von denen nicht mit Sicherheit feststeht, daß sie im Besitz einer VS-Anweisung sind;*
- 2. im Schriftverkehr mit Stellen der Reichsbahn, die nicht mit der ständigen Bearbeitung von VS befaßt werden, auch wenn sie von der VS-Anweisung Kenntnis erhalten haben.*

Die Art der VS ist in der Weise kenntlich zu machen, daß zu der Briefbuchnummer die Abkürzung g oder gRj hinzugefügt wird. Diese Abkürzung ist nur in Verbindung mit der Briefbuchnummer und in Verzeichnissen, nicht dagegen im Stempelaufdruck zulässig.

Dieser Bestimmung wird vielfach noch nicht die erforderliche Beachtung geschenkt. Es wird deshalb nachdrücklichst auf sie aufmerksam gemacht.

*An die Stelle der Briefbuchnummer tritt im Schriftverkehr der Reichsbahn das Geschäftszeichen. Die Abkürzungen werden als Zusatz dem Geschäftszeichen vorangesetzt, z B: »g/Bmas 21« oder »g Rs/Bm Bel 45«.*

### **III. Anwendung der VS-Bezeichnungen**

9. Für die Wahl der VS-Bezeichnung ist stets der Inhalt des Schriftstücks, nicht der Vorgang maßgebend. Um den VS-Begriff nicht abzustumpfen und den Geschäftsverkehr nicht unnötig zu erschweren, ist mit VS-Bezeichnungen im Schriftverkehr sparsam umzugehen. Alle Sachbearbeiter sind dienstlich zur äußersten Sparsamkeit bei der Verwendung der VS-Bezeichnungen angewiesen. Meldungen, kurze Stellungnahmen u dgl zu VS-Vorgängen sind offen zu behandeln, wenn sie unverfänglich abgefaßt werden können. Es ist dann nur auf die Briefbuchnummer, nicht aber auf den Inhalt Bezug zu nehmen. Die Vorgesetzten haben hierüber zu wachen. Sie sind berechtigt, gegen eine mißbräuchliche Verwendung gegebenenfalls auf disziplinarern Wege einzuschreiten.

Die herausgebende Dienststelle entscheidet verantwortlich über die Art der Bezeichnung. Diese darf nur durch die Dienststelle selbst oder eine vorgelegte Dienststelle abgeändert werden. Dies schließt jedoch nicht aus, daß andere als die

genannten Dienststellen den VS-Schutz verschärfen oder bisher offene Schriftsachen unter VS-Schutz stellen können, wenn ihnen dies infolge der weiteren Bearbeitung erforderlich erscheint.

Wird eine VS auf diese Weise in ihrer Bezeichnung abgeändert, so hat der betreffende Bearbeiter die bisherige VS-Bezeichnung durchzutreiben und daneben sein Signum nebst Datum zu setzen.

Die herausgebende Dienststelle kann anordnen, daß von einem bestimmt anzugebenden Zeitpunkt ab eine VS ihre Eigenschaft als solche verliert.

*Soll aus den dargestellten Gründen ein Schriftstück einen minderen VS-Schutz erhalten, als es dem Vorgang entsprechen würde, so ist, um den aktenmäßigen Zusammenhang zu wahren, das Geschäftszeichen des Vorgangs voll beizubehalten, ihm am Schluß jedoch in Klammern ein (g), (nfd) oder (o) hinzuzufügen.*

*Z B Geschäftszeichen des Vorgangs »g Rs / Bm Bel 45«: Ein aus diesem Vorgang entspringendes Schreiben soll entsprechend seinem Inhalt offen behandelt werden. Es erhält das Geschäftszeichen: »g Rs / Bm Bel 45 (o)«.*

*Offene Behandlung setzt erst ein, wenn die Voraussetzungen dazu gegeben sind. Der Vorgang ist abzuschließen; an seinem bisherigen Geheimhaltungsgrad darf nichts geändert werden.*

*Das Außerkraftsetzen von VS ist schriftlich anzuordnen. Die außerkraftgesetzten VS sind auch weiterhin nach ihrer Bezeichnung zu behandeln. Beim Vernichten ist Nummer 25 zu beachten.*

\*

#### **IV. Dienstlicher und gesetzlicher Schutz der VS**

10. Die Bestimmungen der Verschlusssachen-Anweisung gelten als „Gebote oder Verbote der Reichsregierung“ im Sinne des § 92 b RStGB. neuer Fassung.
11. Die Dienststellenleiter sind für die vorschriftsmäßige Durchführung des gesamten Verschlusverkehrs ihrer Dienststelle verantwortlich. Sie haben die Bearbeiter von VS über die Bestimmungen dieser Vorschrift zu unterweisen. Die Belehrung ist jährlich zu wiederholen. Vollzugsmeldung an die nächsthöhere Dienststelle ist erforderlich.

---

\* Nur in der allgemeinen VSA, nicht aber in der Reichsbahn-Ausgabe, findet sich diese Bestimmung: Der sparsamste Umgang mit VS-Bezeichnungen wird allen Stellen nochmals zur Pflicht gemacht.

*Die Vervielfältigungen von gRs oder die Begleitschreiben zu ihnen müssen einen Verteiler enthalten, aus dem alle Empfänger, Prüfnummern und die Gesamtauflage ersehen werden können. Der Verteiler kann bei geringer Auflage oder kleinem Empfängerkreis mit der Anschrift des Begleitschreibens oder der Vervielfältigung selbst verbunden werden.*

35. Wenn eine Dienststelle von einer ihr zugefandten gRj aus dringendem dienstlichen Bedürfnis Abschriften oder Auszüge machen muß, so ist die Genehmigung der herausgebenden Stelle einzuholen. Diese Abschriften oder Auszüge sind ebenfalls mit Prüfnummern zu versehen, die aus der Prüfnummer des Ursprungsschreibens und zugefügten Kennzahlen zusammensetzen sind, z. B. 23<sup>4</sup>.

## II. Registraturen

36. G-Sachen und gRj sind in besondere Brief- und Tagebücher einzutragen, die selbst dementprechende VS sind.

*An die Stelle der Briefbücher treten bei der Reichsbahn die Schriftwechselkarteien.*

37. In jeder Registratur sind für die Führung dieser Bücher und für die vorgeschriebene Aufbewahrung der VS-Vorgänge besondere Beamte sowie ihre Stellvertreter verantwortlich zu bestellen.
38. Wo es räumlich und personell möglich und dienstlich erwünscht ist, sollen für den VS-Schriftverkehr besondere Registraturen und Kanzleien eingerichtet werden.

*a) Die Akten sind getrennt zu führen für*

- 1. offene Sachen,*
- 2. geheime Sachen,*
- 3. geheime Reichssachen.*

*Offene Sachen können durch alle offenen Karteien und Kanzleien laufen.*

- b) Bei den Gbl, den RBD und beim RZA Berlin werden die gesamten VS durch die Akte des Bbv, beim RZA München durch den besonders beauftragten Dezernenten, bei der EObl durch den Abwehrbeauftragten*



Anlage 1

**Auszug aus dem Reichsstrafgesetzbuch in der Fassung des Gesetzes zur Änderung der Vorschriften des Strafrechts und des Strafverfahrens vom 24. 4. 1934 (RGBl I, S. 341 ff)**

**1 a Abschnitt Landesverrat**

**§ 88**

Staatsgeheimnisse im Sinne dieser Vorschriften sind Schriften, Zeichnungen, andere Gegenstände, Tatsachen oder Nachrichten darüber, deren Geheimhaltung vor einer ausländischen Regierung für das Wohl des Reichs, insbesondere im Interesse der Landesverteidigung, erforderlich ist.

Verrat im Sinne der Vorschriften dieses Abschnitts begeht, wer mit dem Voratz, das Wohl des Reichs zu gefährden, das Staatsgeheimnis an einen anderen gelangen läßt, insbesondere an eine ausländische Regierung oder an jemand, der für eine ausländische Regierung tätig ist, oder öffentlich mitteilt.

**§ 89**

Wer es unternimmt <sup>1)</sup>, ein Staatsgeheimnis zu verraten, wird mit dem Tode bestraft.

Ist der Täter ein Ausländer, so kann auf lebenslanges Zuchthaus erkannt werden.

(händisch gestrichen) ~~Konnte die Tat keine Gefahr für das Wohl des Reichs herbeiführen, so kann auf lebenslanges Zuchthaus oder auf Zuchthaus nicht unter fünf Jahren erkannt werden.~~

<sup>1)</sup> § 87: Unternehmen im Sinne des Strafgesetzbuchs ist die Vollendung und der Versuch.

**§ 90**

Wer es unternimmt, sich ein Staatsgeheimnis zu verschaffen, um es zu verraten, wird mit dem Tode oder lebenslangem Zuchthaus bestraft.

(händisch gestrichen) ~~Auf zeitliche Zuchthausstrafe kann erkannt werden, wenn die Tat keine Gefahr für das Wohl des Reichs herbeiführen konnte.~~

**§ 90 a**

Wer durch Fälschung oder Verfälschung Schriften, Zeichnungen oder andere Gegenstände, die im Falle ihrer Echtheit Staatsgeheimnisse wären, herstellt, um sie zu verraten, wird mit Zuchthaus bestraft.

Ebenso wird bestraft, wer Gegenstände, Tatsachen oder Nachrichten darüber, von denen er weiß, daß sie falsch, verfälscht oder unwahr sind und die im Falle der Echtheit oder Wahrheit Staatsgeheimnisse wären, verrät, ohne sie als falsch zu bezeichnen.

Falschen, verfälschten oder unwahren Gegenständen, Tatsachen oder Nachrichten (Abs 2, 3) stehen Staatsgeheimnisse gleich, die der Täter irrtümlich für falsch, verfälscht oder unwahr hält.

In besonders schweren Fällen ist die Strafe in den Fällen der Abs 1 und 2 lebenslanges Zuchthaus oder Zuchthaus nicht unter fünf Jahren, in den Fällen des Abs 3 Zuchthaus nicht unter fünf Jahren.

**§ 90 b**

Wer frühere Staatsgeheimnisse, die den ausländischen Regierungen, vor denen sie geheimzuhalten waren, bereits bekanntgeworden oder bereits öffentlich mitgeteilt worden sind, öffentlich mitteilt oder erörtert und dadurch das Wohl des Reichs gefährdet, wird mit Gefängnis nicht unter drei Monaten bestraft.

Dasselbe gilt für Gegenstände, Tatsachen oder Nachrichten der im § 90 a, Abs 2, 4 bezeichneten Art, die bereits den ausländischen Regierungen bekanntgeworden oder öffentlich mitgeteilt worden sind.

Die Tat wird nur auf Antrag der Reichsregierung verfolgt. Die Zurücknahme des Antrags ist zulässig.

**§ 90 c**

Wer zu einer ausländischen Regierung oder zu einer Person, die für eine ausländische Regierung tätig ist, in Beziehung tritt oder mit ihr Beziehungen unterhält, welche die Mitteilung von Staatsgeheimnissen oder von

*Einklebeblatt: Anlage 2 mit der Überschrift streichen und erlösen durch:*

**Anlage 2**

(zu Nr. 15)

**Auszug aus der Verordnung gegen Bestechung und Geheimnisverrat nichtbeamteter Personen vom 3. Mai 1917 (RGBl S 393) in der Fassung der Verordnung vom 22. Mai 1943 (RGBl I, S 347, 352)**

### § 1

- (1) Wer, ohne Beamter zu sein, bei einer Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder, sofern sich der Staat ihrer für die staatliche Wirtschaftslenkung bedient, bei einer berufsständischen Organisation, einer Personenvereinigung des Handelsrechts, einem Kartell oder einem wirtschaftlichen Verbands haupt- oder nebenamtlich beschäftigt oder ehrenamtlich tätig ist, kann auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten durch Handschlag verpflichtet werden.
- (2) Bei Behörden bestimmt der vorge setzte Minister, bei sonstigen Organisationen der Minister, dem die Aufsicht über die Organisationen zusteht, wer die Verpflichtung vorzunehmen hat und in welcher Form die Verpflichtung erfolgen soll. Der Minister kann die Befugnis, diese Bestimmungen zu treffen, auf unterstellte Behörden oder Dienststellen, mit Ausnahme der Behörden und Dienststellen der unteren Stufe, übertragen.
- (3) Bei der Verpflichtung sollen die zu verpflichtenden Personen auf die Bestimmungen dieser Verordnung hingewiesen werden. Über die Verpflichtung wird ein Protokoll aufgenommen, das der Verpflichtete unterzeichnet.
- (4) Wer nach § 2 der Allgemeinen Tarifordnung für Gesellschaftsmitglieder im öffentlichen Dienst (ATD) durch Gelöbnis, Unterzeichnung einer Erklärung oder Berufung auf ein früheres Gelöbnis oder eine frühere schriftliche Erklärung verpflichtet worden ist, steht während der Geltungsdauer dieser Verpflichtung einem nach Abs 1 Verpflichteten gleich.

### § 6

- (1) Wer gemäß § 1 verpflichtet worden ist, wird, soweit nicht nach anderen Bestimmungen einen schwerere Strafe verwirkt ist, mit Gefängnis und mit Geldstrafe oder mit einer dieser Strafen bestraft, wenn er die infolge seiner Tätigkeit erlangten Kenntnisse oder Maßnahmen der Behörden oder der Organisationen dazu mißbraucht, sich oder einem anderen einen Vermögensvorteil zu verschaffen oder einem anderen einen Schaden zuzufügen.
- (2) Die Strafverfolgung tritt nur mit Zustimmung des im § 1 Abs 2 bezeichneten Ministers oder der von ihm beauftragten Stelle ein.

### § 7

- (1) Wer gemäß § 1 verpflichtet worden ist, wird mit Geldstrafe oder mit Gefängnis bestraft, wenn er Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse eines Dritten, die infolge seiner Tätigkeit zu seiner Kenntnis gelangt sind, unbefugt offenbart.
- (2) Neben der Strafe kann auf Verlangen des Verletzten auf eine an ihn zu erlegendende Buße erkannt werden. Eine erkannte Buße schließt die Geltendmachung eines weiteren Entschädigungsanspruches aus.



**Anlage 3**  
**(zu Nr 19)**

**Muster einer Verpflichtungserklärung für „besonders beauftragtes Personal“**

Ort, Tagesangabe

**Verhandlung über die Verpflichtung des (Dienstgrad usw Name)  
als besonders beauftragte Person im Sinne der Nummer 19 der VS-Anweisung**

Der (Dienstgrad oder Amtsbezeichnung, Vor und Zuname) erklärt:

Ich bin durch Verfügung des ..... mit der Hilfeleistung bei der registratur- und kanzleimäßigen Bearbeitung von Verschlusssachen beauftragt worden.

Durch (Amtsbezeichnung, Name, Dienststellung des belehrenden Beamten)  
bin ich eingehend unterrichtet und belehrt worden:

1. über die Vorschriften für die Behandlung von Verschlusssachen in der Verwaltung und die entsprechenden Sonderbestimmungen der Geschäftsordnung der (Dienststelle) unter ausdrücklichem Hinweis darauf, daß diese Vorschriften „Gebote oder Verbote der Reichsregierung“ im Sinne des § 92 b RStGB n F sind;
2. über die §§ 88 bis 93 RStGB in der Fassung vom 24. April 1934, über die §§ 139, 353 b und 353 c RStGB in der Fassung vom 2. Juli 1936 und über die Verordnung gegen Bestechung und Geheimnisverrat nicht-beamteter Personen vom 3. Mai 1917 / 12. Februar 1920 (letzteres nur bei Angestellten).

Ich kenne die angeführten Bestimmungen und Gesetze und bin mit der Pflichten bewußt, die mir aus der mir übertragenen Aufgabe erwachsen. Ich verspreche, sie nach bestem Wissen und Können wahrzunehmen. Mir ist bekannt, daß die Pflicht der Geheimhaltung auch nach meinem Ausscheiden aus dem Dienst weiterbesteht.

V g u

.....  
(Vor- und Zuname)

g w o

.....  
(Der Vernehmende)

Gesehen:

.....  
Dienststellenleiter

**Anlage 3 a**

(zu Nr 19)

***Muster einer Verpflichtungsverhandlung***

Ort, Tagesangabe

***Verhandlung über die Verpflichtung***

des .....

(Amtsbezeichnung, Name)

Der ..... erklärt:

Ich bin durch Verfügung des .....  
mit der verantwortlichen — büromäßigen — akteimäßigen — kanzleimäßigen \*) Bearbeitung von  
Verschlusssachen beauftragt worden.

Durch .....  
(Amtsbezeichnung, Name, Dienststellung des belehrenden Beamten)

bin ich eingehend unterrichtet und belehrt worden:

über die Vorschriften für die Behandlung von Verschlusssachen in der Verwaltung unter aus-  
drücklichem Hinweis darauf, daß diese Vorschriften »Gebote und Verbote der Reichsregierung«  
im Sinne des § 92 b RStGB n F sind;

über die §§ 88 bis 93 RStGB in der Fassung vom 24. April 1934, über die §§ 139, 353 b und  
353 c RStGB in der Fassung vom 2. Juli 1936 und über die Verordnung gegen Bestechung und  
Geheimnisverrat nichtbeamteter Personen vom 3. Mai 1917 / 12. Februar 1920 (letzteres nur bei  
Angestellten).

Ich kenne die angeführten Bestimmungen und Gesetze und bin mir der Pflichten bewußt, die  
mir aus der mir übertragenen Aufgabe erwachsen. Ich verspreche, sie nach bestem Wissen und  
Können wahrzunehmen.

Mir ist bekannt, daß die Pflicht der Geheimhaltung auch nach meinem Ausscheiden aus dem  
Dienst weiterbesteht.

Nach dem Vorlesen anerkannt

.....  
(Vor- und Zuname)

Bestätigt

.....  
(Der Vernehmende)

\*) Nichtzutreffendes ist zu durchstreichen.

1100 03/1 Verpflichtungsverhandlung A 4 h 6 a

**Anmerkungen zum Stempel „Nur für den Dienstgebrauch“  
(zu Ziffer 8 Verschlusssachenanweisung)**

Der Geheimhaltungsgrad „Nur für den Dienstgebrauch“ war in der ersten Ausgabe der Verschlusssachenanweisung (1935) noch nicht enthalten ; er wurde durch das (undatierte) Deckblatt 18 a eingeführt, wahrscheinlich zwischen 1935 und 1938.

Auch in späteren Ausgaben, in die die Änderungen (Deckblätter) eingearbeitet waren (1941, 1943), gab es in Ziffer 8 **keine** Vorgaben zu Stempeln für diesen Geheimhaltungsgrad. Dennoch finden sich auf Dokumenten und Drucksachen dieser Zeit häufig Stempel oder Eindrücke der folgenden Form :

**Nur für den Dienstgebrauch !**

Dies ist ein geheimer Gegenstand im Sinne des § 88 RStGB. in der Fassung des Gesetzes vom 24. April 1934 (RGBl. I S. 341 ff). Mißbrauch wird nach den Bestimmungen dieses Gesetzes bestraft, sofern nicht andere Strafbestimmungen in Frage kommen.

bzw. ab 1941 und vor allem  
in Drucksachen:

Dies ist ein geheimer Gegenstand im Sinne des § 88 Reichsstrafgesetzbuchs (Fassung v. 24. April 1934). Mißbrauch wird nach den Bestimmungen dieses Gesetzes bestraft, sofern nicht andere Strafbestimmungen in Frage kommen.

Eine entsprechende Vorgabe gab es in Ziffer 8 der geheimen „Verschlusssachen-Anweisung für die NSDAP, ihre Gliederungen und angeschlossenen Verbände“ vom 1. Juli 1938. Diese VSA der NSDAP ist im übrigen weitestgehend deckungsgleich mit der „allgemeinen“ VSA des Reichsinnenministers.

Die Deutsche Reichsbahn legte für ihren Verantwortungsbereich ein eigenes Muster fest (siehe hinten, Ziffer 5 der DV 1100 c).

Für die Wehrmacht existierte als H. Dv. 99 / M. Dv. Nr. 9 / L. Dv. 99 die „Verschlusssachen-Vorschrift. Gültig für die Wehrmacht“, die nicht als „geheim“, sondern „Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft war. In dieser Vorschrift lautete der in „Verschlussschriften“ (Drucksachen in höherer Auflage ; auch Karten, Pläne usw.) anzubringende Hinweis knapp : „Dies ist ein geheimer Gegenstand. Mißbrauch ist strafbar.“ - und zwar für alle Geheimhaltungsgrade.

(undatiertes zweiseitiges Merkblatt)

**G e h e i m !**

## **Anweisung**

**für die Behandlung von Verschlusssachen (VS.)**

1. Verschlusssachen (VS.), die der Bedeutung ihres Inhalts entsprechend durch **roten Stempelaußdruck** als „Nur für den Dienstgebrauch“, „Geheim“ oder „Geheime Reichssache“ gekennzeichnet werden, sind Schriftstücke, Drucksachen, Karten usw., die aus dienstlichen oder politischen Gründen sowohl bei der Bearbeitung wie bei der Versendung erhöhtem Geheimschutz bedürfen.
2. Von der VS.-Bezeichnung, insbesondere der Kennzeichnung „Geheime Reichssache“ ist **sparsamster Gebrauch** zu machen.
3. Für die vorchriftsmäßige Durchführung des gesamten Verschlusssachenverkehrs ihrer Dienststelle sind die **Dienststellenleiter** verantwortlich.
4. Behördenangestellte, die mit der Bearbeitung oder Beförderung von VS. beauftragt werden, sind auf **Geheimhaltung** besonders zu verpflichten, sämtliche Behördenangehörigen jährlich über die einschlägigen Bestimmungen zu belehren.
5. Verschlusssachen sind unter dauerndem Verschluss zu halten (Eisenschränke, feste Holzschränke mit Kunstschloß), „**Geheime Reichssachen**“ **stets in Panzerschränken** unterzubringen.
6. Abschriften von VS. sind grundsätzlich nur in der jeweils benötigten Menge anzufertigen, „Geheime Reichssachen“ müssen entsprechend der Anzahl der gefertigten Stücke im Kopf **durchlaufend nummeriert** sein. Die Herstellung von Auszügen oder Abschriften von Geheimen Reichssachen ist nur mit Genehmigung der herausgebenden Stelle zulässig.
7. Weitergabe von VS. innerhalb der Behörde nur von hand zu hand oder in verschlossenen Mappen; „Geheime Reichssachen“ dürfen nur von hand zu hand oder in **Mappen mit Kunstschloß** und gegen Quittung an einen bestimmten Empfänger weitergeleitet werden.

Deutsche Reichsbahn - DV 1100 c - nfd-Vorschrift 1941

Neusatz 2018 nach dem Exemplar der Historischen Sammlung der DB

## Deutsche Reichsbahn

1100 c

**Anweisung für die Behandlung von Sachen,  
die nur für den Dienstgebrauch  
bestimmt sind (nfd=Sachen)**

**nur für den Dienstgebrauch**

gültig vom 1. April 1941 an

(Reichsadler)

1941  
Reichsdruckerei Berlin

1100 c

[innen: Wiederholung des Außentitels, jedoch ohne grüne Streifen]

(S. 3)

Geschäftsführung und Druck: Der Bevollmächtigte  
des Reichsbahn-Zentralamts Berlin



Verteilungsplan

alle Stellen, welche die DV 1100, 1100 a oder 1100 b erhalten  
alle darüber hinaus mit nfd-Sachen befaßten Stellen



Berichtigungen [Tabelle; leer]

[Seite 4 vakant]

www.bureokunde.de  
Leseprobe aus: (978 3 96103 522 9)  
Harald Rösler : Dokumente zur Eisenbahn-Aktenkunde. Duisburg, 2019

## A. Allgemeines

1. Sachen, die „nur für den Dienstgebrauch“ bestimmt sind (nfD=Sachen), **Begriff**  
sind Sachen, die Unbefugten nicht ausgehändigt oder zur Einsicht überlassen werden dürfen. Über ihren Inhalt ist Fremden gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Dienst weiter.
2. Zu den nfD=Sachen gehören: **nfD**  
Bahnhofspläne,  
Pläne und Erläuterungen zu Neubauten und Umbauten von Bahnhöfen, Strecken, Bahnbetriebswerken, Kraftwerken usw,  
Pläne von Brücken, Wasserversorgungsanlagen, Bekohlungsanlagen und Erläuterungen dazu,  
Pläne von Verladeeinrichtungen, Rampen usw,  
Pläne von Fernmeldeeinrichtungen,  
Bildfahrpläne,  
Buchfahrpläne,  
Bahnhofsbücher,  
Betriebspläne für Nebenbahnen usw,  
Anhang zu den Fahrdienstvorschriften,  
Fahrzeitentafeln,  
Strecken- und Höhenpläne,  
Pläne von Lokomotivbehandlungs- und Öltankanlagen,  
Pläne von Verpflegungs-, Trink- und Tränkanlagen,  
Sicherungs- und Stellwerkspläne,  
Zeichnungen von Wagen mit Sondereinrichtung für eisenbahnwehramtliche Zwecke,  
Kartographische Darstellungen, soweit sie als Verschlusssachen gelten (Erl RM 67 S. 222 vom 17. 4. 1940, zu § 8),  
Übersichtskarten und Wirtschaftskarten der RBD-Bezirke,  
Streckenbelastungskarten,  
Sonderzugfahrpläne  
und  
Sachen, für die der Schutzvermerk besonders angeordnet wird.

**Henn-  
zeichnung**

3. nfd=Sachen sind an auffallender Stelle durch roten Stempelaufdruck „nur für den Dienstgebrauch“ zu kennzeichnen.
4. Für die im Vervielfältigungs- und Druckverfahren hergestellten nfd=Sachen ist schwarzer Aufdruck des Schutzvermerks zugelassen.
5. Im Schriftverkehr mit Stellen außerhalb der Reichsbahn ist auf nfd=Sachen und dem dazugehörigen Schriftwechsel nachstehender roter Stempel anzubringen:

**nur für den Dienstgebrauch!**

1. Diese Sache darf Unbefugten nicht zugänglich sein. Mißbrauch wird nach dem Reichsstrafgesetzbuch bestraft.
2. Versand als »Einschreiben«.
3. Empfänger haftet für sichere Aufbewahrung.

6. Bei Schreiben, die mit Rücksicht auf ihren Inhalt oder die Anlage als nfd=Sache zu behandeln sind, ist dem Geschäftszeichen die Abkürzung »nfd/« voranzusetzen, zB  
31 B 6 nfd/Bav 17.
7. nfd=Sachen in Buchform sind durch roten Einband oder Umschlag mit 2 etwa 4 mm breiten grünen Querstreifen im Abstand von 3 cm (von Außenkante zu Außenkante der Streifen) gekennzeichnet. Zwischen den grünen Querstreifen tragen sie den Aufdruck »nur für den Dienstgebrauch« und auf der ersten Innenseite des Umschlags einen Schutzvermerk mit Erläuterungen wie bei dieser Anweisung.

**Unter-  
weisung**

8. Alle Stellen, die diese Anweisung erhalten, unterweisen die ihnen unterstellten Bediensteten, die nfd=Sachen behandeln oder benutzen, in erforderlichem Umfang. Die Bediensteten sind dabei auf die DA 019 »ADA«, § 12 und die DV 186 »Dilo«, § 4 besonders hinzuweisen. Sie bestätigen durch Namensunterschrift, daß sie unterwiesen sind.



Anmerkung zur Allgemeinen Dienstanweisung für die Reichsbahnbeamten (ADA) = DV 019, gültig vom 1. April 1938 an, eingearbeitet das 1. Berichtigungsblatt vom 14. Februar 1940. § 12 lautet:

#### § 12 Amtsverschwiegenheit. Öffentliche Mitteilungen –

- (1) Der Beamte hat – auch nach Beendigung seines Beamtenverhältnisses – über die ihm bei seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch Gesetz oder dienstliche Anordnung vorgeschrieben oder ihrer Art nach erforderlich ist, Verschwiegenheit gegenüber jedermann zu bewahren. Von dieser Amtspflicht kann ihn keinerlei andere persönliche Bindung befreien.  
Erlangt ein Beamter anlässlich seines Dienstes Kenntnis von Postsendungen und Telegrammen oder ihrem Inhalt, so hat er auch hierüber Verschwiegenheit zu bewahren.  
Auch andere dienstliche Angelegenheiten sollen nicht in Gegenwart Unbeteiligter, besonders nicht in der Öffentlichkeit besprochen werden.
- (2) Der Beamte darf ohne Genehmigung der Reichsbahndirektion über Angelegenheiten, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Dies gilt auch für die Aussagen vor Parteigerichten und Parteidienststellen.
- (3) Erfährt der Beamte, daß er als gerichtlicher oder außergerichtlicher Sachverständiger ein Gutachten erstatten soll, das die Belange der Reichsbahn berührt, so hat er rechtzeitig vorher, in geeigneten Fällen also vor Zustellung der Bestellung durch das Gericht, die Genehmigung der Reichsbahndirektion einzuholen. Gutachten hat er außerdem auf Verlangen der Reichsbahndirektion vorzulegen.
- (4) Der Beamte hat – auch nach Beendigung seines Beamtenverhältnisses – auf Verlangen des Dienstvorgesetzten oder des letzten Dienstvorgesetzten amtliche Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen und dgl. und Aufzeichnungen über dienstliche Vorgänge sowie Wiedergaben solcher herauszugeben. Die gleiche Verpflichtung trifft seine Hinterbliebenen und seine Erben.
- (5) Bei Aufsätzen oder bei Vorträgen über Fragen, die auch die Reichsbahn berühren, muß der Reichsbahnbeamte die Belange der Deutschen Reichsbahn berücksichtigen und deshalb nach Form und Inhalt die nötige Zurückhaltung üben. In Zweifelsfällen dient es zur Vermeidung einer dienststrafrechtlichen Verfolgung des Beamten seiner eigenen Sicherung, sich vorher des Einverständnisses der Reichsbahndirektion zu vergewissern. Diese holt in geeigneten Fällen die Entscheidung des Reichsverkehrsministers ein.  
Veröffentlichungen und Vorträge über bestehende oder geplante Anlagen und Einrichtungen der Reichsbahn, sowie Veröffentlichungen und Vorträge, die die Landesverteidigung berühren können, bedürfen in jedem Falle der Zustimmung der Reichsbahndirektion. Diese holt gegebenenfalls die Entscheidung des Reichsverkehrsministers ein.  
Vorstehende Anordnungen gelten entsprechend für Mitteilungen von Reichsbahnbeamten, die andere verwenden sollen.
- (6) In eigenen Angelegenheiten darf ein Beamter eine amtliche Auskunft nicht selbst erteilen. Zuständig dafür ist sein Dienstvorgesetzter.

Anmerkung zur Dienst- und Lohnordnung für die Arbeiter der Deutschen Reichsbahn (Dilo) = DV 186, gültig vom 1. April 1938 an in der Fassung vom 1. Juli 1940. § 4 lautet:

#### § 4 Gehoramspflicht, Schweigepflicht, Annahme von Geschenken

- (1) – *Gehorjam* – Jeder Arbeiter hat die ihm übertragenen Dienstobliegenheiten den gesetzlichen Bestimmungen und den Dienstvorschriften entsprechend gewissenhaft wahrzunehmen und die dienstlichen Anordnungen des Leiters der Reichsbahnstelle oder der kraft besonderer Anordnung ihm gegenüber zur Erteilung von dienstlichen Weisungen berechtigten Beamten oder sonstigen Gefolgschaftsmitglieder zu befolgen, soweit gesetzlich nichts anderes vorgeschrieben ist. Die Bindung an Gesetze und an solche dienstlichen Anordnungen geht jeder anderen Gehoramsbindung vor.
- (2) Beim Vollzug einer dienstlichen Anordnung trifft die Verantwortung denjenigen, der die Anordnung gegeben hat. Der Arbeiter darf Anordnungen, die – ihm erkennbar – den Strafgesetzen zuwiderlaufen würden, nicht befolgen. Er soll das Nichtbefolgen sofort dem Anordnenden melden und, wenn dieser auf der Ausführung besteht, die Anordnung alsbald zur Kenntnis des höheren Dienstvorgesetzten bringen.

**Deutsche Reichsbahn**  
**Reichsbahndirektion Nürnberg**  
**Der Bahnbevollmächtigte**  
**30 Bbv S 1 g/Bmav (n f D) \***

**Nur für den Dienstgebrauch!**

**Ausführungsbestimmungen**  
**der Reichsbahndirektion Nürnberg**  
**zur**  
**DV 1100 c „Anweisung für die Behandlung von Sachen,**  
**die nur für den Dienstgebrauch bestimmt sind (nfD=Sachen)“**  
**Gültig vom 1. April 1941 an**

**Zu Ziffer 2:**

Der Erlaß RVN 67 Sbe 222 vom 17. 4. 40 ist in der Anlage im Wortlaut wiedergegeben.

**Zu Ziffer 5:**

An Stellen außerhalb der Reichsbahn dürfen nfD-Sachen nur mit Zustimmung des Bahnbevollmächtigten der Reichsbahndirektion abgegeben werden. Die Zustimmung ist unter Vorlage des Begleitschreibens an die empfangende Stelle und der abzugebenden Unterlagen einzuholen. Der besondere Stempelabdruck wird bei Zustimmung durch den Bahnbevollmächtigten angebracht.

**Zu Ziffer 8:**

Ich weise auf diese Bestimmungen besonders hin, da erfahrungsgemäß vielen Bediensteten die einschlägigen Bestimmungen der ADA und der Dilo nicht genügend bekannt sind. Die erfolgte Unterrichtung gemäß Ziffer 8 der DV 1100 c ist auf den mitgesandten Formblättern zu bestätigen. Die Bestätigung ist zu den Personalpapieren zu nehmen.

\* Anmerkung zum Geschäftszeichen: Das Aktenstück wurde für das Dezernat 30 (Bahnbevollmächtigter) im Büro des Bahnbeauftragten (L) vom Mitarbeiter mit dem Arbeitsanteil 1 bearbeitet. Die Ursprungsakte (Bmav) war geheim (g/Bmav), der hier vorliegende Auszug hatte indes „nur“ der Schutzvermerk „nur für den Dienstgebrauch“ (nfD) und gehört thematisch zum Militärischen. Der Aktenplan kennt zwar eine Aktengruppe „Bm“ = „Militärtransporte, Militärtransportordnung (MTO)“, Aktenplanpositionen „Bma“ oder - noch tiefer staffelnd - „Bmav“ sind dagegen nicht aufgeführt. In der Rbd Nürnberg hat man also im Geschäftsbereich des Bahnbevollmächtigten das Anlegen der Unterakte „Bmav“ für erforderlich gehalten - das System des Aktenplans war offen genug dafür.

**Anlage**

**Der Reichsverkehrsminister**  
**Reichsautobahnen**  
**Direktion**  
67 Lve 222  
RAB 67 Lv 61

Berlin W 8, den 17. April 1940  
Doßstraße 35

An die  
Reichsbahndirektionen,  
Reichsautobahndirektionen,  
Generalbetriebsleitungen,  
Reichsbahn-Zentralämter,  
Obersten Bauleitungen für Elektrifizierungen  
in Leipzig und Salzburg,  
Elektrische Oberbetriebsleitung in Innsbruck  
sowie die  
Reichsbevollmächtigten für Bahnaufsicht,  
Obersten Bauleitungen und Bauleitung Villach,  
Generaldirektion der Östbahn in Krakau,  
**nachrichtlich**  
an den  
Reichsprotektor in Böhmen und Mähren.  
Gruppe Verkehrsweisen  
– je besonders –

Betr

**Verordnung über die Veröffentlichung kartographischer  
Darstellungen (Kart Veröff VO)**

In der Anlage übersende ich 2 Abdrucke der „Verordnung für die Veröffentlichung kartographischer Darstellungen (Kart Veröff VO)“ vom 6. Februar 1940 und der „Ersten Durchführungsbestimmungen zur Verordnung über die Veröffentlichung kartographischer Darstellungen“ vom 6. Februar 1940 (RGBl 1 Seiten 194 – 296) zur Kenntnis und Beachtung.

Danach dürfen kartographische Darstellungen jeder Art vom Gebiet des Großdeutschen Reiches, die der Öffentlichkeit zugänglich sind, keine Eintragung enthalten, deren Bekanntgabe geeignet ist, das Gemeinwohl zu schädigen.

Ich erjuche, dafür Sorge zu tragen, daß künftig hiernach verfahren wird. Zu den „Ersten Durchführungsbestimmungen“ ordne ich zusätzlich folgendes an:

**Zu §§ 6 und 7**

Die Durchführung der Verordnung und der Durchführungsbestimmungen ist Sache der Dienststellen, die Darstellungen im Sinne der Verordnung herstellen oder herstellen lassen. Die Mitwirkung der Bahnbevollmächtigten und Abwehrbeauftragten der Obersten Bauleitungen und der Bauleitung Villach in ihrer Eigenschaft als Abwehrbeauftragte ist auf Zweifelsfälle zu beschränken. Ebenso ist meine Entscheidung nur in besonders gelagerten Ausnahmefällen herbeizuführen.

**Zu § 8**

Die „nur für den Dienstgebrauch“ bestimmten kartographischen Darstellungen fallen nicht unter diese Verordnung. Sie sind durch roten Stempelaufdruck als solche zu kennzeichnen und gelten als Verschlußsachen.

Diese Verordnung nebst Durchführungsbestimmungen ist alljährlich einmal in Erinnerung zu bringen.

Die Runderlasse des Reichsministers des Innern vom 11. Mai 1937 – VI A 032/6812 g – und vom 13. März 1939 – VI a 058/39 – 6812 g –, bekanntgegeben mit meinen Erlassen vom 2. September 1937 – S 2 g/ Bmam 210 –, vom 28. Juni 1939 – 87 g/ Bmam 210 –, vom 21. Dezember 1937 – (g) RAB 87 Om 8 – und vom 28. Juli 1939 (g) RAB 87 Om 8 – werden hier mit aufgehoben.

Reichsautobahnen  
Direktion  
gez: Rudolph

Der Reichsverkehrsminister  
Im Auftrag  
gez: Meilicke

Anlage

zu 67 Svb 222 v. 17. 4. 40  
RAB 67 Svb 61

**Verordnung  
über die Veröffentlichung kartographischer Darstellungen  
(Kart Veröff VO)  
vom 6. Februar 1940**

Auf Grund des Gesetzes über die Neuordnung des Vermessungswesens vom 3. Juli 1934 (Reichsgesetzbl I S. 534) wird im Einvernehmen mit dem Oberkommando der Wehrmacht verordnet:

**§ 1**

Kartographische Darstellungen jeder Art vom Gebiet des Großdeutschen Reichs, die der Öffentlichkeit durch Kauf, Verleih, Ausstellung, Aushang oder auf sonstige Weise zugänglich sind, dürfen keine Eintragungen enthalten, deren Bekanntgabe geeignet ist, das Gemeinwohl zu schädigen. Wer eine kartographische Darstellung, die der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden soll, herstellt, druckt oder verlegt, ist dafür verantwortlich, daß Inhalt und Umfang der Darstellung den Vorschriften dieser Verordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen nicht entgegenstehen.

**§ 2**

Seit dem 1. Januar 1935 hergestellte kartographische Darstellungen mit Eintragungen, die gemäß § 1 dieser Verordnung untersagt sind, dürfen der Öffentlichkeit nicht mehr zugänglich gemacht werden. Ausgenommen sind deutsche Admiralitätskarten.

**§ 3**

Auf allen kartographischen Veröffentlichungen sind der Name, der Verlagsort oder Wohnort des Verlegers, Druckers oder Herstellers sowie das Erscheinungsjahr anzugeben.

**§ 4**

- (1) Bei gesetzlich vorgeschriebener Offenlegung von Karten und Plänen, auf denen militärische Bauten oder Anlagen oder wehrwirtschaftliche Betriebe verzeichnet sind, sind unbeschadet anderer gesetzlicher Bestimmungen besondere Sicherungsvorkehrungen zu treffen.
- (2) Die Bestimmungen des Gesetzes über die Einsicht in gerichtliche öffentliche Bücher und Register vom 30. September 1936 (Reichsgesetzbl I S 853) bleiben unberührt.

**§ 5**

Wer den Vorschriften dieser Verordnung vorsätzlich zuwiderhandelt, wird mit Gefängnis nicht unter drei Monaten bestraft. Handelt der Täter fahrlässig, so ist die Strafe Gefängnis bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

Berlin, den 6. Februar 1940

Der Reichsminister des Innern  
In Vertretung: gez Dr Stuckart

**Erste Durchführungsbestimmungen**  
**zur Verordnung über die Veröffentlichung kartographischer Darstellungen**  
**Vom 6. Februar 1940**

Zur Durchführung der Verordnung über die Veröffentlichung kartographischer Darstellungen (Kart-Veröff VO) vom 6. Februar 1940 ordne ich im Einvernehmen mit dem Oberkommando der Wehrmacht an:

**§ 1**

- (1) Zu den kartographischen Darstellungen gehören alle amtlichen und nichtamtlichen Karten, Pläne, Stadtpläne, Ortspläne, Kartenskizzen, Risse, Atlanten usw – auch soweit sie in Büchern, Schriftwerken oder sonstigen Veröffentlichungen zur Veranschaulichung beigelegt sind.
- (2) Kartographische Darstellungen müssen so entworfen und kartentechnisch ausgearbeitet sein, daß sie keinen Einblick in Zweckbestimmung, Anzahl, Umfang, Größe und Beschaffenheit sowie örtliche und allgemeine wehr- oder betriebstechnische Zusammenhänge militärischer Anlagen und Bauten oder wehrwirtschaftlicher Betriebe vermitteln.
- (3) Kartenskizzen, Verkehrs-, Plakat-, Relief- und Bildkarten sowie wirtschaftsgeographische Karten u dgl dürfen insbesondere keine Anhaltspunkte über Standorte, Erzeugungsmengen, Kapazitäten, Beschäftigungsziffern oder Abgabemengen kriegswichtiger industrieller Werke geben.

**§ 2**

Je nach den obwaltenden Verhältnissen sind die Anlagen, Betriebe, Gebäude, topographischen Gegenstände usw

- a) überhaupt nicht darzustellen;
- b) nur unvollständig oder andeutungsweise oder unverfänglich in einer Form darzustellen, die ein Erkennen der wirklichen Zweckbestimmung und Zusammenhänge auch bei aufmerksamem Lesen ausschließt;
- c) soweit die Gegenstände im Grundriß oder durch Signaturen dargestellt werden dürfen, nicht durch Schriftzüge zu erläutern.

**§ 3**

Es ist verboten darzustellen:

- a) Befestigungs- und Munitionsanlagen, Tanklager der Wehrmacht, Militärflugplätze und die dazugehörigen Anlagen;
- b) nichtöffentliche Bahnen oder Straßen oder Wege, die vom Hauptverkehrsnetz zu militärischen Anlagen und Bauten oder wehrwirtschaftlichen Betrieben hinführen;
- c) Wasser- und Gasfernleitungen, Kabel- und Hochspannungsfreileitungen, militärische Sunkanlagen;
- d) militärische Baurampen an Reichsautobahnen;
- e) trigonometrische Punkte jeder Art.

**§ 4**

- (1) Militärische Hafenanlagen dürfen nur in dem Umfang wiedergegeben werden, wie sie in den für die Öffentlichkeit freigegebenen Admiralitätskarten dargestellt sind.
- (2) Von Bahnhofsanlagen dürfen nur die Umgrenzungen des Bahnhofsgeländes und das Empfangsgebäude dargestellt werden, nicht aber Einzelheiten der Anlagen. Von den Gleisanlagen dürfen nur die durchgehenden Gleise signalmäßig wiedergegeben werden. Anschlußgleise sind an der Umrandungslinie des Bahnhofs beginnend zu zeichnen. Nicht zu übernehmen sind die Gleisentwicklung der Bahnhöfe (Rangieranlagen), Sadeßtraßen, Rampen, Drehscheiben, Bahnbetriebswerke (Lokomotivschuppen, Lokomotivbehandlungsanlagen), Wasserstationen und Bahnkraftwerke.
- (3) Bei militärischen Anlagen und Bauten sowie wehrwirtschaftlichen Betrieben, die durch ihre ungewöhnliche Form allgemein oder durch den Grundriß einzelner Gegenstände auf die Art des Betriebes oder der Anlage schließen lassen, dürfen die elektrischen Zentralen, Gasbehälter, Kühltürme, Hochöfen, Wasserwerke u dgl nicht dargestellt werden. Sind solche Anlagen, Bauten oder Betriebe in den bisherigen Karten nicht dargestellt und in der Öffentlichkeit einzeln oder versteckt angelegt, so ist lediglich ihre örtliche Grundstücks-umgrenzung aufzunehmen.
- (4) Bei Wehren, Stauanlagen, Schleusen und ähnlichen tiefbau- oder wasserbautechnischen Anlagen dürfen – besonders in großmaßstäblichen Karten – nur diejenigen Einzelheiten aufgenommen werden, die für den Verkehr allgemein von Bedeutung sind. Bei den Binnenwasserstraßen dürfen Einzelheiten nur insoweit

## Änmerkungen zu den Verschlusssachenvorschriften

Die Vorschriften selbst sind glücklicherweise in einzelnen Exemplaren erhalten geblieben ; der überwiegende Teil des geheimen Schriftgutes dagegen wurde vernichtet.

Ulrich Roeske schreibt zur archivischen Überlieferung von Reichsbahnakten\* : „Außerdem gab es an der Spitze der DRG zwei ‚Gruppen‘, die dem Generaldirektor bzw. seinem Stellvertreter direkt unterstanden : ... Gruppe L (L = Landesverteidigung) : 1935 für Eisenbahnmilitärische Angelegenheiten gebildet : Zusammenarbeit mit der Wehrmacht vor allem in Transport-, Material-, Organisations-, Bau- und Bahnschutzangelegenheiten.“ ... „In unterschiedlicher Breite werden bis auf geringe Ausnahmen alle Aufgabengebiete widergespiegelt. Wenn auch die Verluste infolge des Zweiten Weltkrieges nicht so gravierend sind wie bei den anderen Verkehrsbereichen, so ist doch aus einem ganzen Strukturteil, der sog. ‚Gruppe L‘ (Eisenbahnmilitärische Angelegenheiten), fast gar nichts überliefert. Diese Verluste werden nur zu einem kleinen Teil durch die Sammlungen Sarter (vgl. R 5 Anhang 1) und Kreidler (vgl. R 5 Anhang 2) ausgeglichen.“

Eugen Kreidler äußert sich so :

„Für die Angelegenheiten der Landesverteidigung im Reichsverkehrsministerium war die Gruppe L, die dem Reichsverkehrsminister unmittelbar unterstand, zuständig. Sie hatte fünf Referate : L 1 = Transportangelegenheiten, L 2 = Organisation, L 3 = Maschinentechnische und Stoffangelegenheiten, L 4 = Schutzangelegenheiten (Luftschutz und Bahnschutz) und L 5 = Transport- und Bauangelegenheiten. ... Eine Geschäftsanweisung hatte diese Gruppe nicht. Ihre Hauptaufgabe war die Mitwirkung bei der Transportbearbeitung und Befehlsgebung sowie die Sicherstellung des erforderlichen Leermaterials für Truppenbewegungen. ...

Bei den Eisenbahndirektionen waren für die Angelegenheiten der Landesverteidigung die Bevollmächtigten für Militärangelegenheiten (Bahnbevollmächtigte [Bbv]) zuständig [*Wehrmachtseisenbahnordnung (WEO) § 5, Ziff. 13*]. Sie galten in ihrem Arbeitsbereich als unmittelbare Beauftragte des Präsidenten ihrer Direktionen. Bahnbevollmächtigter einer Reichsbahndirektion war stets deren Betriebsleiter, sein erster Vertreter der Güterzugfahrplandezernent. Zur Unterstützung standen ihm besondere Dezernenten für die Schutzangelegenheiten - Luftschutz und Bahnschutz [*Dezernent 36*] - und für Transportangelegenheiten

---

\* Roeske : Reichsbahnakten ... In: *Mitteilungen aus dem Bundesarchiv*



Während des Krieges wurden die Geheimhaltungsbestimmungen verschärft. Hitlers diesbezüglicher Befehl Nr. 1 vom 11. 1. 1940 lautet: „1. Niemand, keine Dienststelle, kein Offizier dürfen von einer geheimzuhaltenden Sache erfahren, wenn sie nicht aus dienstlichen Gründen unbedingt davon Kenntnis haben müssen. 2. Keine Dienststelle und kein Offizier dürfen von einer geheimzuhaltenden Sache mehr erfahren, als für die Durchführung ihrer Aufgabe unbedingt erforderlich ist.“<sup>\*\*</sup>

Kreidler zitiert nicht die beiden weiteren Punkte dieses grundsätzlichen Befehls: „3. Keine Dienststelle und kein Offizier dürfen von einer geheimzuhaltenden Sache bzw. dem für sie notwendigen Teil früher erfahren, als dies für die Durchführung ihrer Aufgabe unbedingt erforderlich ist. 4. Das gedankenlose Weitergeben von Befehlen, deren Geheimhaltung von entscheidender Bedeutung ist, laut irgendwelcher allgemeiner Verteilerschlüssel ist verboten.“<sup>\*\*</sup>

Bei der rigiden Anwendung der Geheimhaltungsvorschriften und dem (im Vergleich zu anderen Organisationseinheiten) überschaubaren Bestand an Geheimakten ist es nachvollziehbar, daß nur sehr wenig Schriftgut überliefert ist. Ein großer Teil wurde vorschriftsgemäß – spätestens bei Feindannäherung – vernichtet.

Kleine Hinweise können lediglich die Geschäftszeichen überlieferter offener Akten bieten, soweit sich aus ihnen erkennen läßt, daß ihr Ursprung in einer geheimen Akte lag (siehe oben, Seite 918, Fußnote).

Schließlich sei noch der Hinweis gegeben, daß nur die Akten des Reichsverkehrsministeriums und der Hauptverwaltung letztlich ins Bundesarchiv gelangt sind, nicht aber die Akten anderer Verwaltungsebenen.

Da die Reichsbahndirektionen örtliche Stellen waren, wurden ihre Akten gegebenenfalls den Staatsarchiven zugeführt und sind heute dort zu finden. Die Vorlage für den Neusatz der oben abgedruckten Verschlusssachenanweisung etwa stammt aus dem Landesarchiv Sachsen-Anhalt, Abteilung Dessau, wo das abgelieferte Schriftgut der Reichsbahndirektionen Magdeburg und Halle archiviert ist.

---

\* Kreidler: *Die Eisenbahnen im Zweiten Weltkrieg*, S. 192

\*\* OKW: *Verschlusssachen-Vorschrift. Gültig für die Wehrmacht. Vom 1. 8. 43 (n. f. D.)*, S. 5