

Protokolle (Niederschriften)

Eine weitere *besondere Art von Aktenvermerken* sind die Protokolle. Ihr Name stammt vom mittellateinischen *protocollum* ab, welches selbst aus dem mittelgriechischen *πρωτόκολλον*, *protókollon* (von *πρώτος* = *prótos* = erster und *κόλλα* = *kólla* = Klebe, Leim) mit der Ursprungsbedeutung „[den amtlichen Papyrusrollen] vorgeleimtes Blatt“ entlehnt wurde. Ein *protókollon* war zuerst ein vorn an Papyrusrollen geklebttes Blatt mit bibliographischen Daten, entspricht also etwa dem heutigen Aktendeckel. Später übertrug sich der Begriff auf andere chronologische Aufzeichnungen, bis hin zur französischen Diplomatie, wo das Wort schließlich eine „Sammlung von Regeln“ bezeichnet.

Das hier betrachtete Protokoll im Sinne der Bürokunde ist die Niederschrift über geschene Dinge. Daß es andere Aspekte einer „Protokollierung“ gibt, zum Beispiel technische Aufzeichnungen oder das Festhalten der Werte von wissenschaftlichen Versuchsreihen, sei hier erwähnt, aber nicht weiter ausgeführt.

An eine Protokollierung im Sinne einer *beweisfesten Aufzeichnung* werden hohe Anforderungen gestellt. Darunter fallen insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- die inhaltliche Richtigkeit
- die Vollständigkeit
- die Erheblichkeit der erfaßten Vorgänge oder Ereignisse
- die Echtheit der Urheberschaft
- die Gültigkeit des Protokolls

Nur bei Gewähr dieser Anforderungen kann ein Protokoll zuverlässig Auskunft geben. Liegt die Gewähr inhaltlicher Richtigkeit

des Protokolls vor, kommt ihm *positive Beweiskraft* zu. Durch die positive Beweiskraft wird nachgewiesen, dass die protokollierten Vorgänge oder Ergebnisse wie erfaßt stattgefunden haben.

Ist die *Vollständigkeit* sichergestellt, kann einem Protokoll auch eine *negative Beweiskraft* zugeschrieben werden. Dadurch wird der Beweis erbracht, daß nicht beurkundete Vorgänge nicht stattfanden und daß nicht beurkundete Ergebnisse nicht zustande kamen.

Die *Gültigkeit* eines Protokolls wird in der Regel mit den Unterschriften des Protokollführers *und* des Sitzungsleiters hergestellt. In speziellen Konstellationen gibt es auch besonders vereidigte Protokollführer, die das Protokoll allein unterschreiben (und dann meist auch siegeln), zum Beispiel im Rechtswesen.

Verhandlungsprotokolle haben eine *feste äußere Form*:

- **Protokollkopf:** er enthält genaue Angaben:
 - Anlaß (Titel der Veranstaltung, Veranstalter)
 - Datum, Beginn und Ende
 - Ort, Anwesende, Abwesende, Verteiler
 - Protokollführer, Vorsitz der Sitzung
 - Thema und Auflistung der Tagesordnungspunkte (TOP)
- **Protokollrumpf:** die eigentliche Niederschrift
- **Protokollfuß:** Ort, Tag und Unterschrift des Protokollführers rechts und die des Versammlungsleiters links (mitunter erst nach Genehmigung in der nächsten Sitzung)
 - manchmal mit der „Protokollformel“ vor den Unterschriften:
 - sehr klassisch: *a. u. s.* = *actum ut supra* = geschehen wie oben [geschrieben]; gelegentlich auch so: *g. w. o.*

- bei Vernehmungsprotokollen: *v. g. u.* = vorgelesen, genehmigt, unterschrieben oder *g. g. u.* = gelesen, genehmigt, unterschrieben – der Vernehmende zeichnet dann mit dem Vermerk „*geschlossen*“ und seiner Paraphe oder Unterschrift

Erst durch (mindestens) zwei Unterschriften wird das Protokoll zur Urkunde mit besonderer Beweiskraft.

Mit der *Echtheit* der Urheberschaft des Protokolls steht und fällt seine gesamte Beweiskraft. Der Nachweis der Fälschung entkräftet das gesamte Protokoll. Schon dem Verdacht sollte entgegengewirkt werden, besonders mit Blick auf elektronische Verteilung des endgültigen Dokumentes. Während auf einem Originalschriftstück die Unterschriften prüfbar sind, ist das bei einfachen Dateien nicht der Fall. Liegt das Protokoll nur als veränderbare Datei vor, kann von Beweiskraft keine Rede sein. Wenigstens sollte eine fixierte Dateiform verwendet werden, etwa das *.pdf-Format. Wenn sie aus dem Text generiert wird (und nicht als Bilddatei eingelesen wird), hat sie den Vorteil der elektronischen Durchsuchbarkeit. **Maßgeblich bleibt indes einzig das unterschriebene Papierexemplar.**

Ein von nur einer Person gefertigtes Schriftstück ist und bleibt dem Wesen nach ein bloßer Aktenvermerk oder gar nur eine private Notiz. Es gehört zum Memorialschreibwerk und kann Indizien liefern, indes nicht den Anspruch besonderer Glaubwürdigkeit erheben. Das steht nur dem zweifach unterschriebenen Protokoll zu.

Ebenso verhält es sich mit dem sogenannten Gedächtnisprotokoll – es ist Memorialschreibwerk mit Indiziencharakter; vielleicht hilfreich, aber ohne besondere Beweiskraft.

Bearbeitungsverfahren

Wenn die eigentliche Sachbearbeitung mit Einholen von Informationen, Beteiligung anderer OE, ggf. Entscheidung durch Vorlage usw. zum Ergebnis gekommen ist, muß der Vorgang ablagereif erledigt werden.

Schriftlich abzuwickelnde Geschäftsfälle werden regelmäßig dadurch erledigt, daß

- eine *Büroverfügung* gefertigt wird, die das Konzept (den Entwurf) für die sachliche Erledigung des Falles sowie weitere Bearbeitungsanweisungen enthält und damit den Rahmen für den Ablauf setzt
- ein *Schreiben* an den Empfänger abgesendet wird
- das *Konzept (der Entwurf)* bzw. der *Durchschlag* zu den Akten der absendenden Stelle genommen wird

An die Stelle des mittels Kohlepapier gefertigten Durchschlages aus der Zeit der Schreibmaschine ist heute eine Kopie der Reinschrift getreten.

Dabei kommen zwei unterschiedliche Bearbeitungsverfahren in Betracht, je nach Komplexität des Falles:

- entweder es wird ein besonderes Konzept (ein Entwurf) erarbeitet, nach dem später die Reinschrift gefertigt wird (Konzeptverfahren, Entwurfsverfahren)
- oder das Bearbeitungsergebnis wird gleich in einem versandfertigen Schreiben niedergelegt; dann wird anstelle des besonderen Konzeptes der Durchschlag bzw. die Kopie zur Akte genommen (Reinschriftverfahren).

Das Konzeptverfahren (Entwurfsverfahren)

Beim Konzeptverfahren wird vom Sb in einem besonderen Schriftstück der gesamte Arbeitsablauf zur Erledigung des Vorgangs genau festgelegt. Mitunter wird das Dokument auch statt als „Konzept“ als „Entwurf“, „Beschluß“ oder „Aktenverfügung“ oder schlicht „Vfg.“ (Verfügung) gekennzeichnet. Dieses Schriftstück ist, unabhängig von seiner Benennung, die oben genannte *Büroverfügung*.

Die sprachliche Unschärfe zwischen dem Oberbegriff *Büroverfügung* und den in ihr enthaltenen einzelnen *Verfügungen* (d. h. Anweisungen über das weitere Vorgehen) ist gewachsen und nicht mehr auszumerzen. Um so wichtiger ist die Kenntnis dieser Unschärfe für die Klarheit im Denken.

Eine Unterscheidung zwischen Konzept und Entwurf wird seit den 1870er Jahren bis heute im Auswärtigen Amt gepflegt: *es kann viele Entwürfe geben, aber immer nur ein Konzept*, und dieses Konzept ist Basis für die Fertigung der Reinschrift (des Mundums).

Auch in Österreich wurde unterschieden: „Der Korrektur- und Genehmigungsprozess muss auf dem Schriftstück dokumentiert werden (Revisionsvermerke). In sehr strenger Auslegung sind eigentlich nur entsprechend paraphierte Schriftstücke (revidierte) Konzepte, alles andere wäre im Grunde bloß als Entwurf zu bezeichnen. Entwurf wurde aber in neuerer Zeit zunehmend auch das Konzept genannt.“³⁸

³⁸ Hochedlinger, S. 80

Die Deutsche Reichsbahn in der DDR sprach wechselweise vom Konzept oder vom Entwurf und setzte den jeweils anderen Begriff in Klammern dahinter.³⁹

In Unkenntnis dieser Feinunterscheidung ist die Verwendung des Begriffs „Entwurf“ weiter verbreitet als „Konzept“.

Die Büroverfügung ist numerisch nach „Angaben“ gegliedert, „1)“ ist häufig ein „Vermerk“, der den bisherigen Informationsstand konzentriert zusammenfaßt. Insofern ist der Entwurf/ das Konzept/ die Büroverfügung eine *Zusammenfassung aus einem Vermerk (der Geschehenes darstellt) und Verfügungen (die Künftiges regeln)*. Er enthält den *Inhalt* eines an den Empfänger gerichteten Schreibens und in den folgenden Angaben die Verfügungen, wie der Vorgang geschäftlich weiterzubehandeln ist.

Dieses Bearbeitungsverfahren ist geeignet, wenn es schwierige und umfangreiche Texte zu erarbeiten gilt oder mehrere Stellen an der Erledigung des Falles beteiligt sind, so daß die ursprüngliche Fassung voraussichtlich noch geändert wird. Es ist auch zu erwägen, wenn Reinschriften vervielfältigt werden sollen.

Die Angabe „2)“ ist sehr häufig das „Schreiben an ...“, es sei denn, *vorher* sind andere Stellen zu beteiligen.

Die genaue Festlegung des weiteren Geschäftsganges durch weitere *verfügende* Angaben ist unbedingt nötig, wenn sich der Sachbearbeiter – in stark arbeitsteiligen Organisationen – nicht um die Erledigung zu kümmern braucht; die Ausführung ist dann Sache des Schreibdienstes.

³⁹ Deutsche Reichsbahn: DV 182; Verkehrswesen der DDR: DV 0185

In einfachen Fällen oder wenn für das Schreiben an den Empfänger ein Muster oder ein Vordruck verwendet wird, genügt ein abgekürzter Entwurf, d. h. eine stichwortartige Anweisung, nach der eine Hilfskraft oder der Schreibdienst die Reinschrift fertigt, zum Beispiel „2) Abgabennachricht nach Vordruck“ oder dergleichen.

Etwas komplizierter ist es natürlich, wenn schon zum Konzipieren des Ausgangsschreibens fehlende Informationen eingeholt werden oder andere OE sonstwie beteiligt werden müssen.

Eine besondere Form der Beteiligung anderer OE ist die *Mitzeichnung*. Sie erscheint oft nur auf dem Konzept, nicht aber in der später ausgehenden Reinschrift des Ausgangsschriftstücks.

Die dem „Schreiben an ...“ folgenden Angaben sind meist Fertigungs-, Absende-, Benachrichtigungs-, Verteil- und Nachweisverfügungen oder -vermerke. Am Ende steht in der Regel die „Wv“- oder die „z. d. A.“-Verfügung.

Es sei an dieser Stelle noch einmal auf die Vorteile der urschriftlichen Bearbeitung hingewiesen. Solange eine andere OE mit der Ergänzung, Stellungnahme oder Mitzeichnung des Konzepts befaßt ist, kann der federführende Sb ohnehin nicht an dem Vorgang arbeiten. Die beteiligte OE dagegen kann erkennen, was sie *nicht* mehr zu ergänzen braucht, weil es schon beim Vorgang ist. Das spart unnütze Doppelarbeit. Wenn Stellungnahmen kurz genug sind (*ein* Wort kann ja genügen), können sie direkt auf das Konzept geschrieben werden (paraphieren!), eine gesonderte Nachricht auf eigenem Blatt entfällt. Und nicht zuletzt muß kein aus dem Urlaub kommender Sb seine Zeit damit

vergeuden, aus seinen E-Mail-Eingängen jene Nachrichten auszusortieren, die (etwa durch seinen Vertreter) längst erledigte Vorgänge betreffen.

Gelangt der ergänzte Vorgang mit dem gegebenenfalls mitgezeichneten Konzept zum Ursprungsbearbeiter zurück, braucht dieser wiederum nicht verschiedene Informationen zusammenzuführen, E-Mails auszudrucken und zum Vorgang zu nehmen und so weiter.

Nur bei *echter* elektronischer Aktenführung würde dies technisch *abgebildet* werden – und auch dort wäre *ein* „Original“ des Vorgangs unterwegs, ganz wie bei papierbasierter Arbeit.

Konzepte sind Werkzeuge, und Werkzeuge dürfen Gebrauchsspuren tragen. Die Feststellung des aktuellen Bearbeitungsstandes und die Nachvollziehbarkeit der Arbeitsschritte (wer hat wann was festgehalten, ergänzt, verfügt) müssen jedem Bestreben nach „Schönheit“ vorgehen. Nur bei sehr umfangreichen Änderungen, wenn die Übersichtlichkeit zu leiden beginnt, kommt die Anfertigung eines neuen „Reinkonzepts“ in Frage (wodurch das bisherige Konzept zum bloßen Entwurf wird). Bereits vollzogene Mitzeichnungen werden dann, wie bei Abschriften, durch „gez. ...“ dargestellt, falls nicht aus besonderen Gründen die Mitzeichnung nochmals getätigt werden muß.

Da nur Reinschriften unterschrieben, Konzepte aber lediglich paraphiert werden, müßte es natürlich heißen „gez. Rö 11. VII.“ oder „gez. Me 11/7“ – je nach dem wie der Paraphierende sein Datum geschrieben hat.

Konzepte enthalten *erheblich* mehr Informationen als die am Ende abgegangenen Reinschriften.

Das Reinschriftverfahren (Durchschlagverfahren)

Bei diesem Verfahren werden die Reinschrift und das Konzept (der Entwurf) *in einem Arbeitsgang* hergestellt. Die Angaben für die weitere Behandlung werden gesondert in das Aktenexemplar eingefügt, *und dadurch wird es zur Büroverfügung*. Früher geschah das mittels Durchschlags auf der Schreibmaschine und handschriftlichen Ergänzungen, heute wird an dessen Stelle ein zweiter Ausdruck oder eine Kopie der Reinschrift stehen.

Die neue Technik gibt einer Verwechslungsgefahr Raum: war ein Maschinendurchschlag schon am Papier sofort erkennbar, kann man Kopien nicht immer auf den ersten Blick als solche ausmachen, besonders Farbkopien. Daher empfiehlt es sich, die Kopie *farbig* als „Aktenexemplar“ (oder „Konzept“, „Vfg.“ oder „Entwurf“) zu kennzeichnen und darauf zu achten, daß sie *nur paraphiert, nicht aber vollständig unterschrieben* wird.

Moderne Textverarbeitungsprogramme machen es möglich, die internen „Angaben“ als „verborgenen Text“ zu formatieren und diesen nur auf dem Aktenexemplar auszudrucken – das spart handschriftliches Einfügen und sieht zum Beispiel bei einer Mitzeichnungsleiste auch besser aus.

Weil dieses Verfahren den Arbeitsablauf vereinfacht und wirtschaftlicher ist, sollte es so oft wie möglich eingesetzt werden. Es kann wesentlich gefördert werden, wenn der Zeichnungsbefugte von belanglosen oder geringfügigen Änderungen absieht.

Auf das Aktenexemplar (sei es nun Konzept oder Kopie der Reinschrift) gehört zwingend der Absendevermerk!

Urschriftlicher Verkehr

Der urschriftliche Verkehr dient der Vereinfachung des Geschäftsganges, unabhängig davon, ob für das ausgehende Schreiben am Ende das Konzept- oder das Durchschlagverfahren angewandt wird.

Der urschriftliche Verkehr wurde nötig, als in den alten Verwaltungen des 19. Jahrhunderts das Abschreiben, das Fertigen von Auszügen und Anschreiben zur Weiterleitung, das faktische Kopieren großer Aktenteile und die damit verbundene Belastung der Registraturen und die Verknappung des Lagerplatzes für die Akten solche Ausmaße angenommen hatte, daß der Mehraufwand nicht mehr zu ertragen war und die Abläufe dringend einer Verschlankung bedurften.

Nun war die Registratur entlastet, *der Vorgang wurde nicht parallel von mehreren Stellen bearbeitet, denn es gab ja nur eine „umherwandernde“ Akte*, und wo sie gerade nicht auf dem Schreibtisch des Sachbearbeiters lag, konnte dieser seinen anderen Aufgaben nachgehen. Erst nach Rückkehr der nunmehr ergänzten Akte mußte er sich wieder damit befassen.

Eine Wiederbelebung des urschriftlichen Verkehrs könnte zu deutlichen Einsparungen an Arbeitszeit führen, denn was vor hundert Jahren durch überbordende Abschriften und Auszüge zum Problem wurde, geschieht heute – noch bequemer und daher teils noch stärker ausufernd – durch gedankenlose E-Mail-Weiterleitungen, besonders solche mit aufgeblähtem Verteiler. Diese haben wiederum Mehrfachbearbeitung und Aufwand für das Zusammenführen der Ergebnisse zur Folge.

Urschriftlicher Verkehr erspart ein gesondertes Begleitschreiben oder eine selbständige Ausfertigung, die bei Behörden noch bis ins 19. Jahrhundert, bei Gerichten noch länger im inneren Verkehr üblich gewesen war. An der Wende zum 20. Jahrhundert war das derart ausgeübt, daß man mündliche oder fernmündliche Klärung – oder eben urschriftlichen Verkehr – in Routinesachen vorschrieb.⁴⁰

Die früheren Verfügungen „(originaliter) brevi manu“ = „(im Original) kurzer Hand“ [Kurzerhand] oder „im kurzen Weg“ „(ikW)“ dürften inzwischen etwas aus der Mode gekommen sein. Für Historiker, insbesondere Aktenkundler, sind sie indes durchaus interessant.

Heute sind, statt Verfügungen direkt auf das Schriftstück zu setzen, beigefügte Vordrucke wie „Kurzbrief“ oder „Begleitmitteilung“ üblich, in denen das Zutreffende angekreuzt oder unterstrichen werden kann (zum Verbleib, zur Stellungnahme o. ä.) und noch Platz für kurze Bemerkungen ist.

Ohne Anschreiben	
von _____	an _____
Zweck:	Entscheidung
Rücksprache (pers./telef.)	Verbleib
Kennzeichnung	Rückgabe
Erfledigung	Weitergabe an
Stellungnahme	
Unterschrift	
Datum: _____ Unterschrift: _____	
Fachref. 111111111 - 111111111 - 111111111	

Begleitzettel im Format DIN A 7

	Sign.	Sign.
OTS		
PE OYS		
PE DI:		
1	Kennzeichnung (abzeichnen)	
2	Stellungnahme (schriftl./mündl.)	
3	Erfledigung/weltere Veranlassung	
4	Rücksprache (persönlich/Anruf)	
5	Verbleib	
6	Rückgabe/Weitergabe an:	
7	Formal:	
8		

Stempel für urschriftlichen Verkehr

⁴⁰ vgl. Hochedlinger, S. 94

U. = *urschriftlich*

Werden die Schriftstücke für die eigene Arbeit nicht benötigt, können sie mit dem Vermerk „U.“ = „urschriftlich“ an die zuständige OE abgegeben werden, ggf. mit einer kurzen eigenen Bemerkung. Das entlastet die eigene Registratur. Wenn ein Verbleibsnachweis zweckmäßig ist, kann er durch Eintrag in ein Verzeichnis (z. B. falls das Schriftstück schon registriert war, am zugehörigen Datensatz; sonst etwa in einem Posteingangsbuch, einer Durchlaufliste o. ä.) gesichert werden. In die Akten kommt gegebenenfalls *ein* Blatt, nämlich die Kopie der Seite des Schriftstücks mit dem eigenen Weiterleitungsvermerk.

U. g. R. = *urschriftlich gegen Rückgabe*

Weitere Varianten sind zum Beispiel „u. R.“/„U. R.“ = „unter Rückerbittung“. Gegenüber Ranghöheren setzte man früher *sub petitio (sub voto) remissionis* als Bitte, gegenüber Ranggleichen *cum insinuatione remissionis* als Ersuchen, an Rangniedrigere *sub lege remissionis* als Anweisung.

Ist die Mitwirkung anderer OE nötig, etwa durch Ergänzung von Unterlagen, Stellungnahme, Abstimmung oder Mitzeichnung, ist die urschriftliche Weiterleitung der Akte gegen Rückgabe nützlich. Die mitwirkende OE muß nur bearbeiten, wofür sie sachlich zuständig ist, das andere darf sie ignorieren, kann es aber zur Kenntnis nehmen. Ob sie nach Aktenrückgabe überhaupt etwas zurückbehält, etwa Auszüge, oder ob sie einen Nachweis führt, kann sie selbstbestimmt entscheiden. Jedenfalls muß sie ihren eigenen Schriftgutbestand nicht mit etwas belasten, was sich in der Registratur einer anderen OE findet.

U. g. W. = urschriftlich gegen Weitergabe

Ist erkennbar, daß das Schriftstück für die eigenen Akten entbehrlich ist, vor Empfang durch die endgültig zuständige OE aber noch andere OE durchlaufen soll, empfiehlt sich dieser Vermerk. Er ist vor allem rücksichtsvoll: wenn der abgebende Sachbearbeiter weiß, daß die abschließende Bearbeitung in der OE X nicht ohne Mitwirkung der OE Y möglich ist, ist es kurzfristig, das Schriftstück direkt an die OE X abzugeben, denn diese muß es wiederum „U. g. R.“ an die OE Y leiten. Das ist Arbeitszeitvergeudung.

Nehmen wir ein Praxisbeispiel aus einem stark arbeitsteiligen Unternehmen mit zentralem Posteingang, aber ohne Zentralregistratur. Eine OE empfängt ein Schriftstück mit der Posttagebuchnummer im Eingangsstempel und erkennt nach der Registrierung mit eigenen Aktenzeichen, daß eine andere OE sachlich zuständig ist. Eine spätere Suche nach diesem Schriftstück könnte in der Poststelle beginnen (von A unter Datum B mit Referenz C eingegangen, im Posttagebuch eingetragen unter lfd. Nr. 123 und weitergeleitet an OE X), z. B. weil der Einsender die Antwort vermißt – darum ist es zweckmäßig, die (endgültig) empfangende OE im zentralen Posteingangsbuch ändern zu lassen. Also geht das Schriftstück „U. g. W.“ an Poststelle *mit der Bitte um Umzeichnung im Posteingangsbuch zur Weiterleitung an OE Y; Abgabennachricht wurde erteilt*. Bei der OE X genügt in ihrem Aktenverzeichnis (heute wohl am ehesten in EDV-Form) am Datensatz des bereits registrierten Vorgangs ein Vermerk über die Weiterleitung und Abgabennachricht. Ist die zuständige OE Y säumig, führen beide Wege zu ihr: von der Poststelle mit

der umgezeichneten Journalnummer⁴¹ wie auch von der OE *X* mit Weiterleitvermerk (nach Abgabevermerk an den Einsender) an *ihrem* Aktenzeichen.

U. g. W. u. R.* = *urschriftlich gegen Weiter- und Rückgabe

Bei der Beteiligung mehrerer OE an der Sachbearbeitung wird dieses Verfahren eingesetzt. Auch hier ist es rücksichtsvoll, die Bearbeitungsschritte vorausszusehen und die Reihenfolge der Weiterleitung entsprechend anzuordnen. Wenn die OE *C* sich voraussichtlich kein Urteil bilden kann, ohne die von den OE *A* und *B* beizufügenden Unterlagen zu kennen, wäre es grober Unfug, den Vorgang direkt an die OE *C* zu leiten statt zunächst an die OE *A* und *B*.

Umlauf

Umläufe wären an sich Vorgänge nach dem vorigen Punkt, denn sie werden urschriftlich weiter- und am Ende zurückgegeben. Sie unterscheiden sich aber darin, daß sie für gewöhnlich nicht konkrete Fälle betreffen, sondern der allgemeinen Unterrichtung durch Kenntnismahme dienen. Gesetz-, Verordnungs- und Mitteilungsblätter, die Presseschau, Fachzeitschriften, Weisungen und dergleichen mehr sind Kandidaten für den Umlauf.

Tendenziell wird dieses Urmaterial später eher in einer Sammlung oder Dokumentationsstelle als in den Akten landen.

⁴¹ Das (zentrale) Posteingangsbuch wurde und wird häufig als Journal bezeichnet; bei Polizeidienststellen als Tagebuch (ohne „Post-“). Gerade dort ist die „Tgb.-Nr.“ noch heute ein enorm wichtiges, ja, das mitunter entscheidende Suchkriterium. – Zur Tagebuchführung vgl. a. S. 236 ff.

Die einzelnen Sb bestätigen ihre Kenntnisnahme und geben das Material weiter. Häufig werden dem Schriftstück Umlaufzettel angeheftet, auf denen die Sb mit ihrer Paraphe die Kenntnisnahme bestätigen. Eine andere, noch schlankere Variante ist die, daß die Sb mit Namen oder – noch stärker konzentriert – mit Kürzeln auf dem Umlaufzettel vordruckt sind, nach Kenntnisnahme sich selbst ausstreichen und das Stück dann an den nächsten Sb weitergeben, dessen Name oder Kürzel noch nicht ausgestrichen ist.

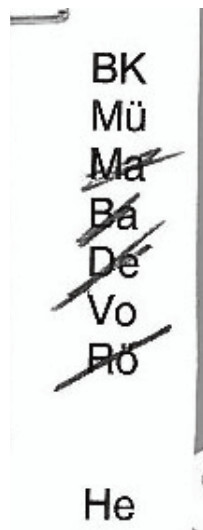
Umlauf

Betreff: _____

	Abteilung/Name	Weitergabe am	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

nach Umlauf zurück an: _____

Abteilung	Tag	Unterschrift
VD-5.1.-02	V-VI	C



Inhalt, Sprache und Form der Schreiben

Unabhängig vom Bearbeitungsverfahren sind Inhalt und Sprache der Schreiben von entscheidender Wichtigkeit. Das gilt sowohl für internes Schreibwerk als auch für das Endprodukt, das ausgehende Schriftstück.

Neben der äußeren Form, zu der es meist interne Festlegungen gibt, muß gerade auch auf die innere Gestaltung und auf den sprachlichen Ausdruck Wert gelegt werden. Die Bandbreite ist enorm und reicht vom sich modern gebenden Unternehmen über bewußt konservative Firmen bis zu betont sachlichen Rechtsanwaltskanzleien und zu Behörden. Alle sollten folgenden Grundsätzen gerecht werden:

Jedes Schreiben soll eindeutig und allgemeinverständlich, erschöpfend, aber nicht weitschweifig sein. Selbstverständlichkeiten zu erwähnen, ist Zeitverschwendung für den Verfasser wie für den Leser. *Nicht der Schriftsatz ist gut, dem man nichts mehr hinzufügen kann, sondern der, von dem nichts mehr wegzulassen ist.* Die anzustrebende Kürze im Ausdruck sollte indes weder schroff sein noch das Verständnis erschweren.

Verständnisvoll abgefaßte Schreiben, besonders bei solchen, die Härten mit sich bringen, werden von den Empfängern als wohltuend empfunden. Man hüte sich aber vor Übertreibungen, denn auch nichtssagende hohle Phrasen oder anbiedernde Formulierungen sind nicht zielführend.

Der Schriftsatz soll sich durch schlichte, höfliche Sprache in einem gepflegten Deutsch auszeichnen. Zu vermeiden sind

alle überflüssigen Zusätze und Wiederholungen, ein steifer Satzbau mit vielen Hauptwörtern, insbesondere solchen auf „-ung“, das fast immer durch ein einfaches Verb ersetzbares Wort „erfolgen“ sowie entbehrliche Fremd- und Modewörter. Eine gewisse Vorsicht ist auch beim Gebrauch von Fachausdrücken angebracht; sie sollten nur verwendet werden, wenn sicher ist, daß der Empfänger sie auch versteht. Dann allerdings sind sie sehr zu empfehlen, denn wenn Fachleute untereinander schreiben, können sie Sachverhalte in Begriffe konzentrieren und damit auf beiden Seiten Zeit sparen. Dasselbe gilt für Abkürzungen.

Eine Möglichkeit im Zweifel, ob der Angeschriebene Fachausdrücke oder Abkürzungen kennt, liegt darin, das Wort beim ersten Mal zwischen Parenthesen (in Klammern) zu erläutern oder die Abkürzung auszuschreiben und in Klammern zu setzen; danach wird dann fließend weitergeschrieben.

Die Schrift ist nicht zum Schreiben da – sondern um gelesen zu werden. Der Zweck des Textes ist nicht, geschrieben, sondern gelesen zu werden. Die wichtigste Überlegung vor dem Abfassen jedes Schreibens ist die zum Empfänger. Zu viele Fach- und Fremdwörter können gegenüber ungeübten externen Empfängern grob unhöflich sein, abgesehen davon, daß der Zweck des Schreibens sinnlos verpufft, weil es nicht verstanden wird. Die Begriffe sind also zu erläutern oder zu umschreiben; wenn es zweckmäßig ist, auch umgangssprachlich.

In der Gegenrichtung wären aber, wenn sich das Schreiben an Fachleute richtet, diese Erläuterungen oder Umschreibungen vor allem Vergeudung von Schreib- und Lesezeit, denn im Eindampfen auf das Nötigste liegt ja der Sinn von Fachbegriffen.

Die Sprache ist *das* Werkzeug des Sachbearbeiters, und beim Verfassen von Texten zeigt sich letztlich seine Eignung für einen Posten: hat er den Sachverhalt verstanden und ist er in der Lage, die sachlich richtigen Schlüsse und Entscheidungen verständlich dem Empfänger „herüberzubringen“, dann ist es gut. Ist auch nur ein Element davon nicht vorhanden, wird das zum Problem: Denken am Sachverhalt vorbei ist ebenso nachteilig wie falsche Schlußfolgerungen und Entscheidungen, und auch unnütz aufgeblähte oder unverständliche Schreiben sind unterm Strich schädlich.

Anreden und Schlußformeln blieben früher im behörden-internen Schriftverkehr weg, während sie in externen Schreiben zumindest teilweise verwendet wurden. Das war alles andere als unhöflich, sondern diente durch das Weglassen allen schmückenden Beiwerks der Konzentration aufs Wesentliche, mit modernem Ausdruck: der Effizienz.

Die Tendenz geht heute wieder dahin, auch intern mit Anrede und Schlußformel zu arbeiten; dabei sind informelle Varianten wie „Hallo (zusammen)“ oder „Guten Tag, Frau ...“ in den letzten Jahren stärker zu beobachten, besonders im E-Mail-Verkehr.

Die persönliche Form der Schreiben, also die Ich-Form, ist an sich vorzuziehen, jedoch gibt es oft die Vorgabe, daß nach außen gehende Schreiben in der Wir-Form abzufassen sind.

Im Fluß ist auch die Benennung Dritter. Hieß es früher: „Die Höflichkeit verlang, von Dritten nicht als «Hans X.», sondern von «Herrn Hans X» zu sprechen“, wird man heute eher den Vornamen weglassen und von «Herrn X.» sprechen.

Wie wird gezeichnet: Namenszug versus Paraphe, mit oder ohne Datum

Reinschriften (Munda, Ausfertigungen), die an Kunden usw. abgesandt werden, erhalten die *vollständige Unterschrift*; interne Buchhaltungsbelege zusätzlich die Tagesangabe.

Dagegen werden Entwürfe, Konzepte, Aktenexemplare von abgesandten Schreiben, Randvermerke in der Akte usw. nur mit dem Namenskurzzeichen, der Paraphe, versehen (= paraphiert) und mit der Tagesangabe ergänzt. Das folgt ganz praktischen Erwägungen: *ein lediglich paraphiertes Dokument kann keine Reinschrift sein*, kein an Kunden oder Mandanten über-sandtes Original.

Oft werden auch Verträge auf der letzten Seite vollständig unterschrieben und zusätzlich auf jedem Blatt paraphiert.

Die Paraphe kann, muß aber nicht mit dem Bearbeiterzeichen übereinstimmen. Meist besteht sie aus dem ersten oder den ersten beiden Buchstaben des Nachnamens, gelegentlich aus den Initialen des Bearbeiters.

Ausführlich unter aktenkundlichen Betrachtungswinkel hierzu Meisner: „Die Analyse des Aktenschriftstücks endet mit der Unterschrift. Im praktischen Leben versteht man darunter den eigenhändig geschriebenen Namen, in der Aktenkunde aber handelt es sich um mehr. Unterschrift im weiteren Sinne ist hier alles, was unter dem Text zum Zwecke seiner Vollziehung mit und ohne Vertretungs- oder Auftragsvermerk, zur formal-inhaltlichen Sicherung (Gegenzeichnung) und zur Beglaubigung geschrieben steht. Dazu gehört nicht nur der Namenszug, die

Unterschrift im engeren Sinne, sondern auch das Namenszeichen, die Paraphe, schließlich aber das sog. Handzeichen. Dieses sollte den Namenszug oder das Namenszeichen vertreten. In den Akten findet sich die Unterscheidung von ‚unterschreiben‘, im Sinne einer vollen Namensunterschrift, und ‚unterzeichnen‘ (abzeichnen) oder ‚signieren‘ für die bloße Namenssigle (Paraphe), z. B. auf Konzepten. Aber im Sprachgebrauch gehen die Bezeichnungen doch durcheinander, so daß man die genannten Ausdrücke mit anderen wie ausfertigen, unterfertigen, vollziehen wechselweise gebrauchen kann. ... Es bleibt noch ein Wort über die Begriffe Namenszeichen und Handzeichen zu sagen. Statt des vollen Namens wird bisweilen nur ein Namenszeichen (Paraphe, Sigle, Chiffre, Handzug) gesetzt. Napoleon hatte deren eine ganze Rangskala nach der Wichtigkeit des Schreibens oder seines Empfängers: Napol., Nap., Np., N. ... Als Handzeichen, die dritte der im Anfang genannten Unterfertigungsarten, erscheinen seit je ein Kreuz oder deren drei von beliebiger Gestalt [*dazu Fußnote: Nicht zu verwechseln mit den Kreuzen, die vor Namensunterschriften üblich waren, z. B. bei Geistlichen.*], ferner Figuren wie Rekognitionszeichen (la ruche) und Notariats-signet, der Vollziehungsstrich im ‚Monogramm‘, ... auch Sichtvermerke Dritter (vidi, Gelesen, Strich) in Durchgangstücken.“⁴²

Unterschriften müssen nicht lesbar, dürfen aber auch nicht zu einfach „gestaltet“ sein. Bloße Striche, Kringel oder Wellenlinien reichen nicht. Näheres ist zahlreichen Veröffentlichungen der Rechtsprechung zu entnehmen.

⁴² Meisner II, S. 252 f.

Position der Unterschriften, Mitzeichnungsleiste

In Behörden zeichnet der Leiter (Minister, Landrat usw.) ohne Zusatz, die Sb – je nach Festlegung – „I. V.“ = In Vertretung oder „I. A.“ = Im Auftrag[e]. In einer Behörde sind beide Buchstaben und beide Wortanfänge in der Regel groß zu schreiben. Die Masse der behördlichen Ausgangsschreiben werden von nur einer Person unterzeichnet. Entwürfe dagegen können etliche Paraphen enthalten.

Ist mehr als eine Unterschrift vorgesehen, *zeichnet der Höherrangige links*. Für Paraphen auf Entwürfen und Konzepten gilt das sinngemäß.

Auf ihnen kann auch die Mitzeichnung anderer OE nötig sein. Die Mitzeichnungsleiste wird in der Regel von rechts nach links angelegt und das Schriftstück auch in dieser Reihenfolge weitergegeben. Dabei werden bei gleichrangigen OE Überlegungen zur Zweckmäßigkeit überwiegen: welche Reihenfolge ist am sinnvollsten.

In Unternehmen gilt das ebenfalls, aber die Zusätze zur Unterschrift unterscheiden sich von denen der Behörden.

Der Inhaber oder Vorstand eines Unternehmens zeichnet ohne Zusatz.

Die nächste Hierarchiestufe ist der Prokurist, gefolgt von Mitarbeitern mit Handlungsvollmacht, denen jene folgen, die im Auftrage handeln.

„ppa.“ = per procura[m] ist höherrangig als „i. V.“

„i. V.“ = in Vollmacht kommt vor „i. A.“

„i. A.“ = im Auftrage zeichnet rechts.

Zeichnen zwei gleichrangige Personen, geht es nach der internen Hierarchie oder dem Dienstalster – oder man einigt sich, zum Beispiel „Dame unterschreibt links“.

Die Gewohnheit „Höherrangiger unterschreibt links“ wurzelt in der Wappenkunde, der Heraldik. Dort ist links (heraldisch rechts) die „Ehrendseite“.

Bei Ein-Unterschriften-Schreiben wurde früher in der Regel rechts unterschrieben; heute ist die Unterschrift meist an die linke Kante des Schreibens gerückt.

E-Mails können ihrer technischen Natur gemäß gar keine zweite Unterschrift tragen.

Im *internationalen Geschäftsbrief* sind die deutschen Abkürzungen „ppa.“, „i. V.“ und „i. A.“ fehl am Platze, weil sie im Empfangsland wegen der rechtlichen Unterschiede unüblich sind und irritierend wirken. Hilfskonstruktionen wie englisch „for ...“ oder „by order of ...“ oder französisch „po ...“ (*par ordre*; ohne Abkürzungspunkte) sind aber keine echte Entsprechung für das, was im Deutschen üblich oder vorgeschrieben ist. Außerdem müßte dann dort der Name des Abwesenden bzw. des Anweisenden stehen und nicht der des Unterschreibenden.

Falls es unternehmensintern zugelassen ist, sollte deshalb der Vermerk *wegbleiben*; falls nicht, ist die *unübersetzte* deutsche Form immer noch die bessere Wahl als krampfhaft, aber untaugliche Übertragungsversuche.

Als unschön und veraltet gilt auch die Formel „nach Diktat verweist“. Wenn es unvermeidlich ist, kann man sich mit einem „in Abwesenheit von ... N. N., [eigener Name, ggf. Funktion wie Sekretariat o. ä.]“ behelfen.