

EHRI–Onlinekurs „Aktenkunde des Holocausts“:

Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

Von Nicolai M. Zimmermann

Gliederung:

1. Was ist ein Geschäftsgang?
2. Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO)
3. GGO und GOH als Umsetzung der Büroreform
4. Hierarchie in einer Behörde und zugeordnete Farben
5. Der Geschäftsgang in einer Behörde laut Gemeinsamer Geschäftsordnung (GGO)
6. Hilfsmittel zur Rekonstruktion des Geschäftsgangs

1 Was ist ein Geschäftsgang?

- Der Weg der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles (eingehendes Schreiben, Telefonanruf etc.) innerhalb einer Verwaltung.
- Er unterliegt den in Registratur- oder Geschäftsordnungen niedergelegten Vorschriften und Regelungen. Er schlägt sich im Bearbeitungsprozess in Form von Vermerken und Verfügungen auf den Dokumenten selbst nieder und trägt dadurch zur Transparenz der Handlungsabläufe innerhalb einer Verwaltung bei.
- Ziel eines einheitlich geregelten Geschäftsgangs ist die Nachvollziehbarkeit von Stand und Entwicklung der Bearbeitung von Geschäftsvorfällen.
- Zu seinem Verlauf gehören in der Regel Eingang, Registrierung, Vergabe eines Aktenzeichens, Bearbeitung, Ausgang und Ablage.

2 Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO)

- Eine Geschäftsordnung legt fest, in welcher Reihenfolge, durch wen und mit welchen Hilfsmitteln anfallende Aufgaben zu bearbeiten sind, und sie regelt allgemeine Grundsätze der Arbeit und Organisation.
- In der NS-Zeit galt die 1927 in Kraft getretene Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO I) samt Registratur- und Kanzleiordnung sowie die Gemeinsame Geschäftsordnung für die höheren Reichsbehörden (GOH) von 1928.



3 GGO und GOH als Umsetzung der Büroreform

- Diese Geschäftsordnungen setzten die große Büroreform der 1920er Jahren um mit dem Ziel einer umfassenden Modernisierung und Vereinfachung von Geschäftsgang, Kanzlei- und Registraturwesen.

- Regelungen unter anderem:

Beschneidung der Rolle der Registratur

Stärkung des Referenten und Sachbearbeiters, der direkter Eingangsempfänger sein und Schreiben selbst auslösen konnte

Reinschriften durften auch direkt oder nach stenografischer Aufnahme erstellt werden ohne vorheriges Konzept; dann wurden Durchschläge der Reinschriften als Entwurfsersatz zu den Akten genommen

Aufforderung zur internen unkomplizierten mündlichen Klärung, um Schriftwechsel zu vermeiden

Einführung von Formularen und Formbriefen

4 Hierarchie in einer Behörde und zugeordnete Farben

Reichsministerien (oberste):

Reichsminister

Staatssekretär

(im RFM: Staatssekretär Reinhardt)

Abteilungsleiter

Referent (Referatsleiter)

Sachbearbeiter

Bürobeamter/Bürosachbearbeiter

Obere Reichsbehörden:

Behördenleiter

Abteilungsleiter

Referent (Referatsleiter)

Sachbearbeiter

Bürobeamter/Bürosachbearbeiter

5 Der Geschäftsgang in einer Behörde

Vorbemerkung: Stellung der Registratur ist variabel (Achtung: GGO erlaubt auch registraturlose Behörden mit reinen Sachbearbeiterablagen); i.d.R. bei nicht-eiligen Sachen gleich nach der Eingangsstelle, bei eiligen Sachen erst vom Referenten/Bearbeiter beteiligt

1. Eingangsstelle (“Hauptbüro”):

Öffnet den Umschlag, setzt den Eingangsstempel mit Datum, zeichnet auf die zuständige Stelle (Abteilung, evtl. auch Bearbeiter bzw. Registratur) aus, überprüft die Anlagen, entscheidet, was der Hausleitung vorzulegen ist, also ob Fall 1 (= Ja) oder Fall 2 (= Nein) Weiterleitung evtl. über Registratur, die Eingang registriert, Aktenzeichen notiert, Akte beifügt

Fall 1: (“nur Eingänge von besonderer Bedeutung” bzw. nach Richtlinien)

2. Minister/Behördenleiter:

Vermerkt, dass er das Dokument gesehen hat (“Sichtvermerk”), kann Entscheidungen oder Hinweise für Bearbeitung oder Geschäftsgang setzen, z.B. seinen Zeichnungsvorbehalt, Rücksprache oder Vortrag verfügen

3. Staatssekretär [gibt es nur in Ministerien]: wie der Minister/Behördenleiter

Fall 2: Nr. 2.+3. werden ausgelassen, manchmal auch noch Nr. 4.

4. Abteilungsleiter: wie der Minister/Behördenleiter

5. Referent:

Paraphiert mit Datum, sorgt für die nötige Beteiligung bzw. für das Einholen erforderlicher Stellungnahmen, gibt bei Nicht-Zuständigkeit an Zuständigen weiter, bearbeitet selbst oder gibt mit Entwurfsanweisung („Angabe“) an Bearbeiter weiter; falls noch nicht geschehen: Weiterleitung evtl. über Registratur, die Eingang registriert, Aktenzeichen notiert, Akte beifügt

6. Zuständiger Bearbeiter („Expedient“), i.d.R. Sachbearbeiter:

Erstellt einen Antwortentwurf, paraphiert und datiert seinen Entwurf

7. Der Entwurf wird genehmigt, evtl. auch korrigiert

durch den Referenten und evtl. durch Abteilungsleiter, Staatssekretär und Minister; die genehmigende Person notiert dies durch Paraphe und Datum, der letzte/höchste setzt das Datum des Schreibens

8. Kanzlei: Erstellt die Reinschrift gemäß Entwurf

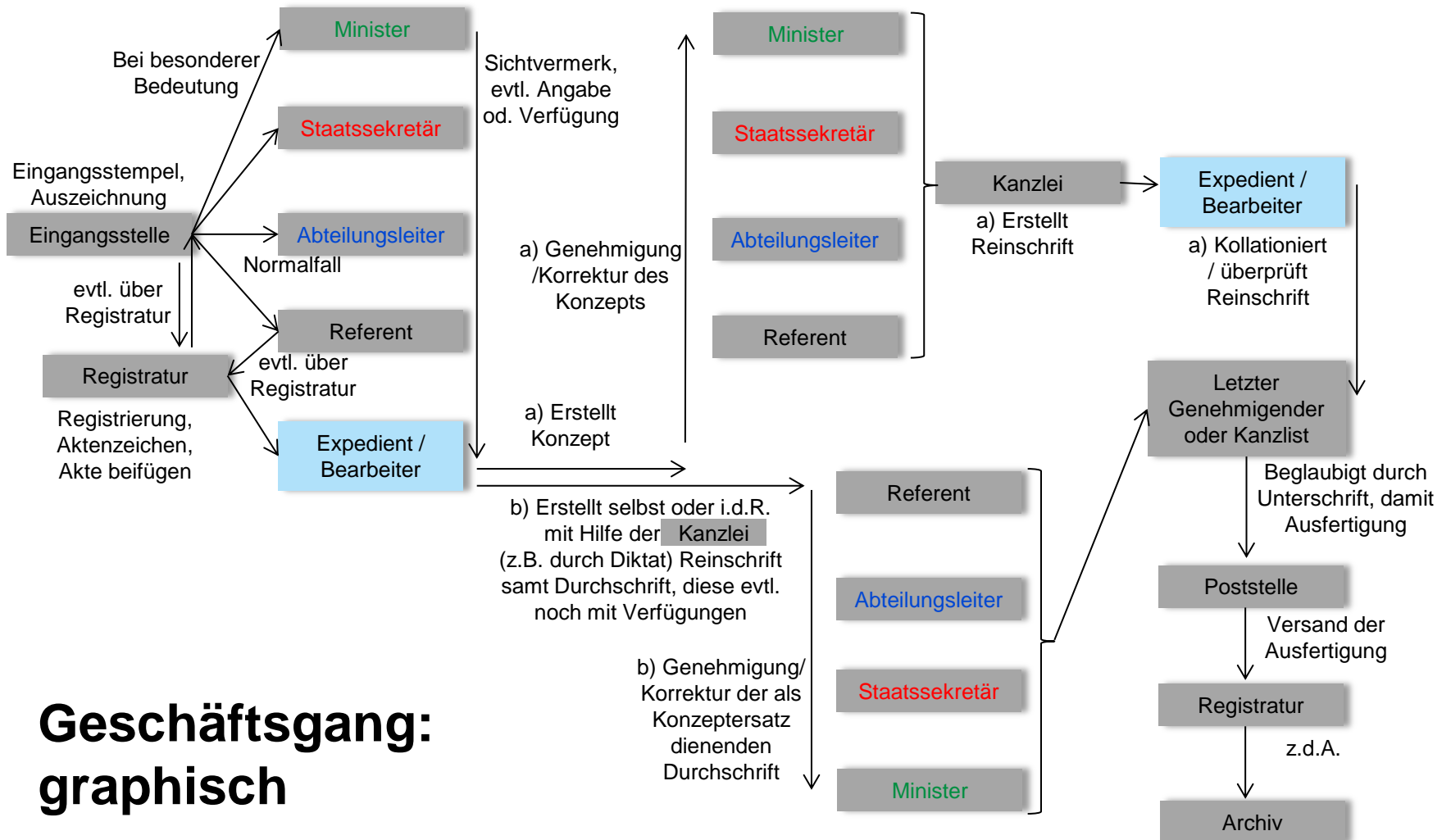
9. Das Schreiben wird vom Bearbeiter kontrolliert und erhält Unterschrift/Beglaubigung

10. Kanzlei: versendet die Ausfertigung und notiert dies im Entwurf

11. Registratur: notiert dies im Journal, näht den Entwurf in die Akte und legt diese ab

12. [später:] Archiv: Akte kommt ins Archiv, wird foliiert/paginiert, verzeichnet und signiert

Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel



Geschäftsgang: graphisch

6 Hilfsmittel zur Rekonstruktion des Geschäftsgangs

- ❖ Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGO)
- ❖ Geschäftsordnung der Reichsregierung
- ❖ Verordnungen über Geschäftsabläufe und ähnliches
- ❖ Aktenplan
- ❖ Journal/Tagebuch
- ❖ Organisationsplan (Organigramm)
- ❖ Geschäftsverteilungsplan
- ❖ Paraphenverzeichnis
- ❖ Telefonverzeichnis/Adressbuch
- ❖ Namentliche Verfügungen und Umläufe

Kabinettsvorlage

Gemeinsame
Geschäftsordnung
der Reichsministerien

Allgemeiner Teil
(§§ 1)



Herausgegeben vom
Reichsministerium des Innern

Berlin 1926

Druck und Verlag der Reichsdruckerei

Die GGO.- Allgemeiner Teil

Enthält Vorschriften zu

- Behördenorganisation
- Geschäftsgang
- Sachliche Bearbeitung
- Arbeitsweise, Verfügungen
- Dienstverkehr nach außen
- Registraturordnung
- Kanzleiordnung

Sowie Formblätter und Muster

Inhaltsübersicht

	Seite
Abchnitt A. Allgemeines (§§ 1 bis 6):	
1. Aufgabe und Fortbildung der Geschäftsordnung (§§ 1 bis 2)	5
2. Aufbau der Ministerien. Verantwortung für den Geschäftsbetrieb. Geschäftsverteilungsplan (§§ 3 bis 6)	6
Abchnitt B. Lauf und geschäftliche Behandlung der Eingänge (§§ 7 bis 13):	
1. Allgemeines (§ 7)	7
2. Erste Behandlung der Eingänge (§§ 8 bis 9)	7
3. Vorlage an den Eingangsempfänger (§ 10)	9
4. Persönliche Sendungen an den Minister und Staatssekretär (§ 11)	9
5. Geschäftsgangsvermerke (§ 12)	10
6. Weitergabe an den Referenten, den Expedienten und die Registratur. Ordnungsgrundsätze (§ 13)	10
Abchnitt C. Sachliche Bearbeitung der Eingänge (§§ 14 bis 66):	
1. Beachtung der Zuständigkeit (§§ 14 bis 15)	11
2. Zeit der Erledigung. Fristen. Wiedervorlagen. Erinnern (§§ 16 bis 19)	11
3. Weglegen. Sammeln. Zu den Akten (§§ 20 bis 22)	13
4. Urschriftliche Verfügung (§ 23)	13
5. Entwurf	
a) Allgemeines. Abgekürzte Entwürfe (§§ 24 bis 30)	14
b) Gestalt und Inhalt (§§ 31 bis 44)	16
c) Zeichnung der Entwürfe (§§ 45 bis 52)	21
d) Reinschrift und Absendung (§ 53, 54)	24
6. Vermeidung unnötiger Abschriften. Amtsblätter (§§ 55 bis 57)	24
7. Zusammenarbeit. Beteiligung des Reichsrats. Beteiligung Außenstehender (§§ 58 bis 60)	25
8. Sitzungen (§§ 61 bis 65)	26
9. Vorträge (§ 66)	28
Abchnitt D. Reichsministerialsachen (§§ 67 bis 70)	29
Abchnitt E. Hausordnung. Dienststreifen. Dienstunterbrechung (§§ 71 bis 89):	
1. Dienststunden und Verkehr in den Diensträumen (§§ 71 bis 74)	31
2. Auskünfte (§ 75)	32
3. Dienstzimmer. Geschäftsbedürfnisse (§§ 76 bis 77)	32
4. Fernsprecher (§§ 78 bis 84)	33
5. Dienststreifen. Dienstfahrten in Berlin (§§ 85 bis 87)	35
6. Dienstunterbrechung (§§ 88 bis 89)	36

	Seite
Abchnitt F. Bücherei. Veröffentlichungen (§§ 90 bis 97)	37
Abchnitt G. Dienstverkehr nach außen (§§ 98 bis 111):	
1. Verkehr mit nachgeordneten Behörden anderer Ministerien (§§ 98 bis 99)	40
2. Verkehr mit den Regierungen der Länder (§§ 100 bis 102)	41
3. Verkehr mit den Vertretungen fremder Mächte, den alliierten Kommissionen usw. (§§ 103 bis 106)	43
4. Verkehr mit der Presse (§§ 107 bis 109)	44
5. Verkehr mit Fach- und Berufsverbänden (§ 110)	46
6. Teilnahme an Tagungen, Ausstellungen, Ehrengeschäften, Preisstiftungen, Vereinen (§ 111)	46
7. Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke (§ 112)	47
Anlage 1. Anschriftenverzeichnis	48
Anlage 2. Gemeinsame Formblätter	51
Anlage 3. Muster für einen Entwurf	66
Anlage 4. Berichtigungsmuster (für die Korrektur von Drucksachen)	69
Anhang A. Registraturordnung (Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit)	71
Anlage 1. Muster eines systematischen Aktenverzeichnisses	82
Anlage 2. Muster eines Aktenrückens und Akten Schildes bei stehendem mechanischen Ordner	86
Anlage 3. Gemeinsame Formblätter zum Anhang A	87
Anlage 4. Abkürzungen im Tagebuch und Ordnungsblatt	92
Anlage 5. Die Ordnung von Einsenderkarten usw.	94
Anlage 6. Muster für Eintragungsgrundsätze einer Registratur	96
Anhang B. Kanzleiordnung	99
Anlage 1. Kanzleitagebuch	105
Anlage 2. Arbeitsverteilungsliste	106
Anlage 3. Behördenbriefbogen	107
Anlage 4. Mathematische Zeichen, Maß- und Münzeinheiten	109

Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien

Besonderer Teil
(§§ 11)



Zweite neu bearbeitete Ausgabe

Herausgegeben vom
Reichsministerium des Innern

Berlin 1929

Druck und Verlag der Reichsdruckerei



Die GGO.- Besonderer Teil

Enthält v.a.:

- Umgang mit gesetzgebenden Körperschaften
- Gang der Gesetzgebung

BArch R 1601/35

Der **Allgemeine Teil** der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGD I), genehmigt durch Beschluß der Reichsregierung vom 2. September 1926 und seit dem 1. Januar 1927 in Kraft, regelt die äußeren Formen des Geschäftsganges in den Reichsministerien (Behandlung und Bearbeitung der Eingänge, Reichsministerialsachen, Hausordnung, Dienststreifen, Dienstunterbrechung, Bücherei, Veröffentlichungen, Dienstverkehr nach außen, Registratur und Kanzlei).

Der **Besondere Teil** der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (GGD II) wurde durch Beschluß der Reichsregierung vom 1. Mai 1924 genehmigt und trat am 1. August 1924 in Kraft. Durch Beschluß der Reichsregierung vom 22. Oktober 1928 wurden Ergänzungen und Änderungen genehmigt und der Reichsminister des Innern ermächtigt, die GGD II, wie sie sich aus den Ergänzungen und Änderungen ergibt, in fortlaufender Nummernfolge der Paragraphen und unter Numerierung der Absätze in zweiter Ausgabe herauszugeben.

Inhaltsübersicht

	Seite
Abschnitt A. Verkehr mit Reichsrat, Reichswirtschaftsrat und Reichstag im allgemeinen und außerhalb der Gesetzgebung (§§ 1 bis 25)	
1. Reichsrat (§§ 1 bis 7)	5
2. Vorläufiger Reichswirtschaftsrat (§§ 8 bis 12)	8
3. Reichstag (§§ 13 bis 25)	
a) Allgemeines (§§ 13 bis 16)	9
b) Interpellationen (§ 17)	10
c) Kleine Anfragen (§§ 18, 19)	11
d) Petitionen und Entschließungen (§§ 20 bis 22)	11
e) Anträge (§ 23)	12
f) Ministerreden (§§ 24, 25)	13
Abschnitt B. Weg der Gesetzgebung (§§ 26 bis 57)	
1. Vorbereitung der Entwürfe (§§ 26 bis 30)	
a) Unterrichtung des Reichspräsidenten und des Reichskanzlers (§ 26)	14
b) Beteiligung der Reichsministerien (§ 27)	14
c) Beteiligung der Fachkreise (§ 28)	14
d) Beteiligung der Landesregierungen (§ 29)	15
e) Geheimhaltung (§ 30)	15
2. Fassung der Entwürfe (§§ 31 bis 36)	
a) Überschrift (§ 31)	16
b) Eingangsformel (§ 32)	16
c) Schlußformel (§ 33)	17
d) Gleichheit der äußeren Formen. Abkürzungen (§ 34)	17
e) Klarheit des Gesetzes. Gesetzesprache (§§ 35, 36)	18
3. Vorlage der Entwürfe (§§ 37 bis 50)	
a) Vorlage an die Reichsregierung. Einheitliche Vertretung der beschlossenen Entwürfe (§§ 37 bis 40)	19
b) Vorlage an den Reichswirtschaftsrat (§§ 41, 42)	21
c) Vorlage an den Reichsrat (§§ 43 bis 45)	22
d) Vorlage an den Reichstag (§§ 46 bis 50)	22
4. Gesetzentwürfe des Reichsrats und des Reichstags (§§ 51, 52)	
a) Gesetzentwürfe des Reichsrats (§ 51)	24
b) Gesetzentwürfe aus dem Reichstag (§ 52)	24
5. Einspruch des Reichsrats (§§ 53, 54)	25
6. Ausfertigung der Gesetze und Vorbereitung ihrer Veröffentlichung (§§ 55 bis 57)	26
Abschnitt C. Besonderes für Verordnungen und Ausführungsbestimmungen (§§ 58 bis 67)	29
Abschnitt D. Veröffentlichung in den amtlichen Blättern (§§ 68 bis 73)	32
Anhang (Gemeinsame Formblätter)	36

Geschäftsordnung der Reichsregierung

87

Geschäftsordnung
der Reichsregierung
(vom 3. Mai 1924)

I. Der Reichskanzler

§ 5. Die an den Reichskanzler gerichteten oder die ihm von dem Reichspräsidenten überwiesenen Schreiben können von dem Staatssekretär in der Reichskanzlei kurzerhand an den zuständigen Reichsminister weitergeleitet werden. Empfiehlt der zuständige Reichsminister eine Beantwortung durch den Reichskanzler oder den Reichspräsidenten, so legt er dem Reichskanzler einen entsprechenden Entwurf vor.

II. Der Stellvertreter des Reichskanzlers

III. Die Reichsminister

§ 8. Der Geschäftsbereich der einzelnen Reichsminister wird, soweit erforderlich durch Verordnung des Reichspräsidenten in den Grundzügen festgelegt. Einzelne Änderungen in dem Geschäftsbereiche können, wenn sie die Grundzüge nicht berühren, nach Einwilligung der beteiligten Reichsminister, andernfalls auf Beschluß der Reichsregierung vom Reichskanzler festgesetzt werden.

§ 9. Bei Arbeiten, die den Geschäftsbereich mehrerer Reichsminister betreffen, hat das federführende Ministerium die anderen von Anfang an zu beteiligen.

§ 14. Dem Reichspräsidenten sind Gesetze, Verfügungen oder Anordnungen erst nach der Gegenzeichnung durch den zuständigen Reichsminister zur Vollziehung vorzulegen. Berührt der Inhalt der zu vollziehenden Urkunde den Geschäftsbereich mehrerer Reichsminister, so genügt die Gegenzeichnung durch den federführenden Reichsminister.

§ 15. Gegen Maßnahmen der Reichsminister innerhalb ihrer Zuständigkeit ist eine Beschwerde nicht gegeben. Die Reichsminister sind nur dem Reichstag verantwortlich.

Die Sonderstellung des Reichswehrministers, die sich aus dem Oberbefehle des Reichspräsidenten über die gesamte Wehrmacht (Artikel 47 der Reichsverfassung) ergibt, bleibt hierdurch unberührt.

§ 16. (1) Die Reichsminister werden in Fällen der Behinderung unbeschadet ihrer Verantwortung gegenüber dem Reichstag durch die Staatssekretäre - im Reichswehrministerium durch die den Staatssekretären gleichstehenden Vertreter - oder bei deren Behinderung durch die dazu bestimmten Beamten oder Offiziere ihres Ministeriums vertreten.

(2) überholt

(3) Wer vom Reichspräsidenten mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Reichsministers beauftragt ist, kann selbst gegenzeichnen.

(4) Für die Vertretung der Reichsminister in den Sitzungen der



Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

Verordnungen über Geschäftsabläufe u.ä. Beispiel 1: Reichskanzlei

- 3.) Der Referent hat die neuen Eingänge vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte beschleunigt durchzusehen und auf schnelle Bearbeitung bedacht zu sein.
- 4.) Nach Bearbeitung hat der Referent auf dem Wegweiser der Einzelmappen den Lauf der Sachen von ihm bis zur vollständigen Erledigung anzugeben.
- 5.) Jeder Beamte hat darauf zu achten, daß ^{alle Taten} ~~die Geschäfte~~ vorgänge je nach ihrer Eilbedürftigkeit in die nach § 22 der Registraturordnung vorgeschriebenen Umlaufmappen gelegt werden, und zwar
 - a) Sofortsachen und Telegramme in gelbe Mappen
 - b) Eilsachen in rote Mappen
 - c) alle übrigen Sachen in blaue Mappen.
- 6.) Alle Mappen sind von dem Amtsgehilfen stets unmittelbar dem auf dem Wegweiser der Mappen angegebenen nächsten Empfänger zuzustellen.
- 7.) Die Amtsgehilfen haben mindestens alle 2 Stunden für Abholung und Weiterleitung der Mappen aus den Dienstsimmern der Reichskanzlei zu sorgen.
- 8.) In das Tagebuch oder in die Kartei wird in Zukunft nur die über den Staatssekretär erfolgende erste Vorlage des Eingangs an den Referenten und der Verbleib des Eingangs nach Erledigung vermerkt.
- 9.) Eingänge der im § 15 der Registraturordnung bezeichneten Art und weniger wichtige Ergebnis-telegramme und Kundgebungen, Geschäfts- und Lageberichte, Drucksachen

Der Staatssekretär
in der Reichskanzlei.

Drufert!

Berlin, den 13. Mai 1933.

n. d. W. Rk. 6470.

I. Der Geschäftsgang in der Reichskanzlei ist schleppend und langsam. Zur Durchführung eines beschleunigten Geschäftsganges ordne ich daher die Anwendung und genaue Beachtung des § 18 der Registraturordnung an, besonders seines Abs.1, welcher auf die Reichskanzlei angewendet lautet:

Der normale Lauf eines Eingangs in der Reichskanzlei (durch Vorlage an den Referenten, Korreferenten, Expendienten, Staatssekretär, Reichskanzler sowie an das Büro oder die Kanzlei) ist nicht einzutragen, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird. Bei Eingängen, die in das Tagebuch oder in die Kartei eingetragen werden, wird nur die erste Vorlage an den Referenten und der Verbleib nach Erledigung vermerkt. Im übrigen gibt jede Stelle die Sachen unmittelbar an die nächste weiter.

Hieraus ergibt sich folgendes:

- 1.) Die vom Büro mit Eingangsnummer und Namen des Referenten zu versehenen und in einzelne Mappen zu legenden Eingänge werden - nach Referaten getrennt - in Eingangsmappen gesammelt und dem Staatssekretär unmittelbar vorgelegt. Die Eingangsmappen tragen die Aufschrift

Neue Sachen

 1. Herrn Staatssekretär
 2. Herrn (Amtsbezeichnung und Name des Referenten).
- 2.) Nach Durchsicht durch den Staatssekretär gehen die Eingangsmappen unmittelbar an die auf ihnen vermerkten Referenten.

Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

Verordnungen über
Geschäftsabläufe u.ä.
Beispiel 2: Reichsfinanz-
ministerium

U m l a u f Nr.71

Nachrichten des Reichsfinanzministeriums

Nr.44 15. August 1944 Nr.44


Berlin, 10. August 1944


Ministerialdirigent G r o t h ist dem Reichsbevollmächtigten für den totalen Kriegseinsatz als Vertreter des Reichsfinanzministeriums benannt worden.

gez. Graf Schwerin von Krosigk

Berlin, 10. August 1944
Vermerke auf Eingängen


Es gelten die folgenden Vermerke:


 = Schlußzeichnung durch mich vorbehalten


Rdt oder  = Schlußzeichnung durch den Staatssekretär Reinhardt vorbehalten

V = Vortrag

R = Rücksprache

 ... = Vor Abgang mir zur Kenntnisnahme vorzulegen

 ... = Vor Abgang dem Staatssekretär Reinhardt vorzulegen

 = Nach Abgang mir zur Kenntnisnahme vorzulegen

Strich = Kenntnis genommen

gez. Graf Schwerin von Krosigk

Bem.: Herr Minister zeichnet mit Grünstift, Herr Staatssekretär Reinhardt mit Braunstift.

Ausweichstelle Neuruppin den 10. Oktober 1944.

Abdruck ist in Umlauf zu setzen bei den Beamten, die zum Reichsfinanzministerium kommen.

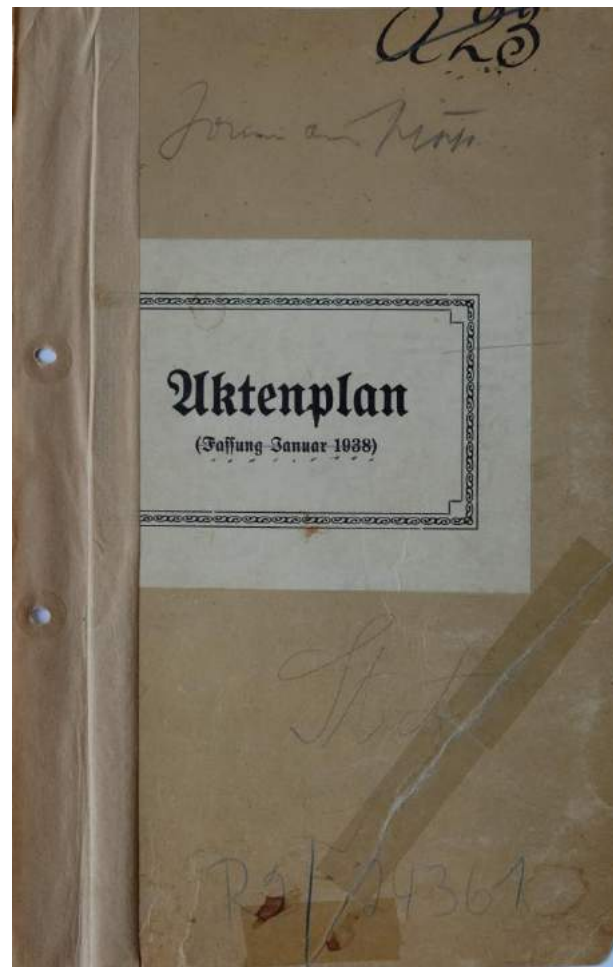
gez. Kayser


BArch R 2/70145, o.BI.

Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

Aktenplan des Reichsfinanzministeriums

- 0 5200 Uebernahme des bisher fremdstaatlichen Vermögens in den eingegliederten Gebieten
- 0 5205 Uebernahme von Vermögen, das zugunsten des Reichs eingezogen ist
- 0 5210 Uebernahme von Vermögen, das zugunsten des Reichs für verfallen erklärt ist
- 0 5215 Uebernahme von Vermögen, das dem Reich durch Schenkung oder Erbschaft zufällt.
- 0 5220 Uebernahme von Vermögen, das dem Reich durch andere Rechtsakte zufällt
- 0 5221 Beutegut (ausser Ostgebiete)
- 0 5250 Ansprüche gegen das Reich im Zusammenhang mit übernommenem Vermögen
- 0 5300 Verwaltung und Verwertung des unbeweglichen Vermögens, das dem Reich durch Einziehung, Verfallenerklärung oder ähnliche Rechtsakte zufällt
- 0 5400 Verwaltung und Verwertung des beweglichen Vermögens, das dem Reich durch Einziehung, Verfallenerklärung oder ähnliche Rechtsakte zufällt
- 0 5700 Angelegenheiten allgemeiner Art auf dem Gebiet der Vermögensverwaltung
- 0 5800 Einrichtung der Haupttreuhandstelle Ost, Allgemeines
- 0 5801 Treuhandstellen
- 0 5802 Grundstücksgesellschaft der Haupttreuhandstelle Ost G.m.b.H.
- 0 5803 Verwaltungs- und Verwertungsgesellschaft der Haupttreuhandstelle Ost m.b.H.
- 0 5804 Handelsaufbau Ost G.m.b.H.
- 0 5805 Handwerksaufbau Ost G.m.b.H.
- 0 5806 Hotel- und Gaststättengesellschaften m.b.H.
- 0 5807 Beteiligung des Reichs (Haupttreuhandstelle Ost) an Kommanditgesellschaften. 18. Deckblatt
- 0 5820 Treuhandbetriebe
- 0 5821 Kommissarische Verwalter
- 0 5830 Allgemeine Angelegenheiten der Haupttreuhandstelle Ost
- 0 5831 Mitwirkung bei gesetzgeberischen Arbeiten
- 0 5835 Mitwirkung bei der Finanzgebarung
- 0 5840 Mitwirkung bei Steuerfragen
- 0 5845 Mitwirkung bei Haushaltsfragen
- 0 5848 Presseartikel
- 0 5850 Verwaltung und Verwertung des polnischen Staatsvermögens
- 0 5860 Verwaltung und Verwertung des polnischen Privatvermögens
- 0 5870 Beutegut
- 0 5880 Abgabe von Grundbesitz zur Deckung des Bedarfs an Wohn- und Dienstraum für Behörden usw.



Ordnungs-Nr.	Einfender und Geschäftszeichen des Schreibens	Tag	Inhalt	Bearbeiter	Tag der Berf.	zur Kgl. am	Bemerkte (Verbleib)
31		22/10	Erbklärungsgesuch bei der Münd. Beh. (S 1222-24)	4/2	23/10		2/1
32	H. Auro Rord.	10/11	Kommunikat vom 10.11.1941 an die gest. Beh. in bezug auf die gest. Beh. in bezug auf -35-	4/2	20/11		2/2
33	O. F. Pr. Sauer S 3621-1312-32	22/11	zu S 2) Lohr 10.11.1941 Punktbeleg				19260-3919
34	M. Raabe Sauer		403.00 Ord. - S 35409-4001 Frage in bezug auf Anstellung von H. C. 1941 betr. die Beförderung	4/2	3/2		2/2
35	X 4622-50	2/12	-32- zu S 2) d. F. Pr. Tropp an Lohr Rord. O. 21.10-31.10.1941	4/2	2/12		2/2
36	O. F. Pr. W. L 1520-492	14/12	In dem Anrufungs- B. vom 8/12/40 die nach dem Aufh. d. B. H. Pr. W. v. Lohr H. Pr. W. v. Lohr	4/2	12/12		2/3
37	Fr. Selmer W. - Sauer resp. 12	16/12	22) Bestimmung über den 9	4/2	18/12		2/3
38	O. F. Pr. Sauer S 3321-21 819	21/12	Änderungsweg über den 11/1940	3/1	21/12		2/3
39	M. Auro	20/1	Wiederhol. Aufklärung über den 11.12.1940 über den 11.12.1940 über den 11.12.1940 über den 11.12.1940	4/2	20/1		2/4
40	O. F. Pr. Sauer	1/1	über den 11.12.1940 über den 11.12.1940	4/2	1/1		2/5

EHRI-Onlinekurs: Aktenkunde des Holocausts
Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

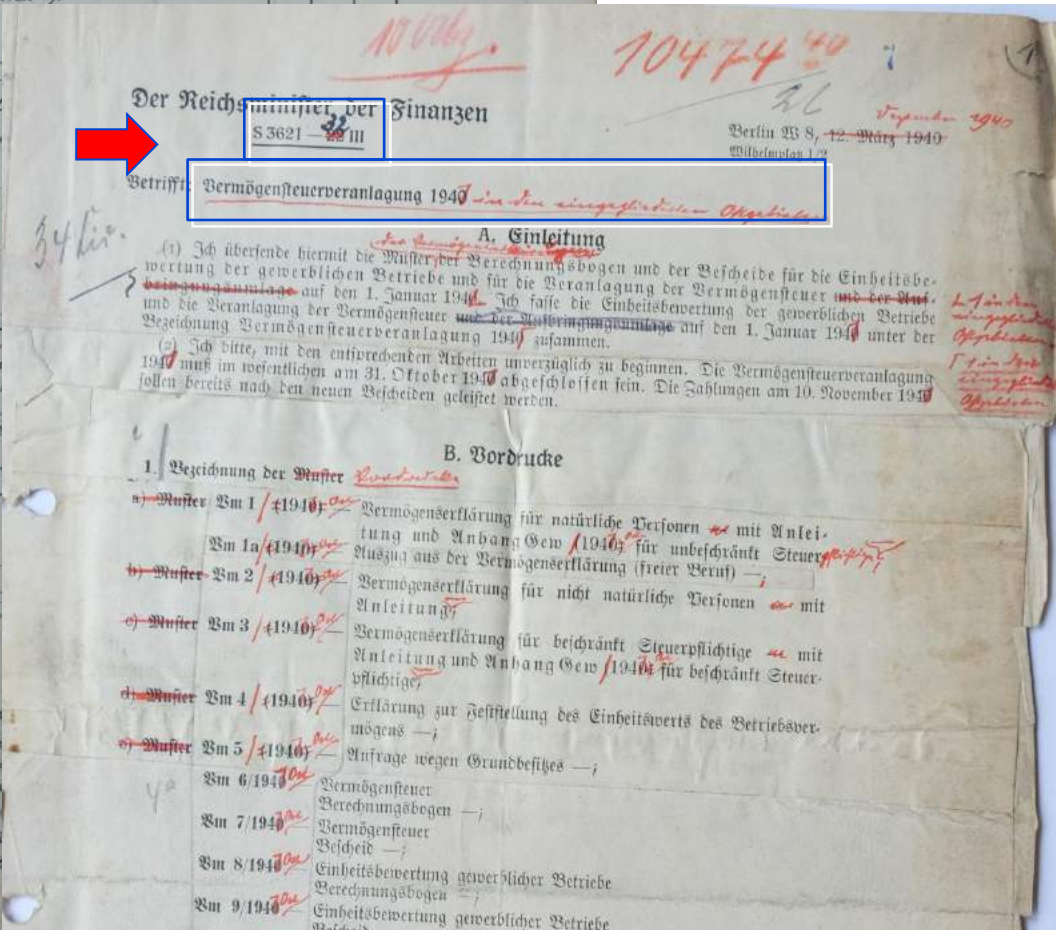
AK2 Aktenkunde -> 4. Hilfsmittel

Journal im Finanzministerium:
Registrierung eingehender
Schriftstücke

AK2 Aktenkunde -> 4. Hilfsmittel

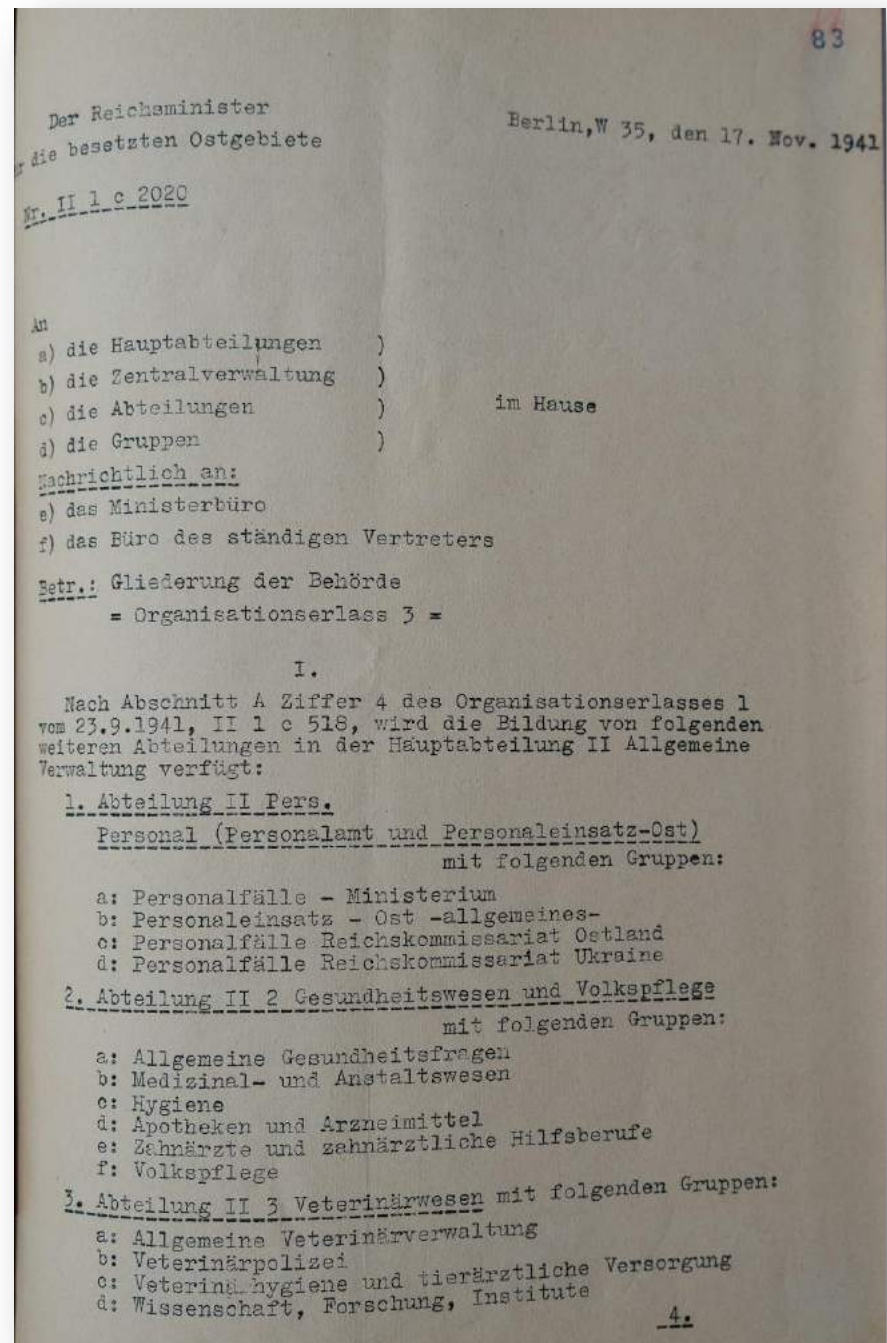
Journal im Finanzministerium:
Registrierung eingehender
Schriftstücke

Ordnungs-Nr.	Einfender und Geschäftszeichen des Schreibens	Tag	Inhalt	Bearbeiter	Tag der Berl.	zur Abl. am	Bemerkte (Verbleib)
31	Kass	25/10	Erblassungspfl. bei der Erbschaftsteuer (S. 1227-28)	4/2	28/10		2/11
32	H. Auro Roch.	10/11	Kommunikation vom Ministerialrat Laying 1940 im Sinne der ausgezeichneten Opfern -35-	4/2	20/11		2/12
33	O. F. Pr. J. J. J. J.	22/11	...				19260-399
34	M. Raabe Sauritz	12/12	...				
35	L. 4622-57	4/1	...				
36	L. 1520-492	14/1	...				
37	O. F. Pr. J. J. J. J.	21/1	...				
38	M. Auro	20/1	...				
39	O. F. Pr. J. J. J. J.	1/2	...				
40							



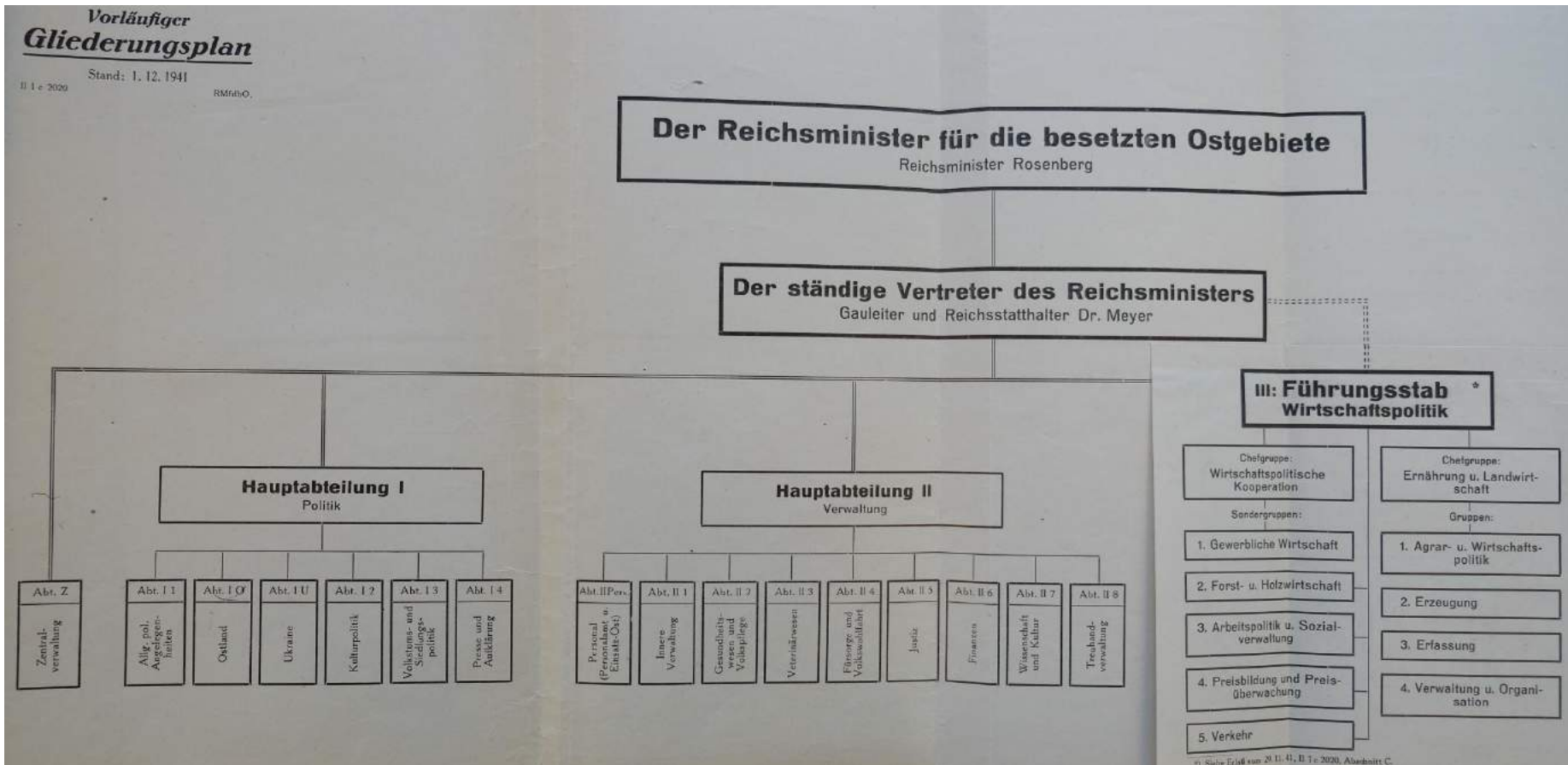
BArch R 2/
57138, Bl. 7

Organisationserlass des Reichsministers für die besetzten Ostgebiete von Nov. 1941



Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

Organisationsplan/Organigramm (Beispiel: RM für die besetzten Ostgebiete)



BArch R 2/4483, Bl. 211a

Geschäftsverteilungsplan des Reichsfinanzministeriums

Stand: 10. Juli 1943

Reichsminister der Finanzen: Graf Schwerin von Krosigk

Ministerbüro:

Donandt, ORR (Dt)

Kurze, RegR (Ke)

Dr. Grabs, AmtsR (Gs)

* Wöhler, StAmtm (Wö)

1
EHRI-Onlinekurs: Aktenkunde des Holocausts
Geschäftsganganalyse und Hilfsmittel

AK2 Aktenkunde -> 4. Hilfsmittel

Geschäftsverteilungsplan:
Bringt eine klare und scharfe
Abgrenzung der
Arbeitsgebiete nach
sachlichen Gesichtspunkten

BArch R 2/9, Bl. 1ff

Staatssekretär: Fritz Reinhardt

Büro des Staatssekretärs:

Sekretärin des Staatssekretärs	Fräulein Heid (Hd)
Persönlicher Referent 1 (St 1)	Dr. Gündel, MinR (Gdl)
a) für alle Sachen der Abteilungen II, III, VI, des Generalinspektors des Zollgrenzschutzes und des Beauftragten für Fragen der Haupttreuhandstelle Ost	
b) für alle Sachen der Partei-Kanzlei usw.	Leschke, StR (Le)
Persönlicher Referent 2 (St 2)	*Dr. Martinstetter, ORR (Mst)
für alle Sachen der Abteilungen I, I A, IV, V, VII, des Generalbüros und des Statistischen Büros	
Reinhardt-Briefe, Zentralarchiv für Steuerrecht, Sonderaufgaben und Vertretung der Persönlichen Referenten	Dr. Nickel, ORR (Nick) Gollin, RegR (G) Rombach, OStJ (Rch) *Vetter, OStJ (Vr)
St-Mitteilungen und Vereinfachungen	Lauterkorn, StR (Lau)
Alle Schulungsachen und alle Prüfungsachen (Ausbildung und Fortbildung) der Reichsfinanzverwaltung einschließlich der diesbezüglichen Personalsachen	Dr. Bussigel, MinR (Bgl) **Gilberg, ORR (Gil) Gollin, RegR (G) Ebert, Rudolf, StR (Et) *Stimpel, StAmtm (Sti) Lache, ZAmtm (Lch)
Pressestelle	Kruse, ORR (Kru) Leider, RegR (Lei), s. a. StatB
Registratur	Schönitz, RJ Greh, MReg Schreier, OStS Elz, OStS

AK2 Aktenkunde -> 4. Hilfsmittel

Geschäftsverteilungsplan:
Bringt eine klare und scharfe
Abgrenzung der
Arbeitsgebiete nach
sachlichen Gesichtspunkten

BArch R 2/9, Bl. 1ff

Abteilung IV

Besoldungs-, Beamten- und Versorgungsangelegenheiten, Angestellten- und Arbeiterfragen, Liegenschaftsachen

Abteilungsleiter: Wever, Ministerialdirektor (Dir 4)
Vertreter: Dr. Fischbach, Ministerialdirigent (Dirig 4)

Referat	Arbeitsgebiet	Expedient	Registratur
1. Dr. Woothke, MinDirig (Woot) Mitarbeiter: *Dr. Baill, ORR (Bai) *Dr. Wenz, ORR (Wz) *Grote, RegR (Gt) **Dr. Binder, RegR (Bd) Wollentin, AmtsR (Wil) Juckel, AmtsR (Ju), s. a. Ref. 3 *Hagemann, ZÄmtm (Hag), s. a. Ref. 5 Schütte, StÄmtm (Schü) Horn, Bruno, StÄmtm (Hn), s. a. Ref. 2 *Dietz, ROJ (Di), s. a. Ref. 5 Lange, Karl, OstJ (Ln), s. a. Ref. 2 u. 5 *Koziullo, OstJ (Kz) *Klose, OstJ (Klo) Kruze, Fritz, Stabszahlmeister (Kru), s. a. Ref. 2 *Gromotka, Oberfeldmeister (Gra), s. a. Ref. 2 u. 5	a) Allgemeine Fragen des Besoldungswesens und des Reichsbesoldungsrechts, Reichsbesoldungsgesetzgebung; b) Besoldungsrecht der Reichsbediensteten im Ausland; c) Haushalte der Polizei, soweit Abt. IV beteiligt.	Wil, Ju, Schü, Hn, Ln, Kru	IV a IV b IV a
2. Dr. Siegert (IV), Rudolf, MinR (Sgt) Mitarbeiter: Molter, AmtsR (Mol) Schmiech, RhÄmtm (Schm) Reinke, RegÄmtm (Re) Horn, Bruno, StÄmtm (Hn), s. a. Ref. 1 Lange, Karl, OstJ (Ln), s. a. Ref. 1 u. 5 Kruze, Fritz, Stabszahlmeister (Kru), s. a. Ref. 1 *Gromotka, Oberfeldmeister (Gra), s. a. Ref. 1 u. 5	a) Besoldungsrecht und Haushalte — soweit Abt. IV beteiligt — im Bereich der Wehrmacht, des Reichsarbeitsdienstes, des Reichsverkehrsministeriums, des Reichspostministeriums und des Bankwesens des Reichs; b) Allgemeine Fragen des Notdienstes, des Luftschutzdienstes usw.; c) Besondere Zuteilungen auf dem Gebiet des Besoldungswesens durch Referat 1; d) Besoldungsdienstalter.	Schm, Hn, Ln, Kru Ln Mol, Re	IV a IV b

Referat	Arbeitsgebiet	Expedient	Registratur
3. Dr. Schröder, Hans, MinR (Schröd) Juckel, AmtsR (Ju), s. a. Ref. 1 Brennecke, StadtOJ (Bke)	a) Besoldungsrecht im Bereich des Reichsministeriums für Wissenschaft, Erziehung und Volksbildung, und im Schulwesen der anderen Reichsressorts; b) Besondere Zuteilungen auf dem Gebiet des Besoldungswesens durch Referat 1.	Ju, Bke	IV a
4. Dr. Leyers, MinR (Ley) Mitarbeiter: *Ritterspach, RegR (Rit) *Reger, RegR (Re) Engel, Friedrich, RegR (Eng), s. a. Abt. I Ref. 14 Kimmel, AmtsR (Ki) Otto (IV), AmtsR (Oo)	a) Reichshaushalte mit Ausnahme der bei Referaten 1, 2 und 5 aufgeführten, b) Länderhaushalte, c) Stellenpläne der Körperschaften des öffentlichen Rechts mit Ausnahme der bei Referat 5 aufgeführten, soweit Abt. IV beteiligt.	Ki, Oo	IV c
5. Weber, MinR (Web), zugleich Referent im PrFinMin Modler, AmtsR (Mo), zugleich Expedient im PrFinMin *Hagemann, ZÄmtm (Hag), s. a. Ref. 1 *Dietz, ROJ (Di), s. a. Ref. 1 Lange, Karl, OstJ (Ln), s. a. Ref. 1 u. 2 Becker, Wilhelm, OstJ (Bekr) *Gromotka, Oberfeldmeister (Gra), s. a. Ref. 1 u. 2	a) Besoldungsangleichung und Besoldung der Beamten der Länder, der Reichsgaue als Selbstverwaltungskörperschaften, der Gemeinden, Gemeindeverbände und der sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechts. b) Haushalt des Reichsministeriums für Bewaffnung und Munition, des Generalinspektors für das deutsche Straßenwesen, des Generalbevollmächtigten für die Regelung der Bauwirtschaft, des Generalinspektors für Wasser und Energie, des Reichsministeriums für die besetzten Ostgebiete und der Reichsbergverwaltung, c) Stellenpläne der Reichsgaue als Selbstverwaltungskörperschaften, der Gemeinden und Gemeindeverbände, d) Kinderzuschläge, Unterhaltszuschüsse, e) Schulbeihilfen, soweit Abt. IV beteiligt;	Mo, Ln Bekr	IV a IV c IV a IV b

972

Maaf	II	Maaf	Maaf
Dr. Maedel	III	H. Maedel	Ma
Dr. Mahnke	I	H. Mahnke	Ma
Dr. Mainweg	I/II	H. Mainweg	Ma

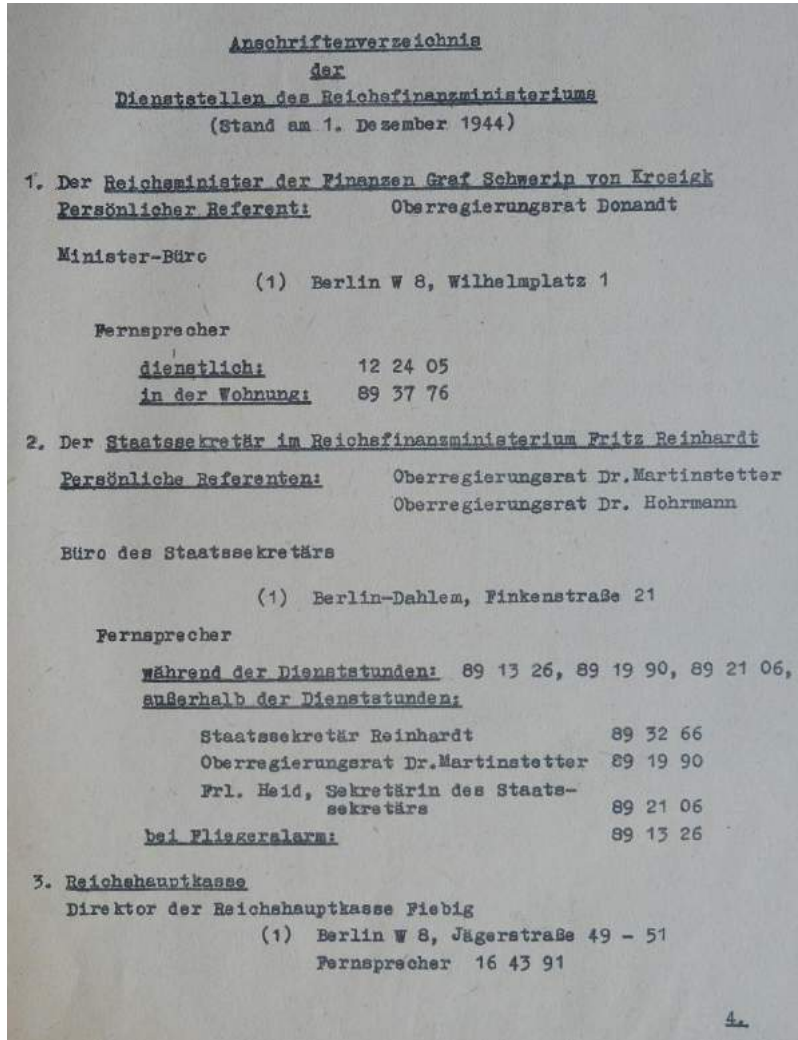
AK2 Aktenkunde -> 4. Hilfsmittel

Paraphenverzeichnis des Reichsfinanzministeriums

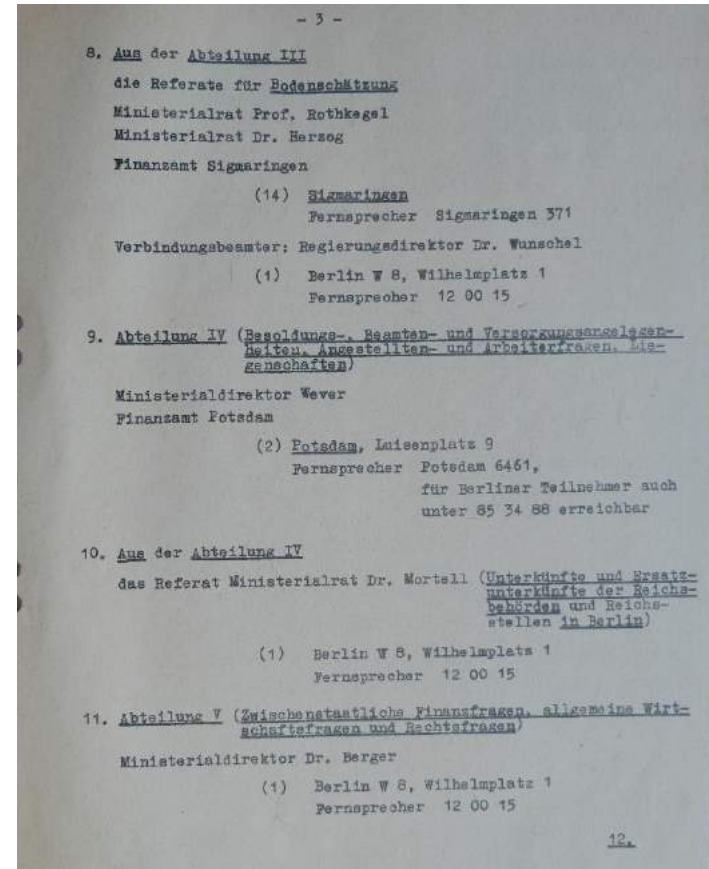
BArch R 2/60320, o.Bl.



AK2 Aktenkunde -> 4. Hilfsmittel



Anschriftenverzeichnis des Reichsfinanzministeriums

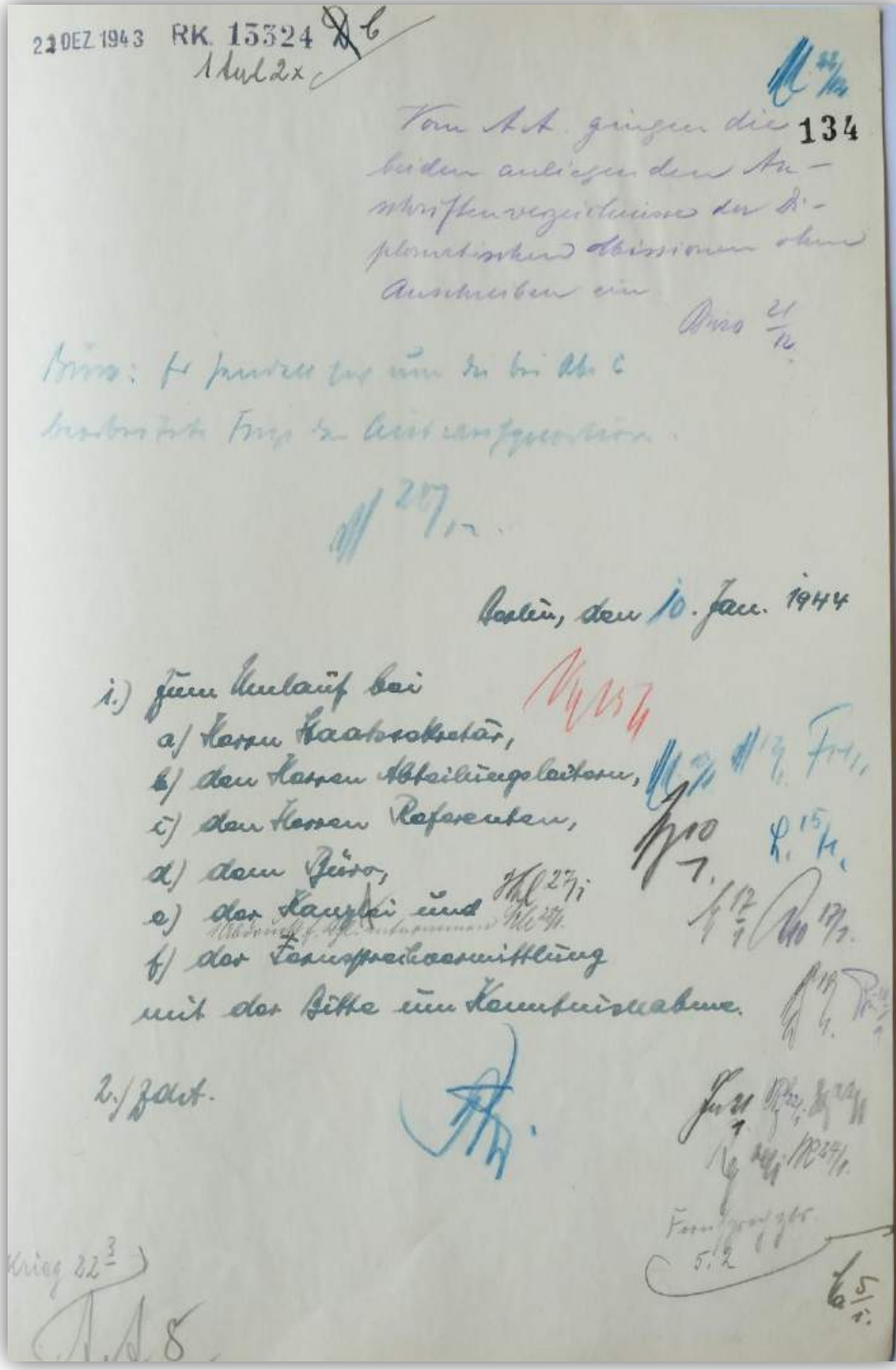


BArch R 2/70145, o.Bl.

Namentliche Verfügungen und Umläufe

Außerdem immer auch für die organisatorische Gliederung, für Adressen und Spitzenpersonal Handbücher zu Rate zu ziehen, z.B. Amtliches Handbuch der Verwaltung.

BArch R 43 II/589b, Bl. 134



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen:

Nicolai M. Zimmermann

Tel.: +49 30 187770-405

E-Mail: nm.zimmermann@bundesarchiv.de