

EHRI–Onlinekurs „Aktenkunde des Holocausts“:

Quellenkunde: Ministerialschriftgut

Von Nicolai M. Zimmermann

Gliederung

1. Typen von Ministerialschriftgut

1.1 Externes Schriftgut

- a) Schreiben
- b) Schnellbrief
- c) Rundschreiben
- d) Erlass
- e) Telegramm/Fernschreiben

1.2 Interne Dokumente

- a) Internes Schreiben
- b) Aktennotiz
- c) Telefon-/Gesprächsnotiz
- d) Aktenvermerk

2. Verfügungen und die Zusammenarbeit innerhalb der Behörde und zwischen Behörden

2.1 Verfügungen - Grundsätze

2.2 Stellungnahme

2.3 Mitzeichnung

2.4 Wiedervorlage

2.5 Botengänge



1.1 Typen von Ministerialschriftgut: extern

1 Typen von Ministerialschriftgut

1.1 Externes Schriftgut, d.h. von außen kommend oder nach außen wirkend

a) Schreiben

Klassische Briefe,


aktenkundlich gesehen:

Briefe zwischen einander nicht

Unterstellten

Beispiel: BArch R 2/4480, Bl. 27 (in manipulierter Form ohne Eingangsspuren)

Reichskanzleichef an Finanzminister bzgl. Ernennungsverfahren für Beamten (Apr. 1943)


Der Reichsminister und Chef
der Reichskanzlei
Rk. 3188 C

Berlin W 8, den 18. April 1943
Voßstraße 6

Z. Zi. Feldquartier

Postsendungen sind ausnahmslos an
die Anschrift in Berlin zu richten

An

den Reichsminister der Finanzen
Herrn Grafen Schwerin von Krosigk

Betrifft: Ernennungsverfahren nach § 18 der Geschäftsordnung
der Reichsregierung.

Sehr verehrter Herr Graf Schwerin von Krosigk!

Bei der Chefbesprechung vom 10. Februar 1943 ist auch die Frage eines etwaigen Verzichts auf das Verfahren bei der Ernennung von Ministerialräten und Beamten mit Einzelgehältern nach § 18 der Geschäftsordnung der Reichsregierung erörtert worden. Inzwischen hat mir der Reichsminister des Innern dazu die in seinem abschriftlich beiliegenden Schreiben vom 10. März 1943 enthaltenen Anregungen übermittelt. Ich habe dem Reichsminister des Innern darauf im Einvernehmen mit dem Leiter der Parteikanzlei das ebenfalls in Abschrift beiliegende Schreiben zugehen lassen, von dem ich Sie bitten darf, Kenntnis zu nehmen.

Heil Hitler!

Ihr sehr ergebener

Der Chef der Sicherheitspolizei
und des SD.

V A 2 650/41 II

Berlin SW 11, am 1. September 1941
Prinz-Albrecht-Straße 8
Fernsprecher: 1200 40

Schnellbrief

Vertraulich !
=====

An den

Herrn Reichsfinanzminister

Eing. - 5. SEP 41 Vm
Reichsfinanzmin.

Berlin W 8.
Wilhelmplatz 1/2

Betrifft: Schaffung von Bordellen für fremdvölkische Arbeiter.

Gemäß Befehl des Führers sind an Orten, an denen fremdvölkische Arbeitskräfte massiert eingesetzt werden, Bordelle mit rassegleicher Besetzung einzurichten. Mit der Durchführung der erforderlichen Maßnahmen ist die Sicherheitspolizei beauftragt. Nachdem bereits eine Reihe von Einrichtungen der genannten Art geschaffen worden sind, stößt neuerdings die Finanzierung und Kontingentierung auf Schwierigkeiten.

Um diese Schwierigkeiten zu beheben, lade ich im Einvernehmen mit der Parteikanzlei zu einer Besprechung am Dienstag, dem 9. September 1941, um 15 Uhr, im Reichssicherheitshauptamt (Dienstgebäude Werderscher Markt 5/6, Sitzungssaal 1. Stock) ein. Ich darf bitten, zu dieser Besprechung einen Vertreter zu entsenden, der über die erforderlichen Vollmachten verfügt, um an den zu treffenden Entscheidungen maßgeblich mitzuwirken.

gez. Heydrich

Beglaubigt:



Büroangestellte

EHRI-Onlinekurs: Aktenkunde des Holocausts
Quellenkunde: Ministerialschriftgut

b) Schnellbrief

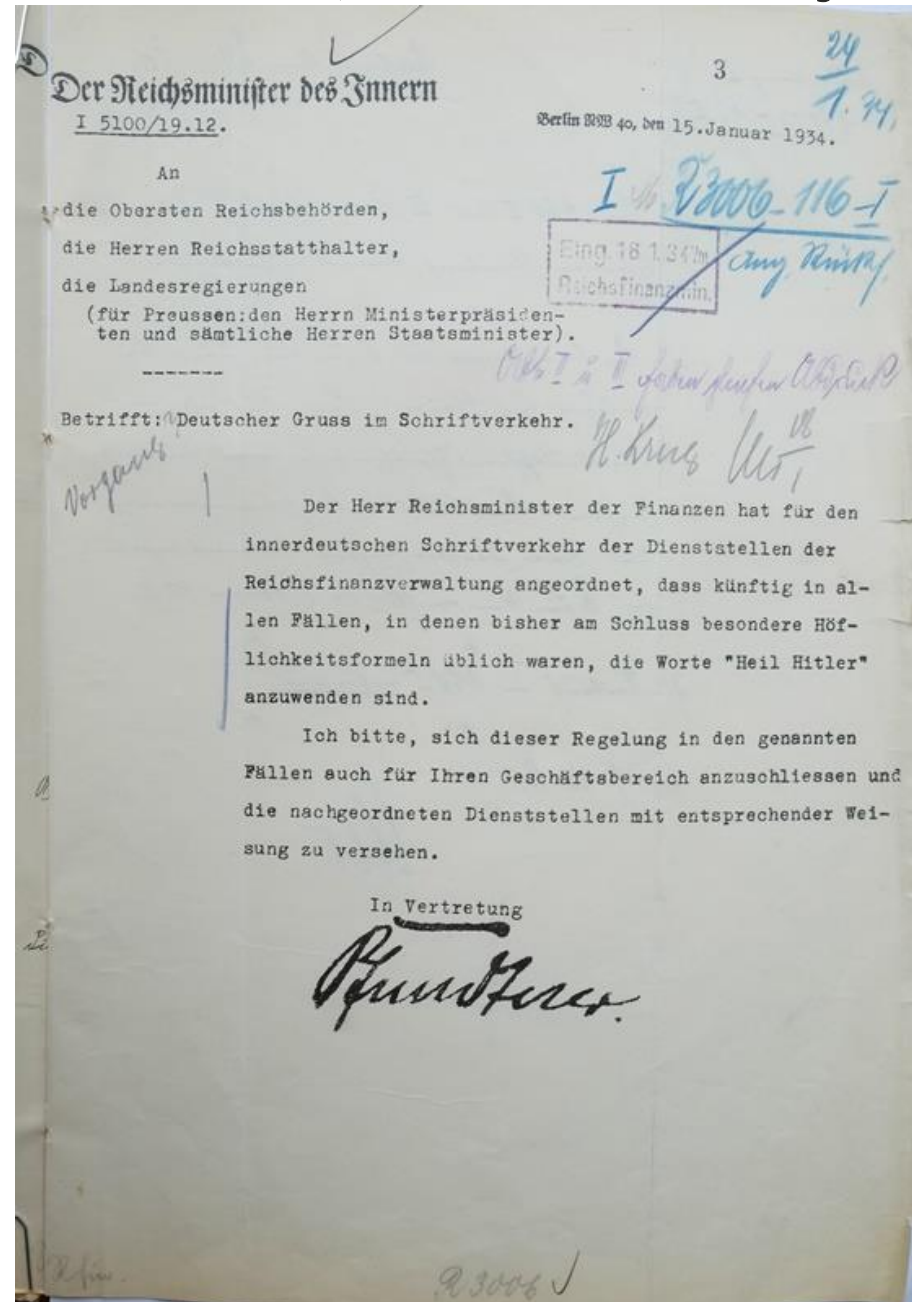
Briefe, die durch den rot umrandeten Beschleunigungshinweis „Schnellbrief“ und einen durchgängigen roten Rand zur bevorzugten raschen Beförderung und Bearbeitung auffordern

Beispiel: BArch R 2/12222, Bl. 173
Einladung Heydrichs zur Besprechung über die Schaffung von Bordellen für fremdvölkische Arbeiter (Sept. 1941)

c) Rundschreiben

Ein Schriftstück, das auf dem Postweg in mehrfacher Kopie an mehr als einen Empfänger geschickt wird. Damit kann eine Information gleichzeitig einer ganzen Gruppe von Empfängern bekannt gemacht werden.

Beispiel: BArch R 2/4482, Bl. 3
Rundschreiben des Innenministers zur Einführung des Deutschen Grußes im allgemeinen behördlichen Schriftverkehr (Jan. 1934)

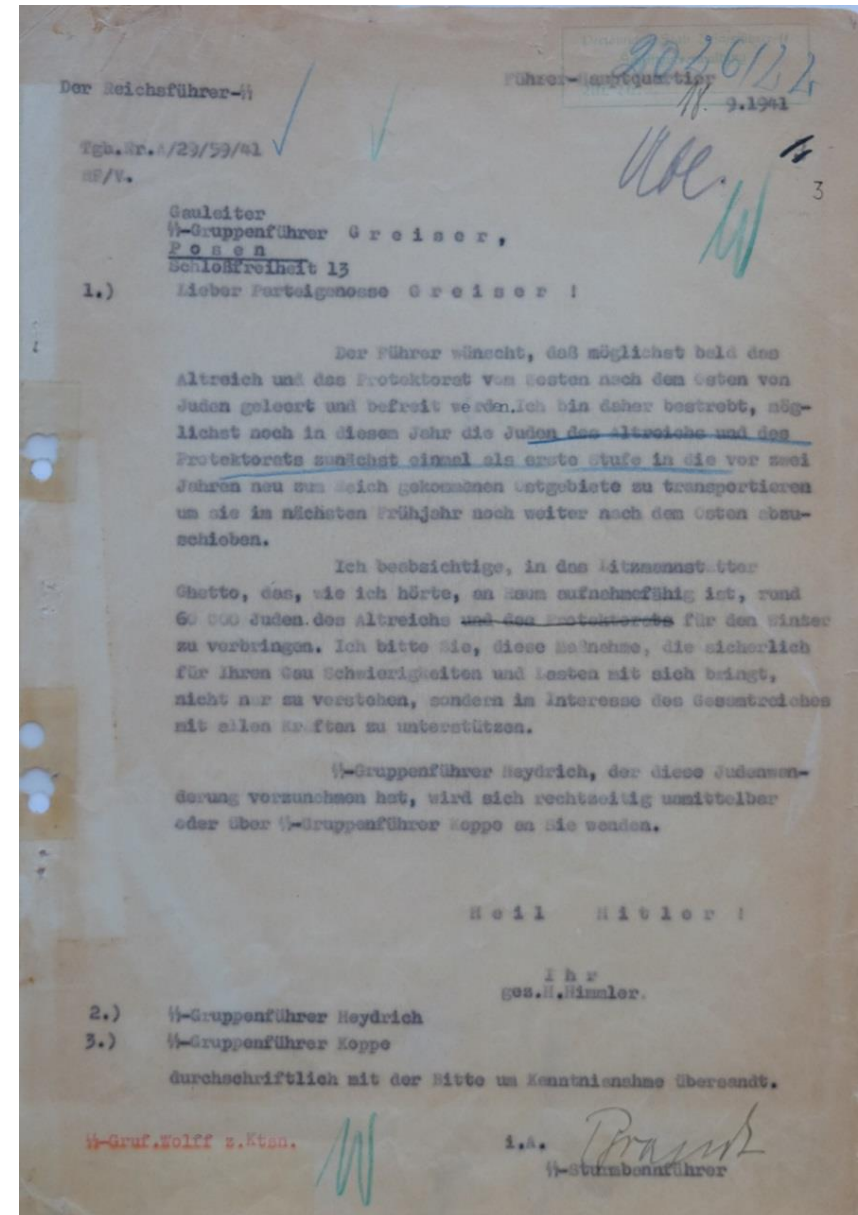


1.1 Typen von Ministerialschriftgut: extern

d) Erlass

Weisungsschreiben einer obersten Behörden an eine ihr nachgeordnete Dienststelle

Beispiel: BArch NS 19/2655, Bl. 3
Von Himmlers Adjutanten Brandt mit Verfügungen versehener Entwurf eines Erlasses Himmlers
Weisung des Reichsführers-SS Himmler an den Gauleiter des Warthelands, Arthur Greiser, die Abschiebung von 60.000 deutschen Juden ins Ghetto Litzmannstadt zu unterstützen (Sept. 1941)



1.1 Typen von Ministerialschriftgut: extern

e) Fernschreiben/Telegramm

Eine telegrafisch, meist mittels elektrischer Signale über Fernschreiber übermittelte Nachricht. Die Ausgabe erfolgt häufig auf einem langen dünnen Papierstreifen, der dann zerschnitten und aufgeklebt werden muss.

Beispiel: BArch NS 19/2655, Bl. 31
Fernschreiben Heydrichs an Himmler bzgl. des Widerstands von Reg.-präs. Uebelhoer gegen Aufnahme von Juden u. "Zigeunern" im Ghetto Litzmannstadt (Okt. 1941)

24
Reichsministerial-Druckerei
Sonderausgaben
Nr. 100/94

Reichssicherheitshauptamt
Nachrichten-Übermittlung

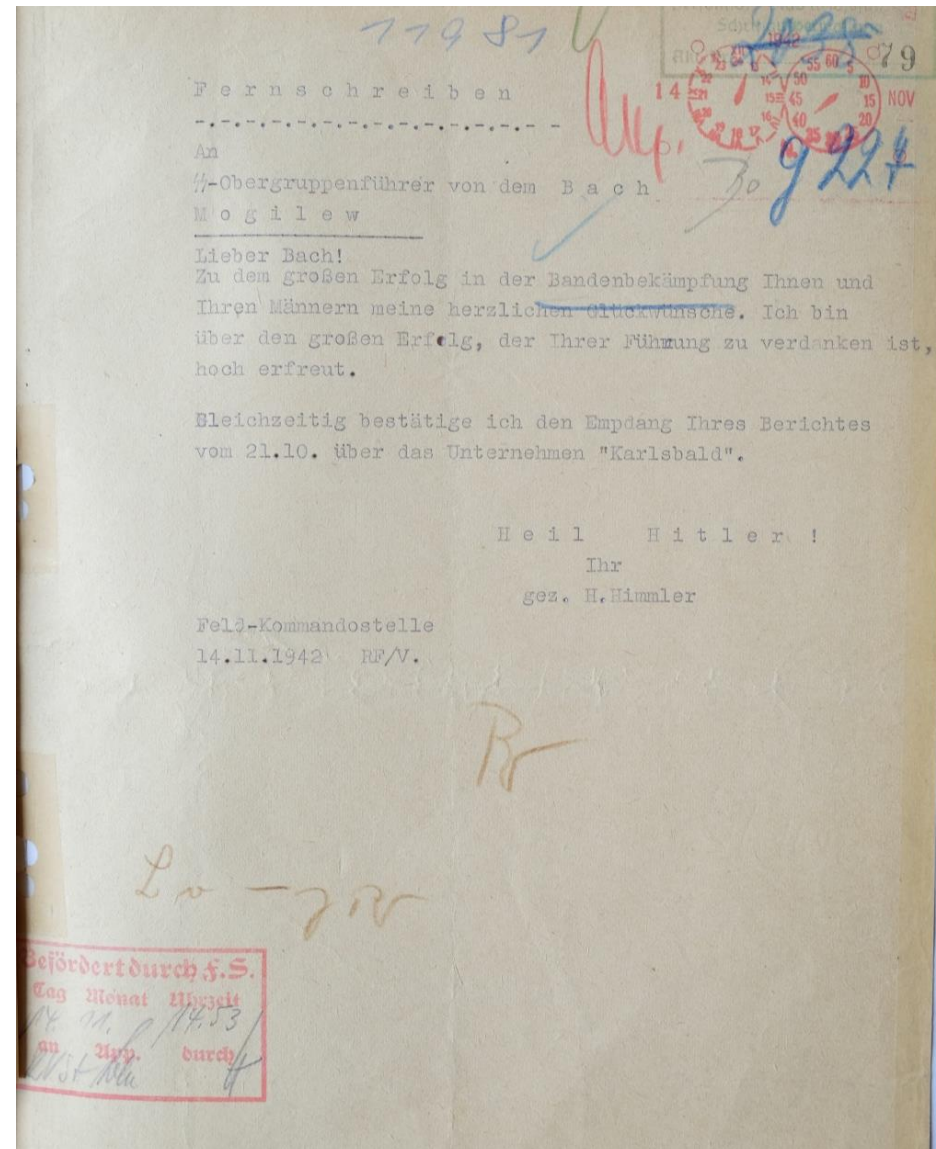
Aufgenommen				Raum für Eingangsstempel		Befördert			
Zeit	Tag	Monat	Jahr			Zeit	Tag	Monat	Jahr
1435	8.	10.	41	1941 08 21 20 15 10 5 50 55 60 5 15 45 40 35 30 25 N. OKT					31
von				durch <i>[Handwritten Signature]</i>		an durch			
n.-d. Nr. <u>3103</u>				Telegramm — Funkspruch — Fernschreiben		Fernspruch			

GWNOF 947 8.10. 1128 =
AN REICHSFUEHRER SS =
BETR.: ABSCHIEBUNG VON 20.000 JUDEN UND 5.000
ZIGEUNERN IN DAS GHETTO LITZMANNSTADT
= REICHSFUEHRER .-
SS - BRIGADEFUEHRER UEBELHOER ERKLAERTE
HEUTE TROTZ VORLIEGENDER ZUSAGE GAULEITER
GREISER, INFOLGE GROSSER WEHRMACHTSAUFTRAEGE
NICHT IN DER LAGE ZU SEIN, OHNE GEFAEHRDUNG DIESER
PROGRAMMS 20.000 JUDEN UND 5.000 ZIGEUNER IN DAS
GHETTO LITZMANNSTADT AUFZUNEHMEN. DER ABSCHUB DIESER
JUDEN UND ZIGEUNER IST UNUMGAEGLICH NOTWENDIG UND
NICHT MEHR AUFZUSCHIEBEN.- MIT DER BITTE UM
KENNTNISNAHME DARF ICH NACHSTEHEND DEN INHALT MEINES
HEUTIGEN BLITZ - F S AN SS - BRIGADEFUEHRER
UEBELHOER WIEDERGEHEN : '' DIE UEBERNAHME VON
20.000 JUDEN UND 5.000 ZIGEUNERN IN DAS GHETTO
LITZMANNSTADT IST MIR VON GAULEITER GREISER
ZUGESAGT WORDEN. IHRE BEDENKEN VERMAG ICH NICHT
ANZUERKENNEN, AUCH GAULEITER GREISER IST - EBNSO WIE
SIE - UEBER DIE LAGE IM GHETTO VOLL UND GANZ
UNTERRICHTET .- ES IST MIR DAHER TROTZ DER DURCH IHRE

1.1 Typen von Ministerialschriftgut: extern

Der Entwurf für ein
Fernschreiben/Telegramm ist
ein normales Schreiben, bei
dem lediglich der besondere
Übertragungsweg deutlich
sichtbar verfügt sein muss.

Beispiel: BArch NS 19/1433, Bl. 79
Entwurf eines Fernschreibens Himmlers an
SS-Obergruppenführer Bach mit Lob für
erfolgreiche „Bandenbekämpfung“ (Nov.
1942)



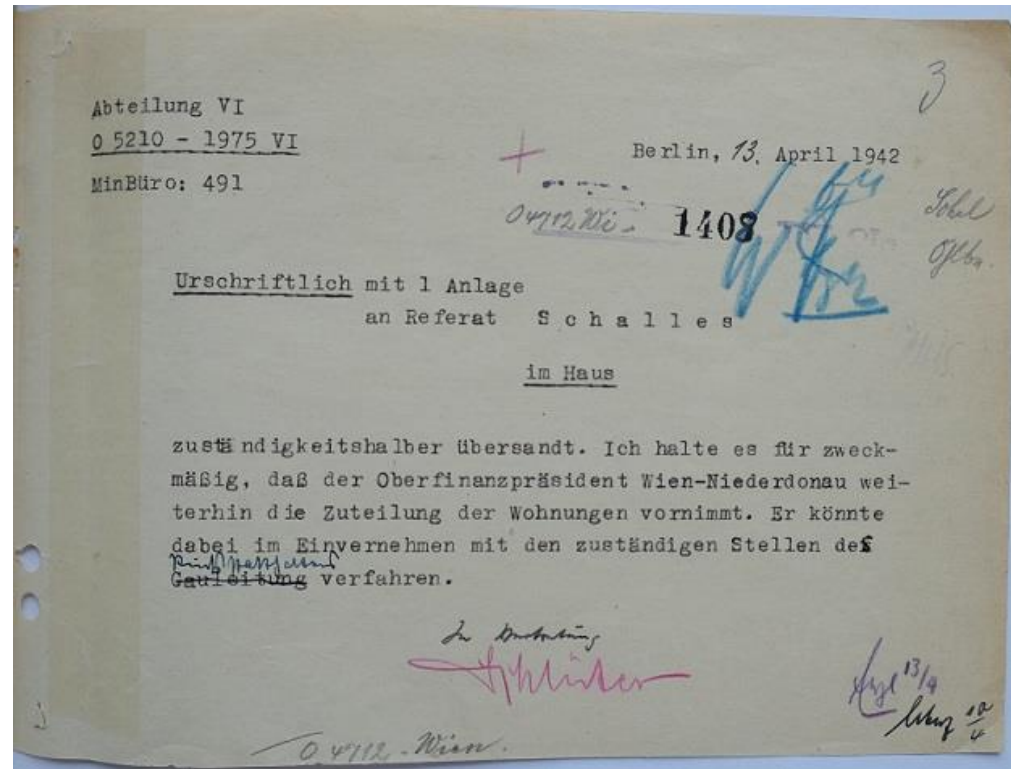
1.2 Typen von Ministerialschriftgut: intern

1.2 Interne Dokumente

a) Internes Schreiben

Im behördeninternen Schriftwechsel fallen Formalitäten (z.B. Anrede oder Schlussfloskel) komplett weg. Statt des Behördennamens erscheint nur die verfassende Organisationseinheit.

Diese Schreiben fallen meist sehr kurz und knapp aus.



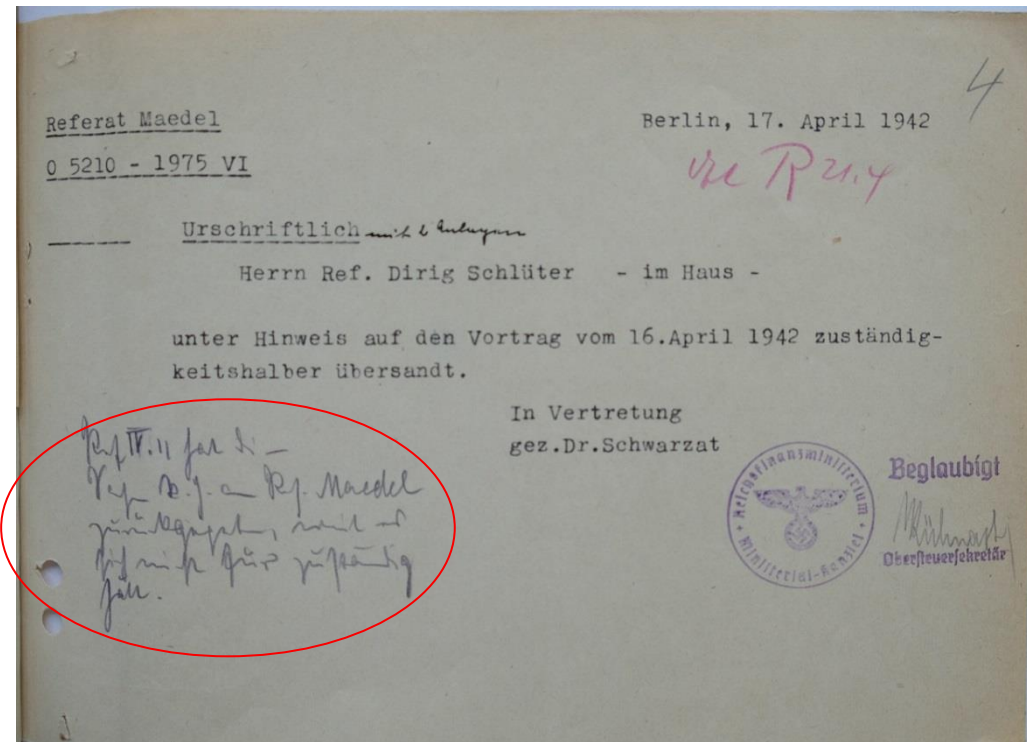
Beispiel: BArch R 2/9173, Bl. 3
Internes Begleitschreiben zur Übersendung eines Vorgangs, bei dem es um die Auseinandersetzung über die Verfügungsgewalt über Judenwohnungen in Wien geht (Apr. 1942)

1.2 Typen von Ministerialschriftgut: intern

b) Aktennotiz

Da Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar sein muss, ist der Fortgang einer Sache in der Akte schriftlich zu dokumentieren.

Dies geschieht in der Regel durch kurze Aktennotizen (häufig handschriftlich), Gesprächsnotizen oder umfangreichere Vermerke.



Beispiel: BArch R 2/9173, Bl. 4
Kurze handschriftliche **Aktennotiz** zur
Dokumentation:

„Ref. IV.11 hat die Sache k[urzer] H[and] an
Ref[erat] Maedel zurückgegeben, weil es
sich nicht für zuständig hält.“



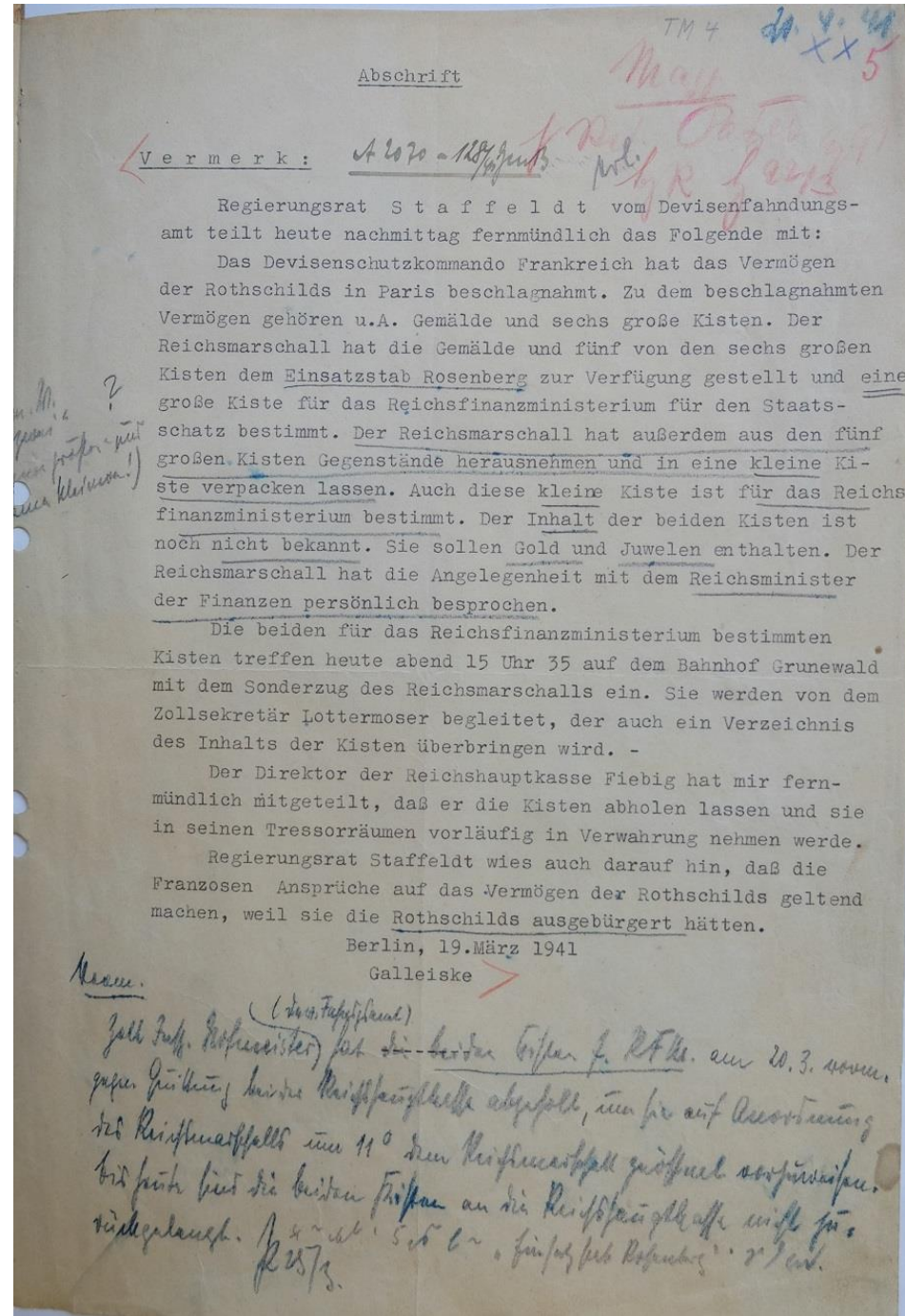
1.2 Typen von Ministerialschriftgut: intern

c) Telefon- oder Gesprächsnotiz

Telefonanrufe und Gespräche, die für den Fortgang einer Sache wichtig sind, werden nachträglich verschriftlicht und zu den Akten genommen.

Beispiel: BArch R 2/21775, Bl. 5
Beschlagnahmung des Rothschild-Vermögens in Paris (März 1941)

1. (Akten-) Vermerk zur Dokumentation von zwei Telefonaten, in denen die Lieferung von Schatzkisten von Paris nach Berlin-Grunewald angekündigt wurde
2. Handschriftlicher (Akten-) Vermerk mit Bericht über die Abholung der Kisten und deren Verbleib bei Reichsmarschall Göring



Berlin, 14. Dezember 1942

Finanzierung der Maßnahmen zur Lösung der Judenfrage

1. Vermerk

A. Tatbestand

Der Reichsmarschall hat den Reichsführer-SS und Chef der Deutschen Polizei vor längerer Zeit beauftragt, die Maßnahmen vorzubereiten, die der Endlösung der europäischen Judenfrage dienen. Der Reichsführer-SS hat mit der Durchführung der Aufgaben den Chef der Sicherheitspolizei und des SD betraut. Dieser hat zunächst durch besondere Maßnahmen die legale Auswanderung der Juden nach Übersee gefördert. Als bei Ausbruch des Kriegs die Auswanderung nach Übersee nicht mehr möglich war, hat er die allmähliche Freimachung des Reichsgebiets von Juden durch deren Abschiebung nach dem Osten in die Wege geleitet. In der letzten Zeit sind außerdem innerhalb des Reichsgebiets Altersheime (Altersghettos) zur Aufnahme der Juden z.B. in Theresienstadt errichtet worden. Wegen der Einzelheiten Hinweis auf den Vermerk vom 21. August 1942. Die Errichtung weiterer Altersheime in den Ostgebieten steht bevor. Der Chef der Sicherheitspolizei und des SD bedient sich zur Durchführung seiner Maßnahmen im wesentlichen der "Reichsvereinigung der Juden in Deutschland", die durch die Zehnte Verordnung zum Reichsbürgergesetz vom 4. Juli 1939 (RGBl I S. 1097) geschaffen worden ist. Die Reichsvereinigung untersteht gemäß § 4 dieser Verordnung der Aufsicht des Reichsministers des Innern. Praktisch wird jedoch die Aufsicht ausschließlich durch den Chef der Sicherheitspolizei und des SD ausgeübt.

Die Finanzierung der zum Teil außerordentlich kostspieligen Maßnahmen ist bisher ohne Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln durchgeführt worden. Die Mittel sind auf verschiedene Weise beschafft worden.

a)

d) Aktenvermerk

Ein Aktenvermerk ist ein internes Verwaltungsschriftstück, das komplexere und umfangreichere Sachverhalte zusammenfasst und erörtert oder im Nachhinein die Erledigung eines mündlichen Auftrages verschriftlicht.

Die Problemskizze endet häufig mit einem konkreten Vorschlag.

Beispiel: BArch R 2/21775, Bl. 35ff

1. Seite eines längeren Vermerks über die Finanzierung der Deportation der Juden

20.3.40
109

D. R. d. F.
J 7940 - 68 I

Berlin, 20 März 1940

Jan. 26, 41, 46

1) Vermerk:

Die vom Reichsführer // usw. vorgeschlagene Regelung ist am 8.2.1940 in einer Besprechung mit MinRat Dr.Siegert und Reichsrechnungsdirektor Patzer vereinbart worden.

x

Min.Kzl. I Nr	Eingegangen am
12049 *	-2 APR 1940
gef. v. <i>[Signature]</i>	abges. am <i>[Signature]</i>

2) Reichsführer //
und Chef der Deutschen Polizei
im Reichsministerium des Innern

Berlin

Prinz-Albrecht-Str.8

Zu S I E 1 Nr.283/40 - 239 - 4 vom 9.März
1940, betr. Zentralstelle für jüdische Aus-
wanderung.

Mit der in Ihrem Schreiben vom 9.März 1940
vorgeschlagenen Regelung bin ich einverstanden.

Den Haushalt der Sicherheitspolizei für
1939 habe ich bereits zur Druckerei gegeben.

Ich bitte, den Berichtigungsabzug, den ich
Ihnen nach der Drucklegung zugehen lassen werde,
entsprechend zu ergänzen.

Den Verfügungsentwurf S-V 2 Nr.4382/39

-1- 3744-36 vom 14.Juli 1939 sende ich anliegend zurück.

3) Akten.

I. A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Beitrag an
offiz. Plan E
v. 1939
mit
116.*

*3. 7746-36, 402. 200 ab 3. 7746-412?
Auf Abg. an Münnich, 20
1400
20/3/40*

Bei diesem Vorschlag kann es
sich auch um einen Briefentwurf
handeln.

Vermerke können dann Teil einer
umfassenderen (Büro-)Verfügung
sein, in der Vermerk, Briefentwurf
und Abschlussverfügung
kombiniert werden.

Beispiel: BArch R 2/12222, Bl. 109:
Klärung des Haushalts der Zentralstelle
für jüdische Auswanderung

2 Verfügungen und die Zusammenarbeit innerhalb der Behörde und zwischen Behörden

2.1 Verfügungen - Grundsätze

2.2 Stellungnahme

2.3 Mitzeichnung

2.4 Wiedervorlage

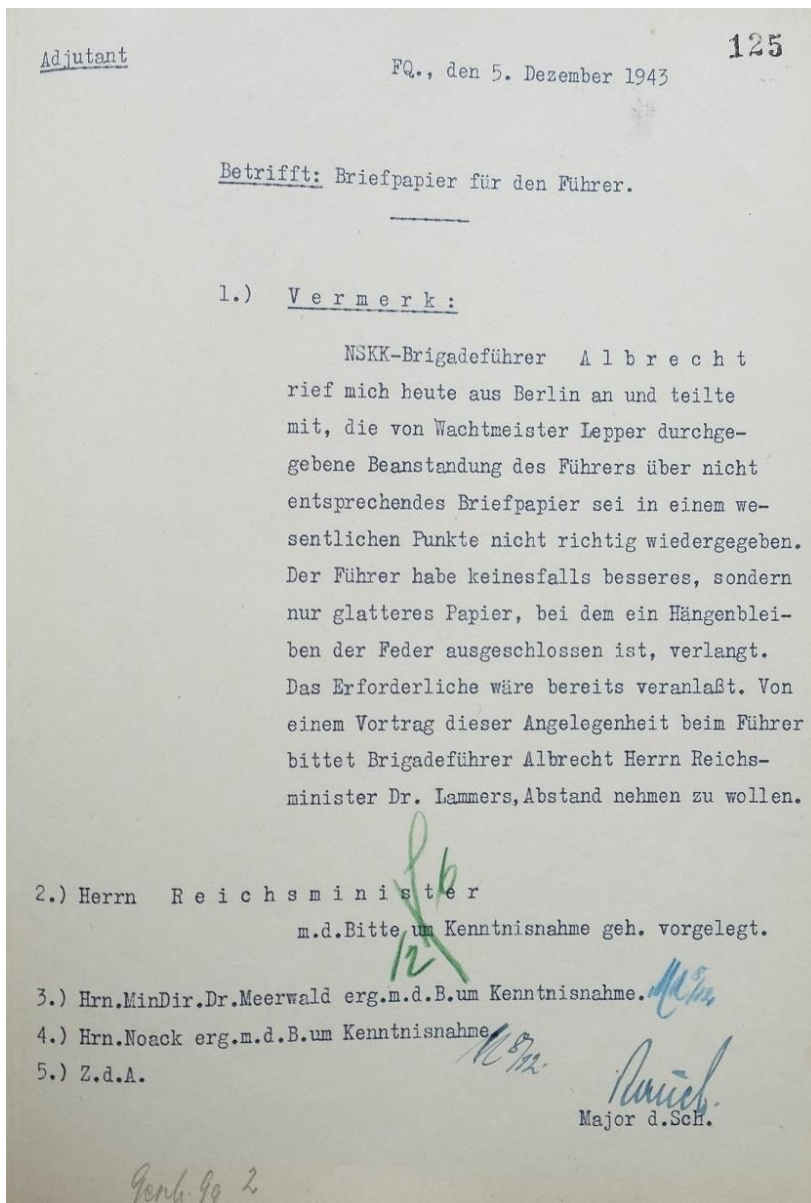
2.5 Botengänge

2.1 Verfügungen - Grundsätze

- Verfügungen sind ein Instrument zur Ablaufsteuerung von Verwaltungsvorgängen, insbesondere von Entscheidungsprozessen.
- Dazu werden nacheinander zu erfolgende Bearbeitungsschritte in Form einer durchnummerierten Liste auf dem Schriftstück notiert.
- Jeder Bearbeiter bestätigt die Erledigung seines Schrittes durch Paraphe und Datum und leitet den Vorgang an die nächste Stelle weiter.
- Für Verfügungen werden in der Regel Abkürzungen verwendet.
- Beispiele: „GG“ für Geschäftsgang, die Zuschreibung auf einen Bearbeiter, die zdA-Verfügung („zu den Akten“).



2 Verfügungen und Zusammenarbeit



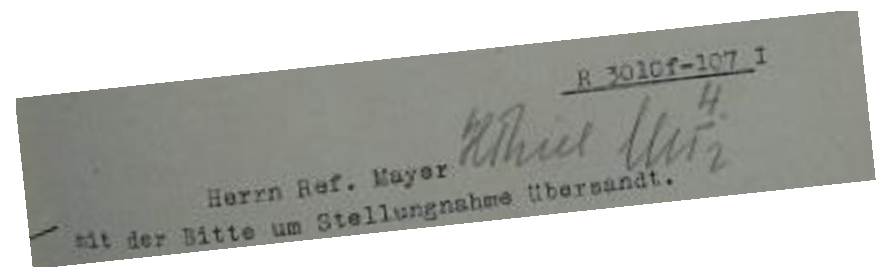
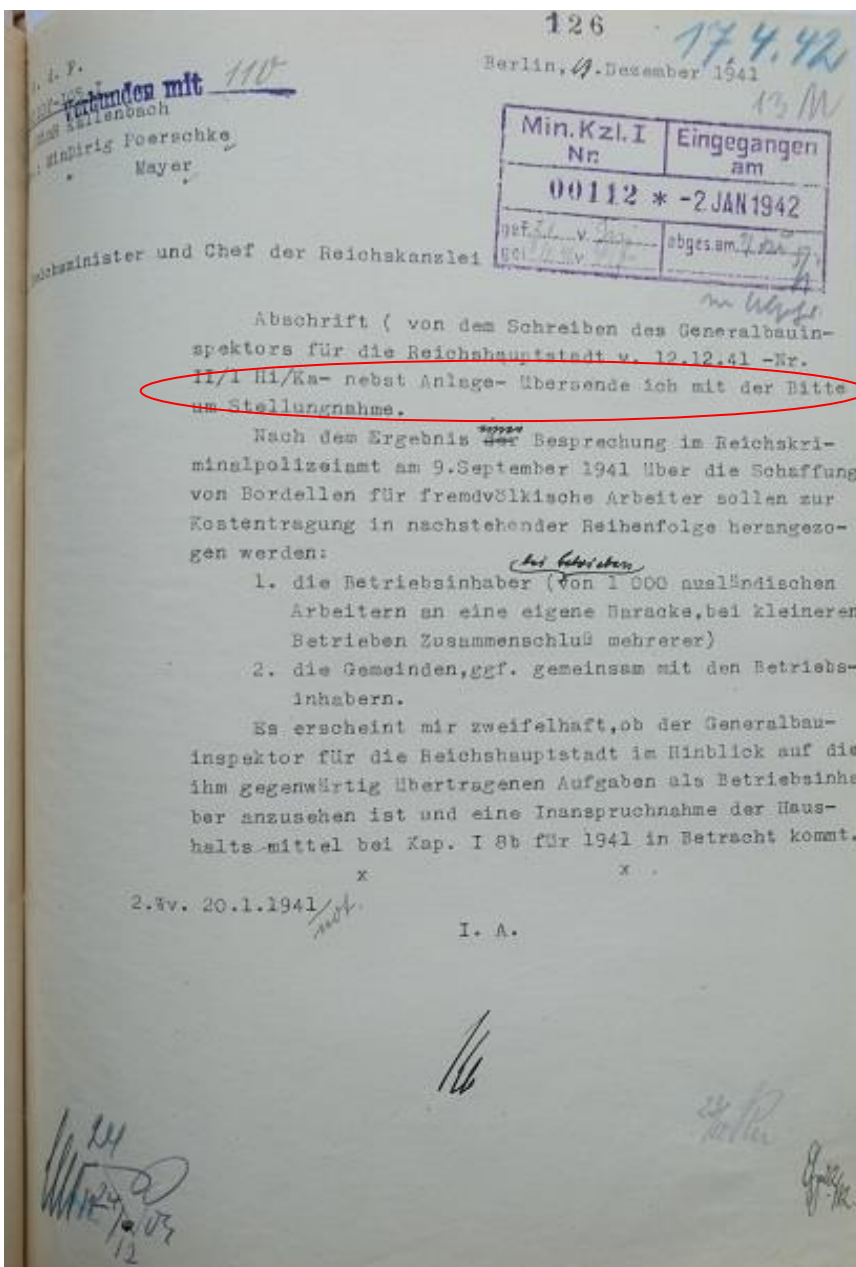
Vermerk zur Niederschrift des
Inhalts eines Telefonanrufs
(Gesprächsnotiz) mit mehreren
anschließenden Verfügungen:

- Zur Kenntnisnahme
- Zu den Akten (Z.d.A.)

Beispiel: BArch R 43 II/587, Bl. 125:
Der Führer fordert glatteres
Schreibpapier (Dez. 1943).
Telefonnotiz über einen Anruf aus
Hitlers Umfeld, der Lammers (in grün)
als dem Chef der Reichskanzlei und
weiteren Beamten per Verfügung
bekannt gegeben und abschließend zu
den Akten verfügt wird.

2.2 Stellungnahme

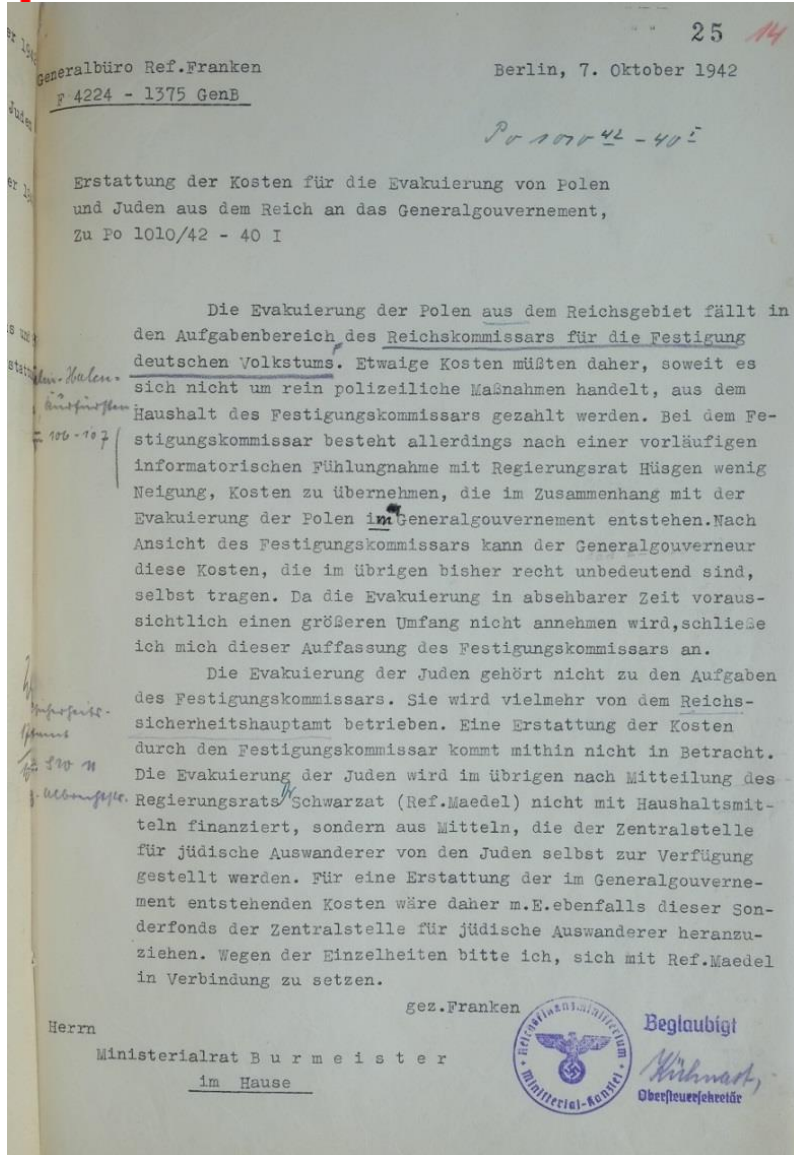
Bei schwierigen Angelegenheiten werden oft mehrere Organisationseinheiten oder auch andere Behörden nach ihrer Einschätzung gefragt. Dies erfolgt durch die Bitte um Stellungnahme.



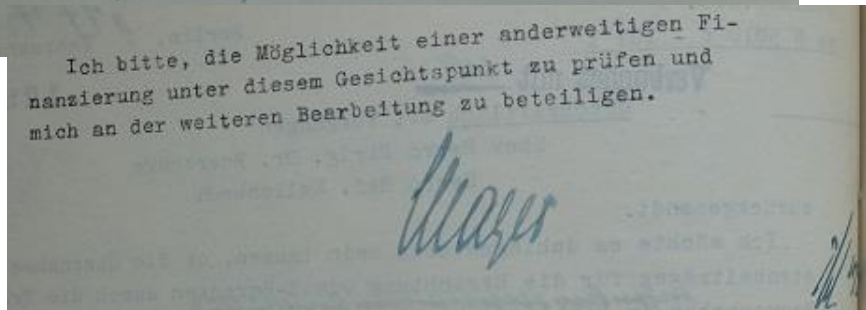
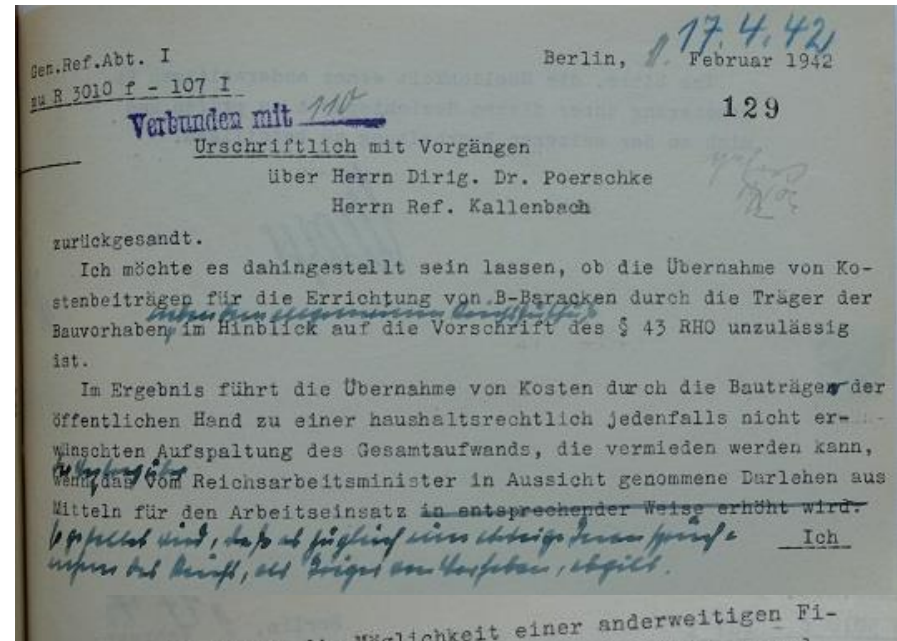
Beispiel: BArch R 2/4500, Bl. 126 und 128: Abstimmungen wegen Regelungen zur Finanzierung der Schaffung von Bordellen („B-Baracken“) für fremdvölkische Arbeiter



Stellungnahmen können sich auf wenige Worte beschränken, können aber auch als ausführliche Erörterungen eigene Seiten füllen.



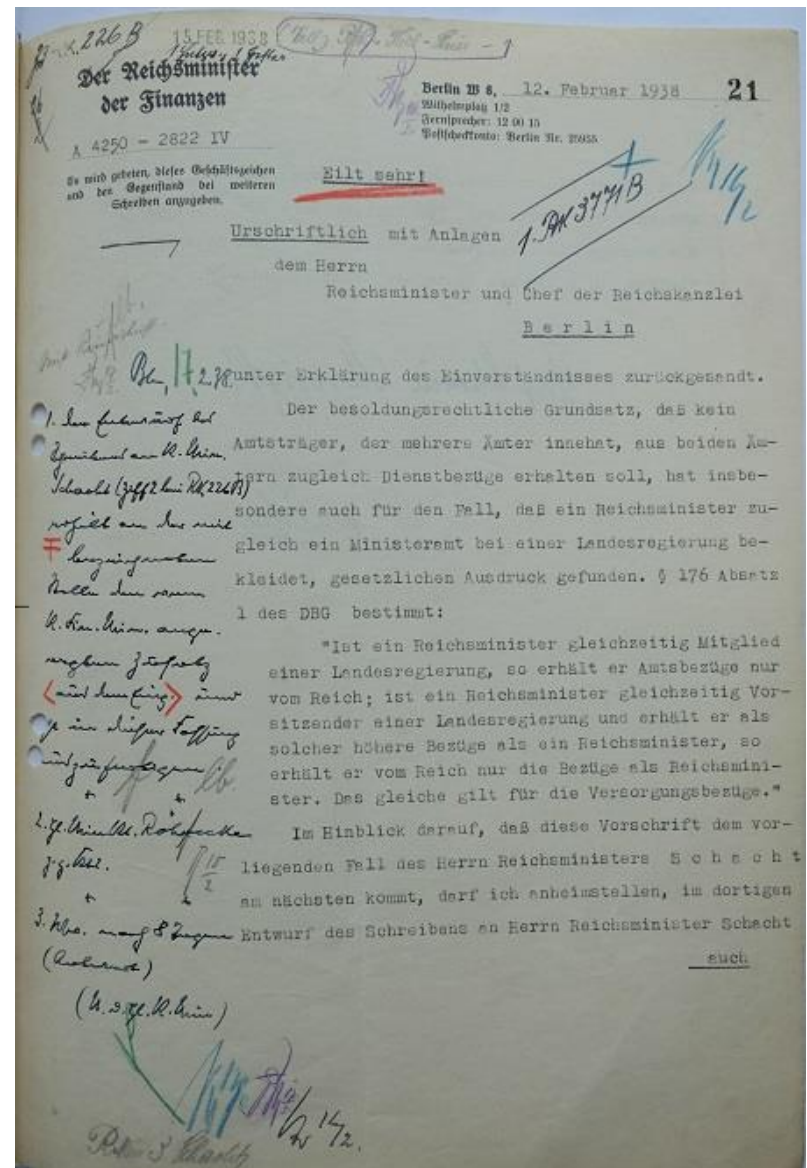
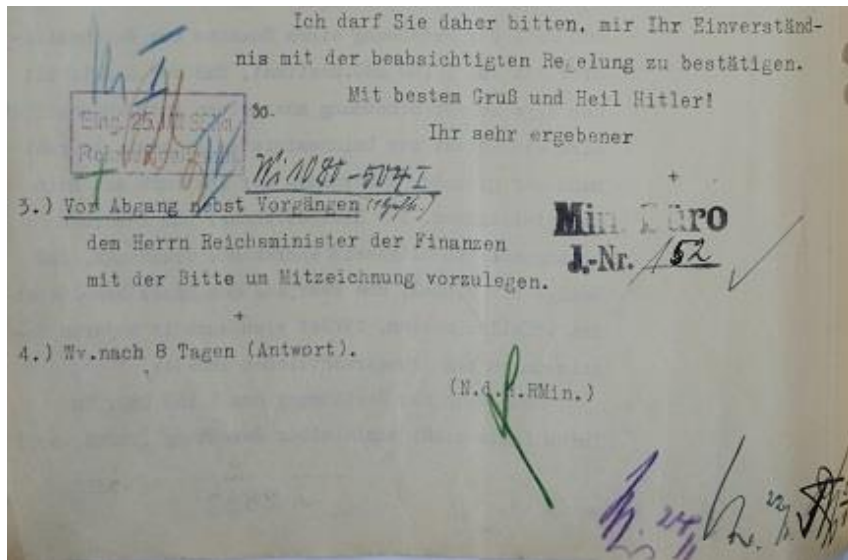
BArch R 2/5038, Bl. 25



BArch R 2/4500, Bl. 129 mit Rückseite

2.3 Mitzeichnung

Während die Stellungnahme eine Meinungsäußerung abfragt, stellt die Mitzeichnung eine Übernahme von Mitverantwortung dar: andere Organisationseinheiten werden aufgefordert, den Vorschlag/die Entscheidung mitzutragen



Beispiel: R 43 II/140a, Bl. 20r+21: (Doppel-) Bezüge Hjalmar Schachts, Bitte der Reichskanzlei ans Finanzministerium um Mitzeichnung und dessen ausführliche Ergänzungen (Febr. 1938)

Dan.

V f g.:

I. Schreibe an:
Die SD-Führer
Aller **SS**-Oberabschnitte und **SS**-Unterabschnitte

Betrifft: Bezug jüdischer Zeitungen.
Vorgang: Ohne.

Zur laufenden Unterrichtung der SD-Oberabschnitte und SD-Unterabschnittsreferenten wird hierdurch generell der Bezug folgender jüdischer Zeitungen angeordnet:

"CV-Zeitung", Allgemeine Zeitung des Judentums,
Geschäftsstelle: Berlin W 15, Emsstr.42.

"Der Schild",
Schriftleitung und Verlag: Reichsbund jüdischer Frontsoldaten, Berlin W 15, Kurfürstendamm 200.

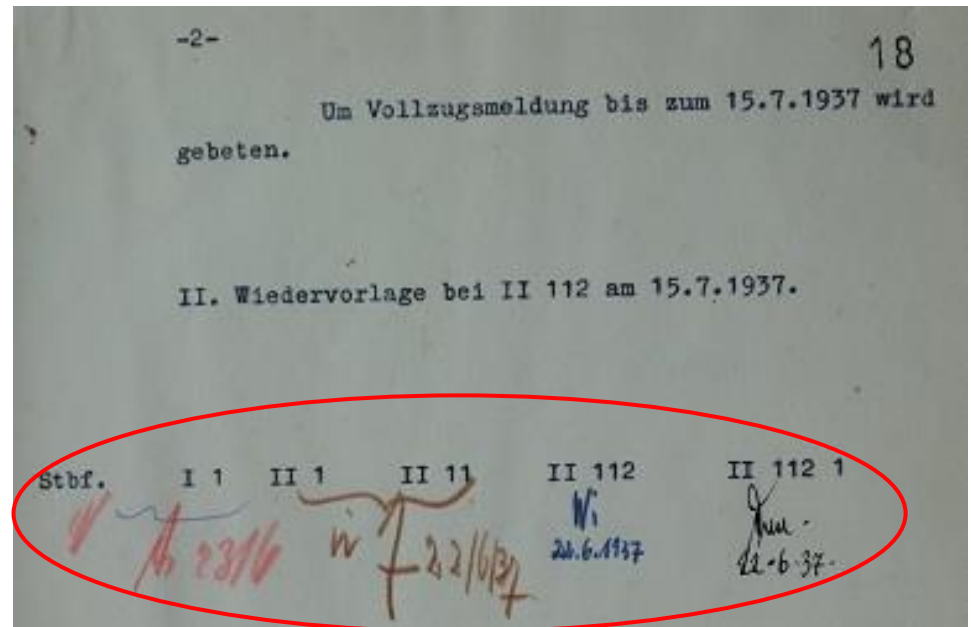
"Jüdische Rundschau",
Schriftleitung und Verlag: Berlin W 15, Meinekestr.10.

Diese Blätter vermitteln den **Judendach**arbeitern nicht nur ein Bild aller des Judentum im Inlande betreffenden Vorgänge, sondern beschäftigen sich gleichzeitig auch in großem Umfange mit den Ereignissen in der Welt und insbesondere (Jüdische Rundschau!) mit Palästinafragen.

Darüberhinaus ist der Bezug aller im dortigen Gebiet erscheinenden Synagogen-Gemeindeblätter für die intensive Bearbeitung des Judentums unerlässlich.

Um

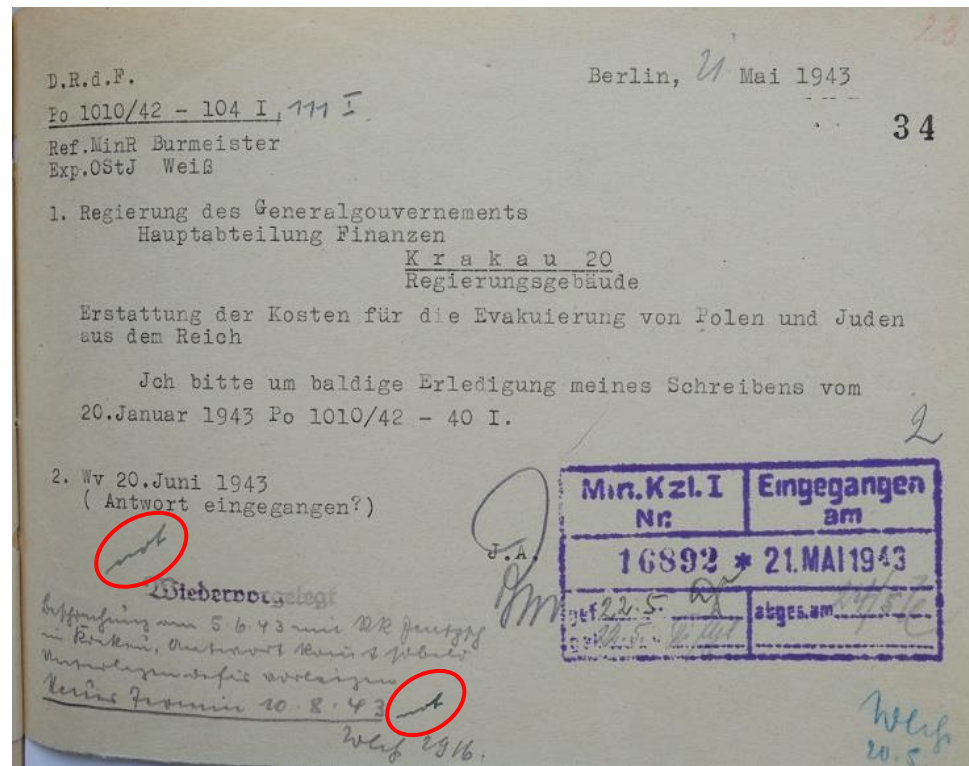
Eine Zeichnungsleiste ermöglicht eine besonders knappe und formelle Art der Mitzeichnung (oder Kenntnisanahme):
Die zu beteiligenden Einheiten werden von rechts nach links in hierarchisch aufsteigender Reihenfolge aufgeführt und zeichnen nacheinander ab.



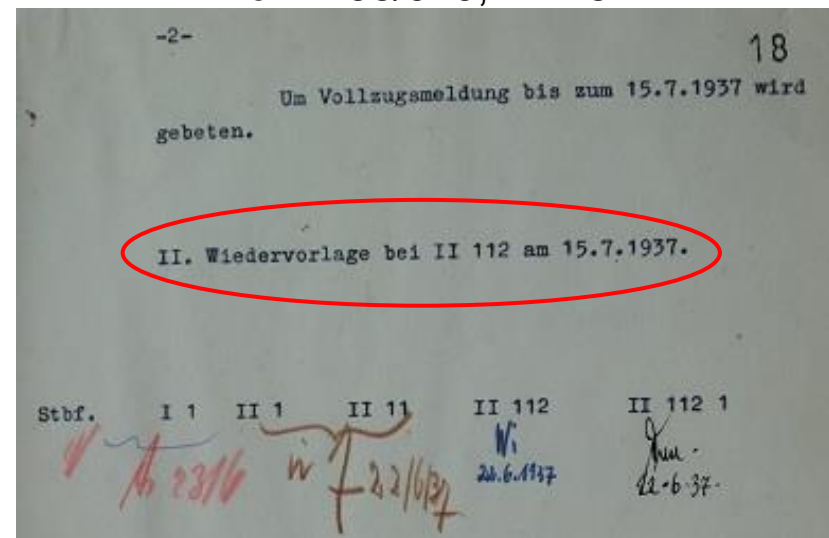
Beispiel: BArch R 58/979, Bl. 17f
Reichssicherheitshauptamt:
Aufforderung an die regionalen SD-Vertreter zum Bezug jüdischer Zeitungen (Juni 1937)

2.4 Wiedervorlage

Verfügt ein Bearbeiter die Wiedervorlage (kurz: „Wv“ oder „Wvl“) eines Schreibens/Vorgangs nach Ablauf einer gewissen Zeitspanne bzw. zu einem bestimmten Datum, wird dies von der Registratur notiert („not.“) und die Sache dem Bearbeiter am gewünschten Termin erneut zugeleitet. Wiedervorlagen dienen zur Erinnerungsstütze und zur Überprüfung des Eintreffens bestimmter Ereignisse.

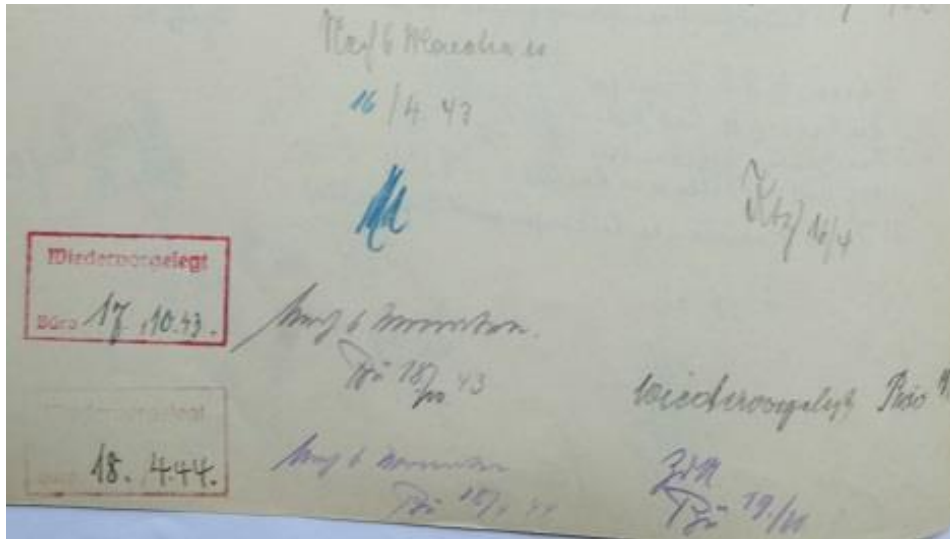


BArch R 2/5038, Bl. 34
BArch R 58/979, Bl. 18

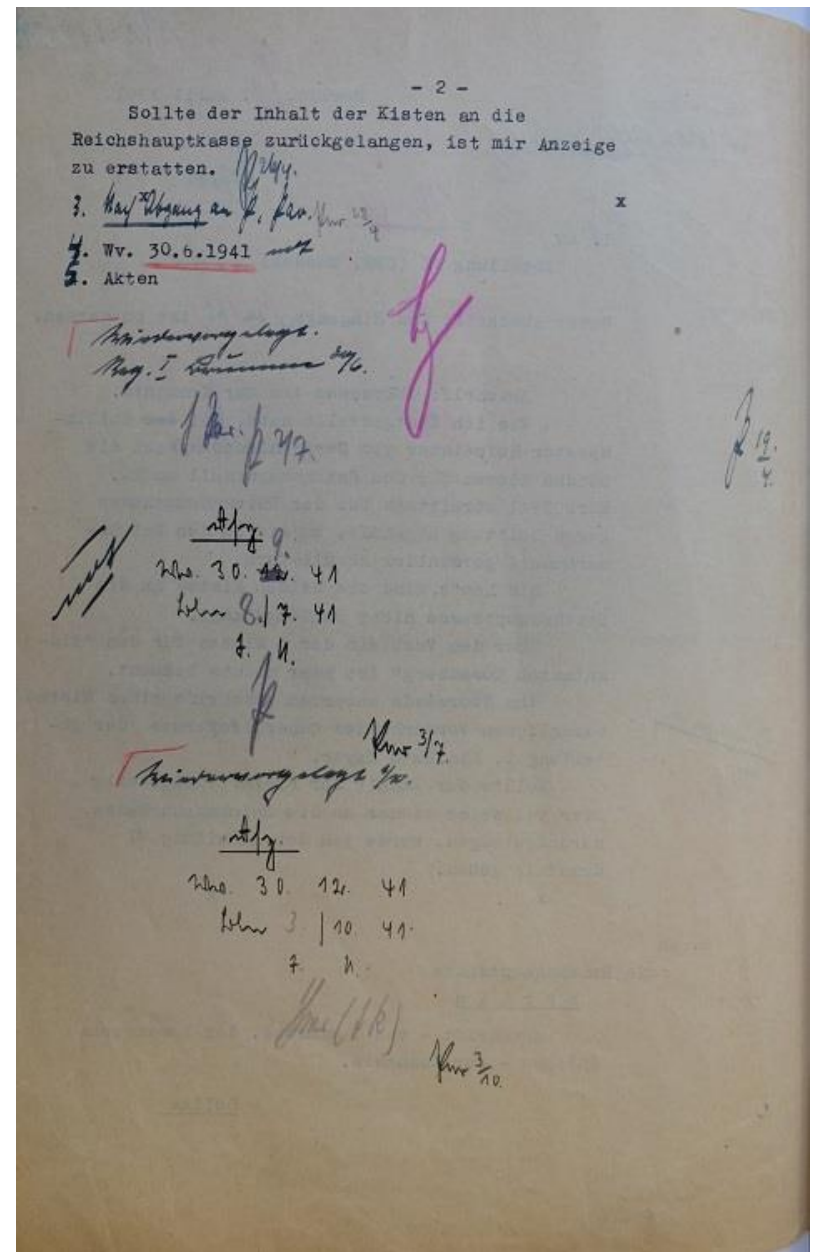


2 Verfügungen und Zusammenarbeit

Wiedervorlagen können mehrfach wiederholt werden, sollte der Anlass für die Wiedervorlage weiter bestehen.



BArch R 43 II/587, Bl. 74r: Mehrfach zu prüfende Bewährung einer Mitarbeiterin im Büro

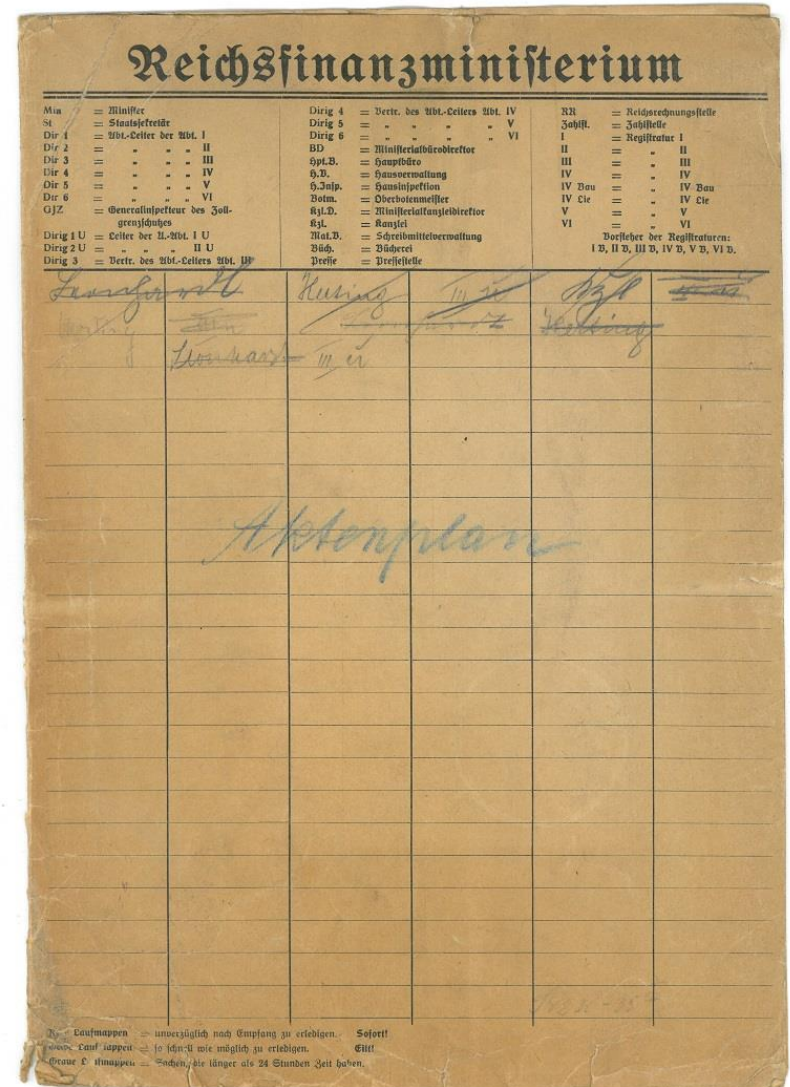


BArch R 2/21775, Bl. 7r: Prüfung, ob Göring die Rothschild-Juwelen an die Hauptkasse zurückgibt

2.5 Botengänge

Alle Geschäftsvorfälle (Vermerke, Briefe, Vorgänge u.a.) innerhalb einer Behörde werden in Laufmappen gesteckt, mit einem oder mehreren Adressatennamen (Bearbeiter der Behörde) versehen und dann von einem Amtsboten zum gewünschten Empfänger gebracht.

Umlaufmappe des
Reichsfinanzministeriums
(aus BArch R 2)

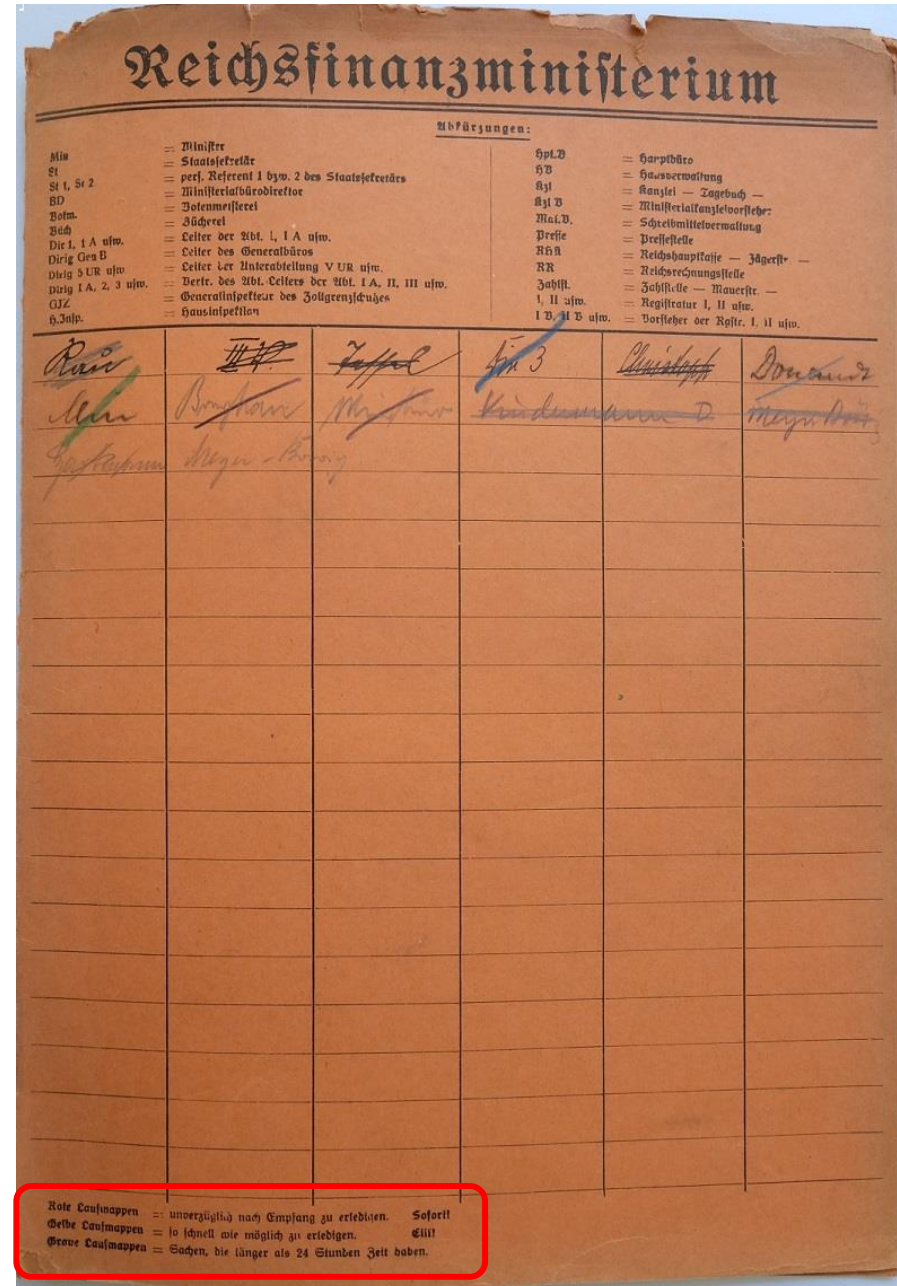


Wenn eine eingegangene Mappe bearbeitet wurde, streicht der Bearbeiter seinen Namen durch und notiert – falls erforderlich – die nächste Station (zuletzt meist „Reg.“ für Registratur).

Die Farbe der Mappe signalisiert die Dringlichkeit; Beispiel Finanzmin.:

- rot = sofort
- gelb = eilt
- grau = normal

BArch R 2/30976



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen:

Nicolai M. Zimmermann

Tel.: +49 30 187770-405

E-Mail: nm.zimmermann@bundesarchiv.de