

**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:

*Richter*

Büroangestellte

EHRI-Onlinekurs: Aktenkunde des Holocausts  
Quellenkunde: Ministerialschriftgut

## b) Schnellbrief

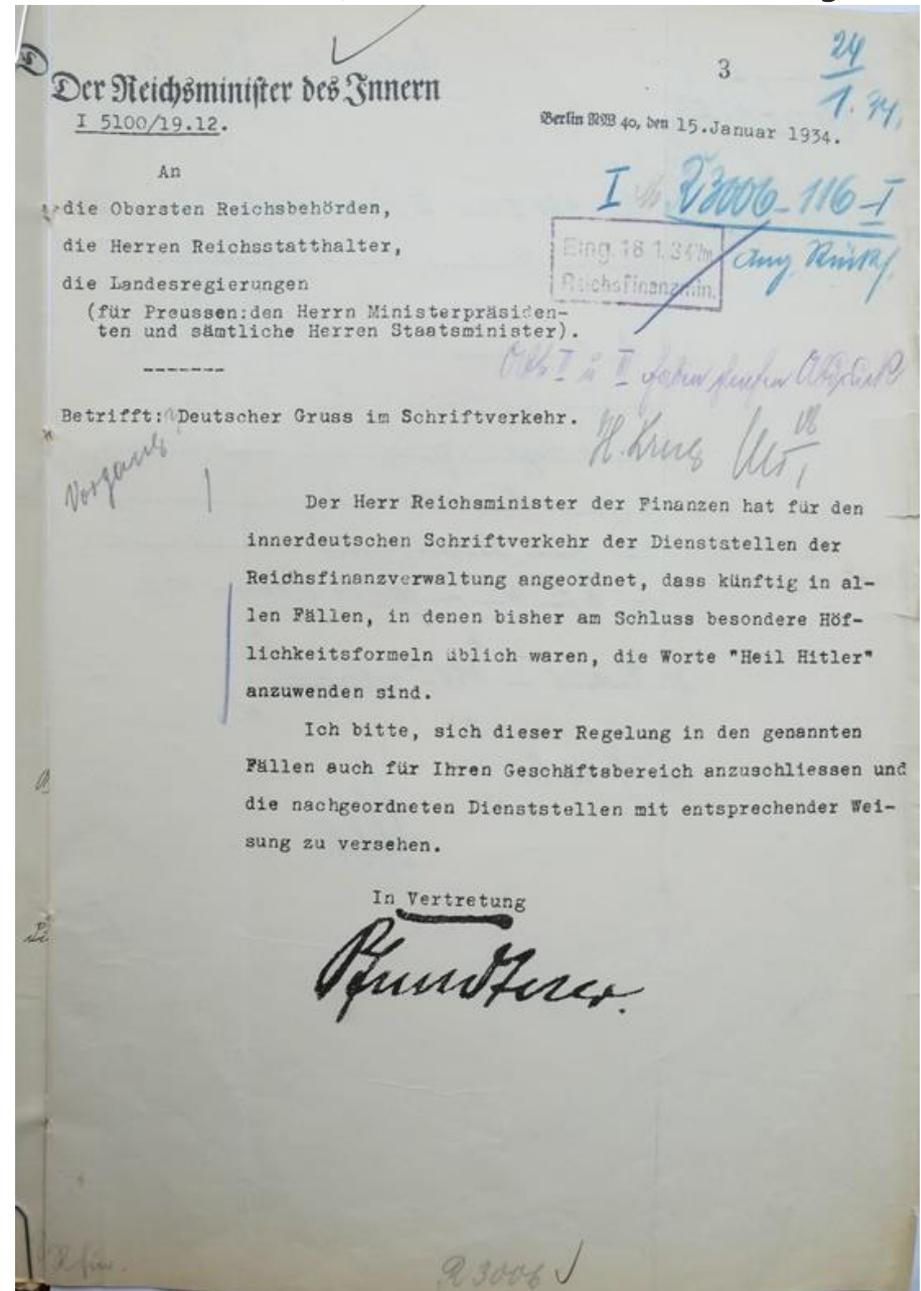
Briefe, die durch den rot umrandeten Beschleunigungshinweis „Schnellbrief“ und einen durchgängigen roten Rand zur bevorzugten raschen Beförderung und Bearbeitung auffordern

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)

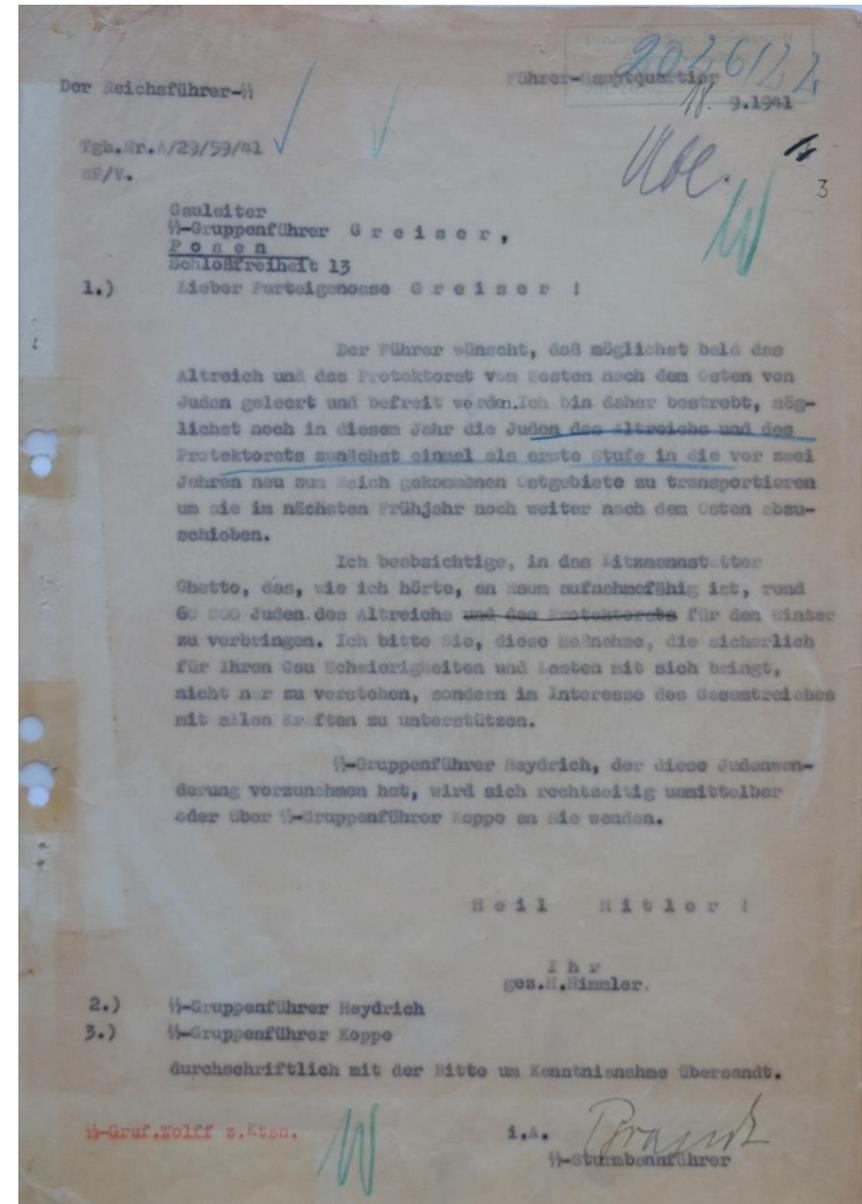


1.1 Typen von Ministerialschriftgut: extern

## 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  
Sonderausfertigung  
Nr. 100/94

**Reichssicherheitshauptamt**  
Nachrichten-Uebermittlung

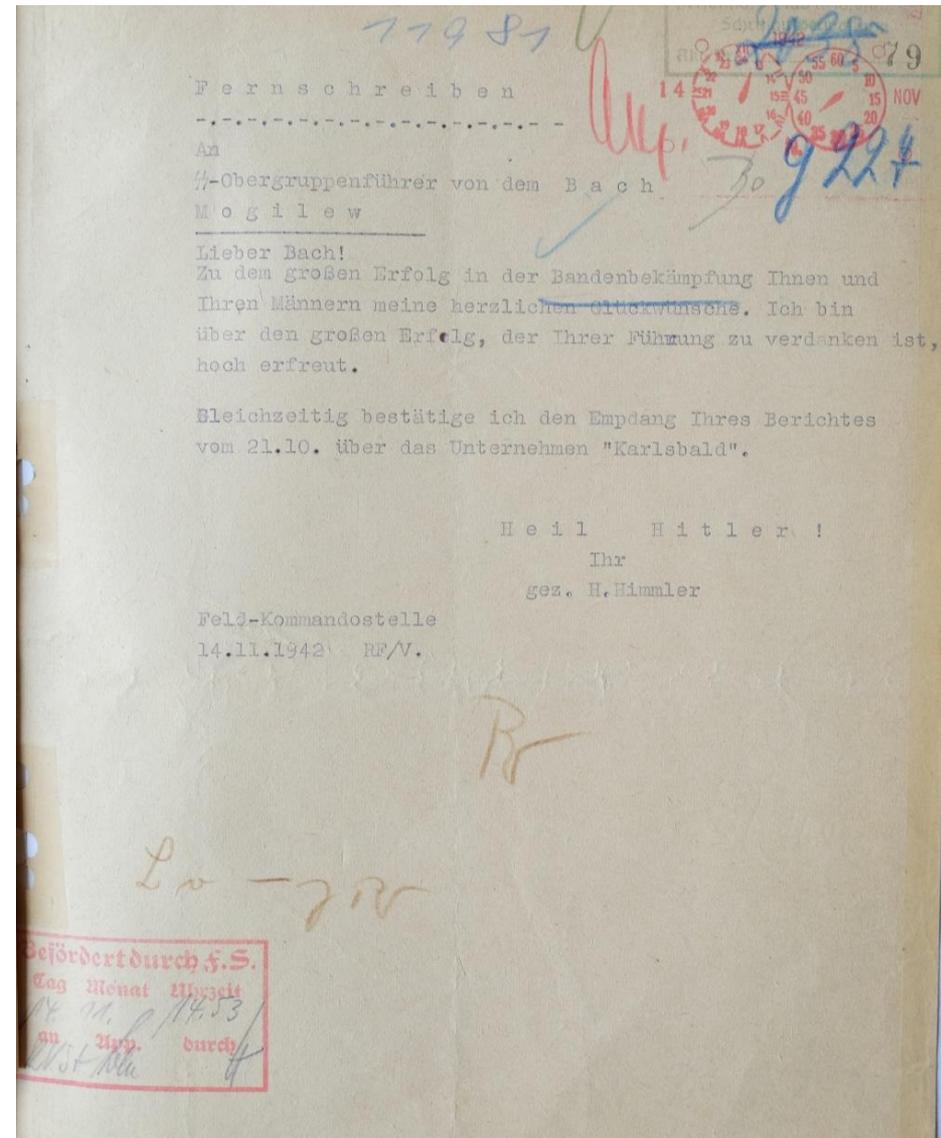
Aufgenommen				Raum für Eingangsstempel				Befördert			
Zeit	Tag	Monat	Jahr					Zeit	Tag	Monat	Jahr
1435	8.	10.	41	1941 08 21 20 15 10 5 50 55 60 5 15 45 40 35 30 25 N. OKT							31
von				durch <i>[Handwritten Signature]</i>				an durch			
n.-d. Nr. <u>3103</u>				Telegramm — Funkspruch — Fernschreiben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



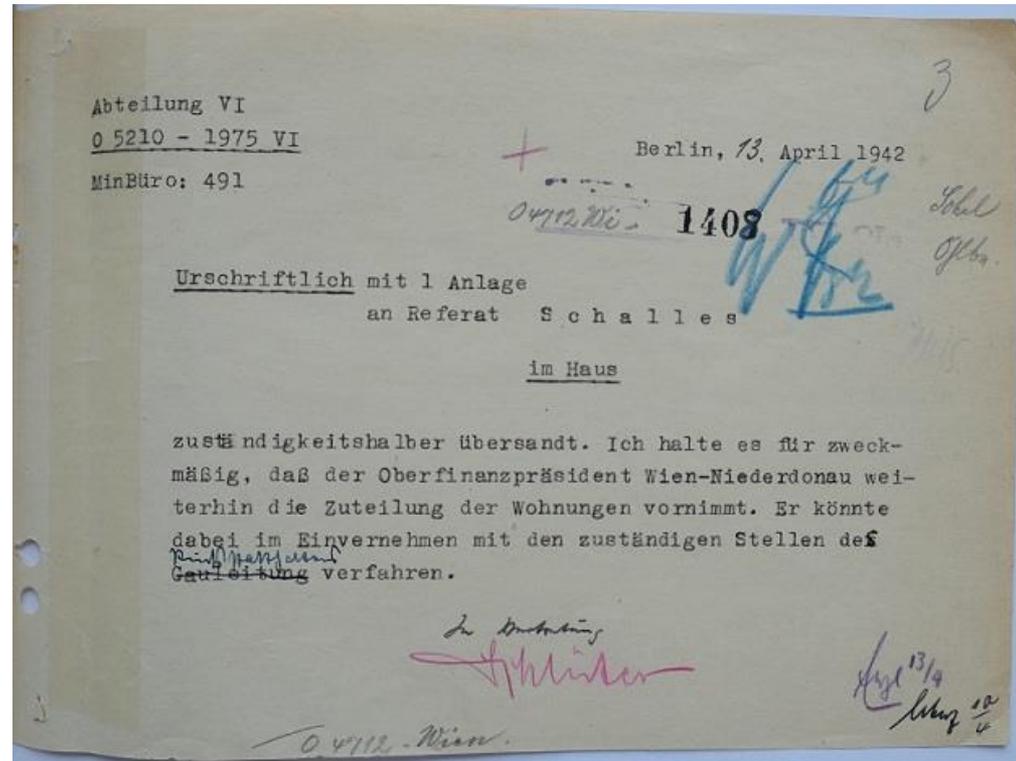
1.2 Typen von Ministerialschriftgut: intern

## 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.



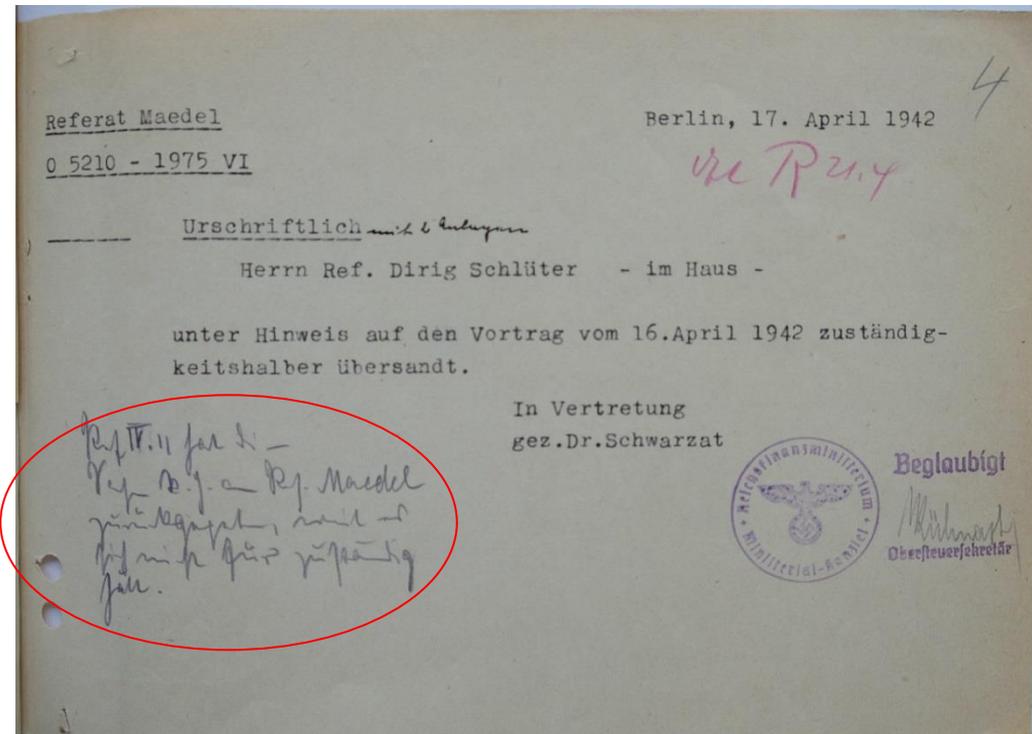
Beispiel: BArch R 2/9173, Bl. 3  
Internes Begleitschreiben zur Übersendung eines Vorgangs, bei dem es um die Auseinandersetzung über die Verfügungsgewalt über Judenwohnungen in Wien geht (Apr. 1942)

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.



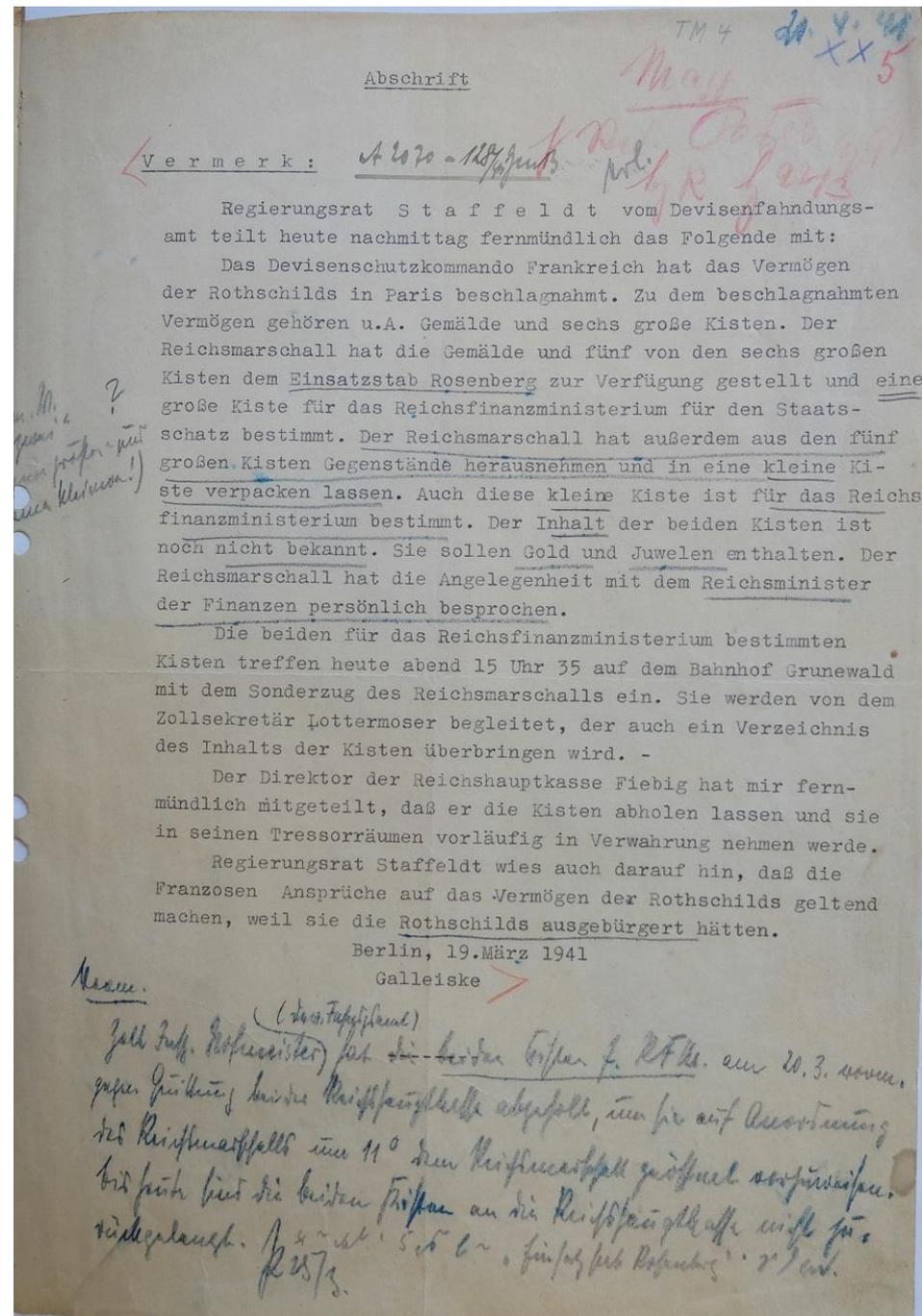
Beispiel: BArch R 2/9173, Bl. 4  
Kurze handschriftliche **Aktennotiz** zur  
Dokumentation:

„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.

Berlin, 20 März 1940

J 7940 - 68 I

*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]*

*3. 7746-36, 402. Ado. Nr. 7746-412?  
Kauf Abg. an Münnich, P. 1400  
1400*

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

125

Adjutant FQ., den 5. Dezember 1943

Betrifft: Briefpapier für den Führer.

1.) Vermerk:

NSKK-Brigadeführer Albrecht rief mich heute aus Berlin an und teilte mit, die von Wachtmeister Lepper durchgegebene Beanstandung des Führers über nicht entsprechendes Briefpapier sei in einem wesentlichen Punkte nicht richtig wiedergegeben. Der Führer habe keinesfalls besseres, sondern nur glatteres Papier, bei dem ein Hängenbleiben der Feder ausgeschlossen ist, verlangt. Das Erforderliche wäre bereits veranlaßt. Von einem Vortrag dieser Angelegenheit beim Führer bittet Brigadeführer Albrecht Herrn Reichsminister Dr. Lammers, Abstand nehmen zu wollen.

2.) Herr Reichsminister  
m.d.Bitte um Kenntnisnahme geh. vorgelegt.

3.) Hrn.MinDir.Dr.Meerwald erg.m.d.B.um Kenntnisnahme.

4.) Hrn.Noack erg.m.d.B.um Kenntnisnahme

5.) Z.d.A.

Major d.Sch.

Genh 99 2

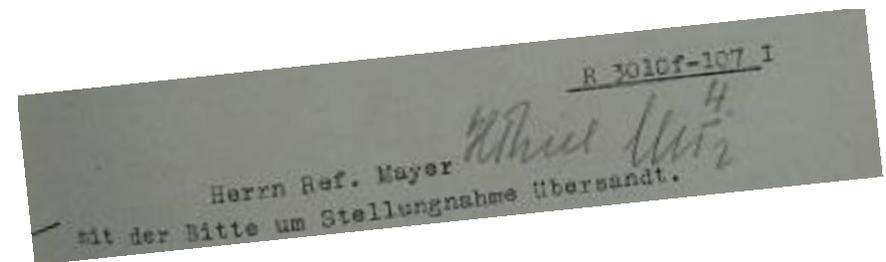
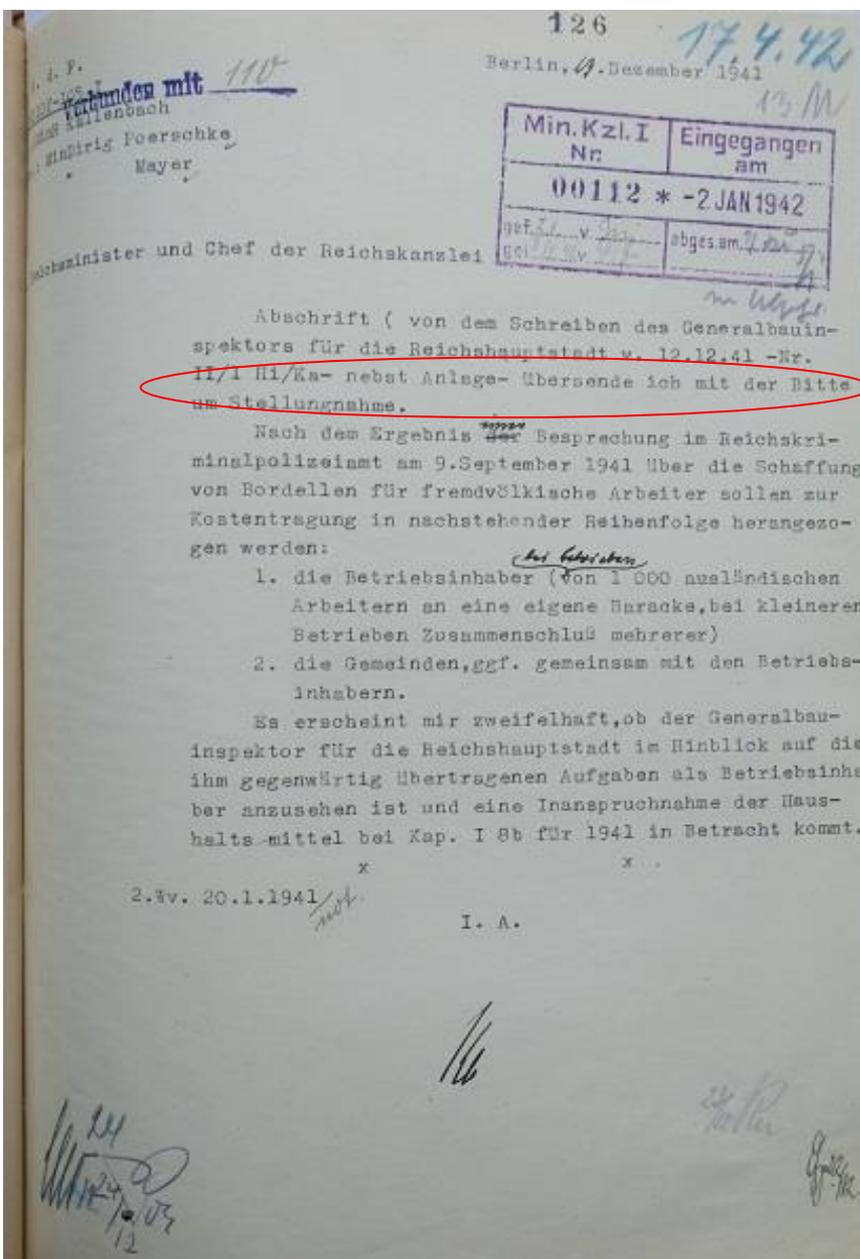
Vermerk zur Niederschrift des  
Inhalts eines Telefonanrufs  
(Gesprächsnotiz) mit mehreren  
anschließenden Verfügungen:

- 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

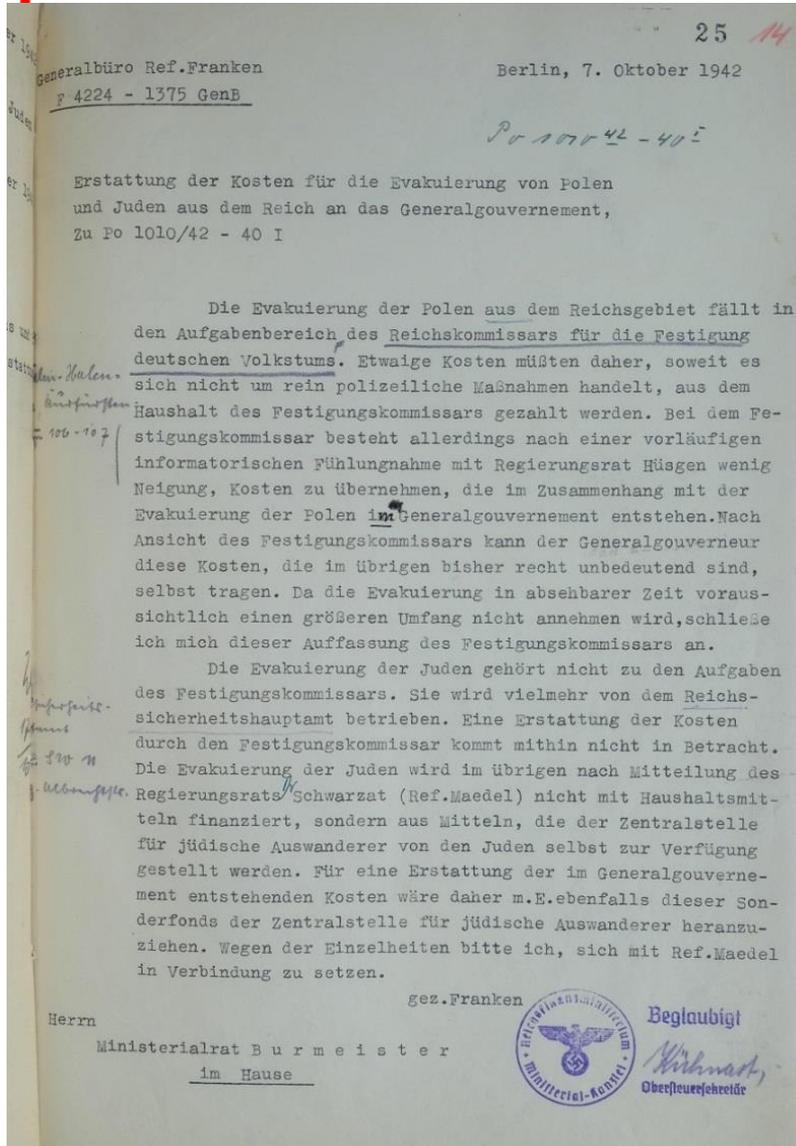
Bei schwierigen Angelegenheiten werden oft mehrere Organisationseinheiten oder auch andere Behörden nach ihrer Einschätzung gefragt. Dies erfolgt durch die Bitte um Stellungnahme.



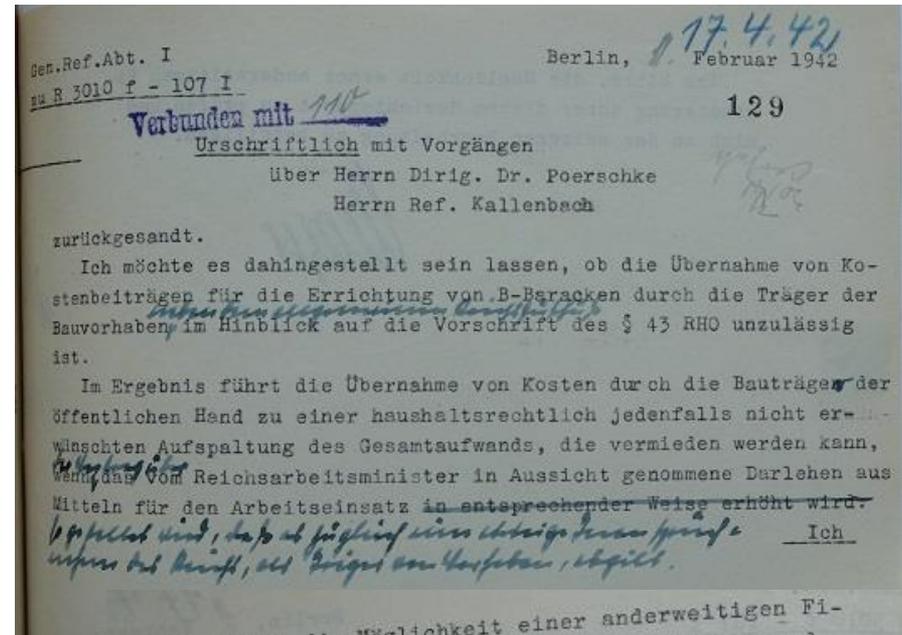
Beispiel: BArch R 2/4500, Bl. 126 und 128: Abstimmungen wegen Regelungen zur Finanzierung der Schaffung von Bordellen („B-Baracken“) für fremdvölkische Arbeiter



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



BArch R 2/5038, Bl. 25



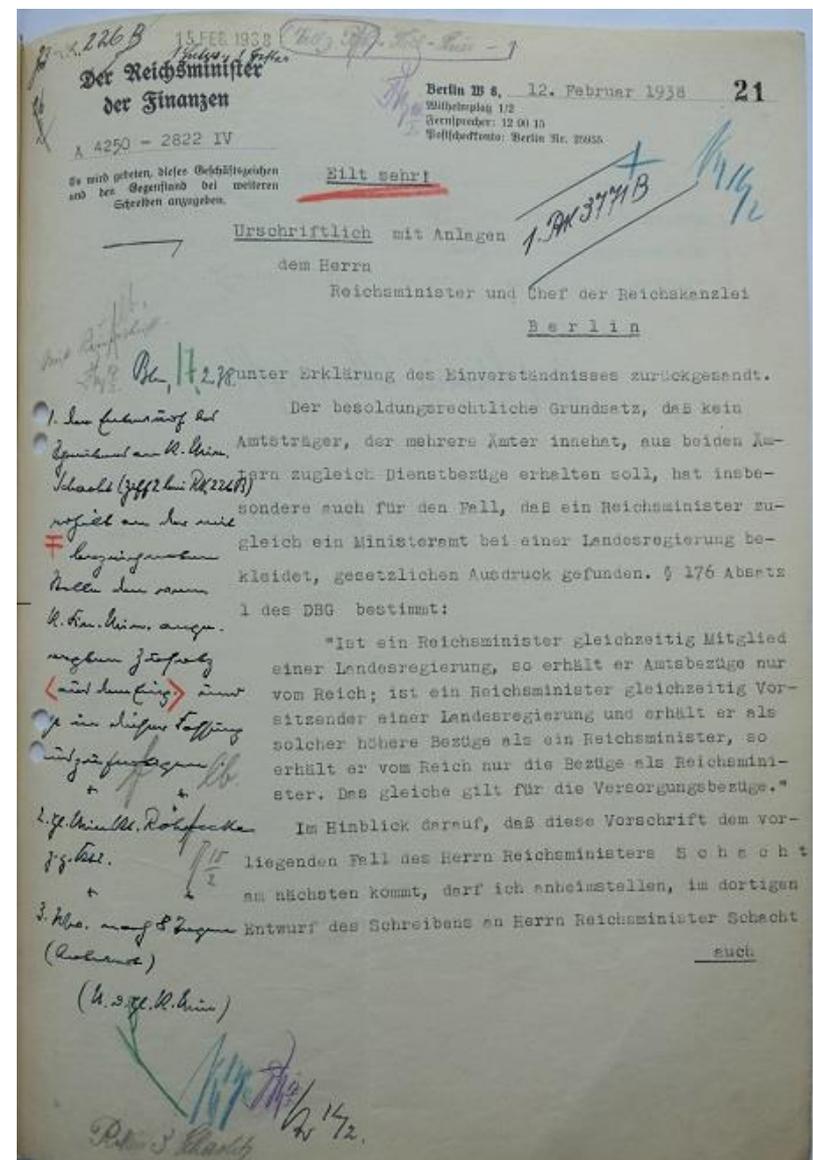
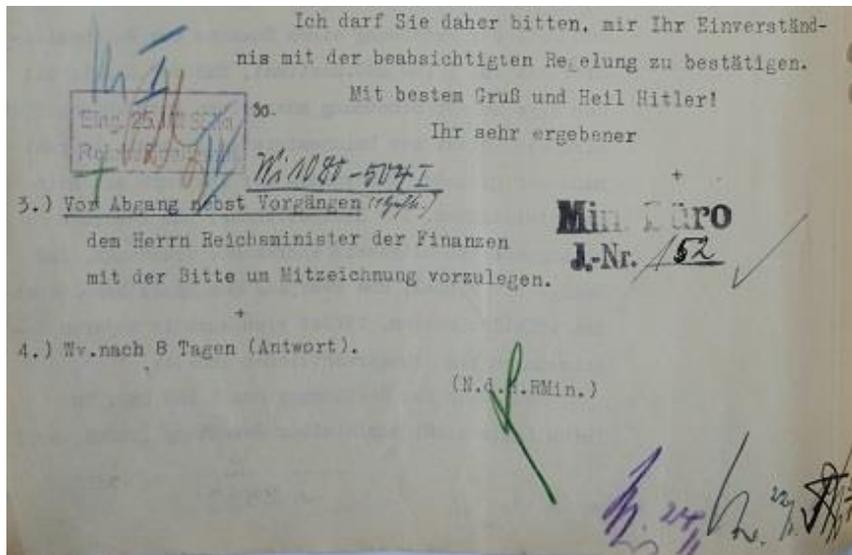
Ich bitte, die Möglichkeit einer anderweitigen Finanzierung unter diesem Gesichtspunkt zu prüfen und mich an der weiteren Bearbeitung zu beteiligen.

*Wagner*

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.

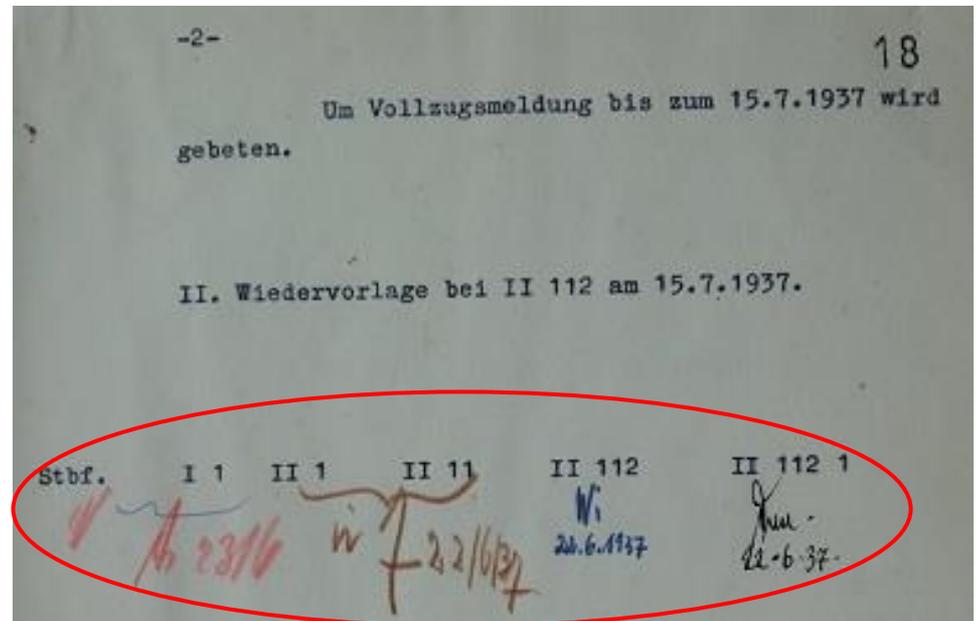
"Jüdische Rundschau",  
Schriftleitung und Verlag: Berlin W 15, Meinekestr.10.

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

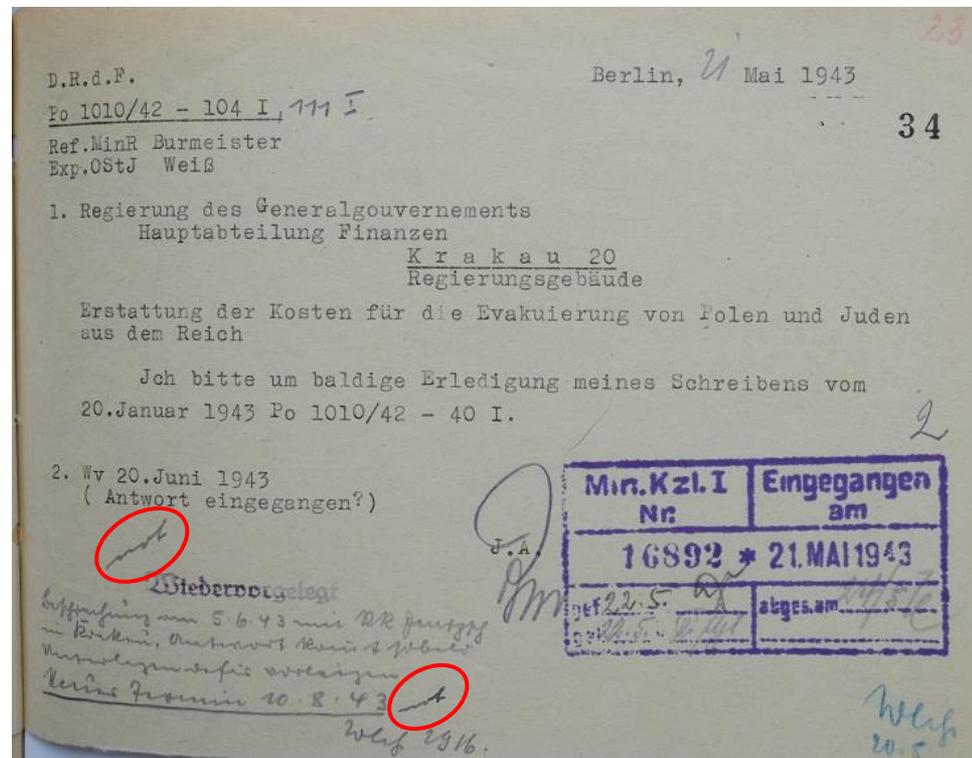
Eine Zeichnungsleiste ermöglicht eine besonders knappe und formelle Art der Mitzeichnung (oder Kenntnissnahme):  
Die zu beteiligenden Einheiten werden von rechts nach links in hierarchisch aufsteigender Reihenfolge aufgeführt und zeichnen nacheinander ab.



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

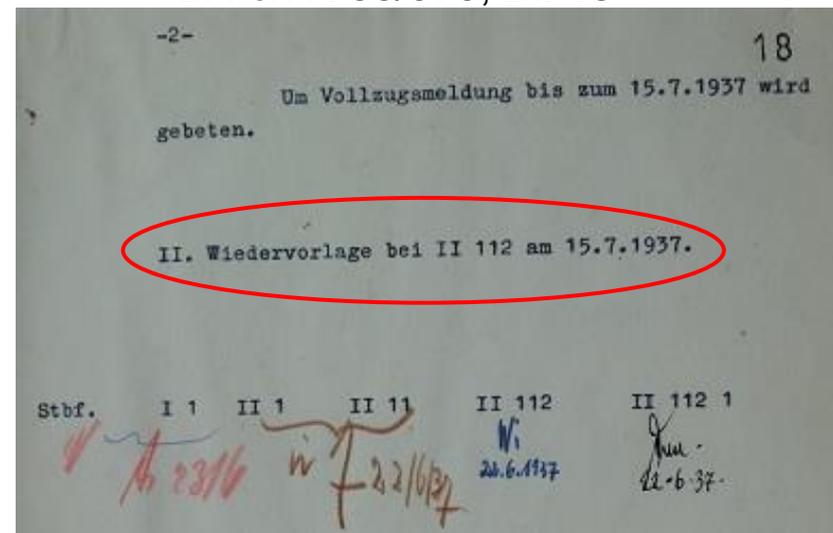
## 2.4 Wiedervorlage

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.



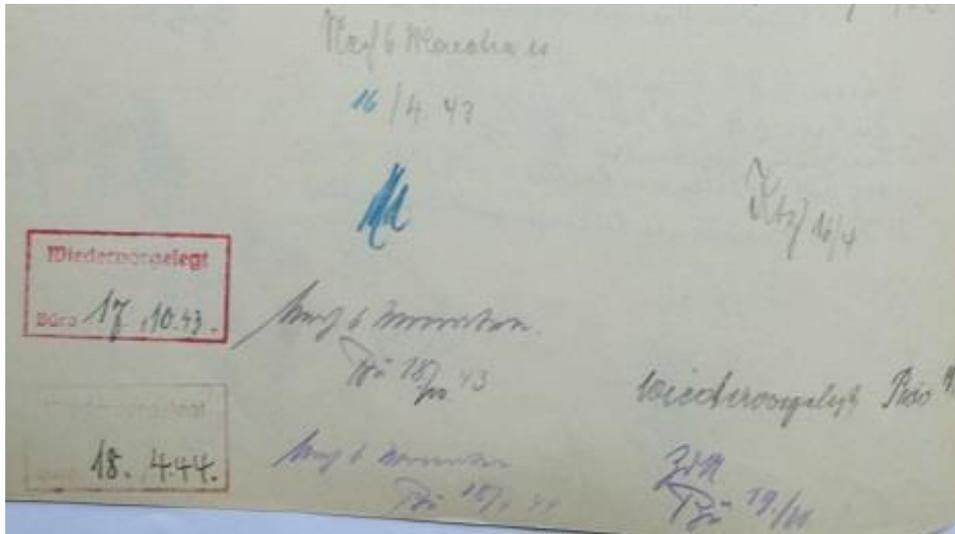
BArch R 2/5038, Bl. 34

BArch R 58/979, Bl. 18

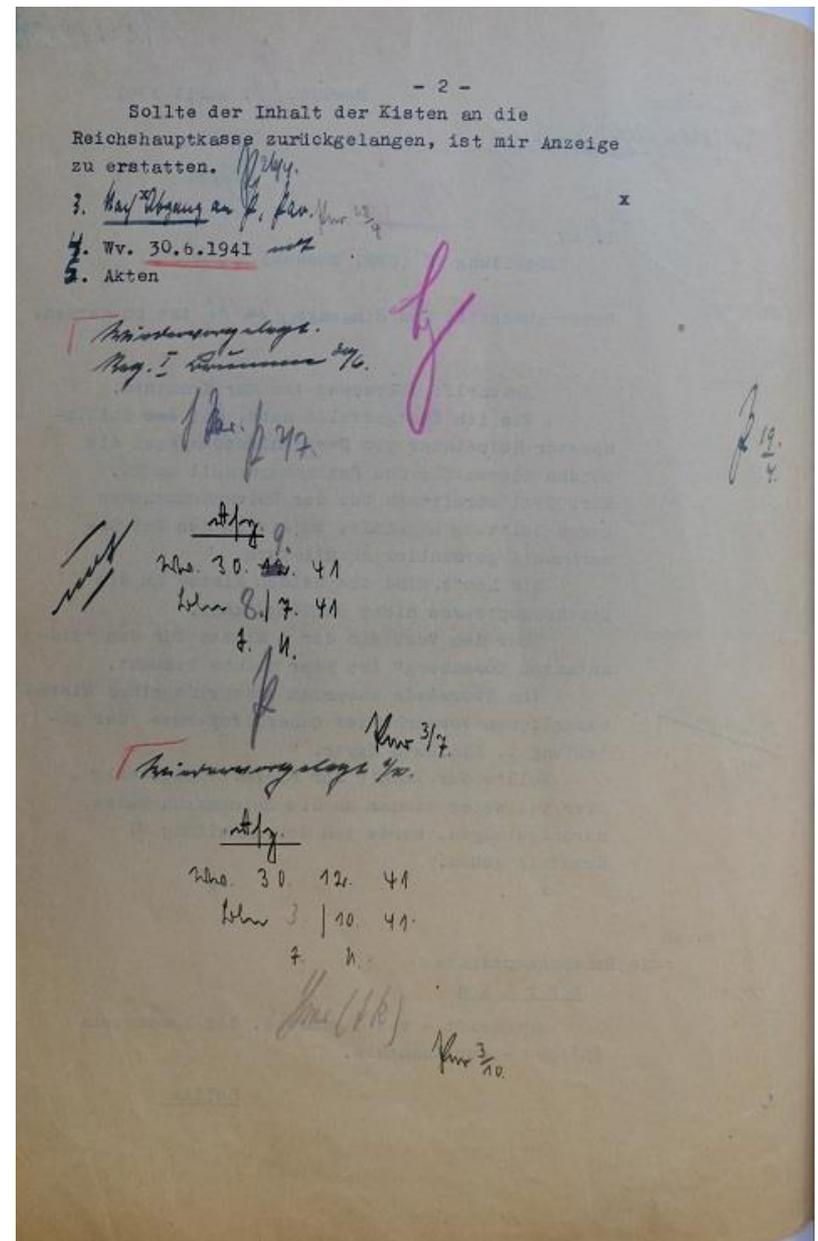


2 Verfügungen und Zusammenarbeit

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

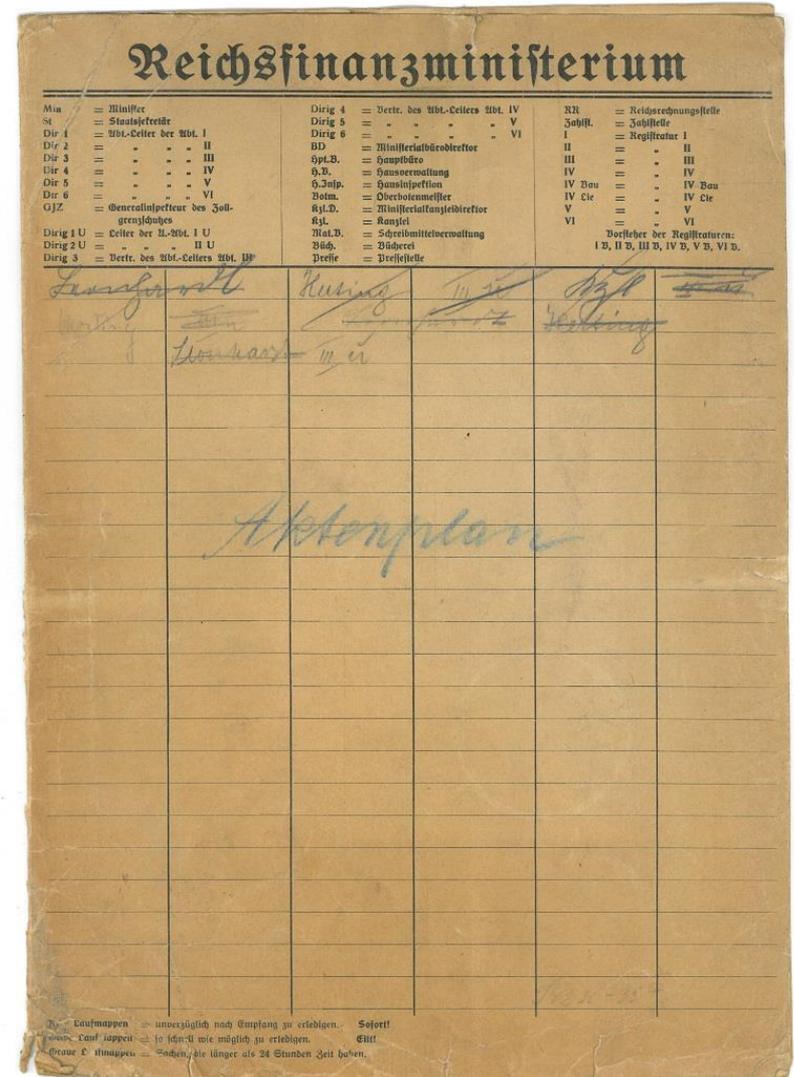


BArch R 2/21775, Bl. 7r: Prüfung, ob Göring die Rothschild-Juwelen an die Hauptkasse zurückgibt

## 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)





# Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Bei Fragen:

Nicolai M. Zimmermann

Tel.: +49 30 187770-405

E-Mail: [nm.zimmermann@bundesarchiv.de](mailto:nm.zimmermann@bundesarchiv.de)