



Grundlagen der Aktenkunde 19. und 20. Jahrhundert

Vorbemerkung

Die folgende kurze Anleitung zu Verständnis und Auswertung moderner Verwaltungsakten ist primär für Novizen in der geschichtswissenschaftlichen Quellenarbeit gedacht. Wer sie beherzigt, kann sich vielleicht einige Frustrationen ersparen, die aus einer falschen Erwartungshaltung gegenüber den Quellen entstehen, und gleichzeitig den inhaltlichen Wert des auf den ersten Blick trocken und spröde wirkenden Materials (ein-)schätzen lernen.

Beispiele und Schwerpunkte resultieren aus der archivarischen Praxis und sind deshalb wohl regional-spezifisch süddeutsch / bayerisch. Grundsätzlich ist aber zu hoffen, daß die Kernaussagen auch für Forscher(innen) nördlich des Mains Erkenntniswert besitzen.

Die abgebildeten beispielhaften Originalschriftstücke stammen aus verschiedenen bayerischen Stadt- und Staatsarchiven. Obwohl dies natürlich einen eklatanten Verstoß gegen die Grundsätze wissenschaftlicher Quellenarbeit darstellt, wurde aus Rücksicht auf die Kollegen, ihre Archive und die Provenienzstellen bzw. Autoren auf Herkunftsnachweise verzichtet - sonst kommt noch jemand auf die Idee, daß es zumindest in bestimmten Archiven etwas zum Lachen gibt. Gaia Scientia!

Gerhard Jochem

Definition

Amtliche Akten (im bayerischen Sprachgebrauch 1. Pers. Sing. "der Akt", übriges Deutschland "die Akte") sind planmäßige Sammlungen von Unterlagen zur Dokumentation des Verwaltungshandelns.

Historische Entwicklung

Die Führung von Akten und ihre Strukturierung in Registraturen sind ein im Vergleich mit anderen Quellengattungen (z.B. Urkunden, Amtsbüchern) relativ junges Phänomen (etwa ab dem 16. Jahrhundert).

Das deutsche Registraturwesen war - und ist es teilweise noch heute - infolge der Eigenentwicklung der Territorien bis 1871 geprägt von regionalen Unterschieden, die verschiedene geographisch bedingte Einflüsse widerspiegeln (Frankreich, Österreich, Preußen, Bayern). Die bis heute geltenden Grundsätze der Aktenführung stammen überwiegend aus dem 19. Jahrhundert.

Vorbildlich für die Systematik der Aktenführung in den Partikularstaaten waren jeweils die zentralen Staatsbehörden, wobei sich wie zum Beispiel in Nürnberg nach der Eingliederung in das Königreich Bayern im Jahre 1806 der Wille zu bewußter Unterscheidung und die Herkunft des Registraturpersonals auch gegensätzlich auswirken konnten, indem hier bewußt preußische Prinzipien übernommen wurden wie die Aktenheftung.

Bestandteile des Akts

Das Schriftstück (formale und inhaltliche Merkmale)

Die kleinste den Akt bildende Einheit ist das Schriftstück (auch Aktenstück oder Produkt). Dabei kann zwischen internen und externen Schriftstücken unterschieden werden.

Gebräuchliche Arten verwaltungsinterner Schriftstücke bis zur Mitte des 20. Jahrhunderts waren:

- **Entschließung (ältere Bezeichnungen Reskript oder Dekret):** Weisung einer vorgesetzten an eine nachgeordnete Stelle oder Person. Charakteristisch für diese Gattung ist ein unpersönlicher Befehlston (z.B. "... werden beauftragt ...").
- **Bericht:** Schreiben einer unter- an eine übergeordnete Stelle oder Person. Merkmale sind eine mehr oder weniger unterwürfige Sprache und der Bezug auf ein veranlassendes Schreiben der vorgesetzten Behörde.

Sehr geehrter Herr Professor!

Obwohl das mir zugestellte Zeugnis über meine dreizehnjährige Tätigkeit am Institut nicht den gesetzlichen Erfordernissen entspricht, die ich zu stellen berechtigt bin, und ich mir deshalb das Recht einer neuen Zeugnisforderung ausdrücklich vorbehalten, kann ich mich nicht entschliessen, dieses mir von Ihnen ausgestellte sogenannte Zeugnis zu vernichten oder wieder zurückzugeben. Zwar dokumentiert dieses nicht meine Leistung, sondern lediglich einen Charakter, aber nach dieser Richtung stellt es ein umso bemerkenswerteres Dokument dar, weil es zeigt, bis zu welchem Grad der Verblendung Eifersucht, Missgunst und Misstrauen führen können.

Beispiel für ein Berichtsschreiben in einem eher weniger devoten Tonfall

- **"Schreiben" im engeren Sinne:** Korrespondenz zwischen gleichrangigen Stellen oder Personen. Derartige Schriftstücke sind formal wenig fixiert.

Innerhalb einer Behörde oder einer Verwaltung wird auch heute häufig in Form von **Vermerken** korrespondiert. Im Gegensatz zu den oben beschriebenen Arten von Schriftstücken kann ein Vermerk nicht inhaltlich definiert werden, da er ein Entwurf, ein Rundschreiben, eine Weisung, ein Bericht oder eine Stellungnahme sein kann. Charakteristisch für die Gattung sind die **Verfügungen** (Nummerierung mit römischen Zahlen), die die Bearbeitung des Vermerks und seinen Weg durch die Verwaltung festlegen. Die häufigsten Verfügungen sind dabei:

I.Schreiben an [bei Entwürfen]

II.[Dienststellenkürzel / Funktionsbezeichnung des Empfängers, eventuell zusätzlich:]

z.K. [zur Kenntnisnahme, ältere Form "zur gefälligen Kenntnisnahme"], korrespondierend dazu:

K.g. [Kenntnis genommen] oder **ges.** [gesehen]

z.w.V. [zur weiteren Veranlassung]

z.Gen. [zur Genehmigung], korrespondierend dazu: **o.E.** [ohne Erinnerung im Sinne von genehmigt]

z.U. [zur Unterschrift]

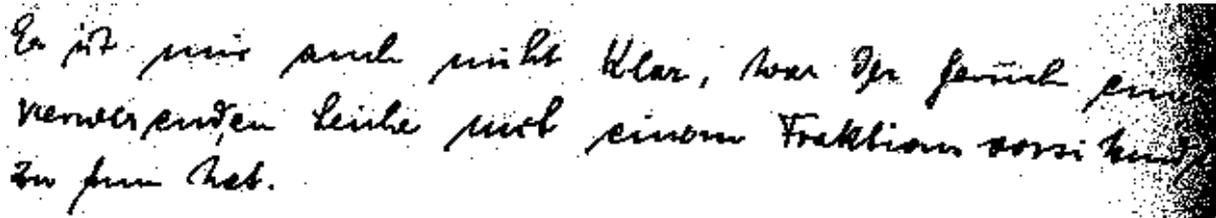
Im Verhältnis der Unterordnung wird den Verfügungen manchmal **m.d.B. um ...** [mit der Bitte um ...] vorangestellt.

III.z.Vers. [Empfänger] [zum Versand], ältere Form **exp.** für expeditur, mit Datum und Schreibersigle aber expedit

IV.z.A. [zu den Akten, zum Akt, ad acta]

V.Wv [Datum] [Wiedervorlage zum], ältere Form **rep.** für reproducatur

Eingegangene Schreiben tragen häufig als Teil des Eingangsstempels der Behörde den Vermerk **praes.** für presentatum (= Vorlagedatum).



Es ist mir auch nicht klar, was Sie für eine
Veränderung bei der mit einem Fraktion vor
zu sein hat.

Handschriftliche Notizen auf Schriftstücken werden häufig wegen Leseschwierigkeiten nicht berücksichtigt, obwohl in ihnen nicht selten interessante Aspekte des jeweiligen Sachverhalts angesprochen werden

Der Vorgang

Eingegangene Schriftstücke (im Original) und ausgelaufene Schreiben (im Entwurf oder als Kopie), die sich auf denselben Sachverhalt beziehen, bilden einen Vorgang. Je nach Zweckmäßigkeit (Umfang, inhaltliche Zusammengehörigkeit) können mehrere Vorgänge in einem Akt zusammengefaßt sein oder jeweils als ein eigener Akt formiert sein (s.u. Akteninhalte).

Ordnungsschemata

Die Reihenfolge der Schriftstücke in einem Akt und die Prinzipien der Bildung von Aktenserien (= Gruppe von inhaltlich zusammengehörigen Akten) in einer Registratur richten sich nach dem Bedarf im Geschäftsgang. Die häufigste Form ist dabei die chronologische Reihung der Produkte bzw. Aktenbände.

Für die Ablage im Akt gibt es dabei die Möglichkeiten der **buchmäßigen** (jüngstes Schriftstück am Ende des Akts) oder der **kaufmännischen** (jüngstes Schriftstück als erstes im Akt) Reihung.

Akteninhalte

Inhaltlich können verschiedene Arten von Akten unterschieden werden. Die wichtigsten sind:

- **Generalakten**, ältere Bezeichnung Acta Generalia, auch Hauptakten, Allgemeine Akten, A-Akten. Ihr Inhalt ist von grundsätzlicher Bedeutung für die Aufgabenwahrnehmung der registraturbildenden Stelle, z.B. Gesetzestexte, Anweisungen.
- **Spezialakten**, ältere Bezeichnung Acta Specialia, auch Einzelfallakten, Besondere Akten, B-Akten, Sonderakten.
- **Handakten**, auch Manualakten. Zusammenstellung von Vorschriften und beispielhaften Einzelfällen durch den Bearbeiter für den persönlichen Gebrauch. Handakten enthalten i.d.R. nur Abschriften. Dennoch können insbesondere die Handakten der Verwaltungsspitzen (Minister, Behördenleiter, Bürgermeister) hohen Quellenwert besitzen.

Auswertung

Der besondere Quellenwert von Akten liegt darin, daß in ihnen Verwaltungsprozesse dokumentiert sind. Also muß bei der wissenschaftlichen Auswertung von Akten das Hauptaugenmerk auf der Rekonstruktion und Analyse der Entscheidungsfindung und des Verfahrensablaufs liegen, zumal da die Ergebnisse dieser Prozesse häufig an anderer Stelle leichter greifbar sind (Drucksachen, Periodika).

Vorbereitung der Aktenauswertung

Es ist empfehlenswert, vor Beginn des Aktenstudiums Organigramme des zu untersuchenden Verwaltungszweiges zu erstellen, in denen hierarchische Stufungen, Aufgabenbereiche und Wechselbeziehungen graphisch dargestellt sind. Als Grundschema bietet sich in nahezu allen Verwaltungszweigen ein Drei-Stufen-Modell an:

- **Obere Ebene** (Legislative): Deutsches Reich (Staatsoberhaupt, Regierung) - Freistaat Bayern

(Staatsoberhaupt, Staatsregierung) - Stadt (Bürgermeister, Stadtrat und seine Ausschüsse)

- **Mittlere Ebene** (Richtlinienkompetenz): Reichsministerien - Bayerische Staatsministerien und Bezirksregierungen - Fachreferate der Stadtverwaltung
- **Untere Ebene** (Aufgabenwahrnehmung): Reichs- und bayerische Staatsbehörden der Unterstufe, z.B. Finanz- und Landratsämter - städtische Dienststellen mit Abteilungsgliederung

Parallel zur unteren Ebene: Gleichrangige Behörde oder Dienststellen, die der federführenden Stelle zuarbeiten oder von dieser über den Sachverhalt informiert werden.

Außerhalb des Instanzenzugs nach reichs-, landes- oder stadtweiter Zuständigkeit: Mitarbeitende öffentlich- oder privatrechtliche Körperschaften, z.B. Bundesanstalt für Arbeit, Deutscher Städtetag, Zweckverbände.

Eine derartige Überblicksdarstellung kann die Orientierung beim Aktenlesen über Kompetenzen und Personen und als Ansatzpunkt für die Recherche nach weiterer einschlägiger Überlieferung in Archivbeständen wesentlich erleichtern.

Checkliste für die Aktenauswertung

- 1 Der Akt
 - 1.1 Welche Dienststelle hat den Akt geführt (Provenienzstelle / Registraturbildner)?
 - 1.2 Auf welcher Hierarchiestufe und mit welchen Kompetenzen war diese Stelle an der Erledigung der damit verbundenen Aufgaben beteiligt?
 - 1.3 Aktentyp: Haupt- oder Sonderakt (s.o.)?
 - 1.4 Ist der Akt Teil einer Serie (entsprechende Bandnummerierung auf Aktendeckel oder Notiz über Folgeband am Ende des Akts) und / oder einer thematischen Gliederungsgruppe des Aktenplans (= Ordnungsschema einer Registratur, in dem der einzelne Akt durch ein alphanumerisches Aktenzeichen individualisiert und damit auffindbar gemacht wird)?
 - 1.5 Ordnung innerhalb des Akts: kaufmännische oder buchmäßige Ablage?
 - 1.6 Laufzeit: Anfangs- und Endjahr, ‚Lücken‘ in der Laufzeit, mögliche Rückschlüsse (Überlieferungsstörung oder kein Anfall von Schriftgut gleichbedeutend mit Bedeutungsrückgang der Aufgabe)?

- 2 Das Schriftstück
 - 2.1 Eingegangenes Schreiben, Original, Entwurf, Kopie eines Schreibens, eventuell nur in Auszügen, Vervielfältigung?

Postkarte

Anschrift: RentSteueramt

Inhalt: An Rentamt

Das Steuerzahlende Volk ist ganz erbittert über Euere Geldauspresserei von den Mittelstandvolk noch dazu hört man reden über Euch das Ihre ganz unfähige Menschen in Amt habt die zu blöde sind Steuer zu machen Euer Schwindel und Betrügerei die Ihr beim Volk macht wird auch Euch noch vorgehen Ihr Hauptbetrüger gehört alle aufgehängt Minister Schefer wird als Geisel zurückgehalten

Mir können alle SteuerantDosen im Arsch leken Ich zahle gar nicht mehr Es wird Euch alles noch vergehen garantiere Euch Ihr seid alle seid längerer Zeit sehr gut notiert

Vergesse nicht das Verbrechen welches du an Volk begangen hast.

Josef Einzeloh
Nicht Steuerzahler

Minister Schäfer ist ein
Hauptlumb

Kopie einer Abschrift, die zur Weiterleitung an eine andere Stelle (Polizei) gefertigt wurde

- 2.2 Art des Schriftstücks (s.o.)?
- 2.3 Welche Funktion und hierarchische Position hat der / die Unterzeichnende?
- 2.4 Verfügungen, Bearbeitungsvermerke, Randnotizen (wer, was, wann)?



Rundschreiben ("Cirkular") mit liebevoll gestalteten Randnotizen (Portraitskizzen?)

Abfragemöglichkeiten und schriftliche Auswertung

Überblick (,Querlesen'): Dies ist bei Akten naturgemäß schwieriger als in der Literatur, da sie in sich meist nicht gegliedert sind. Dennoch sollte man diese Vorgehensweise nutzen, um etwa aus einer größeren Menge von Akten die für den Forschungsgegenstand hauptsächlich einschlägigen herauszufiltern oder um vor einer Arbeitssitzung den voraussichtlichen Zeitaufwand je Akt abschätzen zu können.

Jeder auch nur flüchtig durchgesehene Akt sollte mit vollständiger Signatur, Betreff (Aktentitel), Laufzeit, einigen Stichwörtern zum Inhalt und einer kurzen Bewertung protokolliert werden, um Doppelarbeit oder späteren Unsicherheiten vorzubeugen.

Gezielte Abfrage nach vorher festgelegten Fragestellungen: Da diese Vorgehensweise eine zügige

und abschließende Bearbeitung ermöglicht, ist sie zu empfehlen, sobald das Untersuchungsthema eingegrenzt und strukturiert werden kann.

Zur schriftlichen Fixierung der Arbeitsergebnisse bietet sich eine Kombination aus Exzerpten ("passim"-Zitate) und wörtlichen Zitaten an. Dabei dienen die exzerpierten Teile v.a. der Herstellung von Sinnzusammenhängen zwischen den wörtlich zitierten Kernaussagen oder der gerafften Darstellung langwieriger oder eher peripherer Vorgänge, die jedoch für das Verständnis des Ganzen notwendig sind.

Zitierweise

Ein Problem beim Zitieren ist die Fundstellenangabe in meist weder foliierten (Blattzählung) noch paginierten (Seitenzählung) modernen Verwaltungsakten. Üblich ist nach der vollständigen Signatur die Angabe der Art des Schriftstücks, des Absenders, des Empfängers, des Datums und bei mehrseitigen Schriftstücken einer genaueren Lokalisierung. Beispiel:

StadtAN [Sigle des Archivs, hier Stadtarchiv Nürnberg] **C 25/I** [Bestandssignatur] **Nr. 584** [Bestellnummer], **Bericht des Kreisamts West an das Städtische Wohlfahrtsamt (Zentralstelle) vom 23.01.1925, S. 4 (unten).**

Quellenkritik

Allgemeine Überlegungen

Die meisten Archivrecherchen scheitern an einer verfehlten Erwartungshaltung der Forscher(innen) gegenüber den Unterlagen. Oftmals übertragen diese mangels Erfahrung und Reflektion Methodik und Bewertungskriterien der Literaturrecherche auf die Archivalien und sind dann enttäuscht, daß z.B. in einem Akt, dessen Titel im Findbuch für ihren Forschungsgegenstand höchst einschlägig erschien, nur zwei Umdrucke von nichtssagenden Rundschreiben enthalten sind, weil die aktenführende Behörde nur am Rande mit dem Gegenstand befaßt war.

Erschließung und Herangehensweise

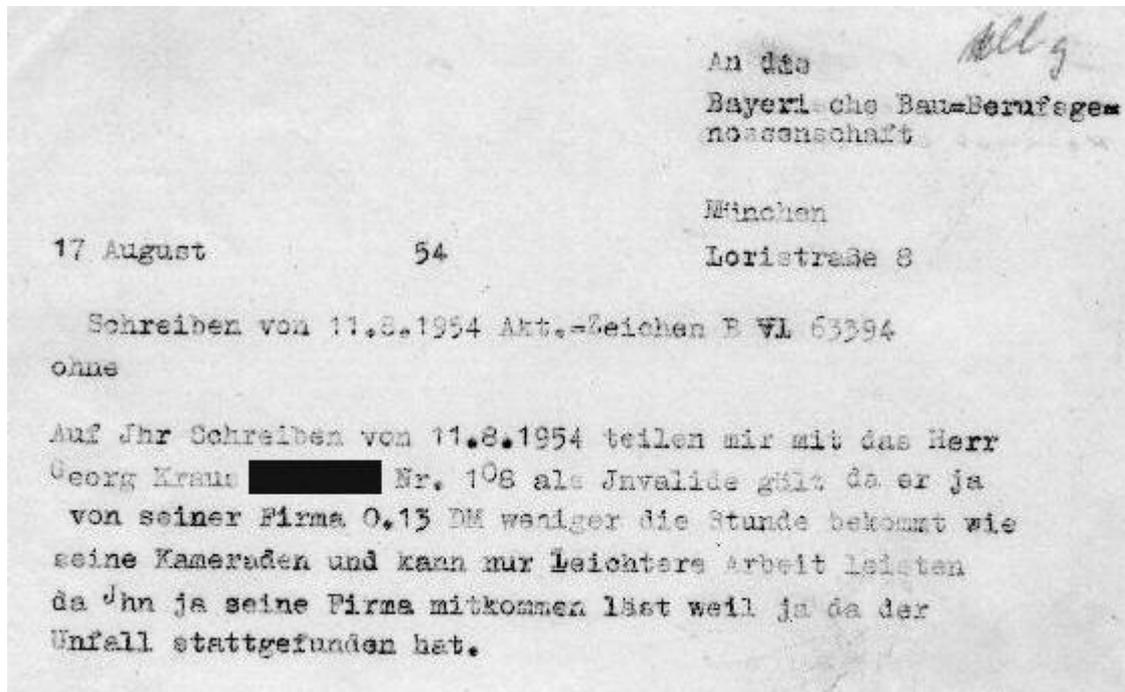
Trotz der formalen Normierung der Akteninhalte entziehen sich insbesondere Sachakten (= Akten, die sich nicht auf Einzelfälle beziehen, sondern komplexe Themen zum Inhalt haben, z.B. die Beschäftigung von Vertragsangestellten bei einer Stadtverwaltung) den überwiegend aus dem Bibliothekswesen abgeleiteten und durch die zunehmende Digitalisierung der Findmittel auch in den Archiven sich verbreitenden ‚Katalogisierungstechniken‘ (Titelerfassung, Schlagwortkataloge, Indexierung).

Selbst eine sachgerechte archivarische Verzeichnung kann letztlich nur Hinweise auf die Relevanz des Akteninhalts für den jeweiligen Forschungsgegenstand bieten. Deshalb empfiehlt sich für die Quellenauswertung in Archiven die "Methode Forest Gump": Der Akt ist wie eine Pralinschachtel. Bis man ihn vor sich hat, weiß man nie, was wirklich 'drin ist. Selbiges gilt auch für die dem einzelnen Akt übergeordneten Gliederungsstufen auf der Ebene der gesamten Registratur einer Behörde, deren Struktur man bei der Recherche ebenfalls nicht aus den Augen verlieren sollte, denn möglicherweise führt etwa ein gemeinsames Aktenzeichen zu weiterem einschlägigen Quellenmaterial, das bei einer eindimensionalen Schlagwortabfrage nicht aufzufinden gewesen wäre.

Bewertung des Akteninhalts

Akten als geschichtswissenschaftliche Ressourcen zeichnen sich wegen ihrer ursprünglichen Zweckbestimmung als verwaltungsinternes Arbeitsmittel durch einen hohen Gehalt an objektiver Information aus, weshalb sie im Gegensatz zu bewußt für die Nachwelt produzierten Überlieferungen (Chroniken, Memoiren) in der Quellenkunde zur Gattung der "Überreste" gezählt werden. Dennoch muß jedes relevante Schriftstück hinsichtlich Absender, Empfänger und der mit ihm verfolgten Absichten hinterfragt werden. Ebenso ist jedesmal zu prüfen, ob der im Akt dokumentierte Schriftwechsel tat-

sächlich Konsequenzen für das Verwaltungshandeln hatte (Beispiel: im Akt enthaltene Baupläne von Gebäuden, die als nicht realisiert gekennzeichnet sind). Kann diese Frage nicht anhand des einzelnen Akts geklärt werden, so bieten die Parallelüberlieferung beteiligter Stellen oder gedruckte Quellen (Verwaltungsberichte, Amts- und Nachrichtenblätter) eventuell die Möglichkeit der Überprüfung.



Manchmal erschließt sich der Informationsgehalt eines amtlichen Schriftstücks erst nach mehrmaligem Lesen

Quellenwert der Unterlagen von Behörden der Mittel- und Unterstufe

Grundsätzlich sind die Akten der mittleren und unteren Ebene für Lokalstudien am ergiebigsten, da aus ihnen die Rahmenbedingungen und die tatsächliche Umsetzung bis in Detailprobleme hervorgehen. Überlieferungsstörungen (Kriegsverluste, irreguläre Aussonderungen von Unterlagen) erzwingen aber häufig die Berücksichtigung der meist vollständiger überlieferten Unterlagen übergeordneter Behörden, da sich aus der in ihnen enthaltenen Korrespondenz erfahrungsgemäß regionale und lokale Entwicklungen wenigstens in groben Zügen rekonstruieren lassen. Auch in diesem Fall sind verstärkt Parallelüberlieferung, gedruckte Quellen und Unterlagen privater Provenienz (Nachlässe, Archive von Körperschaften) als Ersatzüberlieferung heranzuziehen.