

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

**Verordnungs-Blatt der Generaldirektion der Badischen
Staatseisenbahnen. 1872-1920**

1901

77 (15.10.1901)

Verordnungs-Blatt

der
Großherzoglichen Generaldirektion der Staatseisenbahnen.

Karlsruhe, den 15. Oktober 1901.

Inhalt.

Allgemeine Verfügungen:

Nr. 136672. A. Vereinfachung des schriftlichen Dienstverkehrs.

Allgemeine Verfügungen.

Nr. 136672. A.

Die Vereinfachung des schriftlichen Dienstverkehrs betreffend.

Die nachstehenden, im Großh. Staatsministerium aufgestellten Grundsätze über Vereinfachung des schriftlichen Dienstverkehrs werden den Beamten und Dienststellen der diesseitigen Verwaltung zur künftigen Nachachtung bekannt gegeben.

Die Ertheilung der Genehmigung zum Gebrauch von Gummiempeln zur Namensunterschrift wie auch weitere Anordnungen in Bezug auf Vereinfachung des Schriftwechsels der Generaldirektion mit den Dienststellen behalten wir uns vor.

Karlsruhe, den 15. Oktober 1901.

Großherzogliche Generaldirektion der Staatseisenbahnen.

W. Eisenlohr.

Grundsätze

zum Zweck der Vereinfachung des schriftlichen Dienstverkehrs.

1. Alle Schriftstücke (Erlasse, Berichte, Schreiben) tragen auf der ersten Seite der Reinschrift oben rechts: die Ort- und Zeitangabe, darunter den Betreff, oben links: die Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde (in der Regel gedruckt), darunter die Geschäftsnummer und den Anlaß (z. B. „Auf den Erlaß vom Nr.“, oder: „Im Anschluß an das Schreiben vom z.“), die Zahl der Anlagen, nöthigenfalls mit dem Rückgabevermerk („R. v.“), unten links: die Adresse.

Da sonach die Bezugnahme auf frühere Schriftstücke außerhalb des Textes vermerkt wird, können die üblichen Eingangsforneln in der Regel wegfallen. Es kann alsbald mit der Mittheilung des Thatsächlichen begonnen werden.

2. Die Schriftstücke sind möglichst kurz und klar zu fassen. Entbehrliche Fremdwörter sind zu vermeiden. Schriftstücke von mehr als vier Seiten sind mit Seitenzahlen zu versehen.
3. Der Betreff hat kurz zu sein. Einzelheiten sind darin nicht unterzubringen.
4. Die Adresse enthält in der Regel lediglich die Benennung des Amtes. Wird an den Vorstand einer Behörde persönlich geschrieben, so genügt die Amtsbezeichnung. Die Hinzufügung des Namens ist nicht erforderlich. Besondere Höflichkeitsvermerke sind auch bei persönlichen Adressen zu unterlassen.
5. Die Unterschrift muß gut leserlich sein. Der Gebrauch von Gummistempeln zur Namensunterschrift ist nur mit besonderer Genehmigung zulässig.
6. Thunlichste Anwendung des schriftlichen Verkehrs, auch an vorgesetzte Behörden, sowie thunlichste Beschränkung der Aufertigung von Abschriften wird empfohlen. Letztere können häufig durch eine kurze Notiz zu den Akten ersetzt werden.
7. Anfertigung und Verwendung von Stempeln zum Ausdruck kurzer, oft wiederkehrender Verfügungen ist zulässig und zweckdienlich.
8. Die Benützung von Postkarten ist zulässig und empfehlenswerth, insoweit eine unverschlossene Mittheilung in dieser Form unbedenklich erscheint.
9. Die vorhandenen Formulare, die den vorstehenden Anordnungen nicht entsprechen, können aufgebraucht werden. Für den Neudruck von Formularen sind die neuen Vorschriften maßgebend.
10. Den einzelnen Ministerien und Centralmittelstellen bleibt überlassen, auf Grund der vorstehenden Anordnungen weitere, auf thunlichste Vereinfachung des Geschäftsgangs abzielende Anordnungen zu treffen.

Anhang

zum Zweck der Vereinfachung des Schriftverkehrs

1. Die Schriftstücke (Verträge, Bescheide, etc.) sind in der Regel in drei Exemplaren anzufertigen. Ein Exemplar ist dem Empfänger, ein Exemplar dem Ausfertiger, ein Exemplar dem Centralarchiv zu überreichen. In besonderen Fällen kann die Anzahl der Exemplare abweichen.

2. Die Schriftstücke sind in deutscher Sprache anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Sprachen zulässig sein.

3. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalgröße anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Größen zulässig sein.

4. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalfarbe anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Farben zulässig sein.

5. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalform anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Formen zulässig sein.

6. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalsprache anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Sprachen zulässig sein.

7. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalgröße anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Größen zulässig sein.

8. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalfarbe anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Farben zulässig sein.

9. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalform anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Formen zulässig sein.

10. Die Schriftstücke sind in der Regel in der Originalsprache anzufertigen. In besonderen Fällen kann die Verwendung anderer Sprachen zulässig sein.