

Die verschiedenen Formen

der

äm t l i c h e n C o r r e s p o n d e n z .

Von

Dr. Franz Zieder, Dompropst.

Die Veränderungen der letzten Jahre haben fast in alle öffentlichen Verhältnisse eingegriffen; Vieles ist jetzt anders, als früher. Dieses gilt insbesondere von der Stellung der Behörden zu einander und der davon abhängigen Form der ämlichen Correspondenz.

Es haben daher die betreffenden k. k. Ministerien Instruktionen an ihre Behörden erlassen, so z. B. für die Gerichtsbehörden (R.-G.-B. v. J. 1853, Nr. 81), für die Bezirksämter (R.-G.-B. v. J. 1855, Nr. 52). In Anbetracht dessen erschien es mir zweckmäßig, dasjenige kurz zusammen zu stellen, was für die Geistlichen beachtenswerth ist.

Mit gegenwärtigem Aufsatze beabsichtige ich bloß, die verschiedenen Formen der ämlichen Correspondenz in ihren äußeren Kennzeichen darzustellen und jene Punkte hervorzuheben, welche nach den gemachten Erfahrungen Berücksichtigung verdienen. —

Will man mit Jemanden in gehöriger Weise persönlich verkehren, so muß man sich das Verhältniß, in welchem man zu dem Andern steht, gegenwärtig halten.

In klarer Vorstellung dessen wird man erkennen, daß man Dieses oder Jenes thun müsse, weil man sonst das bestehende Verhältniß verletzen würde und daß man sich dabei in den angenommenen rechten Gebrauch fügen müsse. Man wird daher in verschiedener Weise verfahren mit seinem Vorgesetzten, mit seines Gleichen, mit seinen Untergebenen — in verschiedener Weise mit Personen, zu welchen man in keinem solchen Verhältnisse der Zusammengehörigkeit steht und von denen man unabhängig ist.

Ganz das Gleiche gilt auch von dem schriftlichen Verkehre, hier insbesondere von der ämtlichen Correspondenz. Unter dieser versteht man den schriftlichen Verkehr mit ämtlichen Personen und Behörden in Amtssachen.

Um hierin das Richtige zu treffen, muß ich das dienstliche Verhältniß beachten, in welchem ich zu Demjenigen stehe, mit welchem ich ämtlich correspondiren will. Dieses Verhältniß ist entweder das Verhältniß der Ueberordnung, oder der Beiordnung, oder der Unterordnung — oder es ist keines von diesen.

1. Anlangend das Verhältniß der Ueberordnung, ist es demselben ganz entsprechend, daß der Obere an seinen Untergebenen Anordnungen und Befehle erläßt. Die Form, in welcher dieses geschieht, heißt Dekret. Dasselbe wird entweder als Bescheid oder als Dekret im engeren Sinne ausgefertigt. Das Schriftstück wird so zusammengelegt, daß es ein längliches Viereck bildet, auf jener kürzeren Seite, an welcher die vier Ecken des Papiers zusammenlaufen, wird es gesiegelt. Das Dekret wird so geöffnet, daß das Siegel unverletzt bleibt; dieses ist bei allen ämtlichen Zustellungen zu beobachten.

2. Correspondirt man mit seinem Vorgesetzten, so geschieht es in der Form des Berichtes. Schreibt z. B. ein Pfarrer dem Konsistorium, Ehegerichte oder Ordinariate, so steht er im Verhältnisse der Unterordnung und es ist die diesem Verhältnisse entsprechende Form zu wählen, nämlich die Form des Berichtes. Diese besteht darin, daß man auf der rechten Spalte des der Länge nach halbbrüchig zusammengelegten Bogens Papier von außen das Rubrum ansetzt, von innen die Titulatur der Behörde schreibt und in dem darunter stehenden Contexte die Handlung des Berichtenden mit „gehorsamst“ bezeichnet. 3. B.

Rubrum von außen:

(Ordinariat.)

Das Pfarramt N. berichtet ad
602 über das Ehe-Dispens-
gesuch der Brautleute . . .

Mit 5 Beilagen.

Von innen:

Hochwürdigstes bischöfliches Ordinariat!

In Folge hohen Auftrages vom 16. v. M. 3.
602 berichtet das gehorsamst gefertigte
Pfarramt (oder berichtet das gefertigte Pfarramt
gehorsamst) Folgendes

Berichte werden entweder halbbrüchig (auf der rechten Spalte einer jeden Seite) oder in extenso jedoch mit Freilassung eines Raumes zur linken Seite geschrieben. Werden sie von dem Berichterstatter nicht persönlich eingereicht, so sind sie mit dem Amtssiegel zu verschließen und ist das Aktenstück in Form eines Briefes zusammenzulegen, so daß das Siegel in die Mitte der der Adresse entgegen gesetzten Fläche zu stehen kommt.

Derjenige, welcher ein Schriftstück absendet, heißt Adressant; derjenige, an welchen es gesendet wird, heißt Adressat — beides in Beziehung auf die Ab- oder Zusendung und gilt von allen Expeditionen.

3. Personen und Aemter, welche zu einander in dienstlichen Verhältnisse der Beordnung, Coordination stehen, correspondiren miteinander in Form von Noten; z. B. ein Konsistorium mit dem anderen, das Konsistorium mit der Statthalterei u. s. w. Eine Note hat kein Rubrum; von innen steht oben anstatt der Titulatur bloß das Wort „Note“, oder es steht auch nichts; im Contexte heißt es: ich gebe mir die Ehre, oder: man beehrt sich. Die Note wird in extenso geschrieben; auf der letzten Seite der Reinschrift ganz unten steht die Adresse an die Person oder Behörde, an welche die Note gerichtet wird. Das Schriftstück wird in Form eines Briefes zusammengelegt und mit dem Amtssiegel geschlossen.

Bisher war die Rede von Personen und Aemtern, welche zu einander in einem dienstlichen Verhältnisse stehen. Allein es gibt

4. Personen und Aemter, welche zu einander in keinem solchen Verhältnisse stehen, welche einander weder coordinirt noch subordinirt sind; sie sind von einander unabhängig, z. B. Konsistorium und Landesgericht, Pfarramt und Bezirksamt. Diese correspondiren mit einander in Form von Schreiben. Das Schreiben wird in Briefform ausgefertigt, es hat kein Rubrum und wird in extenso geschrieben. Von innen steht oben als Aufschrift entweder die Titulatur der Behörde, an welche das Schreiben gerichtet wird, oder die Adresse an diese Behörde einfach oder mit Bezeichnung des Adressanten. 3. B.:

Das Pfarramt N.

an das

Löbliche k. k. Bezirksamt N.

Das gefertigte Pfarramt beehrt sich zur Kenntniß zu bringen

Das Schreiben wird in Form eines Briefes zusammengelegt und mit dem Amtssiegel versehen. — —

Es gibt also vier Formen der ämtlichen Correspondenz, nämlich: Dekrete, Berichte, Noten und Schreiben. Diese verschiedenen Formen bezeichnen das Verhältniß der Personen und Behörden zu einander; das Verhältniß aber beruht auf Principien. Dieses Verhältniß und diese Principien sind durch die kaiserliche Verordnung vom 18. April 1850 und durch das Concordat anders geworden, als sie früher waren. Es wäre daher eine arge Indolenz gegen dieses Andersgewordensein, wenn man die damit zusammenhängenden Formen des ämtlichen Verkehrs außer Acht lassen wollte. Wer mir ein Dekret zuschickt, beurfundet damit, daß er mein Vorgesetzter ist und das kann nicht gleichgiltig sein. Das ist das Wichtige an der Sache. Andererseits aber muß man zugestehen, daß das Gleichgewicht von Europa dadurch nicht gestört wird, wenn Jemand an seinen Obern einen Bericht in Form eines Dekretes absendet; die natürliche Wirkung davon wäre etwa eine belehrende Klüge.

Aus dem Gesagten mögen, um Ungehörigkeiten vorzubeugen, folgende Corollarien gezogen werden: 1) Es ist gefehlt, wenn ein Pfarramt an das Konsistorium oder Obergericht eine Eingabe in der Form eines Dekretes einreicht; wenn es an dasselbe eine Note oder ein Schreiben richtet, wenn es in der Eingabe sagt: man gibt sich die Ehre, oder Wohldasselbe (anstatt: man berichtet gehorsamst, oder Hochdasselbe.)

2) Es entspricht nicht dem Verhältnisse, wenn das Pfarramt dem Bezirksamte, oder dieses jenem ein Dekret zusenden wollte. Siehe hierüber die Ministerial-Verordnung im 2. Bande meines Handbuchs der Verordnungen Seite 15 und 16.

Ganz kurz lassen sich die Formen der ämtlichen Correspondenz mit Folgendem darstellen:

- 1) der Obere sendet seinem Untergebenen Dekrete zu;
- 2) der Untergebene erstattet an seinen Oberen gehorsame Berichte;
- 3) coordinirte Personen und Aemter beehren einander mit Notizen;
- 4) dienstlich unabhängige Personen und Aemter correspondiren mit einander mittelst Schreiben.

Wahrhafte Darstellung

der

im Jahre 1817 in der Ampfelwanger Pfarre ausgebrochenen Religionschwärmerei der Pöschlianer.

Von ihrem Entstehen, Fortgang bis zum Ende aus echten Quellen verfaßt
von

Gabriel Kraß, Kurat-Beneficiaten zu Köppach.

Vorrede des Herausgebers.

Der Pöschlianismus, diese merkwürdige und durchaus nicht vereinzelt stehende Erscheinung des ersten Jahr-