

Reinhold weinzierl-Brenner
Lehrbücher

Genetische Aktenkunde

Systematische Aktenkunde

Kürzungsweisen

Behördenpersonal

Behördenstrukturen

Verwaltungsstrukturen und Aktenwesen

Im 17. und 18. Jahrhundert waren die Verwaltungsstrukturen in Brandenburg-Preußen komplex und stark hierarchisch organisiert, was sich auch in der Aktenführung widerspiegelte.

Zahlen

Die Zahlen in den Akten wurden oft in einer besonderen Weise geschrieben, die die Lesbarkeit erleichterte.

Deutsche Schulvorlage (18./20. Jh.)

Die Schulvorlage zeigt die typische Gestaltung von Schulakten in den 18. und 20. Jahrhunderten.

Schriftgeschichte

Die Entwicklung von Schriftformen in Preußen spiegelt die kulturelle und administrative Entwicklung des Landes wider.

Kanzleikurrent (16.-20. Jh.)

Die Kanzleikurrent zeigt die Entwicklung der Schriftformen in den Kanzleien über Jahrhunderte.

Handlich-deutsche Kurrentschrift (16.-18. Jh.)

Die Handlich-deutsche Kurrentschrift war eine wichtige Schriftform in den 16. und 18. Jahrhunderten.

Überblick über die Schreibentwicklung

Ein Überblick über die verschiedenen Stadien der Schriftentwicklung in Brandenburg-Preußen.

Definitionen

Die Schrift- und Aktenkunde des 17. und 18. Jahrhunderts basiert auf grundlegenden Begriffen, die die Verwaltungssysteme des Landes beschreiben.

Relevanz für die Verwaltung

Die Kenntnis der Schrift- und Aktenkunde ist für die Verwaltung von großer Bedeutung.

Bedeutung von Schrift- und Aktenkunde

Die Schrift- und Aktenkunde ist ein zentraler Bestandteil der Verwaltungsgeschichte.

Überblick zur Schrift- und Aktenkunde des 17. und 18. Jahrhunderts

Einführung in die Schriftformen der Verwaltungen in Brandenburg-Preußen

Dr. phil. Gerd-Christian Th. Treutler



Entwicklung der Schreibmittel

Die Entwicklung der Schreibmittel von Feder und Tinte zu anderen Materialien über die Jahrhunderte.

Feder- und Tintenarten

Die verschiedenen Arten von Federn und Tinten, die in den 17. und 18. Jahrhunderten verwendet wurden.

Schreibmittel

Im 17. und 18. Jahrhundert spielten Feder und Tinte eine zentrale Rolle bei der Dokumentation in Verwaltungen. Diese Schreibmittel waren entscheidend für die Gestaltung und Lesbarkeit von Akten und Schriftstücken.

Pergament und andere Materialien

Die Verwendung von Pergament und anderen Materialien für die Herstellung von Schriftträgern.

Schriftträger

Pergament und ab dem 16. Jahrhundert Papier waren die Hauptmaterialien für Schriftträger in Brandenburg-Preußen.

Papierarten im 15. bis 20. Jahrhundert

Die Entwicklung der Papierarten über die Jahrhunderte, von einfachen Lumpen zu hochwertigen Schreibpapieren.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Ein Projekt danken immer ganz der Verfügung.
 Die Herausgeberin für die Herausgabe der Buchreihe ist die
 Historische Kommission für Brandenburg, 47
 Hauptstraße, 10117 Berlin, Tel. 30 25 30 30, Fax 30 25 30 31
 E-Mail: hko@hko.de, www.hko.de

Die **Kunst- und Antiquarische Gesellschaft** der
 Brandenburgischen Genealogischen Gesellschaft
 (KAG) ist ein Verein, der sich der Pflege und
 Förderung der Kultur und des Schrifttums des Landes
 Brandenburg widmet. Die KAG hat ihren Sitz in
 10117 Berlin, Hauptstraße 47, Tel. 30 25 30 30, Fax 30 25 30 31
 E-Mail: kag@kag.de, www.kag.de



Definitionen

Die Schrift- und Aktenkunde des 17. und 18. Jahrhunderts bietet einen grundlegenden Überblick über die in der Verwaltung verbreiteten Schriftformen dieser Zeit.

- Schrift ist ein Werkzeug zur Kommunikation und Bewahrung sprachlicher Informationen durch ein einheitliches Zeichensystem.
- Bis ins 20. Jahrhundert dominierten Handschriften, einschließlich isolierter und kursiver Formen.
- Die Paläographie, als Lehre von alten Schriften, unterstützt die Geschichtswissenschaft.
- Aktenkunde untersucht Schriftgut und Aktenformen innerhalb der Verwaltung.
- Sie besteht aus einem genetischen Teil, der sich mit der Entstehung und Bearbeitung von Akten befasst, und einem systematischen Teil zur Klassifizierung von Aktenschriftstücken.

Bedeutung von Schrift- und Aktenkunde

Die Schrift- und Aktenkunde ist entscheidend für das Verständnis historischer Dokumente. Sie ermöglicht die Analyse und Interpretation von Verwaltungsakten, die für die Nachwelt von Bedeutung sind.



Relevanz für die Verwaltung

Die Kenntnis von Schrift- und Aktenkunde ist für die Verwaltung unerlässlich, da sie die Effizienz und die Qualität der Dokumentation und Archivierung verbessert. Die Anwendung dieser Kenntnisse sichert die rechtliche Integrität und historische Nachvollziehbarkeit von Verwaltungsakten.



Bedeutungen von



insbesondere für offizielle Dokumente, aufgrund seiner Haltbarkeit. Auch andere Materialien wie Papyrus fanden vereinzelt Verwendung, insbesondere in frühen schriftlichen Traditionen.



PERGAMENTTAFELN
Ab dem 13. Jh. konnten Schreibere Pergamentblätter oder -rollen in vielfache Längen schneiden. Auf der Abbildung schreibt ein Mann das Pergament in rechteckige Streifen; der andere glättet das Material mit einem Stein.

Schriftträger

Pergament und ab dem 16. Jahrhundert Papier waren die Hauptmaterialien für Schriftträger in Brandenburg-Preußen.



Pergament und andere Materialien

Vor der Einführung der Papierherstellung spielte Pergament eine wichtige Rolle, insbesondere für offizielle Dokumente, aufgrund seiner Haltbarkeit. Auch andere Materialien wie Papyrus fanden vereinzelt Verwendung, insbesondere in frühen schriftlichen Traditionen.

Vom Mittelalter bis zur Einführung der Papierherstellung in Europa war Pergament aus Tierhäuten einziger Beschreibstoff. Der wertvolle Rohstoff, wie die fehlende Drucktechnik erlaubte keine Massenverbreitung der Schrift. Viele Pergamente wurden radiert und wiederverwendet (Palimpsest).

PERGAMENT-HERSTELLUNG

Zuerst wird die Tierhaut gewaschen und zehn Tage in Kalkmilch eingeweicht. Danach werden Fleisch- und Haarreste abgekratzt. Nach nochmaligem Beizen wird die Haut auf einen Rahmen gespannt, mit einer scharfen Klinge abgeschabt und mit Kreidepulver und Bimsstein nachbehandelt.



PERGAMENTLADEN

Ab dem 15. Jh. konnten Schreiber Pergamentblätter oder -rollen in solchen Läden kaufen. Auf der Abbildung schneidet ein Mann das Pergament in rechteckige Seiten; der andere glättet das Material mit einem Stein.

Papierarten im 15. bis 20. Jahrhundert

Im 17. und 18. Jahrhundert wurden verschiedene Papierarten verwendet, darunter starkes und leichtes, sowie gebleichtes und ungebleichtes Papier. Für Reinschriften von Verwaltungsakten und persönliche Briefe wurde meist stärkeres, gebleichtes Papier genutzt.

Die Araber brachten im 12. Jh. die Kunst der Papierherstellung aus China nach Spanien. Europaweite Papierherstellung aus Lumpen, Hanf und Baumwolle (Haderpapier) erfolgte ab dem 14. Jh.

Holzschliffpapier wurde 1843/44 durch von Friedrich Gottlob Keller (Hainichen) erfunden.



PAPIERMACHER BEI DER ARBEIT

Ein Schöpfgeselle taucht ein Schöpfsieb in die Bütte und entnimmt so viel Pulpe, wie er für ein Blatt braucht. Der nächste Arbeiter legt Filz zwischen die feuchten Blätter, aus denen dann in der riesigen Presse das Wasser herausgedrückt wird (Gautschen). Zwei weitere Personen entfernen den Filz, wenn das Papier trocken ist.

- Ab 1850 verbreiteten sich Füllfederhalter, die eine ständige Tintenaufnahme überflüssig machten.
- Seit dem 3. Jahrhundert v. u. Z. wird Eisengallustinte durch das Abkochen von Galläpfeln mit Eisensulfat und Gummiwasser hergestellt.



Schreibmittel

Im 17. und 18. Jahrhundert spielten Feder und Tinte eine zentrale Rolle bei der Dokumentation in Verwaltungen. Diese Schreibmittel waren entscheidend für die Gestaltung und Lesbarkeit von Akten und Schriftstücken.





Brookfield, S. 57

Feder- und Tintenarten

Die gängigsten Federarten waren die Gänsefeder und die Stahlfeder, während die Tinten meist auf Eisenmetallbasis oder aus Ruß hergestellt wurden. Diese entwickelten sich stetig weiter, um die Qualität und Haltbarkeit der Schrift zu erhöhen.

Entwicklung der Schreibmittel

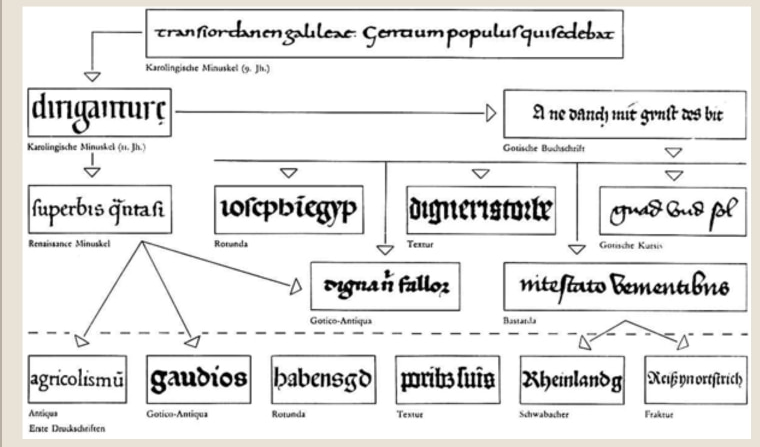
Brookfield, S. 52

- In Europa wurden Papyrus, Pergament und Papier mit verschiedenen Federn beschrieben, die mit feinen Messern zugespitzt wurden.
- Rohrfedern bestanden aus Bambus und anderen hohlen Hölzern, während Kieľfedern meist von Gänsen stammten.
- Im 19. Jahrhundert wurden Stahlfedern als Ersatz für die Naturmaterialien populär.
- Ab 1850 verbreiteten sich Füllfederhalter, die eine ständige Tintenaufnahme überflüssig machten.
- Seit dem 3. Jahrhundert v. u. Z. wird Eisengallustinte durch das Abkochen von Galläpfeln mit Eisensulfat und Gummiwasser hergestellt.



Überblick über die Schriftentwicklung

Die Schriftentwicklung in Brandenburg-Preußen spiegelt gesellschaftliche Veränderungen wider. Sie umfasst den Übergang von handschriftlichen zu gedruckten Texten und die Anpassung an verschiedene administrative Bedürfnisse im 17. und 18. Jahrhundert.



- Die Karolingische Minuskel war der Ausgangspunkt für eine regionale Aufspaltung der Schrift im 11./12. Jahrhundert.
- Aus der Karolingischen Minuskel entstand die Renaissance Minuskel, die zur lateinischen Antiqua führte.
- Eine zweite Entwicklungslinie führte zur Gotischen Buchschrift, die sich über verschiedene Stile weiterentwickelte.
- Diese Stile umfassten Rotunda, Textur und Gotische Kursive, die zur Bastarda und Fraktur führten.
- In Deutschland waren Kurrent- und Kanzleischriften bis 1941 offizieller Standard.

Deutsche Schulvorlage (19./20. Jh.)

Die deutsche Schulvorlage etablierte sich im 19. Jahrhundert und wurde in Schulen weit verbreitet. Diese Schriftform war vor allem für Lernende gedacht und vermittelte klare, gut lesbare Schriftzüge für den Bildungsbereich.

- Verschmelzung und Vereinheitlichung deutscher Kanzlei- und Kurrentschrift.
- Schulvorlagen des Deutschen Reichs prägten die Schriftentwicklung.
- Bis ins 19. Jahrhundert war dies die wichtigste Schrift in Deutschland.
- Verwendung von spitzem Stahlfeder, Tinte, Tusche oder Griffel mit Schiefertafel.
- Die bekannteste Vorlage ist die von Ludwig Sütterlin 1911 entwickelte und von 1915 bis 1941 in Preußen verbindliche.



Sütterlin-Schulvorlage



Zahlen

Zahlzeichen wurden in Handschriften seit dem 13. Jh. mittels arabischer Zahlen geschrieben.

Zu dekorativen Zwecken, wie Titeln und Überschriften werden aber weiterhin oft die **römischen Zahlen** genutzt.

I = 1 usw.; aber auch IIII = 4, IIX = 8

ID = D = 500; CID = M = 1000

ein schräger Querstrich halbiert die Zahl

℥.i.i	= 1,	z.v.z	= 2,	3.33	= 3,
g.v.g	= 4,	s.v.s	= 5,	6-6	= 6,
h.v.h	= 7,	x.v.x	= 8,	9.9	= 9.

Eine spezielle Form stellen Chronogramme oder Chronosticha dar, in denen Zahlen in Worten mittels römischer Buchstaben versteckt werden.

„Ein sanftes SterbestVnDeLeIn, gib Mir o traVtes JesVleIn!“ = IVDLIIMIVIVI = 1621

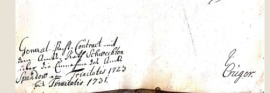


Ravensburg, Pfarrhaus Liebfrauen (Herrenstraße), Inschrift mit Chronogramm, 1757

„PArOChIaLIs ereCta DoMVs“
(Das Pfarrhaus wurde errichtet.)

Foto: Andreas Praefcke, 2008, wikimedia

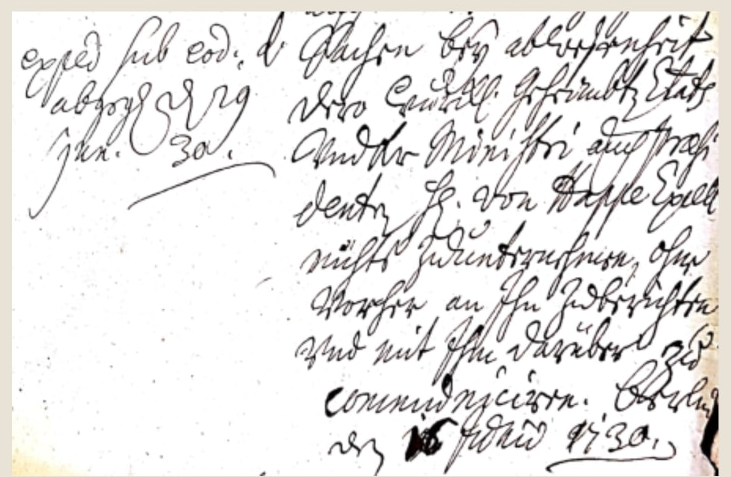




Spezialbefehl d. GenDir an d. km. AK, 1717

Kürzungswesen

- insbesondere in den Konzepten, Randvermerken und Notizen wurden häufig stark abgekürzte Formulierungen verwendet
- häufigste Form ist die Suspension zur **Abkürzung von Titulaturen und Anreden**, z. B. E. K. H. – Eure Königliche Hoheit, V. L. G. – Vester, Lieber Getreuer oder für Behörden, z. B. Gen: Dir: – Generaldirektorium, aber auch Ww. – Witwe
- Suspension von häufigen **Endungen durch den Abbrechungshaken**, ähnlich dem kleinen L mit ringelförmiger Unterlänge, z. B. Hl – Herr, Königl – Königlich, fl – Gulden/Florentiner, gl – Groschen
- bei der syllabalen Suspension werden **Teile des Wortes** gekürzt, z. B. Ew. Lbd. – Euer Liebden, Gstr. – Gestrenger, Sgr. – Silbergroschen, rtl. – Reichtaler
- die Iteration, also die Kürzung durch **Verdoppelung von Buchstaben** zur Angabe der Mehrzahl, z. B. HH oder Hh – Herren
- die Kontraktion durch **Zusammenziehung**, z. B. Frhr. – Freiherr, Dlht. – Durchlaucht, auch in Grußformeln, z. B. gdgst – gnädigst, manchmal gekoppelt mit einem waagerechten Strich, z. B. Mstr. – Meister
- durch **spezielle Zeichen**, wie &, §
- als **Abkürzungszeichen** fand meist der : Anwendung, während der einfache Punkt häufig nach Ziffern gesetzt wurde
- der **Überstrich zur Verdoppelung** der Konsonanten m und n
- viele weitere Beispiele finden sich in speziellen Nachschlagewerken, z. B. Paul Arnold Grun: Schlüssel zu alten und neuen Abkürzungen, C. A. Starke, Limburg 1966 (Reprint 2002)



Abkürzungen in Akte, 1730

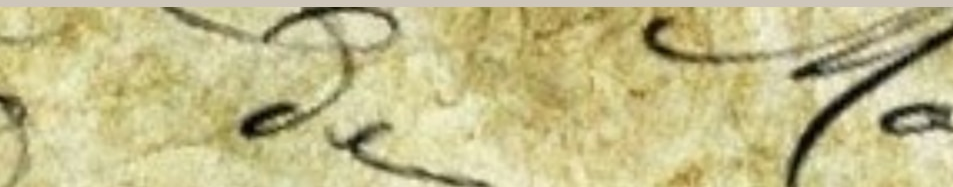




9. Günther Schmitt: Schriftkunde. Herkunft, Entstehung und Entwicklung unserer Schrift. Verlag STV 1984, Taschenbuch 64 Seiten ISBN: 3855840008
10. Harald Süß: Deutsche Schreibschrift, Lehrbuch, Augustus Verlag München 2000 (ab 9,89 €)
11. Friedrich Beck/Eckard Hennig (Hg.): Die archivalischen Quellen. 5. Auflage, Böhlau, Köln/Weimar/Wien 2012
12. Heinrich Otto Weisner: Archivalienkunde, Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen 1969

Verwaltungsstrukturen und Aktenwesen

Im 17. und 18. Jahrhundert waren die Verwaltungsstrukturen in Brandenburg-Preußen komplex und stark hierarchisch organisiert, was sich auch in der Aktenführung widerspiegelte.



Zahlen

F.11	= 1.	202	= 2.	333	= 3.
209	= 4.	549	= 5.	606	= 6.
1.70	= 7.	808	= 8.	909	= 9.

Mittlerer Dienst: Sekretäre, Registratoren, Kalkulatoren

- einfacher Dienst: Kanzlist, Schreiber, Hefter, Diener



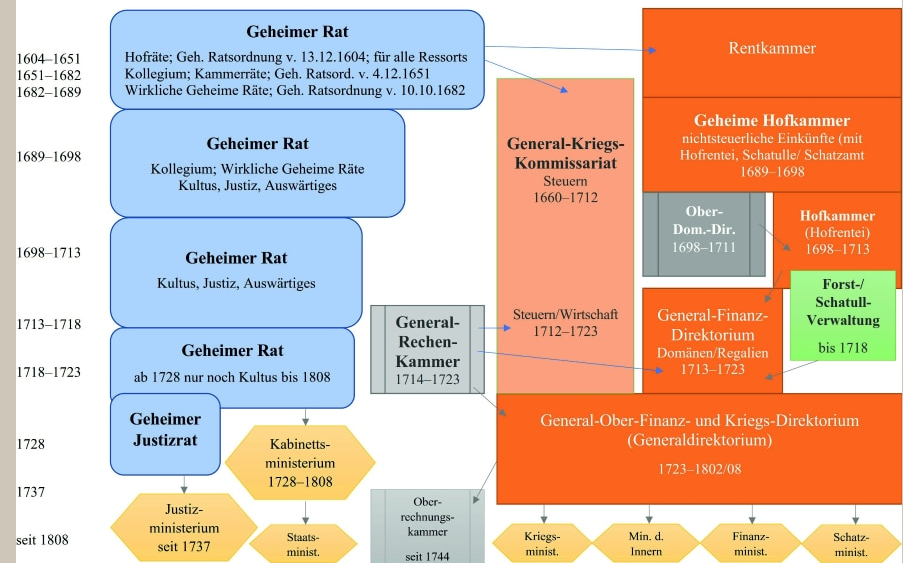
Kanzlist im 17. (oben) u. 18. Jh. (links)

Behördenstrukturen

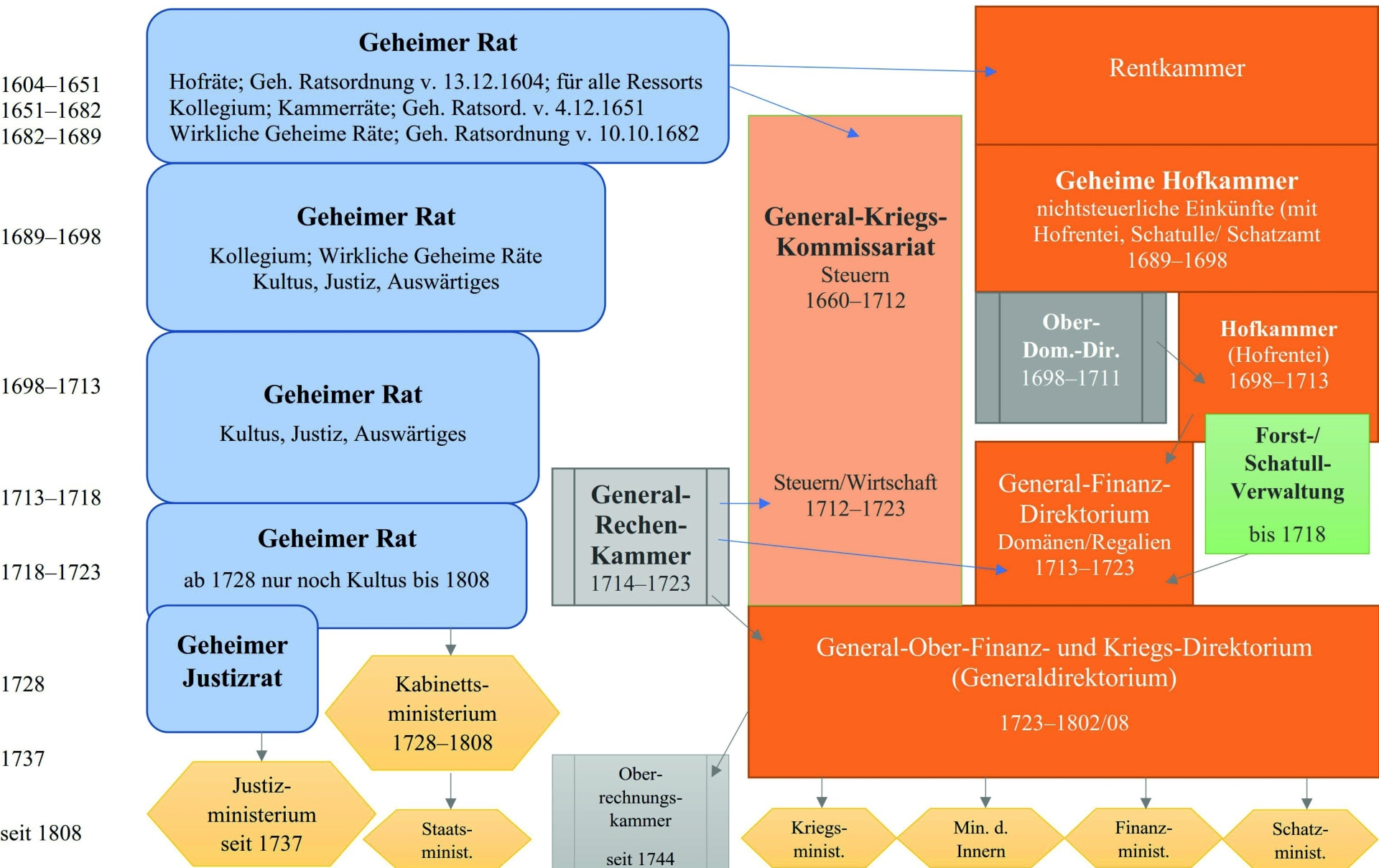
Die Behördenstruktur in Brandenburg-Preußen war stark hierarchisch mit zahlreichen Ämtern und Funktionen gegliedert. Diese Struktur stellte sicher, dass Entscheidungen effizient und systematisch getroffen wurden, was für die Bürokratie des Barockzeitalters entscheidend war.

- dreigliedriges Verwaltungssystem von Ober-, Mittel- und Unterverwaltung
- Kollegialsystem im Ober- und Mittelbau, Einzelentscheidung im Unterbau
- Oberbau als meist regional oder regional-sachlich gekoppelte Departements (Ministerien), später Übergang zu Fachministerien
- Mittelbau als Provinzialverwaltung in Form von Regierungen bzw. Kriegs- und Domänenkammern
- Unterbau vergleichsweise heterogen aus Kreisdirektoren/Landräten, Stellerräten der Städte und Amtleuten der Domänen

Entwicklung der Zentralverwaltung in Brandenburg-Preußen (vereinfacht nach: Acta Borussia. Erster Band. Berlin 1894, S. 79–90)



Entwicklung der Zentralverwaltung in Brandenburg-Preußen (vereinfacht nach: Acta Borussica. Erster Band. Berlin 1894, S. 79–90)



Behördenpersonal

Hans Friedrich Christoph von Görne (1670-1745)

kurmärk. Amtskammerpräsident (1708-1718)
Präsident des Generalfinanzdirektoriums (1719-1723)
Vizepräs. u. Minister im Generaldirektorium (ab 1723)



Das Behördenpersonal war in verschiedene Hierarchien unterteilt, wobei höhere Ämter komplexe Ausbildung und Erfahrung voraussetzten. Beamte hatten oft spezifische Aufgaben in der Verwaltung, was zu einer spezialisierten Bürokratie führte.

- höherer Dienst: Minister, Direktoren, Räte
- mittlerer Dienst: Sekretäre, Registratoren, Kalkulatoren
- einfacher Dienst: Kanzlist, Schreiber, Hefter, Diener



Kollegialplenum
einer Kriegs- und
Domänenkammer



Kanzlist im 17. (oben) u. 18. Jh. (links)

seit dem 16. Jh. ähnlich gestaltet.

Systematische Aktenkunde

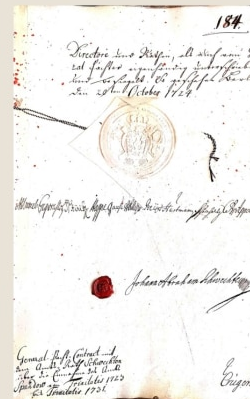
- **landesherrliche Weisungen im Wir-Stil** (Kurialschreiben) als Gesetzgebungsakte (Edikte, Ordnungen, Proklamationen) bzw. Verwaltungs- und Regierungsakte als Befehle, Verfügungen, Verordnungen, Reskripte
- **landesherrliche Weisungen im Ich-Stil** (Kabinettsorders, -dekrete, -erlasse)
- **Herrscherdekrete** (Resolutionen, Edikte, Entschließungen, Marginal- und Verbaldekrete)
- **Behördenweisungen im Namen des Landesherrn** (persönlicher Stil, z. B. auf allerhöchsten Spezialbefehl), bis 1810
- **selbstständige Behordenweisungen** (Befehl, Reskript, Verfügung etc.)
- **Schriftstücke der Unterordnung** (Berichte, Suppliken)
- **Schriftstücke der Gleichordnung** (Noten, Verträge, Protokolle)
- **internes Schreibwerk** (Protokolle, Extrakte, Protokollbücher, Memoria, Matrikel, Beschlüsse, Abschriften, Registratur, Amtsbucher, Journale, Kataster)

Renteibucher 1717-1720



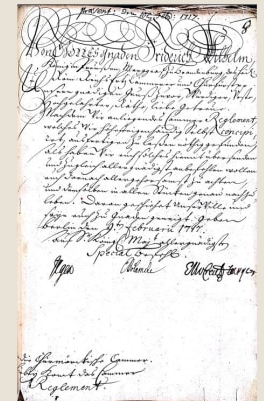
kgl. Marginaldekret, 1718
(BLHA, 2 A3, 98r)

*fall so beschick
und aufgeben werden
abzu sein Genl. Dir.
samt Caffa
Joh.*



Spezialbefehl d. GenDir an d. km. AK, 1717

gesiegelte Ausfertigung eines
Generalpachtvertrages, 1724



1788

RENTHEY
GELBRECHNUNGS EINNAHME
BEYDER
KÖNIGLICHEN PREUSSL.
CHURMARCK AMBTS CAMMER
VON TRINITATIS 1717.
BIS TRINITATIS 1718.
AMBTS CAMMER EXEMPLAR

Bd. 2.

STAATSARCHIV POTSDAM
Pr. Br. Rep. 2
Kürmürkische Kriegs-
u. Domänenkammer

R. 142

Neu
Termin der Bereitstellung:
2. 4.
Dienstvermerke:

1761

RENTHEY
GELBRECHNUNGS EINNAHME
BEYDER
KÖNIGLICHEN PREUSSL.
CHURMARCK AMBTS CAMMER
TRINITATIS 1718
TRINITATIS 1719
AMBTS CAMMER EXEMPLAR

Bd. 3.

STAATSARCHIV POTSDAM
Kürmürkische Kriegs-
u. Domänenkammer
Pr. Br. Rep. 2

R. 143

1763

RENTHEY
RECHNUNGS EINNAHME
BEYDER
KÖNIGLICHEN PREUSSL.
CHURMARCK AMBTS CAMMER
TRINITATIS 1719
TRINITATIS 1720
AMBTS CAMMER EXEMPLAR

Bd. 4

STAATSARCHIV POTSDAM
Pr. Br. Rep. 2
Kürmürkische Kriegs-
u. Domänenkammer

R. 144

Handwritten signature

fall so much
in respect to
the in the
want of
the

184.

Directori uno Kassen, als ein von Gene
ral Kassen eigenständig unterschrieben
und versiegelt. Es geschah zu
dem 2ten October 1724.



Albrecht Caspar von Siedow Major Gausch Albrecht de Witt Hartmann Major von Pröpper



Johann Abraham Schweickhton

General-Kass. Contract mit
dem Anst. Rath Schweickhton
über die Cassen des Anst.
Spandow am Trinitatis 1723
des Trinitatis 1731.

E. Crüger.

gesiegelte
Generalpac

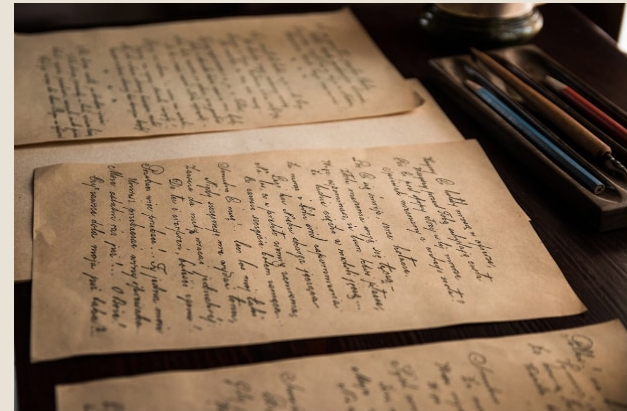
icher

olle)
er,

Genetische Aktenkunde

Die genetische Aktenkunde analysiert die Entstehung und Entwicklung von Dokumenten im Verwaltungsablauf. Im 17. und 18. Jahrhundert wurden verschiedene Dokumententypen geschaffen, die spezifische Informationsbedarfe der Behörden abdeckten.

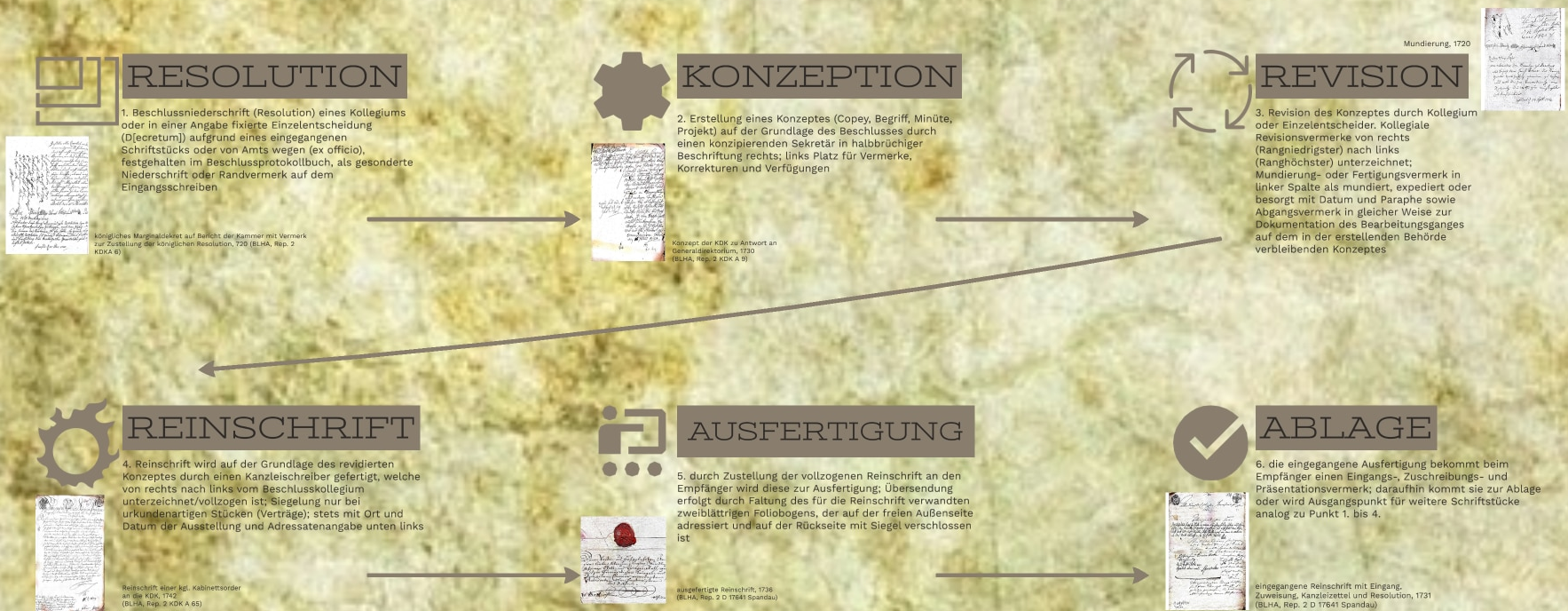
Im Wesentlichen bis zu den Stein-Hardenbergschen Reformen um 1810 waren die Abläufe zur Erstellung von Aktenschriftstücken seit dem 16. Jh. ähnlich gestaltet.



Systematische

DOKUMENTATIONSPROZESS

Eine detaillierte Übersicht über den Prozess der Erstellung und Bearbeitung von offiziellen Dokumenten.

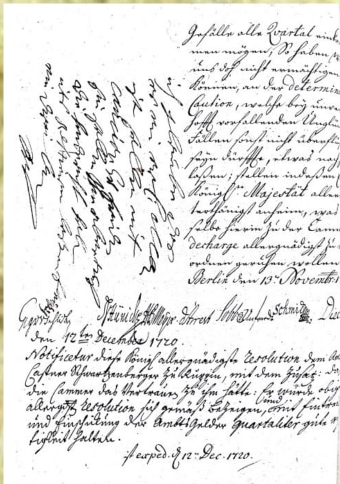


7. zusätzlich können sowohl beim Absender als auch beim Empfänger Abschriften (Copey, Copia) gefertigt werden, meist zur Einbeziehung Dritter



RESOLUTION

1. Beschlussniederschrift (Resolution) eines Kollegiums oder in einer Angabe fixierte Einzelentscheidung (D[ecretum]) aufgrund eines eingegangenen Schriftstücks oder von Amts wegen (ex officio), festgehalten im Beschlussprotokollbuch, als gesonderte Niederschrift oder Randvermerk auf dem Eingangsschreiben



königliches Marginaldekret auf Bericht der Kammer mit Vermerk zur Zustellung der königlichen Resolution, 720 (BLHA, Rep. 2 KDKA 6)

Gefälle alle Quartal nicht
 man mögen; So haben wir
 uns doch nicht unmaßig
 können, an der determinirten
 Caution, welche bey unserm
 Hoff vorgehaltenen Unglück
 Fällen sonst nicht überflüßig
 seyn dürfte, etwas nach
 lassen; allein in dem
 Königl. Majestät allen
 hochfürstlich aufnim, was
 selbe für sich zu der Einnahme
 discharge allwegwädigt zu
 ordnen gütig sein wollen
 Berlin den 13. Novembr. 1720.

ist zu thun
 man aufpassen
 ist zu thun mit
 Caution zu sein
 im Falle der Unordnung
 der Handlung ist
 nicht gethanen
 man kann
 nicht gethanen
 man kann
 nicht gethanen

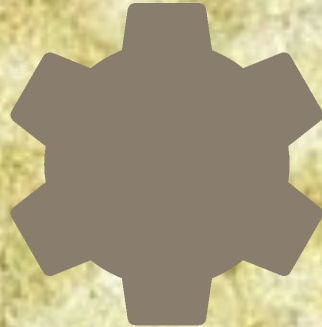
Stückel Meyer. Dr. J. H. Schmidt, Die
 den 12^{ten} Decemb. 1720.

Notificetur diese Königl. allwegwädigt Resolution dem
 Caspar Schwabhauber zu Rügen, mit dem Zusatz: Daß
 die sammt das Hochhaus zu ihm fallen: Es würde obig
 allwegwädigt Resolution sich gemäß halten, und für
 und Erfüllung der Amtsgelder Quartaler gütig
 liehlich halten.

exped. d. 12. Dec. 1720.

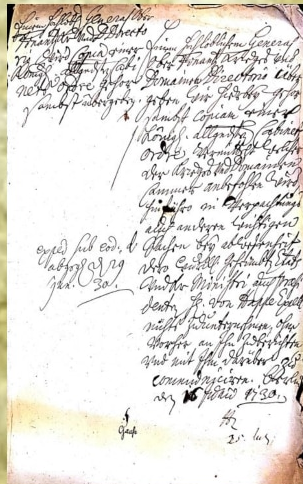
königliche
 zur Zuste
 KDKA 6)

Prozess der Erstellung und Be



KONZEPTION

2. Erstellung eines Konzeptes (Copey, Begriff, Minute, Projekt) auf der Grundlage des Beschlusses durch einen konzipierenden Sekretär in halbbrüchiger Beschriftung rechts; links Platz für Vermerke, Korrekturen und Verfügungen



Konzept der KDK zu Antwort an
Generaldirektorium, 1730
(BLHA, Rep. 2 KDK A 9)



REINSCHRIFT

4. Reinschrift wird auf der Grundlage des revidierten Konzeptes durch einen Kanzleischreiber gefertigt, welche von rechts nach links vom Beschlusskollegium unterzeichnet/vollzogen ist; Siegelung nur bei urkundenartigen Stücken (Verträge); stets mit Ort und Datum der Ausstellung und Adressatenangabe unten links



Reinschrift einer kgl. Kabinettsorder an die KDK, 1742
(BLHA, Rep. 2 KDK A 65)




 24
 In Gottes Gnaden, Wir in Christen
 Mayestat zu Land und Meer, des heil. Röm. Reichs Erb-
 Kaiser, Kurfürst, etc.

Unsern gnädigen Rath und gerichtlichen Willen haben wir, hochseligen
 Josephs, Kayser, hochseligen, Kaiser, hochseligen, Kaiser und Kaiser
 getraut. Nach dem wir allgerichtet wüßig verordnet haben, abson-
 derlich unter anderem Kaiser und unsern Collegio, als ob mit
 unigen andern Subjectis zu verfahren und darinnen zu
 quaere recolirats, auf den geschehenen Königl. Rath von
 Sichen etten zum verordneten Directore dem Königl. Rath Swallig
 aber als ein beständige membrum Collegii beizusetzen,
 jedoch dazmal, bey dem langdarin ist, als ob es geschehen
 geschehen und sich damit bis zu unserm Verordnen
 Vacantz bey unigen sollen, geschehen sein dem verordneten,
 bzw. die nöthigen Verordnungen dato in Wien, bey dem
 wir uns selbst für unigen zu unigen, mit allgerichtet dem
 Befehl, als ob demnach allen verordneten zu unigen, und selbst
 ist unser geschehen. Königl. und Domainen Rath
 und Chef-Präsident von Oeden der Impetranthen beizusetzen
 zu verordnen und in der Stelle im Collegio und unser dem
 Königl. und Domainen Rath Swallig in Wien, dato geschehen
 Königl. Rath, Bakenbe von Wien: 1737. anzuhängen.
 Und auf uns gnaden und gerichtlichen Willen beizusetzen und
 gerichten. Ingeben zu Wien den 19. April 1737.



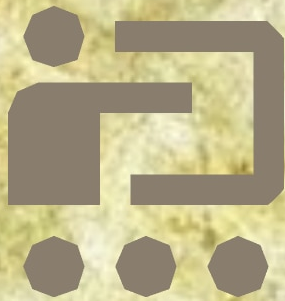
Dem in Wien anwesenden Königl. und Domainen,
 Rath, des heil. Röm. Reichs Erb-Präsidenten, Kaiser
 und Kaiser, Schweltau zum 2. Directore und dem
 Königl. Rath Swallig zum Membro des Collegii
 und unser mit beizusetzen, als ob es geschehen
 geschehen, allgerichtet, etc.

1737
 1737

Johann Haffe

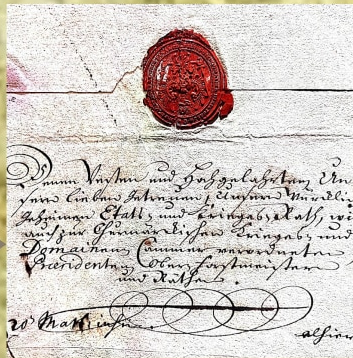
unter
 urkur
 Datum

Reinsch
 an die K
 (BLHA, P



AUSFERTIGUNG

5. durch Zustellung der vollzogenen Reinschrift an den Empfänger wird diese zur Ausfertigung; Übersendung erfolgt durch Faltung des für die Reinschrift verwandten zweiblättrigen Foliobogens, der auf der freien Außenseite adressiert und auf der Rückseite mit Siegel verschlossen ist



ausgefertigte Reinschrift, 1736
(BLHA, Rep. 2 D 17641 Spandau)



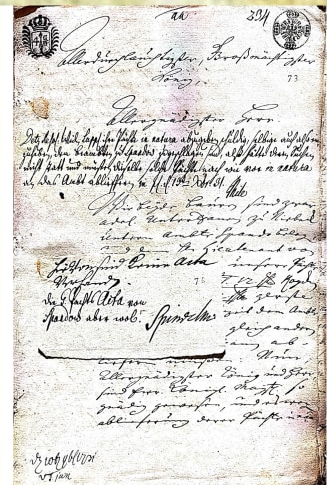
Wann Vinsten und Herzogabstamm, Ein
yinn Einbau Inbrungan, dussinn Mordlin
Gubninnu Etatt, und Zwingab, etatt, wir
inn zur Gmündeligen Zwingab, und
Domainnau Cammer unvordunt
Präsidenten Oberrichtern
und Rättern.

20⁵ Thatt infra. -algin



ABLAGGE

6. die eingegangene Ausfertigung bekommt beim Empfänger einen Eingangs-, Zuschreibungs- und Präsentationsvermerk; daraufhin kommt sie zur Ablage oder wird Ausgangspunkt für weitere Schriftstücke analog zu Punkt 1. bis 4.



eingegangene Reinschrift mit Eingang, Zuweisung, Kanzleizettel und Resolution, 1731 (BLHA, Rep. 2 D 17641 Spandau)



an

334



Allerhöchster Kaiser, Großmächtigster
König

73

Allergnädigster Herr

Das, was ich, laß ich in natura abgeben, selbige auch als ein
Zufluß, dem Brauch, zu Spandau zugehörig, und, als falls das, Kupfer
nicht statt und nicht, dieses selbigen Kupfers, wie man in natura
es, das Recht abliefern, in H. J. 1752, 2. Abt. 31. 1752

Wir beider Räte, sind zwar
adel. Unterthanen, zu Vorbed
unter dem amte Spandau, bey
dem der Lieutenant von

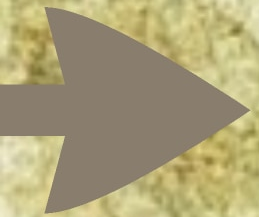
Lieutenant Levin Acta
Herrmann
in d. 1. Acta neu
Spandau aber wol. Spandau
in d. 12. des Monats
des gerichte
zeit dem amte
gleich andern
am ab-

Wir,
Allergnädigster König und Herr
sind Herr. Königl. Majest. so
gnädig gewesen, und abgeben
ablieferung dieser Kupfer in die

27. 10. 1752
1752

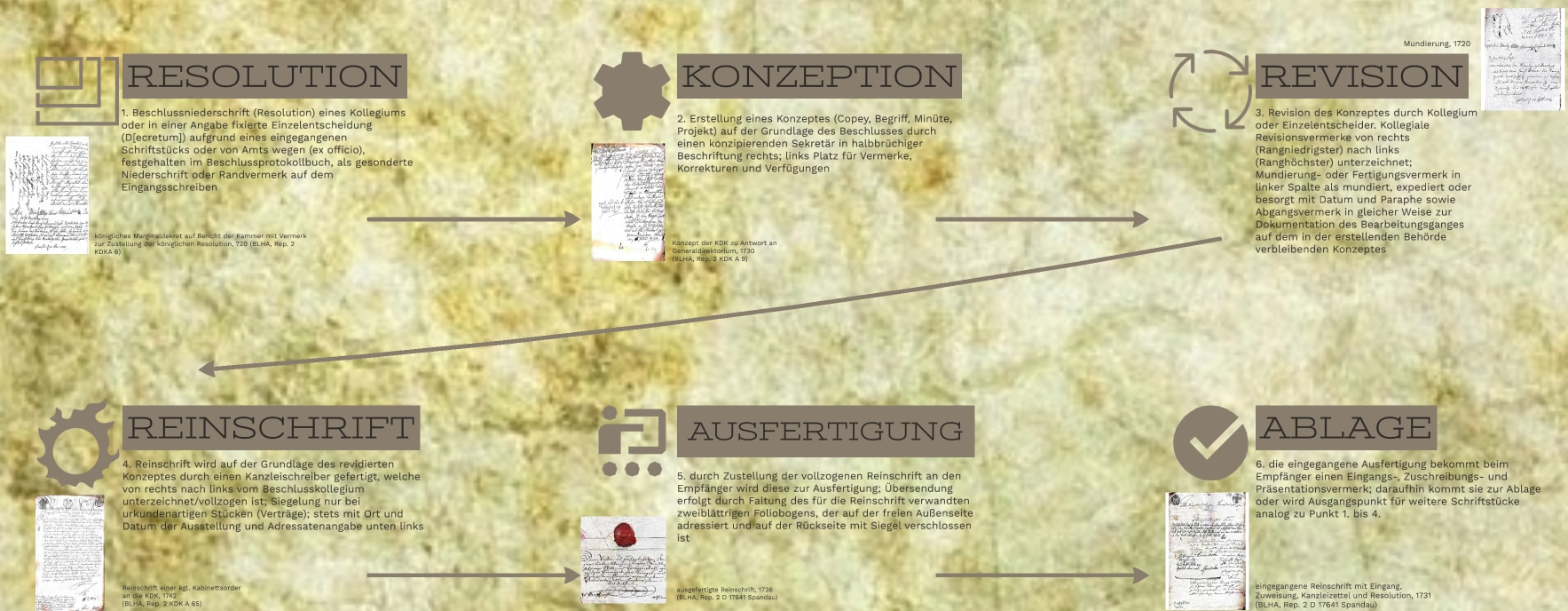
oder v
analog

eingega
Zuweisu
(BLHA, P



DOKUMENTATIONSPROZESS

Eine detaillierte Übersicht über den Prozess der Erstellung und Bearbeitung von offiziellen Dokumenten.





Auswahl weiterführender Literatur

1. Elke von Boeselager: *Schriftkunde*, Hahnsche Buchhandlung Dezember 2004, ISBN: 3775261311 (aktuell im Handel für 14,80 €)
2. A. Brandt: *Werkzeug des Historikers. Eine Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften*, 6. Auflage Stuttgart, Berlin, Köln, Mainz 1971.
3. Karen Brookfield: *Schrift*, Gerstenberger Verlag, Hildesheim 1994, ISBN 3-8067-4452-1
4. Kurt Dülfer / Hans-Enno Korn: *Schrifttafeln zur deutschen Paläographie des 16. - 20. Jahrh.* Veröffentlichung der Archivschule Marburg, Archivschule Marburg, 1998
5. Paul Arnold Grun: *Leseschlüssel zu unserer alten Schrift. Taschenbuch der deutschen wie auch der humanistischen Schriftkunde ...* Limburg/Lahn 1984.
6. Hildegard Korger: *Schrift und Schreiben*, Fachbuchverlag Leipzig, 2. Aufl. 1974
7. W. Ribbe/ E. Henning: *TB f. Familiengeschichtsforschung*, Verlag Degner & Co., Neustadt a.d.A. 1995
8. Heribert Sturm: *Unsere Schrift. Einführung in die Entw. ihrer Stilformen*, Neustadt/Aisch 1961
9. Günther Schmitt: *Schriftkunde. Herkunft, Entstehung und Entwicklung unserer Schrift*, Verlag STV 1994, Taschenbuch 64 Seiten ISBN: 3855840008
10. Harald Süß: *Deutsche Schreibschrift*, Lehrbuch, Augustus Verlag München 2000 (ab 9,89 €)
11. Frirdrich Beck/Eckard Hennig (Hg.): *Die archivalischen Quellen*, 5. Auflage, Böhlau, Köln/Weimar/Wien 2012
12. Heinrich Otto Meisner: *Archivalienkunde*, Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen 1969



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Für Fragen stehen Ihnen gern zur Verfügung:

Dr. Mario Huth,

Beratungsstelle für ehrenamtliche Geschichtsarbeit bei der
Historischen Kommission für Brandenburg e.V.

<https://brhiko.de/profil/> beratungsstelle@brhiko.de 0331 567 42 13



Dr. Gerd-Christian Treutler,

Vorsitzender der Brandenburgischen Genealogischen Gesellschaft
„Roter Adler“ e.V.

Verein für Personen-, Familien- und Regionalgeschichte des Landes
und der historischen Mark Brandenburg

<https://www.bggroteradler.de> gerd-christian.treutler@bggroteradler.de

03322 29 66 49



Reinhold weinzierl-Brenner
Lehrbücher

Genetische Aktenkunde

Systematische Aktenkunde

Kürzungsweisen

Behördenpersonal

Behördenstrukturen

Verwaltungsstrukturen und Aktenwesen

Im 17. und 18. Jahrhundert waren die Verwaltungsstrukturen in Brandenburg-Preußen komplex und stark hierarchisch organisiert, was sich auch in der Aktenführung widerspiegelte.

Zahlen

Die Zahlen 1 bis 1000

Die Zahlen 1 bis 10000

Die Zahlen 1 bis 100000

Die Zahlen 1 bis 1000000

Deutsche Schulvorlage (18./20. Jh.)

Die Schulvorlage ist ein Dokument, das die Schulaufsicht in Preußen im 18. und 19. Jahrhundert verwendet hat. Sie enthält Informationen über die Schulaufsicht, die Schullehrer und die Schüler.

Schriftgeschichte

Die Entwicklung von Schriftformen in Preußen spiegelt die Kultur- und gesellschaftliche Entwicklung von 16. bis 18. Jahrhundert.

Kanzleikurrent (16.-20. Jh.)

Die Kanzleikurrent ist eine Schriftform, die in den Kanzleien der preussischen Regierungen verwendet wurde. Sie ist eine Mischung aus lateinischer und deutscher Sprache.

Hauptlich-heilige Kurrentschrift (16.-18. Jh.)

Die Hauptlich-heilige Kurrentschrift ist eine Schriftform, die in den Hauptämtern der preussischen Regierungen verwendet wurde. Sie ist eine Mischung aus lateinischer und deutscher Sprache.

Überblick über die Schreibentwicklung

Die Schreibentwicklung in Preußen ist ein Prozess, der von der lateinischen Kurrentschrift im 16. Jahrhundert bis zur deutschen Kurrentschrift im 18. Jahrhundert reicht.

Definitionen

Die Schrift- und Aktenkunde des 17. und 18. Jahrhunderts befasst sich mit den grundlegenden Gesetzen über die von Verwaltungsträgern geschriebenen Akten.

Relevanz für die Verwaltung

Die Schrift- und Aktenkunde ist ein wichtiges Instrument für die Verwaltung, da sie die Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen der Verwaltung ermöglicht.

Bedeutung von Schrift- und Aktenkunde

Die Schrift- und Aktenkunde ist ein wichtiges Instrument für die Verwaltung, da sie die Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen der Verwaltung ermöglicht.

Überblick zur Schrift- und Aktenkunde des 17. und 18. Jahrhunderts

Einführung in die Schriftformen der Verwaltungen in Brandenburg-Preußen

Dr. phil. Gerd-Christian Th. Treutler



Entwicklung der Schreibmittel

Die Entwicklung der Schreibmittel in Preußen ist ein Prozess, der von der Verwendung von Feder und Tinte im 16. Jahrhundert bis zur Verwendung von Kugelschreibern im 19. Jahrhundert reicht.

Feder- und Tintenarten

Die Feder- und Tintenarten in Preußen sind ein wichtiger Bestandteil der Schreibentwicklung. Sie umfassen verschiedene Arten von Federn und Tinten, die in den verschiedenen Ebenen der Verwaltung verwendet wurden.

Schreibmittel

Im 17. und 18. Jahrhundert spielten Feder und Tinte eine zentrale Rolle bei der Dokumentation in Verwaltungen. Diese Schreibmittel waren entscheidend für die Gestaltung und Lesbarkeit von Akten und Schriftstücken.

Pergament und andere Materialien

Die Verwendung von Pergament und anderen Materialien in der Verwaltung ist ein wichtiger Bestandteil der Schrift- und Aktenkunde. Sie umfassen verschiedene Arten von Pergamenten und anderen Materialien, die in den verschiedenen Ebenen der Verwaltung verwendet wurden.

Schriftträger

Pergament und ab dem 16. Jahrhundert Papier waren die Hauptmaterialien für Schriftträger in Brandenburg-Preußen.

Papierarten im 15. bis 20. Jahrhundert

Die Papierarten im 15. bis 20. Jahrhundert sind ein wichtiger Bestandteil der Schrift- und Aktenkunde. Sie umfassen verschiedene Arten von Papieren, die in den verschiedenen Ebenen der Verwaltung verwendet wurden.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Ein Angebot erhalten. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Dr. Gerd Treutler
Vorsitzender der Brandenburgischen Genealogischen Gesellschaft
10117 Berlin, Postfach 10155, 10115 Berlin, Tel. 030 253 25 25
E-Mail: gtd@bngg.de, www.bngg.de