

**Erhard Hübener**

**Umriss  
und Untersuchungen  
zur Verwaltungskunde**

Herausgegeben von  
Rainer Polley

Mit einer Einleitung von  
Eberhard Laux

# INHALT

<b>Vorbemerkung des Herausgebers</b>	<b>XI</b>
<b>Eberhard Laux: Zu diesem Buch</b>	<b>XV</b>
<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
<b>Einleitung: Verwaltung und Verwaltungswissenschaften; Verwaltungskunde</b>	<b>5</b>
1 Bedürfnis der Praxis	5
2 Theorie der Verwaltung	6
3 Verwaltungswissenschaften	8
4 Verwaltungskunde im Besonderen	9
5 Zur Literatur der Verwaltungskunde	12
<b>Erster Teil: Umriss einer Behördenbetriebslehre</b>	<b>17</b>
I. Kapitel: Behörde und Behördensystem	17
1 Begriff und Wesen der Behörde	17
2 Die Allgemeinen Organisationsprinzipien	18
a) Real- und Territorialprinzip	18
b) Zentralisation und Dezentralisation	21
c) Bürokratisches und Kollegialsystem	24
d) Staats- und Selbstverwaltung	26
3 Die speziellen Grundlagen der Behördenorganisation	29
a) Der Strukturplan	30
b) Haushalts- und Stellenplan	33
c) Der Geschäftsverteilungsplan	34
d) Die Geschäftsordnung	36
4 Das Behördensystem	37
a) Ober-, Mittel-, Unterbehörden	37
b) Gehorsams- und Informationspflicht	39
c) Der Vorgesetzte	42
d) Kurzschluß in der Vertikale	44
e) Selbstverwaltung und Behördensystem	46
f) Querverbindungen	48

II. Kapitel: Der Geschäftsgang und seine Hauptstationen	51
1 Der klassische Geschäftsgang	51
a) Beispiel eines Preußischen Ministeriums	51
b) Vorzüge und Nachteile	53
2 Die Hauptstationen	55
a) Die Posteingangsstelle	55
b) Die Registratur; die Akten	57
c) Die Kanzlei	62
d) Vorzimmer, Sekretärin	64
III. Kapitel: Das Behördenschreiben	67
1 Arten der Schreiben	67
2 Zuständigkeit zur Bearbeitung; Kompetenzkonflikte	68
3 Vorbereitende Arbeiten	70
a) Klärung des Sachverhalts	70
b) Zwischenbescheid	71
c) Abgabenachricht	72
d) Vorgang und Simile; Amtsschimmel	73
4 Entwurfs- und Reinschrift- (Durchschlag-) Verfahren	74
5 Die äußere Form	76
a) Briefkopf	77
b) Orts- und Zeitangabe	77
c) Anschrift	78
d) Inhaltsangaben	78
6 Die innere Form	79
a) Sprache	80
b) Kürze	81
c) Charakter	83
IV. Kapitel: Das gesprochene Wort im Behördenleben	85
1 Verkehr mit den Vorgesetzten	85
a) Vortrag	86
b) Rücksprache	88
2 Verkehr der Kollegen	89

V. Kapitel: Der Verkehr mit dem Publikum	91
1 Empfang und Empfangsraum	91
2 Einschränkung des Besucherstroms	93
a) Vorbeugung	93
b) Eindämmung	95
3 Behandlung der Besucher	96
4 Aktenvermerk	97
VI. Kapitel: Sitzung und Versammlung	99
1 Die fünf Typen	99
a) Die Dienstbesprechung	99
b) Die Konferenz	100
c) Die Anhörung	101
d) Die Ratssitzung	102
e) Die öffentliche Versammlung	105
2 Allgemeine Voraussetzungen	109
a) Die Vorbereitung	109
b) Die Geschäftsordnung	110
c) Das Referat	111
d) Die Niederschrift	113
e) Die Pünktlichkeit	116
<b>Zweiter Teil: Untersuchungen zur Verwaltungskunde</b>	<b>119</b>
I. Kapitel: Skizzen zur Geschichte der Verwaltung	119
1 Ägypten und Mesopotamien	119
2 Griechenland und Rom	123
3 Schmollers Typologie	124
4 Brandenburg - Preußen	127
5 Das letzte Jahrhundert	135
II. Kapitel: Der Verwaltungsraum	139
1 Das Studium des Verwaltungsraumes	139
a) Augenschein und Erfahrung	139
b) Die Landkarte; der Maßstab	140
c) Der Karteninhalt; die Flächengliederung	142
d) Der Karteninhalt; die Höhengliederung	145
e) Sonderkarten	148
2 Die Gestaltung des Verwaltungsraumes	150
a) Die historische Entwicklung in England, Frankreich, Deutschland	150

b)	Mitteldeutschlands Kampf um eine rationale Raumgliederung	152
c)	Großräume nach 1945	158
d)	Die kleinen Verwaltungsräume	159
aa)	Form und Größe	160
bb)	Kreis und Stadt; die Eingemeindung	162
cc)	Die kreisfreie Stadt	164
III.	Kapitel: Die Verwaltung als Bauherr	167
1	Die Probleme des Verwaltungsbaus	167
2	Die Vorgeschichte	168
a)	Das mittelalterliche Rathaus	169
b)	Das Barockschloß	169
c)	Das Bürohaus	171
3	Das Behördenhaus und seine Aufgaben	173
a)	Repräsentation	174
b)	Publikumsverkehr	175
c)	Bürobetrieb	176
4	Der Ort und der Platz	177
a)	Wahl des Ortes	177
b)	Wahl des Platzes	179
5	Das Bauprogramm	180
a)	Organisatorische Vorfagen	180
b)	Bautechnische Einzelfragen	184
c)	Einrichtung	186
6	Das Bauen	187
a)	Die Mitwirkenden	187
b)	Entwurf und Baukosten	188
c)	Durchführung des Baus	189
IV.	Kapitel: Verwaltung und Presse	191
1	Entwicklung des Verhältnisses	191
2	Der Pressereferent	193
a)	Information der Verwaltung	194
b)	Information der Presse	194
c)	Pressekonferenz	196
3	Die Pressenotiz	197
a)	Aktualität	197
b)	Form	198
c)	Zuverlässigkeit	198

---

<b>V. Kapitel: Die Terminmeldung</b>	<b>201</b>
1 Bedeutung der Terminmeldung	201
2 Fehler und Gefahren	203
a) Hypertrophie des Berichtswesens	203
b) Kurzfristigkeit	204
3 Kriterium der Verwaltungsqualität	206
<b>VI. Kapitel: Schreibmaterial und Schreibtechnik</b>	<b>209</b>
1 Stein, Papyrus und Pergament	209
2 Das Papier	210
a) Herstellungsarten	210
b) Haltbarkeit	211
c) Formate	212
3 Die Schreibtechnik	212
a) Fraktur und Antiqua	212
b) Schreibmaschine und Stenographie	213
c) Das Schriftbild	214
<b>Nachwort</b>	<b>217</b>
<b>Anhang: Dienstordnung der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik vom 3. November 1949</b>	<b>219</b>
<b>Orts-, Personen- und Sachindex</b>	<b>261</b>