

Der Beauftragte für den Vierjahresplan

- Haupttreuhandstelle Ost -

Der Leiter

- A 57 -

Berlin, den 30. Mai 1941

G e s c h ä f t s o r d n u n g

Zur Anpassung der Organisation der Haupttreuhandstelle Ost an die Zweite Anordnung des Reichsmarschalls vom 17. Februar 1941 (Dt. Reichsanz. Nr. 51/41) gebe ich ihr folgende neue

Geschäftsordnung:

§ 1

Der Leiter.

Der Leiter ist der alleinige Träger aller Befugnisse der Haupttreuhandstelle Ost. Jeder Angestellte der HTO. ist verpflichtet, die Weisungen und Richtlinien des Leiters seiner Arbeit zugrunde zu legen.

Der Leiter vertritt die Haupttreuhandstelle Ost, insoweit er diese Vertretung nicht delegiert. Er zeichnet alle Schreiben, die an den Reichsmarschall Göring, an die Chefs der Reichsressorts und an die Reichsleiter hinausgehen. Darüberhinaus bezeichnet er mit einem grünen Doppelkreuz diejenigen Angelegenheiten, die er im Einzelfall selbst zu zeichnen wünscht.

Der persönliche Referent des Leiters hat Vorträge und Besprechungen vorzubereiten, die bei dem Leiter stattfinden. Er vermittelt auch Empfänge auswärtiger Besucher. Dabei hat er darauf Bedacht zu nehmen, daß nur solche Besucher zum Empfang beim Leiter zugelassen werden, die ihrer Persönlichkeit oder Stellung nach Anspruch darauf machen können, vom Leiter selbst empfangen zu werden. Ausnahmen sind nur insoweit zulässig, als der Leiter sie anerkennt.

Der persönliche Referent hat den Inhalt von Besprechungen mit Besuchern, die nicht zum Hause gehören, in kurzen Notizen festzuhalten. Den Stellvertretern des Leiters und den Abteilungsleitern hat der persönliche Referent täglich bis 10 Uhr vormittags eine kurze Aufstellung vorzulegen, in der die Empfänge am Vortage von Besuchern, die nicht zum Hause gehören, unter stichwortartiger Angabe über den Inhalt der Unterredung zusammengefaßt sind. Die Empfänger dieser Aufzeichnung sind berechtigt und verpflichtet, über Besprechungen, die für ihren Arbeitskreis von Bedeutung sind, von dem persönlichen Referenten des Leiters eine nähere Aufzeichnung zu verlangen, um die geschäftliche Weiterbearbeitung der Ergebnisse solcher Besprechung sicherzustellen.

§ 2

Verbindungsstab.

Verbindungsführer sind dem Leiter zugeteilt zur Sicherstellung einer ständigen Fühlung mit den interessierten Dienststellen. Diese Verbindungsführer sind von sämtlichen Abteilungen, Gruppen und Referaten der HTO. über alle in dem Geschäftsbereich vorfallenden Angelegenheiten zu unterrichten, die von grundsätzlicher Bedeutung für die Dienststellen des Verbindungsführers sind.

Nachdem sich die enge behördliche Zusammenarbeit mit dem Reichsführer-SS - Reichskommissar für die Festigung deutschen Volkstums - organisatorisch eingespielt hat, ist von einer weiteren Verbindungsführung abgesehen worden. In allen die gemeinsame Arbeit betreffenden Fragen ist mit den zuständigen Abteilungsleitern und Referenten des Reichskommissars Fühlung zu halten. Bei auftretenden Meinungsverschiedenheiten ist der Leiter oder sein zuständiger Stellvertreter zu benachrichtigen.

§ 3

Vertretung des Leiters.

Zur Entlastung des Leiters sind zwei Stellvertreter bestellt, die seine Vertretung nach folgenden Grundsätzen

und etwaigen besonderen Weisungen ausüben.

Der Stellvertreter 1 ist der allgemeine Stellvertreter des Leiters. Er hat für die einheitliche Ausrichtung der Dienststelle und für die pünktliche und ordnungsmäßige Erledigung der Geschäfte zu sorgen. Er entscheidet Meinungsverschiedenheiten, die zwischen den Abteilungen entstehen.

Dem Stellvertreter 1 unterstehen die Abteilungen I - IV. Ferner sind ihm unterstellt die Angelegenheiten, die die Neue Revisions- und Treuhand-Gesellschaft mbH. betreffen. Er übt die Aufsicht über die der Haupttreuhandstelle Ost angeschlossenen Gesellschaften aus.

Der Stellvertreter 2 vertritt den Leiter in allen Rechtsangelegenheiten und denen der inneren Behördenorganisation einschließlich Haushalt und Personalien. Er vertritt den Leiter in der Gefolgschaftsführung.

Die Stellvertreter zeichnen "In Vertretung" des Leiters. Sie vertreten sich in Behinderungsfällen gegenseitig und unterrichten einander ständig in enger Fühlungnahme über die Führung ihrer Geschäfte.

§ 4

Abteilungsleiter.

Die Abteilungsleiter sind für die Geschäftsführung innerhalb ihrer Abteilung verantwortlich. Sie haben sowohl die Innehaltung der Weisungen und Richtlinien des Leiters zu überwachen als auch die einheitliche Ausrichtung ihrer Abteilung. Sie haben zu diesem Zwecke regelmäßig wiederkehrende Besprechungen mit den Gruppen- und Referatsleitern ihrer Abteilungen abzuhalten. Sie müssen ihre Abteilung zu einer engen Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Abteilung als auch mit den anderen Abteilungen erziehen. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, daß die Mitzeichnung interessierter anderer Abteilungen unter allen Umständen bei der Bearbeitung der einzelnen Vorgänge sichergestellt wird. Entstehen zwischen den Abteilungen Meinungsverschiedenheiten, so sind sie dem zuständigen Stellvertreter des Leiters zur Entscheidung vorzulegen.

Die Abteilungen gliedern sich in Gruppen und Referate.

Die Abteilungs- und Gruppenleiter zeichnen den

laufenden Geschäftsverkehr "Im Auftrage" des Leiters. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung haben sie von sich aus dem zuständigen Stellvertreter des Leiters oder dem Leiter vorzulegen, soweit diese sich nicht bereits die Zeichnung vorbehalten haben.

Rücksprachen, die der Leiter oder die Stellvertreter des Leiters anordnen, sind grundsätzlich von dem Abteilungsleiter längstens innerhalb 3 Tagen zu erledigen.

Die Abteilungsleiter sind auch sonst für eine ordnungsmäßige und schnelle Erledigung der Arbeiten in ihrer Abteilung verantwortlich. Es muß möglich sein, die laufenden Geschäfte der Abteilung so zu regeln, daß Angelegenheiten, die keine besonderen Schwierigkeiten bieten, innerhalb von 3 Tagen endgültig abverfügt sind.

Bei allen Schreiben, die von den Abteilungen, Gruppen und Referaten herausgehen, ist auf eine pflegliche Behandlung der deutschen Sprache zu achten. Fremdwörter und unschöne Redewendungen (Kaufmanns- oder Juristendeutsch) sind zu vermeiden.

§ 5

Sachbearbeiter.

Die Sachbearbeiter erledigen die ihnen zukommenden laufenden Angelegenheiten mit tunlichster Beschleunigung. Sie sind dafür verantwortlich, daß andere Referate, Gruppen oder Abteilungen zur Mitzeichnung herangezogen werden.

§ 6

Aufsicht über die der HTO. unmittelbar unterstehenden

Unternehmen und Vermögen.

Nach Ziffer III Buchstaben d und e der Zweiten Anordnung des Reichsmarschalls über die Haupttreuhandstelle Ost vom 17. Februar 1941 unterstehen der Verwaltung und Verwertung der Haupttreuhandstelle Ost unmittelbar Objekte über RM 500.000,-- und übergaulische Objekte.

Für solche Objekte kann der Leiter Aufsichtspersonen bestellen. Wird ein solcher Auftrag erteilt, so umfaßt er

- a) die Beaufsichtigung der bestellten kommissarischen Verwalter in dem Umfange, in dem das Aufsichts- und Anweisungsrecht der HTO. zusteht, insbesondere die laufende Beobachtung der Betriebsführung,
- b) die Fällung von Entscheidungen in Bezug auf die Geschäftsführung in dem Umfange, wie sie den Aufsichtsrat einer Aktiengesellschaft gegenüber dem Vorstände nach dem deutschen Aktiengesetz zustehen würden,
- c) die Erteilung von Ermächtigungen an die kommissarischen Verwalter gemäß § 7 PolVerwVO. in Verbindung mit der Bekanntmachung über die Beschränkung der Vertretungsbefugnis kommissarischer Verwalter vom 14. Februar 1941, soweit sie für Rechtsgeschäfte benötigt werden, die der regelmäßige Geschäftsbetrieb des kommissarisch verwalteten Unternehmens mit sich bringt,
- d) die Vorbereitung der Verwertung und Führung der Verkaufsverhandlungen bis zur Vorlage eines der Ermächtigung gemäß § 7 PolVerwVO. bedürftenden Vertrages.

Soweit Aufsichtspersonen bestellt werden, handeln die geschäftsplanmäßig zuständigen Gruppenleiter, Referenten und Sachbearbeiter in Einvernehmen mit ihnen.

§ 7

Zeichnungsrecht.

Es bleiben die Zeichnungsrechte bestehen, die bisher geschäftsordnungsmäßig verliehen waren.

Die Verleihung von Zeichnungsrechten erfolgt in Zukunft durch schriftliche Verfügung des Leiters.

Im Falle der Behinderung des zuständigen Zeichnungsberechtigten ist der Vorgang von dem zuständigen Sachbearbeiter oder Expedienten dem Vertreter oder dem nächsten Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen.

§ 8

Finanzen und Haushalt.

Es ist zu unterscheiden zwischen

- a) Bewirtschaftung der Treuhandmasse,
- b) Haushalt der Börde.

a) Bewirtschaftung der Treuhandmasse.

Sie ergreift rechtlich das gesamte sachliche Arbeitsgebiet der HTO. Verpflichtungen der Haupttreuhandstelle Ost und damit des Reiches selbst (einschliesslich von Eventualverpflichtungen) dürfen dabei nur begründet werden

- 1) im Rahmen von Anordnungen oder vom Leiter persönlich gezeichneten Rundverfügungen,
- 2) im Einzelfall unter Zeichnung durch den Leiter und die Stellvertreter.

Die Anlage flüssiger Geldmittel liegt dem Abteilungsleiter II ob.

Im übrigen regelt sich die Vermögensverwaltung nach der Rundverfügung betr. Vermögensverwaltung vom 27. März 1941 - A 311 142 -.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- 1) die Verwaltung aller aus der Treuhandmasse anfallenden Gelder. Hierzu gehören insbesondere

Erlöse aus der Verpachtung und Vermietung kommissarisch verwalteter Betriebe;

Erlöse aus dem Verkauf kommissarisch verwalteter Betriebe;

Gelder, die als Teilliquidate bei kommissarisch verwalteten Betrieben abgezogen werden;

Gelder aus beschlagnahmten Vermögen evakuierter Polen und Juden;

ferner

die Verwaltung der von der Deutschen Umsiedlungstreuhand GmbH. bei Verkäufen an Umsiedler ausgelieferten .

Verrechnungsscheine;

Wertpapiere aus Beschlagnahmen;

u. a.

2. Die Leistung aller aus der Vermögensmasse zu bewirkenden Zahlungen.

Sofern also auf Grund von Vertragsabschlüssen und Vereinbarungen der Fachreferate mit Genehmigung des Leiters Zahlungen aus der Treuhandmasse zu leisten sind, ist die Vermögensverwaltung rechtzeitig von dem Vorgang und dem Ausmaß der zu bewirkenden Zahlungen zu verständigen bzw. zu beteiligen.

Um der Vermögensverwaltung die Durchführung ihrer Aufgaben zu ermöglichen, haben die Fachreferate von allen Kauf-, Pacht- oder Mietverträgen - letztere soweit sie nicht der Zuständigkeit der GHTO. unterliegen - ihr nach Abschluß Kenntnis zu geben, damit die Vermögensverwaltung über die zu erwartenden Verkaufserlöse, Pachterlöse usw. unterrichtet wird.

Der Vermögensverwaltung ist eine nach kaufmännischen Gesichtspunkten aufgebaute Buchhaltung angegliedert worden, deren Aufgabe es ist, die Buchhaltung der Treuhandstellen mit den gegebenen Erfordernissen in Einklang zu bringen.

Die Vermögensverwaltung unterhält ein eigenes Bankkonto bei der Reichs-Kredit-Gesellschaft A.-G., Berlin W 9, unter der Nummer VII/50, lautend auf den Namen:

Haupttreuhandstelle Ost

Abteilung Vermögensverwaltung

Berlin W 9,

und ein eigenes Postscheckkonto:

Berlin 21 16 10.

b) Behördenhaushalt.

Der Behördenhaushalt ist der nach Maßgabe der Haushaltsvorschriften des Reiches aufgestellte Haushalt über die persönlichen und sächlichen Aufwendungen der Behörde (wobei die erforderlichen Einnahmen aus der Treuhandmasse bereitgestellt werden). Für den Behördenhaushalt gelten die Reichshaushaltsordnung, die Wirtschaftsbestimmungen des Reiches, die öffentlichen Besoldungsvorschriften für Beamte und Ange-

stellte des öffentlichen Dienstes, das Reichsreisekostenrecht nebst allen Ausführungs- und Durchführungsbestimmungen unmittelbar.

In Bezug auf den Behördenhaushalt dürfen ohne Beteiligung des Haushaltsreferates keine Zusagen gemacht, keine Zuwendungen in Aussicht gestellt, keine Rechtsgeschäfte geschlossen werden, welche die Haupttreuhandstelle Ost (das Reich) verpflichten. Nur schriftliche Bewilligungen sind verbindlich.

Zuständig für die Entscheidung dieser Bewilligungen und für die Eingehung von Verpflichtungen im Rahmen des Behördenhaushalts der Zentrale sind ausschliesslich

der Stellvertreter 2

der Bürodirektor,

der Personal- und Haushaltsreferent, Ass. Schmitt-Halin

Regierungsinspektor Riepenhausen in Bezug auf den normalen Beschaffungsbedarf aus den Titeln 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 Kap. I.

Dem Stellvertreter 2 persönlich ist die Bewilligung vorbehalten

- 1) von der Gewährung von Stellenzulagen ausser der Ministerialzulage und aussertariflichen Abfindungen aller Art;
- 2) von Zahlungen bei Ueberschreitung der Haushaltsansätze oder der Freigabe haushaltsrechtlich gesperrter Beträge;
- 3) von Mitteln für Bauten zu dienstlichen Zwecken aller Art;
- 4) allgemein von Bewilligungen auf Grund des Kapitels I Titel 5, 6, 7, 8, 20, 22 des Eingliederungsplanes.

Wer diese Bestimmungen nicht beachtet, setzt sich nach näherer Massgabe der Haftungsvorschriften persönlicher Regresspflicht aus.

Im übrigen bleibt meine Rundverfügung vom 1. Oktober 1940 - A 57 - betr. Ergänzung der Geschäftsverteilung sowie über Haushalts- und Personalangelegenheiten in vollem Umfange in Kraft.

§ 9

Presseverbindungsstelle.

Die Presseverbindungsstelle hat folgende Aufgaben:

- a) Herausgabe eines täglichen Hausdienstes, der den leitenden Herren einen Presseüberblick über die das Aufgabengebiet der Haupttreuhandstelle Ost berührenden Fragen vermittelt. Der Ueberblick erscheint täglich mit Ausnahme von Sonnabend.
- b) Unterrichtung der deutschen Presse in den die Haupttreuhandstelle Ost berührenden Fragen in enger Verbindung mit dem Reichsministerium für Volksaufklärung und Propaganda.
- c) Abwehr von Hetzpropaganda, insbesondere Beobachtung der Presse der polnischen Emigration.

§ 10

Mob - Referat.

Das Mob-Referat hat die Aufgabe, in ständiger Fühlungnahme mit dem Verbindungsoffizier des OKW. den unbedingt erforderlichen Personalbedarf der HTO., ihrer Dienststellen und angeschlossenen Gesellschaften sicherzustellen, für die Beachtung der jeweiligen Bestimmungen für die Unabkömmlichstellung zu sorgen und das gesamte Mobwesen innerhalb meines Geschäftsbereichs daraufhin zu überwachen.

§ 11

Bürodirektor.

Der Bürodirektor untersteht dem Stellvertreter 2. Er ist verantwortlich für die ordnungsgemäss Erledigung der Aufgaben des mittleren und unteren Dienstes der Behörde, insbesondere der Registratur, der Kanzlei und der Postabfertigung. Er hat die Öffnung der eingehenden Post und deren Auszeichnung auf die Abteilungen und Referate zu überwachen.

Ausserdem liegen ihm die Luftschutzaufgaben des behördlichen Selbstschutzes in Zusammenarbeit mit dem Betriebsluftschutzwart ob.

§ 12

Büroleiter.

Büroleiter werden für jede Abteilung, nach Bedarf auch für einzelne Gruppen, bestellt. Sie haben die ordnungsgemässe Behandlung der Ein- und Ausgänge jeder Abteilung bzw. Gruppe und den Verbleib der den Abteilungen bzw. Gruppen von der Zentralregistratur vorgelegten Akten zu überwachen. Sie sind dem Leiter ihrer Abteilung (bzw. Gruppe) unterstellt. Es gilt die Dienstanweisung für Büroleiter vom 20. Juni 1940 - A 57 -.

§ 13

Behandlung von Akten und Schriftgut.

a) Posteingänge.

Die Frühpost muss täglich spätestens bis 11 Uhr den Abteilungsleitern vorliegen, soweit sie nicht bestimmungsgemäss dem Leiter selbst vorzulegen ist.

Die Behandlung der eingehenden Post erfolgt zunächst durch die Registratur. Diese zeichnet jeden Eingang auf die zuständige Abteilung (nach Möglichkeit auf das zuständige Referat, z.B. I,4) aus. Die Abteilungsleiter entscheiden zunächst darüber, welche Angelegenheiten dem Leiter oder seinen Stellvertretern vorzulegen sind. Diese Eingänge sind für den Leiter mit einem Kreuz, für die Stellvertreter mit V 1 oder V 2 auszuzeichnen. Die Stellvertreter behalten sich die Zeichnung durch ein rotes Kreuz vor. Alle übrigen Posteingänge führen die Abteilungsleiter sofort den in ihrer Abteilung zuständigen Gruppen und Referaten zu. Es muss angestrebt werden, dass die Morgenpost bis mittags in der Hand der Sachbearbeiter ist. Angelegenheiten von besonderer Eilbedürftigkeit sind besonders zu behandeln.

Soweit ausnahmsweise Post zu Händen eines bestimmten

Adressaten eingeht, hat dieser die unverzügliche Nachholung der Eintragung in der Registratur zu veranlassen. Die Rundverfügung über die Behandlung von Akten und Schriftgut vom 22. Juli 1940 - A 57 - ist zu beachten.

Die in der Posteingangsstelle vorgenommene Auszeichnung der Post ist für die Abteilungen verbindlich. Ist die Auszeichnung auf mehrere Abteilungen und Referate erfolgt, so ist damit für die Bearbeitung die Beteiligungsverpflichtung begründet. Wird eine Auszeichnung für falsch erachtet, so ist der Eingang dem zuständigen Stellvertreter des Leiters zur weiteren Verfügung vorzulegen.

b) Postausgänge.

Die Verfügungsentwürfe, insbesondere die Entwürfe von Schreiben, sind regelmässig sofort in Reinschrift mit der erforderlichen Anzahl von Durchschlägen herzustellen. Ein Durchschlag verbleibt als Verfügung bei den Akten. Er ist mit den erforderlichen Mitzeichnungsvermerken zu versehen und vom Zeichnungsberechtigten zu zeichnen. Die Reinschrift (Urschrift) geht dann in der behördenüblichen Weise mit Beglaubigungsvermerk der Expedientin oder Kanzleiangestellten ab. Soll dem Schreiben ein persönlicher Charakter gegeben werden - das ist insbesondere im ministeriellen Verkehr zuweilen angebracht -, so ist die Reinschrift handschriftlich zu unterzeichnen; in diesem Falle ist der bei den Akten verbleibende Durchschlag mit Handzeichen zu versehen.

Bei schwierigen oder durch Mitzeichnung mehrerer Abteilungen komplizierten Angelegenheiten empfiehlt es sich, das bürokratische Verfahren der Verfügungsentwürfe zu wählen. Diese Entwürfe sichern dem zur Mitzeichnung Berechtigten die Möglichkeit, Änderungswünsche zum Ausdruck zu bringen. Das Verfahren bedeutet eine gewisse Verzögerung in der Erledigung und ist deshalb auf solche Fälle zu beschränken, bei denen die Schwierigkeit der Materie eine solche Verzögerung rechtfertigt.

Schreiben, die von einer Dienststelle kommen, die durch einen Verbindungsführer zur HTO, vertreten sind, sind stets dem Verbindungsführer der absendenden Dienststelle zur Kenntnis zu bringen.

c) Geschäftszeichen.

Es ist stets das Geschäftszeichen (gegebenenfalls auch das Geschäftszeichen des zur Beantwortung gelangenden Vorgangs einer anderen Stelle) anzugeben. Das Geschäftszeichen der Haupt-treuhandstelle Ost setzt sich aus der Abteilungsbezeichnung, der Referatsnummer und dem Aktenzeichen (bei Vorgängen, die noch kein Aktenzeichen erhalten haben, und bei Sammelvorgängen der Tagebuchnummer des bearbeiteten Eingangs) zusammen (z.B. I,3 A 2190).

d) Kanzlei.

Auf die Rundverfügung betr. Kanzlei vom 9. Mai 1941 - A 5100.7 - und diejenige betr. Schriftverkehr (Anführung des Geschäftszeichens) vom 11. Oktober 1940 - A 520/37217 - wird verwiesen.

e) Registratur.

Der jeweilige Registraturplan ist zu beachten. Die Registratur ist bei der Anlegung neuer oder der Aufteilung alter Akten, für die sich ein Bedürfnis ergibt, zu unterstützen.

Im übrigen gilt die Anweisung für die Registratur und die Weiterleitung der Post und Akten vom 20. Dezember 1939.

Auch solche Akten, die zur Bearbeitung vorübergehend laufend benötigt werden, sind mindestens einmal wöchentlich der Registratur zur Vervollständigung und zur Akten- und Fristenkontrolle zurückzugeben.

f) Resteverzeichnisse.

Die Resteverzeichnisse sind mir weiterhin zum 1. und 15. eines jeden Monats über den zuständigen Abteilungsleiter durch die Hand des Bürodirektors gesammelt nach dem vorgeschriebenen Muster vorzulegen.

g) Bücherei.

Die Bücherei wird von der Presseverbindungsstelle verwaltet. Neu bestellte Bücher werden zunächst in das Büchereiverzeichnis eingetragen. Grundsätzlich haben die Bücher ihren Standort in der Bücherei (juristische Bücher in der Abteilung R, Zimmer 340), soweit nicht das dienstliche Bedürfnis die Genehmigung einer Handbücherei erfordert. Die Büchereiverwaltung muss stets zur Standortnachweisung zwecks Kontrolle und Ermöglichung der Ausleihe imstande sein.

h) Beschwerderegister.

Alle eingehenden Beschwerden sind sofort der Büroleiterin der Abteilung R (Gruppe A) zuzuleiten, die die Eintragung in das Beschwerderegister veranlasst. Von eingehenden Beschwerden werden die zuständigen Fachabteilungen bzw. Fachreferate benachrichtigt und in dem fachlich erforderlichen Umfang beteiligt. Hierunter fallen neben Beschwerden auf Grund des § 12 Abs. 2 PolVermVO. und Widersprüchen aus § 13 (Volkstumsbeschwerden) auch allgemeine Dienstaufsichtsbeschwerden.

i) Verschlusssachen.

Es wird darauf hingewiesen, dass zur Vermeidung sogar strafrechtlicher Verantwortung Geheimsachen innerhalb des Hauses nur unter den zu ihrer Behandlung Berechtigten von Hand zu Hand oder in doppelten verschlossenen undurchsichtigen Umschlägen weitergegeben werden dürfen, und dass sie vor Dienstschluss wieder in die vorgeschriebene besondere Verwahrung zu geben sind oder, wenn das im Ausnahmefalle nicht durchführbar ist, jedenfalls unter Verschluss gebracht werden müssen.

Die Verschlusssanweisung ist genau zu beachten.

Alle die von der Haupttreuhandstelle Ost betreuten Rüstungsbetriebe betreffenden Angelegenheiten sind, soweit sie nicht nach den Vorschriften der Verschlusssanweisung als geheim zu behandeln sind, mit besonderer Vertraulichkeit und Sorgfalt

zu behandeln und erforderlichen falls auch im Hause verschick-
sen weiterzugeben.

§ 14

Geschäftsverteilung.

Die Geschäftsverteilung richtet sich nach den An-
lagen zu dieser Verfügung und ihren künftigen Ergänzungen.

§ 15

Dienstreisen.

Wer eine Dienstreise antritt, hat das dem Stell-
vertreter 1, im Geschäftsbereich des Stellvertreters 2
diesem, tunlichst zwei Tage vorher anzuzeigen, damit Vor-
sorge getroffen werden kann, daß die Wünsche anderer Ab-
teilungen und Referate, die am Reiseziel erledigt werden
können, ermittelt werden. Vor der Abreise sind diese Wün-
sche rechtzeitig in Empfang zu nehmen.

Es ist für Vertretung zur weiteren Bearbeitung
der Dienstgeschäfte zu sorgen.

§ 16

Schlußbestimmungen.

Ergänzend gelten die Vorschriften der gemeinsamen
Geschäftsordnung der Reichsministerien Teil I sinngemäß.

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger
Wirkung in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft:

- a) die Geschäftsordnung vom 1. Juni 1940 nebst
der ersten und zweiten Änderungsverfügung
vom 16. Juli und 28. September 1940 und Zif-
fern 1, 2 und 4 der 3. Änderungsverfügung
vom 5. Mai 1941 - A 57;
- b) Ziffer I der Ergänzungsanweisung vom 16.
Juli 1940 - A 57 - zur bisherigen Geschäfts-
ordnung vom 1. Juni 1940.

gez. Dr. W i n k l e r

Beglaubigt:

Rüthgen
Expedientin

Anlage:

Geschäftsverteilungsplan.