

Allgemeine Dienstordnung

für die

städtische Verwaltung

in

Elbing.



Mun. Schenk

[Signature]

Allgemeine Dienstordnung

für die

[Signature]

städtische Verwaltung

in

Elbing.



1912

Buchdruckerei Reinhold Kühn
Elbing.

Allgemeine Dienstordnung



868

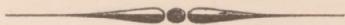


Inhaltsübersicht.

	Seite
§ 1. Aufsicht und Disziplin. Allgemeines	1
§ 2. Verteilung der Dienstgeschäfte	2
I. Im allgemeinen	
II. Forstbureau und Bauverwaltung	
§ 3. Dienststunden	3
§ 4. Allgemeine Pflichten der Beamten und Hilfsarbeiter	5
§ 5. Beurlaubungen und Dienstbehinderungen	8
§ 6. Vorladung der Beamten und nicht beamteten Angestellten vor Gericht	11
§ 7. Abholen der Postfächer. Leerung der Briefkästen im Rathause	12
§ 8. Öffnen und Präsentation der eingegangenen Sendungen.	12
§ 9. Verteilung der Eingänge. Einleitung in den Geschäftsgang. Führung des Tagebuchs im allgemeinen	17
§ 10. Vorlage der Sachen. Erledigungsfristen	22
§ 11. Überwachung der Erledigung der getroffenen Anordnungen	25
§ 12. Terminkalender. Wiedervorlage	25
§ 13. Restverzeichnisse	28
§ 14. Geschäftsmäßige Behandlung. Allgemeines und besonderes	29
§ 15. Selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte durch die Dienststellenvorsteher usw.	36
§ 16. Behandlung der für den Magistratsdirigenten bestimmten Sachen	41
§ 17. Behandlung der Eingänge für die Bauverwaltung. Tagebuch- und Registraturführung dajelbst	42
§ 18. Vorschriften für die bureaumäßige Bearbeitung im allgemeinen. Vereinfachung des Geschäftsganges	44
I. Form und Amtsstil der Schriftstücke usw.	44
II. Einreichung von Verzeichnissen, Übersichten, Nachweisungen und dergl.	47
III. Schriftstücke an Einzelbeamte, die eine Behörde vertreten	47
IV. Mündlicher Verkehr	47
V. Fernsprech- und Telegraphenverkehr	47
VI. Urchriftlicher Verkehr	48

	Seite
VII. Verkehr der Dienststellen untereinander	49
VIII. Formulare. Gleichzeitige Vorlage von Ur- und Reinschrift	50
IX. Mechanische Hilfsmittel (Schreibmaschinen, Stempel, Vervielfältigungsapparate usw.)	51
X. Verwendung von Postkarten	53
XI. Bemerkte über die Handhabung der Frankierung oder Portofreiheit auf den Briefumschlägen. Aufschriften im allgemeinen	53
XII. Frankierungsvorschriften für die Postsendungen der Gemeinden. Regelung des Portowesens	55
XIII. Mündlich angebrachte Gesuche	57
XIV. Verwendung der Kurzschrift	57
XV. Schreib-Verbrauchsgegenstände und Sparsamkeit bei Verwendung derselben	57
XVI. Anwendung der Namensstempel	58
§ 19. Sondervorschriften für die büreaumäßige Bearbeitung einzelner Sachen	60
§ 20. Erledigung der technischen Bureaugeschäfte	67
§ 21. Reinschriften	
I. Allgemeines	70
II. Gegenzeichnung und Vorlage	70
III. Beglaubigungen durch Bureaubeamte	71
§ 22. Abfindung der Schriftstücke. Verrechnung des Portos	72
§ 23. Rechnungen und Kassenanweisungen im allgemeinen	75
§ 24. Anweisung von Abschlags- und Schlusszahlungen	82
§ 25. Besondere Grundsätze für die Aufstellung von Rechnungen, Berechnungen usw.	83
§ 26. Besondere Vorschriften für Ausfertigung von Kassenanweisungen usw.	90
§ 27. Führung der Einnahmekontrollen	93
§ 28. Besondere Kontrolle der Gebühren für baupolizeiliche Abnahme von Karuffells usw.	96
§ 29. Behandlung der Baugesuche. Kontrolle der Straßenbau-Beiträge	96
§ 30. Vorbereitung der Steuererhebung. Feststellung der Hebelisten usw.	100
§ 31. Dienstreisen- und Umzugskosten	101
§ 32. Ordnung und Aufbewahrung der erledigten Sachen	
I. Akten im allgemeinen	102
II. Einteilung und Aufbewahrung der Akten	104
III. Aktenpläne	104
IV. Beglegen der Akten	106
V. Inhaltsverzeichnisse für die Aktenregale	107
VI. Aushändigung von Akten	107
VII. Aussonderung und Vernichtung der Akten usw.	108
§ 33. Geheimsachen	113
§ 34. Planammern	114
§ 35. Sitzungssachen	116
§ 36. Beschlußbücher usw.	116

	Seite
§ 37. Bekanntmachungen durch Aushang	117
§ 38. Bureauinventar usw.	118
§ 39. Dienstiegel, Dienstempel, Stadtwappen	120
§ 40. Archiv	120
§ 41. Bücherei	121
§ 42. Lesezimmer, Umlauf der amtlichen Blätter	122
§ 43. Beschaffung von Formularen, Schreibmaterialien usw.	123
§ 44. Kanzlei	123
§ 45. Prüfung der Dienststellen	125
§ 46. Verhütung von Feuergefähr in den Verwaltungsgebäuden. Beleuchten und Verschluß der Diensträume usw. Sparsamkeit beim Lichtgebrauch. Ver- halten bei Feuergefähr	126 — 127
§ 47. Rathauskassellan, Steuererheber, Boten usw.	127
§ 48. Schlußbestimmungen	128
Inhaltsverzeichnis in alphabetischer Ordnung	129



Allgemeine Dienstordnung

für

die städtische Verwaltung in Elbing.

§ 1.

Aufsicht und
Disziplin.
Allgemeines.

Die Oberaufsicht, die Leitung des Verwaltungsdienstes und die Disziplinargewalt über die Beamten, die nicht beamteten Angestellten und die Hilfsarbeiter übt der Magistratsdirigent aus.

Den Dezerenten sind die innerhalb des Kreises der ihnen übertragenen Amtsgeschäfte tätigen Beamten und nicht beamteten Hilfskräfte unterstellt.

Der Bureaudirektor unterstützt den Magistratsdirigenten als dessen ständiger Beauftragter in der Aufsicht über die Bureau-, Kanzlei- und Kassenbeamten (einschließlich der Polizei-Bureaus, Betriebsverwaltungen, Anstalten usw.). Er hat auf Befolgung dieser Dienstordnung und der sonst erlassenen Bestimmungen in der gesamten Bureau- und Kassenverwaltung zu achten, Verbesserungen oder Neuerungen in dem Dienstbetrieb der Bureaus und Kassen vorzubereiten und die hierauf abzielenden Vorschläge der Beamten auf ihre Zweckmäßigkeit hin vorzuprüfen. Er ist berechtigt, jederzeit Einsicht in die bureau- und kassenmäßige Geschäftsführung der Dienststellen zu nehmen und zu diesem Zwecke die Vorlegung der Akten und sonstigen Unterlagen der Geschäftsführung zu verlangen. Die Rechte und Pflichten des Oberpolizei-Inspectors und der Kassenvorsteher werden hierdurch nicht berührt.

9. 11. 16.

Verteilung der Dienstgeschäfte.

I. Im Allgemeinen.

§ 2.

Für die Verteilung der Dienstgeschäfte ist die jeweilige Geschäftsverteilung des Magistratsdirigenten maßgebend.

Die einzelnen Dienststellen werden in der Regel einem Bureau- oder Kassenvorsteher, kleinere einem Bureauleiter (Kassenleiter) unterstellt. Diese sind für den Dienstbetrieb innerhalb der Dienststelle, für die Befolgung der Anordnungen über den Geschäftsgang und für eine fachgemäße Ausbildung des ihnen überwiesenen Personals verantwortlich.

Hierbei haben sie den Anordnungen des zuständigen Dezernten, insoweit solche nicht mit diesen allgemeinen Vorschriften oder sonstigen Anweisungen des Magistratsdirigenten im Widerspruch stehen, zu befolgen und sich überhaupt über die Erledigung der Dienstgeschäfte mit ihren Dezernten in stetem Einvernehmen zu halten.

Entstehen zwischen einzelnen Dienststellen Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dienstlicher Vorschriften, so haben sie durch Vermittelung des Bureaudirektors die Entscheidung des Magistratsdirigenten einzuholen.

Dem Vorsteher *) liegt die Unterverteilung der Geschäfte, deren Verteilung nicht durch besondere Verfügung geregelt ist, auf das Personal ob. Dieses hat seinen Weisungen unbedingt Folge zu leisten.

Der Vorsteher hat ferner darauf zu achten, daß nach Maßgabe der Geschäftsverteilung die Zuständigkeit der Dienststelle genau beachtet wird.

In der Regel ist für die Dienststelle ein der Genehmigung des Dezernten unterliegender Arbeitsverteilungsplan aufzustellen. In dem Plane sind die Bureau- und Registraturgeschäfte jedes einzelnen Beamten möglichst genau zu bestimmen. Jeder Beamte ist für die bureaumäßige Erledigung seiner Arbeiten in erster Linie selbst verantwortlich.

Ob und inwieweit bei einzelnen Verwaltungszweigen und für einzelne Dienstgeschäfte die Vereinigung der Tagebuchführung und der Expedition in einer Hand erfolgen soll, bleibt besonderer Verfügung nach Anhörung der Dezernten vorbehalten.

1. Das Bureaupersonal der Forstverwaltung wird dem Vorsteher des Bureaus für Grundbesitz unterstellt.

*) Hierunter sind in diesen Vorschriften stets auch die Bureau- und Kassenleiter zu verstehen.

II. Forstbureau und Stadtbauamt.

2. Die Bauverwaltung ist ein Zweig der städtischen Verwaltung wie jede andere städtische Dienststelle. Sie zerfällt in eine Hochbau- und Tiefbauabteilung, deren Organisation im einzelnen besonderen Bestimmungen überlassen bleibt. Anordnungen, Bekanntmachungen und der sonstige Schriftwechsel der Bauverwaltung gehen unter der Firma „Magistrat, Bauverwaltung“, soweit nicht anderweite Bestimmungen getroffen sind.

Der Beginn von Bauten und baulichen Arbeiten aller Art, welche die Bauverwaltung für andere Verwaltungszweige ausführt, oder welche andere Verwaltungszweige zu beeinflussen geeignet sind, ist diesen Verwaltungen oder deren Organen so rechtzeitig anzuzeigen, daß diese die für ihren Betrieb nötigen Anordnungen treffen können.

Bei Bauten und Anlagen, an denen mehrere Verwaltungen beteiligt sind, ist mit diesen rechtzeitig eine Vereinbarung über den Beginn und eine zweckmäßige Zeitfolge der Arbeiten herbeizuführen. Sobald bei der Ausführung eines Baues sich ergibt, daß eine Überschreitung der zur Verfügung gestellten Mittel erforderlich wird, ist hiervon ohne Zeitverlust der beteiligten Verwaltung und, sofern die bewilligten Mittel im Haushaltsplan für die Bauverwaltung ausgeworfen sind, dem Magistrat Anzeige zu erstatten.

Von der Inangriffnahme aller Neu- oder Umbauten und von baulichen Ausbesserungen, einschließlich der von den Betriebsverwaltungen direkt vorzunehmenden, ist dem Magistratsdirigenten innerhalb 24 Stunden schriftliche Anzeige zu erstatten. Der Anzeige sind die Vorgänge — sofern entbehrlich — beizufügen; im Falle ihrer Unentbehrlichkeit ist ein kurzer Sachbericht über Art und Kosten der Bauarbeit und die sie genehmigenden Verfügungen und Beschlüsse nach dem vorgeschriebenen Muster vorzulegen.

Die Angelegenheiten der Baupolizeiverwaltung werden ebenfalls im Stadtbauamt auf Grund besonderer Vorschriften bearbeitet.

*Wenn Herrschaften des Kaiser III. ist die Verfügung über die Herrschaften
Ermwähl. überkorper. (reguliert nach dem Josephbaurat) § 3.*

Dienststunden.

1. Die gewöhnlichen Dienststunden der Bureaus und Kassen — soweit nicht im einzelnen anders bestimmt ist — sind vormittags von 8 bis mittags 1 Uhr und nachmittags von 3 bis 6 Uhr. Während der

Kommissionsitzungen muß ein geeigneter Beamter der betreffenden Dienststelle auch über diese Zeit hinaus anwesend sein, um nötigenfalls Akten usw. herauszugeben und Auskunft zu erteilen.

An Sonn- und Feiertagen sind die Geschäftsräume mit Ausnahme des Einwohnermeldeamts und des Standesamts für den Verkehr des Publikums geschlossen; diese beiden Dienststellen sind an denjenigen Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen, von 11 bis 12 Uhr mittags für Anmeldungen von Totgeburten und Sterbefällen, bei denen an diesem Tage die gesetzliche Meldefrist abläuft, offen zu halten.

Bei der Polizeiverwaltung ist an Sonn- und Feiertagen zur Erledigung schleuniger Geschäftssachen von vormittags 9 Uhr ab Dienst für die hierzu besonders bestimmten Beamten und Hilfskräfte.

Für die Schlachthofverwaltung sind die durch die Betriebsordnung festgesetzten und für das Leihamt bis auf weiteres die bisherigen Dienststunden (8 $\frac{1}{2}$ Uhr vormittags bis 12 Uhr mittags und 2 bis 4 Uhr nachmittags) maßgebend.

Für die Zeitbestimmung ist regelmäßig die Rathaussturm-Uhr maßgebend.

2. Die Beamten haben die Dienststunden genau innezuhalten; sie dürfen den Dienst auch nicht vorübergehend ohne vorherige Zustimmung des Dienststellenvorstehers, bei der Polizeiverwaltung des ~~Ober-~~Polizeiinspektors, zu Privat Zwecken unterbrechen. Die Dienststellenvorsteher bedürfen hierzu der Genehmigung des Dezenten oder beim Vorhandensein von mehreren Dezenten des Magistratsdirigenten. Den Dezenten ist aber von der erfolgten Dienstbefreiung Mitteilung zu machen.

Reichen die festgesetzten Dienststunden zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht aus, so sind die Beamten verpflichtet, auch darüber hinaus, nötigenfalls auch an Sonn- und Feiertagen ohne Anspruch auf besondere Vergütung, zu arbeiten. Die Dienststellenvorsteher sind indes nicht befugt, an jenen Tagen während der Stunden des Gottesdienstes Arbeit anzuordnen; hierzu ist vielmehr die Genehmigung des Magistratsdirigenten erforderlich.

Der Bureaudirektor und die Dienststellenvorsteher haben die pünktliche Innehaltung der Dienststunden zu kontrollieren und etwaige Verstöße zur Anzeige zu bringen.

3. Der Dienst der Unterbeamten ist nicht an eine bestimmte Tageszeit gebunden, die im Außendienst beschäftigten müssen aber zu der von den Vorgesetzten festgesetzten Zeit ihre Aufträge in Empfang nehmen, ausrichten und erledigen.
4. Beamte, die zur Erledigung von Dienstgeschäften während der allgemeinen Geschäftsstunden Gänge in die Stadt oder nach den in andern Häusern untergebrachten Dienststellen unternehmen müssen, haben dies dem Vorsteher anzuzeigen, dem es überlassen bleibt, unter Berücksichtigung der sonstigen Dienstinteressen den Zeitpunkt festzusetzen, zu welchem diese Ausgänge stattfinden sollen.

Die Dienststellenvorsteher selbst haben gegebenenfalls in der Dienststelle zu hinterlassen, zu welchem Zweck sie sich entfernen und wann sie zurückkehren.

§ 4.

Allgemeine Pflichten
der Beamten und
Hilfsarbeiter.

1. Die Beamten und Hilfsarbeiter sind verpflichtet, das Interesse der Stadt nach jeder Richtung hin gewissenhaft wahrzunehmen. sich

Seite 5 § 4 Ziffer 1. Anstelle des Absatzes 1 ist zu setzen:

Die Beamten und Angestellten haben die Verpflichtung, das ihnen übertragene Amt der Verfassung und den Gesetzen entsprechend, sowie das Interesse der Stadt nach jeder Richtung hin gewissenhaft wahrzunehmen, durch ihr Verhalten in und außer dem Dienste der Achtung, die ihr Amt erfordert, sich würdig zu zeigen und im Verkehr mit dem Publikum ein höfliches Benehmen zu beobachten.

Ebenda: Als Absatz 3 ist einzufügen:

Von der städtischen Beamtschaft muß erwartet werden, daß sich der Einzelne in seiner Wirtschaftsführung seinen besonderen finanziellen Verhältnissen anpaßt, nicht über seine Verhältnisse lebt und sich nach Möglichkeit hütet, Schulden zu machen.

Zuwiderhandlungen gegen diese ernste Mahnung können nicht ohne Einfluß bleiben auf die dienstliche Beurteilung des Beamten und würden unter Umständen zum Einschreiten im Disziplinarwege Veranlassung geben.

Steht die gesetzlich geschützte Erfindung oder Verbesserung mit der Tätigkeit des Beamten oder Angestellten im Dienste der Stadt in unmittelbarem Zusammenhang, so ist er verpflichtet, die Erfindung oder den geschützten Gegenstand der Stadt zur Verwendung für städtische Zwecke ohne Entschädigung (Lizenzgebühr) zu überlassen.

Diese Bedingungen sind in den Anstellungs- und Vertragsbedingungen mit allen anzustellenden und anzunehmenden Personen, bei denen mit Rücksicht auf die Art ihrer amtlichen Tätigkeit mit der Möglichkeit von Erfindungen zu rechnen ist, aufzunehmen.

4. Zur Übernahme oder Beibehaltung von Nebenbeschäftigungen, gewerblichen Betrieben oder Nebenämtern, die einen besonderen Zeitaufwand erfordern, oder mit deren Übernahme eine besondere Vergütung verbunden ist, bedürfen Beamte, Angestellte und Hilfsarbeiter (einschließlich der technischen) der schriftlichen Genehmigung des Magistrats.

Jede Mithilfe bei gewerbsmäßigen Musikaufführungen ohne besondere Genehmigung ist ebenfalls untersagt.

Auch zur unentgeltlichen außerdienstlichen Übernahme solcher bautechnischen Arbeiten für Privatpersonen, welche ein Beamter oder Hilfsarbeiter von Amtswegen hauptpolizeilich zu überwachen haben würde, wird eine solche Genehmigung nicht erteilt.

Die Anträge des technischen Personals des Stadtbauamts sind in jedem einzelnen Falle unter genauer Angabe der Art und des Umfangs der Arbeiten und der Höhe der Vergütungen durch die Hand des Stadtbaurats einzureichen.

5. Das Rauchen und der Genuß alkoholischer Getränke während der Dienststunden und in den Diensträumen ist verboten.
6. Über die erfolgte Einberufung zu militärischen Dienstleistungen haben Beamte und Hilfsarbeiter unverzüglich Anzeige zu erstatten. Bevor sie sich zu etwaigen freiwilligen militärischen Übungen verpflichten, haben sie rechtzeitig vorher die Genehmigung nachzusuchen.
7. Die Beamten und Hilfsarbeiter sind zur Angabe ihrer Wohnungen verpflichtet und zwar die der Polizeiverwaltung bei dem Ober-
Polizeiinspektor, die sonstigen beim Bureaudirektor. Diese haben

Listen anzulegen und auf dem Laufenden zu erhalten. Jeder Wechsel in der Wohnung ist ihnen K. S. anzuzeigen. Außerdem ist in jeder Dienststelle von ihrem Vorsteher ein besonderes Wohnungsverzeichnis der zur Dienststelle gehörigen Personen anzulegen und auf dem Laufenden zu erhalten.

8. Die Beamten und sonstigen Angestellten der städtischen Verwaltung haben Gesuche, Anträge, Berichte und Anzeigen in Personal- und anderen dienstlichen Angelegenheiten dem Magistrat oder dem Magistratsdirigenten nicht unmittelbar einzureichen, sondern ihrem nächsten Vorgesetzten zu übergeben. Dieser hat das Schriftstück mit seiner Äußerung zur Sache, gegebenenfalls nur mit dem Vermerk „Gesehen“ seinem Vorgesetzten oder dem zuständigen Dezernenten weiterzureichen. Der Dezernent bewirkt die Bearbeitung der Angelegenheit beim Magistrat, in Fällen der Zuständigkeit des Magistratsdirigenten veranlaßt er die Vorlegung des Schriftstücks, nachdem er es mit seiner Äußerung versehen hat, in dessen Dezernat.

9. Beamte und Angestellte haben von den Ereignissen, die eine Berichtigung des Personalbogens bedingen, wie:

Verheiratung, Geburt von Kindern, Tod der Ehefrau oder von Kindern usw.,

alsbald Anzeige zu erstatten.

10. Kurze Anzeigen können auf Quartblatt erstattet werden. Zu Anträgen usw. in Privatangelegenheiten darf kein Dienstpapier benutzt werden.

11. Die Anwärter für den mittleren Bureau- und Kassendienst werden nach den besonderen Bestimmungen über die Annahme und Ausbildung von Amtsanwärtern usw. in der Stadt Elbing vom 20. Juni 1910 angenommen und ausgebildet.

Zur Förderung der Ausbildung dieser Anwärter werden praktische Unterrichtskurse in den verschiedenen Verwaltungsgebieten nach einem aufzustellenden Unterrichtsplan abgehalten, die im Oktober beginnen und im März endigen. Den Vorträgen schließen sich Übungen in Form der Erörterung der Themata durch Frage und Antwort und — soweit tunlich — auch praktische schriftliche Arbeiten an. Die Beamten sind zum Halten der Vorträge verpflichtet.

Seite). § 4. Als neue Zern 12, 13 und 14 sind einzufügen:

12. Die Verwendung von Dienststunden zu Arbeiten in Konsumvereins-Angelegenheiten ist verboten. Weder die Verwendung von Dienstzimmern zur Abgabe und Lagerung gemeinschaftlich bezogener Waren noch die Beförderung derartiger Waren durch städtische Beamte und Angestellte oder städtische Einrichtungen ist gestattet.

Ausnahmen in besonderen Fällen bedürfen der Genehmigung des Magistrats.

13. Beamten und Angestellten ist untersagt, dem Ansinnen von Gewerbetreibenden usw., ihnen Adressen anzugeben oder sonstige Hilfsdienste zur Vergrößerung ihres Kundenkreises zum Nachteil der örtlichen Handel- und Gewerbetreibenden — gleichviel ob gegen oder ohne Entgelt — zu leisten. Zuwiderhandlungen werden disziplinarisch bestraft.

14. Im Interesse eines gedeihlichen Zusammenwirkens der Dienststellen ist es wünschenswert, daß die Dienststellen-Vorsteher regelmäßig Besprechungen abhalten, in denen zunächst alle erforderlich erscheinenden Verbesserungen, Vereinfachungen, Zweifel, Wünsche usw. behandelt werden. Die Dienststellen-Vorsteher haben deshalb bei etwaigen Vorschlägen usw. dem Bureaudirektor die Unterlagen usw. zugehen zu lassen. Letzterer hat wegen der Zusammenberufung das Weitere zu veranlassen.

Der über die Erörterungen aufzunehmende Bericht des Bureaudirektors ist dem Magistratsdirigenten vorzulegen. Die Berichte sind zu sammeln.

§ 5.

Dienst-
behinderungen.

1. Urlaub wird nur unter der Voraussetzung erteilt, daß der Dienst dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Für einige Tagesstunden dürfen die Vorsteher der Dienststellen (bei der Polizeiverwaltung der Ober-Polizeinspektor) die ihnen unterstellten Beamten und Hilfsarbeiter bis zur Dauer eines halben Tages in besonderen Fällen vom Dienst befreien. Die Dienststellen-Vorsteher können unter gleichen Voraussetzungen von den Dezenten und beim Vorhandensein mehrerer Dezenten durch den Magistratsdirigenten vom Dienst befreit werden. In diesen Fällen ist aber den Dezenten von der Befreiung mündlich Anzeige zu erstatten. Urlaub über diese Zeit hinaus ist beim Magistratsdirigenten nachzusuchen und zwar durch Vermittelung des Vorstehers.

Dienstbehinderungen infolge Krankheit müssen sofort dem nächsten Dienstvorgesetzten unter Angabe der Krankheit angezeigt werden. Bei Behinderung von mehr als drei Tagen ist in der Regel ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Überschreitet die Dienstbehinderung die auf dem eingereichten ärztlichen Zeugnisse angegebene Zeitdauer, so hat der Erkrankte mit deren Ablauf ein weiteres ärztliches Zeugnis einzureichen.

2. In der Zeit vom 1. Mai bis 15. September erhalten die mittleren Bureau- und Kassenbeamten der Allgemeinen- und der Polizeiverwaltung, die Techniker des Stadtbauamts, die Diätare, Supernumerare und diejenigen Gehilfen, die mehr als 6 Jahre in der städt. Verwaltung tätig sind, alle zwei Wochen, Gehilfen mit mehr als dreijähriger Dienstzeit bis zu sechs Dienstjahren alle Monate einen dienstfreien Nachmittag nach Wahl des Einzelnen, soweit der Bureauvorsteher — und bezüglich dieser selbst der Dezerent, wo mehrere Dezerenten vorhanden sind, der Dirigent — nach der Geschäftslage den Angestellten an dem betreffenden Tage für abkömmlich hält.

Die Dienststellenvorsteher haben über diese dienstfreien Nachmittage eine Liste zu führen. In diese Liste sind auch die von den Vorstehern gemäß Ziffer 1 vom Dienste befreit gewesenen Personen aufzunehmen und zwar nicht nur Bureau- und Kassenpersonal, sondern auch die Exekutivbeamten der Polizeiverwaltung, die Unterbeamten, ferner das Personal der Betriebsverwaltungen. Diese Liste ist allmonatlich am ersten durch Vermittelung des Bureaudirektors vorzulegen.

3. Den angestellten Beamten wird alljährlich ein Erholungsurlaub in Aussicht gestellt:

- a) für Bureau- und Kassenvorsteher der Allgemeinen-Verwaltung, Polizeiinspektoren, Stadtbauemeister, Stadtbauingenieur und Beamte in ähnlicher Stellung bis zu 4 Wochen,
- b) für Magistratssekretäre, Registratoren, Buchhalter, Polizeikommissare, Kriminalkommissar, Stadtbauführer, Kassierer der Gas- und Wasserwerke, Wasserwerksinspektor u. dergl. . . bis zu 3 Wochen,

- c) für Bureau-, Kassen- und Verwaltungsassistenten und Beamte in ähnlicher Stellung
1. im Lebensalter von über 40 Jahren . . . bis zu 3 Wochen,
 2. " " bis zu 40 Jahren . . . bis zu 2 Wochen,
- d) Polizeiwachtmeister, Botenmeister, Präsidialbote bis zu 2 Wochen,
- e) Sonstige Unterbeamte der Allgemeinen- und der Polizei-Verwaltung
1. im Lebensalter von über 40 Jahren . . . bis zu 2 Wochen,
 2. " " bis zu 40 Jahren . . . bis zu 1 Woche,
- ferner f) den Diätaren bis zu 10 Tagen.

2 Voraussetzung für die Gewährung des Erholungsurlaubs ist tadellose
Dienstführung und daß durch die Beurlaubung das Dienstinteresse nicht leidet.
 Die Vertretung muß ohne Mehrkosten für die Verwaltung möglich sein.

3 Ein Anspruch auf Urlaub steht keinem Beamten zu. Den Urlaub, der
jederzeit widerruflich ist, erteilt der Magistratsdirigent nach Äußerung
der zuständigen Dezenten.

4 Vor Antritt eines Urlaubs ist von den Beurlaubten dem nächsten
Vorgesetzten der Aufenthaltsort genau zu bezeichnen, damit während der
Beurlaubung amtliche Verfügungen zugestellt werden können.

5 Der Erholungsurlaub kann nur angetreten werden, wenn der Be-
amte mit seinen Arbeiten völlig auf dem Laufenden ist; andernfalls hat
der Vorsteher rechtzeitig wegen Zurücknahme des Urlaubs Anzeige zu
erstatten.

6 Die Urlaubsanträge, von den Dienststellen-Vorstehern pflichtmäßig
begutachtet, sind in Listen, welche die Angabe der Vertretung enthalten,
mit Vermerk der Dezenten alljährlich Anfang Mai dem Dirigenten
durch den Bureaudirektor vorzulegen.

7 Persönliche Rückmeldung beim Magistratsdirigenten ist nach Be-
endigung des Urlaubs oder nach Krankheit nur bei den Beamten der
Klasse zu a erforderlich, während alle anderen Bureau- und Kassenbeamten,
die Unterbeamten und das Hilfspersonal der Allgemeinen-, der Bau- und
der Polizeiverwaltung (mit Ausnahme des Polizei-Exekutivpersonals) sich
außer beim Dienststellenvorsteher beim Bureaudirektor zurückzumelden
haben. Dieser hat den Erholungsurlaub durch besondere, dem Magistrats-
dirigenten am 1. jeden Monats vorzulegende Liste zu kontrollieren. Die
Beendigung des Urlaubs für die Beamten der Klasse a ist dem Magistrats-
dirigenten in jedem einzelnen Falle durch den Bureaudirektor anzuzeigen.

8 Beim Dienstantritt nach Krankheit haben aber auch diese Beamten dem Bureaudirektor Mitteilung zu machen zwecks Kontrolle und Wiedervorlage der Sache.

9 Nicht rechtzeitige Rückkehr vom Urlaub ist sofort von den Vorstehern anzuzeigen.

10 In besonderen Fällen wird Verlängerung des Urlaubs für verdiente ältere Beamte wohlwollend geprüft werden.

11 Militärische Dienstleistungen, insbesondere freiwillige, können auf den Erholungsurlaub angerechnet werden.

12 Es wird erwartet, daß nicht eben erst in den städtischen Dienst eingetretene Beamte Erholungsurlaub beantragen.

13 Bezüglich der Beurlaubung von Hilfsarbeitern usw. bleibt Entscheidung im einzelnen Falle vorbehalten. Es wird den Gehilfen mit mehr als dreijähriger Dienstzeit je nach Dienstalter ein Urlaub von drei Tagen bis zu einer Woche in Aussicht gestellt.

§ 6.

Nach den Bestimmungen der Zivil- und Strafprozeßordnung findet die Vernehmung eines öffentlichen Beamten als Sachverständiger nicht statt, wenn die vorgesetzte Dienstbehörde des Beamten erklärt, daß die Vernehmung des Beamten den dienstlichen Interessen Nachteile bereiten würde. Die Beamten und Angestellten sind daher verpflichtet, in allen Fällen einer an sie ergehenden gerichtlichen Vorladung als Sachverständige unter Angabe des Sachverhalts, worüber die Vernehmung erfolgen soll und unter näherer Darlegung der Gründe, die etwa im Dienstinteresse die Vernehmung als unzulässig oder nachteilig erscheinen lassen, dem Magistratsdirigenten sofort Anzeige zu erstatten, damit noch rechtzeitig vor dem Termin das Einspruchsrecht gewahrt werden kann.

Da bei der Vernehmung von Beamten als Zeugen ein gleicher Einspruch nicht zulässig ist, so haben die Beamten usw. der Vorladung zu Zeugenvernehmungen ohne weiteres Folge zu leisten, von jeder Vorladung aber sofort unter kurzer Angabe des Sachverhalts Anzeige zu erstatten.

Bei Vorladungen der Polizei-Exekutivbeamten als Zeugen vor Gericht über Wahrnehmungen aus ihrer dienstlichen Tätigkeit ist eine Anzeige an den Magistratsdirigenten nicht erforderlich.

Vorladung
der Beamten und
nicht beamteten An-
gestellten vor Gericht.

Über Angelegenheiten, auf die sich die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bezieht, dürfen Beamte usw. als Zeugen nur mit Genehmigung ihrer vorgesetzten Dienstbehörde vernommen werden (§ 376 Zivilprozessordnung, § 53 Strafprozessordnung). Zutreffendenfalls haben die Beamten usw. dies bei ihrer Vernehmung zu erklären und alsdann zu beantragen, daß vor der Vernehmung die vorgeschriebene Genehmigung eingeholt wird.

§ 7.

Die Postfächer werden an den Wochentagen vormittags um 8 Uhr und nachmittags um 3 Uhr in verschließbaren Mappen abgeholt. Der Präsidialbote holt die Sachen für den Magistrat, die Deputationen usw., während diejenigen für die Polizeiverwaltung vormittags durch den Stadthauptkassenboten und nachmittags ebenfalls durch den Präsidialboten mitgebracht werden.

Nach Eingang der Postfächer sind die im Rathause befindlichen Briefkästen zu leeren und zwar für den Magistrat durch den Präsidialboten, für die Polizeiverwaltung durch den wachthabenden Polizeibeamten.

Außerdem werden diese Kästen noch geleert um 5 $\frac{1}{2}$ Uhr nachmittags.

An Sonn- und Festtagen werden die Postfächer für den Magistrat usw. durch den Präsidialboten, für die Polizeiverwaltung durch den wachthabenden abgeholt und zwar vormittags bis 9 Uhr. Hierauf sind von ihnen die betreffenden Briefkästen im Rathause zu leeren.

An diesen Kästen ist ersichtlich zu machen, wann die regelmäßige Leerung stattfindet und wo Frist- oder Eilsachen während der Bureaustunden abgegeben werden können.

§ 8.

1. Die für die städtische Verwaltung und die einzelnen Dienststellen (einschl. Baupolizei-Abteilung), mit Ausnahme der zu 4 bezeichneten Stellen, eingehenden neuen Sachen — soweit sie nicht die Bezeichnung: „Persönlich“, „Geheim“ oder „Eigenhändig“ usw. tragen oder sich nicht als Privatbriefe kennzeichnen sind nach der Eröffnung — die durch den Präsidialboten unter Aufsicht des **Bureaudirektors** zu erfolgen hat — in der rechten oberen Ecke mit dem Eingangsstempel zu versehen und sogleich dem Bureaudirektor

Abholen
der Postfächer.
Leerung der Brief-
kästen im Rathause.

Öffnen und
Präsentation der
eingegangenen
Sendungen.

vorzulegen. Dasselbe gilt für die Schriftstücke, die einem Dezernten persönlich zugehen und von diesem in Geschäftsgang gegeben werden, sowie von Anträgen und Erklärungen, die in den einzelnen Bureaus oder vor den Dezernten zu Protokoll gegeben werden.

Von den an städtische Dienststellen (Armendirektion, Stadtbauamt, Baupolizei-Abteilung, Steuerverwaltung, Kämmereiverwaltung, Forstverwaltung, Gas- und Wasserwerke, Schlachthof, Sparkassenvorstand, Kassen usw.) direkt gelangenden Schriftstücken sind diejenigen Eingänge, die nach den nachfolgenden Vorschriften zur Präsentation vorgelegt werden müssen, ohne Verzug an den Bureaudirektor zur weiteren Veranlassung abzugeben.

2. Der Bureaudirektor hat die weniger wichtigen Sachen (wie unwesentliche Mitteilungen, Armensachen, Steuererklärungen, Reklamationen) den zuständigen Dienststellen nach Präsentationsvermerk in besonderen Mappen zu überweisen.

Die wichtigeren Sachen (z. B. Verfügungen oder Schreiben übergeordneter Behörden, des Bezirksausschusses, der Eisenbahndirektion, der Landkreise, Personalsachen, Beschwerden und Anzeigen gegen städtische Beamte, Lehrer, Angestellte oder Arbeiter, Erinnerungen, Restsachen, Erkenntnisse, Berichte der städtischen Verwaltungsstellen über außergewöhnliche Vorkommnisse — Unfälle, Todesfälle — Anfragen auswärtiger Verwaltungen oder von Behörden und Privatpersonen statistischer Natur oder über Angelegenheiten der städtischen Verwaltung, Schreiben der hiesigen Großindustriellen, Kaufangebote, Anzeigen wegen Überschreitung der Voranschläge, alle die Neubauten betreffenden Eingänge usw.), ferner Verwaltungsberichte, Haushaltspläne, Zeitschriften, Zeitungen, neue Bücher und dergl., sind für die zuständigen Dienststellen ausgezeichnet in besonderen Mappen dem Magistratsdirigenten vorzulegen. Diese von dem Dirigenten mit einem roten Strich oder Namenszeichen zu versehenen Sachen gelangen, durch den Präsidialboten in die entsprechenden Mappen gelegt, sogleich mit diesen an die zuständigen Dienststellen.

Solange das Dezernat in Baupolizei- und Ziehfinder-Angelegenheiten nicht von dem Magistratsdirigenten bearbeitet wird, sind die wichtigen Eingänge nach erfolgter Präsentation durch diesen alsbald dem Dezernten durch den Präsidialboten zuzustellen und gelangen

Seite 14. § 8 Ziffer 4 ist als Absatz 3 neu einzufügen:

Deckblatt 3.

Die für den Vorsitzenden der Veranlagungskommission und des Steueraususses für die Gewerbesteuerklassen III und IV eingehenden Schriftstücke gehen direkt und uneröffnet an die zuständige Dienststelle z. H. des Vorstehers. Dieser hat die ordnungsmäßige Präsentation zu veranlassen.

Das bisherige Verfahren über die Quittungsleistung bei Einschreibsendungen gegenüber der Post durch den Bureaudirektor bleibt unberührt.

Seite 14. § 8. Ziffer 5 ist als Absatz 2 einzufügen:

Deckblatt 4.

Sofern Beitragsmarken zur Invalidenversicherung von Arbeitgebern usw. direkt beim Versicherungsamt eingereicht werden und vor ihrer Verwendung ein Schriftwechsel notwendig wird, sind die Marken in einem mit entsprechender Aufschrift zu versehenen Umschlag bei der Dienststelle aufzubewahren. Auf der Sache ist ein entsprechender Vermerk zu machen.

ebenfalls dem Magistratsdirigenten alsbald vorzulegen sind.

Der Ober-Polizeiinspektor zeichnet gleichzeitig die Sachen auf die Expedienten aus.

An die städtischen Kassen, das Standesamt, den Berufsvormund, das Gewerbe- und Kaufmannsgericht gerichtete Schriftstücke gehen direkt und uneröffnet an diese Dienststellen, welche die ordnungsmäßige Präsentation zu veranlassen haben.

5. Diegen einem Schriftstücke Briefmarken oder Postkarten mit Freimarke für die Antwort bei, so sind sie nach Zahl und Wert auf dem Eingangsstücke zu vermerken und bis zur Absendung der Antwort bei dem Schriftstücke zu belassen.
6. Umfangreiche Beilagen der eingehenden Schriftstücke, wie Aktenpakete, Mappen, Rollen usw. gehen alsbald den bearbeitenden Dienststellen zu. Ihr Verbleib wird auf dem Eingange vermerkt. Der Inhalt der Mappen, Rollen usw. ist von der Dienststelle sogleich festzustellen.
7. Orden, Medaillen und ähnliche Wertstücke, die eine besondere Bewahrung erheischen, verbleiben beim Bureaudirektor bis zu ihrer Verwendung.
8. Enthalten Sendungen ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere, so ist der Inhalt gegen Empfangsbescheinigung auf dem Eingangsstück von der öffnenden Stelle an die zuständige Kasse abzuliefern.

9. Die für einzelne Dienststellen etwa zur Verwendung beigefügten Stempelwertzeichen sind — nachdem die Werte auf dem Schriftstücke vermerkt sind — an die zuständige Stelle gegen Empfangsbcheinigung auf dem Stücke zu übermitteln. Diese Stempelzeichen sind bis zur Entwertung von dem Dienststellenvorsteher zu verwahren. Auf dem Stück ist der Verbleib zu vermerken.
10. Eingehende Verdingungsangebote, die äußerlich als solche bezeichnet oder erkennbar sind, müssen zunächst uneröffnet an den betreffenden Bureauvorsteher abgeliefert werden, da deren Eröffnung erst im Verdingungstermine in Gegenwart der erschienenen Unternehmer erfolgen darf. Derartige Umschläge sind zunächst mit dem Präsentationsvermerk zu versehen.
11. Sämtliche für den Magistrat, die Polizeiverwaltung und die Stadthauptkasse mit ihren Nebenkassen eingehenden Postanweisungen und Wertsendungen gelangen gemäß der Geschäftsanweisung für die Stadthauptkasse an Letztere.

Über die für die städtische Verwaltung und die Baupolizei-Abteilung eingehenden Einschreibesendungen quittiert der Bureau Direktor, über diejenigen für die Polizeiverwaltung der Ober-Polizeinspektor.

Diese Beamten haben über den Eingang solcher Sendungen genaue Kontrolle zu führen, in der die empfangenden Dienststellen Quittung zu leisten haben. Die bezüglichen Sendungen sind ihnen zunächst verschlossen vorzulegen, soweit zugänglich, von ihnen zu öffnen und den vorstehenden Bestimmungen entsprechend in Geschäftsgang zu geben.

Die Zustellungen haben jene beiden Beamten ebenfalls entgegenzunehmen und weitere Kontrolle auszuüben.

12. Frachtgüter gehen zur Botenmeisterei. Sie sind bei ihrem Eingange sogleich auf ihren Inhalt zu prüfen, worüber der Botenmeister der bearbeitenden Dienststelle — oder falls diese ihm noch nicht bekannt ist — dem Bureau Direktor Anzeige zu erstatten hat. Erwartete Frachtgüter sind dem Botenmeister von der bearbeitenden Geschäftsstelle anzukündigen.
13. Die an Sonn- und Festtagen eingehenden Sachen, deren Erledigung eilig erscheint, sind dem Magistratsdirigenten nach der Wohnung zu übermitteln, falls nicht anderweite Bestimmungen getroffen werden.

Wegen der Erledigung solcher Sachen bleibt Bestimmung im Einzelfall vorbehalten.

14. Die nachmittags um 5 $\frac{1}{2}$ Uhr dem Briefkasten entnommenen Sachen — mit Ausnahme der keinen Aufschub erleidenden und sofort in Geschäftsgang zu gebenden — werden am selben Tage mit Eingangstempel versehen und am nächsten Werktag zur Präsentation vorgelegt. Bis dahin sind sie sorgsam unter Verschuß zu nehmen.

Die Frage der Innehaltung einer Frist bei späterem Einwurf in den Briefkasten wird hierdurch nicht berührt. (Vergl. D. V. G. in Staatssteuersachen Bd. V S. 182.)

15. Die mit Strafporto belasteten Briefe und Pakete sind zunächst dem Bureaudirektor, für die Polizeiverwaltung bestimmte dem ~~Ober-~~Polizeinspektor vorzulegen. Diese Beamten haben darüber zu befinden, ob die Sendungen angenommen werden oder zurückgehen sollen. Im Zweifelsfalle ist die Entscheidung des Magistratsdirigenten einzuholen.

Nötigenfalls ist wegen Erstattung des verauslagten Portos das weitere zu veranlassen. Das etwa von der Stadt getragene Porto ist auf dem Schriftstück zu vermerken. Von vorgelegten Behörden etwa unfrei eingehende Sendungen sind stets anzunehmen (Urteil des Obergerichtes vom 5. Januar 1906 Band 50 Seite 428).

Nach den Allerhöchsten Erlassen vom 17. März 1839 (G. S. S. 101) und vom 4. Mai 1840 (G. S. S. 117) und dem Bescheide des Generalpostamts vom 7. September 1846 (M. Bl. f. i. B. S. 227) haben die Postbehörden das Porto für unfrankiert eingehende Sendungen an Gerichts- und Verwaltungs-Beörden gegen Rückgabe der zurückgehenden Adressen einzuziehen.

Die Inanspruchnahme der Postämter zur Einziehung des Portos von „portopflichtigen Sendungen“ gegen Rückgabe der Briefumschläge ist sonst den Kommunalbehörden nur gestattet, wenn sie als Staats-

behörden handeln (vergl. Postordnung vom $\frac{8. \text{März } 1879}{12. \text{März } 1883}$ § 44).

16. Ist aus dem Eingangstück der Absendungsart oder der Name des Absenders nicht deutlich erkennbar, so ist der Briefumschlag der Sache beizufügen. Ohne Anschreiben eingehende Urkunden, Verträge usw. sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, auf dem der Eingangstempel anzubringen ist.

17. Irrläufer, die schon an ihrer äußeren Adresse als solche kenntlich sind, gehen an die Post zurück. Sonstige Irrläufer werden den zuständigen Stellen zugesandt.

18. Die außerhalb der gewöhnlichen Dienststunden (auch an Sonn- und Feiertagen) eingehenden Telegramme, Gilbestellungen und Extrablätter der hiesigen Zeitungen sind auf der Polizei-Wache des ersten Reviers (Rathaus) abzugeben und von dem Wachthabenden oder dessen Vertreter anzunehmen.

Die an die Polizeiverwaltung gerichteten Telegramme und Extrablätter sind wochentags dem Ober-Polizeinspektor oder dessen Vertreter, die an den Magistrat und dessen Deputationen usw. gerichteten Telegramme dem Bureaudirektor oder dessen Vertreter zu überbringen. Die an Sonn- und Feiertagen eingehenden sind zunächst demjenigen oberen Polizeibeamten, der Sonntagsdienst hat, zu übermitteln und in dringenden Fällen nach Durchsicht und, nachdem sie mit Eingangsvermerk versehen worden sind, sofort an den zuständigen Dezernenten abzuliefern. Zur Überbringung der an den Magistrat usw. gerichteten Telegramme ist im Bedarfsfalle der Rathauskastellan heranzuziehen. In nicht dringenden Fällen sind diese Telegramme usw. bei Beginn der nächsten Bureaustunde durch Abgabe an die mit der Präsentation betrauten Stellen zur Vorlage zu bringen.

§ 9.

1. Die vorschriftsmäßig präsentierten Eingänge gelangen mit den Eingangsmappen unverzüglich durch den Präsidialboten an die betreffenden Dienststellen und zwar zu Händen des Bureauvorstehers.

Verteilung der Eingänge. Einleitung in den Geschäftsgang. Führung des Tagebuchs im allgemeinen.

Dieser hat sie alsbald dem Tagebuchführer zu überweisen zwecks Eintragung ins Tagebuch, soweit sich auf ihnen nicht eine andere Weisung findet. Die Mappen sind alsdann dem Präsidialboten wieder auszuhändigen. Die mit „Sofort“ oder „Eilt“ bezeichneten Sachen sind vorweg ins Tagebuch einzutragen. Arrestbefehle, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse werden unter Vermerk der Zeit des Eingangs auf kürzestem Wege der zuständigen Kasse zugefertigt. Über die Zahlung ist im Zweifel ohne Verzug die Entscheidung des Stadtkämmerers oder des Magistratsdirigenten einzuholen. Finden sich in einer Eingangsmappe Stücke, die zu einer anderen Dienststelle gehören, so sind sie alsbald als „Sofortsache“ der zuständigen Dienststelle zuzuleiten. In Zweifelsfällen sind die Sachen an den Bureaudirektor zurückzugeben, der nötigenfalls die Entscheidung des Magistratsdirigenten herbeizuführen hat.



Als Beschleunigungsvermerke sind nur die Vermerke „Sofort“ „Eilt“ und „Fristsache“ — zu vgl. § 10,4 — zu verwenden. Sachen, deren besondere Geheimhaltung notwendig ist, sind als „Geheim“ zu bezeichnen.

2. Die Eintragungen sind sofort vorzunehmen. Die Tagebuchnummer ist unten in der Mitte des Schriftstücks anzugeben unter Bezeichnung der Dienststelle und des Geschäftsjahres, z. B. I. 541/10.

Der Tagebuchführer hat sich davon zu überzeugen, daß die zugehörigen Anlagen dem Stück beiliegen. Etwa ihm noch nicht zugesandte Beilagen und — soweit nötig die Frachtstücke — hat er von der Botenmeisterei einzuholen und jede Unregelmäßigkeit in dieser Beziehung alsbald zur Sprache zu bringen.

Auf Zeichnungen, Karten, wie überhaupt auf allen Anlagen ist am untern Rande die Tagebuchnummer desjenigen Schriftstücks, dem sie beigelegt sind, mit Bleistift zu vermerken. Das Aktenzeichen ist oben in der linken Ecke anzugeben. Sind keine Akten vorhanden, so tritt an die Stelle des Aktenzeichens der Bleistift-Vermerk: „Neue Akten,“ der später durch das Aktenzeichen ersetzt wird. Zahlreiche Anlagen eines Schriftstücks, z. B. Rechnungsbelege, sind zu bündeln. Das Bündel wird mit der Nummer der Schriftstücke und Angabe der Zahl der darin befindlichen Anlagen versehen.

3. Jeder Eingang erhält eine besondere Tagebuchnummer und behält dieselbe so lange, als der Raum im Tagebuch es gestattet. Die auf Rundfragen, welche an verschiedene Behörden oder Personen gerichtet sind, eingehenden Antworten erhalten in der Regel die Nummer des diese Antwort veranlassenden Schriftstückes. Sachen, die auf mehrere Abteilungen ausgezeichnet sind, oder bei mehreren bearbeitet werden, werden nur in das Tagebuch der zuerst genannten hauptbeteiligten Abteilung eingetragen.
4. Bei jeder Dienststelle wird in der Regel nur ein Tagebuch geführt. Abweichungen bedürfen der Genehmigung. Die gegenwärtig vorhandenen Abweichungen bleiben bis auf weiteres bestehen.

Im Militärbureau ist über die Mobilmachungssachen ein besonderes Tagebuch (M) zu führen.

Das Tagebuch wird, am 1. Januar mit 1 beginnend, das Jahr hindurch unter fortlaufenden Nummern geführt.

Als Eingangstag ist stets der im Eingangsstempel bezeichnete Tag einzutragen. Von Amtswegen gemachte Angaben erhalten keinen Eingangsstempel, sie werden unter dem Datum der erstmaligen Vorlage eingetragen.

5. Das Tagebuch ist wahrheitsgemäß und vollständig zu führen, insbesondere ist stets der Gang der Sache durch das Tagebuch zu überwachen. Die Eintragungen müssen leserlich und kurz, aber verständlich sein, es sind tunlichst Stichworte anzuwenden. Abkürzungen sind gestattet.
6. Auf allen eingehenden Sachen, zu denen bereits Vorgänge vorhanden sind, ist die letzte Nummer der Vorgänge, die auch im Tagebuch einzutragen ist, möglichst links oben zu vermerken. (Vor Nr. . . .). Ebenso ist auf das letzte Blatt der Vorgänge die neue Tagebuchnummer mit dem Vermerk „Weiter Nr. . . .“ möglichst unten rechts zu setzen und zwar auch dann, wenn die Vorgänge bereits zu den Akten geschrieben oder genommen sind. Ist auf den Vorstücken eine Wiedervorlage verfügt, so wird diese durch den Eingang des neuen Stückes aufgehoben; soll sie dennoch aufrecht erhalten werden, so wird dies auf dem neuen Schriftstück ausdrücklich angeordnet. Gegebenenfalls ist zu der Vorlage-Verfügung des Vorstückes: „Erledigt durch Nr. . . .“ zu setzen.

Empfiehlt es sich, daß die Weiterbearbeitung einer Sache, zu der mehrere Schriftstücke gehören, auf einem dieser Stücke geschieht, so sind hiermit die übrigen durch die Verfügung „Zu verbinden mit Nr. . . .“ zu vereinigen. Die verbundenen Stücke erhalten den Vermerk: „Verbunden mit Nr. . . .“ und unter der Tagebuchnummer desjenigen Schriftstücks, auf dem die Weiterbearbeitung der Sache erfolgen soll, den Vermerk: „Hiermit verbunden . . .“. Dies ist gleichfalls im Tagebuch zu vermerken. Im übrigen sind die Eintragungen entsprechend den auf den Schriftstücken befindlichen Verfügungen vorzunehmen. Bei den **urschriftlich** abgehenden Sachen ist der kurze Inhalt des Verfügten anzugeben.

Die Hinweise auf Vor- und Nachnummer, der Vermerk, wann die Sache wieder vorzulegen ist und das Aktenzeichen dürfen niemals fehlen. Dieses ist jedoch erst dann im Tagebuch einzutragen, wenn das Schriftstück zu den Akten genommen ist.

7. Spätestens zum 1. September j. Js. sind die im Tagebuche des vorhergehenden Geschäftsjahres noch offen stehenden Sachen in das Tagebuch des laufenden Jahres zu übertragen. Das alte Tagebuch ist alsdann zu schließen. Eine solche Übertragung ist nach Möglichkeit einzuschränken.
8. Erledigte Sachen sind im Tagebuch in der Weise zu kennzeichnen, daß die betreffende Nummer von links unten nach rechts oben mit Blau- oder Rotstift durchstrichen wird.
9. Zur Erleichterung der Übersicht ist zu dem Tagebuch ein alphabetisches Sach- und Namensverzeichnis (Registrand) zu führen.
10. Die Schriftstücke für Prozeßakten, für Grundrentensachen, Polizei-Strafakten, Unterstützungs-, Fürsorge-Erziehungssachen, Personalakten usw., deren geschäftliche Behandlung eine einfache ist und die nach Erledigung der Verfügung sofort den Akten einverleibt werden, bedürfen entsprechend dem bei den ordentlichen Gerichten üblichen Verfahren einer Eintragung in das Tagebuch nicht. Die zu diesen Akten gehörigen Schriftstücke erhalten in dem vorzulegenden Nummernverzeichnisse in ununterbrochener Folge eine Nummer (Ordnungsnummer), die auch dann fortläuft, wenn ein neuer Band angelegt wird. Die Nummern werden reihenweise in dem Verzeichnisse unter einander geschrieben, neben der Nummer wird das Datum des Schriftstücks angegeben. Bei Schriftstücken, die ein und demselben Geschäftsjahre angehören, wird die Jahreszahl als Überschrift vorangestellt. Die Ordnungsnummer bestimmt die Reihenfolge der Schriftstücke in den Akten. Anlagen erhalten keine Nummer und werden als zur betreffenden Nummer gehörig nur dann bezeichnet, wenn die besondere Wichtigkeit des Schriftstücks dies erfordert oder wenn es zur Vermeidung von Irrtümern notwendig ist.

Nach der Eintragung in das Verzeichnis wird auf das Schriftstück das Aktenzeichen und unter dieses die Nummer gesetzt. Aktenzeichen und Ordnungsnummer bilden dann die Geschäftsnummer. Diese wird bei allen Schriftstücken an die Stelle gesetzt, wo sonst die Tagebuchnummer hinkommt. (Vergl. Ziffer 2).

Im Nummernverzeichnis ist bei Einheftung des Schriftstücks oder bei Abgabe desselben die betreffende Nummer zu durchstreichen; im letzteren Falle ist auch neben die Nummer ein Vermerk über den Verbleib zu setzen.

11. Die Stadthauptkasse als städtische Vollstreckungsbehörde hat ebenfalls ein Tagebuch zu führen.
12. Die Vorsteher der Dienststellen müssen andauernd auf möglichste Einschränkung der Arbeiten für die Tagebuchführung bedacht sein. Bei Durchsicht der Eingänge haben sie im Einzelfalle noch diejenigen Sachen zu bezeichnen, die in das Tagebuch nicht einzutragen sind.
13. Nicht einzutragende Sachen:

Von der Eintragung ins Tagebuch sind regelmäßig auszuschließen:

- a) Drucksachen und Zeitschriften, sofern sie nicht eine besondere Anregung, Beschwerde oder dergl. enthalten,
- b) ohne Aufforderung eingehende Geschäftsangebote,
- c) Rechnungen und Zahlungsanweisungen, deren Verbleib anderweit zu kontrollieren ist,
- d) Gesuche um Fristverlängerung, die keiner Erwiderung bedürfen,
- e) Anzeigen über Urlaubsantritte oder Rückkehr vom Urlaub,
- f) Zustellungsurkunden, Empfangsbescheinigungen usw.,
- g) Register und Sammelsachen (vergl. nachstehend),
- h) Stücke, die „u. N.“ versandt gewesen und nach Rückkunft gemäß der auf ihnen befindlichen Verfügung ohne weiteres zu den Akten zu nehmen sind,
- i) Schriftstücke, die sich auf eine bereits im Tagebuche eingetragene Sache beziehen und dieser nur beizufügen sind,
- k) Aktenexemplare der allgemeinen Verfügungen innerhalb der Verwaltung.

Noch weitere Eingänge regelmäßig von der Eintragung auszuschließen, bleibt besonderen Verfügungen vorbehalten. Für die Polizeiverwaltung bestehen bereits derartige Vorschriften, ebenso bezüglich der besonderen Behandlung bestimmter Registersachen.

Die im Einzelfalle außerdem nicht einzutragenden oder gegen die Regel einzutragenden Eingänge werden bei der Auszeichnung oder bei der Bearbeitung gleichfalls mit entsprechendem kurzem Vermerke versehen, z. B. 0 (Null) „ohne Nummer“ oder Tgb. (Tagebuch) „Eintr.“ usw.

Registerfachen (zu vergl. vorstehend Nr. 13) sind Eingänge, die während der Bearbeitung anderweit zur Buchung gelangen, z. B. in den Kontrollen der Dienststellen über die unbestimmten Einnahmen, in sonstigen Registern und Kontrollen (wie Staatssteuererklärungen, Vermögensanzeigen, Staatssteuer-Rechtsmittelfachen, Biersteuer-Anzeigen, Umsatzsteuerfachen, Kurkosten-Rechnungen, Polizeistrafffachen, Anträge auf Erteilung und Anerkennung von Invalidenversicherungs-Quittungskarten, von Meldescheinen, Bauerlaubnis-scheinen usw., Stats, Verwaltungsberichte und dergl., Bewerbungen der Militär-anwärter um Notierung und dergl.) Diese Listen, Register usw. sind so einzurichten, daß sie das Tagebuch ersetzen. Die so eingetragenen Eingänge erhalten eine Bezeichnung, nach der sie anstelle der Eintragung aufzufinden sind.

Sammelfachen (zu vergl. gleichfalls vorstehend Nr. 13), d. h. Eingänge, die in größerer Zahl aus gleichem Anlaß einlaufen und denselben Gegenstand betreffen, werden — nachdem die Verfügung „z. S.“ (zur Sammlung) gezeichnet ist, von dem Tagebuchführer in einem Sammelbogen vereinigt, auf dem die Einsender der einzelnen Sammelstücke kurz bezeichnet werden. Die Sammlung wird an dem Tage, an dem die gestellte Frist abläuft, in das Tagebuch eingetragen und zur weiteren Bearbeitung in Geschäftsgang gegeben.

Zu den Sammelfachen eignen sich besonders die eingehenden Bewerbungsgesuche um ausgeschriebene Stellen, um Stipendien und sonstige Zuwendungen aus Stiftungen, Fonds usw., die von den Berufsgenossenschaften eingehenden Mitteilungen über Rentenveränderungen, grundbuchamtliche Mitteilungen in Steuerangelegenheiten, über Veränderungen in Hypothekenangelegenheiten usw.

In denjenigen Fällen, in denen die Eintragung ins Tagebuch unterbleibt, ist aber — ebenso wie bei den in dasselbe einzutragenden Sachen — vom Tagebuchführer die Dienststelle anzugeben und dieser Angabe eine Null (0) beizufügen, z. B. „III a 0“.

1. Nach der Eintragung in das Tagebuch gelangen die Eingänge, nachdem die zugehörigen Akten und Vorstücke beigelegt worden sind, möglichst bald, spätestens aber am nächsten Werktag, an die Dezenten oder expedierenden Beamten. Fehlen die Akten oder liegen

ſie bereits vor, ſo iſt dies auf dem Eingang zu vermerken. Beigeſügte Nebenakten ſind ebenfalls darauf zu verzeichnen. Bei Beiſügung größerer Aktenſtöße ſind dieſe zuſammenzubinden. Ein auf dem Aktenstoß zu befeſtigendes Blatt hat über ſeine Zugehörigkeit Aufſchluß zu geben.

2. Die nach den Vorſchriften der Geſchäftsanweiſung für die Stadthauptkaſſe zu erſtattenden Kaſſenanzeigen wegen Übereſchreitung des Voranſchlags, die Erinnerungen und Bemerkungen des Rechnungsbureaus gegen die Rechnungen der Kaſſen und gegen deren Geſchäftsführung ſind zunächſt dem Stadtkämmerer (niemals dem Sachdezernten) zur Bearbeitung vorzulegen. Die Tagebuchführer haben beſonders darauf zu achten, daß die dieſerhalb zur Erledigung oder Aufklärung geſtellten Friſten innegehalten werden, andernfalls iſt ſofort Vorlage zu machen. Dieſe Vorlagen ſind ebenfalls zunächſt dem Stadtkämmerer vorzulegen.
3. Die bearbeiteten Stücke werden innerhalb der Verwaltung in Mappen und, ſoweit angebracht, in Umlaufmappen und zwar je nach der Eilbedürftigkeit in gelben (Sofortſachen), roten (Eilſachen) oder ſonſtigen Bureaumappen (für andere Sachen) weiter befördert. Die Umlaufmappen müſſen auf der erſten Seite mit einem weißen, durch Linien in Fächer getheilten Bogen (Weiſer), der erforderlichenfalls zu erneuern iſt, verſehen ſein. In die Fächer wird zuvor von dem Tagebuchführer durch Eintragung der weiteren Empfänger (Namen der Dezernten uſw., Zeichen der Bureaus uſw.) der Weg eingetragen, den die Mappe durch alle Bearbeitungsſtellen zu nehmen hat. Als letzte Stelle wird ſtets bei urſchriftlichen Sachen der Tagebuchführer, bei Kanzleiſachen die Kanzlei in den Weiſer eingefezt. Jeder Empfänger hat auf die Vollſtändigkeit des im Weiſer angegebenen Umlaufweges zu achten und iſt berechtigt, ſofern er es für die ſachgemäße Bearbeitung für erforderlich hält, noch weitere Empfänger in den Weiſer einzutragen. Bei der Weitergabe der Sache ſtreicht jeder Empfänger ſeinen Namen uſw. durch. Der Botenmeiſter und die Boten haben ſich beim Weiterbefördern der Mappen lediglich nach dem Weiſer zu richten. Kein umlaufendes Stück darf ohne die Umlaufmappe auf der der Umlaufweg eingetragen iſt, weiter befördert werden, dagegen können mehrere Stücke mit gleichem Umlaufwege in derſelben Mappe befördert werden.

Für diejenigen Dienststellen, die Dienstfachen in größerer Menge erhalten, sind besondere Sammelmappen mit entsprechender Aufschrift,

z. B. $\frac{\text{Bureau I}}{\text{Stadthauptkasse}}$ $\frac{\text{Bureau II}}{\text{Stadtrat N. N.}}$ usw. bereit zu halten.

Die Schriftstücke, die an die Kanzlei gehen, gelangen hiernach erst dann wieder zum Tagebuchführer, wenn die ausgefertigten Verfügungen zum Abgang gekommen sind. Die Sachen sind alsdann im Tagebuch auszutragen und, soweit angängig, zu den Akten zu bringen.

Reinschriften sind in blauen Mappen vorzulegen und als Sofortfachen zu behandeln. Sie gelangen auch während der Sitzungen zur Vorlage.

Häufig wird der Wiedereingang der Mappen durch Nummerierung der Mappen kontrolliert werden können. Anträge auf Bewilligung von Renten, auf Erteilung der Genehmigung zur Errichtung oder Veränderung gewerblicher Anlagen, auf Erteilung der Genehmigung zur Anlegung und Veränderung von Dampfkesseln sind stets als Eilsachen, baupolizeiliche Angelegenheiten als Sofortfachen zu behandeln und im Geschäftsgange als solche zu bezeichnen.

4. Nur solche Sachen sind mit „Eilt“ oder „Sofort“ zu bezeichnen, die wirklich eilig sind. Hierbei ist zwischen Eil- und Sofortfachen folgender Unterschied zu machen:

Sofortfachen gehen von Hand zu Hand, sind ohne jeden Aufschub zu erledigen und, wenn irgend möglich, spätestens innerhalb 24 Stunden fertig zu stellen.

Eilsachen sind solche, die möglichst innerhalb 48 Stunden zur Erledigung zu bringen sind.

Bei Schriftstücken, deren Zustellung an kurze Frist gebunden ist, ist auf der Sache in auffälliger Weise zu vermerken „Fristsache“ und dabei anzugeben, bis wann längstens die Absendung bewirkt sein muß, z. B. 4./3. mittags usw.

Alle anderen Sachen sollen möglichst innerhalb drei Tagen erledigt werden.

5. Zur Rückgabe bestimmte Erlasse und Verfügungen vorgesehener Behörden sind vom Tagebuchführer mit Umschlägen, die kurz Datum, Tagebuchnummer und Inhalt des Schriftstücks usw. angeben, vorzulegen.

§ 11.

Überwachung
der Erledigung
der getroffenen
Anordnungen.

Der die Registratur führende Beamte hat dafür zu sorgen, daß die auf den Schriftstücken angegebenen Verfügungen zur Ausführung gebracht werden. Er hat zu diesem Zwecke die Schriftstücke an die zur Ausführung bestimmten Dienststellen (Botenmeisterei, Kanzlei usw.) abzugeben, die etwa erforderliche Rückgabe zu überwachen und etwaige Verzögerungen, Ungenauigkeiten oder sonstige Mängel in der Erledigung, soweit sie nicht durch Rücksprache mit den beteiligten Beamten zu erledigen sind, zur Anzeige zu bringen.

Unerledigte Sachen sind an einem vom Dienststellenvorsteher ein für alle Mal bestimmten Orte (Fach, Mappe usw.) unverschlossen aufzubewahren, damit sie jederzeit vom Dezernenten oder Vorsteher eingesehen und Arbeitsrückstände kontrolliert werden können. Die zu Schriftstücken gehörigen wichtigen Urkunden, wie Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe usw. sind sorgfältig unter Verschuß zu nehmen. Die Dienststellenvorsteher haben hierauf ein ganz besonderes Augenmerk zu richten und die Urkunden möglichst selbst unter Verschuß zu nehmen.

Sind bei der Wiedervorlage des Schriftstücks erlassene Verfügungen noch nicht zur Ausführung gelangt, so ist dies unter Angabe des Verzögerungsgrundes zu bemerken.

Besonders ist darauf zu achten, daß die Verfügungen die erforderlichen Unterschriften tragen, daß die vorgeschriebenen Reinschriften gefertigt und abgesandt und entsprechende Bemerkungen auf die Schriftstücke gesetzt sind, ferner daß die zugehörigen Anlagen mitgesandt und zurückzuhaltende abgetrennt werden.

§ 12.

Terminkalender.
Wiedervorlage.

1. Der Tagebuchführer hat außer dem Tagebuch noch folgende Hilfslisten zu führen:
 - a) ein Verzeichnis der feststehenden ständigen Wiedervorlagen, in das alle diejenigen Sachen in zeitlicher Reihenfolge einzutragen sind, für die ein für alle Mal ein fester Termin bestimmt ist (Hauptterminkalender),
 - b) ein Verzeichnis der einmaligen Fristen, in das die verfügten einmaligen Wiedervorlagen und die anberaumten Termine einzutragen sind (Terminkalender).

Am Schlusse dieses Terminkalenders sind auch diejenigen einmaligen Termine zu notieren, die im kommenden Jahre oder später zu erledigen sind. Die nicht erledigten Termine sind am Schlusse des Jahres in das neue Verzeichnis zu übertragen.

2. Der Tagebuchführer hat der ordnungsmäßigen Führung der Terminkalender wie der rechtzeitigen Wiedervorlage der Schriftstücke und der Registraturanzeigen ganz besondere Sorgfalt zuzuwenden. Falls in einer Verfügung eine Vorlage oder eine feststehende Frist nicht angeordnet ist, eine solche aber nach Lage der Sache geboten erscheint, hat der Tagebuchführer angemessene Wiedervorlagefristen zu vermerken. Nutzlose Verfügungen nach kurzen Zeitabschnitten (nach 3, 5, 6 Tagen usw.) müssen unterbleiben, wenn von vornherein mit der Erledigung innerhalb des Zeitabschnittes nicht gerechnet werden kann. Der Tag der Wiedervorlage ist auf dem Schriftstück unten links mit Buntstift anzugeben. Das bezieht sich auch auf diejenigen Fälle, in denen die Wiedervorlage verfügt ist.

Für die dem Rechnungsbureau zur Prüfung zugehenden Jahresrechnungen sind bestimmte Fristen nicht zu stellen, da deren Erledigung besonders fortlaufend kontrolliert wird.

3. Für die Berechnung der Frist ist zu unterscheiden zwischen denjenigen Sachen, die nach auswärts gehen und denen, die im Geschäftsgange verbleiben. Bei den nach auswärts gehenden läuft die Frist vom Tage des Abgangs der Verfügung oder der Reinschrift, falls aber die Zustellung gegen Zustellungsurkunde, Behändigungschein usw. erfolgt, vom Tage der Zustellung an. Bei den übrigen Sachen ist der Tag der Verfügung für die Berechnung der Wiedervorlagefrist maßgebend.
4. Die Wiedervorlagestücke, auf denen eine Vorlagefrist verfügt ist, sind nach der Zeitfolge geordnet in Mappen lose aufzubewahren. Der Verbleib der Stücke, die vorzeitig vorübergehend aus den Mappen für die Wiedervorlage herausgenommen werden, bleibt zu kontrollieren. Anstelle des entnommenen Stückes ist eine entsprechende Notiz in die Mappe zu legen.
5. Die Vorlage der fälligen Sachen hat täglich zu erfolgen.

Terminsachen sind schon am vorhergehenden Geschäftstage vorzulegen, desgleichen die an Sonn- und Festtagen fälligen Sachen. Sind Schriftstücke vorzulegen, die sich bereits bei den Akten befinden, so erfolgt die Vorlage mittels besonderen Formulars.

Für diejenigen Sachen, für die ein bestimmter Einreichungstermin vorgeschrieben ist, ist dieser Termin auf der besonderen Terminsvorlage mit anzugeben. Es sind deshalb bei den regelmäßig wiederkehrenden Terminen im Kalender, insbesondere im Hauptterminkalender, diese Angaben zu machen.

6. Im Tagebuch ist der Vorlagetermin zu streichen und das Schriftstück auf den Expedienten oder Dezermenten auszutragen.
7. Wird eine **urschriftlich** gegen Rückgabe abgeforderte Sache nicht innerhalb der festgesetzten Frist erledigt oder beantwortet, so ist eine Anzeige nach vorgeschriebenem Muster — gegebenenfalls zugleich mit dem Entwurfe eines Erinnerungsschreibens — vorzulegen.

Ein gleiches hat zu geschehen, wenn Schriftstücke, die einer oder mehreren Dienststellen ohne Fristbestimmung zugegangen sind, nicht innerhalb 4 Wochen zurückgelangt sind, es sei denn, daß zweifellos eine längere Frist angemessen erscheint. Derartige Rückgabetermine sind wie Wiedervorlagefristen in dem Terminkalender zu vermerken.

8. Bei allen gestellten Fristen muß der Erledigungsvermerk über die Notierung des Termins auf dem Schriftstück enthalten sein. Es darf keine Sache aus der Dienststelle herausgehen, die nicht jenen Vermerk aufweist.

Die Vorsteher haben hierauf besonders zu achten und auch bei den Bureaurevisionen ihr Augenmerk auf die Durchführung dieser Bestimmung zu richten. Nichtbeachtung dieser Vorschriften sind mir, insbesondere auch von den Dezermenten, zur Anzeige zu bringen.

9. Die mit mehr als sechs Monaten befristeten Schriftstücke sind in Akten einzuheften, für diese Sachen sind aber Merkblätter in die Mappen zu legen.
10. Es ist ratsam, Wiedervorlagesachen, die auf längere Zeit zurückgelegt werden müssen, zu den Akten zu schreiben und für die Wiedervorlage der Akten einen Termin zu verfügen.
11. Bezüglich der Kontrolle der im Interesse der Geschäftsvereinfachung auf Grund besonderer Vorschriften im Tagebuch nicht eingetragenen Sachen der Polizeiverwaltung bestehen besondere Vorschriften. Diese bleiben unberührt.

1. Am 3. jeden Monats hat der Tagebuchführer ein Restverzeichnis aller über einen Monat rückständigen Sachen, gleichviel bei wem sie sich befinden, nach vorgeschriebenem Formular zu fertigen und in den Geschäftsgang zu geben. Dem Verzeichnis sind gleich Auszüge für die einzelnen Dezernenten oder die die Angelegenheit bearbeitenden Beamten beizufügen.

Das Verzeichnis nebst Auszügen ist wie eine neue Sache zu behandeln und demgemäß in das Tagebuch einzutragen. Sämtliche Restsachen der Allgemeinen = Verwaltung werden bei Bureau I weiter bearbeitet und kontrolliert, die der Polizeiverwaltung bei Bureau IV. Das Restverzeichnis nebst Anlagen ist dem Magistratsdividenten vorzulegen.

Die in das vorgeschriebene Restverzeichnis aufgenommenen Sachen sind im Tagebuch dadurch zu kennzeichnen, daß bei der betreffenden Nummer mit Buntstift ein entsprechender Vermerk gemacht wird, etwa wie folgt:

„R. 5/10“

Dies würde bedeuten, daß die Sache im Restverzeichnis für Mai 1910 Aufnahme gefunden hat.

Nicht aufzunehmen sind in das Restverzeichnis diejenigen als unerledigt offenstehenden Sachen, deren Erledigung innerhalb einer bestimmten Frist angeordnet ist. Im übrigen gelten als unerledigt diejenigen Sachen, die noch nicht zu den Akten geschrieben oder mit einer Wiedervorlage-Befürung versehen oder in Urschrift zurückgesandt sind, also auch solche Sachen, die wieder vorgelegt sind und noch keine endgültige Befürung erhalten haben.

2. Sind ohne Verzug zu erledigende Sachen (Sofortsachen) nicht am dritten Tage und eilige Sachen nicht am fünften Tage nach der Eintragung in das Tagebuch vollständig erledigt, so sind für sie schon nach Ablauf dieser Fristen Restauszüge vorzulegen. Zu diesem Zweck hat der Tagebuchführer derartige Sachen im Tagebuche durch Unterstreichen mit Rot- und Blaustift oder auf eine andere geeignete Weise besonders kenntlich zu machen.

Den Bureauvorstehern wird die Kontrolle über die rechtzeitige Vorlage der Restverzeichnisse zur Pflicht gemacht.

§ 14.

Geschäftsmäßige
Behandlung.
Allgemeines und
Besonderes.

1. Alle namens des Magistrats ergehenden Beschlüsse und Verfügungen sind dem Magistratsdirigenten oder seinem Vertreter zur Gegenzeichnung vorzulegen (§ 58 der Städteordnung, § 24 der Instruktion für die Stadtmagistrate vom 23. Mai 1835).

Zur Wahrung der Selbständigkeit der Herren Magistratsdezenten und zur Vermeidung unnötiger Gegenzeichnungen und daraus erwachsender Geschäftsverschleppung wird jedoch folgendes hervorgehoben:

1. Als „Beschlüsse und Verfügungen des Magistrats“ sind nur diejenigen zu erachten und abzusetzen, die auf besonderen Vortrag im Kollegium oder in Ausführung der dem Magistrat als Zentralinstanz verfassungsmäßig obliegenden Rechte und Pflichten ergehen (also insbesondere alle Verfügungen, die aufsichtliche Anordnungen enthalten und über den Kreis einer einzelnen Verwaltungsstelle hinaus von allgemeiner Tragweite sind) und seitens der Dezenten durch die Firma „Der Magistrat“ („D. M.“ u. dergl.) „Verfügung auf Vortrag“ „Magistratsbeschuß“ oder dergl. als solche ausdrücklich gekennzeichnet sind.

Die Dezenten wollen Magistratsbeschlüssen das Datum der Sitzung beifügen, selbst wenn die darauf ergehende Verfügung ein späteres Datum trägt.

2. Alle Verfügungen, die im Rahmen der den Deputationen, Kuratorien, Vorsteherämtern u. dergl. zugewiesenen Selbständigkeit ergehen, sind namens der Deputationen, Kuratorien usw. unter der dies klarstellenden Bezeichnung (die Armendirektion, Rämmerieverwaltung, Steuerverwaltung, Schlachthof-Kommission, Gas- und Wasserwerks-Kuratorium usw.) lediglich von dem oder den zuständigen Dezenten und dem Vorsitzenden der Deputation usw. zu vollziehen.

Die den einzelnen Dezenten zur selbständigen Bearbeitung überwiesenen Verwaltungszweige, wie Armendirektion, Rämmerieverwaltung, Forstverwaltung, Steuerverwaltung, Abteilung für Arbeiterversicherung, Schlachthofkommission, Sparkassenvorstand usw., werden – soweit in einzelnen Fällen nicht Ausnahmen angeordnet werden, – unter „Magistrat“ und der Angabe des Verwaltungszweiges bearbeitet, also:

„Der Magistrat,

Forstverwaltung

oder „Der Magistrat,

Steuerverwaltung“

usw.

3. Alle lediglich geschäftsleitenden Verfügungen oder Verfügungen, die bestimmt sind, die für die Entscheidung der Sache erforderlichen Materialien zu beschaffen (sogenannte Zwischenverfügungen) sind von dem zuständigen Dezenten oder für die Polizei-Verwaltung von dem Ober-Polizeiinspektor oder innerhalb der festgesetzten Grenzen von dem Dienststellenvorsteher nach Maßgabe der besonderen Vorschriften unter: „F. A.“ zu zeichnen.

Alle übrigen Verfügungen in den Sachen, die den Dezenten zur selbständigen Bearbeitung überwiesen sind, zeichnen diese unter:

„Der Magistrat.

F. A.“ (Im Auftrage).

Bietet der einzelne Fall ein besonderes Interesse, oder handelt es sich um Verfügungen, bei denen eine Mitwirkung des Magistratsdirigenten nach den bestehenden Vorschriften erforderlich ist, so hat der Dezent die Pflicht, die Verfügung dem Magistratsdirigenten mit vorzulegen, auch wenn dieser sich die Zeichnung nicht vorbehalten hat.

Alle einschlägigen von den Dezenten vollzogenen Verfügungsentwürfe gelangen — falls ihnen die Sachen nicht zur selbständigen Bearbeitung überwiesen sind und falls ein Mitdezent ernannt ist — an diesen zur Mitzeichnung und sodann erst an den Magistratsdirigenten. Die Mitdezenten müssen bei eintretenden Zweifeln diese durch mündliche Rücksprache mit dem Dezenten oder durch Einwirkung des Magistratsdirigenten zu erledigen suchen. (Zu vergl. im übrigen § 13 Abs. 3 der Instruktion für die Stadtmagistrate vom 25. Mai 1835).

4. In welchem Umfange die Sachen zur Gegenzeichnung dem Magistratsdirigenten (oder seinem Vertreter) vorzulegen sind, ergibt sich aus der jeweiligen Geschäftsverteilung.

Bis auf weiteres sind ihm zur Gegenzeichnung aus allen Verwaltungszweigen vorzulegen:

- a) die zur Magistratsitzung geschriebenen Sachen und die darauf ergehenden Beschlüsse und Verfügungen,

Seite 30. § 14 Ziffer 4 Buchstabe b. Zeile 2/3 ist das Wort: „Invalidensachen“ zu streichen und dafür zu setzen:

„Sachen sowie Spruch- und Beschlußsachen des Versicherungsamts.“

- c) die von den Deputationen usw. in diesen Sachen gefaßten Beschlüsse soweit sie nicht gemäß Buchstabe a ohnehin bei ihm zur Vorlage gelangen,
 - d) sämtliche Vorlagen an die Stadtverordneten-Versammlung,
 - e) Berichte an den König, die Königin und sonstige Fürstlichkeiten,
 - f) Berichte an die vorgesetzten Behörden,
 - g) Schriftsätze in Prozeß- und Verwaltungsstreitsachen (mit Ausnahme der Armensachen und Angelegenheiten der Invalidenversicherung),
 - h) Gesuche an die Reichsbehörden, den Reichstag, und die Häuser des Landtages,
 - i) Satzungen, Dienstanweisungen, Geschäftsordnungen usw.,
 - k) alle nicht regelmäßig sich wiederholenden öffentlichen Bekanntmachungen,
 - l) Verfügungen, die förmliche Verpflichtungserklärungen der Stadtgemeinde enthalten (z. B. Verträge, Angebote, Annahme von Angeboten, Zuschlagserteilungen, Vollmachten, Anerkennnisse, Anstellungsurkunden usw.) gemäß § 56,⁸ der Städteordnung,
 - m) Verfügungen, durch die Entscheidungen auf Beschwerden irgend welcher Art getroffen werden,
 - n) Verfügungen in den beim Eingang mit einem roten Kreuz versehenen Sachen,
 - o) allgemeine Anordnungen und besonders wichtige Sachen, ferner sämtliche Sachen, in denen nach der Geschäftsverteilung der Magistratsdivident die Mitzeichnung sich ausdrücklich vorbehalten hat und die Verfügungen über Erteilung der Bauerlaubnis für Neubauten. (Die Präsentation eingehender Bauerlaubnisgesuche bleibt davon unberührt).
5. Die dem Magistratsdividenten zur Mitzeichnung vorzulegenden Verfügungen sind am Schluß der Verfügung links durch ein Kreuz kenntlich zu machen.

Bei den den Dezermenten vorzulegenden Verfügungsentwürfen bedarf es der Angabe der Namen des Dezermenten oder Mitdezermenten in der Regel nicht. Maßgebend ist hier der Geschäftsverteilungsplan, mit dem sich jeder Beamte eingehend vertraut zu machen hat. In den zur Vorlage gelangenden Sachen, die abweichend von diesem Plan einem besonderen Dezermenten überwiesen sind oder bei denen wegen ihres Inhaltes mehrere selbständige

Dezernenten oder der Syndikus inbetracht kommen, ist auf den Verfügungsentwürfen die Angabe dieser Dezernenten oder Mitdezernenten links am Schluß zu machen, z. B.:

„Herrn Bürgermeister zur Mitzeichnung“

oder „Herrn Stadtrat N. N. zur Kenntnis und Mitzeichnung“ usw.

Für die Befolgung dieser Vorschriften ist bei denjenigen Verfügungen, die expediert wurden, der Expedient, bei den von Dezernenten entworfenen der Dezernent verantwortlich.

Der verantwortliche Expedient, der Dezernent (oder Mitdezernent) setzen unter ihre Namenszeichen das Datum des Tages, an dem sie unterschreiben. Das Datum im Text der Verfügung setzt der Magistratsdirigent — oder wenn es dessen Mitzeichnung nicht bedarf, der Dezernent (oder Mitdezernent) — ein.

Wird der Magistratsdirigent vertreten, so setzt der Vertreter unter seinen Namenszug „i. B.“ (in Vertretung) oder „z. i. B.“ (zugleich in Vertretung).

Bei denjenigen die Stadt verpflichtenden Urkunden, die bestimmungsmäßig außer der Unterschrift des Magistratsdirigenten noch eine zweite Unterschrift tragen müssen, ist im Entwurf anzugeben: „2 Unterschriften.“ Ebenso ist bei Schriftstücken, die mit dem Siegel zu versehen sind, dies im Entwurf zu vermerken durch Beifügung eines „S“. Die Entwürfe müssen in solchen Fällen auch die zwei Unterschriften enthalten, von denen die zweite der zuständige Dezernent zu leisten hat. Ist der Magistratsdirigent selbst der Dezernent, so erfolgt die zweite Unterschrift durch den Bürgermeister.

6. Vorbereitende Verfügungen in Schulangelegenheiten, z. B. Ersuchen an die Rektoren usw. um Äußerung, Schulversäumnis-Listen und Strafanträge, Schulgeld- und Freistellensachen zeichnet der Kreis-
schulinspektor unter: „Der Magistrat.

J. A.“

oder „Die Schuldeputation.

J. A.“

7. Bei der Polizei-Verwaltung ist der ~~Ober-~~Polizeinspektor ermächtigt, Frist- und Aktenverfügungen unter „J. A.“ zu zeichnen (zu vergl. § 15⁶).

8. Einer nochmaligen Vorlage zur Magistratsitzung bedürfen alle diejenigen Sachen nicht, in welchen die Stadtverordneten-Versammlung den Magistratsbeschlüssen beigetreten ist. Auf Einschränkung der zum Vortrag im Magistrat geschriebenen Sachen auf wirklich hierzu geeignete und beschlußreife ist Bedacht zu nehmen.

2. Damit in allen Fällen von Dienststreifen, Urlaub oder sonstiger Verhinderung eines Magistratsdezernenten jederzeit ein Vertreter erreichbar ist, ist zur Vereinfachung des Geschäftsganges gleichzeitig mit der Anzeige von der Dienststreife usw. ein Vertreter zu bezeichnen.

Die Vertretung ist den beteiligten Dienststellen und auch dem Zentralbureau (Bureaudirektor) mitzuteilen.

Bei der Beurlaubung usw. eines Dienststellenvorstehers sind von diesem im Gesuch gleichzeitig Vorschläge wegen Vertretung zu unterbreiten.

3. Die Annahme und Entlassung der nicht mit Beamteneigenschaft angestellten, bei den Betriebsverwaltungen im Vertragsverhältnis beschäftigten Personen (ausgenommen die städtischen Arbeiter und gleichstehende Klassen), sowie die Bearbeitung der Personal- und Besoldungsangelegenheiten derselben hat — ebenso wie die der Beamten und Angestellten der sonstigen Verwaltungszweige — durch den Magistrat zu erfolgen. Die Vorstände, Kuratorien usw. haben in solchen Angelegenheiten zunächst Stellung zu nehmen und die Vorgänge alsdann dem Magistrat zu Beschlußfassung einzureichen. Bei Stellenausschreibungen ist dem Antrage ein Entwurf der Bekanntmachung mit allen erforderlichen Angaben (zweckmäßige Zeitung usw.) beizufügen.

Das Dezernat über jene Sachen bleibt — wie auch in allen anderen Personalangelegenheiten — dem Magistratsdirigenten ausdrücklich vorbehalten.

4. Verpachtungen von Kammereiländereien, bei denen die Jahrespacht den Betrag von 50 M nicht übersteigt, sind von der Kammereideputation selbständig zu bewirken.

5. Den städtischen Beamten und Angestellten werden Zeugnisse über ihre Leistungen und Führung in der Regel nur beim Verlassen des städtischen Dienstes erteilt.

Dienstzeugnisse für städtische Beamte und Angestellte ohne Beamten-eigenschaft, mit Ausnahme der Arbeiter, sind unter der Firma des Magistrats auszustellen und bedürfen stets der Mitwirkung des Magistrats-dirigenten.

Den Dienststellenvorstehern ist es untersagt, selbständig den ihnen unterstellten Beamten und Angestellten Zeugnisse über ihre Führung oder ihre Leistung auszustellen.

6. Von allen hervorragend bedeutsamen Ereignissen auf den verschiedensten Gebieten, insbesondere über alle irgendwie bedeutenden Funde geschichtlicher und vorgegeschichtlicher Altertümer ist dem Herrn Oberpräsidenten sofort Bericht zu erstatten (Verfügung vom 4. Februar 1911 O. P. I 1257) und dem Herrn Regierungspräsidenten Abschrift mitzuteilen (Verfügung vom 21. Februar 1911 A. VIII. 2. 320).

Deckblatt 6.

Seite 34. § 14 Ziffer 7 sind in Zeile 3 und 4 die Worte: „der Annoncen-Expedition von Haasenstein & Vogler in Königsberg i. Pr.“ zu streichen und dafür zu setzen:

„des Invalidendank, Annoncen-Expedition Berlin W. 8 — Unter den Linden 24 — oder Danzig — Langenmarkt Nr. 20.“
~~nur einmal eintragen~~

8. Dienstliche Verfügungen an die Oberlehrer, Lehrer, Lehrerinnen usw. an den höheren und sonstigen Unterrichtsanstalten gehen durch die Hand des Anstaltsleiters, desgl. alle derartigen Schriftstücke für das Forstpersonal durch die Hand des Stadtförstrates und für das Feuerwehrpersonal durch die Hand des Brandinspektors.
9. Die an den Bezirksausschuß zu richtenden Anträge auf Genehmigung von Gemeindebeschlüssen, Ortsstatuten, Steuerordnungen und dergl. sind im Interesse der Beschleunigung und Vereinfachung des Geschäftsbetriebes durch die Hand des Herrn Regierungspräsidenten zu leiten.

Deckblatt 7.

Seite 34. § 14 Ziffer 10 ist als zweiter Absatz einzufügen:

Diese Angelegenheiten sind nach Möglichkeit zu beschleunigen und „Sofort-Sachen“ zu behandeln.

Regel (abgesehen von besonders schnell zu behandelnden Fällen) nicht vor Ablauf von sechs Wochen an die ersuchte Behörde zu richten. Das gleiche Verfahren ist zur Anwendung zu bringen bei solchen Ersuchen an andere größere städtische Verwaltungen.

12. Bei Aufenthaltsermittlungen in Berlin sind Ersuchen nicht in Form von Listenauszügen für mehrere Personen gemeinschaftlich, sondern für jeden Einzelfall besonders an das Einwohner-Meldeamt des Königl.

Polizeipräsidiums zu richten. Angabe der Geburtsorte und -tage oder der dortigen früheren Privatwohnungen ist unbedingt erforderlich. Bei Ermittlungen in anderen größeren Orten ist ebenso zu verfahren.

Ersuchen nach Hamburg um Erteilung von Auskunft über Personen sind an die dortige „Polizeibehörde“ zu richten.

13. Die Besichtigung städtischer Einrichtungen, Anstalten usw., insbesondere auch der Betriebswerke durch Privatpersonen, Vereine usw. darf — soweit nicht besondere Festsetzungen getroffen sind, wie für das Krankenhaus und das Schlachthaus — nur mit Genehmigung des zuständigen Dezenten und in dessen Abwesenheit des Magistratsdirigenten stattfinden.

In allen Fällen ist Anzeige an den Magistratsdirigenten zu erstatten.

14. Es ist zu vermeiden, auf demselben Schriftstücke über verschiedene Sachen Verfügung zu treffen. Enthält ein Antrag mehrere Gegenstände, so ist in der Regel eine Abschrift oder ein Auszug an die zuständige Dienststelle zum Zwecke der Verfügung zu geben.

15. Auf Anfragen von Privatpersonen, die einer öffentlichen Körperschaft angehören, über städtische Einrichtungen und Erfahrungen, die in der einen oder anderen Angelegenheit gemacht wurden, ist die Auskunft — wenn sie überhaupt erteilt wird — an die zuständige staatliche oder städtische Verwaltungsstelle, in Städten grundsätzlich an die Stadtverwaltung (Magistrat, Oberbürgermeister usw.) unter Hinweis auf die Anfrage zu senden, den anfragenden Privatpersonen aber Mitteilung zu machen, an wen die Auskunft gesandt ist und bei wem sie also eingesehen werden kann.

16. Als amtliches Organ zur Veröffentlichung der Bekanntmachungen um

8. Seite 35. § 14 Ziffer 16 hat zu lauten:

Beckblatt 8

Als amtliches Organ zur Veröffentlichung der Bekanntmachungen usw. gelten bis auf weiteres die „Eibinger Zeitung“ und die „Eibinger Neueste Nachrichten.“

Seite 35. § 14. Als neue Ziffern 18, 19 und 20 sind einzufügen:

Beckblatt 9.

18. In geeignet erscheinenden Fällen ist auch die Auskunftsstelle des Preussischen Verwaltungsblattes um ihre Ansicht anzugehen.

Derartige Anfragen sind ebenfalls vom Magistratsdirigenten mitzuzeichnen.

g) Fristverfügungen in denjenigen Angelegenheiten, in denen sich Erstattungspflichtige zu Ratenzahlungen in bestimmten und bewilligten Fristen verpflichtet haben, bezüglich der ersten sich stets wiederholenden Verfügung wegen der weiteren Kontrolle. (Dem Dezernenten ist der Vorgang nur dann vorzulegen, wenn die erste Erinnerung mit ~~einmündigen~~ ~~Falle~~ ~~er~~ der Vor-

Deckblatt 13.

Noch Deckblatt 13.

Seite 38. § 15. Ziffer 3 erhält folgende Fassung:

3. Ferner noch in Angelegenheiten der Arbeiter- und Angestellte (abgesehen von den besonderen Vorschriften, betreffend ~~en~~ von den ~~n~~ Umtausch ~~Polizeiverwaltung~~ zu besorgende Ausstellung und de ~~n~~ ~~Ordnung~~, für

Quittungskarten, aufgrund der Reichsversicherungsordnung, für die Ersetzung verlorener, unbrauchbar gewordener oder zerstörter Quittungskarten durch neue Karten, sowie die Entwertung von Beitragsmarken und die Ausstellung, Erneuerung usw. von Versicherungskarten für die Angestelltenversicherung):

- a) Ersuchen um Übersendung von Invalidenversicherungs-Quittungskarten in Angelegenheiten der Quittungskarten-Ausgabe (einschl. der widerrechtlich einbehaltenen) und um Übermittlung von Rentenquittungen zur Verteilung,
- b) Bernehmungen wegen Feststellung von Arbeitsverhältnissen und wegen Aufklärung von Unstimmigkeiten, ausschließlich der in den §§ 1592 ff. Reichsversicherungsordnung aufgeführten Fälle,
- c) Erfordern ärztlicher Gutachten,
- d) Rentenüberweisungen,
- e) Aufforderungen zur Einreichung von Regiebau-Nachweisungen und Anmeldung unfallversicherungspflichtiger Betriebe auf Veranlassung der Berufsgenossenschaften und Zweiganstalten.

4. In ~~den~~ ~~Anglegenheiten~~ ~~der~~ ~~Angestellten~~ ~~versicherung~~

Zwischenverfügungen „zur Sammlung der Belege“ wegen der Besteuerungsmerkmale hierher überwiesener Steuerpflichtiger.

5. In Prüfungs-, Rechnungs-, Personal-Angelegenheiten usw.:

Ersuchen des Rechnungsbureaus an die Dienststellen um Auskunft über Anstände, um Beantwortung von Erinnerungen, die sich bei der Prüfung ergeben haben und, soweit es sich nicht um besonders wichtige Angelegenheiten handelt, ferner um Übersendung von Akten und Vorgängen.

~~Nachweisungen der Grundstücksübertragungen (Tarifnummer 11a bis zum Reichsstempelgesetz),~~

Veräußerungsanzeigen an das Zuwachsteueramt bezüglich der vor den Urkundsbeamten aufgenommenen Grundstücksübertragungen,

Notierungen der Militäranwärter in der Anwärterliste.

6. Sondervorschriften für die Polizei-Verwaltung (mit Ausnahme der Baupolizei).

Es zeichnen:

~~a) der Polizei-Inspektor:~~

~~die Beerdigungsscheine bei unnatürlichen Todesfällen,~~

~~in allen mit den Kraftfahrzeugen in Verbindung stehenden polizeilichen Bescheinigungen,~~

~~Anmeldungsmitteilungen an das Hauptzollamt, betreffend Kraftfahrzeuge,~~

~~Brandzählkarten und Übermittlungsschreiben an das statistische Amt, soweit diese Sachen zuletzt durch die Hand des Polizeiinspektors gehen müssen,~~

9. 57

a ~~b) der Vorsteher des Bureaus IV:~~

~~Führungszeugnisse zu Privat Zwecken,~~

und Militärzwecken.

~~c) der Vorsteher des Bureaus IVa.~~

~~Führungszeugnisse zu Militärzwecken,~~

h ~~d) die jeweilig mit der Bearbeitung nachstehend aufgeführter Sachen beauftragten Beamten:~~

x die Ausfertigung von Haft- und Pfändungsbefehlen in Polizeistrafsachen, von Doppel-Impfsscheinen und beglaubigten Abschriften von Zeugnissen.

h ~~e) die Polizei-Kommissare:~~

x die Ausfertigungen der Viehatteste, die Arbeitsausweise, Arbeits- und Dienstbücher, Arbeitskarten, Unterschriftenbeglaubigungen, Bescheinigungen für amtliche Zwecke, z. B. Lebensbescheinigungen, Unterlagen zum standesamtlichen Aufgebot und dergleichen, Giftscheine, ~~Beerdigungsscheine bei natürlichen Todesfällen,~~ Abzugsatteste,

d ~~h~~ **h) der Vorsteher des Einwohner-Meldeamts:**

Doppel-Arbeits- und -Dienstbücher, schriftliche Auskünfte an Privatpersonen über Wohnungsangaben, ferner in den folgenden Fällen, in denen der Antrag beim Einwohner-Meldeamt gestellt wird: Unterschriftsbeglaubigungen, Bescheinigungen für amtliche Zwecke, z. B. Lebensbescheinigungen, Unterlagen zum standesamtlichen Aufgebot usw.

c ~~f~~ **g) der Ober-Polizeinspektor oder in dessen Behinderung der Polizeinspektor (zu vergl. § 14,17),** *der Polizeikommissar, der in seiner*

Deckblatt 52. Seite 40. Ebenda. Neu einzufügen ist:

f) der Polizeinspektor, in dessen Behinderung der Erste Polizeikommissar:

die in den Polizeirevierbüros abverfügten Sachen.

hn-licher Namens- oder Firmenschilder oder -Aufschriften, über deren Zulassung kein Zweifel besteht (d. h. welche die gesetzlich vorgeschriebene Kennzeichnung gewerblicher oder kaufmännischer Betriebe darstellen).“

Bei Unterabschnitt d ist am Schluß statt des Pünktes ein Komma zu setzen und alsdann neu hinzuzufügen: „ferner Aktenverfügungen in weniger wichtigen Sachen, insoweit die Bearbeitung nicht ausdrücklich der Tiefbauabteilung übertragen ist (wie z. B. bei Entwässerungsanlagen, Anlage von Abort-, Dung- und Jauchegruben, Häusernummerierung und die Anbringung von Straßenschildern usw.)“

- c) die Erlaubnisheine für unbedeutende Um- und Ausbesserungen im Innern von Gebäuden, für kleinere bauliche Veränderungen und Erneuerungen an den nicht an der Straße gelegenen Gebäuden und Baulichkeiten,
- d) alle Zwischen- und Vorverfügungen, d. h. solche die die Erledigung einer Baupolizeisache einleiten und vorbereiten.

8. Bauangelegenheiten:

- a) Bei Ausführung von Bauarbeiten, die entweder durch den Haushaltsplan bestimmt oder nach gefaßten Gemeindebeschlüssen der Bauverwaltung zur Erledigung überwiesen sind, kann — nachdem die Zuschlagserteilung durch den Magistrat erfolgt ist und die Verträge bereits abgeschlossen sind — der während der Ausführung

erforderliche Schriftwechsel zwischen der Bauverwaltung und dem Unternehmer nach Einvernehmen mit dem Dezenten der betreffenden Bauabteilung durch den Stadtbaumeister und den Stadtbauingenieur direkt erledigt werden. Von derartigen Schriftstücken ist entweder der Entwurf zu den Vorgängen der Bauverwaltung zu nehmen oder bei urschriftlicher Erledigung ein entsprechender Vermerk zu machen, damit der Dezent jederzeit in der Lage ist, den Schriftwechsel zu kontrollieren.

- b) In Angelegenheiten des Rammerei-Bauhofes, die keinen Aufschub erleiden, z. B. bei polizeilichen Ersuchen und Anordnungen, ist der Stadtbauaufseher ermächtigt, „im Auftrage der Bauverwaltung“ die Bestellsettel zu vollziehen.

Die Unterzeichnung aller derartigen Sachen hat in folgender Weise zu geschehen:

Dienststelle (gegebenenfalls noch Verwaltungsweig).

J. U.

Amtsbezeichnung.

Ich vertraue, daß die Beamten in allen Fällen, in welchen der Gang der Sache einen von der Regel abweichenden Verlauf nimmt, oder in welchem die Sache nach Inhalt und Teilnehmerkreis eine besondere Bedeutung gewinnt, dem zuständigen Dezenten Vortrag halten und dessen Entscheidung über die weitere geschäftliche Behandlung einholen.

Sonstige Frist- und Aktenverfügungen dürfen die Dienststellen-Vorsteher mit Ausnahme des Ober-Polizeinspektors (zu vergl. § 14,17) und des Bureaudirektors in Angelegenheiten der Notierung der Militäranwärter (zu vergl. vorstehend Ziffer 5) nicht selbständig zeichnen.

Ob und inwieweit für einzelne Verwaltungszweige und für besondere Dienstgeschäfte noch weitere Vereinfachungen — insbesondere auch wegen Übertragung selbständiger Bearbeitung an die Expedienten — zur Anwendung kommen sollen, bleibt weiterer Verfügung nach Anhörung der Dezenten vorbehalten.

§ 16.

1. Die Dienststellen haben alle für den Magistratsdirigenten bestimmten Sachen mit Ausnahme der Sofort- und Eil-Sachen bis 9 $\frac{1}{2}$ Uhr vormittags dem Präsidialboten abzugeben. Dieser hat sie zu ordnen und vorzulegen. Die eiligen Sachen sind, soweit nicht ein anderes

Behandlung der
für den
Magistrats-
dirigenten
bestimmten Sachen.

nach erfolgter Präsentation dem Abteilungsdezernenten vorgelegt, von welchem sie zu den nach allgemeinen Grundsätzen geführten Tagebüchern der Bauverwaltung gelangen und weiter geschäftlich behandelt werden.

Nach erfolgter Ausführung und Abrechnung des Baues wird der gesamte hierauf Bezug habende Schriftwechsel an das Ausgangsbureau gegeben und dort den vorhandenen oder neu anzulegenden Akten einverleibt.

Bei der Bauverwaltung werden im allgemeinen Akten nicht geführt. Eine Ausnahme machen die Anträge und Entwürfe von Tagen der Bauverwaltung zum Zwecke der Beleihung bei den städtischen Kassen und Fonds, die bei der Bauverwaltung verbleiben und nach Jahrgängen geordnet (gegebenenfalls für mehrere Jahre) und geheftet aufzubewahren sind. Diese Sachen werden im Tagebuch der zuständigen Bauabteilung eingetragen und gleich dem Tagebuch selbst ebenso wie bei den anderen Bureaus nach der Nummer des Bureaus (nicht B. A.) gekennzeichnet.

3. Die Angelegenheiten der Baupolizeiverwaltung erfahren insofern eine Ausnahme, als sie — soweit nicht Registerfachen in Betracht kommen — in einem besonderen Tagebuch einzutragen sind, das in der besonderen Abteilung für Baupolizeiangelegenheiten zu führen ist. Ebenso ist für die Baupolizei eine selbständige Registratur zu führen. Dieser sind auch die einzelnen bereits vorhandenen Akten

Seite 44. Hinter Abschnitt 3 ist einzufügen:

4. Bei Bauten, die in städtischen Betriebsverwaltungen, insbesondere auch beim Gas- und Wasserwerk ausgeführt werden, finden die Bestimmungen zu 1 und 2 sinnmäßige Anwendung, insofern nicht im Einzelfalle Ausnahmen angeordnet sind.

Vorgaben
für die bureaumäßige
Bearbeitung
im allgemeinen.
Vereinfachung des
Geschäftsganges.

Für den Geschäftsverkehr der städtischen Verwaltung haben die durch den Runderlaß des Königlichen Staatsministeriums vom 12. August 1897, betreffend die Vereinfachung des Geschäftsganges und die Verminderung des Schreibwerks mitgeteilten Grundzüge und etwaige spätere Ergänzungen als Anhalt zu dienen.

I. Form und Amtsstil der Schriftstücke usw.

Alle Berichte, Schreiben und Verfügungs-Ausfertigungen von Behörden an Behörden tragen auf der ersten Seite des Schriftstücks

in der oberen rechten Ecke die Orts- und Zeitangabe, in der oberen linken Ecke den Namen der schreibenden Behörde und darunter die Tagebuchnummer, in der unteren linken Ecke, soweit erforderlich, die Angabe der empfangenden Behörde. Berichte sind nur auf den ersten drei Seiten in halber Breite, von da ab in dreiviertel Breite des Bogens zu schreiben.

Auf der linken Hälfte der ersten Berichtsseite ist außer der kurzen Angabe des Inhalts die veranlassende Verfügung — oder, daß ohne solche berichtet wird — zu vermerken. Unmittelbar darunter sind die zurückfolgenden und die neu eingereichten Anlagen so zu bezeichnen, daß über ihre Identität kein Zweifel entstehen kann. Anlagen von größerer Anzahl sind — soweit es angeht — zu einem Anlageheft zu vereinigen, mit Seitenzahlen und mit einem Umschlage zu versehen, auf dem die Stücke des Heftes einzeln anzuführen sind.

Kommt es in einem Bericht auf die Schilderung einer Örtlichkeit an, so wird sich die Beifügung von Handzeichnungen oder Karten in der Größe des Schriftstücks — einfach oder zusammengelegt — empfehlen, in denen dann die örtlichen Verhältnisse in einfacher Weise beschrieben oder durch Buchstaben oder Farben kenntlich gemacht werden.

Erwiderungen auf Schreiben gleichgestellter und auf Berichte nachgeordneter Dienststellen sind, geeignetenfalls durch Bordruck, mit der Überschrift zu versehen:

„Erwiderung auf das Schreiben (den Bericht)
vom 19 . . Nr. . . .“

In den Berichten, den Erwiderungen usw. sind alle förmlichen Einleitungen wegzulassen; es ist vielmehr sogleich mit der Sache zu beginnen. Höflichkeitswendungen sind — soweit sie überhaupt erforderlich erscheinen — auf die Ausdrücke „gehorsamst, ergebenst, geneigtest, gefälligst“ zu beschränken. Innerhalb der Verwaltung sind sie ganz fortzulassen. Von der Anwendung der Anredeform, wie „Hochgeboren, Hochwohlgeboren“ usw. ist — soweit angängig — abzusehen. Die Anrede „Wohlgeboren“ ist allgemein zu beseitigen. Im Verlaufe der Schriftstücke sind möglichst die einfachen Fürwörter („er, sie es“ usw.) zu gebrauchen. Bei erwachsenen männlichen

Personen ist in der Regel das Wort „Herr“, bei weiblichen das Wort „Frau“ oder „Fräulein“ vor den Namen zu setzen.

Als Vorbild für die Sprachreinheit kann das Bürgerliche Gesetzbuch dienen.

Die Schriftstücke sind rein sachlich, in klarer und knapper Ausdrucksweise zu fassen, Fremdwörter sind tunlichst zu vermeiden. In Bescheiden an Privatpersonen in Vorladungen usw. ist eine besonders höfliche Form anzuwenden.

Für die Schreibweise im amtlichen Verkehr kommen die im Auftrage des Staatsministeriums herausgegebenen Regeln für die deutsche Rechtschreibung und das diesen beigefügte Wörterverzeichnis zur Anwendung. Um eine unrichtige Schreibweise technischer oder sonst weniger geläufiger Ausdrücke zu vermeiden, sind diese im Entwurf recht deutlich zu schreiben.

Bei Ladungen ist zur Vermeidung der Beunruhigung stets der Zweck kurz anzugeben. Die Zeit des Erscheinens ist tunlichst so zu wählen, daß dem Geladenen möglichst keine Einbuße am Einkommen und keine Störung in seinem Geschäftsbetriebe erwächst. Die Vorladungen sind stets in verschlossenen Briefumschlägen zuzustellen.

Die Bezugnahme auf Anlagen erfolgt lediglich nach der Nummer, mit der sie in der Inhaltsangabe des Berichts oder in dem Anlagehefte aufgeführt sind, z. B. „Nach Anlage 3 Blatt 9 ist“

Im übrigen ist die Zahl der Anlagen auf allen Schriftstücken genau anzugeben, sodaß mit Leichtigkeit die Nachkontrolle möglich ist.

Bei den auf **urschriftliche Verfügungen** einer vorgesetzten Behörde zu erstattenden Berichten ist jede Einleitung fortzulassen und ohne weiteres mit der sachlichen Berichterstattung zu beginnen. Kurze Berichte können auf die Vorlage selbst gesetzt werden.

Kurze und einfache Verfügungen sind, wenn es der Raum gestattet, auf der Vorlage selbst zu entwerfen. Im allgemeinen sind Entwürfe so zu fertigen, daß am Rande ausreichender Raum zu Abänderungen, Ergänzungen, Bemerkungen usw. verbleibt. Bei **Verfügungen** ist das Datum und die Firma nicht über, sondern unter den Text zu setzen.

Der Einreichung von Fehlanzeigen bedarf es — falls nicht etwas anderes angeordnet ist — in der Regel nicht. Ist die Fehlanzeige verlangt, so ist sie nach dem vorgeschriebenen Muster zu erstatten.

II. Bei Einreichung von Verzeichnissen, Übersichten, Nachweisungen und dergl. unterbleiben alle Begleitberichte, sofern sie nicht einen selbständigen Inhalt haben. Auf der ersten Seite ist der Inhalt des Schriftstücks und die veranlassende Verfügung, nach Bedürfnis auch die Amtsbezeichnung der absendenden und der empfangenden Behörde anzugeben.

III. Bei Schriftstücken an Einzelbeamte, die eine Behörde vertreten, ist bei der Innen- und Außenadresse der Name des Beamten nur dann anzugeben, wenn es sich um persönliche Angelegenheiten des Empfängers handelt oder wenn besondere Verhältnisse dies erfordern. Wird der Name nicht angegeben, so sind etwaige persönliche Titel des Empfängers, z. B. „Wirklicher Geheimer Rat“, und dem Namen beizufügende Prädikate, z. B. „Erzellenz“, gleichfalls wegzulassen also: „An den Herrn Minister des Innern in Berlin“, „An den Herrn Oberpräsidenten in Danzig“ usw. Soll erkennbar gemacht werden, daß das Schriftstück nur von dem Empfänger geöffnet werden darf, so ist die persönliche Adresse mit dem Vermerk „Eigenthändig“ anzuwenden.

IV. Mündlicher Verkehr.

Der schriftliche Verkehr zwischen Abteilungen der städtischen Verwaltung und je nach der Lage der Verhältnisse auch zwischen der Stadt und anderen Behörden, besonders den am Orte befindlichen, ist zu vermeiden, soweit seine Ersetzung durch mündliche Besprechung tunlich erscheint. Nötigenfalls ist ein kurzer Vermerk über die Unterredung zu den Akten zu bringen.

V. Fernsprech- und Telegraphenverkehr.

Von Fernsprech- und Telegraphen-Verbindungen ist — sofern dies zweckentsprechend — ausgiebiger Gebrauch zu machen. Unter der Kürze des Telegrammstils darf die Deutlichkeit nicht leiden. Bei Diensttelegrammen ist stets auch der Kostenpunkt zu berücksichtigen; für Adresse und Inhalt ist die kürzeste Form zu wählen, Wörter mit langer Buchstabenreihe (mehr als 15) sind — wenn angängig —

durch kürzere Wörter zu ersetzen; z. B. „Bürgermeister“ statt „Bürger-
 Seite 48 § 18 Abschnitt V. Als neue Absätze sind einzufügen: „Staatsanwalt“
 i Fern-

Sämtliche Ferngespräche von den einzelnen Nebenstellen des
 Magistrats sind nicht direkt bei dem Amt, sondern stets durch die
 Zentrale anzumelden. Die Zentralstelle hat, sobald das Fernamt lichst die
 ruft, unter Rückstellung aller anderen Gespräche sofort mit der Neben- ung der
 stelle zu verbinden, die das Ferngespräch bestellt hat, da nach den ein für
 Vorschriften der Gebührenordnung über Telephongespräche die bezahlte ermieden
 Zeit schon mit der Verbindung mit der Zentralstelle zu laufen beginnt. Schreib-

Die Zentralstelle hat Ferngespräche bei der Anmeldung auf einen
 Gesprächszettel nach vorgeschriebenem Muster zu notieren und diese igen, den
 Zettel der Reihenfolge nach zu verwahren.

Die Benutzung des Telephons der Polizeiwache durch Beamte nötigen-
 und Angestellte, die selbst durch die betreffenden Dienststellen Telephon- Anlagen
 anschluß erhalten können, wird aus dienstlichen Gründen untersagt. sonst vor-

geschriebenen Angaben bezüglich der Form (zu I), wobei die entbehr-
 lich sind, fort.

Im urschriftlichen Verkehr ist darauf zu achten, daß Berichte
 der Dienststellen und Beamten stets auf die rechte Seite der Schrift-
 stücke zu stehen kommen, während die linke Seite für Verfügungen
 usw. frei bleibt.

Bei urschriftlichen Entwürfen sind Änderungen möglichst zu
 vermeiden; auch ist auf die Deutlichkeit der Schrift hier besonders
 zu achten.

Schriftstücke, die vertraulichen Charakter haben, z. B. weil sie
 Personalfragen in einer für den ersten Empfänger bestimmten Weise
 behandeln, sind grundsätzlich vom urschriftlichen Verkehr auszuschließen.
 Stücke, die „u. R.“ und zur Kenntnisnahme, zur Entnahme von
 Anlagen oder dergl. versandt werden, und nach Rückkehr keine
 weitere Bearbeitung erfordern, sind mit dem Vermerk zu versehen:
 „B. d. U.“ Der Vermerk ist mit Buntstift zu unterstreichen.

Abschriften urschriftlicher Verfügungen (sogenannte Retentstücke),
 werden nur auf besondere Anordnung der Dezenten ausnahms-
 weise bei den Akten behalten; sie sind, wo notwendig, durch kurze

Bemerke zu den Akten zu ersetzen. Die Kanzlei ist zur Fertigung von Retentstücken und solchen Notizen nicht in Anspruch zu nehmen.

VII. Verkehr der Dienststellen untereinander.

Die vorstehenden Vorschriften unter Ziffer IV bis VI über den mündlichen und urschriftlichen Verkehr gelten in verstärktem Maße im Verkehr zwischen den einzelnen Dienststellen. Bei der großen Zahl der städtischen Fernsprechanlüsse wird sich trotz der räumlichen Entfernungen manches Schreiben vermeiden lassen.

Bei der Anordnung von Erhebungen und Feststellungen ist zu erwägen, ob es zweckmäßig ist, die Verfügungen unmittelbar an die Dienststellen, insbesondere die technischen, zu richten oder die Vermittelung der Kommissionen oder der Dezernenten in Anspruch zu nehmen. Dabei ist davon auszugehen, daß die Kommissionen und Dezernenten zwar von allen wesentlichen, ihren Geschäftskreis berührenden Angelegenheiten Kenntnis erhalten müssen, andererseits aber mit Zusammenstellungen und Äußerungen, die für sie von keinem Interesse sind, nicht belästigt werden sollen.

Leicht verständliche Abkürzungen, wie „St. B. A.“ für Stadtbauamt, „E. M. A.“ für Einwohner-Meldeamt usw. können angewendet werden.

Bei Rückgabe urschriftlicher Verfügungen ist eine Rückadressierung nicht erforderlich. In vielen Fällen wird ein kurzer Vermerk genügen.

Bei Gesuchen und sonstigen Eingängen, zu deren endgültiger Erledigung regelmäßig Vorermittlungen angestellt, insbesondere auch Rückfragen bei Betriebsleitern und Kassen gehalten werden müssen (z. B. Stundungsanträge, Feststellungen im Einwohner-Meldeamt, Angabe der Besteuerungsm Merkmale, Stempelberechnungen und Prüfungen durch das Rechnungsbureau, zahlreiche Fälle bei der Polizeibehörde, in denen eine vorherige Äußerung der Revier-Kommissare Regel ist usw.), ferner in allen denjenigen Fällen, in denen die Notwendigkeit eines Berichts oder einer Äußerung ohne weiteres erkennbar ist, sind die Vorgänge ohne Verfügung der betreffenden Dienststelle zuzustellen.

Nur hat der Bureauvorsteher (oder Expedient) auf den Stücken kurz die Bezeichnung der Dienststelle oder des Beamten, dem die

Schriftstücke vorzulegen sind und die Frist, innerhalb deren die Sachen zu erledigen sind, zu vermerken, z. B. „B. IIIa“ oder „E. M. A.“; „3 Tage“ oder „Eilt“.

Die Wiedervorlagefristen müssen so bestimmt sein, daß die Erledigung derselben innerhalb der Frist möglich ist.

Wenn gleiche Anfragen in vielen Fällen an eine Dienststelle (z. B. das Meldeamt) gehen, ist nicht auf jedem Schriftstück die Anfrage abzusetzen, sondern es sind Mappen mit bezüglicher Aufschrift zu benutzen (z. B. Einwohner-Meldeamt von der Stadthauptkasse zur Wohnungsangabe).

Eine Kontrolle über den Aus- und Eingang ist durch folgendes Muster möglich, das auf der ersten Innenseite der Mappe anzubringen ist.

A n M e l d e a m t		Z u r ü c k	
am	Schriftstücke	am	Schriftstücke
6. 5. 10.	10	7. 5. 10.	10
7. 5. 10.	3	8. 5. 10.	3

Bei einiger Sorgfalt in der Behandlung des Inhalts der Mappen ist aber auch diese Kontrolle nicht durchaus notwendig.

Das Bureau der Armenverwaltung hat die Feststellungen über die Aufenthaltungsverhältnisse der Unterstützten nach wie vor selbst zu besorgen.

Von der Haus-Fernsprechanlage ist zur Vereinfachung des Geschäftsganges ausgiebigster Gebrauch zu machen.

VIII. Formulare. Gleichzeitige Vorlage von Ur- und Reinschrift.

Für häufig wiederkehrende Fälle sind in möglicher Ausdehnung, und zwar zu Entwürfen, Urschriften und Reinschriften Formulare zu verwenden. Formulare, deren Ausfüllung einfach ist, sind besonders im urschriftlichen Verkehr, tunlichst von dem Bearbeiter (Expedienten) unmittelbar auszufüllen.

In geeigneten Fällen (z. B. bei einfachen Massenverfügungen, Anweisungen, Anfragen an die Registerbehörde, Erinnerungsschreiben

usw.) verfügt der Bearbeiter kurz die Benutzung eines Formulars, welches dann ohne Anfertigung des Entwurfs sogleich in Reinschrift ausgefüllt zur Vollziehung vorgelegt wird, oder es ist der Inhalt der Verfügung kurz anzugeben, z. B. „ablehnen“, „notieren“, „Zeugnisse einfordern“, „Anlagen zurück“ usw. In solchen Fällen sind möglichst vom Expedienten die Reinschriften gleichfalls mit auszufertigen.

Im Verkehr mit Organen der städtischen Verwaltung (z. B. Armenvorstehern) sind einfache Ersuchen um Auskunftserteilung, Rückfragen und einfache Mitteilungen — soweit sie nicht auf telephonischem Wege oder im urschriftlichen Verkehr erledigt werden können — von dem Expedienten in der Regel in Reinschrift sogleich anzufertigen (und zwar in der Regel auf einem einfachen Formular für Mitteilungen (Quartblatt) oder auf einer Postkarte) und zur Unterschrift vorzulegen.

Der Umstand, daß eine Reinschrift hin und wieder zum zweiten Male angefertigt werden muß, fällt nicht ins Gewicht gegenüber der Ersparnis an Zeit und Arbeit und der Beschleunigung des Geschäftsverkehrs, die bei gleichzeitiger Vorlage von Ur- und Reinschrift erzielt werden. Änderungen der Entwürfe sind nach Möglichkeit zu vermeiden, sofern dies nur irgend möglich ist. Bei gleichzeitiger Vorlage der Reinschrift mit dem Verfügungsentwurf ist auf diesem übersichtlich der Vermerk mit Bleistift zu setzen: „Mit Reinschrift“.

Die Vorlage solcher Sachen hat nicht in den für Reinschriften vorgesehenen Mappen, sondern in den allgemeinen Bureauappen zu erfolgen.

IX. Mechanische Hilfsmittel.ervielfältigungsapparate, Schreibmaschinen usw.

Eine bedeutende Beschleunigung des Geschäftsverkehrs, Ersparnis an Zeit und Arbeit, ist durch Einführung des Kopierverfahrens möglich. Es ist bei allen Dienststellen anwendbar für viele Schreiben an gleichstehende sowie unterstellte Behörden und Beamte und für viele Bescheide an Privatpersonen.

Schriftstücke, von denen mehrere Ausfertigungen anzufertigen sind, sind möglichst mittels Schreibmaschine herzustellen (Durchschläge).

Auf die Beschaffung zweckentsprechender, auf die Beschleunigung und Vereinfachung des Geschäftsganges und Verbilligung hinielender mechanischer Hilfsmittel (Schreibmaschinen, Stempel, Vervielfältigungsapparate, Rechenmaschinen, Kartenregister, Ordnungsmappen usw.) ist fortgesetzt Bedacht zu nehmen. Die vorhandenen sind möglichst auszunutzen.

Wo für Verzeichnisse, Register, Listen usw. statt der Buchform sich ein Kartensystem empfiehlt, ist dieses einzuführen. Die Dienststellenvorsteher haben diesem Punkte besondere Aufmerksamkeit zu widmen und Anträge auf Beschaffung solcher Hilfsmittel nach Benehmen mit dem Bureaudirektor zu stellen.

Für Verfügungen, Vermerke und kurze Anzeigen kann bei der Niederschrift der Tintenstift verwendet werden, sofern nicht im einzelnen Falle wegen der Bedeutung des Schriftstücks, der Persönlichkeit des Empfängers von **urschriftlich** auszureichenden Verfügungen oder aus sonstigen Gründen die Verwendung unangemessen erscheint. Statthaft ist die Benutzung des Tintenstifts z. B. für Eingangsvermerke, für Absendungs- und Auslagenvermerke, für das Versehen der Akten mit Blattzahlen und Ordnungsnummern, für Verfügungen von vorübergehender Bedeutung im inneren Dienste der Verwaltung. Sie hat dagegen zu unterbleiben z. B. bei Kassenanweisungen, Reinschriften und bei Urkunden.

Es dürfen nur Tintenstifte benutzt werden, die eine gut haftende, möglichst dunkle, aber nicht glänzende, auch bei künstlichem Licht leicht lesbare Schrift liefern.

Nach dem Erlaß der Herren Minister des Innern und der Finanzen vom 22. Juli 1911 (M. Bl. f. d. i. B. S. 211) ist im Einverständnis mit der Oberrechnungskammer für den Bereich der preußischen Staatsverwaltung die Verwendung von Tintenstift u. a. zur unterschriftlichen Vollziehung von Bescheinigungen auf den Quittungen über Pensionen und Hinterbliebenenbezüge nachgelassen.

Wegen der Verwendung des Tintenstifts bei Geschäften der Ersatzkommissionen zu vergleichen den Erlaß der Herren Kriegs-

minister und Minister des Innern vom 19. September 1911
(M. Bl. f. d. i. B. S. 277).*)

X. Verwendung von Postkarten.

Postkarten sind ausgiebig zu verwenden; schon bei Abfassung der Entwürfe müssen die Beamten hierauf Bedacht nehmen. In allen Fällen, in denen Postkarten benutzt werden sollen, ist neben dem Verfügungsentwurf in auffälliger Weise der Vermerk „Postkarte“ zu setzen.

Postkarten dürfen aber nur verwendet werden, wenn die unverschlossene Mitteilung unbedenklich ist.

Postkarten mit Bordruck zur Absendung als Drucksache sind zu verwenden für Einladungen, Erinnerungen, Empfangsbestätigungen, kurze Mitteilungen oft wiederkehrenden Inhalts (nicht aber zu Mahnungen wegen Geldforderungen).

Die Bestimmungen der Postverwaltung über die Zulässigkeit schriftlicher Zusätze bei Drucksachen sind genau zu beachten.

XI. Vermerke über die Handhabung der Frankierung oder Portofreiheit auf den Briefumschlägen. Aufschriften im allgemeinen.

Bei jedem Schreiben, das durch die Post zu befördern ist, ist zugleich anzugeben, ob es unter der Bezeichnung „Reichsdienstsache“, „Heeresache“ oder „Portopflichtige Dienstsache“ oder als „frei, porto=

*) Verfügung vom 19. September 1911 betreffend die Verwendung des Tintenstifts bei Geschäften der Ersatzkommissionen.

Im Interesse einer Geschäftserleichterung für die Zivilvoritzenden der Ersatzkommissionen wird die Verwendung des Tintenstifts bei unterschrieblicher Vollziehung amtlicher Schriftstücke nicht nur für diejenigen Fälle nachgelassen, in denen nach dem Erlaß vom 16. Dezember 1893 (M. Bl. f. d. i. B. 1894 S. 1) bisher der Gebrauch des Namensstempels gestattet war, sondern auch für diejenigen, gemäß § 49,1 der Wehrordnung zu übersendenden und nach den bisherigen Bestimmungen handschriftlich zu vollziehenden Auszüge aus den alphabetischen Listen, bei denen es sich um die Streichung Militärpflichtiger in den Listen infolge endgültiger Entscheidung handelt, oder auch bei Mitteilungen über die Einstellung ausgehobener Rekruten.

Indessen dürfen nur solche Tintenstifte benutzt werden, die eine gut haftende, möglichst dunkle, aber nicht glänzende, auch bei künstlichem Licht leicht lesbare Schrift liefern.

Der Runderlaß vom 2. Februar 1910 wird hierdurch aufgehoben.

Berlin, den 19. September 1911.

Der Kriegsminister.

Der Minister des Innern.

Im Auftrage:

Im Auftrage:
von Herrmann.

gez. Wandel.

An die Königlich Preussischen Ersatzbehörden III. Instanz.

pflichtige Dienstsache“ usw. abgehen soll. Es genügt jedoch, wenn auf den Entwürfen derjenigen Sachen, die nicht frei gemacht werden sollen, die Bemerkte gemacht werden, also bei Sendungen, die frei gemacht werden sollen, dies nicht besonders erwähnt wird. Niemals darf aber auf den Brief-Umschlägen die vorgeschriebene Bezeichnung fehlen. Diese dürfen nicht abgekürzt werden und sind zweckmäßig mittels Stempels herzustellen.

Als „Portopflichtige Dienstsache“, also unfrankiert, sind zu befördern alle rein persönlichen Angelegenheiten, z. B. Auskünfte des Einwohner-Meldeamts über Wohnungsangaben in Privatangelegenheiten, Mitteilungen auf Stundungsgesuche, Erinnerungen wegen Entrichtung von Pacht, Holzkaufgeld und sonstigen Gefällen, die nicht der Einziehung im Verwaltungszwangsverfahren unterliegen und nach besonderen Vorschriften zu behandeln sind.

Die Brieffendungen an Militäranwärter, die auf ihre Stellen-gesuche hin erfolgen, sind von der Post portofrei zu befördern und mit dem Bemerkte „Heeresache“ zu versehen.

Die von der städtischen Verwaltung mit zur Absendung gelangenden Sendungen des Schuldezernenten als „Kreis-schul-inspektor“ genießen ebenfalls Portofreiheit durch das Aversional-abkommen des Staates. Sie sind mit dem vorgeschriebenen Bemerkte zu versehen, der auch auf den Verfügungsentwürfen zu bezeichnen ist („frei durch Ablösung 21“).

Die Aufschrift auf dem Briefumschlag muß mit der inneren Adresse übereinstimmen. Bei Schriftstücken an Privatempfänger, die nur eine Seite umfassen, kann die Innenadresse fortbleiben, wenn kein besonderer Umschlag gefertigt und die Außenadresse auf dasselbe Schriftstück gesetzt wird. Die Adresse setzt sich zusammen aus der Bezeichnung des Empfängers und der Angabe des Bestimmungs-ortes. Dem Bestimmungsorte ist, falls er nicht am Siege des Post-amtes sich befindet, der Name der nächsten Poststation beizufügen, falls dieser nicht bekannt ist, der Kreis oder die Provinz, in der der Ort liegt. Einen Anhalt geben hierzu die vorhandenen Orts-verzeichnisse. Bei Orten, die mehrmals in Deutschland vorkommen, ist ein entsprechender Zusatz zu machen, z. B. Frankfurt a./M.,

Marienburg, Westpreußen usw. Bei Briefen an Einzelpersonen soll stets unter dem Namen der Stadt die Straße und Hausnummer angegeben werden. Wenn dies bekannt ist, ist auch die Bezeichnung des Postamtes kenntlich zu machen; besonders gilt dies für Postsendungen nach größeren Orten (z. B. Berlin W. 57, Groß-Görschenstraße 57).

Hat die Aushändigung gegen Zustellungsbescheinigung, Postzustellungsurkunde (mit Abschrift oder vereinfachte Zustellung) zu erfolgen oder soll die Sendung „Eingeschrieben“ gehen, so ist dies auf dem Umschlage zu vermerken.

Hinsichtlich der Sendungen in Reichs-, Heeres-, Marine- und Staatsdienst-Angelegenheiten gelten die Bestimmungen des Staatsministeriums vom 7. Februar 1894, das Gesetz betreffend die Portofreiheit im Gebiete des Norddeutschen Bundes vom 5. Juni 1869 (Bundesgesetzblatt 1869 Seite 141), das Regulativ über die Behandlung der Telegramme in Staatsdienst-Angelegenheiten vom 30. Juni 1877 (M. Bl. f. d. i. B. S. 18), die Kaiserliche Verordnung vom 2. Juni 1877 (R. G. Bl. S. 524), sowie die hierzu erlassenen Verfügungen, auf die hiermit Bezug genommen wird.

XII. Frankierungsvorschriften für die Postsendungen der Gemeinden. Regelung des Portowesens.

1. Alle Sendungen an Staats-, Gemeinde- und sonstige Kommunalbehörden eines anderen Bundesstaates sind frei zu machen.
2. Dasselbe gilt von allen Sendungen an Preussische Gemeinden und Kommunalbehörden. (Zu vergl. Erlaß des Herrn Ministers des Innern vom 13. Juli 1896, M. Bl. f. d. i. B. S. 137.)
3. Der Frankierungszwang erstreckt sich ohne Ausnahme auf alle portopflichtigen Sendungen im Verkehr mit den zu 1 und 2 bezeichneten Behörden. Die Frankierung hat mithin auch in solchen Fällen stattzufinden, in denen zur Tragung des Portos in letzter Linie eine andere Person heranzuziehen ist. In Ausnahmefällen kann das verauslagte Porto wieder eingezogen werden. (Ministerial-Erlaß vom 4. Januar 1897, M. Bl. f. d. i. B. S. 6.)

4. Sendungen an Preussische Staatsbehörden.

Für den Schriftwechsel der Gemeinden in solchen Angelegenheiten, in denen sie lediglich als Organ der Staatsverwaltung und zwar ohne Entschädigung zu handeln haben, wie z. B. in den statistischen, Wahl- und ähnlichen Angelegenheiten, ist die unfrankierte Absendung der Berichte usw. an die betreffenden Staatsbehörden nachgelassen und auf die Wiedereinziehung des von diesen bei dem Eingange der Sendung entrichteten Portos zu verzichten. Keine Anwendung findet diese Bestimmung auf die Berichte usw. der Gemeinden in Militärangelegenheiten und in den Sachen der Veranlagung und Erhebung der Staatssteuern, für deren Besorgung sie einen Anteil am Ertrage beziehen. Ebenso haben die Gemeinden, soweit ihnen die Ortspolizei zusteht, das Porto zu tragen. Sendungen der Landesbeamten an das königliche statistische Bureau sind unfrankiert als „Portopflichtige Dienstsache“ ohne Anwendung des Ablösungsverfahrens abzusenden. Im übrigen sind die Portokosten des Landesamts als sächliche Kosten von der Gemeinde zu tragen. (Min.-Erl. v. 20. Dezbr. 1869 — M. Bl. f. d. i. B. 1870 S. 4. —) Soweit nicht in 13. Juli 1896 — M. Bl. f. d. i. B. S. 137.

Einzelfällen Ausnahmen geboten erscheinen, sind die von hier abgehenden Postsendungen an Preussische Staatsbehörden auch regelmäßig frei zu machen.

5. Der den Kommunalbehörden auferlegte Frankierungszwang erstreckt sich auch auf die portopflichtigen Sendungen der Polizeiverwaltung. (Erlaß des Herrn Ministers des Innern vom 30. November 1898 — M. Bl. f. d. i. B. S. 252.)
6. Fällt das Porto der Stadtgemeinde nicht zur Last und ist es von Privatpersonen oder sonstigen Verpflichteten demnächst wieder einzuziehen (wie z. B. in Verwaltungstreitsachen, in Prozeßsachen, in Angelegenheiten betreffend die Erteilung der Erlaubnis zur Errichtung von gewerblichen Anlagen usw., bei Gelände-regulierungen usw. usw.), so hat der die Sache bearbeitende Beamte die erwachsenden Portokosten in den betreffenden Verhandlungen an entsprechender Stelle von Fall zu Fall zu vermerken, sie nach Abschluß der Verhandlungen zusammenzustellen und dafür zu sorgen, daß sie zwecks Erstattung möglichst bald zur Einziehung gelangen.

XIII. Mündlich angebrachte Gesuche.

Die Beamten sind zur Niederschrift mündlich vorgetragener Gesuche, Beschwerden, Anträge usw. in der Regel nur dann verpflichtet, wenn

1. dem Bittsteller die Fähigkeit zur Abfassung schriftlicher Eingaben abgeht, oder
2. die Abgabe der Erklärung an eine Frist gebunden und die Aufnahme durch Gesetz oder Verordnung vorgeschrieben ist, oder
3. das überwiegende Interesse an der Sache auf Seiten der Verwaltung liegt.

Die Bittsteller müssen mit Geduld angehört, ihre Willensmeinung muß sorgfältig erforscht und das Protokoll deutlich und bestimmt ~~festhalten~~ ein Gesuch usw. an nicht zuständigen

Seite 57. § 18. Abschnitt XIII letzter Absatz, vorletzte Zeile ist hinter „sind“ einzufügen:

„mit Ausnahme in Angelegenheiten der Arbeiterversicherung.“

XIV. Verwendung der Kurzschrift.

Bei der Abfassung längerer, schwieriger und wichtigerer Entwürfe (Berichte, Klagen, Klagebeantwortungen, Vorlagen usw.) ist für die Vorarbeiten die Kurzschrift von großem Wert.

Den Beamten, Supernumeraren, Hilfsarbeitern und den Kanzlisten — besonders den jüngeren — wird die Erlernung dringend empfohlen.

XV. Schreibverbrauchsgegenstände und Sparsamkeit bei Verwendung derselben.

Die Vorsteher der Dienststellen sind dafür verantwortlich, daß mit Papier, Schreib- und Zeichenmaterialien sparsam gewirtschaftet und daß amtliches Material und Inventar (Papier, Schreibmaschinen, Vervielfältigungsapparate usw.) nicht zu privaten Zwecken benutzt wird. Insbesondere ist der Papierverbrauch möglichst einzuschränken. Für kurze Mitteilungen, die nicht auf Postkarten erfolgen, sind halbe Bogen oder Briefbogen, geeignetenfalls Quartblätter zu verwenden.

Für kürzere Schreiben ist regelmäßig Papier nach Reichsquartformat, für Berichte an vorgesetzte Behörden, für längere Schreiben, Schriftsätze in Prozessen und Verwaltungstreitsachen und zu Kassenanweisungen solches in Folioformat zu verwenden.

Soweit nicht im Einzelfalle besondere Ausnahmen geboten sind, ist für den Dienstgebrauch nur Papier zu verwenden, das die mittels Trockenstempels eingestempelte Bezeichnung der Behörde („Magistrat oder Polizeiverwaltung“) trägt. Bei sogenannten Kopfbogen hat die Stempelung mittels Trockenstempels zu geschehen.

Deckblatt 20. Seite 58. § 18. Abschnitt XV.

Hinter Absatz 3 ist als neuer Absatz 4 einzufügen:

Kanzleipapier mit Kopfbogen ist regelmäßig zu verwenden im Verkehr mit Reichs-, Staats- und Gemeindebehörden.

Deckblatt 21. Seite 58. Ebenda.

Im bisherigen Absatz 4 ist in der letzten Zeile statt der Worte: „zu verwenden sind“ zu setzen: „angebracht sind.“

XVI. Anwendung der Namensstempel.

Nach dem Ministerial-Erlass vom $\frac{9. \text{ Juni } 1894}{21. \text{ September } 1901}$ (M. Bl. f. d. i. B. S. $\frac{101}{211}$) ist die Anwendung des Namensstempels anstelle der handschriftlichen Vollziehung der Schriftstücke in folgenden Angelegenheiten gestattet:

- a) Auskunftserteilungen in Wohnungs- und Meldeangelegenheiten,
- b) Übersendungen von Steuer-Zu- und Abgangsbelegen,
- c) Bekanntmachungen der veranlagten Gemeindesteuern,
- d) Ermittlungen nach Personen in Steuer-, Polizei-, Schul- und Armenangelegenheiten,
- e) Überweisungen von Schulkindern und Schreiben in den darauf bezüglichen Ermittlungen,

- f) Ersuchen um Aushändigung von Schriftstücken, Bescheinigungen, Strafverfügungen, Steuerzettel und Aufforderungen im Zwangsverfahren, sowie Rückschriften und derartige Ersuchen an die ersuchende Behörde,
- g) Feststellungen der Einkommens- usw. Verhältnisse in Armen- und Steuerangelegenheiten der Arbeiter bei den Arbeitgebern,
- h) Ersuchen um Vollstreckung der verhängten Polizei- und Schulstrafen,
- i) Anfragen an die Registerbehörden nach dem Vorleben zugezogener Personen und darauf bezügliche Beantwortungen,
- k) Erinnerungsersuchen,
- l) Ersuchen um Vernehmungen in Armen-, Unfall- und Polizeiangelegenheiten,
- m) Statistische Zählkarten, Aufstellungen und Nachweisungen,
- n) Terminvorladungen aller Art,
- o) Benachrichtigungen in Unfallsachen sowie Abschriften der Unfallanzeigen für den Gewerbeinspektor,
- p) in Staatssteuerangelegenheiten neben den in der Ausführungsanweisung zum Einkommensteuer- und zum Gewerbesteuergeetze vorgesehenen Fällen, auch für solche anderen Fälle, wo der laufende Geschäftsgang zeitweise die massenhafte Anfertigung von amtlichen Schriftstücken mit sich bringt, sowie für den Schriftwechsel und die Benachrichtigungen, die sich an die Ab- und Zugangsfälle knüpfen, für die Bescheide auf Ermäßigungs- und Erlassanträge, für formularmäßige Mitteilungen und Ersuchen an andere gleichgestellte und untergeordnete Behörden und dergl.,
- q) in Militärangelegenheiten nach näherer Festsetzung des Ministerial-Erlasses vom $\frac{16. \text{Dezember } 1893}{24. \text{Januar } 1895}$ (M. Bl. f. d. i. B. $\frac{1894}{1895}$ S. $\frac{2}{82}$) und vom 2. Februar 1910 (M. Bl. f. d. i. B. S. 98),
bei Anträgen auf Überweisungen und bei Überweisungen Militärpflichtiger nach § 47⁸ der Behrordnung,
bei Mitteilungen und Ermittlungen nach § 49¹ bis ⁶ ebenda,
bei Anfragen über Ausschließungsgründe (§ 63⁶ daselbst),
bei Vorladungen nach dem Aushebungsorte, gemäß § 72¹ und ² und bei Mitteilungen nach § 72⁴ Abs. 2 ebenda,
bei Mitteilungen über den Eintritt von Freiwilligen nach § 86 daselbst,

bei Mitteilungen über Zurückstellung Einjährig-Freiwilliger nach § 93^{7b} daselbst.

Auszuschließen ist indes die Anwendung des Namensstempels überall da, wo es sich um Entscheidungen, z. B. Streichung eines Militärpflichtigen in den Listen handelt, bei Reklamationsverhandlungen sowie im Schriftverkehr mit übergeordneten Behörden und bei amtlichen Bescheinigungen und bei allen Mitteilungen, welche Entscheidungen enthalten.

- r. Beim Impfgeschäfte bei Bestellung der Pflichtigen, bei der Überweisung derselben in andere Kreise und bei dem Schriftwechsel behufs Ermittlung fehlender Impflinge. Bei den bei der Polizeiverwaltung bearbeiteten Sachen, und bei den die Steuerveranlagung usw. betreffenden Angelegenheiten, bei denen die Unterschrift des Unterzeichneten in Frage kommt, ist für die vorstehend angegebenen Fälle der Namensstempel zu verwenden, soweit nicht für einzelne Fälle die Beglaubigung durch die Dienststellenvorsteher gestattet ist. Er ist ferner zu verwenden bei Ersuchen an die Bauverwaltung und bei Erlaubnisbescheinen zu kleinen Reparatur- und Ergänzungsbauten.

Die Stempel sind beim Nichtgebrauch sorgsam unter Verschuß zu halten.

Ob und inwieweit für andere Dienstgeschäfte und -Stellen der Gebrauch dieses Stempels zu gestatten ist, bleibt näherer Anordnung vorbehalten.

§ 19.

1. Die Dienststellen haben — unbeschadet der gleichen Verpflichtung des Stadthauptkassenrendanten — die Verfallzeit und die Vorlegungsfrist der in der Hauptverwahrungsstelle befindlichen Wechsel zu kontrollieren.

Über alle in Verwahrung befindlichen Sicherheiten haben sie Kontrolle zu führen und die rechtzeitige Rückgabe frei gewordener Sicherheiten herbeizuführen.

Die Dienststellen haben ferner über alle Berechtigungen der Stadtgemeinde, der unter Verwaltung der Stadt stehenden Hospitäler, Stiftungen usw. besondere Listen zu führen, desgl. ein Lagerbuch über alle Vermögensestücke.

Sondervorschriften
für die bureaumäßige
Bearbeitung einzelner
Sachen.

Seite 61. § 19 Ziffer 2. Als Absatz 3 ist einzufügen:

Geeignete Drucksachen sind ferner der Verwaltungs-Hochschule der Stadt Köln zu übersenden.

Seite 61. § 19. Bei Ziffer 2 ist am Schluß als neuer Absatz hinzuzusetzen:

Zur Durchführung der dem Geschäftsführer des Preussischen Städte-
tages obliegenden Aufgabe, alle die Interessen der preussischen Städte
berührenden Vorkommnisse sorgfältig zu verfolgen, namentlich alle
Gesetzesvorlagen des Reiches wie des Staates hinsichtlich ihres Einflusses
auf die Städte zu prüfen und zu begutachten, an den Vorstand gelangende
Mitteilungen, Wünsche und Anträge der Mitglieder zu bearbeiten und zur
Beschlussfassung des Vorstandes vorzubereiten, sowie für die Ausführung
der Beschlüsse des Vorstandes Sorge zu tragen, sind ihm wichtige Vor-
kommnisse, die nicht allgemein bekannt werden, sondern nur innerhalb der
Stadtverwaltung in Erscheinung treten, möglichst umgehend mitzuteilen.

Sobald die in Aussicht stehende Herausgabe eines „Allgemeinen
Bürgerbuches“ erfolgt sein wird, haben sämtliche Dienststellen durch
Vermittelung des zuständigen Bureaus mit peinlichster Sorgfalt darauf
hinzuwirken, daß die im Dienstgebrauch befindlichen Bürgerbücher
stets gültige Bestimmungen enthalten.

Sie haben deshalb alle innerhalb ihres Geschäftsbereichs ent-
stehenden Änderungen der im Bürgerbuch aufgenommenen Ortsstatute
usw. und alle in Kraft tretenden neuen Vorschriften, die eine Erweite-
rung dieses Werkes erforderlich machen, dem zuständigen Bureau
mitzuteilen. Dieses hat, wenn eine Berichtigung der ausgegebenen
Bürgerbücher mittels Deckblättern durchführbar ist, für deren Her-
stellung und Verteilung zu sorgen. Neue Ortsstatuten usw. sind
von dieser Stelle in der gleichen Anzahl, als Bürgerbücher zum
Dienstgebrauche ausgegeben worden sind, einzufordern und zur Ein-
fügung in diese Bücher zu verteilen. Der Druck solcher Vorschriften
hat stets im Formate des Bürgerbuches zu erfolgen. Ungültig ge-
wordene Bestimmungen hat das zuständige Bureau den beteiligten
Dienststellen und Beamten zwecks Streichung im Bürgerbuche mitzu-
teilen. Den Inhabern käuflich erworbener Stücke können auf Wunsch
Änderungen gleichfalls zur Verfügung gestellt werden.

4. Von dem Abschluß von Verträgen usw., die von allgemeiner Bedeutung sind, ist dem Rechnungsbureau alsbald Kenntnis zu geben.
5. Die Dienststellen haben von allen im Laufe des Jahres eintretenden Veränderungen gegen die bisherigen Ansätze des Haushaltsplanes den mit der Statsaufstellung betrauten Stellen Kenntnis zu geben, in wichtigen Fällen aber Abschriften der Beschlüsse, Berechnungen, Begründungen usw. zu erteilen, die als Unterlagen den Entwürfen zu den Haushaltsplänen beizufügen sind.

Die Entwürfe zu den Haushaltsplänen sind rechtzeitig fertig zu stellen, von den zuständigen Deputationen usw. zu beraten und hierauf dem Stadtkämmerer vorzulegen. (Zu vergl. im Übrigen die besonderen Vorschriften über die Aufstellung der Haushaltspläne.)

6. Zustellungsbescheinigungen und Post-Zustellungsurkunden sind — abgesehen von sonstigen besonders wichtigen Fällen — in der Regel nur bei Rechtsmittelsachen d. h. solchen Beschlüssen, Bescheiden oder Verfügungen des Magistrats oder der Polizeiverwaltung, gegen die ein Rechtsmittel in bestimmter Frist zulässig ist, in denen es deshalb auf die Feststellung des Zeitpunkts der Behändigung ankommt, anzuwenden.

Post-Zustellungsurkunden sind bei Zustellungen nach außerhalb zu verwenden und in den Fällen, in denen dies besonders vorgeschrieben ist.

Die besonderen Vorschriften für die Zustellung in Sachen des Gewerbe- und Kaufmannsgerichts werden durch vorstehende Bestimmungen nicht berührt.

Die Zustellung polizeilicher Strafverfügungen hat nach den Vorschriften der ministeriellen Ausführungsanweisung vom 8. Juni 1883 (M. Bl. f. d. i. B. S. 152) zu erfolgen.

Für den Bereich der ~~Unfall-~~ ^{Arbeits-} und Invalidenversicherung, sowie für die Steuerverwaltung einschl. Zuwachsteuer ist die Form der Zustellung ebenfalls besonders geregelt.

In Ermangelung gesetzlicher oder regulativmäßiger Vorschriften sind für die Zustellung die in dem Regulativ für den Geschäftsgang bei dem Oberverwaltungsgericht vom 22. Februar 1892 (M. Bl. f. d. i. B. S. 133) enthaltenen Bestimmungen als Richtschnur zu nehmen.

7. Ist die Abgabe eines Eingangs an eine andere Stelle notwendig, so wird hierüber dem Einsender durch die Dienststelle nach vorgeschriebenem Muster eine Benachrichtigung zugesandt. Dies ist in der Verfügung anzuordnen.
8. Ergibt sich im Laufe der Behandlung eines Gesuchs, daß die Entscheidung eine ungewöhnliche Verzögerung erfahren wird, so ist in gleicher Weise ein von der Dienststelle nach Formular auszufertigender Zwischenbescheid über den Grund der Verzögerung zu erteilen.
9. Ist die Erstattung eines von höherer Stelle geforderten Berichts bis zum Ablauf der gesetzten Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig eine weitere Frist nach vorgeschriebenem Muster nachzusuchen.

Seite 63 § 19 Ziffer 9. Als neue Absätze sind einzufügen:

Die sofortige bezw. fristgemäße Beantwortung der Erinnerungen wird den Dezernenten, Beamten und Angestellten zur ernstesten Pflicht gemacht.

Erinnerungen an Beamte und Angestellte sind zunächst den Dezernenten vorzulegen. Auf den Erinnerungsverfügungen ist anzugeben, zum wievielten Male die Erinnerung erfolgt.

sachen (soweit sie nicht als „vertraulich“ zu behandeln sind) sind von den zuständigen Dienststellen gleichzeitig den Redaktionen der ~~beiden~~ hiesigen Zeitungen zuzustellen. Hierbei ist die Vorlage von Akten, Vorgängen und dergl. unzulässig.

12. Die bei der Verwaltung in Bearbeitung befindlichen Angelegenheiten, die zur Mitteilung an die Presse geeignet erscheinen, sind von den Dezernenten oder dem Magistratsdirigenten mit einem „Z“ zu bezeichnen und von den Dienststellen der Allgemeinen-Verwaltung und den sonstigen Verwaltungszweigen (soweit nicht nachstehend Abweichungen vorgesehen sind) dem Bureaudirektor, von den Dienststellen der Polizeiverwaltung (mit Ausnahme der Angelegenheiten der Kriminalpolizei) dem Vorsteher des Bureaus IV, die Übertretungs- und Kriminalfachen dem Kriminalkommissar R. H. in Urschrift oder Abschrift zu übermitteln. Von diesen Stellen ist das Erforderliche zur Mitteilung an die hiesigen Zeitungen zu notieren. In zweifelhaften Fällen ist die Genehmigung des Magistratsdirigenten einzuholen. Die amtlichen Schriftstücke sind alsbald den Dienststellen mit entsprechendem Vermerk zurückzugeben.

Die standesamtlichen Nachrichten sind wie bisher den Zeitungen direkt durch das Standesamt mitzuteilen, ebenso die gewöhnlichen statistischen Nachrichten von den Leitern der Betriebswerke und die Mitteilungen über Brände durch den Brandinspektor. Allen anderen Dienststellen, Beamten und Hilfsarbeitern wird die Auskunftserteilung an die Presse in dienstlichen Angelegenheiten bei Vermeidung disziplinarischer Bestrafung untersagt.

Bei Vermeidung strenger Bestrafung dürfen keine Mitteilungen an die Presse gelangen, die mit den dienstlichen Interessen und der Stellung der Beamten nicht in Einklang zu bringen sind. ~~Beide~~ hiesigen Zeitungen sind gleichmäßig zu behandeln, keine ist zu bevorzugen.

13. Bei den in den Zeitungen zu veröffentlichenden Bekanntmachungen usw. ist — soweit nicht ausdrücklich ein anderes angeordnet ist — der Name des Magistratsdirigenten oder der Dezernenten fortzulassen. Diese Bekanntmachungen usw. sind also wie folgt abzuschließen:

Elbing, den

„Der Magistrat“ oder „Die Polizeiverwaltung“

oder: „Der Magistrat

Forstverwaltung (oder Kammereiverwaltung)“ usw.

Die für den Druck bestimmten Schriftstücke sind nur auf einer Seite zu beschreiben.

14. Bezüglich der für Steuerzwecke ergehenden gerichtlichen Mitteilungen über Veränderungen von Hypothekenskapitalien usw. ist in der Weise zu verfahren, daß für sämtliche Steuerpflichtige Kapitalien-Kontrollbogen, soweit solche nicht bereits vorhanden, anzulegen sind.

Diese Kontrollbogen von den Steuerpflichtigen mit einem Einkommen von mehr als 3000 M sind zu den Akten der betreffenden Steuerpflichtigen zu nehmen, während diejenigen der Steuerpflichtigen mit einem Einkommen bis zu 3000 M für die Personalakten nicht schon vorhanden, in besonderen Mappen alphabetisch geordnet aufzubewahren und fortgesetzt auf dem Laufenden zu erhalten sind.

Die eingehenden Mitteilungen sind nach Berichtigung der Steuerlisten, Kontrollen usw. jahrgangsweise geordnet zu Sammel-

paketen zu bringen, insofern sich nicht in besonderen Fällen die Einverleibung in die Akten empfiehlt.

15. In denjenigen Fällen, in denen Abschriften für Privatpersonen auf Antrag gefertigt werden sollen, ist vorher eine Erklärung des Antragstellers entgegen zu nehmen, daß er sich zur Tragung der Schreibgebühren verpflichtet.
16. Über die einzelnen Dienststellen zur Bestreitung kleiner Ausgaben überwiesenen Vorschüsse und über die von ihnen eingezogenen Gebühren ist ordnungsmäßig Buch zu führen, sodaß der jeweilige Sollbestand leicht festgestellt werden kann. Die Abrechnung muß entsprechend den im Einzelfalle erlassenen Vorschriften erfolgen.

Die Bücher oder Kontrollen sind in einfacher, aber übersichtlicher Form anzulegen. Sie sind ordnungsmäßig aufzurechnen und zu zweckentsprechenden Zeiten abzuschließen. Die Abrechnung mit der Stadthauptkasse muß entsprechend den im Einzelfalle erlassenen Vorschriften erfolgen. In der Regel hat die Abrechnung bis zum 5. spätestens bis zum 6. eines jeden Monats zu erfolgen, wenn der 5. ein Sonn- oder Feiertag ist.

Zu Beginn eines jeden Rechnungsjahres sind die Eintragungen unter neuer fortlaufender Nummer zu beginnen.

17. Verwaltungsberichte.

1 Die Dienststellen haben alljährlich die in ihren Geschäftsbereich fallenden Abschnitte des gemäß § 61 der Städte-Ordnung zu erstattenden Verwaltungsberichts im Einvernehmen mit den Dezernten zu bearbeiten und bis zum 15. Februar dem Magistratsdirigenten durch Vermittelung der Dezernten einzureichen. Den Dienststellen-Vorstehern wird zur Pflicht gemacht, mit größter Sorgfalt alle bemerkenswerten Verwaltungsangelegenheiten ihres Dienstzweiges in gedrängter Kürze in die Berichte aufzunehmen und diese sprachlich und inhaltlich so abzufassen, daß sie wirklich brauchbare Unterlagen bieten.

2 Für die nach Schluß des Statsjahres aufzustellenden, im Druck erscheinenden besonderen Berichte über die Verwaltung und den Stand der Gemeindeangelegenheiten haben die Dienststellen alsbald nach

Jahreschluß für das abgelaufene Berichtsjahr ebenfalls das Material nach gleichen Grundsätzen aufzustellen, den Dezernenten vorzulegen und alsdann an die zuständige Stelle zur Weiterreichung an den Magistratsdirigenten in druckreifer Form zu übermitteln.

Die eingzureichenden Berichte sind nur auf einer Seite zu beschreiben.

Seite 66. § 19 Ziffer 17 Absatz 2 ist in der letzten Zeile hinter: „Form“ einzufügen: „bis 15. Juni“ und hinter: „übermitteln“:

„zugleich mit Tabellen der einzelnen Dienststellen, welche den im gedruckten letzten Verwaltungsbericht enthaltenen zu entsprechen haben. Die Tabellen, Übersichten usw. sind so einzureichen, daß sie zunächst die entsprechenden Zahlen für das vorangegangene Berichtsjahr enthalten und Raum für die Ziffern der nächsten Jahre (etwa 4) bieten, sodaß später einfach die entsprechenden Ziffern nachgetragen werden können, statt neue Listen usw. anzulegen. Auf diesem Material sind zur besseren Kontrolle von den Dienststellen die Abschnitte und Unterabschnitte, unter denen im letzten gedruckten Verwaltungsbericht die Angaben enthalten waren, mit Blei zu vermerken.

Seite 66. § 19. Hinter Ziffer 21 ist einzufügen:

22. Über alle die städtische Verwaltung dauernd interessierenden Fragen, die in den hiesigen und den hier vorhandenen auswärtigen Zeitungen

Seite 66 § 19 Ziffer 22 (Deckblatt 26) ist in Zeile 1 das Wort „dauernd“ streichen.

Als zweiter Satz ist einzufügen:

Der mit der Verwaltung der Bücherei betraute Beamte hat diese Sachen in Geschäftsgang zu bringen. Sie sind ordnungsmäßig zu präsentieren, den Dezernenten vorzulegen und gegebenenfalls als Material zu den betreffenden Akten zu nehmen. Ebenso ist auch mit den die städtische Verwaltung betreffenden „Eingefandts“ zu verfahren.

Der Dienststelle wird die Verpflichtung auferlegt, auf ein laufende und sachgemäße Ergänzung der Sammlung hinzunehmen wogegen die anderen Dienststellen in den sie interessierenden noch besonders aufmerksam zu machen haben.

Bei der Polizeiverwaltung ist gleichfalls eine derartige Sammlung anzulegen.

23.
22. Die Entwürfe zu den Anstellungsurkunden sind vor ihrer Ausfertigung dem Rechnungsbureau zur Prüfung zuzustellen.

Seite 67. § 19. Als neue Ziffern 24 und 25 sind einzufügen:

Abchrift !

V.

1. Die Einreichung von Material zum vorläufigen Verwaltungsbericht seitens der städtischen Dienststellen fällt künftig fort. Dafür soll der gedruckte Bericht über die Verwaltung und den Stand der Gemeindeangelegenheiten sobald als irgend möglich nach Schluss eines jeden Geschäftsjahres herausgegeben werden und zwar in der gedrängten Form, wie sie die Jahresberichte für 1919, 1920 und 1921 aufweisen. Die Dienststellen haben das Material für die sie angehenden Berichtsabschnitte nicht mehr in der bisherigen Art, sondern in einer zur Übernahme in den Bericht verwendbaren Darstellung, also in druckfertiger Form, einzureichen, wofür die Jahresberichte 1919 bis 1921 als Beispiele dienen können und zwar sowohl in Bezug auf den Inhalt als auch die Behandlung des Berichtsstoffes. Selbstverständlich sollen die Berichte nicht blosse Abschriften der vorjährigen mit Einfügung anderer Zahlen sein, sondern es ist darauf Bedacht zu nehmen, dass alle wichtigeren Ereignisse aus dem betreffenden Verwaltungsgebiet erwähnt und alle allgemein interessierender Feststellungen und Beobachtungen kurz behandelt werden.

Die Bearbeitung der Berichtsbeiträge ist sofort nach Ablauf des Geschäftsjahres in Angriff zu nehmen und so zu fördern, dass etwaige Zahlenangaben der Stadthauptkasse bei Vorliegen des Jahresabschlusses nur noch einzufügen sind.

Die Dienststellen haben die sie angehenden Berichtsabschnitte druckfertig dem Dezernenten vorzulegen und sodann bis 25. Mai jeden Jahres an Herrn Stadtbüroinspektor Quandt weiter zu leiten. Dieser legt den ordnungsmässig zusammengestellten Bericht mir tunlichst bis 15. Juni jeden Jahres druckfertig vor.

§ 19 Nr 17 der allgemeinen Dienstordnung wird aufgehoben.

Die Druckstücke der allgemeinen Dienstordnung sind zu ergänzen. Ausgabe von Deckblättern bleibt vorbehalten.

PP.

Elbing, den 12. Januar 1923.
Der Oberbürgermeister.
gez. Dr. Kerten.

S 46/22

programm zu entwerfen. Dieses Raumprogramm ist der betreffenden Fachkommission und der Baudeputation zur Prüfung und Begutachtung vorzulegen. Auf Grund des so festgestellten Raumprogramms hat dann die Bauverwaltung eine Bau-skizze und einen ungefähren Kostenüberschlag anzufertigen. Die Aufträge an die Bauverwaltung zur Anfertigung dieser Bau-skizzen bedürfen der Mitzeichnung des Magistratsdezernenten.

Zu diesen Bau-skizzen und ungefähren Kostenüberschlägen ist nach Anhörung der zuständigen Kommission die Zustimmung der Stadtverordneten-Versammlung einzuholen. Erst nachdem diese Zustimmung erteilt ist, hat die Bauverwaltung die speziellen Baupläne und den ganzen Kostenanschlag anzufertigen.

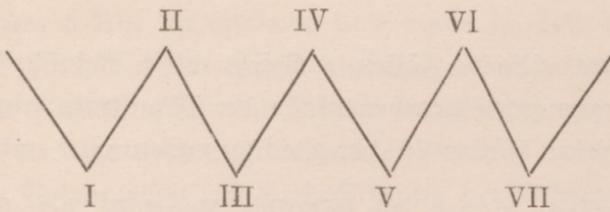
8. Die Bauverwaltung führt über alle gefertigten Entwürfe, die nicht zur Ausführung kommen, ein Verzeichnis und legt dies am 1. April und 1. Oktober j. Js. dem Magistrats-Dirigenten zur Einsichtnahme vor.
9. Nach Abrechnung eines jeden größeren Neubaus sind die Baukosten für das Kubikmeter umbauten Raumes und für das Quadratmeter bebauter Fläche genau zu ermitteln und in übersichtlicher Weise unter kurzer Bezeichnung des Baues, nach Zweckbestimmung, Bauart und Lage, des Baujahres, des Bauausführenden, der Gesamtbaukosten und der Hauptabmessungen, in ein Verzeichnis einzutragen, das fortlaufend zu führen ist.

Die reinen Baukosten sind getrennt zu halten von den Kosten der inneren Einrichtung und Ausstattung, wozu auch die Heizung, Beleuchtung und Be- und Entwässerung gehören. Die Verzeichnisse sind alljährlich am 1. April dem Magistratsdirigenten vorzulegen.

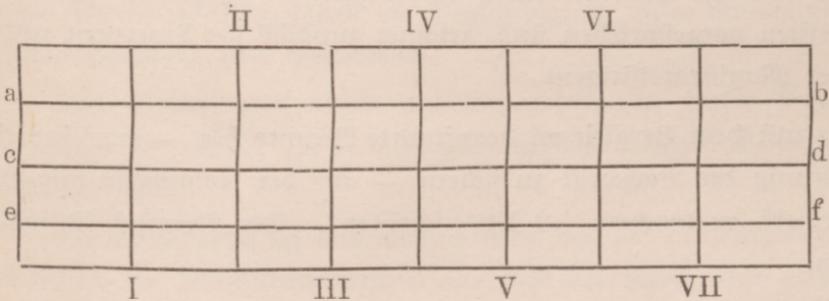
10. Soweit erforderlich, sind zur Versendung von Zeichnungen dauerhafte Mappen mit Bänderverschluß zu wählen. Zeichnungen mit größeren Mäßen sind durch Zusammenfalten oder durch Anbringung von Beinwandrücken auf ein den Mappengrößen entsprechendes Maß zu bringen. Die Mappen sind erforderlichenfalls im Innern mit an den Ecken stark abgeschrägten Klappen auszurüsten, sowie mit 2 Handgriffen zu versehen. Die Eigentumsbezeichnung ist bei sämtlichen Mappen in der oberen linken Ecke anzubringen. Die Adressenseite hat außerdem in der rechten oberen Ecke einen kurzen Vermerk über

den Inhalt der Mappe zu tragen. Ungültige Bezeichnungen der Mappen sind zu beseitigen. Zeichnungen, die zu verschiedenen Berichten gehören, dürfen nicht in dieselbe Mappe verpackt werden. Die Versendung von Zeichnungen in Rollen ist tunlichst zu vermeiden.

11. Bei Beschaffung solcher Mappen ist auf möglichste Sparsamkeit Bedacht zu nehmen. Falls Karten, Pläne und Zeichnungen, ohne Schaden zu nehmen, ein Knicken vertragen, so erfolgt ihr Zusammenlegen in der Weise, daß die Blätter zunächst mit abwechselnder Knickung nach innen und außen und sodann



in der entgegengesetzten Richtung (a—b, c—d, e—f) wiederum nach innen und außen geknickt, zusammengefaltet werden.



12. Die bei der vorgeordneten Behörde zur Vorlage zu bringenden Karten, Zeichnungen, Lagepläne usw. sind in der Regel in der Größe 21 : 33 cm (Altenformat) zu falten. Können diese Abmessungen mit Rücksicht auf den Entwurfsgegenstand nicht beibehalten werden, so ist möglichst darauf Bedacht zu nehmen, die Blattgröße nicht über 70 cm Breite und 50 cm Länge zu steigern. Auch sind Zeichnungen nur in Mappen, der Größe der Zeichnungen entsprechend (40 : 55 bzw. 60 : 75 cm), vorzulegen.

13. Karten, Pläne und Zeichnungen sind auf das sorgfältigste vor Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.

Reinschriften.

§ 21.

I.
Allgemeines.

Die Reinschriften erhalten in der Regel nur eine Unterschrift.

Diejenigen Sachen, in denen der Magistratsdirigent die Verfügungen ge- oder mitgezeichnet hat, sind von ihm unterschriftlich zu vollziehen, in allen anderen Fällen mit Ausnahme der besonders angeführten Verwaltungszweige (wie Steuerverwaltung, Forstverwaltung usw.) zeichnet der Dezerernent unter: „S. U.“

Ist dem Dezerernenten ein Dienstzimmer in den städtischen Verwaltungsgebäuden nicht überwiesen, so zeichnet der etwa bestellte Mitdezerernent unter: „S. U.“

In besonders eiligen Fällen vollzieht diese Reinschriften bei Abwesenheit des Dezerernenten gegebenenfalls der Magistratsdirigent oder sein Vertreter. In diesen Fällen ist der Verfügungsentwurf mit vorzulegen.

Die Reinschriften in den die städtische Sparkasse betreffenden Angelegenheiten sind mit Rücksicht auf die satzungsmäßigen Vorschriften von dem Vorsitzenden des Sparkassenvorstandes unterschriftlich zu vollziehen.

Bei den die Stadtgemeinde verpflichtenden Urkunden, für die zwei Unterschriften vorgeschrieben sind, zeichnet zunächst der Dezerernent und demnächst der Magistratsdirigent.

Der mit dem Vergleichen beauftragte Beamte hat — um eine richtige Durchführung der Vorschrift zu sichern — auf der Reinschrift mit Bleistift den Vermerk zu machen: „2 Unterschriften“. Der Vermerk ist später zu entfernen.

Bezüglich der Anwendung des Namensstempels zu vergleichen § 18 Abschnitt XVI.

In denjenigen Angelegenheiten, die den Dienststellen-Vorstehern zur selbständigen Bearbeitung überwiesen sind (§ 15), zeichnen sie auch die Reinschriften unter: „S. U.“ unter Beifügung der Dienststellung.

Hinsichtlich der Art der Ausfertigung von **Kassenanweisungen** finden die Vorschriften in den Geschäftsanweisungen für die betreffenden Kassen Anwendung. (Zu vergl. auch § 26).

II.
Gegenzeichnung
und Vorlage.

1. Auf das Vergleichen der Reinschriften mit den Entwürfen ist die größte Sorgfalt zu verwenden. Der verantwortliche Beamte (der Bureauvorsteher oder der mit Genehmigung des Dezerernenten von ihm be-

bestimmte Beamte) übernimmt die Verantwortung für die Übereinstimmung, indem er sein Namenszeichen unter das Schriftstück (in die rechte Ecke) setzt. (In den den Dienststellen-Vorstehern zur selbständigen Vollziehung überwiesenen Sachen erübrigt sich die Gegenzeichnung.)

2. Von diesem Beamten sind alsbald die Verfügungen, von denen die Reinschriften nunmehr zur Vorlage gelangen, mit Abgangsvermerk zu versehen. Die Verfügungen verbleiben also bei der Dienststelle mit Ausnahme derjenigen zu Rassenanweisungen. Bei diesen ist die Verfügung mitvorzulegen. Die Vorlegung von Reinschriften hat — wenn nicht Ausnahmen bestimmt sind — mittags um 12 Uhr und nachmittags um 5 Uhr zu erfolgen und zwar in den vorgeschriebenen Mappen. Nach der Unterschrift gelangen die Schriftstücke wieder zur Dienststelle zurück. Hier sind sie auf Vollständigkeit nochmals nachzuprüfen, etwaige noch nicht beigelegte Anlagen beizufügen und alsdann dem Botenmeister zur Herbeiführung der Absendung regelmäßig bis spätestens nachmittags 5¹/₂ Uhr zu übermitteln.

Zur Vereinfachung des Geschäftsganges und zur Entlastung der Dezenten wird in vielen Fällen die Unterschrift der Dezenten ersetzt werden können, durch die Beglaubigung eines Bureaubeamten (Bureauvorsteher oder Expedient).

III.
Beglaubigungen
durch
Bureaubeamte.

Den Dezenten wird anheimgegeben, in dieser Beziehung Vorschläge zu machen, die dem Magistratsdirigenten zur Genehmigung vorzulegen sind.

Die Beglaubigung von Reinschriften hat bei denjenigen Sachen, bei denen der Magistratsdirigent oder der Dezent, oder auch beide das Schriftstück unter dem Entwurf gezeichnet haben, in der Weise zu erfolgen, daß vor die Namen das Wort: „gez.“ und darunter der Beglaubigungsvermerk gesetzt wird, also wie folgt:

„Der Magistrat.

gez. Dr. Merten. Jursch.

Beglaubigt

.....
Stadtssekretär.“

In anderen Fällen hat der Vermerk wie folgt zu lauten:

„Im Auftrage:

.....
Stadtssekretär.“

2. Zur unterschriftlichen Vollziehung oder Beglaubigung der Schriftstücke durch Bureaubeamte sind besonders geeignet:
- a) einfache Anfragen, Antworten und Mitteilungen an Privatpersonen (Einheimische und Auswärtige) mit Ausnahme von Schreiben an die Mitglieder der städtischen Kollegien oder an die Deputationen, (Bescheide in Klagesachen und Antworten auf Einsprüche bleiben der Zeichnung des Dirigenten oder Dezenten vorbehalten),
 - b) Anfragen, Wohnungs- und Strafangaben an auswärtige Meldeämter,
 - c) Zahlungsaufforderungen und Erinnerungen,
 - d) Kostenrechnungen in Streit- und Armensachen und für Kurkosten,
 - e) Aufforderungen zur Geldabhebung und Rechnungseinreichung,
 - f) Bescheide an Stellenbewerber vom Sekretär an abwärts,
 - g) Einschulungsanzeigen (Antworten und Nachrichten),
 - h) Anfragen und Nachrichten an Waisenräte und Bezirksvorsteher,
 - i) Schreiben an Pächter städtischer Ländereien usw. wegen Vollziehung von Pachtverträgen und dergleichen,
 - k) Terminsvorladungen,
 - l) Beschlußabschriften, soweit sie hier in Geschäftsgang gegeben werden,
 - m) Belege für die Haushaltspläne.

Wenn außerdem in besonderen Fällen Ausfertigung in Beglaubigungsform erfolgen soll, so ist dies zweckmäßig beim Verfügungsentwurf durch „Begl.“ (Beglaubigung) oder „Bureaunachricht“ oder „Bureaunotiz“ anzuordnen.

§ 22.

1. Über sämtliche zur Absendung gelangenden Reinschriften und unterschriftlichen Sachen einschließlich derjenigen des Standesamts hat jede Dienststelle eine besondere namentliche Kontrolle (Abgangsbuch) zu führen, in der der Botenmeister über die einzelnen Arten der Sendungen (getrennt nach Post- und den durch Boten abzutragenden Stadt- sendungen) täglich Quittung zu leisten hat. Das Einpacken der Briefe, Geschäftspapiere usw. — soweit nicht besondere Sammelsachen in Betracht kommen — erfolgt bei den Dienststellen. Die von den Dienststellen bereits frei gemachten Postsendungen (für die das Porto mit eingeschandt ist) sind von ihnen besonders zu kennzeichnen, ebenso die Postsendungen, für die kein Porto zu verwenden ist, wie Angelegenheiten in Heeresachen, portopflichtige Dienstfachen usw.

Absendung
der Schriftstücke.
Verrechnung des
Portos.

Der Botenmeister hat täglich die Postsendungen in das von ihm zu führende Postabgangsbuch einzutragen. Die im Laufe des Tages zur Absendung gelangenden eiligen Sendungen sind **einzelu** unter Angabe der Geschäftsnummer und mit dem sie belastenden Portobetrag einzutragen. Alle anderen frei zu machenden Sendungen sind getrennt nach Dienststellen und Stückzahl summarisch nachzuweisen. Die von den Dienststellen bereits frei gemachten Sendungen (für die das Porto miteingesandt war), sind ebenfalls im Postabgangsbuch zu vermerken. Diese Portobeträge sind vor der Linie nachzuweisen. Die nicht frei zu machenden Sendungen sind ebenfalls

Seite 73. § 22 Ziffer 1 Absatz 2 und 3 werden ersetzt durch folgende Fassung:

Die für die städtische Verwaltung zu leistenden Portoausgaben werden durch die in der Botenmeisterei aufgestellte Frankiermaschine „Poko“ kontrolliert.

Die erforderlichen Markenrollen sind durch die Stadthauptkasse zu beschaffen. Der Markenwert ist bis zum Einsetzen in die Maschine im Kassenbestande als bar zu führen. Das Einsetzen der Markenrollen erfolgt durch den Stadthauptkassenrendanten in Gegenwart des Botenmeisters. Diese haben über den Empfang zu quittieren. Der Markenwert ist alsdann ohne Anweisung beim Titel Portokosten der Allgemeinen Verwaltung zu verausgaben.

Den Schlüssel zum Einsetzen der Marken führt der Rendant, den zum Verschluss des Werkes der Botenmeister. Die beiden Ersatzschlüssel und die Steckmutter zum Gesamtzähler hat der Rendant in verschlossenem Umschlage in Geldschrank zu verwahren.

Die Bestreitung der Portokosten für die mit Strasporto belegten und für die nach Schluß der Dienststunden von einzelnen Dienststellen abzusendenden Briefe erfolgt aus dem dem Botenmeister überwiesenen Vorschuß.

Seite 73. § 22 Ziffer 2 Absatz 3 ist als zweiter Satz einzufügen:

Die an den Bezirksauschuß in Danzig gerichteten Sendungen sind in einem besonderen Umschlag mit entsprechender Aufschrift zu verpacken und so mit den Sammelsachen an die Königliche Regierung zur Absendung zu bringen.

Deckblatt 29.

Noch Deckblatt 29.

Deckblatt 29a.

Auf größtmöglichste Sparjamkeit beim Porto ist Bedacht zu nehmen. Wegen der Verrechnung der Portokosten und wegen des Portos für Geldsendungen im besonderen zu vergl. die Vorschriften der §§ 40 und 42 der Geschäftsanweisung für die Stadthauptkasse.

Soweit für Eilsachen bereits Portobeträge verauslagt sind, sind diese in bar zu erstatten. Die betreffenden Eintragungen müssen von den Dienststellen oder den die Sendungen befördernden Boten im Postabgangsbuche bescheinigt sein. Dies bezieht sich auch auf die mit Strasporto belasteten Sendungen, deren Annahme von zuständiger Stelle angeordnet ist. Der Kassierer darf nur solche Beträge erstatten, die bescheinigt sind.

3. Die täglichen Aufrechnungen im Postabgangsbuch sind monatlich und demnächst vierteljährlich zusammenzustellen. In den ersten Tagen des Vierteljahres ist das Buch abgeschlossen dem Rechnungsbureau vorzulegen, das die Summen festzustellen und die Anweisungen zur endgültigen Herausgabe der Beträge auf die einzelnen Verwaltungszweige vorzubereiten hat.

4. In dringenden Fällen hat der Botenmeister Auslagen für Porto und Telegramme, etwaige Nachnahmesendungen und sonstige kleine Ausgaben aus dem ihm überwiesenen Vorschuß von 10 Mark zu bestreiten, diese Ausgaben, soweit sie nicht zu den Portokosten gehören (zu vergl. vorstehend bei 3), in ein Kontrollbuch (Postauslagenbuch) unter Angabe der Geschäftsnummer einzutragen und die Ausgaben sofort zur Erstattung anzufordern. Erstattete Beträge sind im Kontrollbuch zu löschen, sodaß jederzeit die Höhe der noch nicht erstatteten Auslagen übersehen und festgestellt werden kann. Die beteiligten Dienststellen haben mit tunlichster Beschleunigung die Erstattung der verauslagten Beträge an den Botenmeister zu veranlassen.

Für die bei der Polizeiverwaltung eingehenden Sendungen dieser Art sind die Kosten aus dem dem Vorsteher des Bureau IV überwiesenen Vorschuß zu decken.

Nachnahmesendungen an die Stadt sind möglichst zu vermeiden, worauf bei der Ausführung von Bestellungen ganz besonders zu achten ist.

Bei Nachnahmesendungen, die von der städtischen Verwaltung ausgehen, ist mit der Nachnahme gleichzeitig das Porto, die Vorzeigegebühr und das Postbestellgeld anzufordern.

Das bei der Einlösung der Nachnahme miterhobene Porto und die Vorzeigegebühr fließen zur Portokasse oder in die zuständige Bureaukasse.

5. Bei Absendung solcher Schreiben, für die das Porto bereits mit eingeschickt war, bewirkt die betreffende Dienststelle die Frankierung, sie vermerkt die Verwendung der mitgeschickten Briefmarken neben der betreffenden Verfügung.
6. Die Stadtsendungen sind — soweit die Übersendung nicht durch die Post erfolgt — in eine nach Boten getrennte Kontrolle vom Botenmeister einzutragen, in der die Boten Quittung zu leisten haben. In dieser Kontrolle ist von den Boten in besonderer Spalte der Zustellungstag einzutragen.
7. Geld- und Wertsendungen werden nicht durch Vermittelung des Botenmeisters zur Absendung gebracht, sondern durch die Kassen selbst.

§ 23.

1. Die Fertigung der Kassenanweisungen, sowie die sachliche, förmliche und rechnerische Prüfung der Rechnungsbelege und Anweisungen hat zunächst in der Dienststelle zu erfolgen, die für die Bearbeitung der betreffenden Dienstsache nach der Geschäftseinteilung zuständig ist.

Es ist dafür Sorge zu tragen, daß alle eingehenden Rechnungen, sofern es sich nicht um größere Abrechnungen handelt, oder sich besondere Anstände dagegen ergeben und deshalb weitere Verhandlungen mit dem Einsender nötig werden, möglichst bald, spätestens innerhalb 4 Wochen nach ihrem Eingang zur Zahlung gelangen. Verantwortlich für die ordnungsmäßige Erledigung der Rechnungssachen sind zunächst die Beamten, die die Rechnungen zu prüfen und auf ihre Richtigkeit hin zu bescheinigen haben, sodann diejenigen, denen die Ausfertigung der Anweisungen obliegt und endlich die, welche die Führung der Kontrollen zu besorgen haben. Es ist besonders darauf zu achten, daß die Rechnungen von Handwerkern und kleinen Lieferanten, sowie die Lohnlisten, mit möglichster Beschleunigung erledigt werden.

Lohnlisten müssen spätestens am Tage vor der Auszahlung der Kasse zugehen.

Rechnungen und
Kassenanweisungen
im allgemeinen.

Jede Anweisung muß vollständig ausgefüllt der Kasse übergeben werden und mit den ihr beizufügenden Belegen versehen sein.

2. Den Rechnungsbelegen sind, falls sie nicht durch ihren Inhalt ausreichend begründet, sondern auf Grund von Verträgen, Kauf- oder Verkaufsverhandlungen, Vergleichen, sonstigen Abkommen, gerichtlichen Erkenntnissen, Gemeindebeschlüssen oder Beschlüssen anderer maßgebender Stellen, Kostenanschlägen, Massen- oder sonstigen Berechnungen aufgestellt worden sind, die betreffenden Schriftstücke abschriftlich beizufügen oder sie sind in denselben so zu bezeichnen, daß sie für Revisionszwecke ohne weitere Rückfrage beschafft werden können. Unterbelege sind stets beizufügen und zu nummerieren.

Die Beifügung von Unterlagen ist auf das Notwendigste zu beschränken. So ist auch z. B. die Beifügung von Stadtverordnetenbeschlüssen, Kauf- Verträge

Seite 76. § 23 Ziffer 3 ist hinter Absatz 1 als neuer Absatz einzufügen:

Bei allen Bauten, für die ein geordneter Kostenanschlag vorliegt, ist, nachdem über die Ausführung des Baues die erforderlichen Beschlüsse ergangen sind, die Kasse anzuweisen, die im Kostenanschlag vorgesehenen Ansätze einzeln zum Ausgabesoll zu stellen.

Diejenigen Stellen, die die Ausgabe-Anweisungen erteilen, haben diese genau dem Anschlage entsprechend aufzustellen und anzuweisen.

Die Kasse erhält in jedem Falle eine beglaubigte Abschrift der Hauptzusammenstellung des Kostenanschlages, um die einzelnen Abschnitte und Titel besonders zum Soll stellen zu können.

graphen, laufenden Nummern usw. hinzuweisen.

4. Jede Rechnung muß mit einer Richtigkeitsbescheinigung versehen sein. Die allgemeine Form für die Richtigkeitsbescheinigung ist:

„Die Richtigkeit bescheinigt.“

Name,

Dienststellung.

Diese Bescheinigung ist in der Regel von dem Vorsteher der Dienststelle zu erteilen, der die Ausführung der Arbeiten, Lieferungen, Dienstgeschäfte usw. angeordnet hat, oder von demjenigen Beamten, Anstaltsleiter usw., der die Ausführung in verantwortlicher Weise zu leiten, zu überwachen und abzunehmen hat.

Waren bei der Anordnung, Leitung, Überwachung und Abnahme mehrere Beamte usw. beteiligt, so haben sie die Bescheinigung entweder gemeinsam zu vollziehen — gegebenenfalls unter Angabe der Grenze der ihnen obliegenden Verantwortung — oder getrennt abzugeben.

Der Empfangsberechtigte darf zur Ausstellung der Richtigkeitsbescheinigung oder sonstiger zur Begründung erforderlicher Bescheinigungen nicht zugelassen werden. Bei haren Auslagen der Beamten, bei denen die Beschaffung von Belegen nicht mehr möglich oder mit besonderen Schwierigkeiten verbunden ist, ist die Versicherung abzugeben, daß die in Rechnung gestellten Beträge im dienstlichen Interesse verauslagt sind.

Grundsätzlich ist daran festzuhalten, daß Beträge nur an den wirklichen Empfangsberechtigten zur Zahlung anzuweisen sind.

Mit der unterschriftlichen Vollziehung der Richtigkeitsbescheinigung wird die Richtigkeit der in der Rechnung enthaltenen tatsächlichen Angaben bestätigt, insbesondere, daß

die angegebenen Zahlen der Borderlässe und Massenberechnungen richtig sind,

daß die in der Rechnung aufgeführten Arbeiten und Lieferungen zu dem Zwecke, zu dem sie geschehen, notwendig gewesen, daß sie gut und zweckentsprechend ausgeführt, von den Rechnungsausstellern alle ihnen dabei auferlegten Verpflichtungen (Vertragsbedingungen usw.), abgesehen von einer etwaigen Garantiepflicht, vollständig erfüllt und

die in Ansatz gebrachten Preise die vertragsmäßig vereinbarten oder die ortsüblichen sind oder nicht billiger haben bedungen werden können,

bei Gas-, Elektrizitäts- und Wasserlieferungen, daß der Stand der Gas-, Elektrizitäts- und Wassermesser richtig angegeben und die

Lieferung, soweit die Kosten auf die Stadtklasse übernommen und nicht für Rechnung Dritter vorschußweise bestritten werden, lediglich zu dienstlichen Zwecken erfolgt ist,

bei der Unterhaltung von Dienstwohngebäuden und Dienstwohnungen, daß die in Rechnung gestellten Arbeiten nicht durch Mutwillen oder Fahrlässigkeit des Inhabers, seiner Angehörigen, oder seines Dienstpersonals veranlaßt sind,

beim Ersatz alter Inventariestücke durch neue, daß die ersetzten Inventariestücke, soweit ihre anderweite Verwendung nicht nachgewiesen wird, durch den ordnungsmäßigen zweckentsprechenden Gebrauch und nicht durch das Verschulden Dritter abgängig geworden sind,

bei der Ausbesserung von Inventariestücken, daß die Beschädigungen nicht durch ein vertretbares Verschulden herbeigeführt worden sind,

beim Ersatz zerbrochener Gegenstände, daß die Beschädigung ohne vertretbares Verschulden erfolgt ist oder zum Kostenersatz Verpflichtete nicht zu ermitteln gewesen sind.

Mit der unterschriftlichen Vollziehung der Richtigkeitsbescheinigung auf den Lohnlisten werden die in denselben enthaltenen tatsächlichen Angaben bestätigt, insbesondere wird auch die Verantwortung dafür übernommen, daß

die Tagelöhne nur für diejenigen Tage, an welchen die Empfänger im Lohnverhältnis tätig gewesen sind, in Ansatz gebracht sind,

die eingestellten Lohnsätze von zuständiger Seite festgesetzt sind und wenn Überstunden berechnet sind, diese zu den in Rechnung gestellten Arbeiten wirklich verwendet und notwendig gewesen sind,

die Berechnung der Tagesvergütungen und der Löhne sowie deren Erhöhung bestimmungsmäßig erfolgt ist,

wenn Löhne für Vertretung erkrankter, dienstunfähiger oder beurlaubter Beamten in Ansatz gekommen sind, die zu vertretenden Beamten während der Zeit, für die Vertretungskosten gezahlt werden, nachweislich krank und dienstunfähig gewesen oder von der zuständigen Stelle beurlaubt worden sind und daß die Übernahme von Vertretungskosten für beurlaubte Beamte von der zuständigen Stelle genehmigt worden ist.

Unter dem Begriff „Bordersätze“ ist das aus den verschiedenen Vermessungen, Gewichtsberechnungen usw. sich ergebende Endergebnis zu verstehen, sodaß die Beamten durch Bescheinigung der Richtigkeit auch die Verantwortung für die richtige Berechnung dieses Endergebnisses übernehmen.

5. Bestell- oder Empfangsscheine über Arbeiten und gelieferte Gegenstände, Belegstücke der Zeitungen und Bordrucke, Fahrausweise, Wiegescheine, ärztliche Verordnungen und dergl. sind nicht zu den Rechnungsbelegen zu nehmen, sondern nach Prüfung und Nichtigbefund bei der Dienststelle zurückzubehalten, aber zur Vermeidung einer nochmaligen Verwendung als Belegstück durch Durchstreichen, Stempelung, Durchlochung oder dergl. unbrauchbar zu machen und nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen zu sammeln oder zu den Akten zu nehmen. Auf dem Rechnungsbeleg ist auf diese Unterlagen hinzuweisen.

Das Ausschreiben von Rechnungen für Lieferanten seitens der Dienststellen ist untersagt. Sofern in einer Rechnung gegenüber den vom Rechnungsaussteller aufgenommenen Ansätzen neue Ansätze hinzugefügt werden müssen, bedarf es hierfür der Beibringung weiterer Unterlagen (Rechnungen), die der Lieferant usw. ausgestellt haben muß.

6. Zur Herbeiführung einer Geschäftsvereinfachung sind in allen geeigneten Fällen
 - a) die Lieferanten anzuweisen, ihre Forderungen möglichst nur zu den Vierteljahresersten in einer Gesamtberechnung (für jeden Verwaltungszweig) geltend zu machen,
 - b) die Rechnungen von ständigen Lieferanten und Unternehmern im Bureau für eine angemessene Zeit zu sammeln und in einem Umschlag liegend — nach den einzelnen Verwaltungszweigen — summarisch zur Anweisung zu bringen,
 - c) häufig wiederkehrende Zahlungen an ein und denselben Empfangsberechtigten im Verwaltungsbureau zu kontieren und in bestimmten Zeitabschnitten (vierteljährlich, monatlich usw.) zur Zahlung anzuweisen,
 - d) Krankenhaus-Kurkosten für hier ortsbehörige Personen nur vierteljährlich anzuweisen,

- e) periodische Zahlungen, z. B. von Armenpflegekosten an Armenverbände usw., auf Grund einer Sammelanweisung zu bewirken,
- f) Beträge für verschiedene Empfänger über gleichartige Lieferungen, z. B. bei der Armenverwaltung: Rechnungen für Milch, Bekleidungsstücke usw. zusammenzustellen und gemeinsam zur Zahlung anzuweisen,
- g) Zahlungen eines Verwaltungszweiges an einen anderen möglichst nur am Jahreschluß und wenn erforderlich nur auf Grund einer Anweisung zu bewirken.

Da bei der Armenverwaltung hier die Aufwendungen für nicht ortsbehörige Personen vorschußweise verausgabt werden, muß in solchen Fällen eine Aussonderung der Rechnungen usw. erfolgen, damit diese zur vorschußweisen Zahlung angewiesen werden können.

7. Für die in den Geschäftsbereich der Bauverwaltung fallenden Rechnungen ist die Prüfung von dem zuständigen technischen Beamten des Stadtbauamtes zu bewirken. Dieser ist zur Nachprüfung der Vordersätze sowie der den Rechnungen etwa als besondere Beilagen beigelegten Massenberechnungen ebenfalls verpflichtet, auch hat er alle Rechnungen auf ihre sachliche und förmliche Richtigkeit nachzuprüfen.

Diejenigen Rechnungen, bei denen für Hochbauten nicht der Stadtbauameister und für Tiefbauten nicht der Stadtbauingenieur die Richtigkeitsbescheinigungen erteilt, haben diese auf ihre sachliche und förmliche Richtigkeit hin ebenfalls nachzuprüfen und als Zeichen der Prüfung folgenden Vermerk beizusetzen:

„Nachgeprüft!

Name,

Dienststellung.“

Damit haften auch sie für die Richtigkeit der Rechnung.

In sinngemäßer Weise ist zu verfahren, wenn in einzelnen Fällen, insbesondere bei größeren Bauten, für die Bauleitung eine besondere Kraft angenommen ist.

Nicht richtige oder unvollständige Anweisungen haben die Vorsteher der Dienststellen oder, falls sie bereits an die Kasse gelangt sein sollten, diese zurückzugeben.

Die Kassenanweisungen sind möglichst für jeden Etatstitel getrennt zu halten und bei Rechnungen, sofern der Raum es gestattet, unter diese zu setzen.

Die Dienststellen und die die Rechnungen bescheinigenden Beamten usw. haben möglichst darauf zu halten, daß Rechnungen, die verschiedene Etatstitel betreffen, in getrennten Stücken eingereicht werden.

8. Rechnungen über technische Arbeiten sind auch dann vom technischen Sachverständigen zu prüfen und zu bescheinigen, wenn sie nicht an sich in den Geschäftsbereich eines technischen Dienstzweiges fallen oder nicht in ihm zur Ausführung gebracht wurden.

Diese Vorschrift findet keine Anwendung auf Rechnungen über Instandsetzungen bis zum Betrage von ~~20 M.~~ ^{10 M.}, die zugleich besonders technische Kenntnis nicht voraussetzen (Erneuerung von Fensterscheiben, Ersatz von Schlüsseln, Stuhlreparaturen und dergl.).

9. Bei der technischen Prüfung der Belege ist zu den Prüfungszeichen, den etwaigen Abänderungen oder Vermerken usw. blaue Tinte zu verwenden.

Die Verwendung von roter Tinte und von Grünstiften, die für das Rechnungsbureau vorbehalten bleibt, ist im übrigen nicht gestattet.

10. Bevor die Kassenanweisungen zur Unterschrift vorgelegt werden, gehen sie an das Rechnungsbureau zur wirtschaftlichen, sachlichen, formellen und rechnerischen Nachprüfung. Für diese Prüfung sind die besonderen Vorschriften in der Dienstanweisung für das Rechnungsbureau maßgebend. Abänderungen in den Belegen sind hierbei mit roter Tinte zu bewirken, ebenso sind rechnerische Feststellungsvermerke regelmäßig mit roter Tinte vorzunehmen.

Die rechnerische Feststellung darf nicht von demjenigen Beamten vorgenommen werden, der die Richtigkeit bescheinigt hat.

Deckblatt 31. Seite 81. § 23 Ziffer 10 Absatz 3 erhält folgende Fassung:

Vom Rechnungsbureau gelangen die Anweisungen alsdann an die betreffende Dienststelle zurück. Diese hat sie ungesäumt den zuständigen Dezenten zur Unterschrift vorzulegen und sodann an die Kasse zu befördern.

12. Zur Verminderung des Schreibwesens und zur Herbeiführung einheitlichen Verfahrens bei der Bauverwaltung wird folgender Abgang bestimmt:

Vollständige Abschriften der eingehenden Rechnungen sind für die Baukontrolle und Abrechnung nicht mehr herzustellen, weder bei den Lieferanten noch durch die Kanzlei.

Wo die Zurückbehaltung von Rechnungsauszügen für Kontrolle und Abrechnung für erforderlich erachtet wird, sind diese möglichst kurz und zweckentsprechend bei der Dienststelle anzufertigen. Es werden im allgemeinen nur Notizen der Lieferungen und Leistungen, der Einheitspreise und der gezahlten Gesamtsumme genügen.

Von den Lieferanten und Unternehmern können auch doppelte Rechnungen verlangt werden, von denen die eine zu den Vorgängen zu nehmen ist.

Wenn auf Bestellzettel geliefert ist, genügt es, wenn der in der Dienststelle zurückgebliebene oder an diese zurückgegebene Bestellzettel mit den Preisen und einem kurzen Vermerk über die erfolgte Lieferung und Zahlungsanweisung nebst Datum versehen und dieser Zettel zu den betreffenden Abrechnungsakten genommen wird.

Bei Rechnungen, die nur einen Gegenstand betreffen, genügt ein entsprechender Vermerk in dem nach den einzelnen Anschlagstiteln getrennt geführten Rechnungsbuch. Die wortgetreuen Abschriften von Lohnlisten werden sich durch zweckentsprechende Kontrollen ersetzen lassen.

materiell und rechnerisch zu prüfen und dementsprechend zu bescheinigen. Bei Abgabe der Bescheinigungen über Lieferungen und geleistete Arbeiten ist die größte Sorgfalt anzuwenden und sind die hierfür maßgebenden Bedingungen genau zu beachten.

Die Prüfung der Rechnung darf nicht nach dem Kostenanschlag, sondern muß nach der wirklichen Lieferung oder Arbeitsleistung erfolgen.

2. Zur Anweisung von Abschlagszahlungen ist in der Regel der hierfür besonders festgesetzte Vordruck zu benutzen. Der Dezernent oder sein ermächtigter Vertreter hat zu bescheinigen, auf welchen Gesamtbetrag sich die Forderung des Rechnungsausstellers zur Zeit überschläglich beläuft und daß der anzuweisende Betrag nach Berücksichtigung der etwa vereinbarten Sicherheit und der etwa bereits geleisteten Ab-

schlagszahlung unbedenklich als Abschlagszahlung gewährt werden kann. Die Abschlagszahlung ist in der Regel nach unten abzurunden; sie darf niemals die Forderung oder Restforderung übersteigen.

Am Kopfe der Kassenanweisung ist kenntlich zu machen, ob eine 1., 2. oder weitere Abschlagszahlung oder eine Restzahlung erfolgen soll.

Abschlagszahlungen sind sogleich endgültig zur Verrechnung an zutreffender Stelle anzuweisen (nicht vorschußweise.)

3. Die Kasse hat nach ihren Büchern zu prüfen, ob in der Kassenanweisung die etwa schon geleisteten Abschlagszahlungen richtig angegeben sind.
4. Handelt es sich um Schlußabrechnungen für Arbeiten, Leistungen und Lieferungen auf Grund von Verträgen oder Vereinbarungen, dann hat der Rechnungsaussteller vor der Zahlung auf den technisch und rechnerisch geprüften Abrechnungen sein Einverständnis, andernfalls die Erklärung wegen des etwaigen Vorbehalts abzugeben.

§ 25.

Besondere Grund-
sätze für die Auf-
stellung von
Rechnungen,
Berechnungen usw.

1. Um die rechnerische Prüfung zu erleichtern, sollen lange Zahlenreihen, die sich über mehrere Zeilen erstrecken, vermieden werden. Die einzelnen Ansätze sind vielmehr kurz und, wenn tunlich, nicht über eine Zeile reichend, aufzuführen, während das Ergebnis entsprechend zur Seite zu schreiben ist. Wiederholungen von Rechnungsansätzen sind zu vermeiden, es genügt ein Hinweis auf diejenigen Nummern, bei denen die betreffenden Ansätze bereits vorkommen.
2. Zur Trennung der Einerstellen von den Dezimalstellen dient das Komma, nicht der Punkt. Sonst ist das Komma bei Maß- und Gewichtszahlen nicht anzuwenden, insbesondere nicht zur Abteilung mehrstelliger Zahlenausdrücke. Solche Abteilung ist vielmehr durch Anordnung der Zahlen in Gruppen zu je drei Ziffern, vom Komma aus gerechnet, mit angemessenem Zwischenraume zwischen den Gruppen zu bewirken.

Seite 83/84. § 25 Ziffer 3 erhält folgende Fassung:

3. Bei Längen-, Flächen-, Raum- und Gewichtsberechnungen in den Kostenanschlägen, Baurechnungen, Kostenrechnungen und dergl. ist wie folgt zu verfahren:

Bei Berechnung von Arbeiten und Materialien genügt es, wenn für jede der Raumabmessungen (Länge, Breite, Stärke) das Meter mit zwei Dezimalstellen als Einheit zugrunde gelegt wird. Bei Metallarbeiten ist jedoch die Stärkeabmessung mit 3 Dezimalstellen zu berechnen. Wenn es sich um die Ermittlung von Gewichtszahlen handelt, wie solche namentlich bei Eisenarbeiten vorkommen, ist die Kilogrammzahl als Gewichtseinheit im allgemeinen mit einer Dezimalstelle einzustellen, die Einschaltung einer zweiten Dezimalstelle ist nur bei einer Bezugnahme auf kleine Einheitsmaße z. B. qcm gerechtfertigt.

Ist eine Multiplikation von drei oder mehr Faktoren auszuführen, so sind der Regel nach zunächst die beiden größten miteinander zu multiplizieren, alsdann ist der dritte Faktor heranzuziehen. Sofern die Anschlagsformulare eine bestimmte Reihenfolge der Multiplikation bereits vorschreiben, ist diese abweichend von dem vorstehend aufgestellten Grundsatz beizubehalten.

Bei Ausführung der Berechnung ist zunächst das Ergebnis aus der Multiplikation der beiden ersten Posten auf 4 Dezimalstellen zu ermitteln. Die beiden letzten Dezimalstellen werden alsdann abgestrichen und die verbleibende letzte Stelle in dem Falle um 1 erhöht, wenn die weggestrichene dritte Dezimalstelle gleich 5 oder größer als 5 ist. Demgemäß wird das so ermittelte zweistellige Ergebnis mit dem dritten Posten multipliziert, das Ergebnis auf 2 Dezimalstellen wie vor gefürzt und in dieser Form in die Massenberechnung eingestellt.

Ist der dritte Posten (Metallstärken) dreistellig, so wird das Ergebnis zunächst mit Dezimalstellen ermittelt, jedoch ebenfalls auf 2 Dezimalstellen gefürzt.

Bei Kostenanschlägen ist das aus den Maßberechnungen zu entnehmende Ergebnis auf eine Dezimalstelle in der Weise, wie oben angegeben, zu kürzen und als Vorderfuß in die Kostenberechnung zu übertragen. Bei Bauabrechnungen sind jedoch die in den Maßberechnungen ermittelten 2 Dezimalstellen auch für die Vorderfüße der Kostenrechnung beizubehalten.

Die Pfennige in den Spalten für die Kosteneinzelbeträge (nicht Einheitspreise) der Anschläge sind fortzulassen.

Ansätze in Form eines gewöhnlichen Bruches sind bei der Berechnung zunächst durch Heben zu vereinfachen, alsdann sind die Bervielfachungen und darauf erst die Teilungen vorzunehmen.

b) Flächenmaße:

qkm	für	Quadratkilometer
ha	„	Hektar
a	„	Ar
qm	„	Quadratmeter
qcm	„	Quadratcentimeter
qmm	„	Quadratmillimeter

c) Körpermaße:

cbm	für	Kubikmeter
hl	„	Hektoliter
l	„	Liter
ccm	„	Kubikcentimeter
cmm	„	Kubikmillimeter

d) Gewichte:

t	für	Tonne
kg	„	Kilogramm
g	„	Gramm
dg	„	Dezigramm
cg	„	Centigramm
mg	„	Milligramm.

Den Buchstaben dürfen Schlußpunkte nicht beigelegt werden. Die Buchstaben sind an das Ende der vollständigen Zahlenausdrücke zu setzen, nicht zwischen die Ganzen und die Dezimalen (also 3,30 m und nicht 3 m 30 oder 3 m 30 cm).

5. In den Einheitsätzen der Belege enthaltene Bruchpfennige sind un-abgerundet zur Berechnung zu ziehen, wogegen das Ergebnis der Berechnung derart auf Pfennige abzurunden ist, daß Beträge von einem halben Pfennig und darüber für einen Pfennig zu rechnen sind, kleinere Beträge aber außer Betracht bleiben.

Bei fortlaufenden Einnahmen und Ausgaben in Ratenzahlungen ist jeder Teilbetrag hinsichtlich des etwaigen Bruchpfennigs für sich abzurunden und dementsprechend auch das Jahresoll festzusetzen.

Bei Teilung von ungeraden Pfennigbeträgen wird im regelmäßigen Verkehr zwischen städtischen Ämtern und Dienststellen zu gunsten der nach der Reihenfolge des Haupt-Haushaltsplanes zuerst kommenden Empfangs- oder Zahlungsstelle gerechnet.

Für die Berechnung der Einnahmen und Ausgaben gilt — soweit nicht Vertrags- oder sonstige Bestimmungen eine andere Berechnungsart vorschreiben, Folgendes: Bruchteile von $\frac{1}{2}$ Pfennig und mehr sind als ganzer Pfennig zu rechnen, Bruchteile unter $\frac{1}{2}$ Pfennig bleiben außer Ansaß.

Bei der Berechnung der Grunderwerbssteuer (Umsatzsteuer) bleiben Bruchpennige ganz außer Berechnung (Entscheidung des Oberverwaltungsgerichts — II. Senat — vom 7. Juli 1905. II. 1077). Im Geschäftsverkehr mit Bankinstituten soll indes zugelassen sein, daß Beträge unter 5 Pfennig außer Ansatz bleiben, dagegen Beträge von 5 Pf. als 5 Pf. und solche über 5 Pf. als 10 Pf. gerechnet werden.

6. Berechnung von laufenden Bezügen. Bei der Berechnung von Gehältern, Diäten, Wohnungsgeldzuschüssen und ähnlichen fortlaufenden Bezügen gilt, falls nicht eine besondere Vereinbarung ausdrücklich festgesetzt ist, als Monatsrate ohne Rücksicht auf die Tageszahl der einzelnen Monate allgemein der zwölfte Teil des Jahresbetrages. Bei Berechnung der jahres- und monatsweise festgesetzten Beträge für einzelne Tage ist die Monatsrate durch die wirkliche Tageszahl des betreffenden Kalendermonats zu teilen und der so gefundene Betrag als Tagessatz anzusehen. Hiernach sind beispielsweise bei einem Monatsfaze von 100 M. für 7 Tage im April zu berechnen

$$\frac{100 \cdot 7}{30} \text{ und im Mai } \frac{100 \cdot 7}{31} \text{ usw.}$$

7. Bei Berechnung der monatlichen Vergütungen für die Vertretungen der Lehrer und Lehrerinnen werden (soweit nicht im Einzelfalle von vornherein andere Vereinbarungen getroffen werden), die Oster-, Pfingst-, Herbst- und Weihnachtsferien mit vergütet, wenn die Vertretung derselben Lehrkraft an derselben Schule vor den betreffenden Ferien begonnen hat und nach denselben weiter fortgesetzt wird.
8. Bei Pachtgeldern, Mieten und anderen im Verkehre mit Privatpersonen oder anderen Behörden vorkommenden laufenden Leistungen ist nach dem im öffentlichen Verkehre üblichen Verfahren jeder Monat — ohne Rücksicht auf die wirkliche Zahl seiner Tage — zu 30 Tagen anzunehmen.
9. Wenn sich eine feststehende Einnahme oder Ausgabe im Laufe des Monats erhöht oder vermindert, so wird der bisherige Monatsbetrag als Grundlage hingestellt und ihm der für den Monatsabschnitt nach obigen Grundsätzen zu berechnende Mehr- oder Minderbetrag zugerechnet oder von ihm in Abzug gebracht.
10. Bei Zahlungen, die an eine bestimmte Dienststelle oder Person gebunden sind, z. B. Ausfallgelder, Dienstaufwandsentschädigungen usw.

- a) **Berechnung der Tage.** Anstelle der ersten vier Absätze tritt folgende Fassung:

Bei der Zinsberechnung für Darlehen auf feste oder vorbedungene Termine (Hypotheken, Lombarddarlehen auf feste Termine und dergl.) wird jeder Monat — auch im Februar — zu 30 Tagen und das Jahr zu 360 Tagen, indes wird der Monat Februar bei solchen Darlehen, welche am letzten Februar fällig sind, nur zu 28 bzw. 29 Tagen gerechnet. Diese Grundsätze gelten in der Regel auch für die Berechnung der Zinsen für die seitens der Stadtgemeinde bei Bankinstituten angelegten entbehrlichen Gelder. Sie gelten ferner im Wechsel- und Effektenverkehr, jedoch mit dem Unterschiede, daß die Zinsen für den Tag des Verkaufs in der Regel dem Verkäufer zu gute kommen und ihm einschließlich dieses Tages zu berechnen sind.

Wenn der Tag, an welchem eine Hypothek oder ein ähnlich festes Darlehn zurückzuzahlen ist, auf einen Sonn- oder gesetzlichen Feiertag fällt und wenn die Forderung daher erst am darauffolgenden Werttage gezahlt wird, so ist nach kammergerichtlicher Entscheidung der Gläubiger berechtigt, bis zum Zahlungstage, wenn auch nicht Verzugszinsen, so doch Vertragszinsen zu fordern (diese können höher oder niedriger sein, siehe unten).

Bei Darlehen auf unbestimmte oder nicht vorbedungene Termine (Darlehen auf tägliche Kündigung und dergl.) werden die Zinsen in der Regel nach Kalendertagen berechnet, jedoch wird auch hier als Divisor die Zahl „360“ oder die daraus gebildete Zinszahl zugrunde gelegt.

Bei Verzugszinsen ist entsprechend den staatlichen Vorschriften (Erlaß des Herrn Finanzministers vom 29. Februar 1912) in der Weise zu verfahren, daß — soweit nicht ausdrücklich durch Gesetz oder Vereinbarung eine andere Bestimmung getroffen ist, der

Tag, an dem der Betrag fällig gewesen ist, mitzuberechnen, dagegen der Tag, an dem die Zahlung erfolgt, außer Ansatz zu lassen. Für einzelne Monate sind die Zinsen zu je $\frac{1}{12}$ des Jahresbetrages und für einzelne Tage zu je $\frac{1}{30}$ des Monatsbetrages zu berechnen.

Geld zurückgezahlt wird (Ausnahme siehe oben).

2. Börsengebrauch: Monat zu 30 Tagen, Jahr zu 360 Tagen. Verkaufstag gebührt dem Verkäufer, d. h. Verkäufer erhält für den Verkaufstag Zinsen.

Abrundung auf volle 5 oder 10 Pf.=Beträge.

Zinsen für Darlehen auf feste oder vorbedungene Termine (Hypotheken, Lombarddarlehen auf feste Termine usw.) sind im allgemeinen immer als laufende Zinsen zu rechnen, also $30/360$ für den Monat.

b) Zinsätze.

Zinsen sind außer in den durch Gesetz vorgeschriebenen Fällen nur dann zu entrichten, wenn sie besonders vereinbart sind. Mangels anderer Bestimmungen sind an gesetzlichen oder

Vertragszinsen (B. G. B. § 246)	4 %
zwischen Kaufleuten (H. G. B. § 352)	5 %
bei Wechseln (B. D. Artikel 50)	6 %

Zinsen zu entrichten.

Eine im voraus getroffene Vereinbarung, daß fällige Zinsen wieder Zinsen tragen sollen, ist nichtig, ausgenommen bezüglich der als neue Einlagen anzusehenden Zinsen bei Sparkassen, Kreditanstalten und Banken (B. G. B. § 248); von Zinsrückständen können nach Fälligkeit Zinsen vereinbart werden.

- c) Für die Zinsberechnung der Sparguthaben bei der städtischen Sparkasse sind die jeweiligen Bestimmungen der Satzung maßgebend, insofern nicht im Einzelfalle besondere Vereinbarungen getroffen sind.

12. Effekten und Wechselverkehr.

a) Effekten.

Beim Ankauf von Effekten durch die Stadt entstehen in der Regel zwei Kaufgeschäfte, und zwar:

1. zwischen Makler und Bankier und
2. zwischen Bankier und Auftraggeber.

Beide Geschäfte sind mit je $\frac{2}{10} \frac{0}{00}$ vom Kurswert reichsstempelsteuerpflichtig. In der Regel trägt der Auftraggeber das ein und einhalbfache des gesetzlichen Geschäftstempels, außerdem Courtage für den Makler und Provision für den Bankier, berechnet vom Betrage der Rechnung. Ist der Kurswert geringer als der Nennwert, dann wird in der Regel der Nennwert der Berechnung zu Grunde gelegt.

Es sind also beim Ankauf für jedes einzelne Geschäft zu zahlen:

1. Effekten zum Kurswert,
2. Zinsen vom Nennwert,
3. $1\frac{1}{2}$ Stempel (also $\frac{3}{10}$ ‰, mindestens 0,20 M, im übrigen nach dem Tarif),
4. Courtage und Provision.

b) Wechsel.

Diskont.

Beim Kauf von inländischen Wechseln werden die Zinsen für die Zeit vom Kauftage bis zum Fälligkeitstermin von der Wechselsumme gekürzt. Der Tag der Diskontierung wird nicht mit angerechnet.

13. Pensionsberechnungen.

Bei der Pensionsberechnung ist von einer Monatsrechnung überhaupt abzugehen; es sind vielmehr allgemein die einzelnen in Frage kommenden Dienstzeiten, soweit sie nicht volle Jahre (gerechnet vom Tage des Dienstantritts an) umfassen, nur nach Tagen, und zwar einschließlich der 31. Monatstage und bei deren Zusammenrechnung auch in Schaltjahren je 365 Tage als ein Jahr anzusetzen (§ 191 B. G. B.)

Mehrere getrennte Dienstzeiten werden hierbei rechnungsmäßig gesondert behandelt.

Abrundung der Pensionsbeträge:

1. bei Beamten: Bei jeder Pensionierung werden überschießende Talerbrüche auf volle Taler abgerundet; (§ 9 Zivil-Pensions-Gesetz vom 27. 3. 1872),
2. bei Lehrern: Überschießende Markbrüche werden auf volle Mark abgerundet (§ 3 des Lehrer-Pens.-Ges. vom 6. 7. 1885),
3. zum Zwecke der Berechnung der Witwen- und Waisengelder bei den an die Provinzial-Witwen- und Waisenkasse angeschlossenen städtischen Beamten und Lehrern: Der Jahresbetrag der Pension ist nach oben so abzurunden, daß bei Teilung durch 4 sich volle Markbeträge ergeben (§ 36 des Reglements für die Provinzial-Witwen- und Waisenkasse.)

14. Hat der Schuldner außer der Hauptleistung Zinsen und Kosten zu entrichten, so wird eine zur Tilgung der ganzen Schuld nicht ausreichende Leistung zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptleistung angerechnet. (§ 367 B. G. B.)

§ 26.

1. Allgemeines.

Anweisungen über Beträge bis zu 2000 M sind zu unterzeichnen:

für die Krankenhausverwaltung von dem Vorsitzenden und einem Mitglied der Verwaltungsdeputation,

für die Hospitäler und Stiftungen von den Vorsitzenden oder den Dezernten,

für die sächlichen Angelegenheiten der Allgemeinen Verwaltung von dem Kammerer,

für die Verwaltungen der Gas- und Wasserwerke von den Dezernten, einem zweiten Mitglied des Kuratoriums und dem

zur Münderigen Stadtbaurat,

für alle übrigen Verwaltungen von den Dezernten. Ist der Dezernt nicht Magistratsmitglied, so sind diese Anweisungen von dem Kammerer mitzuzeichnen.

Anweisungen über Beträge von mehr als 2000 M werden von dem Magistratsdirigenten mitgezeichnet.

Rasuren in den Anweisungen sind unzulässig. Änderungen in den Beträgen müssen bescheinigt sein.

2. Die Einnahme- und Ausgabe-Kassenanweisungen müssen im Allgemeinen enthalten:

- a) die zu vereinnahmenden (verausgabenden) Beträge in Zahlen, die Markbeträge auch in Buchstaben,
- b) den Zahler (oder Empfänger),
- c) den Gegenstand der Zahlung,
- d) das Rechnungsjahr,

- e) erforderlichenfalls den Zeitraum, für den die Zahlung zu erfolgen hat und den Zeitpunkt, zu dem sie zu leisten ist,
- f) die Verwaltung, den Boranschlagstitel und die Nummer, unter der die Einnahme (Ausgabe) zu buchen ist. Außerdem ist bei Einnahme-Anweisungen noch die Nummer der Einnahmekontrolle anzugeben. Falls die Zahlungsanweisungen auf die Rechnungen selbst gesetzt werden, bedarf es der Angaben zu b, c und e nicht.

3. Sämtliche Amtsstellen sind verpflichtet, den Kassen von jeder zu erwartenden Einnahme rechtzeitig Kenntnis zu geben unter gleichzeitiger Angabe der Buchungsstelle, damit die Einnahme nicht erst als „Verwahrung“ gebucht werden braucht. Sie haben darauf zu halten, daß die Zahlungspflichtigen nicht früher in den Besitz der Zahlungsaufforderung gelangen, als die Kasse zur Annahme der Zahlung angewiesen ist.

Den Kassen ist die Fälligkeit größerer Zahlungen rechtzeitig bekannt zu geben, damit sie in der Lage sind, erforderlichenfalls die nötigen Zahlungsmittel bereit zu stellen.

Anweisungen, die sich auf das alte Rechnungsjahr beziehen, müssen der Kasse spätestens bis 25. April zugehen. Vom 1. April an sind sämtliche Rechnungsfachen, die sich noch auf das alte Rechnungsjahr beziehen, als „Eilsachen“ zu behandeln.

Alle bei den Kassen eingehenden Einnahmen, die nicht zu einer bestimmten Verwaltung gehören oder erst später zur Verrechnung kommen können, werden als „Verwahrungen“ gebucht. Hierzu gehören auch die als Sicherheitsleistungen eingezahlten oder einbehaltenen Beträge, die Gehaltsabzüge zugunsten anderer Personen — z. B. Gläubiger von Beamten —, die aus Anlaß von Pfändungen und Überweisungen einbehalten sind.

Die Kassenanweisungen sind dementsprechend zu erlassen.

4. Anweisungen für die Hauptverwahrungsstelle.

Zur Annahme und Herausgabe von Werten ist eine von dem Sachdezernenten und dem Kämmerer vollzogene Anweisung des Magistrats erforderlich.

Befinden sich bei den zur Annahme gelangenden auf den Inhaber lautenden Wertpapieren zugehörige Zinscheine nebst Erneuerungscheinen, so ist dies in der Anweisung zu vermerken.

Handelt es sich ausnahmsweise um die Einlieferung von Wertpapieren, die nicht auf Schuldforderungen nach deutscher Reichswährung lauten, so muß bei Erteilung der Einnahmeanweisung die Umrechnung auf letztere, unter Zugrundelegung des Nennwertes dieser Inhaberpapiere erfolgen und in der Anweisung zahlenmäßig ausgedrückt werden.

Die Anweisungen müssen enthalten:

- a) die Abteilung des Lagerbuches und die Vermögensmasse,
- b) den Namen des Einlieferers oder Empfängers,
- c) die Gesamtsumme in Zahlen, die Markbeträge auch in Buchstaben,
- d) die genaue Bezeichnung der Werte,
- e) die Nummer des Kontrollbuches,
- f) das Rechnungsjahr.

In dem Lagerbuche sind die Vermögensmassen abteilungsweise aufzuführen und zwar:

Abteilung A.

Das eigentliche städtische Vermögen;

Abteilung B.

Vermögen von städtischen Hospitälern, Stiftungen und anderen besonderen Verwaltungen;

Abteilung C.

Vermögen von Kassen, die unter Aufsicht der Stadt stehen;

Abteilung D.

Sicherheiten und zwar:

- a) der Beamten,
- b) aus Pacht und Mietsverhältnissen,
- c) der Unternehmer städtischer Lieferungen und Bauten und
- d) sonstige Sicherheiten;

Abteilung E.

Sonstige Vermögensmassen.

In jeder Abteilung oder Unterabteilung sind:

1. die Hypothekenurkunden und Grundschuldbriefe,
2. auf den Inhaber lautende Papiere,
3. Sparbücher,
4. sonstige Werte (Wechsel, bares Geld, Wertstücke) gesondert hintereinander aufzuführen.

Die Annahme- und Ausgabe-Anweisungen, die der Magistrat der Hauptverwahrungsstelle zugehen läßt, sind in die von dem Rechnungsbureau geführte Kontrolle für die Hauptverwahrungsstelle einzutragen. Die Kontrollnummer ist auf der Anweisung anzugeben, bei Reinschriften ist sie von der Kanzlei zu vermerken.

Bei jeder Annahme von Werten ist auf den Vorgang von den Verwaltern Anzeige über die erfolgte Verwahrung zu erstatten. Zu diesem Zwecke sind die Vorgänge dem Stadthauptkassenrendanten von den Dienststellen zuzustellen. Die Dienststellen haben darauf zu achten, daß die Vorgänge der Verwahrungsstelle rechtzeitig vorgelegt und ohne die Anzeige der Verwahrungsstelle nicht zu den Akten gebracht werden.

Zur Annahme und Herausgabe wichtiger Dokumente, Polizen usw. ohne Kennwert ist keine besondere Anweisung, sondern nur eine Verfügung des Magistrats erforderlich. Die Verwalter haben die Annahme oder Herausgabe derartiger Dokumente auf dem ihnen von den Dienststellen zuzustellenden Vorgang anzuzeigen. (Zu vergl. im übrigen die Geschäftsanweisungen für die betreffenden Kassen und die städt. Hauptverwahrungsstelle.)

§ 27.

Führung der
Einnahmekontrollen.

1. Die Kontrollen sind nach den einzelnen Verwaltungen, Titeln und Ansätzen des Haushaltsplanes derart zu ordnen, daß jeder Ansatz für sich am Jahresabschlusse abgeschlossen werden kann. Die Eintragungen erfolgen bei jedem Ansatz unter laufender Nummer. Es muß besonders Gewicht darauf gelegt werden, daß die Eintragungen in die Kontrollen mit den Vereinnahmungen in den Kassenbüchern möglichst in gleicher Reihenfolge erfolgen. Um dies zu erreichen, haben die Bureaus, bevor der Zahlungspflichtige zur Zahlung aufgefordert wird, das betreffende Schriftstück der Kontrollstelle zur Ein-

tragung in die Kontrolle zuzustellen. Die Kontrollstelle hat auf dem Schriftstück Verwaltung, Titel, Ansatz und laufende Nummer der Kontrolle zu vermerken, hierauf ist die Zahlungsaufforderung abzusenden. Der Vorgang geht aber dann sofort zur Kasse; diese hat die Einnahme gehörigen Orts unter derselben laufenden Nummer im Abrechnungsbuche zum Soll zu stellen und dies auf dem Vorgang zu vermerken.

Die von der Polizeiverwaltung festgesetzten Zwangsstrafen sind ebenfalls in Kontrolle zu nehmen. Eine Sollstellung dieser Beträge seitens der Kasse findet nur statt, wenn Zahlung erfolgt.

Es bleibt zu beachten, daß in die Einnahme-Kontrollen nur diejenigen Einnahmen aufzunehmen sind, die zur endgültigen Vereinnahmung gelangen; vorübergehende Verwahrungen und Erstattungen geleisteter Vorschüsse sind nicht aufzunehmen.

Solche Einnahmen, die in monatlichen oder anderen Raten abzuzahlen sind, — z. B. Erstattung von Armen-Unterstützungen, Pflegegeldern usw. — sind, wenn sie laufend zu leisten sind, zu Beginn des Jahres mit dem ganzen Jahresbetrage zum Soll zu stellen, sowohl in den Kontrollen, wie auch in den Kassenbüchern. Der richtige Eingang der Ratenzahlungen ist zu kontrollieren.

Einmalige Einnahmen, deren Abzahlung in Raten bewilligt ist, z. B. Kur- und Verpflegungskosten, Kanalanschlußkosten, Beiträge usw. sind sofort mit dem Gesamtbetrage zum Soll zu stellen. Ergibt sich, daß die Ratenzahlungen ganz oder zum Teil uneinziehbar geblieben sind, dann ist nötigenfalls die Kasse mit entsprechender Anweisung zur Inabgangstellung des Solls zu versehen und die Kontrolle zu berichtigen; den richtigen Eingang der Ratenzahlungen hat außer der Kasse stets das Bureau mit zu kontrollieren. In der Zeit vom 1. April bis zum Jahreschluß ist neben den laufenden Nummern der Kontrollen stets das Rechnungsjahr anzugeben, für das die Vereinnahmung zu erfolgen hat.

2. Soweit nicht nachstehend etwas Anderes bestimmt ist, sind die Einnahme-Kontrollen im Rechnungsbureau zu führen.

Besondere Einnahme-Kontrollen sind anzulegen:

- a) im Bureau I hinsichtlich der Schulgelder für sämtliche Schulen auf Grund der von den Anstaltsleitern aufzustellenden Schulgeldlisten,

die vom Bureau I zu prüfen, festzusetzen und sodann der Kasse zur Einziehung zuzustellen sind,

- b) im Bureau II hinsichtlich der Erstattungen in Armen-, Krankenhaus-, Stiftungs- und Hospitals-Angelegenheiten,
- c) im Bureau III hinsichtlich der indirekten Steuern und zwar der Grunderwerbs-, Hunde-, Bier-, Wanderlager-, Schankerlaubnis-, Lustbarkeits- und Zuwachs-Steuer,
- d) im Bureau IIIa hinsichtlich der sämtlichen direkten Steuern und der Kanalgebühren.

Deckblatt 36. 2

Seite 95. § 27 ist bei a) am Schluß hinter „sind“ einzufügen:

„ferner über Gebühren für Doppel-Militärausweise.“

Bei e) daselbst ist in der vierten Zeile von oben zu streichen:

„Doppel-Militärausweise.“

Deckblatt 37.

Seite 95. § 27 Abschnitt 2 ist hinter Unterabschnitt h) einzufügen:

i) beim Gewerbe- und Kaufmannsgericht hinsichtlich der Strafen und Kosten in den gerichtlichen Sachen.

g) im Bureau VIA bezüglich der Baupolizeistrafen und der Baupolizeigebühren,

- h) im Standesamt hinsichtlich der Gebühren für standesamtliche Urkunden. Hier sind zur besseren Kontrolle sämtliche ausgestellten Urkunden ohne Rücksicht darauf, ob sie gebührenpflichtig oder gebührenfrei ausgefertigt werden, einzutragen. Hinter diesen Eintragungen vermerkt der Standesbeamte, für welche Gebühren nicht zu erheben sind.

Die Kontrollen sind so genau zu führen, daß sie ihren Zweck auch wirklich erfüllen; eine Berichtigung am Jahresschluß auf Grund der Kassenbücher ist nicht angängig.

Auf Grund der ordnungsmäßig festgestellten Einnahmekontrollen werden für alle im Laufe des Rechnungsjahres regelmäßig wiederkehrenden gleichen Einnahmen, deren Einziehung oder Entgegennahme der Kasse obliegt, Gesamt-Jahresanweisungen erteilt.

- 3. Unberührt bleiben alle Vereinnahmungen, die von sämtlichen Verwaltungen zur Hauptverwahrungsstelle fließen und die von dem Rechnungsbureau in Kontrolle zu nehmen sind.

tragung in die Kontrolle zuzustellen. Die Kontrollstelle hat auf dem Schriftstück Verwaltung, Titel, Ansatz und laufende Nummer der Kontrolle zu vermerken, hierauf ist die Zahlungsaufforderung abzuschicken. Der Vorgang geht aber dann sofort zur Kasse; diese hat die Einnahme gehörigen Orts unter derselben laufenden Nummer im Abrechnungsbuche zum Soll zu stellen und dies auf dem Vorgang zu vermerken.

Die von der Polizeiverwaltung festgesetzten Zwangsstrafen sind ebenfalls in Kontrolle zu nehmen. Eine Sollstellung dieser Beträge seitens der Kasse findet nur statt, wenn Zahlung erfolgt.

Es bleibt zu beachten, daß in die Einnahme-Kontrollen nur diejenigen Einnahmen aufzunehmen sind, die zur endgültigen Vereinnahmung gelangen; vorübergehende Verwahrungen und Erstattungen geleisteter Vorschüsse sind nicht aufzunehmen.

Solche Einnahmen, die in monatlichen oder anderen Raten abzuzahlen sind, — z. B. Erstattung von Armen-Unterstützungen, Pflegegeldern usw. — sind, wenn sie laufend zu leisten sind, zu Beginn des Jahres mit dem ganzen Jahresbetrage zum Soll zu stellen, sowohl in den Kontrollen, wie auch in den Kassenbüchern. Der richtige Eingang der Ratenzahlungen ist zu kontrollieren.

Einmalige Einnahmen, deren Abzahlung in Raten bewilligt ist, z. B. Kurz- und Verpflegungskosten, Kanalananschlußkosten, Beiträge usw. sind sofort mit dem Gesamtbetrage zum Soll zu stellen. Ergibt sich, daß die Ratenzahlungen ganz oder zum Teil uneinziehbar geblieben sind, dann ist nötigenfalls die Kasse mit entsprechender Anweisung zur Inabgangstellung des Solls zu versehen und die Kontrolle zu berichtigen; den richtigen Eingang der Ratenzahlungen hat außer der Kasse stets das Bureau mit zu kontrollieren. In der Zeit vom 1. April bis zum Jahreschluß ist neben den laufenden Nummern der Kontrollen stets das Rechnungsjahr anzugeben, für das die Vereinnahmung zu erfolgen hat.

2. Soweit nicht nachstehend etwas Anderes bestimmt ist, sind die Einnahme-Kontrollen im Rechnungsbureau zu führen.

Besondere Einnahme-Kontrollen sind anzulegen:

- a) im Bureau I hinsichtlich der Schulgelder für sämtliche Schulen auf Grund der von den Anstaltsleitern aufzustellenden Schulgeldlisten,

die vom Bureau I zu prüfen, festzusetzen und sodann der Kasse zur Einziehung zuzustellen sind,

- b) im Bureau II hinsichtlich der Erstattungen in Armen-, Krankenhaus-, Stiftungs- und Hospitals-Angelegenheiten,
- c) im Bureau III hinsichtlich der indirekten Steuern und zwar der Grunderwerbs-, Hunde-, Bier-, Wanderlager-, Schankerlaubnis-, Lustbarkeits- und Zuwachs-Steuer,
- d) im Bureau IIIa hinsichtlich der sämtlichen direkten Steuern und der Kanalgebühren.

Deckblatt 36.

Seite 95. § 27 ist bei a) am Schluß hinter „sind“ einzufügen:

„ferner über Gebühren für Doppel-Militärausweise.“

Bei e) daselbst ist in der vierten Zeile von oben zu streichen:

„Doppel-Militärausweise.“

Deckblatt 37.

Seite 95. § 27 Abschnitt 2 ist hinter Unterabschnitt h) einzufügen:

- i) beim Gewerbe- und Kaufmannsgericht hinsichtlich der Strafen und Kosten in den gerichtlichen Sachen.

g) im Bureau VIA bezüglich der Baupolizeistrafen und der Baupolizeigebühren,

- h) im Standesamt hinsichtlich der Gebühren für standesamtliche Urkunden. Hier sind zur besseren Kontrolle sämtliche ausgestellten Urkunden ohne Rücksicht darauf, ob sie gebührenpflichtig oder gebührenfrei ausgefertigt werden, einzutragen. Hinter diesen Eintragungen vermerkt der Standesbeamte, für welche Gebühren nicht zu erheben sind.

Die Kontrollen sind so genau zu führen, daß sie ihren Zweck auch wirklich erfüllen; eine Berichtigung am Jahreschluß auf Grund der Kassenbücher ist nicht angängig.

Auf Grund der ordnungsmäßig festgestellten Einnahmekontrollen werden für alle im Laufe des Rechnungsjahres regelmäßig wiederkehrenden gleichen Einnahmen, deren Einziehung oder Entgegennahme der Kasse obliegt, Gesamt-Jahresanweisungen erteilt.

- 3. Unberührt bleiben alle Vereinnahmungen, die von sämtlichen Verwaltungen zur Hauptverwahrungsstelle fließen und die von dem Rechnungsbureau in Kontrolle zu nehmen sind.

4. Am Jahreschlusse sind die Einnahmekontrollen durch die betreffenden Dienststellen abzuschließen und an das Rechnungsbureau bis zum 15. April j. Js. abzugeben. Den Bureauvorstehern wird die sorgfältige Führung und Prüfung der Kontrollen zur besonderen Pflicht gemacht.
5. Das Rechnungsbureau hat die Kontrollen im Laufe des Jahres bei Gelegenheit der Kassenprüfungen unvermutet einige Male nachzuprüfen und etwaige Unstimmigkeiten zur Anzeige zu bringen.

§ 28.

Zur Vermeidung von Ausfällen bei den Gebühren ist darauf zu achten, daß seitens der Baupolizei-Verwaltung dem zuständigen Bureau III noch vor der Inbetriebnahme von der baupolizeilichen Abnahme von Karuffells, Kraftmessern usw. und von den zu erhebenden Gebühren Nachricht gegeben wird. Das Bureau hat sofort der Kasse wegen Einziehung der Gebühren Mitteilung zu machen.

§ 29.

1. Jedes Gesuch um Erteilung der Bauerlaubnis für Neu- oder Umbauten an Straßen, welche nach dem festgestellten Verzeichnis der „historischen“ bzw. vorhandenen und der „neuen“ Straßen als „neue“ bezeichnet sind, ist von der Bau-Polizeiverwaltung zunächst dem Bureau III zu übermitteln zum Zwecke der Prüfung, ob eine Heranziehung der Grundstückseigentümer zu den Straßenbaukosten gemäß Ortsstatut vom $\frac{3. \text{ Januar}}{23. \text{ Februar}}$ 1911 zu erfolgen hat.

2. Der zuständige Dezernent hat festzustellen, ob es sich etwa um eine bereits abgenommene Unternehmerstraße handelt oder ob schon eine Bezahlung oder Sicherstellung der Anliegerbeiträge erfolgt ist. Trifft keine dieser Voraussetzungen zu, so ist gegebenenfalls im Wege der Ausübung des Bauverbots bei Wohnhäusern die vorbehaltlose Zahlung oder, falls ein Ausbau der Straße in absehbarer Zeit nicht zu erwarten ist, die Sicherstellung der anteiligen Straßenbaukosten (Grund-erwerb, Befestigung des Fahrdamms und der Bürgersteige, Kanalisation und Gas), Abtretung des fluchtlinienplanmäßig in die Straße fallenden Geländes des betreffenden Eigentümers herbeizuführen. Erst wenn diese Verhandlungen zu dem beabsichtigten Erfolge geführt haben, ist

Besondere Kontrolle
der Gebühren für
baupolizeiliche Ab-
nahme von
Karuffells usw.

Behandlung der
Baugesuche.

das Baugesuch mit dem Bemerken, daß seitens des Magistrats Widerspruch auf Grund des Ortsstatuts zum Fluchtliniengesetz nicht erhoben wird, der Baupolizei zurückzugeben.

Erfolgt bei Wohngebäuden die geforderte Zahlung oder Sicherstellung der anteiligen Straßenbaukosten nicht, so ist gegebenenfalls das Baugesuch der Baupolizei mit dem Bemerken zurückzugeben, daß gegen die Erteilung der Bauerlaubnis auf Grund des Ortsstatuts zum Fluchtliniengesetz § 1 Widerspruch erhoben wird.

Über Ausübung oder Nichtausübung des Bauverbots auf Grund des Fluchtliniengesetzes ist ein Magistratsbeschluß herbeizuführen.

3. Wird bei „neuen“ Straßen von dem Bauverbot abgesehen, oder kann es nicht mehr ausgeübt werden, weil die Straße inzwischen für den öffentlichen Verkehr und den Anbau fertiggestellt ist, so ist zugleich von dem Magistrat darüber zu beschließen, ob und in welcher Weise die Heranziehung des Grundstücks zu Anliegerbeiträgen auf Grund des Ortsstatuts zum Fluchtliniengesetz erfolgen soll. Das Baugesuch ist sofort mit dem Vermerk, daß Widerspruch gemäß § 1 des Ortsstatuts vom 3. Januar 1911 nicht erhoben wird, der Baupolizei zurückgegeben. Die beim Magistrat vorhandenen Vorgänge erhält das Stadtbauamt zur Aufstellung der von dem Anlieger zu erfordernden Kosten. Alsdann ist die Wiedervorlage für den Baubeginn zu verfügen und demnächst das erforderliche wegen der Kosteneinzahlung zu veranlassen. Der Baubeginn ist von der Baupolizei dem Magistrat — III — sofort anzuzeigen.
4. Ist die Straße zwar nicht fertig, die Ausübung des Bauverbots jedoch nicht möglich, weil es sich nicht um Wohngebäude mit einem Ausgang nach der noch nicht fertiggestellten Straße handelt, so ist wegen der künftigen Einziehung der Straßenbaukosten (nach Fertigstellung der Straße) Termin zu notieren.
5. Sind die Bürgersteige noch nicht (mit Platten oder Pflaster) befestigt und liegt ein Beschluß über die Art der Befestigung noch nicht vor, so ist über die in Aussicht zu nehmende Art der Befestigung der Bürgersteige der betreffenden Straße ein Beschluß des Magistrats herbeizuführen und der Polizeiverwaltung zur Zustimmung zu übersenden.

6. Beim Magistrat (Bureau III) ist im Einvernehmen mit der Bauverwaltung über alle im Stadtgebiet vorhandenen Straßen und Wege ein Verzeichnis zu führen und auf dem Laufenden zu erhalten, in welchem zu unterscheiden sind:

a) sogen. **historische** Straßen, d. h. diejenigen Straßen oder Straßenteile, die z. B. des Erlasses der Polizeiverordnung vom 24. April 1884 bereits für den öffentlichen Verkehr und den Anbau fertiggestellt waren. Bei diesen Straßen ist weder ein Bauverbot zulässig, noch können in der Regel Anliegerbeiträge erhoben werden.

b) **anliegerbeitragspflichtige** fertiggestellte Straßen, d. h.

α , diejenigen, welche nach dem Inkrafttreten des Ortsstatuts vom 21. Februar 1884 von der Stadt neu angelegt und dem Bauprogramm der Stadt entsprechend fertig hergestellt sind, unter Angabe des Zeitpunktes der Fertigstellung,

β , solche Straßen, mit deren Anlegung von der Stadt zur Zeit des Inkrafttretens des genannten Ortsstatuts zwar bereits begonnen war, deren Fertigstellung jedoch erst später vollendet wurde,

γ , die zu dem unter α genannten Zeitpunkt schon vorhandenen jedoch damals noch unbebauten Straßen und Straßenteile.

Hier (bei b, α β γ) ist ein Bauverbot nicht mehr zulässig, wohl aber nach dem Baubeginn sofort die Einziehung der anteiligen Straßenbaukosten.

c) in der Anlegung begriffene, jedoch noch nicht fertiggestellte städtische Straßen.

Hier ist die Ausübung des Bauverbots bezüglich der Wohngebäude mit einem Ausgang nach der Straße und insolgedessen die Erzwingung von Zahlungen oder einer Sicherheit für die Straßenkosten vor der Fertigstellung der Straße zulässig.

d) die von Dritten hergestellten oder herzustellenden sogenannten **Unternehmerstraßen**. Die Ausübung des Bauverbots bezw. die Forderung von Straßenkosten und von Sicherheitsleistungen hängt hier von dem Grade der Fertigstellung und dem Vertrage mit dem Unternehmer ab.

Über den Charakter jeder einzelnen Straße ist ein Beschluß des Magistrats herbeizuführen.

Für jede nicht zweifellos historische Straße ist, soweit nicht bereits vorhanden, bei Bureau III ein (Straßen-) Aktenstück anzulegen, welches unter Angabe der hierfür benutzten Unterlagen die Geschichte der Straße (Zeitpunkt der Anlegung, Fluchtlinienfestsetzung, Entwicklung der Befestigung, Entwässerung und Beleuchtung, die entsprechenden Gemeindebeschlüsse über das Bauprogramm der Straße) und die Entwicklung der Bebauung, am besten in einem Lageplan dargestellt, enthält. Hieran schließen sich das Gutachten der Dezerntenen und der über den Rechtscharakter der Straße vorläufig entscheidende Magistratsbeschluß, sowie etwaige gerichtliche Erkenntnisse.

Für alle Straßen, bei denen noch die Einziehung von Anliegerbeiträgen in Frage kommt, ist ein Kostennachweis von der Bauverwaltung aufzustellen nebst einem Verteilungsplan, der der Einziehung der Anliegerbeiträge zu Grunde zu legen ist.

7. Für jedes Grundstück, bezüglich dessen ein Bauerlaubnischein nachgeschickt wird und Anliegerbeiträge zu entrichten sind, sind beim Magistrat (Bureau III) besondere Grundstücksakten anzulegen, in welchen die auf die Anliegerbeitragspflicht des betreffenden Grundstücks bezüglichen Verhandlungen, Einziehungsverfügungen usw. zu vereinigen sind. Soweit nötig, ist eine Lagefizze des betreffenden Grundstücks mit den erforderlichen Angaben über Frontlänge, Fluchtlinie, abzutretendes Straßenterrain usw. anzufertigen.

In denjenigen Fällen, in denen Beiträge nicht zu erheben sind, ist dies auf dem zu den Grundstücksakten der Baupolizeiverwaltung zurückgehenden Schriftwechsel zu vermerken. Besondere Hefte sind in diesen Fällen bei Bureau III nicht anzulegen. Die bezüglichen Vorgänge sind alsdann in straßenweise anzulegende Sammelakten zu nehmen.

8. Bei den auf der Speicherinsel zu errichtenden Baulichkeiten hat das Bureau III gleichzeitig in eine Prüfung einzutreten, ob die Heranziehung zu den Kosten für den besonderen Entschädigungsfonds (Speicherinsel-Bebauungsfonds) gemäß Ortsstatut vom ^{17. Novemb. 1865} 1. März 1866 betreffend die Bebauung der Speicherinsel mit Feuerstellen möglich ist. Bejahendenfalls ist sofort das Weitere wegen Heranziehung zu veranlassen.

§ 30.

Vorbereitung der
Steuererhebung,
Feststellung der
Hebelisten usw.

1. Um die rechtzeitige Steuererhebung zu sichern, hat das Steuerbureau — sobald die Veranlagung der Steuerpflichtigen mit einem Einkommen von weniger als 3000 M. zur Staatseinkommensteuer beendet ist, bis spätestens zum 20. Januar j. Js. die Veranlagungsgrundlagen der Kasse zum Anfertigen der Heberollen und Ausschreiben der Steuerzettel zuzustellen.

Sobald die Gemeindesteuerzuschläge von den städtischen Körperschaften beschlossen sind, hat das Steuerbureau die nötigen Vorbereitungen, insbesondere wegen Veranlagung der Beamten, Forensen usw. zu treffen, sodaß nach Eingang der Genehmigung der Zuschläge die Feststellung der Veranlagungslisten mit größter Beschleunigung erfolgen kann. Die Listen sind sofort nach der Feststellung — möglichst bis Anfang April — bezirksweise der Kasse zur Übernahme der Steuer in die Hebebücher zuzustellen.

Die Ausschreibung der Steuerzettel über die direkten Staats- und Gemeindesteuern hat in der Stadthauptkasse zu erfolgen. Die ausgeschriebenen Steuerzettel sind dem Steuerbureau zur Prüfung und Herbeiführung der Zustellung zu übergeben.

Vor der Einziehung der Steuern hat ein Beamter des Steuerbureaus festzustellen, daß das Soll der Hebelisten mit dem der Veranlagungslisten übereinstimmt und dies in den Hebelisten zu bescheinigen.

2. Zum Jahresabschluß der Stadthauptkasse stellt das Steuerbureau bis zum 25. April auf Grund der Veranlagungs-, Zu-, Abgangs- und Ausfall-Listen das Soll getrennt nach Buchhaltereien fest. Die Buchhalter haben bis zu demselben Termin die Hebebücher abzuschließen und das Soll dem Steuerbureau mitzuteilen. Etwaige Unstimmigkeiten sind festzustellen und nach Möglichkeit auszugleichen. Läßt sich ein Ausgleich nicht herbeiführen, so ist dem Magistrat sofort Anzeige zu erstatten.
3. Die von der Stadthauptkasse aufgestellten Niederschlagungslisten sind hinsichtlich der Staatssteuern bis 20. September und 20. März und hinsichtlich der Gemeindesteuern bis 15. Oktober und 15. April mit den Belegen dem Magistrat vorzulegen, vom Steuerbureau zu prüfen und zur endgiltigen Festsetzung vorzubereiten. Die festgesetzten Niederschlagungslisten für das zweite Halbjahr sind der Kasse bis zum 20. April wieder zuzustellen.

4. Bezüglich der regelmäßigen Zu- und Abgänge der Staats- und direkten Gemeindesteuern ist in folgender Weise zu verfahren. Die nach Buchhaltereien angelegten Zu- und Abgangslisten des Steuerbureaus, in welche die Zu- und Abgänge laufend aufzunehmen sind, sind von der Kasse regelmäßig mindestens zweimal monatlich in ihre Listen zu übernehmen und zwar in der Zeit vom 10. bis 15. und vom 25. bis Ende. Zu diesem Zwecke sind diese Listen des Steuerbureaus von den Buchhaltern der Stadthauptkasse zu erfordern, andernfalls hat das Steuerbureau vor Ablauf der Frist die Listen der Kasse zur weiteren Veranlassung zuzustellen.

Die Bearbeitung der vom Einwohner-Meldeamt zu Beginn einer jeden Woche einzureichenden Nachweisungen der Verzüge und die Herbeiführung etwa erforderlicher Steuer-Überweisungen sind zu beschleunigen.

§ 31.

Dienstreisen und
Umzugskosten.

1. Dienstreisen dürfen nur mit Genehmigung des Magistratsdirigenten ausgeführt werden. Die Genehmigung ist tunlichst früh vor Ausführung der Reise einzuholen. Nicht berührt sind die von den Dezerenten auszuführenden Dienstreisen nach städtischen Besitztümern

Seite 101. § 31 Ziffer 1, Satz 4 ist hinter: „Bauangelegenheiten“ ein Komma zu setzen, dann einzufügen:

„zur Wahrnehmung der Lokaltermine in Vermessungssachen und bei Holzverkäufen und dergl.“

In Zeile 8 von oben ist statt „Bauabteilung“ zu setzen:

„Abteilung.“

... und im finanziellen Interesse der Stadt, wie aus Rücksicht auf das Ansehen der Behörde derart einzurichten, daß alle unnötigen Kosten vermieden werden.

2. In soweit einem Beamten Umzugskosten gewährt werden, so ist er — falls er die Stelle aufgibt — verpflichtet, nach

	einjähriger Dienstzeit	$\frac{4}{5}$
	nach zweijähriger	„ $\frac{3}{5}$
	„ dreijähriger	„ $\frac{2}{5}$
	und „ vierjähriger	„ $\frac{1}{5}$

der ihm gewährten Entschädigung zurückzuzahlen.

Bei den Stellenausschreibungen sind diese Bestimmungen aufzunehmen, falls von vornherein die Gewährung von Umzugskosten beabsichtigt ist, auch ist bei der Mitteilung von der Gewährung der Umzugskosten-Vergütung besonders auf die Erstattungspflicht hinzuweisen.

**Ordnung und
Aufbewahrung
der erledigten
Sachen.**

**I.
Akten im allge-
meinen.**

§ 32.

1. Sämtliche amtlichen Schriftstücke sind, nachdem die darauf erlassenen Verfügungen ausgeführt sind und, soweit sie nicht ausdrücklich zu den Akten geschrieben sind, auch die Schriftstücke, die zweifellos ihre vollständige Erledigung gefunden haben, zu den Akten zu nehmen.
2. Die Anlegung der Akten hat regelmäßig so zu geschehen, daß alle denselben Gegenstand betreffenden Verhandlungen in sich abgeschlossen und der Zeitfolge nach zu den Akten gebracht werden. Erlangen diese Verhandlungen — bevor sie zu den Akten genommen werden können — einen größeren Umfang, so sind schon vorher besondere Aktenhefte anzulegen.

Nicht zusammenhängende Schriftstücke und weniger wichtige, nicht umfangreiche Sachen, die in einem Sammel-Aktenstücke zu vereinigen sind, müssen gleichfalls nach der Zeitfolge geordnet werden, wobei im allgemeinen die Lagebuchnummern maßgebend sind.

3. Die zur Vorlage kommenden Akten müssen stets geheftet und bis auf die Gegenwart vervollständigt sein. Lose erledigte Sachen dürfen nicht vorkommen, falls nicht ausdrücklich angeordnet ist, daß gewisse Sachen lose zu Aktenbündeln zu vereinigen sind.

Werden einzelne Blätter aus den Akten entnommen, so muß an der betreffenden Stelle vermerkt werden, was sie enthalten, wohin sie gegeben sind und durch welche Verfügung die Abgabe angeordnet ist.

Bei Abschriften aus den Akten ist stets anzugeben, aus welchen Akten sie gefertigt sind und zwar unter Angabe der Blattzahl und der betreffenden Lagebuchnummer.

4. Sämtliche Akten — soweit nicht etwas anderes angeordnet wird — sind mit Blattzahlen und wichtigere auch mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen, das wie die Akten selbst stets auf dem Laufenden zu halten ist.

Als wichtige Akten sind stets die Hauptakten anzusehen, im übrigen entscheidet darüber, für welche Akten Inhaltsverzeichnisse zu führen sind, der Dezernent. Den Personalakten sind Personalbogen nach dem vorgeschriebenen Muster vorzulegen, die stets auf dem Laufenden erhalten werden müssen.

Die Rücken, (Heftrücken, Sattel) der Hauptakten sind zum Unterschied von den anderen Akten dunkelblau, während die Sonderakten weiße Rücken (wie die Deckel) erhalten.

Urkunden, Karten, Bücher und dergleichen, die den Akten nicht einverleibt werden können, müssen besonders aufbewahrt, in den Akten aber muß ihr Verbleib ersichtlich gemacht werden.

Es ist darauf Bedacht zu nehmen, daß die Akten sich stets in ordnungsmäßigem, sauberem Zustande befinden.

Auf die Vollständigkeit der Akten muß die größte Sorgfalt verwendet werden, insbesondere ist von den in der Gesetzesammlung, dem Reichsgesetzblatt, den Ministerialblättern usw. erscheinenden Gesetzen und Verordnungen — soweit besondere Abzüge geliefert werden — ein Abdruck zu den betreffenden Hauptakten zu nehmen, andernfalls ist ein kurzer Vermerk zu diesen Akten zu fertigen.

5. Damit der Gebrauch der Akten nicht erschwert wird, dürfen die einzelnen Bände in der Regel nicht mehr als höchstens 250 Blätter umfassen. Hinweise auf Aktenstellen haben möglichst durch Hineinlegen von Papierstreifen und nicht durch Einschlagen von Blättern zu erfolgen.

An jedem Aktenband ist — soweit nicht Ausnahmen genehmigt sind — ein Zopf mit entsprechender kurzer Aufschrift und der näheren Bezeichnung der Dienststelle und des Aktenverzeichnisses anzubringen. Die Farbe der Aktenzöpfe ist für die einzelnen Dienststellen möglichst gleichmäßig zu wählen. Bei den Sonderakten des Kaufmanns- und Gewerbegerichts, der Berufsvormundschaft und der Rentensachen wird von der Anbringung von Aktenzöpfen abgesehen.

6. Völlig unwichtige Sachen, wie wertlose Geschäftsanpreisungen usw., sind nicht zu den Akten zu nehmen. Sie sind — wenn sie nicht gleich vom Dezernenten mit dem Vermerk „Bernichten“ versehen sind, drei Monate in Mappen, Fächern usw. aufzubewahren

und alsdann wegzulegen. Diese sogenannten „Beglegetachen“ sind von Zeit zu Zeit zu bündeln. Die Bündel sind mit Aufschrift versehen bis zur Vernichtung zurückzulegen. Das Vernichtungsjahr der „Beglegetachen“ ist für die Dauer ihrer Aufbewahrung auf den Umschlägen zu vermerken.

II. Einteilung und Aufbewahrung der Akten.

1. Die Akten sind entweder Hauptakten (Generalakten) oder Sonderakten (Spezialakten). Zu letzteren gehören die Personalakten.

Die Hauptakten dienen zur Aufnahme aller derjenigen Schriftstücke, die ein über einen bestimmten Fall hinausgehendes Interesse haben oder von grundsätzlicher Bedeutung für die Verwaltung sind. Dahin gehören vorzugsweise alle allgemeinen gesetzlichen oder sonstigen allgemeinen Vorschriften, Verordnungen, Anweisungen, Verfügungen.

Die Sonderakten haben diejenigen Sachen aufzunehmen, die eine über den bestimmten Fall hinausgehende Bedeutung nicht haben.

Bei Schriftstücken gemischten Inhalts ist zu prüfen, welches Interesse vorwiegt. Überwiegt das allgemeine Interesse, so sind sie zu den Hauptakten zu nehmen, während in den Sonderakten ein entsprechender Vermerk zu machen ist. Wird dagegen gelegentlich der Verhandlungen über einen Einzelfall eine Frage von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung zur Entscheidung gebracht, so ist ein Vermerk oder eine Abschrift zu den Hauptakten zu bringen.

Je umfangreicher die Geschäfte einer Verwaltungsstelle sind, desto mehr Sonderaktenstücke müssen zur Erreichung einer größeren Übersichtlichkeit gebildet werden.

2. Die Unterbringung der Akten geschieht im allgemeinen in Regalen. Personalakten und Geheimsachen sind verschlossen aufzubewahren. Jedem Beamten und Angestellten muß das ihn betreffende Aktenstück auf Erfordern in der verwaltenden Dienststelle zugänglich gemacht werden. Die Aufbewahrung der Akten hat in übersichtlicher Weise, möglichst in der Reihenfolge des Aktenverzeichnisses so zu erfolgen, daß sie leicht auffindbar sind.

Es empfiehlt sich, die Akten so zu legen, daß ihre Rücken abwechselnd rechts und links den Seitenwänden der Fächer zugekehrt sind.

III. Aktenpläne.

1. Um leicht über alle in einer Registratur aufbewahrten Akten eine Übersicht zu gewinnen, und zur leichteren Auffindung eines Vorgangs

sind Aktenpläne zu führen, die entsprechend der Einteilung der Akten nach Haupt- und Unterabteilungen, Buchstaben, Fächern usw. anzulegen sind.

Bei größeren Registraturen ist die Aufstellung alphabetisch geordneter Verzeichnisse zum Aktenverzeichnis erforderlich. In das Verzeichnis der laufenden Akten sind die Aktenstücke nach der Zeitfolge ihrer Anlegung mit einer kurzen, dem Inhalte entsprechenden Bezeichnung, der Aufschrift des Aktenstückes entsprechend einzutragen. Daneben enthält das Aktenstück auf dem Aktendeckel das Aktenzeichen, die dem Aktenverzeichnisse entsprechende Nummer, die Bezeichnung des Bandes, das Jahr der Anlage und der Beglegung.

2. Wird ein Aktenstück geschlossen, so ist auf dem Aktendeckel auf den folgenden Band hinzuweisen. Die Blattziffern des neuen Bandes fangen wieder mit 1 an.

Die Aktenpläne, deren System von den einzelnen Dezernenten zu prüfen und zu genehmigen ist, haben sich der Organisation der Verwaltung und dem Geschäftskreise der einzelnen Dienststellen genau anzuschließen. Der gesamte Aktenplan (Registraturplan) der Verwaltung enthält in erster Linie soviel Einzelpläne, als selbständige Verwaltungsabteilungen vorhanden sind.

Diese Einzelpläne werden mit dem Zeichen der zuständigen Dienststelle nach der Geschäftsverteilung versehen, (z. B. I, III a, V usw.) Innerhalb dieser Einzelpläne ist der Stoff wiederum in soviel Abschnitte in alphabetischer Reihenfolge (A. B. C. usw.) zu zerlegen, als dieser in sich verschieden ist. Die weitere Gliederung dieser Abschnitte in Unterabteilungen nach römischen und demnächst in arabischen Zahlen richtet sich nach dem Vorhandensein verschiedenartiger Aktengruppen innerhalb eines Hauptabschnittes. Ein jeder Abschnitt des Aktenplanes beginnt mit den Hauptakten und endigt mit den Akten über „Verschiedenes“. Letztere sind in den meisten Hauptabteilungen unvermeidlich, da selbst die vorsichtigste Gliederung des Aktenstoffes Schriftsachen auszuscheiden hat, die im einzelnen zur Anlegung eines eigenen Aktenstückes sich nicht eignen oder dafür zu unwichtig sind. Die Aufnahme eines Schriftstückes in diese Akten darf aber nur im äußersten Notfalle erfolgen. Alles was später etwa Bedeutung erlangt, ist

wieder herauszunehmen und umzuheften. Das Vorhandensein geringer Aktenbestände unter der Bezeichnung „Verschiedenes“ kennzeichnet einen klar und umsichtig aufgestellten Aktenplan.

In gewissen Fällen, z. B. in Personalsachen, können die Aktenpläne auch in alphabetischer Ordnung aufgestellt werden. Der Aktenplan gibt den Rahmen für die Aktenverzeichnisse. In diese sind zu den einzelnen Gruppen die zugehörigen Akten mit ihrer vollen Bezeichnung und mit der Jahreszahl ihrer Entstehung in fortlaufender Nummerfolge einzutragen.

Welche Akten innerhalb eines Planes anzulegen sind, bestimmt der Dienststellen-Vorsteher. Den Aktenverwaltern ist streng untersagt, neue Akten ohne Erlaubnis der Dienststellenvorsteher anzulegen.

IV. Weglegen der Akten.

Alljährlich im Juni sind die Akten der einzelnen Dienststellen durch die Vorsteher einer Durchsicht zu unterziehen. Dieser hat die Akten zu bezeichnen, die weggelegt werden sollen. Werden Akten nur noch ausnahmsweise gebraucht, so können sie „weggelegt“ werden. Sie werden alsdann in dem Verzeichnis der laufenden Akten gestrichen und in das der zurückgelegten Akten eingetragen. In beiden Verzeichnissen ist auf die neue Nummer hinzuweisen. Auf dem Aktendeckel und dem Aktenzopf wird die Nummer des Verzeichnisses der laufenden Akten durchgestrichen und dafür die Nummer des Verzeichnisses der zurückgelegten Akten vermerkt. Außerlich sind die zurückgelegten Akten weiter dadurch kenntlich zu machen, daß der alte Aktenzopf kreuzweise zu durchstreichen ist, der neue enthält nur die Bezeichnung des Aktenverzeichnisses nach Buchstaben und Nummer. Diese weggelegten Akten sind alphabetisch geordnet, getrennt nach Akten der Polizei-Verwaltung und des Magistrats usw. aufzubewahren.

Die Ablieferung der Rechnungen, Bücher usw. an die Rechnungsregistratur hat ohne weiteres zu erfolgen, so bald sie für den laufenden Geschäftsgang entbehrlich geworden sind.

Die Verwaltung sämtlicher weggelegten Akten der allgemeinen Verwaltung — soweit sie nicht bei der Dienststelle selbst aufbewahrt werden — geschieht durch den Aktenverwalter des Bureau III und zwar getrennt von den laufenden Akten dieser Dienststelle. Die bis zum 1. April 1911 weggelegten Akten sind nach dem bisherigen Aktenplane zu ordnen. Von diesem Zeitpunkte ab sind die nach dem Gesamtkaktenplane der städtischen Verwaltung, der sich aus den Einzelplänen der Dienststellen zusammen-

fest, aufzubewahren. Jedes alsdann von einer Dienststelle abgegebene Aktenstück behält seine bisherige Bezeichnung und wird in der Verwaltung der zurückgelegten Akten unter dieser weitergeführt. Der Aktenzopf ist kreuzweise zu durchstreichen. Die Anbringung eines neuen Aktenzopfes hat zu unterbleiben.

Ohne besondere Buchung sind daselbst aufzuheben die alten Aktenpläne der Dienststellen, die Verzeichnisse der vernichteten Akten, von jedem Jahre ein Adreßbuch, ein Haushaltsplan und ein Verwaltungsbericht.

Über die ausgeliehenen Akten ist ein Ausleihbuch wie bei der Verwaltung der laufenden Akten zu führen.

Die weggelegten und zur Abgabe gelangten Akten, Geschäfts-Tagebücher usw. werden nach entsprechendem Vermerke in den Aktenverzeichnissen bis 15. Juli j. Js. mit einem Verzeichnis an die Registratur für weggelegte Akten abgegeben.

In besondere Verwaltung durch das Rechnungsbureau werden die von den städtischen Kassen abgegebenen Jahresrechnungen, Baurechnungen nebst zugehörigen Prüfungsnachweisen, Rechnungsbelegen, Kassenbücher, Kontrollregister usw. genommen. Diese sind nach gleichen Grundsätzen zu verwalten wie die weggelegten Akten.

Um das Auffinden zu erleichtern, sind über den Aktenfächern und Regalen Inhaltstafeln oder Schilder zu befestigen.

V.
Inhaltsverzeichnisse
für die Aktenregale.

1. Ohne besondere Verfügung oder Genehmigung des Dezenten dürfen Aktenstücke, Karten, Pläne usw. nicht aus den Diensträumen mitgenommen, vor allem aber nicht an Personen verabsolgt werden, die nicht städtische Beamte sind. Die von der Stadtverordneten-Versammlung beanspruchten Akten mit Ausnahme der von den Richterstatern etwa zu Prüfungszwecken beanspruchten Rechnungsakten und bis auf weiteres der mit einer Magistratsvorlage in Verbindung stehenden Akten sind nur mit Genehmigung des Magistratsdirigenten auszuhändigen.

VI.
Aushändigung von
Akten.

Den Beamten des Rechnungsbureaus sind die zu Revisionszwecken benötigten Akten gegebenenfalls auf schriftliches Ansuchen des Vorstehers zur Verfügung zu stellen.

Die Rechnungs- und die Statsakten des Rechnungsbureaus sind den beteiligten Kassen nicht auszuhändigen. Nötigenfalls sind sie im Rechnungsbureau einzusehen.

Auch die städtischen Beamten dürfen sich die Akten nicht ohne Vorwissen des Registraturbeamten aus den Fächern nehmen, sie müssen sich vielmehr im Bedarfsfalle an diesen wenden.

Über das Aussondern nicht mehr gebrauchter Akten, von Weggelegsachen, Registern, Geschäftstagebüchern, Listen usw. zum Einstampfen wird folgendes bestimmt:

A. Akten.

1. Ausgenommen von der Vernichtung bleiben Generalakten, Personalakten der Magistratsmitglieder und Oberbeamten, Lagerbücher, Dokumentenverzeichnisse, Aktenverzeichnisse, Protokolle der Stadtverordneten-Versammlung und der Verwaltungsdeputationen, Nachweise über den Zustand der städtischen Gebäude, Verträge und geeignetenfalls Abrechnungen bei größeren baulichen Anlagen, Verhandlungen und Beschlüsse über Besitzveränderungen und Besitzfeststellungen, ferner alle Akten und Urkunden über wichtige, die Rechte und Verpflichtungen der Stadtgemeinde berührende Vorgänge.
2. Urkunden usw. welche zwar für die Verwaltung keinen Wert mehr haben, deren Aufbewahrung jedoch aus historischen Gründen empfehlenswert ist, sind dem Archiv zu überweisen.

Je ein Haushaltsplan, ein Verwaltungsbericht und ein Adressbuch für jedes Jahr ist in der Registratur für weggelegte Akten und im Archiv niederzulegen.

3. 30 Jahre lang sind aufzubewahren die Geschäftstagebücher nebst Registranden, die Pfändungs-, Arrest- und Besseionsakten der Stadt soweit solche Forderungen gegen sie betreffen, die Verhandlungen über die Verlosung städtischer Anleihen und die diesbezüglichen Sonderakten, ferner Personalakten der Beamten und Lehrer und nicht beamteten Angestellten (nach erfolgtem Ausscheiden aus dem Dienst).
4. 5 Jahre lang sind aufzuheben die Geschäftsbriefe der Betriebswerke, Terminkalender, Personenstandsverzeichnisse.
5. Bezüglich der Akten für die staatliche Steuerverwaltung, für das Gewerbe- und Kaufmannsgericht, das Standesamt usw. sind die dieserhalb erlassenen staatlichen Vorschriften maßgebend. Sie werden durch vorstehende Bestimmungen nicht berührt.

B. Jahresrechnungen, Kassenbücher, Belege und Kontrollen.

6. Dauernd aufzubewahren sind:

I. sämtliche Jahresrechnungen, Kassenhauptbücher, (Abrechnungsbücher, welche die Jahresrechnung bilden), und die Verwahrungshauptbücher über Werte,

II. die Sonderbaurechnungen (Baukosten) nebst Kostenanschlägen und Zeichnungen;

III. folgende zu den Jahresrechnungen gehörige Belege, die für die Verwaltung von bleibendem Werte sein können:

- a) Bauanschläge und geprüfte Kostenzusammenstellungen über Beträge von mehr als 10000 M sowie zugehörige Zeichnungen,
- b) Schlußabrechnungen über größere, von Unternehmern ausgeführte Bauten, sofern sich darin Angaben befinden, die auf die Konstruktion und Dauer des Bauwerks von wesentlichem Einflusse sind,
- c) Verträge über Erwerb und Verlust des Eigentums an Grundstücken nebst etwaigen Vermessungsregistern und Lageplänen,
- d) Verträge über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von sonstigen dauernden Rechten, sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten mit den dazu gehörigen Anweisungen und Quittungen,
- e) Schuldverschreibungen und andere Urkunden und Schriften, deren Vernichtung möglicherweise von Nachteil für die Stadt sein könnte,
- f) Urkunden und Erkenntnisse über Privilegien und Observanzen, sowie über Familien- und Erbrechte,
- g) Schriftstücke, die erheblichen geschichtlichen Wert haben, soweit vorstehende Arten von Belegen der Rechnung in Urschrift beigefügt sind;

IV. die Anleihebestandsbücher.

7. Dreißig Jahre lang sind aufzubewahren:

- a) die Kassenbücher über die in der Hauptverwahrungsstelle niedergelegten geldwerten Papiere, Dokumente und Sparbücher,
- b) die Sollkontrollen der Dienststellen,
- c) die Kassierer- und Buchhalterei-Tagebücher,
- d) die Verwahrungs- und die Vorschußbücher nebst den dazu gehörigen Belegen,
- e) die erledigten Sparerkonten, die Verzeichnisse der Sparer und die Kontobücher,

- f) die Kontrollen über ausgeloste und gekündigte Anleiheſcheine (Verloſungskontrollen) und die Kontrolle über die eingelöſten Schuldverſchreibungen und Zinſſcheine hieſiger Stadtanleihen,
- g) die zu den Jahresrechnungen ſowie die zu den Rechnungsabſchlüſſen der ſtädtiſchen Betriebe gehörigen Belege,
- h) die eingelöſten Pfandſcheine des Beihamtes und der Schriftwechſel mit den auswärtigen Pfandgebern.

8. Zehn Jahre lang ſind aufzubewahren:

- a) die Kaſſenhauptbücher, welche nicht die Jahresrechnung bilden,
- b) die ſonſtigen vorſtehend unter 7 und 8 nicht genannten Kaſſenbücher, Hilfsbücher und Kontrollen, ſowie die übrigen Kaſſenbücher bei der Sparkaſſe und den ſonſtigen Kaſſen,
- c) die bei den ſtädtiſchen Betrieben neben der Jahresrechnung geſührten kaufmänniſchen Rechnungen und Abſchlüſſe vom Tage der letzten Eintragung an gerechnet, die Inventare und Bilanzen ſowie die Unterlagen hierzu,
- d) Veranlagungsrollen, Zu- und Abgangs-, Ausfall- und Erlaßliſten für den Steuereinziehungsdieneſt nebt zugehörigen Belegen,
- e) die Hebebücher über Steuern und ſonſtige Gefälle, ſowie über Polizeitrafen uſw.,
- f) Quittungen im Hinterlegungsweſen,
- g) die Bureaukaſſenbücher, die Poſteingangs- und Poſtquittungsbücher, die Beſtands-, die Tages- und Geldverkehrscontrollen der Stadthauptkaſſe und der Sparkaſſe, die Quittungsbücher über Ablieferungen von Geld ſeitens ſtädtiſcher Kaſſen untereinander,
- h) die Bankkontrollen und andere Bücher über den Geſchäftsverkehr mit Banken,
- i) die erloſchenen Sparbücher (nach Entfernung der Umſchläge).

9. Fünf Jahre lang ſind aufzubewahren:

- a) die Steuereinziehungsliſten, die Kontroll- und Notizbücher der Steuererheber, Hebe- und Mahnliſten,
- b) die von der Bauverwaltung und den Aufſehern uſw. zu führenden Tagesregiſter, die in den ſtädtiſchen Betrieben geſührten Arbeits- und Lohnbücher,

c) die Reklisten nebst Belegen über Steuern, Geldstrafen, Gebühren, Abgaben und sonstige Gefälle sowie die Verhandlungen betreffend Ersuchen auswärtiger Behörden.

Die Vorschriften unter 6 bis 9 finden auch auf diejenigen nicht mit der Rechnung verbundenen Rechnungsunterlagen (Verzeichnisse und Zusammenstellungen) Anwendung, welche die einzelnen Rechnungsposten enthalten und die Grundlage für die in die Rechnung selbst aufgenommene Gesamtsumme bilden, mithin ein wesentlicher Bestandteil der Rechnung selbst sind.

10. Die nach einem dreißigjährigen Zeitraum noch aufzubewahrenden Belege sind seitens der Kasse auf dem Umschlage der Belegsheste besonders zu bezeichnen.
11. Um die Vernichtung solcher Belege, die für die städtische Verwaltung oder sonst zwar von bleibendem Wert sein könnten, gleichwohl aber nicht als von der Vernichtung ausgeschlossen bezeichnet worden sind, nach Möglichkeit zu verhüten, hat das Rechnungsbureau seine Aufmerksamkeit auch darauf zu richten, ob unter diesen noch solche vorhanden sind, deren Aufbewahrung länger als dreißig Jahre nötig oder doch wünschenswert erscheint. Etwa vorgefundene derartige Belege sind in den Prüfungsverhandlungen nach ihrer Nummer benannt aufzuführen und auf dem Umschlage besonders ersichtlich zu machen; jedenfalls muß darin über die erfolgte Prüfung nach dieser Richtung hin ein Vermerk enthalten sein. Auch haben die Kassenbeamten, wenn ihnen Belege, deren Vernichtung nach dreißig Jahren sie für bedenklich halten, ohne Bezeichnung zugehen sollten, hiervon Anzeige zu erstatten. Der Stadtkämmerer wird entscheiden, welche von diesen Belegen in das Verzeichnis der nicht zu vernichtenden zu überweisen sind.
12. Alle für die Aufbewahrung der Rechnungen, Kassenbücher und Belege festgesetzten Fristen beginnen, sofern im einzelnen Falle nicht ein anderes bestimmt ist, mit dem Tage der Entlastung der betreffenden Rechnung oder nach Schlußtilgung der Anleihen.
13. Die Vernichtung von Rechnungen, Kassenbüchern und Belegen darf nur mit Genehmigung des Kassendezernenten erfolgen, nachdem eine sorgfältige Prüfung der zu vernichtenden Stücke durch das Rechnungsbureau stattgefunden hat.

1. Über alle beim Magistrat zur Bearbeitung kommenden geheimen Sachen führt der Vorsteher des die Geheimsachen bearbeitenden Bureaus ein Geheimtagebuch und Geheimakten; für die Geheimsachen der Polizeiverwaltung ebenso der Ober-Polizeinspektor.

Über die Führung dieser Tagebücher und Akten finden die allgemeinen Bestimmungen Anwendung.

2. Die Kennzeichnung eines Schriftstücks als eines geheimen erfolgt durch die Bezeichnung „Geheim“ auf der ersten Seite oben. Auf der Außenadresse unterbleibt die Bezeichnung „Geheim“.

Das zu versendende geheime Schriftstück wird mit zwei Briefumschlägen versehen. Der äußere trägt die Adresse genau so, wie bei den nicht als geheim zu behandelnden Briefen, der innere enthält dieselbe Adresse mit dem Vermerk „Eigenhändig“. Soll der Brief von dem Adressaten nur *persönlich* (also nicht auch von dem Vertreter) geöffnet werden, so ist der innere Umschlag mit dem Vermerk „Eigenhändig“ und der vollständigen persönlichen Adresse des Empfängers zu versehen.

Beispiel: Äußere Adresse: An den Herrn Oberpräsidenten in Danzig.

Adresse des inneren Briefumschlages: An den Herrn Oberpräsidenten in Danzig. „Eigenhändig“.

bezw.: An den Königlichen Oberpräsidenten Staatsminister Herrn Dr. von Goplér, Erzellenz, Danzig. „Eigenhändig“.

3. Der mit dem Öffnen der Briefschaften betraute Beamte hat persönlich den inneren Umschlag uneröffnet dem Chef der Behörde und bei dessen Abwesenheit dem Vertreter zu übergeben. Ist der eingehende Brief usw. nur „eigenhändig“ adressiert, so ist auch der Vertreter zur Öffnung befugt; ist er hingegen „persönlich“ und „eigenhändig“ adressiert, so muß er dem Adressaten zur Öffnung übermittelt werden, falls nicht dem Vertreter auch für diesen Fall von dem Adressaten Vollmacht erteilt ist. In Urlaubs- und Abwesenheitsfällen wird dem Vertreter jedesmal genaue Anweisung erteilt werden.

4. Von allen beteiligten Beamten ist dahin zu wirken, daß bei der Aufbewahrung und Weitergabe von Geheimsachen innerhalb der

Behörde die strenge Geheimhaltung der Sachen gewährleistet wird. Die Weitergabe hat nur von Hand zu Hand oder in verschlossenen Mappen oder Briefumschlägen zu erfolgen.

5. Geheime Runderlasse sind nicht urschriftlich oder abschriftlich im Wortlaut an nachgeordnete Dienststellen oder Personen weiterzugeben. Der Inhalt ist vielmehr unter Beschränkung auf die Hauptpunkte durch eine besondere Verfügung wiederzugeben. Die Erwähnung des Ursprungs (Minister, Oberpräsident, Regierungspräsident), ist zu vermeiden. Andere Erlasse, die sich nicht mündlich erledigen lassen, dürfen in Urschrift oder im Auszuge an nachgeordnete Dienststellen usw. nur dann weitergegeben werden, wenn dies nach Lage des Falles ganz unbedenklich erscheint.
6. Die betreffenden Aktenstücke sind ebenfalls mit „Geheim“ zu bezeichnen und äußerlich besonders kenntlich zu machen.

Plankammern.

§ 34.

1. Die auf die Stadtbebauung, die städtischen Liegenschaften und die Bauten im Gesamtbereiche der Stadtverwaltung bezüglichen Pläne, Entwürfe, Karten, Zeichnungen usw. werden in der Plankammer nach verschiedenen sachlich getrennten Abteilungen aufbewahrt und ordnungsmäßig verwaltet.
2. Die mit der Verwaltung der Plankammer beauftragten Beamten führen:
 - a) ein Eingang= und Bestandsbuch nach vorgeschriebenem Muster,
 - b) ein Ausleihbuch.
3. Sämtliche bei den Plankammern zur Aufbewahrung eingehenden Sachen müssen sofort nach Eingang mit dem Buchungsvermerke des Eingangsbuches und mit der Plankammerbezeichnung versehen werden.
4. Für den Dienst nicht mehr erforderlich scheinende Sachen sind besonders aufzubewahren und als zurückgelegt im Bestandsbuche zu vermerken.
5. Die den Plankammern überwiesenen Sachen werden ihnen unmittelbar gegen Empfangsbcheinigung auf den zugehörigen Schriftstücken übergeben; in der Bescheinigung ist die Buchungsnummer, die die Plankammerstücke erhalten haben, anzugeben. Bis dahin haben die Registratur-Abteilungen und die Dienststellen den Verbleib der Sachen zu überwachen.

Die Überweisung an die Plankammer hat zu erfolgen sobald feststeht, daß Pläne, Entwürfe, Karten, Zeichnungen usw. im laufenden Geschäftsgange nicht mehr gebraucht werden.

6. An Beamte dürfen Stücke der Plankammern nur gegen Empfangsbcheinigung, an Dritte und nach außen nur auf schriftliche Verfügung der Dezerntenen abgegeben werden; jede Entnahme aus den Beständen der Plankammern ist im Ausleihebuche zu vermerken und die Rückgabe in sich wiederholenden Zeitabschnitten (vierteljährlich) — erforderlichenfalls auch früher — zu betreiben. Kein Beamter darf einen Plan, den er entliehen hat, an einen Dritten weitergeben, ohne daß vorher die Umbuchung im Ausleihebuche der Plankammer stattgefunden hat und ohne daß ihm die Quittung von der Ausgabe stelle zurückgegeben ist. Unterläßt er dies, so bleibt er für die Rückgabe des Planes allein verantwortlich.
7. Wichtige Pläne, Zeichnungen, Karten usw. dürfen aus den Plankammern nur in Mappen ausgegeben werden. Diese Mappen müssen die Aufschrift „Stadt Elbing“, die Plankammerbezeichnung, die Registratur- und die Tagebuchnummer des die Pläne einfordernden Schriftstückes tragen. Vorher sind alle nicht mehr zutreffenden Be zettelungen auf den Mappen zu beseitigen oder zu überleben. Vor Auslauf des betreffenden Stückes aus der Plankammer ist es mit einem roten Zettelchen zu bekleben, das den Vermerk enthält:

Hierbei Plan

Abteilung Nr.

Seite 115/16. § 34 Ziffer 9 erhält folgende Fassung:

9. Plankammern sind einzurichten:

- a) bei der Hochbauabteilung für alle Hochbauten — einschließlich der Kammerei- und Forstverwaltung, der Stiftungsgebäude, Hospitäler usw. —,
- b) bei der Tiefbauabteilung für alle Tiefbauten, einschließlich der Stadtkanalisation, für die Gartenbauverwaltung, die Biegenschaften der Kammerei- und Forstverwaltung, der Hospitäler und Stiftungen für das Vermessungswesen, insbesondere für die gesamte Stadtbebauung,
- c) beim Gas- und Wasserwerk — getrennt nach den einzelnen Werken. —

Vermessungsweesen,
Kämmerei,
Forst-,
Gartenbauverwaltung usw.

b) beim Gas- und Wasserwerk (unter Verantwortung des Direktors)
getrennt nach den einzelnen Werken.

10. Welche Pläne im Archiv aufzubewahren sind, bestimmt auf Vorschlag
des Dezenten der Magistratsdirigent.
11. Das Rollen der Pläne, Karten und Zeichnungen ist nach Möglichkeit
zu vermeiden. Können sie nicht gefaltet werden, so sind sie in Mappen
aufzubewahren.

Sitzungssachen.

§ 35.

Die Magistrats-Sitzungssachen werden bei jeder Dienststelle gesammelt
und direkt vorgelegt.

Die zur Sitzung einer Kommission, Deputation usw. geschriebenen
Sachen gehen an die betreffende Dienststelle, zu deren Geschäftskreis sie
nach der Geschäftsverteilung gehören, zur Aufbewahrung.

Die Vorsteher der Dienststellen haben darauf zu achten, daß die
Sitzungssachen nicht zu lange liegen bleiben. Gegebenenfalls ist die Anbe-
raumung von Sitzungen bei den Dezenten in Anregung zu bringen.

Zu den Sitzungseinladungen sind zweckentsprechend Formulare
mit Umlaufschreiben zu verwenden. Um zu verhüten, daß zu gleicher Zeit
verschiedene Kommissions- usw. Sitzungen stattfinden, zu denen dieselben

Seite 116. § 35 ist als neuer Absatz 6 einzufügen:

Die Verfügung über den Stadtverordneten-Sitzungs-saal außerhalb
der Stadtverordneten-Sitzungen steht (im Einverständnis mit dem Stadt-
verordneten-Vorsteher) dem Magistrat zu, der von der Überlassung an
Dritte, die außerhalb der städtischen Verwaltung stehen, dem Stadtver-
ordneten-Vorsteher Kenntnis gibt. Der zuständige Dezent ist der
Magistrats-Dirigent.

: des
e be-
ürde.
dem

durch

Beiblatt 40.

Beschlußbücher usw.

§ 36.

Die Beschlüsse aller Kommissionen, Deputationen, Kuratorien usw. sind
in die für sie bestimmten Beschlußbücher möglichst sogleich einzutragen.

Wenn dies nicht geschehen kann, ist die Eintragung spätestens am Tage nach der Sitzung zu bewirken. Von den Beschlüssen sind Auszüge zu fertigen und nach erfolgter Beglaubigung durch die Expedienten oder Bureauvorsteher in Geschäftsgang zu geben. Im Beschlußbuch ist bei jedem Beschlusse links die Tagebuchnummer anzugeben, auf die sich der Beschluß bezieht.

Zu den Ausfertigungen der Beschlüsse der Stadtverordneten-Versammlung ist — sofern sie als Anlagen den Berichten an die staatlichen Aufsichts- und Genehmigungsbehörden beizufügen sind — das besonders vorgeschriebene Muster zu verwenden.

§ 37.

Bekanntmachungen
durch Aushang.

Bezüglich der Bekanntmachungen durch Aushang wird folgendes bestimmt:

- a) Der Aushang und die Abnahme standesamtlicher Aufgebote hat durch den Standesbeamten zu erfolgen, bei welchem die Schlüssel zu den Aushängekasten verwahrt werden. Über diese Aushänge ist ein besonderes Verzeichnis zu führen.

Die Bescheinigung über den erfolgten Aushang hat der Standesbeamte in folgender Weise zu vollziehen:

„Der Magistrat.

J. U.

..... Dienststellung.“

- b) Die sonst zum öffentlichen Aushang beim Magistrat bestimmten Bekanntmachungen, auf denen die Zeitdauer des Aushanges unten links angegeben sein muß, sind von dem Tagebuchführer an den Botenmeister gegen dessen Empfangsbescheinigung abzugeben. Für die richtige Abgabe gegen Empfangschein haftet der Tagebuchführer.

Der Botenmeister, der den Schlüssel zum Aushängekasten verwahrt, bewirkt den Aushang und vermerkt den Tag des Aushangs auf dem Schriftstück. Nach Ablauf der Aushangfrist hat er die Bekanntmachungen abzunehmen, die Abnahme auf dem Schriftstücke zu vermerken und die Bescheinigung mit Unterschrift und Amtsbezeichnung zu versehen. Er liefert nunmehr persönlich die Bekanntmachung an den Tagebuchführer der betreffenden Dienststelle gegen dessen Empfangsbescheinigung ab.

Über die ihm zum Aushang überwiesenen Schriftstücke hat der Botenmeister einen Terminkalender zu führen, aus dem neben dem Inhalt der Sache der Tag der Überweisung, der Tag des Aushangs, der Abnahme und der Rücklieferung an die betreffende Dienststelle und die Quittung über die Rücklieferung ersichtlich sind.

- c) Den Schlüssel zum Aushangskasten bei der Polizeiverwaltung verwahrt der Vorsteher des Bureaus IV. Die Aushänge der Polizeiverwaltung werden von diesem Bureau aus kontrolliert.

Bureau-Inventar
usw.

§ 38.

Die Beschaffung und Veränderung der Bureauinventarien hat auf Antrag der Dienststellen und nach Prüfung durch den Bureaudirektor auf Verfügung des Magistratsdezernenten (nötigenfalls unter Mitwirkung der Bauverwaltung) zu erfolgen. Eine Ausnahme soll nur bei denjenigen Gegenständen stattfinden, für die zeichnerische Unterlagen notwendig sind. Derartige Stücke sind ausschließlich durch Vermittelung der Bauverwaltung zu beschaffen. In diesem Falle hat auch die Bauverwaltung die Richtigkeit der Rechnung zu bescheinigen.

Anträge auf Beschaffung von Inventariestücken für die Zimmer der Magistratsmitglieder sind dem Magistratsdirigenten vorzulegen, nachdem vorher die Höhe der noch vorhandenen Mittel festgestellt worden ist. Die Beschaffung dieser Gegenstände erfolgt durch die Bauverwaltung.

Bei jeder Dienststelle ist ein Inventarienverzeichnis in Heftform zu führen, für dessen ordnungsmäßige Führung der Vorsteher der Dienststelle verantwortlich ist.

In diese Verzeichnisse sind einzutragen:

- a) die bei den Dienststellen vorhandenen Möbel und Utensilien,
- b) die Siegel, Schlüssel usw. mit Angabe ihrer Aufbewahrungsstellen,
- c) die Bücher und Druckvorschriften.

Zu den Inventarien gehören

- a) alle bewegliche Gegenstände, die zu längerer Benutzung ohne wesentliche Abnutzung dienen,
- b) alle Gegenstände, die mit Gebäuden, baulichen Anlagen usw. zwar verbunden, indessen nicht als deren Bestandteile oder dauerndes

Zubehör anzusehen sind, sondern anderweit zu gleichen Zwecken angebracht und verwendet werden können (Gas- und elektrische Lampen, Fernsprecher, Fahnen usw.).

Zu den Inventarien sind nicht zu rechnen:

1. alle Gegenstände, die mit Gebäuden, baulichen oder maschinellen Anlagen niet- und nagelfest oder durch Einmauerung verbunden, oder als deren Bestandteile anzusehen sind (eingemauerte Uhren, Glocken, Öfen, Fenster, Wasserleitungs-Anlagen usw.),
2. Verbrauchsgegenstände aller Art, Gegenstände, die einen vorübergehenden Wert haben, oder ihrer Natur nach einem schnellen Verbrauch unterliegen und deshalb als Materialien zu behandeln sind (Abreißbücher, Notizbücher, Termin- und sonstige Kalender, Tarife, Mappen usw.).

Die Verwaltung des Inventars der nicht dauernd benutzten Räume (Sitzungszimmer usw.) geschieht durch den Rathauskastellan unter unmittelbarer Aufsicht des Bureaus III.

Jede Veränderung des Bestandes durch Neubeschaffung, Verbrauch usw. als Zu- und Abgang ist zu buchen. Beim Verleihen von Inventarien an eine andere Dienststelle auf kurze Zeit genügt ein Bleistiftvermerk im Bestandsbuch. Die Quittung ist in diesem Lose aufzubewahren.

Werden für unbrauchbar gewordene oder abhanden gekommene Inventarien Ersatzstücke beschafft, so sind diese als Neubeschaffungen einzutragen.

Die bei den einzelnen Dienststellen aufzubewahrenden Formulare, Satzungen, Anweisungen usw. sind in geeigneten mit Fächern ausgestatteten Schränken unterzubringen. Die Fächer erhalten Nummern, die in den Fächern niedergelegten einzelnen Formularsorten entsprechende Aufschriften.

Die die Kammereiverwaltung bearbeitende Dienststelle hat das Hauptinventarverzeichnis zu führen. Am Schluß des Rechnungsjahres sind die bei den Dienststellen vorhandenen Verzeichnisse abzuschließen, mit Wichtigkeitsbescheinigung, nötigenfalls mit dem Vermerk zu versehen, daß sämtliche Zugänge darin Berücksichtigung gefunden haben, daß die Abgänge als unvermeidlich nachgewiesen werden mußten und daß die als Bestand nachgewiesenen Stücke richtig vorhanden sind.

Auf Grund dieser an die betreffende Dienststelle bis zum 1. Mai einzureichenden Verzeichnisse erfolgt die Berichtigung des Hauptverzeichnisses.

Nach der Berichtigung des Hauptverzeichnisses werden die Einzelverzeichnisse den Dienststellen zur weiteren Verwendung für das nächste Rechnungsjahr wieder zugestellt.

Dienstiegel, Dienststempel, Stadtwappen.

§ 39.

Die Entscheidung darüber, ob einer Dienststelle oder einem Beamten Dienstiegel oder Dienststempel zu überweisen sind, trifft der Magistratsdirigent. Anträge sind durch die Hand des Bureaudirektors vorzulegen. Siegel und Stempel sind — solange sie nicht gebraucht werden — unter Verschuß zu halten. Sie dürfen nur den mit ihrer Verwendung betrauten Beamten ausgehändigt werden. Einer mißbräuchlichen Benutzung haben die Dienststellenvorsteher mit allen Mitteln vorzubeugen.

Die Beschaffung der Dienstiegel und -Stempel hat nur nach vorheriger Genehmigung des Magistratsdirigenten durch Vermittelung des Bureaudirektors zu erfolgen. An diesen sind auch die unbrauchbar gewordenen abzugeben. Stempelabdrücke sind regelmäßig in schwarzer Farbe herzustellen. Bei Verwendung von Stempelmarken muß der Stempelabdruck in schwarzer Farbe erfolgen.

Siegelmarken, zu deren Beschaffung ebenfalls die Genehmigung wie bei Siegeln und Stempeln einzuholen ist, sind nur noch in rot-weißen Farben zu beschaffen.

Um in der gesamten Verwaltung eine richtige Darstellung des Stadtwappens zu erzielen, hat die Ausführung der in städtischen Gebäuden, Inventarien und sonstigen Dienstgegenständen anzubringenden Stadtwappen fortan nach nebenstehendem Muster zu geschehen. Das Wappen ist ein einfacher Ordensschild, das obere Feld ist weiß mit rotem Kreuz, das untere Feld rot mit weißem Kreuz auf einem Netz mit goldenen (oder gelben) Streifen. Vorhandene Wappen können verbleiben, bis ihre Erneuerung notwendig wird.



Beiblatt 41.

Archiv.

§ 40.

Das Archiv dient zur sicheren Aufbewahrung und zur Erhaltung der für die städtischen Interessen, sowie für die Geschichte der Stadt wichtigen Akten, Urkunden, Pläne usw. Die Überweisung solcher Gegenstände an das Archiv geschieht stets im Wege der Verfügung.

Je ein Druckstück der Stadthaushaltspläne, der Verwaltungsberichte und ferner ein Adreßbuch sind gleichfalls regelmäßig dem Archiv zu überweisen.

Die Beschlußbücher der Stadtverordneten-Versammlung sind ebenfalls im Archiv aufzubewahren.

Der Nachweis der Archivbestände wird durch besondere Verzeichnisse geführt.

Zur vorübergehenden Entnahme einzelner Stücke aus dem Archiv zwecks Verabfolgung an städtische Dienststellen oder Beamte zum Amtsgebrauche ist der zuständige Archivbeamte ermächtigt. In zweifelhaften Fällen hat er die Genehmigung des Dezernten einzuholen. Über die herausgegebenen Gegenstände hat der Empfänger Empfangsbcheinigung zu erteilen. Die Rückgabe ist von dem zuständigen Archivbeamten zu kontrollieren und, wenn nötig, nach angemessenen Fristen zu erinnern.

Die Einsichtnahme in die Archivbestände ist Fremden nur mit Genehmigung des Magistratsdirigenten und nur in Anwesenheit des Archivbeamten oder seines Vertreters gestattet. (Zu vergl. im übrigen die besonderen Bestimmungen über die Benutzung des städtischen Archivs).

Prüfungen des Archivs werden von Zeit zu Zeit durch den Magistratsdirigenten angeordnet.

§ 41.

Bücherei.

1. Die Magistratsbücherei ist von dem mit ihrer Verwaltung beauftragten Beamten, solange er nicht in der Bücherei anwesend ist, stets verschlossen zu halten. Neu hinzukommende Bücher sind in das Verzeichnis einzutragen und auf der Vorderseite des Titelblattes mit

Seite 121. § 41 Ziffer 1 ist als zweiter und dritter Absatz einzufügen :

Der mit der Verwaltung der Magistratsbücherei betraute Beamte hat am 1. und 15. jeden Monats denjenigen Dezernten und Dienststellen, die Bücher länger als 10 Tage entliehen haben, eine Erinnerung ohne Unterschrift nach vorgeschriebenem Muster zuzufertigen.

Entlichene Bücher und Druckfachen sind — um die Erinnerungen einzuschränken — möglichst bald nach Gebrauch, spätestens aber in 10 Tagen an die Bücherei zurückzugeben, wenn nicht besondere Gründe eine längere Leihe notwendig machen.

Seite 121. § 41 Ziffer 2, Zeile 1 ist für die Worte: „in den Bureaus“ zu setzen:

„bei den Dezernten und den Dienststellen.“

Seite 122. Ebenda Ziffer 2 ist bei Abschnitt 2 neu hinzuzufügen:

Zur Vermeidung der Bestrafung des Zuwiderhandelnden dürfen Bücher usw. aus den Handbüchereien ohne Empfangsbekanntnis nicht entnommen werden. Die Erleiher sind für die entnommenen Bücher haftbar. Die Empfangsbescheinigung ist an Stelle des entnommenen Buches aufzubewahren.

Ist zur Zeit der Entnahme niemand in der Amtsstelle anwesend, so ist die Empfangsbescheinigung der betreffenden Person, von deren Arbeitsplatz das Buch entnommen wurde, sichtbar und gut beschwert auf den Tisch zu legen. Bei Entnahme von Büchern aus den Amtszimmern der Dezernten sind die Empfangsbescheinigungen sogleich an die Stelle der Bücher zu legen.

In den Zimmern der Dezernten und in jeder Dienststelle ist in der Nähe des Bücherstandes ein Block mit Quittungsformularen nach vorgeschriebenem Muster sichtbar zu befestigen. Die mißbräuchliche Verwendung der Quittungsblocks ist streng verboten.

Die Mappen sind innerhalb drei Tagen von jeder Dienststelle weiterzugeben.

Die in der Bewahrung der Bauverwaltung befindlichen Zeitschriften gehen an diese direkt und werden von ihr bei den Dezernten, den beteiligten Dienststellen und Beamten in Umlauf gesetzt.

Ebenso wird bei der Polizeiverwaltung und den sonstigen Dienststellen, die Zeitschriften usw. direkt überwiesen erhalten, verfahren.

Von dem Fehlen eines Stückes ist Anzeige zu erstatten.

In den Fällen, in denen Stücke fehlen, zerrissen oder unbrauchbar geworden sind, werden sie durch Beschaffung neuer Stücke ersetzt und zwar auf Kosten des Beamten, bei dem die Stücke abhanden gekommen oder beschädigt worden sind.

Soweit Zeitschriften den Dienststellenvorstehern zugehen, haben diese von den für ihren Dienstbereich wichtigen Entscheidungen, Erlassen und dergl. Abschriften, Notizen usw. fertigen zu lassen, sie den Beamten der Dienststelle mitzuteilen und schließlich zu den (Haupt-)Akten zu bringen.

Nach beendetem Umlauf gehen die Mappen an die Ausgangsstelle zurück, wo die Sammlung und die spätere Einverleibung in die städtische Bücherei erfolgt.

einer
Zeit-
den
tions-
timmt
Beg-
id der
Jeder
ob alle
a sind.

§ 43.

Beschaffung von
Formularen,
Schreibmaterialien
usw.

1. Änderungen vorhandener und Einführung neuer Formulare bedürfen der Genehmigung des zuständigen Dezernenten. Sämtliche Formulare sind durch die städtische Einkaufsstelle (Rechnungsbureau) zu beschaffen. Auf möglichste Gleichmäßigkeit innerhalb der Verwaltung ist hinzuwirken.

Die Dienststellen einschl. Betriebsverwaltungen haben den Bedarf an Formularen, die sich zur Massenbestellung eignen, alljährlich bis 1. Oktober der Einkaufsstelle mitzuteilen. Abgesehen von neu eingeführten Formularen sind Nachbestellungen zu vermeiden. Um die wiederholten Satzkosten zu sparen, ist bei Formularbestellungen der Bedarf insoweit auf mehrere (etwa 2 bis 3) Jahre zu berechnen, als Änderungen in den Mustern für diese Zeit nicht wahrscheinlich sind.

Bei geringeren Auflagen ist das Umdruckverfahren billiger als der Buchdruck und daher im Kosteninteresse zu bevorzugen.

2. Über die in der Verwaltung zur Verwendung gelangenden Formulare ist im Rechnungsbureau ein Verzeichnis anzulegen und auf dem Laufenden zu erhalten. Die einzelnen Formulare sind mit Nummern zu versehen und entsprechend zu bezeichnen. Jede Dienststelle hat ebenfalls ein Verzeichnis der zu ihrer Verwaltung gehörigen Formulare zu führen und ebenfalls auf dem Laufenden zu erhalten.
3. Papier, Aktenzöpfe, Aktendeckel, Schreibmaterialien usw., einschl. für die Polizeiverwaltung, werden ebenfalls durch die städtische Einkaufsstelle beschafft und an die Vorsteher der Dienststellen abgegeben, von denselben unter Verschluss gehalten und nach Bedarf ausgegeben. Die Beamten, die Schreibmaterialien-Vergütung beziehen, dürfen keine Schreibmaterialien hieraus erhalten.

Die für die städtische Verwaltung — mit Ausnahme der Betriebsverwaltungen — erforderlichen geldwerten Drucksachen, Schwimmbadefarten sowie sonstige Ausweise sind ebenfalls durch das Rechnungsbureau zu beschaffen, bei diesem in Kontrolle zu nehmen und den Dienststellen zu übergeben.

§ 44.

Kanzlei.

1. Für die Herstellung der Kanzleiarbeiten (Rein- und Abschriften) ist eine gemeinsame Kanzlei eingerichtet, die der Oberaufsicht des Bureau- direktors unterstellt ist.

Die der Kanzlei zu überweisenden Sachen sind in der Regel täglich zweimal, und zwar morgens um 8 Uhr und nachmittags um 3 Uhr durch die Dienststellen in besonderen Mappen ihr zuzuführen und zwar Sofortsachen (die unverzüglich fertiggestellt werden müssen) in gelben, Eilsachen (die spätestens am nächsten Tage fertigzustellen sind) in roten Mappen.

Die Mappen sind in der Regel durch die Boten, nötigenfalls auf telephonischen Anruf und Klingelzeichen, abzuholen und gesammelt nach der Kanzlei zu bringen, von der gleichzeitig die fertiggestellten Sachen zur sofortigen Ablieferung an die Dienststellen mitgegeben werden. Nur wirkliche Sofort- und Eilsachen dürfen außerhalb der festgesetzten Zeiten der Kanzlei überwiesen werden.

2. Die überwiesenen Kanzleisachen sind stets an die mit der unmittelbaren Aufsicht über die Kanzlei beauftragte Person zu übergeben; ein direkter Verkehr mit den einzelnen Kanzleigehilfen ist strengstens untersagt.
3. Über die Tätigkeit eines jeden Kanzleigehilfen ist eine Kontrolle in der Weise zu führen, daß der Gehilfe die Tagesleistung in das vorgeschriebene Muster einträgt und sich dann seine Arbeit durch die mit der unmittelbaren Aufsicht beauftragte Person bescheinigen läßt.
4. Das Lesen der Reinschriften hat bei den Dienststellen zu erfolgen.

Zweifel und Beschwerden irgend welcher Art, die sich auf die Handhabung der Kanzlei beziehen, sind zunächst beim Bureaudirektor zur Sprache zu bringen.

Das Recht, eine Umschreibung zu verfügen oder zu fordern, kann nur den Dezernenten und den Dienststellenvorstehern zugestanden werden, nicht aber den sonstigen Bureaubeamten oder gar den Hilfsarbeitern.

Die auszufertigenden Aktenverfügungen sollen so abgefaßt sein, daß sprachliche Ausarbeitungen seitens des Kanzleipersonals nicht erforderlich sind.

Für den Fall, daß seitens der Dienststellen ein bestimmter Wortlaut gewünscht wird, ist der Wortlaut in der Verfügung genau zu entwerfen. Die Kanzlei ist nicht dazu bestimmt, Expeditionen zu entwerfen, es sei denn, daß es sich um gebräuchliche Formulare

(Mahnungen, Erinnerungen, einfache Kassenanweisungen, kurze Bescheide usw.) handelt, deren Inhalt in der Verfügung bezeichnet ist.

Schreiben von wenigen Worten und von geringer Anzahl, wie Durchgangsvermerke, Ortsangaben, Daten, kurze formularmäßige Schriftstücke usw. sind regelmäßig von der Bearbeitung in der Kanzlei ausgeschlossen. Solche Arbeiten sind zweckmäßig und schneller direkt bei den Dienststellen durch die Tagebuchführer oder die Expedienten zu erledigen.

Eine unnötige Inanspruchnahme der Kanzlei ist unter allen Umständen zu vermeiden.

5. Bei außergewöhnlichen Arbeitsanhäufungen in der Kanzlei haben die Bureauabteilungen nötigenfalls Aushilfe zu leisten in der Weise, daß ein Teil der Abschriften von dem im Bureau noch vorhandenen Hilfspersonal zu fertigen ist.

§ 45.

Prüfung
der Dienststellen.

Die Dienststellenvorsteher haben wenigstens halbjährlich eine Prüfung der ihnen unterstellten Dienststellen und der in denselben geführten oder zu führenden Kontrollen usw. abzuhalten und den darüber aufgenommenen Befundbericht durch die Hand des oder der Dezenten dem Magistratsdirigenten bis zum 1. Oktober und 1. April einzureichen. Über die erfolgte Prüfung ist auf dem Titelblatt des Tagebuchs von den Prüfenden ein Vermerk zu machen.

Außerdem ist alljährlich noch wenigstens eine unvermutete Prüfung durch den Bureaudirektor vorzunehmen, über deren Ergebnis gleichfalls Bericht zu erstatten ist. Diese Prüfung hat sich besonders auch auf die Durchführung der Dienstordnung in den einzelnen Bureaus zu erstrecken.

Schließlich sind durch das Rechnungsbureau in Zeitabschnitten von höchstens sechs Monaten Geschäftsprüfungen bei den Dienststellen vorzunehmen. Bei diesen ist festzustellen, ob die gesamte Geschäftsführung der Dienststellen, soweit sie das Kassen- und Rechnungswesen betrifft, ordnungsmäßig erfolgt (siehe § 17 der Dienstankündigung für das Rechnungsbureau vom 29. September 1910).

Hierbei ist besonders zu prüfen, ob:

1. die gegen die Kasse zu führenden Einnahmekontrollen ordnungsmäßig angelegt sind und richtig geführt werden,

2. die zur Erhebung der direkten Gemeindeabgaben vorgeschriebenen Veranlagungslisten ordnungsmäßig und rechtzeitig aufgestellt werden, sodaß die Einziehung der Abgaben zu den festgesetzten Fälligkeitsterminen erfolgen kann, ob die im Laufe des Jahres eintretenden Zu- und Abgänge mit der gehörigen Pünktlichkeit und Schnelligkeit abgewickelt werden und ob der Jahresabschluß der Sollisten rechtzeitig erfolgt ist,
3. die den einzelnen Dienststellen zur Bestreitung kleinerer Ausgaben überwiesenen Vorschüsse vorhanden oder die geleisteten Ausgaben gehörig belegt sind,
4. die von einzelnen Dienststellen zu erhebenden kleineren Einnahmen ordnungsmäßig gebucht, zu den vorgeschriebenen Terminen abgeliefert sind und der am Tage der Prüfung nachgewiesene Bestand vorhanden ist,
5. das Postabgangsbuch von dem Botenmeister vorschriftsmäßig geführt und abgeschlossen ist und ob die entstandenen Portoausgaben zu den festgesetzten Terminen zur Verrechnung gelangt sind.

Die Buch- und Kassensführung der Berufsvormundschaft ist regelmäßig am 6. jeden Monats durch einen Rechnungsbeamten zu prüfen. Fällt dieser Tag auf einen Sonn- oder Festtag, dann ist die Prüfung am folgenden Werktag zu bewirken.

§ 46.

Verhütung von
Feuersgefahr in den
Verwaltungs-
gebäuden.
Beleuchten und Ver-
schluß von Dienst-
räume usw.
Sparfamkeit beim
Lichtverbrauch.
Verhalten
bei Feuersgefahr.

Jeder Beamte ist verpflichtet, darauf zu achten, daß in dem ihm angewiesenen Dienststraume mit Feuer und Licht vorsichtig umgegangen wird. Das Auslöschten der Lampen bei den einzelnen Dienststellen hat jeder Beamte selbst zu verrichten. Hierbei ist besonders darauf zu sehen, daß die Verschlußhähne zur Gasleitung geschlossen sind.

Sparfamkeit beim Lichtgebrauch wird den Beamten und Hilfsarbeitern zur besonderen Pflicht gemacht. Diejenigen Personen, die ihren Arbeitsplatz und den Dienstraum längere Zeit verlassen, haben die Lampe auszuschalten. Es dürfen nicht mehr Flammen benutzt werden, als zur unbedingten Erledigung der dienstlichen Arbeiten erforderlich sind.

Das Auslöschten der Lampen in den Kommissionszimmern, auf den Fluren, Treppen usw. liegt dem Rathauskastellan ob.

Reißen, Zigarren, Zigarrenstummel, Streichhölzer usw. dürfen in den Geschäftsräumen nicht umherliegen.

Wer die Dienststellen nach Schluß der Dienststunden als letzter verläßt, hat die Zimmertür ordnungsmäßig abzuschließen und den Schlüssel beim Rathauskastellan — gegebenenfalls in dessen Wohnung — abzugeben oder dort an der für jede Dienststelle vorgesehenen Stelle des Nummerbrettes aufzuhängen.

Außerdem hat jeder Vorsteher einen Schlüssel zu seiner Dienststelle, den er unter eigener Verantwortung zu verwahren hat. Denjenigen Beamten (Nicht-Dienststellenvorstehern), die besondere Dienstzimmer überwiesen erhalten haben (z. B. der Gerichtsschreiber des Gewerbe- und Kaufmannsgerichts, die Polizeikommissare, der Berufsvormund, Botenmeister usw.), ist ebenfalls der Gebrauch eines besonderen Schlüssels gestattet. Wenn mehrere solcher Beamten in einem Zimmer beschäftigt sind, erhält ihn der Dienstälteste und ist ebenso wie die Vorsteher dafür verantwortlich.

Die Benutzung sogenannter Hauptschlüssel, d. h. solcher Schlüssel, die alle oder wenigstens mehrere Türen schließen, ist nicht gestattet. Die Schlüssel, die zu den Eingangstüren des Rathauses führen, sind in Verwahrung des Kastellans.

Ohne schriftliche Genehmigung des Magistratsdirigenten sind sie an Beamte nicht herauszugeben.

Im Falle eines in der Nähe des Rathauses oder in demselben selbst entstehenden Großfeuers haben sich die städtischen Beamten dorthin zu begeben und die Feuerwehr in der Sorge dafür zu unterstützen, daß sämtliche Gelder, Dokumente, Bücher, Akten usw. in gehörige Sicherheit gebracht und unter gehöriger Aufsicht gehalten werden.

§ 47.

Rathauskastellan,
Steuererheber,
Boten usw.

Der Dienst des Rathauskastellans, der Steuererheber, des Botenmeisters, der Stadtboten und des Sicherheitspostens im Rathause ist durch besondere Dienstsanweisung geregelt.

Die Feststellung der Erwerbsverhältnisse in Armenangelegenheiten hat durch die Steuererheber zu erfolgen, ebenso haben diese auch die sonstigen Ermittlungen in Armensachen außerhalb des Boten-Bestellbezirks vorzunehmen. Die Boten sind hierzu nur insoweit in Anspruch zu nehmen, als es sich um den Boten-Bestellbezirk handelt.

Vorstehende Anordnungen, die allen Beamten und Hilfsarbeitern bekannt zu geben sind, können die Maßnahmen nicht erschöpfen, die zur ordnungsmäßigen Erledigung der Amtsgeschäfte, zur Erleichterung und Vereinfachung des Geschäftsbetriebes und zur Herabminderung der Verwaltungskosten erforderlich sind. Ich erwarte vielmehr, daß jeder Beamte an seinem Teile sich bemüht, dem Sinn und Zweck dieser Bestimmungen gerecht zu werden, die etwa noch vorhandenen Lücken dieser Dienstordnung durch zweckentsprechende Vorschläge zu ergänzen und so an der gedeihlichen Entwicklung der städtischen Verwaltung mitzuarbeiten.

Solche mir stets willkommenen Anregungen und Vorschläge, die sich auf Verbesserungen oder Neuerungen in der Organisation, dem Geschäftsgang und dem Verfahren innerhalb desjenigen Ressorts beziehen, in dem der einzelne Beamte arbeitet, sind mir durch die Hand des Fachdezernenten vorzulegen, der die Vorschläge mit oder ohne Äußerung zu der Anregung baldmöglichst weiterzureichen hat. Soweit die Anregungen oder Vorschläge von dem Bureaudirektor ausgehen und nicht das Rechnungswesen betreffen — in diesem Dienstzweige steht er den anderen Bureauvorstehern gleich — sind sie mir direkt vorzulegen. In besonders wichtigen Fällen von Änderungen und Verbesserungen, die ein einzelnes Dezernat betreffen, soll er sich indes mit dem Fachdezernenten möglichst frühzeitig in Verbindung setzen.

So mögen denn alle Beteiligten in gemeinsamer Arbeit den Fortschritt auf allen Gebieten der städtischen Verwaltung und damit das Wohl der Stadt fördern helfen!

Diese Dienstordnung tritt an die Stelle derjenigen vom 1. Juni 1910.

Die zu der aufgehobenen Dienstordnung ergangenen Verfügungen treten außer Kraft, jedoch nur insoweit, als sie Gegenstände betreffen, über die die vorliegende Dienstordnung Bestimmung trifft.

Elbing, den 23. Februar 1912.

Der Erste Bürgermeister.

Dr. Merten.

Inhaltsverzeichnis in alphabetischer Ordnung.

(Die Zahlen bezeichnen die Seiten).

A.

- Abgangsvermerk** bei Verfügungen. 71.
- Abgangs- und Zugangslisten** über Steuern. 101.
- Abholen** der Postfachen, Leerung der Briefkasten im Rathause. 12.
- Abkürzungen** bei Maß- und Gewichtsangaben. 84.
— Anwendung von — 49.
- Abnahme** von ausgehängten Befanntmachungen. 117.
- Abrundungen** bei Bruchpennigen. 85.
- Abzlags- und Schlußzahlungen**, Anweisung von — 82.
- Abschriften** urschriftlicher Verfügungen für die Akten. 48.
— Herstellung von — aus Zeitungen. 66.
- Absendung** der Reinschriften. 25.
— der Schriftstücke. 71, 72.
- Abänderungen** bei urschriftlichem Verkehr sind möglichst zu vermeiden. 48.
- Arztliche Zeugnisse** bei Dienstbehinderungen infolge Krankheit. 8.
- Adressen** auf Briefumschlägen. 54.
- Adreßbücher**, Aufbewahrung der — 107, 121.
- Akten** werden im allgemeinen bei der Bauverwaltung nicht geführt. 44.
- Akten** im allgemeinen. 102.
- Akten**, Grundstücks- — der Bauverwaltung. 44.
— Vermeidung des Umlaufs von — zwischen Bureau und Kasse. 63
— Beglegen der — 106.
- Aktenausgabebuch**. 108.
- Aktenpläne** und Aktenverzeichnisse. 104.
- Aktenverfügungen**, Zeichnung der — durch den Oberpolizeinspektor. 32.
- Aktenzeichen**, Angabe der — auf den Schriftstücken. 18.
- Aktenzöpfe**. 103.
- Alkohol**, der Genuß von — während der Dienststunden ist verboten. 6.
- Altertümer**, Berichterstattung über — an den Oberpräsidenten. 34.
- Amtsgeheimnis**, das — ist zu wahren. 5.
- Amtsstil** und Form der Schriftstücke. 44.
- Amtsverschwiegenheit** Pflicht zur — als Zeuge vor Gericht. 12.
- Anfuchten**, das — der Finger am Munde beim Aktenblättern usw. ist zu vermeiden. 36.
- Anfragen**, Erledigung von — von Privatpersonen, die einer öffentlichen Körperschaft angehören. 35.
- Anlagen**, zahlreiche — eines Schriftstücks sind zu bündeln. 18.
— bei Berichten. 45.
- Anliegerbeiträge**, Bezahlung oder Sicherstellung der — 96.
- Anstaltsleiter**, Zustellung von Verfügungen usw. an das Lehrpersonal durch die Hand der — 34.
- Anstellungsurkunden**, Entwürfe zu den — sind vor Ausfertigung dem Rechnungsbureau zuzustellen. 67.

- Anträge**, Behandlung der — die mehrere Gegenstände betreffen. 35.
- Anträge**, die mündlich angebracht werden. 57.
- Anwärter**, Ausbildung der — 7.
- Anweisungen**, Ausfertigung der Kassen- — 75, 90.
- Anzeigen**, rechtzeitige — über Bauausführungen. 3.
- bei Ueberschreitungen der für Bauten benötigten Mittel. 3.
- Veränderungen- — zu den Personalbogen. 7.
- der Dezerenten und Bureauvorsteher bei Nichtbeachtung der Vorschriften über Driftsachen. 27.
- der Magistratsdezerenten bei Urlaub, Dienstreisen usw. 33.
- an den Magistratsdirigenten über Besichtigung städtischer Einrichtungen durch Private. 35.
- über erfolgte Verwahrung von Werten. 93.
- Arbeiterversicherungsangelegenheiten**, selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte durch die Dienststellenvorsteher usw. in — 38.
- Arbeitsrückstände**, Kontrolle der — 25.
- Arbeitsverteilungsplan**, für die Dienststellen. 2.
- Archiv**, städtisches — 120.
- Aufbewahrung der Pläne im — 116.
- Ueberweisung von Abschriften wichtiger Urkunden an das — 61.
- Armenangelegenheiten**, selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte durch die Dienststellenvorsteher. 37.
- Armenfachen**, Ermittlung in — durch die Steuererheber. 127.
- Arrestbefehle**, Pfändungs- und Ueberweisungsbeschlüsse sind der zuständigen Kasse vorzulegen. 17.
- Aufbewahrung** und Ordnung der erledigten Sachen. 102.
- und Einteilung der Akten. 104.
- der Jahresrechnungen, Kassenbücher, Belege und Kontrollen. 109.
- Aufenthaltsermittlungen**, Form und Inhalt der Ersuchen um — 34.
- Verhältnisse der Unterstützten sind durch das Bureau der Armenverwaltung festzustellen. 50.
- Aufsicht** und Disziplin. Allgemeines. 1.
- über das Bureaupersonal der Forstverwaltung. 2.
- Aufschriften** auf Briefumschlägen. 53.
- Ausführung** der getroffenen Anordnungen und Verfügungen. 25.
- Aushang**, Bekanntmachungen durch — 117.
- Aushändigung** der Akten. 107.
- Auskunft** an Privatpersonen über städtische Einrichtungen und Erfahrungen. 35.
- Auskunftserteilung** an die Kasse. 63.
- Auskünfte**, Einholung der — über Einrichtungen anderer Städte. 35.
- Ausleihung** der Akten. 107.
- Ausschluß** von Schriftstücken vom unschriftlichen Verkehr die vertraulichen Charakter haben. 48.
- Ausschreiben** von Rechnungen für Lieferanten ist unterjagt. 79.
- der Steuerzettel erfolgt in der Kasse. 100.
- Aussonderung** und Vernichtung der Akten usw. 108.
- Auszug** aus dem Tagebuch über wichtige Sachen an den Magistratsdirigenten nach dessen Rückkehr von Dienstreisen usw. 42.
- Auszüge** aus den Nestverzeichnissen. 28.
- Angestellten- und Arbeiterversicherung**, selbständige Bearbeitung durch den Dienststellenvorsteher. 38.
- Annoncen-Expedition „Invalidendank“**, Veröffentlichung von Bekanntmachungen in auswärtigen Zeitungen. 34.
- Anstellung der Gemeindebeamten**, Mitwirkung der Stadtverordneten- Versammlung. 36.

B.

- Bankinstitut**, Rechnungsart im Geschäftsverkehr mit einem — 86.
- Bauausführungen**, rechtzeitige Anzeige über — 3.
- Baubeginn** ist anzuzeigen. 97.
- Baugesuche**, Behandlung der — 96.
- Baupolizei**, Ausübung der — 97.
- Baupolizei-Verwaltung** wird von der Bauverwaltung bearbeitet. 3.
- Behandlung der neuen Eingänge für die — 13.
- Tagebuch und Registraturführung bei der — 44.
- Zeichnung von Schriftstücken für die — 40.

- Bauverbot.** 97.
- Bauverwaltung,** Organisation der — 3.
— Behandlung der Eingänge für die — 42.
— Prüfung der Rechnungen durch einen technischen Beamten der — 80.
- Beglaubigungen** durch Bureaubeamte. 71.
— von Abschriften, die den Rechnungsbelegen als Beweisstücke beigegeben werden. 76.
- Beamten** und Hilfsarbeiter Pflichten der — 5.
- Beamte** die eine Behörde vertreten, Form der Eingaben an — 47.
- Bearbeitung** der einzelnen Verwaltungssachen unter „Magistrat“ und Hinzufügung des Verwaltungszweiges. 29.
— selbständige — einzelner Geschäfte durch die Dienststellenvorsteher. 36—41.
- Begleitberichte** unterbleiben bei Einreichung von Verzeichnissen. 47.
- Behandlung** der Eingänge für die Bauverwaltung. 42.
— der Baugesuche. 96.
- Behandlung,** geschäftsmäßige — von Sachen die einen von der Regel abweichenden Verlauf nehmen. 41.
— geschäftsmäßige — der Sachen. 29.
— der für den Magistratsdirigenten bestimmten Sachen. 31.
- Behandigung** wichtiger Sachen unter Anwendung von Zustellungsbescheinigungen. 62.
- Behörden,** Form der Berichterstattung an — 44.
- Beilagen,** Behandlung umfangreicher — 14.
- Bekanntmachungen** in auswärtigen Zeitungen. 34.
— in hiesigen Zeitungen. 35.
— in den Zeitungen. 64.
— durch Aushang. 117.
- Benachrichtigung** über Abgabe eines Eingangs an eine andere Stelle. 63.
- Berechnung** von laufenden Bezügen. 86.
- Berechnungen,** Grundätze für Aufstellung von Rechnungen und — 83.
- Berechtigungen** der Stadtgemeinde, Listenführung über — 60.
- Berichte,** Form der — 45.
- Berichte** über die Verwaltung und den Stand der Gemeindeangelegenheiten. 65.
- Berichterstattung** an den Magistratsdirigenten nach Rückkehr von Dienstreifen usw. 42.
- Berufsvormund,** Deffnen und Präsentation der Eingänge für den — 14.
- Berufsvormundschaft,** Prüfung der Buch- und Kassenführung der — 126.
- Beschaffung** von Formularen, Schreibmaterialien usw. 123.
- Besecheinigungen,** bei verauslagten Portobeträgen. 74.
- Beschlußbücher** usw., Führung der — 116.
- Besichtigung,** Genehmigung zur — städtischer Einrichtungen. 35.
- Bestell-** und Empfangsscheine sind nicht zu den Rechnungsbelegen zu nehmen. 79.
- Bestellzettel** auf Materialien usw. 66.
- Betriebswerke,** Genehmigung zur Besichtigung der — 35.
- Beurlaubungen** und Dienstbehinderungen. 8.
- Bezirksauschuß,** Anträge an den — auf Genehmigung von Beschlüssen usw. 34.
- Bezugnahme** auf Anlagen in Schriftstücken. 46.
- Blattzahlen,** Akten sind mit — zu versehen. 102.
- Boten,** der Dienst der — ist durch besondere Dienstanzweisung geregelt. 127.
- Botenmeister,** Absendung der Schriftstücke durch den — 72.
— Aushang von Bekanntmachungen bewirkt der — 117.
- Brandinspektor,** Mitteilungen über Brände an die Zeitungen durch den — 63.
- Briefkästen,** Leerung der — im Rathause. 12.
- Briefmarken** oder Postkarten mit Freimarken die einer Sendung beiliegen, sind auf dem Eingangsstück zu vermerken. 14.
- Briefumschlag,** Aufschrift auf dem — 53, 54.
- Briefumschläge,** Verwendung der — 58.
- Bruchteile,** Berechnungsart. 85.
- Buchführung** über Gebühren und Vorschüsse durch einzelne Dienststellen. 65.
- Bureaubenachrichtigungen** an die Kassen über erlassene Zahlungsaufforderungen. 63.
- Bureaudirektor,** Allgemeine Befugnisse desselben. 1.
— Beschaffung der Dienststempel und Stempel durch den — 120.
— Prüfung der Dienststellen durch den — 125.
— Rückmeldung der Beamten vom Urlaub beim — 10.

Bureaudirektor Vorschläge über Verbesserungen in der Organisation und im Geschäftsgange sind vom — zu machen. 128.

Bureaugeschäfte, technische — 67.

Bureauinventar usw. 118.

Bureaumäßige Bearbeitung einzelner Sachen, Sondervorschriften über — 60.

Bureauvorsteher, dienstliche Stellung der — 2.

Bücherei, Magistrats- — 121.

Bündeln von Weglegesachen. 104.

Bürgerbuch. 61.

Bürgermeister, Mitvollziehung der die Stadt verpflichtenden Urkunden durch den — 32.

Bürgersteige, Befestigung der — 97.

Bauausführungen bei den Betriebsverwaltungen. 44.

Bauverwaltung, Abschriften von Rechnungen usw. für die Akten nicht erforderlich, nur Notizen. 82.

— Kostenanschläge. Handhabung der Anweisung. 76.

Beamten-Unterstützungen aus Stiftungen usw., Notiz zu den Personalakten fertigen. 35.

Beitragsmarken zur Invalidenversicherung, eingehende sind bei der Dienststelle zu verwahren. 14.

Bezirksausschuß, Sendungen in besonderem Umschlag mit den Sammelsachen an die Regierung senden. 73.

Bureaudirektor, Besprechung der Dienststellenvorsteher mit dem — 8.

Betriebsverwaltungen, Bauausführungen bei — 44.

Dienststellen-Vorsteher, Besprechung mit dem Bureaudirektor. 8.

— Vollziehung der Verfügungen durch die — 29.

Dienstantritt nach Krankheit. 11.

Dienstbefreiungen und Beurlaubungen. 8.

Dienstfreier Nachmittag. 9.

Dienstgeschäfte, Verteilung der — 2.

Dienstordnung, Ausführung der — und Schlußbestimmungen. 128.

Dienstpapier, Verwendung von — zu Privat Zwecken ist verboten. 7.

Dienststreifen und Umzugskosten. 101.

Dienststempel, Dienststempel. 120.

Dienststellen, Verkehr der — untereinander. 49.

Dienststellenvorsteher, die — sind für den Dienstbetrieb verantwortlich. 2.

— Vertretung der — bei Beurlaubung usw. 33.
— selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte durch die — 36.

Dienststempel auf Briefumschlägen. 73.

Dienststunden der Bureaus und Kassen. 3.

Dienstweg für Verfügungen und Schriftstücke an das Lehr-, Forst- und Feuerwehrpersonal. 34.

Druck, Anfertigung von Schriftstücken für den — 64.

Drucksachen, Ueberweisung von — an die Stadtbibliothek. 61.

— Zustellung von — an die hiesigen Zeitungen. 63.

— Geldwerte — sind durch das Rechnungsbureau zu beschaffen. 123.

Durchstreichen der erledigten Sachen im Tagebuch. 20.

E.

Effekten- und Wechselverkehr. 88.

Eigenhändig, Behandlung der unter — eingehenden Sendungen. 14.

— Vermerk auf dem Briefumschlag. 47. 113.

Eilsachen, Erläuterung der — und ihre Erledigung. 24.

— Einreichung von Restauszügen für — die nicht erledigt sind. 28.

— Abgabe der für den Magistratsdirigenten bestimmten — 41.

Eilt oder Sofort, Eintragung der mit — bezeichneten Sachen ins Tagebuch. 17.

— die Bezeichnung — als Beschleunigungsvermerk. 18.

Eingang der neuen Sachen, Deffnen, Präsentation und Verteilung an die Dienststellen. 12.

Ehrenbeamte. Von Jubiläen und Ehrungen ist dem Kommunalblatt für Ehrenbeamte Mitteilung zu machen. 67.

- Eingänge**, Behandlung der — für die Bauverwaltung. 42.
- Behandlung der — die die Bauausführung betreffen. 43.
- Eingeschrieben**, Sendungen unter — 55.
- Einkaufsstelle**, Beschaffung von Formularen durch die — 123.
- Einnahme**, von jeder zu erwartenden — ist der Kasse rechtzeitig Kenntniss zu geben. 91.
- Einnahmekontrollen**, Führung der — 93.
- Einnahmekontrollnummer**, Angabe der — auf den Kassenanweisungen. 91.
- Einreichungstermine**, Angabe auf der Terminsvorlage. 27.
- Einschränkung**, auf — der zum Vortrag geschriebenen Sachen ist hinzuwirken. 33.
- Einschreibesendungen**, Behandlung der — 15.
- Einschlagen** von Blättern in den Akten ist zu vermeiden. 103.
- Einstampfen** von Akten usw. 109.
- Einteilung** und Aufbewahrung der Akten. 104.
- Einvernehmen** der Dienststellenvorsteher mit den Dezerenten in Erledigung der Dienstgeschäfte. 2.
- Einwohnermeldeamt**, Dienststunden an Sonn- und Feiertagen. 4.
- selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte durch das — 40.
- Wohnungsfeststellungen im — 66.
- Einzelbeamte** die eine Behörde vertreten, Form der Eingaben an — 47.
- Ereignisse**, über bedeutsame — ist dem Oberpräsidenten Bericht zu erstatten. 34.
- Erfindungen** oder Verbesserungen — Anzeigen wenn der Beamte Patente oder Modellschutz erwerben will. 5.
- Erholungsurlaub** der Beamten. 9.
- Erinnerungen**, Fristbestimmungen für — zur Erledigung von Ersuchen um Einziehung von Steuern und Abgaben. 34.
- Erledigte** Sachen sind im Tagebuch zu kennzeichnen. 20.
- Erledigung**, Ueberwachung der — der getroffenen Anordnungen. 25.
- Erledigungsfristen**, Vorlage der Sachen. 22.
- Erledigungsvermerk** bei gestellten Fristen auf dem Schriftstück. 27.
- Empfangsberechtigte**, Beträge sind nur an wirkliche — anzuweisen. 77.
- Erfattung** von Porto für unfrankiert eingehende Sendungen. 16.
- von kleinen Auslagen an den Botenmeister. 74.
- Erwerbsverhältnisse**, Feststellung der — in Armenangelegenheiten durch die Steuererheber. 127.
- Erwiderungen**, Form der — 45.
- Stats- und Rechnungsakten** sind der Kasse nicht auszuhandigen. 107.
- Expedition** und Tagebuchführung, Vereinigung der — 2.
- Expedient**, Austragen der Schriftstücke auf den — 27.
- Anfertigung von Reinschriften in Sonderfällen. 51.

Elbinger Zeitung und Elbinger Neueste Nachrichten; amtliche Organe zur Veröffentlichung. 35. 2. 8. 59.

Expedient, Namenszeichen bei Entwürfen angeben. 32.

Fristsuche nach Formular an höhere Stellen, hier ist einzufügen. „63“.

F.

Farbe der Aktenzöpfe. 103.

— der Stempelabdrücke. 120.

Fehlanzeigen. 47.

Fernsprech- und Telegraphenverkehr. 47.

Feststellung der Steuerhebelisten. 100.

Feuerwehrpersonal, Zustellung von Schriftstücken an das — 34.

Feuersgefahr, Abwendung der — 126.

— Verhalten bei — 127.

Flächenmaße, abgekürzte Bezeichnung für — 85.

Fluchtliniengesetz, Anwendung bei Baugesuchen. 97.

Folioformat, Verwendung von Papier nach — 58.

Form und Amtsstil der Schriftstücke usw. 44.

Formular, Vorlage von Schriftstücken mittels — 26.

Formulare, Verwendung. 50.

- Formularbeschaffungen.** 123.
Forstbureaupersonal, Aufsicht über das — 2.
Forstpersonal, Zustellung von Schriftstücken an das — 34.
Frachtgüter, Eingang der — und ihre weitere Behandlung. 15.
Frankierung der Postfachen. 73. 75.
Frankierungs-Vermerk auf den Briefumschlägen. 53.
 — vorschritten für die Postsendungen der Gemeinden. 55.
 — zwang desgleichen. 55.
Fremdwörter, in Schriftsätzen sind möglichst zu vermeiden. 46.
Fristen in Staatssteuerfachen. 16.
Frist-berechnung 26.
 — gesuche nach Formular an höhere Stellen.
 — fache, Bezeichnung — als Beschleunigungsvermerk. 18.
 — fachen, Erläuterung der — und ihre Erledigung. 24.
 — fachen, Einheften von — in die Akten. 27.
 — verfügungen, Zeichnung der — durch den Oberpolizeiinspektor. 32.
Führung der Einnahmekontrollen. 93.

G.

- Gas-** und Wasserwerk, Einrichtung einer Planckammer beim — 116.
Gebühren, Buchführung über — durch einzelne Dienststellen. 65.
 — Kontrolle der — für polizeiliche Abnahme. 96.
Gegenzeichnung der Magistratsbeschlüsse in Verfügungen durch den Magistratsdirigente 29. 30.
 — und Vorlage der Verfügungen. 70.
Geheim, Behandlung der unter der Bezeichnung — eingehenden Sendungen. 14. 113.
 — Bezeichnung der Sachen als — 18.

- Geheimsachen,** Bearbeitung der — 113.
Geld- oder geldwerte Papiere, Ablieferung an die Kasse. 14.
Geldsendungen, Porto für — 74.
 — erfolgen durch die Kassen. 75.
Generalakten. 104.
Gesamt-Jahresanweisungen, Erteilung von — auf Grund der Einnahmekontrollen. 95.
Geschäftsgang, Vereinfachung. 44.
Geschäftsleitende Verfügungen, deren Zeichnung. 30.
Geschäftsmäßige Behandlung der Sachen. 29.
 — Behandlung von Sachen, die einen von der Regel abweichenden Verlauf nehmen. 41.
Geschäftsnummer — vergl. Tagebuchnummer.
Geschäftsprüfungen. 125.
Geschäftsverteilung. 30.
Geschäftsverteilungsplan ist für die vorzulegenden Verfügungsentwürfe maßgebend. 31.
Gesuche der Beamten sind dem Magistrat durch die Vorgesetzten einzureichen. 7.
 — die mündlich angebracht werden. 57.
 — um Zulassung zur Prüfung. 8.
Gewerbe- und Kaufmannsgericht, Deffnen und Präsentation der Eingänge für das — 14.
Gewichts- und Maßangaben, Abkürzungen bei — 84.
Grundsätze für Aufstellung von Rechnungen und Berechnungen usw. 83.
Grundstücksakten, Führung von — bei der Baupolizei-Verwaltung. 44.
 — Anlegen von — 99.
Grünstift, Verwendung von — durch das Rechnungsbureau. 81.

Gemeindebeamten, Anstellung, Beförderung usw. Mitwirkung der Stadtverordnetenversammlung. 36.

Gewerbetreibenden usw., Adressen anzugeben oder sonstige Hilfsdienste zur Verbesserung des Kundenverkehrs an Lieferanten

c) Seite 134. G einzufügen:

Gewerbebetriebe, Auskünfte durch das Steuerbüro. 67.

Hauptforderung, Verrechnung einer Teilzahlung auf die — 90.

Hauptinventarverzeichnis. 119.

Hauptterminkalender, (Verzeichnis der feststehenden ständigen Wiedervorlagen). 25.

— Angabe der regelmäßig wiederkehrenden Termine. 27.

Hauptverwahrungsstelle, Anweisungen für die — 91.

Hausfernsprechanlage, Benutzung der — 50.

Haushaltsplan, Aufstellung, Einreichung und Veränderungen. 62.

Haushaltspläne, Aufbewahrung der — 107. 121.

Hebelisten, die Auf- und Feststellung der Steuer. 100.

Hilfsarbeiter und Beamten, Pflichten der — 5.

Hilfslisten, Führung von — neben dem Tagebuch. 25.

Hilfsmittel, mechanische — Vervielfältigungsapparate, Schreibmaschinen usw. 51.

Hochbauabteilung, Organisation der — 3.

Höflichkeitswendungen, Beschränkung der — in Berichten. 45.

Hörtrichter, Reinhaltung der — an den Fernsprechapparaten. 36.

Handels- und Gewerbetreibenden, Adressen anzugeben oder sonstige Hilfsdienste zur Vergrößerung des Kundenkreises verboten. 8.

Heizkörper, regelmäßige Reinigung vom Staub. 36.

Hypothekenurkunden, Geschäftsmäßige Behandlung in den Akten. 67.

Invalidendank, Annoncen-Expedition, Veröffentlichung von Bekanntmachungen usw. in auswärtigen Zeitungen. 34.

3.

Jahresanweisungen, Gesamt — auf Grund der Einnahmekontrollen. 95.

Jahresrechnungen, Prüfung der durch das Rechnungsbureau — 26.

„Im Auftrage“ (S. A.), Zeichnung der Verfügungen. 30. 70.

Inhaltsverzeichnis der Akten. 102.

— für die Aktenregale. 107.

Inventar, das Bureau- 118.

— Verzeichnisse, Führung der — 118.

„In Vertretung“ (S. B.) Zeichnung der Verfügungen — 32.

Irreläufer, Behandlung der — beim Eingang. 16.

K.

Kämmerei-Deputation, Zuständigkeit der — bei Verpachtungen. 33.

Kanzlei. 123.

— Fertigung von Retentstücken durch die — 49.

— papier, Verwendung von — 58.

— jachen, Austragen der — im Tagebuch. 24.

Kapitalien-Kontrollbogen für Steuerzwecke. 64.

Kartensystem das — ist möglichst einzuführen. 52.

Karten, Anfertigung, Uebersendung und Aufbewahrung von — 68.

Kassen, Deffnen und Präsentation der Eingänge für die städtischen — 14.

Kassenanweisungen und Rechnungen im allgemeinen. 75.

— sind möglichst unter die Rechnungen zu setzen. 81.

— Vorschriften für die Anfertigung von — 90.

Kassenbücher und Belege, Verwaltung der abgegebenen — 107.

Kassenvorsteher, die Rechte und Pflichten der — 1.

Kastellan, Terminkalender über Sitzungen ist vom — zu führen. 116.

— Dienstanweisung für den — 127.

Kaufmanns- und Gewerbegericht, Deffnen und Präsentation der Eingänge für das — 14.

Kenntnisgabe an die Kassen von zu erwartenden Einnahmen und von großen Ausgaben. 91.

Kommissionsbeschlüsse usw. Führung der Protokolle über — 116.

Kommissionsitzungen, bei — muß ein Be-
amter über die Dienststunden hinaus an-
wesend sein. 4.

Kontrolle über Innehaltung der Dienststunden.
5.

— der Arbeitsrückstände. 25.

— Führung einer — über Bausachen. 42.

— über Mappen im Verkehr der Dienststellen
untereinander. 50.

— über Wechsel und Sicherheiten. 60.

— über bestellte Materialien. 66.

— Führung einer — über die zur Zahlung
angewiesenen Beträge. 82.

— Führung einer — für die Hauptverwahrungs-
stelle. 93.

— der Gebühren für baupolizeiliche Ab-
nahme. 96.

Kontrollen, Führung der Einnahme- — 93.

Kontrollbogen, Kapitalien. — für Steuer-
zwecke. 64.

Konzeptpapier, Verwendung von — 58.

Kopfbogen, Verwendung von — 58.

Kopierverfahren. 51.

Körpermaße, abgekürzte Bezeichnung für — 85.

Kosten, Verrechnung einer Teilzahlung auf
die — 90.

Krankheit, Dienstbehinderung infolge — 9.

Kreischulinspektor, Zeichnung der Ver-
fügungen durch den — 32.

Kreuz das — ist Kennzeichen für die Mit-
zeichnung von Verfügungen durch den
Magistratsdirigenten. 31.

Kurzschrift, Verwendung der — 57.

Konsumvereinsangelegenheiten, Verwen-
dung von Dienststunden zu Arbeiten in —
verboten. 8.

Kostenaufschläge bei Bauten, Handhabung
der Anweisungen. 76.

L.

Ladungen, bei — ist der Zweck kurz anzu-
geben. 46.

Lagerbuch über Vermögensstücke. 60.

— Vermerk auf Kassenanweisungen über die
Eintragung in das — 76.

Lampen, das Auslöschchen der — 126.

Längenmaße, abgekürzte Bezeichnung für —
84.

Lehrpersonal, Zustellung von Verfügungen
usw. an das — 34.

Lehrpersonen, Berechnung der Vergütungen
für vertretungsweise beschäftigte — 86.

Leihamt, Dienststunden für das — 4.

Lesen der Reinschriften hat bei den Dienststellen
zu erfolgen. 124.

Lesezimmer. 122.

Lichtverbrauch, Sparsamkeit beim — 126.

Listen über Urlaubsanträge. 10.

— über Dienstbefreiungen. 9.

Lohnlisten, Zeitpunkt der Einreichung der —
an die Kasse. 75.

M.

Magistratsbeschlüsse und Verfügungen Vor-
lage der — 29. 33.

Magistratsbücherei. 121.

Magistratsdezernenten, Vorlage der Ver-
fügungsentwürfe usw. an die — 30.

Magistratsdirigent, Ausübung der Ober-
aufsicht und Disziplin über die Beamten. 1.

— Vorlage aller wichtigeren Eingänge. 13.

— Gegenzeichnung. 30.

— Mitzeichnung der Anfragen an die Zentral-
stelle des deutschen Städtetages. 35.

— Behandlung der für ihn bestimmten Sachen.
41.

— Information nach Rückkehr von Dienstreisen
usw. über wichtige Eingänge. 42.

— Mitzeichnung der Terminsverfügungen über
Ausführung von Bauarbeiten. 42.

— Einholung der Genehmigung zu Mit-
teilungen an die Presse in zweifelhaften
Fällen. 63.

— Genehmigung zur Aushändigung von Akten
in Sonderfällen. 107.

Mappen, Beförderung der zu bearbeitenden Stücke in — 23.
 — für Wiedervorlagefachen. 26.
 — für den Verkehr der Dienststellen untereinander. 50.
 — für Karten, Pläne und Zeichnungen. 68.
 — für Postsendungen. 73.
Massenberechnungen. 84.
Maß- und Gewichtsangaben, Abfürzungen bei — 84.
Material-Bestellungen. 66.
Materialienverbrauch ist möglichst einzuschränken. 57.
Mechanische Hilfsmittel. 51.
Meinungsverschiedenheiten, bei Auslegung dienstlicher Vorschriften. 2.
Meldung zur Ablegung der Prüfung. 8.
Merksblätter für Fristfachen. 27.
Militärische Dienstleistungen, Erstattung von Anzeigen über — 6.
 — Anrechnung auf den Erholungsurlaub. 11.
Mitteilungen über Dienstbefreiungen. 4.
 — dienstlichen Inhalts an Privatpersonen. 5.
 — an die Kasse. 63.
Mitzeichnung der Verfügungsentwürfe. 31.
Mobilmachungsfachen, Führung eines Tagebuchs „M“ über — 18.
Musteraufführungen, Mithilfe bei gewerbsmäßigen — ist unterjagt. 6.
Muster für Beschlüsse der Stadtverordnetenversammlung. 117.
Musterschuß, Anzeigepflicht des Beamten. 5.
Mündlich angebrachte Gesuche. 57.
Mündlicher Verkehr. 47.

N.

Nachmittag, dienstfreier. 9.
Nachnahmefendungen. 74.
Nachweisungen, Form bei Einreichung von — 47.

Namensstempel, Anwendung der — 58.

Namenszeichen bei Reinschriften. 71.

Nebenbeschäftigungen, Nebenahme von — 6.

Niederschlagungslisten, Aufstellung der Steuer- — 100.

Nummerverzeichnis in Sonderakten. 20.

Namenszeichen des Expedienten, Angabe bei Entwürfen. 32.

O.

Oberpolizei-Inspektor, Rechte und Pflichten.

1.

— Zeichnung der Frist und Aktenverfügungen durch den — 32.

Oeffnen und Präsentation der eingegangenen Sendungen. 12.

Ordnung und Aufbewahrung der erledigten Sachen. 102.

Ordnungsnummern, Einführung von — für Schriftstücke und Sonderakten. 20.

Organe der städtischen Verwaltung, Verkehr der — mit den Dienststellen. 51.

Organisation der Bauverwaltung. 3.

Ortsstatute usw., Mitteilungen über den Erlaß neuer — an das Rechnungsbureau und Bureau I. 61.

P.

Papier, Dienst-Verwendung von — zu Privat-zwecken verboten. 7.

— abfälle, Verwendung der — 58.

— verbrauch ist möglichst einzuschränken. 57.

— streifeneinlage als Hinweis auf die Aktenstellen. 103. 104.

Patentverwertung — Anzeigepflicht der Beamten bei — 5.

Pensionsberechnungen. 89.

Personalien, Bearbeitung der — durch den Magistrat. 33.

Personalakten. 103.

Personalbogen, Veränderungsanzeigen zu den — 7.

Persönlich, Behandlung der unter Bezeichnung — eingehenden Sendungen. 14.

Persönliche Rückmeldung vom Urlaub. 10.

Pfändungs- und Ueberweisungsbeschlüsse, Arrestbefehle sind der zuständigen Kasse vorzulegen. 17.

Pflichten, allgemeine — der Beamten und Hilfsarbeiter. 5.

Planckammer, Verwaltung der — 114.

Pläne, Anfertigung und Versendung der — 68

Polizei-Exekutivbeamte, Vorladung als Zeuge vor Gericht. 11.

Polizei-Verwaltung, Aushang von Bekanntmachungen der — 118.

— Veröffentlichung der Bekanntmachungen der — 35.

— Dienststunden an Sonn- und Feiertagen. 4.

— Öffnen und Präsentation der Eingänge für die — 14.

— die Sondervorschriften bezüglich der Terminskontrolle bleiben unberührt. 27.

— selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte durch die Dienststellenvorsteher usw. 37.

— Herauslagung von Portos, für Telegramme usw. 74.

— Zeichnung der Frist- und Aktenverfügungen bei der — 32.

Portoerstattung. 56.

Portofreiheitsvermerk auf den Briefumschlägen. 53.

Postkarten, Verwendung von — 53.

Postfächer, Abholen der — Leerung der Briefkästen im Rathhause. 12.

Postwertzeichen, die einer Sendung beiliegen sind auf dem Eingangsstück zu vermerken. 14.

— Herausgabe der — 73.

Postzustellungsurkunden, Verwendung von — 62.

Präsentation und Öffnen der eingegangenen Sendungen. 12.

Präsidialbote, Abgabe der für den Magistratsdirigenten bestimmten Sachen. 41.

Presse, Mitteilungen an die — 63.

Preisverzeichnisse, Hinweis auf — in den Kassenanweisungen. 76.

Prüfung der Dienststellen. 125.

— der Einnahmekontrollen. 96.

— der zur Aussonderung und Vernichtung bestimmten Akten. 108.

— Meldung zur Ablegung der — 8.

Publikum, Benehmen der Beamten gegen das — 5.

Portofrankiermaschine „Poko“, Handhabung usw. 73.

Preuß. Städtetag, Geschäftsführer geeignetes Material mitteilen. 61.

— Behandlung eingehender Rundschreiben. 67.

Preuß. Verwaltungsblatt, Auskunftsstelle, in bestimmten Fällen usw. 64.

Polizeinspektor, Präsentationen 14. Rechte und Pflichten 1. Zeichnung der Frist- und Aktenverfügungen durch den — 32.

Quartblätter, Verwendung der — 57.

f) Seite 138.

Polizeikommissar — erster, Vertreter des Polizeinspektors. 40.

g) Seite 138:

Polizeisekretär, Vertreter des Polizeinspektors in der inneren Verwaltung. 40.

Portausgaben des Vorenmeisters. 74.

g für die Ge-

stliche durch

e für die zur en. 72.

endungen ge-

R.

Rathauskastellan, Dienstanzweisung für den — 127.

Rauchen, während der Dienststunden ist das — verboten. 6.

Rechnungen und Kassenverwaltung im allgemeinen. 75.

— Prüfung der — durch technische Sachverständige. 80. 81.

— Grundzüge für Aufstellung von — und Berechnungen. 83.

Rechnungsbureau, Prüfung der Rechnungen durch das — 81.

— dem — sind die Akten zu Revisionszwecken auszuhändigen. 107.

Rechnungs- und Statsakten sind den Kassen nicht auszuhändigen. 107.

Rechtsschreibung, Regeln für die — 46.

Regale, Unterbringung der Akten. 104.

Registerfächer, Buchung der — 22.

Registrand. 20.

Registrierwesen. 104.

Registrier- und Tagebuchführung bei der Bauverwaltung. 42

Reichsquartformat, Verwendung von Papier nach — 58.

Reinhaltung der Hörtrichter an den Fernsprechapparaten. 36.

Reinschriften, Behandlung der — 24.

— Allgemeines über — 70.

— Ausfertigung der — 51.

Reiseverzeichnisse, Einreichung der — 28.

Retentstücke werden nur ausnahmsweise bei den Akten behalten. 48.

Richtigkeitsbescheinigung der Rechnungen. 76.

Rückebittung, Vorlagen an die Stadtverordneten-Versammlung erfolgen unter — 34.

Rückerstattung von Porto für unfrankiert eingehende Sendungen. 16.

Rückgabe frei gewordener Sicherheiten. 60.

Rückgabetermine sind wie Wiedervorlagefristen im Terminkalender zu vermerken. 27.

Rückgabe, zur — bestimmte Erlasse und Verfügungen sind mit Umschlägen vorzulegen. 24.

— von Akten, Ueberwachung der — 108.

Rückmeldung von Urlaub. 10.

Russischer V. 125.

S.

Sachverständige, Vorladung vor Gericht. 11.

Sammelanweisungen, Ausstellung von — 79.

Sammelmappen. 24.

Sammelfächer, Buchung der — 22.

Schlachthofverwaltung, Dienststunden für die — 4.

Schlussbestimmungen. 128.

Schlüssel, Aufbewahrung der — zu den Diensträumen. 127.

Schreibgebühren, für Abschriften die Privatpersonen beantragen. 65.

— Abführung der — für abgegebene Bedingungen. 43.

Schreibmaschinen, Verwendung der — 51.

Schreibmaterialienbeschaffung. 123.

Schreibverbrauchsgegenstände, Sparsamkeit bei Verwendung der — 57.

Schreibweise im amtlichen Verkehr. 46.

Schriftstücke, Form und Amtsstiel der — 44.

Schulangelegenheiten, Zeichnung der Verfügungen in — 32.

Secretärprüfung, Meldung zur Ablegung der — 8.

Selbständige Bearbeitung der Verwaltungszweige durch die Dezerenten. 29.

— einzelner Geschäfte durch die Dienststellenvorsteher usw. 36.

Sendungen, Deffnen und Präsentation der — 12.

Sicherheiten, Kontrolle über die in Verwahrung befindlichen — 60.

Sicherheitsposten im Rathause, Dienstanzweisung für den — 127.

Siegel, Schriftstücke die mit dem — zu versehen sind, sind als solche zu bezeichnen. 32.

Siegelmarken, Beschaffung und Verwendung von — 120.

— Verwendung von — bei Absendung von Briefen usw. 73.

Sitzungsfächer. 116.

„Sofort“ oder „Gilt“, die mit — bezeichneten Sachen sind vorweg ins Tagebuch einzutragen. 17.

— die Bezeichnung — ist als Beschleunigungsvermerk zu verwenden. 18.

Sofortfächer, Einreichung von Restauszügen für — die nicht erledigt sind. 28.

- Sofortsachen**, Erläuterung der — und ihre Erledigung. 24.
— Reinschriften sind als — zu behandeln. 24.
— sind unverzüglich zur Vorlage zu bringen.
- Sollfeststellung** an Steuern am Jahreschluß. 100.
- Sonderakten**. 103. 104.
- Sondervorschriften**, für die Polizei-Verwaltung bezüglich der Terminskontrolle. 27.
— für die Dienststellen-vorsteher der Polizei-Verwaltung 37.
— für die büreaumäßige Bearbeitung einzelner Sachen. 60.
- Sonn- und Feiertage**, Dienststunden. 4.
— Behandlung der eingehenden Sachen. 15.
- Sparkassenvorstand**, Vollziehung der Reinschriften durch den — 70.
- Sparsamkeit** bei Verwendung von Schreibverbrauchsgegenständen. 57.
- Speicherinselbebauung**. 99.
- Stadtbaumeister**, selbständige Bearbeitung einzelner Geschäfte und Baupolizeiangelegenheiten. 40.
- Stadtbibliothek**, Ueberweisung von Drucksachen an die — 61.
- Stadthauptkasse** als Vollstreckungsbehörde hat ein Tagebuch zu führen. 21.
- Stadthauptkassenkassierer**, Herausgabe der Postwertzeichen. 73.
- Stadtkämmerer**, Vorlage von Kassenfachen an den — 23.
- Stadtsendungen**, Zustellung von — 75.
- Stadtverordneten-Beschlüsse**, Beifügung der — zu den Rechnungsbelegen. 76.
- Stadtverordnetenversammlung**, Vorlagen an die — 34.
- Stadtwappen**. 120.
- Städtetag**, deutscher, s. Zentralstelle. 35.
- Standesamt**, Dienststunden an Sonn- und Feiertagen. 4.
— Nachrichten an Zeitungen. 64.
— Öffnen und Präsentation der Eingänge für das — 14.
- Stempelabdrücke**, Herstellung der — in schwarzer Farbe. 120.
- Stempelabgabe**, Berechnung der — bei Verträgen über Lieferungen und Leistungen. 43.
- Stempelwertzeichen**, Behandlung der — die einer Sendung beiliegen. 15.
- Steuererheber**, Dienstamweisung für die — 127.
- Steuererhebung**, Vorbereitung zur — 100.
- Steuerzettel**, Ausschreiben der — 100.
- Strafporto**, Behandlung der mit — belasteten Briefe und Pakete. 16.
- Strafverfügungen**, Zustellung der polizeilichen — 62.
- Straßenbauakten**, Anlegung von — 99.
- Straßenbaukosten**, Heranziehung zu den — 96.
- Sofortsachen**, Stadtverordneten-Vorlagen. 34.
- Stadtverordneten = Sitzungsaal**, Verfügungsrecht. 116.
- Stadtverordneten = Versammlung**, Mitwirkung bei der Anstellung usw. der Gemeindebeamten. 36.
— Belege über ordnungsmäßige Zusammenberufung sind die Zeitungen. 36.
- Stadtverordneten-Vorlagen**, Sofortsachen. 34.
- Städtetag**, Preussischer, Geschäftsführer geeignetes Material mitteilen. 61.
— Behandlung eingehender Rundschreiben. 67.
- Tiefbau-Abteilung**, Vorsteher des Bureaus III übt die Bureauaufsicht über diese aus. 3.
— und Expedition, Vereinigung der — 2.
- Tagebuchnummer**, Angabe der — auf den Schriftstücken, Zeichnungen, Karten usw. 18.
— Ordnung der Akten nach der — 102.
- Tagen** der Bauverwaltung, Verbleib der — 44.
- Technische** Bureaugeschäfte. 67.
— Prüfung der Rechnungen durch — Sachverständige. 80. 81.
- Teilzahlungen**, Verrechnung bei — auf Kosten, Zinsen und Hauptforderung. 90.
- Telegramme**, Silberbestellungen, Extrablätter, Behandlung der — die außerhalb der gewöhnlichen Dienststunden eingehen. 17.
- Telegraphen-** und Fernsprechverkehr. 47.
- Termine** für Sachen die auf längere Zeit zurückgelegt werden müssen. 27.
— zur Einreichung der Steuer-Niedererschlagungslisten. 100.
- Terminkalender**, Angabe der regelmäßig wiederkehrenden Termine. 27.
— des Botenmeisters über den Ausshang von Bekanntmachungen. 118.
— Führung der — 25.

- Terminfachen**, Vorlage der — 26.
Tiefbauabteilung, Organisation der — 3.
Tinte, Verwendung von blauer und roter —
 zu Prüfungszeichen. 81.
Tintenstift, Verwendung von — 52.
Trockenstempel, Papier mit — 58.

U.

- Uebersichten**, Verzeichnisse, Nachweisungen
 Form der — 47.
Ueberschreitungen, Anzeigen bei — der für
 Bauten bewilligten Mittel. 3.
 — voraussichtliche — des Voranschlages sind
 anzuzeigen. 82.
Uebertragung der offen stehenden Sachen
 des vorhergehenden Geschäftsjahres in das
 Tagebuch des laufenden Jahres. 20.
 — der nicht erledigten Termine in das neue
 Verzeichnis (Terminkalender). 26.
Ueberwachung der Erledigung der getroffenen
 Anordnungen. 25.
Uebungen, zu freiwilligen militärischen — ist
 die Genehmigung nachzusuchen. 6.
Uhr, für die Zeitbestimmung maßgebende — 4.
Umlauf der amtlichen Blätter. 122.
 — mappen, Beförderung der Sachen in — 23.
 — schreiben für Einberufungen zu den Sitzungen.
 116.
Umschläge, für die zur Rückgabe bestimmten
 Erlasse und Verfügungen. 24.
Umzugskosten Gewährung von — 101.
Unerledigte Sachen, Aufbewahrung. 25.
Unterbeamte, Dienst für — 5.
Unterrichtskurse, zur Ausbildung der An-
 wärter. 7.
Unterzeichnung der durch die Dienststellen-
 vorsteher usw. selbständig bearbeiteten Sachen.
 41.

- Urkunden**, Aufbewahrung von — 25.
 — Ueberweisung von — an das Archiv. 61.
 — Unterzeichnung der die Stadt verpflichten-
 den — 32. 70.

Urlaub, Erholungs- — 9.

Urlaubsrückmeldungen. 10.

Urschriftlich gegen Rückgabe, Vorlage bei —
 abgeforderten Sachen. 27.

Urschriftliche Verfügungen vorgesetzter Be-
 hörden. 46.

Urschriftlicher Verkehr. 48.

Unterstützung von Beamten aus Stiftungen
 usw., Notiz zu den Personalakten geben. 35.

Unterstützung von Vereinen usw. in
 Zweifelsfällen Auskunft einholen bei der
 Zentrale des Deutschen Städtetages vor
 Beschlußfassung. 35.

V.

- Veränderungen** gegen die Ansätze der Haus-
 haltspläne. 62.
Veränderungsanzeigen zu den Personal-
 bögen. 7.
Verantwortung der Beamten für Erledigung
 der Arbeiten. 2.
Verbleib der Bau Sachen nach beendetem Bau
 und Abrechnung. 44.
Verdingungsangebote, Behandlung der Ein-
 gänge die als — erkennbar sind. 15.
Verdingungsbedingungen, Abgabe von —
 43.
Vereinfachung des Geschäftsganges. 41. 44.
Vereinigung der Tagebuchführung und
 Expedition. 2.
Verfügungsentwürfe, Mitzeichnung der —
 31.
Vergleichen der Reinschriften. 70.
Verkehr der Dienststellen untereinander. 49.
 — mit Organen der städtischen Verwaltung.
 51.
 — urschriftlicher — 47.
 — mit Verwaltungsbehörden, Behörden der
 Bundesstaaten und des Reichsauslandes usw.
 66.
Vermerk über Erledigung auf den Schrift-
 stücken bei gestellten Fristen. 27.

- Vermerke** über die Frankierung oder Portofreiheit auf den Briefumschlägen. 53.
- Vermögensstücke**, Lagerbuch über — 60.
- Vernichten** von wertlosen Geschäftsanzeigen (Begleagesachen). 103.
- Vernichtung** und Aussonderung der Akten usw. 108.
- Verpachtungen** von Kammereiländereien usw. 33.
- Veröffentlichungen** in auswärtigen Zeitungen. 34.
— in hiesigen Zeitungen. 35.
- Verrechnung** des Portos. 72.
- Verschiedene** Gegenstände, Sachen die — betreffen. 35.
- Verschiedenes**, Akten betreffend — 105.
- Verschuß** der Diensträume. 127.
— der Dienstiegel und -Stempel. 120.
— der Sendungen. 73.
— der Urkunden. 25.
- Verteilung** der Dienstgeschäfte. 2.
— der Eingänge. Einleitung in den Geschäftsgang. Führung des Tagebuchs im allgemeinen. 17.
- Verträge**, Abschluß der — über Lieferungen und Leistungen. 43. 62.
— Hinweis auf — in den Kassenanweisungen. 76.
- Vertretung**, gegenseitige — der Beamten 5.
— Zeichnung bei — des Magistratsdirigenten. 32.
— der Magistratsdezenten und Dienststellenvorsteher bei Dienstreisen, Urlaub usw. 33.
- Vertretungskosten**, Berechnung der — bei Lehrpersonen. 86.
- Verwahrungen**, Kassenanweisungen für — 31.
- Verwaltungsbericht**, Lieferung des Materials zum — 65.
- Verwaltungsberichte**, Aufbewahrung der — 107. 121.
— sachen, Bearbeitung der einzelnen — durch die Dezenten. 29.
- Vervielfältigungsapparate**, Verwendung der — 51.
- Verwendung** rechnerischer Hilfsmittel, Vervielfältigungsapparate, Schreibmaschinen usw. 51.
- Verzeichnis** der feststehenden ständigen Niederlagen (Hauptterminkalender) und der einmaligen Fristen (Terminkalender). 25.
- Verzeichnisse**, Uebersichten, Nachweisungen, Form der — 47.
- Verzeichnis** über Straßen und Wege. 98.
— der Formulare. 123.
- Vollstreckungsbehörde**, hat ein Tagebuch zu führen. 21.
- Vollziehung** der Verfügungen durch die Dezenten oder Vorstehenden der Deputationen usw. 29.
— selbständige — einzelner Schriftstücke durch die Dienststellenvorsteher usw. 36.
- Vorbereitung** der Steuererhebung. 100.
- Vorgänge**, Hinweise auf — 19.
— Zustellung der — an die Hauptverwahrsstelle zur Anzeige über erfolgte Verwahrung 93.
- Vorgesezte** Behörden. 16.
- Vorladung** der Beamten vor Gericht. 11.
- Vorladungen**, Form und Inhalt der — 46.
- Vorlage** der Sachen. Erledigungsfristen. 22.
— rechtzeitige — der Restverzeichnisse. 28
— rechtzeitige — von Ur- und Reinschriften. 51.
- Vorlagefristen**. 26.
- Vorlegung**, Zeit der — von Reinschriften 71.
- Vorschläge** zu Verbesserungen im Geschäftsgange. 128.
- Vorschriften** für bureaumäßige Bearbeitung im allgemeinen. 44.
- Vorschüsse**, Buchführung über — durch einzelne Dienststellen. 65.
- Vorsteher** der Dienststellen sind die Bureau- und Kassenleiter. 2.
- Vorträge**, Förderung der Ausbildung der Be-
- Verwaltungshochschule Köln**, geeignete Druckfachen übersenden. 61.
- Veröffentlichung**, amtliche Organe. 35.
- Vorsitzender der Veranlagungskommission u. des Steuerausschusses Gewerbesteuerklasse III und IV**, Präsentation der eingehenden Schriftstücke. 14.
- Waren**, gemeinschaftlich bezogene, Lagerung usw. in den Diensträumen nicht gestattet. 8.
- Wappen**, publiziert. 120.
- Wechsel**, Kontrolle der Verfallzeit und Vorlagefrist der — 60.
— und Effektenverkehr. 88.

Vertrauensarzt — der städtische Krankenhausdirektor. 36.

- Weglegen** der Akten. 106.
Weggelegten, das Bündeln von — 104.
Wegweiser für Umlaufmappen. 122.
„Weiser“, s. Wegweiser. 23.
Werte, Anweisungen zur Verwahrung der — 91.
Wertsendungen erfolgen durch die Kassen. 75.
 — und Postanweisungen gelangen an die Kassen. 15.
Wertstücke (Orden, Medaillen usw.) Verwahrung der — bis zur Verwendung. 14.
Wichtigkeit, Sachen von — s. Berichterstattung. 42.
Wiedervorlage, s. Terminkalender. 25.
 — -frist, Berechnung der — 26.
 — -fristen, Bestimmung der — 50.
 — -sachen die längere Zeit zurückgelegt werden müssen. 27.
Wohnungs-feststellungen im Einwohnermeldeamt. 66.
 — -listen, Führung von — der Beamten. 6.

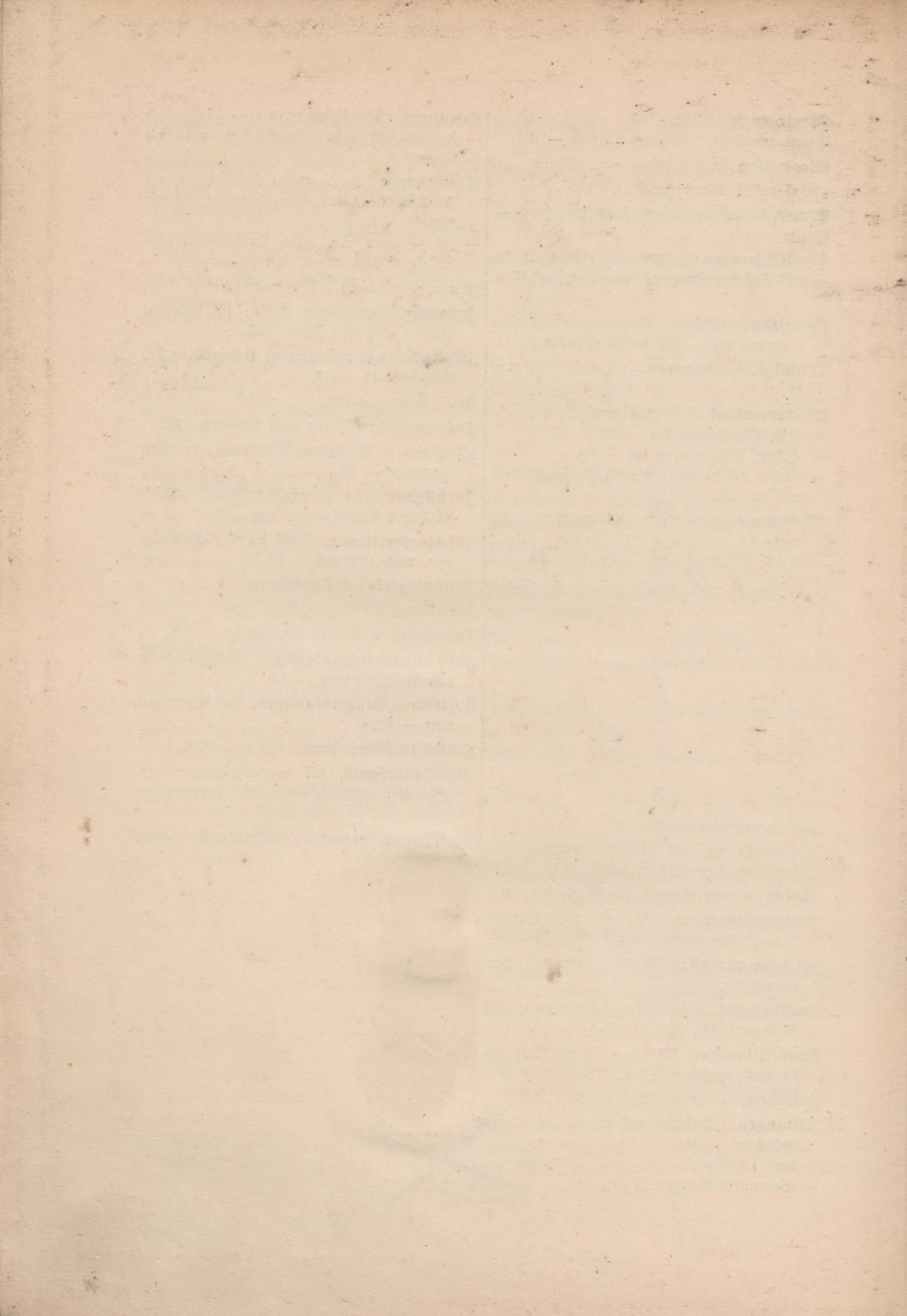
3.

- Zahlengruppierungen**. 83.
Zahlungen, von der Fälligkeit größerer — ist der Kasse Kenntnis zu geben. 91.
Zahlungsanweisungen für die Kassen. 90.
Zahlungsanzeigen, als — dienen Bureaubenachrichtigungen. 63.
Zeichenmaterialien, Einschränkung beim Verbrauch der — 57.
Zeichnungen, Anfertigung, Ubersendung und Aufbewahrung von — 68.
Zeitbestimmung, für die — ist die Rathaus-turmuhre maßgebend 4.
Zeitschriften, Umlauf der — 122.
Zeitungen, Bekanntmachungen in auswärtigen — 34.
 — desgl. hiesigen — 35.
 — Bekanntmachungen in den. 64.

- Zeitungen**, Mitteilung an die — 63.
 — Zustellungen von Druckfachen an die hiesigen — 63.
Zentralstelle des Deutschen Städtetages, als Auskunftsstelle für Einrichtungen anderer Städte. 35.
 — der — sind von allen Ortsstatuten usw. Stücke zu übersenden. 61.
Zeuge, Vorladung als — vor Gericht. 11.
Zeugnisse, Ausstellung der — für städtische Beamte und Angestellte. 33.
Zichtinderangelegenheiten, Behandlung der Eingänge in — 13.
Zopf, Akten- — 103.
Zu- und Abgangslisten über Steuern. 101.
„Zugleich in Vertretung“ Zeichnung der Vertretungen — 32.
Zurückgabe von unrichtigen oder unvollständigen Anweisungen 80.
Zuschlagserteilung, Abschluß der Verträge usw. nach erfolgter — 43.
Zuständigkeit der Dienststellen. 2.
Zustellung der Steuerzettel. 103.
Zustellungen, Entgegennahme der — 15.
Zustellungsbescheinigung, Aushändigung von Briefen gegen — 55.
Zustellungsbescheinigungen, Verwendungen von — 62.
Zustellungsverfahren. 62.
Zwischenbescheid, bei voraussichtlicher Verzögerung eines Besuchs — nach Formular. 63.
Zwischenverfügungen, Zeichnung der — 30.
Zeitungsausschnitte mit interessantem Material sammeln und den Dienststellen zugänglich machen. 66.
Zeitungen, dienen als Belegstücke für ordnungsmäßige Zusammenberufung der Stadtverordnetenversammlung. 36.
Zinsberechnung, Verfahren. 87.
Zentralstelle des Deutschen Städtetages, Auskunft einholen bei Unterstützung von Vereinen usw. 35.
Zusammenwirken der Dienststellen, Besprechungen mit dem Bureaudirektor. 8.



57788



ROTANOX
oczyszczanie
maj 2008

Biblioteka Uniwersytecka
w Toruniu

57788