

12. Wenn ein Geselle ein neues Büchlein will nummeriren und paraphiren lassen, so muß er das alte vorzeigen. Das neue Büchlein wird nur dann ertheilt, wenn das alte ausgefüllt und unbrauchbar befunden worden ist. Die Bemerkungen wegen Schulden werden aus dem alten in das neue übertragen.

13. Ist ein solches Büchlein einem Gesellen verloren gegangen, so kann er auf Vorzeigung eines regelmäßigen Passes zwar die provisorische Erlaubniß zum Arbeiten erhalten, aber ohne an einen andern Ort gehen zu dürfen, und unter der Auflage, dem Polizeybeamten des Orts den Beweis, daß er von aller Verbindlichkeit frey ist, und alle erforderliche Nachweisungen zu liefern, die die Ertheilung eines neuen Büchleins autorisiren können, als ohne welches er nicht abreisen darf. (Siehe das Gesetz vom 18. März 1806 und die kais. Decrete vom 11. Jun. 1809 u. 3. Aug. 1810 über die Fabriksräthe.)

6) Correspondenz und Bemerkungen über die Ordnung der Geschäftsführung der Maire. Die Maire correspondiren mit den Unter-Präfecten, sogar dann, wenn der Präfect sich unmittelbar an die Maire wendet, und von ihnen in einem Circular oder durch einen allgemeinen Beschluß Aufschlüsse über etwas fordert, oder ihnen aufträgt, Rücksicht über die Vollziehung befohlener Maßregeln zu geben; es wird immer verstanden, daß die Antworten durch den Unter-Präfecten dem Präfecten zukommen müssen; die Hierarchie in der Verwaltung darf nicht überschritten werden. Noch unregelmäßiger wäre es, sich unmittelbar an die Minister wegen Sachen zu wenden, die ihrer Natur nach von der Competenz der Departements-Autoritäten sind; die Minister schicken in dergleichen Fällen die Gesuche an die Local-Behörden zurück, und die Entscheidung, welche man schleunig erhalten wollte, wird durch dieses unregelmäßige Verfahren verzögert. Die für die Maire hier angegebene Correspondenz-Regel gilt auch für die Privat-Personen. Wenn gleichwohl ein Maire ober

eine Privat-Person sich berechtigt glaubt, gegen eine Entscheidung des Unter-Präfecten oder Präfecten Beschwerde zu führen, so muß er sich im ersten Falle an den Präfecten und im zweyten an den Minister wenden, wie wir bereits im I. Theile Seite 63 bemerkt haben.

Es ist Pflicht der Maire, bey außerordentlichen Ereignissen, welche die allgemeine Ordnung interessiren, als z. B. bey einem großen Verbrechen, einer Feuersbrunst, einer epidemischen Krankheit u. s. f. unmittelbar mit dem Präfecten zu correspondiren; nur müssen sie bey solchen Veranlassungen nicht unterlassen, auch dem Unter-Präfecten hievon Nachricht zu ertheilen.

Thätigkeit, Geschwindigkeit und Zutrauen sind die Seele der Correspondenz; eine zu spät ertheilte Nachricht ist bey nahe immer verloren; ein Aufschluß ist oft nur in dem Augenblicke nützlich, wo man ihn verlangt; handelt es sich von einer Arbeit, die das ganze Departement betrifft, und ein Einziger Maire antwortet nicht, so wird hiedurch die Beendigung des Geschäftes aufgeschoben. Wenn die Maire täglich nur einige Zeit zu ihren Amtsverrichtungen verwenden, so werden sie der Regel nach alle gewöhnliche Mairie-Geschäfte besorgen können; aber Verzögerungen vermehren die Arbeit und ziehen neue Verzögerungen nach sich; nicht die Arbeit eines jeden Tages ist eine Last, sondern jene, die man aufhäufen läßt. — Die Oberbehörden erwarten mit Recht von den untergeordneten Beamten, daß diese ihnen nichts verhehlen, was ihnen zu wissen nöthig ist; sie müssen in ihren Berichten die ganze Wahrheit sagen, ihr Zutrauen wird nie hintergangen werden.

Eine vorgeschriebene Maßregel muß nicht allein vollzogen, sondern es muß auch von ihrer Vollziehung der Oberbehörde Nachricht gegeben werden, weil demjenigen, der einen Befehl erteilt, daran liegt zu wissen, ob er auch pünctlich vollzogen worden ist. Bey der Vollziehung können sich Hindernisse darbiethen; in dergleichen Fällen dürfen die Maire nicht stille

stehen und schweigen; ihre Pflicht ist, die Hindernisse zu besiegen, wenn sie die Mittel dazu in den Händen haben; können sie dieses nicht, so müssen sie auf der Stelle die Oberbehörde davon benachrichtigen. Sie würden ihre Macht überschreiten, wenn sie statt der vorgeschriebenen Vollziehungsweise eine andere wählten, die ihnen dienlicher schien, weil Befehle nur von der Behörde, die sie erlassen hat, widerrufen oder abgeändert werden können, und übrigens das, was im Einzelnen dienlicher scheint, nicht mit dem Ganzen in Harmonie seyn kann; die Maire müssen also die ihnen gegebenen Vorschriften befolgen; haben sie gleichwohl Bemerkungen dagegen zu machen, so müssen sie solche der Oberbehörde mittheilen.

Oft geschieht es, daß man von allen Mairen eines Departements Aufschlüsse fordert, ob man gleich weiß, daß nur einige unter ihnen solche zu geben im Stande sind; man befragt sie alle, weil man nicht weiß, welche der Gegenstand der Anfrage nicht betrifft; auch diese müssen antworten, und sagen, daß sie über den fraglichen Gegenstand keine Aufschlüsse zu geben haben; diese verneinende Antworten sind so wie die übrigen zur Beendigung der Arbeit nothwendig, und belehren die Oberbehörde.

Den Circularen sind manchmahl Tabellen zum Ausfüllen beygefügt; die Maire müssen sich genau mit dem Geiste der Tabelle überhaupt und dem besondern Sinne einer jeden Columne bekannt machen; auf diese Weise werden sie bestimmt auf die Fragen antworten können, nicht in eine Columne setzen, was in eine andere gehört, oder die den Unter-Präfecten und Präfecten angewiesenen Columnen ausfüllen. Die Maire dürfen nicht vergessen, die am Rande oder im Texte der Tabellen gelassenen freyen Plätze auszufüllen, weil dergleichen Lücken manchmahl nicht ergänzt werden können, z. B. wenn bey einem Budjet weder der Name der Gemeinde noch jene des Cantons oder Bezirks angegeben wären.

Wenn die Maire den Empfang eines Briefes oder eines Beschlusses anzeigen, so müssen sie nicht allein das Datum

genau angeben, sondern auch den Inhalt desselben deutlich und summarisch angeben, weil die Oberverwaltung an demselben Tage viele Briefe schreibt, und mehrere Beschlüsse erlassen kann.

In dem nehmlichen Briefe dürfen nie mehrere Gegenstände behandelt werden, wenn sie auch noch so nahe Beziehungen unter einander haben sollten; die Abtheilung der Geschäfte ist durchaus nothwendig, um sie in die verschiedenen Bureaux vertheilen, und in den Cartons des nehmlichen Bureau classificiren zu können. Aus dem nehmlichen Grunde darf Ein Brief auch nicht die Versendung von Schriften, die verschiedene Geschäfte betreffen, anzeigen, denn dieser Brief kann nur Einem Packer Acten beigelegt werden, die übrigen bleiben also ohne Versendungsbrief, welches gegen eine andere Regel ist, welche will, daß jede Versendung von einem Briefe begleitet seyn muß, der sie anzeigt. Die Briefe, denen man Eine oder mehrere Schriften beylegt, müssen immer aus zwey Blättern bestehen, weil ein Einziges Blatt die Beylagen nicht in sich fassen kann.

Die Maire müssen über die Pünctlichkeit und Treue der Briefträger oder Boten wachen, zu diesem Ende die Paquets bey ihrer Ankunft eröffnen und ihr Datum verificiren, ehe sie deren Empfang auf dem Abgangsblatte unterzeichnen; bemerken sie aus dem Datum des Paquets, daß es ihnen bey der vorigen Reise des Boten hätte überreicht werden müssen, so müssen sie hievon in der hiezu bestimmten Columne Meldung thun. — Die Maire haben ihre Correspondenz so einzurichten, daß der Bothe am Tage seiner gewöhnlichen Ankunft solche mitnehmen kann, weil jede Verzögerung dem Geschäftsgange nachtheilig ist.

Es gibt dringende Fälle, die jedoch sehr selten sind, in denen die Maire den Oberbehörden einen eigenen Boten zusenden müssen, dann nehmlich, wenn ein außerordentliches und wichtiges Ereigniß eine schleunige Maßregel oder eine Entscheidung fordert, die nicht ohne große Inconvenienzen auf-

geschoben werden kann; dieser Bothe wird aus den Gemeindegeldern bezahlt.

Wenn die Maire durch die Post ihre Briefe oder Paquetts an den Präfecten oder Unter-Präfecten schicken, so dürfen sie solche nicht auf die gewöhnliche Weise versiegeln oder in einen gewöhnlichen Umschlag einschließen, sondern sie müssen um selbige zwey Kreuzbände legen, die so breit sind, daß die Adresse darauf geschrieben werden kann, und so schmal, daß man sehen kann, daß sie nicht versiegelt sind; die Kreuzbände werden versiegelt, und unter der Address die Unterschrift und Eigenschaft der Maire gesetzt; diese Vorsicht ist deswegen nothwendig, weil im entgegen gesetzten Falle die Briefe taxirt und von den Präfecten oder Unter-Präfecten nicht angenommen werden. (Art. 10 u. 11 des Regierungsbeschlusses vom 27. Prair. 8. J.)

Die Beamten, welchen weder Vortostfreiheit noch der Contres-Geing gestattet ist, die aber gleichwohl ihres Dienstes wegen durch die Post mit dem Präfecten oder Unter-Präfecten correspondiren müssen, übergeben ihre Correspondenz dem Maire unter einem Kreuzbände, der sie wie seine eigene an die Oberbehörde absendet.

Die Briefe, welche Privat-Personen an die Präfecten oder Unter-Präfecten schreiben, müssen immer frey gemacht werden, weil man solche im entgegen gesetzten Falle zurück weist.

Die Maire sind nur Bewahrer der auf ihre Verwaltung sich beziehenden Papiere; das Gesetz-Bulletin ist nicht zum Gebrauche des Individuums, sondern zu jenem des Beamten bestimmt; es gehört der Gemeinde, die es bezahlt; die Register des Civil-Standes sind gleichsam ein Familieneigenthum. Die Briefe, Beschlüsse und Instructionen der Oberverwaltung müssen den Mairens stets zur Richtschnur dienen, sie müssen daher sorgfältig selbige sammeln, aufbewahren und gehörig inventarirt ihren Nachfolgern überliefern.

Es versteht sich wohl von selbst, daß alle auf die Gemeindevverwaltung sich beziehenden Papiere von jenen abgefordert

bleiben müssen, welche die Privat-Geschäfte des Maire betreffen, und daß der Maire die ersten an einem Orte aufbewahren muß, zu welchem jeder fremden Hand der Zugang versperrt ist. Der Maire muß außerdem sein Archiv so einrichten, daß die nöthigen Papiere leicht gefunden werden können; diesen Vortheil kann er sich nur durch eine methodische Classification und durch Aufschriften auf die Außenseite der Fächer, Paquete oder Cartons verschaffen. Gegenwärtiges Handbuch scheint ein einfaches und zugleich vollständiges Classifications-System zu bilden, seine Haupt- und Unterabtheilungen enthalten alle den Mairen anvertraute Verwaltungstheile; das beigefügte summarische Register kann als Vorbild des Mairie-Registers dienen; wenn die Maire nach der Wichtigkeit ihrer Verwaltung, Fächer, Cartons oder bloße Umschläge (chemises) verfertigen lassen, und auf ihre Außenseite Einen Abschnitt, Ein Capitel oder Einen §. des Handbuchs schreiben, und darin die darauf sich beziehenden Papiere legen, so ist ein einziges Wort, als z. B. Conscription, Einquartirung, Civil-Stand ic. hinreichend, um zu wissen, wohin ein erhaltener Brief gelegt werden muß, oder wo man die geforderten Aufschlüsse finden kann.

7) Bureaux und Angestellte der Verwaltungen. Die Verwaltungen haben nach der Natur und Wichtigkeit der Gegenstände ihres Geschäftskreises Ein oder mehrere Bureaux, bey welchem Secretäre, Commis-Chefs, Ordnungs-Commis, Schreiber und Archivisten angestellt sind.

Die Secretäre (commis-secrétaires) haben den Auftrag, die Briefe und Paquete anzunehmen, sie einzuregistriren, in die verschiedenen Bureaux zu vertheilen, die all-gemeine Correspondenz zu besorgen und die Depeschen abzuschicken. Ihr Bureau ist der Mittelpunkt aller Verwaltungs-Operationen; hier muß das Publicum die ersten Nachrichten finden, deren es bedarf.

Die Commis-Chefs leiten die Arbeiten der Bureaux; die Ordnungs-Commis führen die Register, und verfertigen die Handbuch. II. Th. II. Aufl.