

sicherung als gewöhnlicher Eid; ist dieselbe aber wissentlich falsch, als Meineid, der als Verbrechen bestraft wird*).

§ 5. Die Verwaltungsbeamten hat im Allgemeinen stets der Ruf eines gefälligen und freundlichen Benehmens gegen die Verwalteten begleitet und der Vorsteher hat um so mehr Ursache in diesem Sinne zu handeln, als er den Gemeindegliedern so nahe steht und bei reiflicher Erwägung finden wird, daß das gegentheilige Verfahren den gewünschten Erfolgen stets Abbruch thut.

Auch da, wo es darauf ankommt mit Entschiedenheit und Kraft zu handeln, muß er die Würde des Amtes und ein ruhiges Benehmen wahren.

3^{ter} Abschnitt.

Geschäftsgang.

§ 6. Die Schreiben der Beamten an die vorgesetzten Behörden in Amts-Angelegenheiten heißen Berichte.

Jeder ausführende Beamte, also auch der Vorsteher, muß Schreibereien möglichst vermeiden, da diese ihm die Zeit zum wirklichen Handeln schmälern; wo er jedoch zum Schreiben genöthigt ist, muß er stets in bescheidener Art, mit möglichst kurzen Worten, aber ganz bestimmt das ausdrücken, was er eigentlich sagen wollte, oder was der Vorgesetzte von ihm gefordert hat, damit Rückfragen und dadurch vermehrte Schreiberei und Aufenthalt vermieden werden.

Zu den Berichten wird der Bogen reines gewöhnliches Schreibpapier der Länge nach in der Mitte gebrochen und in der Form beschrieben, wie nachstehendes Beispiel zeigt.

*) Die Vereidung des Vorschers erfolgt auf Grund der Minist.-Instr. vom 3. September 1845, welche bei Einführung der Gemeinde-Ordnung vom 23. Juli 1845 erlassen wurde. — Der Beistand wird durch Handschlag für die Stellvertretung verpflichtet. —

Die Eidesworte lauten nach den Allerhöchsten Kabinetts-Ordres vom 5. November 1833, und 8. August 1835 und dem Staatsminist.-Beschlusse vom 12. Februar 1850:

„Ich N. N. schwöre zu Gott, dem Allmächtigen und Allwissenden, daß, nachdem ich zum Gemeindevorsteher der Gemeinde . . . bestellt worden, Seiner Königlichen Majestät von Preußen, meinem Allergnädigsten Herrn, ich unterthänig, treu und gehorsam sein und alle mir vermöge meines Amtes obliegenden Pflichten nach meinem besten Wissen und Gewissen genau erfüllen, auch die Verfassung gewissenhaft beobachten will, so wahr mir Gott helfe“

(Für Katholische:) „und sein heiliges Evangelium“.

(Für Evangelische:) „durch Jesum Christum zur Eeligkeit. Amen“.

Die Bestimmungen des § 4 beruhen auf §§ 309 bis 331 und 128 des Ctr.-Ges.-B.

Segenheim, den 12. Juni 1858.

die Anlage einer Wasserleitung.

Mit 3 Anlagen.

Die Röhrenleitung aus den Quellen des Kahlberges nach den 5 Hauptplätzen der Gemeinde habe ich auftragsgemäß im Tagelohne ausführen lassen.

Die Arbeit ist gut, jede Stelle liefert reichlich Wasser und die Röhrenverbindung ist überall dicht.

Die Lohnliste schließe ich zur geneigten Anweisung hier an, desgleichen die Liquidation des Sachverständigen und des Röhren-Lieferanten, alle drei Schriftstücke vorschriftsmäßig von mir bescheinigt.

Es fehlen nunmehr nur noch die Brunnen-Aussätze und ich bitte dafür zu sorgen, daß selbe noch in diesem Monate eintreffen, damit die Gemeinde vor Eintritt der Trockenheit in den vollen Genuß eines gesunden Trinkwassers gelange.

An

den Herrn Bürgermeister R. N.

Wahlgeboren

R. R.

Der Gemeindevorsteher *)

N. N.

*) Bei allen amtlichen Unterschriften wird zuerst die Amtseigenschaft und darunter der Name des Beamten gesetzt.

Besteht der Bericht aus mehreren Bogen, so werden diese geheftet. Schließt der Bericht nicht auf der ersten Seite, so wird das Datum am Schlusse wiederholt und dann der Strich gezogen, so daß die Unterschrift des Berichterstatters jedesmal an den Fuß der letzten Berichtsseite zu stehen kommt. Die Anlagen werden mit denselben Ziffern (oder Buchstaben) bezeichnet, mit welchen sie auf der linken Seite des Berichtes angeführt werden.

Hat der einzelnstehende Beamte besondere Titel oder Würden, so werden diese in die Adresse mit aufgenommen — und zwar sowohl in die, welche links an den Fuß der ersten Seite des Berichtes zu setzen ist, als auch in die, welche auf den äußeren Umschlag geschrieben wird. Bei Ordensrittern ebenso die Bezeichnung „Ritter“. — Bei adlichen Personen, Landrätthen, Regierungsräthen und gleich oder höher gestellten Beamten (besgleichen bei Offizieren) wird als Ehrenwort „Hochwohlgeboren“, bei Grafen „Hochgeboren“ und bei den Ministern (besgleichen bei Generallieutenants und höher noch gestellten Offizieren) „Excellenz“ angewendet. Bei Pfarrern wird „Hochwürden“, bei höher gestellten Geistlichen (Schulinspectoren, Dechanten, Superintendenten u. s. w.) „Hochwürden“ gebraucht*. — Ist der Titel eines Beamten oder sein Name nicht genau bekannt, so richtet man die Adresse an die Amtsstelle z. B. „An das Bürgermeisteramt, oder Königliche Landrathsamt zu K. K.“

An die Regierungen lautet die Adresse: „An die Königliche Regierung zu K. K.“

Bei Berichten an die Landrätthe und höheren Behörden werden im Schreiben die Ausdrücke: ehrerbietigt, gehorsamt, ganz gehorsamt (in Bezug auf den Berichterstatter) und hochgeneigt, hochgeneigtest (in Bezug auf die angeredete Person) gebraucht.

Bei Berichten an die Landrätthe wird oben auf der linken Seite des 1. Blattes über dem Ort und Datum noch die Bürgermeisterei angegeben, und bei Berichten an die Regierung der Kreis; bei Berichten an noch höhere Behörden aber der Kreis und auch der Regierungs-Bezirk z. B.:

Regierungs-Bezirk Köln, Kreis Bonn.

Segenheim, den 12. Juni 1858.

Nur an gleichgestellte Beamte und Behörden wird die Berichtsform nicht angewendet, sondern quer über den ganzen Bogen geschrieben und nur links ein Raum von 1 bis 1 $\frac{1}{2}$ Zoll Breite freigelassen.

*) Der Vorfieher wird nicht wohl in den Fall kommen an fürstliche Personen, Bischöfe, Erzbischöfe oder an Glieder des königlichen Hauses oder an Sr. Majestät den König in Ausübung seines Amtes Eingaben zu richten, vielmehr wird in solchen ganz ausnahmsweisen Fällen der Schriftwechsel lediglich vom Bürgermeister geführt werden, so daß der Vorfieher nur unter Umständen die Eingabe mit zu unterzeichnen hat.

Bei unwesentlicheren Anzeigen der Vorsteher werden die Bürgermeister wohl stets über die strenge Form des Berichtes hinwegsehen, wenn nur die Anzeige deutlich und richtig ist und das Aeußere derselben den Anstand nicht verlezt.

§ 7. Der Vorsteher wird in der Regel seine Berichte — selbst die an höhere Behörden bestimmten — dem Bürgermeister zur Weiterbeförderung übergeben; ist er jedoch genöthigt ohne den Bürgermeister einen amtlichen Bericht zur Post zu befördern, wie dies z. B. nach § 44 d. W. eintreten kann, so verschließt er denselben mit dem Amtssiegel und fügt auf der äußeren deutlich zu schreibenden Adresse unten links bei: „H. Verwaltungs-S.“, welches herrschaftliche Verwaltungssache bedeutet und die Portofreiheit*) des Briefes bewirkt. Eine solche Adresse in Amtssachen an einen Landrath, der zugleich Graf und Ritter eines oder mehrerer Orden ist, wird demnach lauten:

An
den königlichen Landrath Herrn Grafen v. N. N., Ritter,
Hochgeboren
zu
H. Verwaltungs-S.**) A. A.

Zur äußeren Adresse soll stets ein besonderes Blatt Papier benützt werden, damit der Bericht selbst beim Lösen des Siegels nicht beschädigt werden kann.

Hat der Vorsteher in einer Angelegenheit, welcher die Portofreiheit nicht zusteht, an einen höheren Beamten oder eine Behörde zu schreiben, so muß er den Brief durch Zahlung des Postportos oder durch Anwendung der jetzt üblichen Briefmarken oder Freieuverts portofrei machen. —

§ 8. Amtliche Atteste und Bescheinigungen darf der Vorsteher nur ausstellen, wenn er hierzu durch eine allgemeine Vorschrift ermächtigt ist oder durch eine Behörde hierzu aufgefordert wird. Hierbei muß er das Gemeindefiegel zur linken Seite der Unterschrift beifügen, namentlich dann, wenn seine Unterschrift nicht durch eine vorgesezte Behörde beglaubigt wird.

*) Die Portofreiheit für Gemeindebehörden findet statt:

- 1) wenn dieselben als Organe der Staatsgewalt eintreten, wie in Polizei-, Militär- und Staatssteuer-Sachen;
- 2) wenn es sich um Gegenstände handelt, welche das Obergewaltrecht des Staates über Gemeindeverwaltung betreffen.

Die Portofreiheit bleibt jedoch auch in diesen Fällen ausgeschlossen, wenn die Correspondenz (der Schriftwechsel) im Privatinteresse eines Einzelnen erfolgt. (Minist.-Erlass vom 11. Juli 1854).

**) Statt dieser Bezeichnung können je nach dem Inhalte des Berichtes auch folgende angewandt werden: „H. Polizei-S.“, „H. Militär-S.“, „H. Steuer-S.“, „Landesherrliche Communal-Aufsichts-Sachen.“

Am häufigsten wird er um amtliche Bescheinigungen bei Immediat-Eingaben — d. h. Gnaden-Gesuchen und Bitten an Se. Majestät den König — angegangen; da aber solche Gesuche und Bitten den Unterbehörden zur Berichterstattung zugehen, so ist er nicht befugt — ehe er von einer Behörde dazu aufgefordert wird — amtliche Bescheinigungen zu ertheilen. Dasselbe gilt von Attesten, um welche Privatpersonen in Untersuchungssachen häufig anstehen.

Zu amtlichen Attesten (und Bescheinigungen) in Privatsachen muß der Stempel von 15 Sgr. verwendet werden; soll jedoch das Attest nur dazu dienen, daß auf Grund desselben die höhere Behörde — der Bürgermeister — ein Amts-Attest fertigen kann, so ist das Vor-Attest stempelfrei*).

§ 9. Von allen außergewöhnlichen Ereignissen muß der zunächst vorgesezten Behörde — also dem Bürgermeister — sofort Anzeige gemacht werden. Wohnen in der Gemeinde Pensionäre oder Gnadengehalts-Empfänger, so muß der Vorsteher von jedem Ableben eines solchen dem Bürgermeister ebenfalls sofort Anzeige machen, da dieser zur sofortigen weiteren Anzeige verpflichtet ist.

Hat der Vorsteher zu einer bestimmten Zeit alljährlich dem Bürgermeister gewisse Anzeigen zu machen, so muß er sich diese Fristen und den Gegenstand, worüber zu berichten ist, in ein Verzeichniß notiren, um die Anzeige in keinem Jahre zu übersehen. — Ein solches Verzeichniß heißt in der Geschäftssprache Terminkalender.

Können die Fristen, welche der Bürgermeister zur Erledigung von Aufträgen gestellt hat, nicht genau eingehalten werden, so muß vor oder bei Ablauf der Frist der Vorsteher den Hinderungsgrund anzeigen.

In den Fällen, in welchen dem Vorsteher ein bestimmtes Verhalten nicht vorgeschrieben ist und derselbe Zweifel über das einzuschlagende Verfahren hegt, muß er, so weit ihm Zeit dazu bleibt, beim Bürgermeister anfragen; verbleibt ihm zur Anfrage keine Zeit, so hat er nach seinem besten Wissen zu handeln und demnach sofort dem Bürgermeister den Vorgang genau mitzutheilen.

§ 10. Die Schreiben einer vorgesezten Behörde an Untergebene heißen Verfügungen oder Erlasse. Ist eine Verfügung auf die ursprünglich freie linke Seite eines Berichtes, oder unter denselben, oder auf irgend eine freie Stelle eines Schreibens gesetzt, so heißt dieselbe Rand-Verfügung oder Rand-Erlaß.

Stehen am Anfange der Rand-Verfügung die Buchstaben B. m. s. f. r. oder B. m. s. l. r. oder die letzteren drei dieser Buchstaben

*) Amtliche Atteste, die nur deshalb ausgefertigt werden, damit der Inhaber seine Berechtigung zum Genuße von Wohlthäten und Armenstiftungen nachweisen kann, sind ebenfalls stempelfrei; dergleichen Atteste, welche die Empfänger von Pensionen und Wartegeld zur Kasse des Geldbezuges wegen, erbringen müssen.

oder auch nur s. r.; so bedeutet dies, daß diese Verfügung bei der Erledigung zurückgegeben werden muß. — Manche Behörden schreiben statt dieser lateinischen Buchstaben den Ausdruck, welchen dieselben bedeuten sollen, nämlich: „Urschriftlich unter dem Beding der Rückgabe“ oder auch wohl den Ausdruck: „Kurzer Hand.“*)

Die untergeordneten Behörden und Beamten sind befugt (wenn nicht etwa besonderer Bericht ausdrücklich verlangt ist) kurze Antworten unter die Hand-Verfügung zu schreiben, wenn auf dem Papiere noch vollständig hinreichender Raum vorhanden ist. Diese Antworten heißen Handberichte. Für längere Berichte, oder wenn auf dem Papiere nur mangelhafter Raum vorhanden ist, soll stets ein besonderer Berichtsbogen verwendet und die dazu gehörende Hand-Verfügung demselben als Anlage beigelegt werden. —

Auch auf andere Schreiben können nach Umständen Handberichte geschrieben werden, jedoch niemals auf Beschlüsse der Vertretungen, auf Protokolle und dergleichen von der vorgesetzten Behörde verlangte oder zu gebrauchende Schriftstücke; vielmehr sind diese stets als Anlagen den Einsendungsberichten beizufügen.

In dem Schriftwechsel der Behörden kommt auch noch der Ausdruck: „eventualer“ oder „eventuell“ abgekürzt: „event.“ häufig vor, und es bedeutet derselbe den deutschen Ausdruck „zutreffenden Falls“; ebenso erscheint nicht selten das Wort: „respective“ abgekürzt: „resp.“ welcher das deutsche Wort: „beziehungsweise“ ersetzt. — Im Uebrigen wenden die Verwaltungsbehörden durchgängig nur deutsche oder allgemein verständliche Worte an**).

Soll dem Vorsteher ein Erlaß oder sonstiger Schriftwechsel der Behörden zur Kenntniß oder zur Mittheilung an den Gemeinderath zugehen, so macht der Bürgermeister einen Umschlag von einem oder einem halben Bogen Papier um denselben und schreibt auf diesen

*) Gleichgestellte Beamte und Behörden setzen an den Anfang eines Schreibens, welches sie zurückwünschen, die Buchstaben B. m. s. v. r. oder B. m. s. p. r. oder auch nur die letzteren drei dieser Buchstaben, welche die deutschen Worte „Unter dem Wunsche (dem Ersuchen) der Rückgabe“ bedeuten sollen. —

**) Zum Verständniß der Zeichen auf dem Schriftwechsel von Behörden, welcher dem Vorsteher etwa zugeht, wird noch bemerkt, daß jede Behörde beim Eingange eines Schriftstückes darauf (in der Regel oben rechts) den Eingangstag und die Nummer bemerkt, welche das Stück in den darüber geführten Büchern (den Journalen) erhält; z. B. bei einem Landrathsamte mit der Bezeichnung: pr. 12/5 58 N^o. 4198, welches bedeutet: „Empfangen den 12. Mai 1858 Nummer 4198.“ — Bei den Regierungen werden auch noch die Zeichen der Abtheilung, welche das Stück bearbeitet, zugesetzt; z. B. A. III. oder B. I. u. s. w.

Auf den Ausfertigungen von Erlassen und Bescheiden steht die Nummer des Schriftstückes links unter der Adresse. —

Auch dem Vorsteher ist zu empfehlen, sich das Empfangsdatum der ihm zugehenden Schriftstücke zu bemerken.

eine Verfügung an den Vorsteher. Der Vorsteher kann demnach seinen Erledigungs-Bericht unter diese Verfügung setzen oder nach oben bemerkten Umständen einen besonderen Bericht schreiben.

Der mündliche Bericht des Vorstehers an den Bürgermeister ist jedesmal dann anzuwenden, wenn der Vorsteher hierzu Gelegenheit hat; falls nicht etwa ausdrücklich die schriftliche Aeußerung des Vorstehers verlangt ist, oder er selbst eine solche für angemessener hält.

§ 11. Die Antworten der Behörden, welche auf Eingaben der Einwohner erfolgen, heißen Bescheide; bei Reclamationen und Rekursen also: Reklamations- beziehungsweise Rekurs-Bescheide.

Der Vorsteher kommt häufig in den Fall, Bescheide auszuhändigen. Hierbei gilt als Grundsatz, daß der mittheilende Beamte seine etwaige abweichende eigene Ansicht gegen den Inhalt des Bescheides nicht ausspricht. —

Wenn Einwohner der Gemeinde den Vorsteher in Sachen, welche für dieselben dringlich sind, um Rath wegen Beschleunigung des erwarteten Bescheides fragen, so muß er ihnen empfehlen, schriftlich deshalb bei der entscheidenden Behörde einzukommen; wollen dieselben aber durchaus persönlich anfragen, so muß er sie darauf aufmerksam machen, daß sie auf dem Bürgermeisteramte sich die Nummer und das Datum erbitten, unter welchem die Sache an das Landrathsamt gesandt worden ist und bei letzterer Stelle ebenfalls Nummer und Datum, unter welchen die Beförderung an die Regierung statt hatte. —

§ 12. Die amtlichen Schriftstücke, Urkunden, Bücher u. s. w., welche dem Vorsteher übergeben sind, hat derselbe so zu ordnen, daß er ein Jedes leicht auffindet. — Schriftstücke von derselben Art, die nicht weiter oder zurück gesandt werden, sind nach der Zeit des Eingehens zusammen in ein Heft zu bringen, Amtsblätter und Gesetzsammlungen eingebunden nach den Jahrgängen aufzustellen.

Auch müssen die losen Schriftstücke, die Hefte, Bücher, Urkunden u. s. w. vor dem Verderben gewahrt werden, und es besitzen hierzu viele Gemeinden sehr zweckmäßig einen verschließbaren Schrank mit Fächern. —

Das Dienstiegel muß der Vorsteher stets unter Verluß halten, damit von anderen Personen kein Mißbrauch damit geschehen kann.

Bei der Uebernahme des Amtes muß sich der Vorsteher von dem Amtsvorgänger ein Verzeichniß (Inventar) aller ihm überlieferten Gegenstände behändigen lassen. Dieses Verzeichniß muß von dem ausscheidenden und dem eintretenden Vorsteher als richtig anerkannt und sorgfältig aufbewahrt werden, um als Anhalt bei einer späteren Uebergabe zu dienen. Eine Abschrift davon gehört zu den Acten des Bürgermeisters. Das Zukommende wird alljährlich in diesem Inventar nachgetragen.

§ 13. Die Gesetze werden in der Gesetz-Sammlung abgedruckt. — Sie erlangen Gesetzeskraft in der Rheinprovinz mit dem vierzehnten Tage nach Ablauf des Tages, der als Tag der Ausgabe zu Berlin auf jeder Nummer der Gesetz-Sammlung unten auf der ersten Seite angegeben ist. — Bezeichnet das Gesetz für seine Gültigkeit einen anderen Zeitpunkt, so ist dieser der zu beachtende.

Verordnungen die durch das Amtsblatt mitgetheilt werden, erhalten Gültigkeit mit dem Anfange des achten Tages, von demjenigen an gerechnet, der als Datum der Nummer des Amtsblattes auf der ersten Seite derselben abgedruckt ist. Beim Abzählen bildet das Datum des Amtsblattes den ersten Tag. — Gibt die Amtsblattes-Verordnung einen anderen Zeitpunkt für ihre Gültigkeit an, so ist dieser maßgebend.

Ortspolizeiliche Vorschriften, (Verordnungen) die der Bürgermeister als Polizeiverwalter erläßt, erhalten Gültigkeit, wenn selbe in der Gemeinde bekannt gemacht (verkündigt) sind. — Die Bekanntmachungsart ist für jeden Bezirk besonders festgestellt und wird dem Vorsteher mitgetheilt.

§ 14. Der Vorsteher muß darauf bedacht sein, die für seine Gemeinde gültigen Gesetze und Verordnungen zur möglichst allgemeinen Kenntniß der Einwohner der Gemeinde zu bringen, um dieselben vor Nachtheilen zu wahren; denn die Angabe der Nichtkenntniß eines gültigen Gesetzes oder einer richtig publizirten Verordnung dient bei Zuwiderhandlungen nicht als Entschuldigungsgrund.

In kleineren Gemeinden können die für dieselben gültigen Gesetze und Verordnungen der versammelten Gemeinde zugleich vorgelesen und besprochen werden, in größeren wird dies an mehreren passenden Stellen und zunächst im Gemeinderathe stattfinden müssen. — Das Halten der Amts- und Kreisblätter durch die Wirthe ist sehr zweckmäßig. Dem Schullehrer sind diese öffentlichen Blätter, welche die Gemeinde auf ihre Kosten hält, zum Durchlesen mitzutheilen. —

Zum Lesen und Verstehen der Gesetze und Verordnungen gilt als der wesentlichste Anhalt:

- 1) daß dieselben stets im Zusammenhange aufzufassen sind, da ein Theil den anderen stets näher beleuchtet;
- 2) daß man keine Unterschiede sich bildet, welche nicht wirklich im Gesetze oder der Verordnung enthalten sind;
- 3) daß man Gesetzen, Gesetzesstellen und Bestimmungen, welche eine Ausnahme enthalten, keinen erweiternden Sinn unterlegt und so sich mehr Ausnahmen denkt, als das Gesetz oder die Verordnung angibt;
- 4) daß die Bestimmungen eines speciellen Gesetzes denen eines allgemeinen vorgehen;

5) daß Gesetze und Verordnungen keine rückwirkende Kraft haben. Sollen sich Gesetze auf eine frühere Zeit beziehen, so muß dies ausdrücklich im Gesetze selbst bezeichnet sein. —

Ist dem Verwaltungs-Beamten eine Interpretation (Erklärung über die Auffassungsweise) eines Gesetzes oder einer Gesetzesstelle von seiner vorgesetzten Behörde mitgetheilt worden, so muß er sich nach dieser Interpretation richten.

§ 15. Bei Reisen Sr. Majestät des Königs, durch welche die Gemeinde berührt wird, muß der Vorsteher innerhalb des Gemeindebezirktes alles dasjenige vorher beseitigen, was Veranlassung zu einer Störung der Reise werden könnte. Selbst bei den Gegenständen, die zu der Feier des Ereignisses dienen, ist hierauf zu achten und namentlich ist alles das zu vermeiden, was das Scheuwerden der Pferde des Reisewagens bewirken könnte.

Der Vorsteher muß sich, wenn nicht etwas Anderes angeordnet wird, am passendsten Orte der Gemeinde bereit halten, um auf Erfordern sogleich vor Se. Majestät treten zu können. — Von der ungefähren Zeit des Eintreffens wird er vorher benachrichtigt.

§ 16. Bei Reisen anderer hohen Personen wird dem Vorsteher vorher Mittheilung gemacht, wenn denselben ein besonderer Ehren-Empfang zu Theil werden soll.

§ 17. Bringt der Vorsteher in Erfahrung, daß ein vorgesetzter Beamte sich in der Gemeinde eingefunden hat, so muß er sich zu demselben begeben und sich nach dessen Wünschen in Bezug auf die Gemeinde erkundigen. Auch hat er denselben innerhalb des Gemeindebezirktes zu begleiten, wenn dies nicht ausdrücklich abgelehnt wird, und alle von ihm verlangte Auskunft*) gewissenhaft zu erteilen.

*) Damit der Vorsteher nöthigenfalls auch über die allgemeinen Verhältnisse der Gemeinde Auskunft geben kann, muß er sich Folgendes notiren:

- 1) die Größe der Gemeindegemarkung nach dem Kataster (in Morgen),
- 2) den Reinertrag derselben (summarisch und nach Kulturart und Klasse),
- 3) die Grundsteuer jedes Jahres nach der Grundsteuerrolle (beziehungsweise nach der Publikation im Amtsblatte),
- 4) die Klassensteuer des Jahres nach der publizirten Rolle und die Zahl der Einkommensteuerpflichtigen, wenn möglich auch deren Gesamtsteuer,
- 5) die Gewerbesteuer des Jahres nach der publizirten Rolle,
- 6) die schulpflichtige Kinderzahl des Jahres,
- 7) die Seelenzahl und die Zahl der (nutzungsberechtigten und nicht nutzungsberechtigten) Familien,
- 8) die Zahl der Wohngebäude,
- 9) die Zahl der Nebengebäude (Scheunen und Ställe),
- 10) den Viehstand.

Die Notizen 1 bis 6 kann der Vorsteher gelegentlich auf dem Bürgermeister-amente machen; die unter No. 7 bis 10 nach seinen eigenen Aufnahmen, welche er alle drei Jahre im Herbst bei der allgemeinen Volkszählung nach einer ihm besonders zugehenden Instruktion vornimmt und alljährlich bei Aufnahme der Bevölkerung zur Klassensteuereinschätzung zu ergänzen im Stande ist. Die Aufbewahrung dieser Notiz findet am zweckmäßigsten in dem im § 31 d. W. erwähnten Lagerbuche statt. —

Bezieht sich die Anwesenheit des Beamten auf eine gemeinschaftliche Angelegenheit mit einer Nachbargemeinde, so findet das Geleit des Vorstehers so lange statt, als dies die Angelegenheit nöthig macht.

Sind mehrere vorgesezte Beamte zu gleicher Zeit in der Gemeinde, so wendet sich der Vorsteher an den höchstgestellten.

Der Bürgermeister wird, da er häufig in der Gemeinde anwesend sein muß, dem Vorsteher in der Regel ein für allemal mittheilen, daß er ihn rufen lassen oder in seine Wohnung kommen werde, falls er ihn sprechen wolle.

§ 18. Wenn der Vorsteher wegen eigener Verhinderung sich im Amte durch den Beistand vertreten lassen muß, so hat er demselben vorher die zur Stellvertretung erforderlichen Aufschlüsse (Instruktionen) zu ertheilen, damit derselbe dem Sachverhältnisse nicht fremd sei. Beim Wiederantritte des Amtes muß er sich vom Beistande über alles während der Stellvertretung Vorgekommene genaue Auskunft geben lassen.

In welcher Art der Beistand zu unterzeichnen hat und wie verfahren wird, wenn kein Gemeindefiegel vorhanden ist, bezeichnet der im § 107 h. W. angeführte specielle Fall.

2^{ter} Theil.

Gemeinde=Angelegenheiten.

1^{ter} Abschnitt.

Amtsbereich.

§ 19. Die Amtswirksamkeit des Gemeinde=Vorstehers *) als Beamter der Gemeinde bezieht sich auf die politische Gemeinde, im Unterschiede von anderen Gemeinde=Verbindungen z. B. Kirchen-, Schul-, Kataster-Gemeinden u. s. w.

Die politische Gemeinde ist durch einen eigenen Haushalt bedingt **) und beruht auf herkömmlicher, örtlicher Begrenzung oder auf besonderen Verträgen mit den Nachbargemeinden.

Da schon bei Einführung der Gemeinde=Ordnung vom 23. Juli 1845 die Gemeindebegrenzungen, wo solche noch nicht feststanden, zur Regulirung kamen, so wird hierüber selten ein Zweifel bestehen.

*) Statt der Bezeichnung Gemeindevorsteher kommen zum Theil in den Gesetzen und Verordnungen auch die Ausdrücke: „Gemeindevorstand, Ortsvorsteher, Ortsvorstand und Ortsobrigkeit“ vor. —

**) Aus diesem Grunde wird die politische Gemeinde in neuerer Zeit auch manchmal mit dem Ausdrucke „Haushalts-Gemeinde“ bezeichnet. —