

der Bürgermeister — in dessen Bezirk der Gegenstand des gemeinsamen Interesses liegt und wo dieses nicht ausreicht, der an Dienstjahre älteste Bürgermeister — den Vorsitz und die Verwaltung führt. Die Bürgermeistereiversammlung tritt für diese gemeinsamen Angelegenheiten ganz in die Rechte, Verhältnisse und Befugnisse, in welchen der Gemeinderath in Bezug auf die Gemeinde steht. — Der Vorsitz (welcher dem Bürgermeister oder bei dessen Verhinderung dem Beigeordneten mit vollem Stimmrechte und bei Stimmgleichheit mit entscheidender Stimme zusteht) geht in dem Falle auf den ältesten Gemeindevorsteher über, wenn der Bürgermeister und der Beigeordnete verhindert sind.

Die Mitglieder der Bürgermeistereiversammlung (Bürgermeistereivertreter) sind:

- 1) der Gemeindevorsteher,
- 2) ein oder mehrere Abgeordnete, welche der Gemeinderath aus seiner Mitte wählt,
- 3) die im § 27 d. B. bezeichneten Grundbesitzer, welche ohne Wahl in den Gemeinderath treten.

Die Anzahl der für jede Gemeinde zu wählenden Abgeordneten bestimmt der Oberpräsident.

Wie die Wahl abgehalten werden soll, bestimmt die Gemeindeordnung nicht unmittelbar; da der Wahlact aber als ein Beschluß des Gemeinderathes betrachtet werden muß, so folgt, daß der Gewählte die Stimmenmehrheit für sich haben muß und daß bei Stimmgleichheit die Stimme des Vorsitzenden entscheidet. — Das Protokoll über den Wahlact muß auch nachweisen, wer außer dem Gewählten noch Stimmen erhalten hat, da unter Umständen nach § 112 der G.-D. die Einberufung derer erfolgen kann, die nach den Gewählten die meisten Stimmen hatten.

Der Vorsteher hat in der Bürgermeistereiversammlung das Interesse seiner Gemeinde zu vertreten; er muß daher vor der Berathung der Angelegenheiten über dieselben genaue Erkundigung einziehen und seine Ansicht in der Versammlung zur Besprechung bringen, falls die Vorträge oder die gemachten Vorschläge mit seiner Ueberzeugung nicht in Uebereinstimmung sind.

Eine mit den Gesezen im Widerspruche stehende Ansicht wird er weder selbst festhalten, noch bei Anderen unterstützen. — Bei der Abstimmung muß ihn auch hier Ueberzeugung und Gewissen leiten. (§§ 8, 108 bis 112 und Art. 15 der G.-D.)

### 8<sup>ter</sup> Abschnitt.

#### Gewöhnliche formelle Geschäfte.

§ 46. Der Bürgermeister kann die Zustellungen und Vorlaugen in Verwaltungsangelegenheiten, welche für die Einwohner

der Gemeinde oder die in denselben sich aufhaltenden Personen bestimmt sind, dem Vorsteher zuzenden.

Hat der Vorsteher einen vereideten Gemeinbediener zur Seite, so kann er diesen mit der Aushändigung beauftragen; sonst muß er solche selbst oder mit Hülfe des Beistandes vornehmen. Ist vom Bürgermeister die Bescheinigung der Zustellung oder Vorladung verlangt, so hat der Vorsteher solche ganz einfach beizufügen z. B.:

„Die heute erfolgte Zustellung des obigen Bescheides bescheinigt“.  
(oder: „Heute zugestellt.“)

Segenheim den 18. August 1858.

Der Gemeindevorsteher

N. N.

Bezieht sich der Auftrag auf mehrere Personen, so muß die Bescheinigung für jede einzelne lauten und die Behinderung in etwaigen Fällen genau bezeichnet werden, z. B. „Die heute erfolgte Vorladung der vorstehend unter Nro. 1 bis einschließlich 5 und unter 7 und 9 aufgeführten Personen bescheinigt mit dem Bemerken, daß der unter Nro. 6 genannte X. X. sich jetzt in Köln aufhält und der unter Nro. 8 aufgeführte N. N. wegen Verbruches der Vorladung nicht folgen kann. Segenheim u. s. w.“ Ist hinter den einzelnen Namen hinreichender Raum zur Bescheinigung und kann die Zustellung nicht in einem Tage erfolgen, so wird hinter jedem Namen das Datum der Zustellung (oder Vorladung) bescheinigt und erst am Schluß der Bescheinigungen die Unterschrift beigefügt.

Bei Zusammenberufungen des Gemeinderathes kann die Zustellung für diejenigen Mitglieder, welche nicht in der Gemeinde wohnen, in dem Hause abgegeben werden, dessen Besitz zum Gemeinderechte befähigt. —

In manchen Fällen wird das Anerkenntniß der Zustellung oder Vorladung von den Behörden verlangt, oder der Vorsteher selbst hält für angemessen, das Anerkenntniß einzufordern, wie z. B. in § 29 d. W. unter Nro. 8 bemerkt ist. — In solchen Fällen läßt er einen Empfangsvermerk von jedem Betheiligten unterschreiben und beglaubigt schließlich nur die Unterschriften und etwaigen Handzeichen. Wird die Unterschrift verweigert, so bescheinigt er dieses unter Anführung der etwa dafür angegebenen Gründen.

Wenn der Vorsteher den Gemeinbediener mit den Zustellungen beauftragt hatte, so muß er vor der Abgabe der Bescheinigung an den Bürgermeister die Vollständigkeit derselben prüfen.

§ 47. Auch erhält der Vorsteher für die Angelegenheiten, welche die Einwohner und Grundbesitzer der Gemeinde betreffen, durchgängig den Auftrag zur öffentlichen Bekanntmachung (Publikation) in ortsbüblicher Weise; zum Theil auch zur Offenlage von Verhand-

Lungen im Amtsfokale und zur Bekanntmachung durch Anschlag \*) an der Thüre des Amtsfokales (wie z. B. bei Gemeintheitstheilungen). Ist ein Amtsfokal (Gemeindehaus) nicht vorhanden, so ist die Wohnung des Vorstehers als solches anzunehmen und dies bei der Bekanntmachung zu erwähnen. —

Wann, wie und wie oft eine solche Bekanntmachung erfolgen soll, wird im Auftrage jedesmal bezeichnet; ist dies aber nicht der Fall, so findet nur die einmalige ortsübliche Bekanntmachung statt.

Unter dem Auftrage hat der Vorsteher demnach die Erfüllung desselben unter Angabe des Datums der Bekanntmachung beziehungsweise auch des Anschlages und der Zeit der Offenlage zu bescheinigen, z. B.:

Vorstehende Bekanntmachung hat bei mir vom 8. bis 22. Mai d. J. zu Jedermanns Einsicht offen gelegen und es ist dies durch Anschlag an der Thüre des Amtsfokales während dieser Frist und in ortsüblicher Weise am 8. und 15. Mai publizirt worden.

(Dann folgt Datum, Unterschrift und Gemeindefiegel; das Letztere ist jedoch bei unwesentlichen Bekanntmachungen nicht erforderlich.)

§ 48. Bei Versteigerungen und Verpachtungen, welche dem Vorsteher übertragen werden, muß er das Protokoll so vorbereiten, daß bei der Verhandlung selbst keine wesentliche Schreiberei mehr nöthig ist und er sonach seine ganze Aufmerksamkeit dem Gange derselben widmen kann. Es werden also namentlich die Verkaufs- oder Verpachtungsbedingungen vorher ausgefüllt und die Spalten linirt, in welche die einzelnen Verkaufs- oder Pacht-Theile nach Nummer, Name und Umfang, ferner der Verkaufs- oder Pachtpreis und die Namen der Käufer und Bürgen eingetragen werden sollen.

Als Anhalt zu den Bedingungen wird eine frühere ähnliche Verhandlung benützt und nur dasjenige dabei geändert, was früher etwa nicht zum Vortheile der Gemeinde gereichte. Neue Zusätze müssen vorher reiflich überdacht werden. — Zu den Holzverkäufen sind durchgängig die bewährten Verkaufsbedingungen bereits in gedruckten Formularen vorhanden.

Bei der Versteigerung hat der Vorsteher die Bedingungen zunächst vorzulesen und auf ordnungsmäßigen Hergang der Handlung und — namentlich wenn der Gemeindeempfänger nicht anwesend ist — darauf zu sehen, daß die Käufer beziehungsweise deren Bürgen, zahlungsfähig sind; ferner, daß der Zuschlag nicht übereilt werde und sowohl die Verkaufsgegenstände als der Verkaufspreis und die Namen der Käufer und Bürgen ganz genau eingetragen werden; so wie, daß am Schlusse die richtige Summe des ganzen Erlöses gebildet und

\*) Zum Anschlage besteht in vielen Gemeinden ein mit einem Drahtgitter versehenen und verschließbaren Kasten, wodurch das Abreißen und Verderben des Anschlages gehindert ist.

das Protokoll richtig datirt wird. Die Beamten (Förster oder Waldhüter), welche außer ihm zur Aufsicht anwesend sind, haben das Protokoll mit zu unterzeichnen.

Haben einzelne Käufer oder Bürgen nur Handzeichen statt ihrer Unterschrift gemacht, so muß der Vorsteher dieselben (am besten am Schlusse des Protokolles) beglaubigen. \*)

Bei Verpachtungen wird ganz ähnlich wie bei Verkäufen verfahren.

Die Jagdverpachtungs Protokolle sollen in Folge ministeriellen Erlasses dem Landrathe (durch den Bürgermeister) vorgelegt werden. Den zu den Versteigerungs- und Verpachtungs-Protokollen erforderlichen Werth-, Bürgschafts- und Genehmigungs-Stempel verwendet der Bürgermeister.

Die sonstigen Verträge namentlich auch die über Bauarbeiten für die Gemeinde schließt in der Regel der Bürgermeister ab; sollte aber ausnahmsweise der Vorsteher hiermit beauftragt werden, so wird ihm der Bürgermeister die Vertragsbedingungen vollständig mittheilen.

In solchen Verträgen wird häufig die Zahlung eines Theiles der ganzen Vertragssumme (Abschlagszahlung) bedungen, sobald ein gewisser Theil der Arbeit fertig ist. —

Um eine solche Abschlagszahlung anweisen zu können, bedarf der Bürgermeister einer Bescheinigung über die wirklich bereits ausgeführte Arbeit. — Diese Bescheinigung hat der über die Arbeit bestellte Aufseher oder Revisor anzufertigen und der Vorsteher bezüglich ihrer Richtigkeit zu prüfen und mit zu unterzeichnen, falls der Bürgermeister diese Prüfung nicht selbst vornimmt. — Bei Arbeiten, für welche ein sachverständiger Aufseher nicht erforderlich ist, stellt in der Regel der Vorsteher die Bescheinigung allein aus. — Dieselbe würde z. B. beim Bau einer Kirchhofsmauer wie folgt lauten:

Der Maurermeister Johann Stein aus Randbach hat bis heute die an der Kirchhofsmauer hierselbst übernommene Arbeit, nämlich die Aufführung des Mauerwerkes ohne Bewurf bis zur Höhe von 4 Fuß über der Erde und die Belegung desselben mit Deckplatten auf eine Länge von 150 Fuß vertragsmäßig ausgeführt. Der Anweisung der ihm hiernach zustehenden Abschlagszahlung steht sonach Nichts entgegen.

(Folgt Datum und Unterschrift.)

§ 49. Bei Ankäufen von beweglichen Gegenständen für die Gemeinde hat der Vorsteher, wenn ihm solche übertragen werden, nach Um-

\*) In Verwaltungsangelegenheiten wird eine solche Beglaubigung von Handzeichen als hinreichend erachtet, während sonst (namentlich im Bezirke des Appellationsgerichtshofes zu Köln) die Unterschrift von zwei Zeugen erforderlich ist. — Bei Verhandlungen, wie die obigen, wird daher der Vorsteher, da aus denselben sich gerichtliche Verhandlungen ableiten können, den Beglaubigungsvermerk der Handzeichen noch von einem weiteren Beamten oder sonstigen Zeugen mit unterschreiben lassen.

ständen einen mündlichen, bei höheren Werthen aber jedenfalls einen schriftlichen Vertrag abzuschließen, in welchem die Beschaffenheit der Sache, die Anzahl, die Lieferungszeit, der Ablieferungsort, der Preis (mit oder ohne Fracht) und die Zeit der Zahlung genau festgestellt werden muß. — Bei Kaufverträgen von 50 Thlr. Werth und darüber muß beim Vertrage festgestellt werden, wer den erforderlichen Stempel (dessen Verwendung der Bürgermeister bewirkt) zu zahlen hat. —

Nach der Ablieferung hat der Vorsteher auf der Rechnung (Liquidation) Behufs Anweisung derselben an die Gemeindefasse zu bescheinigen:

- 1) die Richtigkeit der Zahl der gelieferten Gegenstände;
- 2) die vertragsmäßig bedungene Beschaffenheit derselben;
- 3) die Richtigkeit des Preises laut Vertrag;
- 4) die Zeit der erfolgten Lieferung; \*)

Bei unbedeutenderen Gegenständen, die ohne schriftlichen Vertrag gekauft werden, wird durchgängig nur die Güte und Preiswürdigkeit der Waare und die Richtigkeit der Rechnung bescheinigt.

Auch die Nothwendigkeit der Beschaffung muß bescheinigt werden, wenn solche weder aus dem Vertrage noch in sonstiger Weise erfolgt.

Ist der gekaufte oder gelieferte Gegenstand gleichzeitig wieder abgegeben worden, z. B. Kleidungsstücke und Lebensmittel an Arme, so ist auch die richtige Verwendung zu attestiren, falls die Empfänger der Gegenstände den Empfang nicht durch eine Quittung anerkannt haben.

Wenn z. B. der Vorsteher für arme Kinder Leinwand und Zeuge zu Kleidern gekauft hat, so bescheinigt er die Rechnung des Kaufmanns wie folgt:

Die Nothwendigkeit der Beschaffung obiger Stoffe, deren Güte und Preiswürdigkeit, so wie die Richtigkeit der Rechnung und die bestimmungsmäßige Verwendung für die armen Kinder N. N. bescheinigt  
Segenheim, den 23. April 1858.

Der Gemeinde-Vorsteher,  
N. N.

Hat der Vorsteher nicht hinreichende eigene Waarenkenntniß, so muß er einen Sachverständigen zu Hülfe nehmen; sowohl beim unmittelbaren Kauf kleinerer Gegenstände, als bei Verträgen und den Ablieferungen.

§ 50. Bei Gemeindefarbeiten, die durch Dienste der Einwohner oder im Tagelohn oder als Leistung für Geldstrafen ausgeführt

\*) Zur Sicherung der rechtzeitigen Lieferung behält der Ankäufer sich gewöhnlich einen Abzug bei der Zahlung vor, falls die bedungene Zeit nicht eingehalten wird.

werden und zur Beaufsichtigung keine besonderen technischen Kenntnisse erfordern, wird der Vorsteher, wenn sonst kein Aufseher bestellt ist, durchgängig die Aufsicht führen; bei Arbeiten aber, zu welchen die Gemeinde besondere Aufseher angenommen hat, die Oberaufsicht.

Er hat hierbei die Güte der Arbeit zu überwachen und die Abarbeitung der Dienstleistungen beziehungsweise der Lohntage oder Strafen zu notiren und demnächst zu bescheinigen. Bei Dienstleistungen rechnet ihm selbst die wirkliche Aufsichtszeit als Leistung.

Bei Lohnarbeiten für Gemeinden findet die Lohnzahlung am Schlusse jeder Woche oder spätestens alle 2 Wochen Statt, so daß die über die Arbeit zu führende Lohnliste höchstens 12 Arbeitstage umfaßt. — Zu diesen Listen werden in der Regel gedruckte Formulare genommen; hat indeß der Vorsteher keine solchen, so fertigt er sie sich auf einen der Länge nach zu beschreibenden halben Bogen Papier und kann dazu das auf folgender Seite stehende, der Uebersichtlichkeit wegen ausgefüllte Schema anwenden. \*)

Werden erwachsene und nichterwachsene Personen gleichzeitig beschäftigt, so ist es zweckmäßig hinter dem Wohnorte noch eine Spalte für das Lebensalter einzufügen, um die verschiedenartigen Taglohnsätze zu begründen.

Unter der Lohnliste hat er folgendes zu bescheinigen:

- 1) die Nothwendigkeit der Arbeit (wenn selbe nicht bereits festgestellt ist);
- 2) die wirkliche Ausführung derselben;
- 3) die Richtigkeit der angesetzten Tagezahl;
- 4) die Ortsüblichkeit des Lohnsatzes, oder bei vertragsmäßigen Arbeiten die Uebereinstimmung des Ansazes mit dem Vertrage.

Den Arbeitsaufsehern wird ähnliche Bescheinigung für die Aufsicht auf ihren Liquidationen erteilt.

An jedem Lohntage werden die bescheinigten Listen dem Bürgermeister zur Anweisung des Lohnes auf die Gemeindefasse zugesandt.

Bei Lieferungen oder vertragsmäßigen Arbeiten, welche alle Tage oder doch häufig abgenommen werden, kann zur Notirung der Abnahme auch das auf folgender Seite stehende Schema angewendet werden; indem statt der Arbeitstage das Ablieferungsmaß für jeden Tag und demnach statt der Gesamtzahl der Arbeitstage die Summe der Ablieferung eingetragen und die Hauptspalte 3 der Liste demgemäß überschrieben wird. —

Sind z. B. bei einem Wegebau Handarbeiter, Fuhrleute und Lieferer von Steinen beschäftigt, so führt der Vorsteher am zweckmäßigsten über jeden dieser drei Arbeitstheile eine besondere Lohnliste.

\*) Werden diese Listen gedruckt, so wird am Schluß derselben auch dasjenige aufgenommen, was der Bürgermeister zur Anweisung auf die Gemeindefasse nöthig hat. „



Für vereinzelte Lohntage oder Lieferungen oder vertragsmäßige Arbeiten, schreibt der Vorsteher sogleich die Bescheinigung nach oben bezeichneten Andeutungen, damit der Bürgermeister die verdienten Geldebeträge sofort anweisen kann.

Bei Gemeinde-Dienstleistungen, die nicht länger als 2 Wochen dauern, kann der Vorsteher auch vorstehende Lohnliste zur Notirung (Kontrolle) der Arbeitsleistung verwenden und daraus demnach die abgeleitete Arbeit in Spalte 7 der im § 36 d. W. bezeichneten Dienstleistungsliste eintragen. Dauert die Dienstleistung länger als 2 Wochen, so fertigt er sich für jeden Monat der Arbeitszeit ein der Lohnliste ganz ähnliches Verzeichniß und setzt statt der Spalten 4 und 5 in der Hauptspalte 3 so viele Tage zu, als der Monat Arbeitstage hat, damit er an jedem Tage die Leistung für die erschienenen Arbeiter eintragen kann.

Ist bei einer Arbeit die Arbeiterzahl so groß, daß selbe nicht gut übersehen werden kann, so müssen die Erschienenen sowohl beim jedesmaligen Beginne als auch beim Aufhören der Arbeit verlesen werden; um dadurch die Ueberzeugung zu gewinnen, daß die ganze Arbeit geleistet ist. — Auch ist es sehr zweckmäßig, eine große Arbeiterzahl in Abtheilungen zu theilen und für jede Abtheilung einen zuverlässigen Einwohner (z. B. Mitglieder des Gemeinderathes) zur besonderen Aufsicht zu bestimmen. — In gewöhnlichen Fällen großer Gemeindearbeiten wird durchgängig der Bürgermeister dem Vorsteher wenigstens zeitweise zur Seite stehen; in Nothständen aber muß er nach eigenem Ermessen handeln, bis ein höherer Vorgesetzter erscheint.

Hat die Gemeinde Arbeitsaufseher z. B. zu Wege- und Wiesenbauten angenommen, so muß der die Oberaufsicht führende Vorsteher darauf sehen, daß die Arbeitsaufseher nach obigen Andeutungen genau die Arbeit und die Arbeiter beaufsichtigen und die Lohnlisten oder Kontrollen richtig führen; insbesondere muß er von Zeit zu Zeit sich überzeugen, daß die als beschäftigt aufgeführte Zahl Arbeiter wirklich in Arbeit ist und die als abgenommen notirten Lieferungen oder Arbeiten auch vorhanden sind. Die Bescheinigungen der Aufseher hat er demnach zu beglaubigen. —

Kommen für die Gemeinde Botendienste vor, für welche der Gemeinde eine Entschädigung nicht gewährt wird, z. B. in Militär-Angelegenheiten, so kann der Vorsteher die Botendienstleistung als sonstige Arbeitsleistung notiren, falls eine noch nicht abgearbeitete Dienstleistungsliste für die Gemeinde besteht; besteht aber keine solche Liste mehr, so muß er dem Boten seine Dienstleistung nach obigen Grundzügen bescheinigen, damit die Anweisung des ortsüblichen Botenlohnes aus der Gemeindefasse erfolge. —

Bei jeder Bestellung zu Arbeiten und Dienstleistungen muß den Bestellten außer der Zeit, zu welcher sie erscheinen sollen, auch bekannt gemacht werden, welche Geräthe sie mitzubringen haben.