

Berlin, den 29. Okt. 1898

J. No. 456 Mag. Bibl. 1898

Ihrer gütigster Gabe Danke!

Herzlichen Dank, daß ich mit der Ant-
wort auf Ihre freundlichen Zeilen
recht schnell war. Auf meinem
Tische lagen gerade verschiedene Auf-
träge und es soll ja heute alles immer
möglichst schnell gehen. Ihre Sache
müßte ich Ihnen nun leider berichten,
daß die Registratur-Einrichtungen
des Reichsgerichtes hauptsächlich nicht auf
die Höhe gehen. Das Reglement
für die Registraturen ist von 1869,
es ist nicht wieder in einzelnen Be-
ziehungen abgeändert oder ohne besondere
Anpassung abgeändert worden, sondern
jedes nur „fortgewandelt“ wird,

(Hofr. Hr. Markgraf)

Da das Reglement in den wesentlichsten
Dingen keinen Mangel aufzuweisen hat,
das Fehlen aber ist, daß sich fast
ausschließlich die Ausbildung der Magister
vorwiegend zu wenig Stoff zugelegt wird
die Aufgaben der Registratur vielmehr
in die Hände ganz ungeschickter Personen
gelangen, aber weil man die Amtsbücher
aber sehr wichtige Arbeit der Registratur
unterschätzt. Dies wird sich für jetzt
schon nicht ändern in Zukunft muß
man wissen.

Das Reglement von 1869 will ich
Ihnen gern schicken, wenn Sie wünschen.

Mit kollegialstem Gruß
Ihr ergebener

P. Clausen

Berlin, den 2. Nov. 1898

J. No.

Mag. Bibl. 189

Ihre verehrte Güte! Kollegen!

Anliegen ist das erwähnte Brief.
Ref. v. 10 ff. die Paragraphen, die
in dem auf fünfzigjährigen
geworden ist, die längst nicht mehr
bestehen, falls sie nicht
Mit kollegialen Gruss

Ergebenster
Clauwitz.

Regulativ

über das

Geschäfts-Verfahren

beim

Plenum des Magistrats.



Berlin.

Gedruckt bei Schiemenz & Co.

1869.



Ratsbibliothek
Fachabt. der Berliner Stadtbibliothek

Um bei dem Beziehen der, im Rathhause neu eingerichteten Geschäftsräume ein möglichst abgekürztes Geschäfts-Verfahren zu erzielen, wird es nothwendig, ein Central-Büreau einzurichten, das bisherige Haupt-Journal aufzulösen, die Plenar-Registratur in mehrere Abtheilungen zu zerlegen und die Journalführung mit der Registratur-Verwaltung in Verbindung zu bringen. Mit Rücksicht hierauf, werden unter Aufhebung der Instruction über das Geschäfts-Verfahren des Magistrats vom 24. Juni 1836 und der Vorschrift über die Kontrolle der mit Journal Nr. ausgegebenen Akten vom 15. November 1831 nachstehende Bestimmungen theils erneuert, theils neu hinzugefügt:

1.

Central-Büreau.

Der große Umfang der Verwaltung macht es nothwendig, daß ein Büreau besteht, welches einzelne allgemeine, die gesammte Büreau-Verwaltung betreffende Angelegenheiten zu bearbeiten, im wesentlichen aber die Aufgabe hat, alle Sachen die dem Magistrats-Plenum angehören, in Empfang zu nehmen, diese Sachen in den Geschäftsgang zu bringen und für denselben vorzubereiten, sowie eine Controlle über die Beförderung der Sachen nach Außen hin auszuüben. In dieser Beziehung hat das Büreau eine regelmäßige Verbindung mit den Büreaus des Plenums zu unterhalten, damit die Sachen von der Centralstelle zur weiteren Bearbeitung in die Büreaus und von dort weiter in den Geschäftsgang gelangen.

§. 1.

Das Central-Büreau hat diejenigen Briefe und Schriftstücke, welche an den Magistrat gerichtet sind, mögen sie durch die Post, durch die Briefkasten oder durch persönliche Ueberreichung eingehen, anzunehmen, zu präsentiren und weiter zu befördern. Hierzu gehören

auch die mit Porto belasteten und die recommandirten Briefe, sowie die durch die Post mit Insinuations-Dokumenten versehenen eingehenden Schreiben.

Die von den vorgelegten Behörden: Ministerien, Ober-Präsidium, Regierung zu Potsdam zc. an den Magistrat gelangenden Briefe zc. sowie Cabinets- und an den Präses des Magistrats persönlich gerichtete Schreiben werden von dem Central-Bureau zwar ebenfalls entgegengenommen, sind aber uneröffnet dem Ober-Bürgermeister vorzulegen.

§. 2.

Die mit der Post eingehenden Briefe oder Pakete werden durch einen Diener des Central-Bureaus täglich mehrere Male von derselben abgeholt. Ueber das für die vorbezeichneten Briefe, sowie über das für Geldbriefe (welche durch den Briefträger überbracht werden) zu erlegende Porto und Briefträger-Vestellgeld wird bei der Post ein besonderes Conto geführt, und in dem Central-Bureau durch ein von dem Vorsteher desselben zu führendes Buch controllirt. Am Monats-schluß stellt die Post eine Liquidation über das, von derselben voraus-lagte Porto zc. aus, deren Richtigkeit von dem Vorsteher des Central-Bureaus bescheinigt wird, und welche demnächst zur Stadt-Haupt-Kasse Behufs Erstattung des liquidirten Betrages gelangt. Bei dem Präsentiren solcher, mit Porto zc. belasteten Sachen ist das Porto zu notiren, damit event. wegen dessen Wiedereinzichung gleich mit verfügt werden kann.

Werden dergleichen Sachen an andere Behörden br. m. abgegeben; so gelangt eine solche Sache an die betreffende Registratur, und von dieser an die Kanzlei zur Absendung resp. Einziehung des Portos. Die Verrechnung erfolgt hier durch den Siegelzettel.

§. 3.

Gelder und Dokumente hat das Central-Bureau sofort nach dem Eingange zur Stadt-Haupt-Kasse in Asservation zu geben.

Gehen dergleichen Gelder oder Dokumente mit der Post ein, so hat das Central-Bureau jeden Geldbrief in ein dazu besonders zu führendes Buch einzutragen, ohne jedoch das Schriftstück zu eröffnen, demselben in diesem Buche eine Nr. zu geben und in dem letzteren zu bemerken, was der Brief nach dem Couvert an Geld zc. enthält und von wo er abgefandt ist, auch die betreffende Nr. des Buches auf dem Couvert des Briefes selbst zu notiren.

Mit dieser Nr. versehen, sendet es demnächst den Brief durch den betreffenden Ueberbringer oder Briefträger zur Kasse, um ihn da-

selbst eröffnen zu lassen. Erst dann eröffnet die Kasse das Schreiben, prüft den richtigen Inhalt, trägt demnächst die Gelder in die betreffenden Kassen-Journale und Manuale ein, ertheilt dem Ueberbringer die gewöhnliche Quittung auf dem Geldschein und bescheinigt gleichzeitig auf dem Begleitschreiben den richtigen Empfang.

Das betreffende Anschreiben gelangt hiernächst an das Central-Büreau zurück und geht dann in den gewöhnlichen Geschäftsgang.

Die Führung dieser Geldbriefe zc. Controlle liegt dem Vorsteher des Büreaus ob.

§. 4.

Das Central-Büreau ist zur Annahme der Briefe täglich von 8 $\frac{1}{2}$ Uhr Morgens bis 6 Uhr Abends unausgesetzt geöffnet, an Sonn- und Festtagen aber nur in den Mittags-Stunden von 11 bis 1 Uhr.

§. 5.

Zur Bequemlichkeit des Publikums sind an verschiedenen Stellen des Rathhauses verschlossene Briefkasten angebracht, in welche diejenigen Briefe eingelegt werden können, welche für den Magistrat bestimmt sind. Diese Kasten hat das Central-Büreau während der Dienststunden stündlich durch einen Diener leeren und den Inhalt in Blechkasten zum Büreau befördern zu lassen.

§. 6.

Alle in dieser Weise zum Büreau gelangenden Briefe und Schriftstücke sind daselbst zu eröffnen und durch Ausdrückung des hierzu eingerichteten Schwarzdruck-Stempels mit einem Präsentations-Bemerk zu versehen. Das Ausdrücken dieses Stempels selbst geschieht durch einen Büreau-Diener unter Aufsicht des Vorstehers.

Eine Eröffnung der durch die Briefkasten eingehenden, nach der äußeren Adresse aber an städtische Deputationen zc. gerichteten Briefe, findet nicht Statt, dieselben sind vielmehr den bezüglichen Deputations-Büreaus br. m. zuzustellen, nachdem dieselben ebenfalls zum Zeichen, daß sie durch das Central-Büreau gegangen sind, einen Präsentations-Bemerk durch Ausdruck des Stempels erhalten haben. Die Präsentation unterbleibt:

- 1) bei den für die Kasse an den Magistrat per Conv. eingehenden Quittungen;

- 2) bei den von der Kasse zu den wöchentlichen Vortragstagen einzureichenden Bestandsnachweisungen;
- 3) bei den Courszetteln, Getreidepreis-Verzeichnissen u. dergl.

§. 7.

Bei den, von Privatpersonen persönlich abzugehenden Gesuchen ist darauf zu achten, daß solche mit dem gesetzlichen Stempel versehen sind. Wo dies nicht geschehen ist, sind die Interessenten auf die Folgen der Unterlassung aufmerksam zu machen, und ihnen die zuvorige Weibringung des fehlenden Stempels anheimzugeben.

Erfolgt diese Stempel-Kassation nicht, so ist die desfallige Eingabe mit entsprechendem Vermerke zu versehen.

§. 8.

Die zum Plenum des Magistrats gehörigen Schreiben, Gesuche und sonstigen Schriftstücke werden hiernächst ihrem Inhalte nach für die Registraturen des Plenums sortirt und in gesonderten Mappen dem Chef des Magistrats, nach dessen Anordnung ein- oder zweimal täglich zur Distribution vorgelegt.

Eine Ausnahme hiervon machen die schleunigen Sachen, welche sofort nach ihrem Eingange in rothen Mappen zur Vorlage gelangen. Von dieser Vorlegung können jedoch auf specielle Anordnung des Ober-Bürgermeisters bestimmte Kategorieen von Sachen mit der Maßgabe ausgenommen werden, daß dieselben sofort nach erfolgter Präsentation an die betreffenden Registraturen befördert und nachdem solche dort journalisirt sind, dem für dieselben ein für alle Mal bestimmten Dezerenten mit den dazu gehörigen Akten, zur Verfügung vorgelegt werden.

Ueber diese Kategorieen von Sachen ist ein besonderes Verzeichniß aufzustellen und dem Central-Bureau, sowie den betreffenden anderen Büreaus mitzutheilen.

Nach erfolgter Zuschreibung der neuen Sachen durch den Ober-Bürgermeister, werden dieselben zunächst dem Bürgermeister zur Kenntnisknahme vorgelegt, wenn nicht mit Zustimmung des Bürgermeisters ein Anderes festgesetzt und verabredet worden ist, sodann den bezüglichen Registraturen zur weiteren geschäftsmäßigen Bearbeitung resp. Vorlegung an die Dezerenten ungesäumt zugestellt.

§. 9.

Die Protokolle der Stadtverordneten-Versammlung und die von derselben zurückkommenden und mit dem betreffenden Beschlusse derselben versehenen Magistrats-Vorlagen werden ebenfalls präsentirt, und sodann dem Ober-Bürgermeister zur Distribution vorgelegt.

§. 10.

Gehen von Behörden oder Privat-Personen Schreiben zc. mit der Adresse „an den Magistrat“ ein, die jedoch ihrem Inhalte nach zum Ressort einer städtischen Deputation zc. gehören, so werden solche gleichfalls präsentirt, demnächst aber durch das Central-Bureau einer der bezüglichen Plenar-Registaturen zur Notirung und Weiterbeförderung zugefertigt.

Enthalten diese Schreiben zc. jedoch Beschwerden über die betreffenden Magistrats-Deputationen, so wird mit ihnen, wie mit jeder anderen neuen Sache verfahren.

§. 11.

Diejenigen Briefe zc., welche nach 3 Uhr Nachmittags bei dem Central-Bureau eingehen, bleiben bis zum nächsten Tage in demselben präsentirt und fortirt liegen, und werden dann vorgelegt.

§. 12.

Die Pränumeration auf sämmtliche öffentlichen Blätter und Zeitungen, welche bei dem Plenum des Magistrats gehalten werden, geschieht Seitens des Central-Bureaus, welches auch den richtigen Eingang und die rechtzeitige Zusendung derselben an die betreffenden Büreaus zu bewirken hat.

§. 13.

Das Central-Bureau hat das ganze Akten-Fuhrwesen zu kontrolliren und darüber zu wachen, daß das Absenden und Vertheilen der abgehenden und eingehenden Akten vorschriftsmäßig erfolgt. Insbesondere ist darauf zu sehen, daß die an die betreffenden Dezernenten, resp. an die in der Communal-Verwaltung beschäftigten Personen, oder die an Behörden zu versendenden Akten zc. entweder in Mappen verpackt, oder sonst in, mit der entsprechenden Adresse versehenen Packeten, von den Registaturen oder Deputations-Büreaus bis Nachmittags 2 1/2 Uhr an denjenigen Ort gelangen, von wo aus sie durch die Führer der Aktenwagen weiter befördert werden.

Was die Begleiter des Akten-Fuhrwerks beim Ausfahren und Wiedereinholen der Akten zc. zu beachten haben, darüber sind dieselben auf Grund der desfalls erlassenen Bestimmungen durch den Vorsteher des Central-Bureaus zu instruiren.

§. 14.

Dem zweiten Beamten des Central-Bureaus liegt es ob, unter Beihülfe eines befähigten Dieners die Akten-Pakete zum Absenden in

Empfang zu nehmen und den einzelnen Wagen districtswcise zu überweisen, desgl. auch die eingehenden Akten-Päckete den verschiedenen Verwaltungs-Büreaus zugehen zu lassen.

Solche Schriftstücke und Verfügungen, welche keine unzweifelhafte äußere Adresse führen, sind dem Vorsteher des Central-Büreaus vorzulegen, um dessen Bestimmung über die weitere Beförderung der Sache einzuholen.

§. 15.

Um jederzeit eine genaue Uebersicht der einzelnen Reviere und der darin vorhandenen Stellen zu haben, zu welchen der Führer des Aktenwagens täglich oder einige Male in der Woche Akten zu befördern oder in Empfang zu nehmen hat, ist in dem Central-Büreau ein Verzeichniß zu führen, welches in so viel Reviere zerfällt, als Aktenwagen überhaupt vorhanden sind. Bei jedem einzelnen Reviere sind die Namen derjenigen Personen oder Behörden aufzuführen, welche in demselben ihre Wohnung oder ihren Sitz haben, und an welche Sachen abzuliefern sind.

Dies Verzeichniß ist durch Nachtragung des Personen- und Wohnungsverwechsels der in der Kommunal-Verwaltung beschäftigten Beamten zc. stets vollständig zu erhalten, und wird dem Central-Büreau von jeder desfalligen Veränderung durch die Kanzlei eine schriftliche Notiz zugefertigt.

§. 16.

Der Vorsteher des Central-Büreaus hat die Diener zu bestimmen, welche die Aktenwagen zu begleiten haben, auch die Reihenfolge festzustellen, in welcher dies geschehen soll. Derselbe hat sich hierüber mit den einzelnen Deputationen, Abtheilungen und Büreaus zu verständigen, etwaige Differenzen beim Magistrat zur Entscheidung zu bringen und sind alle Diener, welche zum Aktenfahren bestimmt werden, mögen sie dem Plenum oder den Deputationen zc. angehören, seiner Anweisung Folge zu leisten verbunden. Bei eintretenden Dienstverhinderungen hat der Vorsteher für eine geeignete Stellvertretung zu sorgen.

§. 17.

Jedem Diener, welcher zur Begleitung der Aktenwagen verwendet wird, ist protokollarisch zu eröffnen, wie er dafür verantwortlich sei, daß alle diejenigen Personen, die mit dem Wagen besucht werden sollen, auch nach der vorgeschriebenen Tour wirklich besucht werden, und daß im Disciplinarwege vorgegangen werden müsse, wenn nachgewiesen wird, daß der betreffende Diener seine Pflicht nicht erfüllt hat.

§. 18.

Die Bestellung von Wagen zu Festerlichkeiten, Feichenbegängnissen *z.* ist Sache des Vorstehers des Central-Büreaus, zu welchem Behufe die betreffenden Verfügungen demselben zu ihrer Ausführung vorzulegen sind.

§. 19.

Hinsichtlich des Dienstes der Diener an den Sonntagen und bei feierlichen Gelegenheiten hat der Vorsteher des Central-Büreaus sämmtlichen, beim Plenum und bei allen im Rathhause befindlichen Deputationen beschäftigten Dienern seine Anweisungen zu ertheilen und sind dieselben diesen nachzukommen verpflichtet. Ebenso liegt dem Vorsteher bei vorkommenden Behinderungs- oder Krankheitsfällen der, den verschiedenen im Rathhause befindlichen Büreaus zugetheilten Magistrats-Diener, nach vorgängiger Verfügung die Einberufung eines Stellvertreters ob. Die Einweisung des letzteren in seine Beschäftigung und die Controlle über seine Thätigkeit bleibt dagegen Sache der Vorsteher der betreffenden Magistrats-Büreaus, welchen auch die Beaufsichtigung *z.* der denselben sonst noch zugewiesenen Diener übertragen wird.

§. 20.

Dem Oberbürgermeister bleibt es vorbehalten, diejenigen Sachen, welche eine sekrete Behandlung erfahren sollen, durch den Vorsteher des Central-Büreaus oder durch den Ober-Registrator befördern und aufbewahren zu lassen.

§. 21.

Der Dienst im Büreau wird von einem mit den städtischen Verwaltungs-Zweigen vollkommen vertrauten Beamten I. Klasse als Vorsteher und einem Beamten II. Klasse, als Assistent verrichtet.

Außerdem werden dem Central-Büreau eine Anzahl Diener überwiesen, durch welche die Dienergeschäfte des Büreaus und die Dienstleistungen bei dem Oberbürgermeister während dessen Anwesenheit auf dem Rathhause zu verrichten sind.

§. 22.

In welcher Art die Geschäfte im Büreau, abgesehen von den, dem Vorsteher in den vorstehenden Bestimmungen besonders übertragenen Obliegenheiten getheilt werden sollen, darüber werden die weiteren Verfügungen vorbehalten, bis die Erfahrungen einen sicheren Anhalt gewähren.

§. 23.

Das Geschäfts-Lokal für das Central-Büreau trägt die Bezeichnung:

Central-Büreau.
Brief-Annahmebüreau.

II.

Organisation der Registraturen.

Nachdem bereits eine Theilung der Plenar-Haupt-Registratur für nothwendig erachtet und die Errichtung zweier Registraturen unter der Bezeichnung:

A. Plenar-Haupt-Registratur.

B. Plenar-Registratur für Kirchen- und Schul-Sachen — letztere in Verbindung mit der dazu gehörigen Journal-Führung, — in Ausführung gebracht worden ist, hat sich gegenwärtig, in Folge der stets wachsenden Ausdehnung der Verwaltung, das Bedürfniß herausgestellt, behufs Erzielung eines abgekürzteren Geschäfts-Verfahrens in Betreff der Journal- und Registratur-Führung, eine weitere Veränderung eintreten zu lassen.

§. 1.

Das bisher als ein besonderes Büreau bestandene Magistrats-Haupt-Journal kommt künftighin in Fortfall, und sind dessen Geschäfte theils auf das neu errichtete Central-Büreau übertragen, theils werden dieselben, soweit solche namentlich die eigentliche Journal-Führung betreffen, mit der Plenar-Haupt-Registratur verbunden.

§. 2.

Die Plenar-Haupt-Registratur zerfällt ihren Gegenständen nach, in fünf besondere Abtheilungen.

Die I. Abtheilung derselben umfaßt die Angelegenheiten:

des Magistrats-Kollegii,	} Personalien,
der Magistrats-Mitglieder,	
der Subaltern-Beamten und	
der Unter-Subaltern-Beamten	
des Plenums und aller im Rathhause befindlichen Deputationen.	

Die II. Abtheilung wird gebildet aus den bisherigen Rubriken:
 des allgemeinen Bauwesens,
 des Stadtbauwesens,
 der Straßen-Pflasterungs- u. Sachen,
 der Trottoir-Sachen (Verbesserung der Bürgersteige),
 der ländlichen Grundstücke.

Die III. Abtheilung besteht aus:
 den General- und Verwaltungs-Sachen,
 (der bisherigen General-Abtheilung) und
 dem Armen-Wesen.

Zur IV. Abtheilung gehört:
 das gesammte Polizeiwesen,
 die Feuer-Societäts-Sachen,
 die Bürgerrechts-, Gewerbesteuer-, Requisitions-Angelegen-
 heiten, sowie die Gegenstände, welche die Kriegsperiode von
 1806—1815 betreffen.

Zur V. Abtheilung gehört:
 das gesammte Finanz-, Steuer-, Kassen- und Rechnungs-Wesen,
 die Militair- und Einquartierungs-Sachen,
 und die sogenante Dorf-Abtheilung.

§. 3.

Die Leitung und Ueberwachung des Geschäftsganges in der Ple-
 nar-Haupt-Registratur wird einem Ober-Registrator übertragen, und
 werden zur Bearbeitung der in jeder der im §. 2. bezeichneten Abthei-
 lungen vorkommenden Journal- und Registratur-Geschäfte dem Bureau
 die erforderlichen Beamten-Kräfte überwiesen.

Der, dem Dienstalre nach, älteste Beamte in der Registratur
 hat in Krankheits- oder sonstigen Behinderungsfällen die Vertretung
 des Ober-Registrators zu übernehmen.

Zur Besorgung der Boten-Geschäfte werden diesem Bureau eine
 Anzahl Magistrats-Diener zugetheilt.

Für die Einrichtung und Führung der Plenar-Registraturen dient
 im Allgemeinen die „Anweisung, wonach sämtliche Landes-Finanz-
 Registraturen zu bearbeiten, vom 1. März 1788“ auch fernerhin als
 Grundlage.

§. 4.

Dem Ober-Registrator der Plenar-Haupt-Registratur liegt es
 ob, für den ordnungsmäßigen und prompten Geschäftsgang in den
 einzelnen Abtheilungen derselben Sorge zu tragen.

Er empfängt zu diesem Behufe die zu dieser Registratur gehörigen

gen, mit dem Präsentations-Bermerk des Central-Büreaus versehenen und durch den Ober-Bürgermeister zugeschriebenen neuen Sachen, nimmt von denselben Kenntniß und übergibt solche sodann an die in den fünf Abtheilungen mit der Journal-Führung betrauten Beamten zur weiteren Bearbeitung.

§. 5.

Auch die mit dem Altkewagen täglich eingehenden Sachen und Akten, soweit solche zur Plenar-Haupt-Registratur gehören, sind dem Ober-Registrator vorzulegen und von ihm den zuständigen Beamten behufs Nachtragung im Journal zu übergeben.

§. 6.

Zur Gewinnung einer steten Uebersicht über den Gang und die Lage der durch die Plenar-Haupt-Registratur bearbeiteten Sachen, hat der Ober-Registrator von den darauf ergangenen Verfügungen genaue Kenntniß zu nehmen. Bevor daher die erledigten resp. gelöschten Sachen zu den Akten geheftet werden, sind ihm solche durch die in den einzelnen Abtheilungen mit der Journal-Führung betrauten Beamten zu seiner speciellen Durchsicht vorzulegen, um zu prüfen, ob den erlassenen Verfügungen vollständig genügt, oder was sonst noch zu veranlassen sein dürfte.

Sind aus diesen Sachen andere Akten, als zu denen dieselben gezeichnet sind, durch Abschriften der Verfügungen oder durch Notizen zu vervollständigen, so hat er die Anfertigung solcher, insoweit dies nicht schon von dem betreffenden Registratur-Beamten geschehen und bei dem auf der Sache enthaltenen Aktenzeichen durch eine kurze Bemerkung angedeutet sein sollte, nachträglich zu veranlassen.

§. 7.

Die an die Plenar-Haupt-Registratur gerichteten mündlichen oder schriftlichen Anfragen oder Aufträge des Ober-Bürgermeisters, sowie der Magistrats-Mitglieder, bleiben durch den Ober-Registrator zu beantworten resp. zu erledigen. Handelt es sich dagegen um die Beifügung der Akten oder um Angabe über die Lage einer Sache etc., so ist eine desfallsige Auskunft von dem betreffenden Abtheilungs-Beamten zu ertheilen.

§. 8.

Die Durchsicht der täglich, wöchentlich oder monatlich erscheinenden

den amtlichen Blätter und Zeitungen, soweit solche für die Plenar-Haupt- und Kirchen-Registraturen bestimmt sind, bleibt Sache des Ober-Registrators.

Die darin abgedruckten Gesetze, Erlasse, Bekanntmachungen und sonstigen Artikel über städtische Angelegenheiten werden, wenn solche nicht schon durch den betreffenden Dezernten als zur besonderen Vorlegung bestimmt sein sollten, von ihm zum Ausschneiden bezeichnet, und demnächst mit den Ersten gemeinschaftlich dem Ober-Bürgermeister zur Distribution in einer besonderen Mappe unterbreitet.

§. 9.

In jeder ~~der fünf Abtheilungen der Plenar-Haupt-Registratur~~ wird außer:

- 1) dem Journal für die neuen Sachen und zur weiteren Controlle derselben bis zu ihrer Erledigung,
- 2) dem Index,
- 3) einem Restenzettel,

für die eigentlichen Registratur-Geschäfte:

- 4) ein Akten-Repertorium,
- 5) ein Akten-Ausgabe-Journal,
- ~~6) ein Concepten-Journal und~~
- 7) ein Akten-Reproductions-Journal

geführt, und werden dazu die etwa noch vorhandenen Journale den betreffenden Registratur-Abtheilungen zur weiteren Benutzung übergeben.

Ueber die Führung der ad 1—3 genannten Journale und wegen der Bearbeitung der Registratur-Geschäfte sind weiter unten die näheren Bestimmungen enthalten.

~~Die Prozeß-Liste wird für alle fünf Abtheilungen gemeinschaftlich geführt, und liegt diese Führung dem nächst ältesten Beamten in der Plenar-Haupt-Registratur nach dem Ober-Registrator ob.~~

§. 10.

Bei Anlegung neuer Akten haben die Abtheilungs-Beamten zuvor mit dem Ober-Registrator über die Zweckmäßigkeit und Nothwendigkeit derselben Rücksprache zu nehmen, damit das einheitliche System der inneren Registratur-Einrichtung erhalten bleibt.

Auch haben sie die Entscheidung desselben in denjenigen Fällen einzuholen, in welchen es ihnen zweifelhaft erscheint, zu welchen Akten die eine oder andere neue Sache gezeichnet werden muß.

§. 11.

Die zur Beförderung an den Dezerntenen von den Registratur-Beamten im Laufe des Tages vorbereiteten neuen Sachen, mit den dazu gehörigen Akten, werden bis zum Abgange des Aktenwagens in dazu bestimmten Fächern asservirt, sofern sie den Ersteren nicht während ihrer Anwesenheit auf dem Rathhause, zur Verfügung vorgelegt werden.

Die unerledigt gebliebenen Sachen oder Akten sind in letzterem Falle den betreffenden Dezerntenen: Nachmittags mit dem Aktenwagen in deren Behausung zu senden, und zu diesem Behuf in besonderen Mappen verpackt oder mit der entsprechenden Adresse versehen, bis spätestens Nachmittags 2 $\frac{1}{2}$ Uhr, dem Central-Büreau zur weiteren Beförderung zu überliefern.

§. 12.

Die Plenar-Registraturen sind in den Wochentagen von 8 $\frac{1}{2}$ Uhr resp. 9 Uhr Morgens bis 6 Uhr Abends ununterbrochen geöffnet, an Sonn- und Festtagen von 11 bis 1 Uhr Mittags.

Der Dienst an den Wochentagen von 3--6 Uhr und an den Sonntagen wird stets von 2 Beamten versehen, und tritt hierin ein täglicher Wechsel ein. Ausgeschlossen von diesem Nachmittagsdienste bleibt jedoch der Ober-Registrator der Plenar-Haupt-Registratur, da dessen Anwesenheit im Büreau bis zum Schlusse der gewöhnlichen Dienststunden — 3 Uhr Nachmittags — nothwendig ist.

§. 13.

In der Plenar-Registratur für Kirchen- und Schulsachen ist eine weitere Theilung noch nicht nothwendig geworden und bleibt es daher dort bei der bisherigen Einrichtung, wonach die Journal- mit der Registratur-Führung in Verbindung gebracht worden ist.

§. 14.

Die Leitung und Ueberwachung des Geschäftsganges liegt hier dem, den Dienstjahren nach ältesten Beamten ob und hat derselbe in seiner Eigenschaft als Vorsteher dieser Plenar-Registratur alle diejenigen Geschäfte zu verrichten, welche in den vorstehenden Bestimmungen dem Ober-Registrator der Plenar-Haupt-Registratur übertragen worden sind.

§. 15.

Der Plenar-Registratur für die Kirchen und Schulen werden die erforderlichen Arbeitskräfte überwiesen werden, für welche die in den vorstehenden §§. 9—11 aufgeführten Bestimmungen ebenfalls Anwendung finden; auch ist diesem Bureau zur Besorgung der Botendienste 1 Diener zugetheilt.

§. 16.

Die Dienststunden sind dieselben wie bei der Plenar-Haupt-Registratur (§. 12.)

III.

Verfahren beim Journalisiren in der Registratur.

In jeder der fünf Abtheilungen der ~~Plenar-Haupt-Registratur~~ sowie in der ~~Plenar-Registratur für die Kirchen- und Schul-Sachen~~ wird für die neuen Sachen bis zu deren Erledigung nach dem anliegenden Formulare ein Journal geführt, bei dessen Handhabung folgende Vorschriften zur Anwendung kommen.

Formular A.

§. 1.

Die Journale dienen zur Controлле des gesammten Geschäftsbetriebes beim Magistrats-Collegio und sind so eingerichtet, daß zu jeder Zeit daraus ermittelt werden kann, wo und bei wem eine journalisirte Sache sich befindet, ob und was darauf verfügt worden ist. Es sind daher alle an den Magistrat eingehende Sachen darin einzutragen und fortzuführen, bis sie ihre vollständige Erledigung gefunden haben.

§. 2.

Die neuen Sachen werden nach erfolgter Präsentation durch das Central-Bureau (Ausdrückung des Tages = Stempels) und nach geschehener Aufschreibung durch den Ober-Bürgermeister ~~zunächst zum Kenntnißnahme des Ober-Registrators in der Plenar-Haupt-Registratur vorgelegt und nun diesem demnächst nach den fünf Registratur-Abtheilungen fortirt~~, dem mit der Führung des Journals ~~dieser Abtheilungen betrauten~~ Beamten zur Eintragung in dasselbe übergeben.

zunächst zum Kenntnißnahme des Ober-Registrators in der Plenar-Haupt-Registratur vorgelegt und nun diesem demnächst nach den fünf Registratur-Abtheilungen fortirt

Bei der Plenar-Registratur für Kirchen und Schul-Sachen, wo nur ein Journal geführt wird, gelangen die distribuirten Sachen an den Vorsteher der Registratur zur Kenntnißnahme und demnächst sofort an den, die Journal-Geschäfte bearbeitenden Beamten.

§. 3.

Gleich nach dem Empfange dieser neuen Sachen versteht der Führer des Journals oder läßt jede derselben durch einen Magistrate-Diener mit einem zweiten Tages- (Schwarzdruck-) Stempel versehen, damit jederzeit der Nachweis geführt werden kann, an welchem Tage jede einzelne Sache in seine Hand gelangt ist.

Selbst für Bureau: Vorleser

§. 4.

Die Eintragung dieser Sachen in das Journal erfolgt nach fortlaufenden Monats-Nummern, bei welcher gleichzeitig der Name des etwa bereits bezeichneten Dezerenten zu vermerken ist. Ist ein solcher von dem Ober-Bürgermeister nicht ernannt, so bleibt derselbe durch den Registratur-Beamten nach den Vorgängen zu ermitteln und auf der Sache hinzuzufügen, und wird demnächst hiervon dem Journal-Beamten zur Vervollständigung des Journals Kenntniß gegeben.

Jede Sache ist mit der in dem Journal erhaltenen Nummer und mit der betreffenden Registratur-Abtheilungs-Nummer — also etwa No. 16. Novbr. 69 II oder No. 630 März IV — zu versehen,

16 v. J. I 91

69

und unter solcher so lange fortzuführen, bis sie vollständig erledigt und zu den Akten genommen werden kann, oder bis die zu derselben gehörigen späteren Verhandlungen mit einer neuen Nummer versehen worden, mit welcher dann die ältere Nummer, ohne aber im Journal gelöscht zu werden, verbunden wird.

Wenn eine neue später eingehende Sache auch mit einer früheren Nr. in Verbindung steht, so muß dieselbe doch eine neue Nr. erhalten, und darf nicht als sogenannte ad Nr. gehen, es sei denn, daß die neuen Sachen Antworten auf Anfragen enthalten, welche gesammelt und der Stamm-Nr. als Beilagen beigelegt werden müssen.

§. 5.

Diejenigen Sachen, welche dem Magistrate von höheren Behörden mittelst Randverfügung zur Bericht-Erstattung zugefertigt werden, wird der Ober-Bürgermeister auf besonderem Bogen, mittelst des an

liegenden Formulars (B.) präsentiren und zuschreiben, welchemnächst der Inhalt solcher Sache in dies Formular aufzunehmen ist.

Gehen solche Sachen von fremden, coordinirten oder Unter-Behörden br. m. ein, so ist dazu das Formular C. zu verwenden.

§. 6.

Bei der Journalisirung ist unter der Journal-Nr. zu bemerken, daß und wie viel Beilagen damit eingegangen sind. Diese Beilagen werden mit der Nummer, welche die Sache selbst erhalten, als dazu gehörig bezeichnet, und zwar auf der ersten Seite derselben unten mit ad No.

Wenn die Beilagen in Dokumenten, Urkunden, Karten oder Zeichnungen bestehen, ist dies noch besonders kurz zu vermerken.

§. 7.

Werden Seitens der Registratur die Akten mittelst besonderer Anzeige nach Ablauf der darin angeordneten Reproductions-Frist vorgelegt, so unterliegen diese Anzeigen einer Präsentation oder Distribution nicht, sondern gelangen nach erfolgter Journalisirung direct an den Dezerntenen.

§. 8.

Alle mit „Cito“ bezeichneten Sachen, sei dies beim Zuschreiben oder späterhin vom Dezerntenen geschehen, müssen von den Journal-Führern vorzugsweise und ohne Aufenthalt befördert werden. Dieselben sind zu diesem Behuf durch Umlegung von rothen oder farbigen Mappen äußerlich erkennbar zu machen.

Schleunige Sachen müssen auch von den Registratur-Beamten mit „Cito“ bezeichnet werden, wenn dies bei der Präsentation nicht geschehen sein sollte.

§. 9.

Die nach vorstehender Anweisung journalisirten und mit den Akten versehenen Sachen werden den auf denselben ernannten Dezerntenen täglich zugesandt, und ebenso täglich von den einzelnen Dezerntenen, mit den nöthigen Verfügungen versehen, wieder zurückgeholt.

§. 10.

Ist außer dem Dezerntenen noch ein Codezernent ernannt, für welchen immer das zweite, auf der Sache vom Vorsitzenden bezeichnete Magistrats-Mitglied gilt, so werden die journalisirten Sachen mit

den Akten zuerst diesem letzteren, hiernächst aber dem Dezernten zur weiteren Bearbeitung und eventualiter zum Vortrage vorgelegt.

§ 11.

Die von dem Dezernten im Namen des Collegiums abgefaßten Verfügungen werden entweder förmlich expedirt oder durch Decrets-Abschrift mitgetheilt, oder brevi manu vorgelegt.

In welcher Form aber eine Verfügung zur Ausführung gebracht werden soll, wird von dem Dezernten jedesmal in derselben mit den gewöhnlichen Bezeichnungen:

- „Referatur“ (refr.),
- „Expediatur“ (exped.),
- „Per copiam decreti“,
- (p. cop. d. oder p. cop. oder cop. d.)
- „Brevi manu (br. m.) vorzulegen“
- „Vorzuzeigen“

angedeutet.

Soll in einer Sache, worin ein Codezernent ernannt worden, die angegebene Verfügung durch Decrets-Abschrift mitgetheilt oder nur vorgezeigt werden, so muß sie zunächst auch dem Codezernenten vorgelegt werden; soll sie aber expedirt werden, so geht die Sache sofort an den Expedienten und hierauf die expedirte Verfügung zunächst an den Dezernten und dann an den Codezernenten zur Revision und Zeichnung.

§. 12.

Macht die vollständige Erledigung einer Sache den Erlaß mehrerer einzelnen und verschiedenen Verfügungen erforderlich, so bestimmt in der Regel die von dem Dezernten im Decrete beobachtete Reihenfolge auch die Ordnung, in welcher dieselben zur Ausführung gebracht werden müssen.

Soll die eine in Form eines Anschreibens, eine andere durch Abschrift des Decrets mitgetheilt werden, so ist es zweckmäßig die Expedianda zuerst anzugeben, da sie demnächst eoenfalls zur Kanzlei gehen und mit den übrigen Verfügungen, die per copiam abgehen, gleichzeitig mundirt werden. Links auf der Vorderseite des in der Expedition entworfenen Concepts muß in solchen Fällen der Expedient zur Erleichterung der Uebersicht bei der Ausführung auch die übrigen, im Decret angegebenen Verfügungen mit wenigen Worten bemerken. Sollte die ursprüngliche oder inmittelst veränderte Lage der Sache eine andere, als die vom Dezernten befolgte Ordnung in der Ausführung der Verfügungen nothwendig machen, und dies vom Expedienten

oder Dezernten und bei der Super-Revision unbemerkt geblieben sein, beim Journal oder bei der Kanzlei aber bemerkt worden, so ist dieserhalb mit dem Dezernten durch Vorlegung der Sache oder mündlich Rücksprache zu nehmen und demgemäß zu verfahren.

§. 13.

Der Expedient hat die Verpflichtung, Alles, was zur Ausführung eines Decrets ordnungsmäßig gehört, es mag angegeben oder anzugeben übersehen sein, auf der Vorderseite des Concepts nach der Ordnung, in welcher die Ausführung erfolgen soll, zu bemerken, z. B. in Klassensachen: zur Calculatur, imgleichen: zur Mitzeichnung des Kämmers; ferner: zur Mitzeichnung des Schulraths, des Syndikus, des Codezernten u., desgleichen inwiefern abzusendende Akten der Registratur zum Foliiren zugestellt werden, oder, weitläufiger Abschriften wegen, vorweg zur Kanzlei gehen sollen; ferner die nach Ausführung der Verfügungen zur Wiedervorlegung der Akten etwa bestimmten Fristen u.

Beim Journalisiren ist darauf zu achten, daß Verfügungen zur Superrevision nur mit den vollständigen Unterschriften des Dezernten und der Codezernten gelangen, die Kanzlei hat dagegen die Ausführung der Verfügungen unweigerlich zu bewirken, sobald dieselben in der Superrevision gezeichnet worden sind.

Der Expedient muß ferner die von ihm anzufertigenden Concepte in gewöhnlichen Sachen binnen 4 bis 8 Tagen und in schleunigen binnen 24 Stunden zurückgeben und hat zu diesem Behufe auf der ersten Seite der Expedition zu bemerken, unter welchem Datum die Sache bei ihm eingegangen und den übrigen Büreaus oder Dezernten zugestellt worden ist, und zwar in folgender Art:

z. Exped. und K.k. den

z. Revis. den (zur Revision den)

Diejenigen Expeditionen, welche Zahlen enthalten, sind von dem betreffenden Beamten entweder mit einem

„pro calculo“ oder

„gefertigt“

mit rother Dinte zu versehen.

Jede Expedition ist im Uebrigen am Schlusse derselben mit dem Namen desjenigen zu versehen, von welchem sie gefertigt worden.

Dem Expedienten liegt es ferner ob, den Dezernten auf etwa übersehene Verbindung mehrerer, durch die vorliegende Verfügung abgemachter Nummern oder auf etwa beiliegende, dahin aber nicht gehörige Piegen aufmerksam zu machen und dem Concepte die Akten beizufügen; daher die Dezernten auf die Erfüllung dieser Verpflichtung

zu achten und die etwaigen Bemerkungen der Expedienten, und Calculatur zc. nicht zu übersehen haben.

§. 14.

Zur gegenseitigen Erleichterung und Förderung der Geschäfte mit Behörden und Parteien müssen von der Kanzlei sowohl die mündirten, unter der Unterschrift des Ober-Bürgermeisters abgehenden Schreiben, als auch die angefertigten Decrets-Abschriften mit der jedesmaligen Journal-Nummer versehen und die den Schreiben anderer Behörden beigelegten Journal-Nummern oder Aktenzeichen im Antwortschreiben wieder verzeichnet werden.

Von Gerichts-Behörden pflegt zu diesem Zwecke das Aktenzeichen angegeben zu werden.

Die Expedienten haben daher bei Berichten an vorgelegte Behörden auf dem gebrochenen Bogen des Entwurfs oben auf der linken Seite unter dem Titel an die Behörde oder unter dem Rubrum des Gegenstandes der Sache, bei den Schreiben an coordinirte oder subordinirte Behörden in dem Text, im Eingange desselben, jedesmal die Journal-Nummer der zu beantwortenden Verfügung oder Requisition oder das sonst angegebene Aktenzeichen zu bemerken und die Dezerneuten auf Befolgung dieser Vorschrift zu achten.

§. 15.

Jede durch den Ober-Bürgermeister zum Vortrag geschriebene Journal-Nummer muß chronologisch in ein besonderes Vortrags-Journal auf das Folium eingetragen werden, welches für jeden Dezerneuten darin bestimmt ist, auch muß der kurze Inhalt derselben bemerkt sein. Die darunter befindlichen „Cito-Sachen“ bleiben als solche zu bezeichnen. In dies Journal wird von Vortrag zu Vortrag die unterdessen dazu bestimmte Sache nachgetragen und dasselbe in jeder Session dem Dirigenten vorgelegt, welcher dann mit Röthel diejenigen Nummern anstreicht, welche vorgetragen worden. Nach beendigtem Vortrag gelangt das Vortrags-Journal wieder an die Plenar-Haupt-Registratur resp. Kirchen- zc. Registratur zurück.

§. 16.

Ueber alle in die Journale eingetragenen Sachen wird ein alphabetisches Namen-Register mit kurzer Bemerkung des Inhalts der Sache geführt, in welches täglich die neu eingegangenen Sachen unter Hinzufügung der betreffenden Journal-Nummer eingetragen werden

müssen. Die Führung dieses Index gehört zu den Obliegenheiten desjenigen Beamten, welcher mit der Führung des ~~Abtheilungs~~-Journalis betraut ist.

§. 7.

Diejenigen Schreiben oder Briefe, welche von Behörden oder Privat-Personen nach ihrer äußeren Adresse an den Magistrat gerichtet, dem Inhalte nach jedoch an städtische Deputationen resp. fremde Behörden gehören, werden, wenn deren br. m. Abgabe an die ressortmäßige Stelle von dem Ober-Bürgermeister bereits verfügt ist, nicht journalisirt, sondern in einem besonderen Buche, welches nach folgenden Rubriken anzulegen ist, notirt:

- 1) Fortlaufende Nummer,
- 2) Tag des Eingangs,
- 3) Kurzer Inhalt der Sache,
- 4) Tag der Abgabe mit Angabe der Deputation oder der Behörde, an welche solche erfolgt ist.

In gleicher Weise werden auch die von Gerichts- oder Verwaltungs-Behörden eingehenden Schriftstücke, insofern solche Klage-Benachrichtigungen, Zahlungs-Mandate oder Termins-Anberaumungen enthalten, wenn deren Abgabe angeordnet ist, in diesem Buche verzeichnet. Ist über derartige Sachen von dem Central-Büreau ein Insignations-Dokument ausgefertigt, so bleibt dies zu bemerken.

§. 18.

Alle bloß einleitenden und vorbereitenden Decrete an die Büreaus und Bureau-Beamten des Kollegii, und die zur Expedition bestimmten Decrete kommen nach §. 12 des Geschäfts-Reglements vom 14. Juli 1834 unter der alleinigen Zeichnung des Dezernten zur Ausführung.

Sind die Verfügungen und Aufforderungen aber an einzelne, außer dem Magistrat beschäftigte Verwaltungs-Beamte, z. B. an Bezirks-Versteher, an städtische Verwaltungs-Deputationen, an die Stadtverordneten-Versammlung oder an andere Behörden gerichtet, so unterliegen solche der Revision und Superrevision gleich allen anderen zur Kanzlei gehenden Verfügungen.

Dies letztere gilt auch, wenn von Mitgliedern und Mandatarien des Collegiums eine gutachtliche Aeußerung oder eine andere als bloß faktische Auskunft gebende Erklärung gefordert wird.

Sehr eilige Sachen können ohne Vorrevision und Mitzeichnung des Bürgermeisters sogleich an den Ober-Bürgermeister zur Superrevision befördert werden. Alle anderen Verfügungen, insbesondere alle Concepte, nachdem sie von dem Dezernten vollzogen, gelangen da-

gegen an den etwa ernannten Dezermenten oder wem sonst die Sache zur Mitzeichnung vorgelegt werden soll, und demnächst zur Revision und Superrevision.

Ohne des Oberbürgermeisters Vollziehung darf das Journal kein Decret und kein Concept zur Kanzlei oder sonst zur Ausführung befördern.

Die der Stadtverordneten-Versammlung nach dem Abgange der ergangenen Verfügungen, Ordres zc. zur Kenntnißnahme vorgelegten Sachen dürfen nach ihrer Rückkehr nicht ohne besondere Verfügung zu den Akten gebracht werden.

§. 19.

Die auf vorbereitende und einleitende Verfügungen eingehenden Erklärungen — insofern sie nicht in kleinen unwichtigen Registratur-, Rassen- oder sonstigen Anzeigen der Art bestehen — insbesondere die von Mitgliedern des Collegiums oder anderen Beamten erstatteten fachverständigen Gutachten, sowie die Vota der Ersteren, es mögen solche von ihnen in eigener Veranlassung oder, wenn eine Sache ad votandum circulirt hat, abgegeben sein, werden vom Journal in allen Sachen, ohne Rücksicht darauf, ob sie zum Vortrage geschrieben sind oder nicht, und ohne daß es dazu jedesmal einer besonderen Anweisung bedarf, vor der Uebersendung an den Dezermenten, dem Vorsitzenden des Collegiums vorgelegt, um Behufs der Leitung des Geschäftsganges oder des Vortrages davon Kenntniß zu erhalten.

Dasselbe gilt von allen Erklärungen, Gutachten zc., welche auf Verfügungen eingehen, die von dem Vorsitzenden mitgezeichnet waren, insofern solche nicht unbedeutenden Inhalts sind.

§. 20.

Alle Rassen-Ordres und alle Zahlungs-Autorisationen an die Magistrats-Deputationen zc. müssen mit dem Kalkulatur Atteste versehen sein und gelangen zuerst an den Dezermenten, demnächst aber wenn der Kämmerer nicht selbst Dezerment sein sollte, zur Mitzeichnung an diesen.

§. 21.

Beim Journalisten sind die angegebenen Verfügungen in der Reihe zu befolgen, in welcher sie von dem Dezermenten auf der Sache bezeichnet worden.

Zur Erleichterung für dasselbe werden die Dezermenten über jedes Decret bemerken, an wen es gelangen soll, z. B.

zur Expedition und Kalkulatur,
 „ Kasse,
 per copiam.

Zu diesem Behuf werden auch die Dezerenten, wenn sie in extenso verfügen, sowie die Expedienten, die Concepte immer auf gebrochenem Bogen schreiben, und am linken Rande die außerdem noch zu befolgenden Decrete angeben oder in der Kürze recapituliren.

§. 22.

Erinnerungen an coordinirte und subordinirte Behörden oder Beamten werden gleich von der Kanzlei nach den vorhandenen Formulare in mando ausgefertigt, also nicht expedirt, wenn dies nicht ausdrücklich verfügt sein sollte.

Die desfalligen Decrete werden daher zur gewöhnlichen Vollziehung vorgelegt und gehen dann zur Kanzlei.

§. 23.

Die Expeditionen und Decrete werden nach erfolgter Vollziehung zu je etwa fünf Sachen in besonderen Mappen, auf welchen durch den Journalisten das Datum und die betreffende Journal-Nummer zu vermerken ist, der Kanzlei zugestellt. Das Journal hat die Nr. der Mappe in welcher die betreffende Journal-Nr. zur Kanzlei befördert wird, zu notiren. Cito-Sachen, Etats und umfangreiche Expeditionen mit etwa dazu gehörigen und abzuschreibenden Beilagen sind im Journal besonders auf die Kanzlei zu buchen und derselben zu übersenden.

Die in einer Mappe zur Kanzlei beförderten Verfügungen bleiben in Ersterer so lange beisammen, bis sie ihre Erledigung daselbst gefunden haben und gelangen dann, nachdem die Kanzlei den Tag der Rückgabe auf der Mappe notirt hat, an die betreffenden Registraturen zurück.

Werden einzelne, in den Mappen befindliche Sachen zu anderen Journal-Nummern nothwendig gebraucht, so hat die Kanzlei die verlangten Sachen vorzugsweise auszufertigen, solche demnächst aus der Mappe zu entnehmen, und den Tag der Zurückgabe auf der Letzteren zu notiren; die übrigen in der Mappe noch befindlichen Sachen werden sodann nach erfolgter Erledigung durch die Kanzlei in dieser Mappe zur Registratur zurückgegeben.

§. 24.

Bei den Verfügungen, welche durch Abschrift oder Reinschrift zum

Abgange gelangen, ist das Datum in dem Entwurf oder der Expedition offen zu lassen und von dem Journalisten und der Kanzlei demnächst erst auf den Tag auszufüllen, an welchem die Verfügung oder die Expedition von dem Vorsitzenden in der Superrevision gezeichnet worden ist.

Beim Journalistiren ist hiernach nicht allein das Datum des von dem Dezernten erlassenen Decrets zu den Expeditionen, sondern auch dasjenige, welches von dem Vorsitzenden in die letzteren eingerückt worden, zu vermerken. Sind die Verfügungen oder Expeditionen bereits durch den Dezernten mit einem Datum versehen worden, und erleidet dasselbe in der Superrevision keine Aenderung, so soll dasselbe als beibehalten erachtet werden, wenn auch bei dem Namen oder der Signatur des Vorsitzenden ein anderer Tag als Tag der erfolgten Superrevision notirt sein sollte. Es haben dann für den Vorsitzenden Gründe vorgelegen, es bei der einmal geschehenen Datum-Bezeichnung zu belassen.

§. 25.

Gehören mehrere Journal-Nummern zur Bearbeitung einer vorliegenden Angelegenheit zu einem und demselben Aktenstück, so werden solche von dem Dezernten wenn er es für zweckmäßig erachtet, dadurch verbunden, daß er auf das Decret, durch welches solche abgemacht werden, alle darauf bezüglichen Journal-Nummern setzt, von welchen er eine als Haupt-Stamm bezeichnet, auf welcher der weitere Verfolg der Sache im Journal nachgewiesen werden soll.

Den Beamten steht eine Verbindung von Journal-Nummern nicht zu; nur die Expedienten sind hierzu bei denjenigen Sachen befugt, welche sie zur Expedition erhalten, da bei der Revision des Concepts der Dezernt Gelegenheit erhält, dies zu controlliren und nöthigenfalls zu ändern.

Bei schleunigen Sachen ist es demjenigen Beamten, welcher das Journal führt zur Verhütung von Verzögerungen gestattet, mehrere zu einander gehörige Sachen zu verbinden. Hiervon muß dem Dezernten aber nachträgliche Anzeige gemacht werden.

Die eventuell nicht verbundenen Nummern sind dem Dezernten zur weiteren Bestimmung vorzulegen.

§. 26.

Für die Controlle der in Urschrift und mit Reproductions-Fristen an Behörden, Magistrats-Deputationen, Bau-Inspectoren zc. oder an unbefohlene Communal-Beamte, wie Bezirks-Vorsteher und dergl.

zu versendenden Sachen, muß ein besonderes Journal nach anliegendem Schema geführt werden. Gelangt die Sache in der durch das Decret bestimmten Frist und wenn keine Frist bestimmt ist, innerhalb 14 Tagen nicht zurück, so ist nach beiliegenden Formularen eine Erinnerung auszufertigen, die nicht besonders journalisirt wird, dem Dirigenten zur Vollziehung vorzulegen und an die Adresse zu befördern, nachdem davon in dem Journal Vermerk gemacht worden. Kommt auch alsdann die Sache noch nicht zurück, und geht auch keine Antwort darauf ein, so ist dem Collegio hiervon Anzeige zu machen.

Die zurückkehrenden Sachen sind zunächst dem Dirigenten vorzulegen und zu diesem Behuf mit dem Präsentations-Stempel der betreffenden Registratur zu versehen.

§. 27.

Keine Sache darf im Journal gelöscht und zu den Akten gebracht werden, wenn darauf nicht eine Expedition oder ein Decret von der Kanzlei ausgefertigt, oder wo beides nicht der Fall, wenn sie nicht ausdrücklich zu den Akten geschrieben worden ist. Letzteres ist nur dann erforderlich, wenn die angegebene Verfügung von der Art ist, daß die Sache nicht durch die Kanzlei geht. Sind bei diesen Sachen noch Verfügungen nach dem Abgange zu erledigen, so wird zunächst das Concepten-Journal berichtet, die Sache aber erst dann gelöscht, wenn alle Verfügungen darauf zur Ausführung gekommen sind.

Werden mittelst besonderen Schreibens Journal-Nummern versandt, so sind solche auf Grund des zurückbleibenden Concepts vor Abgabe an die Kanzlei, zu löschen, und gelangt dann das Concept zur Registratur.

§. 28.

Zu Anfang eines jeden Monats wird von den 2 Monate alten Journal-Nummern ein Restenzettel angefertigt und daraus wieder für jeden Dezernenten ein besonderer Restenzettel nach beiliegendem Schema extrahirt und demselben zur Kenntnißnahme vorgelegt. Hat die Erledigung dieser Reste innerhalb der nächsten 4 Wochen nur zu einem Theile stattgefunden, so werden die verbliebenen den neuen Resten vorgetragen. Restsachen, welche nach 3 Monaten nicht erledigt sind, werden dagegen in einen besonderen Restzettel für das Präsidium aufgenommen, welches dann den Betrieb der Sache in geeigneter Weise veranlassen wird.

Formular F. und G.

Formular H.

§. 29.

Zur Verhütung unnöthiger Erinnerungen durch den Restzettel, aber auch zur Erhaltung einer fortwährend richtigen Journal-Controle, wie nicht minder zur Förderung des Geschäftsverkehrs ist es erforderlich, daß die Dezernten die mit ihren Verfügungen, Aufträgen u. dergleichen Journalnummern den Beauftragten nicht unmittelbar, sondern immer nur durch das Journal zugehen lassen, jene daher stets mit den dazu gehörigen Akten an letzteres zurücksenden, damit im Journal vermerkt und durch dasselbe nachgewiesen werden kann, wo eine jede Sache geblieben ist.

Aus diesem Grunde sind auch sämmtliche Beamte angewiesen, alle ihnen zugegangenen Sachen wieder an das Journal zurückzuliefern.

§. 30.

Beim Journalisiren ist vorzüglich dafür Sorge zu tragen, daß die Sachen schnell aus einer Hand in die andere gelangen. Sobald daher die Akten u. dergleichen des Morgens zu Rathhause kommen, müssen zunächst die eiligen und dann die übrigen Sachen bearbeitet und befördert werden.

Die Büreaus und sonstigen Beamten sind gehalten, die ihnen zugehenden Sachen möglichst an demselben Tage an den Journalführer zurückgelangen zu lassen.

§. 31.

Die Versendung der für die Dezernten vorbereiteten Sachen, insoweit deren Erledigung nicht auf dem Rathhause erfolgt, geschieht in der Regel täglich nur ein Mal mittelst des Aktenwagens, und werden solche zu diesem Behuf dem Central-Büreau rechtzeitig zugestellt.

Die für die Stadtverordneten = Versammlung bestimmten Vorlagen, Akten u. s. w. sind dagegen so zeitig an das Central-Büreau zu überliefern, daß deren Absendung in Gemeinschaft mit den aus der Kanzlei ebenfalls dahin gelangenden Sachen, durch einen Diener des Centralbüreaus direkt an den Vorsteher der Stadtverordneten = Versammlung bis spätestens Nachmittags 2 $\frac{1}{2}$ Uhr erfolgen kann.

Alle übrigen Sachen, welche des Nachmittags mit dem Aktenwagen versandt werden, sind von den Büreaus bis spätestens 1 $\frac{1}{2}$ Uhr an die betreffenden Journalbeamten zurückzugeben, damit die erforderliche Buchung bewirkt werden kann. Später eingehende Sachen, mit Ausnahme der schleunigen, deren Beförderung ungesäumt erfolgen muß, gelangen erst am nächsten Tage zur Absendung.

§. 32.

Sollen den Mitgliedern des Collegii einzelne Sachen zur Kenntnisknahme vorgelegt werden, so ist dies durch Auslegung in einer Mappe auf dem Sessionstisch während des Vortragstages zu bewirken. Hat diese Auslegung an ein oder zwei Vortragstagen stattgefunden, so ist dies von dem betreffenden Beamten darauf zu bescheinigen, und gelangt dann die Sache, wenn nicht noch andere Verfügungen darauf zur Erledigung gebracht werden müssen, zu den Akten.

IV.

Verfahren bei der Kontrolle der Akten in der Registratur.

§. 1.

In der Registratur, der in ihrem Geschäftskreise die Anweisung für sämtliche Landes-Finanz-Registraturen vom 1. März 1788 zur Richtschnur dient, sind in Beziehung auf den Geschäftsgang wie ad II. §. 9. bereits angedeutet, außer dem gewöhnlichen Akten-Repertorium noch folgende Journale zu führen:

- a) ein Akten-Ausgabe-Journal, in welches alle von der Registratur ausgegebenen Aktenstücke, sie mögen einer Journalnummer beigelegt oder irgend einem Beamten ohne eine solche ausgehändigt werden, mit der nöthigen Bezeichnung einzutragen sind;
- b) ein Concepten-Journal und
- c) ein Reproductions-Journal Behufs der zu kontrollirenden Wiedervorlegung einzelner Journal-Nummern und Akten zur weiteren Verfügung nach Ablauf der von den Dezerenten vorher bestimmten Fristen.

§. 2.

Wenn Akten mit Journal-Nummern vorgelegt werden, so muß bei der Journal-Nummer vermerkt werden, daß und wie viel Vol. Akten beigelegt worden. Werden die Akten nur als Adhibenda oder auch fremde Akten beigelegt, so ist es auch zweckmäßig, das rubrum kurz zu bemerken, und die Journal-Nummer, zu welcher sie adhibirt worden, auf der innern Seite des Falzes zu bemerken.

§. 3.

Durch Einsicht des Nummer-Verzeichnisses auf dem Aktendeckel der General- und Special-Akten ist der Dezernent im Stande zu beurtheilen, ob eine Nummer fehlt oder ob diese vollständig vorgelegt sind.

Die neuen Sachen und die zu denselben gehörigen Beilagen, Expeditionen zc. sind übrigens von Allen, durch deren Hand sie gehen, stets oben auf die Akten und nicht um dieselben herumzulegen, indem sie sonst dadurch leiden würden.

§. 4.

Bei der Vorlage der Akten und Präparation der Sache ist darauf zu sehen, daß die Akten — mögen sie sich auch in der Expedition, in der Kanzlei oder in einer anderen Registratur-Abtheilung befinden — der Journal-Nummer beigelegt und dem Dezernenten sofort mit vorgelegt werden, sowie auch daß die Akten selbst vollständig sind.

Die etwa fehlenden Journal-Nummern müssen sofort herbeigeschafft werden.

Läßt sich die Beifügung der Akten oder deren Completirung nicht gleich bewirken, so muß auf der neuen Sache bemerkt werden, wo die erfteren sich befinden und, was die fehlenden Nummern angeht, wo sie liegen, welchen Gegenstand sie betreffen und ob sie mit der vorgelegten Sache in Verbindung stehen oder nicht.

§ 5.

Die Herren Dezernenten lassen gewöhnlich die Akten bei den von ihnen dekretirten Sachen, da sie, zur Ausführung ihrer Dekrete, den damit beauftragten Personen erforderlich sind. Sollten die Akten jedoch bei den Herren Dezernenten zurückgeblieben sein, so muß dies bei der Journal-Nummer bemerkt werden. Bei denjenigen Sachen, welche ohne vorher einer weitem Bearbeitung durch die Beamten zu bedürfen, gleich zur Superrevision gehen, werden die Akten von der Sache getrennt, sofern dieselben nicht etwa nur aus wenigen Bogen bestehen und ohne unnöthige Belästigung weiter mitgeschickt werden können.

Beim Journalisiren ist zu beurtheilen, ob die Akten zur Genüfung der Verfügung nach der Superrevision noch von der Kanzlei gebraucht, oder nach dem Dekret mit denselben versandt werden können.

In diesem Falle werden dergleichen Akten einstweilen asservirt,

um sie nach der Superrevision den betreffenden Nummern wieder beizufügen.

Bei allen andern Sachen, welche keiner vorherigen Bearbeitung durch die Beamten bedürfen, werden die Akten vor der Superrevision sofort wieder zurückgenommen und wird dies bei der Journal-Nummer bemerkt. Bei denjenigen Sachen aber, welche, bevor sie zur Superrevision gehen, einer weitem Bearbeitung bedürfen, als in der Expedition und Kalkulatur, dürfen die Akten nicht von den Sachen getrennt werden.

§. 6.

Der Expedient wird bei jeder einzelnen Sache beurtheilen, ob die Akten bei dem Concepte bleiben können, wenn sie nicht voluminös oder ob sie davon getrennt werden müssen, weil sie zu stark oder weil sich übersehen läßt, daß sie weder zur Revision des Concepts, noch von der Kanzlei zc. mehr dabei gebraucht werden.

Mag nun der Expedient die Akten nach seiner Ansicht bei der Sache belassen, davon trennen oder besonders zur Registratur befördern, so ist er verpflichtet zu bemerken, wo er die Akten gelassen; bei dem Vermerk, unter welchem Dato die Sache zur Revision gegeben, muß daher jedesmal noch bemerkt werden:

„Akten liegen bei,“

oder:

„Akten zur Registratur.“

Es kann unter gewissen Umständen, besonders bei voluminösen Akten oder eiligen Sachen zweckmäßig sein, daß z. B. Akten, welche von der Kanzlei beim Mundiren gebraucht werden, um Abschriften daraus zu nehmen zc., von den Expedienten von der Sache getrennt werden und mit einer kurzen Notiz, zu welcher Journal-Nummer die Kanzlei solcher bedarf, derselben gleich unmittelbar übersandt werden, damit theils die Abschriften gleich daraus gefertigt werden, theils es nicht nöthig wird, sie bei dem Concept zu lassen, während dasselbe zur Revision und Superrevision, wobei die Akten doch nicht gebraucht werden, gegeben wird. In diesem Falle hat der Expedient dann auf dem Concept zu bemerken, wohin die Akten gegeben.

Hat der Expedient die Akten bei dem Concept belassen, so dürfen dieselben nicht mehr von den betreffenden Nummern getrennt werden, vielmehr ist die Sache mit den Akten weiterzugeben, so lange sie nicht nach den folgenden Bestimmungen von einem Bureau, dem die Sache zur Bearbeitung zugeht, zur Registratur gegeben werden.

Von selbst versteht es sich jedoch, daß nach den Andeutungen zu §. 5. die Akten asservirt werden, während die betreffende Nummer zur Superrevision geht.

§. 7.

Die Kalkulatur wird, wenn beim Journalisiren und Expediren pflichtmäßig verfahren ist, immer die Akten gleich mitbekommen, deren dieselbe etwa zur Revision der Zahlen des Concepts oder sonst bedürfen möchte.

Dieselbe hat, wenn sie davon Gebrauch gemacht, zu beurtheilen, ob es nothwendig oder zweckmäßig, die Akten bei der Sache zu lassen, oder ob es nach obigen Andeutungen zweckmäßiger sein dürfte, sie davon zu trennen oder gleich zur Registratur zu befördern; in welcher Art sie verfahren hat, muß sie ebenfalls bei der Journal-Nummer bemerken.

Beim Journalisiren sind außer wie ad §. 5. gedacht, die betreffenden Sachen von Einem zu dem Andern zu übertragen und mit der Bemerkung: ob die Beilagen, also auch die Akten noch dabei befindlich gewesen und ob also der desfallige Vermerk der Expedition, Kalkulatur richtig gemacht sei oder nicht, zu versehen. Findet sich hierbei eine Unrichtigkeit, daß z. B. der Akten als beiliegend gedacht wird und daß sie doch nicht beiliegen, so muß gleich darunter bemerkt werden:

„Akten liegen nicht bei.“

§. 8.

Die Kanzlei- sowie die Kassenbeamten haben nach diesen Bestimmungen gleichfalls die Verpflichtung, die etwa zu der amtlich ihnen zugegangenen Sache nicht weiter erforderlichen voluminösen Akten zur Registratur zu geben und dies bei der Journal-Nummer zu bemerken, sonst aber dafür zu sorgen, daß die Akten mit der Sache, zu welcher sie gehören, wieder an die Registratur gelangen.

§. 9.

Im Allgemeinen wird bestimmt:

die Akten, welche zur Registratur gelangen, werden in ein besonderes, dazu zu bestimmendes Fach im Registraturzimmer niedergelegt.

Aus diesem Akten- = Retradatenfache dürfen nur die betreffenden Beamten ein Aktenstück zur Weiterbeförderung entnehmen, damit stets im Akten-Ausgabe-Journal bemerkt werden kann, mit welcher Journal-Nummer die Akten wirklich current sind.

§. 10.

Es kann der Fall vorkommen, daß zu einem Aktenstück gleichzeitig mehrere Journal-Nummern eingehen und vorgelegt werden müssen.

Die betreffenden Beamten werden dabei schon beurtheilen können, zu welcher Sache die Akten am nothwendigsten gebraucht werden, und dieser werden die Akten dann auch beigelegt, auf den übrigen Piceen wird aber bemerkt, welcher Journal-Nummer die Akten beiliegen. Haben dergleichen Journal-Nummern einen Dezernenten, so werden die Sachen ineinander gelegt dem Dezernenten übersandt, nachdem auf alle übrigen Sachen, denen die Akten nicht beigelegt werden konnten, bemerkt ist:

„Akten bei Nr. , die beiliegt.“

Hiernach versteht es sich von selbst, daß wenn zu einem Aktenstücke, das schon current ist, neue Sachen eingehen, diese auch nur mit gleichem Vermerk vorgelegt werden können.

§. 11.

Da hiernach ein Jeder dafür zu sorgen verpflichtet ist, daß die Akten immer von der Registratur kontrollirt werden können, so folgt daraus auch, daß Niemand Akten, die ihm mit einer Journalnummer oder sonst amtlich durch das Journal zugegangen sind, einem Dritten verabsolgen darf, sondern es müssen die Akten immer zur Registratur gegeben werden, damit dieselbe solche auf den Namen desjenigen eintragen kann, der sie erhält.

Berlin, den 6. Dezember 1869.

Der Magistrat.

Sendel.

Not.

Termin

In der Anlage fordert die Königliche Regierung zu Potsdam mittelst Verfügung vom ten
(No.) Bericht auf das Gesuch de
vom ten in
Betreff

.....

No.

Acta

No.

Præs. den

C.

D von
mittelft Rand
vom
gangene

heute einge-

lege ich hiermit gehorfsamt vor.

Berlin, den

18

No.

