

I. Abschnitt.

Kurrente Geschäftsbehandlung.

§ 1. Arten der kurrenten Geschäftsbehandlung.

Die kurrente Geschäftsbehandlung ist theils eine zentrale, theils eine dezentralisierte.

Die zentrale Geschäftsbehandlung erfolgt:

1. im Präsidialbureau (Präsidialsachen, Personalangelegenheiten der Beamten der Stadtbuchhaltung und des gemeinderätlichen Stenographenamtes; Bestellung der Translatoren);

2. im Magistrats-Direktionsbureau (Präsidialsachen, Bezirksaufsichtsräte, Personalangelegenheiten der rechtskundigen Beamten, des Baudirektors, des Ober-Stadtpfysikus, des obersten Forstorgans, des Landwirtschafts-Direktors der Beamten der städtischen Sammlungen und des städtischen Archivs, der Beamten des Amtsblattes der Stadt Wien, der Beamten der Kanzlei, der Kanzlisten und Kanzleidiurnisten, der Kanzleihilfen, der Zeugwarte, der Amtsdieners, Aushilfsdiener und Kanzleihilfsdiener, Bestellung der Genossenschaftskommissäre);

3. in den Magistratsabteilungen und in den anderen Aemtern, denen Geschäfte des Magistrates in zentraler Behandlung zur selbständigen Erledigung zugewiesen sind (siehe Geschäftseinteilung, Abschnitt A);

4. in einzelnen Aemtern (siehe Geschäftseinteilung, Abschnitt D);

5. von einzelnen Amts- und Anstaltsleitern (siehe Geschäftseinteilung, Abschnitt E).

Die dezentralisierte Geschäftsbehandlung erfolgt in den magistratischen Bezirksämtern (siehe Geschäftseinteilung, Abschnitt B)

und durch Bezirksaufsichtsräte (siehe Geschäftseinteilung, Abschnitt C).

§ 2. Grundjähliche Bestimmungen.

Der Magistrat hat als politische Behörde erster Instanz alle kurrenten Amtshandlungen, welche in dem der Gemeinde durch das Gesetz vom 19. Mai 1868, R.=G.=Bl. 44, zugewiesenen Wirkungskreise einer politischen Bezirksbehörde gelegen sind, nach den für das Verfahren der politischen Bezirksbehörden jeweils bestehenden Vorschriften genau durchzuführen. Diese Vorschriften sind auch seiner sonstigen Geschäftsführung im selbständigen und übertragenen Wirkungskreise zugrunde zu legen, soweit im nachfolgenden nicht besondere Anordnungen getroffen werden. Ferner sind die für die einzelnen Dienstzweige erlassenen Verfügungen und jeweiligen Geschäftsanweisungen (Instruktionen, Organisationsstatute, Vorschriften u. dgl.), welche keinen Gegenstand dieser allgemeinen Geschäftsordnung bilden, genau einzuhalten.

§ 3. Die Amtssprache.

Die Amtssprache des Magistrates ist die deutsche.

Inwiefern fremdsprachige Eingaben und Zuschriften der Geschäftsbehandlung zu unterziehen sind, ist besonderen Bestimmungen vorbehalten.

Der Gebrauch von Fremdwörtern in Berichten, Ausfertigungen usw. ist tunlichst zu vermeiden, es sind daher nach Möglichkeit, und insoferne nicht der gesetzliche Wortlaut die Anwendung eines Fremdwortes verlangt, deutsche Ausdrücke anzuwenden.

§ 4. Verhalten der Beamten bei der Geschäftsführung.

Die städtischen Beamten haben alle ihnen anvertrauten Amtsgeschäfte treu und gewissenhaft zu besorgen.

Im amtlichen Verkehr mit den Parteien haben sie sich vor Augen zu halten, daß jedermann den Anspruch

zu erheben berechtigt ist, von der Behörde in anständiger und hilfsbereiter Weise behandelt zu werden. Wo Zurechtweisungen erteilt werden müssen, hat dies in entsprechender Form, erforderlichenfalls durch angemessenen Gebrauch der vom Gesetze eingeräumten Strafmittel zu erfolgen.

Von wichtigen, im Dienste wahrgenommenen und den Dienst betreffenden Vorfällen oder Ungehörigkeiten hat jeder Beamte seinem Vorgesetzten sofort die Mitteilung zu machen, auch wenn die Angelegenheit nicht zu den dem betreffenden Beamten zugewiesenen gehört.

Ansuchen in dienstlichen Angelegenheiten sind stets im Dienstwege, d. i. durch den unmittelbaren Amtsvorsteher, vorzulegen.

§ 5. Leitung des Magistrates.

Der Bürgermeister ist der Vorstand des Magistrates und wird im Falle der Verhinderung durch den der Reihe nach berufenen Vize-Bürgermeister oder den Magistrats-Direktor vertreten.

Dem Magistrats-Direktor steht die Oberleitung und Oberaufsicht über alle Ämter und Anstalten des Magistrates zu; er ist berechtigt, die Einsichtnahme in alle bei den magistratischen Ämtern und Anstalten anhängigen Akten zu verlangen und sich die Erledigung derselben vorzubehalten.

Der Bau-Direktor führt die Leitung und Oberaufsicht über alle Abteilungen und Hilfsämter des Stadtbauamtes und über die Geschäftsgruppen desselben und vertritt den Magistrat in allen technischen Angelegenheiten. Der Ober-Stadtphytiker führt die Leitung und Oberaufsicht über den gesamten ärztlichen Dienst der Gemeinde bezüglich der Verhütung von Krankheiten und deren Behandlung, sowie in sozial-hygienischer Hinsicht und ver-

tritt den Magistrat in allen Angelegenheiten des öffentlichen Gesundheitswesens.

Für die Magistrats-Abteilungen, magistratischen Bezirksämter und sonstigen magistratischen Aemter, mit Ausnahme der Magistrats-Bau-Abteilungen, werden Ober-Magistratsräte, für die Magistrats-Bau-Abteilungen Ober-Bauräte, als Gruppenvorstände bestellt. Sie haben als solche, und zwar die Ober-Magistratsräte den Magistrats-Direktor und die Ober-Bauräte den Bau-Direktor zu vertreten und zu unterstützen und von allen in ihrem Ressort vorkommenden wichtigen Angelegenheiten zu unterrichten. Die Zusammensetzung der Geschäftsgruppen wird vom Bürgermeister bestimmt.

Der Bürgermeister bestimmt ferner, welchem Ober-Magistratsrate im Falle der Verhinderung des Magistrats-Direktors die unmittelbare Stellvertretung desselben bei der Führung der kurrenten Geschäfte sowie als Vorsitzender bei den Beratungen des Gremiums der Magistratsräte zukommt. Im Falle der Verhinderung dieses Ober-Magistratsrates oder in Ermanglung einer solchen Bestimmung des Bürgermeisters fällt die unmittelbare Stellvertretung des Magistrats-Direktors dem rang-ältesten Ober-Magistratsrate zu.

Ebenso bestimmt der Bürgermeister, welcher Ober-Magistratsrat die Visitationen bei den magistratischen Bezirksämtern vorzunehmen hat. Bei diesen Visitationen ist der gesetzmäßige Vorgang in allen Zweigen der Verwaltung zu erforschen, die sachgemäße Geschäftsbehandlung durch Einsicht in erledigte oder in der Bearbeitung befindliche Akten zu beurteilen, auf Einheitlichkeit der Geschäftsbehandlung hinzuwirken, die Richtigkeit der Geschäftsausweise durch Stichproben zu prüfen, endlich zu untersuchen, ob und in welchem Umfange sich das Amt

mit der Erledigung der Geschäfte im Rückstande befindet. Der Ober-Magistratsrat hat bei der Visitation die in seinem Wirkungskreise liegenden Anordnungen in der Regel sogleich mündlich zu treffen. Ueber das Ergebnis der Visitation hat er an den Magistrats-Direktor einen (kurzgefaßten) schriftlichen Bericht über die gemachten Wahrnehmungen, die im eigenen Wirkungskreise zur Beseitigung von Mißständen getroffenen Verfügungen, sowie über jene Maßnahmen zu erstatten, die nach der Sachlage erforderlich wären, aber in seinem Wirkungskreise nicht getroffen werden konnten.

§ 6. Amtsvorsteher.

Die Vorstände der Magistrats-Abteilungen, die Bezirksamtsleiter, sowie die sonstigen Amtsvorsteher haben die volle Verantwortung für die tadellose Geschäftsführung des ihrer Leitung anvertrauten Amtes zu tragen. Sie haben die Geschäfte mit Bedachtnahme auf die hiefür festgestellten Grundsätze zweckmäßig und tunlichst gleichmäßig zu verteilen, in allen Geschäftszweigen auf die Einhaltung strenger Ordnung und Genauigkeit in der Geschäftsbehandlung zu dringen, Verzögerungen abzustellen, Beschwerden, welche gegen die ihnen untergeordneten Angestellten oder wegen Mängel ihrer Geschäftsführung erhoben werden, zu untersuchen und, soweit dies in ihrem Wirkungskreise möglich ist, die erforderliche Abhilfe zu treffen, endlich dahin zu wirken, daß der Dienst durch Eintracht unter den bei dem Amte verwendeten Angestellten, sowie durch wechselseitige Unterstützung erleichtert und gefördert werde.

Die Vorstände der Magistrats-Abteilungen, sowie die Bezirksamtsleiter haben mit der im vorletzten Absatze angeführten Ausnahme alle Enderledigungen und Aus-

fertigungen des ihrer Leitung unterstellten Amtes zu prüfen und zu unterfertigen, u. zw. mit den Worten: „Der Abteilungsvorstand:“, bezw. „Der Bezirksamtsleiter:“ (folgt Name und Diensteseigenschaft).

Im Falle der Dienstesverhinderung eines Amtsvorstehers hat — wenn nicht eine besondere Verfügung getroffen wird — der ihm im Range zunächst stehende Beamte die Leitung des Amtes zu übernehmen und als Stellvertreter zu zeichnen: „Für den Abteilungsvorstand:“, bezw.: „Für den Bezirksamtsleiter:“ (folgt Name und Diensteseigenschaft).

Dem Magistrats-Direktor und im Falle seiner Verhinderung dem mit seiner unmittelbaren Stellvertretung betrauten Ober-Magistratsrate (siehe § 5, Abt. 6) ist die Unterfertigung von Anstellungs- und Pensions-Dekreten (mit Ausnahme jener, welche vom Bürgermeister unterfertigt werden), ferner der an die Staatsämter, sowie an Botschafter und Gesandte gelangenden Ausfertigungen der Magistrats-Abteilungen und sonstigen städtischen Ämter, denen Geschäfte des Magistrates in zentraler Behandlung zur selbständigen Erledigung zugewiesen sind, endlich aller Geschäftsstücke von besonderer Wichtigkeit oder normativer Natur vorbehalten; die bezüglichlichen Erledigungs-Entwürfe (Anstellungs-Dekrete ausgenommen) sind dem Magistrats-Direktor mit „Videat ante“ vorzulegen.

Ferner unterliegen alle an den Bürgermeister, einen gemeinderätlichen Ausschuss oder den Stadtrat gerichteten Akten der im 4. Absätze bezeichneten städtischen Ämter und der magistratischen Bezirksämter der Ueberprüfung und Widierung durch den betreffenden Gruppenvorstand, weshalb diese Akten zunächst diesem, und zwar rechtzeitig vorzulegen sind. Die Gruppenvorstände haben diese Akten,

und zwar die Ober-Bauräte im Wege des Bau-Direktors dem Magistrats-Direktor zur Einsichtnahme und Ueberprüfung zu übermitteln.

Ebenso sind alle vom Bürgermeister, dem Stadtrate, Gemeinderate oder einem gemeinderätlichen Ausschusse rücklangenden Akten dem Magistrats-Direktor und sodann dem Gruppenvorstande, und zwar den Ober-Bauräten im Wege des Bau-Direktors zuzumitteln.

§ 7. Vorstände der Sachverständigen- und Hilfsämter.

Die Vorstände der Sachverständigen- und Hilfsämter haben sich durch eigene unvermutete Nachschau in den Abteilungen des betreffenden Amtes, bezw. bei den exponierten Beamten in Kenntnis von der Erfüllung der Amtspflichtigkeiten aller Beamten des betreffenden Amtes zu erhalten, auf die Abstellung entdeckter Uebelstände hinzuwirken und die für die Einheitlichkeit der Geschäftsführung erforderlichen Anordnungen im Einvernehmen mit den zuständigen Magistrats-Abteilungsvorständen, bezw. Bezirksamtsleitern zu treffen.

§ 8. Leiter der Abteilungen der Sachverständigen- und Hilfsämter.

Die mit der Leitung der Abteilung eines Sachverständigen- oder Hilfsamtes betrauten Beamten sind für die Geschäftsführung der von ihnen geleiteten Abteilung verantwortlich. Sie haben darüber zu wachen, daß die bestehenden Vorschriften befolgt, die Geschäfte zweckmäßig und einheitlich durchgeführt, die Amtsstunden genau eingehalten, Rückstände vermieden und Ruhe, Ordnung und Einigkeit erhalten werden.

Sie haben zum Zwecke der Abstellung wahrgenommener Verzögerungen und Gebrechen ohne Aufschub das

Geeignete vorzuziehen, wenn dies jedoch in ihrem Wirkungsbereiche nicht möglich wäre, dem Vorstande der Magistrats-Abteilung, bezw. dem Bezirksamtsleiter, die Anzeige zu erstatten.

§ 9. Kanzleiabteilungen.

Für jedes im 4. Absätze des § 6 bezeichnete Amt und jedes magistratische Bezirksamt besteht in der Regel eine Kanzleiabteilung, von welcher sämtliche Kanzleiarbeiten (die Geschäfte des Einreichungs-Protokolles einschließlich des Indizierens, dann des Expedites und der Registratur) für das betreffende Amt durchgeführt werden. Ausnahmsweise kann jedoch für mehrere Magistrats-Abteilungen eine gemeinschaftliche Kanzleiabteilung eingerichtet werden.

Zur Ausführung von kalligraphischen Arbeiten, Bürgerrechtsdiplomen, Anstellungsdekreten für Beamte und Lehrer und dergleichen ist das gemeinsame Expedit bestimmt, in welchem auch Reinschriften besonders dringender und umfangreicher Erledigungen jener Ämter, die Geschäfte des Magistrates in zentraler Behandlung selbständig erledigen, auszuführen sind.

Reinschriften, deren Umfang voraussichtlich nicht mehr als vier Seiten beträgt, sowie Reinschriften, die durch die Ausfüllung von Formularen hergestellt werden, müssen jedoch ausnahmslos, auch wenn es sich um zu vielfältigende Schriftstücke handelt, in den einzelnen Kanzleiabteilungen angefertigt werden.

In den Kanzleiabteilungen sind nach Erfordernis Schreibmaschinen und sonstige mechanische Hilfsmittel zu verwenden. Bervielfältigungen auf lithographischem Wege sind für alle im Rathause untergebrachten Ämter in der lithographischen Presse auszuführen.

Für alle im Rathause untergebrachten städtischen Aemter besteht ein gemeinsames Zustellungsamt.

§ 10. Besondere Bestimmungen für die Geschäftsordnung in der Magistrats-Abteilung XXII.

a) Verteilung des Einlaufes.

Werden Eingaben, deren Aufschrift oder Inhalt erkennen läßt, zu welcher Gattung von Geschäften sie gehören, persönlich überreicht, so ist den Ueberreichern die zuständige Magistrats-Abteilung oder das zuständige Amt bekanntzugeben, woselbst die Uebernahme und Protokollierung der Eingabe zu erfolgen hat.

An den Magistrat gerichtete, persönlich überreichte Eingaben, rücksichtlich deren es zweifelhaft ist, welchem städtischen Amte sie zugehören, sind von der Magistrats-Abteilung XXII zu übernehmen.

Desgleichen sind alle mit der Post einlangenden, an den Magistrat gerichteten, jedoch mit einer genauen Bezeichnung der Abteilung des Magistrates nicht versehenen Geschäftsstücke von der Magistrats-Abteilung XXII zu übernehmen, dort zu eröffnen, nach dem Gegenstande in Fächern, die mit der Abteilungsbezeichnung versehen sind, zu sammeln und bei Dringlichkeit unverzüglich, sonst zur bestimmten Stunde (erforderlichen Falles auch mehrmals im Tage) dem Amtsdienere jener Magistrats-Abteilung, bezw. jenes Amtsvorstehers zu übergeben, zu deren, bezw. dessen Geschäftskreis das Geschäftstück gehört.

b) Eingangsbuch.

Eingaben und Zuschriften, welche keinen Anhaltspunkt dafür bieten, zu welcher Magistrats-Abteilung oder

zu welchem sonstigen Amte sie gehören, sind in der Magistrats-Abteilung XXII von einem daselbst zugewiesenen Kanzleibeamten sofort in ein Verzeichnis (Eingangsbuch) einzutragen, welches in Spalte 1 die jährlich fortlaufende Zahl, in Spalte 2 den Tag des Einlaufens, in Spalte 3 die Bezeichnung der Behörde oder Partei, in Spalte 4 den Gegenstand, und in Spalte 5 die Zuteilung enthält. Derartige Akten sind auch sogleich mit dem Eingangsvermerk (Präsentatum) zu versehen, welchem die Zahl des Eingangsbuches mit dem Beisatze E. B. beizusetzen ist. Wenn durch unverzüglich einzuleitende Umfrage nicht ermittelt werden kann, wem die Eingabe oder Zuschrift zuzuteilen sei, so hat sie der betreffende Kanzleibeamte dem Vorstände der Magistrats-Abteilung XXII vorzulegen, welcher — allenfalls nach Einholung einer Weisung der Magistrats-Direktion — schleunigst die weitere Verfügung trifft. In der letzten Spalte des Eingangsbuches ist dann anzugeben, welcher Magistrats-Abteilung oder welchem Amte die Eingabe oder Zuschrift infolge der Umfrage, bezw. der Anordnung des Vorstandes zur Bearbeitung übergeben wurde. Die in das Eingangsbuch eingetragenen Geschäftstücke sind sofort genau zu indizieren.

Nach Protokollierung des Aktes in der zuständigen Magistrats-Abteilung (oder dem sonstigen Amte) ist die Nummer des Eingangsbuches auf dem Akte mit roter Tinte, jedoch so, daß sie lesbar bleibt, auszustreichen.

c) U e b e r s e t z u n g s s t ü c k e.

Fremdsprachige Zuschriften sind gleich bei der Uebernahme mit dem Eingangsvermerke (Präsentatum) zu versehen und sofort an die Magistrats-Abteilung XXII zu leiten, welche die weitere Veranlassung zu treffen hat.

Wenn die Uebersetzung einer fremdsprachigen Zuschrift vorgenommen werden soll und der bestellte Trans-

Iator wahrnimmt, daß dieselbe eine Angelegenheit einer anderen Behörde betrifft, so hat er die weitere Uebersetzung zu unterlassen und den Akt mit einem kurzen Vermerke (z. B. „gehört dem Bezirksgerichte“) an die Magistrats-Abteilung XXII zurückzuleiten, welche denselben zu protokollieren und an die zuständige Behörde abzutreten hat.

§ 11. Posteinlauf.

Falls der Tag, an welchem eine Eingabe zur Post gegeben wurde, für die Einhaltung einer Frist oder aus anderen Gründen von Wichtigkeit ist, hat der Kanzlei-beamte diesen Tag unter Beifügung seiner Unterschrift aus dem auf dem Briefumschlage angebrachten Postaufgabevermerk auf die Eingabe selbst zu übertragen (z. B. „Laut Poststempels ausgegeben am / 19 “).

Die Briefumschläge sind so lange beim Akte zu belassen, bis festgestellt ist, daß sie belanglos erscheinen.

§ 12. Stempelbehandlung.

Allen Beamten, welche in die Lage kommen, von Parteien für Gesuche, Protokolle und sonstige Schriftstücke Stempelmarken in Empfang zu nehmen, wird zur Pflicht gemacht, die auf den betreffenden Schriftstücken angebrachten Stempelmarken im Sinne der bestehenden Vorschriften sofort zu überschreiben, bezw. in anderer Weise zu entwerfen.

Stempelmarken, welche Eingaben behufs späterer Benützung bei amtlichen Ausfertigungen beigelegt werden, sind in mit der Geschäftszahl zu versehenen Umschlägen sofort in der Hauptkassa, bezw. Hauptkassa-Abteilung zu hinterlegen und in solcher Weise zu verwahren, daß jede

Verletzung des Stempels vermieden und auch dessen Verwendbarkeit gesichert wird*).

*) Magistrats-Direktions-Erlässe vom 23. Juni 1904, M.=D. 1792 (Normalienblatt des Magistrates Nr. 40 ex 1904) und vom 26. Mai 1909, M.=D. 1305 (Normalienblatt Nr. 64 ex 1909):

Nach den bestehenden Vorschriften werden Aktenstücke, welche mit der Post an eine Magistrats-Abteilung oder ein magistratisches Bezirksamt gelangen und in denen Geld- oder sonstige Wertgegenstände vorgefunden werden, vorerst der städtischen Hauptkassa (=Abteilung) überwiesen, welche die Wertgegenstände übernimmt, als Depot verrechnet, die bezügliche Bestätigung auf dem Akte beifügt, und sodann diesen an die zu seiner Erledigung kompetente Stelle leitet.

Es ist nun wiederholt vorgekommen, daß die Ueberleitung eines bei der Magistrats-Abteilung XXII eingelangten Aktes an die städtische Hauptkassa, die Uebernahme der Wertbeträge und die Weiterleitung des Aktes an die kompetente Magistrats-Abteilung einen sehr bedeutenden Zeitraum, oft von 8 bis 14 Tagen in Anspruch nahm, womit natürlich eine außerordentliche Verzögerung in der Erledigung der Akten verbunden war. Da aber gerade bei Gesuchen um Uebersendung von Heimatscheinen, Ausstellung von Chefähigkeitszeugnissen und dergleichen der Beischluß von Wertbeträgen sehr häufig vorkommt, werden derlei Akten größtenteils von den Parteien oder requirierenden Behörden als sehr dringend betrachtet; es ist schon vorgekommen, daß die Erledigung früher urgirt wurde, ehe noch der betreffende Akt an die kompetente Magistrats-Abteilung gelangt war.

Behufs Hintanhaltung derartiger Anzukömmlichkeiten ordne ich an, daß künftighin die Hauptkassa (=Abteilung) den Empfang von Geld oder Wertgegenständen auf den Akten sofort zu bestätigen und dem Ueberbringer, der auf die Bestätigung zu warten hat, die Akten unverzüglich zurückzustellen hat.

Postwertzeichen und Stempelbeträge, welche den einlaufenden Akten beigezschlossen sind, bis zum Werte von einer Krone sind jedoch nicht bei der städtischen Hauptkassa (=Abteilung) zu deponieren, sondern beim Akte zu belassen.

Die sämtlichen Einlaufstellen werden strengstens beauftragt, die Beischießung solcher Postwertzeichen und Stempel auf dem Akte sofort bei dem Einlangen desselben genau ersichtlich zu machen.

Die Beamten der Einreichungsprotokolle, sowie jene Beamten, welche ämtliche Ausfertigungen vorzunehmen oder zu überwachen haben, sind verpflichtet, die im Bereiche ihrer ämtlichen Wirksamkeit wahrgenommenen Uebertretungen der Stempel- und Gebührenvorschriften durch Aufnahme ämtlicher Befunde, und zwar, wenn die Partei in Wien wohnt, dem Zentral-Tag- und Gebühren-bemessungsamte, sonst der Finanz-Bezirks-Direktion in Wien mitzuteilen*).

*) Erledigung des k. k. Zentral-Tag- und Gebühren-bemessungsamtes vom 11. August 1899, Z. 54169/VI (Normalienblatt Nr. 83 ex 1905):

Zufolge des Erlasses der k. k. n.-ö. Finanz-Landes-Direktion vom 18. Juli 1899, Z. 40971, bezw. des k. k. Finanzministeriums vom 28. Juni 1899, Z. 8807, wurde das Zentral-Tag- und Gebühren-bemessungsamt angewiesen, dafür zu sorgen, daß die Bestimmungen der Finanzministerial-Verordnung vom 16. April 1897, Z. 57747, Vdg.-Bl. Nr. 74/1897, unter jenen Personen, in deren Dienstpflcht die Aufnahme von ämtlichen Befunden gelegen ist, mehr als bisher bekannt werden.

Nach diesen Bestimmungen können Personen, in deren Dienstpflcht die Aufnahme von ämtlichen Befunden in Ansehung der ohne Einleitung eines Strafverfahrens zu ahndenden Uebertretungen der Gesetze über Stempel- und unmittelbare Gebühren, Effektenumsatzsteuer und den Spielkartenstempel gelegen ist und die sich durch Aufnahme solcher Befunde verdient machen, für den damit verbundenen Aufwand an Arbeit und Zeit belohnt werden. (§ 1 der zit. Vdg.)

Die Ertheilung einer Belohnung ist lediglich an die Voraussetzung geknüpft, daß über den erhobenen Anstand eine verkürzte einfache Gebühr zur Vorschreibung gelangt. (§ 2 der zit. Vdg.)

Bei Beurteilung der Verdienstlichkeit eines Befundaufnehmers zum Zwecke der Ertheilung einer Belohnung, welche vom k. k. Finanzministerium nach Ablauf des Kalenderjahres bestimmt wird, wird vor allem die Anzahl der im Laufe eines Kalenderjahres aufgenommenen ämtlichen Befunde sowie die Höhe der über dieselbe vorgeschriebenen einfachen Gebühren in Betracht gezogen. (§ 3 der Vdg.)

§ 13. Protokollierung.

Die Protokollierung eines Geschäftsstückes hat nur dann zu erfolgen, wenn dieselbe nach der Amtsinstruktion für die Bezirksämter vom 17. März 1855, R.=G.=Bl. Nr. 52, oder in sonstigen Anordnungen ausdrücklich vorgeschrieben erscheint.

Insbeyondere hat die Protokollierung der einzelnen Stücke von *Sammelakten* (z. B. der einzelnen Gesuche um Verleihung einer ausgeschriebenen Stelle oder Stiftung, der von den Matrikenführern periodisch vorzulegenden Matrikenauszüge, der bei Arbeiterausständen täglich einlangenden Mitteilungen der Bezirks-Polizeikommissariate usw.) nicht stattzufinden und es sind derartige Eingaben oder Zuschriften nur mit dem Vermerke „eingelangt am“ zu versehen.

Jene Personen, welche eine solche Belohnung anstreben, haben über jeden Befund einen „Befundausweis“ (nach Muster A) zu verfassen, in demselben die Kolonnen 1 und 2 eigenhändig auszufüllen und diesen „Ausweis“ zugleich mit dem ämtlichen Befunde an die zur Vorschreibung der verkürzten Gebühr berufene Behörde einzusenden. (§ 4.)

Das magistratische Bezirksamt wird in Gemäßheit des zitierten Erlasses ersucht, die Angestellten und Organe, welche zur Aufnahme von Befunden berufen sind, auf obige Bestimmungen entsprechend aufmerksam zu machen. Ferner wollen die erwähnten Funktionäre in Kenntniß gesetzt werden, daß dieselben nicht nur mit den für die ämtlichen Befunde vorgeschriebenen Druckformen, sondern auch mit den Blanketten für Befundsausweise (§ 4 der zit. Fin.-Min.-Vdg.) unentgeltlich (im Wege der Fassung beim Oekonomate der k. k. Finanz-Landes-Direktion in Wien, III., Vorderer Zollamtsstraße 3) betheilt werden, und daß bei Bestimmung der Belohnung der erhobene Anstand unberücksichtigt bleibt, wenn dem Befunde der „Befundausweis“ nicht beiliegt oder letzterer undeutlich ausgefüllt ist.

Antworten der magistratischen Bezirksämter über die in der Regel gleich in Reinschrift auszufertigenden Ersuchsschreiben an dieselben wegen Einvernehmung in Strafsachen, Verpflegskostenangelegenheiten usw. sind nach ihrem Rücklangen bei dem ersuchenden Amte nicht zu protokollieren, sondern es ist das Geschäftsstück nur als rückgelangt im Geschäftsprotokolle auszutragen.

Desgleichen sind die Antworten über an mehrere Stellen gleichlautend gerichtete Anfragen nicht zu protokollieren, vielmehr hat die Evidenz durch Abstreichen in einem Verzeichnisse stattzufinden.

§ 14. Aktenbezeichnung.

Die Akten werden bezeichnet durch die abgekürzte Bezeichnung des Amtes, bei welchem der Akt protokolliert wurde, durch die Zahl des Geschäftsprotokolles und die beiden letzten Ziffern der Jahreszahl. Bei den Akten der Magistrats-Abteilungen ist die Nummer der Abteilung, bei den Akten der magistratischen Bezirksämter, der Bezirksvertretungen und der Abteilungen von Sachverständigen- und Hilfsämtern die Nummer des Bezirkes in römischen Ziffern in die Aktenbezeichnung aufzunehmen.

Zur Bezeichnung des Amtes sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

Pr.	= Präsidium
M.-D.	= Magistrats-Direktion
M.-Abt.	= Magistrats-Abteilung
M. B.-A.	= Magistratisches Bezirksamt
B.-A.-D.	= Stadtbauamts-Direktion
St.-B.-A.	= Stadtbauamt
B.-A.	= Bauamtsabteilung
M. W. G. A.	= Magistrat Wien, städt. Gesundheitsamt

Bez.-V.	=	Bezirksvorsteher
St.-B.	=	Stadtbuchhaltung
H.-K.	=	Hauptkassa
St.-A.	=	Steueramt
Mkt.-A.	=	Marktamt
V.-A.	=	Veterinäramt
K.-A.	=	Konskriptionsamt
Kzl.	=	Kanzlei
Ex.-A.	=	Erfektionsamt

z. B.: M.-Abt. XV 8003/04;
 M. B.-A. VII 22411/03;
 V.-A. XII 126/06.

§ 15. Anführung von Bezugszahlen und Vorzahlen.

Bei den Ausfertigungen, mit welchen Aufträge, bezw. Anfragen anderer Behörden erledigt werden, ist stets Datum und Zahl des Erlasses oder der Zuschrift der betreffenden Behörde anzuführen. Ferner ist in die Erledigungen des Magistrates an Behörden und Parteien unter die Aktenbezeichnung die Bemerkung zu setzen: „Bei Rückschreiben wolle die vorstehende Aktenbezeichnung in der Aufschrift und auf dem Kuvert genau angeführt werden“.

Bei Referaten und Enderledigungen sind stets auch die Vorzahlen (Prioren) ersichtlich zu machen.

§ 16. Aktenanlegung.

Die Akten sind in fortlaufender Schreibweise zu führen, d. h. die Erledigungen, Aufträge, Protokolle, Referate usw. haben sich immer an das Ende des letzten Schriftstückes in zeitlicher Reihenfolge unmittelbar anzuschließen.

Indorjat-Erledigungen haben daher unter allen Umständen zu entfallen.

Ist die Verwendung von Drucksorten (Referatbogen, Protokollblankett, Formularien) notwendig, so sind dieselben so anzufügen, daß die zeitliche Reihenfolge überall gewahrt bleibt.

Der Eingangsvermerk (Präsentatum) ist stets unmittelbar unter die Unterschrift des Geschäftstückes in die Mitte der ganzen Blattseite zu setzen; mangelt hiezu der Raum, so erfolgt der Ausdruck des Eingangsvermerkes auf der nächsten unbeschriebenen Blattseite, bezw. auf der ersten Seite eines neuen Bogens (der dann vorläufig als Umschlagbogen verwendet wird) ganz oben in der Mitte.

Ebenso ist, wenn die Äußerung eines anderen städtischen Amtes eingeholt wird, unter die Unterschrift des Auftrages, bezw. Ersuchens, der Eingangsvermerk dieses Amtes zu setzen und die Äußerung unmittelbar an denselben anschließend zu schreiben.

Das mit dem Eingangsvermerke veriehene Geschäftstück heißt *D i e n s t s t ü c k*.

Jedem Erledigungsentwurfe sowie jeder Urschrift und Reinschrift ist, ob nun die Erledigung an eine vorgesezte, gleichgestellte oder untergeordnete Stelle oder an eine Partei gerichtet ist, der *B e t r e f f* voranzusetzen.

Der *B e t r e f f*, die möglichst kurze Bezeichnung des Gegenstandes, welchen die vorliegenden Akten betreffen, soll mit Vermeidung jedes überflüssigen Wortes nur aus einem oder jenen wenigen Schlagworten bestehen, unter denen der Akt in den Index (Nachschlagebuch) einzutragen ist, bezw. später gesucht werden wird. Der *B e t r e f f* soll den Namen der Partei, die für sich etwas anstrebt, oder des Ortes, um den es sich handelt — in Ermang-

lung solcher oder wenn diese nebensächlich sind, den Namen des Gegenstandes, auf den es ankommt, enthalten. Zum Beispiel:

„Braun Johann,
Eheaufgebotsdispens.“
„Bauer Josef in Berlin,
Enthebung von der Stellung.“
„Vereinigung der Flußläufe.“

Der Betreff ist links oben unterhalb der Aktenbezeichnung und oberhalb der Aufschrift zu schreiben.

Bei Neußerungen über Aufträge, Anfragen usw. ist dem Betreff auch die Geschäftszahl jener Stelle anzufügen, an welche die Neußerung gerichtet wird („zur B. . . v. / 19 “); dafür hat der bisher übliche Eingang („In Befolgung des Auftrages vom . . . B. . . wird berichtet“) zu entfallen und es ist sogleich mit der meritorischen Neußerung zu beginnen („Die gepflogenen Erhebungen haben ergeben, daß . . .“ oder: „Hierüber wird berichtet . . .“).

Es ist dahin zu wirken, daß auch bei Eingaben an den Magistrat der Betreff (früher das *Kubrum* genannt) auf die erste Textseite über die Bezeichnung des Amtes geschrieben werde*).

*) Erlaß des Bürgermeisters Dr. Karl Queger vom 31. Jänner 1907, M.=D. 231/07 (Normalienblatt Nr. 7 ex 1907):

Hinsichtlich des Betreffs bringe ich die einschlägigen Bestimmungen der Geschäftsordnung (§ 16) zur genauesten Darnachtung in Erinnerung.

Der Betreff soll, wenn es sich um eine Parteiangelegenheit handelt, zuerst den Familiennamen, dann den Vornamen und darunter den Gegenstand kurz und bündig enthalten.

Handelt es sich bei einer Eingabe oder bei einem Dienststücke zunächst um einen bestimmten Ort, so hat dieser im Betreff voranzugehen und der Gegenstand zu folgen. Handelt es sich aber

Schon während der Bearbeitung eines Aktes sind die einzelnen Bestandteile desselben genau zu ordnen und auf der rechten oberen Seite mit Rot- oder Blaustift zu numerieren. Beilagen, soweit sie beim Amte bleiben, Zustellungsscheine usw. sind ebenfalls fortlaufend zu numerieren (nicht zu adnumerieren). Jene Beilagen hingegen, welche den Behörden oder Parteien zurückzustellen sind, sind nicht zu numerieren und auch in keinem Falle anzuhäften. Ebenso sind die dem Inhalte oder der Ausstattung nach sorgfältiger zu behandelnden Beilagen eines Aktes, wie wertvolle Urkunden, Pläne usw. nicht zu numerieren und zu heften, sondern dem Akte rückwärts anzuschließen und allenfalls in einem besonderen Umschlage für Beilagen zu verwahren.

Die Beilagen eines Dienststückes sind unmittelbar an dieses zu reihen; dann hat der Erledigungsentwurf zu um eine Angelegenheit a l l g e m e i n e r N a t u r, so wird der Betreff eben nur aus der Bezeichnung des Gegenstandes zu bestehen haben.

Die Gegenstandsbezeichnung soll womöglich nur aus jenen Schlagworten bestehen, unter denen das Dienststück richtig und präzise in das Geschäftsprotokoll (Eingangsbuch) und in das Nachschlagebuch einzutragen ist.

B. B.

B a u m a n n, Dr. Karl,

Magistr.-Konz.-Prakt.,

praktisch-politische Prüfung.

W e i n m e i s t e r Hugo,

Hauptkassa-Massist,

Remuneration.

K e r l i n g e r Ignaz,

Kaffeeshank, Konzessionserweiterung.

Falsch wäre es, in den angeführten Fällen in den Betreff zu schreiben;

B u l a s s u n g z u r prakt.-pol. Prüfung,

A n s u c h e n u m Remuneration,

folgen, wenn er nicht auf dem Dienststück selbst angebracht ist. Vor der Verfassung eines Erledigungsentwurfes eingeholte Gutachten oder Äußerungen sind, falls sie ausnahmsweise nicht auf das Dienststück oder auf den Referatsbogen, sondern auf ein gesondertes Blatt geschrieben wurden, gleich den Beilagen eines Dienststückes anzuschließen.

Unbeschriebene Papierblätter sind aus den Akten zu entfernen und nach Möglichkeit für Niederschriften zu verwenden.

Registrierte Borakten sind stets abgeiondert beizulegen.

§ 17. Neuere Form der Akten.

Alle Schriftstücke müssen deutlich geschrieben werden; insbesondere sollen auch die Unterschriften gut leserlich sein

Refurs wegen Verweigerung der Konzessions-
erweiterung, denn die Worte „Zulassung“, „Ansuchen“, „Refurs“ sind vollständig überflüssig und es würde unter diesen Worten niemand eine Eingabe im Nachschlagebuche suchen.

Die Herren Amtsvorsteher haben jene Eingaben städtischer Angestellter, die nicht mit dem entsprechenden Betreff versehen sind, ausnahmslos zurückerweisen und bei jeder sich darbietenden Gelegenheit selbst oder durch die ihnen zugeteilten Beamten dahin zu wirken, daß auch das Publikum sich daran gewöhnt, die Eingaben mit einem den obigen Ausführungen entsprechenden Betreff und nicht mit dem Rubrum zu versehen.

Eine Anleitung für die richtige Ausstattung von Parteieingaben und amtlichen Ausfertigungen enthält der niederösterreichische Amtskalender in seinem 3. Teile (Geschäftsnotizen) unter dem Titel: „Die neue Kanzleiordnung in Niederösterreich.“

Eine ausführliche Darstellung bietet die 1906 bei Manz erschienene Broschüre des Herrn Statthalters Erich Grafen Riemannsegger über „Geschäftsvereinfachung und Kanzleireform bei öffentlichen Behörden und Aemtern“, die aus der Stadtbibliothek entlehnt werden kann und deren Lektüre insbesondere allen Herren Amtsvorstehern wärmstens empfohlen wird.

und es ist denselben stets die Diensteigenschaft, wenigstens abgekürzt, beizufügen.

In der Regel ist über die ganze Breite der Blattseite zu schreiben und nur ein 2 bis 3 Zentimeter breiter Raum auf der inneren Seite (auf der 1. Blattseite linker, auf der 2. Blattseite rechter Hand) frei zu lassen. Bei Erledigungsentwürfen, Berichten u. dgl. hat ein 6 Zentimeter breiter Streifen auf der inneren Seite frei zu bleiben.

Die Adresse ist bei allen Ausfertigungen dem Texte derselben voranzusetzen.

Das Datum ist bei Ausfertigungen rechts oben zu schreiben.

Es ist jene Rechtschreibung anzuwenden, die jeweils für die öffentlichen Schulen vorgegeschrieben ist.

Akten, welche etwa 50 Bestandteile besitzen, sind in einen halbsteifen Umschlag (Aktendeckel) zu legen. Auf dem Aktendeckel sind das Amt, die Aktenbezeichnung und der Gegenstand anzugeben.

Solange ein Akt in Bearbeitung steht, hat der jeweilig letzte Geschäftsbogen — wenn nicht ein Aktendeckel in Verwendung zu nehmen ist — als Umhüllung der sämtlichen früheren Schriftstücke zu dienen und es sind auf die erste Seite dieses Geschäftsbogens die notwendigen Bemerkungen (Fristen, Widenden, Anmeldungen, tagbar, unbedeckte Auslage usw.) zu setzen.

Ist ein Akt bereits stärker angewachsen, so sind die zugehörigen Bestandteile der ganzen Breite nach zusammenzubinden und es ist der letzte Referatsbogen obenauf zu legen. Sonst können die Akten halbbrüchig gefaltet und gebunden werden.

Bei Uebersendung von Akten an die Landesregierung oder an Bezirkshauptmannschaften wird empfohlen, die

Akten nicht in der Länge, sondern nur einmal, und zwar quer in der Breite zu falten.

Besteht ein Referat, Protokoll, Gutachten usw. aus mehreren Bogen, dann sind sie mit drei Nähten zu heften.

Ueber das H e f t e n d e r A k t e n werden besondere Bestimmungen erlassen werden*).

*) Das Hefen der Akten wird probeweise im Magistrats-Direktions-Bureau, im Bezirksschulrats-Bureau, in den Magistrats-Abteilungen XVI, XVII und XVIII, sowie im magistratischen Bezirksamte für den V. Bezirk unter Verwendung einer Lochmaschine nach folgenden Grundsätzen durchgeführt:

Alle amtlichen Schriftstücke, welche sich auf eine und dieselbe Angelegenheit beziehen und dazu bestimmt sind, beim Amte verwahrt zu werden, sind zusammenzuheften.

Vor dem Hefen sind die einzelnen Aktenblätter samt den beim Amte verbleibenden Beilagen strenge nach der Zeitfolge zu ordnen, und zwar nach dem Tage des Eingangsvermerkes, oder, wenn ein solcher auf einem Blatte fehlt, nach dem Tage der betreffenden Niederschrift in der Art, daß das Blatt mit dem älteren Datum jenem mit dem jüngeren vorausgeht; ein Akt ist zu heften, sobald er wenigstens aus drei Blättern besteht.

Das Hefen hat folgendermaßen zu geschehen:

Die flach ausgebreiteten Aktenblätter werden mit Hilfe der Lochvorrichtung an der linken oberen Ecke doppelt durchlocht und sodann mittelst einer durchgezogenen Schnur leicht lösbar (schleifenmäßig) gebunden.

Die Schleife darf behufs Erledigung oder Angliederung neuer Aktenblätter wohl gelöst, die Schnur aber nicht entfernt werden; natürlich ist die Schleife immer an der unteren Seite des Aktenheftes anzubringen, um den Anschluß weiterer Aktenblätter leicht bewerkstelligen zu können.

Verhandlungsschriften, größere Berichte u. dgl., die aus mehr als einem Bogen bestehen, werden für sich allein mit drei Nähten geheftet, als Bestandteil eines Aktes aber wie vorstehend angegliedert.

(Magistrats-Direktions-Erlaß von 21. Oktober 1907, M.-D. 3687/07.)

§ 18. Bezeichnung der Wirkungskreise.

Die Ausfertigungen des Magistrates und der Bezirksämter sind, sie mögen den selbständigen, den übertragenen oder den Wirkungskreis als politische Behörde I. Instanz betreffen, entsprechend zu bezeichnen; es haben demnach schon die Erledigungsentwürfe die den Wirkungskreis zum Ausdruck bringende Bezeichnung zu enthalten und es sind die Erledigungen mit den Worten zu fertigen: „Vom Wiener Magistrate, Abt. . . .“ bzw. „Vom magistratischen Bezirksamte für den Bezirk“
 „im übertragenen selbständigen Wirkungskreise“, bzw. „als politische Behörde I. Instanz.“

§ 19. Ordnung in den Akten.

Die selbstverständliche Voraussetzung einer klaglosen Abwicklung der Amtsgeschäfte ist die Einhaltung einer strengen Ordnung in den Akten.

Die Akten müssen daher nach Gegenständen oder nach der Art der Amtshandlung über s i c h t l i c h g e o r d n e t hinterlegt werden; g l e i c h a r t i g e Akten (z. B. Anmeldeakten, vorgeladene Parteien betreffende Akten usw.) sowie größere Verhandlungen (Sammelakten) sind in Umschläge mit entsprechender Aufschrift zu geben.

Die Akten und Amtsbehelfe müssen ferner, mit Ausnahme der als vertraulich zu behandelnden, z u g ä n g l i c h sein, dürfen daher nicht versperret gehalten werden, weil sie sonst leicht außer Evidenz kommen. Alle erledigten An-

Diese Vorschrift wurde mit dem Erlasse der Magistrats-Direktion vom 22. Dezember 1910, M.-D. 1953, auf alle magistratischen Bezirksämter und Magistrats-Abteilungen sowie auf das Präsidialbureau ausgedehnt und die Einhaltung dieser Vorschriften mit dem Erlasse der Magistrats-Direktion vom 8. Februar 1915, M.-D. 142, in Erinnerung gebracht.

melde- sowie die nicht mehr benötigten Registraturakten sind an die Registratur abzugeben; die nur die Uebersicht behindernden, nicht mehr erforderlichen Behelfe, Drucksorten usw. sind abseits zu hinterlegen.

§ 20. Amtsgeheimnis; Akteneinsicht und =Abschriftnahme.

Alle Angestellten des Magistrates sind verpflichtet, das **A m t s g e h e i m n i s** zu wahren; dasselbe erstreckt sich auf jene Angelegenheiten, durch deren Mittheilung öffentliche, dienstliche oder Privatrückichten verletzt werden könnten.

Ueber ein schriftlich oder mündlich vorgebrachtes Ansuchen um Gestattung der **A k t e n e i n s i c h t n a h m e** oder um die Anfertigung von **A b s c h r i f t e n** durch Parteien ist **a u s s c h l i e ß l i c h** nach den hierüber bestehenden Vorschriften vorzugehen (dermalen Hofkanzlei=Decret vom 31. Dezember 1810, Pol. G.=S. 35, Band Nr. 50, und Hofkanzlei=Decret vom 30. Jänner 1823, Pol. G.=S. 51, Band Nr. 14, § 125 der Bezirksämter=Instruktion vom 17. März 1855, R.=G.=Bl. Nr. 52, und § 8 der Ministerial=Verordnung vom 5. März 1858, R.=G.=Bl. Nr. 34*).

*) Hofkanzlei=Decret vom 31. Dezember 1810, an sämtliche Länderstellen.

Verboth der Mittheilung der Acten an die Parteien.

Seine Majestät haben jede Mittheilung von Actenstücken an die Parteien sowohl in Abschrift, als mündlich oder durch Einsicht in dieselben, die Fälle ausgenommen, wo diese durch Gesetze und Verordnungen vorgeschrieben ist, wiederholt, und unter der Strafe der Dienstesehtlassung auf das strengste mit dem Befehle zu verbiethen geruhet: daß die Parteien, welche ein oder anderes Actenstück in Abschrift zu bekommen oder einzusehen brauchen, die Mittheilung oder Bewilligung zur Einsicht bey der Behörde,

Diese Bestimmungen haben sowohl für die noch im Laufe befindlichen, als auch für die bereits registrierten Akten zu gelten.

die es betrifft, anzufuchen haben, welche sodann ordentlich zu entscheiden hat, ob das Ansuchen zu gestatten sey, oder nicht.

Hofkanzley-Decret vom 30. Januar 1823, an sämtliche Länderstellen.

Neuerliche Bekanntmachung der wegen Verschwiegenheit der Staatsbeamten in Amtssachen bestehenden Vorschriften.

Laut eines am 16. d. M. herabgelangten höchsten Cabinetts-Schreibens mußten Se. Majestät mehrmahl zum größten Mißvergnügen erfahren, daß die Parteyen, welche Verhandlungen bey den Behörden anhängig haben, nicht nur von einzelnen Anträgen, sondern auch von ganzen Rathschlägen in die Kenntniß gelangt seyen; Höchst-dieselben haben daher, um der Geschwägigkeit der Beamten ein Ziel zu setzen, anzuordnen befunden: daß die wegen Beobachtung der Verschwiegenheit in Amtsgeschäften bestehenden Vorschriften neuerdings kund gemacht, und über deren Vollzug strenge gewacht werden soll.

Der Landesstelle wurden mit dem Hof-Decrete vom 4. Februar 1807 die Vorschriften über die allgemeinen Pflichten und besonderen Obliegenheiten der Stellen und Beamten mitgeteilt, welche Se. Majestät mit höchstem Cabinetts-Befehle vom 30. December 1806 herab zu geben befunden haben, und der § 2 der bekannt gewordenen Instruktion führet die Motive umständlich an, aus welchen alle Beamte eine Pflicht sich daraus machen sollen, auch zur Vermeidung der angedrohten Strafen, in den Amtsgeschäften die strengste Verschwiegenheit zu beobachten.

Ferner wurde der Landesstelle mit Hof-Decrete vom 31. December 1810 die höchst erlassene Entschließung bekannt gemacht, durch welche jede Mittheilung der Actenstücke an Parteyen sowohl in Abschrift als mündlich, oder durch Einsicht in dieselben, wiederholt und unter der Strafe der Dienstesezantlassung auf das strengste verbotthen wird.

Der Landesstelle wird demnach dem höchsten Befehle gemäß aufgetragen, die wegen Beobachtung der strengsten Verschwiegenheit in Amtsgeschäften bestehenden obangeführten Verordnungen

Die Akten, Pläne u. s. f. dürfen von Parteien nur im Amte, und zwar unter Aufsicht eines Beamten, eingesehen werden; dasselbe gilt, wenn es sich um die Anfertigung von Abschriften und Kopien handelt.

durch die Mittelsräthe den unterhabenden Concepts-Beamten, gleichwie durch Directoren der Hilfsämter dem unterstehenden Personale wiederholt kund zu machen, und über deren Vollzug strenge zu wachen.

Verordnung der Minister des Innern und der Justiz vom 17. März 1855, R.-G.-B. 52, womit die Amtsinstruction für die rein politischen und für die gemischten Bezirks- und Stuhlrichterämter erlassen wird.

§ 125. Den Conceptsbeamten des Bezirks- (Stuhlrichter-) Amtes steht zum Amtsgebrauche die Einsicht in die nicht reservierten (§ 122) Registratursacten und deren Aushebung frei. Die übrigen Beamten, Angehörige anderer Behörden und Parteien bedürfen der Bewilligung des Amtsvorstehers, welche Parteien gegenüber schriftlich zu erfolgen hat.

Verordnung des Ministeriums des Innern vom 5. März 1858, R.-G.-B. 34, betr. Vereinfachungen des Verfahrens.

§ 8. Nach Beendigung der Strafverhandlung ist den hiebei Betheiligten auf Verlangen statt des Urtheils ein Auszug aus den Rubriken II, IV, VI, VII, VIII und IX (des Strafregisters) auszuhändigen.

Erlaß des Ministerpräsidenten Dr. Ernst v. Körber als Leiter des k. k. Ministeriums des Innern vom 1. November 1903, Z. 11153 (Statthalterei-Erlaß vom 20. November 1903, Pr.-Z. 1398, M.-D. 3379, Normalien-Blatt Nr. 120 ex 1903):

Was die Einsicht in die Akten anbelangt, so besteht die gesetzliche Vorschrift daß den Parteien gestattet werden könne, in jene Aktenstücke Einsicht zu nehmen, deren Inhalt kennen zu lernen ihnen nötig ist.

Diese Vorschrift, die dem Ermessen der Behörde freien Spielraum läßt, ist in einer Weise zu handhaben, welche den Anforderungen der Jetztzeit entspricht. Die Akteneinsicht ist daher zu gestatten, sofern nicht öffentliche Rücksichten augenscheinlich dagegen sprechen und insofern nicht ein berechtigter Anspruch dritter Personen auf Geheimhaltung der bezüglichen Aktenstücke besteht.

Den rechtskundigen und allen anderen mit der selbständigen Bearbeitung von Akten betrauten Beamten des Magistrates steht die Einsicht aller Akten und das Ausheben derselben zum Gebrauche bei ihren Geschäften unbeschränkt zu; die übrigen Beamten haben die Erlaubnis zur Akteneinsicht und zur Entnahme von Registraturakten

Magistrats-Direktions-Erlässe vom 23. November 1905 M.=D. 3150, Normalienblatt Nr. 79 ex 1905 und vom 22. Jänner 1906, M.=D. 173, Normalienblatt Nr. 6 ex 1906:

Gemäß Artikel I, § 22, Absatz 2, und Artikel II, Absatz 3, des Gesetzes vom 21. September 1905, R.=G.=Bl. Nr. 149, steht es den Parteien frei, die anlässlich einer Beschwerde vom Verwaltungsgerechtigshofe eingeholten Akten über die abgeführte administrative Verhandlung einzusehen und sich von ihnen Abschriften zu machen. Einzelne Teile der Akten können im öffentlichen Interesse hievon ausgenommen werden.

Mit Rücksicht auf diese gesetzliche Bestimmung ist in Hinblick bei Vorlage der bezüglichen vom Verwaltungsgerichtshofe abverlangten Akten im Vorlageberichte genau anzuführen, ob und bejahendfalls welche genau zu bezeichnenden Aktenbeile, eventuell Pläne, nach amtlichem Dafürhalten im öffentlichen Interesse etwa von der Einsicht, beziehungsweise Abschriftnahme durch Parteien oder deren Vertreter auszuschließen wären.

Dabei wird auf die Erlässe vom 2. März 1877, Z. 837/M.=Z., vom 30. April 1877, Z. 424/M.=M., vom 2. September 1878, Z. 1318/M.=M., und vom 13. Februar 1880, Z. 12.931/M.=M. (Normalienammlung, I. Band, Nr. 36 und 500), betreffend die Bezeichnung der Akten, mit der Aufforderung hingewiesen, daß jeder einzelne Akt und namentlich jeder von der Einsicht auszuschließende Akt oder Aktenbeile für sich im Aktenverzeichnisse unter einer besonderen fortlaufenden Nummer anzuführen ist; auf keinen Fall darf künftighin, wie dies bisher manchmal vorkam, ein ganzes Aktenkonvolut im Aktenverzeichnisse unter einer einzigen Nummer ausgewiesen werden.

Weiters ist dafür Sorge zu tragen, daß in den Verhandlungsakten alle nicht rein sachlichen Marginalbemerkungen jedenfalls unterbleiben.

beim Vorsteher des Amtes, bei welchem der Akt erliegt, zu erwirken.

Es ist strengstens darauf zu sehen und es ist der Registraturbeamte dafür verantwortlich, daß Registratur-

Falls Akten fremder Ressorts behufs Anschlusses an die dem Verwaltungsgerichtshofe zu übermittelnde Verhandlung einzuholen sind, so wird im Requisitionsschreiben um die Bekanntgabe der eventuell im öffentlichen Interesse von der Einsicht auszunehmenden Aktenstücke zu ersuchen sein; auf die allfällig beiliegenden fremden Verhandlungsakten und die Aeußerung der fremden Behörde ist in dem Vorlageberichte stets besonders Bedacht zu nehmen.

In jenen Fällen, in welchen Behörden anderer Ressorts, insbesondere Finanzbehörden, Administrativakten der politischen Behörden direkt von diesen behufs Anschlusses an eine dem Verwaltungsgerichtshofe zu übersendende Verhandlung requirieren, haben die requirierenden Behörden die eventuell im öffentlichen Interesse von der Einsicht auszunehmenden Aktenstücke in dem Begleitschreiben bekanntzugeben, mittels dessen die Akten direkt an die requirierende Behörde zu übersenden sind.

In allen Fällen, in denen die Vorlage von Akten einer *Militärbehörde* an den Verwaltungsgerichtshof in Frage kommt, hat die mit dieser Vorlage beauftragte politische Behörde das Einvernehmen mit demjenigen Militärterritorial-, beziehungsweise Landwehr- (Landesverteidigungs-), beziehungsweise Landes-Gendarmerie-Kommando zu pflegen, in dessen Bereich die politische Behörde ihren Amtssitz hat.

Diesen Kommanden kommt auch das Recht der Bezeichnung jener militärbehördlichen Akten beziehungsweise Aktenteile zu, welche von der Einsicht durch die Parteien auszuschließen sind.

Sinsichtlich der Zulässigkeit der Mitteilung von ehrenrätlichen Akten an Zivilbehörden bleibt die Entscheidung gemäß der Vorschrift für das ehrenrätliche Verfahren dem Reichs-Kriegsministerium, beziehungsweise dem Ministerium für Landesverteidigung vorbehalten.

Bei Vorlage von Akten an die Baudeputation für Wien wird, wenn eine gegenteilige Bemerkung im Vorlageberichte nicht erhalten ist, angenommen, daß gegen die Einsicht, beziehungsweise Abschriftnahme der Akten kein Anstand obwaltet.

akten nur gegen Empfangsschein abgegeben werden, und zwar auch dann, wenn der aushebende Beamte derselben Magistratsabteilung (demselben Bezirksamte usw.) angehört.

§ 21. Aktenauscheidung.

Die in entsprechenden Zeiträumen vorzunehmende Ausschcheidung der Registraturakten hat nach den hiefür bestehenden besonderen Vorschriften zu erfolgen*).

Akten von grundsätzlicher Bedeutung, von größerer Wichtigkeit und von geschichtlichem oder wissenschaftlichem Interesse bleiben von der Ausschcheidung ausgeschlossen.

Briefumschläge, Vorladungen u. dgl. sind vor Abgabe des Aktes in die Registratur, bzw. schon während der Bearbeitung desselben, auszuscheiden, wenn festgestellt ist, daß dieselben für den weiteren Gang der Verhandlung belanglos sind.

Die Geschäftsausweise können vernichtet werden, sobald sie amtlich durch den Druck veröffentlicht worden sind.

Die zur Vernichtung bestimmten Akten oder Amtsbeehelfe sind zu sammeln und nach Beendigung der Ausschcheidungsarbeit dem amtlich bestellten Käufer des Start- und Korbpapieres zu übergeben; die Verarbeitung hat in solcher Weise zu erfolgen, daß eine Kenntnisknahme des Inhaltes der ausgeschiedenen Akten seitens dritter Personen nicht möglich ist**).

*) Vid.: Normalienblatt Nr. 30 ex 1902.

***) Magistrats = Direktions = Erlaß vom 18. März 1903, M.-D. 743/03 (Normalienblatt Nr. 32 ex 1903):

Vor kurzem haben sich mehrere Fälle ereignet, in welchen unausgefüllte Drucksorten, die infolge einer Neuauflage nicht mehr verwendbar waren, zur Startierung in den Papier-

§ 22. Normalien und Amtsbehelte.

In jedem städtischen Amte und in jeder städtischen Anstalt ist eine Sammlung der für das Amt oder die Anstalt bestimmten Normalien und eine Sammlung der erforderlichen Amtsbehelte (Organisationsstatute, Verträge, Tarife u. dgl.) anzulegen und fortzuführen. Die einzelnen Teile dieser Sammlungen, welche auch nach Gegenständen getrennt werden können, sind fortlaufend zu numerieren und nach Schlagworten zu indizieren.

§ 23. Amtsblatt.

In dem von der Gemeinde Wien herausgegebenen „Amtsblatt der Stadt Wien“ werden unter anderen die in Angelegenheiten der Gemeindeverwaltung und der politischen Amtsführung des Magistrates erlassenen Gesetze, Verordnungen, Entscheidungen und Normativbestimmungen, ferner die Monatsberichte der Magistratsabteilung für Statistik, Rundmachungen, Offertauschreibungen, Offertverhandlungsergebnisse und allgemeine Nachrichten über Militär-, Bau-, Schul-, Markt- und Gewerbeangelegenheiten veröffentlicht.

korb geworfen wurden, ohne vorher unbrauchbar gemacht worden zu sein.

Hiedurch wird die Möglichkeit geboten, mit solchen Blanketten Mißbrauch zu treiben, was in einem Falle auch tatsächlich geschehen ist.

Ich ersuche daher die Herren Amtsvorstände, sämtlichen dortamts zugetheilten Bediensteten strengstens einzuschärfen, daß alle Blankette, welche behufs Startierung weggegeben werden, vorher durch Zerreißen oder dgl. unbrauchbar zu machen sind, damit jede mißbräuchliche Verwendung derselben verhindert werde.

Die zur Veröffentlichung im Amtsblatte bestimmten Schriftstücke sind mit entsprechenden, möglichst kurzen Aufschriften zu versehen und der Schriftleitung des Amtsblattes rechtzeitig zu übergeben.

§ 24. Einvernehmen.

Eine zum Geschäftsbereiche mehrerer magistratischer Aemter gehörige Angelegenheit ist von jenem Amte, welchem sie zugewiesen wurde, im Einvernehmen mit den übrigen in Betracht kommenden Aemtern zu erledigen; das Einvernehmen ist durch mündlichen Verkehr zu erzielen und die erlangte Auskunft durch eine möglichst kurze Amtsbemerkung festzustellen.

In allen Fällen, in welchen von Organen des Magistrates in städtischen Aemtern, in städtischen Anstalten oder in den von der Gemeinde Wien betriebenen Unternehmungen (Lagerhaus, städtische Gaswerke usw.) eine Erhebung oder sonstige Amtshandlung im selbständigen oder übertragenen Wirkungskreise oder als politische Behörde I. Instanz vorgenommen werden muß, ist das Einvernehmen mit dem Leiter des betreffenden Amtes, der Anstalt oder Unternehmung zu pflegen, um diesem die Mitwirkung bei der Amtshandlung zu ermöglichen und ihn in die Lage zu setzen, die etwa erforderlichen Aufklärungen vor Erlassung einer Verfügung zu erteilen.

§ 25. Unterstützung des Referenten.

Der Einlauf ist dem als Referenten bestellten Beamten vollständig vorbereitet zu übergeben; der Kanzleibeamte hat etwaige Vorzahlen auf dem Akte anzumerken, er hat ersichtlich zu machen, wo die Vorakten laut Geschäftsprotokoll erliegen und die allenfalls schon registrierten Vorakten nebst einem ausgefüllten, vom Referenten mit der Unterschrift zu versehenen Empfangsscheine anzuschließen.

Jur jedem der im 4. Absatze des § 6 bezeichneten Aemter sowie in jedem magistratischen Bezirksamte ist nach Bedarf ein Organ damit zu betrauen, für die sämtlichen als Referenten bestellten Beamten die Ausfertigung und Evidenzhaltung aller Vorladungen, Kommissionseinladungen und Polizeianfragen zu besorgen, alle Fristen vorzumerken und auf dieselben (insbesondere auch bei periodischen Berichten) rechtzeitig aufmerksam zu machen, endlich die Zusammenstellung statistischer Daten zu besorgen.

§ 26. Geschäftsvereinfachung.

Jeder Amtsvorsteher hat für eine möglichst rasche und vereinfachte Erledigung der Amtsgeschäfte zu sorgen.

Insofern es tunlich ist, hat an Stelle der schriftlichen Einbernahme einzelner Aemter eine gemeinsame Behandlung der Akten seitens Delegierter dieser Aemter zu treten, worüber ein Protokoll aufzunehmen ist; die Delegierten können auch eine abgesonderte schriftliche Aeußerung abgeben, welche dann als Beilage des Protokolles zu dienen hat. In besonderen Fällen können sich die Delegierten die Zustimmung ihres Amtsvorstandes vorbehalten, welche nachträglich ersichtlich zu machen ist.

Der schriftliche Verkehr mit den städtischen Aemtern ist überhaupt auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken und es hat an die Stelle desselben der mündliche Verkehr zu treten, wobei von dem betreffenden Amte kurze Bemerkungen auf das Aktenstück zu setzen oder die erforderlichen Daten in die Formularien einzutragen sind.

Wenn von Sachverständigen- und Hilfsämtern schriftliche Gutachten und Aeußerungen erstattet werden müssen, hat in der Regel eine Reinschrift zu unterbleiben und es

sind nur in das Geschäftsprotokoll des betreffenden Amtes kurze Bemerkungen (in Schlagworten) über den Inhalt der Äußerung aufzunehmen.

Im Verkehr mit fremden Behörden ist ebenfalls die möglichste Kürze einzuhalten; kurze Äußerungen, Gutachten und Berichte sind tunlichst in Urschrift unter Anschluß der Verhandlungsakten zu übersenden, bezw. vorzulegen*).

*) Magistrats-Direktions-Erlaß vom 26. April 1905, M.-D. 1183/05 (Normalienblatt Nr. 37 ex 1905):

Nach § 26 der Geschäftsordnung für den Magistrat ist in der Regel die urschriftliche Form der Erledigung anzuwenden.

Abgesehen von wichtigen oder solchen Berichten, deren Rückstellung nicht gewärtigt werden kann, für welche also unbedingt ein reinzuschreibender Erledigungs-Entwurf anzulegen ist, erscheint in manchen Fällen die Anwendung der urschriftlichen Form aus dem Grunde untunlich, weil sich das Amt den Inhalt der hinausgegebenen Erledigung gegenwärtig halten will.

In diesen Fällen, in denen es sich meist um kurze minder wichtige Erledigungen handelt, genügt es, deren kurzen Inhalt, nicht aber den ganzen Wortlaut, in Evidenz zu halten.

Für derartige Fälle wurde zum Zwecke der Geschäftsvereinfachung eine neue Druckform (Formular 1 für sogenannte „Ohne Konzept-Erledigungen“ der Magistrats-Abteilungen und der magistratischen Bezirksämter) nach einem bei der k. k. Statthalterei bestehenden Muster aufgelegt, welches die Vormerkung und Evidenzhaltung von sieben in derselben Angelegenheit nach einander folgenden urschriftlichen („Ohne Konzept-“) Erledigungen ermöglicht.

Insbesondere wird dieses Formular bei der Evidenzhaltung von Verpflegungskostenverhandlungen stets anzuwenden sein (vgl. Mag. Vdg.-Bl. ex 1900, S. 83).

In dieses Formular ist links oben die Geschäftszahl der Verhandlung und der Betreff einzutragen, während in dem hiefür bestimmten Raum rechts die Stelle, wohin die urschriftliche Erledigung abgesendet wird, die kurze Angabe des be-

Wichtige oder überhaupt solche Berichte, deren Rückstellung nicht gewärtigt werden kann, sind auf ein gesondertes Blatt reinschreiben zu lassen.

Wenn von einem städtischen Amte in einer bei diesem nicht anhängig gemachten Angelegenheit bestimmte Daten oder die Erklärung einer Partei oder die Vorlage von Urkunden abverlangt werden, so sind der requirierenden Behörde nur die verlangten Daten bekanntzugeben, das Vernehmungs-Protokoll oder die Urkunden mit kurzen

sonderen Inhaltes der urschriftlichen Erledigung, das Datum derselben, die gegebene Frist und die Unterschrift des Konzipienten einzutragen ist.

Zum Beispiel:

Zahl 71967/05.

Bauer Josef, Verpflegskosten.

Dem Gremium der Wiener Kaufmannschaft
zur Aeußerung

20. VI. 1905.

Frist: 20. VIII. 05.

Dr. Mayer,
Mag.-Konz.

Dieses Formular ist von dem mit der Bearbeitung des Aktes betrauten Beamten auszufüllen und von ihm bis zur Enderledigung des Aktes aufzubewahren.

Derartigen Zwischenerledigungen, insbesondere in Verpflegskosten-Angelegenheiten, ist immer eine Frist beizusetzen, die derart bestimmt werden muß, daß mit Rücksicht auf den Umfang der Erhebungen usw. ihre Einhaltung möglich ist; sie soll in der Regel nicht weniger als einen Monat und nicht mehr als drei Monate betragen. Dem im Sinne des § 25 der Geschäftsordnung mit der Fristvormerkung betrauten Kanzleiorgan obliegt es, die auf dem Akte (übereinstimmend mit dem Evidenzbogen) zu verzeichnende Frist in den Geschäftsvormerkblättern vorzumerken und auf dieselbe rechtzeitig aufmerksam zu machen.

Begleit Schreiben oder Vorlageberichten zu übermitteln. Es sind daher denselben alle auf die Erhebung der Daten, die Ausforschung der einvernommenen Partei, die Beschaffung der Urkunden gepflogenen Korrespondenzen nicht anzuschließen.

Wo eine größere Anzahl gleichartiger Agenden mittels Berichtes zu behandeln und ein Antrag zu stellen ist, hat dies mit einem Verzeichnisse zu geschehen, in welches die Anträge einzutragen sind (z. B. bei Bürgerrechtsverleihungen, Abschreibung oder Herabsetzung von Wassermehrverbrauchsgebühren usw.).

§ 27. Formen des Dienstverkehrs.

Im Verkehre der städtischen Aemter untereinander (einschließlich der Stadtbuchhaltung), sowie mit dem Gemeinderate, Stadtrate oder einzelnen städtischen Organen, ferner im Verkehre mit den Staats-, Landes- und Gemeindebehörden, Handels- und Gewerbekammern, der Gewerbeschulkommission zc. sind die Anredeformen: „lößlich, hochlößlich, hoch“ u. dgl., ferner Beisätze wie „dienstlößlich, wohldortig, ergebenst“ u. dgl. nicht zu verwenden.

Ebenso sind in den unmittelbar an die Vorstände der Behörden gerichteten Zuschriften alle unnötigen Titulaturen bei der Adresse wegzulassen; dergleichen ist bei diesen Ausfertigungen die Schlussklausel: „Genehmigen, Empfangen“ zc. nicht in Anwendung zu bringen.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten jedoch nicht für den Dienstverkehr mit den ausländischen Behörden, Aemtern und Organen, sowie den kirchlichen Behörden.

§ 28. Form der Referate.

Wenn es die Angelegenheit zuläßt, ist ein schriftliches Referat zu unterlassen und nur ein kurzer schriftlicher Antrag zu stellen.

In sämtlichen dem Stadtrate vorzulegenden Referaten sind am Schlusse derselben die vom Magistrate gestellten Anträge genau zu formulieren. Sollte diese Formulierung bereits im Laufe des Referates erfolgt sein, so sind sämtliche Anträge am Schlusse des Referates neuerlich ihrem Wortlaute nach zusammenzufassen, so daß jederzeit sofort ein klarer Ueberblick über die Magistratsanträge möglich ist*).

Bei Anträgen, welche teilweise der Beschlußfassung des Gemeinderates unterzogen werden müssen, sind stets diejenigen Teile, welche durch Stadtratsbeschluß erledigt werden können, formell und stilistisch von jenen Teilen zu trennen, welche dem Gemeinderate vorzulegen sind.

Trifft die Zuständigkeit des Stadtrates (Gemeinderates) und des Magistrates derart zusammen, daß ein Teil der Referentenanträge nach dem Gemeindestatute oder anderen gesetzlichen Bestimmungen vom Magistrate im eigenen Wirkungsbereiche zu erledigen, die Beschluß-

*) Magistrats = Direktions = Erlaß vom 24. Juli 1905, M.=D. 2118/05:

Behufs Ermöglichung einer rascheren Fertigstellung und amtlichen Verlautbarung der Protokolle über Stadtrats-Sitzungen wird auf Grund des Präsidial-Erlasses vom 3. Juli 1905, Z. 9318, verfügt, daß in Zukunft allen mit der Schreibmaschine zu Papier gebrachten umfangreicheren Anträgen an den Stadtrat auch eine gleichzeitig mit der Niederschrift mittels der Kopiervorrichtung herzustellende Abschrift der Anträge beizuschließen ist.

Auf jene Anträge, die in weiterer Folge an den Gemeinderat geleitet werden, bezieht sich diese Vorschrift nicht.

fassung über die anderen Anträge jedoch dem Stadtrate (Gemeinderate) vorbehalten ist, so ist auch dieser Umstand im Referate ausdrücklich hervorzuheben und genau zu bemerken, welche Anträge dem Stadtrate (Gemeinderate) zur Entscheidung vorgelegt werden.

§ 29. Formgebreehen.

Wegen des Mangels von Förmlichkeiten, die entweder unwesentlich sind oder bei der mündlichen Verhandlung leicht nachgeholt werden können, sollen Eingaben nicht zurückgewiesen werden; diese Formgebreehen sind vielmehr in der Regel ohne Rückstellung der Eingabe zu beseitigen, indem die Partei vorgeladen und im Amte entweder veranlaßt wird, die Verbesserungen sogleich unter Anleitung des Beamten vorzunehmen, oder die erforderlichen Aufträge und Anweisungen erhält; die Aufnahme eines Protokolles findet hiebei nicht statt.

Nur dann, wenn die Beseitigung von Formgebreehen auf diesem Wege von der Partei binnen angemessener Frist nicht bewirkt wird, ist die Eingabe mit den nötigen Weisungen zurückzustellen.

Reproduzierte Eingaben sind nicht neu zu protokollieren.

§ 30. Formularien.

Formularien sind für alle oft vorkommenden, einfachen oder mit geringen Abweichungen sich gleichbleibenden Erledigungen und deren Ausfertigungen anzulegen. Was mittels Formularien erledigt werden kann, muß auch so behandelt werden. Bei Aemtern der gleichen Art dürfen nur einheitliche Formularien verwendet werden. Wenn sich die Einführung neuer oder die Aenderung im Texte bestehender Formularien als notwendig oder zweck-

mäßig erweist, sind bei der vorgeordneten Stelle die entsprechenden Anträge zu stellen. Zur Ausarbeitung einheitlicher Formularien kann ein Komitee eingesetzt werden*).

*) Magistrats = Direktions = Erlaß vom 17. März 1904, M.-Abt. XXII, 87/04 (Normalienblatt Nr. 21 ex 1904):

Da die Wahrnehmung gemacht wurde, daß vielfach im Widerspruch mit der Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit für verwandte Fälle verschiedene Drucksorten bestellt wurden und daß oft teureres Papier verwendet wurde, wo die Verwendung eines billigeren ebenfalls zweckentsprechend gewesen wäre, sind für verwandte Fälle einheitliche Drucksorten anzuschaffen und ist für Reinschriften usw. im allgemeinen stets die billigere Papier-sorten Nr. IX anstatt die Sorte Nr. X zu verwenden.

Die Bezeichnung der Bezeichnung „dringend“ auf den Bestellscheinen für Drucksorten ist möglichst zu vermeiden; Nachschaffungen und Bestellungen von Drucksorten sind rechtzeitig zu machen und ist die Anordnung von Nacht- oder Feiertagsarbeiten auf die unumgänglich notwendigen Fälle zu beschränken.

Hierbei wird auf die diesbezüglichen Bestimmungen des Regulativs zum städtischen Preistarif Nr. 52 für Buchdruckerarbeiten verwiesen, welche lauten:

Für Nacht- und Feiertagsarbeiten wird ein Zuschlag von 100 Prozent geleistet, sofern die Nacht- und Feiertagsarbeit dem Ersther schon bei Uebergabe der betreffenden Arbeit bestellt wurde und der Nachweis für die tatsächliche Nacht- und Feiertagsarbeit erbracht wird; dabei wird die Vergütung nur für jene Teile der Arbeit geleistet, die nachgewiesenermaßen in dieser Zeit hergestellt worden sind.

Ist eine dringende Arbeit derart beschaffen, daß es ausgeschlossen ist, dieselbe in der normalen Arbeitszeit auszuführen, so ist der Unternehmer verpflichtet, den Besteller bei der Uebergabe des Auftrages auf die Notwendigkeit der Nacht- oder Feiertagsarbeit aufmerksam zu machen.

Um den Nachweis der geleisteten Nacht- und Feiertagsarbeit zu erhalten, wird verfügt, daß der Kurrent-Unternehmer zu verhalten ist, vor Beginn dieser Arbeit den Bürstenabzug über die bis dahin geleisteten Teilarbeiten vorzulegen und am nächsten

§ 31. Amtsbemerkungen.

Mitteilungen von Parteien, welche, ohne ein Ansuchen zu enthalten, für Vorladungen oder andere Verfügungen Bedeutung haben, sind ohne Aufnahme eines Protokolles durch eine kurze, von dem Beamten zu unterschreibende Amtsbemerkung in den Akten festzuhalten, wobei gegebenenfalls zum Nachweise des Datums oder zur Sicherstellung der Richtigkeit anderweitiger Umstände (z. B. bei Bekanntgabe von Wohnungsänderungen) die Unterschrift des Ueberbringers der Mitteilung begehrt werden kann; in gleicher Weise (ohne Aufnahme eines Protokolles) ist die Ausfolgung von Urkunden und dergleichen zu bestätigen.

Jenen Akten, welche nicht in kurzer Zeit erledigt werden können, ist eine Amtsbemerkung darüber beizusetzen, was noch abzuwarten oder aus welchem Grunde eine Erledigung vorläufig nicht möglich ist.

Morgen den Bürstenabzug über die während der Nacht oder des Feiertages geleisteten Teilarbeiten zur Vorlage zu bringen.

Um der Stadtbuchhaltung Gelegenheit zu geben, alle bisher aufgelegten und in Verwendung stehenden städtischen Drucksorten kennen zu lernen, ist je ein Exemplar aller von dem betreffenden Amt selbständig aufgelegten Drucksorten der Stadtbuchhaltung (Departement II) zu übermitteln.

Jede von den Bezirksvertretungen, den Magistrats-Abteilungen und den magistratischen Bezirksämtern angeschaffte neue Drucksorte bedarf der Genehmigung der Magistrats-Direktion; es ist daher jede bezügliche Anschaffung der Magistrats-Direktion zur Genehmigung vorzulegen. Desgleichen ist vor Veranstaltung einer neuen Auflage bereits bestehender Drucksorten je ein Exemplar der betreffenden Drucksorte der Magistrats-Direktion vorzulegen.

Die einer Magistrats-Abteilung unterstehenden städtischen Aemter haben vor Anschaffung neuer Drucksorten oder vor

§ 32. Fernsprechverkehr.

Die Fernsprecheitung ist von den städtischen Aemtern und Anstalten zur Ersparung von schriftlichen Bestellungen, wenn tunlich, zu benützen. Insbesondere können Anfragen wegen Erteilung von Auskünften, Vorladungen zu informierenden Einvernehmungen, zur Besprechung über die Beseitigung von Formgebrechen und andere Vor-Veranstaltung einer neuen Auflage bereits bestehender Drucksorten die Genehmigung der kompetenten Magistrats-Abteilung einzuholen.

Magistrats-Direktions-Erlaß vom 1. Februar 1908, M.-Abt. XXII 219/08 (Normalienblatt Nr. 10 ex 1908):

Ich habe die Wahrnehmung gemacht, daß bei Anschaffung von Drucksorten die zufolge Erlasses der Magistrats-Direktion vom 17. März 1904 (Normalienblatt Nr. 21 ex 1904) gegebenen Vorschriften nicht genau beachtet werden; so werden insbesondere Bestellungen oft verspätet gemacht und daher als „dringend“ bezeichnet, was bei rechtzeitiger Anschaffung nicht notwendig wäre, ferner werden für viele Drucksorten, für welche billige Papiersorten vollkommen genügen, teurere Sorten angeschafft, endlich wurden wiederholt neue Drucksorten ohne vorherige Genehmigung der Magistrats-Direktion beim Buchdrucker bestellt.

In vielen Aemtern herrscht auch die Gepflogenheit, bei Bestellungen von Drucksorten anstatt der erforderlichen Stückzahl den Bedarf in Bogen anzugeben. Da aber das für den Druck bestimmte Papier in Doppelformaten ausgegeben wird, ist es wiederholt vorgekommen, daß infolge dieser irreführenden Bezeichnung Papier für eine zwei- bis vierfache Auflage ausgefolgt wurde und der Drucker auch die der Papiermenge entsprechende Zahl von Drucksorten geliefert hat.

Ich sehe mich daher veranlaßt, den städtischen Aemtern die für die Anschaffung von Drucksorten bestehenden Vorschriften neuerlich in Erinnerung zu bringen und anzuordnen, daß in Einkunft bei Bestellungen immer die benötigte Stückzahl angegeben wird.

Die städtische Hauptkassa wird gleichzeitig angewiesen, für Anschaffungen, die nicht in der vorgeschriebenen Weise ausgefertigt sind, kein Papier auszufolgen.

ladungen, für welche ein Zustellungsnachweis nicht erforderlich ist, mittels der Fernsprechstelle erfolgen. Andere Aemter und öffentliche Anstalten können sich derselben gleichfalls zu einfachen Anfragen und Mitteilungen im Verkehre mit den Magistratsämtern bedienen. Ueber den Inhalt dieser Gespräche sind kurze Amtsbemerkungen in die Akten aufzunehmen.

§ 33. Beantwortung von Betreibungen.

Betreibungen aller Behörden und öffentlichen Anstalten sind dann, wenn der in Erinnerung gebrachte Akt nicht gleich eine sachliche Erledigung finden kann, immer sofort durch die Bekanntgabe des gegenwärtigen Standes der Angelegenheit und der die umgehende sachliche Erledigung unmöglich machenden Umstände zu beantworten, wobei in den meisten Fällen eine in Urschrift auf das die Betreibung enthaltende Geschäftsstück zu schreibende kurze Zuschrift, bezw. ein solcher Bericht an die betreibende Behörde oder öffentliche Anstalt genügen wird*).

*) Magistrats = Direktions = Erlaß vom 6. September 1904, M.=D. 2521/04 (Normalienblatt Nr. 57 ex 1905):

Die Mehrzahl der Beschwerden, welche auswärtige Behörden über die Amtsgebarung des Magistrates und der magistratischen Bezirksämter erheben, bezieht sich darauf, daß die magistratischen Aemter es auf drei- bis viermalige, ja sogar noch häufigere Betreibung der Erledigung von Requisitionen ankommen lassen, ohne es der Mühe wert zu finden, die betreibende Behörde irgendwie erkennen zu lassen, ob über ihre Requisition eine Amtshandlung eingeleitet wurde, in welchem Stadium sie sich befindet und aus welchen Gründen eine Erledigung bisher unterblieb.

Die Folge davon ist, daß sich die betreffenden auswärtigen Behörden schließlich mit dem Ersuchen um Abhilfe an die Magistrats = Direktion wenden, welche durch die Amtshandlungen über die einlaufenden Beschwerden eine ganz unnötige Inanspruchnahme erfährt.

§ 34. Terminstücke.

Die in Magistrats-Abteilungen oder anderen städtischen Aemtern einlangenden, mit Terminen verbundenen Erledigungen von Gerichten und Behörden sind noch an dem Tage des Empfanges, welcher für die Berechnung des Termines allein maßgebend ist, mit dem Eingangsvermerke (Präsentatum) zu versehen.

Eingaben an Gerichte oder an andere Behörden, welche beim Magistrate (magistratischen Bezirksamte) verfaßt werden und deren Ueberreichung an einen bestimmten Termin gebunden ist, müssen spätestens zwei Tage vor Ablauf des Termines überreicht, bezw., wenn die Vorlage der Reinschrift an das Präsidium aus irgend

Daß durch diese Vorkommnisse der Ruf einer prompten Geschäftsgebarung beim Wiener Magistrate und den magistratischen Bezirksämtern bei diesen auswärtigen Behörden eine bedeutende Einbuße erleidet, ist klar; und doch könnte den Beschwerden so leicht ein Ziel gesetzt werden, wenn sich die magistratischen Aemter endlich daran gewöhnen könnten, die schon mehrmals in Erinnerung gebrachte Bestimmung des § 33 der Geschäftsordnung für den Magistrat zu beachten, nach welcher die Betreibungen dann, wenn eine meritorische Erledigung nicht gleich möglich ist, immer sofort durch die Bekanntgabe des gegenwärtigen Standes der Angelegenheit und der die umgehende sachliche Erledigung unmöglich machenden Umstände kurz (urschriftlich) zu beantworten sind.

In jüngster Zeit sind theils beim Herrn Bürgermeister, theils h. a. so zahlreiche Beschwerden der bezeichneten Art eingelaufen, daß ich mich veranlaßt sehe, den Herren Amtsvorstehern die strengste Weisung zu erteilen, persönlich die genaueste Befolgung der bezogenen Geschäftsordnungsbestimmung wahrzunehmen, Saumseligkeiten der zugewiesenen Beamten in dieser Richtung durch Ordnungsstrafen im Sinne des § 58 der Dienstpragmatik entgegenzutreten und unter Umständen auch bei Erstattung des Qualifikationsgutachtens derartige Lässigkeiten nicht unberücksichtigt zu lassen.

einem Grunde erforderlich ist, spätestens zwei Tage vor Ablauf des Termines dem Präsidium vorgelegt werden. Terminstücke, welche der Beschlußfassung des Stadtrates oder Gemeinderates bedürfen, sind derart rechtzeitig vorzulegen, daß eine sachliche und gründliche Beratung möglich ist.

Zur Hintanhaltung einer Verzögerung in der Vorlage der Akten an den Stadtrat ist das rechtzeitige Einlangen der etwa von Sachverständigen- und Hilfsämtern abverlangten Berichte wahrzunehmen und im Falle fruchtloser Betreibung die Anzeige an das Präsidium zu erstatten.

Alle Terminstücke, bei welchen die Ueberschreitung des Präklusivtermines irgend einen Nachteil für die Gemeinde nach sich ziehen kann, sind der Magistrats-Direktion und, wenn ein Terminakt dem Bürgermeister oder dem Stadtrate vorgelegt wird, auch dem Präsidialbureau mittels eigener Evidenzblätter stets ohne Verzug bekanntzugeben; nach erfolgter Erledigung (Abfertigung) eines derartigen Terminstückes ist das bezügliche Evidenzblatt sofort im kurzen Wege zu widerrufen.

Von jedem solchen Evidenzblatte ist in dem Amte, von welchem dasselbe ausging, ein Pare zurückzubehalten. Die Evidenzblätter sind nach dem Datum der Termine zu ordnen und es ist ein verlässlicher Kanzleibeamter mit der Aufgabe zu betrauen, täglich früh nachzusehen, ob in den nächsten Tagen ein Termin fällig wird, um gegebenenfalls den Amtsleiter darauf aufmerksam zu machen, dessen Pflicht es ist, das Nötige wegen Einhaltung des Termines (allenfalls nach persönlicher Rücksprache mit dem Magistrats-Direktor) vorzuzufahren.

Auf allen Akten, in welchen es sich um die Frage der Ergreifung der Beschwerde an den Verwaltungsgerichtshof

handelt, sowie auf den übrigen dem Stadtrate zur Beschlußfassung vorzulegenden und mit irgendwelchem Termine verbundenen Akten ist ausdrücklich an auffallender Stelle auch der Tag **k a l e n d e r m ä ß i g** anzuführen, an welchem die Frist abläuft.

Die Bezeichnung der reinzuschreibenden Akten mit „sehr dringend, statim, sofort zu expedieren“ ist unstatthaft und dafür auf wirklich dringende Akten an einer in die Augen fallenden Stelle der Termin mit genauer Angabe des Datums und, wenn notwendig, auch der Stunde ersichtlich zu machen, bis wann der betreffende Akt spätestens abgeschendet werden muß; dieser Vermerk ist auf die erste Seite der Erledigung zu setzen und mit Rot- oder Blaustift zu unterstreichen.

§ 35. Videnden-Durchführung.

Wenn ein Akt an mehrere Stellen ad videndum gelangen soll, so ist er nach Beisehung des Visums der in der Reihenfolge der Videnden zunächst angeführten Stelle unmittelbar zuzumitteln, so daß erst jene Stelle, an welche der Akt zuletzt ad videndum gelangt, denselben dem Amte, von welchem er ausging, zurückzusenden hat.

Um die Auffindung zu erleichtern, sind in den Geschäftsprotokollen schon bei der Abgabe des Geschäftstückes an die erstbezeichnete Stelle die sämtlichen Videnden der Reihe nach anzuführen.

§ 36. Kostenanschläge.

Insofern eine prinzipielle Genehmigung einer Herstellung zweckmäßig erscheint, sind nur approximative Kostenanschläge und einfache Plan-
skizzen vorzulegen.

§ 37. Offertverhandlungen.

Von jeder Offertverhandlung ist eine Kundmachung durch Anschlag und durch Aufnahme in das Amtsblatt der Stadt Wien zu verlautbaren. Je eine Kundmachung ist auch den in Betracht kommenden städtischen Aemtern zuzumitteln; sie gilt für diese Aemter gleichzeitig als Einladung, bei der Offertverhandlung durch einen Vertreter mitzuwirken.

Von Offertverhandlungen sind unter allen Umständen die in Betracht kommenden Genossenschaften und die durch besondere Vorschriften bezeichneten Korporationen durch Uebersendung eines Kundmachungs-exemplares rechtzeitig zu verständigen.

Bei regelmäßig wiederkehrenden Vergabungen ist dafür zu sorgen, daß die Behelfe zur Ausschreibung derartiger Offertverhandlungen mindestens vier Monate vor dem Beginne der neuen Vertragsdauer fertiggestellt sind, damit die weiter notwendige Verhandlung noch rechtzeitig gepflogen und das Offertverhandlungsergebnis dem Stadtrate drei Monate vor dem Termine zur Beschlußfassung vorgelegt werden kann.

Dem Stadtrate sind auch jene Akten vorzulegen, aus welchen die Ausschreibung der Offertverhandlungen zu entnehmen ist, ferner ist die Nummer des Amtsblattes, in welcher die Offertauschreibung eingeschaltet ist, anzuführen.

Von jeder stattgefundenen Offertverhandlung ist sofort eine Zusammenstellung, enthaltend das Datum der Verhandlung, den Gegenstand, den Namen und Charakter des Offerierenden, sowie den angebotenen Preis (Zuschlag oder Nachlaß) anzufertigen und der Schriftleitung des Amtsblattes der Stadt Wien zur Veröffentlichung unmitttelbar zuzusenden. Ferner ist von jeder durch einen

Stadtrats- oder Gemeinderatsbeschluß erfolgten definitiven Vergebung einer offerierten Leistung sofort dem Amtsblatte eine Verständigung — mit Angabe des Datums des Beschlusses, des Gegenstandes, des Namens und Charakters des Kontrahenten, sowie des festgesetzten Preises (Zuschlag oder Nachlaß) — unmittelbar zuzumitteln. Ueber den Verlauf oder das Ergebnis einer Offertverhandlung darf sonst keine wie immer geartete Mitteilung an die Öffentlichkeit gelangen.

§ 38. Vollmachten.

Wird von einem Rechtsfreunde oder einer Partei eine Erklärung im Vollmachtswort eines Dritten abgegeben, so ist eine ordnungsgemäß ausgefertigte, für das betreffende Rechtsgeschäft gültige Vollmacht zu verlangen, sofort zu den Akten zu nehmen und bei denselben aufzubehalten*).

§ 39. Ausfolgung von Kautionen und Badien.**)

Die städtische Hauptkasse ist angewiesen, Geld und Geldeswerte nur an solche Personen zu erfolgen, für welche die Erfolgslaffung wirklich lautet und welche daher auch

*) Erlaß des Ministerpräsidenten Dr. Ernst von Koerber als Leiter des k. k. Ministeriums des Innern vom 1. November 1903, Z. 11153 (Statthaltereie-Erlaß vom 20. November 1903, Pr.-Z. 1398, M.-D. 3379, Normalienblatt Nr. 120 ex 1903):

Wenn eine Partei einen Rechtsfreund laut der ihm ausgestellten General- oder Spezialvollmacht zur Empfangnahme von Zustellungen ermächtigt hat, werden in der betreffenden Verhandlung die für diese Partei bestimmten Zustellungen, soweit nicht der unmittelbare Verkehr mit derselben im öffentlichen Interesse notwendig ist, zu Händen des Rechtsfreundes zu erfolgen haben.

***) Die Angelbier (Badien) bei Vergebung von Arbeiten und Lieferungen für die Gemeinde Wien wurden zufolge Gemeinderats-Beschlusses vom 19. Mai 1909, Z. 1683, aufgehoben.

zur Empfangsbestätigung berechtigt sind, oder an Personen, welche sich mit einer vom Vorsteher des zuständigen Amtes vidirten Behebungs Vollmacht ausweisen können. Es ist daher schon in die den Parteien zuzusendenden Ausfertigungen die Bemerkung aufzunehmen, daß die erliegende Kaution oder das Badium nur durch den Bezugsberechtigten persönlich oder durch einen mit einer gestempelten, vom Vorsteher des zuständigen Amtes vidirten Vollmacht sich ausweisenden Vertreter behoben werden können.

§ 40. Kommissionelle Verhandlungen.

In alle Ausschreibungen kommissioneller Verhandlungen ist die Bestimmung aufzunehmen, daß die hiezu eingeladenen Vertreter der beteiligten Faktoren und Interessenten sich mit den erforderlichen Weisungen und Ermächtigungen zur Abgabe bindender Erklärungen zu versehen haben, weil durch einen etwaigen Vorbehalt nachträglicher Erklärungen, bezw. Genehmigungen die weitere Amtshandlung über den Verhandlungsgegenstand (besonders wichtige Fälle ausgenommen) nicht aufgehalten werden würde; es sind daher mit Rücksicht auf die Einholung der gedachten Informationen hinreichende Termine festzusetzen.

Die Einladungen sind stets rechtzeitig mit Berücksichtigung der Zustellungsdauer abzusenden und es ist — insbesondere in Fällen, in welchen zwischen der Ausschreibung und Abhaltung der Kommission nur eine kurze Zwischenzeit liegt, — auf der Außenseite der Einladung das Wort „Augenschein“ sowie der Termin mit Rot- oder Blaustift anzuführen.

In der Ausschreibung von Verhandlungen, bei welchen die Wahrung von Interessen seitens der Landesregierung

einzutreten hat, ist deutlich ersichtlich zu machen, zu welchem Zwecke, bezw. zur Vertretung welcher besonderer Interessen die Einladung an die Landesregierung ergeht*).

Wenn über einen im Gemeinderate oder Stadtrate eingebrachten Antrag oder eine Interpellation eine kommissionelle Verhandlung vorgenommen wird, so ist der betreffende Antragsteller (Interpellant) jederzeit hiezu einzuladen. Derartige Verhandlungen sind nur für solche Tage und Stunden anzuberaumen, an denen eine Sitzung des Gemeinderates oder des Stadtrates nicht

*) Rundschreiben der k. k. n.-ö. Statthalterei vom 25. Oktober 1904 VI-5829, M.-Abt. V, 2711/04 (Normalienblatt Nr. 72 ex 1904):

Es ist wiederholt vorgekommen, daß das Eisenbahnministerium, die k. k. Staatsbahn-Direktionen und die k. k. Generalinspektion der österreichischen Eisenbahnen seitens politischer Behörden von der Ausschreibung kommissioneller Verhandlungen in Kenntnis gesetzt wurden, ohne daß aus dem Inhalte der bezüglichen Zuschrift beurteilt werden konnte, ob vom Standpunkte der staatlichen Eisenbahnaufsicht die Abordnung eines Vertreters zur Verhandlung erforderlich scheine oder unterbleiben könne.

Ueber einvernehmlich mit dem Aderbau- und Eisenbahnministerium ergangenen Auftrag des Ministeriums des Innern vom 14. Oktober 1904, B. 38771, werden die unterstehenden politischen Behörden I. Instanz angewiesen, in den Mitteilungen von Kommissionsausschreibungen an die Eisenbahnaufsichtsbehörden stets ersichtlich zu machen, ob es sich im konkreten Falle um einen Anrainerbau oder um Herstellung auf Eisenbahngrund (Kreuzungen von Eisenbahnen durch Wasserleitungen, Elektrizitätsleitungen usw.) handelt, welche Bahn durch das Projekt berührt wird und wo die Herstellung erfolgen soll.

Den betreffenden Zuschriften ist, wo dies — insbesondere ohne das Verfahren zu verzögern und ohne den Parteien Kosten zu verursachen — tunlich erscheint, ein kotierter oder doch in einem bestimmten Verjüngungsverhältnisse gezeichneter Situationsplan anzuschließen.

stattfindet. Mitglieder des Gemeinderates sind nur im Wege des Gemeinderats-Präsidioms zu einer Kommission einzuladen; dies gilt auch hinsichtlich der Lokalkommissionen wegen Herstellungen in städtischen Gebäuden, von welchen der Obmann der gemeinderätlichen Bezirkskommission zur Kontrolle des unbeweglichen Gemeinde- und Fonds-Vermögens wegen Abfindung eines Mitgliedes im Wege des Gemeinderats-Präsidioms zu verständigen ist.

Die Beziehung von Schriftführern zu kommissionellen Verhandlungen ist nur dann statthaft, wenn die Wichtigkeit des Verhandlungsgegenstandes, die größere Anzahl der hierbei intervenierenden Personen oder der größere Umfang des aufzunehmenden Protokolles die Verwendung eines Schriftführers notwendig erscheinen läßt*).

*) Erlaß des Ober-Magistratsrates R. Appel vom 30. Jänner 1908, M.-D. 4403/07, Normalienblatt Nr. 11 ex 1908:

Bereits in der Bezirksamtsleiter-Konferenz vom 28. Mai 1907 wurde die Weisung erteilt, die Kommissionsgebühren, wenn die Einbringlichkeit nicht über jeden Zweifel erhaben ist, stets im vorhinein einzuhoben, zum Beispiel bei Schaustellungen, Zirkusproduktionen usw.

Diese Anordnung wurde jedoch nicht immer befolgt und erst in letzterer Zeit mußte wieder eine Gebühr für eine Kommission, die über telephonisches Ansuchen einer Zirkusunternehmung zur Prüfung einer elektrischen Installation vor Einhebung der Kommissionsgebühr vorgenommen wurde, wegen Uneinbringlichkeit abgeschrieben werden.

Die Einhebung dieser Gebühr erfolgte in der sonst üblichen Weise, die darin besteht, daß die Einhebungsanweisungen monatlich gesammelt und dann erst der Stadtbuchhaltung zur Amtshandlung übergeben werden. Hierdurch kommt die Stadtbuchhaltung nicht vor dem 20. des der Kommission folgenden Monats in die Lage, die Einhebungsanweisungen zu prüfen und die Ein-

§ 41. Vorladungen.

Erweist sich die Einvernehmung einer Person beim Amte als notwendig oder wünschenswert, so ist deren Vorladung zu verfügen.

Die Vorladung von Zeugen und Zuziehung von Kunst- und Sachverständigen ist insbesondere bei Strafamtshandlungen nach Möglichkeit zu beschränken.

Ist die vorzuladende Person in einem öffentlichen Amte und muß voraussichtlich während ihrer Abwesenheit eine Stellvertretung eintreten, so ist ihr die Vorladung durch die ihr unmittelbar vorgesetzte Stelle zuzustellen.

Kann der mit einer Vorladung angestrebte Zweck durch die Einholung einer schriftlichen Erklärung erreicht und kann die Abgabe einer solchen Erklärung im betreffenden Falle mit Sicherheit gewärtigt werden, so ist, wenn die Angelegenheit den hiedurch bedingten Aufschub gestattet, von einer Vorladung abzusehen.

In diesem Falle ist die Beantwortung der Anfrage etwa durch Uebermittlung eines Dienstzettels an die

hebung nach erfolgter Prüfung zu veranlassen. Es ist klar, daß bei Einhaltung dieses Vorganges die Einhebung von Kommissionsgebühren in Fällen, wie die oben erwähnten sind, leicht erfolglos sein kann.

Selbst auch der Vorgang, daß die Einhebungsanweisung sofort nach Abhaltung der Kommission an die bezüglichen Aemter geleitet wird, bietet keine sichere Gewähr dafür, daß jede Einhebung mit vollem Erfolge für die Interessen der Gemeinde Wien durchgeführt werden könne.

Um diese die Finanzen der Gemeinde schädigenden Vorfälle zu vermeiden, finde ich anzuordnen, daß auf jeden Fall auf der Entrichtung der Kommissionsgebühr vor Abhaltung der Kommission bestanden werden müsse, wenn nicht nach den vorliegenden Umständen die Einbringlichkeit der Kommissionsgebühr außer allem Zweifel steht.

Partei (unter Briefumschlag) einzuholen und die (auf die Rückseite des Dienstzettels zu schreibende) Antwort der Partei dem Akte anzuschließen.

Eine wiederholte Vorladung derselben Personen in der gleichen Sache ist, wenn irgend möglich, zu vermeiden.

Stets ist darauf zu sehen, daß die Vorgeladenen nicht unnütz Zeit verlieren.

Außerhalb des Amtsbezirktes wohnhafte Personen können um das Erscheinen beim Amte nur erlucht werden; ihre Einvernahme hat sonst durch den Gemeindevorstand, bezw. durch die politische Bezirksbehörde ihres Aufenthaltes, und, wenn sie im Auslande verweilen, durch die hierländische Vertretungsbehörde zu erfolgen.

Die Vorladungen haben außer der genauen Bezeichnung des Amtes und des Namens des vorladenden Beamten auch alles zu enthalten, was ermöglicht, rechtzeitig und vorbereitet beim Amte zu erscheinen, also: den Anlaß und den Gegenstand der Einvernahme, wenn hiedurch der Erfolg der Amtshandlung nicht gefährdet wird, und die allenfalls mitzubringenden Behelfe sowie nötigenfalls auch den Hinweis auf die Folgen des Ausbleibens.

Zum Zwecke der Sicherstellung des strafbaren Tatbestandes nach § 9 der kaiserl. Verordnung vom 20. April 1854, R.-G.-Bl. 96, in der Richtung, ob der in diesem Paragraph angeordnete Vorgang bei der Ausfertigung von Vorladungen eingehalten wurde, ist dafür Sorge zu tragen, daß mindestens der Inhalt der ergangenen Vorladungen in Form einer kurzen Amtsbemerkung auf dem Akte ersichtlich gemacht werde. In der zweiten Vorladung ist eine b e s t i m m t e Geldbuße im Ausmaße von 2 bis 40 K anzudrohen, welche dann, wenn der Vorgeladene ohne gültige Entschuldigungsgründe ausbleibt, ohne weiters verhängt werden kann.

Ist eine Stellvertretung oder Bevollmächtigung des Vorgeladenen unzulässig, so ist dies in der Vorladung besonders ersichtlich zu machen.

In den Fällen, in welchen die Vertretung des Vorgeladenen (Firmainhabers) zulässig erscheint, ist die Vorladung an den bevollmächtigten Vertreter der Firma zu richten.

§ 42. Polizeianfragen.

Der Zweck der Anfragescheine ist nur die Bekanntgabe der gegenwärtigen oder der früheren Wohnung, es ist daher unzulässig, mit dem Anfragescheine an das Centralmeldeamt zugleich Requisitionen anderer Natur zu verbinden, welche nach der Einrichtung dieses Amtes nicht in seinen Wirkungskreis fallen.

An das Centralmeldeamt ist erst dann heranzutreten, wenn es sich als unmöglich erwiesen hat, auf anderem Wege den Aufenthalt einer Person ausfindig zu machen, d. h. wenn in verlässlicher Weise vorher festgestellt wurde, daß die Partei aus der letzten bekannten Wohnung ausgezogen und ihr gegenwärtiger Aufenthalt den Hausbewohnern nicht bekannt ist.

Auf den Anfragescheinen ist das fragende Amt stets deutlich ersichtlich zu machen.

§ 43. Prozeßführung.

Alle jene Prozeßangelegenheiten, bei welchen ein Advokatenzwang nicht besteht, sind durch rechtskundige Beamte der städtischen Aemter durchzuführen.

Die in den einzelnen Aemtern abhängigen Aktiv- und Passiv-Prozesse der Gemeinde sind behufs Wiedergabe eines genauen Bildes der Prozeßtätigkeit der Gemeinde bei Verfassung des Verwaltungsberichtes genau in Evidenz zu halten, u. zw. ist über jeden einzelnen Prozeßfall

ein in eine besondere Prozeßmappe chronologisch einzulegendes Aktenverzeichnis anzulegen, welches bis nach Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung des Prozesses aufzubewahren ist.

§ 44. Strafamtshandlungen.

Strafamtshandlungen sind — ohne Unterschied, ob es sich um Uebertretungen lokalpolizeilicher Vorschriften oder um solche handelt, deren Bestrafung zur politischen Geschäftsführung gehört — in der Regel von jenem magistratischen Bezirksamte durchzuführen, in dessen Gebiet der Beschuldigte wohnt; ausgenommen sind:

- a) Strafamtshandlungen wegen Uebertretungen, die im Zusammenhange mit dem Betriebe eines gewerblichen oder sonstigen Unternehmens stehen; diese obliegen dem Bezirksamte, in dessen Bereich sich der Standort des Gewerbes oder des Unternehmens befindet;
- b) Fälle, in denen der Beschuldigte bei einer strafbaren Handlung betreten und dem Amte überstellt wird; diese sind von dem Bezirksamte durchzuführen, welchem der Täter überstellt wird.

Im Zweifel sind die Kompetenzbestimmungen so auszuliegen, daß das Verfahren in der ersten Instanz — unbeschadet der Beobachtung der Vorschrift des § 5 der Ministerialverordnung vom 5. März 1858, R.-G.-Bl. Nr. 32 — möglichst mit einer einzigen Verhandlung beendigt wird.

§ 45. Interpellationsbeantwortungen.

Die Berichte über im Gemeinderate oder Stadtrate gestellte Interpellationen sind vollständig aktengemäß zu erstatten; wenn dies wegen der Kürze der Zeit nicht möglich sein sollte, ist dem Bürgermeister über diesen Um-

stand zu berichten und ein ausführlicher, die Sachlage erschöpfender Bericht bis zu einem entsprechenden Termine vor der nächsten Sitzung vorzulegen.

§ 46. Anträge, bezw. Anregungen der Bezirksvertretungen und Genossenschaften.

Die Bezirksvertretungen und Gewerbege nossenschaften sind stets von der Erledigung, welche die Anträge, Anregungen oder Anzeigen derselben gefunden haben, in Kenntniss zu setzen.

Wenn eine Bezirksvertretung über Gesuche um widerrufliche Aufstellung von Objekten auf öffentlichen Straßen oder Plätzen, um Anbringung von Portalen, Steckschildern, Sonnenschutzplachen u. dgl., um Anweisung von Standplätzen für Kastanienbrater, Stiefelputzer oder um Verwendung von Mauerflächen an städtischen Gebäuden oder anderen geeigneten städtischen Objekten zu Ankündigungszwecken einen Beschluß gefaßt hat, welcher mit der Anschauung des zuständigen magistratischen Bezirksamtes nicht übereinstimmt, so hat letzteres vor der Erledigung des Aktes die Beschlußfassung des Stadtrates einzuholen.

§ 47. Konferenzen.

Die Leiter der magistratischen Bezirksämter haben so oft als erforderlich zu einer Konferenz unter dem Vor sitze des Magistrats-Direktors oder eines Ober-Magistratsrates zusammenzutreten, in welcher die Erfahrungen bei ihrer Amtsführung ausgetauscht, Geschäftsvereinfachungen und sonstige Verbesserungen besprochen und die zur einheitlichen Praxis notwendigen Verfügungen beantragt werden. Anregungen für diese Konferenzen sind der Magistrats-Direktion von Fall zu Fall einzusenden.

Ueber Anordnung des Bürgermeisters oder des Magistrats-Direktors sind zu demselben Zwecke auch Konferenzen der Magistrats-Abteilungs-Vorstände sowie des Bau-Direktors, Ober-Stadtphysikus und der Vorstände der Sachverständigen- und Hilfsämter nach Bedarf einzuberufen.

Die bei diesen Konferenzen aufzunehmenden Protokolle sind vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und bei der Magistrats-Direktion aufzubewahren*).

*) Technische Konferenzen. Erlaß des Bürgermeisters Dr. Karl Lueger vom 1. Oktober 1904, M.-D. 2763/03 (Normalienblatt Nr. 65 ex 1904):

Obwohl alle möglichen Vorrichtungen gebraucht werden, um tunlichst zu verhindern, daß gleiche Straßenstrecken zur Vornahme von verschiedenen Arbeiten wiederholt aufgedigelt werden, ereignen sich nichtsdestoweniger immer wieder Fälle, in welchen das zweckmäßige Ineinandergreifen von Straßenarbeiten nicht stattfindet, und welche dann Anlaß zu Beschwerden geben.

Da durch eine zweckmäßige Arbeitseinteilung einerseits die Mehrzahl der vorkommenden Beschwerden hintangehalten werden könnte, andererseits aber auch wesentliche Ersparungen zu erzielen sein werden, finde ich mich bestimmt anzuordnen, daß vom Jahre 1905 an bezirksweise Konferenzen mit den Herren Bezirksvorstehern und den betreffenden Ressortbeamten abgehalten werden, damit ein Zusammenarbeiten der technischen Abteilungen erzielt, das Arbeitsprogramm einheitlich festgestellt und eine Vereinbarung über den Zeitpunkt des Beginnes der in den einzelnen Bezirken budgetmäßig genehmigten Straßenarbeiten getroffen wird.

Hierbei ist tunlichst darauf Rücksicht zu nehmen, daß Straßenarbeiten zur Zeit des Fremdenverkehrs in den von diesem Verkehr hauptsächlich betroffenen Straßen und auch in den letzten drei Monaten des Jahres vermieden werden, weil der geschäftliche Verkehr durch diese Arbeiten in dieser Zeit außerordentlich leidet.

Diesen Konferenzen sind Vertreter der städtischen Gas- und Elektrizitätswerke, sowie der städtischen Straßenbahnen beizuziehen.

Das Jahresarbeitsprogramm jedes einzelnen Bezirkes, welches das Ergebnis dieser Konferenzen bildet, ist sodann der k. k. Post- und Telegraphen-Direktion, sowie den Privat-Gas- und Elektrizitäts-Gesellschaften zu übermitteln, damit dieselben ihre größeren Arbeiten in diesen Rahmen einfügen.

Bei Vornahme kleinerer, unvorhergesehener und außerordentlicher Straßenarbeiten ist im kurzen Wege die nötige Fühlung mit allen beteiligten Faktoren zu nehmen, um diese Arbeiten in zweckmäßiger und möglichst klagloser Weise zur Durchführung bringen zu können.

Die erwähnten Konferenzen, welche bis längstens Ende Februar jedes Jahres beendet sein müssen, haben unter dem Vorsitze des als Gruppenvorstand für die Geschäftsgruppe B bestellten Ober-Magistratsrates und im Falle seiner Verhinderung unter dem Vorsitze des Vorstandes der Magistrats-Abteilung VI stattzufinden. Die Protokolle über die Ergebnisse dieser Konferenzen sind von der Magistrats-Abteilung VI aufzunehmen, welche auch jährlich bis längstens 31. Juli einen Bericht über die diesbezüglich gemachten Erfahrungen der Magistrats-Direktion vorzulegen hat.

Schließlich wird das Stadtbauamt beauftragt, alle Projekte für budgetmäßig bewilligte Straßenherstellungen bis längstens Mitte Februar jedes Jahres der Magistrats-Abteilung VI in Vorlage zu bringen, damit alle zur Durchführung nötigen Vorarbeiten rechtzeitig in Angriff genommen und beendet werden können.
