

Kreis-Blatt

für den Unterlahnkreis.

Öffentliches Blatt für die Bekanntmachungen des Landratsamtes und des Kreis-Ausschusses

Nr. 87

Diez, Dienstag, den 31. August 1920.

60. Jahrgang.

Amthlicher Teil

Vorschriften.

für den Gewerbebetrieb der Personen, die fremde Rechtsangelegenheiten und bei Behörden wahrzunehmende Geschäfte besorgen, oder die über Vermögensverhältnisse oder persönliche Angelegenheiten Auskunft erteilen.

Auf Grund des § 38 Abs. 3 der Gewerbeordnung bestimmt ich folgendes:

1. Der Fremde Rechtsangelegenheiten und bei Behörden wahrzunehmende Geschäfte, insbesondere die Abfassung darauf sich beziehender schriftlicher Aufsätze gewerbsmäßig betreibend (§ 38 Abs. 3 der Gewerbeordnung) ist verpflichtet, ein Geschäftsbuch nach dem beigefügten Muster zu führen.

Das Buch muß dauerhaft gebunden und mit fortlaufenden Seitenzahlen versehen sein; es ist, bevor es in Gebrauch genommen wird, von der Ortspolizeibehörde des gewerblichen Niederlassungsortes unter Beglaubigung der Seitenzahl abzustempeln. In dem Buch dürfen weder Notizen vorgenommen noch Eintragungen aufgeführt gemacht werden. Auch darf das Buch während der für die Aufbewahrung vorgeschriebenen Zeit (§ 39) weder ganz noch teilweise vernichtet werden.

2. In das Geschäftsbuch sind alle schriftlichen und mündlichen Geschäftsaufträge im Laufe des Tages, an dem sie eingegeben, in der Reihenfolge des Eingangs unter fortlaufender Nummer mit Rücksicht in deutscher Sprache und in deutscher oder lateinischer Schriftzeichen vollständig einzutragen.

Die zur Erledigung des Geschäftsauftrags vorgenommenen einzelnen Geschäftshandlungen sind im Laufe des Tages, an welchem sie vorgenommen werden, zu vermerken. Sind Handakten angelegt, so genügt ein kurzer Hinweis in den Handakten.

3. In Verfolg desselben Geschäftsauftrags eingehenden weiteren Schriftstücke und Aufträge und die späterhin vorgenommenen Einzelhandlungen sind nicht unter einer besonderen Nummer des Geschäftsbuches einzutragen, sondern im unmittelbaren Anschluß an die Eintragung des ersten Auftrags unter derselben Nummer untereinander anzuführen. Zu dem Zweck ist der Geschäftsauftrag der in § 39 Abs. 1 bezeichneten Weise zu unterschreiben. Der Auftraggeber ist verpflichtet, die Handakten offen zu halten. Soweit sich dieser Auftraggeber weiter als unzureichend, so sind die weiteren Eintragungen unter Beibehaltung der bisherigen Nummer an anderer Stelle vorzunehmen und diese Stelle bei der bisherigen Nummer unter „Bemerkungen“ zu bezeichnen.

4. In denjenigen Fällen, in denen die Erledigung des Geschäftsauftrags eine Reihe von Einzelhandlungen erfordert, insbesondere bei Prozessvertretungen, Geschäftsregulierungen, Vermögensverwaltungen und allen Vollmachtsgeschäften, sind sozusagen nach Eintragung des Auftrags in das Geschäftsbuch besondere Handakten zu bilden, in denen alle in den Händen der Gewerbetreibenden stehenden Urkunden, Vollmachten, Schriftstücke, Belege, Rechnungen, Quittungen und andere Einnach der Reihenfolge des Datums zu vereinigen sind.

Die Handakten sind so zu führen, daß, soweit erforderlich, durch kurze Aufzeichnungen über die Geschäftstätigkeit jederzeit so zu veranschaulichen, daß daraus der Stand des Verfahrens und jede Einzelhandlung des Gewerbetreibenden zu ersehen sind. Sie sind fortlaufend mit Seiten- oder Platzzahlen zu versehen.

Auf dem Umschlag der Handakten sind Name, Stand und Wohnung des Auftraggebers, der wesentliche Inhalt des

Auftrags, der Wertgegenstand und die Nummer des Geschäftsbuchs anzugeben.

5. In das Geschäftsbuch sind auch alle von dem Gewerbetreibenden auf Grund des Gewerbeauftrags für den Auftraggeber oder für einen Dritten in Empfang genommenen Gelder Wertpapiere (Aktien, Gesellschaftsanteile, Vinscheine, Schecks, Lose usw.), Wechsel, Hypotheken-Schuld- und sonstige Urkunden, sowie andere Wertgegenstände einzutragen.

Die Eintragungen sind unmittelbar bei Empfang und bei Wiederausgabe zu bewirken. Gelder sind nach ihrem Gesamtbetrage anzugeben. Die Wertpapiere, Urkunden und sonstige Wertgegenstände sind einzeln unter Angabe des Geldwerts aufzuführen und so zu bezeichnen, daß sie von anderen gleichen Gegenständen unterschieden werden können.

Die empfangenen Gelder, Wertpapiere, Wechsel, Hypotheken, Schuld- und andere Urkunden sind in einem besonderen Verhältnis aufzubewahren. Gibt der Gewerbetreibende dieselben einem Dritten in Verwahrung, so ist dies unter Darlegung des Sachverhalts und unter Bezeichnung des Verwahrers in Spalte „Bemerkungen“ zu vermerken. Der Gewerbetreibende hat hiervon den Auftraggeber sofort zu benachrichtigen.

6. Für die ordnungsmäßige Führung des Geschäftsbuches sowie der Handakten ist der Gewerbetreibende auch dann persönlich verantwortlich, wenn er sie einem Dritten übertragen hat. Geschäftsbücher, die nicht mehr benutzt werden sollen, sind unter Angabe des Datums abzuschließen, der Ortspolizeibehörde zur Bestätigung des Abschlusses vorzulegen und zehn Jahre aufzubewahren. Nach dem Abschluß dürfen weitere Eintragungen in die Geschäftsbücher nicht mehr gemacht werden.

7. Jedes Schriftstück, das der Gewerbetreibende in Verfolg eines Geschäftsauftrags an Behörden oder Privatpersonen richtet, muß auf der ersten Seite oben links am Rande mit seinem Namen, seiner Wohnung (Geschäftslokal) und der laufenden Nummer des Auftrags im Geschäftsbuch versehen sein. Dies gilt auch für Eingaben an Behörden, die er durch den Auftraggeber oder durch Dritte aufsehen, schreiben oder unterschreiben läßt. Solche Schriftstücke gelten insoweit als eigene Schriftstücke des beauftragten Gewerbetreibenden, als sie offensichtlich strafbaren Inhalt haben.

8. Die Gewerbetreibenden haben jeden Wechsel des Geschäftslokales binnen einer Woche der Ortspolizeibehörde anzuzeigen.

9. Die Polizeibehörde und ihre Organe können von dem Geschäftsbetriebe Kenntnis nehmen und zu diesem Zwecke die für den Betrieb bestimmten Räume jederzeit betreten und dort die Geschäftsbücher, sowie die Handakten einsehen. Sie können auch verlangen, daß diese Bücher und Schriftstücke im Dienstsaal der Polizeibehörde vorgelegt werden und daß ihnen über den Geschäftsbetrieb Auskunft erteilt wird.

Dasselbe gilt, wenn der Geschäftsbetrieb eingestellt wird. Die Handakten sind gleichfalls zehn Jahre lang aufzubewahren, sofern sie nicht dem Auftraggeber auf Verlangen zurückzugeben sind.

10. Die vorstehenden Bestimmungen finden auf Personen, die über persönliche Angelegenheiten oder Vermögensverhältnisse gewerbsmäßig Auskunft erteilen, — mit Ausnahme der sogenannten Korrespondenten (auswärtige Geschäftsleute) der kaufmännischen Auskunftsbüros — entsprechende Anwendung. Diesen Gewerbetreibenden ist die Führung eines besonderen Geschäftsbuchs nach dem beigefügten Muster gestattet, in das alle geheim zu haltenden Aufträge eingetragen werden können. Das Vorhandensein eines solchen geheimen Geschäftsbuches ist unter dem Titel des Geschäftsbuches zu vermerken.

Der Regierungs-Präsident.

Die Kompositionen sind für das allgemeine Publikum bestimmt und sollen die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf die Schönheit der Musik lenken. Die Kompositionen sind für das allgemeine Publikum bestimmt und sollen die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf die Schönheit der Musik lenken.