

DIE BAUFÜHRUNG.

5. Abschnitt.

Leitung und Überwachung des Baues.

i. Kapitel.

Arbeiten im Baubureau, Verkehr mit Behörden  
und Handwerkern u. s. w.

130.  
Leitung  
des Baues.

Die Leitung eines Baues ist gewöhnlich einem Baumeister, Bauführer oder Architekten übertragen, dem zu seiner Unterstützung noch eine weitere Anzahl von Beamten oder Gehilfen beigegeben ist. Bei Staatsbauten hat der Lokalbaubeamte die obere Leitung und Beaufsichtigung, wovon er aber entbunden ist, wenn der mit der Leitung des Baues betraute Baumeister der Provinzialbehörde unmittelbar unterstellt wird. In Preußen können bei Bauten, deren Kosten 100 000 Mark übersteigen, unter Umständen auch, wenn diese Summe nicht erreicht wird, besondere Baukommissionen gebildet werden, die in der Regel aus dem Vorstandsbeamten der Behörde, für welche der Bau bestimmt ist, aus einem bautechnischen Mitgliede der Regierung, dem Lokalbaubeamten und dem bauleitenden Regierungsbaumeister zusammengesetzt werden und nach Bedarf zusammentreten, um über den Gang des Baues im allgemeinen und über wichtige Einzelheiten, welche auf die Gestaltung des Baues und die Ausstattung des Gebäudes von Einfluss sind, zu beraten, angeregte Änderungen und Ergänzungen des Entwurfes in Erwägung zu ziehen und dafür geeignete Vorschläge zu machen. Die Entscheidung hat dann das Ressortministerium, bezw. das Ministerium für öffentliche Bauten.

Bei bedeutenden Bauten findet manchmal eine Teilung der eigentlichen Bauleitung insofern statt, als ein Architekt den künstlerischen Teil der Aufgabe bearbeitet, während die Konstruktion und geschäftliche Leitung in den Händen eines zweiten Baumeisters ruht. Nebenbei übt häufig jene Kommission ihre Thätigkeit aus, welche nach Zutritt eines oder mehrerer höherer Ministerialbeamten auch die Vollmacht erhält, über wichtige Fragen endgültig zu entscheiden, wodurch der Geschäftsgang sich wesentlich vereinfacht.

131.  
Personal  
eines Baues.

Der geschäftliche Teil der Bauleitung gliedert sich in einen inneren Dienst: die Geschäfte im Baubureau, und den äußeren: die eigentliche Bauführung. Sobald eine Oberleitung vorhanden ist, stehen diesen Geschäften bei einem um-

fangreicherer Bau gewöhnlich zwei Baumeister oder Bauführer vor, denen sich häufig noch ein dritter für das Anfertigen der Werkzeichnungen u. s. w. anreihet. Nur wenn eine umfangreiche Bauausführung aus verschiedenen einzelnen Gebäuden besteht, werden letztere an mehrere Baumeister u. s. w. verteilt, welche dann sämtliche Bauleitungsgeschäfte der betreffenden Baugruppe in ihrer Hand vereinigen. Jedem derselben sind Gehilfen (Bauführer, Assistenten, Praktikanten, Zeichner oder wie sie heißen mögen) beigegeben, manchmal auch Bauaufseher für den äußeren Dienst zur Beaufsichtigung von Arbeiten in eigener Rechnung, Tagelohnarbeiten, Umzügen und bisweilen auch zur Materialkontrolle.

Zur Bewältigung der Kanzlei- und Registraturgeschäfte, zum Teile auch zur Führung von Büchern, genügt ein Beamter, Bauschreiber oder Sekretär, dem zur Herstellung von Abschriften und sonstigen Hilfsleistungen ein oder mehrere Schreiber zugeeignet sind.

Für Reinigung der Zimmer, Heizung und einfache Bureauengeschäfte (Aktenheften, Aufziehen von Zeichnungen, sowie für Botengänge) ist ein Bureaudiener erforderlich, welchem oft zur Aushilfe noch ein im Tagelohn zu bezahlender und vom Maurermeister zu stellender Arbeiter beigegeben wird. Für die Bewachung der Baustelle bei Tag und Nacht dient ein Tag- und ein Nachtwächter, welcher ersterer zugleich die Pförtnerstelle zu versehen hat. Der Dienst der Nachtwächter muß immer mittels einer Kontrolluhr beobachtet werden. Bei ausgedehnten Bauplätzen wird der Wächter zur Haltung mindestens eines Wachhundes gegen Entschädigung zu verpflichten sein.

Gewöhnlich ist es der spätere Teil eines Baues, welcher die größte Zahl von Hilfskräften erfordert, während man sich anfangs mit wenigen behelfen kann. Besonders aber hat man darauf zu achten, daß von Anfang an die Abrechnungsarbeiten in Angriff genommen und namentlich, daß deren Massen- und sonstigen Berechnungen auf Grund rechtzeitig erfolgter Aufmessungen, dem Fortschreiten des Baues entsprechend, fertiggestellt werden. Deshalb empfiehlt es sich bei größeren Bauausführungen, von vornherein eine geeignete Hilfskraft allein für diese Thätigkeit anzustellen.

Der Lokalbaubeamte hat, sofern einem Regierungsbaumeister oder -Bauführer die Leitung des Baues übertragen ist, die gesamte Bauausführung zu überwachen, für die rechtzeitige Einholung der baupolizeilichen Genehmigung, die Beachtung der baupolizeilichen Vorschriften und die Tüchtigkeit der Rüstungen, sowie für die erforderlichen Sicherheitsvorrichtungen zu sorgen, die zur Verwendung kommenden Baustoffe zu prüfen und die ihm zur Verfügung stehenden Hilfskräfte zu ordnungsmäßiger Thätigkeit anzuhalten. Auch auf die Tüchtigkeit der von den Unternehmern gestellten Leute hat er zu achten, vor allem aber den Verkehr mit der vorgesetzten Behörde zu besorgen.

Zu den regelmässigen Obliegenheiten des mit der speciellen Leitung einer Bauausführung unter Verantwortung des Lokalbaubeamten betrauten Baumeisters gehört:

- 1) Die Anfertigung der erforderlichen Bau- und Werkzeichnungen.
- 2) Die Vertretung des Lokalbaubeamten bei Wahrnehmung der staatlichen Interessen auf der Baustelle, insbesondere die Fürsorge für einen ordnungsmässigen Baubetrieb, für Beachtung der polizeilichen Vorschriften und für Befolgung der in den Kostenanschlägen und Verträgen enthaltenen Bestimmungen.

132.  
Obliegenheiten  
des Lokal-  
baubeamten.

133.  
Obliegenheiten  
des dem Lokal-  
baubeamten  
unterstellten  
Baumeisters.

3) Die Einleitung der Verdingungen, die Abhaltung der Verdingungstermine, die Vorbereitung der Verträge und der Schriftwechsel mit den Unternehmern.

4) Die Anfertigung der Entwürfe zu den in den Bauangelegenheiten vom Lokalbaubeamten zu erstattenden Berichten. (Die Namen der Baumeister oder Bauführer, welche die Berichte entworfen haben, sind am Rande derselben als Berichterstatter aufzuführen.)

5) Das Anlegen der Bauakten, die Führung der Journale, Kassenbücher und Listen.

6) Die Beaufsichtigung der Bauarbeiten auf der Baustelle und in den Werkstätten, der Tagelohnarbeiten, der Materiallieferungen, sowie der ordnungsmäßigen Aufbewahrung und Verwendung der einzelnen Materialien, die Fürsorge für die Tüchtigkeit der Rüstungen u. s. w.

7) Die Abnahme der Arbeiten und Materialien, sowie Ausstellung der Wägescheine.

8) Die verantwortliche Prüfung und Vorbescheinigung der von den Unternehmern eingereichten Rechnungen.

Ist der mit der Bauleitung betraute Baumeister der Behörde unmittelbar unterstellt, so hat er die Obliegenheiten des Lokalbaubeamten mit zu übernehmen.

134.  
Obliegenheiten  
eines  
Bauführers.

Hat ein Bauführer einen Bau unter Oberleitung des Lokalbaubeamten zu überwachen, so hat er die Geschäfte des Baumeisters zu Punkt 1 und 4 bis 8 auszuführen. Zu Punkt 7 und 8 hat der Bauführer jedoch die Abnahme der Arbeiten und Materialien, sowie die Prüfung der Rechnungen nur insoweit zu übernehmen, als es sich um Feststellungen nach Maß, Gewicht und Zahl handelt. Für die Güte der Arbeiten und Materialien, sowie die Einhaltung der sonstigen vertragsmäßigen Abmachungen bleibt der Lokalbaubeamte allein verantwortlich und hat auch die in Punkt 2 und 3 angeführten Obliegenheiten zu erfüllen.

135.  
Verantwortung  
für die  
Tüchtigkeit  
der Rüstungen.

Während für die Tüchtigkeit der Rüstungen früher der Unternehmer allein verantwortlich war, haben jetzt die mit der Leitung der Bauten betrauten Beamten auch für die zweckmäßige Konstruktion, sowie für die ausreichende Stärke und sonstige Tüchtigkeit der Rüstungen neben dem Unternehmer die Verantwortung zu übernehmen. Für Fehler bei der Ausführung der Rüstungen, für Überlastungen, sowie für nachteilige Erschütterungen derselben durch Hinwerfen von Steinen, Ausschütten von gefüllten Mörtelmulden u. s. w. sind die Unternehmer, sowie deren Poliere und Arbeiter allein verantwortlich. Die bauleitenden Beamten sind indes verpflichtet, sobald derartige Mängel und Unregelmäßigkeiten zu ihrer Kenntnis kommen, für deren Abstellung zu sorgen.

Auch für die Verwendung zuverlässiger Hebezeuge und Leitergänge, für das Anbringen von Schutzgeländern und Schutzdächern bei den Gerüsten, sowie für die sichere Überdeckung oder Umwehrung aller längere Zeit offen bleibenden Stellen in Decken, Gewölben, Treppenhäusern u. s. w. haben die Bauleitenden Sorge zu tragen. Sie sind für die ordnungsmäßige Durchführung der hiernach zu treffenden Maßnahmen mit verantwortlich.

136.  
Geschäfts-  
verkehr des  
Baupersonals  
mit den  
Vorgesetzten,  
Unternehmern  
u. s. w.

Allgemein gilt die Regel, daß alle auf dem Bau beschäftigten Hilfskräfte nur mit dem zunächst Vorgesetzten und dem nächst Untergebenen dienstlich zu verkehren haben. Erhält ein Hilfsarbeiter von einem höheren Vorgesetzten unmittelbar Weisungen, so hat er hiervon seinem nächsten Vorgesetzten sofort schriftlich oder mündlich Mitteilung zu machen. Selbst Beschwerden über den nächsten Vorgesetzten sind diesem zur Weiterbeförderung zu übergeben.

Der dienstliche Verkehr mit den vorgesetzten und etwa sonst noch beteiligten Behörden erfolgt durch den oberleitenden Beamten, gegebenenfalls durch den Lokalbaubeamten, der Geschäftsverkehr mit den Unternehmern jedoch durch den Vorsteher des Baubureaus oder auch durch die mit einer speciellen Bauleitung betrauten Bauführer.

Bei allen Bauausführungen muß von jeder Amtshandlung der Urheber ermittelt werden können. Deshalb ist eine genaue und übersichtliche Feststellung der Dienstobliegenheiten jedes Hilfsarbeiters, sowie die schriftliche Behandlung aller wichtigen Vorgänge und die Unterzeichnung aller Schriftstücke, Berechnungen, Zeichnungen u. s. w. durch ihren Verfasser notwendig. Dem unmittelbar den Bau Leitenden, also z. B. dem Bauführer, sind die Poliere und Werkführer der Unternehmer auf dem Bauplatze unterstellt. An diese oder an die auf dem Bau anwesenden Unternehmer sind seitens des Bauleitenden Anordnungen zu richten, nicht aber an die Arbeiter selbst. Aufträge an den Unternehmer, welche eine Abänderung oder Erweiterung eines bestehenden Vertrages zur Folge haben, dürfen nicht ohne Bewilligung der Instanz erteilt werden, welche den Vertrag genehmigt hat.

Dies sind allgemein gültige Regeln, welche auch beim Privatbau durchweg Anwendung finden müßten.

Man darf dienstlich nur mit einer vorgesetzten Behörde, nicht aber mit einem Beamten derselben schriftlich verkehren.

Für den Geschäftsverkehr der preussischen Staats- und Kommunalbehörden gelten folgende praktische Grundzüge.

Die Schreibweise der Behörden soll knapp und klar sein, ihrer Stellung zu einander und zum Publikum auch in der Form entsprechen und sich der allgemein üblichen Sprache des Verkehrs anschließen. Entbehrliche Fremdwörter, veraltete Kanzleiausdrücke und überflüssige Kuralien (Höflichkeitsformeln) sind zu vermeiden.

Man spricht sogar von einem Kanzlei- oder Kuralstil, der so eingebürgert ist, daß noch heute vielfach dem Lateinischen entnommene Abkürzungen gebräuchlich sind, Hieroglyphen für einen Ungeweihten. Die am meisten gebräuchlichen Abkürzungen mögen deshalb hier angegeben sein:

*a. a. (ad acta)* = Zu den Akten!  
*a. u. s. (actum ut supra)* = Geschehen wie oben (bei Protokollen).  
*br. m. (brevi manu)* = Kurzer Hand, kurzweg (Brevimanuverfügung!)  
*cf. oder cfr. (confer oder conferatur)* = Vergleiche!  
*coll. (collationirt)* = Verglichen.  
*cop. vid. (copia vidimata)* = Beglaubigte Abschrift.  
*d. oder Decr. (decretum)* = Verfügung (beim Ministerium = Erlaß).  
*e. o. (ex officio)* = Von Amtswegen.  
*f. (fiat.)* = Genehmigt.  
*ibid. (ibidem)* = Ebendasselbst.  
*i. f. (in fidem)* = Beglaubigt, aber auch *in fine* »am Schluß«.  
*i. m. (in margine)* = Am Rand (daher »Marginalverfügung«).  
*intab. (intabuletur)* = Einzutragen!  
*J. N.* = Journalnummer.  
*L. S. (loco sigilli)* = Anstatt des Siegels (bei Abschriften).  
*mund. (mundiert)* = Reinschrift gefertigt.

*mut. mut. (mutatis mutandis)* = Nach entsprechender Änderung, entsprechenden Änderungen.  
*n. t. oder not. term. (notetur terminus)* = Frist ([3] Tage) = nach (3) Tagen.  
*p. c. d. (per copiam decreti)* = Unter Abschrift der Verfügung.  
*p. d. (per decretum)* = Durch Verfügung.  
*p. exp. (post expeditionem)* = Nach Abgang.  
*p. m. (pro mille)* = Für das Tausend.  
*P. P. oder p. p. (praemissis praemittendis)* = Mit Voranstellung der Anrede, des Titels; aber auch (*praeter propter*) = Ungefähr.  
*p. r. (post reditum)* = Nach Rückkehr.  
*p. t. (praemissotitulo, pleno titulo)* = Mit vollem Titel.  
*pr. (praesentatum)* = Eingegangen (d. . . . ten . . .)  
*r. r. (reservatis reservandis)* = Mit dem nötigen Vorbehalt.  
*repr. (reproducatur)* = Wieder vorzulegen!  
*resp. (respondeatur)* = Antwort.  
*rot. (rotunde)* = Abgerundet, in runder Zahl.  
*rubr. (rubrum)* = Überschrift, Aufschrift, Inhaltsangabe.  
*s. e. c. (salvo errore calculi)* = Irrtum vorbehalten.

137.  
 Grundzüge  
 des Geschäfts-  
 verkehres der  
 preussischen  
 Staats- und  
 Kommunal-  
 behörden:  
 r) Amtsstil.

- s. e. e. o. (salvo errore et omissione)* = Irrtum und Auslassung vorbehalten.
- s. f. r. (sub fide remissionis)* = Unter Rückerbittung.
- s. l. r. (sub lege remissionis)* = Unter Rückforderung.
- s. m. (salvo meliore)* = Besseres vorbehalten.
- s. p. r. (sub petitu remissionis)* = Mit Bitte um Rückgabe.
- s. r. (salva remissione)* = desgl.
- s. red. (salva redactione)* = Fassung und Form vorbehalten.

- S. T. (salvo titulo)* = Mit Voranstellung des Titels.
- s. v. (salva venia)* = Mit Erlaubnis.
- s. v. r. (sub voto remissionis)* = Mit dem Wunsche der Rückgabe.
- sign. (signatum)* = Gezeichnet (bei Abschrift der Unterschrift).
- v. (vertatur)* = Umwenden!
- v. s. p. (verte si placet)* = Umwenden, wenn es gefällig ist!

Der in engen Grenzen zu haltende Gebrauch von Höflichkeitswendungen muß wesentlich dem Taktgefühl überlassen bleiben. Sie können auf Ausdrücke »gehorsamst, ergebenst« oder »geneigtest«, »gefälligst« beschränkt oder, sofern nur die erforderliche Höflichkeit der Ausdrucksweise im übrigen gewahrt wird, ganz weggelassen werden. Unter dieser Voraussetzung kann, namentlich im Verkehr der Behörden untereinander, von den Anreden »Hochgeboren« und »Hochwohlgeboren« abgesehen werden; die Anrede »Wohlgeboren« ist allgemein zu beseitigen. Häufungen und Steigerungen, wie z. B. »beehre mich ergebenst, sehr gehorsamst, ganz ergebenst« sind zu vermeiden, desgleichen eine häufigere Anwendung der Anreden »Hochwohlgeboren, Hochgeboren, Excellenz« u. s. w., die im übrigen durch die einfachen Fürwörter zu ersetzen sind.

Für Berichte an den Landesherrn, Schreiben an fürstliche Personen und für ähnliche besondere Fälle behält es bei den bisherigen Formen sein Bewenden.

Als Vorbild für die Sprachreinheit kann das Bürgerliche Gesetzbuch dienen; die Schrift *Rothe's »Über den Kanzleistil«* giebt geeignete Fingerzeige für eine richtige Ausdrucksweise.

2) Form der Schriftstücke im allgemeinen.

Alle Berichte, Schreiben, Verfügungen tragen auf der ersten Seite des Schriftstückes oben rechts die Ort- und Zeitangabe, oben links die Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde, darunter die Geschäftsnummer, bei längeren Schriftstücken eine kurze Inhaltsangabe, sowie, wenn Anlagen beizufügen sind, ihre Zahl und nötigenfalls ihre kurze Bezeichnung, unten links die Adresse.

Beispiel. Der Königl. Kreisbauinspektor . . . . ., den . . .<sup>ten</sup> . . . . . 19 .

J. N. . . . .

Betrifft . . . . .

Verfügung vom . . . . .

Nr. . . . .

(oder »ohne Vorgang«).

(Falls ein anderer als der Lokalbaubeamte den Bericht erstattet, ist jener hier am Rande als Referent zu bezeichnen).

Inhaltsangabe!

Zahl der Anlagen.

(Soviel Striche wie Anlagen, oder die Zahl angeben!)

An

den Herrn Regierungs-Präsidenten

in . . . . .

(oder)

An

Die Königliche Regierung

in . . . . .

N. N.

Kreisbauinspektor.

In den Schriftstücken unterbleibt die bisher übliche Eingangsformel, die Wiederholung des in der Inhaltsangabe bereits Gesagten, der Ergebnisstrich und vor der Unterschrift die Wiederholung der auf der ersten Seite bereits angegebenen Amtsbezeichnung der schreibenden Behörde.

Schriftstücke von mehr als 4 Seiten sind mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen.

Soweit es für die geschäftliche Behandlung förderlich erscheint, sind die Anlagen zu Heften zu vereinigen, auf deren Umschlag der Inhalt kurz zu bezeichnen ist. Die losen Anlagen und die Anlagehefte sind nach Bedürfnis mit der Geschäftsnummer des Schriftstückes, zu dem sie gehören, mit einem Zeichen (z. B. I, II, III oder A, B, C) und mit Blatt- oder Seitenzahlen zu versehen. 3) Beifügung von Anlagen.

Bei der Bezugnahme auf Anlagen genügt meist die Angabe des Zeichens und des Blattes (die Seite), z. B. »Nach Anlage B. Bl. 9 ist . . . .«

Berichte sind in der Regel auf den ersten 3 Seiten in halber Breite, von da ab in Dreiviertelbreite des Bogens zu schreiben. 4) Form der Berichte.

Auf der linken Hälfte der ersten Seite ist aufer den allgemein vorgeschriebenen Angaben (Nr. 2) noch die veranlassende Verfügung oder, dafs ohne solche berichtet werde (»Ohne Vorgang« oder »Von Amtswegen«), zu vermerken, auch der Name des Berichterstatters anzugeben, soweit seine Benennung vorgeschrieben ist. Der im Berichte etwa gestellte Antrag ist äußerlich hervorzuheben; unter Umständen kann es sich empfehlen, ihn an den Eingang des Berichtes zu stellen.

Handelt es sich um kurze Anzeigen, so kann die Form einer Meldung auf einem Viertelbogen gewählt werden, auf welche die Vorschriften der beiden ersten Absätze keine Anwendung finden. Für Berichte an den Landesherrn und ähnliche besondere Fälle behält es bei der bisherigen Form sein Bewenden.

Erfolgt die Berichterstattung nach Erlafs einer Erinnerung, so ist auch die Erinnerungsverfügung anzuführen.

Schreiben an gleichstehende Behörden und Beamte, sowie an Privatpersonen, desgleichen Verfügungen an untergebene Beamte sind am Kopfe nur mit der Firma und der Journalnummer zu versehen und haben die ganze Breite des Bogens einzunehmen.

Erwiderungen auf Schreiben gleichgestellter und auf Berichte nachgeordneter Behörden sind aufer mit den allgemein vorgeschriebenen Angaben (Nr. 2) noch mit einem Hinweis auf das veranlassende Schriftstück zu versehen, z. B. »Auf das Schreiben (den Bericht) vom . . . , Nr. . . .« 5) Form der Erwiderungen.

Bei Einreichung von Verzeichnissen, Übersichten, Nachweisungen u. dergl. unterbleiben alle Begleitberichte, sofern sie nicht einen selbständigen Inhalt haben. Auf der ersten Seite ist der Inhalt des Schriftstückes und die veranlassende Verfügung, nach Bedürfnis auch die Amtsbezeichnung der absendenden und der empfangenden Behörde, anzugeben. 6) Einreichung von Verzeichnissen.

Bei Schriftstücken an Einzelbeamte, die eine Behörde vertreten, ist in der Innen- und Außenadresse der Name des Beamten nur dann anzugeben, wenn es sich um persönliche Angelegenheiten des Empfängers handelt oder wenn besondere Verhältnisse dies erfordern. Wird der Name nicht angegeben, so sind etwaige persönliche Titel des Empfängers, z. B. »Wirklicher Geheimer Rat«, und dem Namen beizufügende Prädikate, z. B. »Excellenz«, gleichfalls wegzulassen, also »An den Minister des Innern in Berlin«, »An den Oberpräsidenten in Breslau« u. s. w. 7) Adresse für Einzelbeamte.

Soll erkennbar gemacht werden, dafs das Schriftstück nur vom Empfänger geöffnet werden darf, so ist die persönliche Adresse mit dem Vermerk »Eigenhändig« anzuwenden.

Der schriftliche Verkehr zwischen Abteilungen derselben Behörde und je nach Lage der Verhältnisse auch zwischen verschiedenen Behörden, namentlich den an demselben Orte 8) Mündlicher Verkehr.

befindlichen, ist zu vermeiden, soweit seine Ersetzung durch mündliche Besprechung thunlich erscheint. Nötigenfalls ist ein kurzer Vermerk über die Unterredung zu den Akten zu bringen.

9) Telephon-  
und  
Telegraphen-  
verkehr.

Von Telephon- und Telegraphenverbindungen ist, sofern dies als zweckentsprechend gelten kann, ausgiebiger Gebrauch zu machen.

Unter der Kürze des Telegrammstils darf die Deutlichkeit nicht leiden.

10) Urschrift-  
licher Verkehr.

Soweit zugänglich, namentlich wenn der Inhalt abzusendender Schriftstücke für die Akten entbehrlich ist oder das Zurückbehalten von Vermerken genügt, ist für Schreiben und Erlasse, für kurze Berichte und Beischriften die urschriftliche Form zu wählen, wobei die Niederschrift je nach Lage des Falles entweder auf das veranlassende Schriftstück selbst oder auf einen darum zu legenden Bogen gesetzt wird.

Bei Anwendung der urschriftlichen Form fallen die sonst vorgeschriebenen Angaben (Nr. 2, 4 und 5), soweit sie entbehrlich sind, weg.

Bei der Genehmigung von Anträgen wird es oft genügen, den Antrag mit dem Vermerk »Genehmigt« dem Berichterstatter nötigenfalls unter Bedingung der Rückgabe und zur Entnahme von Anlagen zurückzusenden.

Im allgemeinen sind von abgehenden Schriftstücken vollständige Concepte und erforderlichenfalls auch Abschriften solcher Anlagen bei den Akten zurückzubehalten, welche zum Verständnis des Sachverhaltes unentbehrlich sind.

11) Postkarte n.

Die Benutzung von Postkarten ist zulässig, soweit eine unverschlossene Mitteilung in dieser Form unbedenklich erscheint.

12) Abschriften  
und Akten-  
vermerk.

Die Anfertigung von Abschriften solcher Schriftstücke, die an andere Behörden oder zu anderen Akten abgegeben werden, ist in allen geeigneten Fällen durch einen kurzen Vermerk in den Akten oder in den Geschäftsbüchern zu ersetzen. Zur Vermeidung von Abschriften können Verfügungen durch Vermittelung der nachgeordneten Behörden, für welche dann die Entnahme eines Vermerkes zu ihren Akten oder Geschäftsbüchern genügt, den Empfängern übermittelt werden.

13) Formulare.

Für häufig wiederkehrende Fälle sind in möglichster Ausdehnung, und zwar zu Entwürfen, Urschriften und Reinschriften, Formulare zu verwenden. Formulare, deren Ausfüllung einfach ist, sind, namentlich im urschriftlichen Verkehr, thunlichst vom Bearbeiter (Referenten, Decernenten) unmittelbar auszufüllen. In geeigneten Fällen (z. B. bei Kassenverfügungen) verfügt der Bearbeiter die Benutzung des Formulars, welches dann ohne Anfertigung eines Entwurfes, sogleich in Reinschrift ausgefüllt zur Vollziehung vorgelegt wird (vergl. Nr. 12).

14) Mechanische  
Hilfsmittel.

Von mechanischen Hilfsmitteln (Schreibmaschinen, Stempeln, Kopierpressen, Hektographen und dergl.) ist ausgiebiger Gebrauch zu machen. Namensstempel statt der Unterschrift dürfen nur mit Genehmigung der Centralstelle verwendet werden.

Bei Runderlassen, deren Veröffentlichung in amtlichen Blättern nicht erfolgt oder nicht ausreicht, empfiehlt es sich, die für den Gebrauch der nachgeordneten Behörden erforderliche Anzahl von Abdrücken an der obersten Stelle anfertigen und den Erlassen beifügen zu lassen.

15) Bureau-  
einrichtungen.

Durch wiederholte Prüfungen und nötigenfalls durch den Erlafs von Bureauordnungen, in denen über die Geschäftsverteilung, Anlegung der Akten, Geschäftsbücher, Verzeichnisse, Formulare u. s. w. Bestimmung getroffen wird, ist auf möglichste Vereinfachung des Geschäftsganges in den Bureaus hinzuwirken.

16) Bureau-  
verkehr.

Für einfache Rückfragen kann ein unmittelbarer Verkehr zwischen den Bureaus von Behörden desselben Dienstzweiges innerhalb bestimmter Grenzen und unter sorgfältiger Beaufsichtigung nachgelassen werden.

17) Kosten.

Beim gesamten Geschäftsverkehr ist auf die möglichste Vermeidung von Kosten gehörend Bedacht zu nehmen.

Alle abgehenden Reinschriften müssen mit dem Original durch Vorlesen seitens des Abschreibers verglichen werden. Der Abschreiber hat dann seinen Namen unten in der Ecke rechts mit der Bemerkung »*mund.*« (»Reinschrift angefertigt«), desgleichen der Vergleicher mit »*coll.*« (»Verglichen«) einzutragen.

138.  
Ab- und  
eingehende  
Schreiben.

Alle eingehenden Schreiben werden seitens des Bauschreibers oder Sekretärs, nachdem auf der ersten Seite rechts oben der Vorlagevermerk (*praes. 5./6. 00*) gemacht ist, dem Bauleitenden vorgelegt. Von diesem werden nötigenfalls die Sachen den Unterbeamten zur Kenntnisnahme, zur weiteren Bearbeitung, zur Verfassung von Antwortschreiben u. s. w. übergeben.

Kein im amtlichen Verkehr eingehendes Schriftstück ist Eigentum der zur Empfangnahme berechtigten Beamten, sondern Eigentum der Behörde und muß deshalb den Akten einverleibt werden.

Die Akten einer Dienststelle sind allen Beamten derselben zugänglich mit Ausnahme der als »geheim« bezeichneten und der Personalakten. Alle Verfügungen und dienstlichen Schriftstücke überhaupt, Rechnungen u. s. w. sind zu Akten zusammengeheftet, ebenso wie Anschläge, Zeichnungen u. s. w. sachlich geordnet aufzubewahren. Die Hauptexemplare der Verträge sind unter Verschluss zu halten. Die Akten werden in General- und Specialakten gesondert. In die Generalakten sind sämtliche Gesetze, Erlasse, Verordnungen und Verfügungen von allgemeiner Bedeutung aufzunehmen; sie müssen für die einzelnen Dienstzweige getrennt eingerichtet und in Deckel mit besonderer Farbe und entsprechender Aufschrift geheftet werden.

139.  
Akten.

Specialakten sind in Rechnungsakten, Verdingungsakten, selbst in Akten der einzelnen Titel und sogar einzelner Unternehmer geteilt. Es giebt Akten für Unglücksfälle auf dem Bau, gerichtliche Vorladungen und Gutachten, für die regelmäßigen Rapporte, für jeden dem Lokalbaubeamten unterstellten Beamten.

Die Akten sind in gesonderten Abteilungen der Repositorien aufzubewahren. Die Abteilungen sind durch Zettel an den Brettern der Repositorien kenntlich zu machen. Die Zettel bekommen dieselbe Farbe wie die an den Aktenheften heraushängenden Etikettes (»Aktenschwänze«). Auf den Aktendeckeln und -Schwänzen ist kurz der Inhalt und die Zeit von der Anlage bis zum Abschlusse der Akten anzugeben. Die zu den Akten gehörigen Schriftstücke sind nach den Journalnummern zu ordnen. Die einzelnen Blätter jedes Aktenstückes werden mit fortlaufenden, mit Rotstift geschriebenen Nummern versehen.

Ist ein Aktenstück auf mehr als 200 Seiten angewachsen, so ist ein neuer Band anzulegen und mit entsprechender Nummer (Bd. I, Bd. II u. s. w.) zu bezeichnen.

Jedes Aktenstück muß am Eingange ein Verzeichnis der darin befindlichen Nummern enthalten; letztere sind zu durchstreichen, sobald sie erledigt sind. Bei den Generalakten ist den Nummern ein den Inhalt bezeichnendes Stichwort beizufügen.

Werden auf Grund einer Verfügung einem Aktenstück Schriftstücke entnommen, so ist über den Verbleib ein Vermerk an betreffender Stelle einzuhäften, an dessen Stelle das Schriftstück sofort wieder bei der Rückkunft zu befestigen ist.

Die Lokal- und mit einem Bau betrauten Beamten haben folgende Journale, Verzeichnisse und Bücher nach im folgenden aufgeführten Formularen an-

140.  
Akten-  
verzeichnis.

zulegen und dafür zu sorgen, daß sie richtig geführt und in ordnungsmäßigem Zustande gehalten werden:

1) Ein Verzeichnis der Akten. Aus diesem muß auch zu ersehen sein, welche Akten vorübergehend ausgegeben sind.

Aktenverzeichnis  
des Baubureaus in .....

Nr.	Stückzahl der Bände	Bezeichnung der Akten	Bemerkungen
<b>A. Generalakten</b>			
1	—	betrifft .....	
2	—	betrifft .....	
u. s. w.			
<b>B. Spezialakten</b>			
1	—	betrifft .....	
2	—	betrifft .....	
u. s. w.			

141.  
Hauptjournal.

2) Ein Hauptjournal. In diesem, nach nachstehendem Formular angelegt, muß der wesentliche Inhalt des Schriftwechsels in möglichst knapper Form angegeben werden. Jedes eingehende oder abgehende Schriftstück erhält eine Nummer, doch so, daß die Antwort die gleiche Nummer zeigt und in derselben Rubrik eingetragen wird, wie der Eingang. Die Nummern laufen vom Anfang bis zum Ende des Kalenderjahres fort. Alle eingehenden Schriftstücke sind links, alle abgehenden rechts zu verzeichnen. Erfordert ein Eingang keine Erwiderung, so ist ihm gegenüber, auf der rechten Seite des Journals, der Vermerk »Zu den Akten« zu machen. Gehen Schriftstücke ohne Vorgang ab, so ist ihnen gegenüber auf der linken Seite des Journals die Bemerkung »Ohne Vorgang« einzutragen, oder die Stelle bleibt bis zum Eintreffen der Beantwortung des Schriftstückes frei.

Jede Sache ist mit dem Datum des Einganges (*praes. d...*) und der Journalnummer (J. Nr. . . .) zu versehen. Bei jeder eingehenden Sache ist außerdem die Zahl und die Art der Anlagen auf dem Schriftstück selbst und im Journal in der Spalte »Bemerkungen« anzugeben. Hierbei ist zu prüfen, ob die Anlagen vollständig sind; der Verbleib der etwa fehlenden Anlagen ist durch Anfrage beim Absender zu ermitteln.

1900 — Monat.

Hauptjournal.

Nr.	Datum und Nr. der Schriftstücke	Datum des Einganges	Absender	Inhalt der eingehenden Schriftstücke	Frist	Empfänger	Inhalt der abgehenden Schriftstücke	Datum der Schriftstücke	Datum des Abganges	Aktenzeichen	Bemerkungen

142.  
Tagebuch.

3) Ein Tagebuch. In diesem sind kurze Vermerke über den Fortgang und Betrieb des Baues zu machen und alle wichtigen Vorgänge zu verzeichnen;



Am Schluß jeder Seite sind natürlich die Summen zu ziehen und auf die nächste Seite zu übertragen. Die Summe der einzelnen Titel am Schlusse jeder Seite müssen die Summe des Gesamtbetrages ergeben, woraus Additionsfehler sofort zu erkennen sind. Es empfiehlt sich auch, von Zeit zu Zeit die Eintragungen dieser Kassenbücher mit denjenigen der zahlenden Kasse zu vergleichen, um Irrtümer bald aufzuklären, die später schwer aufzufinden sind. Die Eintragungen müssen mit den Summen der von der Behörde oder Kasse zurückgesendeten Rechnungsduplikate verglichen und nötigenfalls korrigiert werden, wenn etwa Abänderungen vorgenommen sein sollten.

Das Hauptkassenbuch, welches übrigens auf vielen größeren Bauten gar nicht geführt wird und auch nicht dringend notwendig ist, wenn man der Zuverlässigkeit des Bauschreibers oder Sekretärs Vertrauen schenken kann, hat folgende Einrichtung:

Hauptkassenbuch.

Lauf. Nummer	Nr. im Hauptjournal	Nr. im Spezialkassenbuch	Titel des Anschlages	Datum der Rechnung oder Abschlagszahlung	Name des Empfängers	Gegenstand der Zahlung	Geldbetrag				Datum des Antrages	Der Genehmigung	
							Summe der einzelnen Rechnungen und Abschlagszahlungen		Summe der Zahlungsanträge			Nr.	Datum
							M.	Pf.	M.	Pf.			

Häufig werden an die Behörde verschiedene Rechnungsaufstellungen eines Unternehmers zu gleicher Zeit gesendet. Dieselben kommen einzeln in die erste Rubrik des Geldbetrages, die Gesamtsumme des Zahlungsantrages in die zweite. Der Übersichtlichkeit wegen werden alle Abschlagszahlungen mit roter Tinte eingetragen.

144.  
Abschlags-  
zahlungsbuch.

5) Ein Abschlagszahlungsbuch. Bei größeren Bauten ist im Abschlagszahlungsbuch für jeden Unternehmer ein besonderes Konto einzurichten. Die Zahlungen wird durcheinander zu schreiben, hat nicht den geringsten Zweck. Man will aus dem Abschlagszahlungsbuch schnell ersehen können, was ein Unternehmer bisher an abschlägigen Zahlungen erhalten hat.

Abschlagszahlungsbuch.

Neubau de . . . . .

(Besonderes Konto.)

Name des Unternehmers (der Firma): . . . . .  
 Vertragsgegenstand: . . . . .  
 Art der Vergebung: . . . . .  
 Vertrag vom . . . . ten . . . . . 19 . . . . .  
 Vertragssumme: . . . . .

Kaution: { Betrag: . . . . .  
 rückzahlbar am . . . . ten . . . . . 19 . . . . .  
 zurückgezahlt am . . . . ten . . . . . 19 . . . . .

Nr. der Abschlagszahlung	Laufende Belegnummer des Kassenbuches	Datum und Journal-Nr. der Anweisung	Betrag der Zahlung Mark	Bemerkungen



Die Einrichtung eines derartigen Buches hat den Zweck, jede nachträglich entdeckte Unregelmäßigkeit bei der Abnahme, jede in der abgenommenen Masse zum Vorschein kommende Ungehörigkeit, jeden dabei versuchten Betrug auf den Urheber zurückführen zu können, was bei der Einrichtung des staatlich vorgeschriebenen Materialienbuches nicht möglich ist. Der hintere Teil dieses Buches kann zugleich zum Anlegen des besonderen Kontos für die Unternehmer dienen. Bei Abschlagszahlungen hat man dann alles Nötige sofort zur Hand. Die Anlage eines Namensverzeichnisses mit Angabe der Seitenzahl, wo der betreffende Unternehmer zu finden ist, kann bei größeren Bauten empfohlen werden.

146.  
Bestellbuch.

7) Ein Bestellbuch. Ein langes Buch von geringer Höhe enthält eine fortlaufende Reihe von paarweise gegenüber gedruckten Bestellzetteln, welche durch eine durchlochte Linie voneinander getrennt sind. Bei Bestellungen sind beide Zettel gleichmäßig auszufüllen. Das Exemplar rechts, welches dem betreffenden Unternehmer übersandt wird, ist später der Rechnung als Belag beizufügen.

Bestellzettel Nr. . . . . Herr (die Firma) . . . . . wird hierdurch ersucht, zum Bau de. . . . . innerhalb . . . . Tage zu liefern: . . . . . . . . . . . . . . . den .. <u>ten</u> . . . . . 19 ..	Bestellzettel Nr. . . . . Herr (die Firma) . . . . . wird hierdurch ersucht, zum Bau de. . . . . innerhalb . . . . Tage zu liefern: . . . . . . . . . . . . . . . den .. <u>ten</u> . . . . . 19 ..
Für die Bauverwaltung: (Name und Amtscharakter.)	Für die Bauverwaltung: (Name und Amtscharakter.)

147.  
Inventarienebuch  
des  
Baubureaus.

8) Ein Inventarienebuch des Baubureaus. In dieses Inventarienebuch sind die zur Ausstattung des Baubureaus und die für die Baustelle beschafften Gegenstände nach der Zeit ihrer Beschaffung einzutragen mit Ausnahme der dem regelmäßigen Verbrache unterliegenden Gegenstände, dann der Kalender, Adresbücher u. s. w., welche nur für gewisse Zeitabschnitte bestimmt sind.

Eine beglaubigte Abschrift dieses Inventariums ist mit dem Nachweise des Verbleibes oder der Verwertung als Belag zur Bauverwaltungsrechnung der vorgesetzten Behörde einzureichen.

Inventarieneverzeichnis  
der für das Baubureau und die Baustelle beschafften Gegenstände.

Nr.	Nr. des Belages	Stückzahl	Gegenstand	Beschaffungs- kosten		Datum des Abganges	Erzielter Erlös		Bemerkungen
				M.	Pf.		M.	Pf.	

148.  
Gebäude-  
einrichtungs-  
Inventarium.

9) Das Gebäudeeinrichtungs-Inventarium, in das alle für den Neubau beschafften Geräte, Möbel u. s. w. nach der Zeitfolge ihrer Abnahme durch die Bauverwaltung eingetragen werden müssen. Für die Übergabe des Baues ist ein Verzeichnis aufzustellen, worin die Einrichtungsgegenstände nach ihrer Art gesondert aufzuführen sind. Das Formular für das Verzeichnis ist folgendes:

Gebäudeeinrichtungs-Inventar.

Nr.	Nr. des Belages	Stückzahl	Gegenstand	Beschaffungskosten		Datum der Übergabe an die nutznießende Behörde	Inventarisiert von der nutznießenden Behörde unter Nr.	Bemerkungen
				M.	Pf.			

10) Tagelohnlisten sind nach folgendem Formular zu führen, am Ende jeder Woche abzuschließen und mit den Wochenlohnlisten der Unternehmer zu vergleichen.

149. Tagelohnlisten.

Tagelohnliste

betreffend den Neubau de ..... zu .....

Nr.	Bezeichnung der Arbeiter und der betr. Leistungen	Bedungener Lohnsatz für die Stunde		Arbeitsstunden							Betrag		Bemerkungen		
				M.	Pf.	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag				Freitag	Sonnabend
		M.	Pf.												

11) Fuhrlohnlisten sind in gleicher Weise nach folgendem Formular zu führen:

150. Fuhrlohnlisten.

Fuhrlohnliste

betreffend den Neubau de ..... zu .....

Nr.	Bezeichnung der Fuhren	Bedungener Einzelpreis		Geleistete Fuhren							Betrag		Bemerkungen		
				M.	Pf.	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag				Freitag	Sonnabend
		M.	Pf.												

12) Endlich ist ein Terminkalender anzulegen für die regelmäßig zu erstattenden Rapporte und die in bestimmten Fristen zu erledigenden Sachen:

151. Terminkalender.

Terminkalender.

Nr.	Datum und Nr. der Verfügung	Bezeichnung der zu erstattenden Berichte und Rapporte	Soll erledigt sein am	Wiedervorlage am	Bemerkungen

Nach Fertigstellung und Abrechnung des Baues sind die Kostenanschläge nebst Zeichnungen und Akten dem Amtsnachfolger oder dem Lokalbaubeamten zu übergeben.

152. Übergabe der Kostenanschläge etc.

153.  
Geschäftliche  
Behandlung  
der Post-  
sendungen.

Franziert sind alle Postsendungen an Staatsbehörden, einschl. der einzelstehenden Beamten, und an Privatpersonen zu schicken, wenn dieselben ausschließlich im Staatsinteresse und nicht im Interesse der Empfänger erfolgen. Die Aufschrift der Briefe u. s. w. an Unternehmer enthält in letzterem Falle den Vermerk »Portopflichtige Dienstsache«, wobei der Empfänger kein Strafporto, sondern nur das gewöhnliche zu entrichten hat. Außerdem müssen diese Sendungen noch durch das Dienstsiegel als amtliche kenntlich gemacht sein. Bei Postanweisungen, welche dem Frankierungszwange unterliegen, wird das Porto gewöhnlich von dem zu überweisenden Geldbetrag vorweg abgezogen.

Preußen hat mit der Reichspost durch eine jährlich zu zahlende Pauschsumme die freie Beförderung aller im Staatsinteresse erfolgenden Sendungen vereinbart. Alle derartigen Sendungen sind hiernach mit dem Vermerke: »Frei laut Aversum Nr. 21« (»Frei laut Avers. Nr. 21«), mit der Bezeichnung der absendenden Behörde und mit dem Dienstsiegel oder mit Siegelmarken zu versehen. Der Vermerk ist auf die Vorderseite des Briefes, bei Packeten auf die Vorderseite der Packetadresse in die linke untere Ecke, die Bezeichnung der absendenden Behörde unmittelbar unter den Vermerk zu setzen. Gewöhnlich wird für beides ein Stempel benutzt. Wenn der Absender ein Dienstsiegel und den vorgenannten Stempel nicht besitzt, sind unterhalb des Vermerkes »Frei laut Avers. Nr. 21« sein Name und Amtscharakter, auf der Seite des Siegels die Worte »In Ermangelung eines Dienstsiegels« ebenfalls mit Unterschrift des Namens und Amtscharakters zu setzen. Gewöhnlich handelt es sich hierbei um die Sendung eines Beamten an eine Königl. Behörde.

154.  
Postsendungs-  
buch.

Über verauslagte Postbeträge ist ein Buch mit folgender Einrichtung zu führen:

Postsendungsbuch,  
betreffend die für den Bau de . . . . . im . . . Vierteljahr . . . . .  
in Dienstangelegenheiten verauslagten Postbeträge.

Nr.	Datum	Journal-Nr.	Sendung		Empfänger oder Absender	Verausgabtes Porto beim			
			Paket	Brief		Eingang		Abgang	
						M.	Pf.	M.	Pf.

155.  
Liquidation  
der  
verauslagten  
Postbeträge.

Die Beträge sind mit Einsendung des vorstehenden Formulars alle Vierteljahre zu liquidieren, und zwar in folgender Form:

Gebührenrechnung,  
betreffend die für den Bau de . . . . . im . . . Vierteljahr 19 . .  
in Dienstangelegenheiten verausgabten Portobeträge.

Nach Ausweis des anbei zur Prüfung vorgelegten Postsendungsbuches sind für den bezeichneten Bau in den Monaten . . . . . bis einschl. . . . . an Porto verausgabt . . . . . Mark . . . Pf.

Dafs die Sendungen, für welche das hier berechnete Porto in Ansatz gebracht ist, lediglich den Kgl. Dienst und kein einseitiges Interesse von Privatpersonen betroffen haben, wird hiermit bescheinigt.  
. . . . ., den . . . ten . . . . . 19 . .

Der . . . . .

156.  
Vertrags-  
verzeichnis.

Bei gröfseren Bauten ist noch ein Vertragsverzeichnis anzulegen, wofür folgendes Formular benutzt werden kann:

Nr.	Datum des Vertrages	Name des Unternehmers	Gegenstand des Vertrages	Kautions		Konventionalstrafe	Termin für die Abnahme	Betrag der Schlussrechnung	
				Betrag	Zeitpunkt der Rückgabe			M.	Pf.

Die Annahme des für die Ausführung, Überwachung und Abrechnung von Bauten erforderlichen Hilfspersonals liegt dem Lokalbaubeamten oder dem Bauleitenden ob, sofern letzterer selbständig den Bau auszuführen hat. Mit der anzustellenden Persönlichkeit ist stets eine Verhandlung aufzunehmen, welche vorbehaltlich der Genehmigung der vorgesetzten Behörde abgeschlossen wird. Darin sind die Bedingungen über die Anstellung, die dienstliche Tätigkeit und Entlassung, so wie die Besoldung genau festzustellen. Dem Antrag auf Bestätigung der Verhandlung sind nähere Angaben über die bisherige Tätigkeit, Leistungsfähigkeit und Unbescholtenheit der anzunehmenden Persönlichkeit beizufügen.

157.  
Anstellung  
des  
Hilfspersonals.

Das Dienstverhältnis darf beiderseits nur mit Einhaltung der festgesetzten Kündigungsfrist gelöst werden. Erscheint dem Bauleitenden die sofortige Dienstentlassung wünschenswert, so ist zunächst die Genehmigung der vorgesetzten Behörde einzuholen; doch kann der Hilfsarbeiter in dringenden Fällen vorläufig vom Dienst ausgeschlossen werden.

Alle Hilfsarbeiter haben sich folgende Gebrauchsgegenstände im Bureau auf eigene Kosten anzuschaffen:

1) Schreib- und Zeichenmaterialien: Schreib- und Zeichenfedern, Federhalter, Gummi, Schwämme, schwarze und bunte Tuschen zu den gewöhnlichen zeichnerischen Darstellungen;

2) Geräte: Schienen und Dreiecke gewöhnlicher Art, Pinsel, Tuschnäpfe, Reifszeuge, Reifsfedern, Feder- und Radiermesser, sowie Zeichen- und Taschenmafsstäbe.

158.  
Beschaffung  
von Gebrauchs-  
gegenständen  
der  
Hilfsarbeiter  
auf eigene  
Kosten.

Übersteigt die Bausumme nicht 30000 Mark, so hat der Lokalbaubeamte die übrigen Zeichengeräte u. s. w. aus seiner Dienstaufwandsentschädigung zu beschaffen.

Während der Bauausführung hat der Bauleitende, genau wie beim Privatbau, Einzelheiten, welche auf die Benutzung der Räume von Einfluss sind, mit der Behörde, für welche der Bau bestimmt ist, oder ihrem Vertreter zu besprechen und ihren Wünschen so weit als möglich nachzukommen. Über die stattgehabten Erörterungen ist eine Verhandlung aufzunehmen und dieselbe mit dem Überschlage der etwaigen Mehrkosten und einer Nachweisung der zur Deckung derselben verfügbaren Ersparnisse der vorgesetzten Behörde einzureichen.

159.  
Erfüllung  
von Wünschen  
der  
nutznießenden  
Behörde.

Zur Sicherung einer zweckmäßigen Aufeinanderfolge der einzelnen Bauarbeiten ist vor Beginn eines Baues ein Bauausführungsplan in großen Zügen zu entwerfen und der vorgesetzten Behörde einzureichen. Darin sind die Fristen für Fertigstellung der Fundamente und einzelnen Stockwerke, der Bedachung, des inneren Ausbaues und der Übergabe des Gebäudes anzugeben. Hierbei ist zu beachten, dass mit dem Putzen der Wände erst frühestens 6 Wochen nach Beendigung des Rohbaues begonnen werden darf und Neubauten erst

160.  
Bauführungs-  
plan.

dann in Benutzung genommen werden dürfen, wenn die Heizungs- und Lüftungsanlagen auf ihre Wirksamkeit sorgfältig geprüft und die Gebäude in allen Teilen gehörig ausgetrocknet und durchlüftet sind.

161.  
Polizeiliche  
Genehmigung  
des Entwurfes.

Vor Beginn der Ausführung ist der Ortspolizeibehörde der Entwurf in 2, manchenorts in 3 Exemplaren, von denen das eine zurückgestellt wird, zur Genehmigung vorzulegen. Dieselben müssen von allen beteiligten Personen (Bauherr, Unternehmer) zur Anerkennung namentlich unterschrieben sein, der Situationsplan auch von einem staatlich anerkannten Feldmesser. Der Lage- (Situations-) Plan muß den Bauplatz und seine Umgebung, die Bezeichnung des Grundstückes im Grundbuche, die Grundstücksgrenzen, festgestellte Baulinien, die umliegenden Bauten bis auf 20<sup>m</sup> Entfernung mit Angabe ihrer Bestimmung, Höhe, Bauart und Eigentümer, anstoßende Straßen und Wege, Wasserläufe und Entwässerungen nach Richtung und Gefällen enthalten. Maßstab für den Lageplan 1:500; für die Nivellements in der Länge 1:500, in der Höhe 1:100. Die Geschofsgrundrisse sind mit Angabe der Feuerstätten, der Weite und Querschnittsform der Rauch- und Lüftungsrohre im Maßstab von 1:100 anzufertigen, ebenso eine Darstellung der Straßenfront und mindestens ein Höhendurchschnitt. Außer den Mauerstärken, Brandmauern u. s. w. müssen die Gelände- und die Normalhöhe der Straße ebenso die Grundwasserstände ersichtlich sein. Kommt eine unterirdische Entwässerung durch die genannten Pläne nicht zur Darstellung, so ist sie in einer besonderen Zeichnung (im Maßstab von 1:100) zu erläutern, welche die vorgesehenen Leitungen mit allem Zubehör und mit maßgebenden Bauteilen enthalten muß.

Detailzeichnungen sind hauptsächlich nur bei Vorbauten in öffentliches Eigentum, Eisenkonstruktionen und ungewöhnlichen Baugesegenständen notwendig. Alle wesentlichen Abmessungen sind in Zahlen einzutragen, bei Umbauten alte und neue Bauteile deutlich auch durch Farben zu kennzeichnen.

Der Beginn des Baues, dann später der Putzarbeiten u. s. w. hängt von der Erteilung der Bauerlaubnis und der Abnahme des Rohbaues ab, die nach Fertigstellung der massiven Treppen, Gewölbe und Dachkonstruktionen zu beantragen ist. Bei Privatbauten sind auch alle statischen Berechnungen von Eisenkonstruktionen, von stark belasteten Freistützen u. s. w. der Polizei zur Revision und Genehmigung einzureichen, was bei Staatsbauten nicht der Fall ist. Ebenso ist bei Dampfkesselanlagen zu verfahren. Bei Bauten in Festungen siehe §§ 13 bis 19 und 22 des Gesetzes vom 21. Dezember 1871 (Reichs-Gesetzbl. S. 459). Vergl. auch § 153 des Zuständigkeitsgesetzes vom 1. August 1883 (Ges.-S., S. 237).

162.  
Rechnungs-  
aufstellung.

Zu den Rechnungen, Zahlungsanweisungen und Bescheinigungen sind immer nur ganze oder halbe Bogen, nicht aber Quartblätter zu verwenden. Letztere müssen, falls sie vom Unternehmer eingereicht würden, auf einen halben Bogen durchweg, nicht nur etwa an den Ecken, aufgeklebt werden. Jede Rechnung ist in doppelter Ausfertigung und möglichst unter Benutzung des nachstehenden Formulars aufzustellen.

Neubau de .....

Beleg-Nr. ....

Kostenanschlag vom .....

Tit. ....

Pos. ....

Vertrag vom .....

## Rechnung

Nr.	Position des Verdingungsanschlages	Anzahl	Gegenstand	Geldbetrag				Bemerkungen
				im einzelnen		im ganzen		
				M.	Pf.	M.	Pf.	

Den Rechnungen sind die Abrechnungszeichnungen, z. B. bei Mauer-, Zimmer-, Steinhauerarbeiten u. s. w., beizufügen, aus denen jedes in der Rechnung angeführte Maß ersichtlich sein muß. Ist dies, wie z. B. bei Wasser- und Gasleitungsarbeiten u. s. w., nicht möglich, so muß die Rechnung die Bemerkung tragen „Nach gemeinschaftlichem Aufmaß“.

In den Rechnungen darf nicht radiert sein, sondern Abänderungen sind durch Ausstreichen der falschen und durch Überschreiben der richtigen Angaben (mit schwarzer Tinte) vorzunehmen. Quittungen, in denen Schreibfehler oder sonstige Unrichtigkeiten vorkommen, sind durch besondere Nachträge zu ergänzen. Damit ein Teil der Schrift oder der Zahlen beim Einheften der Belege in die Akten nicht verdeckt wird, sind erstere so zu schreiben, daß an der linken Kante mindestens ein Spielraum von 1 cm bleibt.

Die Rechnungen sind von den Unternehmern mit dem Text und der Reihenfolge der Positionsnummern des Verdingungsanschlages oder in Ermangelung eines solchen in der Urschrift des Kostenanschlages aufzustellen. Aufservertragsmäßige Arbeiten sind in besonderer Rechnung unter Angabe der schriftlich getroffenen Vereinbarungen aufzuführen.

In den Rechnungen über Lieferungen und Unterhaltung von Geräten u. s. w. sind die Neubeschaffungen von den Unterhaltungsarbeiten zu trennen. Dabei ist anzugeben, daß die abgängig gewordenen Gegenstände im Inventarium gelöscht und die als Ersatz beschafften Stücke unter Angabe der Inventarienummer in Zugang gestellt sind. Außerdem ist anzumerken, wie die in Abgang gestellten Gegenstände verwertet oder wo sie geblieben sind.

Materialien müssen nach Menge, Sorte und Einheitspreis in Übereinstimmung mit den Lieferungsverträgen angeführt werden.

Quittungen bei Auslagen, Frachtscheine, Wägescheine u. s. w. sind den Rechnungen beizufügen.

Nur selten wird es vorkommen, daß die Aufstellung der Rechnungen seitens des Unternehmers brauchbar ist. Gewöhnlich erfordern sie derartige Änderungen, daß sie völlig undeutlich werden und deshalb nicht in der Urschrift, sondern nur in beglaubigter Abschrift der Behörde eingereicht werden können. In vielen Fällen empfiehlt es sich deshalb, von der Einreichung einer Rechnung seitens der Unternehmer ganz abzusehen, dieselbe nach dem gemeinschaftlichen Aufmaß von dem in Art. 131 (S. 163) erwähnten Hilfsarbeiter den Vorschriften der Behörde gemäß aufstellen und dann vom Unternehmer anerkennen zu lassen.

Die Hauptexemplare der Rechnungen sind mit den Duplikaten bei der Behörde einzureichen. Erstere gelangen an die Kasse, letztere mit etwaigen Berichtigungen, die auch in die Kassenbücher aufzunehmen sind, an die Bauleitung zur Aufbewahrung zurück.

163.  
Weiter-  
beförderung  
der  
Rechnungen.

164.  
Bescheinigung  
der  
Rechnungen.

Im allgemeinen ist der Anerkennung der Rechnung seitens des Bauleitenden der Wortlaut »Die Richtigkeit bescheinigt« zu geben. Der Bauleitende übernimmt dadurch die Verantwortung dafür, »dafs die im Beleg angeführten Arbeiten und Lieferungen notwendig gewesen, dafs sie gut und zweckentsprechend ausgeführt, dafs von den Rechnungsausstellern alle ihnen auferlegten Verpflichtungen vollständig erfüllt, dafs die in Ansatz gebrachten Preise ortsüblich sind und diese nicht haben billiger bedungen werden können«.

Einer besonderen Bescheinigung bedarf es aber in folgenden Fällen :

1) In den Zahlungsanweisungen oder in einer den Belegen beizufügenden besonderen Bescheinigung sind die Gründe anzugeben, warum die Lieferungen oder Arbeiten nicht in öffentlicher Verdingung vergeben sind, sobald ihr Wert 1000 Mark übersteigt.

2) Bei Einzelrechnungen über vertragsmäßige Leistungen ist zu bescheinigen, dafs der Unternehmer die Bedingungen des Vertrages vollständig erfüllt hat. Ist eine Konventionalstrafe verwirkt, so mufs der Abnahmebescheinigung eine Berechnung der ersteren beigefügt werden. (Siehe auch die nachstehenden ähnlichen Bescheinigungen bei Schlufsrechnungen.)

3) Bei Belegen über Inventariestücke ist die Eintragung in das Inventarienbuch unter Angabe der Nummer, Seite und Abteilung zu vermerken.

4) Bei Rechnungen über die zu Bauausführungen beschafften Schreib- und Zeichenmaterialien ist zu bescheinigen, dafs diese Gegenstände allein für die Zwecke der Bauausführung gekauft und verwendet sind. (Diese Bescheinigung am Schlufs eines Baues hat häufig ihre Schwierigkeiten, weil doch gewöhnlich von Papier, Briefumschlägen u. s. w. etwas übrig bleiben wird. Dies mufs der Bauleitende, um sein Gewissen nicht zu belasten, zu Gunsten der Staatskasse verkaufen. Das manchmal benutzte Mittel, die Reste zu verbrennen, dürfte als Sachbeschädigung bezeichnet werden können.)

5) Bei Rechnungen über Ergänzung zerbrochener oder abhanden gekommener Gegenstände ist die Ursache des Bruches anzugeben und zu bescheinigen, dafs die Beschädigung ohne Verschulden einer Person erfolgt und dafs ein zum Ersatz Verpflichteter nicht zu ermitteln gewesen ist.

6) Bei nach Gewicht in Rechnung gestellten Materialien sind die amtlichen Wägescheine beizufügen, oder die Richtigkeit der Gewichte ist besonders in der Bescheinigung zu erwähnen.

7) Bei Frachtkostenrechnungen ist zu bescheinigen, dafs der Unternehmer zur Tragung jener Kosten nicht verpflichtet war.

8) Bei Berechnung von Bekanntmachungsgebühren ist zu bescheinigen, dafs die Bekanntmachung erfolgt, der in Rechnung gestellte Betrag richtig angesetzt und aus der Staatskasse zu berichtigen ist. Aus den Belegen müssen Gegenstand und Tag der Bekanntmachung, die Zahl der Zeilen und der Einheitssatz ersichtlich sein. (Die Belegexemplare sind ebensowenig wie Briefumschläge als Anhang zu den Portonachweisungen, Fahrscheine und Droschkenmarken bei Liquidationen über Fuhrkosten u. s. w. beizufügen.)

165.  
Bewilligung von  
Abschlags-  
zahlungen.

Den Anträgen auf Bewilligung von Abschlagszahlungen ist folgender Wortlaut zu geben:

## Abschlagszahlungs-Bescheinigung

(. . . te Zwischenzahlung).

Der . . . . . in . . . . . hat auf Grund des Vertrages vom  
 . . . . . Nr. . . . . zum vorgedachten Bau bis jetzt laut umstehender Berechnung . . . . .  
 . . . . . geleistet (Lieferungen ausgeführt) im Werte von rund

. . . . . Mark.

Hierauf hat derselbe an Abschlagszahlungen bereits  
 erhalten nach den Verfügungen

- 1) vom . . . . . Nr. . . . . = . . . . . Mark,  
 2) » . . . . . » . . . . . = . . . . . » ,  
 3) » . . . . . » . . . . . = . . . . . » ,  
 4) » . . . . . » . . . . . = . . . . . » ,

zusammen ab: . . . . . Mark;

daher Guthaben: . . . . . Mark.

Demselben kann ein weiterer Betrag von

» . . . . . Mark«,

in Worten: » . . . . . Mark«

mit Sicherheit abschlägig gezahlt worden.

. . . . ., den . . . ten . . . . . 19 . . .

(Name und Amtscharakter.)

Bei Schlufsabrechnungen sind folgende Bescheinigungen auszustellen:

1) Ist der Bau in Generalentreprise vergeben gewesen, so ist der Schlufs-  
 rechnung folgende Abnahmebescheinigung beizufügen:

166.  
 Bescheinigung  
 von Schlufs-  
 rechnungen.

## Abnahmebescheinigung.

Auf Grund örtlich bewirkter Bauabnahme wird hiermit bescheinigt, dafs der Unternehmer  
 . . . . . zu . . . . . die durch den Vertrag vom . . . . .  
 Nr. . . . . übernommene gesamte Ausführung des . . . . . Baues . . . . . in . . . . .,  
 den Vereinbarungen entsprechend, tüchtig und rechtzeitig (mit . . . Tagen Verspätung) bewirkt hat.

Der dem Unternehmer im ganzen zustehende Geldbetrag ist in der beigegeführten Schlufsrechnung  
 vom . . . . . auf:

» . . . . . Mark . . . . . Pf.«

festgestellt. Der nach Berücksichtigung der bereits geleisteten Abschlagszahlungen dem Unternehmer  
 noch zustehende Restbetrag ist am Schlusse der Rechnung nachgewiesen.

. . . . ., den . . . ten . . . . . 19 . . .

Der . . . . .

2) Ist der Bau an mehrere Unternehmer vergeben gewesen, so hat die Ab-  
 nahmebescheinigung folgenden Wortlaut:

Auf Grund örtlicher Bauabnahme wird hiermit bescheinigt, dafs sämtliche in vorstehender  
 Kostenzusammenstellung angeführten Leistungen und Lieferungen für den Bau de . . . . .  
 in . . . . . nach Maßgabe des Kostenanschlages vom . . . . ., der abgeschlossenen  
 Verträge und der sonst getroffenen Vereinbarungen ordnungsmäßig; unter Erfüllung der gestellten  
 Bedingungen, bewirkt sind; dafs die für den Bau in Rechnung gestellten Materialien zur vollständigen  
 Verwendung gelangt sind (oder: dafs die in besonderer Nachweisung angeführten Materialien im Be-  
 stande verblieben sind), und dafs keine (nicht mehr als . . . . . Mark) Erlöse aus dem Verkaufe erübrigter  
 Materialien erzielt sind.

Die Kosten der Bauausführung betragen nach der Schlufsrechnung vom . . . . .  
 im ganzen . . . . . Mark . . . . . Pf.

. . . . ., den . . . ten . . . . . 19 . . .

Der . . . . .

3) Sind die Lieferungen und Arbeiten in engerer Bewerbung oder freihändig  
 vergeben worden, so sind die Gründe hierfür auf den Schlufsrechnungen anzu-

geben. Ebenso sind die Angaben, ob dem Vertragsabschlusse eine öffentliche oder engere Ausschreibung vorangegangen ist, und ob der Unternehmer Mindestfordernder bei einer solchen Ausschreibung war, nicht am Schlufs der Vertragsurkunden, sondern in die Schlufsrechnungen einzutragen.

Die Abnahmebescheinigungen müssen auf Grund genauer örtlicher Prüfung ausgestellt werden und müssen die Anerkennung der vertragsmäßigen Erledigung aller von den Unternehmern übernommenen Leistungen ohne Vorbehalt enthalten.

167.  
Zusammen-  
stellung  
der Kosten  
am Schlufs  
des Baues.

Am Schlufs des Baues ist eine nach Anschlagstiteln geordnete und auf die zugehörigen Rechnungsbelege bezogene Zusammenstellung aller entstandenen Kosten als Revisionsnachweisung auszuführen und der vorgesetzten Behörde einzureichen, und zwar:

- 1) wenn ein Bau vor erfolgter Superrevision des Kostenanschlages zur Ausführung gelangt ist;
- 2) wenn bei der Ausführung eines Baues wesentliche, einer besonderen Rechtfertigung bedürftige Abweichungen vom genehmigten Bauplane hinsichtlich der Konstruktion und Einrichtung vorgekommen sind;
- 3) wenn der Anschlag durch besondere Umstände (Erhöhung der Preise, gröfsere Ausdehnung des Baues oder nachträgliche Bewilligung nicht veranschlagter Gegenstände) überschritten ist; hierzu ist nachstehendes Formular zu benutzen:

Zusammenstellung  
der bei de . . . . . zu . . . . . entstandenen Kosten.

Nr. des Beleges	Datum und Nummer des bezüglichen Vertrages	Gegenstand der Berechnung	Anschlag		Abrechnung	
			M.	Pf.	M.	Pf.

168.  
Revisions-  
protokoll.

In einem ausführlichen, beizufügenden Bericht (Revisionsprotokoll) ist die Entstehung und der Umfang der Anschlagsüberschreitungen und der Abweichungen vom Entwurf u. s. w. übersichtlich zu erörtern. (Ein Beispiel hierzu und zu der Kostenzusammenstellung siehe in dem unten genannten Werke<sup>26)</sup>).

In derselben Weise ist zu verfahren, wenn ein Bau ausnahmsweise ohne Zugrundelegung eines Kostenanschlages ausgeführt sein sollte.

Am Schlusse der Revisionsnachweisungen sind die in Art. 166 (S. 181) vorgeschriebenen Bescheinigungen zu geben.

169.  
Titelweise  
Zusammen-  
stellung  
der Kosten.

Sind bei Bauausführungen die in Art. 167 bezeichneten Fälle nicht eingetreten, so erfolgt nur eine titelweise Zusammenstellung der Kosten, welche mit der Abnahmebescheinigung zu versehen ist. Außerdem ist kurz über den Verlauf der Bauausführung, sowie über etwaige Abweichungen vom Anschlage zu berichten.

170.  
Revisions-  
zeichnungen.

Änderungen gegen den Entwurf sind bei nur geringfügigen Abweichungen auf Klappen zu den Zeichnungen, bei wesentlichen Abweichungen auf neuen, mit der Ausführung genau übereinstimmenden Blättern (Revisionszeichnungen)

<sup>26)</sup> SCHULZ, a. a. O. (1. Aufl. 1884), S. 147 u. ff. — und: Zeitschr. f. Bauw. 1881, S. 1.

kenntlich zu machen. Zu solchen Revisionszeichnungen können auch die Inventarienzeichnungen verwendet werden.

Entbehrliche Baumaterialien (etwa vom Abbruch eines Baubureaus, Schuppens u. s. w. stammend), desgl. Ausstattungsstücke des Baubureaus und sonstige für den Bau beschaffte Geräte, falls sie nicht, was vorher festzustellen ist, bei anderen Bauten derselben, letztere auch einer anderen Verwaltung verwendet werden können, sind gewöhnlich im Wege der Versteigerung zu veräußern.

171.  
Versteigerung  
alter  
Materialien  
u. s. w.

Wenn besondere Umstände die alsbaldige Verwertung wünschenswert erscheinen lassen, ist auch der Verkauf aus freier Hand gestattet, sofern der Wert der Gegenstände nach Schätzung des bauleitenden Beamten 300 Mark nicht übersteigt.

Als Ausrufer bei der Versteigerung dient ein Unterbeamter. Bei umfangreichen Versteigerungen ist der Spezialkassenrendant hinzuzuziehen, welcher den Erlös einzunehmen, abzuführen und die Verhandlung mit zu unterschreiben hat.

Diese Verhandlung ist nach folgendem Formular aufzunehmen:

Versteigerungsverhandlung.

....., den ... <sup>ten</sup> ..... 19 .....

Behufs öffentlichen Verkaufes der bei .....  
erübrigten alten Materialien und abgängig gewordenen Gerätschaften war auf heute ..... mittags  
... Uhr auf dem Grundstücke ..... StraÙe Nr. ... ein Termin anberaumt, welcher  
durch folgende Zeitungen .....  
(durch Ausruf, Aushang) bekannt gemacht worden ist.

Nach Verlesung der für den Verkauf aufgestellten Bedingungen wurde zur Versteigerung geschritten, bei welcher die in der anliegenden Zusammenstellung bezeichneten Meistgebote erzielt sind.

Der .....

Zusammenstellung der abgegebenen Meistgebote.

Los-Nr.	Name des Käufers	Wohnort des Käufers	Meistgebot		Spalte für die etwaige Unterschrift des Käufers
			M.	Pf.	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
			Summe:	.....	.....

Der .....

Vor Beginn der Versteigerung müssen die Bedingungen für den Verkauf laut verlesen werden. Dieselben müssen folgende Bestimmungen enthalten:

172.  
Versteigerungs-  
bedingungen.

- 1) daß Gebote, welche unter der Taxe bleiben, nicht angenommen werden;
- 2) daß der Kaufpreis sofort nach erfolgtem Zuschlage zu entrichten ist;
- 3) daß die verkauften Gegenstände mit Erteilung des Zuschlages und nach erfolgter Zahlung in den Besitz des Käufers übergehen und dieser für ihre Bewachung selbst Sorge zu tragen hat;
- 4) daß die Abfuhr der gekauften Gegenstände bis zu einem bestimmten Zeitpunkte zu bewirken ist.

Die Unterschrift der Meistbietenden ist bei den Versteigerungsverhandlungen nicht erforderlich.

Da besonders in größeren Städten sich an solchen Versteigerungen Händler mit alten Baumaterialien beteiligen, kann man dadurch einen höheren

Erlös erzielen, das man den Zeitpunkt, bis zu welchem die gekauften Gegenstände vom Bauplatze zu entfernen sind, möglichst hinausschiebt, weil dann jene Leute die Hoffnung haben, die gekauften Gegenstände unmittelbar vom Bauplatze aus in andere Hände übergehen zu lassen und sich auf diese Weise die Abfuhrkosten zu ersparen.

173.  
Unkosten  
und Verbleib  
des Erlöses.

Waren zur Bekanntmachung der Versteigerung Ausrufekosten zu bezahlen, so ist der Beleg mit der Bescheinigung des Bauleitenden zu versehen, das der Ausruf stattgefunden hat und die in Rechnung gestellten Gebühren ortsübliche sind.

Die Einnahmen aus dem Verkaufe alter Baumaterialien und Geräte sind nicht dem Baufonds zuzurechnen, sondern fallen der allgemeinen Staatskasse zu.

Die Bekanntmachungs-, Erhebungs-, Werbungs- u. s. w. Kosten sind vom Erlöse nicht in Abzug zu bringen, sondern unter Beifügung der Belege bei der vorgesetzten Behörde zur Zahlungsanweisung zu liquidieren.

174.  
Inventarien-  
zeichnungen.

Für alle Bauten, deren Baukosten 30 000 Mark überschreiten oder welche eigentümlich oder besonders wichtig sind, müssen Inventarienzzeichnungen angefertigt werden, also Ansichten, Grundrisse und Schnitte, aus welchen alle Einrichtungen und Einzelheiten deutlich hervorgehen, wie schon beim Kostenanschlag (siehe Art. 64, S. 51: Tit. Insgemein) erwähnt wurde.

Die Grundrisse sämtlicher Geschosse, einschl. des Kellers und Dachbodens, sollen die Lage der eisernen Träger, die Art der Gewölbe, die Lage und Gröfse der Rauch- und Lüftungsrohre, der Heizvorrichtungen, der wesentlichsten für die Entwässerung und Wasserzuführung dienenden Rohre, sowie unter Angabe der Benutzungsart die Abmessungen der einzelnen Räume enthalten und verdeutlichen. Die Lage der Balken (ob rechtwinkelig oder parallel zur Frontmauer) ist durch Bemerkungen auf den betreffenden Zeichnungen kenntlich zu machen.

Die Durchschnitte mit Angabe der Höhenmafsse sollen auch die Beschaffenheit des Baugrundes und des höchsten bekannten Wasserstandes verdeutlichen.

Die Sammelheizungs- und Lüftungsanlagen sind der Ausführung entsprechend mit den wichtigsten Einzelheiten und kurzen Erläuterungen am Rande der Zeichnungen einzutragen.

Diesen Ansichten, Durchschnitten und Grundrissen ist ein Lageplan beizufügen, worin die wichtigsten zur Beurteilung der Oberfläche des Grundstückes und der anstofsenden Strafsen nötigen Zahlen und Entwässerungsverhältnisse anzugeben sind.

Für die Wahl der Mafsstäbe, die Behandlung und Gröfse der Zeichnungen sind die Bestimmungen in Art. 26 (S. 22) mafsgebend.

In Preussen sollen diese Inventarienzzeichnungen in 16 Exemplaren, bei Universitätsbauten in 26 Exemplaren vervielfältigt werden, wozu sich am besten der Steindruck eignet. Da jedoch die Kosten einer gröfseren Anzahl von Abzügen diejenigen der 16 nur wenig übersteigen, so wird es sich immer empfehlen, eine gröfsere Zahl derselben zu beschaffen, weil sie sich bei Um- und Reparaturbauten, beim Wechsel von Dienstwohnungen u. s. w. ausnehmend nützlich erweisen.

175.  
Photo-  
graphische  
Aufnahmen.

Auch für photographische Aufnahmen hervorragender Bauwerke in einzelnen Abschnitten der Ausführung und nach der Vollendung war ein Betrag im Titel »Insgemein« des Anschlagel vorzusehen; doch ist die Genehmigung

zur Herstellung solcher Aufnahmen unter Angabe der Anzahl (in Preußen 12, bzw. 13), des Formats und der Kosten erst beim Minister der öffentlichen Arbeiten einzuholen. Auch muß der Photograph der Staatsbauverwaltung schriftlich das Recht einräumen, Nachbildungen der Photographien in den amtlichen Zeitschriften ohne seine vorherige Erlaubnis zu veröffentlichen.

Für jede Dienstwohnung nebst Zubehör muß ein vollständiges und übersichtliches Inventarium in zwei gleichlautenden Exemplaren angelegt werden, von denen das eine vom Bauleitenden, bzw. vom Lokalbaubeamten herzustellen ist. Eines derselben erhält der Wohnungsinhaber, das zweite der Lokalbaubeamte, welcher später für die Erhaltung der Baulichkeiten zu sorgen hat, zur Aufbewahrung. Jedem Exemplar sind beizufügen: die Grundrisse der Dienstwohnung einschl. aller Nebenräume mit Angabe der Abmessungen und der lichten Höhen, der Benutzungsart und eines Buchstabens für jeden derselben, ferner einen Lageplan des Grundstückes, welcher zugleich die zur Dienstwohnung gehörigen Gärten und Nebenbaulichkeiten darstellen muß. Hierzu können auch die in Art. 174 (S. 184) genannten Inventarienzeichnungen benutzt werden. Falls solche nicht vorhanden sind, müssen besondere Zeichnungen, und zwar Grundrisse im Maßstabe 1 : 100, der Lageplan im Maßstabe 1 : 500, angefertigt werden.

176.  
Inventarien  
von Dienst-  
wohnungen.

Die kurz und übersichtlich zu haltende Beschreibung der Dienstwohnungen muß enthalten:

- 1) Angabe über die Ausstattung der Räume unter besonderer Bezeichnung der etwaigen Repräsentationsräume und ihrer Ausstattung;
- 2) Angabe über die auf der Wohnung oder dem Dienstgrundstücke haftenden Lasten und Beszeinschränkungen;
- 3) bei Dienstwohnungen mit Garten- oder Ackernutzung die Angabe des Flächeninhaltes, der Grenzen und der Umwehungen gegen die Nachbargrundstücke, sowie einen Vermerk darüber, ob und welche Vergütung der Wohnungsinhaber für die Nutzung der Ländereien zu entrichten hat.

Nach Vollendung des Baues wird die Übergabe an die Behörde, für welche er bestimmt ist, durch den Lokal- oder den leitenden Baubeamten bewirkt, der Bau eingehend besichtigt und ein Protokoll aufgenommen, worin seitens des Übernehmers etwaige Änderungen und Ergänzungen aufzuführen sind, welche er noch für notwendig erachtet. Dieses Protokoll ist der vorgesetzten Behörde mit einem Kostenüberschlag und einer Nachweisung der zur Deckung verfügbaren Ersparnisse zu überreichen. In der Verhandlung ist seitens des Bauleitenden unter Beifügung einer Vorschrift für die Behandlung der Heizanlage durch die Heizer noch besonders darauf aufmerksam zu machen, daß die Heizung nur dann gut wirken könne, wenn alle Bestimmungen der Anweisung genau beachtet würden.

177.  
Übergabe  
des Baues.

Weitere Änderungen, Ergänzungen oder Anschaffungen, deren Notwendigkeit sich erst nach Übergabe des Baues herausstellen sollte, sind innerhalb der 6 darauf folgenden Monate zu beantragen, wenn ihre Kosten noch aus dem Baufonds bestritten werden sollen. Nur bei Sammelheizungen und dergl., bei denen sich über die Brauchbarkeit innerhalb von 6 Monaten noch kein abschließendes Urteil bilden läßt, wird die Frist auf 15 Monate ausgedehnt.

178.  
Einmalige  
Anzeigen  
über den Be-  
ginn, die  
Vollendung  
und Abrechnung  
der Bauten.

Der bauleitende oder Lokalbaubeamte ist verpflichtet, vom Beginn der Bauausführung (dem Tage, an welchem die Absteckungs- und Erdarbeiten angefangen wurden) der vorgesetzten Behörde Anzeige zu machen. Ebenso muß 6 Wochen vor der Vollendung und Übergabe wichtiger Bauten in der Weise Meldung gemacht werden, daß sich dieselbe zur Veröffentlichung in den amtlichen Fachblättern eignet. Sie muß Angaben über den Zweck und die Bauart der Anlage, über den Namen des entwerfenden und ausführenden Architekten und endlich über die Baukosten enthalten, so weit sie sich bis zum genannten Zeitpunkte übersehen lassen. In der Regel sind nur solche Anlagen zu berücksichtigen, bei denen die Kosten des Hauptgebäudes 50 000 Mark übersteigen. Bei besonders großen Bauten ist auch vom Eintritt wichtiger Bauabschnitte, wie z. B. von der Vollendung des Rohbaues, Mitteilung zu machen.

Zugleich mit der Meldung über die Vollendung der Bauten ist zu be-  
richten, bis wann die Abrechnung oder Revisionsnachweisung bestimmt be-  
endet werden kann. Bei größeren Bauten ist für diese Arbeiten eine Frist  
von höchstens 4 Monaten gestellt. Nach Ablauf der selbstgestellten Frist,  
deren Zeitdauer zu begründen ist, muß die Fertigstellung angezeigt und an-  
gegeben werden, welche Kosten der Bau erfordert hat und ob Ersparnisse oder  
Überschreitungen gegenüber dem Kostenanschlage stattgefunden haben.

179.  
Finanzielle  
Nachweisungen,  
jährliche  
Zusammen-  
stellungen  
und statistische  
Nachweisungen.

Spätestens bis zum 15. Juni jedes Jahres ist in Preußen der vorgesetzten  
Behörde bei solchen Bauausführungen, deren Kosten auf mehrere Jahre verteilt  
werden, anzuzeigen, welche Bauraten für das folgende Jahr in den Entwurf des  
Staatshaushaltsetats einzustellen sein werden. Hierfür ist folgendes Formular  
zu benutzen:

Nachweis

der . . . ten Baurate für das Jahr 19 . . zum Neubau de . . . . . im . . . . . Baukreis  
Regierungsbezirk . . . . . u. s. w.

I	2	3			4		5		6		7				8		9
		Gesamte anschlags- mäßige Baukosten- summe einschl. aller Neben- anlagen (siehe umseitig <sup>1)</sup> ) Mark	Bereits zur Verfügung gestellt sind:		Vorausgabt sind bis zum 31. März 19 . .	Bestand am 1. April 19 . .		Verfügbar für den Bau am 1. April 19 . .		Voraussichtlich werden				Nach Lage der Verhältnisse (Sp. 6 u. 7) werden bereit zu stellen sein	Bemerkungen über: a) Begründung des weiteren Bedarfes (Sp. 8) b) Anfang u. Be- endigung des Baus c) Abrechnung, Ersparnisse u. Überschrei- tungen		
			für die Jahre	unter		Geld- be- trag	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.			Pf.	
			Kap.	Tit.	M.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.	M.	Pf.		

Aufgestellt den . . . . ten 19 . . . .

Der . . . . .

Erläuterung zu Spalte 2,  
betreffend  
die einzelnen auf den Bau bezüglichen Kostenanschläge.

Lit. oder Nr.	Bezeichnung	Datum der Aufstellung			Geldbetrag Mark	Bemerkungen
		Tag	Monat	Jahr		
1	Hauptgebäude . . . .	4	Juni	1900	1 310 000	
2	Umwehungen . . . .		desgl.		43 000	
3	Pflasterungen u. s. w. .		desgl.		24 000	
4	Abortgebäude . . . .	10	August	1900	4 500	
5	Innere Ausstattung . .		desgl.		68 500	
Gesamtbaukosten					1 450 000	

Etwaige Kosten für Grunderwerb sind am Schlusse besonders aufzuführen.

Über die finanzielle Lage aller Staatsbauten, deren Gesamtkosten 50000 Mark übersteigen, haben die Lokalbau- oder leitenden Baubeamten jährlich zweimal Nachweisungen, und zwar am 15. Oktober und 15. April jedes Jahres, der vorgesetzten Behörde einzureichen. Hierbei ist folgendes zu bemerken:

1) Sind bei umfangreichen Bauausführungen Sonderkostenanschläge für ihre einzelnen Teile vorhanden, so sind für die letzteren auch besondere finanzielle Nachweisungen aufzustellen, bei denen jedoch die Ausfüllung der auf der Titelseite vorgesehenen Spalten zu unterbleiben hat. (Siehe nachstehende Formulare.) Die durch Aufrechnung in den Spalten 4 bis 15 der Einzelnachweisungen sich ergebenden Beträge sind sodann in eine nach demselben Formular anzufertigende Hauptzusammenstellung zu übertragen, so daß die finanzielle Lage des Baues im ganzen sich übersehen läßt. In den Hauptzusammenstellungen ist von einer Trennung nach Anschlagstiteln abzusehen; vielmehr sind an ihre Stelle die einzelnen Sonderkostenanschläge in Spalte 3 anzuführen.

2) Sofern die für die Ausfüllung der Titelseite erforderlichen Beträge u. s. w. der Bauleitung nicht bekannt sind, ist ihre Mitteilung vor der Aufstellung der Nachweisung von der zuständigen Provinzialbehörde zu erbitten.

3) Können die in den Spalten 4 bis 15 vorgesehenen Angaben nicht für jeden einzelnen Anschlagstitel, bezw. Sonderkostenanschlag geliefert werden, wie dies insbesondere für die Spalte 9 und demzufolge auch für die Spalte 10 und 11 zumeist der Fall sein wird, so sind sie beim Abschluß der bezüglichen Spalten im ganzen einzutragen.

4) Die Angaben in den Spalten 5 und 6 auf S. 2 des Formulars müssen mit den zu diesem Behufe am Aufstellungstage abzuschließenden Kassenbüchern übereinstimmen. Bei der Ermittlung der in die Spalten 7 und 12 einzusetzenden Beträge ist neben dem Bauausführungsplan und den inzwischen etwa erfolgten Einzelveranschlagungen insbesondere auch das Ergebnis der bisherigen Verdingungen zu Rate zu ziehen. Die für die Schätzung der betreffenden Bedarfssummen angestellten Berechnungen sind in den Akten der Bauleitungen aufzubewahren, so daß auf sie jederzeit zurückgegriffen werden kann.

5) Mit den Nachweisungen sind kurze Erläuterungsberichte vorzulegen, in denen der Stand des Fonds, sowie die bereits eingetretenen und die noch in Aussicht zu nehmenden Über- oder Unterschreitungen und ihre Ursachen in großen Zügen zu erörtern sind. Besondere Bemerkungen zu den einzelnen Anschlagstiteln sind in die Spalte 16 (Bemerkungen) zu verweisen.

Ob in den vorstehend unter 1 erörterten Fällen nur ein Erläuterungsbericht zur Hauptzusammenstellung oder auch je besondere Erläuterungsberichte für die Einzelnachweisungen aufzustellen sind, ist nach den besonderen Verhältnissen des einzelnen Falles von der zuständigen Provinzialbehörde festzusetzen u. s. w.

Seite 1:

Nachweis über die finanzielle Lage des Neubaus de .....  
 ..... am 15. Oktober 19...  
 ..... 15. April 19...

Gesamtbetrag des anschlags- mäßigen Kostenbedarfes Mark	Hierauf sind bewilligt durch die Staatshaushaltsetats				Für das laufende Etatsjahr stehen zur Verfügung			Von den bewilligten Mitteln (Sp. 5) sind verausgabt:		
	für die Jahre	unter		M.	Reste nach dem Kassen- abschluss des verflorenen Etatsjahres Mark	die etats- mäßig bereit- gestellte Rate Mark	mithin im ganzen (6 + 7) Mark	bis zum Schlusse des verflorenen Rechnungs- jahres Mark	im laufenden Rechnungs- jahre Mark	zusammen (9 + 10) Mark
		Kap.	Tit.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Seite 2:

Lauf. Nr.	Titel des Kosten- anschlages	Bezeichnung der Arbeiten u. s. w. nach den Titeln des Kosten- anschlages	Im Kosten- anschlage aus- geworfener Betrag Mark	Hierauf waren am Schlusse des verflorenen Etatsjahres bereits verausgabt Mark	Im laufenden Etatsjahre sind		Gesamtbedarf des laufenden Etatsjahres (6 + 7) Mark	Nach Spalte 8 der Titelseite stehen für das lauf. Etatsjahr zur Verfügung Mark
					bereits veraus- gabt Mark	noch zu ver- ausgaben Mark		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(Fortsetzung von Seite 2):

Daher Mehr-   Minder- Bedarf im laufenden Etatsjahre (Spalte 8-9)   (Spalte 9-8)		Kostenbedarf für die vom Beginn des nächsten Etats- jahres an noch erforderlichen Arbeiten und Lieferungen Mark	Mutmaßlicher Gesamtbedarf (Sp. 5 + 8 + 12) Mark	Daher mutmaßliche Gesamt-		Bemerkungen
Mark	Mark			Ersparnis (Sp. 4 - 13) Mark	Über- schreitungen (Sp. 13 - 4) Mark	
10	11	12	13	14	15	16

Jährlich einmal, und zwar am 5. Januar, haben die Lokalbau- und die einen Bau selbständig leitenden Baubeamten der vorgesetzten Behörde über die im abgelaufenen Jahre begonnenen, fortgesetzten und vollendeten Bauten unter Benutzung des nachstehenden Formulars Zusammenstellungen einzureichen und zugleich über die im abgelaufenen Jahre vollendeten Bauten statistische Nachweisungen beizufügen:

1	2	3	4	5	6	7
Nr.	Bezeichnung und Art des Baues	Name des leitenden Baubeamten	Anschlags-summe Mark	Angabe, aus welchen Fonds die Baukosten bestritten werden	Angaben über den Beginn des Baues — wie weit derselbe gediehen ist — und wann seiner Vollendung entgegengesehen werden kann	Bemerkungen

Die statistischen Nachweisungen sind, unter Benutzung des im früher genannten Werke von *Schulz* (1884, S. 160) und im Centralblatt der Bauverwaltung (1883, S. 11) zu findenden Formulars aufzustellen und, sofern nicht Normalentwürfe zu Grunde liegen, durch Beifügung von Grundrissen und Querschnitten zu erläutern, wobei die angeschlossenen Erläuterungen und Beispiele mit der Maßgabe zu beachten sind, daß der Rauminhalt der Gebäude nach den Vorschriften in Art. 9 (S. 6) berechnet werden muß.

Diese statistischen Nachweisungen sind stets unmittelbar nach der Vollendung der Bauten, sobald die Höhe der Ausführungskosten sich mit annähernder Sicherheit übersehen läßt, aufzustellen, wenn auch der formelle Abschluß der Rechnungen noch nicht erfolgt ist.

Über die technische und finanzielle Lage der Bauten ist bis zum 5. Oktober jedes Jahres nach folgendem Formular Bericht zu erstatten:

Nachweisung

über die technische und finanzielle Lage de . . . . . zu . . . . .  
am 30. September 19 . . .

Lauf. Nr.	Datum des Kostenanschlages u. der Genehmigung	Bezeichnung der Bauausführung	Anschlags-summe Mark	Im laufenden Etatsjahre stehen zur Verfügung							Mithin sind		Technische Lage des Baues, darauf einwirkende Verhältnisse und Ereignisse	Bemerkungen: 1. Anfang und Ende des Baues. 2. Angaben über die Abrechnung. 3. Ersparnisse und Überschreitungen	
				bei Kap.	bei Tit.	Rest nach dem letzten Finalabschluß Mark	neu überwiesen Mark	Summe Mark	sind verwendet Mark	werden voraussichtlich noch verwendet werden Mark	Summe Mark	verfügbar Mark			noch bereit zu stellen Mark
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Endlich ist noch über Sammelheizungs- und Lüftungsanlagen, sobald ihre Herstellungskosten sich annähernd übersehen lassen, eine einmalige Nachweisung aufzustellen und der Behörde einzureichen. Das hierzu zu benutzende Formular ist nachstehend angegeben; in jedem Jahrgange des Centralblattes der Bauverwaltung können auch Beispiele eingesehen werden.

## Nachweisung

über die Art und Anlagekosten der Sammelheizungs- und Lüftungsanlage  
in ..... zu .....

Art der Heizung: .....

Aufgestellt

....., den ..ten..... 19 ..

Name: .....

Amtscharakter: .....

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr.	Bestimmung des Gebäudes und Ort	Zeit der Ausführung	Ausführende Firma	Rauminhalt der zu erwärmenden, bezw. zu lüftenden Räume cbm	Verlangte Temperatur in den zu erwärmenden, bezw. zu lüftenden Räumen Grad C.	Art der Heizung und Lüftung	Anlagekosten der Heizung und Lüftung			Bemerkungen
							im ganzen Mark	für 100 cbm beheizten Raumes Mark	für 1000 W. E. der für Lüftung u. Heizung berechneten Gesamtwärmemengen Mark	

Sind in einem Gebäude Sammelheizungen verschiedener Art vorhanden, so ist für jede eine besondere Tabelle aufzustellen.

In Spalte 5 ist der Inhalt der auf verschiedene Temperatur zu erwärmenden Räume getrennt anzugeben. In Spalte 7 ist die Art der Heizung und Lüftung kurz, etwa wie folgt, zu beschreiben.

Beispiel für eine Warmwasserheizung: 3 Kornwallkessel mit Donneley-Rost, 2 Hauptsteigerrohre, Verteilung im Dachboden, getrennte Rücklaufrohre. In den Geschäftsräumen Cylinderöfen, auf den Fluren u. s. w. Rippenregister. Abluftrohre nach dem Dachboden ohne künstlichen Antrieb und dergl.

Die in Spalte 8 aufzunehmenden Gesamtkosten sind in Spalte 9 folgendermaßen gesondert aufzuführen:

- die Kosten der eigentlichen Heizungs- und Lüftungsanlage;
- die Kosten für das Einmauern und Verputzen aller zur Heizung und Lüftung gehörigen Teile;
- die Kosten für die durch die Anlage bedingten Nebenarbeiten anderer Handwerker.

In Spalte 9 sind ferner Mitteilungen zu machen über etwaige besondere Verhältnisse und örtliche Umstände, welche auf die Höhe der Anlagekosten von Einfluss gewesen sind.

## 2. Kapitel.

## Beaufsichtigung der Bauausführung.

Nachdem alle die Bauausführung betreffenden Verhandlungen geschlossen, die Baufonds zur Verfügung gestellt, die Art der Ausführung, die Zeit des Beginnes und der Vollendung festgestellt sind, ist die eigentliche technische Vorbereitung auf der Baustelle in das Auge zu fassen.

Liegt der Bau frei auf einer größeren Baustelle, so sind zunächst in einen Lageplan die Umfriedigungen, Zufuhrwege, die Lage des Baubureaus, der