

Andreas Zekorn

nung unter den Parteien, nahm täglich die Anweisungen der Vorgesetzten entgegen, erledigte Botengänge und trieb Schuldforderungen ein<sup>70</sup>.

## 2.5 DER GESCHÄFTSGANG

Gemäß der Dienstordnung von 1835 gestaltete sich der Geschäftsgang der Ämter wie folgt: Für den Publikumsverkehr hatte der Amtsvorsteher jede Woche bestimmte Tage festzusetzen und öffentlich bekannt zu geben. Zusätzliche *Amtstage* Verhandlungstermine konnten extra anberaumt werden<sup>71</sup>.

Die Ämter mussten ein *Geschäftsprotokoll*, eine Art Tagebuch, führen. Hierin wurden sowohl die einlaufenden Schreiben wie die Verhandlungen des Amtes eingetragen. Jeder Betreff, sei es Schreiben oder Verhandlungsgegenstand, wurde im Geschäftsprotokoll mit laufender Nummer, Präsentatumsvermerk, Ort und Art des Betreffs, Datum der Erledigung, Registraturnummer und eventuell fälligen Geldzahlungen vermerkt. Zusätzlich war ein Auslaufregister anzulegen, in dem die Nummer des auslaufenden Schreibens, Bestimmungsort und die Nummer aus dem Einlaufprotokoll festgehalten wurden. Für Schuldklagsachen, sämtliche Kontrakte und Erbteilungen sowie über ausgestellte Reisepässe, Heimatscheine und Wanderbücher wurden separate Register geführt<sup>72</sup>. Für die angesetzten Verhandlungstermine und Dienstfahrten war ein Terminkalender zu führen<sup>73</sup>.

Der Amtsvorsteher hatte monatlich das Geschäftsprotokoll auf Rückstände zu kontrollieren und einmal jährlich der vorgesetzten Regierung Rechenschaft abzulegen<sup>74</sup>.

Für die Vornahme einzelner Amtshandlungen gab es ab 1835 eine detaillierte *Gebührenordnung*. Die eingenommenen Gelder für Gebühren, aber auch Geld- und Arbeitsstrafen waren in eigenen Registern festzuhalten und monatlich mit der zuständigen Gerichtsherrschaft bzw. dem fürstlichen Rentamt oder den Gemeinden, falls die Strafen diesen zustanden, zu verrechnen. Die Gelder musste der Amtsvorstand in einer eisernen Kasse bei sich im Schlafzimmer verwahren<sup>75</sup>.

1835 wurde die Führung eines eigenen, fortlaufenden Amtsprotokolls in *Amtsbüchern* aufgegeben und dafür die Anlage von jeweils separaten Protokollen für jede *Justiz- oder Administrationsverhandlung* und die Bildung von Sachakten vorgeschrieben. Jegliches Justiz- oder Verwaltungshandeln war mit Ort, Datum, Behördennamen und Nennung der anwesenden Beamten zu protokollieren und das Protokoll samt anfallenden Beilagen in einer Sachakte zu sammeln. Akten und einlaufende Schreiben mussten sofort mit einer Registraturnummer versehen werden<sup>76</sup>.

70 StAS, Ho 196 (Obervogteiamt Jungnau) Nr. 26: Instruktionen für den Amtsdienner vom 29.8.1832; StAS, Ho 200 (Oberamt Straßberg), Nr. 91; Dienst-Instruction (wie Anm. 47), § 16.

71 Dienst-Instruction (wie Anm. 47), §§ 1, 4.

72 Ebd., §§ 2, 4 und S. 40f.

73 Ebd., § 4.

74 Ebd., §§ 2, 5.

75 Ebd., §§ 3, 10, 11; S. 35ff.

76 Ebd., §§ 3, 8.