

V.

Von den Pflichten des Güterverwalters, die ihm in Rücksicht der Behandlungsart der vorfallenden Geschäfte im Allgemeinen obliegen.

Wie der Güterverwalter nicht ohne genaue Kenntniß des theoretischen Theiles seiner Berufswissenschaften mit dem seiner Bestimmung und Absichten entsprechendsten Erfolge zu arbeiten im Stande seyn würde, so könnte er es doch eben so wenig ohne die vollständige Bekanntschaft mit der Art und Weise, wie die Grundsätze seiner Wissenschaft in Ausübung zu bringen, auf die vorkommenden Objecte und Geschäfte anzuwenden, und diese in jedem Falle ihrer Beschaffenheit gemäß zu verhandeln sind.

Diese praktische Anwendung kommt bei dem Güterverwalter vorzüglich auf eine dreifache Art vor: indem er entweder 1) auf seine Geschäfte sich beziehende Urkunden und Acten abzufassen, oder schon ausgearbeitete gehörig zu behandeln hat, oder 2) über die mit seinen Einrichtungen verbundenen Empfänge und Verwendungen zu dem Ende ihrer ordentlichen Ausweisung und Vergleichung Rechnung leget, oder die von andern gelegten Rechnungen in allen ihren Theilen prüfet und für ihre gesetzmäßige Bestätigung Sorge trägt, oder 3) alle Arten von Acten und Urkunden über schon abgehandelte und geschlossene Geschäfte jeder Art gehörig ordnet und zu jedesmaligem neuen Gebrauch solcher Gestalt aufbewahret und bestimmt vormerket, damit sie allezeit leicht wieder gefunden, oder über solche die verlangten Nachrichten und Nachweisungen befriedigend ertheilt werden können.

1. Von der Kanzlei-Praxis und den sich hierauf beziehenden Geschäften des Güterverwalters.

Der Güterverwalter, so wie die unter seiner Leitung stehenden Personen, haben in ihren Geschäften vielerlei und

mannigfaltige Aufsätze zu verfassen, wozu ihnen eine eben so gründliche Kenntniß des Gegenstandes selbst, als der gewöhnlichen Formen der Geschäfte nöthig ist; zu diesen letzteren müssen sie die Regeln entweder aus den in positiven Gesetzen enthaltenen bestimmten Vorschriften, oder aus der Gewohnheit und dem einmal eingeführten Herkommen, oder nach richtiger Wahrnehmung der Wesenheit und des Zwecks des Geschäftes, aus comparativer Aehnlichkeit schöpfen. — Die Form ist jedoch nur ein Theil der Eigenschaften des schriftlichen Vortrags oder Styls, welche unter die Begriffe von Sprachrichtigkeit, angemessener Zierlichkeit, durch Wahrheit, Gründlichkeit, Ordnung und Einheit bewirkter Deutlichkeit und Nachdruck, — mit Kürze verbundener Vollständigkeit — Zustand in Rücksicht nothwendiger Behutsamkeit und Bescheidenheit und Förmlichkeit zusammengefaßt werden.

Da die Aufsätze, sowohl in Ansehung ihrer logischen Form, als nach ihrem Gegenstande und der physischen und moralischen Person, an welche sie gerichtet sind, sich unterscheiden; so muß der Güterverwalter bei jedem genau auf seine Wesenheit, Absicht und Förmlichkeit aufmerksam seyn. In Vorgesetzte erstattet er anzeigende und einrathende Berichte und Amtserinnerungen, oder er übergiebt Bittschriften und Promemorien, wenn er um etwas anhält, oder an einen schon mündlich gemachten Vortrag zu erinnern hat. — In Untergebene erläßt er Aufträge und Verordnungen in Amts- und Gelegenheits-Instructionen, Circularien, Decrete und Privatschreiben, oder er theilt selbst erhaltene Aufträge durch Intimationen mit. — In Parteien giebt er Entscheidungen in Rathschlägen, Bescheiden und Urtheilen hinaus. Mit Seinesgleichen oder auch mit Höheren und

Niedrigeren, die ihm jedoch weder vorgesetzt noch untergeordnet sind, mit denen er auch sonst in keinem vertraulichen Verhältnisse steht, correspondirt er in Amtsgeschäften durch Noten und Kenoten, Ersuch- oder Compasschreiben, oder Requisitionen, durch Remisschreiben, Protocollauszüge, Indossationen und Reindossationen, oder durch Privatschreiben. — Außer den inneren Eigenschaften aller dieser Geschäftsaufsätze überhaupt muß der Beamte auch insbesondere die verschiedenen äußeren Förmlichkeiten mit Beobachtung der gehörigen Titulatur, des Ceremoniells, des zu überschreibenden Raums auf jeder Seite u. s. w. sowohl, als diejenigen, die jedem Geschäftsaufsatz wegen der Stelle oder Person und ihres mehr oder mindern Abstandes eigen seyn müssen, und vorzüglich in der zu bezeugenden Ehrerbietung, Behutsamkeit, oder in bescheidenem Ernst oder anständiger Höflichkeit beruhen, genau beobachten, und eben so die außeramtlichen Aufsätze von Correspondenz-Schriften, Ausweisungen verschiedener Art, Testamenten, Codicillen, Ehensurkunden, Stiftbriefen, Cessionen, Verzichtsscheinen, Anweisungen, Vollmachten, Zeugnissen, Quittungen, Receipten, Schuldscheinen, Bürgschaften, Empfangsscheinen und allerlei Verträgen über Ehen, Dienste, Hausmiethe, Pacht, Uebergaben, Lieferungen, Tausch, Kauf, Handel u. dgl., nach den richtigsten praktischen Grundsätzen zu verfassen, und die Vortheile dessen, der ihm die Geschäfte anvertraut, gehörig wahrzunehmen wissen. Auch die Ordnung, wie die Rechte des Besitzers angriffs- oder vertheidigungsweise gehandhabt, und was bei Rechtsgesuchen der eingeführten Gerichtsordnung gemäß, sowohl in Hinsicht ihrer Form, der Beweisarten, der Termine der Bollziehung des Urtheils, als des Richters und Vertreters selbst, und zwar

in allgemeinen Fällen, so wie in besonders dazu geeigneten Rechtsfachen zu beobachten ist, muß ihm genau bekannt seyn, damit er theils den bestellten Vertreter zweckmäßig unterrichten, theils in manchen Fällen die Nachtheile, die seinem Principal durch eine nachlässige, oder wohl gar ungetreue Vertretung begegnen könnten, zur rechten Zeit und durch zweckmäßige Rechtsmittel abzuwenden im Stande seyn, oder vielmehr jene selbst verhüten könne.

Aber auch als Richter muß er nicht nur mit der Theorie der Prozeßhandlungen, sondern auch mit der gerichtlichen und außergerichtlichen Praxis oder mit der praktischen Prozeßführung und der Benehmungsweise in Ausübung der willkürlichen und gemischten Gerichtsbarkeit wohl bekannt seyn. Denn in jener Beziehung ist er die Triebfeder des Prozeßes und hat für die seinem Zwecke genügende Reife zu sorgen; in der zweiten Hinsicht, oder in den Fällen nicht streitiger Angelegenheiten, aber muß er den Geschäftsgang umfassend für jeden besondern Fall kennen und dergestalt sich in solchem zu benehmen wissen, daß für keinen der dabei Theilnehmenden irgend eine Rechtsunsicherheit, oder eine sonst nachtheilige Wirkung daraus entstehen könne.

Ein anderer Theil der Kanzlei-Praxis hat die Art und Weise zum Gegenstande, wie schon ausgearbeitete Urkunden und Acten, die im Geschäftsgange vorkommen, zu behandeln sind, und wie der Beschränktheit des Gedächtnisses hierbei durch Anmerkungschriften, Protocolle, Tabellen und Register zu Hülfe gekommen werden kann. — Die erste dieser Anmerkungschriften, welche in allen Geschäften des Güterverwalters eben so nothwendig zur Erhaltung der Ordnung, als zur Uebersicht der vorgekommenen, erledigten oder noch zu bearbeitenden Gegenstände dienet, ist das Einreichungs-

Einlags-, Exhibiten- oder Sessionprotocoll, wohin jedes einkommende Actenstück oder Schrift (Exhibitum) unmittelbar mit Vorsehung einer ganzjährig fortlaufenden Nummer in chronologischer Ordnung auszugsweise eingetragen, dann aber erst zur Beurtheilung und weiteren Vorkehrung genommen wird. Es beruht auf dem Umfange und der Mehrheit der Geschäfte und dem dadurch nöthig gewordenen größeren Amtspersonale, so wie in der besonderen Verfassung, und selbst in der Art des Geschäfts, ob solches von mehreren gemeinschaftlich, oder von einem einzigen entschieden und in Erledigung gebracht wird. Im ersteren Falle werden gewöhnlich über die gemeinschaftlichen Verhandlungen Protocolle geführt (Amts- oder Sessionprotocolle), worin sowohl der Gegenstand als der Vortrag über solche in der Kürze berührt, die etwa geäußerten besonderen Meinungen angeführt und das Conclusum oder die Entscheidung beigelegt wird. Zur Erinnerung an die zu einer bestimmten Zeit vorzunehmenden Amtshandlungen dienen Vormerkstagebücher. Ueber die Ausfertigung und die nach den bestehenden Gesetzen oder der Landesverfassung gemäß an die Parteien geschehene Zustellung der Expeditionen, die Ausfertigungsprotocolle, (welche bei einem kleineren Geschäftskreise auch wohl mit dem Einreichungsprotocolle füglich vereinigt werden können,) mit dem darüber zu verfassenden Register und den mit jenen in Verbindung stehenden Zustellungsbogen, dann über die von Zeit zu Zeit ergangenen Gesetze und Verordnungen ein Normalienprotocoll, und über die mit dem Güterbesitzer geführte Correspondenz, über die Verbesserungsanstalten bei den verschiedenen Wirtschaftszweigen und dergleichen, ein herrschaftliches Correspondenzprotocoll. — Diese sind 1) jene Vormerkchriften, welche beinahe

bei jeder Herrschaft zu finden seyn sollen, und für deren genaue und ordentliche Führung der Güterverwalter Sorge zu tragen hat. Aber nach Verschiedenheit der vorkommenden Geschäfte giebt es noch einige andere, die eben so wesentlich nothwendig bei der Verhandlung gewisser Geschäftsgegenstände sind; dergleichen sind, in so fern zur Herrschaft Unthanan gehören: a) das Grundbuch; b) das Besitzveränderungsprotocoll oder Umschreibebuch; c) das Schuldenvermerkbuch; d) das Unterthansverhandlungsprotocoll; e) das Unterthansklagbuch. — 2) Die Ausübung des nicht streitigen, oder in den österreichisch-deutschen Staaten sogenannten adelichen Richteramts, so wie des Richteramts in Streitfachen, macht bei einer Herrschaft nöthig: a) ein Gerichtsprotocoll; b) ein Concursprotocoll; c) ein Depositenbuch; d) ein Verlassenschaftsabhandlungsprotocoll; e) ein Waisenbuch; f) ein Protocoll über die Pupillarrechnungsgeschäfte, und g) über die gesetzlich einzugehenden und wirklich eingegangenen Taxen, ein Taxen-Journal- und Hauptbuch. — 3) Die politischen Geschäfte erfordern a) die vorbeschriebenen Conscriptiionsbücher; b) ein Dienftbotenprotocoll; c) ein Strafprotocoll und d) ein Protocoll über politische Verbrechen. — 4) Wenn eine Herrschaft zugleich auch im Besitze der Criminalgerichtsbarkeit ist, so müssen bei derselben noch besonders a) ein Criminalprotocoll und b) ein Nachschlagsprotocoll über die namentlich oder persönlich dem Richter vorgekommenen Verbrecher geführt werden. Endlich ist es ungemein nützlich, ein sich über alle Gegenstände ausdehnendes allgemeines Geschäftsrepertorium zu führen, um eines Theils das Auffinden aller Geschäftsgegenstände zu erleichtern, andernteils eine Controle über die Verhandlung der Geschäfte

nach allen Zweigen und Arten derselben betrachtet, herzustellen.

2. Von der Rechnungsablegung.

So nützlich es ist, bei eigener Verwaltung seines Vermögens durch genaue Rechnungsführung Ordnung, Uebereinstimmung und Sicherheit für seine Handlungen bei dem Gebrauche und der Anwendung desselben zu erhalten; so nothwendig ist es, daß sich der Besitzer von dem fremden Verwalter seines Vermögens über die von ihm besorgten Geschäfte vollständige Rechnung ablegen und damit die Versicherung geben lasse, daß mit seinem Eigenthume getreu gewirthschaftet werde, und er keinen Schaden an demselben zu leiden befürchten darf. Der getreue Vermögensverwalter selbst wird diese Forderungen aber um so lieber erfüllen, da er zugleich Gelegenheit erhält, sowohl seine Rechtschaffenheit zu beweisen, als auch seine Geschicklichkeit damit darzuthun, daß er den reinen Ertrag auf das höchste gebracht, in so weit er der Natur und Beschaffenheit des Rechnungsflockes nach vergrößert werden konnte.

Beide Absichten, die sich zu einem Zwecke vereinigen, können aber nur in der Voraussetzung erreicht werden, daß der Rechnungsföhl der Beschaffenheit des Vermögens und seines zu verrechnenden Ertrages mit dem daran verwendeten Aufwand und allen übrigen Umständen dergestalt entspreche, damit die Rechnung vollständig befriedigende Wahrheit und eine ununterbrochene augenblickliche Uebersicht gewährt. — Die Genauigkeit oder Wahrheit der Rechnung wird erreicht: 1) durch die augenblickliche Aufschreibung der vorfallenden Geschäfte, gleichzeitig mit der Ereignung derselben durch Führung ordentlicher Geld-, Naturalien- oder Materialjour-

nale, als des wesentlichsten Rechnungsstückes, die dem Vermögenseigenthümer in den nach Umständen möglichst kürzesten Fristen \*), spätestens in monatlichen, belegt oder unbelegt, wie es das Geschäft und die übrigen Verhältnisse rathlich machen, übergeben werden, und in welchen jedes Geschäft nach seinen Ursachen und Wirkungen, aber so kurz beschrieben wird, als es ohne Abbruch vollständiger Einsicht in dasselbe geschehen kann; 2) durch eine genaue Verbindung mit der Anführung und Aufschreibung der Beweise, welche die Gewißheit der geschehenen Handlungen bezeugen, und sich a) entweder auf die Einnahmen beziehen, wie Ver-

---

\*) Ich habe dieses in der vielfährigen Dauer meiner ausgedehnten Geschäftsführung überaus nützlich gefunden, und gebe darum dieser monatlichen Einlegung des Rechnungsjournals vor der gewöhnlichen Jahresrechnung den entschiedensten Vorzug. Denn einerseits stellte sie den Eigenthümer und die Güteradministration gegen Bevortheilungen und Unordnungen von Seiten der Rechnungsleger möglichst sicher, verschaffte andertheils die leichteste Evidenzhaltung aller Verwaltungsgegenstände; befördert eben dadurch das Gelingen mancher zweifelhaften Unternehmung und noch mehr die verständige Benützung augenblicklicher Ereignisse und eine umsichtige Bewahrung vor den sich weiter ausbreitenden Wirkungen widriger Zufälle, endlich schützte sie selbst redliche Beamte vor Schikanen und rettete nicht selten ihren Familien den wohlverwobenen Nachlaß. Damit aber auch der Vermögenseigenthümer eine deutliche Darstellung des Ganzen erhielt, theilte ich die in meinem Wirkungskreise vorgeschundene zahlreich besetzte Buchhalterei in die beiden Sectionen der Rechnungsconfection und Rechnungsrevision. Die Revisionsbuchhaltung hatte die augenblickliche Revision aller monatlich von den Domainen eingekommenen Journale, nach der dafür bestanden Normirung, zu besorgen, zugleich alle günstigen und ungünstigen Momente wahrzunehmen und der Administration zur nöthigen angemessenen Verfügung anzuzeigen. — Die Rechnungsconfectionsbuchhaltung aber stellte, aus den eingekommenen zwölf Monatsjournalen nach damit verglichenen Beweisbeilagen und berücksichtigten früheren Wahrnehmungen, darüber erlassenen Aufträgen und zurückgekommenen Vollzugsberichten, die Jahresrechnung oder das Hauptbuch, in der eigens dazu vorgeschriebenen Form und Zeit, zusammen; dieses Verfahren erleichterte nicht nur die Rechnungsführung und Revision, sondern hatte auch auf die Administrationsgeschäfte und die Güterbenützung den vortheilhaftesten Einfluß.

mögensverschreibungen und Urbaren, Inventarien, Verträge, Anweisungen, Protocolle, (Stift-, Berg-, Zehend- oder Dominicalregister u. dgl.) Gegenscheine u. s. w., oder b) auf Ausgaben, wie Zahlungsanweisungen, Quittungen, Receipte, Attestate u. dgl., oder c) auf beide zugleich, wie Instructionen, Protocolle, Einschreib- und Abrechnungsbücher, untergeordnete Rechnungsstücke, an Journalen, Particularrechnungen, Inventurverzeichnissen u. m. dgl.

Die Deutlichkeit und Kürze, welche, mit einander verbunden, die bequemste, augenblickliche und ununterbrochene Uebersicht des Ganzen verschaffen, werden 1) erreicht durch eine vollständig zusammenhängende Darstellung aller einzelnen Posten der Einnahme und Ausgabe, dann durch ihre Zusammenstellung und Vergleichung, um ihre Richtigkeit und Wahrheit sowohl als den Zustand des Vermögens im Ganzen und nach seinen besonderen Theilen betrachtet, bestimmt und zuverlässig kennen zu lernen; das ist, durch Führung und Legung ordentlicher Rechnung, bei welcher a) eine systematische Eintheilung der verschiedenen Rechnungsgegenstände in eigene Rubriken; b) die Herstellung eines vollständigen Ganzen durch Anführung des Vermögensstandes mit allen seinen Ertragsrubriken, oder in Voraussetzung, daß dieses schon in früher gelegten Rechnungen geschehen, durch Uebertrag der Reste von der letzten Berechnung, und durch Vorschreibung der im Laufe des Jahres einzugehenden und zu verausgaben bestimmt gewesenen Beträge, so wie durch gänzlichen Rechnungsabschluß, bis und mit dem letzten Tag des Rechnungsjahres; c) die gehörige Belegung jeder besonderen Post, die der Rechnungsführer in der Einnahme oder Ausgabe anführt; d) die gleiche Benennung der Gegenstände nach ihrem Münz-, Maaß- und Gewichtsbetrag,

und e) die Vergleichung der Einnahmen und Ausgaben zur Bestimmung des reinen Ertrags, die wesentlichsten Erfordernisse sind. — 2) Wird insbesondere der Zweck der Kürze erreicht durch Vermeidung alles überflüssigen und gekünstelten, so wie durch die Zusammenziehung mehrerer einzelnen Theile in kleinere ganze. 3) Deutlichkeit und Kürze zugleich aber werden erhalten durch eine angemessene Form der Rechnung, welche sowohl die Uebersicht der einzelnen Rubriken, als ihre Zusammenstellung zu einem Ganzen, erleichtert.

Außer den genannten Eigenschaften, welche jede Rechnung haben soll, (obschon jene auf eine verschiedene Art erzielt werden können, nachdem nämlich das Rechnungsge-  
schäft klein, einfach, oder weitläufig und zusammengesetzt ist,) gehört auch die Controle zu den Bedingungen einer richtigen Rechnung; indem sie die Gewißheit ihrer Wahrheit in dem Maße vermehrt, als 1) die Gegenanschreibung, welche zur Controle dienet, in einer ganz entgegengesetzten Absicht von der ersten Aufschreibung geschehen kann, und 2) Rechnungsführer und Gegenschreiber ihre Daten aus verschiedenen Quellen schöpfen; 3) bei kleineren Geschäften kann noch eine ziemlich genaue Controle erhalten werden, wenn a) ohne Vorwissen des Eigenthümers oder Güterverwalters nichts in Ausgabe gestellt werden darf und für die Empfänge eine bestimmte Vorschreibung gemacht wird, nach welcher der Rechnungsführer solche einzubringen hat; wenn ferner b) von dem Eigenthümer oder Güterverwalter selbst, eine dem Rechner unbekannte Gegenanschreibung geschieht, oder c) sie sich sonst von der Beschaffenheit des Ganges der Amtirung eine frühere richtigere Kenntniß zu verschaffen wissen, als ihnen der Rechnungsführer darüber Rechnung

ablegt; endlich 4) verschaffen auch eine weitere Controle die bestimmten und unbestimmten Untersuchungen und Nachse-  
hungen, welche der Güterverwalter öfters vornimmt, wie  
es nämlich die Umstände erlauben oder nothwendig machen.  
Wenn er sie anders so einleitet, daß solche der Amtirende  
auf keine Weise unwirksam machen kann, indem a) sie un-  
vermuthet geschehen, b) die Rechnungsform eine augenblick-  
liche Uebersicht des Vermögensstandes und c) eine leichte  
und zuverlässige Liquidation möglich macht, d) die Rech-  
nungsfüße dem Amtirenden auf der Stelle für die Zeit der  
Liquidation abgenommen und e) die Vorräthe an Baarschaft  
und Naturalien (während derselben und vor ihrer Ueberzäh-  
lung und Uebermessung) solchergestalt verwahrt werden, daß  
kein Zusatz oder Wegnahme mehr möglich ist, und wenn er  
f) die Richtigkeit der angegebenen Rückstände durch Verneh-  
mung der Schuldner erproben läßt.

Diese Nachsehungcn können sowohl vor als nach der  
Rechnungsübergabe Statt haben und dabei mehrere Zwecke  
zugleich verbunden werden, nämlich verschiedene ökonomische  
Einrichtungen, die der Güterverwalter an Ort und Stelle  
selbst zu treffen für nöthig oder nützlich findet, oder die  
Nachsicht, ob sie früheren Anordnungen gemäß geschehen?  
Ob die Naturalien und andere einer Verderbniß ausgesetzte  
Materialien gut und sicher an hierzu angemessenen Orten  
aufbewahrt werden? Ob die Instruction in allen ihren Thei-  
len sonst genau befolgt wird? und ob die verschiedenen  
Geschäfte ordentlich und vorschriftsmäßig geführt werden?  
und dergleichen.

Wenn die Rechnungsübergabe geschehen ist, so hat der  
Güterverwalter entweder selbst, oder wenn hierzu ein eige-  
ner Beamter angestellt wäre (Revident, Buchhalter), oder

wenn wegen größeren Umfanges dieser Geschäfte mehrere Individuen erfordert werden und in Gemeinschaft arbeiten, (Buchhalterei genannt,) die abgelegte Rechnung genau und vollständig zu untersuchen, oder durch diese untersuchen zu lassen: 1) ob sie die vorgeschriebene Form habe? 2) Rein und ohne Correcturen geschrieben sei? und 3) in dem festgesetzten Termin übergeben worden? Ferner 4) ob alle Zahlengrößen, sowohl einzelne als zusammengezogene richtig angesetzt sind? 5) Ob die Rechnung ordentlich und gehörig belegt sei, und die Belege dasjenige wirklich beweisen, was sie bestätigen sollen, auch sonst ihrer übrigen Beschaffenheit gemäß untadelhaft sind? 6) Ob die Journale mit der Rechnung genau übereinstimmen und in dieser keine andern Posten erscheinen, wie in jenen enthalten sind? 7) Ob die Reste aus der vorigen Rechnung richtig übertragen sind? 8) Ob die alten Rückstände, so wie die neuen Empfänge, sobald sie fällig geworden, auch mit der erforderlichen Thätigkeit eingebracht wurden? 9) Ob sämtliche Ausgabenposten entweder im Etat der Ausgaben, oder in einer Verordnung deshalb, oder in den Umständen der Amtirung, oder in einer vortheilhaften Speculation ihren Grund haben, oder bereits von dem Eigenthümer die Bestätigung erhalten? 10) Ob sie der hierzu erhaltenen Anweisung genau anpassend und mit gehöriger Wirthschaft gemacht worden? 11) Ob alle Wirthschaftszweige auf das vollkommenste benutzt und mit billiger Rücksicht auf Witterung, sonstige natürliche Verhältnisse und andere eingetretene Umstände der möglichst größte Ertrag bewirkt worden? und 12) ob dieses auch in Ansehung aller übrigen Industriezweige geschehen sei?

Wenn nach dieser Untersuchung, bei welcher Billigkeit

und Bescheidenheit immer Statt finden müssen, sich entweder keine, oder doch nur solche Mängel und Bedenken äußern, die von dem Rechnungsleger theils durch Ersatz berichtigt, theils in seinen Mängelserläuterungen, oder durch seine Supererläuterungen über die ihm zugestellten Supermängel befriedigend aufgeklärt und aufgehoben worden; so kann, im Fall, daß nicht etwa der Wille des Güterbesizers eine Superrevision der Rechnung vorgeschrieben, oder solche bei dem Geschäfte schon üblich ist, oder die Umstände sie nicht besonders räthlich machen, zur Rechnungserledigung geschritten und dem Rechnungsleger das Absolutorium oder Zeugniß von dem Eigenthümer oder seinem hierzu Bevollmächtigten ertheilet werden: daß die Rechnung ihre vollständige Richtigkeit habe. Sollten sich hingegen bei der Rechnungsrevision, so wie bei der Localnachsicht, beträchtlichere Anstände äußern und wohl gar eine unordentliche Gebaarung des Rechners dem Vermögen des Güterbesizers Gefahr und Verlust drohen; so wird es des Güterverwalters wesentlichste Pflicht seyn, durch angemessene Maßregeln sowohl das seiner Aufsicht anvertraute Vermögen gegen künftige Verkürzung zu sichern, als auch dem Eigenthümer für bereits durch Untreue, Nachlässigkeit oder andere Gebrechen erlittenen Nachtheil aus dem Vermögen des Rechners Vergütung zu verschaffen.

### 3. Von der Aufbewahrung der Amtsschriften.

Sorgfältige und so gestellte Aufbewahrung der Amtsschriften und Acten, damit sie zu jedesmaligen neuem Gebrauch benutzt und zu jeder Zeit leicht gefunden werden können, ist ein wesentlicher Theil jeder guten Amtsverwaltung, und der Güterverwalter muß um so mehr auf diesen Gegen-

stand sein vorzügliches Augenmerk richten, da hergestellte gute Ordnung in sicherer Aufbewahrung der Acten oft einem Theil des Eigenthums des Gutsbesizers erwerben hilft und dem anderen zur Erhaltung dienet; außerdem aber den Beamten die augenblickliche Ausweisung über alle ihre Amtshandhandlungen, die nach kürzerer oder längerer Zeit können angefochten werden, erleichtert und durch bequeme Einsicht älterer Vorschriften und Vorgänge ihnen zu einer beständigen Richtschnur in ihren Geschäften dienet.

Sollen aber diese Absichten einer ordentlichen Actensammlung ganz erreicht werden; so müssen die Mittel hierzu und die Registratur oder Archivsbehrichung so beschaffen seyn, daß Sicherheit mit schicklicher Eintheilung und befriedigender Aufzeichnung der Amtsschriften genau mit einander verbunden sind.

Zur Sicherheit gehört ein gegen Feuer- und Wassergefahr, so wie gegen heimliche und gewaltsame Eindringung von schädlichen Thieren und Menschen, hinlänglich verwahrtes Behältniß und eine bestimmte Ordnung, wodurch dem Verluste der Acten durch unbehutsames oder muthwilliges Verschleppen derselben vorgebeugt werde. — Die Eintheilung geschieht nach der Menge der Geschäfte und der hieraus entstehenden größeren oder kleineren Anzahl Acten, die jährlich zur Aufbewahrung kommen, in mehr oder wenigern Unterabtheilungen folgender Hauptgegenstände, als: 1) Familiensachen, wohin sowohl die Urkunden über die Abstammung und persönlichen Vorrechte des Eigenthümers, als jene gehören, welche seine Besitzungen mit den ihnen anlebenden Herrlichkeiten, Rechten und Bürden betreffen; 2) Oekonomiefachen, unter welche sowohl alle eigentliche Oekonomiezweige, als auch andere Industriegegenstände an Bergwerken, Fabriken u. s. w.

mit den solche betreffenden Urkunden begriffen werden; 3) Unterthanssachen mit allen damit in Verbindung stehenden Geschäftsgegenständen; 4) Rechnungssachen; 5) Politica und 6) Justizsachen im ausgedehntesten Verstande. Das besondere Verhältniß mancher Herrschaft und die Gattungen der bei dieser häufig vorkommenden Geschäfte, oder ein kleinerer Wirkungskreis, kann auch eine Vermehrung der Hauptgegenstände nöthig, oder weitere Unterabtheilungen überflüssig machen; dabei muß sich nun immer nach den Umständen benommen werden. — Das Hauptgeschäft bei der Registratur wird immer eine vollständig befriedigende Aufzeichnung der zur Beilegung kommenden Acten seyn, damit diese sowohl jederzeit geschwind und zuverlässig gefunden, als auch, was über jeden Geschäftsgegenstand vorhanden ist, leicht übersehen werden kann. Dieses wird erreicht, wenn jedes Actenstück, sowohl nach dem Namen der Partei als dem Geschäftsgegenstande, in ein eigens hierzu bestimmtes alphabetisches Register mit seinem wesentlichsten Inhalte eingetragen und dabei die Abtheilung, das Fach, der Buchstabe, die Faszikelnnummer und die Nummer des Stücks selbst, so wie der Tag der geschehenen Beilegung angemerkt und die Urkunde auch richtig dahin gebracht und eben so aufbewahrt wird, wie es in dem Register beschrieben ist. Aus der Registratur darf an niemanden ein Actenstück verabsfolgt werden, dessen Bestimmung und Arbeiten nicht ausdrücklich seinen Gebrauch erfordert, aber auch dann muß die Abgebung sogleich in einem eigens hierzu eingerichteten Anmerknbuch eingetragen und die Zurückstellung, wenn sie einige Zeit unterbleibt und keine gültige Ursache hierzu vorhanden ist, nach Beschaffenheit der inneren Geschäftseinrichtung betrieben oder dem Güterverwalter zur Veranlassung

der richtigen Wiederzurückstellung mittelst monatlicher oder quartalweiser Einsendung eines Auszuges aus dem Anmerk-  
buch angezeigt werden.

Dieses ist nun der kurze Entwurf der Bestimmung und der wesentlichsten Pflichten des Güterverwalters, den ich mir zum Ziele gesetzt habe. — Eine nähere Zergliederung könnte dem Zwecke dieser Abhandlung nicht besser entsprechen; sowohl demjenigen, der sich erst von den Pflichten und der Bestimmung eines Güterverwalters unterrichten will, die allgemeinen Summen derselben darzustellen, als den, der sich schon wirklich diesen Geschäften gewidmet, bisweilen an nützliche Gegenstände zu erinnern, welche bei ihrer Menge und Mannigfaltigkeit leicht übersehen werden können. — Wo dem ersteren eine weitläufigere Auseinandersetzung ohne eigene praktische Erfahrung wenig nützen würde, dazu kann sich der letztere die Rubriken, zu denen ihm die Titel zur Erleichterung des Gedächtnisses angegeben sind, selbst ausfüllen und in der Ausübung dasjenige vorkehren, was das Beste des Gutsbesizers, das Wohl des Unterthans, das Interesse des Staats und seine mit allem diesem in unzertrennlicher Verbindung stehende eigene Ehre erfordert.