

Pr. 15368/1.

Instruktion für Polizeiorgane.

Vorschriften über das polizeiliche Meldewesen



Wien 1920

Im Selbstverlage der Polizeidirektion.

Inhaltsübersicht.

	Seite
I. Zuständigkeit der Polizeidirektion in Bezug auf das Meldewesen	3
II. Grundlegende Vorschriften für das polizeiliche Meldewesen	3
III. Bestimmungen über die Meldepflicht	4
IV. Übertretungen der Meldevorschriften, ihre Strafbarkeit und Verjährung	6
V. Die verschiedenen Meldearten	8
VI. Übernahme und Überprüfung der Meldezettel	9
VII. Ergänzungen des Meldematerialies durch Vormerkung der Geburts- Trauungs- und Todesfälle und anderer für das Meldewesen relevanter amtlicher Mitteilungen über gemeldete Personen.	14
VIII. Behandlung der Avisozettel	16
IX. Verwertung des Meldezettelmaterialies für das Auskunftswesen	16
X. Einrichtung der Häuserkataster	23
XI. Allgemeine Einrichtung der Meldezettelabteilungen	25
XII. Vorschriften für den Dienstbetrieb im Zentralmeldungsamte. Melde- zettelbehandlung	33
XIII. Meldezettelrevision und Perlustrierung Zugereister	47
XIV. Anhang	48

I. Zuständigkeit der Polizeidirektion in Bezug auf das Meldewesen.

Die Polizeidirektion hat nach § 3 der Vorschriften über ihren Wirkungskreis (Verordnung der n.-ö. Statthalterei vom 9. Februar 1851 LReg.Bl. Nr. 39) das Meldewesen zu handhaben. In dieser Hinsicht hat sie:

- a) die Bevölkerung auf Grund der An- und Abmeldungen und der sonstigen Veränderungen im Personenstande in Evidenz zu halten;
- b) die ordnungsmäßige Führung der Fremdenbücher und Herbergsprotokolle von Seite der Gastwirte und Herbergsväter zu beaufsichtigen, die Gasthöfe und Herbergen, sowie bedenkliche Ort und Schlupfwinkel zeitweise zu revidieren und
- c) dafür Sorge zu tragen, dass jede Veränderung der Bevölkerung nach den bestehenden Vorschriften gemeldet und jede Übertretung dieser Vorschriften der gesetzlichen Ahndung zugeführt wird.

II. Die grundlegenden Vorschriften für das polizeiliche Meldewesen.

Die polizeilichen Meldevorschriften sind enthalten:

1. In dem Erlasse des Ministeriums des Innern vom 16.5.1849, RGBL. Nr. 260, über die Art wie die Meldung der Wohnungs- und Aufenthaltsveränderungen in Wien zu geschehen hat.
2. In der Kundmachung des n.-ö. Statthalters vom 16. April 1852, LRegBl. Nr. 160, betreffend die Ausdehnung der in den §§ 6 bis 10 der Meldevorschriften für den Polizeirayon von Wien enthaltenen Strafbestimmungen auf die unterlassene Abmeldung.
3. In der Verordnung des Ministeriums des Innern und der obersten Polizeibehörde vom 15. Februar 1857, RGBL. Nr. 33, betreffend das Meldungswesen.
4. In der Verordnung des Statthalters in Niederösterreich vom 23. Dezember 1856, LReg.Bl.II. Abteilung, Nr. 15, betreffend die Meldung der Hausgenossen überhaupt, sowie die Abmeldung und rücksichtlich Neumeldung der Hausgenossen und Dienstboten von Seiten der Hauptwohnparteien bei Übersiedlungen der letzteren.
5. In der Verordnung des Statthalters in Niederösterreich vom 2. Jänner 1914, LG. u. BBl. Nr. 3, betreffend die Abänderung der Statthaltereiverordnung vom 23. Dezember 1859, über die Anmeldung, beziehungsweise Neumeldung der Hausgenossen und Dienstboten von Seite der Hauptwohnparteien bei Übersiedlung der letzteren.
6. In den §§ 5 und 23 des Gesetzes vom 28.10.1911, LG. u.BBl. Nr. 125, womit in Wien eine Dienstverordnung für das Hauspersonal erlassen wird; diese Bestimmungen gelten jedoch nur für jene Hausgehilfen, welche auch Dienste für den landwirtschaftlichen oder gewerblichen Betrieb des Dienstgebers leisten (§ 2 des Gesetzes vom 26. Februar 1920, StGBL. Nr. 101).
7. In der Polizeidirektionskundmachung vom 16.9.1875, Z. 30550 (Rauschers Normen, Nr. 132 vom Jahre 1875), über die Anmeldung der Geschäftslokale.

Anmerkung: Für Niederösterreich mit Ausnahme des Wiener Polizeirayons und des Rayons des Polizeikommissariates Wiener Neustadt wurden mit der Verordnung der n.-ö. Landesregierung vom 28. Juli 1919, 3. VIIa-2317, Lb u. VBl. Nr. 223 betreffend die Einrichtung und Handhabung des polizeilichen Meldewesens besondere Vorschriften erlassen. Für den Polizeirayon Wiener-Neustadt gelten die mit Verordnung vom 29. August 1917, Pr. 4066, LG. u. VBl. Nr. 160, verlautbarten Vorschriften.

III. Die Bestimmungen über die Meldepflicht.

Aus den angeführten Vorschriften ergeben sich nachstehende Verpflichtungen zur Meldung der Wohnungs- und Aufenthaltsveränderungen:

1. a) Der Eigentümer, Sequester oder sonstige Verwalter eines Hauses hat jede neu einziehende Wohnungshauptpartei ohne Unterschied, ob die Wohnung von ihm selbst bezogen oder jemandem anderen entgeltlich oder unentgeltlich überlassen wurde, bei der Polizeibehörde innerhalb 24 Stunden nach Ablauf der gesetzlichen Ein- und Ausziehzeit, das ist zum Februartermin längstens am 13. Februar, zum Maitermin bis längstens am 13. Mai, zum Augusttermin bis längstens 13. August und zum Novembertermin längstens am 13. November*) mittels der vorgeschriebenen Meldeformularen**) welche genau auszufüllen sind, zu melden. Bei gemeinschaftlicher Miete einer Wohnung durch mehrere Parteien ist jede einzelne Partei besonders anzuzeigen (§ 1 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849).

*) Diese Termine wurden mit der Verordnung des Wiener Oberlandesgerichtes vom 11. Oktober 1865 ,Lb und VBI Nr. 11, festgeschrieben. In den letzten Jahren wurden fallweise andere Termine festgelegt.

**) Gegenwärtig durch die Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919, III. 5921 a.

b) Das Ausziehen jeder Hauptwohnpartei ist zu denselben Terminen wie es bei der Anmeldung vorgeschrieben ist, anzuzeigen und dieser Anzeige beizufügen, wohin die Partei übersiedelt ist oder sich begeben hat, insofern letzteres beim Anzeigenden bekannt geworden ist (§ 2 des Ministerialerlasses vom 16.5.1849).

c) Treten Wohnungsänderungen außer den gewöhnlichen Ausziehterminen ein, so hat die Meldung von Fall zu Fall binnen 24 Stunden nach dem Ein- oder Ausziehen der Partei zu geschehen (§ 3 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849)

d) In der Frist von 24 Stunden hat der Eigentümer, Besorger, Sequester oder Verwalter eines Hauses die Anzeige zu machen, wenn ohne Wechsel der Wohnung eine Änderung in der Eigenschaft einer Wohnpartei als solcher, nämlich einer Hauptwohnpartei in eine Unterpartei oder umgekehrt eingetreten ist (§ 4 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849)

2. a) Wer einen Teil seiner Wohnung entgeltlich oder unentgeltlich wochen- oder monatsweise an Unterparteien überlässt oder Bettgeher hält oder sonst jemanden, wie Verwandte oder verschwägte Personen, Erzieher, oder Erzieherinnen, Gesellschafter, Vorleser, Hauslehrer, Privatbeamte oder dergleichen bei sich aufnimmt, hat hierüber mittels der vorgeschriebenen Meldezettel*) bei der Polizeibehörde binnen 24 Stunden die Anzeige zu erstatten (§ 6 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849)

*) die Form diese Meldezettel wurde mit der Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919 ,M. 5921 a, vorgeschrieben.

b) Mit den gleichen Meldezetteln und innerhalb derselben Frist sind auch alle gewerblichen und sonstigen Hilfsarbeitern und Lehrlinge männlichen und weiblichen Geschlechtes, wenn sie bei ihren Arbeitsgebern und Lehrherren in die Wohnung aufgenommen wurden, anzumelden (§ 7 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849)

c) Im Familienverbande lebende Kinder, welche das 18. Lebensjahr überschritten haben, sind nicht auf den Meldezetteln der Eltern zu verzeichnen, sondern abgesondert zu melden (Polizeidirektions-Kundmachung vom 18. Juni 1914, M 595, Amtsblatt 43 ex 1914)

3. Parteien, welche ohne ihre Stadtwohnung aufzugeben, in einem der äußeren Bezirke lediglich zum Sommeraufenthalte eine Sommerwohnung mieten (Sommerparteien), sind in diesen nur zeitweiligen Wohnorten wie Hauptwohn- oder Unterparteien zu melden, doch ist die Aufschrift der Meldungen mit dem Beisatze "Sommerpartei" zu versehen, wenn nicht die eigens für diese Zwecke eingeführten grünen Meldeformularen verwendet werden (Polizeidirektions-Erlaß vom 1. Mai 1890, Z. 35502, Krophs Normen, Nr. 38 vom Jahre 1890)

und Polizeidirektions-Kundmachung vom 10.4.1907, M. 1606, Amtsblatt Nr. 25 vom Jahre 1907).

4.a.) Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Dienstnehmer binnen 24 Stunden nach dem Eintritte in den Dienst polizeilich anzumelden und ebenso binnen 24 Stunden nach dem Austritte abzumelden (§ 5 des Gesetzes vom 28. Oktober 1911, LG und BBl. Nr. 125).

b) Auf den Meldezetteln von Dienstnehmern bei Sommerparteien ist die Überschrift durch den Beisatz "bei Sommerpartei" zu ergänzen. (Polizeidirektionserlaß vom 1. Mai 1890, Z. 35508)

5.a.) Vorsteher von öffentlichen oder Privat-Erziehungsanstalten, Konvikten, Akademien, Alumnaten, Klöstern, Konventen, Stiften, Siechen- und Versorgungsanstalten, ohne Unterschied, ob diese Anstalten aus öffentlichen Fonden oder durch Privatmittel erhalten werden, sind gleichfalls zur Anzeige der Bewohner und Diener ihres Hauses und der diesfälligen Veränderungen mittels der für Hauptwohn- oder Unterparteien vorgeschriebenen Meldeformularen verpflichtet (§ 9 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849)

b) Dasselbe gilt auch von den Vorstehern der Krankenanstalten. Dieselben sind jedoch nur verpflichtet, die in diesen Anstalten zeitlich untergebrachten Kranken zu melden, wenn diese Kranken nicht innerhalb des Wiener Polizeirayones einen der Anstalt bekanntgegebenen stabilen Wohnort haben (§ 9 des Ministerialerlasses vom 13. Mai 1849)

c) Die Abmeldung der in den Punkten 2 und 5 unter a und b angeführten Personen hat in der gleichen Zeit binnen 24 Stunden nach ihrem Wegzuge zu geschehen (Statthaltereikundmachung vom 16. April 1852, LRegBl. Nr. 160).

6.a.) Hauptwohnparteien sind beim Wohnungswechsel ohne Unterschied, ob die Übersiedlung in demselben oder in einem anderen Polizeibezirke stattfindet, verpflichtet, alle mitübersiedelnden Hausgenossen und Dienstpersionen aus der früheren Wohnung ab- und unter der neuen Adresse neu anzumelden.

b) Bei der Übersiedlung in einen anderen Polizeibezirk kann diese Ab- und Anmeldung bei dem Kommissariate des Übersiedlungsortes unter einem erfolgen und ist in diesem Falle von diesem Kommissariate die Abmeldung aus dem verlassenen Wohnorte dem früheren Domizilskommissariate im Amtswege zuzusenden (Statthaltereiverordnung vom 23. Dezember 1859 und Statthaltereiverordnung vom 2.1.1914).

7.a.) Einkehrwirte und Gasthausinhaber, welche zur Aufnahme von Fremden berechtigt sind, haben ein eigenes, gehörig paraphirtes Fremdenbuch *) ununterbrochen zu führen, diese stets zur Einsicht der Behörde bereitzuhalten, die Neuangekommenen innerhalb 12 Stunden nach ihrer Ankunft mittels zweier vorschriftsmäßig ausgefüllter Meldezettel **) anzuzeigen (§ 10 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849).

Die auf der ersten Seite der bisherigen Fremdenbücher befindliche Bemerkung (die sog. Warnungsklausel über die Ausfüllung der Meldezettel) hat künftig zu entfallen. Die Fremdenbücher sind durch 5 Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren (Polizeidirektions-Kundmachung vom 18. Dezember 1917, Pr. 1722/1).

*) Die Vorschriften über die Fremdenbücher sind in der Ministerial-Verordnung vom 16. Februar 1867, RdBl. Nr. 33, enthalten. Über Ansuchen kann die gleichzeitige Führung mehrer Fremdenbücher in einem und dem selben Betriebe gestattet werden (Statthaltereierlass vom 9. September 1860, Z. 4662, Rauschers Normen Nr. 8, vom Jahre 1860)

**) Formulare vorgeschrieben mit Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919, III. 6921 b.

b) Mit den Eltern reisende Kinder, die das 18. Lebensjahr schon zurückgelegt haben, sind nicht auf den Meldezetteln der Eltern zu verzeichnen, sondern ebenso wie andere Begleitpersonen abgesondert zu melden (Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919, Z. 5921 b).

c) Die Abmeldung der Reisenden hat binnen 12 Stunden nach dem Verlassen des Gasthofes zu erfolgen (Statthaltereirei-Kundmachung vom 16. April 1852).

d) Reisende, welche sich in Gasthöfen länger als 7 Tage aufhalten und Personen der einheimischen Bevölkerung sind mit denselben Formularen wie die Unterparteien an- und abzumelden (Statthaltereierlass vom 9. Mai 1874, Z. 2045 Präs., Rauschers Normen, Nr. 102 vom Jahre 1878). In derselben Weise sind auch die Besucher der Massenquartiere an- und abzumelden (Polizeidirektionserlaß vom 5. März 1875, Z. 12238, Rauschers Normen Nr. 36 vom Jahre 1875).

e) Herbergsväter der Handwerker haben die vorgeschriebenen Herbergsprotokolle zu führen und sie der Einsichtnahme der Sicherheitsbehörde stets offen zu halten (§ 11 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1819).

Im übrigen sind die Beherbergten so wie die Unterparteien an- und abzumelden (Statthaltereierlaß vom 9. Mai 1874, Z. 2045 Präs., Rauschers Normen Nr. 102 vom Jahre 1874).

8. Die Vermieter von Geschäftslokalen haben jene Firmeninhaber, welche darin ihr Geschäft ausüben, aber nicht zugleich im selben Hause wohnen oder deren Firma nicht den vollen Namen des Geschäftsinhabers aufweist, mittels der vorgeschriebenen "Meldezettel für Geschäftslokale" binnen 24 Stunden nach dem Einziehen an- und in derselben Frist nach dem Ausziehen abzumelden (Polizeidirektions-Kundmachung vom 16. September 1875, Zahl 30550, Rauschers Normen Nr. 132 vom Jahre 1875).

9. Die Kasernenkommanden haben die in den Kasernen sich aufhaltenden Zivilpersonen in der vorgeschriebenen Weise polizeilich an- und abzumelden (Polizeidirektionserlaß vom 6. Mai 1890, Krohps Normen Nr. 39 vom Jahre 1890). Auch die polizeiliche Meldung der in den Kasernen wohnhaften Militärpersonen ist statthaft und sind solche Meldungen anstandslos entgegen zunehmen ("Amtliche Nachrichten" Nr. 49, P. 606/18).

10. Nach den Vorschriften über das polizeiliche Meldewesen sind lediglich die Wohnungs- und Aufenthaltsveränderungen, nicht aber sonstige Änderungen im Personenstande zu melden. Daher besteht keine Verpflichtung zur Anmeldung von Neugeborenen (Polizeidirektionserlaß vom 6. Februar 1916, M. 1800, Amtsblatt Nr. 21 vom Jahre 1916), und zur Abmeldung von Verstorbenen (Polizeidirektionserlass vom 12. Februar 1895, Z. 15316/II, Amtsblatt Nr. 21 vom Jahre 1895). Solche Daten sind von Amtswegen nach den Matriken festzustellen und zur Richtigstellung des Meldematerials zu verwerten.

IV. Die Übertretungen der Meldevorschriften, ihre Strafbarkeit und Verjährung

1. Die Übertretungen der polizeilichen Meldevorschriften sind in folgenden Fällen gemäß § 320 a-d St.G. von den zuständigen Gerichten zu ahnden:

- a) Wenn ein Hauseigentümer, Administrator, Sequester oder wer sonst der Verwaltung eines Hauses vorsteht, die mit seinen Bestandnehmern vorgehenden Veränderungen in der vorgeschriebenen Weise nicht anzeigt (§ 320 a);
- b) Wenn jemand Zimmer wochen- oder monatsweise in Untermiete überlässt oder Bettgeher hält und nicht binnen 24 Stunden bei jeder Veränderung die vorschriftsmäßige Anzeige macht (§ 320 b);
- c) wenn ein Gastwirt, der zur Aufnahme von Fremden berechtigt ist, von denjenigen, die über Nacht verbleiben, nicht die vorgeschriebene Anzeige macht (§ 320 c);

- d) wenn in einem Schankhause, welches zur Beherbergung nicht berechtigt ist, jemand über Nacht aufgenommen wird (§ 320 b).

Wenn also Übertretungen der Meldepflicht seitens solcher Personen vorliegen, welche durch einen Bestandvertrag aneinander geknüpft sind, tritt gerichtliche Bestrafung ein. Solche Übertretungen sind daher beim zuständigen staatsanwaltschaftlichen Funktionär anzuzeigen.

2. Alle sonstigen Übertretungen der Meldevorschriften, insbesondere die unterlassene An- oder Abmeldung von Familienangehörigen und sonstigen Verwandten, von zeitweiligen Besuchen, von Hauseigentümern, ferner von Dienst- und Gewerbepersonale*), von Hausbesorgern, insofern sie nicht gleichzeitig im Bestandverhältnisse stehen, endlich von den im § 9 des Ministerialerlasses vom 16. Mai 1849, RGBl. Nr. 250, (siehe III 6/a) angeführten Parteien sind polizeilich nach der Ministerialverordnung vom 2. April 1858, RGBl. Nr. 61, mit 10 bis 200 K, oder mit Arrest von einem bis zu 14 Tagen zu bestrafen. Für das Verfahren gelten die Bestimmungen der Ministerialverordnung vom 3. April 1855, RGBl. Nr. 61 und vom 5. März 1858, RGBl. Nr. 34 (Erlaß des Ministeriums des Inneren vom 1. November 1900, Z. 33701, Amtsblatt 145 vom Jahre 1900).

*)Betreffs der Meldung der Hausgehilfen kommen die Bestimmungen der Gesindeordnung vom 28. Oktober 1911, LG und VBl. Nr. 25 (§ 23) und die Ministerial-Verordnung vom 30. September 1857, RGBl. Nr. 193 (Minimalstrafsatz 2 Kronen) in Betracht. Dieselben erstrecken sich jedoch nicht auf die unter das Hausgehilfengesetz vom 26. September 1920, StGbl. Nr. 101, fallenden Hausgehilfen.

Betreffs der Verjährungsfristen in Bezug auf die Übertretungen der Meldevorschriften ist Folgendes zu beachten:

- a) Bei Übertretungen, welche in die gerichtliche Kompetenz fallen:

Strafamtshandlungen nach § 320, lit. e StG. sind nur dann einzuleiten, wenn die Verjährung vom Tage der Überreichung des Meldezettels noch nicht eingetreten ist. Da die Verjährungsfrist entweder 3 Monate oder 1 Jahr beträgt, ist zu prüfen, ob in dem betreffenden Falle eine Irreführung der Obrigkeit beabsichtigt war, demnach der höhere Strafsatz des 2. Absatzes des § 320 e StG. und somit die Verjährungsfrist von einem Jahre in Frage kommt

Die Übertretung des § 320, lit. e StG. Ist kein Dauerdelikt, sondern ein Zustandsdelikt. Die Verjährung läuft daher vom Zeitpunkte der Verübung (Entscheidung des Obersten Gerichtshofes vom 7. Juli 1898, Z. 7081).

- b) Bei Übertretungen, welche in die polizeiliche Kompetenz fallen:

Nach der Ministerialverordnung vom 3. April 1855, RGBl. Nr. 61, beträgt die Verjährungsfrist 3 Monate. Zum Eintritt der Verjährung ist das Vorhandensein der im § 531 lit. a, b, c, StG. geforderten Bedingungen nicht erforderlich. Die Verjährung wird schon durch die Erlassung der Vorladung, welche als Einleitung des Verfahrens anzusehen ist, unterbrochen. Vorherige Verfahrensschritte des Gerichtes unterbrechen die Verjährung nicht, sondern lediglich die Einleitung des Verfahrens durch die politische Behörde. Die Verjährung ist von Amts wegen wahrzunehmen (Punkt 18 der Statthalterei-Spruchpraxis, R.S. 3430). Die Unterlassung der polizeilichen Anmeldung ist ein Dauerdelikt, der Abmeldung jedoch nicht (Punkt 23 ebdt.)

Anmerkung: Über Strafamtshandlungen im Meldewesen sind Monatsweise bis 8. jeden Monats dem M. vorzulegen.

Die an die niederösterreichische Landesregierung zu leitenden Erkenntnisse, sowie alle übrigen Erkenntnisse nach Rechtskraft sind dem M. zur Einsicht vorzulegen.

Bezüglich der Strafsanktion siehe im einzelnen Falle "Amtliche Nachrichten", P. 129/19.

V. die verschiedenen Meldearten

Die polizeiliche An- beziehungsweise Abmeldung ist von den hiezu verpflichteten Personen (siehe Punkt III), mittels der vorgeschriebenen Meldezettel nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zu veranlassen:

1. Die Meldeformulare sind verschieden (Die Farben der Meldeformulare werden wegen Mangels an färbigem Papier zeitweilig geändert werden müssen):

- a) Für die Hauptwohnparteien, das heißt solche Personen, welche ihre Wohnung direkt vom Hauseigentümer mieten (Jahres- und Monatsparteien, siehe oben III/1), weiß mit den in der Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919, M. 5921 a, vorgeschriebenen Rubriken;
- b) Für die Unterparteien und das Hauspersonal (Hausgehilfen ohne Unterschied) (siehe oben III/2, 4 und 5), b l a u mit den in der Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919, M. 5921, vorgeschriebenen Rubriken und im Sinne der Polizeidirektions-Kundmachung vom 29. April 1920, M. 2930;
- c) Für Reisende, welche in Fremdenbeherbergungsbetrieben absteigen (siehe oben III/7), weiß mit den in der Polizeidirektions-Kundmachung vom 9. August 1919, M. 5921 b, vorgeschriebenen Rubriken;
- d) Für Sommerparteien (siehe oben III/3), g r ü n mit den zu der Polizeidirektions-Kundmachung vom 10. April 1907, Amtsblatt Nr. 25, vorgeschriebenen Rubriken.

Bei der Meldung der Hauptwohn- und Unterparteien und des Hauspersonals sowie der Sommerparteien (a, b und d), ist statt eines der abzugebenden Meldezettel ein Kuvert mit gekürztem Meldezettelaufdruck (Meldenachweis), welcher bloß die Rubriken: Vor- und Zuname, Charakter, Beschäftigung und Geburtsort enthält, zu verwenden (Polizeidirektions-Kundmachung vom 10. April 1907, M. 1606, Amtsblatt NR. 25 vom Jahre 1907 und Polizeidirektionskundmachung vom 29.4.1920 M. 2930).

An den Meldenachweisen ist ein für die Bestätigung der Abmeldung bestimmter Coupon angebracht, dessen Verwendung jedoch nicht obligatorisch ist. Auf diesem Coupon wird im Falle der Abmeldung deren Übernahme vom Amt durch Aufdruck der Tagesstampiglie bestätigt, wenn die Couponrubriken entsprechend ausgefüllt sind. Sind diese Rubriken schon zur Zeit der Anmeldung entsprechend ausgefüllt, so ist auf dem Coupon auch die amtliche Datumstampiglie des Anmeldungstages aufzudrucken (Polizeidirektions-Kundmachung vom 18. Juni 1914, M. 695, Amtsblatt Nr. 42 vom Jahre 1914).

2. a) Die Anmeldung der Hauptwohn- und Unterparteien, des Hauspersonales sowie der Sommerparteien hat bei allen Personen im Alter von mindestens 18 Jahren mit 3 Meldezetteln und einem Meldenachweis (Kuvert) zu erfolgen (Polizeidirektions-Kundmachung vom 12. April 1919, M. 2914 und vom 29. April 1920, M. 2930).

Die Rubriken des Kuverts und der Meldezettel müssen in allen Rubriken genau ausgefüllt und letztere sodann in das Kuvert eingeschlossen werden.

Der so entstandene Meldebrief ist bei der Meldung vom Hauptwohnparteien durch den Hauseigentümer oder dessen Stellvertreter, bei der Meldung von Unterparteien vom Wohnungs(Arbeits-, Dienst)geber zu unterfertigen.

Bei der Anmeldung von männlichen Unterparteien hat der Hauseigentümer oder sein Stellvertreter mitzufertigen (Polizeidirektions-Kundmachung vom 19. Juni 1914, M. 595, Amtsblatt Nr. 42 vom Jahre 1914). Eine Unterfertigung der in das Kuvert einzuschließenden Meldezettel hat nicht zu erfolgen.

Der Meldebrief ist sodann in der zuständigen Sicherheitswachstube oder im Bezirks-Polizeikommissariat zu überreichen, wo die amtliche Eröffnung stattfindet und das Kuvert mit dem Amtsvermerk über die geschehene Anmeldung dem Überbringer zurückgestellt wird. Die Abmeldung erfolgt in der Weise, dass das Kuvert nach Einsetzung der Abmeldedaten in der zuständigen Sicherheitswachstube oder im Bezirks-Polizeikommissariate abgegeben wird*) (Polizeidirektions-Kundmachung vom 10. April 1907, M. 1606, Amtsblatt Nr. 25 vom

Jahre 1907). Die Bestätigung über die Anmeldung kann in der oben unter Punkt 2, letzter Absatz, abgegebenen Weise auf dem Coupon des Meldenachweises geschehen.

*) bezüglich der Abmeldung der mit der Hauptwohnpartei übersiedelnden Hausgenossen und des Hauspersonales siehe III/6 b.

b) Die Anmeldung der nicht unter das Hausgehilfengesetz fallenden Hausgehilfen hat mit 3 (blauen) Meldezetteln und einem Meldenachweis für Unterparteien zu erfolgen. Solche Hausgehilfen sind Personen, die auch Dienste für den landwirtschaftlichen oder gewerblichen Betrieb des Dienstgebers leisten (Polizeidirektions-Kundmachung vom 12. April 1919, M. 2914, und vom 29. April 1920, M. 2930).

Die ordnungsmäßig ausgefüllten Meldezettel sind in Bezirks-Polizeikommissariate (nicht in der Sicherheitswachstube) unter gleichzeitiger Vorweisung des Dienstbuches behufs Vornahme der im § 20 des Gesetzes vom 28. Oktober 1911, LG. U. BBl. Nr. 125, vorgeschriebenen Eintragungen über den Eintritt des Dienstnehmers in das Dienstverhältnis zu überreichen.

Die Anmeldung ist auf den Meldezetteln (Kuvert) durch Beisetzung der Datumstampiglie zu bestätigen. Ein Exemplar erhält der Überbringer nebst dem Dienstbuche, in welchem der Dienstesintritt vorgemerkt wurde, zurück.

Die Abmeldung erfolgt durch Ausfüllung der Abmelderubriken des Meldenachweises und Abgabe desselben beim Bezirks-Polizeikommissariate, wobei gleichzeitig das Dienstbuch und das Dienstzeugnis vorzuweisen ist. Dasselbst wird der Meldenachweis zurückbehalten, das Dienstbuch nach erfolgter Eintragung der Daten über das Dienstverhältnis und das Dienstzeugnis rückgestellt.

c) Die Anmeldung der Reisenden in den Fremdenbeherbergungsbetrieben (III/7) hat mittels zweier "Meldezettel für Reisende" zu erfolgen.

Beide Formulare sind von den Reisenden in allen Rubriken dem Vordrucke entsprechend eigenhändig, vollständig und deutlich leserlich auszufüllen. Falls der Reisende des Schreiben unkundig oder aus irgend einem Grunde zu schreiben unfähig ist, hat die Ausfüllung des Meldezettels durch den Unterstandsgeber unter Angabe des Hinderungsgrundes zu geschehen. In diesem Falle ist der Reisende verpflichtet, dem Unterstandsgeber alle zur Erfüllung der Meldepflicht erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die betreffenden Dokumente vorzuweisen.

Die Abmeldung der Reisenden geschieht durch Abgabe des bei der Anmeldung von der Behörde mit dem Anmeldevermerk zurückgegebenen Meldezettels, in welchem die Übersiedlungsdaten, soweit sie bekannt sind, einzutragen sind.

d) die Geschäftsmeldungen (III/8), haben mit drei in allen Rubriken ausgefüllten Meldezetteln zu erfolgen, welche in der zuständigen Sicherheitswachstube oder im Bezirks-Polizeikommissariate zu überreichen sind. Ein Exemplar wird mit dem amtlichen Präsentierungsvermerk versehen und dem Überbringer ausgefolgt.

Die Abmeldung hat durch Ausfüllung der Abmeldungsrubriken und Übergabe des Meldezettels in der zuständigen Sicherheitswachstube oder im Bezirks-Polizeikommissariate zu geschehen.

VI. Die Übernahme und Überprüfung der Meldezettel.

In Ausführung der Bestimmungen unter V. sind bezüglich der Übernahme und der Überprüfung der in den Wachzimmern und Bezirks-Kommissariaten überreichten Meldezettel und deren Übersendung an das Meldungsamt folgende Vorschriften zu beachten:

a) Betreff der Meldezettel für Hauptwohn- und Unterparteien, Hausgehilfen und Sommerparteien:

Meldezettelformulare sind bei den befugten Verschleißstellen (Tabaktrafiken u.s.w.) gegen Erlag des amtlich festgesetzten Verschleißpreises erhältlich. Der jetzige Verkaufspreis beträgt 4 Heller für einen Meldezettel und 14 Heller für einen Meldenachweis (Kuvert) ("Amtliche Nachrichten", Punkt 513/19).

An mittellose Personen sind bei den Kommissariaten die Formulare zu Meldezwecken unentgeltlich zu verabfolgen. *)

*) Die bisher bestandene Anordnung, dass Meldeformulare beim Kommissariate an jedermann unentgeltlich abzugeben sind, wird hiemit aufgehoben.

Die Übernahme der von den Parteien ausgefüllten Meldezettel hat in den Sicherheitswachstuben in der Zeit von 7 Uhr früh bis 1 Uhr nachmittags und von 2 Uhr nachmittags bis 1/2 8 Uhr abends, bei den Kommissariaten von 7 Uhr früh bis 2 Uhr nachmittags zu erfolgen und haben die übernehmenden Organe, da eine genaue Personenevidenz nicht bloß im amtlichen, sondern auch im eigensten Interesse der Bevölkerung liegt, bei Übernahme der Meldungen auf die Parteien erinnernd und belehrend einzuwirken.

Die Bestätigung (Präsentierung) der übernommenen Meldezettel hat mit der vorgeschriebenen Datumstampiglie (mit verschiebbaren Datumlettern) zu geschehen und sind handschriftliche Vermerke auf den Meldungen zu vermeiden.

Täglich morgens ist sich vor der amtlichen Verwendung der Präsentierungsstampiglie durch Probeabdrücke die Überzeugung zu verschaffen, dass die Datumlettern richtig eingestellt sind.

Damit alle Meldestellen die überreichten Meldungen mit einem amtlichen Datumstempel versehen können, erliegen bei den Kommissariaten für die Fälle, als eine Stampiglie unbrauchbar geworden ist, Ersatzstampiglien (erkenntlich durch eine andere Textverteilung und doppelte Umrandung), über deren Verwendung, beziehungsweise Verleihung eine Vormerkung zu führen ist.

Amtsorgane, welche Meldungen entgegen nehmen, also auch die Meldekuverte zu öffnen haben, müssen sich angelegen sein lassen, zu verhüten, dass etwa Unberufene Einsicht in die Meldungen nehmen.

Es ist darauf zu sehen, dass der Meldenachweis (auf dem Kuvert) mit den einliegenden Meldezetteln übereinstimmt und auch nur die dazugehörigen Meldungen allein einliegen. Die Ausfüllung der Meldezettel mit Tintenstift ist kein Hindernis für die Annahme, doch muss die Schrift deutlich leserlich und ihre Haltbarkeit für die Zukunft gesichert sein.

Auf den Meldungen gemeinsam wohnender Ehegatten ist stets der Ehemann (als Haushaltsvorstand) an erster Stelle und dessen Gattin in der für sie bestimmten Rubrik des Meldezettels (und nicht umgekehrt) zu verzeichnen; dies auch dann, wenn etwa die Gattin den Mietvertrag mit dem Vermieter abgeschlossen hat.

Familienmitglieder sind nur dann mit dem Familienhaupte (auf dessen Meldezettel) mit anzumelden, wenn sie bei letzterem wohnen. Über 18 Jahre alte Kinder sind abgesondert zu melden.

In jenen Fällen, wo Separatmeldungen aufgetragen werden, ist dies am Meldezettel zu bemerken und sind Streichungen durch den Beisatz: "Separatmeldung aufgetragen", als amtliche zu kennzeichnen. Auf Grund solcher Vermerke hat das Kommissariat vorzusorgen, dass die abgesonderten Meldungen tatsächlich erfolgen (Runderlass v. 17. November 1911, M. 44285).

Bei An- und Abmeldungen, die nicht durch einen Wohnungswechsel verursacht werden, sondern auf Grund von Änderungen im Familienstande erfolgen (Verehelichungen, Todesfälle und andere Anlässe), ist der Ausdruck "Ummeldung" oder "umgemeldet" zu gebrauchen (siehe weiter unten unter VII.)

Falls bei der Anmeldung Dokumente vorgewiesen werden, ist auf einem der überreichten Meldezettel die erfolgte Vorweisung und die Richtigkeit der auf dem Meldezettel ersichtlichen

Eintragungen in kürzester Form durch den Vermerk "vgw." (vorgewiesen) zu bestätigen; dieser Meldezettel ist stets dem Meldungsamte einzusenden.

Die Bestätigung der Abmeldung durch Beidrückung der Tagesstampiglie auf dem ausgefüllten Coupon, darf nur unmittelbar bei Übernahme der Abmeldung erfolgen.

Die Verwendung des Coupons ist nicht obligatorisch, es ist also die Nichtausfüllung oder gar das Fehlen des Coupons kein Hindernis für die Entgegennahme der An- oder Abmeldung. Ein bereits vom Kuvert abgetrennter und mit dem Kuvert überreichter Coupon ist jedoch in Behandlung zu nehmen. Die Parteien sind möglichst zu veranlassen, von der Einrichtung des Coupons anlässlich der An- und Abmeldung Gebrauch zu machen.

Auf allen Abmeldungen (Kuverten) ist rechts oben auch die Tagesstampiglie beizudrücken (also wie bei den Anmeldungen zu präsentieren).

Die Abmeldungen werden oft unvollständig und ungenau ausgefüllt, bei Abmeldungen, die auf "unbekannt wohin" lauten, ist möglichst die genaue Adresse des Übersiedlungsortes in Erfahrung zu bringen und auf die genaue Angabe des Zeitpunktes der Übersiedlung zu dringen.

Wenn Parteien den Meldenachweis verloren haben oder dieser sonst abhanden gekommen ist, hat die zur Abmeldung verpflichtet Partei ein neues Formular eines Meldenachweises auszufüllen, die Abmeldung beizusetzen und dieses als Duplikat in der Meldestelle abzugeben.

Die Abmeldung soll vorschriftsmäßig von dem hiezu Verpflichteten mit dem in Händen der Partei befindlichen Meldeexemplar erfolgen und dürfen Abmeldungen von Amts wegen nur in den notwendigsten Fällen nach genauer Erhebung vorgenommen werden. Sie haben den Zeitpunkt der amtswegigen Abmeldung und die Übersiedlungsdaten zu enthalten, z.B.: "Am 12. Februar 1912 als am 2. Jänner 1912 nach Krems übersiedelt, von Amts wegen abgemeldet".

Die Meldezettel sind bei der Übernahme auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit, sowie auf die vorschriftsmäßige und leserliche Ausfüllung zu überprüfen und nötigenfalls ergänzen zu lassen.

Zur Ergänzung sind die Meldezettel dem Überbringer nur dann offen auszufolgen, wenn er selbst die anzumeldende Person ist oder zu dessen Familie gehört, andernfalls ist das Kuvert wieder geschlossen zurückzugeben, der Zeitpunkt dieser Überreichung aber entsprechend in Evidenz zu nehmen.

Die Adreßangabe muss (sowohl auf dem Kuverte als auch auf den Meldezetteln) vollständig und mit Stockwerksbezeichnung und der Türnummer erfolgen. Letztere Angabe ist besonders bei Unterparteien von wesentlicher Bedeutung.

Es ist darauf zu achten, dass in den Meldezetteln alle Rubriken ausgefüllt sind, dass die Vornamen ausgeschrieben, der Zuname leserlich geschrieben, Geburtsort und -land genau bezeichnet und die Namen und das Alter der Familienmitglieder (Gattin und Kinder) angegeben werden.

Die Meldezettel dürfen keine willkürlichen Korrekturen, insbesondere des Namens zeigen; Korrekturen sind nur auf Grund von Legitimationsurkunden vorzunehmen, wobei es dann zweckmäßiger erscheint, den richtigen Namen ganz umzuschreiben, als einzelne Buchstaben zu korrigieren.

Für die Berechtigung zur Führung der Vornamen sind ausschließlich die Daten der Geburtsmatrik maßgebend. Die Führung sogenannter Rufnamen, die in der Matrik nicht verzeichnet wurden, sind unstatthaft (B.-G.-Entscheidung vom 24. September 1891, Z. 3028, 7. Juli 1882, Z. 1423, 11. November 1903, Z. 1472). Gebräuchliche Kosenamen sind nur dann zuzulassen, wenn sie den richtigen Vornamen erkennen lassen, z.B. Mizzi, Fanny.

Änderungen mosaischer Vornamen in angeblich identische deutsche Vornamen sind unzulässig (Erlass des Ministeriums des Innern vom 29. November 1886, Z. 20621).

Meldezettel mit nicht deutschen Vornamen sind nicht zu korrigieren und dürfen auch nicht zurückgewiesen werden. Im Zentralmeldungsamte erfolgt die Einordnung solcher Meldungen oder die Einlage eines bezüglichen Hinweises so, als wenn der Vorname in deutscher Sprache gegeben wäre. In Ausnahmefällen sind auch fremdsprachig ausgefüllte Meldezettel (insbesondere von eximierten oder exterritorialen Personen) entgegenzunehmen.

Meldungen unter Künstler- oder Schriftstellernamen oder künstlerischen Pseudonymen (erdichteten Namen) sind unzulässig. Die Meldung muss unter dem bürgerlichen Namen erfolgen, es kann aber auch das als "Künstlername" zu bezeichnende Pseudonym hinzugefügt werden.

Personen mit Doppelnamen müssen sich stets mit beiden Namen anmelden; im Zentralmeldungsamte wird auf den Zweiten Namen ein entsprechender Hinweis eingelegt. Einem an einer ausländischen Universität erworbenen Doktordiplom kommt ohne vorherige Nostrifikation schlechterdings keine rechtliche Gültigkeit zu (Erlass des Ministeriums für Unterricht vom 27. November 1896, Z. 28534); die Führung solcher Dokortitel im polizeilichen Meldezettel darf nicht stattfinden und kann die Polizeibehörde eine derartige Bewilligung mangels einer gesetzlichen Grundlage auch nicht erteilen. Durch die auf Grund des Erlasses des Ministeriums des Innern vom 2. Juni 1917, Z. 24646 (BBl. Nr. 11/17) den Kriegerbräuten erteilte Bewilligung, den Familiennamen ihres verstorbenen Bräutigams und den Titel "Frau" zu führen, tritt eine Änderung ihres Standes nicht ein. Die Anmeldung als Witwe oder als N.N. geborene N.N. ist daher unzulässig. Die Berufsbezeichnung "Schweizer" im Meldezettel oder anderen Ausweispapieren als Berufsangabe ist zu vermeiden und durch entsprechende Benennungen (z.B. Molkereihilfe) zu ersetzen.

Bei allgemeinen Berufsbezeichnungen, wie "Fabriksarbeiter", ist im Meldezettel die Profession ersichtlich zu machen, damit die systemmäßige Einordnung erfolgen kann. Bei der Berufsangabe "Lehrling" ist die Berufsgattung beizusetzen.

Bei Anmeldungen von Angehörigen des evangelischen Glaubens ist das Bekenntnis anzugeben: "A.B." oder "H.B.".

Es ist darauf zu sehen, dass in den Meldungen die Rubrik für die Angabe der Vorwohnungsadresse vollständig und genau ausgefüllt wird.

Bei erst zugereisten Personen ist die Adresse ihres letzten auswärtigen Aufenthaltes anzugeben; Zugereiste, die schon früher einmal in Wien wohnhaft waren, sind daher anzuweisen, nicht ihre ehemalige Wiener Adresse, sondern ihren letzten auswärtigen Aufenthaltsort anzugeben.

Seitens der Kommissariate sind die täglich einlangenden An- und Abmeldungen nach dem Geschlechte der Gemeldeten und sodann nach Hauptwohn- und Unterparteien (Hausgehilfen) abzuteilen und in Paketen geordnet innerhalb 24 Stunden mit einem Verzeichnis über die Meldezettelanzahl dem Zentralmeldungsamte einzusenden. Von den überreichten Meldezetteln dient je eines für das Kommissariat (für den Häuserkataster), eines für das Zentralmeldungsamt (für die alphabetisch Einlage) und eines für den Zentral-Wahlkataster (für die Wählerevidenz), der Meldenachweis (Kuvert) wird der Partei rückgestellt.

Die Meldezettel der Ausländer sind in einem besonderen Pakete dem Zentralmeldungsamte einzusenden, und zwar in doppelter Ausfertigung, weil eine Ausfertigung (Abschrift) "für die Ausländerevidenz" bestimmt ist. Zu diesem Zwecke werden die für die Wählerevidenz entbehrlichen Meldezettel und vom Kommissariate auszufertigenden Meldezettelabschriften der noch nicht 18 Jahre alten Personen, welche mit bloß 2 Meldezetteln zur Anmeldungen gelangen, verwendet.

Die Meldungen aus Massenquartieren und Pensionen sind gleichfalls in gesonderten Paketen vorzulegen und in den Meldezettelausweisen die Zahl dieser Meldungen anzuführen.

Um bei der Summierung der verschiedenen Meldekategorien in den Meldezettelausweisen Doppelzählungen zu vermeiden, sind bei der Sortierung zuerst die Ausländermeldungen besonders zu legen und dann erst die verbleibenden Meldungen nach den Kategorien der Hauptwohn-, Unterparteien ec., ec., unterzuteilen.

Die Sortierung der Ausländermeldungen nach diesen Kategorien findet im Zentralmeldungsamte statt.

Die gesammelten vierten Meldezettel ("Wählerzettel") sowie die Abmeldungen sind jeden Montag unter Schletband mit der Überschrift "In Wahlsachen" dem Zentral-Steuer- und Walkataster des Wiener Magistrates zu übermitteln.

Die Kommissariate haben monatlich mit Dienstzettel die Zahl der im vorangegangenen Monate an den Wahlkataster abgegebenen Wählermeldezettel und Abmeldungen dem Zentralmeldungsamte zu berichten.

b) betreff der Meldezettel für Reisende:

Im allgemeinen gelten bei der Übernahme der Meldezettel für Reisende dieselben Weisungen wie für die Meldezettel für Hauptwohn- und Unterparteien.

Von den Anmeldungen ist ein Exemplar für die Einlage im Zentralmeldungsamte und das zweite Exemplar für den Verpflichteten für die seinerzeitige Abmeldung bestimmt.

Die Meldezettel für Reisende werden durch Kriminalbeamte des Kriminalbeamtenreferates (der sogenannten Hotelbrigade) in den Hotels und Einkehrhäusern direkt entgegengenommen.

Meldezettel, welche nicht durch Kriminalbeamte der Hotelbrigade revidiert werden, sind durch solche der Kommissariate zu revidieren und täglich dem Kriminalbeamtenreferate einzusenden.

Die Meldezettel von Massenquartieren sind durch Kriminalbeamte abzuholen.

Meldungen in Massenquartieren haben stets mit Unterpartei-Meldezetteln zu erfolgen und ist bei der Präsentation dieser Meldezettel auf die vollständige und genau Ausfüllung der Rubriken zu achten.

Zur Evidenzhaltung der Fremdenbeherbergungsbetriebe haben die Kommissariate die ihnen zur Kenntnis kommenden Eröffnungen, Transferierungen und Auflösungen derartiger Betriebe dem Zentralinspektorate zu melden, welches das Sicherheitsbureau, Kriminalbeamtenreferat und das Zentralmeldungsamt hiervon in Kenntnis zu setzen hat.

c) Betreffs der Meldungen für Geschäftslokale:

Auf den Meldezetteln für Geschäftslokale ist zu bemerken, ob die gemeldete Firma protokolliert ist oder nicht.

Bei der Evidenzhaltung der Geschäftslokale hat die Sicherheitswache mitzuwirken und insbesondere:

1. jede Eröffnung eines neuen Gewölbes,
2. die Ausstattung bestandener Geschäftslokalitäten und
3. jede Veränderung in der Person des Geschäftsinhabers, respektive Mieters wahrzunehmen.

Alle bezüglichen Wahrnehmungen sind in ein auf der Wachstube aufliegendes Verzeichnis einzutragen und dem Kommissariate zu melden, welches die geeigneten weiteren Erhebungen zu pflegen und für die eventuell notwendige An- und Abmeldung zu sorgen hat.

Über die nicht meldepflichtigen Geschäftslokale haben die Kommissariate nach vorgedruckten Formularen an jedem Montag sogenannte Wochenlisten dem Zentralmeldungsamte einzusenden.

Die Geschäftszettel sind wie die Wohnungsmeldezettel zu behandeln:

Je ein Paar ist für das Zentralmeldungsamte, für die Häuserevidenz und für den Vermieter (zur Abmeldung) bestimmt.

In der Regel werden nur Firmeninhaber mittels Geschäftszettel gemeldet, welche im Geschäftslokale nicht wohnen. Wenn aber die Firma anders als der Name des Trägers lautet, ist doch auch ein Firmenzettel einzusenden, obgleich der Firmeninhaber in demselben Hause wohnt, in welchen sich sein Geschäft befindet, z.B. Johann Fischer ist der Inhaber der Firma in der Firma J. Fischer & Co. und hat Wohnung und Geschäft in nämlichen Hause, in diesem Falle ist nebst dem Wohnungsmeldezettel auch ein Firmenzettel notwendig.

Für das Gewerberegister sind Abschriften der An- und Abmeldungen über Geschäftslokale allwöchentlich und regelmäßig den Magistratischen Bezirksämtern zu übersenden.

VII. Die Ergänzung des Meldemateriales durch Vormerkung der Geburts-, Trauungs- und Todesfälle und andere für das Meldewesen relevanter amtlicher Mitteilungen über gemeldete Personen.

Die Bevölkerungsevidenz wird nicht nur durch die vorgeschriebenen Meldungen der Wohnungsveränderungen auf dem Laufenden erhalten, sie erfährt noch eine weitere Ergänzung durch die amtliche Verzeichnung der Geburten, Trauungen und der Todesfälle sowie andere Veränderungen, die sich auf den Personenstand, z. B. aus Anlass von Legitimierungen, Matrikelberichtigungen, Namensgebungen und Namensänderungen, Adoptionen, Rangserhöhungen, Titelverleihungen, Änderung des Heimatrechtes, Religionswechsel ec. beziehen, ferner auch durch die nicht durch einen Wohnungswechsel herbeigeführten Adressenänderungen infolge von Straßen- und Gassenbenennungen oder – Umbenennungen und Häusernummerierungen. Die Evidenznahme geschieht fallweise auf Grund von amtlichen Mitteilungen.

Bezüglich der Geburts-, Trau- und Totenzettel bestehen folgende Vorschriften:

a) Geburten

Zum Zwecke der Erhöhung der Genauigkeit der Meldedaten wurde angeordnet, dass die vorgekommenen Geburtsfälle vorzumerken sind. Zu diesem Zwecke sind Abschriften aus den Geburtsmatriken der katholischen und evangelischen Pfarrämter und des Matrikenamtes der israelitischen Kultusgemeinde durch eigene Organe anzufertigen, während die griechischen Pfarrämter, das altkatholische Pfarramt und die Magistratsabteilung XVI angewiesen sind, über die dort vorgekommenen Geburtsfälle allwöchentlich Verzeichnisse der Polizeidirektion einzusenden, wozu ihnen entsprechend gedruckte Formulare zur Verfügung gestellt werden.

Die Kommissariate haben die Geburtszettel nach Vormerkung wöchentlich und regelmässig dem Zentralmeldungsamte einzusenden. Falls der Wohnort der Eltern des neugeborenen Kindes in einem anderen Bezirke gelegen ist, als das Matrikenamt, ist der Matrikenauszug dem betreffenden Kommissariate zu übersenden, von welchem der Geburtszettel dem Zentralmeldungsamte vorzulegen ist.

Sind die Eltern des Kindes außerhalb Wiens wohnhaft, so sind die Geburtszettel ohne weitere Behandlung dem Zentralmeldungsamte vorzulegen. Die erforderlichen Drucksachen werden vom Zentralmeldungsamte beigelegt.

Im Zentralmeldungsamte werden die Geburtsfälle entsprechend vorgemerkt und die Geburtszettel je nach dem Geschlechte des Kindes in die bezügliche Antiquarabteilung hinterlegt.

b) Trauungen

Die Matrikenführer sind zur regelmäßigen Einsendung wöchentlicher Ausweise über die vorgefallenen Trauungen an die Kommissariate angewiesen.

Die erforderlichen Drucksachen sind den Matrikenführern seitens der Kommissariate rechtzeitig einzusenden.

Das Kommissariat, welches die Trauungsverzeichnisse vom Matrikenführer erhält, hat bezüglich aller in den Verzeichnissen enthaltenen Trauungen die vorgeschriebenen Trauzettel anzufertigen.

Rücksichtlich der im eigenen Bezirke wohnhaften Parteien sind die Trauzettel nach Durchführung der nach Maßgabe eines jeden Falles erforderlichen Meldeänderungen unter Anschluss eines Pares der veranlassenden An- oder Abmeldungen (siehe Ummeldungen unter b) und unter Anführung, ob die Braut bisher für sich allein oder auf wessen Meldezettel gemeldet war, wöchentlich dem Zentralmeldungsamte einzusenden. Jene Trauzettel, welche Erhebungen und Vormerkungen in anderen Bezirken erfordern, sind den in Frage kommenden Kommissariaten zur vorschriftsmäßigen Bearbeitung zu übersenden und sohin von diesen dem Zentralmeldungsamte vorzulegen.

Im Zentralmeldungsamte werden die Trauzettel nach entsprechender Vormerkung in der weiblichen Aktivabteilung, und zwar unter jenem Namen eingelegt, welchen die Braut nach ihrer Verehelichung nunmehr führt, so dass dadurch auch Frauen, die in der Regel mit dem Gatten gemeinsam gemeldet sind, gewissermaßen selbstständig gemeldet erscheinen.

c) Todesfälle

Das vom Wiener Magistrate periodisch herausgegebene Verzeichnis der Verstorbenen enthält sämtliche im Wiener Polizeirayon vorgekommenen Todesfälle (mit Ausnahme der unter 1 Jahr alten Kinder).

Auf Grund der den Kommissariaten seitens des Magistrates zukommenden Sterbeverzeichnisse sind unverweilt bezüglich einer jeden im Kommissariatsgebiet verstorben und wohnhaft gewesen Person die erforderlichen Ab- beziehungsweise Neumeldungen zu veranlassen (siehe Ummeldungen unter b).

Betrifft der Sterbefall eine Frau oder ein Kind, sohin eine Person, welche nicht selbständig gemeldet war, so ist außer der Vormerkung auf dem Familienzettel auch noch für das Zentralmeldungsamt ein gewöhnlicher Meldezettel auszufertigen, auf welchem in der Rubrik: "Charakter (Beschäftigung)" anzugeben ist, wessen Gatten, beziehungsweise Kind die verstorbene Person war. Hierbei genügt nicht die einfache Angabe des Namens, es muss vielmehr der Beruf des Familienangehörigen angegeben werden, wie z.B. "Gattin des Schuhmachers N.N." oder "Tochter des Beamten N.N.".

Der erfolgte Todesfall ist auf dem Meldezetteln in der Rubrik "Abmeldung" deutlich durch Aufdruck einer Stampiglie, welche dem Kommissariate zu diesem Zwecke beigestellt wird, ersichtlich zu machen.

Dem Stampiglienaufdruck ist der Todestag sowie das Datum des magistratischen Verzeichnisses beizusetzen. Allwöchentlich Montag sind die infolge von Todesfällen erfolgten Ab- und Neumeldungen dem Zentralmeldungsamte unter einer Schleife einzusenden, auf welcher zum Zwecke der Kontrolle anzuführen ist, auf welche Totenverzeichnisse diese Meldungen Bezug haben, so z.B.: Totenverzeichnisse vom 1. bis 6. Februar 1920.

Die Totenzettel werden im Zentralmeldungsamte in entsprechender Weise behandelt. Jene der selbstständig gemeldeten (über 18 Jahre alten) Personen werden mit den Abmeldungen dem Wahlkataster zur Verfügung gestellt.

Zehn Jahre nach dem Todesfall werden die Totenzettel in die Antiquariarabteilung gelegt.

b) Ummeldungen bei Verehelichungen und Todesfällen

Bei vorkommenden Verehelichungen und Todesfällen sind seitens der Kommissariate nach den bezüglichlichen amtlichen Verzeichnissen die der Sachlage entsprechenden Ab-, respektive Neumeldungen zur Rezitierung des Meldematerials zu veranlassen.

Da solche An- bzw. Neumeldungen nicht durch eine Wohnungsveränderung verursacht sind, sondern auf Grund von Änderungen im Familienstande erfolgen, so ist, um für die Auskunftserteilung Klarheit zu schaffen, bei An- und Abmeldungen der erwähnten Art der Ausdruck "Ummeldung" ("umgemeldet") zu gebrauchen.

So ist z.B. beim Tode einer Familienhauptes, wenn die hinterbliebene Familie dieselbe Wohnung behält, auf der Meldung des Verstorbenen in der Abmelderubrik die Vormerkung über den Todesfall mit der Notiz "Familie ebendort umgemeldet" einzusetzen und eventuell auch die neue Anmeldung mit dem Beisatze "Ummeldung" infolge des Todes des N.N. zu versehen.

Bei Verehelichungen ist beispielweise in der Abmelderubrik zu notieren: "Am 21. Juli 1909 mit Adele Korn verehelicht, daher in derselben Wohnung umgemeldet".

VIII. Die Behandlung der Avisozettel.

Die in den Fahndungsblättern beschriebenen und sonstigen auszuforschenden Personen werden im Zentralmeldungsamte durch die Einlage von Avisozetteln in Evidenz gehalten. Gelangt eine solche Person zur Anmeldung, so ergeht hievon seitens des Zentralmeldungsamtes die Verständigung an das zuständige Kommissariat mittels des Formualres "Avisierte Personen". Die auf Grund dieser Verständigung einzuleitenden Amtshandlungen sind genau und rasch durchzuführen ("amtliche Nachrichten" Nr. 27, P. 408 ex 1919). Siehe auch XII., Punkt 14.

Anfragen, ob eine Person avisiert ist, sind, wenn gleichzeitig auch um die Meldedaten angefragt wird, in kürzester Form in der Regel schriftlich, mit Anfragezettel – bei Haft oder sonstiger Dringlichkeit telegraphisch oder telephonisch, eventuell durch Boten – im Zentralmeldungsamte einzuholen.

Sonst sind Anfragen über vorliegende Kurrendierungen an das Redaktionsbureau zu stellen und können auch telephonisch, und zwar von 8 Uhr früh bis 6 Uhr abends, an Sonn- und Feiertagen bis 2 Uhr nachmittags eingeholt werden. Außerhalb dieser Zeiten kann das Zentralmeldungsamt angerufen werden ("Amtliche Nachrichten", Nr. 27, P. 407, Nr. 28, P. 419 und Nr. 31, P.475 ex 1919).

IX. Die Verwertung des Meldezettelmaterials für das Auskunftswesen

1. Wohnungs-(Adressen-)auskünfte, Aufenthaltsbestätigungen und Amtszeugnisse.

Nach § 6 der Vorschriften über den Wirkungskreis der Polizeibehörden vom 10. Dezember 1850, LReg.Bl. Nr. 39/51, sind die Polizeibehörden auf Grund der vorschriftsmäßigen Handhabung des Meldewesens in der Lage, die von Behörden oder Parteien an sie gerichteten Anfragen oder Ansuchen um Auskünfte über Personen zu erteilen.

Solche Auskünfte können verschiedenartig sein; sie können sich bloß auf die letztgemeldete Wohnungsadresse oder auf Meldedaten über eine bestimmte Zeitdauer u.a.m., wie auch auf Auskünfte über den Personenstand beziehen.

Inwieweit Auskünfte an Privatpersonen, außer über die gewöhnliche Wohnungsadresse, erteilt werden, bleibt immer dem Ermessen der Behörde anheimgestellt.

Derartige Parteienansuchen werden nur über motiviertes schriftliches Ansuchen und nur vom Zentralmeldungsamte erteilt; sie müssen einen rechtlichen Grund – Verfolgung von Rechtsansprüchen, Geltendmachung erworbener Rechte u.a.m. – oder ein sonst von Amts wegen zu berücksichtigendes Interesse darzutun vermögen.

2. Amtliche Wohnungs-(Adressen-)Anfragen.

Zur Vereinfachung und rascheren Abwicklung des Geschäftsganges im Zentralmeldungsamte und aus anderen wichtigen dienstlichen Gründen – Ermöglichung einer entsprechenden Arbeitsteilung, Erreichung größerer Arbeitsleistungen u.s.w. – ist es geboten, Auskünfte bloß in besonderen Fällen mittels des Aktenlaufes, sonst aber immer mittels eigener Anfragezettel einzuholen.

Bezüglich der eigenen Amtsstellen besteht die Anordnung, dass Anfragen zur Erlangung von Meldedaten ausschließlich mittels Anfragezettel an das Zentralmeldungsamt zu richten sind.

Die Anfragezettel sind möglichst genau und deutlich auszufüllen.

Amtliche (gelbe) Anfragezettel sind im Okonomate der Polizeidirektion erhältlich und kostet derzeit ein Block zu 500 Stück 20 Kronen.

Auch an andere Behörden wurde im allseitigen Dienstesinteresse das Ersuchen gerichtet, sich für Adressenanfragen ausschließlich der amtlichen Anfragezettel zu bedienen.

Ebenso haben die Postämter bei unbestellbaren Sendungen die Weisung, die Adreßanfragen mit besonderen von der Postanstalt ausgegebenen Formularen durch Vermittlung des Postamtes 125 (im Gefangenhause) an das Zentralmeldungsamt zu richten.

3. Wohnungs-(Adressen-)Anfragen von Privatparteien

Zur Erlangung von gewöhnlichen Wohnungsadressen wurde den Bedürfnissen des Publikums durch die Einrichtung eines öffentlichen Auskunftsdienstes Rechnung getragen. Das Wohnungsauskunftsbureau des Zentralmeldungsamtes ist täglich von 9 Uhr morgens bis 1 Uhr nachmittags, an Sonntagen und Feiertagen bis 12 Uhr mittags geöffnet.

Für Wohnungsanfragen sind amtliche Formulare (weiße Anfragezettel) zu benützen. Auskünfte können dort mittels Anfragezettel persönlich oder auch im Postweg oder statt der Anfragezettel mit den für diesen Zweck aufgelegten amtlichen Doppelkorrespondenzkarten eingeholt werden.

Anfragezettel und Doppelkorrespondenzkarten sind zum Preise von 50 Hellern im Zentralmeldungsamte und bei allen Meldestellen erhältlich.

Auch bei den Meldeämtern der Polizeikommissariate können Auskünfte – soweit solche aus dem Häuserkataster möglich sind und in die Kompetenz der Kommissariate fallen – eingeholt werden. Die Vorschriften über die Erteilung der Adressenauskünfte wurden mit der Kundmachung vom 20. März 1913, M. 2777, erlassen.

Werden Ansuchen um Auskünfte ohne Benützung der bezeichneten Blankette mittels einer förmlichen Eingabe oder eines förmlichen Protokolls eingebracht, so unterliegen sie der vorgeschriebenen Stempelgebühr (derzeit 2 Kronen, ab 1.10.1920 4 Kronen), ohne Unterschied, ob die Eingabe oder die Aufnahme des Protokolls während oder außerhalb der Amtsstunden erfolgt und der Auskunftsgeld von 50 Hellern.

Mit Statthaltereierlaß vom 12. Jänner 1888, Bl. 84, wurde dem Rekurse einer Partei gegen die erfolgte Abweisung um Erteilung von Auskünften über das Domizil einer größeren Anzahl von Personen keine Folge gegeben, da ein diesfälliges Begehren der Partei, beziehungsweise eine Verpflichtung der Polizeibehörde zur Erteilung anderer als der auf einzelne Fälle beschränkten Auskünfte in den Gesetzen, insbesondere auch in dem von dem Gesuchsteller zitierten Hofdekrete vom 18. Mai 1790 (Just.-Ges.-G. Nr 23, Seite 10) nicht begründet ist. (Ebenso Statthaltereierlass vom 13. Jänner 1883, Z. 1506-9/85; vom 18. Juni 1893, Z. 40103 und vom 12. August 1895, Z. 58663).

Das Finanzministerium hat ausnahmsweise gestattet, dass bei ungestempelt einlangenden Parteienansuchen um Wohnungsauskünfte in rücksichtswürdigen Fällen von der Notionierung Umgang genommen und sich auf die nachträgliche Einhebung der einfachen Stempelgebühr beschränkt werde.

Die Behandlung der ungestempelten Eingaben um Adressenauskünfte geschieht auf folgende Weise:

Ist der Einschreiter in Wien wohnhaft, so wird die Eingabe mit einem vorgedruckten Bescheide behufs vorschriftsmäßiger Stempelung zurückgesendet und der Gesuchsteller gleichzeitig auf die bei allen Meldestellen erhältlichen gebührenfreien Anfrageformulare zu 50 Heller aufmerksam gemacht; bei auswärts wohnenden Einschreibern wird bloß die Nachstempelung verlangt.

In berücksichtigungswürdigen Fällen, z.B. wenn Eltern schon längere Zeit von ihren Kindern keine Nachricht haben, wird dem Einschreiter (mittels einer eigenen Drucksorte) die gewünschte Adresse durch die Aufenthaltsgemeinde zur Kenntnis gebracht und (falls der Bittsteller nicht mittellos ist), die Einhebung der Stempel- und Auskunftsgeld durch diese Gemeinde veranlasst.

In besonderen Fällen, z.B. bei Ansuchen von auswärts wohnenden Rechtsanwälten, wird unter gleichzeitiger Erteilung der Auskunft die Stempel-, Auskunfts-, eventuell auch die Portogeld, mit Postnachnahme eingehoben.

Bei telegraphischer Ansuchen mit bezahlter Antwort wird die Auskunft telegraphisch erteilt und der Gesuchstellen nachträglich zur Entrichtung der Gebühren schriftlich aufgefordert. Ist bei einem telegraphischen Ansuchen die Antwort nicht bezahlt und ist die Dringlichkeit aus der Anfrage nicht zu entnehmen, so erfolgt die Erledigung mittels Gebührenbescheides.

An Stelle eines förmlichen Protokolls ist für Adressenauskünfte die zu diesem Zwecke aufgelegte Drucksorte zu verwenden. Diese dient auch für Ansuchen um Duplikate für in Verlust geratene Meldezettel (Kuverts). Meldezettelabschriften (Duplikate) sind von dem

ausfertigenden Amtsortorgane mit vollem Namen und Amtscharakter zu unterfertigen und die (runde) Amtsstampiglie beizusetzen.

4. Aufenthaltsbestätigungen (Amtszeugnisse) und besondere Auskünfte aus dem Meldematerial für Parteien.

Gesuche um Aufenthaltsbestätigungen, die über den Rahmen der gewöhnliche Wohnungs- (Adressen-)Auskünfte hinausgehen oder um andere Auskünfte aus dem Meldematerial, müssen dem Zweck, zu dem sie benötigt werden, enthalten und – wie schon oben bemerkt – ein rechtliches Interesse nachweisen.

Die Beurteilung, ob und in welcher Form eine solche Bestätigung erteilt wird, bleibt der ausstellenden Behörde überlassen.

Ist in dem einen oder anderen Falle die Auskunft nur mittels eines förmlichen Amtszeugnisses zu erteilen, so muß in dem Gesuche auch die Behörde, für welche das Zeugnis gebraucht wird, angegeben sein.

Alle derartigen Bestätigungen oder Amtszeugnisse sind nur vom Zentralmeldungsamte zu erteilen.

Die Gesuche unterliegen der Stempelgebühr von derzeit 2 Kronen (ab 1.10.1920 4 Kronen).

Die als Amtszeugnisse geltenden Ausfertigungen unterliegen nach T.P. 116, lit. A des Gebühren-Gesetzes der Stempelgebühr von derzeit 3 Kronen (ab 1.10.1920 6 Kronen) und für Personen, welche von einem den gewöhnlichen Taglohn nicht übersteigenden Verdienste leben, gemäß T.P. 116, lit. B des Gebührengesetzes der Stempelgebühr von derzeit 50 Helleren (ab 1.10.1920 1 Krone).

In den Amtszeugnissen sind in der Regel die in betracht kommenden Meldedaten vollständig anzuführen und dürfen einzelne Daten nicht weggelassen werden, da auf Grund der bloßen einseitigen Parteienangaben die Entscheidung darüber nicht möglich, ob und inwiefern durch allfällige Weglassungen öffentlich oder privatrechtliche Interessen geschädigt werden könnten.

Sind ausnahmsweise keine Bedenken gegen die geforderte Weglassung einzelner Daten vorhanden, so muss der Wortlaut des Zeugnisses so gehalten werden, dass bezüglich der Lückenhaftigkeit der Angaben aus dem Meldedaten Zweifel nicht bestehen.

Amtszeugnisse haben folgende Form:

Polizeidirektion in Wien,
Wien, am

M...../Z.P.
Zu- und Vorname,
Aufenthaltsdaten

An
Herrn (Frau, Fräulein) N.R.
In
Wien, Bezirk
.....Gasse Nr.

3 Kronen- oder
50 Heller-Stempel (ab 1.10.1929 6 bzw. 1 Kronen-Stempel)

Die Polizeidirektion in Wien bestätigt zum:

1. Gebrauch vor (Finanz-)Behörden, vor Gericht (im Auslande, in Ungarn) ec.,
 2. Zwecke der Erlangung der Bewilligung zur zollfreien Ein- oder Ausfuhr von Möbeln, Effekten etc.,
 3. Vorweise bei einer Paßstelle, Gesandtschaft, einem Konsulate, Pfarramte ec.,
- (für alle), dass Herr (Frau, Fräulein) folgt Nationale, als in Wien wohnhaft, wie folgt, gemeldet erscheint: Folgen nun die Meldedaten und je nach dem Zwecke, dem das Zeugnis dienen soll unter besonderer Hervorhebung dieser Umstände aus den Meldungen, z.B.:
- a) gemeinsam mit der Gattin (dem Gatten),
 - b) als verheiratet für sich allein,

- c) dass auf den Meldungen keine eigenen Kinder oder außer dem Sohn (der Tochter) N.N. andere Kinder nicht verzeichnet sind ec.

Bei Auskunft über Geschäftslokale, dass das Geschäftslokal der protokollierten Firma N.N. (oder des N.N.) am unter der Adresseangemeldet und am unbekannt wohin abgemeldet wurde und auf der bezüglichen Geschäftsmeldung als Firmainhaber (Geschäftsbesitzer) die Herren N.N. und N.N. angeführt sind.

Amtssiegel:

Unterschrift:

Als Grundlage für die Erteilung von Bestätigungen und Amtszeugnissen sind bloß die vorliegenden Meldedaten der in Betracht kommenden Personen maßgebend. Ausforschungen von Personen oder Erhebungen über bestimmte andere Tatsachen, die nicht aus den Meldungen hervorgehen, werden über Parteienansuchen nicht gepflogen. Wird in einem Gesuche ein derartiges Ansinnen an die Behörde gestellt, so erfolgt über dieses Begehren ein abweislicher Bescheid, welcher der Erledigung in folgender Form beigesetzt wird:

"Hiezu wird beigefügt, dass die Polizeibehörden im Sinne des § 6 der Grundzüge über ihren Wirkungskreis vom 10. Dezember 1850, LReg.Bl. Nr. 39 ec 1851, wohl berechtigt sind, auf Grund der vorschriftsmäßigen Handhabung des Meldewesens Auskünfte zu erteilen und Zeugnisse anzustellen, ihnen aber keineswegs eine allgemeine Verpflichtung obliegt, über Ansuchen von Parteien Erhebungen über bestimmte andere Tatsachen zu pflegen und auf Grund des Erhebungsergebnisses Bestätigungen insbesondere solche zu erteilen, welche Rechtsfolgen auf dem Gebiete des Privatrechts nach sich ziehen.

Gegen diesen Bescheid steht Ihnen nach § 1 des Gesetzes vom 12. Mai 1896, RGBl. Nr. 101, der binnen 14 Tagen (von dem auf den Zustellungstag folgenden Tage angerechnet) bei der Polizeidirektion in Wien einzubringende Rekurs an die n.-ö. Landesregierung offen". Die Polizeidirektion ist zur Ausstellung von Amtsbestätigungen, auf Grund deren eine Ediktialvorladung (ein Gerichtsbeschluss) vom Beklagten unbekannten Aufenthaltes in Prozessen angeordnet werden kann, berufen.

Ansuchen von Genossenschaften um polizeiliche Bestätigungen der Wohnungszeit eines Lehrlings bei einem Meister, sind als zu genossenschaftlichen Zwecken eingebracht anzusehen und im Sinne der T.P. 75 b des Gebührengesetzes stempelfrei zu behandeln. Dagegen sind die von den Lehrlingen eingebrachten Gesuche um Ausfolgung von Wohnungsbelegen stempelpflichtig.

5. Wohnungsbestätigungen zum Zwecke der Aufnahme in den Heimatverband der Gemeinde Wien.

Mit dem Gesetze vom 5. Dezember 1896, RGBl. Nr. 222, wurden einige Bestimmungen des Heimatgesetzes vom 3. Dezember 1863, RGBl. Nr. 105, abgeändert.

Für die Polizeibehörde sind hauptsächlich folgende Bestimmungen von Belang:

Das Heimatrecht wird durch ausdrückliche Aufnahme in den Heimatverband erworben (§ 1).

Die ausdrückliche Aufnahme in den Heimatverband kann von der Aufenthaltsgemeinde demjenigen österreichischen Staatsbürger nicht versagt werden, welcher nach erlangter Eigenberechtigung durch zehn der Bewerbung um das Heimatrecht vorausgehende Jahre sich freiwillig und ununterbrochen in der Gemeinde aufgehalten hat.

Die Ersitzung wird durch freiwilliges Aufgeben des Aufenthaltes in der Gemeinde unterbrochen, doch wird eine solche Unterbrechung des Aufenthaltes nicht angenommen, wenn aus den Umständen, unter welchen sie erfolgt, die Absicht erhellt, den Aufenthalt beizubehalten.

Die Ersitzung wird gehemmt, sie ruht, wenn der Aufenthalt in der Gemeinde ein unfreiwilliger war. Bei der infolge der Erfüllung der Wehrpflicht bedingten Abwesenheit wird die Ersitzung weder gehemmt noch unterbrochen. (§2)

Den durch Ersitzung erworbenen Anspruch kann nicht nur der Anspruchsberechtigte sondern auch die bisherige Heimatgemeinde geltend machen (§ 3).

Hat ein österreichischer Staatsbürger nach Ersitzung des Heimatrechtes das Gemeindegebiet verlassen, so kann er noch binnen zwei Jahren, die bisherige Heimatgemeinde (noch binnen) 5 Jahren, das Heimatrecht beanspruchen. (§ 4)

Ausländer und Personen, deren Staatsbürgerschaft nicht nachweisbar ist, erlangen durch Ersitzung den gleichen Anspruch auf Zusicherung der Aufnahme in den Heimatverband einer österreichischen Gemeinde. (§ 5)

Aus diesen Bestimmungen geht hervor, dass die polizeilichen Bestätigungen über den freiwilligen und ununterbrochenen Aufenthalt eine besondere Bedeutung zukommt.

Gesuche sind im Sinne des § 4 gebührenfrei zu behandeln und genießen die Amtsbestätigungen die bedingte Gebührenbefreiung.

Die Behandlung und Erledigung der Gesuche fällt dem Geschäftsplane gemäß dem Zentralmeldungsamte zu.

Die Bestätigungen werden nur auf Grund der vorhandenen Meldedaten und der sonstigen Evidenzbehelfe erteilt.

Besondere Erhebungen bei einem unterbrochenen Aufenthalte werden von Amts wegen nicht vorgenommen. In solchen Fällen ist es Sache der einschreitenden Partei über die Zeitdauer eines polizeilich nicht gemeldeten Aufenthaltes die Beweise bei der entscheidenden Behörde (Mag. Bez. Amt) zu erbringen.

Die Erledigung der Gesuche geschieht auf folgende Weise:

Ist der Einschreiter 10 Jahre oder länger als 10 Jahre ununterbrochen gemeldet, so erhält er sein Gesuch mit folgendem Bescheide (Stampiglie) zurück:

"Über Ihr Einschreiten wird Ihnen behufs Geltendmachung des Anspruches auf Aufnahme in den Heimatverband im Sinne des Gesetzes vom 5. Dezember 1896, RGBl. Nr. 222, auf Grund der vorliegenden Meldedaten und der vorhandenen Evidenzbehelfe der freiwillige und ununterbrochene 10jährige Aufenthalt in Wien (oder "der freiwillige und ununterbrochene Aufenthalt in Wien vom bis heute") bestätigt."

Ist der Einschreiter noch nicht 10 Jahre in Wien gemeldet, so erhält er einen vorgedruckten besonderen Bescheid, in welchem die Meldedaten für die in betracht kommende Zeitdauer in tabellenartscher Form zusammengestellt sind.

In ähnlicher Weise werden die Zuschriften der Behörden (Bezirksämter, Gemeindeämter ec.) in Heimatrechtsangelegenheiten in Form einer gedruckten Note erledigt.

6. Wechselauskünfte

Nach § 91 der Wechselordnung vom 25. Jänner 1850, RGBl. Nr. 51, müssen die Präsentation eines Wechsel zur Annahme oder Zahlung, die Protesterhebung, die Abforderung einer Wechselduplikates, sowie alle sonstigen bei einer bestimmten Person vorzunehmende Akte in deren Geschäftslokal und in Ermangelung eines solchen in der Wohnung vorgenommen werden.

Dass das Geschäftslokal oder die Wohnung nicht zu ermitteln sei, ist erst dann als festgestellt anzunehmen, wenn auch eine diesfalls bei der Polizeibehörde geschehene Nachfrage des Notars fruchtlos geblieben ist, was im Protest bemerkt werden muss.

Um den Notaren diese ihnen obliegende Nachfrage zu ermöglichen, wurde die Einrichtung getroffen, dass denselben oder deren Substituten auf die von ihnen unterfertigte und mit dem Notariatssiegel versehene schriftliche Anfrage sofort mit Vorzug vor anderen Anfragen von Privatpersonen, die schriftliche Auskunft in der Zeit von 8 Uhr morgens bis 7 Uhr abends erteilt werde.

Zur Einholung solcher Auskünfte sind die bei der Polizeidirektion zu beziehenden Formulare zu benützen.

Diese Anfragen haben folgenden Wortlaut:

Nachfrage in Wechselsachen.

Notar

Ersucht um Ausforschung der Firma:

Der Partei:

Wien, am

Siegel:

Unterschrift
des Notars:

Auskunft.

Die Firma.
 Partei.
 Befindet sich:

Zentralmeldungsamt.

Wien, am.....

Unterschrift:

Mit dem Polizeidirektionserlasse vom 2. Februar 1906, M. 11565, wurde angeordnet, dass seitens der Notare und deren Substituten Wohnungs- und Firmenadressenauskünfte in Wechselangelegenheit nicht nur im Zentralmeldungsamte, sondern auch bei den Kommissariaten in der Zeit von 8 Uhr früh bis 8 Uhr abends eingeholt werden können und hiezu bemerkt, dass mit Rücksicht auf den Umstand, als aus den erteilten Auskünften wechselrechtliche folgen sich ergeben, mit denselben eine besondere Verantwortlichkeit verbunden ist. Diese Auskünfte werden nunmehr nur im Zentralmeldungsamte erteilt und sind daher die Wechselprotokolle bei den Kommissariaten aufzulassen.

Um bei Reklamationen in der Lage zu sein, nachzuweisen, welcher Art die erteilte Auskunft war, wird im Zentralmeldungsamte ein Protokoll (Wechselprotokoll) geführt.

In demselben ist für jede Anfrage der Name und Wohnort des Notars, Name, letzter Wohnort und sonstige bekannten Daten der gesuchten Partei, eventuell der Firma und der Inhalt der erteilten Auskunft zutragen. Ebenso ist die Zeit der Überreichung der Anfrage, der Abgabe einer Telegrammes, des Eintreffens der Rückantwort, der Ausfertigung der schriftlichen Auskunft und der Angabe des Tages, der Stunde und der Minute im Wechselprotokoll anzuführen. Bei Benützung des Telephons obliegt den betreffenden Organen zur Vermeldung von Missverständnissen die Aufschreibung der Anfrage, sowie das Zurücksagen derselben und ist auch diese Anfrage in der bei dem telegraphischen Verkehrer angedeuteten Weise im Wechselprotokolle vorzumerken.

Die Auskünfte haben sich nur auf die von den Notaren bezeichnete Partei oder Firma zu beziehen. Wenn in der Anfrage nur der Name und die Adresse der gesuchten Partei angegeben ist und weder bei dem Kommissariate noch im Zentralmeldungsamte eine Wohnungs- oder Geschäftsmeldung unter dieser Adresse erliegt, hat die Auskunft zu lauten: "Unter der angegebenen Adresse nicht gemeldet und kann in Ermanglung näherer Daten weder das Geschäftslokal noch die Wohnung des gesuchten ermittelt werden."

Die Anfragen sind von dem diensthabenden Beamten zu übernehmen, welcher unter eigenes Verantwortung die notwendigen Anordnungen und Verfügungen zu treffen und auch die mit dem Amtssiegel zu versehende Auskunft zu fertigen hat. Behufs Erteilung derartiger Auskünfte ist während der Zeit von 8 Uhr früh bis 8 Uhr abends stets ein versiertes und verlässliches Organ im Zentralmeldungsamte anwesend.

7. Zeugnisse zum Zwecke des kirchlichen Eheaufgebotes

Bei Eingehung einer Ehe ist nach § 72 des allgem. Bürgerlichen Gesetzbuches das Eheaufgebot und für dieses das Zeugnis erforderlich, dass die Brautleute an dem Orte, in welchem die Ehe geschlossen werden soll, durch 6 Wochen gewohnt haben, falls sie nicht die Dispens vom Eheaufgebot erwirken.

Die Wohnungszeugnisse zum Zwecke des kirchlichen Eheaufgebotes werden vom Hauseigentümer (oder dessen Stellvertreter) mit dem bloßen Visum "Gesehen zur Vornahme des kirchlichen Eheaufgebotes" zu versehen.

Nach T.P. 116 des Gebühren-Gesetzes unterliegen solche Wohnungszeugnisse für Personen, welche von einem den gewöhnlichen Taglohn nicht übersteigenden Verdienste leben, nur dem Stempel von derzeit 50 Heller, für andere 2 Kronen (ab 1.10.1929 1 bzw. 4 Kronen).

Der Umstand, dass in einem und demselben Zeugnisse die Wohnung mehrere Personen bestätigt wird, ist für die Höhe des Stempels von keiner Bedeutung und ebenso macht es keinen Unterschied, ob dasselbe von einer oder von mehreren Personen ausgestellt wird, ob daher das Wohnungszeugnis vom Hausbesitzer (oder dessen Stellvertreter) allein ausgefertigt oder auch von der Polizeibehörde bestätigt wird.

In Ausnahmefällen werden auch vom Zentralmeldungsamte Amtszeugnisse zum Zwecke des Eheaufgebotes ausgestellt, so z.B. wenn ein österreichischer Staatsbürger im Auslande eine Ehe eingehen will.

8. Bestätigungen der Spitalaufnahmedokumente

Den Kommissariaten obliegt nach den Vorschriften für die Aufnahme von Kranken in öffentliche Krankenanstalten auch die Ausfertigung sowie die Überprüfung und Bestätigung der von den Krankenanstalten an sie gelangenden Aufnahmsdokumente, der üblichen Auskunftsbogen.

Die Prüfung der Auskunftsbogen erstreckt sich auf das Nationale und die Zuständigkeit des Kranken, auf die Feststellung des Wohnungs-, Arbeits- oder Dienstverhältnisses und die Vermögensverhältnisse (Zahlungsfähigkeit).

Die Auskunftsbogen sind auf Grund des Meldezettels und des Zuständigkeitsdokumentes, wie auch nach den Erhebungsergebnissen zu überprüfen, zu ergänzen oder weiter auszufüllen und schließlich zu bestätigen.

Die früher bestandene Verfügung, den Auskunftsbogen Meldezettelabschriften anzuschließen, wurde mit Statthaltereierlass vom 12. November 1915, Z. VIII – 2660, aufgehoben, jedoch bei diesem Anlasse den Kommissariaten neuerlich die genaueste Prüfung der Auskunftsbogen und bei Hausgehilfen auch die besondere Eintragung des Datums der letzten polizeilichen Meldung im Auskunftsbogen aufgetragen.

9. Wohnungsbestätigungen behufs zollfreier Ausfuhr von Gegenständen.

Behufs zollfreier Behandlung von gebrauchten Wohnungseinrichtungsgegenständen, Effekten ec. Bei Übersiedlung in das Ausland sowie in anderen besonderen Fällen verlangen die Finanzbehörden die Vorweisung eines förmlichen Amtszeugnisses über die Meldedaten (z.B. bei Ausfuhr von Gegenständen, für welche die Bewilligung des Staatsamtes der Finanzen erforderlich ist); für die Ausstellung dieser Zeugnisse ist das Zentralmeldungsamt zuständig.

10. Bestätigungen zum Zwecke des Ausspielens von Effekten.

Gesuche an die Lotto-Geschäftsdirection um Ausspielen von Effekten, welche vorschriftsmäßig gestempelt sein müssen, sind von dem zuständigen Polizeikommissariate nach Sicherstellung der Personensidentität und des Aufenthaltsortes des Bittstellers zu vidieren. Die Lizenzen werden bloß zu einer binnen 28 Tagen fallenden bestimmten Ziehung ausgestellt.

11. Bestätigungen von Arbeiterlegitimationskarten für Fahrpreisermäßigungen auf Eisenbahnen.

Bestätigungen von Arbeiterlegitimationskarten zur Erlangung von Arbeitskarten für Fahrten auf Eisenbahnen zu ermäßigtem Preise sind von den Kommissariaten, und zwar nur dahin zu bestätigen, dass der Betreffende polizeilich gemeldet ist.

12. Lebensbestätigungen

Anfragen des Zentral-Tax- und Gebührenbemessungsamtes, ob eine Partei lebt oder bereits gestorben ist, sind von den Polizeikommissariaten zu erledigen und, falls die Partei in einen anderen Bezirk übersiedelt ist, dem anderen Domizilskommissariate abzutreten.

Negativ darf die Anfrage erst dann beantwortet werden, wenn mittels Anfragezettel im Zentralmeldungsamte angefragt worden war.

13. Bestätigungen von Gesuchen um Erziehungsbeiträge für Witwen nach Staatsbediensteten.

Die zwecks Instruierung der Gesuche der Witwen nach Staatsbeamten, Staatslehrpersonen und Staatsdienern um Bewilligung von Erziehungsbeiträgen erforderliche Bestätigung des Umstandes, dass ein Kind noch unversorgt und in Verpflegung der Mutter sei, sind seitens des zuständigen Polizeikommissariates zu erteilen.

Diese polizeilichen Bestätigungen unterliegen einer Stempelpflicht nicht und sind bei Übereinstimmung der Angaben mit den polizeilichen Erhebungsergebnissen in Form eines Visums: "Gesehen mit dem Beifügen, dass....." auf dem Gesuche zu erteilen. Sollten sich die Erhebungen mit den in den Gesuchen geschilderten Verhältnissen nicht decken, so haben in solchen Fällen die Visa dahin zu lauten, dass das Ergebnis der gepflogenen Erhebungen schriftlich bekannt gegeben werden wird.

X. Einrichtung der Häuserkataster. ("Amtliche Nachrichten" Nr. 27, P. 407/19)

Bei sämtlichen Bezirks-Polizeikommissariaten wurde statt der bisherigen nach der alphabetischen Reihenfolge der Personennamen geordneten Meldezetteleinlagen die häuserweise Reihenfolge (Häuserkataster) eingeführt. Hierdurch hat die im Zentralmeldungsamte geführte alphabetische Evidenz der Bevölkerung eine wertvolle Ergänzung erfahren und wurde das gesamte polizeiliche Meldewesen auf eine breitere Grundlage gestellt.

Was die Einrichtung des Häuserkatasters betrifft, so erfolgt die Einordnung der Meldezettel häuserweise, also nach Wohnadressen derart, dass die Meldezettel aller in einem Hause gemeldeten Personen in einem Faszikel, welcher mit der zutreffenden Straßen- und Hausnummerbezeichnung versehen ist, gesammelt werden.

Bezüglich jedes einzelnen Hauses sind die Meldungen in zwei Gruppen getrennt; die erste Gruppe umfasst der Aufschrift gemäß "Aufrechte Meldungen", die zweite Gruppe "Frühere Meldungen".

Jede Gruppe wird nach Bedarf untergeteilt, und zwar sind hiebei grundsätzlich die Meldungen vorerst nach dem Geschlechte der Personen zu teilen.

Können – bei kleineren Häusern – beide Teile in einem Faszikel vereinigt werden, so kommen zu oberst die Meldungen der weiblichen und zu unterst die der männlichen Personen (dazwischen ein Trennungsblatt).

Reicht diese Teilung (bei großer Bevölkerungszahl) nicht aus, wird schließlich der weibliche wie der männliche Teil nach den Anfangsbuchstaben der Familiennamen auseinandergelegt und dann beliebig verteilt.

Die Teilung wird durch folgendes Beispiel erläutert:

1. Faszikel

Aufrechte Meldungen Männlich (od. weiblich) Berggasse 43 A.E.J.O.U.D.T.-H.

2. Faszikel

Aufrechte Meldungen Männlich (od. weiblich) Berggasse 43 B.P.-CGK-FVW
--

3. Faszikel

Aufrechte Meldungen Männlich (od. weiblich) Berggasse 43. L.M.N.R.S.Z.

In jedem Faszikel erfolgt sohin die Ordnung der Meldezettel immer nach Vornamen, also ohne Rücksicht auf den Anlaut der Familiennamen.

Für die Ordnung der Vornamen nach den Anfangsbuchstaben gilt nachstehende Reihenfolge:

1. A 2. B.P. 3. C.K.Qu. 4. D.T.	5. E 6. F.V. 7. G. 8. H.	9. I.J.(j.).Y. 10. L. 11. M. 12. N.
13. O. 14. R. 15. S., Sch. 16. St.	17. U. 18. W. 18. X 19. Z.	

Die häuserweise eingelegten Faszikel sind in die betreffenden Meldezettelkästchen, welche als Aufschrift den Straßennamen und die Hausnummern erhalten, zu ordnen. Die Meldezettelkästchen werden dann in alphabetischer Reihenfolge der Straßennamen und in arithmetischer Ordnung der Hausnummern in die zur Reponierung bestimmten mit Fächern versehenen Wandschränke eingereiht.

Betreffs der Meldezettelmanipulation wird noch bemerkt:

1. Die einlangenden Abmeldungen sind auf die in dem Faszikel "Aufrechte Meldungen" einliegenden Anmeldungen zu übertragen und letztere sodann in die Faszikel "Frühere Meldungen" einzuordnen.
2. Alle über 10 Jahre alten Abmeldungen müssen regelmäßig beseitigt werden, um eine zu große Anhäufung von Meldezetteln zu vermeiden.
3. Meldungen der Pfleglinge in den Kranken- und Pflegeanstalten, sowie der Schlafgäste in den Massenquartieren sind von obigen Bestimmungen insoferne ausgenommen, dass sie mit Rücksicht auf ihre große Anzahl nicht in den Häuserkataster eingelegt, sondern sogleich nach Einlangen besonders gelegt und in alphabetischer Ordnung aufbewahrt werden. Sie sind für die Nachschau in besonders dringenden Fällen bestimmten und nach einer Woche wieder auszuschneiden; eine Übertragung von Abmeldungen auf dieselben hat zu entfallen.
4. Die Meldungen der Geschäftslokale sind in die häuserweisen Faszikel einzulegen. Bei Einrichtung des Häuserkatasters wurde die Einlegung der Avisozettel bei den Kommissariaten aufgelassen und müssen sich letztere daher mit ihren bezüglichen Anfragen an das Zentralmeldungsamt wenden, und zwar in kürzester Form in der Regel schriftlich (eventuell durch Boten) und nur in Ausnahmefällen (bei Haft oder sonstiger besonderer Dringlichkeit) telegraphisch oder telephonisch.

XI. Allgemeine Einrichtung der Meldezettelabteilungen.

Im Zentralmeldungsamte werden sämtliche im Polizeigebiete von Wien erstatteten Wohnungsmeldungen der Hauptwohn- und Unterparteien sowie der Hausgehilfen (Hausgehilfinnen) und der Reisenden (Fremden) in den allgemeinen Meldezettelabteilungen aufbewahrt.

Außerdem bestehen besondere Abteilungen für die Meldungen:

- a) von Geschäftslokalen ("Geschäftskasten")
- b) von bereits abgemeldeten Reisenden, Fremden "Hotelantiquar") und
- c) von Ausländern ("Ausländerevidenz")

Die allgemeinen Abteilungen zerfallen wieder in Aktiv- und Antiquarabteilungen, innerhalb welcher die Meldezettel nach dem Geschlechte der gemeldeten Personen geschieden sind. In den Aktivabteilungen erliegen die letzten An- oder Abmeldungen, in den Antiquariatsabteilungen alle früheren Meldungen.

Die Antiquarabteilungen bestehen aus dem I. Antiquar, in welchem das Meldezettelmaterial seit dem Jahre 1912 hinterlegt wird und aus dem II. Antiquar, in welchem das ältere Meldezettelmaterial bis zum Jahre 1880 zurück aufbewahrt ist.

Die Bevölkerungsevidenz enthält nicht nur die vorgeschriebenen Meldungen der Wohnungsveränderungen, sie wird auch auf Grund von amtlichen Mitteilungen durch die fallweise Verzeichnung der Geburten, Trauungen und der Todesfälle, sowie sonstiger Veränderungen der Personalien (Namensänderungen, Matrikenberichtigungen, Legitimierungen, Titelverleihungen, Rangserhöhungen ec.) ergänzt.

In den Aktivabteilungen bleiben die Abmeldungen und die verzeichneten Todesfälle (Totenzettel) nur durch zehn Jahre seit der letzten Abmeldung, beziehungsweise seit Eintritt des Todesfalles liegen, sohin werden sie im laufenden (I.) Antiquar hinterlegt.

In den weiblichen Aktivabteilungen werden die Amtsvermerke über die stattgefundenen Trauungen (Trauzettel) unter dem Namen der Braut, welchen sie nach ihrer Verehelichung führt und die amtlichen Auszüge aus den Geburtsmatriken (Geburtszettel) in den Antiquarabteilungen eingelegt.

Endlich sind in den Aktivabteilungen die Avisozettel über Auszuforschende, dann die Evidenzavisi über abgeschaffte, abgestrafte und unter Polizeiaufsicht gestellte Personen an jener Stelle eingelegt, an welcher eine Meldung der Betreffenden bereits vorliegt oder eine etwa nachfolgende Neumeldung zu liegen kommen sollte.

Die Meldezettel für Reisende (Fremde) werden, solange der Hotelgast aufrecht gemeldet erscheint, in den allgemeinen Aktivabteilungen, nach erfolgter Abmeldung in einer besonderen Antiquarabteilung (Hotelantiquar) aufbewahrt.

Im Hotelantiquar sind die Meldezettel der männlichen und weiblichen Personen gemeinsam (nicht nach Geschlechtern geschieden) jahrgangsweise gesammelt und nur die des laufenden Jahres und die der letztverflossenen fünf Jahre jeweils aufbewahrt. Am Schlusse jeden Jahres gelangt der älteste Jahrgang zur Ausscheidung.

Die Einordnung der Meldezettel (Geburts-, Trau-, Totenzettel, Avisi ec.) erfolgt nach den Namen der verzeichneten Personen in alphabetischer Reihenfolge unter Zugrundelegung des phonetischen Lautschriftsystems.

Die Meldezettel für Geschäftslokale sind in einer abgesonderten Abteilung (Geschäftskasten), und zwar An- und Abmeldungen gemeinsam in alphabetischer und streng lexikalischer Reihenfolge eingeordnet.

Neben diesen Abteilungen besteht eine besondere alphabetische Evidenz für die Personen fremder Staatsangehörigkeit, in welcher die letzten Meldungen bei männlichen und weiblichen Personen gemeinsam, doch für jedes Staatsgebiet gesondert, einliegen (Ausländerevidenz).

Die Meldezettelkästchen sind außer den zutreffenden Aufschriften auch durch farbige Unterscheidungsmerkmale gekennzeichnet, und zwar:

- Die männliche Aktivabteilung grün,
- die weibliche Aktivabteilung zitronengelb,

das männliche I. Antiquar blau,
 das weibliche I. Antiquar rot.
 Die II. Antiquare durch einen Stampiglienandruck:
 II. Unt. Männl. In blauer und
 II. Unt. Weibl. In roter Farbe.

Die Hotelantiquare sind durch braunfärbiges Papier und die Jahreszahl, der Geschäftskasten durch graufärbiges Papier und der Ausländerkasten durch orangegelbes Papier mit den Aufschriften der betreffenden Staaten kenntlich gemacht.

Innere Einrichtung der Meldezettelabteilungen. Allgemeine Meldezettelabteilungen.

Die Meldezettel werden in erster Linie nach den Anfangsbuchstaben der Familien(Zu)Namen in einer nach bestimmten Lautgruppen festgelegten Reihenfolge eingeordnet.

Diese Lautgruppen sind nach dem phonetischen Lautsystem – zum Unterschied vom rein alphabetischen oder lexikalischen – zusammengesetzt und bilden die Grundlage für die Einordnung der Meldezettel:

Z.B.: "Abp" – für Namen, die mit Ab- oder Ap- und "Bpar" – für Namen, die mit Bar- oder Par- anlauten.

Diese einleitenden (typischen) Lautgruppen werden Hauptlautgruppen genannt.

Lautregeln

Als gleichbedeutend (gleichlautend) werden angesehen:

Selbstlaute (Vokale):

E – mit ä, ae, ö und oe (wenn oe als Umlaut von o wie e gesprochen);

Ei – mit ai, äu, aj, ej, eu, ay, ey;

I – mit j (als Mitlaut bleibt j unbeachtet), ü, ui, y und ue (wenn ue wie i gesprochen).

Mitlaute (Konsonanten):

b = mit p;

c (als K-Laut) mit k, ck (als Doppellaut ks), dann g und qu;

d = mit t;

f = mit v, w und ph (ph als f-Laut)

l = mit dem slavischen (cyrillischen) Schriftzeichen ъ

r = mit dem slavischen ř

s (sch) = mit ß, š, sz, scs, scz, szc, szs, szcs und szcz; dann sc und schc, wenn c nicht als k-Laut gesprochen;

x = mit ks, cks, chs und gs (wenn als X-Laut gesprochen);

z bloß im Zulaut = mit cs, cz, dc, ds, dsch, dz, tc, ts, tsch, tz, zs und c (c) wenn als z-Laut gesprochen.

Gleitlautende, nebeneinander folgende Laute und Doppellaute gelten als einfache laute. Das nicht ausgesprochene (stumme) h bleibt unberücksichtigt.

Reihenfolge der Namen nach den Anfangsbuchstaben.

1. A	5. U.	9. F.V.W.	13. N.	17. Z
2. E	6. B.P.	10. H.	14. R.	
3. I.J. (j.)	7. C.G.K.	11. L.	15. S.Sch.	
4. O.	8. D.T.	12. M.	16. St.	

Namen mit dem Anfangsbuchstaben Qu sind in C.G.Kfw – und solche mit X in G.Ks – einlegt.

Die Mitlaute s und z nach anlautenden C, R und Z (Cs, Cz, Rz, Zs) bleiben unbeachtet.

Reihenfolge der Hauptgruppen.

1	Mabp- Mebp- Mibp- Mobp- Mubp-	4	Mafvw- Mefvw- Mifvw- Mofvw- Mufvw	6	Mam- Mem- Mim- Mom- Mum-	8a	Mra- Mre- Mri- Mro- Mru- Mr – mit gleich nachf. Mitlaut
2	Mackqghx- Meckqghx- Mickqghx- Mockqghx- Muckqghx-	5	Mal- Mel- Mil- Mol- Mul-	7	Man- Men- Min- Mon- Mun-	9	Mas- Mes- Mis- Mos- Mus-
3	Madt- Medt- Midt- Modt- Mudt-	6	Mla- Mle- Mli- Mlo- Mlu- Ml – mit gleich nachf. Mitlaut	8	Mar- Mer- Mir- Mor- Mur-	10	Maz- Mez- Miz- Moz- Muz-

Unterteilung der Hauptlautgruppen.

Die Meldezettel einer Hauptlautgruppe werden nach Erfordernis untergeteilt.

Für die Teilung kommt der erste Mitlaut, welcher der Hauptlautgruppe des betreffenden Namens nachfolgt, in Betracht.

Aus jeder Hauptlautgruppe können also durch die Folgelaute (Mitlaute): bp, ckghx, dt, fvw, l, m, n, r, s und z gesonderte Untergruppen gebildet werden, z.B.:

<u>D.Tabp = bp, fvw.</u> <u>D.tabp = ckqghx.</u> <u>D.Tabp = dt, s, z.</u> <u>D.Tabp = l, m, n, r</u>		Für die Namen		<u>Dabp, Tapfer.</u> <u>Dabeck, Tabak.</u> Dabsch, Tabet, <u>Dabic, Tapitsch.</u> Dabler, Tapmaier, Dabner, Taper.
--	---	---------------	--	---

Häufig vorkommende gleichlautende Namen, wie: Bauer, Meier, Schmidt ec. werden in besonderen (von der betreffenden Hauptlautgruppe (Untergruppe) getrennten Sonderabteilungen als "Sondernamen" gesammelt.

Hauptlautgruppen, bei welchen die Folgelaute für die Unterteilung nicht ausreichen, werden erweitert und zusammengesetzte Hauptlautgruppen gebildet, z.B.: Aldt- (von Al-dt), B Prandt- (von B. Pra-n), F.V.Wolfvw- (von F.V.Wol-fvw), u.s.w. oder auch Zwielhauptgruppen geschaffen, z.B.: Lau-bp (Laubp-), Lei-bp (Leibp-) und diese wieder in Untergruppen geteilt.

Besondere Regeln für die Einreihung der Namen in Hauptlautgruppen:

1. Folgen in der Hauptlautgruppe mehrer Selbstlaute aufeinander, so kommt bloß der erste Selbstlaut in betracht, z.B. der Name Loier kommt in die Hauptlautgruppe Lor-.
2. Namen, welche außer der (typischen) Hauptlautgruppe keinen nachfolgenden Mitlaut haben, kommen – wenn diese Hauptlautgruppen untergeteilt sind – in die 1. (die bp-) Untergruppe, z.B. Bala in B.Pal-bp, Köck in C.G.Keckqgh-bp.

3. Einsilbige Namen, die keine auslautenden Mitlaut (in der Hauptlautgruppe) haben oder mit einem stummen h enden, kommen in die 1. Hauptlautgruppe, die bp-Gruppe (bei untergeteilten Hauptgruppen in die bp-Untergruppe), z.B. Mai in Mebp-bp, Kuh in C.G.Kubpb-bp.
4. Namen, für die nach ihrer Eigenart keine besonderen Hauptlautgruppen bestehen, sind durch Umstellung des vorhandenen Selbstlautes oder bei Mangel eines solchen durch Einfügung eines euphonischen (Wohlklang-) Buchstabens in die bezüglichen bestehenden Hauptlautgruppen einzureihen, z.B.:
Mzik- als Mizk in Miz- ckqghx
Gbur- als Guhr in C.G.Kubp-r,
Gbluski- als Gublski in C.G.Kupb-l,
Cblk als Ceblk in C.G.Kepb-l.
5. Namen mit Vorsilben (Adels- oder Herkunftsbezeichnungen), wie Ben, D', De, Del, Del-la, Del-le, L', La, Le, Van ec., sind als mit dem Familiennamen verbunden zu betrachten, z.B.: De la Porte in T. Del-bp.
6. Meldezettel von Personen mit Doppel- oder Prädikatsnamen, dann solche mit Verbindungswörtern: alias, recte, vel, vulgo ec. Sind auf den ersten Namen einzulegen. Unter dem anderen Namen kommen Abschriften der Meldezettel als Hinweise zur Einlage.
7. Fremdländische Adels- und Ehrentitel, z.B. Don, Mister, Bey, Effendi, Pascha ec. Sind gleich den deutschen Adelsgraden als Namensbezeichnungen für die Einlage nicht zu benützen.
8. Bei fremdländischen Namen, deren Aussprache von der Schreibweise abweicht, wird aus Zweckmässigkeitsgründen von der allgemeinen Regel der phonetischen Einlage Abstand genommen und solche Namen nach ihrer Schreibart eingeordnet, z.B. Beaufort (Bofor) in B. Pefvw-r, Brown (Braun) in B. Pro-fw.

Einige Namensbeispiele zu den lautlichen Regeln:

Noel in Nol-,	Basic in B.Pas-z,
Loebl in Lebl,	Pacak in B.Paz-,
Huibl in Hibl,	Packa in B.Paz-,
Uebl in Ibl,	Packer in B.packqghx-,
Lueg in Lug,	Kutscher in C.G.Kuz-,
Uihely in Uckqghx,	Gottstein in C.G.Kodt-s,
Bojar in B.Por-,	Badstieber in B.Padt-s,
Stephan in Stefan,	Radsprecher in Radt-s,
Rephan in Rebp-,	Hupbauer in Hubp-r,
Scott in S.Schckgo-,	Stiefvater in Stifvw-dt,
Scap in S.Schabp-,	Wohllieben in F.V.Wol-bp,
Baks in B-Packqghx,	Rotholz in Rodt-ckqghx,
Buchstein in B.Puckqghx-s,	Buchhardt in B.Puckqghx-r.

Einordnung der Meldezettel nach Vornamen, Berufen, Geburtsländern (-orten) und Alter der Personen.

Die Meldezettel einer Hauptlautgruppe oder Untergruppe werden in weitere Folge, und zwar die der männlichen Personen nach dem Vornamen, bei gleichen Vornamen nach den Berufen, bei gleichen Vornamen und Berufen nach dem Geburtsland (-ort) und wenn Vornamen, Beruf und Geburtsort gleich sind, nach dem Alter und die der weiblichen Person nach Vornamen, bei gleichen Vornamen nach dem Geburtsland (-ort) und wenn Vorname und Geburtsort gleich sind, nach dem Alter geordnet.

Reihenfolge der Vornamen, gewerblichen Berufe und Geburtsorte nach den Anfangsbuchstaben:

1.	A.	5.	E.	9.	I.J.(j.)	13.	O.	17.	U.
2.	B.P.	6.	F.V.	10.	L.	14.	R.	18.	W.
3.	C.K.Qu.	7.	G.	11.	M.	15.	S.Sch.	19.	X.Y.
4.	D.T.	8.	H.	12.	N.	16.	St.	20.	Z.

Im Inlaut ist die alphabetisch-lexikalische Reihenfolge einzuhalten.

Einordnung nach Vornamen

Meldezettel von Personen mit mehreren Vornamen sind, wenn der eigentliche Vorname (Rufname) nicht bezeichnet ist, auf den ersten Vornamen einzulegen. Unter den übrigen Vornamen sind Hinweise einzulegen.

Meldezettel von Personen mit fremdsprachigen Vornamen sind in der Regel nach den identischen deutschen Vornamen einzulegen. Unter den fremden Vornamen sind ebenfalls Hinweise einzulegen.

Bei der Einlage der Meldezettel nach Vornamen ist das im Zentralmeldungsamte zusammengestellte Verzeichnis der Vornamen, deren gebräuchlichen Kürzungen (Koseformen) und die deutschen Übersetzungen der fremdsprachigen Vornamen zu benützen.

Einordnung nach Berufen.

Für die Einordnung der Meldezettel der männlichen Personen nach Berufen kommen 4 Berufsgruppen in nachstehender Reihenfolge in betracht:

I. Gruppe:

Eximierte Personen (Standespersonen, Beamte, Offiziere, Fabrikanten, Direktoren, Guts-, Haus- und Grundbesitzer und ähnliche, dann alle Festangestellten der Behörden: Sicherheits-, Finanzwache, Briefträger, Amtsdienner, Schuldienner ec.).

II. Gruppe:

Kinder und Schüler, die selbstständig zur Anmeldung gelangt sind. (Als Grenze Studierende unter 18 Jahre).

III. Gruppe:

Personen gewerblicher Berufe (alle Handwerksmässigen und handelsgewerblichen Berufszweige).

IV. Gruppe:

Personen der Tagelöhnerkategorie (Hilfsarbeiter, Kutscher, Hausdiener ec., überhaupt Personen mit untergeordneten Dienstleistungen). Die Meldezettel der I, II und IV. Gruppe sind in jeder Gruppe unter sich (ohne weitere Berücksichtigung des Berufes) nach Geburtsländern (-orten) und Alter der Personen zu ordnen.

Die Meldezettel der Personen gewerblicher Berufe (III. Gruppe) sind nach Berufsgattungen einzulegen. Hierbei gilt als Regel, dass gleiche, verwandte oder eigentümlich benannte Berufsarten stets unter einer diesen verschiedenen Berufszweigen gemeinsamen Hauptberufsbezeichnung zu sammeln sind.

Für die einheitliche Ordnung der Meldezettel von männlichen Personen nach Berufen ist die nachstehende Reihenfolge der Hauptgewerbegruppen und überdies das zusammengestellte allgemeine alphabetische Verzeichnis der Berufe und ihre Gruppeneinteilung maßgebend. Neumeldungen von männlichen Personen, welche ihren Beruf geändert haben, sind unter den neuen Berufen einzulegen und sowohl auf dieser als auch auf der früheren Meldung der gegenseitige Hinweis der Berufsänderung ersichtlich zu machen.

Reihenfolge der gewerblichen Berufe nach Hauptgewerbegruppen.

1. Anstreicher, Lackierer und Farbwarenerzeuger
2. Bäckergewerbe und verwandte Berufe
3. Bettwaren- und Bettmöbelerzeuger
4. Pflasterergewerbe
5. Bildhauer (nicht akademische) und Figurenerzeuger
6. Bindergewerbe
7. Posamentier und verwandte Berufe
8. Bräuer (Braugewerbe) und verwandte Berufe
9. Buchbinder und Papier(waren)erzeuger
10. Buchdrucker (artistische und lithographische Anstalten)
11. Büchsenmacher und verwandte Berufe
12. Bürstenbinder und Bürstenwarenerzeuger
13. Kaffeeschänker und einschlägige Berufe
14. Kanalräumer
15. Korbflechter und verwandte Berufe
16. Kürschner
17. Dachdecker
18. Tapezierer
19. Taschner
20. Tischler
21. Drechsler und Dreher
22. Elektrotechniker und verwandte Berufe
23. Fächermacher, Kammacher und Federnschmücker
24. Färber
25. Vergolder und Rahmenerzeuger
26. Fischer und Fischwarenerzeuger
27. Fleischhauer, Fleischselcher und Fleischwarenerzeuger
28. Photographengewerber und photographische Utensilienerzeuger
29. Friseure
30. Fuhrgewerbe (Transportunternehmungen und Verkehrsbedienstete)
31. Gärtner und verwandte Berufe
32. Gerber, Lederer und Lederkonservierungsmittelerzeuger
33. Gießler, Former, Schmelzer ec. Und Gußwarenerzeuger
34. Glaser und Glaswarenerzeuger
35. Gold-, Silber- und Juwelenarbeiter, Gold- und Silberwarenerzeuger, Juweliere
36. Graveure und verwandte Berufe
37. Gürtler, Bronze-, Falschschmuck- und Metall(galanterie)warenerzeuger, Galvaniseure
38. Gummi-, Guttapercha- und Kautschukwarenerzeuger
39. Hafner, Töpfer und Tonwarenerzeuger
40. Handelsgewerbe aller Art (Händler, Verschleißer ec) und Handelsangestellte
41. Handschuhmacher und Bandagemacher
42. Holzwarenerzeuger
43. Hutmacher
44. Installateure (Gas- und Wasserleitungsunternehmer)
45. Instrumentenerzeuger:
 - a) Erzeuger von musikalischen,
 - b) Erzeuger von technischen und wissenschaftlichen Instrumenten
46. Maler (nicht akademische)
47. Maurer (Baugewerbe) und Baumaterialienerzeuger
48. Mechaniker, Maschinenbauer und Maschinenhilfspersonale
49. Müller
50. Musiker (gewerbliche), Schausteller und Spektakelberufe
51. Nadler und verwandte berufe
52. Rauchfangkehrer

53. Riemer
54. Rouleauxerzeuger
55. Saitenmacher
56. Sattler
57. Schiffleute
58. Schirmmacher
59. Schleifer, Schleif-, Polier- und Stahlwarenerzeuger
60. Schlosser und Schlosserwarenerzeuger
61. Schmiede und Schmiedewarenerzeuger
62. Schneider, Kleider- und Wäschewarenerzeuger
63. Schuhmacher
64. Seifensieder, Seifen-, Kerzen- und Fett(Knochen)produktenerzeuger
65. Seiler
66. Siebmacher und verwandte Berufe
67. Spengler
68. Spielwaren- und Sportartikelerzeuger
69. Sporer
70. Steinmetze und verwandte Berufe
71. Sticker, Stricker, Bordrucker
72. Uhrmacher
73. Wäscher
74. Wagner
75. Weber, Spinner, Zwirner (Webwarenerzeuger)=
76. Wirte (Gaft- u. Schankgewerbe)
77. Zimmerleute
78. Zimmerputzer

Einordnung nach Geburtsländern (-orten).

Bei der Einlage der Meldezettel nach dem Geburtsland (-ort) der Personen ist folgende Reihenfolge zu beachten:

1. Afrika,
2. Amerika,
3. Asien,
4. Australien,
5. Europäische Länder, und zwar:

a)

Albanien,
 Belgien,
 Polen*),
 Portugal,
 Bulgarien,
 Czecho-Slovakei*)
 Dänemark
 Deutsches Reich,
 Türkei,
 England (Großbritannien),
 Frankreich,
 Griechenland,
 Holland (Niederlande),
 Italien,
 Jugoslawien*)
 Liechtenstein,
 Luxemburg,

Monaco,
Montenegro,
Norwegen,
Rumänien,
Russland,
Schweden,
Schweiz,
Serbien,
Spanien,

b)

Böhmen,
Bosnien,
Bukowina
Kärnten,
Krain,
Küstenland,
Dalmatien,
Tirol und Vorarlberg,
Galizien
Herzegowina,
Mähren
Ober- und Niederösterreich mit Ausnahme von Wien,
Wien,
Salzburg,
Schlesien,
Steiermark,
Ungarn

*) Eine Neueinlage der Meldungen im Sinne der neu entstandenen Nationalstaaten wurde bisher nicht durchgeführt.

Die Meldezettel der Angehörigen der einzelnen Länder sind in alphabetischer Reihenfolge der Geburtsorte (Ortsnamen) zu ordnen.

Bestimmungswörter der Ortsnamen, wie: Groß-, Klein-, Hoch-, Nieder-, Unter-, Ober-, Neu-, Alt-, Deutsch-, Böhm-, Mähr.-, Sankt (St.), Sant, Saint, San ec. Sind nicht zu beachten.

Einordnung nach dem Alter.

Ist für die Einlage das Alter maßgebend, so sind die Meldezettel der Älteren vor die der Jüngeren einzureihen.

Einteilung und Aufschriften der Meldezettelkästchen.

Die Meldezettel sind in der Reihenfolge der Hauptlautgruppen in Kästchen verwahrt und erhalten diese die äußere Bezeichnung der betreffenden Hauptlautgruppen und eventuell der Folge-laute (Untergruppen).

Sind bloß einzelne Folge-laute oder einzelne Namen – Sondernamen – einer Hauptlautgruppe in andere Kästchen untergebracht (separiert), so erhält das erste Kästchen eine dementsprechende Aufschrift, z.B.

B.Par-
sep. l, m,n, r.
B.Pauer.

In jedem Kästchen ist das Meldezettelmaterial in Pakete (Umschläge) verteilen, auf welchen ebenfalls die Hauptlautgruppen und Folge-laute ersichtlich sind.

Anmerkung: Hinweise auf den Umschlägen der ckqghx-Hauptlautgruppen; z.B. B.Pac-in B.Paz- gelten nur für solche Namen, in welchen der c-Laut wie Z ausgesprochen wird.

Hotelantiquar.

Die Einordnung der Meldezettel erfolgt nach Hauptlautgruppen wie in den allgemeinen Abteilungen mit dem Unterschiede, dass die Einlage bloß nach den Vornamen und in jedem Vornamen nach der Zeitenfolge des Anmeldedatums stattfindet.

Geschäftskasten.

Die An- und Abmeldungen der Meldungen von protokollierten und nichtprotokollierten Firmen, Gesellschaften und sonstigen Handelsgeschäften und gewerblichen Betrieben werden nach dem Firmawortlaut oder dem Wortlaut (Schlagwort) des Geschäftsunternehmers (Namen des Geschäftsinhabers) in alphabetischer streng lexikalischer Reihenfolge eingeordnet.

Meldungen von Aktiengesellschaften sind gesondert gelegt.

Ausländerkasten.

Die Einordnung der Meldezettel erfolgt nach Hauptlautgruppen wie in den allgemeinen Abteilungen.

In jeder Hauptlautgruppe werden die Meldezettel nach Vornamen, bei gleichen Vornamen nach dem Geburtsort und eventuell Alter der Personen geordnet.

XII. Vorschriften für den Dienstbetrieb im Zentralmeldungsamte. Meldezettelbehandlung.

1. Meldezetteleinlauf.

Seitens der polizeilichen Meldestellen werden die für die Einlagen im Zentralmeldungsamte bestimmten An- und Abmeldungen der Hauptwohnparteien, Unterparteien (Hausgehilfen), dann der Hotel- und Geschäftsmeldezettel täglich, die Geburts-, Trau- und Totenzettel wöchentlich eingesendet.

Diese Material bildet den Meldezetteleinlauf.

Zum Meldezetteleinlauf gehören auch noch die über Wohnungs(Adressen-)Anfragen durchgeführten Amtskorrespondenzen (Erhebungsaufträge) zwecks Verwertung der Ergebnisse im Meldezettelmaterial.

2. Behandlung des Meldezetteleinlaufes in den allgemeinen Aktivabteilungen.

Der gesamte zur weiteren Bearbeitung für die allgemeine Einlage bestimmte Meldezetteleinlauf wird täglich nach dem Einlagen, von den hiezu bestellten Organen sortiert (ausgelegt).

Die Meldezettel für Reisende werden abgesondert ausgelegt (siehe Punkt 21).

Das Auslegen geht in der Weise vor sich, dass vorerst das Meldezettelmaterial nach dem Geschlechte der Personen getrennt und dann jeder Teil für sich nach den Anfangsbuchstaben der Familiennamen auseinandergelegt wird.

Hierauf wird im großen und ganzen die Auslegung der einzelnen Buchstaben nach Hauptlautgruppen vorgenommen und sohin dieses Material nach Arbeitsgruppen nach der jeweilig zur Bearbeitung der Buchstaben festgesetzten Einteilung (Kasteneinteilung*) verteilt. (Dermalen bestehen 33 Arbeitsgruppen mit je 3 Amtsorganen), z.B.: Arbeitsgruppe Nr. 16 umfasst die Lautgruppen Mabp-Mar = männlich (siehe Tabelle S. 38)

Ist diese Hauptauslegearbeit beendet, erfolgt die Verteilung an die Arbeitsgruppen.

*) Unter "Kasten" werden die jeder Arbeitsgruppe zur Bearbeitung zugewiesenen Teile von Buchstabengruppen, welche in einer Anzahl von Kästchen untergebracht sind, verstanden.

Kasteneinteilung vom 15. September 1919.

Gruppe	Buchstaben (Lautgruppen)	Saal	Nische			Gruppe	Buchstaben (Lautgruppe)	Saal	Nische
1	Männlich: A.J.O.	C	18			18	S Schlbp- S Schel-	A	4
2	E.U. Bpabp- Bput-		19			19	Sschil- Sschur-		5
3	BPafw- BPar-					20	Sschra- Sschuz- Z. männl., Z. weibl.		6
4	BPer- BPes-		20			21	St. Männlich St. Weiblich		
5	BPis- BPZ- CGKabp- CGKfw-		21			22	Weiblich: A.E.J.O.U.	C	17
6	CGKal- CGKun-		22			23	BPpabp- BPu-		18
7	CGKna- CGKri-					24	BPar- BPz-		20
8	CGKro- CGKuz- Männlich CGKas- CGKuz- Weiblich		23			25	CGKabp- CGKm-		21
9	DTabp- DTr-	B	9			26	CGKan- CGKr- (Schluß bei Gruppe 8)		B
10	DTas- DTz- FVWabp- FVWil-		10			27	DT FVWabp- FVWuckg-	9	
11	FVWol- FVWr-		11			28	FVWadt- FVWr-	10	
12	FVWas- FVWuz- Habbp- Hefw-					29	FVWas- FVWuz- Habbp- Hu-	12	
13	Hlfw- Hr-		12			30	Har- Huz- L. Mabp- Muckg-	13	
14	Has- Huz- L.		13			31	Madt- Muz- R.	15	
15	Mabp- Mar-		14			32	R. Sschabp- Sschudt-	4	
16	Mer- Muz- N.					33	Sschafw- Sschuz- (St. Bei Gruppe 21) (Z. bei Gruppe 20)		
17	R. Sscha- ebp-	A	3						5

3. Behandlung des Meldezetteleinlaufes bei den Kastenabteilungen. (Arbeitsgruppen.)

Der jeder Arbeitsgruppe zugewiesenen Meldezetteleinlauf heißt Kasteneinlauf. Zur Aufbewahrung des Kasteneinlaufes dienen eigene Einlaufkästchen, welche mit Aufschriften mit den entsprechenden Hauptlautgruppen bezeichnet sind. Solche Einlaufkästchen bestehen auch für die Aufnahme des Antiquarmeldezettelmaterials. Jede Arbeitsgruppe führt eine Arbeitsliste, welche über die Gesamtzahl des täglichen Einlaufes, die Summe des Tagesverarbeitung und den schließlichen Stand (Rest) der Meldezettel eines jeden Tages im Einlaufkästchen Aufschluss gibt.

Außer der Arbeitsliste ist noch ein Lautgruppenzettel zu führen, welcher den täglichen Stand der einzelnen Lautgruppen ausweist.

Der Kasteneinlauf wird vor der Zuteilung von den hiezu bestimmten Zählorganen abgezählt und in die Arbeitsliste als Einlauf eingetragen.

Die Zählorgane haben täglich den ausgewiesenen Meldezettelstand im Einlaufkästchen zu revidieren.

Bei jeder Arbeitsgruppe findet sohin eine weitere Auslegung – das "Strenglegen" – und zwar gemäß den der einzelnen Arbeitsgruppe zugewiesenen Hauptlautgruppen statt. Jede Hauptlautgruppe wird sodann auf die 5 Selbstlaute unterteilt – "vokalisiert" – (z.B.: Rabp-, Reb-p-, Ribp-, Robp-, Rubp-).

Der so bearbeitete Kasteneinlauf wird nunmehr in die mit den betreffenden Hauptlautgruppen bezeichneten Umschläge der Einlaufkästchen eingelegt.

Der Kasteneinlauf muss jederzeit gehörig geordnet bis zur endgültigen Verarbeitung in den Einlaufkästchen verwahrt und allen Amtsorganen zugänglich sein.

4. Verarbeitung des Kasteneinlaufes.

Die Verarbeitung des Einlaufes geschieht lautgruppenweise und ist derart regelmäßig vorzunehmen, dass alle Lautgruppen nacheinander innerhalb dreier Tage zur Durcharbeitung gelangen.

Das Zurückstellen einzelner Lautgruppen, um dadurch das Einlagegeschäft zu erleichtern, ist unstatthaft.

Der Vorgang der lautgruppenweisen Verarbeitung ist folgender:

Von der zur Verarbeitung an die Reihe kommenden Lautgruppe werden die betreffenden Aktivmeldezettelkästchen aus den Stellagen entnommen, auf dem Arbeitstisch zurechtgestellt und das Meldezettelmaterial dieser Lautgruppe zuerst nach den Kästchenaufschriften ausgelegt.

Zu den Kästchen werden jedesmal gleich die korrespondierenden Pakete der Antiquareinlaufkästchen zur Aufnahme des aus der Aktiveinlage für das Antiquar ausgeschiedenen Materials vorbereitet.

Die Einlage kann nun Kästchen für Kästchen vor sich gehen.

Bei jedem Kästchen wird vorher das ausgelegte Material nach den in diesem Kästchen vorhandenen Paketen, beziehungsweise nach deren Aufschriften verteilt und die Meldezettel in der vorgeschriebene Reihenfolge nach Vornamen, Meldezettel von männlichen Personen nach Berufen, eventuell Geburtsort und Alter, Meldezettel von weiblichen Personen nach Geburtsort und Alter geordnet, und für die Einlage vorbereitet. Beim Auslegen ist genau auf die Kästchen- und Paketaufschriften zu achten, damit nicht Meldezettel in andere Pakete geraten und so unauffindbar bleiben.

Werden beim Einlegen verlegte Meldezettel vorgefunden, so ist die ordnungsmäßige Einlage zu bewerkstelligen.

Sobald das Material eines Aktivkästchens aufgearbeitet ist, ist das für das Antiquar ausgeschiedene Material unmittelbar in das bereits vorbereitete Paket des Antiquareinlaufes einzulegen. Hiemit ist das Einlagegeschäft bei dem betreffenden Kästchen abgeschlossen und dasselbe wird wieder in die Stelage am richtigen Orte eingestellt.

5. Überprüfung der Meldezettel.

Die Meldezettel sind vor der Einlage in die Pakete einer Überprüfung in Bezug auf deren vollständige und ordnungsmäßige Ausfertigung zu unterziehen. Beim Vorhandensein einer Vormeldung ist die Prüfung an der Hand dieser Meldung vorzunehmen. Die Prüfung hat sich auf alle Eintragungen im Meldezettel zu erstrecken. Außer den Personalangaben ist darauf zu achten, dass der Präsentierungsvermerk durch Aufdruck der vorgeschriebenen Tages-(Datum-)Stampiglie der Übernahmestelle deutlich ersichtlich, das Datum selbst im richtigen Zeitverhältnis steht und dass die Adressenangabe vollständig (mit Stockwerk und Türnummerbezeichnung) angegeben ist.

Fehlerhafte, unleserliche oder undeutlich geschriebene und nicht im allen Rubriken ausgefertigte Meldezettel sind zur Richtigstellung, Ergänzung oder Verdeutlichung mittels der Drucksorte: "Meldezettelrektifizierung" an die betreffenden Polizeikommissariate zurückzuleiten*).

*) Diese wie überhaupt alle aus der Meldezettebearbeitung geführten Korrespondenzen sind bei jeder Arbeitsgruppe in einem besonderen, jedes Jahr mit der Zahl 1 beginnenden Vormerkbogen in Evidenz zu halten. Neben der fortlaufenden Zahl ist als Ordnungsnummer die Zahl des Kastenabteils (der Arbeitsgruppe) in Druckform beizusetzen (z.B. M. 1/32)

Von solchen mangelhaften Meldezetteln sind Abschriften anzufertigen und vorläufig einzulegen oder, falls die nicht möglich ist (z.B. wegen undeutlicher Schreibweise des Namens), im Einlaufkästchen aufzubewahren.

Ergeben sich bei der Prüfung der Meldezettel Abweichungen in den Personaldaten gegenüber der früheren Meldung, welche nicht durch eine Standesveränderung oder einen Berufswechsel begründet sind, ist die Amtshandlung mittels der Drucksorte "Unrichtige Anmeldung" einzuleiten, so z.B.: Wenn eine verheiratete Person in der nachfolgenden Meldung als ledig verzeichnet erscheint.

Sonst ist bei der Prüfung der Meldezettel noch folgendes zu beachten:

- a) Der Vorname muss ausgeschrieben und nicht mit dem Anfangsbuchstaben allein geschrieben sein.
- b) Gekürzte Vornamen (sogenannte Kosenamen) sind dann nicht zu beanstanden, wenn der zutreffende richtige Vorname sich mit Bestimmtheit feststellen lässt (z.B.: Mizzi, Fanny).
- c) Änderungen mosaischer Vornamen in angeblich identische deutsche Vornamen sind nicht zulässig.
- d) Der Zuname soll soweit leserlich sein, um die systemmäßige Einlage vornehmen zu können.
- e) Korrekturen von Namen (wenn sie nicht auf Grund von Legitimationsurkunden vorgenommen wurden) sind auf ihre Richtigkeit nach Vormeldungen zu prüfen.
- f) Meldungen von Personen unter Künstler- oder Schriftstellernamen alleine sind nicht gestattet. Die Meldung muss auf den bürgerlichen Namen erfolgen, jedoch kann der gewählte Künstler- oder Schriftstellernamen beigefügt werden.
- g) Die Angabe des Charakters (der Beschäftigung) bei männlichen Personen soll zum Zwecke der richtigen Einordnung die Berufszugehörigkeit erkennen lassen, z.B. Bei Lehrlingen die Angabe der Berufsgattung.
- h) Die häufige Verwechslung des Geburts- und Zuständigkeitsorts (oder des Ortes des Pfarrbezirkes mit dem des polizeilichen Bezirkes) ist wahrzunehmen und die amtliche Richtigstellung zu veranlassen, damit Meldungen derselben Person nicht an verschiedenen Stellen eingelegt werden.
- i) Die Altersangabe muss stets Geburtstag, -monat- und -jahr enthalten.
- j) –(= i)
- k) Bei Personen evangelischen Glaubens ist das Konfessionsbekenntnis "A.B." (Augsburger Bekenntnis) oder "H.B." (Helvetisches Bekenntnis) anzugeben.
- l) Verheiratete Personen, welche getrennt leben oder geschieden sind, können sich als "verheiratet" ohne weiteren Beisatz melden.
- m) Bezüglich jener über 18 Jahre alten Kinder, welche auf den Meldezetteln der Eltern verzeichnet sind, ist die abgesonderte Meldung mittels der vorgeschriebene Drucksorte zu veranlassen.

6. Behandlung der Anmeldungen

Die Anmeldung wird an richtiger Stelle eingelegt und eine etwaige frühere Meldung herausgenommen, gleich viel, ob eine Abmeldung ersichtlich ist oder nicht. Fehlt die Abmeldung aus der früheren Wohnung, so wird diese Meldung im Fristkasten (im Umschlag mit der zutreffenden Lautgruppenbezeichnung) vorläufig aufbehalten. Ist bei der

nächsten Durcharbeitung der betreffenden Lautgruppe die Abmeldung noch nicht eingelangt, so ist sie mittels der Drucksorte "Fehlende Abmeldung" zu requirieren, der Tag der Requisition auf der Meldung anzumerken und diese bis zum Einlangen der Abmeldung im Fristkasten weiter zu belassen.

Frühere Meldungen, zu welchen die Abmeldungen eingelangt sind, werden nach Durchführung der Abmeldung ins Antiquar abgegeben.

Das Einlegen einer Anmeldung ohne Vormeldung ist erst dann gerechtfertigt, wenn als Vorwohnung die Adresse eines auswärtigen Aufenthaltes angegeben ist, oder wenn Personen das erstmal zur Anmeldung gelangen und bezüglich des Fehlens einer Vormeldung Zweifel nicht bestehen (z.B.: wenn Kinder, Frauen und Witwen früher auf der Meldung der Familienhauptes verzeichnet waren).

Sonst sind Anmeldungen, in welchen als Vorwohnung eine Wiener Adresse angegeben ist, unter dieser Adresse aber eine Vormeldung nicht vorliegt, zwar einzulegen, jedoch ist in jedem Falle die fachdienstliche Erhebung mittels der Drucksorte "Fehlende Vorwohnungsmeldung" einzuleiten. Durch dieses Vorgehen wird die Möglichkeit gegeben, Falschmeldungen rasch festzustellen.

Vormeldungen dürfen in den Aktivabteilungen nur dann liegen bleiben, wenn sie als "Hinweismeldungen" dienen; sonst sind grundsätzlich die Vormeldungen zu entfernen. Ausgenommen sind Meldungen, welche den ordentlichen Wohnsitz begründen, in welchen Fällen die spätere Meldung bloß einen vorübergehenden Aufenthalt darstellen, z.B. Meldungen in Heilanstalten, in Waffenquartieren, Sommerwohnungen und ähnliche (siehe Punkt 12).

7. Behandlung der Abmeldungen

Die Abmeldungen sind vor der Behandlung auf ihre ordnungsmäßige Ausfüllung zu überprüfen.

Außer der genauen Angabe des Zeitpunktes der Übersiedlung (Abmeldedatum) soll die Abmeldung die möglichst genaue Adresse des Übersiedlungsortes enthalten.

Bei Kuvertabmeldungen muss oben rechts der Tagesstempel des Abmeldungstages beigedrückt sein.

Von den Abmeldungen (den Meldungsnachweisen in Kuvertform) sind die von der Partei eingeschriebene Abmeldedaten vollständig und wortgetreu ohne Kürzungen und Weglassungen auf die bezügliche seinerzeitige Anmeldung zu übertragen und auch das Datum des Stempels des Abmeldungstages recht oben auf dem Meldezettel anzumerken, jedoch nur dann, wenn das Abmeldedatum mit dem Datum des Tagesstempels nicht gleichlautend ist.

Bei Unterparteien-Abmeldungen sind weiters der Vor- und Zuname des Wohnungs(Arbeit)gebers auf der Meldung rechts unten deutlich beizusetzen.

Es ist darauf zu achten, dass die Übertragung der Abmeldedaten auf die richtige Meldung erfolgt, also auf diejenige, deren Präsentierungsvermerk mit dem der Abmeldung (links oben) übereinstimmt.

Die Abmeldungen (Kuverte) sind nach Behandlung täglich abzugeben.

Lautet eine Abmeldung nach einer bestimmten Wiener Adresse und liegt unter dieser Adresse noch keine Neumeldung vor, so ist die Amtshandlung mittels der Drucksorte "Fehlende Neumeldung" einzuleiten.

Von Kuvertabmeldungen, zu welchen die dazu gehörigen Anmeldungen fehlen, sind mittels der Drucksorte "Fehlende Anmeldung" Kopien der etwa im Häuserkataster des Kommissariates erliegenden Anmeldungen abzuverlangen, oder es ist die Rekonstruierung der fehlenden Anmeldung zu veranlassen.

Solche Kuvertmeldungen sind vorläufig in einem besonderen Umschlag im Einlaufkästchen aufzubewahren.

Kuvertmeldungen dürfen wegen ihres gekürzten Inhaltes in keinem Falle in die Meldezettelkästchen an Stelle der fehlenden Anmeldung eingelegt werden.

Vorschriftsmäßig sollten die Abmeldungen von den hiezu Verpflichteten mit dem in Händen der Partei befindlichen Meldungsexemplare erfolgen und dürfen Abmeldungen von Amts

wegen nur in den notwendigsten Fällen nach genau gepflogener Erhebung vorgenommen werden. Sie haben den Zeitpunkt der amtlich vorgenommenen Abmeldung und der Übersiedlungsdaten zu enthalten.

Die Übertragung einer amtswegigen Abmeldungen muss als solche erkennbar sein, z.B.: "Als am 2. Jänner 1915 nach Krems übersiedelt, am 12. Februar 1915 von Amts wegen abgemeldet", oder: "Laut Bericht vom 12. Februar 1915 am 2. Jänner 1915 nach Krems übersiedelt". (Die Formen: "12. Februar 1915 von Amts wegen abgemeldet" genügt nicht.) Die in der I. Abteilung einliegenden Abmeldungen sind nach Ablauf von 10 Jahren ins laufende Antiquar abzugeben.

8. Behandlung der Geburtszettel

Die Kommissariate haben über die vorgekommenen Geburten Auszüge aus den Geburtsmatriken ("Geburtszettel") anzufertigen und wöchentlich einzusenden. Über die ordnungsgemässige Vorlage der Geburtszettel von sämtlichen Matrikenämtern wird in Zentralmeldungsamte eine besondere Evidenz geführt.

Die Geburtszettel sind mit dem übrigen Meldezetteleinlauf zu verarbeiten.

Der Geburtsfall ist auf dem Meldezettel des Kindesvater oder der Kindesmutter mit Vornamen und Geburtsdatum des Kindes vorzumerken.

Nach Vormerkung sind die Geburtszettel mit dem Beisatz: "Vorgemerkt am" und Namensschiffre des Bearbeiters zu versehen, ins laufende Antiquar einzulegen, und zwar je nach dem Geschlecht des Kindes in die männliche oder weibliche Abteilung.

Geburtszettel, in welchen ein außerhalb Wiens gelegener Wohnort verzeichnet ist, kommen ohne weitere Behandlung ins Antiquar.

Bezüglich nicht vorfindliche Meldungen der Kindeseltern sind die entsprechenden Erhebung einzuleiten.

9. Behandlung der Trauzettel

Aus dem seitens der Matriken(Pfarr)ämter über die stattgefundenen Trauungen verfassten Verzeichnisse haben die Kommissariate über jeden Trauungsfall "Trauzettel" anzufertigen und nach Veranlassung der erforderlichen Matrikenämtern wird im Zentralmeldungsamte eine besondere Evidenz geführt.

Die Trauzettel haben Namen, Nationale und Wohnung der Brautleute und die Angabe zu enthalten, ob die Braut selbständig oder auf wessen Meldezettel verzeichnet war.

Die Trauzettel sind mit dem übrigen Meldezettelmaterial zu verarbeiten. Sie gelangen zuerst zur männlichen Abteilung. Dort ist die erfolgte Verehelichung auf dem Meldezettel des Bräutigams vorzumerken, z.B.: "Getraut am 15. Jänner 1915 mit N.N.". Hierauf sind die Trauzettel mit der Bestätigung der erfolgten Vormerkung ("vorg. Am ..." und Namensschiffre des Bearbeiters) an die weibliche Abteilung abzugeben, woselbst die gleiche Vormerkung auf der Meldung der Braut oder, falls nicht selbstständig gemeldet, auf der Meldung, auf welcher sie verzeichnet ist, erfolgt.

Die Trauzettel sind nach Durchführung in der weiblichen Aktivabteilung unter dem Namen der Braut, welchen sie nach ihrer Verehelichung zu führen berechtigt ist, einzulegen.

10. Behandlung der Totenzettel

Über die in Wien verstorbenen Personen, sofern sie über ein Jahr alt gewesen sind, werden vom hiesigen Magistrate amtliche Verzeichnisse über die Verstorbenen herausgegeben. Den Kommissariaten obliegt die Bearbeitung der Totenverzeichnisse, d. i. die Anfertigung der "Totenzettel" und die Veranlassung der erforderlichen Meldungsänderungen (siehe Ummeldungen, Punkt 11).

Jeden Montag haben die Kommissariate die Totenzettel mit den Neumeldungen der Hinterbliebenen einzusenden. Die Ausfertigung der Totenzettel geschieht auf folgende Weise:

Bei selbständig gemeldeten Personen wird der Todesfall auf dem Meldezettel (Kuvert) in der Rubrik Abmeldungen in einer äußerlich unverkennbaren Weise durch eine Stampiglie, welcher der Todestag und das Datum des amtlichen Verzeichnisses beizusetzen ist, ersichtlich gemacht.

Über nicht selbständig gemeldete Personen werden Totenzettel unter Benützung eines Meldezettelformulares angefertigt, welches zu enthalten hat:

Adresse, Vor-, Zuname und Alter es Verstorbenen, dann die Angabe (Vor-, Zuname und Beruf) derjenigen Person, auf deren Meldung der oder die Verstorbene verzeichnet war, z.B.: "Gattin des Schuhmachers N.N." oder "Sohn des Beamten N.N.".

Die von den Kommissariaten eingesendeten Totenzettel werden vorerst einer Revision bezüglich der ordnungsmäßigen Ausfertigung aufgrund der Totenverzeichnisse unterzogen und wo nötig, deren Richtigstellung veranlasst. Die von den Kommissariaten zu bearbeitenden Verzeichnisse werden in besonderer Evidenz gehalten.

Die revidierten Totenzettel werden mit dem übrigen Meldezetteleinlauf ausgegeben und verarbeiten.

Totenzettel der selbständig gemeldeten Personen werden ja nach dem Geschlecht der Verstorbenen der männlichen oder weiblichen Abteilung zugewiesen, jene der nicht selbständig gemeldeten Personen derjenigen Abteilung, bei welcher eine Vormerkung des Todesfalles (auf dem Meldezettel, auf welchem die verstorbene Person verzeichnet erscheint) erforderlich ist.

Bei selbständig gemeldeten Personen sind die Sterbedaten von dem Totenzettel (Kuvert) auf die einliegende Meldung zu übertragen. Die Übertragung hat jedes Mal unter Aufdruck der oben erwähnten Stampiglie und Beisetzung des Todestages und Datums des Verzeichnisses zu erfolgen. Die Totenzettel (Kuvert) sind nach Übertragung mit den übrigen Abmeldungen abzugeben.

Bezüglich der Totenzettel von nicht selbständig gemeldeten Personen ist der Todesfall auf der Meldung wo die verstorbene Person verzeichnet ist, vorzumerken, d.h. Todestag und Datum des Verzeichnisses neben dem Namen der verstorbenen Person beizusetzen, z.B.: "Gestorben am 15. Jänner 1915, Verz. vom 19. Jänner 1915". Die Vormerkung und der Name, welchen die Vormerkung betrifft, sind handschriftlich einzuringeln, die Stampiglie aber in diesem Falle nicht zu benützen.

Diese Totenzettel sind sohin je nach dem Geschlechte der Verstorbenen in die männliche oder weibliche Abteilung einzulegen und die erfolgte Vormerkung am Familienzettel zu bestätigen.

Die Übertragung der Sterbedaten ist, weil sie auf Grund von amtlichen Mitteilungen von Amts wegen erfolgt, mit der größten Genauigkeit vorzunehmen.

Die über 10 Jahre alten Totenzettel sind (gleich den Abmeldungen) aus den Aktivabteilungen ins laufende Antiquar zu hinterlegen. Bei Abmeldung von Personen, welche außerhalb Wiens gestorben oder in den Totenverzeichnissen nicht enthalten sind (letzteres ist bei Kindern unter einem Jahre der Fall), und bezüglich deren Sterbetag und -ort nicht genau angegeben wurde, muss die amtliche Feststellung der Sterbedaten eingeleitet werden.

11. Behandlung der Ummeldungen

An- bzw. Neumeldungen, welche aus Anlass von Verehelichungen, Todesfällen oder anderen Ereignissen, die nicht durch eine Wohnungsveränderung verursacht sind, erfolgen, werden "Ummeldungen" genannt. Durch dieselben werden Zeitlücken, die sich zwischen der Ab- und Neumeldung ergeben, aber keine Aufenthaltsunterbrechung bilden, aufgeklärt. Wenn z.B. ein Familienhaupt als am 20. Mai gestorben abgemeldet wurde, die Anmeldung der Hinterbliebenen in derselben Wohnung aber erst am 22. Juni erfolgte, so ist auf der Meldung des Verstorbenen in der Abmelderubrik nebst dem vorgeschriebenen Amtsvermerk über den Todesfall noch beizusetzen: "Familie ebendort umgemeldet"; in der Neumeldung der Hinterbliebenen hat die Rubrik: "Frühere Wohnung" zu lauten: "Ummeldung infolge Todes des N.N."

Bei Verehelichungen hat die Abmelderubrik zu lauten: "Am 24. Juli 1909 mit N.N. verehelicht, in derselben Wohnung umgemeldet". Die Übertragung von solchen Abmeldungen hat

demnach stets mit dem Ausdruck "Ummeldung" oder "umgemeldet" auf die einliegende Meldung zu geschehen. Fehlt dieser Beisatz, so ist zu prüfen, ob tatsächlich eine Ummeldung in derselben Wohnung stattgefunden hat und sodann, wenn Zweifel nicht bestehen, in der vorgeschriebenen Weise vorzugehen.

12. Behandlung der Sommerparteimeldungen, der Doppelmeldungen, Meldungen in Heilanstalten, Versorgungsanstalten, Massenquartieren.

- a) Parteien, welche eine innerhalb des Wiener Polizeirayons gelegene Sommerwohnung beziehen, sind mit den vorgeschriebenen Meldezetteln für Sommerparteien anzumelden. Falls die gewöhnlichen Meldezettel verwendet werden, insbesondere bei Meldungen von Dienstboten (Hausgehilfen), müssen sie mit der Bezeichnung "Sommerpartei" (S.P.) versehen werden. Sommerparteimeldungen sind zu der Meldung des ordentlichen Wohnsitzes (der Stadtwohnung) zu legen. Erfolgt die Abmeldung aus der Sommerwohnung, so ist die Meldung nach Übertragung der Abmeldedaten ins laufende Antiquar abzugeben und die Abmeldung auszuscheiden.
- b) Doppelmeldungen von Personen erfolgen aus verschiedenen Anlässen, wie z.B. wenn jemand bei Ausbreitung einer Infektionskrankheit in der ständigen Wohnung oder wegen zu großer Entfernung derselben vom Arbeitsorte oder aus anderen Gründen für sich ein zweites Quartier (Absteigquartier) mietet.
Aus solchen Meldungen soll der Umstand, dass die frühere Wohnung beibehalten bleibt, in der Rubrik: "Frühere Wohnung" oder in einer Anmerkung ersichtlich sein.
Diese Art Meldung sind wie die Sommerparteimeldungen zu behandeln und muss daher verhütet werden, dass die Meldung des ordentlichen Wohnsitzes entfernt wird.
Ist so eine Meldung als Zwischenmeldung nicht erkennbar, so wird sich durch die Erhebung der scheinbar unterlassenen Abmeldung die Tatsache der Doppelmeldung herausstellen und ist sohin auf der Meldung eine dem Erhebungsergebnis entsprechende Notiz aufzunehmen (siehe oben, Punkt 6).
- c) Meldungen in Heilanstalten, Versorgungsanstalten und Massenquartieren von Personen, welche in Wien ihren ordentlichen Wohnsitz haben oder vorher hatten (z.B. wenn die Abmeldung in eine Heilanstalt erfolgte), sind zu der früheren Wohnungsmeldung dazuzulegen, also letztere nicht auszuscheiden, es wäre denn, dass jemand immer im Massenquartier wohnt und dieses als ordentlicher Wohnsitz anzusehen ist.
- d) Bei wiederholten Anmeldungen ist immer nur die letzte Meldung in der Aktivabteilung aufzubehalten und die frühere Meldung ins laufende Antiquar abzugeben.
In jenen Fällen, wo anzunehmen ist, dass der Betreffende die frühere Wohnung (trotz nicht erfolgter Abmeldung) aufgelassen habe, ist die Erhebung mit der Drucksorte "Fehlende Abmeldung" (siehe Punkt 6) einzuleiten.

13. Behandlung der Meldungen von Sanitätspersonen

Von allen Anmeldungen von Sanitätspersonen sind zu Evidenzzwecken für den hiesigen Magistrat Abschriften anzufertigen und fallweise abzugeben.

Zu den Sanitätspersonen gehören: Ärzte (Doktoren der Medizin), dann Tierärzte, Apotheker und die Hebammen.

14. Behandlung der Avisozettel.

Die Avisozettel sind dazu bestimmt, Personen, welche aus irgendeinem Grunde, insbesondere wegen strafbarer Handlungen gesucht werden, in Vormerkung zu halten und deren Wohnung im Falle ihrer Anmeldung der sie verfolgenden Behörde anzuzeigen (avisieren). Dieselben werden an der Stelle eingelegt, an welcher eine ordnungsmäßige Meldung der gesuchten Person zu liegen kommen müsste; Hiedurch ist ein selbsttätiges Zusammentreffen des Avisos mit der Meldung gewährleistet.

Die eingelangten Avisozettel werden täglich morgens an die Kastenabteilungen ausgegeben und sind sogleich abgesondert von den übrigen Amtsgeschäften zu behandeln. Hievon

ausgenommen sind die Avisi in Polizeistrafsachen, welche mit dem übrigen Meldezettelmaterial verarbeitet werden.

Die Einlage der Meldezettel muss mit großer Vorsicht erfolgen, um die vorhandenen Avisozettel wahrzunehmen. Es ist damit zu rechnen, dass nicht immer die Daten des Avisos mit den Daten der Meldung übereinstimmen und der Avisozettel unter einem anderen Berufe oder anderem Geburtsorte des Gesuchten einliegen könnte.

Wird bei der Einlage einer Neumeldung auf einen Avisozettel aus den Späheblättern gestoßen, welcher auf die gemeldete Person zutrifft, so ist eine Verständigung nach dem Formular: "Avisierte Personen" auszufertigen.

Am Meldezettel selbst ist die erfolgte Anzeige anzumerken (z.B. angezeigt am 15. Jänner 1920 zum "Täglichen Fahnungsblatte" 560/20).

Diese Verständigungen werden täglich von dem hiezu bestimmten Amtsorgane eingesammelt.

Bezüglich der anderen Avisi (der so genannten Hausavisi) ist die Neumeldung des Beschriebenen auf dem Aviso beizusetzen und mit den Verständigungen abzugeben. Bloß Präsidialavisi sind nicht auszuheben, sondern eine förmliche Meldezettelabschrift anzufertigen, auf welcher die Bezugsdaten des Avisos zu verzeichnen sind.

Die Verständigungen (Avisi) werden täglich den betreffenden Amtsstellen zugesendet.

Liegt beim Einordnen des Avisozettel eine noch aufrechte Meldung des Beschriebene vor, woraus allenfalls auf eine unterlassene Abmeldung zu schließen wäre, ist die Amtshandlung mit der bezüglichen Drucksorte einzuleiten.

15. Behandlung der Widerrufe

Die in den Späheblättern verlautbarten Widerrufe werden auf lose Vormerkzettel herausgeschrieben und den Kastenabteilungen zur Behandlung zugewiesen.

Auf Grund dieser Zettel sind die betreffenden Avisozettel aus den Kästchen auszuheben.

Um ungerechtfertigte Anzeigen von bereits widerrufenen Beschreibungen zu verhüten, müssen die Widerrufe noch am selben Tage behandelt werden. Ist dies bei einer größeren Anzahl Widerrufe am selben Tage nicht möglich, so kann ausnahmsweise die Durchführung am nächstfolgenden Tage erfolgen, jedoch müssen die zurückgebliebenen Widerrufe zur betreffenden Lautgruppe im Einlaufkästchen eingeteilt werden, um jederzeit auf ein bereits widerrufenes Aviso Bedacht nehmen zu können.

Die behandelten Widerrufe sind längstens am dritten Tage dem mit der bezüglichen Evidenz betrauten Amtsorgane zu übergeben, welches die genaue Durchführung aller Widerrufe zu überwachen hat.

16. Behandlung der Evidenzavisi

"Evidenzavisi" werden gemäß den Verlautbarungen im Evidenzblatte über erfolgte Abstrafungen zum Zwecke der Vormerkung der Strafen im Meldematerial angefertigt. Sie dienen auch dazu, die Aufenthaltsunterbrechungen, die sich aus den Meldungen von Abgestraften ergeben, aufzuhellen.

Evidenzavisi werden angefertigt über alle Abstrafungen mit Kerker oder Gefängnis, über Arreststrafen von mehr als 6 Monaten, über Abschaffungen, sowie Abgaben in Zwangsarbeit- und Besserungsanstalten und über die Stellung unter Polizeiaufsicht. Die Evidenzavisi sind mit dem übrigen Meldezetteleinlauf zu verarbeiten.

Liegt eine Meldung über eine abgestrafte Person vor, ist das Evidenzaviso zu dieser Meldung zu legen und die Meldung mit dem Zeichen: # (Evidenzzeichen) zu versehen.

Von Neumeldungen über abgestrafte Personen, wenn sie vom Antritt der Strafe rechnungsmäßig (kalendermäßig) noch in Strafhaft sein müssten, dann von Neumeldungen über Abgeschaffte (sofern sie nicht eine Aufenthaltsbewilligung erhalten haben), ferner von Personen, welche in Zwangsarbeits- und Besserungsanstalten abgegeben wurden und endlich von jeder Neumeldung der unter Polizeiaufsicht gestellten Personen, sind Verständigungen wie bei den Avisis anzufertigen und abzugeben. Die erfolgte Anzeige ist auf der einliegenden Meldung vorzumerken.

Evidenzavisi von verstorbenen Personen und von Abgeschafften, deren Abschaffungsdauer abgelaufen ist, sind auszuheben und abzugeben.

17. Behandlung der Avisi über verlorene Ausweise.

Avisozettel über verlorene Ausweise (Legitimationsdokumente: Dienstbücher, Heimatscheine, Reisepässe u.dgl.), haben den Zweck, jene Personen, welche sich verlorener Ausweise missbräuchlich bedienen, ausfindig zu machen.

Liegt bei der Einlage einer Meldung ein bezügliches in Betracht kommendes Aviso vor, so ist eine Verständigung wie bei den anderen Avisi auszufertigen, wenn nach dem Inhalte der Neumeldung anzunehmen ist, dass der Neugemeldete mit dem Verlustträger nicht ident ist.

18. Behandlung der Haftzettel.

Über alle dem Wiener Landesgerichte eingelieferten Personen fertigt das landesgerichtliche Gefangenhause Haftzettel aus, welche regelmäßig dem Zentralmeldungsamte zur Verfügung gestellt werden.

Die Haftzettel werden fallweise an die Kastenabteilungen verteilt.

Die Einlieferung ist auf dem Meldezettel des Eingelieferten vorzumerken, und zwar: Datum der Einlieferung, die strafbare Handlung und von welcher Behörde die Einlieferung erfolgte, z.B.: "Am 15. Jänner 1915 vom Polizeikommissariate Wieden wegen Diebstahls (oder § 171 StG.) dem Landesgericht Wien eingeliefert".

Liegt eine Meldung nicht vor, so hat die Vormerkung mit Benützung eines Meldezettelformulares unter Anführung der Personalien und der erwähnten Daten zu geschehen.

Die Haftzettel sind mit der Bestätigung der erfolgten Vormerkung abzugeben.

19. Behandlung der Erhebungsaufträge.

Die aus Anlass von Ausforschungen, Wohnungs- und Identitätsfeststellungen und anderen über amtliche Wohnungs(Adressen)anfragen durchgeführten Amtskorrespondenzen mit den Kommissariaten (Erhebungsaufträge) werden vorerst zur Erledigung der bezüglichlichen Anfragen benützt, nach der Revision gesammelt und sohin behufs weitere Verwertung im Meldezettelmaterial mit dem übrigen Meldezetteleinlauf an die Kastenabteilungen verteilt. Das Ergebnis der Erhebungen ist, wenn es zweckmäßig erscheint und wenn eine Meldung der betreffenden Person vorliegt, auf die einliegende Meldung unter Anführung des Kommissariatsberichtes vorzumerken.

Sind die Ergebnisse der Erhebung wichtig und können sie zur Erleichterung des Nachschlagens als Hinweise auch fernerhin dienlich sein, so sind sie urschriftlich einzulegen und in der Regel bei jedem Vornamen obenauf nach der Zeitfolge zu sammeln.

Die vorgemerkten und sonst verwerteten Erhebungsaufträge sind zum ausgeschiedenen Meldezettelmaterial zu legen.

20. Sonstige Vormerkungen zur Vervollständigung der Bevölkerungsevidenz.

Solche Vormerkungen finden statt aus Anlass von Legitimierungen unehelich geborener Kinder, von Matrikenberichtigungen, Namensänderungen, Rangerhöhungen, Titelverleihungen, freiwilligen Aufnahmen in Heilanstalten, dann Straßenbenennungen, Häusernummerierungen u.s.w.

Diese Veränderungen werden fallweise auf Grund amtlicher Daten durchgeführt und sind auf den einliegenden Meldungen der betreffenden Personen unter Anführung der amtlichen Quellen vorzumerken (z.B.: "Laut Erl. der Landesregierung vom Namensänderung in, bewilligt").

21. Behandlung der Hotelzettel

Die Meldezettel für Reisende (Hotelzettel) werden von den mit der Überwachung der Fremdenbeherbergungsbetriebe betrauten Kriminalbeamten eingesammelt und durch das Kriminalbeamtenreferat täglich dem Zentralmeldungsamte zugemittelt.

Der Hotelzetteleinlauf wird von bestimmten Amtsorganen (gleich dem anderen Meldezetteleinlauf, Punkt 2) für die weitere Behandlung in den Aktivabteilungen ausgelegt und die Verteilung an die Arbeitsgruppen vorgenommen.

Bei den Kastenabteilungen sind die Hotelanmeldungen allsogleich auf die betreffenden Meldezettelkästchen zu verteilen und einzulegen.

Die Einlage muss vor Amtsschluss beendet sein; in die Einlaufkästchen dürfen Hotelanmeldungen nicht gelegt werden.

Von den nicht ordnungsmässig ausgefüllten Meldezettel sind unter Benützung von Meldezettelldrucksorten entsprechende Auszüge (Hotelbezeichnung, Vor- und Zuname des Hotelgastes) anzufertigen und die zu ergänzenden Stellen mit färbigem Stift zu bezeichnen. Diese Auszüge sind von den beim Hotelantiquar eingeteilten Organen zu sammeln, vorzumerken und dem Kriminalbeamtenreferat (oder den betreffenden Kommissariaten) zu übermitteln.

Bei der Einlage der Hotelmeldezettel ist auf vorhandene Avisi Bedacht zu nehmen, und wie im Punkt 14 angegeben, vorzugehen.

Die Abmeldungen sind bei den Kastenabteilungen der allgemeinen Meldezettelabteilungen nach Vokalisierung in die betreffenden Umschläge der Einlaufkästchen (in jedem Umschlag unterhalb der anderen Meldezettel) zu hinterlegen.

Die Durchführung der Abmeldungen hat mit der Verarbeitung des übrigen Meldezetteleinlaufes lautgruppenweise regelmäßig zu geschehen.

Beim Vorliegen einer Abmeldung wird die einliegend zutreffende Anmeldung einfach entfernt und ausgeschieden, während das Abmeldungsexemplar für das Hotelantiquar gesammelt wird.

Ebenso sind Hotelmeldungen, wo An- und Abmeldung zugleich mit einem Meldungsexemplare erfolgte – sogenannte Passantenmeldungen – also eine Anmeldung nicht einliegt, für das Hotelantiquar zu sammeln.

Die behandelten Abmeldungen sind täglich dem Hotelantiquar zu übergeben.

Bezüglich unterbliebener Abmeldungen der in Hotels längere Zeit angemeldeten Personen ist folgender Vorgang einzuhalten:

Von allen länger als einen Monat in Hotels mit Meldezetteln für Reisende gemeldeten Personen sind die betreffende Meldungen aus der allgemeinen Abteilung herauszunehmen und im Fristkasten zu hinterlegen.

Über eine jede solche Meldung ist ein Notizblatt (Präs: Datum, Hotel, Name, Abmeldung) anzufertigen.

Diese Notizblätter sind beim Hotelantiquar zu sammeln, vorzumerken und dem Kriminalbeamtenreferat (eventuell den Kommissariaten) zu übersenden.

Nach Rücklangen der Notizblätter sind die allenfalls angeschlossenen Abmeldungen wie andere zu behandeln, die im Fristkasten einliegenden Anmeldungen auszuscheiden, oder es sind die auf den Notizblättern beigesetzten Abmeldedaten auf die vorhandenen Meldungen zu übertragen und diese – wie sonst – ins Hotelantiquar zu geben.

Sind Hotelgäste über eine Woche in Hotels wohnhaft, muss deren Meldung mit Meldezetteln für Unterparteien ("Blaumeldung") erfolgen.

Betreffs der unterbliebenen Abmeldungen ist bei jedesmaliger Bearbeitung einer Lautgruppe der oben geschilderte Vorgang einzuhalten.

Liegt beim Einlegen einer Hotelmeldung bereits eine frühere Hotelmeldung ein, so ist letztere in den Fristlasten zu geben und, falls bei der nächsten Verarbeitung dieser Lautgruppe die Abmeldung noch nicht eingelangt sein sollte, ein Notizblatt anzufertigen.

22. Behandlung der Geschäftsmeldungen.

Die täglich einlangenden Geschäftszettel werden den mit der Führung des Geschäftskastens betrauten Amtsorganen zugewiesen.

Der Geschäftszetteleinlauf ist im Einlaufkästchen, und zwar An- und Abmeldungen getrennt und nach den Anfangsbuchstaben der Geschäftsbesitzer oder dem Firmawortlaut ausgelegt, zu verwahren.

Vor der Behandlung sind die Geschäftszettel auf ihre ordnungsmäßige Ausfüllung zu prüfen und notwendige Ergänzungen und Richtigstellungen mittelst der bezüglichen Drucksorte zu veranlassen.

Die Verarbeitung der Geschäftszettel geschieht buchstabenweise und ist regelmäßig vorzunehmen.

Die Geschäftszettel sind nach den unten folgenden Weisungen zu behandeln und dann im Geschäftskasten mit genauer Bedachtnahme auf die Schreibweise des Geschäfts- oder Firmawortlautes in alphabetischer, streng lexikalischer Reihenfolge einzulegen.

Sie sind, bevor sie im Geschäftskasten eingelegt werden, in den allgemeinen Abteilungen nach Überprüfung der Angaben in Rubrik 5 (Name und Wohnung der Geschäftsinhaber) vorzumerken, und zwar folgendermassen :

Liegt eine Wohnungsmeldung des Geschäftsbesitzers, dessen Geschäft oder Firma den vollen Namen führt, unter der in der Geschäftsmeldung angegebenen Wohnungsadresse vor, so ist die Wohnungsmeldung mit dem Geschäftsstempel " G.K." (Geschäftskasten) zu versehen, wodurch angedeutet wird, dass von der betreffenden Person auch im Geschäftskasten eine Meldung erliegt.

Lautet die Geschäfts- oder Firmabezeichnung anders als der Name des Besitzers oder nicht auf den vollen Namen, so ist auf der Wohnungsmeldung auch der Wortlaut des Geschäftes oder der Firma beizusetzen, z.B. "Johann Fischer, Inhaber der Firma J. Mayer & Co.", weil der Geschäftszettel unter J. Mayer eingelegt wird.

Sind mehrer Geschäftsteilhaber verzeichnet, so erhalten alle Teilhaber oder Gesellschafter auf ihren Wohnungsmeldungen den Geschäftsstempel mit dem bezüglichen Beisatz.

Gelangen Geschäfte von Personen zur Anmeldung von denen eine Wohnungsmeldung nicht vorliegt, beziehungsweise von solchen, die nicht selbstständig gemeldet erscheinen (z.B. von Frauen, die auf der Meldung des Gatten verzeichnet sind), so muss getrachtet werden, die Meldung mit den zur Verfügung stehenden Amtsbehelfen (Lehmans Wohnungsanzeiger ec.) aufzufinden.

Verursacht das Aufsuchen viel Zeitaufwand (z.B. wegen Häufigkeit des Namens) oder kann sonst über die Personalidentität des Geschäftsbesitzers aus dem Meldemateriale eine genügende Klarheit nicht geschaffen werden, so ist im Wege des Polizeikommissariates des Wohnortes eventuell unter der Geschäftsadresse die Person, auf welche sich die Geschäftsmeldung bezieht, auszuforschen.

Für solche Geschäftsmeldungen (von Personen, die mit Wohnungsmeldungen nicht selbstständig gemeldet sind) werden Vormerkblätter (sogenannte Grundzettel) mit Namen, Gattung des Geschäftsbetriebes und auf wessen Meldung die betreffende Person verzeichnet ist, angelegt, z.B. "Marie Fischer, Pfaidlerin, II., Zirkusgasse 10, etabliert, beim Gatten Johann Fischer, Handelsagent, IX. Marktgasse 79, wohnhaft".

Diese Vormerkblätter erhalten sohin den Stempel "G.K." und werden in den allgemeinen Abteilungen, und zwar bei jedem Vornamen obenauf eingelegt.

Ebenso sind Vormerkblätter anzulegen für solche Geschäftsbesitzer oder Teilhaber, welche außerhalb Wiens wohnen, in welchen Fällen auf dem Vormerkblatt der auswärtige Wohnort anzuführen ist.

Die Geschäftsabmeldungen sind an Stelle der einliegenden Anmeldungen einzulegen und letztere auszuscheiden. Allfällige amtliche Vormerke sind vorher zu übertragen.

Als Ergänzung der Geschäftszettelevidenz dienen die von den Polizeikommissariaten über jene Geschäftslokale, bezüglich deren eine Meldepflicht nicht besteht, anzufertigenden Wochenlisten, welche auf Grund der Wahrnehmungsmeldungen der Sicherheitswache zusammengestellt werden und jeden Montag dem M. einzusenden sind.

Über die in den Wochenlisten verzeichneten Inhaber von Geschäftslokalen sind – wie bei den Geschäftszetteln – die Wohnungsmeldungen aufzusuchen und mit dem Stempel "G" (Geschäft) zu versehen, d.h. dass die Betreffenden in dem Hause wo sie wohnen, auch ein Geschäftslokal besitzen.

Von nicht selbständig gemeldeten Personen sind Vormerkblätter (Grundzettel) mit dem Stempelaufdruck "G." anzulegen.

Eine weitere Ergänzung und Richtigstellung des Geschäftskastens wird durch das "Zentralblatt für die Eintragungen in das Handelsregister" ("Handelsblatt") erreicht. In diesem Blatte werden alle beim Handelsgerichte protokollierten Firmen, die Veränderungen mit denselben und die Fimalöschungen verlaubar. Im Sinne dieser Verlaubarungen sind die eingetragenen Firmen im Geschäftskasten nachzuschlagen und zu kontrollieren, ob die Geschäftsmeldungen nach dem protokollierten Firmawortlaute vorliegen.

Liegt die Meldungen bereits vor, wird auf derselben in der Rubrik 3 vorgemerkt: "Protokolliert am" (Datum des Handelsblattes). Ist eine Meldung nicht vorhanden, so ist die Meldung in entsprechender Form zu veranlassen.

Diese Geschäftszettel sind sodann wie andere zu behandeln.

Die weiters noch im "Handelsblatte" verlaubarten Änderungen und Zusätze (Umprotokollierungen von Firmen, der Ein- und Austritt von Gesellschaften, die Löschung einer Firma ec.) werden mit Bezug auf die betreffende Verlaubarung auf dem Geschäftszettel vorgemerkt, allfällige Meldungsänderungen – Neu(Um)meldungen – veranlasst und sonst nach den gegebenen Weisungen bearbeitet.

Endlich werden zur Vervollständigung der Geschäftszettelevidenz noch die von der Post- und Telegraphendirektion in Wien herausgegebenen Postrapporte über die verhängten Konkurse und Konkursaufhebungen, dann die Verzeichnisse von Adressen – sogenannte Finderadressen – benützt.

Betrifft der Konkurs eine Firma, so ist diese auf dem Geschäftszettel und auf der Wohnungsmeldung der Firma, resp. Geschäftsteilhaber mit Bezug auf den Postrapport vorzumerken.

Wird bloß über das Vermögen einer Person der Konkurs verhängt, so erfolgt die Vormerkung auf der Wohnungsmeldung. Bei nicht selbständig gemeldeten Personen ist ein Vormerkblatt (Grundzettel) anzufertigen und einzulegen.

Konkursaufhebungen sind in gleicher Weise vorzumerken.

Die Adressenverzeichnisse sind zur Überprüfung des Meldezettelmaterials zu verwenden, d.h. es ist über die darin enthaltenen Firmen und Personen nachzuschlagen, ob sie gemeldet sind und ist allenfalls die fehlende Meldung zu veranlassen.

Von nicht meldepflichtigen Unternehmungen (z.B. Genossenschaften) ist ein Geschäftszettel von Amts wegen anzufertigen, auf demselben die bezügliche Verlaubarung im Postrapporte vorzumerken und einzulegen.

23. Behandlung der Meldezettel beim Ausländerkasten.

Die Polizeikommissariate haben die An- und Abmeldungen der Ausländer und die für die hieramtliche Ausländerevidenz bestimmten Meldezettel (Kopien) täglich in einem besonderen Pakete einzusenden.

Der Ausländermeldezetteleinlauf wird von den beim Ausländerkasten verwendeten Organen übernommen und folgendermaßen behandelt:

Die Anmeldungen sind mit den für die Ausländerevidenz bestimmten Meldezetteln (Kopien) auf ihre Vollständigkeit und ordnungsmäßige Ausfertigung zu vergleichen und erstere zum Zeichen, dass sie den Ausländerkasten passiert haben, mit dem Stempelaufdruck "A." (Ausländer), letztere mit "A.E." (Ausländerevidenz) zu versehen.

Die mit "A." signierten Anmeldungen sind am nächsten Tage mit dem übrigen Meldezetteleinlauf an die Kastenabteilung der allgemeinen Meldezettelabteilungen zu verteilen.

Die Abmeldungen sind nach Zählung (statistischer Verwertung) gleich ohne weitere Behandlung beim Ausländerkasten – wo eine Durchführung der Abmeldungen nicht stattfindet – zum übrigen Meldezetteleinlauf zu geben.

Falls Meldungen von Ausländern zu den allgemeinen Abteilungen gelangen, die nicht den Stempelaufdruck "A." haben, dürfen solche Meldungen nicht eingelegt werden, sondern es sind vorher für die Ausländerevidenz Abschriften anzufertigen und die Meldungen selbst beim Ausländerkasten behandeln zu lassen.

Die für die Ausländerevidenz bestimmten, mit "A.E." bezeichneten Meldezettel sind im Einlaufkästchen, und zwar nach der Staatszugehörigkeit der betreffenden Personen, getrennt zu verwahren.

Die Verarbeitung des Meldzetteleinlaufes ist regelmäßig vorzunehmen, so dass die Meldezettel nicht länger als 3 Tage im Einlaufkästchen verbleiben.

Für die ordnungsmäßige Einordnung sind die bestehenden Vorschriften maßgebend.

Von allen avisierten Personen fremder Staatsangehörigkeit werden außer in den allgemeinen Abteilungen auch Abschriften der Avisi im Ausländerkasten eingelegt, worauf bei der Einlage der Meldezettel besonders zu achten ist (siehe auch Punkt 14).

Diplomatische Vertreter fremder Staaten (Botschafter, Gesandte, öffentliche Geschäftsträger, auch deren Gattinnen und Kinder, das Gesandtschaftspersonal und die Dienerschaft) genießen nach dem Völkerrechte die Exterritorialität. Solche Personen unterliegen demnach auch keiner polizeilichen Meldepflicht. Werden sie dennoch polizeilich gemeldet, so dürfen über solche Meldungen ohne Genehmigung des Amtsvorstandes Verfügungen nicht getroffen werden.

Behufs Beachtung dieses Auftrages werden diese Meldezettel vor der Einlage, sowohl in den allgemeinen Abteilungen als auch im Ausländerkasten, mit diesbezüglichen rotfärbigen Notizblättern versehen.

24. Behandlung des Meldezetteleinlaufes in den Antiquaren.

a) Allgemeine Antiquarabteilungen.

Der Antiquarmeldezetteleinlauf umfasst das aus den Aktivabteilungen für das laufende (l.) Antiquar ausgeschiedene und sonst für dieses bestimmte Material (Vormeldungen, dann über 10 Jahre alte Abmeldungen und Totenzettel, sowie die Geburtszettel).

Die Tätigkeit in diesen Abteilungen beschränkt sich bloß auf die ordnungsmäßige Einlage des Meldezettelmaterials.

Bei den Aktivabteilungen muss daher das Material soweit durchgearbeitet sein, dass im Antiquar jede weitere Sichtung entfällt.

Die Verarbeitung des Antiquarmaterials wird regelmäßig vorgenommen.

Die hierzu verwendeten Organe erhalten täglich ein bestimmtes Arbeitsquantum zugewiesen, welches täglich aufzuarbeiten ist.

Für die Einordnung der Meldezettel sind die oben erwähnten allgemeinen Vorschriften maßgebend.

Liegt eine Meldung der betreffenden Person schon ein, so kommt die letzter Meldung (Vormeldung) auf die vorhandene zu liegen, so dass alle Vormeldungen einer Person stets beisammen nach der Zeitfolge (chronologisch) geordnet sind.*)

*) Um das Meldezettelmaterial der Antiquarabteilungen nach 30 Jahren ausscheiden und die Einlage entlasten zu können, wurde verfügt, dass nach je 10 Jahren neue Antiquariatsabteilungen errichtet werden. So wird das jetzige, seit 1912 bestehende 1. Antiquar im Jahre 1922 durch ein neues ersetzt werden, dieses im Jahre 1932 durch eine neues u.s.w. Die Ausscheidung einer solchen Dekade wird daher in Zukunft nach 30 Jahren selbsttätig erfolgen können.

b) Hotelantiquar.

Die im Hotelantiquar eingeteilten Amtsorte haben das von den Aktivabteilungen täglich zu übernehmende Material nach Hauptlautgruppen auszulegen, eventuell zu vokalisieren und in den entsprechend bezeichneten Umschlägen der Einlaufkästchen zu verwahren.

Die Einlage hat nach und nach zu erfolgen, sodass innerhalb 8 Tagen jede Lautgruppe durchgearbeitet wird.

Die Einlage der Abmeldungen im laufenden Jahrgang ist mit Ende des Jahres, und zwar so abzuschließen, dass in demselben alle Abmeldungen mit dem Abmeldedatum "31/12." einzulegen sind

Am 1. Jänner ist die Einlage in dem neu eingerichteten Jahrgang bezüglich der Abmeldungen vom 1. Jänner an fortzusetzen.

XIII. Meldezettelrevision und Perlustrierung Zugereister.

Die wiederholt gemachte Wahrnehmung; dass amtlich überreichte Meldezettel einzelne Daten aufweisen, welche den Tatsachen nicht entsprechen, ferner, dass manche Meldungen überhaupt fingiert sind, lässt es geboten erscheinen, die eingelangten Meldezettel ständig einer Prüfung in Bezug auf die Richtigkeit ihrer Inhalte zu unterziehen, um zu erreichen, dass tunlichst sichere Grundlagen für das Meldewesen gewonnen werden.

1. Bei der Einlage sind die Meldungen, sofern es sich nicht um erst zugereiste Personen handelt, mit den etwa vorhandenen Vormeldungen zu vergleichen und ist, falls hiebei Unstimmigkeiten konstatiert werden, stets die erforderliche normalmäßige Verfügung zu treffen.
Es wird also in solchen Fällen die Richtigstellung auf Grundlage von Dokumenten und sohin nach der Sachlage eventuell auch die weitere entsprechende Amtshandlung zu erfolgen haben.
2. Die erwähnte Kollationierung obliegt sowohl den Kommissariaten (soweit bei diesen eben bezügliche Vormeldungen vorhanden sind), als auch dem Zentralmeldungsamte.
3. Was jedoch die als zugereist angemeldeten Personen betrifft, ist ein anderer Vorgang zu beobachten.
Bezüglich jeder derartigen Meldung hat das Zentralmeldungsamt vorerst zu konstatieren, ob die eben angemeldete Person bereits früher gemeldet war und ob über diese etwas Nachteiliges vorliegt.
4. Je nach der Sachlage hat dann dieses Amt das Domizilskommissariat zur Perlustrierung anzuweisen. Für eine solche Perlustrierung kommen im allgemeinen die mindestens achtzehnjährigen Ankömmlinge ohne Unterschied des Geschlechtes in Betracht, jedoch mit den in folgenden Punkte aufgezählten Ausnahmen.
5. Ausgenommen sind:
 - a) Personen, deren Unbedenklichkeit bekannt ist oder als sicher angenommen werden kann;
 - b) solche Personen, über die infolge ihres öffentlichen Auftretens eine höhere polizeiliche Aufklärung nicht notwendig ist, z.B. Mitglieder öffentlicher Vertretungskörper und bekannte Schriftsteller;
 - c) Hausgehilfinnen oder im Taglohn arbeitende Frauenspersonen, sofern bei ihnen nicht die im nachfolgenden Punkte erwähnten Umstände vorliegen.
6. Besonders wichtig ist die Perlustrierung von Personen, die im Auslande gebürtig oder heimatberechtigt oder von dort zugereist sind.
7. Unter Ausland ist hier jedes Land zu verstehen, das nicht zu Österreich gehört.
8. Bei der Einvernahme ist vor allem zu konstatieren, ob die in der überreichten Meldung eingetragenen Angaben mit den von der Partei vorzuweisenden Dokumenten, deren Ausfertigungsdaten zu notieren sind, übereinstimmen, auch ist hiebei tunlichst der Zweck und die voraussichtliche Dauer des hiesigen Aufenthaltes aufzuklären.
9. Ist die Partei nicht im Besitze von Dokumenten, oder stellt sich nicht ohne weiteres ihre Unbedenklichkeit heraus, so muss getrachtet werden, bei der Einvernahme tunlichst ausreichende Momente zu ermitteln, durch welche Aufschluss über die Personidentität und das Vorleben des Betreffenden gewonnen werden kann.
Je weniger die gemachten Angaben nachgewiesen werden und je weniger sie glaubwürdig erscheinen, desto eindringlicher wird sich die Einvernahme gestalten müssen. In besonders wichtigen Fällen ist die Aussage des Vernommenen protokollarisch zu fixieren.

10. Die erwähnte Perlustrierungsaktion muss in jedem einzelnen Falle mit Sorgfalt und möglichster Beschleunigung durchgeführt werden. Der Bezirksleiter hat daher für eine genaue Unterweisung des mit diesen Agenden betrauten Referenten Sorge zu tragen und darüber zu wachen, dass die Amtierung im Gegenstand mit dem zur Erreichung des Zweckes erforderlichen Nachdrucke, jedoch gleichwohl mit dem entsprechenden Takte erfolge.
Demgemäß ist alles zu vermeiden, was den Schein einer willkürlichen Belästigung der Parteien hervorrufen könnte.
11. Über das Ergebnis der Perlustrierung ist (für jeden Fall abgesondert) , mittels der hiezu bestimmten Formulare ehestens dem Zentralmeldungsamte zu berichten, und zwar unter Anführung aller jener Punkte, über welche kein genügender Aufschluss gewonnen wurde und die daher etwa im Korrespondenzwege aufzuklären wären.
12. Dem Zentralmeldungsamte obliegt:
 - a) Die berichteten Angaben durch Vergleich mit dem eigenen Meldezettelmaterial und mit seinen sonstigen Vormerkungen zu überprüfen;
 - b) die erforderlichen weiteren Korrespondenzen durchzuführen und
 - c) über Wahrnehmungen, die etwa für eine andere Polizeidirektionsabteilung von Belang sind, die betreffende Amtsstelle in Kenntnis zu setzen.
13. Den mit der Versorgung des Meldungsreferates in den Kommissariaten betrauten Organen ist einzuschärfen, dass durch die angeordnete Revision der Meldungen die Einlage der Meldezettel im Kommissariate sowie die vorgeschriebene Vorlage des für das Zentralmeldungsamt bestimmten Meldematerialies nicht verzögert werden dürfen.

XIV. Anhang.

1. Hebammen-Evidenzführung.

Mit dem Reichsgesetzblatt Nr. 216 vom 10. September 1897 wurden neue Dienstesvorschriften für Hebammen erlassen.

Nach § 4 dieser Dienstesvorschriften müssen sich die Hebammen bei ihrer Niederlassung unter Vorzeigung der amtlichen Bestätigung ihrer erstatteten Anzeige von der Praxisausübung bei der politischen Behörde und auch bei der Polizeibehörde melden und jede Wohnungsänderung anzeigen.

Über die im Amtsbezirke gemeldeten Hebammen hat das Kommissariat ein eigenes Verzeichnis zu führen.

Das Kommissariatsmeldungsamt hat die sich meldenden Hebammen auf die Verpflichtung zu dieser besonderen Meldung aufmerksam zu machen und jede Meldung anzuzeigen, damit die Amtsärzte zur entsprechenden Überwachung Kenntnis erlangen.

Desgleichen sind Anmeldungen von Untermietern bei einer Hebamme anzuzeigen.

2. Evidenz der Trunksüchtigen.

Die Polizeibehörde ist zur Mitwirkung bei der Zählung der Trunksüchtigen berufen.

Die Zählung hat mittels eigener Zählblätter stattzufinden.

Jede Zählung hat mittels zweier Karten zu erfolgen, von welchen die eine auf dem Amte zu verbleiben hat, die andere für das S.D. anzulegen ist; die Zählkarten sind alphabetisch (lexikographisch) nach den Zunamen geordnet in Evidenz zu halten.

Die Zählung hat bloß vom Domizilskommissariate zu erfolgen.

Über die Trunksüchtigen ist eine besondere Evidenz zu führen, welche in der Weise zu geschehen hat, dass außer dem lexikographisch geführten Zettelindex über jeden einzelnen in Evidenz gestellten Trunksüchtigen ein Avisozettel bei dem Originalmeldezettel eingelegt wird, wodurch das eigene Meldungsamt in der Lage ist, von jeder Änderung des Wohnungsverhältnisses eines in Evidenz genommenen Trunksüchtigen die Anzeige zu erstatten.

Die alphabetische Ordnung der Zählkataster hat jahrgangsweise zu erfolgen.

Jeder Abgang ist in der Weise zu behandeln, dass nach Ausscheidung des Avisozettels die Zählkarte dem neuen Domizilskommissariate zu übermitteln ist.