

B.
C.

- 2) nach dem beigelegten Muster B für Aufträge derjenigen Personen, die einen Dienst oder eine Stelle zu vergeben haben (Arbeitgeber);
- 3) nach dem beigelegten Muster C für die Verzeichnisse über hinterlegte Ausweispapiere.

§ 5.

Die Geschäftsbücher müssen dauerhaft gebunden und mit fortlaufenden Seitenzahlen versehen sein.

Sie sind vor der ersten Eintragung von dem Gemeindevorstande unter Beglaubigung der Seitenzahl abzustempeln.

Bei der Führung der Geschäftsbücher hat der Gewindevermieter oder Stellenvermittler sich der deutschen Sprache zu bedienen. Sämtliche Eintragungen sind mit Tinte zu bewirken.

An Stellen, die der Regel nach zu beschreiben sind, dürfen keine leeren Zwischenräume gelassen werden. Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung darf nicht mittels Durchstreichens oder auf andere Weise unkenntlich gemacht, es darf nichts radirt, auch dürfen solche Veränderungen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiß läßt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später gemacht worden sind.

Das Herausnehmen, Zusammenkleben oder Ueberkleben von Blättern, sowie das Einfügen neuer Blätter ist untersagt.

§ 6.

Der Gewindevermieter oder Stellenvermittler hat die bei ihm eingehenden Aufträge im Laufe des Tages in der Reihenfolge des Eingangs unter fortlaufender Nummer in das Geschäftsbuch (A oder B) einzutragen. Die Erledigung der Aufträge und der Eingang von Zahlungen sind neben der ersten Eintragung in den entsprechenden Spalten im Laufe des Tages, an dem die Erledigung erfolgt oder die Zahlung eingeht, zu vermerken.

Kommt eine Dienst- oder Stellenvermittlung nicht zustande, oder wird der erteilte Auftrag zurückgenommen, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ zum Ausdruck zu bringen.

§ 7.

Geschäftsbücher, die nicht mehr benutzt werden sollen, sind unter Angabe des Tages abzuschließen, dem Gemeindevorstand zur Bestätigung des Abschlusses vorzulegen und sodann 10 Jahre aufzubewahren.