



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

39. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 18. Dezember 1986

Nummer 96

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBI. NW.) aufgenommen werden.

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20340	17. 11. 1986	Bek. d. Vertreters des öffentlichen Interesses in Disziplinarsachen für das Land Nordrhein-Westfalen Rechtsprechung des OVG Münster zu § 14 DO NW	1810
236	18. 11. 1986	RdErl. d. Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr Betriebsanweisung für Heizanlagen in Liegenschaften des Landes Nordrhein-Westfalen – Heizungsbetriebsanweisung NW –	1810
7815	7. 11. 1986	RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft Anweisung für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen der Teilnehmergemeinschaften in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz (FlurbkassenAnw)	1817
791 79000	8. 11. 1986	RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft Zusammenarbeit zwischen Landschaftsbehörden und Forstbehörden	1821

II.

Veröffentlichungen, die nicht in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBI. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Minister	Titel	Seite
20. 11. 1986	Ministerpräsident	Bek. – Konsulat der Sozialistischen Föderativen Republik Jugoslawien, Düsseldorf	1823
2. 11. 1986	Kultusminister	RdErl. – Ordnung der Ferien für das Schuljahr 1988/89	1823
2. 11. 1986		RdErl. – Unterrichtsfreie Samstage an Schulen mit Fünf-Tage-Woche in den Schuljahren 1987/88 und 1988/89	1823
3. 11. 1986	Minister für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr	Bek. – Festlegung der Rohbaukosten und des Stundensatzes gem. Tarifstellen 2.1.2 und 2.1.4.3 des Allgemeinen Gebührentarifs der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung	1823

20340

I.

6. Meine Bek. v. 27. 6. 1983 (MBI. NW. S. 1638/SMBI. NW. 20340) hebe ich hiermit auf.

– MBI. NW. 1986 S. 1810.

Rechtsprechung des OVG Münster zu § 14 DO NW

Bek. d. Vertreters des öffentlichen Interesses in
Disziplinarsachen für das Land Nordrhein-Westfalen
v. 17. 11. 1986 –
VöI. Dis. 1.98 – 29/86

Der 1. Disziplinarhof des OVG Münster hat mit Urteil vom 24. 4. 1986 – 1 V 25/85 – (JMBI. NW. 1986 S. 251) die neuere Rechtsprechung des BVerwG zu § 14 BDO (entspricht § 14 DO NW) übernommen, die durch das Urteil des BVerwG vom 9. 12. 1982 – 1. D 42.82 – (ZBR 1983 S. 159/ NJW 1983 S. 1440) eingeleitet wurde. Der Disziplinarhof hebt in seiner inzwischen durch weitere Urteile bestätigten Entscheidung hervor, daß nach Wortlaut und Zielsetzung § 14 DO NW als Schutzworschrift zugunsten des Beamten gekennzeichnet sei, die zusätzliche Disziplinierung daher engumgrenzten Ausnahmeharakter habe und ausschließlich spezialpräventive Ziele verfolge. Nur wenn konkrete Anzeichen dafür bestünden, daß mit zukünftigem pflichtwidrigen Verhalten des Beamten zu rechnen sei, sei die ungünstige Prognose, die allein die zusätzliche Pflichtenmahnung nach § 14 DO NW zulässig mache, ge rechtfertigt. Die Zahl der Einstellungen nach § 14 DO NW wird nach dieser grundsätzlichen Entscheidung des OVG Münster zunehmen. Dies gibt mir Veranlassung, auf folgendes hinzuweisen:

1. Eine Einstellung des Disziplinarverfahrens nach § 14 DO NW kommt nicht in Betracht, wenn Art oder Gewicht des Dienstvergehens die Versetzung des Beamten in ein Amt derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt, seine Entfernung aus dem Dienst oder die Aberkennung des Ruhegehaltes erforderlich macht.
2. § 14 DO NW findet keine Anwendung auf Beamte auf Probe, die sich eines Dienstvergehens schuldig gemacht haben, das bei einem Beamten auf Lebenszeit eine Disziplinarmaßnahme zur Folge hätte, die nur im förmlichen Disziplinarverfahren verhängt werden kann (§ 34 LBG).
3. Wird die strafrechtliche Verfolgung durch eine Einstellung gemäß § 153a StPO nach Zahlung einer auferlegten Geldbuße beendet, so kommt nach § 3 Abs. 2 der Verordnung zur Durchführung der Disziplinarordnung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 18. Mai 1971 (GV. NW. S. 148), geändert durch Verordnung vom 9. 3. 1982 (GV. NW. S. 154), – SGV. NW. 20340 – eine Anwendung des § 14 DO NW nicht in Betracht. Dem steht nicht entgegen, daß nach Satz 2 dieser Vorschrift bei der Entscheidung gemäß § 3 DO NW über die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme Auflagen oder Weisungen nach § 153a StPO in gewissem Umfang berücksichtigt werden können. Diese Berücksichtigung kann auch zur Einstellung des Disziplinarverfahrens führen. Gegen die Einstellung des Disziplinarverfahrens in solchen Fällen unter Ausschöpfung des in § 3 DO NW vorgesehenen Ermessensspielraumes habe ich keine Bedenken, wenn eine schwierige Disziplinarmaßnahme als eine Gehaltskürzung ausscheidet, es sich um eine Erstatt handelt und nach den Tatumständen und dem Persönlichkeitsbild des Beamten weitere Dienstverfehlungen nicht zu besorgen sind.
4. Aus Gründen der Fürsorgepflicht dürfte es mitunter geboten sein, dem Beamten in einer Zurechtweisung oder Ermahnung das Risiko eines erneuten Fehlverhaltens vor Augen zu führen. Eine solche mißbilligende Äußerung, die keine Disziplinarmaßnahme ist, halte ich für zulässig, wenn das Disziplinarverfahren nach § 14 DO NW einzustellen ist.
5. Auch wenn die Voraussetzungen des § 14 DO NW vorliegen, sind die zur Aufklärung des Sachverhaltes erforderlichen Ermittlungen (Vorermittlungen) durchzuführen (§ 26 DO NW). Wird das Disziplinarverfahren nach Abschluß der Vorermittlungen eingestellt, so ist es ausreichend, wenn ich über den Disziplinarfall durch Übersendung der Einstellungsverfügung unterrichtet werde. Auf § 3 Abs. 1 der Verordnung zur Durchführung der Disziplinarordnung des Landes Nordrhein-Westfalen weise ich hin.

236

**Betriebsanweisung
für Heizanlagen in Liegenschaften des Landes
Nordrhein-Westfalen**

– Heizungsbetriebsanweisung NW –

RdErl. d. Ministers für Stadtentwicklung,
Wohnen und Verkehr v. 18. 11. 1986 –
VIC 6 – B 1406 – 10 – 17

Der RdErl. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung v. 5. 5. 1981 (MBI. NW. S. 1141/SMBI. NW. 236) wird wie folgt geändert:

1. Ziffer 2.2.8 erhält folgende Fassung:

2.2.8 Erfassen und Zusammenstellen folgender Angaben:

- monatlicher und jährlicher Verbrauch an Heizenergie, Strom und Wasser,
- Brennstoffliefermengen und -kosten,
- monatliche und jährliche Anlagenbetriebsstunden,
- Zeitpunkte von In- und Außerbetriebnahmen,
- Störungen,
- Maßnahmen der Instandhaltung.

Folgende Unterlagen leitet die hausverwaltende Dienststelle jährlich der Betriebsüberwachungsgruppe zu:

- Erfassungsmuster für Heizenergie-, Strom- und Wasserverbrauch (Anlagen 2 bis 4),
- Erfassungsmuster für Brennstoffliefermengen und -kosten (Anlage 5),
- Jahresabrechnungen für Fernwärme, Gas, Strom, Wasser und Abwasser.

Im Anschreiben (Anlage 1) nennt die hausverwaltende Dienststelle bedeutsame Änderungen der Nutzung, Gebäude, Anlagen, Versorgung oder der Vertragsbedingungen der Versorgungsunternehmen.

2. In Abschnitt 4 werden die Hinweise zu Ziffer 2.2.8 wie folgt geändert:

Zu 2.2.8:

Für die Verbrauchs- und Kostenerfassung gelten mit Ausnahme des Geschäftsbereichs des Finanzministers die nachfolgenden Regelungen. Der Finanzminister erläßt für seinen Geschäftsbereich gesonderte Ausführungsbestimmungen.

Geltungsbereich der Verbrauchs- und Kostenerfassung

Die regelmäßige Verbrauchs- und Kostenerfassung ist mit dem Jahr 1978 beginnend in den von Landesdienststellen genutzten, landeseigenen und angemieteten Gebäuden und Gebäudebereichen durchzuführen.

Die regelmäßige Verbrauchs- und Kostenerfassung entfällt für kleinere Landesdienststellen, die in wenigen angemieteten Räumen untergebracht sind (z. B. Polizeidienststellen). Welche Dienststellen oder Teile von Dienststellen unter diese Ausnahme fallen, wird zwischen der hausverwaltenden Dienststelle und der Betriebsüberwachungsgruppe abgestimmt.

In landeseigenen vermieteten Gebäuden und Gebäudebereichen sind die Verbrauchsarten von der Erfassung ausgenommen, die der Mieter (z. B. Hausmeister, Dienstwohnungsinhaber, externe Verwaltung, Studienwerk) selbst bezieht und abrechnet.

Anwendung der Erfassungsmuster

Für die Erfassung des monatlichen Heizenergie-, Strom- und Wasserverbrauchs, der Brennstoffliefer-

mengen und -kosten und ihre regelmäßige Meldung an die Betriebsüberwachungsgruppe verwendet die hausverwaltende Dienststelle ausschließlich die als Anlagen 1 bis 5 beigefügten Muster.

Die hausverwaltende Dienststelle wird bei der Anwendung der Erfassungsmuster von der zuständigen Betriebsüberwachungsgruppe beraten (siehe RdErl. d. Ministers für Landes und Stadtentwicklung v. 13. 8. 1981 – SMBI. NW. 236 –).

Monatliche Aufzeichnungen werden vorgenommen bei Zählern der Versorgungsunternehmen und bei anderen zur Verbrauchsauswertung geeigneten Zählern (z. B. landeseigene Wärme- und Heizölmengenzähler).

Die Übersendung von Unterlagen an die Betriebsüberwachungsgruppe erfolgt im jährlichen Turnus. Folgende Termine sind einzuhalten:

- Erfassungsmuster für Heizenergie-, Strom- und Wasserverbrauch sowie für Brennstoffliefermengen und -kosten (Anlagen 2 bis 5): bis zum 15. Februar des Folgejahres,
- Jahresabrechnungen für Fernwärme, Gas, Strom, Wasser, Abwasser: bis zum 15. Februar (bei Abrechnung nach Kalenderjahr) bzw. vier Wochen nach Erhalt (bei anderem Abrechnungszeitraum).

Die Betriebsüberwachungsgruppe veranlaßt die ADV-Erfassung der von der hausverwaltenden Dienststelle zugeleiteten Unterlagen und informiert die hausverwaltende Dienststelle über die Ergebnisse von Verbrauchsauswertungen.

Verbesserung der Versorgungsstruktur

Wenn die vorhandene Versorgungsstruktur (Aufbau der Einspeisungen und Zähler) ungünstig für die Betriebsführung und Verbrauchsauswertung ist, ist eine schrittweise Verbesserung im Rahmen der Bauunterhaltung anzustreben. In gravierenden Fällen schlägt die Betriebsüberwachungsgruppe eine unverzügliche Änderung vor.

Übergangsbestimmungen

Die Betriebsüberwachungsgruppe nimmt gemeinsam mit der hausverwaltenden Dienststelle eine Bestandsaufnahme der vorhandenen Einspeisungen und Zähler vor, ermittelt die zugehörigen Nutzungs- und Anlagen-daten und legt die Datensatzköpfe der Erfassungsmuster und Anschreiben fest.

Im Geschäftsbereich des Ministers für Wissenschaft und Forschung nehmen diese Aufgaben die hausverwaltenden Dienststellen wahr. Sie werden hierbei von der Betriebsüberwachungsgruppe beraten.

Sobald die notwendigen Vorlagen für die Verbrauchserfassung und -meldung erstellt sind, verwendet die hausverwaltende Dienststelle nur noch diese. Solange die Vorlagen noch nicht erstellt sind, setzt die hausverwaltende Dienststelle die Verbrauchserfassung und -meldung mittels der alten Muster M 51.1, M 51.2, M 51.3, M 51.4 und M 52 (Stand 12.81) fort.

- Anlagen 1 bis 5**
3. Die Anlagen 1 bis 5 (12.81) werden ersetzt durch die beigefügten Anlagen 1 bis 5 (Oktober 1986).

Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Ministerpräsidenten, Finanzminister, Innenminister, Justizminister, Kultusminister, Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie, Minister für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, Minister für Wissenschaft und Forschung, Minister für Bundesangelegenheiten und dem Präsidenten des Landesrechnungshofs.

BETRIEBSDATEI NRW

Verbrauchs- / Kostenmeldung 19

M 60

Hausverwaltende Dienststelle

Bearbeiter

Tel.

Nutzer-Kennzeichen

An die
 Betriebsüberwachungsgruppe
 beim

Betr.: Verbrauchs- / Kostenmeldung

Versorgungsbereich	Nr.
--------------------	-----

<u>Bezug:</u> RdErl. des MSWV vom 18. 11. 1986	<u>Meßbereich-Nr.</u>
<u>Anlagen:</u> M 61.1 Heizenergie-Verbrauch Jahresabrechnungen
..... M 62.1 Strom-Verbrauch Jahresabrechnungen
..... M 63.1 Wasser-Verbrauch Jahresabrechnungen
..... M 61.2 Heizenergie-Lieferung Vertragsunterlagen

Hiermit übersende ich die vorgenannten Verbrauchsaufzeichnungen, Jahresabrechnungen und Vertragsunterlagen in Ablichtung.

Während des Aufzeichnungszeitraumes sind Änderungen gegenüber dem Vorjahr oder Störungen wie folgt eingetreten:

- | | ja | nein |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - <u>Nutzungsänderungen:</u>
(z.B. Nutzungsart, Nutzungszeiten, Personenzahl) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Änderungen der Versorgung:</u>
(z.B. Lieferverträge, Einspeisung, Zähler) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Baumaßnahmen:</u>
(z.B. Nutzflächenänderung, Gebäudewärmeschutz, Maßnahmen an Heizungs-, Lüftungs-, Elektro- u. Sanitäranlagen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - <u>Verbrauchsrelevante Störungen:</u>
(z.B. Rohrbruch, Kessel-, Reglerdefekte) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bemerkungen auf der Rückseite eintragen

Datum, Unterschrift

Sichtvermerk BÜG

Sichtvermerk LBB

Oktober 1986

Anlage 2

BETRIEBSDATEI NRW

Heizenergie-Verbrauch 19

M 61.1

01 Versorgungsbereich

02 Nr.

03 Meßbereich

04 Nr.

Nutzer-Kennzeichen

05 Energieträger	06 Zählerseinheit	07 Zähler Nr. A	
<input type="checkbox"/> Stadtgas	<input type="checkbox"/> l	B	
<input type="checkbox"/> Erdgas	<input type="checkbox"/> m ³	08 Zählerkonst. A	
<input type="checkbox"/> Fernwärme (fremd)	<input type="checkbox"/> kWh	B	
<input type="checkbox"/> Fernwärme (eigen)	<input type="checkbox"/> MWh		
<input type="checkbox"/> Heizöl EL	<input type="checkbox"/> GJ	09 Niederspannungs-	
<input type="checkbox"/> Strom f. Heizzwecke	<input type="checkbox"/> Gcal	aufschlag	

Ablesedatum (jeweils letzter Arbeits- tag des Monats)	Zählerstand		Verbrauch (Differenz zw. 2 Monaten)	
	A	B	Zähler A	Zähler B
a	b	c	d	e
10 Dezember Vorjahr				
11 Januar	:			
12 Februar				
13 März				
14 April				
15 Mai				
16 Juni				
17 Juli				
18 August				
19 September				
20 Oktober				
21 November				
22 Dezember				
23 Summe Zeilen 11 bis 22				
24 Ergebnisse Zeile 23 x Zählerkonstante x Niederspannungs- aufschlag				
25 Jahresverbrauch (Summe A + B)				

Bearbeiter Tel. Datum Unterschrift

Oktober 1986

Anlage 3

BETRIEBSDATEI NRW		Strom-Verbrauch 19		M 62.1	
01 Versorgungsbereich				02 Nr.	
03 Meßbereich				04 Nr.	
Nutzer-Kennzeichen					
05 Zähler Nr. _____		Bei Zählerwechsel 08 - 12 ausfüllen			
" _____		08 Datum		HT	NT
06 Zähler Konst. _____		09 Endstand		HT	NT
" _____		10 Anfangsstand		HT	NT
07 Niederspannungs- aufschlag _____		11 Neue Zähler Nr. _____		HT	NT
		12 Neue Konstante _____		HT	NT
Ablesedatum (jeweils letzter Arbeits- tag des Monats)		Zählerstand in kWh		Verbrauch (Differenz zw. 2 Monaten)	
		Hochtarif HT	Niedertarif NT	HT	NT
a		b	c	d	e
13 Dezember Vorjahr					
14 Januar	:				
15 Februar					
16 März					
17 April					
18 Mai					
19 Juni					
20 Juli					
21 August					
22 September					
23 Oktober					
24 November					
25 Dezember					
26 Summe Zeilen 14 bis 25					
27 Ergebnisse Zeile 26 x Zählerkonstante x Niederspannungs- aufschlag					
28 Jahresverbrauch (Summe HT + NT)					
Bearbeiter		Tel.	Datum	Unterschrift	

Oktober 1986

Anlage 4

BETRIEBSDATEI NRW		Wasser-Verbrauch 19		M 63.1
01 Versorgungsbereich		02 Nr.		
03 Meßbereich		04 Nr.		
Nutzer-Kennzeichen				
05 Zähler Nr. A		Bei Zählerwechsel 07 - 11 ausfüllen		
" B				
06 Zähler Konst. A		07 Datum	A	B
" B		08 Endstand		
		09 Anfangsstand		
		10 Neue Zähler Nr.		
		11 Neue Konstante		
Ablesedatum (jeweils letzter Arbeits- tag des Monats)		Zählerstand in m³		Verbrauch (Differenz zw. 2 Monaten)
		Zähler A	Zähler B	Zähler A
a		b	c	d
12 Dezember Vorjahr				
13 Januar	:			
14 Februar				
15 März				
16 April				
17 Mai				
18 Juni				
19 Juli				
20 August				
21 September				
22 Oktober				
23 November				
24 Dezember				
25 Summe Zeilen 13 bis 24				
26 Ergebnisse Zeile 25 x Zählerkonstante				
27 Jahresverbrauch (Summe A + B)				
Bearbeiter	Tel.	Datum	Unterschrift	

Oktober 1986

BETRIEBSDATEI NRW		Heizenergie-Lieferung 19		M 61.2		
01 Versorgungsbereich		02 Nr.				
03 Meßbereich		04 Nr.				
Nutzer-Kennzeichen						
05 Energieträger		06 Liefereinheit				
<input type="checkbox"/> Heizöl EL <input type="checkbox"/> Flüssiggas <input type="checkbox"/> Kohle <input type="checkbox"/> Koks		<input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/> kg <input type="checkbox"/> m ³ <input type="checkbox"/> t				
07 Kohle/Koks-Sorte						
Lieferdatum		Liefermenge	Lieferkosten (einschl. MWST)		Energiepreis DM/Liefereinheit (20c : 20b)	
a		b	c			d
08						
09						
10						
11		:				
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20 Summe Lieferungen (Zeilen 08 - 19)						
21 Restbestand Dezember Vorjahr		+				
		=				
			Restbestand Dezember			
						Jahresverbrauch (Diff. 22b - 22c)
Summe Lieferungen 22 + Restbestand Vorjahr (20b + 21)		-				
		=				
Bearbeiter		Tel.	Datum	Unterschrift		

7815

Anweisung für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen der Teilnehmergesellschaften in Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz (FlurbkassenAnw)

RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft v. 7. 11. 1986 – IV C 2 – 335 – 27 100

Inhaltsübersicht:

- 1 Allgemeines
- 2 Flurbereinigungskasse
- 3 Kassenverwalter
- 4 Aufgaben des Kassenverwalters
- 5 Teilnehmergemeinschaftskonto (TGK)
- 6 Sonderkonten (SK)
- 7 Zahlungsanordnungen und Zahlungsverkehr
- 8 Eigenanteile der TG
- 9 Geldausgleiche und -entschädigungen
- 10 Kassenbuch
- 11 Belege, unvermutete Prüfungen
- 12 Jahresabschluß, Rechnungslegung, Entlastung des Kassenverwalters
- 13 Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten (KAT)
- 14 Mahnung und Vollstreckung
- 15 Vergütung des Kassenverwalters
- 16 Abschluß oder Einstellung des Verfahrens
- 17 Prüfungsrecht
- 18 Übergangsbestimmungen
- 19 Inkrafttreten

1 Allgemeines

- 1.1 Die Teilnehmergemeinschaft (TG) – gemäß § 16 des Flurbereinigungsgesetzes (FlurbG) eine Körperschaft des öffentlichen Rechts – ist finanzieller Träger des Verfahrens nach dem FlurbG und hat die festgesetzten Zahlungen zu leisten und zu fordern (§ 18 FlurbG).
- 1.2 Die TG steht unter der Aufsicht der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Abs. 1 FlurbG).
- 1.3 Für die TG gelten die auf sie anwendbaren Bestimmungen der Landeshaushaltungsordnung (LHO) und die Verwaltungsvorschriften (VV) zur LHO entsprechend, soweit durch die FlurbkassenAnw keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
- 1.4 Die Flurbereinigungsbehörde hat die TG bei der Anwendung der jeweils geltenden zuwendungsrechtlichen Bestimmungen zu beraten und zu unterstützen. Das gilt insbesondere beim Antrags- und Verwendungs nachweisverfahren.

2 Flurbereinigungskasse

2.1 Kassenführung

Alle Kassenaufgaben der TG werden durch die Flurbereinigungskasse abgewickelt; sie ist eine Einrichtung der TG.

2.2 Buchführung

Alle Zahlungen sind nach der Zeitfolge und in sachlicher Ordnung nachzuweisen (Nr. 10). Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

2.3 Kontoführung

Die Zahlungen werden über Girokonten der TG (siehe Nrn. 5 und 6) abgewickelt.

Werden Konten bei einem nicht mündelsicheren Kreditinstitut eingerichtet, so ist der TG eine uneingeschränkte selbstschuldnerische Bürgschaft vorzulegen.

3 Kassenverwalter

- 3.1 Der Vorstand der TG hat einen Kassenverwalter zu bestellen, dem die Führung der Flurbereinigungskasse obliegt.

3.2 Zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Kassenführung ist eine Kommunalkasse, eine Sparkasse oder eine Genossenschaftsbank zum Kassenverwalter zu bestellen.

Die Bestellung erfolgt durch Abschluß eines Geschäftsbesorgungsvertrages; der Vertrag bedarf der Zustimmung der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Abs. 2 FlurbG).

3.3 Bei der Bestellung einer Gemeindekasse ist § 2 Abs. 1 der Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden – Gemeindekassenverordnung (GemKVO) – vom 5. November 1976 (GV. NW. S. 372/SGV. NW. 630) zu beachten.

3.4 Bei der Bestellung einer Genossenschaftsbank hat diese für Forderungen der TG, die ihr aus der Kassenführung zustehen oder noch erwachsen können, eine uneingeschränkte selbstschuldnerische Bürgschaft ihrer Zentralbank zu erbringen.

3.5 Die Flurbereinigungsbehörde kann vom Vorstand der TG verlangen, einen Kassenverwalter, der seine Aufgaben nicht erfüllt, abzuberufen und einen neuen Kassenverwalter zu bestellen.

3.6 Das Amt des Kassenverwalters erlischt

- wenn er sein Amt niederlegt,
- wenn er abberufen wird,
- wenn die Anordnung zur Einstellung des Verfahrens (§ 9 Abs. 1 FlurbG) unanfechtbar geworden ist,
- wenn die unanfechtbare Schlufffeststellung an die TG zugestellt wird (§ 149 Abs. 3 FlurbG).

3.7 Die Niederlegung seines Amtes hat der Kassenverwalter dem Vorstand der TG und der Flurbereinigungsbehörde mindestens einen Monat vorher schriftlich mitzuteilen.

3.8 Die Abberufung von seinem Amt ist dem Kassenverwalter durch eingeschriebenen Brief mitzuteilen, wenn sie nicht in seiner Gegenwart ausgesprochen und in eine Verhandlungsniederschrift (§§ 129, 130 FlurbG) aufgenommen wird.

3.9 Die Einstellung oder Beendigung des Flurbereinigungsverfahrens ist dem Kassenverwalter schriftlich mitzuteilen.

3.10 Erlischt das Amt des Kassenverwalters während der Dauer des Verfahrens, veranlaßt die Flurbereinigungsbehörde die ordnungsgemäße Übergabe der Kassenaufgaben an den neuen Kassenverwalter. Dabei ist ein Kassenabschluß entsprechend Nr. 12.1 zu fertigen. Über die Übergabe ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen. Eine eigenmächtige Übergabe der Kassenaufgaben an einen Dritten ist weder dem Kassenverwalter noch dem Vorstand der TG erlaubt.

4 Aufgaben des Kassenverwalters

Dem Kassenverwalter obliegt die

- Einrichtung der Konten (Nrn. 5 und 6),
- Ausführung der Zahlungsanordnungen und Durchführung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs (Nr. 7),
- Anforderung von Geldbeiträgen der Beteiligten (Nr. 8),
- kassenmäßige Abwicklung der Geldausgleiche und -entschädigungen (Nr. 9),
- Buchführung (Nr. 10),
- Durchführung des Mahnverfahrens (Nr. 14),
- Fertigung der Jahresabschlüsse, Rechnungslegung (Nr. 12),
- Personalverwaltung von Beschäftigten der TG, soweit nicht die Flurbereinigungsbehörde zuständig ist.

5 Teilnehmergemeinschaftskonto (TGK)

Der Zahlungsverkehr der TG wird, soweit nach Nr. 6 nichts anderes bestimmt ist, unbar über das TGK (Girokonto) abgewickelt.

Kontoinhaber ist die TG.

5.2	Über das TGK dürfen nur zwei dazu befugte Bedienstete bzw. Beschäftigte des Kassenverwalters gemeinsam verfügen.	9	Geldausgleiche und -entschädigungen
5.3	Das TGK ist so einzurichten, daß Kontobewegungen dem Kassenverwalter buchungstätiglich durch einen Kontoauszug (ggf. mit Anlagen) mitgeteilt und Duplikate der Kontoauszüge (ohne Anlagen) der Flurbereinigungsbehörde übersandt werden.	9.1	Die durch den Flurbereinigungsplan und seine Änderungen oder Ergänzungen festgesetzten Geldausgleiche und -entschädigungen werden grundsätzlich durch den Kassenverwalter von den Zahlungspflichtigen angefordert oder an die Empfangsberechtigten ausgezahlt.
6	Sonderkonten (SK)	9.2	Nr. 8.3 gilt entsprechend.
6.1	Zum Nachweis besonderer Mittel (Beiträge, zweckgebundene Zahlungen Dritter, u. a.) können separate Girokonten als Sonderkonten auf Habenbasis geführt werden. Kontoinhaber ist die TG. Auszahlungen werden stets an das TGK geleistet.	9.3	Der Kassenverwalter hat die Flurbereinigungsbehörde über Fortgang und Stand der kassenmäßigen Abwicklung zu unterrichten.
6.2	Nrn. 5.2 und 5.3 gelten entsprechend.	10	Kassenbuch
7	Zahlungsanordnungen und Zahlungsverkehr	10.1	Der Kassenverwalter hat für die Buchungen nach der Zeitfolge das Kassenbuch nach dem Muster der Anlage zu führen.
7.1	Anordnungsbefugt ist der Vorsitzende des Vorstandes der TG oder, bei dessen Verhinderung, sein Stellvertreter.	10.2	In dem Kassenbuch müssen alle Sollstellungen und alle vereinahmten und verausgabten Beträge buchungstätiglich nachgewiesen werden. Istzahlungen können buchungstätiglich zunächst in Hilfsbücher (Anschrreibelisten) eingetragen werden, deren Ergebnisse spätestens zum Ende eines Monats in das Kassenbuch zu übernehmen sind.
7.2	Zur Beschleunigung des Zahlungsverkehrs kann auf Beschuß des Vorstandes der TG die Anordnungsbefugnis auf die Flurbereinigungsbehörde übertragen werden. Die Übertragung der Anordnungsbefugnis kann vom Vorstand der TG jederzeit widerrufen werden.	10.3	Das Kassenbuch kann in der beim Kassenverwalter üblichen Art und Weise, auch durch Einsatz von ADV-Anlagen geführt werden.
7.3	Die Verantwortung des Anordnungsbefugten richtet sich nach Nr. 20.2 VV zu § 70 LHO. Namen und Unterschriftsproben der Anordnungsbefugten sind dem Kassenverwalter mitzuteilen.	11	Für die Buchungen in sachlicher Ordnung wird das Sachbuch bei der Flurbereinigungsbehörde geführt.
7.4	Alle Zahlungsanordnungen bedürfen der schriftlichen Einwilligung der Flurbereinigungsbehörde (§ 17 Abs. 2 Satz 3 FlurbG), die auf der Zahlungsanordnung zu vermerken ist. Der Kassenverwalter ist schriftlich davon zu unterrichten, wer zur Abgabe der Einwilligungserklärung berechtigt ist. Nr. 7.3 gilt entsprechend.	11.1	Belege, unvermutete Prüfungen
7.5	Wer als Bediensteter der Flurbereinigungsbehörde die rechnerische Richtigkeit auf Zahlungsanordnungen bescheinigt hat, ist nicht zur Einwilligung befugt. Wer die Anordnungsbefugnis nach Nr. 7.2 ausübt, darf nicht zugleich die Einwilligungserklärung nach Nr. 7.4 abgeben.	11.2	Zahlungsanordnungen sind durch den Kassenverwalter mit einem Erledigungsvermerk zu versehen. Für Auszahlungsanordnungen gilt Nr. 48 VV zu § 70 LHO entsprechend.
7.6	Wenn die Voraussetzungen nach § 137 Abs. 2 FlurbG in Verbindung mit §§ 10 und 12 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG) vom 27. April 1953 (BGBl. I S. 157) und §§ 59 und 62 des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVG NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Mai 1980 (GV. NW. S. 510/SGV. NW. 2010) vorliegen, ist der Kassenverwalter schriftlich zu unterrichten, wer zur Anordnung und wer zur Einwilligung berechtigt ist.	11.3	Der Kassenverwalter hat die Zahlungsanordnungen nach den Nummern des Zeitbuchs geordnet für das laufende Haushaltsjahr zu Prüfzwecken bereitzuhalten.
7.7	Zahlungen an Mitglieder des Vorstandes der TG oder an deren Stellvertreter ordnet die Flurbereinigungsbehörde an. Nr. 7.5 Satz 2 gilt entsprechend.	11.4	Kontoauszüge und ihre Anlagen hat der Kassenverwalter zeitnah zu prüfen. Sie verbleiben für die Dauer des laufenden Haushaltjahres beim Kassenverwalter.
7.8	Der Vorsitzende des Vorstandes der TG und die Flurbereinigungsbehörde sind den übrigen Vorstandsmitgliedern gegenüber verpflichtet, auf Verlangen über die erteilten Zahlungsanordnungen Auskunft zu erteilen und hierüber Rechenschaft abzulegen.	12	Die Flurbereinigungsbehörde hat je nach Verfahrensstand mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Prüfung der Flurbereinigungskasse vorzunehmen. Hierüber ist eine Verhandlungsniederschrift aufzunehmen.
8	Eigenanteile der TG	12.1	Jahresabschluß, Rechnungslegung, Entlastung des Kassenverwalters
8.1	Für die Heranziehung der Teilnehmer zu Beiträgen in Geld gelten die Bestimmungen der Nr. 9 Flurbereinigungsanweisung NW – FlurbAnw NW – Teil 5, RdErl. v. 25. 5. 1972 (SMBI. NW. 7815).	12.2	Für jedes Haushaltsjahr fertigt der Kassenverwalter den Jahresabschluß.
8.2	Die Eigenanteile der TG können auf Sonderkonten (Nr. 6.1) angesammelt werden.	12.3	Der Jahresabschluß besteht aus
8.3	Anträge auf Stundung, Niederschlagung und Erlaß sind der Flurbereinigungsbehörde vorzulegen.	12.4	- dem abgeschlossenen Kassenbuch gemäß Nr. 10 mit Kontonachweisen des Ist-Bestandes,
			- den Belegen gemäß Nr. 11,
			- dem Nachweis offener Forderungen und Verbindlichkeiten der TG unter Angabe der Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten, der Beträge und der Fälligkeiten.
		12.5	Der Jahresabschluß ist der Flurbereinigungsbehörde bis zum 15. Januar des folgenden Jahres vorzulegen.
			Die Flurbereinigungsbehörde prüft den Jahresabschluß und den Kassenbestand und legt die Jahresrechnung dem Vorstand der TG bis zum 1. 4. des folgenden Jahres vor und erläutert sie ihm.
			Der Vorstand beschließt über die Entlastung des Kassenverwalters nach ordnungsgemäßer Erledigung etwaiger Beanstandungen.
			Der Beschuß des Vorstandes bedarf der Bestätigung durch die Flurbereinigungsbehörde.
			Die Flurbereinigungsbehörde teilt dem Kassenver-

- walter seine bestätigte Entlastung mit und errechnet seine Jahresvergütung nach Nr. 15.
- 12.6 Die Belege sind nach Haushaltsjahren getrennt bei der Flurbereinigungsbehörde aufzubewahren. Für die Aufbewahrung gelten die Aufbewahrungsbestimmungen – AufbewBest – (Anlage zu Nr. 21.1 VV zu § 71 LHO). Die Aufbewahrungszeiten beginnen mit der Beendigung des Verfahrens gemäß § 149 Abs. 3 FlurbG.
- 13 Kartei der Teilnehmer und Nebenbeteiligten (KAT)
- 13.1 Zum Nachweis der kassenmäßigen Abwicklung der geldlichen Festsetzungen zwischen der TG und jedem Beteiligten ist eine KAT zu führen, die je Besitzstand (Ordnungsnummer) nach Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten zu ordnen ist.
- 13.2 Die erstmalige Aufstellung der KAT und ihre Fortführung ist Aufgabe der TG. Die hierzu erforderlichen Angaben liefert die Flurbereinigungsbehörde.
- 14 Mahnung und Vollstreckung
- 14.1 Werden fällige Geldforderungen der TG nach den Nrn. 8 und 9 nicht erfüllt, hat der Kassenverwalter mit einer Zahlungsfrist von einer Woche zu mahnen.
- 14.2 Für Mahngebühren gelten die Bestimmungen der Kostenordnung zum Verwaltungsvollstreckungsgesetz (KostO NW) vom 30. November 1971 (GV. NW. S. 384/SGV. NW. 2010).
- 14.3 Werden Geldforderungen trotz der Mahnung nicht erfüllt, übersendet der Kassenverwalter die Liste der Säumigen an die Flurbereinigungsbehörde.
- 14.4 Die Vollstreckung von Geldforderungen wird durch die Flurbereinigungsbehörde als Vollstreckungsbehörde (§ 136 Abs. 2 FlurbG) veranlaßt.
- 14.5 Über eingeleitete Vollstreckungsmaßnahmen ist der Kassenverwalter zu unterrichten. Er teilt den Eingang von Beträgen, die nach Einleitung der Vollstreckung eingehen, der Flurbereinigungsbehörde sofort mit.
- 14.6 Die Flurbereinigungsbehörde kann Zahlungspflichtige vom Mahnverfahren ausnehmen.
- 15 Vergütung des Kassenverwalters
- 15.1 Der Kassenverwalter erhält für die Kassenführung eine Vergütung, die im Geschäftsbesorgungsvertrag (Nr. 3.2) vereinbart wird.
- 15.2 Die Vergütung soll sich nach dem Umfang der Arbeit richten. Sie darf nicht mehr als 0,25% der Einnahmen aus Zuwendungen sowie Leistungen und Erstattungen Dritter und 2% der übrigen Einnahmen der Flurbereinigungskasse, höchstens jedoch 4200,- DM jährlich, betragen.
- 15.3 Für die Personalverwaltung von Beschäftigten der TG oder eines Verbandes von Teilnehmergemeinschaften und die Berechnung der monatlichen Löhne erhält der Kassenverwalter eine zusätzliche Vergütung. Sie beträgt höchstens 1% der Monats-Bruttolohnsumme ohne Arbeitgeberanteile, Sozialzuschläge und Kindergeld.
- 15.4 In begründeten Ausnahmefällen kann die obere Flurbereinigungsbehörde einer höheren Vergütung zustimmen.
- 15.5 Zur Erledigung von Kassengeschäften außerhalb des Wohnortes wird Reisekostenvergütung in Anlehnung an die Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG) vom 1. Juli 1974 (GV. NW. S. 214/SGV. NW. 20320). Es gilt die Reisekostenstufe B.
- 16 Abschluß oder Einstellung des Verfahrens
- 16.1 Vor Abschluß des Flurbereinigungsverfahrens sind etwa noch notwendige Zahlungen und Buchungen zu veranlassen. Insbesondere sind die SK abzurechnen.
- Über die Verwendung der auf dem TGK verbleibenden Eigenanteile der TG beschließt der Vorstand.
- 16.2 Vor der Zustellung der unanfechtbaren Schlußfeststellung an die TG (§ 149 Abs. 2 FlurbG) ist das Kassenbuch (Nr. 10) abzuschließen. Der Kassenverwalter hat die Unterlagen nach Nr. 12.1 für das laufende Haushaltsjahr der Flurbereinigungsbehörde auszuhändigen. Nrn. 12.3 bis 12.5 gelten sinngemäß.
- 16.3 Danach sind auf Anweisung der Flurbereinigungsbehörde alle Konten der TG aufzulösen und beim Kassenverwalter zur Führung der Flurbereinigungskasse gespeicherte Daten zu löschen.
- 16.4 Der Kassenverwalter hat dem Vorsitzenden des Vorstandes der TG und der Flurbereinigungsbehörde die vollzogene Auflösung der Konten und die Löschung der Daten zu bestätigen.
- 16.5 Für die Aufbewahrung des Sachbuchs (Nr. 10.3) und der KAT (Nr. 13) gilt Nr. 12.6 Abs. 2 und 3.
- 16.6 Bleibt die TG als Körperschaft des öffentlichen Rechts bestehen (§ 151 FlurbG) und verwaltet sie ihre Angelegenheiten weiterhin selbst, so steht es ihr frei, das Kassen- und Rechnungswesen beim Kassenverwalter zu belassen oder einen anderen Kassenverwalter zu beauftragen. Hierüber ist ein gesondertes Vertragsverhältnis zu begründen.
- 16.7 Die Flurbereinigungsbehörde hat für den Fall der Nr. 16.6 Nachweise für die beauftragte Stelle zu fertigen über
- den vorhandenen Kassenbestand,
 - offene Forderungen der TG, geordnet nach Zahlungspflichtigen, Art der Forderung, Beträgen und Fälligkeiten,
 - offene Verbindlichkeiten der TG aus Darlehnsvträgen, geordnet nach Zinsen und Tilgung der Darlehen, Beträgen und Fälligkeiten,
 - die für jedes einzelne Abfindungsflurstück festgesetzten kostenpflichtigen Wertzahlen und die Zahlungspflichtigen.
- 16.8 Bleibt die TG bestehen und gehen die Vertretung der TG und die Verwaltung ihrer Angelegenheiten auf den Hauptverwaltungsbeamten einer Stadt oder Gemeinde über, so steht es diesem frei, das Kassen- und Rechnungswesen beim Kassenverwalter zu belassen und hierüber ein gesondertes Vertragsverhältnis zu begründen oder eine anderweitige Regelung zu treffen. Nr. 16.7 gilt entsprechend.
- 16.9 Wenn die Einstellung des Verfahrens angeordnet wird (§ 9 FlurbG), gelten die Nrn. 16.1 bis 16.5 entsprechend.
- 17 Prüfungsrecht
- Der Minister für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft, der Landesrechnungshof, das Rechnungsamt beim Regierungspräsidenten Münster und die obere Flurbereinigungsbehörde sind berechtigt, die Haushalt- und Wirtschaftsführung der TG durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen sowie durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen.
- 18 Übergangsbestimmungen
- Nr. 3.2 gilt nicht für Flurbereinigungsverfahren, in denen die Verwaltung der Flurbereinigungskasse einer Privatperson vor dem 1. 12. 1977 übertragen ist.
- 19 Inkrafttreten
- Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1987 in Kraft. Der RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 4. 7. 1955 (SMBI. NW. 7815) wird hiermit aufgehoben.

Anlage

Kassenbuch

Flurbereinigung:

Lfd. Nr. Zeit buch	Datum der Annahme/ Auszahlungs- anordnung	Zahlungs- pflichtiger/ Empfangsbe- rechtigter	Einnahmen			Ausgaben			Kto.- Auszug Nr.	Bemerkungen	
			Soll	Ist	Kassenein- nahmereste einschl. frühe- rer HJ	Soll	Ist	Kassenaus- gabereste einschl. frühe- rer HJ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

791
79000**Zusammenarbeit zwischen
Landschaftsbehörden und Forstbehörden**RdErl. d. Ministers für Umwelt, Raumordnung
und Landwirtschaft v. 8. 11. 1986 –

IV A 30-90-00.00

IV B – 1.05.09

- 1 Die Landschaftsbehörden und Forstbehörden haben die Belange von Natur und Landschaft im Walde aller Besitzarten – § 2 BWaldG, § 1 LFoG – wahrzunehmen und gegenüber Dritten zu vertreten, mit dem Ziel, die Leistungsfähigkeit des Naturhaushalts, die Nutzungsfähigkeit der Naturgüter, die Pflanzen- und Tierwelt zu erhalten, sowie die Vielfalt, die Eigenart und Schönheit von Natur und Landschaft zu erhalten und zu entwickeln. Wegen dieser weitgehenden Übereinstimmung in Aufgabenstellung und Zielsetzung ist eine stetige, enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit unerlässlich.
- 2 **Verfahren bei der Biotopkartierung im Wald**
 - 2.1 **Allgemeines**

Die der LÖLF obliegenden Aufgaben der Biotopkartierung und deren Fortschreibung machen Untersuchungen im Gelände erforderlich, die unter den Voraussetzungen des § 10 Abs. 1 LG durchzuführen sind.
 - 2.2 **Einleitungsbesprechung**

Der Biotopkartierer sucht vor Beginn der Kartierung die zuständige untere Forstbehörde auf, um sie über den Auftrag und die zur Verfügung stehenden Unterlagen zu informieren und mit ihr das Kartierungsareal, den zeitlichen Ablauf und das Zusammenwirken zu besprechen. Der Leiter des Forsteinrichtungsbezirkes der LÖLF und die untere Landschaftsbehörde sind von der unteren Forstbehörde hinzuzuziehen.

Dabei unterrichten die Beteiligten den Biotopkartierer über ihnen bekannte bzw. vermutete schutzwürdige Biotope.
 - 2.3 **Information der Waldbesitzer**

Die untere Forstbehörde unterrichtet

 - ihren Forstausschuß,
 - die Vorsitzenden der Forstbetriebsgemeinschaften mit der Bitte um Unterrichtung ihrer Mitglieder,
 - die Waldbesitzer mit eigenem Forstpersonal,
 - soweit möglich, die übrigen Waldbesitzer und
 - die Bezirksgruppe des Waldbauernverbandes über die vorgesehene Biotopkartierung.

Vom Ergebnis der Biotopkartierung werden betroffene Waldbesitzer auf Anfrage durch die untere Forstbehörde informiert.
 - 2.4 **Abschlußbesprechung und Erörterung**

Nach Abschluß der Außenaufnahmen stellt der Biotopkartierer auf Einladung der LÖLF das Ergebnis der unteren Landschaftsbehörde, der unteren Forstbehörde und dem Leiter des Forsteinrichtungsbezirkes der LÖLF in einer gemeinsamen Besprechung vor. Bei der Erörterung mit den Beteiligten können Fragen abgeklärt und Hinweise zur Vervollständigung der Kartierung gegeben werden.
 - 2.5 **Information von Forstausschuß und Landschaftsbeiräten**

Über die wesentlichen Ergebnisse der Biotopkartierung sind die jeweiligen Landschaftsbeiräte und Forstausschüsse zu unterrichten.
 - 3 **Verwendung und Fortschreibung der Biotopkartierung**

Die LÖLF stellt den Landschaftsbehörden und Forstbehörden schnellstmöglich die vorliegenden Biotopkartierungsergebnisse zur Verfügung und

sorgt für deren laufende Vervollständigung. Diese Unterlagen sind zunächst für den internen Dienstgebrauch der Landschaftsbehörden und Forstbehörden zu verwenden. Sie dienen insbesondere als Grundlage bei der Abstimmung zwischen den Landschaftsbehörden und Forstbehörden im Rahmen der forstfachlichen Umsetzung der Biotopkartierung, vor allem aber für die in den Nummern 4-7 dieses RdErl. angesprochenen Planungen, Verfahren und Maßnahmen und im übrigen als eine Entscheidungshilfe bei Abwägung und Lösung von Zielkonflikten.

Die Forstbehörden und Landschaftsbehörden wirken bei der Fortschreibung des Biotopkatasters mit, indem sie der LÖLF erhebliche Zustands- und Grenzänderungen schutzwürdiger Biotope umgehend nach Kenntniserlangung mitteilen.

4 Planungen**4.1 Gebietsentwicklungsplan**

Im Lande NW hat der Gebietsentwicklungsplan die Funktion eines forstlichen Rahmenplanes (§ 7 Abs. 1 LFoG) und eines Landschaftsrahmenplanes (§ 15 LG) zu erfüllen.

Zum Gebietsentwicklungsplan werden von der höheren Forstbehörde bzw. der LÖLF Fachbeiträge erarbeitet. Wird von der Landesplanungsbehörde bzw. Bezirksplanungsbehörde ein forstlicher bzw. ökologischer Fachbeitrag zum Gebietsentwicklungsplan angefordert, so hat die höhere Forstbehörde bzw. die LÖLF zu einem gemeinsamen Einleitungsgepräch einzuladen; die höhere Landschaftsbehörde ist zu beteiligen. In dem Einleitungsgepräch sind die Grundzüge der Fachbeiträge und die zeitliche Abwicklung zu erörtern.

Die Erarbeitung der Fachbeiträge ist nicht zuletzt zur Vermeidung unnötiger Doppelarbeiten in enger Fühlungnahme zwischen der höheren Forstbehörde und der LÖLF vorzunehmen.

Vor Abgabe werden die Fachbeiträge aufeinander abgestimmt; hierbei sind die höhere Landschaftsbehörde und die unteren Landschafts- und Forstbehörden zu beteiligen. Die abgeschlossenen Fachbeiträge sind allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

4.2 Landschaftsplan

Gemäß § 27 Abs. 2 LG hat die untere Landschaftsbehörde frühzeitig einen forstlichen Fachbeitrag zur Aufstellung des Landschaftsplanes anzufordern. Die untere Forstbehörde erarbeitet ihren Fachbeitrag auf der Grundlage der ihr von der LÖLF zur Verfügung gestellten wissenschaftlichen Unterlagen.

Da der forstbehördliche Fachbeitrag für Festsetzungen gemäß § 25 LG im Landschaftsplan maßgebend ist, erörtert die untere Forstbehörde ihre Vorschläge zu Festsetzungen nach § 25 LG mit der unteren Landschaftsbehörde und der LÖLF, mit dem Ziel, widersprüchliche Aussagen möglichst zu vermeiden und evtl. weitere Vorschläge einzuarbeiten. Das gilt entsprechend auch für den auf den Wald bezogenen ökologischen Fachbeitrag. Der forstbehördliche Fachbeitrag ist einvernehmlich zu ergänzen oder zu verändern, wenn im weiteren Aufstellungsverfahren landschaftsplanerische Gesichtspunkte es erfordern.

4.3 Forstplanung**4.3.1 Forstplanung im öffentlichen Wald (Staats- und Gemeindewald)**

Grundlage für die nachhaltige Bewirtschaftung und Pflege des Waldes, die auch die Belange des Biotop- und Artenschutzes wahrt, und für die fachgerechte Betreuung der Waldbesitzer sind Betriebspläne und Betriebsgutachten, die nach der Vorschrift über Bewirtschaftungsgrundsätze und mittelfristige Betriebsplanungen im Staats- und Gemeindewald Nordrhein-Westfalen (BePla 77 – Forsteinrichtung –) aufgestellt sind. Diese enthalten in Abschnitt 6 unter anderem die Regeln für die forstliche Umsetzung der behördlich abge-

stimmten Planungen des Naturschutzes und der Landschaftspflege mit dem Ziel, daß die Forstdienststellen die Biotoppflege und -entwicklung im Wald durchführen und/oder überwachen. Das gilt nicht nur für geschützte und besonders zu schützende Teile von Natur und Landschaft nach dem Landschaftsgesetz und für Schutzwald nach dem Landesforstgesetz, sondern auch für alle anderen ökologisch wertvollen Flächen bzw. Bestandteile im Wald, die im Abschnitt 6 der BePla 77 in den Betriebsplan oder das Betriebsgutachten aufgenommen worden sind oder aufgenommen werden sollen. Das Protokoll über die behördliche Abstimmung (siehe Satz 2) wird Bestandteil des Vorberichtes lt. Nummer 5.1 der BePla 77.

Bei den Verhandlungen laut BePla 77 zum Abschnitt 6 – Biotop- und Artenschutz – werden die unteren/höheren Landschaftsbehörden beteiligt. Die Landschaftsbehörden werden abschließend von den Forstbehörden über die Regelungen zum Abschnitt 6 unterrichtet.

4.3.2 Forstplanung im Privatwald

Bei der Forsteinrichtung im Privatwald wird entsprechend verfahren, wenn der Waldbesitzer die Behandlung des Abschnitts „Naturschutz und Landschaftspflege“ der Forsteinrichtung wünscht.

5 Schutzverordnungen

5.1 Ordnungsbehördliche Verordnungen nach dem LG – soweit ein Landschaftsplan nicht vorliegt

Die Ausweisung von besonders zu schützenden Teilen von Natur und Landschaft nach den §§ 42 a ff. LG durch ordnungsbehördliche Verordnung erfolgt, wenn dies im öffentlichen Interesse geboten ist. Der Nachweis einer konkreten oder abstrakten Gefährdung der besonders zu schützenden Teile von Natur und Landschaft ist nicht erforderlich.

Die LÖLF äußert sich gütachtlich über die Schutzwürdigkeit und schlägt die zur Erreichung des Schutzzwecks fachlich für notwendig erachteten Gebote und Verbote vor. Die Entscheidung über die Schutzausweisung trifft die höhere Landschaftsbehörde oder in den Fällen des § 42 a Abs. 2 LG die untere Landschaftsbehörde.

Landes- und Forstbehörden wirken bei Schutzausweisungen im Wald nach den §§ 42 a-d LG in entsprechender Weise eng zusammen, wie dies im LG für die Landschaftsplanung vorgesehen ist. Daher beteiligen die Landschaftsbehörden die Forstbehörden der gleichen Verwaltungsebene bei der Vorbereitung von Planungen und Maßnahmen, die eine Inanspruchnahme von Waldflächen vorsehen oder die in ihren Auswirkungen Waldflächen betreffen können durch frühzeitige Zurverfügungstellung der für das Schutzvorhaben maßgeblichen Unterlagen und durch Abstimmung der für die Schutzvorhaben im Wald erforderlichen Abgrenzungen und Beschränkungen. Werden Waldflächen und -bestände aufgrund der Offenlegung erheblich geändert, ist die Forstbehörde erneut zu beteiligen.

Sicherstellungsanordnungen gemäß § 42 e LG, die Wald betreffen, werden nach vorheriger Beratung mit der unteren/höheren Forstbehörde erlassen. Die Forstbehörden unterstützen die Landschaftsbehörden in der Erreichung der Ziele der ordnungsbehördlichen Verordnungen und helfen bei der Durchführung von Maßnahmen mit.

5.1.1 Der Ausweisung von besonders zu schützenden Teilen von Natur und Landschaft im Staatswald und Gemeindewald kommt im Rahmen der Vorbildfunktion dieser Besitzarten besondere Bedeutung zu. Bei den die Waldbehandlung betreffenden Regelungen von ordnungsbehördlichen Verordnungen sind Gebote und Verbote für die forstliche Bewirtschaftung auch in Form der behördlich abgestimmten forsteinrichtungstechnischen Umsetzung festzulegen.

Laufende Betriebswerke sind entsprechend zu berichtigen; in neu aufzustellende Betriebswerke sind die Ergebnisse zu übernehmen.

5.1.2 Die Verfahrensregelung des vorstehenden Abschnitts gilt auch für den privaten Waldbesitzer, wenn er sich durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag mit der Landschaftsbehörde verpflichtet, die unter Schutz gestellte Waldfläche in der forsteinrichtungstechnisch festgelegten Art und Weise zu bewirtschaften.

Vor Abschluß eines solchen Vertrages beteiligt die Landschaftsbehörde die Forstbehörde.

5.2 Ordnungsbehördliche Verordnung nach dem LFOG (§ 49 LFOG)

Forstbehörden und Landschaftsbehörden wirken auch bei der Ausweisung und Betreuung von Schutzwald und Naturwaldzellen gemäß § 49 LFOG eng zusammen. Vor Einleitung von Verfahren findet analog der Regelung im Abschnitt 5.1 eine Abstimmung zwischen den Forstbehörden und Landschaftsbehörden über das Vorhaben statt. Die LÖLF ist zu beteiligen.

6 Einzelgenehmigungen

Einzelgenehmigungen der Landschaftsbehörden und Forstbehörden sollen im engen Zusammenwirken sowie durch frühzeitige gegenseitige Information und Abstimmung bearbeitet werden. Zu den Einzelgenehmigungen gehören:

- Tiergehege (§ 67 LG),
- Befreiungen von Ge- und Verboten in besonders zu schützenden Teilen von Natur und Landschaft bzw. von Festsetzungen in Landschaftsplänen (§§ 35, 69 Abs. 2 LG),
- Waldumwandlungsverfahren (§§ 39, 40 LFOG),
- Erstaufforstungsverfahren (§ 41 LFOG),
- Schmuckkreisig- und Weihnachtsbaumkulturen (§§ 1 Abs. 3, 41 LFOG).

7 Eingriffsregelungen

7.1 Beteiligung bei Planungen und Verfahren Dritter

Führen Planungen und Verfahren Dritter zu Eingriffen im Wald, sind die von den Forstbehörden und den Landschaftsbehörden zu vertretenden öffentlichen Belange weitgehend deckungsgleich.

Bei allen Eingriffen, insbesondere bei denen ein Planfeststellungsverfahren vorangeht oder die einem Verfahren mit Konzentrationswirkung unterliegen sowie bei bergrechtlichen Verfahren und Verfahren zur Realisierung von Leitungstrassen, haben sich Landschaftsbehörden und Forstbehörden unverzüglich zu unterrichten und abzustimmen.

Soweit die Beteiligung der Landschaftsbehörden in Zusammenarbeitserlassen besonders geregelt ist (Straßenbau, Flurbereinigung, Baugenehmigung und Wasserwirtschaft), haben die Landschaftsbehörden für eine frühzeitige Abstimmung mit den Forstbehörden zu sorgen.

7.2 Eingriffe durch forstliche Maßnahmen und Maßnahmen des Naturschutzes

Maßnahmen der ordnungsgemäßen Forstwirtschaft im Sinne des LG und BNatSchG gelten grundsätzlich nicht als Eingriffe im Sinne des § 4 Abs. 1 u. 2 LG. Hierzu zählen neben der üblichen Waldnutzung und Waldpflege insbesondere auch:

- a) der Bau von Forstwirtschaftswegen, die keine Forststraßen sind und für deren Anlage weder Asphalt noch Beton verwendet werden noch erhebliche Aufschüttungen oder Abgrabungen oder andere nachhaltige oder erhebliche Veränderungen der Bodengestalt erforderlich sind,
- b) die forstliche Meliorationsdüngung zur Aktivierung der durch Immissionen beeinträchtigten Streuzersetzung in Waldbeständen.

Maßnahmen des Naturschutzes und der Landschaftspflege im Rahmen der Landschaftsplanung, die zur Umwandlung von Wald führen, sind mit der unteren Forstbehörde einvernehmlich festzulegen. Entsprechendes gilt hinsichtlich der Baumartenwahl bei der Erstaufforstung aus Gründen des Naturschutzes und der Landschaftspflege.

8 Betreuung der Naturschutzflächen im Wald
 Flächen in Naturschutzgebieten sowie Naturdenkmale und geschützte Landschaftsbestandteile, die im Eigentum des Landes stehen und Wald im Sinne des Gesetzes sind, sollen nach Maßgabe von Biotoppflegeplänen in der Regel der unteren Forstbehörde zur Betreuung und grundbesitzmäßigen Verwaltung übertragen werden.

Für die aus Gründen des Naturschutzes vom Land erworbenen bzw. noch zu erwerbenden Waldflächen überträgt der MURL nach Maßgabe von Biotoppflegeplänen in der Regel die Betreuung und Grundbesitzverwaltung der unteren Forstbehörde.

9 Landschaftsbeiräte und Forstausschüsse
 Die Landschaftsbehörden wirken darauf hin, daß ein Vertreter der Forstbehörde der gleichen Verwaltungsebene zu Sitzungen der Landschaftsbeiräte eingeladen wird, wenn Angelegenheiten, die Wald betreffen, auf der Tagesordnung stehen. Entsprechendes gilt für die Beteiligung eines Vertreters der Landschaftsbehörde, für Sitzungen der Forstausschüsse, wenn Angelegenheiten von Naturschutz und Landschaftspflege zur Behandlung vorgesehen sind. Die Landschafts- und die Forstbehörden tauschen Niederschriften der Sitzungen der Landschaftsbeiräte und Forstausschüsse der gleichen Verwaltungsebene aus.

10 Inkrafttreten
 Der RdErl. tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

– MBl. NW. 1986 S. 1821.

II.

Ministerpräsident

Konsulat der Sozialistischen Föderativen Republik Jugoslawien, Düsseldorf

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 20. 11. 1986 –
 II C 4 – 429 – 2/86

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter des Konsulats der Sozialistischen Föderativen Republik Jugoslawien in Düsseldorf ernannten Herrn Sekula Novaković am 3. 11. 1986 das Exequatur als Konsul erteilt. Der Konsularbezirk umfaßt die Regierungsbezirke Düsseldorf und Münster.

Das dem bisherigen Konsul, Herrn Mladen Rudić, am 19. 1. 1982 erteilte Exequatur ist erloschen.

– MBl. NW. 1986 S. 1823.

Kultusminister

Ordnung der Ferien für das Schuljahr 1988/89

RdErl. d. Kultusministers v. 2. 11. 1986 –
 I B 1.36-70/0-1141/86

Die Ferien für das Schuljahr 1988/89 werden für allgemeinbildende und berufsbildende Schulen folgendermaßen festgelegt:

Ferien	Erster Ferientag	Letzter Ferientag
Sommer	Donnerstag 7. Juli 1988	Samstag 20. August 1988
Herbst	Montag 17. Oktober 1988	Samstag 22. Oktober 1988
Weihnachten	Freitag 23. Dezember 1988	Samstag 7. Januar 1989
Ostern	Montag 20. März 1989	Samstag 8. April 1989
Pfingsten	Dienstag 16. Mai 1989	–

Die Sommerferien des Jahres 1989 werden vom 22. Juni 1989 (erster Ferientag) bis zum 5. August 1989 (letzter Ferientag) dauern.

Die Sommerferien der landwirtschaftlichen Fachschulen können im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde den besonderen Bedürfnissen der Landwirtschaft angepaßt werden.

– MBl. NW. 1986 S. 1823.

Unterrichtsfreie Samstage an Schulen mit Fünf-Tage-Woche in den Schuljahren 1987/88 und 1988/89

RdErl. d. Kultusministers v. 2. 11. 1986 –
 I C 2.30-19/2-1853/86

1. Schuljahr 1987/88

In allen Schulen, die im Rahmen der Fünf-Tage-Woche einen oder zwei ununterrichtsfreie Samstage im Monat eingeführt haben, ist im Oktober 1987 statt des ersten Samstags (3. 10. 1987) der vierte Samstag (24. 10. 1987) ununterrichtsfrei.

Außerdem ist in Schulen mit einem ununterrichtsfreien Samstag im Monat im Juni 1988 statt des ersten Samstags (4. 6. 1988) der dritte Samstag (18. 6. 1988) ununterrichtsfrei.

2. Schuljahr 1988/89

In Schulen mit einem oder zwei ununterrichtsfreien Samstagen im Monat ist im Mai 1989 statt des ersten Samstags (6. 5. 1989) der zweite Samstag (13. 5. 1989) ununterrichtsfrei.

Außerdem ist in Schulen mit einem ununterrichtsfreien Samstag im Monat im Oktober 1988 und im März 1989 statt des ersten Samstags (1. 10. 1988, 4. 3. 1989), der dritte Samstag (15. 10. 1988, 18. 3. 1989) ununterrichtsfrei.

3. Abgesehen von diesen Ausnahmen und von Schulen, die mit einem Internat verbunden sind, ist in den Schuljahren 1987/88 und 1988/89 ein Tausch freier Samstage nicht möglich.

– MBl. NW. 1986 S. 1823.

Minister für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr

Festlegung der Rohbaukosten und des Stundensatzes gem. Tarifstellen 2.1.2 und 2.1.4.3 des Allgemeinen Gebührentarifs der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung

Bek. d. Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr v. 3. 11. 1986 –
 V A 1. 86.2

Gemäß Tarifstellen 2.1.2 und 2.1.4.3 des Allgemeinen Gebührentarifs der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. August 1980 (GV. NW. S. 924), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14. Mai 1985 (GV. NW. S. 436), – SGV. NW. 2011 – wird bekanntgegeben:

1. Soweit bei der Berechnung von Gebühren in baurechtlichen Angelegenheiten von der Rohbausumme auszugehen ist, sind die in der Anlage aufgeführten landesdurchschnittlichen Rohbaukosten in DM/m³ zugrunde zu legen.

2. Der Stundensatz beträgt 83,- DM.

3. Die Sätze sind ab 1. 1. 1987 anzuwenden. Gleichzeitig tritt die Bek. d. Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr v. 25. 9. 1985 (MBl. NW. S. 1527) außer Kraft.

Anlage

Gebäudeart	landes-durch-schnittliche Rohbauko-sten in DM/m ³	Anlage	Gebäudeart	landes-durch-schnittliche Rohbauko-sten in DM/m ³
			Tabelle der Rohbaukosten je m ³ umbauten Raumes (Brutto-Rauminhalt)	
1. Wohngebäude	143,-		b) der 3 000 m ³ übersteigende umbaute Raum Bauart leicht ¹⁾ Bauart mittel ²⁾ Bauart schwer ³⁾	41,- 56,- 69,-
2. Wochenendhäuser	118,-			
3. Büro- und Verwaltungsgebäude, Banken	187,-			
4. Schulen	186,-			
5. Kindergärten	152,-			
6. Hotels, Pensionen, Heime bis 60 Betten; Gaststätten	165,-			
7. Hotels, Heime, Sanatorien mit mehr als 60 Betten	172,-			
8. Krankenhäuser	187,-			
9. Versammlungsstätten wie Fest-, Mehrzweckhallen, Lichtspieltheater (soweit nicht unter Nr. 7 und 12)	159,-			
10. Kirchen	165,-			
11. Leichenhallen, Friedhofskapellen	149,-			
12. Turn- und Sporthallen, einfache Mehrzweckhallen (soweit nicht unter Nr. 9)	101,-			
13. Hallenbäder	165,-			
14. sonstige nicht unter Nr. 1 bis 13 aufgeführte eingeschossige Gebäude (z. B. Umkleidegebäude von Sporthallen und Schwimmbädern)	136,-			
15. Läden (Geschäftshäuser) bis 2 000 m ² Verkaufsfläche	140,-			50,- DM/m ²
16. eingeschossige Geschäftshäuser über 2 000 m ² Verkaufsfläche; (Einkaufszentren (soweit nicht unter Nr. 22)	127,-			Die in der Tabelle angegebenen Werte berücksichtigen nur Flachgründungen mit Streifen- oder Einzelfundamenten.
17. mehrgeschossige Geschäftshäuser über 2 000 m ² Verkaufsfläche	158,-			
18. Kleingaragen	101,-			Mehrkosten für andere Gründungen sind gesondert zu ermitteln; dies gilt auch für Außenverkleidungen, für die ein Standsicherheitsnachweis geführt werden muß.
19. eingeschossige Mittel- und Großgaragen	125,-			
20. mehrgeschossige Mittel- und Großgaragen	148,-			Bei Gebäuden mit gemischter Nutzung sind für die Gebäudeteile mit verschiedenen Nutzungsarten die Rohbaukosten anteilig zu ermitteln.
21. Tiefgaragen	166,-			Für die in der Tabelle nicht erfassten Gebäudearten sind der Gebührenermittlung die tatsächlichen Rohbaukosten (einschließlich Umsatzsteuer) zugrundezulegen.
22. Hallenbauten wie Fabrik-, Werkstatt- und Lagerhallen, einfache Sport- und Tennishallen ohne oder mit geringen Einbauten				
a) bis 3 000 m ³ umbauten Raum Bauart leicht ¹⁾ Bauart mittel ²⁾ Bauart schwer ³⁾	54,- 73,- 89,-			

– MBl. NW. 1986 S. 1823.

Einzelpreis dieser Nummer 4,46 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/238 (8.00-12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages rügig. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergibt nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1
Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0177-3599