

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

37. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. Oktober 1984	Nummer 72
--------------	--	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020 772	10. 9. 1984	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Geschäftsordnung für die Staatlichen Ämter für Wasser- und Abfallwirtschaft	1272
20310		Berichtigung zum Gem. RdErl. d. Finanzministers u. d. Innenministers v. 21. 2. 1984 (MBL. NW. 1984 S. 240) Tarifvertrag zur Änderung der Anlage 1 a zum BAT (Angestellte in der Datenverarbeitung) vom 4. November 1983	1283
2134	13. 9. 1984	RdErl. d. Innenministers Richtlinien für die Durchführung der Sicherheitsüberprüfungen durch den Technischen Überwachungsdienst (TÜD) der Landesfeuerwehrschule NRW	1278
230	3. 9. 1984	Bek. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes für den Regierungsbezirk Arnsberg, Teilabschnitt Dortmund - Unna - Hamm	1284
230	11. 9. 1984	Bek. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes für den Regierungsbezirk Detmold, Teilabschnitt Bielefeld/Gütersloh	1284
772	3. 9. 1984	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Vorläufige Richtlinie für die Aufstellung von Dringlichkeitslisten für die Mittelvergabe aus dem Aufkommen der Abwasserabgabe gem. § 84 LWG	1279
7815	11. 9. 1984	RdErl. d. Innenministers Bestimmung einer Gemeinde nach dem Gesetz über die durch ein Auseinandersetzungsverfahren begründeten gemeinschaftlichen Angelegenheiten	1283
7861		Berichtigung zum RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 18. 4. 1984 (MBL. NW. 1984 S. 500) Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen in landwirtschaftlichen Betrieben im Rahmen des Agrarkreditprogramms (AKP)	1285
7861		Berichtigung zum RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 2. 8. 1984 (MBL. NW. 1984 S. 1011) Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von landwirtschaftlichen Betrieben in Berggebieten und bestimmten benachteiligten Gebieten Nordrhein-Westfalens (Ausgleichszulage)	1285

II.

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

Datum	Titel	Seite
	Ministerpräsident	
12. 9. 1984	Bek. - Königlich Niederländisches Honorarkonsulat, Duisburg	1283
	Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr	
11. 9. 1984	Bek. - Verlängerungsbeschluß	1283
	Justizminister	
	Stellenausschreibungen für die Finanzgerichte Köln und Münster	1285
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 51 v. 28. 9. 1984	1286
	Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 19 v. 1. 10. 1984	1286

20020
772

I.

**Geschäftsordnung
für die Staatlichen Ämter für
Wasser- und Abfallwirtschaft**RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft
und Forsten v. 10. 9. 1984 – I B 3 – 02.43Nachstehende Geschäftsordnung setze ich mit Wirkung
vom 1. November 1984 in Kraft.**Geschäftsordnung
für
die Staatlichen Ämter für Wasser-
und Abfallwirtschaft im Geschäftsbereich
des Ministers für Ernährung, Landwirtschaft
und Forsten des Landes Nordrhein-Westfalen****Inhaltsübersicht**

- 1 Allgemeine Bestimmungen
 - 1.1 Geltungsbereich
 - 1.2 Ergänzende Ordnungen
 - 1.3 Bekanntgabe
 - 1.4 Verwaltung und Personalvertretung
- 2 Grundlagen der Organisation
 - 2.1 Dienst- und Fachaufsicht
 - 2.2 Organisationsplan
 - 2.3 Geschäftsverteilungsplan
 - 2.4 Projektgruppen
 - 2.5 Außenstellen
- 3 Inhalt der Funktionen
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Amtsleiter
 - 3.3 Aufgabengebietsleiter
 - 3.4 Fachgebietsleiter
 - 3.5 Sachbearbeiter
 - 3.6 Weitere Mitarbeiter
 - 3.7 Ausbildung
- 4 Zusammenarbeit
 - 4.1 Grundsätze
 - 4.2 Gegenseitige Beteiligung
 - 4.3 Form der Beteiligung
 - 4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
- 5 Regelungen zum Geschäftsablauf
 - 5.1 Dienstweg
 - 5.2 Posteingang
 - 5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift
 - 5.4 Weitere Behandlung
 - 5.5 Geschäftsgangvermerke
 - 5.6 Rücksprachen
- 6 Sachbearbeitung
 - 6.1 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
 - 6.2 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
 - 6.3 Einhaltung von Fristen, Fristsetzung, Erinnern
 - 6.4 Wiedervorlagen
 - 6.5 Arbeitsrückstände
- 7 Formen des Schriftverkehrs
 - 7.1 Allgemeine Hinweise
 - 7.2 Urschriftliche Erledigung
 - 7.3 Verhandlungsniederschriften
 - 7.4 Aktenvermerk
 - 7.5 Entwurf und Reinschrift
 - 7.6 Äußere Form der Schriftstücke
 - 7.7 Sammelanschrift
 - 7.8 Zustellungsvermerke
- 8 Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
 - 8.1 Stil, Ausdruck
 - 8.2 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- 9 Zeichnung
 - 9.1 Allgemeines
 - 9.2 Zeichnung durch den Amtsleiter
 - 9.3 Zeichnung durch den Vertreter des Amtsleiters
 - 9.4 Zeichnung durch die Aufgabengebietsleiter
 - 9.5 Zeichnung durch die Fachgebietsleiter und Sachbearbeiter

- 9.6 Unterzeichnung von Kassenanweisungen
- 9.7 Zeichnungsformen
- 9.8 Zeichnung der Entwürfe
- 9.9 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- 10 Sonstiges
 - 10.1 Datum
 - 10.2 Führung von Dienstsiegeln
 - 10.3 Laufmappen
 - 10.4 Postausgang
- 11 Diktat, Schreibdienst, Registratur
 - 11.1 Diktat
 - 11.2 Maschinenschreiben
 - 11.3 Registratur
- 12 Ordnung des Innendienstes
 - 12.1 Dienstreisen
 - 12.2 Erreichbarkeit
 - 12.3 Urlaub, Arbeitsbefreiung
 - 12.4 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 13 Dienstverkehr nach außen
 - 13.1 Verkehr mit Behörden
 - 13.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
 - 13.3 Mitteilung an Presse, Rundfunk und Fernsehen

1 Allgemeine Bestimmungen**1.1 Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Nr. 1.2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes.

1.2 Ergänzende Ordnungen

Der Amtsleiter erläßt folgende ergänzenden Ordnungen:

- a) Hausordnung,
- b) Registratur- und Aktenordnung,
- c) Feuerlösch- und Zivilschutzordnung,
- d) Fernmeldeordnung,
- e) Bücherei- und Archivordnung.

Er erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist, zum Beispiel zur Regelung von besonderen Angelegenheiten in Teilen des Amtes, die außerhalb des Sitzes untergebracht sind.

Ergänzende Ordnungen dürfen den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung nicht widersprechen und werden Bestandteil der Geschäftsordnung. Sie sind dem Regierungspräsidenten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

1.3 Bekanntgabe

Jedem Mitarbeiter ist ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen. Die Aufgabengebietsleiter haben neu hinzutretende Beschäftigte in die Vorschriften der Geschäftsordnung und der ergänzenden Ordnungen einzuführen.

1.4 Verwaltung und Personalvertretung

Der Amtsleiter und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohl der Mitarbeiter im Rahmen der Gesetze und Tarifverträge eng und vertrauensvoll zusammen.

2 Grundlagen der Organisation**2.1 Dienst- und Fachaufsicht**

Das Staatliche Amt für Wasser- und Abfallwirtschaft ist untere Landesbehörde. Es untersteht der Dienstaufsicht des für den Sitzort zuständigen Regierungspräsidenten und der Fachaufsicht des örtlich zuständigen Regierungspräsidenten.

2.2 Organisationsplan

Das Staatliche Amt für Wasser- und Abfallwirtschaft gliedert sich nach dem Musterorganisationsplan in Aufgabengebiete und Fachgebiete. Abweichungen vom Musterorganisationsplan bedürfen der Genehmigung des Ministers für Ernährung, Land-

wirtschaft und Forsten (Ministers), soweit sich nicht aus den dem Musterorganisationsplan beigefügten Anmerkungen etwas anderes ergibt.

2.3 Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Amtsleiter auf der Grundlage des Musterorganisationsplans aufgestellt und bei Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Arbeitsplätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus. § 75 LPVG ist zu beachten. Der Geschäftsverteilungsplan und seine Änderungen sind dem Regierungspräsidenten zur Genehmigung vorzulegen.

2.4 Projektgruppen

Der Amtsleiter kann zur Erarbeitung von Vorschlägen für Vorhaben, die über den Bereich eines Aufgabengebietes hinausgehen, Projektgruppen bilden. Er bestimmt Auftrag, Dauer und Stellung der Mitglieder.

2.5 Außenstellen

Die Einrichtung von Außenstellen außerhalb des Sitzes des Amtes bedarf der Genehmigung des Ministers.

3 Inhalt der Funktionen

3.1 Allgemeines

- 3.11 Der Dienstbetrieb in den Staatlichen Ämtern für Wasser- und Abfallwirtschaft soll durch ein echtes Mitarbeiterverhältnis geprägt sein. Die Mitarbeiter sollen ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erhalten.

Der jeweilige Vorgesetzte trägt die Führungsverantwortung. Er ist insbesondere für die Festlegung der Ziele sowie für den Einsatz und die Einweisung, Anleitung und Überwachung der Mitarbeiter verantwortlich.

Der Mitarbeiter trägt die Handlungsverantwortung. Er hat für eine sachlich richtige, termin- und formgerechte Erledigung der ihm übertragenen Aufgaben einzustehen und seine Vorgesetzten über wichtige Vorgänge zu unterrichten.

- 3.12 Der Amtsleiter stellt sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Er hat auf eine enge Zusammenarbeit der Aufgabengebiete hinzuwirken und darauf zu achten, daß die Sachkunde der zu beteiligenden Aufgabengebiete ausreichend zur Geltung gebracht wird. Er soll mit den Aufgabengebietsleitern regelmäßig und mit den jeweils betroffenen Fachgebietsleitern, soweit er dies für erforderlich hält, zur gegenseitigen Unterrichtung über wichtige Vorgänge zusammenkommen.

3.2 Amtsleiter

- 3.21 Der Amtsleiter leitet die Behörde und vertritt sie. Er ist Vorgesetzter aller Dienstkräfte der Behörde. Er leitet zugleich das Aufgabengebiet 1.

Der Amtsleiter bestellt mit Zustimmung des Regierungspräsidenten einen Aufgabengebietsleiter für den Fall seiner Abwesenheit oder Verhinderung zu seinem Vertreter. In gleicher Weise kann eine Regelung für den Fall der gleichzeitigen Abwesenheit oder Verhinderung des Amtsleiters und des Vertreters getroffen werden.

- 3.22 Der Amtsleiter trägt die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des Amtes. Er ist für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb des Amtes verantwortlich. Ihm obliegen die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz der Dienstkräfte; hierbei sind die beamten-, tarif- und haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der Amtsleiter beteiligt die Aufgabengebietsleiter bei organisatorischen und personellen Maßnahmen, die ihr Aufgabengebiet betreffen.

Der Amtsleiter ist Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO).

- 3.23 Der Amtsleiter kann Angelegenheiten der Aufgabengebiete an sich ziehen und selbst bearbeiten. Hiervon soll er jedoch nur ausnahmsweise Gebrauch machen.

3.3 Aufgabengebietsleiter

- 3.31 Die Aufgabengebiete werden von Aufgabengebietsleitern geleitet. Als Aufgabengebietsleiter sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen einzusetzen. Die Aufgabengebietsleiter sind Vorgesetzte der Mitarbeiter ihres Aufgabengebietes.

Einem Aufgabengebietsleiter kann die Leitung eines weiteren Aufgabengebietes übertragen werden. Die gegenseitige Vertretung der Aufgabengebietsleiter regelt der Amtsleiter.

Die Aufgabengebietsleiter unterrichten den Amtsleiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Aufgabengebiet.

- 3.32 Die Aufgabengebietsleiter können wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst bearbeiten. Sie sorgen im übrigen durch eine verständige Anleitung der Mitarbeiter für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge. Weitläufige schriftliche Weisungen an die Mitarbeiter sind zu vermeiden. Die Aufgabengebietsleiter regeln die Vertretung innerhalb ihres Aufgabengebietes.

3.4 Fachgebietsleiter

- 3.41 Die Fachgebiete werden von Fachgebietsleitern geleitet. Als Fachgebietsleiter sind Beamte (Angestellte) des höheren oder des gehobenen Dienstes einzusetzen. Der Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten kann bestimmen, in welchen Fachgebieten Beamte (Angestellte) des höheren Dienstes, in welchen Fachgebieten Beamte (Angestellte) des gehobenen Dienstes und in welchen Fachgebieten – je nach der bei den Ämtern unterschiedlichen Größe und Bedeutung – Beamte (Angestellte) des höheren oder des gehobenen Dienstes einzusetzen sind.

Einem Fachgebietsleiter kann die Leitung mehrerer Fachgebiete übertragen werden. Die Fachgebietsleiter sind Vorgesetzte der Mitarbeiter ihres Fachgebietes.

Die Fachgebietsleiter unterrichten den Aufgabengebietsleiter über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Fachgebiet.

- 3.42 Jeder Fachgebietsleiter übernimmt grundsätzlich gleichzeitig ein Sachgebiet (Nr. 3.5).

3.5 Sachbearbeiter

Sachbearbeiter sind die zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen. In bestimmten im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Arbeitsgebieten können auch Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen als Sachbearbeiter eingesetzt werden.

Den Sachbearbeitern ist im Geschäftsverteilungsplan ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten diese unterschriftsreif vor. Sachbearbeiter sind Vorgesetzte der weiteren Mitarbeiter.

Die Sachbearbeiter unterrichten ihren unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten aus ihrem Sachgebiet.

3.6 Weitere Mitarbeiter

Weitere Mitarbeiter sind die in den Aufgabengebieten (Fachgebieten) eingesetzten Beamten des mittleren Dienstes, die Angestellten in den dem mittleren und dem einfachen Dienst vergleichbaren Vergütungsgruppen sowie Lohnempfänger.

Den weiteren Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Sind weitere Mitarbeiter in mehreren Sachgebieten tätig, so entscheidet über die Dringlichkeit der Aufgabenerfüllung der gemeinsame Vorgesetzte.

3.7 Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen. Bei Auszubildenden ist das Berufsbildungsgesetz zu beachten.

4 Zusammenarbeit

4.1 Grundsätze

4.11 Das Staatliche Amt für Wasser- und Abfallwirtschaft bildet eine Einheit. Die Geschäfte in den Aufgabengebieten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.

4.12 Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Aufgabengebiete und zwischen den Aufgabengebieten eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit notwendig. Hierzu gehört auch eine ausreichende Unterweisung aller Mitarbeiter über Sachzusammenhänge und die zu verfolgenden Ziele.

4.13 Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten unterrichtet der Mitarbeiter seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt.

4.2 Gegenseitige Beteiligung

4.21 In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Fachgebiete berühren, ist der federführende Bearbeiter verpflichtet, die in Frage kommenden Fachgebiete zu beteiligen.

4.22 Federführend ist der Bearbeiter, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären; sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt das mit der Angelegenheit zuerst befaßte Fachgebiet zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet der Amtsleiter.

4.3 Form der Beteiligung

4.31 Die Beteiligung geschieht in der Regel durch mündliche Abstimmung oder Mitzeichnung.

4.32 Der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit er berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung des beteiligten Fachgebiets, auch seinerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen das federführende Fachgebiet verantwortlich.

4.33 Das beteiligte Fachgebiet darf einen Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Bearbeiter oder seinem Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Glaubt das beteiligte Fachgebiet, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Fachgebiet und dem Vorgesetzten nicht geteilt, entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte.

4.4 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt
Der Beauftragte für den Haushalt (Nr. 3.22) ist bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, zu beteiligen.

5 Geschäftsablauf

5.1 Dienstweg

Im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr ist der Dienstweg einzuhalten. In persönlichen Angelegenheiten können die Dienstkräfte sich schriftlich oder mündlich unmittelbar an den Amtsleiter wenden.

5.2 Posteingang

Die an das Amt gerichteten Postsendungen und sonstigen Sendungen werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen und mit dem Eingangsstempel versehen.

5.3 Eingänge mit besonderer Anschrift

5.31 Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen des Amtes persönlich gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

5.32 Sendungen an das Amt mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben.

5.33 Sendungen, die als Verschlusssache im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch einen zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigten Bediensteten nach den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung dem Amtsleiter in verschlossenen Mappen vorzulegen.

5.34 Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, sind der vom Amtsleiter bestimmten Dienstkraft ungeöffnet vorzulegen.

5.4 Weitere Behandlung der Eingänge

5.41 Die geöffneten Eingänge sind nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans in Eingangsmappen nach Aufgabengebieten getrennt in der Posteingangsstelle zu ordnen und dem Amtsleiter vorzulegen. Dieser leitet die Eingänge nach Durchsicht seinem Vertreter oder unmittelbar dem jeweils zuständigen Aufgabengebietsleiter zu.

5.42 Die Eingänge sind bevorzugt durchzusehen und mit dem Sichtvermerk (Nr. 5.5) zu versehen. Ist der Eingangsempfänger verhindert, hat er dafür zu sorgen, daß sein Vertreter die Eingänge unverzüglich durchsieht. Alle Eingänge sind so schnell wie möglich - unter Einhaltung des Dienstwegs - dem Bearbeiter zuzuleiten.

5.5 Geschäftsangangsvermerke

5.51 Für Vermerke über den Geschäftsgang ist dem Amtsleiter der Rotstift, dem Vertreter des Amtsleiters der Blau- und der Braunstift vorbehalten.

5.52 Es bedeuten

Strich in Farbstift oder Namenszeichen	=	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	=	Vorbehalt der Schlußzeichnung
V	=	vor Abgang vorlegen
^	=	nach Abgang vorlegen
z.U.	=	Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen
R	=	bitte Rücksprache
FR	=	bitte fernmündliche Rücksprache
Eilt	=	bevorzugt bearbeiten
Sofort	=	vor allen anderen Sachen bearbeiten.

5.6 Rücksprachen

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Rücksprachen wahrgenommen werden und die Erledigung der Rücksprachen nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung der Rücksprache ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Nummer 4.13 ist zu beachten.

6 Sachbearbeitung

6.1 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

6.11 Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf fernmündlichem Wege geklärt werden.

6.12 „Sofortsachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

6.2 Zwischenbescheid, Abgabennachricht

6.21 Dem Einsender ist innerhalb von zwei Wochen ein Zwischenbescheid zu erteilen, wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung der Sache eine längere Zeit als einen Monat dauern wird.

6.22 Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.

6.23 Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind möglichst nach Vordruck zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

6.3 Einhaltung von Fristen, Fristsetzen, Erinnern

6.31 Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

6.32 Über Termine ist ein besonderer Terminkalender zu führen.

6.33 Auf die Einhaltung der Fristen in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen ist zur Vermeidung von Rechtsnachteilen besonders zu achten.

6.34 Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

6.35 An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.

6.4 Wiedervorlagen

6.41 Die Wiedervorlage eines Vorganges ist nur dann zu veranlassen, wenn die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist und voraussichtlich erst zu dem in der Wiedervorlage bestimmten Termin fortgeführt werden kann.

6.42 Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Die Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird.

Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

6.43 Wiedervorlagen sind nicht lose aufzubewahren, sondern abzuheften, nachdem der Termin der Wiedervorlage notiert ist.

6.5 Arbeitsrückstände

6.51 Der Amtsleiter und die Aufgabengebietsleiter haben in geeigneter Form zu prüfen, ob bei den ihnen unterstellten Mitarbeitern Arbeitsrückstände entstanden sind.

6.52 Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

7 Formen des Schriftverkehrs

7.1 Allgemeine Hinweise

7.11 Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft beitragen.

7.12 Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich ver-

treibar ist und ebenso schnell und wirtschaftlich zum Ziel führt.

7.13 Vordrucke oder Stempel sind möglichst weitgehend zu verwenden.

7.14 Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Mitarbeiter sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihre wirtschaftliche Nutzung zu unterrichten.

7.2 Urschriftliche Erledigung

7.21 Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersenden des Vorgangs mit einem Anschreiben, in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr).

Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit wie möglich, zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.

7.22 Die urschriftliche Form („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

7.23 Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe („U.g.R.“) ist bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme angebracht, wenn die empfangende Stelle voraussichtlich keine Abschrift für ihre Akten benötigt. In wichtigen Fällen ist ein kurzer Inhaltsvermerk zurückzubehalten.

7.3 Verhandlungsniederschriften

Eine Verhandlungsniederschrift muß enthalten:

- a) Ort und Zeit der Verhandlung sowie den Namen des Verhandlungsführers;
- b) Zweck der Verhandlung;
- c) Namen der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen;
- d) Darstellung des Verlaufs des Ergebnisses der Verhandlung;
- e) Unterschrift des Verfassers.

7.4 Aktenvermerk

7.41 Mündliche oder fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

7.42 Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

7.43 Über durchgeführte Baustellenkontrollen usw. sind entsprechende Aktenvermerke zu fertigen und in der jeweiligen Sachakte abzuheften.

7.5 Entwurf und Reinschrift

7.51 Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen. Kleinere handschriftliche Verbesserungen können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden.

7.52 Entwürfe sollen vom Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn es sachlich geboten ist.

7.53 In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs die Stichwortangabe treten, wie z. B.

Abgabennachricht,
Zwischenbescheid,
Erinnern.

7.54 Die einzelnen Teile des Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Arbeitsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Am Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.

- Z. V. = Zum Vorgang, wenn die Sache bereits bearbeitet wird.
- Z.d.A. = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.
- Wegl. = Weglegen, wenn das Schriftstück ohne besondere Bedeutung ist und daher nicht in die Akten gehört.
- 7.6 Äußere Form der Schriftstücke
Bei der Gestaltung der Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die vom Bundesverwaltungsamt - Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Postfach 68 01 68, 5000 Köln 60, Telefon: (0221) 7780 - 1189 - herausgegebenen Veröffentlichungen zu berücksichtigen.
- 7.7 Sammelanschrift
- 7.71 Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift gemeinsam aufgeführt werden. In der Reinschrift ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen. Gegebenenfalls ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.
- 7.72 Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilerverzeichnis zu führen.
- 7.8 Zustellungsvermerke
Bei zuzustellenden Schreiben, Einschreibesendungen, Eilsendungen und Wertsendungen ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.
- 8 Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
- 8.1 Stil, Ausdruck
- 8.11 Schreiben sollten möglichst knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonders Wert zu legen.
- 8.12 Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr ...“ o. a.) und eine Grußformel (z. B. „Mit freundlichem Gruß“) zu gebrauchen. Im Schriftverkehr mit Verbänden, nichtbehördlichen Institutionen, Firmen etc. ist die Anrede auf „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu erweitern.
- 8.13 Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben, wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit Ausnahme dieses Falles sind im Schriftverkehr der Behörden untereinander auch Anrede und Grußformel wegzulassen.
- 8.14 Schreiben oberster Landesbehörden sind „Erlasse“, Schreiben des Regierungspräsidenten sind „Verfügungen“, Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an gleichgeordnete Behörden und an Privatpersonen als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.
- 8.2 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- 8.21 Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.
- 8.22 Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen.
Beispiel: BGB.
- 8.23 Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:
- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| a) Bundesgesetzblatt I, II oder III | = BGBl. I, II oder III |
|-------------------------------------|------------------------|
- b) Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = GV. NW.
- c) Sammlung des bereinigten Landesrechts Nordrhein-Westfalen = GS. NW.
- d) Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen = SGV. NW.
- e) Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = MBl. NW.
- f) Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen = SMBl. NW.
- 8.24 Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes zu zitieren.
Beispiel: „Landespresseggesetz Nordrhein-Westfalen vom 24. Mai 1966 (GV. NW. S. 340), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. Juli 1978 (GV. NW. S. 290), - SGV. NW. 2250“.
- 8.25 Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen zitiert (z. B. SMBl. NW. 20020).
Runderlasse, die nur in Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. ... MBl. NW. S. ...).
- 8.26 Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlasse sind der Zusatz („n. v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich.
Beispiel: „RdErl. v. 5. 10. 1982 (n. v.) - III C 1/505/4681“
Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben.
Beispiel: „RdErl. v. 20. 8. 1976 (n. v.) - III C 1/206/2820 - (SMBl. NW. 772)“.
- 9 Zeichnung
- 9.1 Allgemeines
- 9.11 Wer einen Entwurf abzeichnet, übernimmt damit dem Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die an der Entscheidung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.
- 9.12 Wer einen Entwurf mitzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung, soweit sein Sachgebiet berührt wird.
- 9.13 Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis unterzeichnet (Schlußzeichnung), übernimmt damit die Verantwortung für den Inhalt.
- 9.2 Zeichnung durch den Amtsleiter
Der Amtsleiter unterzeichnet
- | |
|--|
| a) Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind; |
| b) Berichte an die Regierungspräsidenten, soweit er nicht verzichtet; |
| c) Personalvorgänge; |
| d) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden; |
| e) Mitteilungen an die Presse; |
| f) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat. |
- 9.3 Zeichnung durch den Vertreter des Amtsleiters
Der Vertreter des Amtsleiters unterzeichnet alle Vorgänge, die dem Amtsleiter zur abschließenden Zeichnung vorbehalten sind, bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung.

- 9.4 Zeichnung durch die Aufgabengebietsleiter
- 9.41 Die Aufgabengebietsleiter zeichnen alle Entwürfe aus ihrem Aufgabengebiet ab, die dem Amtsleiter oder dessen Vertreter zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.42 Die Aufgabengebietsleiter unterzeichnen:
- Berichte an die Regierungspräsidenten, soweit Amtsleiter verzichtet;
 - Vorgänge, die nicht in ein Fachgebiet fallen oder in ihrer Bedeutung über den Bereich eines Fachgebiets hinausgehen;
 - Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- Soweit Fachgebiete nicht eingerichtet sind, gilt Nummer 9.52 sinngemäß.
- 9.5 Zeichnung durch die Fachgebietsleiter und Sachbearbeiter
- 9.51 Die Fachgebietsleiter und die Sachbearbeiter zeichnen alle Entwürfe ab, die ihren Vorgesetzten zur Unterzeichnung vorzulegen sind.
- 9.52 Die Fachgebietsleiter unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu unterzeichnenden Vorgänge, soweit nicht den Sachbearbeitern auf Grund der Ermächtigung nach Nr. 9.53 Zeichnungsbefugnis erteilt ist.
- 9.53 Die Sachbearbeiter unterzeichnen innerhalb ihres Sachgebiets Vorgänge, die laufende Geschäfte betreffen, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür auf Vorschlag des Aufgabengebietsleiters durch den Amtsleiter schriftlich übertragen ist. Der Umfang ist festzulegen.
- 9.6 Unterzeichnung von Kassenanweisungen
- Zur Unterzeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Amtsleiter nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Mitarbeiter befugt.
- 9.7 Zeichnungsformen
- 9.71 Es unterzeichnen
- der Amtsleiter ohne Zusatz,
 - der Vertreter des Amtsleiters im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung des Amtsleiters (Nr. 3.21) mit dem Zusatz „In Vertretung“,
 - alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.
- 9.72 Vertreter - ausgenommen der Vertreter des Amtsleiters - unterzeichnen im Entwurf mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.
- 9.8 Zeichnung der Entwürfe
- 9.81 Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum abgezeichnet und auf dem Dienstweg vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.
- 9.82 Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu bezeichnen. Im übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmäßigkeit und kann daher von Fall zu Fall wechseln. Die Mitzeichnung geht der Unterzeichnung voraus.
- 9.9 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- 9.91 Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:
- Berichte an übergeordnete Landesbehörden,
 - Schreiben, deren eigenhändige Unterzeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist,
 - förmliche Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Grundsätzen der Schriftform bedürfen,
 - Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze im Gerichtsverfahren,
 - Kassenanweisungen,
 - Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.
- 9.92 Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name des Unterzeichnenden in Maschinenschrift zu setzen.
- 9.93 Im übrigen können die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren angefertigt werden. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die besonders ermächtigten Dienstkräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Stempel)

Name

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

- 10 Sonstiges
- 10.1 Datum
- 10.11 Entwurf und Reinschrift tragen stets das gleiche Datum.
- 10.12 Das Datum ist im Entwurf von dem Unterzeichnenden einzusetzen.
- 10.13 Bei der Beglaubigung der Reinschrift ist von der Kanzlei in Entwurf und Reinschrift das Datum des Tages einzusetzen, an dem die Beglaubigung vollzogen wird. Wird die zu beglaubigende Reinschrift erst nach mehr als einer Woche nach dem Unterzeichnen des Entwurfs gefertigt, so ist nach Rücksprache mit dem Verfasser das von ihm bestimmte Datum einzusetzen.
- 10.2 Führung von Dienstsiegeln
- 10.21 Der Amtsleiter ermächtigt schriftlich die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiter. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- 10.22 Dienstsiegel sind laufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.
- 10.23 Dienstsiegel sind unter Verschluss zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Amtsleiter anzuzeigen.
- 10.3 Laufmappen
- 10.31 Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.
- 10.32 Personalakten sind in verschlossenen Laufmappen zu befördern.
- 10.4 Postausgang
- 10.41 Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt.
- 10.42 Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten.
- 10.43 Personalvorgänge und VS-Sachen sind der Absendestelle in verschlossenen Briefumschlägen zuzuleiten.
- 10.44 Mit abzusendende Anlagen sind der Reinschrift sortiert beizufügen.
- 10.45 Die Absendung ist auf dem Entwurf mit Datumsangabe zu vermerken.
- 10.46 Soweit die abgehende Post nicht in Form von Sammelendungen verschickt wird, sind grundsätzlich Fensterumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge der Poststelle mit der Anschrift zuzuleiten.
- 11 Diktat, Schreibdienst, Registratur
- 11.1 Diktat
- 11.11 Schreiben sind nach Möglichkeit in ein Diktiergerät zu diktieren. Muß ausnahmsweise ins Stenogramm

diktieren werden, so sollen die Schreibkräfte, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktieren werden können. Das Diktat muß ausreichend vorbereitet sein.

- 11.2 Maschinenschreiben
Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine zu fertigen.
Kleinere Verfügungen und Schreiben können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.
- 11.3 Registratur
Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registraturordnung (Nr. 1.2).
- 12 Ordnung des Innendienstes
- 12.1 Dienstreisen
Über die Genehmigung von Dienstreisen im Lande Nordrhein-Westfalen entscheidet schriftlich vorher der Amtsleiter.
Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen des Amtsleiters und von Dienstreisen über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinaus sind an den Regierungspräsidenten zu richten.
Für Auslandsreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.
Der Vorgesetzte und der Vertreter des Dienstreisenden sind vom Antritt und vom Ende der Dienstreise rechtzeitig zu unterrichten.
Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigeren Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten.
- 12.2 Erreichbarkeit
Jeder Mitarbeiter muß innerhalb der Dienstzeit erreichbar sein. Über Dienstgänge ist der Vorgesetzte zu unterrichten.
- 12.3 Urlaub, Arbeitsbefreiung
- 12.31 Anträge des Amtsleiters auf Gewährung von Erholungs- oder Sonderurlaub - ausgenommen die stundenweise Befreiung - sind dem Regierungspräsidenten zur Genehmigung vorzulegen.
- 12.32 Über Anträge der übrigen Mitarbeiter auf Genehmigung von Erholungsurlaub entscheidet der Amtsleiter.
- 12.33 Anträge von Beamten auf Genehmigung von Sonderurlaub unter Wegfall der Dienstbezüge und Anträge von Angestellten und Arbeitern auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung unter Verzicht auf die Bezüge sind an den Regierungspräsidenten zu richten. Im übrigen entscheidet über Anträge auf Sonderurlaub oder Arbeitsbefreiung der Amtsleiter.
- 12.34 Stundenweise Arbeitsbefreiung bewilligt der zuständige Aufgabengebietsleiter, für die Aufgabengebietsleiter der Amtsleiter.
- 12.35 Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.
- 12.36 Urlaubsanträge, die vom Amtsleiter zu genehmigen sind, sind diesem über die jeweiligen Vorgesetzten vorzulegen. Die Vorgesetzten bringen ihren Sichtvermerk (Namenszeichen und Datum) auf dem Urlaubsantrag an.
- 12.4 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung
- 12.41 Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstbehinderungen. Eine Erkrankung des Amtsleiters hat das Amt unverzüglich dem Regierungspräsidenten mitzuteilen.
- 12.42 Die erkrankte Dienstkraft hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen muß. Eine ärztli-

che Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienstversäumnis länger als 3 Tage dauert. In besonderen Einzelfällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

- 12.43 Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalles sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen. Das gleiche gilt für Unfälle, die nicht Dienstunfälle sind, wenn Leistungen des Dienstherrn in Anspruch genommen werden sollen.
- 12.44 Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzuzeigen, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.
- 13 Dienstverkehr nach außen
- 13.1 Verkehr mit Behörden
Der Verkehr mit übergeordneten Landesbehörden und mit sonstigen Behörden ist unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.
- 13.2 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten
- 13.21 Akteneinsicht, auf die ein gesetzlicher Anspruch (§ 29 Abs. 1 VwVfG. NW.) nicht besteht, darf nur solchen Personen gewährt werden, die ein berechtigtes Interesse nachweisen. Sie ist nur mit Zustimmung des Aufgabengebietsleiters und nur bei dem Amt zulässig. Sie ist ausgeschlossen, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Amtes beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder dem Lande Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge geheimgehalten werden müssen.
- 13.22 Mündlichen Anfragen im Zusammenhang mit behördlichen oder gerichtlichen Verfahren ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Ist zu vermuten, daß eine erbetene mündliche oder fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Amtes verwendet werden soll, ist die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Wird aus besonderen Gründen eine Auskunft oder Stellungnahme dennoch gegeben, so ist darauf hinzuweisen, daß die Auskunft oder Stellungnahme schriftlich bestätigt wird und nur die Bestätigung verbindlich ist.
- 13.23 Bei fernmündlichen Anfragen ist besondere Vorsicht geboten. Gegebenenfalls ist ein Gegenanruf (Kontrollanruf) angezeigt, wenn Zweifel über die Person des Anrufers bestehen.
- 13.24 An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Beschäftigte als Vertreter der Behörde nur mit Genehmigung des Amtsleiters teilnehmen.
- 13.3 Mitteilungen an Presse, Rundfunk und Fernsehen
Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Amtsleiters oder der von ihm beauftragten Dienstkraft.

- MBI. NW. 1984 S. 1272.

2134

Richtlinien für die Durchführung der Sicherheitsüberprüfungen durch den Technischen Überwachungsdienst (TÜD) der Landesfeuerwehrschule NRW

RdErl. d. Innenministers v. 13. 9. 1984 -
V B 4 - 4.425 - 4

Der TÜD hat die Aufgabe, Abnahmeprüfungen und wiederkehrende Prüfungen an Feuerwehrfahrzeugen und -geräten durchzuführen.

Feuerwehrfahrzeuge und -geräte der öffentlichen Feuerwehren sind aus Sicherheitsgründen vor der Inbetriebnahme durch den TÜD abzunehmen, wie in Ziffer 5.4 der Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des Feuerschutzes (ZR-Feu), RdErl. d. Innenministers v. 21. 12. 1982 (MBl. NW. S. 79/SMBL. NW. 2131) vorgesehen.

Die wiederkehrenden Prüfungen dienen der Sicherung der Einsatzfähigkeit der Feuerwehrfahrzeuge und -geräte der Freiwilligen Feuerwehren und Pflichtfeuerwehren. Das Land NRW unterstützt mit dem Angebot der wiederkehrenden Prüfung durch den TÜD die sich im Rahmen der Aufsicht ergebenden Überwachungs- und Überprüfungspflichten.

- 1 Gegenstand der Prüfungen
 - 1.1 Feuerwehrfahrzeuge
 - 1.2 Eingebaute oder verlastete Geräte und Aggregate, insbesondere Pumpen, maschinelle Zugeinrichtungen, Generatoren mit Schalttafel, Lichtmaste, Tragkraftspritzen, tragbare Stromerzeuger, Kabeltrommeln, Tauchpumpen, hydraulische Schneid- und Spreizgeräte, Hubrettungsgeräte, Rettungskörbe, Krananlagen und feuerwehrtechnisches Sondergerät.
- 2 Durchführung der Abnahmeprüfung
 - 2.1 Soweit Fachnormen für die Feuerwehr bestehen, sind Abnahmeprüfungen unter Beachtung des in den Fachnormen vorgesehenen Umfangs durchzuführen.
 - 2.1.1 Prüfung auf Übereinstimmung mit den Anforderungen und Festlegungen der Fachnormen, der Unfallverhütungsvorschriften, der Straßenverkehrszulassungsordnung, den Richtlinien der Fahrgestellhersteller und einschlägiger technischer Regelwerke.
 - 2.1.2 Auf Sicherheitsanforderungen bezogene Prüfung des äußeren Zustandes und der fachgerechten Arbeitsausführung.
 - 2.1.3 Fahrtechnische Überprüfung
 - 2.1.4 Feuerwehrbetriebstechnische Überprüfung
 - 2.1.5 Prüfung von Zubehör und Beladung auf Vollständigkeit, Beschaffenheit und Brauchbarkeit.
 - 2.2 Bei geringfügigen Abweichungen von den Fachnormen kann der TÜD von einer Beanstandung absehen, wenn Sicherheitsbedenken nicht entgegenstehen.
 - 2.3 Die Abnahmeprüfung ist in der Regel bei dem Hersteller vor der Auslieferung durchzuführen. Über abweichende Regelungen entscheidet der Direktor der Landesfeuerwehrschule nach dienstlichen Erfordernissen.
 - 2.4 Das Ergebnis der Abnahmeprüfung ist soweit möglich in tabellarischer Form festzuhalten. Zwei Durchschriften der Prüfberichte erhalten die Regierungspräsidenten.
- 3 Durchführung der wiederkehrenden Prüfung
 - 3.1 Der Direktor der Landesfeuerwehrschule regelt den Einsatz des TÜD im Benehmen mit den Regierungspräsidenten. Dazu schlägt der TÜD turnusmäßig Termine für die wiederkehrenden Prüfungen vor. Der Kreisbrandmeister setzt die Reihenfolge der Prüfungen innerhalb seines Dienstbereiches fest.
 - 3.2 Fahrzeuge und Geräte der Berufsfeuerwehren und Werkfeuerwehren können auf Antrag geprüft werden. Der Antrag ist an den Direktor der Landesfeuerwehrschule zu richten.
 - 3.3 Die Landesfeuerwehrschule unterhält Werkstattfahrzeuge mit notwendigen technischen Einrichtungen, Ersatzteilen und Verbrauchsmaterialien.

- 3.4 Der TÜD führt die wiederkehrenden Prüfungen in folgendem Umfang durch:
 - 3.4.1 Feststellung der Einsatzfähigkeit
 - 3.4.2 Anleitung und Beaufsichtigung der Gerätewarte, Maschinisten oder Schirrmeister beim Auswechseln schadhafter Teile, soweit es im Rahmen der vorhandenen Ersatzteile möglich und zur Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung der Einsatzfähigkeit erforderlich ist.
 - 3.4.3 Überprüfung der Wartung, Pflege und Unterbringung
 - 3.4.4 Frühzeitige Erfassung von Mängeln, die zu Folgeschäden führen können.
 - 3.4.5 Unterweisung der Gerätewarte, Maschinisten oder Schirrmeister in fachgerechter Bedienung, Wartung, Pflege und Prüfung.
 - 3.4.6 Sonderprüfungen nach Weisung der Landesfeuerwehrschule, wie Prüfungen nach Unfällen und vor oder nach Instandsetzungen u. a. m.
 - 3.4.7 Der Träger des Feuerschutzes ist über erhebliche Mängel und dringend notwendige Instandsetzungen unmittelbar durch den Prüfer in Kenntnis zu setzen.
 - 3.4.8 Die geprüften Fahrzeuge und Geräte des Prüfbezirks werden in einer Prüfungskartei festgehalten.
- 3.5 Das Ergebnis der wiederkehrenden Prüfung ist soweit möglich in tabellarischer Form festzuhalten. Zwei Durchschriften erhalten die Regierungspräsidenten.
- 4 Kosten

Abnahmeprüfungen und die Prüfungen nach Abschnitt 3.4 werden kostenlos durchgeführt.

Ersatzteile werden bei Prüfungen nach Abschnitt 3.4 an den jeweiligen Träger des Feuerschutzes bis zu einem Gesamtwert von DM 500,- kostenlos abgegeben. Überschreitende Beträge sind dem Träger des Feuerschutzes in Rechnung zu stellen. Vor dem Einbau von Ersatzteilen mit einem Gesamtwert über DM 500,- ist die Zustimmung des Trägers des Feuerschutzes einzuholen.

Werkfeuerwehren sind die Ersatzteile grundsätzlich in Rechnung zu stellen. Der Betrieb ist vor Ausführung der Arbeiten von den entstehenden Kosten in Kenntnis zu setzen.
- 5 Mein RdErl. v. 5. 8. 1959 (SMBL. NW. 2134) „Dienstweisung für die Prüfer des Technischen Überwachungsdienstes der Landesfeuerwehrschule Nordrhein-Westfalen“ wird hiermit aufgehoben.

– MBl. NW. 1984 S. 1278.

772

Vorläufige Richtlinie für die Aufstellung von Dringlichkeitslisten für die Mittelvergabe aus dem Aufkommen der Abwasserabgabe gem. § 84 LWG

RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 3. 9. 1984 – III B 6 – 8056/1 – 30090

Der RdErl. v. 10. 2. 1982 (SMBL. NW. 772) wird wie folgt geändert:

Die Anlage 1 wird ersetzt durch die Anlage 1 zu diesem RdErl. Anlage 1

....., den

(Anmeldender Träger der Maßnahme)

An den
Regierungspräsidenten
in
über das
Staatliche Amt
für Wasser- und Abfallwirtschaft
.....
.....
(PLZ – Ort)

**Anmeldung einer Maßnahme
zur Aufnahme in die Dringlichkeitsliste
für die Mittelvergabe aus dem Aufkommen der Abwasserabgabe**

- 1 Allgemeine Angaben
 - 1.1 Bezeichnung der Maßnahme
 - 1.2 Art der Maßnahme (nach § 13 Abs. 2 AbwAG)
.....
 - 1.3 Zweck und Umfang der Maßnahme (kurze sachliche Darstellung):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
 - 1.4 Zeitraum der Durchführung der Maßnahme: 19..... – 19.....
- 2 Angaben zur Maßnahme
 - 2.1 Wurde für die angemeldete Maßnahme bereits eine Förderung an anderer Stelle beantragt?
 - nein ☐
 - ja ☐

wenn ja
 - 2.1.1 Kostenanteil, für den eine Förderung bereits beantragt wurde DM
 - 2.1.2 Höhe der beantragten Förderung DM
 - 2.1.3 Stelle, bei der die Förderung beantragt wurde
 - 2.2 Kosten bzw. Kostenanteil für den eine Förderung gemäß § 84 Abs. 3 LWG beantragt wird DM
 - 2.3 Höhe der Förderung gem. § 84 Abs. 3 LWG
 - Darlehen DM
 - Zuschuß bzw. Zuweisung DM
 - 2.4 Höhe der Gesamtkosten der Maßnahme DM
 - 2.5 Vorfluter und Flußgebiet
(Angaben nur bei Maßnahmen nach § 13 Abs. 2 Nr. 1, 2, 3 und 5 AbwAG)

- 2.6 Erforderliche behördliche Zulassung z. B. § 7 WHG, § 58 LWG, § 170 LWG, § 7 AbfG, § 4 BimSchG
- beantragt ☐
 - erteilt ☐
- 3 Zusätzliche Angaben zur Maßnahme gem. § 13 Abs. 1 AbwAG
- 3.1 Bau von Abwasserbehandlungsanlagen
- 3.1.1 Art der Abwasserbehandlung
- physikalische Verfahren ☐
 - biologische Verfahren ☐
 - chemische Verfahren ☐
 - andere Verfahren zur Vermeidung oder Verminderung von Abwasserinhaltsstoffen ☐
- 3.1.2 Reduzierung von Abwasserinhaltsstoffen
- absetzbare Stoffe ☐
 - CSB ☐
 - Fischgiftigkeit ☐
 - Quecksilber und Quecksilberverbindungen ☐
 - Kadmium und Kadmiumverbindungen ☐
 - Organische Halogenverbindungen und Stoffe, die im Wasser derartige Verbindungen bilden können ☐
 - organische Phosphorverbindungen ☐
 - organische Zinnverbindungen ☐
 - Stoffe, deren kanzerogene Wirkung im oder durch das Wasser erwiesen ist ☐
 - beständige Mineralöle und aus Erdöl gewonnene beständige Kohlenwasserstoffe ☐
 - langlebige Kunststoffe, die im Wasser treiben, schwimmen oder untergehen können und die jede Nutzung der Gewässer behindern können ☐
 - Metalloide und ihre Verbindungen¹⁾ ☐
 - Biozide ☐
 - Stoffe, die eine abträgliche Wirkung auf den Geschmack und/oder den Geruch der Erzeugnisse haben, die aus den Gewässern für den menschlichen Verzehr gewonnen werden, sowie ☐
 - Verbindungen, die im Wasser zur Bildung solcher Stoffe führen können ☐
 - giftige oder langlebige organische Siliziumverbindungen und ☐
 - Stoffe, die im Wasser zur Bildung solcher Verbindungen führen können ☐
 - anorganische Phosphorverbindungen und reiner Phosphor ☐
 - nichtbeständige Mineralöle und aus Erdöl gewonnene nichtbeständige Kohlenwasserstoffe ☐
 - Zyanide, Fluoride ☐
 - Stoffe, die sich auf die Sauerstoffbilanz ungünstig auswirken, insbesondere Ammoniak, Nitrite ☐
- 3.1.3 Erwartete Reinigungsleistung bzw. Schadstoffreduzierung
- Einhaltung der Mindestanforderungen nach § 7 a Abs. 1 WHG ☐
 - über Mindestanforderungen nach § 7 a Abs. 1 WHG hinaus ☐
- 3.1.4 Gemäß behördlicher Zulassung geforderte Reinigungsleistung bzw. Schadstoffreduzierung
- Einhaltung der Mindestanforderungen nach § 7 a Abs. 1 WHG ☐
 - über Mindestanforderungen nach § 7 a Abs. 1 WHG hinaus ☐
- 3.1.5 Ausbaugröße der Anlage E + EGW
 ggf. sonstige Angaben

¹⁾ Zink, Kupfer, Nickel, Chrom, Blei, Selen, Arsen, Antimon, Molybdän, Titan, Zinn, Barium, Beryllium, Bor, Uran, Vanadium, Kobalt, Thallium, Tellur, Silber.

3.2 Bau von Regenrückhaltebecken und Anlagen zur Reinigung des Niederschlagswassers¹⁾**Ausbaugröße**

- Regenrückhaltebecken (Beckeninhalt) m³
- Anlagen zur Reinigung; anschließbare Fläche ha

3.3 Bau von Ring- und Auffangkanälen an Talsperren sowie von Hauptverbindungssammlern, die die Errichtung von Gemeinschaftskläranlagen ermöglichen¹⁾

- 3.3.1 Anschließbare Einwohner und Einwohnergleichwerte E + EGW
- 3.3.2 Länge der Ausbaustrecke m

3.4 Bau von Anlagen zur Beseitigung des Klärschlammes**3.4.1 Art der Anlage**

- Verbrennung
- Deponie
- Sonstiges
- wenn ja, welche

3.4.2 Umfang der Maßnahme

- für entsorgte Einwohner und Einwohnergleichwerte E + EGW,
- Ausbaugröße m³
- Leistungsfähigkeit m³/Jahr

3.5 Maßnahmen und Einrichtungen im und am Gewässer zur Beobachtung und Verbesserung der Gewässergüte wie

- Niedrigwasseraufhöhung ☐
- Sauerstoffanreicherung ☐
- sonstiges ☐
- wenn ja, welche?

3.6 Forschung und Entwicklung von Anlagen und Verfahren zur Verbesserung der Gewässergüte

Ziel des Vorhabens:

.....

.....

.....

(Unterschrift des Anmeldenden)

4 Stellungnahme des Staatlichen Amtes für Wasser- und Abfallwirtschaft:

.....

(Unterschrift)

¹⁾ Der Anmeldung ist ein Übersichtsplan im Maßstab 1:10000 beizufügen, in dem der Standort bzw. die Trasse der Maßnahme in Rot gekennzeichnet ist.

7815

**Bestimmung einer Gemeinde
nach dem Gesetz über die durch
ein Auseinandersetzungsverfahren
begründeten gemeinschaftlichen
Angelegenheiten**

RdErl. d. Innenministers v. 11. 9. 1984 -
III B 3 - 5/412 - 7575/84

Gemäß § 3 Abs. 2 des Gesetzes über die durch ein Auseinandersetzungsverfahren begründeten gemeinschaftlichen Angelegenheiten vom 9. April 1956 (GS. NW. S. 740/SGV. NW. 7815) wird als zuständige Gemeinde für die Verwaltung der durch Teilungsrezesse der Uefter Mark von 1836, der Emmelkämper Mark vom 22. 5. 1839 und der Umliegungssache von Holsterhausen vom 11. 11. 1929 entstandenen Interessentenschaften die Stadt Dorsten bestimmt. Folgende gemeinschaftliche Anlagen sind vorhanden:

Acker	-	24 610 m ²
Wald	-	18 989 m ²
Gräben	-	32 985 m ²
Wege	-	<u>41 423 m²</u>
insgesamt		118 007 m ²

belegen mit 92 138 m² in der Stadt Dorsten und mit 25 869 m² in der Gemeinde Schermbeck.

- MBl. NW. 1984 S. 1283.

II.

Ministerpräsident

**Königlich Niederländisches Honorarkonsulat,
Duisburg**

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 12. 9. 1984 -
I B 5 - 437 - 4/83

Das Königlich Niederländische Honorarkonsulat in Duisburg hat ab 14. September 1984 die folgende Anschrift und Telefonnummer:

4100 Duisburg 13 (Ruhrort)
Franz-Haniel-Platz 6/8
Telefon: 8 66 88

- MBl. NW. 1984 S. 1283.

Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr

Verlängerungsbeschuß

Bek. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und
Verkehr v. 11. 9. 1984 - VI/A 3 - 32 - 03/535 - 1749/84

Die Geltungsdauer des Planfeststellungsbeschlusses
für den Ausbau der Bundesstraße 229 von km 19,180 bis
km 19,514 in Neuenrade-Küntrop

vom 12. 11. 1979 - Az.: VI/A 3 - 32 - 03/535-1721/79 - wird
hiermit bis zum

18. 1. 1990

verlängert.

Begründung

Mit der Durchführung des durch Planfeststellungsbeschuß vom 12. 11. 1979 festgestellten Vorhabens konnte bisher nicht begonnen werden.

Der Beschluß ist am 18. 1. 1980 unanfechtbar geworden. Er würde nach § 18 Abs. 2 des Bundesfernstraßengesetzes (FStrG) am 18. 1. 1985 außer Kraft treten. Mit der Durchführung des Planes innerhalb der nächsten 5 Jahre ist zu rechnen.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Verlängerungsbeschuß kann von demjenigen, der durch die Verlängerung betroffen ist, innerhalb eines Monats seit der Bekanntgabe Klage beim Verwaltungsgericht Arnsberg, Jägerstraße 1, 5760 Arnsberg, erhoben werden. Die Klage ist schriftlich zu erheben. Sie kann auch bei dem Verwaltungsgericht zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erklärt werden. Wird die Klage schriftlich erhoben, so sollen ihr Abschriften (zwei) beigelegt werden.

Falls die Frist durch das Verschulden eines Bevollmächtigten versäumt werden sollte, so würde dessen Verschulden dem Kläger zugerechnet werden.

- MBl. NW. 1984 S. 1283.

I.

20310

Berichtigung

zum Gem.RdErl. d. Finanzministers u. d. Innenministers
v. 21. 2. 1984 (MBl. NW. 1984 S. 240)

**Tarifvertrag zur Änderung der Anlage 1a zum BAT
(Angestellte in der Datenverarbeitung)
vom 4. November 1983**

In Nr. 19 des MBl. NW. 1984 muß es auf S. 254 unter
Punkt 3. zu Vergütungsgruppe Vc anstatt „mittleren
Schwierigkeitsgrad“ richtig

„einfachen Schwierigkeitsgrad“

heißen.

- MBl. NW. 1984 S. 1283.

**Genehmigung
des Gebietsentwicklungsplanes für den
Regierungsbezirk Arnsberg, Teilabschnitt
Dortmund - Unna - Hamm**

Bek. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung
v. 3. 9. 1984 - II B 2. 60.15

Der Bezirksplanungsrat beim Regierungspräsidenten Arnsberg hat in seiner Sitzung am 26. November 1982 die Aufstellung des Gebietsentwicklungsplanes für den Regierungsbezirk Arnsberg, Teilabschnitt Dortmund - Unna - Hamm, beschlossen.

Den Gebietsentwicklungsplan habe ich mit Erlaß vom 14. Februar 1984 gem. § 16 Abs. 1 des Landesplanungsgesetzes i. d. F. der Bekanntmachung vom 28. November 1979 (GV. NW. S. 878/SGV. NW. 230) im Einvernehmen mit den fachlich zuständigen Landesministern genehmigt. Gem. § 16 Abs. 3 des Landesplanungsgesetzes werden die im Gebietsentwicklungsplan enthaltenen Darstellungen mit der Bekanntmachung der Genehmigung Ziele der Raumordnung und Landesplanung.

Der Gebietsentwicklungsplan für den Regierungsbezirk Arnsberg, Teilabschnitt Dortmund - Unna - Hamm, wird beim Minister für Landes- und Stadtentwicklung (Landesplanungsbehörde) in Düsseldorf, beim Regierungspräsidenten Arnsberg (Bezirksplanungsbehörde), beim Oberstadtdirektor der Stadt Dortmund, beim Oberstadtdirektor der Stadt Hamm, beim Oberkreisdirektor des Kreises Unna und bei allen Gemeinden, auf deren Bereich sich die Planung erstreckt, zur Einsicht für jedermann niedergelegt.

Gem. § 17 Landesplanungsgesetz weise ich auf folgendes hin:

Eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften des Landesplanungsgesetzes und der aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsvorschriften bei der Erarbeitung und Aufstellung der Änderung des Gebietsentwicklungsplanes ist unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich unter Bezeichnung der Verletzung innerhalb eines Jahres nach dieser Bekanntmachung beim Regierungspräsidenten Arnsberg (Bezirksplanungsbehörde) geltend gemacht worden ist. Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes oder deren Bekanntmachung verletzt worden sind.

**Erklärung des Ministers für Landes- und
Stadtentwicklung zur Genehmigung des vorgenannten
Gebietsentwicklungsplanes**

Zunehmend wird deutlich, daß die Landesentwicklungspolitik der 60er und 70er Jahre und die damit verbundenen Raumanprüche an Grenzen stoßen, die durch die Regenerationsfähigkeit des Naturhaushaltes bestimmt werden. Insbesondere in den stark belasteten und dicht besiedelten Gebieten unseres Landes hat die Entwicklung dazu geführt, daß Freiraum zum knappen Gut geworden ist. Die Beanspruchung von Freiraum hat eine kritische Grenze erreicht. Wichtigster Faktor für die Zukunft muß der sparsame Umgang mit Freiraum sein. Hierbei kommt der Regionalplanung eine besondere Aufgabe zu.

Die Erfahrung hat gezeigt, daß alle an der Aufstellung der Gebietsentwicklungspläne beteiligten Gemeinden, Verbände, Institutionen, Bezirksplanungsräte, Bezirksplanungsbehörden und andere bemüht waren, die Entwicklung des Bezirks auf beste Weise zu steuern. Die daraus resultierenden Planinhalte des Gebietsentwicklungsplanes sind als verbindlicher Rahmen zur räumlichen Entwicklung zu verstehen, bei dessen Konkretisierung jedoch im Einzelfall noch zu prüfen ist, ob die Flächeninanspruchnahme den nachweislichen Bedürfnissen der Bevölkerung und einer geordneten räumlichen Entwicklung der Gemeinde entspricht.

Die Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes wird deshalb mit der Aufforderung verbunden, daß die Bezirksplanungsbehörde im Verfahren zur Anpassung der Bauleitpläne an die Ziele der Raumordnung und Landesplanung gemäß § 20 LPiG eingehend prüft, ob der von der Gemeinde angemeldete Flächenbedarf gerechtfertigt ist oder ob die beabsichtigte Planung ggf. auch durch andere städ-

tebauliche Maßnahmen, wie z. B. Flächenrecycling, Baulückenschließung, flächensparende Bauweise u. a., verwirklicht werden kann.

- MBl. NW. 1984 S. 1284

**Genehmigung
des Gebietsentwicklungsplanes für den
Regierungsbezirk Detmold, Teilabschnitt
Bielefeld/Gütersloh**

Bek. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung
v. 11. 9. 1984 - II B 2. 60.15

Der Bezirksplanungsrat beim Regierungspräsidenten Detmold hat in seiner Sitzung am 17. Mai 1982 die Aufstellung des Gebietsentwicklungsplanes für den Regierungsbezirk Detmold, Teilabschnitt Bielefeld/Gütersloh, beschlossen.

Den Gebietsentwicklungsplan habe ich mit Erlassen vom 29. Februar 1984 und 28. Juli 1984 gem. § 16 Abs. 1 des Landesplanungsgesetzes i. d. F. der Bekanntmachung vom 28. November 1979 (GV. NW. S. 878/SGV. NW. 230) im Einvernehmen mit den fachlich zuständigen Landesministern genehmigt. Gem. § 16 Abs. 3 des Landesplanungsgesetzes werden die im Gebietsentwicklungsplan enthaltenen Darstellungen mit der Bekanntmachung der Genehmigung Ziele der Raumordnung und Landesplanung.

Der Gebietsentwicklungsplan für den Regierungsbezirk Detmold, Teilabschnitt Bielefeld/Gütersloh, wird beim Minister für Landes- und Stadtentwicklung (Landesplanungsbehörde) in Düsseldorf, beim Regierungspräsidenten Detmold (Bezirksplanungsbehörde), beim Oberstadtdirektor der Stadt Bielefeld, beim Oberkreisdirektor des Kreises Gütersloh und bei allen Gemeinden, auf deren Bereich sich die Planung erstreckt, zur Einsicht für jedermann niedergelegt.

Gem. § 17 Landesplanungsgesetz weise ich auf folgendes hin:

Eine Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften des Landesplanungsgesetzes und der aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsvorschriften bei der Erarbeitung und Aufstellung der Änderung des Gebietsentwicklungsplanes ist unbeachtlich, wenn sie nicht schriftlich unter Bezeichnung der Verletzung innerhalb eines Jahres nach dieser Bekanntmachung beim Regierungspräsidenten Detmold (Bezirksplanungsbehörde) geltend gemacht worden ist. Dies gilt nicht, wenn die Vorschriften über die Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes oder deren Bekanntmachung verletzt worden sind.

**Erklärung des Ministers für Landes- und
Stadtentwicklung zur Genehmigung des vorgenannten
Gebietsentwicklungsplanes**

Zunehmend wird deutlich, daß die Landesentwicklungspolitik der 60er und 70er Jahre und die damit verbundenen Raumanprüche an Grenzen stoßen, die durch die Regenerationsfähigkeit des Naturhaushaltes bestimmt werden. Insbesondere in den stark belasteten und dicht besiedelten Gebieten unseres Landes hat die Entwicklung dazu geführt, daß Freiraum zum knappen Gut geworden ist. Die Beanspruchung von Freiraum hat eine kritische Grenze erreicht. Wichtigster Faktor für die Zukunft muß der sparsame Umgang mit Freiraum sein. Hierbei kommt der Regionalplanung eine besondere Aufgabe zu.

Die Erfahrung hat gezeigt, daß alle an der Aufstellung der Gebietsentwicklungspläne beteiligten Gemeinden, Verbände, Institutionen, Bezirksplanungsräte, Bezirksplanungsbehörden und andere bemüht waren, die Entwicklung des Bezirks auf beste Weise zu steuern. Die daraus resultierenden Planinhalte des Gebietsentwicklungsplanes sind als verbindlicher Rahmen zur räumlichen Entwicklung zu verstehen, bei dessen Konkretisierung jedoch im Einzelfall noch zu prüfen ist, ob die Flächeninanspruchnahme den nachweislichen Bedürfnissen der Bevölkerung und einer geordneten räumlichen Entwicklung der Gemeinde entspricht.

Die Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes wird deshalb mit der Aufforderung verbunden, daß die Bezirks-

planungsbehörde im Verfahren zur Anpassung der Bauleitpläne an die Ziele der Raumordnung und Landesplanung gemäß § 20 LPfG eingehend prüft, ob der von der Gemeinde angemeldete Flächenbedarf gerechtfertigt ist oder ob die beabsichtigte Planung ggf. auch durch andere städtebauliche Maßnahmen, wie z. B. Flächenrecycling, Baulückenschließung, flächensparende Bauweise u. a., verwirklicht werden kann.

– MBl. NW. 1984 S. 1284

7861

Berichtigung

zum RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 18. 4. 1984 (MBl. NW. 1984 S. 500)

Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen in landwirtschaftlichen Betrieben im Rahmen des Agrarkreditprogramms (AKP)

Die Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen in landwirtschaftlichen Betrieben im Rahmen des Agrarkreditprogramms (AKP) sind wie folgt zu berichtigen:

In der Anlage 1 muß es bei der Kennziffer 970 (an fünf Stellen) „Kreis Siegen-Wittgenstein“ heißen.

– MBl. NW. 1984 S. 1285.

7861

Berichtigung

zum RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 2. 8. 1984 (MBl. NW. 1984 S. 1011)

Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von landwirtschaftlichen Betrieben in Berggebieten und bestimmten benachteiligten Gebieten Nordrhein-Westfalens (Ausgleichszulage)

Die Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von landwirtschaftlichen Betrieben in Berggebieten und bestimmten benachteiligten Gebieten Nordrhein-Westfalens (Ausgleichszulage) sind wie folgt zu berichtigen:

In der Anlage 1 muß es bei der Kennziffer 970 (an fünf Stellen) „Kreis Siegen-Wittgenstein“ heißen.

– MBl. NW. 1984 S. 1285

II.

Justizminister

Stellenausschreibungen für die Finanzgerichte Köln und Münster

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um

- 1 Stelle eines Richters/einer Richterin am Finanzgericht beim Finanzgericht Köln,
- 2 Stellen eines Richters/einer Richterin am Finanzgericht beim Finanzgericht Münster.

Wegen der Einstellungs Voraussetzungen wird auf das MBl. NW. Nr. 22 vom 13. 4. 1984 S. 318 hingewiesen.

Bewerbungen sind innerhalb einer Frist von zwei Wochen auf dem Dienstwege einzureichen; Bewerber, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, reichen ihre Bewerbung bei den Präsidenten der Finanzgerichte Köln und Münster ein.

– MBl. NW. 1984 S. 1285

Hinweise

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 51 v. 28. 9. 1984

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
213	27. 8. 1984	Verordnung über die Höchstsätze für den Ersatz von Verdienstausschlag nach dem Gesetz über den Feuerschutz und die Hilfeleistung bei Unglücksfällen und öffentlichen Notständen	571
24	17. 9. 1984	Verordnung über die Beiräte für Vertriebenen- und Flüchtlingsfragen im Land Nordrhein-Westfalen . .	571
45	28. 8. 1984	Verordnung über die Ermächtigung des Justizministers zum Erlaß von Rechtsverordnungen nach § 68 Abs. 3 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten	573
791	12. 9. 1984	Verordnung zur Durchführung des Landschaftsgesetzes	574

– MBl. NW. 1984 S. 1286.

Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 19 v. 1. 10. 1984

(Einzelpreis dieser Nummer 5,- DM zuzügl. Portokosten)

	Seite		Seite
Allgemeine Verfügungen		Rechtsprechung	
Richtlinien für die hauptamtlichen Lehrer bei den Justizvollzugsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen . .	217	Zivilrecht	
Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten	220	BGB §§ 823, 824, 1004. – Wenn sich eine Gewerkschaft dagegen wendet, die „städtische Reinigung“ zu privatisieren und wenn sie in diesem Zusammenhang abträgliche Behauptungen und Wertungen über „die privaten Reinigungsfirmen“ aufstellt, so können nicht einzelne der in der Stadt zahlreich vertretenen Reinigungsfirmen Unterlassung verlangen. Sie sind nicht individuell betroffen; der Angriff ist nicht auf sie betriebsbezogen. OLG Köln vom 19. April 1983 – 15 U 182/82	224
Bekanntmachungen	220	Mitteilung des 3. Familiensenats des OLG Düsseldorf über die Grundlagen seiner Unterhaltsrechtsprechung („Düsseldorfer Tabelle“) ab 1. Januar 1985	226
Personalnachrichten	221		
Ausschreibungen	223		
Gesetzgebungsübersicht	224		

– MBl. NW. 1984 S. 1286.

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6886/238 (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

Einzellieferungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6886/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 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 ergeht 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 0341-194 X