

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

37. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 23. November 1984	Nummer 80
---------------------	---	------------------

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 236	20. 8. 1984	RdErl. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung Geschäftsordnung für die Staatshochbauämter des Landes Nordrhein-Westfalen	1588
20020	22. 10. 1984	RdErl. d. Innenministers Vordruck-Richtlinien NW – VordrRL	1596
22308	6. 11. 1984	Bek. d. Innenministers Diplomierungssatzung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen	1596
770	2. 10. 1984	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Verwaltungsvorschrift über den Mindestinhalt der Abwasserbeseitigungskonzepte der Gemeinden und die Form ihrer Darstellung	1597
802	18. 10. 1984	Bek. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Bestellung der Mitglieder des Tarifausschusses gemäß § 5 Abs. 1 Tarifvertragsgesetz (TVG)	1606

II.

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

Datum		Seite
	Ministerpräsident	
16. 10. 1984	Bek. – Ungültigkeitserklärung eines Dienstausweises	1606
17. 10. 1984	Bek. – Generalkonsulat von Griechenland, Düsseldorf	1606
	Innenminister	
16. 10. 1984	Bek. – Änderung der Liste der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure	1607
	Finanzminister	
18. 10. 1984	RdErl. – Heizkostenbeitrag für an dienstliche Sammelheizungen angeschlossene Dienstwohnungen für den Abrechnungszeitraum 1983/1984	1608
	Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr	
13. 10. 1984	Bek. – Zulassung zum Wirtschaftsprüfer-Examen	1608
	Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales	
16. 10. 1984	RdErl. – Durchführung der Kriegsopferfürsorge; Anwendung des § 28 des Zehnten Buches des Sozialgesetzbuches (X SGB)	1608
	Landtag Nordrhein-Westfalen	
1. 10. 1984	Bek. – Änderung der Satzung der Hilfskasse beim Landtag Nordrhein-Westfalen vom 20. Januar 1989	1608
	Zweckverband Verkehrsverbund Rhein-Ruhr	
30. 10. 1984	Bek. – Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr	1609
	Hinweis	
	Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 21 v. 1. 11. 1984	1610

20020
236**I.**

**Geschäftsordnung
für die Staatshochbauämter
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministers für Landes- und Stadtentwicklung
v. 20. 8. 1984 - I C 1. 0235

Mit Wirkung vom 1. 1. 1985 setze ich die Geschäftsordnung für die Staatshochbauämter des Landes Nordrhein-Westfalen in Kraft.

**Geschäftsordnung
für die Staatshochbauämter des
Landes Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsübersicht**A. Allgemeines****§ 1 Geltungsbereich****§ 2 Bekanntgabe****§ 3 Zusammenarbeit mit dem Personalrat****B. Organisation****§ 4 Aufgaben und Stellung****§ 5 Aufbau und Gliederung****§ 6 Geschäftsverteilungsplan****§ 7 Projektgruppen****C. Inhalt der Funktionen****§ 8 Zusammenwirken****§ 9 Leitung****§ 10 Führungsaufgaben****§ 11 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis****§ 12 Verantwortung****§ 13 Vertretung****§ 14 Amtsleiter****§ 15 Abteilungsleiter****§ 16 Gruppenleiter****§ 17 Büroleiter****§ 18 Sachbearbeiter und weitere Mitarbeiter****§ 19 Aus- und Fortbildung****D. Zusammenarbeit****§ 20 Grundsätze****§ 21 Aufgabenerfüllung****§ 22 Information****§ 23 Querinformation****§ 24 Federführung****§ 25 Beteiligungspflicht****§ 26 Verfahren der Zusammenarbeit****E. Geschäftsablauf****§ 27 Dienstweg****§ 28 Behandlung der Eingänge****§ 29 Sicht- und Arbeitsvermerke****§ 30 Bearbeitung****§ 31 Formen des Schriftverkehrs****§ 32 Zeichnungsformen****§ 33 Führung von Dienstsiegeln****F. Ordnung des Innendienstes****§ 34 Dienstreisen****§ 35 Urlaub****§ 36 Erkrankung, Dienstunfall****A. Allgemeines****§ 1****Geltungsbereich**

(1) Die Geschäftsordnung ist zusammen mit dem Organisationsplan und dem Geschäftsverteilungsplan organisatorische Grundlage für den Aufbau und den Arbeitsablauf der Staatshochbauämter. Sie regelt die Arbeitsweise und den Dienstbetrieb.

(2) Die besonderen Vorschriften für das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen sowie die baufachlichen Verfahrensregelungen bleiben unberührt.

(3) Der Amtsleiter erlässt einen Aktenplan (auch für das Planarchiv) und eine Ordnung für den Brand- und Selbstschutz. Darüber hinaus kann er weitere ergänzende Ordnungen erlassen.

§ 2**Bekanntgabe**

Jeder Mitarbeiter erhält ein Exemplar der Geschäftsordnung und des zugehörigen Organisations- und Geschäftsverteilungsplans. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich damit vertraut zu machen. Neu hinzutretende Beschäftigte sind in die Vorschriften der Geschäftsordnung, den zugehörigen Organisations- und Geschäftsverteilungsplan sowie in die ergänzenden Ordnungen einzuführen.

§ 3**Zusammenarbeit mit dem Personalrat**

Dienststelle, Personalrat und Vertrauensmann der Schwerbehinderten arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Mitarbeiter eng und vertrauensvoll zusammen.

B. Organisation**§ 4****Aufgabe und Stellung**

(1) Die Staatshochbauämter haben die Aufgabe, im Rahmen der ihnen zugewiesenen Zuständigkeit den Grundbesitz und den Gebäudebestand des Landes zu betreuen. Sie sind namentlich in folgenden Aufgabenbereichen tätig:

- Bauunterhaltung,
- Kleine Baumaßnahmen,
- Energiesparmaßnahmen,
- Große Baumaßnahmen,
- Sonstige baufachliche Aufgaben und
- Verwaltungsaufgaben.

(2) Staatshochbauämter sind untere staatliche Verwaltungsbehörden, die der Dienst- und Fachaufsicht des Regierungspräsidenten unterstehen.

§ 5**Aufbau und Gliederung**

(1) Den Aufbau der Staatshochbauämter regelt der anliegende Musterorganisationsplan (Anlage 1, 2 und 3). Er folgt der Linienorganisation in der Darstellungsform des Matrixmodells und baut auf Abteilungen und Gruppen auf.

(2) Der Musterorganisationsplan (Grundschem) sieht drei Abteilungen vor. Aus der Abteilung 1 (Zentralabteilung) können die Aufgaben der Ingenieurtechnik ausgelagert und in einer weiteren Querschnittsabteilung zusammengefaßt werden. Bei größeren Ämtern können weitere Abteilungen gebildet werden. Soweit in größeren Ämtern in erheblichem Umfang Aufgaben des Hochschulbaus wahrgenommen werden, sollen die weiteren Abteilungen für Große Baumaßnahmen und Bauunterhaltung im Hochschulbau eingerichtet werden.

(3) Zahl und Art der Gruppen richten sich jeweils nach der Größe und dem Aufgabenbestand des Staatshochbau-

Anlagen
1, 2, 3

amts und den gestellten Aufgaben in den einzelnen Abteilungen. Einrichtung und Auflösung von Gruppen richten sich nach fachlichen und wirtschaftlichen Erfordernissen.

(4) Auf der Grundlage des Musterorganisationsplans erläßt der Amtsleiter den verbindlichen Organisationsplan für das Amt und überprüft ihn jährlich.

(5) Der Organisationsplan bedarf der Genehmigung des Regierungspräsidenten, soweit er nicht bereits vorabgestimmt worden ist oder nicht entsprechend der Vorabstimmung erlassen werden soll. Die Genehmigung gilt bei Stillschweigen vier Wochen nach Vorlage als erteilt. Die Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

§ 6

Geschäftsverteilungsplan

Anlage 4

(1) Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Amtsleiter auf der Grundlage des Mustergeschäftsverteilungsplans (Anlage 4) aufgestellt und bei Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Gruppen und einzelnen Arbeitsplätzen zu und weist deren personelle Besetzung aus.

(2) § 5 Abs. 5 gilt entsprechend.

§ 7

Projektgruppen

Ausnahmsweise kann der Amtsleiter zur Bearbeitung bestimmter und zeitlich begrenzter Aufgaben mit fachübergreifendem Charakter außerhalb der vorgegebenen Organisation Projektgruppen einsetzen.

C. Inhalt der Funktionen

§ 8

Zusammenwirken

Bei der Erfüllung der Aufgaben des Staatshochbauamtes wirken die Beschäftigten auf der Grundlage vertrauensvollen, partnerschaftlichen Verhaltens zusammen. Hierzu gehört auch, daß vorübergehend zusätzliche Aufgaben übernommen werden, wenn dienstliche Belange dies zwingend erfordern. Jeder Mitarbeiter erbringt seinen Anteil so gewissenhaft, zügig, zweckmäßig und wirtschaftlich wie möglich.

§ 9

Leitung

(1) Der Amtsleiter und die Abteilungsleiter beaufsichtigen den Geschäftsablauf und achten insbesondere auf die Beibehaltung einer gleichbleibend hohen Leistungsfähigkeit des Amtes. Auf verstärkte Zusammenarbeit und Selbstkoordination der verschiedenen querschnitts- und projektbezogenen Organisationseinheiten ist besonders zu achten.

(2) Der Amtsleiter erörtert mit den Abteilungsleitern wichtige Angelegenheiten und Vorhaben des Amtes sowie Aufgaben aus den einzelnen Abteilungen.

§ 10

Führungsaufgaben

(1) Führung soll in erster Linie über die Arbeitsziele erfolgen, durch die in Abstimmung mit den Mitarbeitern festgelegt wird, was erreicht werden soll.

(2) Die Mitarbeiter sollen ein möglichst hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung erhalten. Durch Delegation sind die Motivation zu engagierter Mitarbeit zu verbessern, Initiative und Selbstständigkeit zu fördern.

(3) Darüber hinaus obliegen den Vorgesetzten insbesondere die Einweisung in den Tätigkeitsbereich, die Entwicklung von Bearbeitungsrichtlinien oder allgemeinen Entscheidungskriterien, die Steuerung der Arbeitsabläufe, die Erfolgskontrolle, die umfassende Information und Förderung des Informationsaustausches, die Personalführung, die Personalförderung und Sorge für gute Arbeitsbedingungen.

§ 11

Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

(1) Die Entscheidungsbefugnis umfaßt das Recht und die Pflicht, zu entscheiden und im Schriftverkehr zu zeichnen. Ihr Umfang richtet sich nach der jeweiligen Funktion.

(2) Die Entscheidung soll möglichst beim Bearbeiter liegen. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) Der Amtsleiter kann sich, den Abteilungsleitern und Gruppenleitern Entscheidungen auch allgemein vorbehalten. Entsprechende Vorbehalte sollen durch Hausverfügungen bekanntgegeben werden.

§ 12

Verantwortung

(1) Die Verantwortung erstreckt sich auf die pflichtgemäße Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend der übertragenen Funktion. Hierzu gehört auch die Erfüllung der Unterrichtungs-, Vorlage-, Einweisungs- und Beteiligungspflichten. Im übrigen trägt jeder die Verantwortung für die Maßnahmen und Entscheidungen, die er selbst trifft oder vorbereitet, oder dafür, daß er es unterlassen hat, erforderliche Maßnahmen oder Entscheidungen zu treffen oder vorzubereiten.

(2) Hat der Beschäftigte auf Weisung gehandelt, gegen die er Bedenken vorgetragen hat, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

§ 13

Vertretung

(1) Der Vertreter des Amtsleiters wird auf Vorschlag des Regierungspräsidenten durch den Minister für Landes- und Stadtentwicklung bestellt.

(2) Im übrigen regeln die Vorgesetzten die Vertretung ihrer Mitarbeiter.

§ 14

Amtsleiter

(1) Der Amtsleiter leitet die Dienststelle und vertritt sie. Er ist Dienstvorgesetzter und Vorgesetzter aller Beschäftigten und in der Regel Leiter der Abteilung 1. Er ist Beamter des höheren bautechnischen Verwaltungsdienstes, in der Regel der Fachrichtung Hochbau.

(2) Der Amtsleiter trägt die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des Amtes. Er ist für die Organisation und den ordnungsgemäßen 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. Er ist in der Regel Beauftragter für den Haushalt (§ 9 LHO).

(3) Der Amtsleiter entscheidet in allen Fällen, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind sowie in Personalsachen.

§ 15

Abteilungsleiter

(1) Der Abteilungsleiter leitet die Abteilung. Er hat Weisungsrecht gegenüber den ihm unterstellten Mitarbeitern. Als Abteilungsleiter sind Beamte des höheren, in der Regel des höheren bautechnischen Verwaltungsdienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen.

(2) Der Abteilungsleiter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung innerhalb der Abteilung. Er koordiniert die fachlichen Belange innerhalb seines Aufgabenbereichs.

(3) Der Abteilungsleiter entscheidet in Angelegenheiten, die wegen ihrer Bedeutung über den Bereich einer einzelnen Gruppe hinausgehen.

(4) Der Abteilungsleiter kann in Personalunion die Leitung einer Gruppe übernehmen. Die Festlegung erfolgt im Geschäftsverteilungsplan.

§ 16
Gruppenleiter

(1) Der Gruppenleiter leitet die Gruppe. Er hat Weisungsrecht gegenüber den ihm unterstellten Mitarbeitern. Als Gruppenleiter können Beamte des höheren oder gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte eingesetzt werden.

(2) Dem Gruppenleiter obliegt im Rahmen der durch den Amtsleiter bzw. den Abteilungsleiter bestimmten Grundsätze und Richtlinien die Aufsicht über die technische, verwaltungsmäßige und organisatorische Bearbeitung aller der Gruppe übertragenen Aufgaben. Er koordiniert die Aufgabenbereiche der einzelnen Sachbearbeiter.

(3) Der Gruppenleiter entscheidet, soweit ihm allgemein oder im Einzelfall die Entscheidung vorbehalten ist.

(4) Der Gruppenleiter nimmt in der Regel einen eigenen Aufgabenbereich selbst als Sachbearbeiter wahr. Die Festlegung erfolgt im Geschäftsteilungsplan.

(5) In kleineren Ämtern soll in der Regel von der Einführung von Gruppen abgesehen werden.

§ 17
Büroleiter

(1) Ist ein Beamter des gehobenen Dienstes in Abteilung I als Gruppenleiter 11 und/oder 12 eingesetzt, kann ihm die Funktion eines Büroleiters übertragen werden.

(2) In dieser Funktion unterstützt er den Amtsleiter bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben.

§ 18
Sachbearbeiter und weitere Mitarbeiter

(1) Die Sachbearbeiter nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen der gegebenen Weisungen selbstständig wahr. Sie werden bei der Erledigung ihrer Aufgaben von den ihnen zugewiesenen weiteren Mitarbeitern unterstützt.

(2) Der Sachbearbeiter trägt die Verantwortung für die ordnungsmäßige Erledigung der ihm übertragenen Aufgaben. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, daß die Aufgabenerledigung zeitgerecht und wirtschaftlich erfolgt.

(3) Der Sachbearbeiter entscheidet über alle Vorgänge seines Aufgabenbereichs, soweit nicht die Entscheidung durch einen Vorgesetzten zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von sechs Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch den Amtsleiter festgelegt.

§ 19
Aus- und Fortbildung

(1) Zur Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind mit den Aufgaben des Amtes vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näher bringen. Die betreffenden Ausbildungs- und Prüfungsordnungen bleiben unberührt.

(2) Von allen Mitarbeitern wird erwartet, daß sie ihr berufliches Wissen und Können ständig fortfördern.

D. Zusammenarbeit

§ 20
Grundsätze

(1) Das Staatshochbauamt bildet eine Einheit. Die Aufgaben sind stets durch enge Zusammenarbeit und Selbstkoordination mit Blick auf die Erfordernisse und Ziele des gesamten Amtes auszuführen.

(2) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen des Amtes zu sichern, ist innerhalb des Amtes eine enge und vertrauliche Zusammenarbeit der verschiedenen querschnitts- und projektbezogenen Organisationseinheiten notwendig.

§ 21
Aufgabenerfüllung

(1) Wer Weisungsbefugnis besitzt, hat seine Mitarbeiter in ihr Tätigkeitsfeld und dessen Bezüge zu anderen Aufgaben des Amtes einzuführen. Dies gilt sowohl bei neuen als auch geänderten Aufgaben.

(2) Der Weisungsbefugte überwacht Arbeitsanfall und Erledigungsstand und wirkt auf eine möglichst zügige, rationelle und ergebnisorientierte Erledigung der Aufgaben hin.

§ 22
Information

(1) Wirksame Zusammenarbeit setzt einen verlässlichen Informationsfluß voraus.

(2) Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten ihres Aufgabengebiets fortlaufend zu unterrichten.

(3) Dem entspricht die Pflicht des jeweiligen Vorgesetzten, seine Mitarbeiter über alle Angelegenheiten zu informieren, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

§ 23
Querinformationen

(1) Sind andere Organisationseinheiten des Amtes an einer Aufgabe beteiligt, so sind sie über alle Entwicklungen zu unterrichten, die für ihre Aufgabenerledigung von Bedeutung sind. Die Querinformation ist nicht an Dienst- oder Funktionsebenen gebunden. Sie soll auf möglichst kurzen Weg so präzise wie möglich den Empfänger erreichen. Dies gilt besonders im Verhältnis der projektbezogenen Organisationseinheiten zu den querschnittsbezogenen Organisationseinheiten und umgekehrt.

(2) Die Empfänger von Querinformationen unterrichten Vorgesetzte oder Mitarbeiter, die auf die Informationen angewiesen sind.

§ 24
Federführung

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen bzw. Gruppen berühren, ist der Leiter der federführenden Organisationseinheit verpflichtet, die in Frage kommenden Organisationseinheiten zu beteiligen.

(2) Federführend ist die Organisationseinheit, die nach dem sachlichen Inhalt einer Aufgabe aufgrund des Geschäftsteilungsplans überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen.

(3) Bei Aufgaben in den Bereichen Bauunterhaltung, Kleine Baumaßnahmen, Energiesparmaßnahmen und Große Baumaßnahmen ist die projektbezogene Organisationseinheit federführend.

§ 25
Beteiligungspflicht

Der Federführende ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und ggfs. welche Stellen zu beteiligen sind. Die Mitwirkenden sind unverzüglich – womöglich gleichzeitig – zu unterrichten, damit sie sich in die Bearbeitung einschalten können. Dies gilt insbesondere bezüglich der projektbezogenen Organisationseinheiten gegenüber den querschnittsbezogenen Organisationseinheiten.

§ 26
Verfahren der Zusammenarbeit

Soweit die Abstimmung nicht bereits auf andere Weise erreicht ist, wird der Entscheidungsvorschlag den Mitwirkenden zur Mitzeichnung vorgelegt. Der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabengebiet berührt ist. Bestehen Bedenken, so ist die Angelegenheit zu erörtern. Bei Uneinigkeit entscheidet der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

E. Geschäftsablauf**§ 27****Dienstweg**

(1) In dienstlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg einzuhalten.

(2) In persönlichen Angelegenheiten kann sich jeder Mitarbeiter unmittelbar an den Amtsleiter wenden.

§ 28**Behandlung der Eingänge**

(1) Die an das Amt gerichteten Postsendungen und sonstigen Sendungen werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, mit dem Eingangsstempel versehen, dem Amtsleiter vorgelegt, soweit er nicht auf Vorlage verzichtet hat, und auf dem Dienstweg den Bearbeitern zugeleitet.

(2) Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, und Verschlußsachen sind dem Amtsleiter ungeöffnet vorzulegen.

(3) Sendungen, die persönliche Anschriften oder Zusätze wie „persönlich“ tragen, gehen ungeöffnet an die bezeichneten Empfänger. Diese geben die Schriftstücke, wenn sie dienstliche Angelegenheiten betreffen, in den Geschäftsgang.

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

§ 29**Sicht- und Arbeitsvermerke**

(1) Sicht- und Arbeitsvermerke können durch Farbstift oder Handzeichen angebracht werden; hierbei benutzen der Amtsleiter den Rotstift, der Vertreter des Amtsleiters im Falle der Abwesenheit des Amtsleiters den Grünstift und die Abteilungsleiter den Braunstift.

(2) Als Symbolzeichen bedeuten:

/ : Kenntnis genommen
+ : Vorbehalt der Schlußzeichnung

V : vor Abgang vorzulegen

^ : nach Abgang vorzulegen

R : Rücksprache

(3) Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Auf Einhaltung der Termine und Fristen ist besonders zu achten.

§ 30**Bearbeitung**

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf fernmündlichem Weg geklärt werden.

(2) Dem Einsender ist innerhalb von zwei Wochen ein Zwischenbescheid zu erteilen, wenn sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung der Sache länger als einen Monat dauern wird.

(3) Bei der schriftlichen Bearbeitung ist als Schluß des Entwurfs je nach Sachlage zu verfügen:

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

z. V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z. B. bei Antworten auf Rundfragen.

z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

§ 31**Formen des Schriftverkehrs**

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

(2) Die Form der urschriftlichen Erledigung ist zu wählen, wenn der Inhalt des Schriftstücks für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Mitarbeiter sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

§ 32**Zeichnungsformen**

(1) Es unterzeichnen

der Amtsleiter ohne Zusatz,
der Vertreter des Amtsleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,

alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Soweit der Bearbeiter nicht selbst unterzeichnet, ist der Entwurf am Ende mit Namenszeichen und Datum zu versehen und auf dem Dienstweg vorzulegen.

§ 33**Führung von Dienstsiegeln**

(1) Der Amtsleiter ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Mitarbeiter in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren und nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Amtsleiter anzuzeigen.

F. Ordnung des Innendienstes**§ 34****Dienstreisen**

(1) Dienstreisen im Land Nordrhein-Westfalen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Amtsleiter oder den von ihm beauftragten Beamten.

(2) Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen über die Grenze Nordrhein-Westfalens hinaus sind an den Regierungspräsidenten zu richten.

§ 35**Urlaub**

(1) Den Erholungsurlaub für die Beschäftigten des Staatshochbauamtes genehmigt der Amtsleiter.

(2) Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.

(3) Der Amtsleiter zeigt dem Regierungspräsidenten seinen Erholungsurlaub gemäß Absatz 2 an.

§ 36**Erkrankung, Dienstunfall**

(1) Wer dem Dienst wegen Krankheit fernbleibt, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer dem Amt unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für sonstige Dienstverhinderungen. Hiervon unberührt bleiben die bestehenden Bestimmungen über das Vorlegen von ärztlichen Attesten. In besonderen Fällen kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

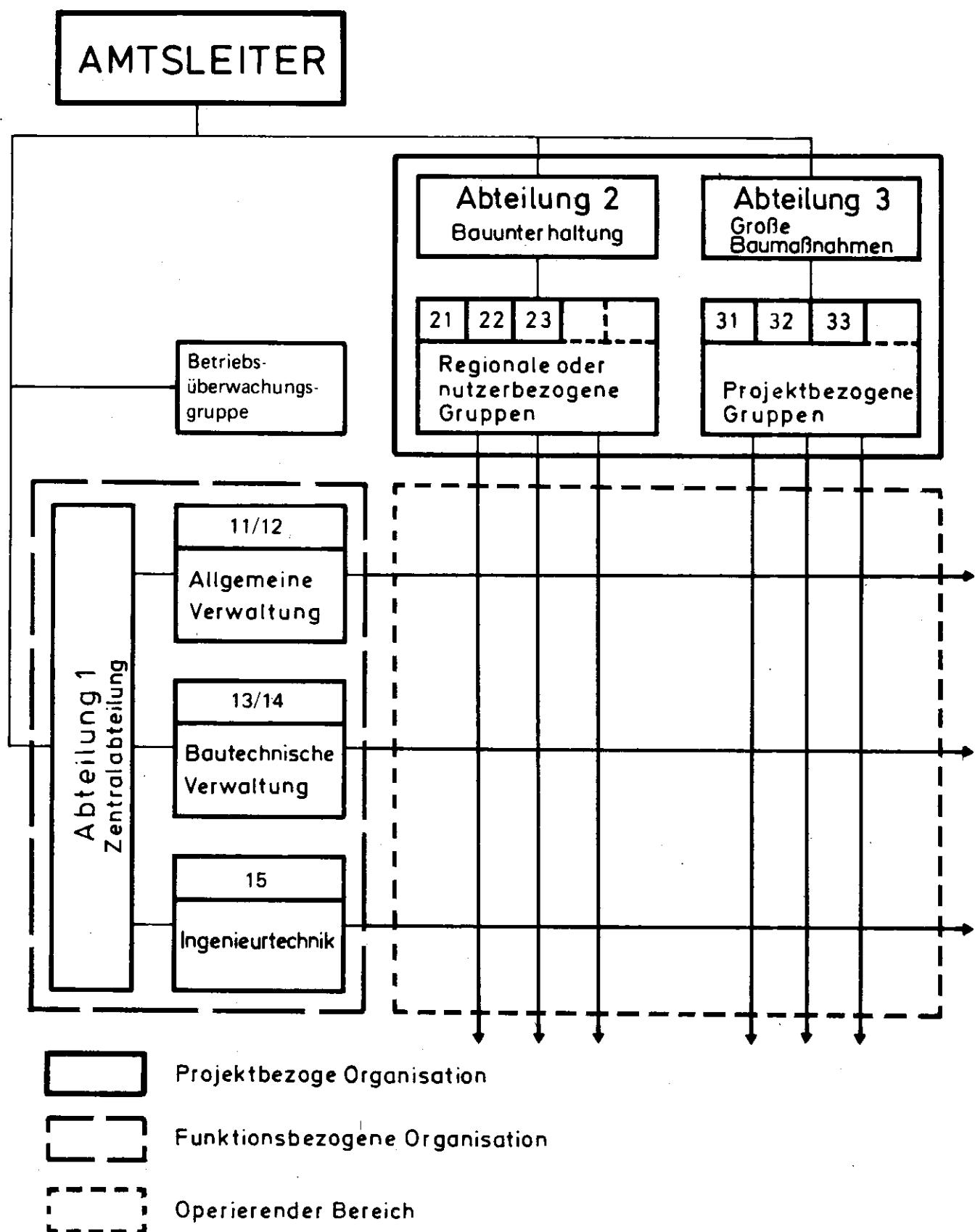
(2) Eine Erkrankung des Amtsleiters hat das Amt unverzüglich dem Regierungspräsidenten mitzuteilen.

(3) Dienstunfälle sind, auch wenn der Betroffene dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalls 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.

Musterorganisationsplan Staatshochbauämter NW

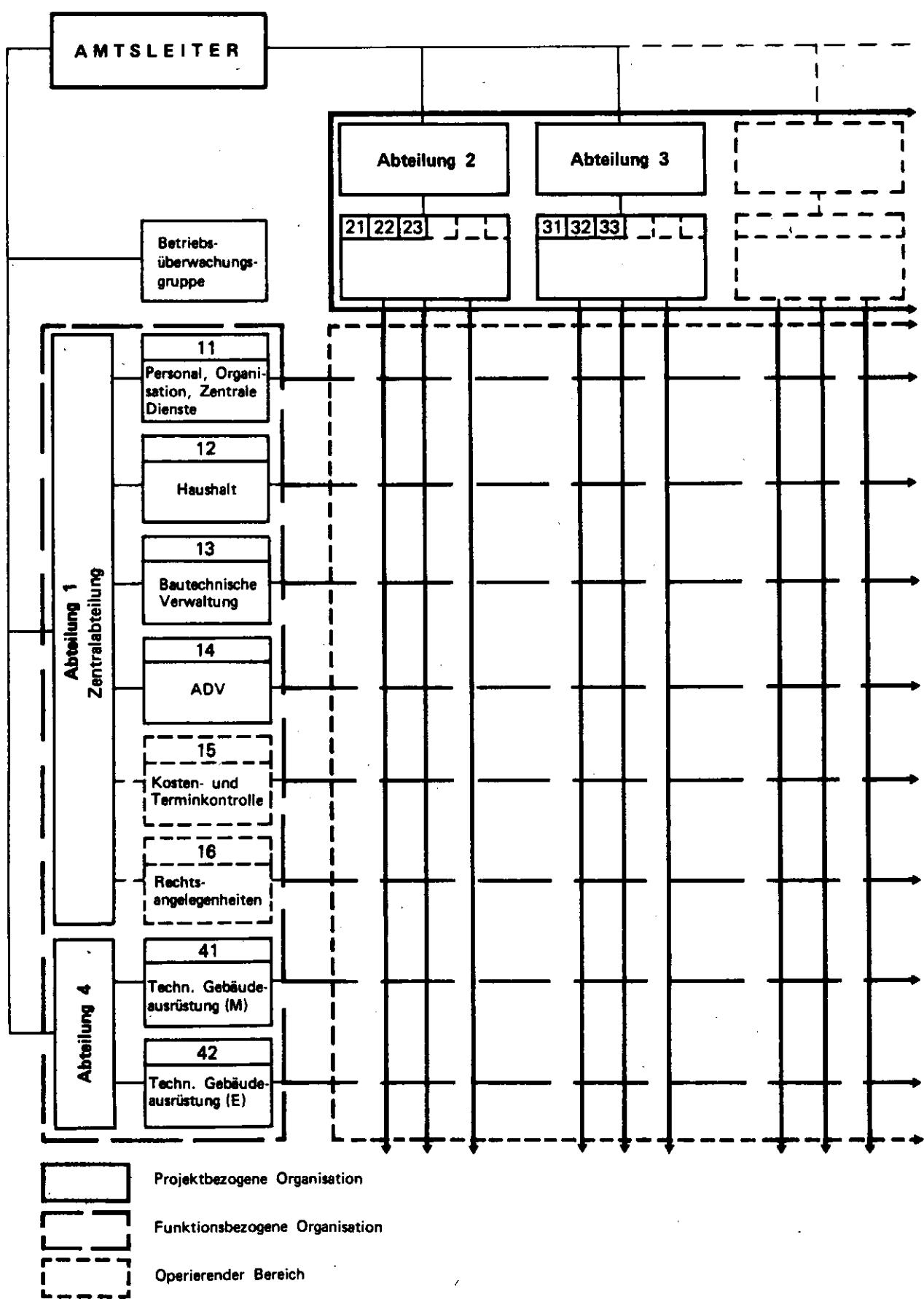
Anlage 1

—Systemdiagramm - Grundschema —



Musterorganisationsplan Staatshochbauämter NW
– Systemdiagramm für größere Staatshochbauämter –

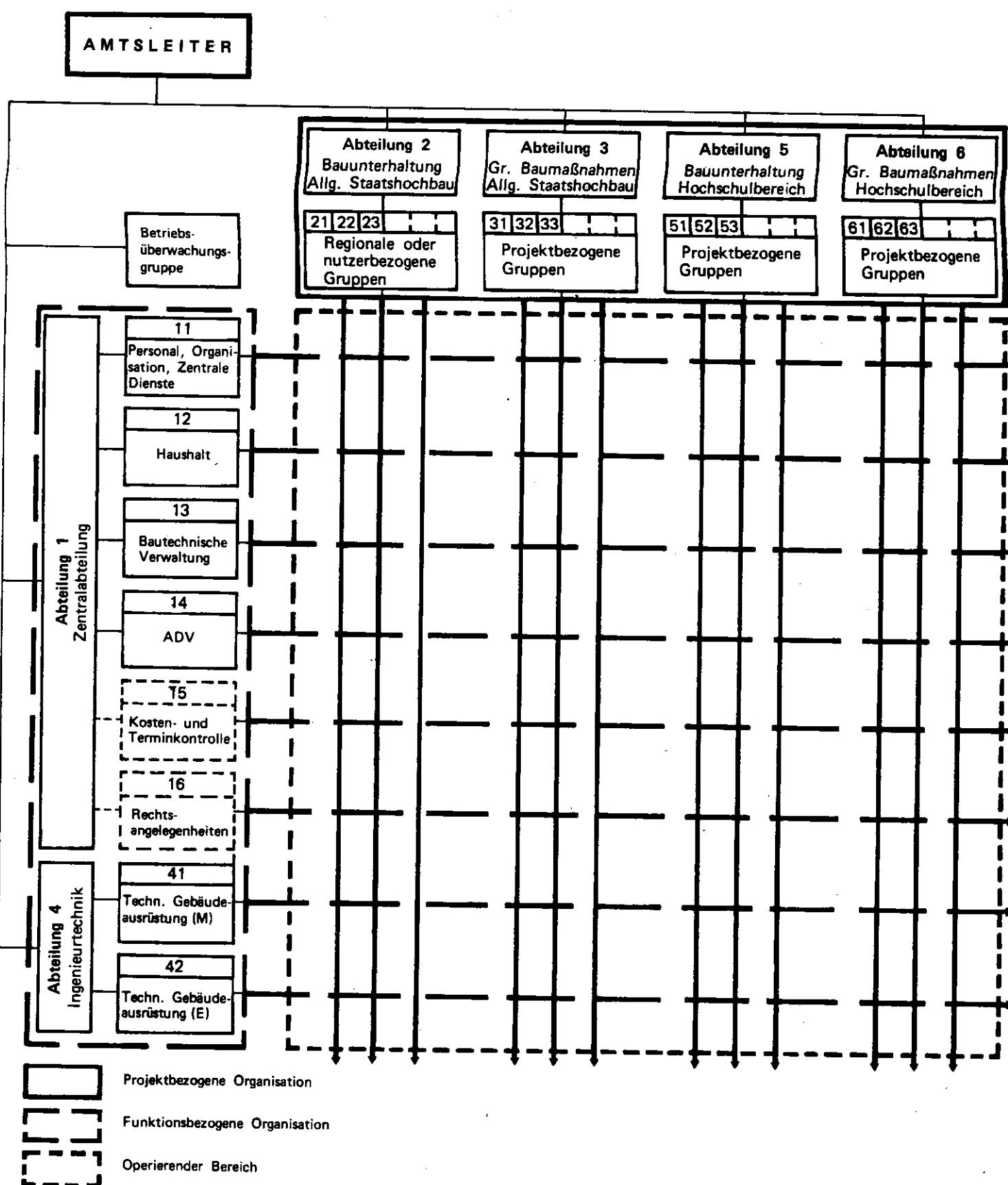
Anlage 2



Musterorganisationsplan Staatshochbauämter NW

– Systemdiagramm für größere Staatshochbauämter,
die in erheblichem Umfang Aufgaben des Hochschulbaus wahrnehmen –

Anlage 3



Mustergeschäftsverteilungsplan

auf der Grundlage des Musterorganisationsplans – Systemdiagramm – Grundschema – in Anlage 1 der Geschäftsordnung für die Staatshochbauämter

**Geschäftsverteilungsplan
des
Staatshochbauamtes**

Stand:

Postanschrift:

Dienstgebäude:

Leitung**Amtsleiter:**

Vertreter:

Abteilungsleiter:

Abteilung 1:

Abteilung 2:

Abteilung 3:

Büroleiter:**Beauftragte**

Beauftragter für den Haushalt:

Behördenselbstschutzleiter:

Sicherheitsbeauftragter für den Unfallschutz:

Gewählte Vertreter

Personalratsvorsitzender:

Vertrauensmann der Schwerbehinderten:

Eine Personalübersicht kann der Geschäftsverteilung vorangestellt werden.

Abteilung:

Gruppe:

Gruppenleiter:

Betriebsüberwachungsgruppe

- 1 Begehung der landeseigenen und der vom Land angemieteten Gebäude zum Zwecke des sparsamen Energieverbrauchs
 - 1.1 Heizungsanlagen
 - 1.2 Wassererwärmungsanlagen
 - 1.3 Raumlufttechnische Anlagen
 - 1.4 Sanitär-Anlagen (Abwasser, Wasser, Gase)
 - 1.5 Beleuchtungs- und elektrotechnische Anlagen
- 2 Beratung des Bedienungspersonals
- 3 Überprüfung der technischen und baulichen Gegebenheiten
- 4 Fertigung von Prüfberichten

Sachaufgabe	Sachbearbeiter/ Bearbeiter	Weiterer Mitarbeiter
1		
1.1		

Die Bezeichnung der Abteilung und die Bezeichnung der Gruppe sowie der Name des Gruppenleiters werden jeweils vorangestellt. Die Namen der Sachbearbeiter/Bearbeiter und Weiteren Mitarbeiter sind in den entsprechenden Spalten hinter den ausgewiesenen Sachaufgaben eingesetzt, für die sie zuständig sind.

Der Name wird nicht wiederholt, wenn der Betreffende auch für die folgenden Sachaufgaben zuständig ist.

Gruppe 11/12 Allgemeine Verwaltung

(In größeren Staatshochbauämtern sind die Ziffern 1, 2 und 4 in Gruppe 11 – Personal, Organisation, Zentrale Dienste – und Ziffer 3 in Gruppe 12 – Haushalt – zusammenzufassen.)

- 1 Organisation
 - 1.1 Grundsätzliche Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten
 - 1.2 Geschäftsverteilung
 - 1.3 Personalbedarf, Personaleinsatz
 - 1.4 Verschlußsachen
- 2 Personalwesen
 - 2.1 Grundsätzliche Personalangelegenheiten
 - 2.2 Angelegenheiten der Beamten, Angestellten und Arbeiter
 - 2.3 Aus- und Fortbildung
 - 2.4 Angelegenheiten der Personalvertretung
- 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Verwaltung)
 - 3.1 Haushaltsvoranschläge
 - 3.2 Mittelbewirtschaftung einschl. Führen der HÜL
 - 3.3 Rechnungslegung
 - 3.4 Prüfungsmitteilungen und -erinnerungen
- 4 Hausverwaltung, innerer Dienst
 - 4.1 Beschaffungsangelegenheiten
 - 4.2 Dienstgrundstücke und Diensträume
 - 4.3 Dienstreisen
 - 4.4 „Service Pool“

Zu 4.4: „Service Pool“

Sekretariatsaufgaben für den Amtsleiter

Schreibdienst

Poststelle, Fernsprechdienst

Registratur, Wiedervorlagen, Umläufe

Bücherei

Vervielfältigungen (Drucksachen, Lichtpausen, Fotokopien)

Kraftfahrdienst

Botendienst, Reinigungsdienst und sonstige Hausdienste

Sonstige Aufträge

Gruppe 13/14 Bautechnische Verwaltung
 (Entsprechend § 5 Abs. 3 der Geschäftsordnung können die Ziffern 1 und 2 in Gruppe 13 – Bautechnische Verwaltung – und Ziffer 3 in Gruppe 14 – ADV – zusammengefaßt werden.)

- 1 Bautechnische Angelegenheiten
 - 1.1 Grundsätzliche bautechnische Angelegenheiten
 - 1.2 Architekten- und Ingenieurverträge
 - 1.3 Verdingungs-, Vergabe- und Bauvertragsangelegenheiten, Baupreisrecht
 - 1.4 Wertermittlungen von bebauten und unbebauten Grundstücken
 - 1.5 Wahrnehmung der Interessen des Landes (Bauleitplanung, Planfeststellungsverfahren), Baurecht
 - 1.6 Sonstige Grundstücksangelegenheiten
 - 1.7 Bauschadenanalysen
 - 1.8 Baubestandszeichnungen (Fortschreibungen)
 - 1.9 Plankammer

- 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Bauaufgaben)
 - 2.1 Haushaltsvoranschläge
 - 2.2 Mittelbewirtschaftung einschl. Führen der HÜL
 - 2.3 Führen der Bauausgabebücher bzw. weiterer Kostenzusammenstellungen
 - 2.4 Rechnungslegung
 - 2.5 Prüfungsmitteilungen und -erinnerungen
- 3 Automation, Datenverarbeitung
 - 3.1 Verbindungsstelle zum Rechenzentrum
 - 3.2 ADV-Sachbearbeitung, -Beratung, -Schulung
 - 3.3 Bereitstellung von Informationen
 - 3.4 ADV-Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen.

Gruppe 15 Ingenieurtechnik

(Soweit nach § 5 Abs. 2 Satz 2 der Geschäftsordnung die Aufgaben der Ingenieurtechnik in einer eigenen Querschnittsabteilung – Abteilung 4 – zusammengefaßt werden, ist Ziffer 1 der Gruppe 41 und Ziffer 2 der Gruppe 42 zuzuordnen.)

- 1 Technische Gebäudeausrüstung M
 - 1.1 Abwasser
 - 1.2 Wasser
 - 1.3 Heiztechnik
 - 1.4 Gase
 - 1.5 Raumluft- und Kältetechnik
 - 1.6 Besondere maschinentechnische Gebäudeausrüstung
- 2 Technische Gebäudeausrüstung E
 - 2.1 Elektrotechnische Anlagen
 - 2.2 Nachrichten- und Kommunikationstechnik
 - 2.3 Zentrale Leittechnik
 - 2.4 Fördertechnik
 - 2.5 Beleuchtungstechnik
 - 2.6 Blitzschutz
 - 2.7 Besondere elektrotechnische Gebäudeausrüstung

Gruppe 21 Bauunterhaltung, Kleine Baumaßnahmen, Energiesparmaßnahmen und Sonstige baufachliche Aufgaben

Region A oder nach Objekten (A) oder Objektgruppen (A)
 Region B oder nach Objekten (B) oder Objektgruppen (B)
 Region C oder nach Objekten (C) oder Objektgruppen (C)
 usw.

Gruppe 22 Bauunterhaltung, Kleine Baumaßnahmen, Energiesparmaßnahmen und Sonstige baufachliche Aufgaben

Region D oder nach Objekten (D) oder Objektgruppen (D)
 Region E oder nach Objekten (E) oder Objektgruppen (E)
 usw.

Gruppe 31 Große Baumaßnahmen

Projekt A
 Projekt B
 Projekt C
 usw.

Gruppe 32 Große Baumaßnahmen

Projekt D
 Projekt E
 Projekt F
 usw.

- MBl. NW. 1984 S. 1588.

20020

Vordruck-Richtlinien NW – VordrRL

RdErl. d. Innenministers vom 22. 10. 1984 – II C 3/15-45.15

Bei der Erstellung von Vordrucken bitte ich, die vom Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnologie, Postfach 680168, 5000 Köln 60, Telefon: (0221) 7780-1189 – herausgegebenen Veröffentlichungen zu berücksichtigen.

Der RdErl. v. 27. 5. 1968 – Vordruck-Richtlinien NW – (SMBI. NW. 20020) wird aufgehoben.

Dieser RdErl. ergeht im Einvernehmen mit dem Ministerpräsidenten und allen Landesministern.

- MBl. NW. 1984 S. 1596.

22308

**Diplomierungssatzung
der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen**

Bek. d. Innenministers v. 6. 11. 1984 – II B 4-6.75.45-1/84

§ 1

Aufgrund der Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen/ gehobenen Polizeivollzugsdienst des Landes Nordrhein-Westfalen, welche die Absolventen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen bestanden haben, verleiht die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen den akademischen Grad:

„Diplom-Verwaltungswirt“.

§ 2

(1) Die Urkunde über die Diplomierung wird unter dem Datum des Zeugnisses über die Laufbahnprüfung ausgestellt und vom Leiter der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen unterzeichnet. Sie wird mit dem Siegel der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen versehen.

(2) Die Urkunde wird nach dem als Anlage beigefügten Muster ausgefertigt.

§ 3

Diese Diplomierungssatzung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft.

**Anlage
zur Diplomierungssatzung**

**Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen**

Urkunde

Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

hat als Absolvent der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen/gehobenen Polizeivollzugsdienst des Landes Nordrhein-Westfalen mit Erfolg abgelegt.

Aufgrund dieser Prüfung verleiht die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen den akademischen Grad

„Diplom-Verwaltungswirt/in“

Gelsenkirchen, den _____

Direktor
der Fachhochschule für
öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

– MBl. NW. 1984 S. 1596.

770

**Verwaltungsvorschrift über den Mindestinhalt
der Abwasserbeseitigungskonzepte der Gemeinden
und die Form ihrer Darstellung**

RdErl. d. Ministers für Ernährung,
Landwirtschaft und Forsten
v. 2. 10. 1984 – III B 5 – 673/2-30369

Übersicht

- 1 Allgemeines zum Abwasserbeseitigungskonzept**
 - 1.1 Rechtsgrundlage**
 - 1.2 Vorlage**
 - 1.3 Notwendige wasserrechtliche Verfahren**
 - 1.4 Abgrenzung zum Abwasserbeseitigungsplan**
- 2 Mindestinhalt**
 - 2.1 Erfassung der Abwassereinleitungen und Übergabestellen**
 - 2.2 Angaben zur Abwasserbehandlung**
 - 2.3 Angaben zur Entwässerung**
 - 2.4 Verbindungen, Zuleitungen und Ableitungen**
 - 2.5 Angaben über die notwendigen Baumaßnahmen**
- 3 Form der Darstellung**
 - 3.1 Übersichtsplan**
 - 3.2 Listen**
 - 3.3 Ordnungsnummern**
- 4 Besonderheiten in Gebieten der Abwasserverbände**
 - 4.1 Fallgruppe 1**
 - 4.2 Fallgruppe 2**
 - 4.3 Fallgruppe 3**
 - 4.4 Späterer Zugriff durch den Verband**
 - 4.5 Einzugsbereich von Flusskläranlagen**
- 5 Übergabe von Abwasser an eine andere Gemeinde**

6 Fortschreibung des Abwasserbeseitigungskonzepts

7 Übergangsregelung

Zur Durchführung von § 53 Abs. 1 des Landeswassergesetzes – LWG – vom 4. Juli 1979 (GV. NW. S. 488), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 1983 (GV. NW. S. 644) – SGV. NW. 77 –, ergeht folgende Verwaltungsvorschrift:

1 Allgemeines zum Abwasserbeseitigungskonzept

1.1 Rechtsgrundlage

Nach § 53 Abs. 1 LWG haben die Gemeinden, soweit dies noch erforderlich ist, die zur ordnungsgemäßen Abwasserbeseitigung notwendigen Abwasseranlagen in angemessenen Zeiträumen zu errichten, zu erweitern oder den allgemein anerkannten Regeln der Abwassertechnik anzupassen. Der Stand der öffentlichen Abwasserbeseitigung im Gemeindegebiet sowie die zeitliche Abfolge und die geschätzten Kosten der zur Erfüllung der Abwasserbeseitigungspflicht noch notwendigen Baumaßnahmen der Gemeinde sind in einem Abwasserbeseitigungskonzept darzustellen.

1.2 Vorlage

Die Gemeinde legt das Abwasserbeseitigungskonzept der oberen Wasserbehörde vor. Eine weitere Ausfertigung erhalten nachrichtlich die untere Wasserbehörde und das Staatliche Amt für Wasser- und Abfallwirtschaft.

Das Abwasserbeseitigungskonzept bedarf nicht der Genehmigung durch die obere Wasserbehörde. Solange diese der Gemeinde keine Beanstandungen mitteilt, kann die Gemeinde davon ausgehen, daß die obere Wasserbehörde die Realisierung der Konzepte in dem dafür von der Gemeinde vorgesehenen zeitlichen Rahmen als ordnungsgemäße Erfüllung der Abwasserbeseitigungspflicht nach § 53 Abs. 1 Satz 2 LWG ansieht. Erfolgt eine Beanstandung später als sechs Monate seit Vorlage des Konzeptes, darf sie nicht dazu führen, daß von der Gemeinde bereits eingeleitete Maßnahmen beeinträchtigt werden.

1.3 Notwendige wasserrechtliche Verfahren

Das Konzept enthält keine prüffähigen Details zur technischen Lösung der einzelnen Vorhaben. Zu deren fachlichen und wasserrechtlichen Überprüfung sind die im Wasserrecht vorgeschriebenen Verfahren zur

- Erlaubnis der Abwassereinleitung oder Umstellung bereits erteilter Rechte und Befugnisse (§§ 2, 3, 5, 7 WHG),
- Genehmigung der technischen Planung für Erstellung oder wesentliche Veränderung von Kanalisationsnetzen (§ 58 Abs. 1 LWG),
- Genehmigung von Bemessung, Gestaltung und Betrieb von Abwasserbehandlungsanlagen (§ 58 Abs. 2 LWG)

durchzuführen.

Daraus können sich u. U. Änderungen des Konzepts oder zeitliche Verschiebungen ergeben. Sie werden bei der Fortschreibung des Konzepts (Nr. 6) berücksichtigt.

1.4 Abgrenzung zum Abwasserbeseitigungsplan

Das Abwasserbeseitigungskonzept der Gemeinde ist nicht gleichzusetzen mit dem in §§ 18 a Abs. 3 WHG, 55 LWG eingeführten Abwasserbeseitigungsplan. Dessen Regelungsgehalt geht wesentlich weiter. Abwasserbeseitigungspläne können wegen des damit verbundenen Aufwands nicht im ganzen Land oder in ganzen Regierungsbezirken flächendeckend in Angriff genommen werden, sondern nur dort, wo besonders komplexe wasserwirtschaftliche Zusammenhänge oder überörtliche Gesichtspunkte oder besondere Maßnahmen zugunsten eines Unternehmens der Wassergewinnung für die öffentliche Wasserversorgung und die Festsetzung einer pauschalen Ausgleichszahlung es erfordern.

Auch in den von der oberen Wasserbehörde zur Aufstellung von Abwasserbeseitigungsplänen festgelegten Planungsräumen (§ 56 Abs. 1 LWG) sind die Gemeinden zur Vorlage des Abwasserbeseitigungskonzepts verpflichtet. Das Abwasserbeseitigungskonzept ist in diesen Fällen eine Vorstufe zum Abwasserbeseitigungsplan und zeitlich im voraus zu erarbeiten.

2 Mindestinhalt

Das Abwasserbeseitigungskonzept muß mindestens enthalten:

- die Erfassung der Abwassereinleitungen und Übergabestellen (Nr. 2.1),
- Angaben zur Abwasserbehandlung (Nr. 2.2),
- Angaben zur Entwässerung (Nr. 2.3),
- die Darstellung von Verbindungen, Zuleitungen und Ableitungen (Nr. 2.4),
- Angaben über die noch notwendigen Baumaßnahmen (Nr. 2.5).

Die Befugnis der oberen Wasserbehörde bleibt unberührt, in einzelnen Fällen Ergänzungen zu fordern, wenn und soweit dies zur Überprüfung des Konzepts erforderlich ist. Die Überprüfung erstreckt sich darauf,

- ob die noch notwendigen Baumaßnahmen vollständig aufgeführt sind und
- ob ihre Durchführung in angemessenen Zeiträumen vorgesehen ist.

Im einzelnen ist zu beachten:

2.1 Erfassung der Abwassereinleitungen und Übergabestellen

Es sind alle derzeitigen, künftigen und künftig wegfällenden Abwassereinleitungen und Übergabestellen im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift zu erfassen.

Dabei sind als Abwassereinleitung nur die Schmutzwassereinleitungen der Gemeinde zu erfassen, also Einleitungen von Schmutzwasser (§ 51 Abs. 1 LWG) aus Trennkanalisationen oder zusammen mit Niederschlagswasser aus Mischkanalisationen. Nicht zu erfassen sind Einleitungen aus den Regenentlastungen der Mischkanalisation. Ebenso sind nicht zu erfassen die Einleitungen Dritter, z. B. Einleitungen von Abwasserverbänden oder industriellen Direkt-einleitern.

Übergabestelle ist die Stelle, an der die Gemeinde Schmutzwasser aus Trennkanalisation oder Abwasser aus Mischkanalisation einer anderen Gemeinde oder einem Abwasserverband zur weiteren Abwasserbeseitigung übergibt.

2.2 Angaben zur Abwasserbehandlung

Das Abwasserbeseitigungskonzept gibt für jede Abwassereinleitung Auskünfte über

- den Standort der vorhandenen Abwasserbehandlungsanlagen, deren Kapazität und Auslastung bzw. Überlastung,
- die noch notwendigen Baumaßnahmen zur Sanierung vorhandener Abwasserbehandlungsanlagen,
- die neu zu errichtenden Abwasserbehandlungsanlagen, deren Standort und vorgesehene Kapazität,
- die künftig wegfällenden Abwasserbehandlungsanlagen und deren Standort.

2.3 Angaben zur Entwässerung

2.3.1 Die Teilentwässerungsgebiete sind abzugrenzen. Teilentwässerungsgebiet ist das Einzugsgebiet, dessen Kanalisation in einem funktionalen Zusammenhang steht. In der Praxis werden die Teilentwässerungsgebiete in der Regel jeweils einen im Zusammenhang bebauten Ortsteil oder einen entwässerungstechnisch als Einheit anzusehenden Stadtteil umfassen. Dabei ist zu unterscheiden, ob das Teilentwässerungsgebiet zur Sammlung und Ableitung von Schmutzwasser schon kanalisiert ist oder noch kanalisiert werden muß.

- 2.3.2 Für die ganz oder teilweise bereits kanalisierten Teilentwässerungsgebiete sind Angaben erforderlich
 - zum Verfahren der Entwässerung (Misch- oder Trennverfahren, nur Schmutzwasserableitung),
 - über die notwendigen Baumaßnahmen zur Sanierung der vorhandenen Kanalisation,
 - über die notwendigen Ergänzungsmaßnahmen zur Vervollständigung der Kanalisation im Teilentwässerungsgebiet (Anschluß weiterer Straßenzüge).

- 2.3.3 Für noch nicht kanalisierte Teilentwässerungsgebiete sind Angaben erforderlich über
 - das beabsichtigte Entwässerungsverfahren und
 - die Durchführung der Kanalisation, evtl. in Teilabschnitten.

Hierunter fallen auch die Gebiete, die nur eine Regenwasserkanalisation haben.

2.4 Verbindungen, Zuleitungen und Ableitungen

- 2.4.1 Darzustellen sind die vorhandenen oder künftigen Verbindungen von Teilentwässerungsgebieten untereinander sowie die Zuleitungen zu den Abwasserbehandlungsanlagen und die Ableitungen zu den Abwassereinleitungen oder Übergabestellen.

Dies gilt auch für die noch zu kanalisierenden Gebiete.

- 2.4.2 Übernimmt die Gemeinde derzeit oder künftig Abwasser aus dem Gebiet einer anderen Gemeinde, sind die Übernahmestelle, die Zuleitung zur Abwasserbehandlungsanlage und die Ableitung zur Abwassereinleitung darzustellen.

2.5 Angaben über die noch notwendigen Baumaßnahmen

- 2.5.1 Die jeweils nach Nr. 2.2 und 2.3 noch notwendigen Baumaßnahmen sind getrennt für die einzelnen Abwassereinleitungen bzw. für die einzelnen Teilentwässerungsgebiete aufzuführen. Dabei können mehrere kleine Vorhaben unter einer Sammelbezeichnung zusammengefaßt werden.

- 2.5.2 Die geschätzten Kosten der Maßnahme sind auszuweisen. Die Kostenschätzungen sollen dem derzeitigen Stand der Planung und allgemeinen Erfahrungssätzen für vergleichbare Vorhaben nach dem Preisniveau zur Zeit der Schätzung entsprechen.

2.5.3 Angaben zum Baubeginn

Es sind folgende Zeiträume zu unterscheiden:

- Die ersten 5 Jahre: Für diesen Zeitraum ist das Jahr des Baubeginns anzugeben.
- Die sich daran anschließenden 7 Jahre:
Hier werden die Baumaßnahmen eingeordnet, die in diesem Zeitraum begonnen werden sollen. Das Jahr des Baubeginns wird nicht mehr genannt.
- Der Zeitraum, der nach 12 Jahren beginnt:
Hier werden alle Baumaßnahmen eingeordnet, die frühestens nach Ablauf von 12 Jahren begonnen werden können. Eine nähere zeitliche Festlegung erfolgt nicht mehr.

3 Form der Darstellung

Der in Nr. 2 geforderte Mindestinhalt des Abwasserbeseitigungskonzepts wird in einem Übersichtsplan und in Listen dargestellt.

3.1 Übersichtsplan

- 3.1.1 Für den Übersichtsplan ist der Maßstab 1:10 000 oder 1:25 000 zu wählen.

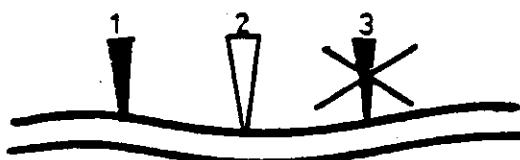
3.1.2 Der Übersichtsplan enthält:

- die Kennzeichnung der Einleitungen und Übergabestellen (Nr. 2.1) in je einer unterschiedlichen Farbe;
- die Kennzeichnung der Standorte der Abwasserbeseitigungsanlagen (Nr. 2.2);

- die Abgrenzung der kanalisierten und der noch zu kanalisierenden Teilentwässerungsgebiete (Nr. 2.3) in derselben Farbe wie die zugehörige Einleitung oder Übergabestelle; dabei sind die Flächen der kanalisierten Gebiete farbig anzulegen, die nicht kanalisierten Gebiete nur farbig zu umranden; soll ein bereits an eine Abwassereinleitung oder Übergabestelle angeschlossenes Teilentwässerungsgebiet später an eine andere Abwassereinleitung oder Übergabestelle angeschlossen werden, wird es zusätzlich mit der Farbe der künftigen Einleitung oder Übergabestelle umrandet;
- die Kennzeichnung der Übernahmestellen (Nr. 2.4.2);
- die schematische Darstellung von Verbindungen, Zuleitungen, Ableitungen (Nr. 2.4); die Darstellung des genauen Verlaufs der Sammler ist nicht erforderlich;
- die Umgrenzung der Schutzzonen I bis III A von ausgewiesenen oder geplanten Wasserschutzgebieten.

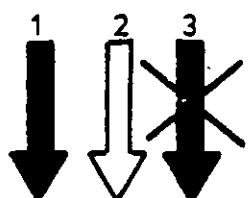
In den Übersichtsplan sind auch die Ordnungsnummern der Abwassereinleitungen und Übergabestellen (Nr. 3.3.1) sowie der Teilentwässerungsgebiete (Nr. 3.3.2) einzutragen.

3.1.3 Es sind folgende Symbole zu verwenden:



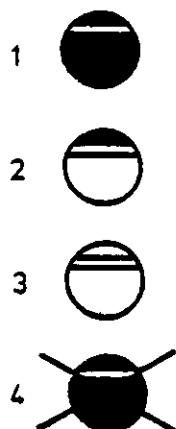
Einleitung

1. vorhanden (farbig anlegen)
2. geplant (farbig umranden)
3. künftig wegfallend (farbig anlegen)



Übergabestelle/Übernahmestelle

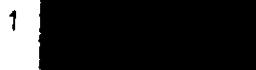
1. vorhanden (farbig anlegen)
2. geplant (farbig umranden)
3. künftig wegfallend (farbig anlegen)



Abwasserbehandlungsanlage

1. vorhanden und ausreichend
2. sanierungsbedürftig
3. neu zu errichten
4. künftig wegfallend

Abgrenzung der Teilentwässerungsgebiete



1. Kanalisation vorhanden

(Fläche farbig anlegen)

2. Kanalisation geplant

(Fläche farbig umranden)



Schematische Darstellung der Verbindungen, Zuleitungen und Ableitungen

1. vorhanden

2. geplant



Schutzzonen

(Fläche umranden)

3.2 Listen

3.2.1 Die Erfassung der Abwassereinleitungen (Nr. 2.1) und die Angaben zur Abwasserbehandlung (Nr. 2.2) erfolgen in den Listen I nach dem Muster der Anlage 1. Für jede Abwassereinleitung ist eine Liste auszufüllen.

Anlage 1

3.2.2 Die Angaben zur Entwässerung (Nr. 2.3) sind in die Listen II A oder II B nach dem Muster der Anlagen 2 und 3 einzutragen. Für jedes Teilentwässerungsgebiet ist eine Liste auszufüllen. Ist das Teilentwässerungsgebiet schon ganz oder teilweise kanalisiert, ist die Liste II A (Anlage 2) zu verwenden. Die notwendigen Ergänzungsmaßnahmen werden in der 3. Spalte mit „E“, die notwendigen Sanierungsmaßnahmen, z. B. Bau von Rückhaltebecken, mit „S“ charakterisiert. Ist das Teilentwässerungsgebiet noch nicht kanalisiert, ist die Liste II B (Anlage 3) zu verwenden.

Anlage 2

3.2.3 Alle noch notwendigen Baumaßnahmen sind insgesamt in ihrer zeitlichen Abfolge in der Liste III nach dem Muster der Anlage 4 zusammenzustellen.

Anlage 4

3.3 Ordnungsnummern

3.3.1 Die Abwassereinleitungen und Übergabestellen (Nr. 2.1) sind fortlaufend zu numerieren.

3.3.2 Jedes Teilentwässerungsgebiet (Nr. 2.3) erhält eine Ordnungsnummer mit zwei Kennzahlen:

- Die erste Kennzahl übernimmt die Nummer der Abwassereinleitung bzw. Übergabestelle, an die das Teilentwässerungsgebiet angeschlossen ist oder nach Durchführung der Kanalisation angeschlossen werden soll.
- Die zweite Kennzahl bezeichnet die einzelnen Teilentwässerungsgebiete, die ihrerseits fortlaufend nummeriert werden.

3.3.3 Die im Konzept vorgesehenen Baumaßnahmen werden durch Ordnungsnummern mit drei Kennzahlen charakterisiert:

- Auch hier bezeichnet die erste Kennzahl die Abwassereinleitung bzw. Übergabestelle.
- Die zweite Kennzahl lässt erkennen, ob die Maßnahme die Abwasserbehandlung betrifft (= 0) oder ob sie die Entwässerung betrifft; in diesem Fall wird die Ordnungsnummer des von der Maßnahme betroffenen Teilentwässerungsgebiets übernommen.
- Die dritte Kennzahl bezeichnet die Maßnahmen selbst, die ihrerseits fortlaufend nummeriert werden.

4 Besonderheiten in Gebieten der Abwasserverbände

Nach § 54 Abs. 1 LWG geht die Abwasserbeseitigungspflicht im Gebiet eines Abwasserverbandes auf den Verband über, soweit er einzelne Maßnahmen der Abwasserbeseitigung in das Verbundunternehmen übernimmt. Dieser Zugriff ist schon dann erfolgt, wenn der Verband beschließt, die Maßnahme durch ein bestimmtes Projekt innerhalb eines festgelegten Zeitraums zu realisieren. Die dabei an die Bestimmtheit der zeitlichen Festlegungen zu stellenden Anforderungen entsprechen denen nach Nr. 2.5.3. Im Gebiet der Abwasserverbände wird die Pflicht zur Abwasserbeseitigung regelmäßig in Maßnahmen, die der Gemeinde obliegen (namentlich das Sammeln des Abwassers) und Maßnahmen des Verbandes (namentlich das Behandeln und Einleiten von Abwasser) aufgeteilt sein. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, das kommunale Abwasserbeseitigungskonzept und die Planungen und Tätigkeiten des Verbandes sachlich und zeitlich abzustimmen. Der Verband ist daher bei der Erarbeitung des Abwasserbeseitigungskonzepts gem. § 53 Abs. 1 LWG zu beteiligen.

Im Abwasserbeseitigungskonzept sind die Tätigkeiten des Verbandes und seine noch vorgesehenen Maßnahmen zur Beseitigung des kommunalen Abwassers nachrichtlich aufzuführen. Dabei sind folgende Fallgruppen zu unterscheiden:

4.1 Fallgruppe 1: Übernahme des Abwassers ist bereits erfolgt

Der Verband übernimmt bereits das Abwasser aus einzelnen oder allen Teilentwässerungsgebieten der Gemeinde, reinigt es in einer Verbandskläranlage und leitet es anschließend in ein Gewässer ein.

In diesen Fällen ist im Übersichtsplan oder einem besonderen Hinweisblatt für jede Übergabestelle die zugehörige Verbandskläranlage zu benennen.

4.2 Fallgruppe 2: Übernahme des Abwassers aus bereits kanalisierten Teilentwässerungsgebieten soll künftig erfolgen

Der Verband wird das Abwasser aus bereits kanalisierten Teilentwässerungsgebieten erst später in eine Verbandskläranlage übernehmen.

In diesen Fällen wird die derzeitige Einleitung der Gemeinde im Abwasserbeseitigungskonzept erfaßt. In der Liste I (nach dem Muster der Anlage 1) sind im Abschnitt „Neubau Kläranlage“ die Bezeichnung der Verbandskläranlage, zu der das Abwasser künftig geleitet werden soll, und ggf. die Angaben zum Baubeginn der Verbandskläranlage (entspr. der Nr. 2.5.3) nachrichtlich aufzunehmen. Die Kostenschätzung entfällt.

4.3 Fallgruppe 3: Übernahme des Abwassers aus noch nicht kanalisierten Teilentwässerungsgebieten soll künftig erfolgen

Der Verband wird das Abwasser aus noch nicht kanalisierten Teilentwässerungsgebieten im Anschluß an die Kanalisierung in eine vorhandene oder geplante Verbandskläranlage übernehmen. Es sind für die künftige Zuleitung zur Verbandskläranlage Angaben entsprechend der Nr. 4.1 erforderlich.

4.4 Späterer Zugriff durch den Verband

Solange der Abwasserverband die Übernahme des Abwassers noch nicht in seine Verbandsplanung aufgenommen hat, ist der Zugriff gem. § 54 Abs. 1 LWG noch nicht erfolgt, die Gemeinde also selbst zur Abwasserbeseitigung verpflichtet. Die noch notwendigen Maßnahmen sind im Konzept als eigene Maßnahmen der Gemeinde vorzusehen.

Es treten die in § 54 Abs. 1 und Abs. 2 LWG vorgesehenen Rechtsfolgen ein:

- Der Verband kann zwar später noch zugreifen, im Falle des § 54 Abs. 2 Satz 2 LWG jedoch nur im Einvernehmen mit der Gemeinde.
- Der Verband ist gem. § 54 Abs. 1 Satz 2 LWG an den im Abwasserbeseitigungskonzept vorgesehenen Zeitraum für die Durchführung der Maßnahme gebunden.

4.5 Einzugsbereich von Flusskläranlagen

Die oberen Wasserbehörden sind ermächtigt, für die Abwasserbeseitigungskonzepte im Einzugsbereich von Flusskläranlagen abweichende Anforderungen an Mindestinhalt und Darstellung der Konzepte zu zulassen.

5 Übergabe von Abwasser an eine andere Gemeinde

Die Nummern 4.1 bis 4.3 sind entsprechend anzuwenden.

6 Fortschreibung des Abwasserbeseitigungskonzeptes

Gem. § 53 Abs. 1 Satz 4 LWG ist das Abwasserbeseitigungskonzept jeweils im Abstand von 5 Jahren fortgeschrieben vorzulegen. Die Fortschreibung des Konzeptes hat den gleichen Mindestinhalt und die gleiche Form wie das erste Konzept. In der erneuten Vorlage sind in einem zusätzlichen besonderen Bericht kenntlich zu machen:

- Die Maßnahmen, die bereits durchgeführt sind.
- Die Maßnahmen, deren Realisierung sich zeitlich verschiebt und die Gründe dafür.
- Maßnahmen, die nicht mehr erforderlich sind, mit Angabe der Gründe für den Wegfall.
- Maßnahmen, die neu hinzugekommen sind.

7 Übergangsregelung

Hat eine Gemeinde der oberen Wasserbehörde ein Abwasserbeseitigungskonzept schon vor Erlass dieser Verwaltungsvorschrift vorgelegt, erübrigt sich eine erneute Vorlage, wenn das vorgelegte Konzept den in Nr. 2 geforderten Mindestinhalt bereits enthält und nur in der Form der Darstellung von den Anforderungen nach Nr. 3 abweicht. In diesen Fällen ist erst die Fortschreibung nach Ablauf von 5 Jahren den Anforderungen nach Nr. 3 anzupassen. Enthält das bereits vorgelegte Konzept den nach Nr. 2 geforderten Mindestinhalt noch nicht, ist das Konzept den Anforderungen dieser Verwaltungsvorschrift entsprechend erneut vorzulegen.

Anlage 1

Liste I
Erfassung der Abwasserreinleitung und
Angaben zur Abwasserbehandlung

Gemeinde:**Abwasserreinleitung:**

- Einleitung in Betrieb Nr. im Ü.-Plan: Klin.-Nr. LWA:
 Einleitung geplant Nr. im Ü.-Plan:

- nach ausschließen: E+EGW
 ausschließen: E+EGW

Angaben zur Abwasserbehandlung

- Abwasserbehandlungsanlage vorhanden
 sanierungsbedürftig

 vorgesehene Maßnahmen**Ordnungsnummer:****Bezeichnung****Angaben zum Baubeginn****Geschätzte Kosten in Mio DM**

Abwasserbehandlungsanlage wird außer Betrieb genommen im Jahr:
Ersatzmaßnahme:

Abwasserbehandlungsanlage nicht vorhanden
 Wegfall der Einleitung im Jahr:
Ersatzmaßnahme:

Neubau Abwasserbehandlungsanlage vorgesehene Kapazität für
Ordnungsnummer: **Bezeichnung**

nach ausschließen: E+EGW
 ausschließen: E+EGW

Anlage 3

Liste II B
Angaben zur Entwässerung

Gemeinde:
Teilentwässerungsgebiet:

Ordnungsnummer	Beschriftung	Geschätzte Kosten in Mio DM		Angaben zum Baubeginn			
		<input type="checkbox"/> Karalisierung nicht vorhanden	<input type="checkbox"/> bestehendes Entwässerungsverfahren: vorgesehene Bauabschnitte	<input type="checkbox"/> trennverfahren	<input type="checkbox"/> Mischverfahren	<input type="checkbox"/> nur Schmutzwasserableitung	

Ordnungsnummer im Übersichtsplan:

Anlage 4

Liste III

**Gesamtzusammenstellung aller noch notwendigen
Baumaßnahmen nach der zeitlichen Abfolge**

Gemeinde:

Lfd. Nr.	Angaben zum Baubeginn	Ordnungs- nummer	vorgesehene Maßnahmen	geschätzte Kosten in Mio DM

Summe:

802

**Bestellung der Mitglieder des Tarifausschusses
gemäß § 5 Abs. 1 Tarifvertragsgesetz (TVG)**

Bek. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales
v. 18. 10. 1984 – LS 7233

Nr. II 2.3 meiner Bekanntmachung v. 12. 2. 1981 (SMBL.
NW. 802) erhält folgende Fassung:

Assessor Rainer Spenke, Hotel- und Gaststättenverband
Nordrhein e.V., Kreisgeschäftsstelle Düsseldorf-
Neuss, Liesegangstr. 22, 4000 Düsseldorf 1, Tel.: (0211)
35 90 75/76

– MBl. NW. 1984 S. 1606.

II.**Ministerpräsident****Ungültigkeitserklärung eines Dienstausweises**

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 16. 10. 1984 – I B 3

Der Dienstausweis Nr. 1275 des Herrn Thomas Ebke,
geboren am 19. September 1961 in Essen, wohnhaft in 4030
Ratingen 1, Dieselstraße 3, ausgestellt am 25. August 1980
vom Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen,
ist in Verlust geraten. Der Ausweis wird hiermit für
ungültig erklärt.

Sollte der Ausweis gefunden werden, wird gebeten, ihn
dem Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen,
Mannesmannufer 1 a, 4000 Düsseldorf, zuzuleiten.

– MBl. NW. 1984 S. 1606.

Generalkonsulat von Griechenland, Düsseldorf

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 17. 10. 1984 –
I B 5 – 416 – 2/81

Die Sprechzeit des Griechischen Generalkonsulates
Düsseldorf wird ab 1. November 1984 wie folgt sein:

Mo–Fr 9.00–13.00 Uhr sowie Di und Do 17.00–19.00 Uhr.

– MBl. NW. 1984 S. 1606.

Innenminister

**Änderung der Liste
der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure**

Bek. d. Innenministers v. 16. 10. 1984 – III C 1 – 2413

Name	Vorname	Anschrift der Geschäftsstelle	Zul.-Nr.
I. Neuzulassung			
Borchers	Wilfried	Zollernstr. 33, 5100 Aachen	B 60
Burghaus	Bernhard	Weststr. 37, 5948 Schmallenberg	B 61
Cremer-Scholzen	Magdalena	Ludwig-Heinrich-Str. 20, 5000 Köln 71	C 9
Esen	Hartmut Peter	Konrad-Adenauer-Str. 116, 5130 Geilenkirchen	E 18
Ganseuer	Erich-August	Im Spring 8, 5820 Velbert 11	G 32
Kampmeier	Ulrich	Am Herforder Tor 13, 4902 Bad Salzuflen	K 63
Karstadt	Hans-Peter	Rathausstr. 4, 5303 Bornheim 1	K 65
Krämer	Andreas	Am Herforder Tor 13, 4902 Bad Salzuflen	K 64
Kühme	Hans-Joachim	Tonstr. 13, 4990 Lübbecke	K 66
Langendonk	Gerhard	Kaiser-Konrad-Str. 6, 5300 Bonn 3	L 19
Miebach	Peter	Auf dem Langenfeld 28, 5250 Engelskirchen	M 48
Plumhoff	Jürgen	Triftenstr. 76, 4970 Bad Oeynhausen	P 22
Schmidt	Stephan	Johannesstr. 3, 5216 Niederkassel 5	S 99
Zimmermann	Holger	Heidestr. 183 b, 5000 Köln 90	Z 9
II. Löschung			
Au	Alfred	Moselstr. 22, 5000 Köln 1	A 8
Bardenheuer	Josef	Viktoriastr. 20, 5300 Bonn 2	B 14
Schmidt	Rüdiger	Markt 20, 4950 Minden	S 87
Schwartz, sen.	Wilhelm	Schultenbusch 3, 4358 Haltern	S 7
III. Änderung der Anschrift der Geschäftsstelle			
Eicker	Hartmut	Heumarktstr. 17, 5803 Wülfrath	E 14
Etteldorf	Detlev	Zietenstr. 16 a, 5300 Bonn 2	E 17
Hasselblatt	Joachim	Ortwinstr. 22, 5300 Bonn 2	H 54
Rummenie	Wilhelm	Detmolder Str. 74, 4792 Bad Lippspringe	R 31
Thiebes	Ernst	Dollendorfer Str. 9, 5330 Königswinter 21	T 11
Werner	Hansjoachim	Lindauhöhe 9, 4300 Essen 15	W 28

Finanzminister

**Heizkostenbeitrag
für an dienstliche Sammelheizungen
angeschlossene Dienstwohnungen für den
Abrechnungszeitraum 1983/1984**

RdErl. d. Finanzministers v. 18. 10. 1984 –
B 2730 – 13.1.2 – IV A 4

Nachstehend gebe ich gem. § 13 Abs. 1 Satz 1 DWVO die vom Bundesminister der Finanzen für den Abrechnungszeitraum vom 1. 7. 1983 bis 30. 6. 1984 festgesetzten Kostenätze bekannt:

Energieträger	DM je qm Wohnfläche
Heizöl EL	17,28
Gas	16,98
Feste Brennstoffe	20,89
Fernheizung, schweres Heizöl, Abwärme	15,28

– MBl. NW. 1984 S. 1608.

Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr**Zulassung zum Wirtschaftsprüfer-Examen**

Bek. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 13. 10. 1984 – II/A 2 – 77 – 01

Anträge auf Zulassung zum Wirtschaftsprüfer-Examen sind einzureichen beim

Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr NRW – Zulassungsausschuss für Wirtschaftsprüfer – Haroldstraße 4, 4000 Düsseldorf 1,

- T. a) bis spätestens 31. Mai 1985 für die Frühjahrsprüfung des Jahres 1986
- T. b) bis spätestens 31. Dezember 1985 für die Herbstprüfung des Jahres 1986

Merkblätter für das Zulassungsverfahren sind bei der Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses erhältlich.

Die materiell-rechtlichen Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung ergeben sich aus den §§ 8 und 9 der Wirtschaftsprüferordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. November 1975 (BGBl. I S. 2803).

Die Richtigkeit der dem Zulassungsantrag beigefügten Ablichtungen bzw. Abschriften von Zeugnissen und sonstigen Urkunden muß notariell beglaubigt sein.

Körperbehinderten Personen kann bei der schriftlichen Prüfung die Bearbeitungsfrist um eine Stunde verlängert werden (s. § 8 Abs. 2 der Prüfungsordnung für Wirtschaftsprüfer vom 31. Juli 1982 (BGBl. I S. 529), zuletzt geändert durch Verordnung vom 5. Dezember 1975 (BGBl. I S. 3007). Anträge sind unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung rechtzeitig zu stellen.

Die Sitzungen des Zulassungsausschusses finden jeweils im Mai für die Herbstprüfung und im November für die Frühjahrsprüfung statt. Zu diesen Zeitpunkten müssen die zeitlichen Voraussetzungen der praktischen Tätigkeiten erfüllt sein.

Die Zulassungen erfolgen jeweils für den nächstfolgenden Prüfungstermin.

Für das Zulassungsverfahren hat der Bewerber nach § 14a Wirtschaftsprüferordnung eine Zulassungsgebühr von DM 150,- mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung zu entrichten, und zwar an die

Landeshauptkasse Düsseldorf
Postscheckkonto Essen Nr. 7342-434

mit dem Buchungsvermerk: 08/08030/111 20 – Zulassungsgebühr.

– MBl. NW. 1984 S. 1608.

Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales**Durchführung der Kriegsopferfürsorge****Anwendung des § 28 des Zehnten Buches des Sozialgesetzbuches (X SGB)**

RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 18. 10. 1984 – II B 4 – 4401 (2/84)

In Übereinstimmung mit dem Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung nehme ich zur Anwendung des X § 28 SGB wie folgt Stellung:

In der Kriegsopferfürsorge gilt nach ständiger Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (Urteile vom 22. 2. 1967 – V C 131.66, vom 24. 5. 1967 – V C 157.66, vom 11. 11. 1970 – V C 50.70) ebenso wie in der Sozialhilfe der allgemeine fürsorgerechte Grundsatz, daß Hilfe für die Vergangenheit nicht verlangt werden kann.

Dieser allgemeine Rechtsgrundsatz, der über den Vorbehalt in I § 37 Satz 1 SGB die Anwendung des X § 28 SGB ausschließen könnte, ist jedoch im Bereich der Kriegsopferfürsorge mehrfach durchbrochen. So sehen die §§ 54 Abs. 1 und 59 Abs. 2 Satz 2 KFürsV die Gewährung von Leistungen der Kriegsopferfürsorge – in zeitlich begrenztem Umfang – auch für die Vergangenheit vor.

Diese Abweichung vom fürsorgerechtlichen Bedarfsdeckungsprinzip trägt der entschädigungsrechtlichen Rechtsnatur und schadensausgleichenden Funktion der Kriegsopferfürsorgeleistungen als Versorgung im Sinne von § 9 BVG Rechnung und stellt hinsichtlich des Leistungsbeginns die laufenden Leistungen der Kriegsopferfürsorge, soweit sie nicht von Amts wegen zu erbringen sind, grundsätzlich den übrigen Versorgungsbezügen gleich.

Die Regelungen in den §§ 54 und 59 KFürsV legen es nahe, auch in Fällen wiederholter Antragstellung nach X § 28 SGB dem Gesichtspunkt der Gleichbehandlung von laufenden Leistungen der Kriegsopferfürsorge mit den übrigen Versorgungsbezügen des sozialen Entschädigungsrechts Vorrang vor dem Bedarfsdeckungsprinzip einzuräumen und dementsprechend die begrenzte rückwirkende Leistungsgewährung in Anwendung von X § 28 SGB zuzulassen. Für die Anwendung des X § 28 SGB in der Kriegsopferfürsorge sprechen ferner Sinn und Zweck dieser Vorschrift, wonach Rechtsnachteile gemildert werden sollen, die sich aus einer vom Hilfesuchenden nicht zu vertretenden verspäteten Antragstellung ergeben.

– MBl. NW. 1984 S. 1608.

Landtag Nordrhein-Westfalen**Änderung der Satzung
der Hilfskasse beim Landtag Nordrhein-Westfalen
vom 20. Januar 1969**

Bek. der Hilfskasse beim Landtag v. 1. 10. 1984

Der Ältestenrat des Landtags Nordrhein-Westfalen hat aufgrund des § 18 Abs. 2 des Gesetzes über die Entschädigung der Abgeordneten des Landtags Nordrhein-Westfalen vom 29. Februar 1972 (GV. NW. S. 32), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. April 1979 (GV. NW. S. 238), in der Sitzung vom 1. 6. 1983 folgende Satzungsänderung beschlossen, die durch Erlass des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr vom 2. 1. 1984 – II/A 6-35-00 (25) genehmigt worden ist.

Artikel I

Die Satzung der Hilfskasse beim Landtag Nordrhein-Westfalen in der Fassung vom 20. Januar 1969 (MBl. NW. S. 555), zuletzt geändert durch Beschuß des Ältestenrats

des Landtags vom 1. 9. 1982 (veröffentlicht durch Bekanntmachung vom 3. 3. 1983 – MBl. NW. S. 378 –) wird wie folgt geändert:

§ 14 erhält folgende Fassung:
Der Geschäftsführer der Hilfskasse wird vom Vorstand bestellt und abberufen.

Artikel II

Diese Satzungsänderung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 1983 in Kraft.

– MBl. NW. 1984 S. 1608.

Zweckverband Verkehrsverbund Rhein-Ruhr

**Sitzung der Verbandsversammlung des
Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr**

Bek. d. Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr
v. 30. 10. 1984

Am Montag, 26. November 1984, findet um 13.00 Uhr im Ratssaal des Rathauses der Stadt Essen, Porscheplatz, eine öffentliche Sitzung der Verbandsversammlung des Zweckverbandes Verkehrsverbund Rhein-Ruhr statt.

Tagesordnung

1. Genehmigung der Niederschrift über die Sitzung der Verbandsversammlung am 7. Juni 1984
2. Sachstandsbericht des Zweckverbandes VRR
3. Sachstandsbericht der VRR-GmbH
4. Ersatzwahl zum Aufsichtsrat der VRR-GmbH
5. Änderung der Zweckverbandssatzung
6. Abnahme der Jahresrechnung 1983 und Entlastung des Verbandsvorstehers
7. Endgültige Umlagenabrechnung 1983
8. Bericht zur Einführung eines verbundweiten Kurzstreckentarifs
9. Verkehrsetat/Erfolgsplan 1985
10. Erlass der Haushaltssatzung des Zweckverbandes VRR für das Haushaltsjahr 1985
11. Wirtschaftsplan der VRR-GmbH 1985
12. Eigenkostenschätzung der VRR-GmbH 1986

Der Hinweis auf die Sitzung und die Tagesordnung werden hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Essen, 30. Oktober 1984

Krings
Vorsitzender der Verbandsversammlung

– MBl. NW. 1984 S. 1609.

Hinweis**Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 21 v. 1. 11. 1984**

(Einzelpreis dieser Nummer 2,50 DM zuzügl. Portokosten)

	Seite	Seite
Bekanntmachungen	241	
Personalnachrichten	242	
Ausschreibungen	244	
Gesetzgebungsübersicht	244	
Rechtsprechung		
Zivilrecht		
1. ZPO §§ 66, 69, 515, 519 b. – Im Rechtsstreit über die Anfechtung der Ehelichkeit eines Kindes kann der Mann, der als außerehelicher Erzeuger in Betracht kommt, gegen das der Klage stattgebende Urteil Berufung einlegen und zugleich auf Seiten des beklagten Kindes dem Rechtsstreit beitreten (wie BGH in FamRZ 80, 559). – In diesem Falle ist die Nebenintervention keine streitgenössische nach § 69 ZPO. – Widerspricht das beklagte Kind der Berufung des Nebeninterventen und erklärt es die Rücknahme dieser Berufung, so ist das Rechtsmittel als unzulässig zu verwerfen (§ 519 b ZPO); eine wirksame Berufungsrücknahme mit den Folgen nach § 515 III ZPO ist in diesem Falle nicht gegeben. OLG Hamm vom 6. Februar 1984 – 15 U 23/83	245	248
2. GBO § 51. – Sind als Grundstückseigentümer in ungeteilter Erbgemeinschaft mehrere Miterben eingetragen und wird einer von ihnen durch einen Vorerben mit Nacherfolge beerbt, so erfordert die Grundbuchberichtigung auch den Vermerk der Nacherfolge (Abgrenzung zu BGH in Rpfleger 78, 52). OLG Hamm vom 28. Juni 1984 – 15 W 186/84	247	249
Strafrecht		
1. StPO § 318; BtMG §§ 29, 30. – Zur Bindungswirkung der Berufungsbeschränkung bezüglich doppelrelevanter Tatsachen im Rahmen der §§ 29, 30 BtMG (hier: Absicht des Eigenverbrauchs) OLG Düsseldorf vom 6. Februar 1984 – 5 Ss 26/84 – 8/84 IV	248	
2. StGB § 317. – Zu den Voraussetzungen, unter denen eine Verhinderung oder Gefährdung des Betriebes einer öffentlichen Zwecken dienenden Fernmeldeanlage – hier: eines öffentlichen Münzfernspenders – vorliegt OLG Düsseldorf vom 24. April 1984 – 5 Ss 133/84 – 111/84 I	249	
3. StPO § 346 I und II. – Der Tatrichter, der irrtümlich die Voraussetzungen des § 346 I StPO für gegeben hält und deshalb die Revision zu Unrecht als unzulässig verwirft, kann seine Entscheidung auch dann nicht zurücknehmen, wenn diese wegen verspäteter oder unterbliebener Anbringung des Antrages nach § 346 II StPO nicht vor dem Revisionsgericht aufgehoben werden kann. OLG Düsseldorf vom 25. Mai 1984 – 5 Ss 180/84 – 137/84 I	250	
4. StGB § 21. – Das Zusammentreffen verschiedener Indizien für Oligophrenie (hier: Analphabetentum, Sonder Schulbesuch nur bis zur 3. Klasse, Rückfallhäufigkeit) und Alkoholgenuss macht die Erörterung des § 21 StGB notwendig. OLG Köln vom 21. Februar 1984 – 3 Ss 44/84	251	

– MBl. NW. 1984 S. 1610.

Einzelpreis dieser Nummer 2,50 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 zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 18-507. (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