



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

42. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. Dezember 1989

Nummer 76

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	26. 10. 1989	RdErl. d. Ministers für Stadtentwicklung, Wohnen und Verkehr Geschäftsordnung für die Staatshochbauämter des Landes Nordrhein-Westfalen	1592
20531	23. 10. 1989	RdErl. d. Innenministers Erkennungsdienst	1599
21630	26. 10. 1989	RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Einrichtungen freier gemeinnütziger und kommunaler Träger im Bereich der Familienhilfe und Kinderhilfe	1599

II.

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

Datum	Titel	Seite
	Ministerpräsident	
31. 10. 1989	Bek. – Ungültigkeitserklärung eines Dienstausweises	1600
	Innenminister	
26. 10. 1989	Bek. – Anerkennung von Atemschutzgeräten für Feuerwehren	1600
7. 11. 1989	Bek. – Ungültigkeit eines Dienstausweises	1601
	Justizminister	
	Stellenausschreibung für das Finanzgericht Münster	1601
	Landschaftsverband Rheinland	
23. 11. 1989	Bek. – Bildung der 9. Landschaftsversammlung Rheinland	1601
23. 11. 1989	Bek. – 1. Tagung der 9. Landschaftsversammlung Rheinland	1605
	Hinweis	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 52 v. 24. 11. 1989	1606

I.

20020

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

RdErl. d. Ministers für Stadtentwicklung,
Wohnen und Verkehr v. 26. 10. 1989 –
VI A 1 – 0231

Inhaltsübersicht**A. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Bekanntgabe
- § 3 Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

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 Amtsleitung
- § 15 Abteilungsleitung
- § 16 Gruppenleitung
- § 17 Büroleitung
- § 18 Sachbearbeitung; sonstige Beschäftigte
- § 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; Inkrafttreten

- § 34 Dienstreisen
- § 35 Urlaub
- § 36 Erkrankung, Dienstunfall
- § 37 Inkrafttreten

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 fachlichen Verfahrensregelungen bleiben unberührt.

(3) Die Amtsleitung erläßt einen Aktenplan (auch für das Planarchiv) und eine Ordnung für den Brand- und Selbstschutz. Darüber hinaus kann sie weitere ergänzende Ordnungen erlassen.

§ 2**Bekanntgabe**

Alle Beschäftigten erhalten ein Exemplar der Geschäftsordnung und des zugehörigen Organisations- und Geschäftsverteilungsplans. Sie 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 der Personalvertretung**

Dienststelle, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Jugend- und Auszubildendenvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten eng und vertrauensvoll zusammen.

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

(1) Die Staatshochbauämter sind untere Landesbehörden; sie unterstehen der Dienst- und Fachaufsicht der Regierungspräsidenten.

(2) Den Staatshochbauämtern obliegt die Durchführung der Bauaufgaben des Landes Nordrhein-Westfalen (mit Ausnahme der Aufgaben der Finanzbauverwaltung). Die Aufgaben der Staatshochbauämter sind insbesondere die Unterhaltung von Grundstücken und baulichen Anlagen sowie die Planung und Ausführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten. Im übrigen nehmen sie für das Land die Bauherrenaufgaben wahr. Daneben vertreten sie das Land in sonstigen baufachlichen Angelegenheiten gegenüber anderen Landes- und Kommunalbehörden hinsichtlich der von ihnen betreuten Gebäude und Liegenschaften.

(3) Die Staatshochbauämter nehmen regelmäßig für bestehende bauliche Anlagen in Landesliegenschaften bauaufsichtliche Funktionen als Baudienststelle des öffentlichen Bauherrn (§ 75 BauO NW) wahr.

§ 5**Aufbau und Gliederung**

(1) Die Staatshochbauämter gliedern sich in Abteilungen und Gruppen.

(2) Die Amtsleitung erläßt auf der Grundlage des Musterorganisationsplans (Anlage 1) den Organisationsplan des Amtes; der Plan ist nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit bei Bedarf den dienstlichen Erfordernissen anzupassen. Über beabsichtigte Änderungen des Organisationsplans unterrichtet sie den Regierungspräsidenten; der Organisationsplan ist der obersten Dienstbehörde auf dem Dienstweg vorzulegen.

(3) In jedem Staatshochbauamt werden mindestens drei Abteilungen gebildet. In der Abteilung 1 sind die Querschnittsaufgaben des Amtes zusammengefaßt. In den weiteren Abteilungen werden die verschiedenen Bauaufgaben in der Regel objekt- oder nutzerbezogen zusammengefaßt. Soweit in erheblichem Umfang Aufgaben des Hochschulbaues wahrgenommen werden, sind diese

Anlage 1

durch eigene Abteilungen für Hochschulbaumaßnahmen zu erledigen.

(4) Die Aufgaben der Ingenieurtechnik können aus der Abteilung 1 ausgliedert werden und in einer oder mehreren Querschnittsabteilungen (Abteilungen 8 f) zusammengefaßt werden.

(5) Zahl und Art der Gruppen in den Abteilungen richten sich nach der Größe und dem jeweiligen Aufgabenbestand des Amtes und seiner Abteilungen. Ihre Errichtung ist im Organisationsplan auszuweisen.

(6) Soweit bei Ämtern Betriebsüberwachungsgruppen eingerichtet sind, unterstehen sie der Fachaufsicht des örtlich zuständigen Regierungspräsidenten; die Dienstaufsicht wird von der Amtsleitung des Staatshochbauamtes wahrgenommen.

§ 6

Geschäftsverteilungsplan

Anlage 2

(1) Der Geschäftsverteilungsplan wird von der Amtsleitung auf der Grundlage des Mustergeschäftsverteilungsplans (Anlage 2) erlassen. Der Geschäftsverteilungsplan ordnet die Einzelaufgaben den Gruppen und einzelnen Arbeitsplätzen zu. Er weist deren personelle Besetzung nachrichtlich aus.

(2) § 5 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 7

Projektgruppen

Die Amtsleitung kann zur Bearbeitung bestimmter zeitlich begrenzter Aufgaben mit fachübergreifendem Charakter Projektgruppen außerhalb des vorgegebenen Organisationsplans errichten. Diese sind im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

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.

§ 9

Leitung

(1) Die Amtsleitung und die Abteilungsleitungen beaufsichtigen den Geschäftsablauf und achten insbesondere auf eine enge Zusammenarbeit der verschiedenen Organisationseinheiten.

(2) Die Amtsleitung erörtert mit den Abteilungsleitungen wichtige Angelegenheiten und Vorhaben des Amtes sowie Aufgaben aus den einzelnen Abteilungen.

§ 10

Führungsaufgaben

(1) Die Beschäftigten sollen ein möglichst hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung erhalten. Durch Delegation sind die Motivation zu engagierter Mitarbeit zu verbessern, Initiative und Selbständigkeit zu fördern. In diesem Rahmen erfolgt Führung in erster Linie durch in Abstimmung mit den Beschäftigten festgelegte Arbeitsziele.

(2) 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 liegt bei der Sachbearbeitung, soweit diese Geschäftsordnung keine andere Regelung trifft oder zuläßt. Das Recht der Vorgesetzten, sich im Einzelfall in die Bearbeitung einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, bleibt unberührt.

(3) Die Amtsleitung kann sich, den Abteilungsleitungen und Gruppenleitungen Entscheidungen 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 Unterrichts-, 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) Wird auf Weisung gehandelt, gegen die Bedenken vorgetragen wurden, so beschränkt sich die Verantwortung auf die weisungsgerechte Durchführung.

§ 13

Vertretung

(1) Die Vertretung der Amtsleitung ist ständige Vertretung. Sie wird auf Vorschlag des Regierungspräsidenten durch die oberste Dienstbehörde bestellt.

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

§ 14

Amtsleitung

(1) Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter leitet die Dienststelle und vertritt sie nach außen (Amtsleitung). Die Amtsleitung ist Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte aller Beschäftigten. Zugleich leitet sie eine Abteilung ihres Amtes.

(2) Die Amtsleitung trägt die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben des Amtes. Sie ist für die Organisation und den ordnungsgemäßen Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb des Amtes verantwortlich. Ihr obliegen die Verteilung der Aufgaben und der Einsatz der Beschäftigten im Rahmen der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

(3) Die Amtsleitung entscheidet in allen Fällen von grundsätzlicher oder herausragender Bedeutung sowie in Personalsachen.

(4) Die Amtsleitung wird durch die oberste Dienstbehörde nach Anhörung des Regierungspräsidenten bestellt.

§ 15

Abteilungsleitung

(1) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter leitet die Abteilung (Abteilungsleitung). Als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter sind grundsätzlich Beamtinnen oder Beamte des höheren bautechnischen Dienstes oder vergleichbare Angestellte einzusetzen. Der Einsatz von Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes oder vergleichbaren Angestellten bedarf der Zustimmung der obersten Dienstbehörde. Die Abteilungsleitung hat Weisungsrecht gegenüber den ihr unterstellten Beschäftigten.

(2) Die Abteilungsleitung trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung innerhalb der Abteilung. Sie koordiniert die fachlichen Belange innerhalb ihres Aufgabenbereichs.

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

(4) Die Abteilungsleitung kann zugleich die Leitung einer Gruppe übernehmen. Die Festlegung erfolgt im Geschäftsverteilungsplan.

(5) Die Leitung der Abteilung 1 ist gleichzeitig Beauftragte des Haushaltes (§ 9 LHO).

§ 16

Gruppenleitung

(1) Die Gruppenleiterin oder der Gruppenleiter leitet die Gruppe (Gruppenleitung). Als Gruppenleiterin oder Gruppenleiter können Beamtinnen oder Beamte des höheren oder gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte eingesetzt werden. Die Gruppenleitung hat Weisungsrecht gegenüber den ihr unterstellten Beschäftigten.

(2) Der Gruppenleitung obliegt im Rahmen der durch die Amtsleitung bzw. der Abteilungsleitung bestimmten Grundsätze und Richtlinien die Aufsicht über die technische, verwaltungsmäßige und organisatorische Bearbeitung aller der Gruppe übertragenen Aufgaben. Sie koordiniert die Aufgabenbereiche der einzelnen Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter.

(3) Die Gruppenleitung entscheidet, soweit ihr allgemein oder im Einzelfall die Entscheidung vorbehalten ist.

(4) Die Gruppenleitung nimmt in der Regel einen eigenen Aufgabenbereich selbst als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter wahr. Die Festlegung erfolgt im Geschäftsverteilungsplan.

§ 17

Büroleitung

In der Abteilung 1 kann eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen Dienstes als Büroleitung eingesetzt werden, die die Amtsleitung und die Abteilungsleitung 1 bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt.

§ 18

Sachbearbeitung; sonstige Beschäftigte

(1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig wahr (Sachbearbeitung). Die Sachbearbeitung wird bei der Erledigung ihrer Aufgaben von den ihr zugewiesenen sonstigen Beschäftigten unterstützt.

(2) Die Sachbearbeitung trägt die Verantwortung für die ordnungsmäßige Erledigung der ihr übertragenen Aufgaben. Sie hat insbesondere dafür zu sorgen, daß die Aufgabenerledigung zeitgerecht und wirtschaftlich erfolgt.

(3) Die Sachbearbeitung entscheidet über alle Vorgänge ihres Aufgabenbereichs, soweit nicht die Entscheidung durch Vorgesetzte zu treffen ist. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis wird innerhalb von sechs Monaten nach Zuweisung des Arbeitsplatzes durch die Amtsleitung festgelegt.

(4) Die Einrichtung von Mischarbeitsplätzen ist im Rahmen haushalts- und tarifrechtlicher Vorgaben zulässig; die sachbearbeitenden Arbeitsanteile sind im Geschäftsverteilungsplan gesondert auszuweisen.

§ 19

Aus- und Fortbildung

(1) Zur Ausbildung zugewiesene Beschäftigte 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 Prüfungsverordnungen bleiben unberührt.

(2) Von allen Beschäftigten wird erwartet, daß sie ihr berufliches Wissen und Können ständig fortbilden. Die Beschäftigten sind auf aufgabenorientierte und allgemeine Fortbildungsmöglichkeiten durch die Amtsleitung hinzuweisen.

D. Zusammenarbeit

§ 20

Grundsätze

Das Staatshochbauamt bildet eine Einheit. Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen des Amtes zu sicher-

chern, ist innerhalb des Amtes eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Organisationseinheiten notwendig.

§ 21

Aufgabenerfüllung

Die oder 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 Beschäftigten haben die Pflicht, ihre unmittelbaren Vorgesetzten über alle wesentlichen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes fortlaufend zu unterrichten.

(3) Dem entspricht die Pflicht der oder des jeweiligen Vorgesetzten, ihre oder seine Mitarbeiterinnen oder 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 kurzem Weg so präzise wie möglich die Beteiligten erreichen. Dies gilt besonders im Verhältnis der projektbezogenen Organisationseinheiten zu den querschnittsbezogenen Organisationseinheiten und umgekehrt.

(2) Die Empfänger von Querinformationen unterrichten ihre Vorgesetzten und alle Beschäftigten, die auf die Informationen angewiesen sind.

§ 24

Federführung

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen bzw. Gruppen berühren, ist die Leitung 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 Geschäftsverteilungsplans überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen.

(3) Die Federführung begründet eine besondere Verantwortung für die Einhaltung von Fristen; unberührt davon bleibt die Verpflichtung aller Beteiligten zur zügigen Bearbeitung.

§ 25

Beteiligungspflicht

Die federführende Stelle ist verpflichtet, bereits bei der erstmaligen Befassung mit einer Angelegenheit zu prüfen, ob und ggf. 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. Die oder der Mitzeichnende übernimmt die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr oder sein Aufgabengebiet berührt ist. Bestehen Bedenken, so ist die Angelegenheit zu erörtern. Bei Uneinigkeit entscheidet die oder der nächste gemeinsame Vorgesetzte.

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

(1) In dienstlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg einzuhalten.

(2) In persönlichen Angelegenheiten können sich die Beschäftigten unmittelbar an die Amtsleitung 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, der Amtsleitung vorgelegt, soweit sie nicht auf Vorlage verzichtet hat, und auf dem Dienstweg den Bearbeiterinnen oder Bearbeitern zugeleitet.

(2) Sendungen, die als Personalsachen zu erkennen sind, und Verschlusssachen sind der Amtsleitung ungeöffnet vorzulegen.

(3) Sendungen, die persönliche Anschriften oder Zusätze wie „persönlich“ tragen, gehen ungeöffnet an die bezeichneten Beschäftigten. 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 die Amtsleitung den Rotstift, die ständige Vertretung der Amtsleitung den Grünstift und die Abteilungsleitung 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) Der Einsenderin oder 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 müssen alle Beschäftigten 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 Beschäftigten sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

(4) Phonodiktate sind schriftlichen Entwürfen vorzuziehen, Maschinen- und Kurzschriftdiktate sind zu vermeiden. Die Schreibweisung muß so gefaßt sein, daß der Schreibdienst die Schriftstücke ohne weiteres fertigen kann. Aktenverfügung und Reinschrift sind möglichst in einem Arbeitsgang zu fertigen.

§ 32**Zeichnungsformen**

(1) Es unterzeichnen die Amtsleitung ohne Zusatz, die ständige Vertretung der Amtsleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“, alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Soweit die Bearbeiterin oder 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) Die Amtsleitung ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beschäftigten 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 Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich der Amtsleitung anzuzeigen.

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

(1) Dienstreisen im Land Nordrhein-Westfalen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Amtsleitung oder die von ihr Beauftragten.

Die Amtsleitung ist ermächtigt, durch schriftliche Hausverfügung für Dienstgänge und regelmäßig anfallende Dienstreisen innerhalb des Amtsbezirkes eine abweichende Regelung zu treffen.

(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 die Amtsleitung.

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

(3) Die Amtsleitung zeigt dem Regierungspräsidenten ihren 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.

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

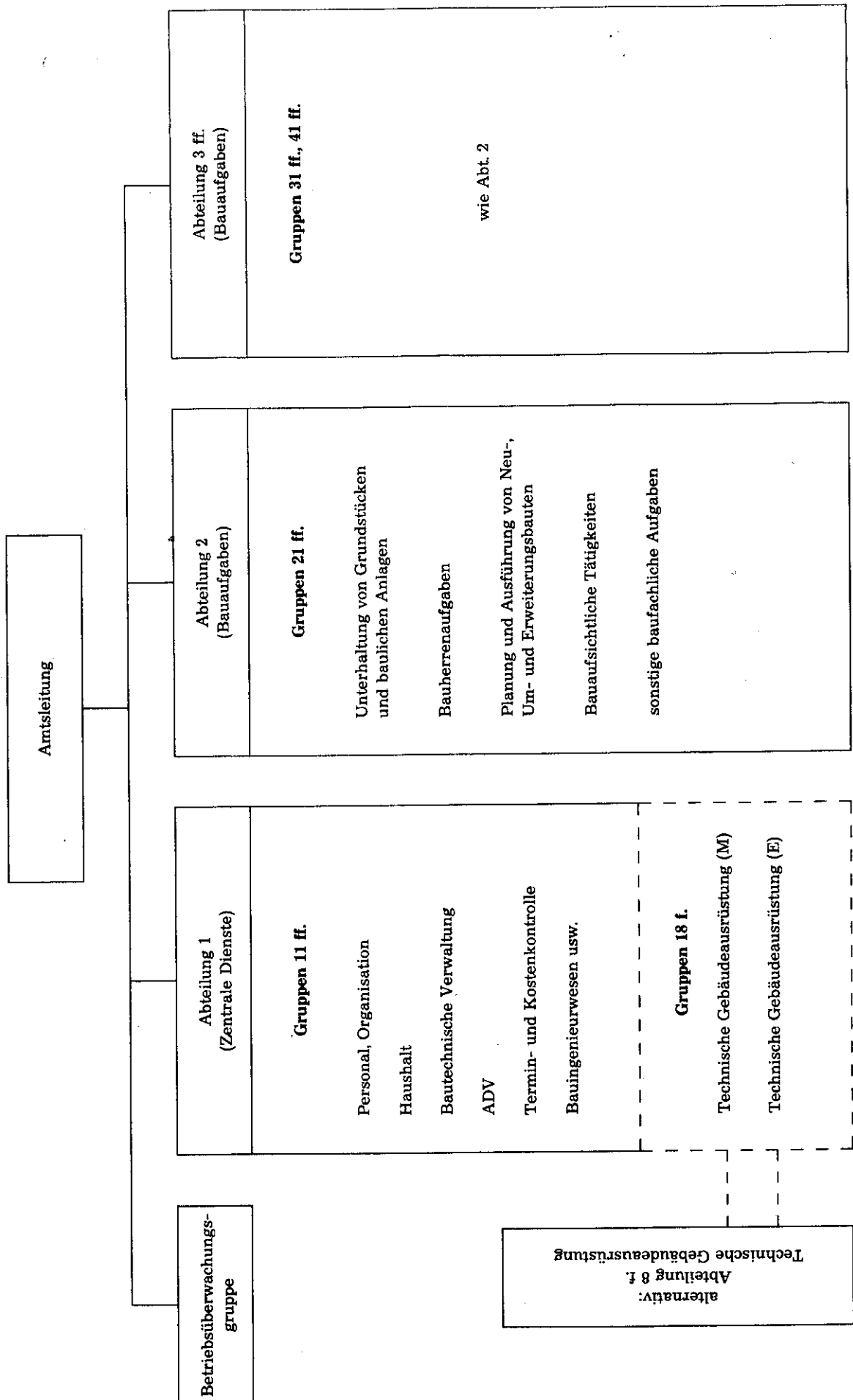
(3) Dienstunfälle sind, auch wenn die oder der Betroffene dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, unverzüglich dem Amt anzuzeigen. Ort und Umstand des Unfalls sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen. Das gleiche gilt für Unfälle, die nicht Dienstunfälle sind, wenn Leistungen des Dienstherrn in Anspruch genommen werden sollen.

§ 37

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft. Mit Wirkung von diesem Tag hebe ich meinen RdErl. v. 20. 8. 1984 (MBL. NW. S. 1588/SMBL. NW. 20020) auf.

Musterorganisationsplan Staatshochbauämter NW



Mustergeschäftsverteilungsplan

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

**Geschäftsverteilungsplan
des
Staatshochbauamtes**

Stand:

Postanschrift:

Dienstgebäude:

Leitung

Amtsleitung:

Vertretung:

Abteilungsleitung:

Abteilung 1:

Abteilung 2:

Abteilung 3:

Büroleitung

Beauftragte

Beauftragte(r) für den Haushalt:

Behördenselbstschutzleitung:

Sicherheitsbeauftragte(r) für den Unfallschutz:

Kontaktstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann:

Bauschädenbeauftragte(r):

Gewählte Vertretungen

Personalratsvorsitzende(r):

Schwerbehindertenvertretung:

Jugend- und Auszubildendenvertretung:

Eine Personalübersicht kann der Geschäftsverteilung vorangestellt werden.

Abteilung:

Gruppe:

Gruppenleitung:

Die Bezeichnung der Abteilung und die Bezeichnung der Gruppe sowie der Name der Gruppenleiterin oder des Gruppenleiters werden jeweils vorangestellt.

	Sachaufgabe	Sachbearbeitung/ Bearbeitung	Sonstige Beschäftigte
1			
1.1			
usw.			

Die Namen der Sachbearbeiterinnen/Bearbeiterinnen und Sachbearbeiter/Bearbeiter und sonstigen Beschäftigten sind in den entsprechenden Spalten hinter den ausgewiesenen Sachaufgaben eingesetzt, für die sie zuständig sind.

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

Betriebsüberwachungsgruppe

- 1 Begehung der landeseigenen und der vom Land angemieteten Gebäude zum Zwecke des sparsamen Energieverbrauchs
- 2 Beratung der nutzenden Dienststelle
- 3 Fachtechnische Beratung der Staatshochbauämter
- 4 Ökologische Beratung
- 5 Prüfwesen, Statistik

Gruppe 11 Allgemeine Verwaltung

- 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 Hausverwaltung, innerer Dienst
 - 3.1 Beschaffungsangelegenheiten
 - 3.2 Dienstgrundstücke und Diensträume
 - 3.3 Dienstreisen
- 3.4 Allgemeine Dienste

Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung
Schreibdienst
Poststelle, Fernsprechkdienst
Registrierung, Wiedervorlagen, Umläufe
Bücherei
Vervielfältigungen (Drucksache, Lichtpausen, Fotokopien)
Kraftfahrdienst
Botendienst, Reinigungsdienst und sonstige Hausdienste
Sonstige Aufträge

Gruppe 12 Haushalt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Verwaltung)

- 1 Haushaltsvoranschläge
- 2 Mittelbewirtschaftung einschl. Führen der HÜL
- 3 Rechnungslegung
- 4 Prüfungsmitteilungen und -erinnerungen

Gruppe 13 Bautechnische Verwaltung

- 1 Bautechnische Angelegenheiten
 - 1.1 Grundsätzliche bautechnische Angelegenheiten
 - 1.2 Architektur- 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 Grundstücksgutachten und sonstige Grundstücksangelegenheiten
- 1.7 Bauschadenanalysen
- 1.8 Sicherstellung der Anfertigung, Fortschreibung und Archivierung der Baubestandszeichnungen
- 1.9 Plankammer
- 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Bauausgaben)
- 2.1 Haushaltsvoranschläge
- 2.2 Mittelbewirtschaftung einschl. Führen der HÜL
- 2.3 Führen der Bauausgabebücher bzw. weiterer Kostenzusammenstellungen
- 2.4 Rechnungslegung
- 2.5 Prüfungsmittelungen und -erinnerungen

Gruppe 14 Automation, Datenverarbeitung

- 1 Baukoordination
 - 1.1 Verbindung zum Rechenzentrum
 - 1.2 Anwendung der Programmsysteme
- 2 Organisation des ADV-Einsatzes
- 3 ADV-Sachbearbeitung
- 4 Datensicherung
- 5 ADV-Unterstützung bei Planung und Durchführung von Bauaufgaben
- 6 ADV-Schulung
- 7 Betreuung, Beratung und Information der Beschäftigten

Gruppe 18/19 Ingenieurtechnik

(Soweit die Aufgaben der Ingenieurtechnik in einer eigenen Querschnittsabteilung – Abteilung 8 – zusammengefaßt werden, ist die Ziffer 18 der Gruppe 81 und die Ziffer 19 der Gruppe 82 zuzuordnen.)

- 18 Technische Gebäudeausrüstung M
 - 1 Abwasser
 - 2 Wasser
 - 3 Heiztechnik
 - 4 Gase
 - 5 Raumluft- und Kältetechnik
 - 6 Besondere maschinentechnische Gebäudeausrüstung
- 19 Technische Gebäudeausrüstung E
 - 1 Elektrotechnische Anlagen
 - 2 Nachrichten- und Kommunikationstechnik
 - 3 Zentrale Leittechnik
 - 4 Fördertechnik
 - 5 Beleuchtungstechnik
 - 6 Blitzschutz
 - 7 Besondere elektrotechnische Gebäudeausrüstung

Gruppen 21 ff., 31 ff. usw.

(Gliederung nach Regionen, Objekten oder Objektgruppen und den Leistungsphasen nach HOAI)

20531

Erkennungsdienst

RdErl. d. Innenministers v. 23. 10. 1989 – IV A 4 – 6400

Mein RdErl. v. 11. 12. 1981 (SMBL. NW. 20531) wird wie folgt geändert:

Nummer 3.1.3 erhält folgende Fassung:

- 3.1.3 Zehnfingerabdrücke vorweg mit Telebild dem Bundeskriminalamt, wenn
- die Person im Zuständigkeitsbereich der Kreispolizeibehörde nicht ansässig oder dort nicht bekannt ist, begründete Zweifel an ihrer Identität bestehen und die Sofortauskunft des Bundeskriminalamtes Entscheidungsgrundlage für weitere polizeiliche Maßnahmen vor einer Entlassung des Betroffenen aus polizeilichem Gewahrsam ist,
 - es sich um Fingerabdrücke von unbekannten Toten handelt und eine Sofortidentifizierung notwendig ist,

– MBl. NW. 1989 S. 1599.

21630

Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Einrichtungen freier gemeinnütziger und kommunaler Träger im Bereich der Familienhilfe und Kinderhilfe

RdErl. d. Ministers für Arbeit,
Gesundheit und Soziales v. 26. 10. 1989 –
IV C 1 – 6706.21

Mein RdErl. v. 28. 4. 1983 (SMBL. NW. 21630) wird wie folgt geändert:

I.

Die Nummer 7.3 erhält folgende Fassung:

- 7.3 Die Auszahlung erfolgt nach den Festlegungen im Zuwendungsbescheid.

II.

In der Anlage 1 werden

- a) in Teil 1 dem Wort „Bankverbindung“ hinzugefügt:
„(Bausonderkonto, soweit schon eingerichtet)*“
und
- b) in Teil 2 im Abschnitt „Durchführungszeitraum“ die Wörter
„geplanter Zeitpunkt der Abnahme des Rohbaus
geplanter Zeitpunkt der Schlußabnahme“
durch die Wörter
„voraussichtlicher Zeitpunkt der Anzeige der Fertigstellung
voraussichtlicher Zeitpunkt der Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen“
ersetzt.

III.

In der **Anlage 2** werden im Teil „1. Antragsteller“ hinter der Spalte „Gemeindekennziffer“ folgende Spalten eingefügt:

Name und Anschrift der zu fördernden Einrichtung:		
Grundstückseigentümer:		
falls Grundstückseigentümer nicht mit Antragsteller identisch ist: es besteht ein		
☐	☐	☐
Pachtvertrag	Mietvertrag	sonstiger Nutzungsvertrag
bis zum		

IV.

In der **Anlage 3** werden:

- der Abschnitt I Nr. 6 „Auszahlung“ nach dem Wort „Trägern“ wie folgt neu gefaßt:
 „– bei Neu- und Erweiterungsbaumaßnahmen:
 30 v.H. nach Vergabe des Rohbauauftrages,
 35 v.H. nach Anzeige der Fertigstellung des Rohbaues und – soweit erforderlich – nach dinglicher Sicherung oder Vorlage einer Bescheinigung eines Notars, daß ein Antrag auf dingliche Sicherung gestellt worden ist und des Nachweises über den Abschluß einer Gebäude-Feuerversicherung in Form der gleitenden Neuwertversicherung,
 35 v.H. nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen,
 – bei Umbau- und sonstigen Baumaßnahmen:
 30 v.H. nach Beginn der Maßnahme,
 35 v.H. wenn die Summe der Auftragsvergaben die Hälfte der Baukosten erreicht hat und – soweit erforderlich – nach dinglicher Sicherung und des Nachweises über den Abschluß einer Gebäude-Feuerversicherung in Form der gleitenden Neuwertversicherung,
 35 v.H. nach Anzeige der abschließenden Fertigstellung der genehmigten baulichen Anlagen,
 – bei Gemeinden (GV) nach Nr. 143 ANBest-G.“
- in Abschnitt II. Nr. 3 nach dem Wort „sichern.“ der Satz „Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt erst, wenn die formgerechte Eintragsbewilligung hinsichtlich der Grundschuld (§ 29 GBO) nachgewiesen wird.“ durch folgende Sätze ersetzt:
 Die Grundschuld erhält jedoch Gleichrang mit den zu Gunsten anderer öffentlicher Zuwendungsgeber für das geförderte Projekt eingetragenen Grundpfandrechten. Vorrangig dürfen nur Grundpfandrechte eingetragen werden, die der Sicherung eines Kapitalmarktdarlehens dienen, das im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt aufgenommen ist.
 Die Zuwendung ist auf folgendem Grundstück dinglich zu sichern (genaue Bezeichnung des Grundstücks und des Grundbuchs):

V.

In der **Anlage 5** Abschnitt „IV. Bestätigungen“ wird am Ende der Punkt durch einen Beistrich ersetzt und folgender Text angefügt:

- ☐ eine Prüfungseinrichtung im Sinne der Nr. 7.2 ANBest-P
- ☐ nicht unterhalten wird

☐ unterhalten wird **und**

☐ die Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Prüfeinrichtung mit folgendem vollständigem Ergebnis erfolgte:

☐ siehe den beigegeführten Prüfvermerk/-bericht

☐

(Angabe des Prüfungsergebnisses)

– MBl. NW. 1989 S. 1599.

II.

Ministerpräsident

Ungültigkeitserklärung eines Dienstausweises

Bek. d. Ministerpräsidenten v. 31. 10. 1989

Der Dienstausweis Nr. 1382 des Herrn Johannes Lintermann, ausgestellt am 27. 5. 1984 vom Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen, ist in Verlust geraten. Er wird hiermit für ungültig erklärt.

Sollte der Dienstausweis gefunden werden, wird gegeben, ihn dem Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen zuzuleiten.

– MBl. NW. 1989 S. 1600.

Innenminister

Anerkennung von Atemschutzgeräten für Feuerwehren

Bek. d. Innenministers v. 26. 10. 1989 –
II D 4 – 4.428 – 21

Laut Prüfbescheinigung Nr. 2/89 AG vom 11. 7. 1989 der Hauptstelle für das Grubenrettungswesen, Essen, entspricht das nachstehend näher bezeichnete Atemschutzgerät den Anforderungen der DIN 58 645 Teile 1 und 10.

Kennzeichnung

Bezeichnung des geprüften Erzeugnisses:

Behältergerät mit Druckluft (Preßluftatmer) mit Rundgewindeanschluß DIN 3183-CAT

Verwendungszweck:

Brandbekämpfung und Hilfeleistung bei den Feuerwehren

DIN-Bezeichnung:

Preßluftatmer DIN 58 645 - F

Firmenseitige Bezeichnung:

MAS 90-N

Hersteller:

Interspiro GmbH
Werner-von-Siemens-Straße 8
7529 Forst/Baden

Das Gerät kann anstelle der zugehörigen 300 bar 6-l-Druckluftflasche nach Einbau eines „Verbindungsstückes“ auch mit zwei 200 bar 4-l-Druckluftflaschen betrieben werden.

Nach § 10 der Verwaltungsvereinbarung zwischen den Ländern der Bundesrepublik Deutschland über die Prüfung und Anerkennung von Feuerlöschmitteln und Feuerwehrgeräten – RdErl. d. Innenministers v. 2. 12. 1981 (MBl. NW. S. 2260/SMBl. NW. 2134) – werden diese Feststellungen von den vertragschließenden Ländern anerkannt.

– MBl. NW. 1989 S. 1600.

Ungültigkeit eines Dienstausweises

Bek. d. Innenministers v. 7. 11. 1989 -
VA-BD-011-14

Der Dienstausweis Nr. 2112 des Ministerialrats Alois Rybak, ausgestellt am 19. 9. 1986 vom Innenminister des Landes NRW, wird hiermit für ungültig erklärt.

- MBl. NW. 1989 S. 1601.

Justizminister**Stellenausschreibung
für das Finanzgericht Münster**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um
1 Stelle eines Richters/einer Richterin am Finanzgericht
bei dem Finanzgericht Münster.

Wegen der Einstellungsvoraussetzungen wird auf das
MBl. NW. Nr. 24 vom 28. 4. 1988, S. 423, hingewiesen.

Bewerbungen sind innerhalb einer Frist von zwei Wo-
chen auf dem Dienstwege einzureichen; Bewerber, die
nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, reichen ihre Bewer-
bung bei dem Präsidenten des Finanzgerichts Münster ein.

- MBl. NW. 1989 S. 1601.

Landschaftsverband Rheinland**Bekanntmachung des Landschaftsverbandes Rheinland****Bildung der 9. Landschaftsversammlung Rheinland**

Vom 23. November 1989

Gemäß

- § 7 a der Landschaftsverbandsordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (LVerbO) in der Fassung der Bekanntma-
chung vom 27. August 1984 (GV. NW. S. 544), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Rechtsbereinigungsgesetzes 1987
für das Land NW vom 6. Oktober 1987 (GV. NW. S. 342), - SGV. NW. 2022 - und

- RdErl. d. Innenministers NW v. 2. 8. 1984 (SMBl. NW. 2022)

wurden, wie der Landschaftsausschuß in seiner Sitzung am 23. November 1989 förmlich festgestellt hat, von den Ver-
tretungen der Mitglieds Körperschaften des Landschaftsverbandes Rheinland nachstehend aufgeführte Personen zu
Mitgliedern der 9. Landschaftsversammlung Rheinland gewählt:

Mitglieds Körperschaft	Lfd. Nr.	Name und Vorname	Beruf	Wohnort	Partei- zugehörigkeit
Kreisfreie Stadt					
1. Düsseldorf	1	Prof. Kalenborn, Heinz	Dipl.-Ing. Architekt	Düsseldorf	SPD
	2	Keil, Karl-Josef	Geschäftsführer	Düsseldorf	SPD
	3	Nell-Paul, Claudia	Dipl.-Pädagogin	Düsseldorf	SPD
	4	Saatkamp, Paul	Beigeordneter	Düsseldorf	SPD
	5	Kürten, Josef	Prokurist	Düsseldorf	CDU
	6	Meisen, Helmut	Beigeordneter	Düsseldorf	CDU
	7	Terbuyken, Willi	techn. Angest.	Düsseldorf	CDU
2. Duisburg	8	Dr. Klein, Richard	Oberstadtdirektor	Duisburg	SPD
	9	Lachmann, Dirk	Schulleiter	Duisburg	SPD
	10	Mettler, Herbert	Rentner	Duisburg	SPD
	11	Stockebrand, Albert	Schulleiter	Duisburg	SPD
	12	Zieling, Bärbel	Oberstudienrätin	Duisburg	SPD
	13	van Hall, Karl	Zollbeamter a.D., MdL	Duisburg	CDU
	14	Peiß, Franz-Karl	Handelsvertreter	Duisburg	CDU
3. Essen	15	Iwer, Helga	Hausfrau	Essen	SPD
	16	Kühl, Hermann	Werkschulleiter	Essen	SPD
	17	Müller, Christa	Angestellte	Essen	SPD
	18	Weyer, Ursula	Hausfrau	Essen	SPD
	19	Zierus, Hans-Jürgen	Angestellter	Essen	SPD
	20	Kersting, Gerhard	Techn. Angest.	Essen	CDU
	21	Kuhmichel, Manfred	Hauptschulrektor	Essen	CDU
	22	Wolff, Helmut	Ind.-Kaufmann	Essen	CDU

Mitgliedskörperschaft	Lfd. Nr.	Name und Vorname	Beruf	Wohnort	Partei-zugehörigkeit
4. Krefeld	23	Fabianke, Hartmut	Ingenieur (grad.)	Krefeld	SPD
	24	Schittges, Winfried	Betriebswirt	Krefeld	CDU
	25	Thißen, Hans Josef	Beamter	Krefeld	GRÜNE
5. Mönchengladbach	26	Greschus, Franz Norbert	Geschäftsführer	Mönchengladbach	SPD
	27	Bähren, Ulrich	Studienrat	Mönchengladbach	CDU
	28	Feldhege, Heinz	Bundesbahnbeamter	Mönchengladbach	CDU
6. Mülheim/Ruhr	29	Meinolf, Hans	Sachbearbeiter	Mülheim/Ruhr	SPD
	30	Heidrich, Paul	Verw.-Direktor	Mülheim/Ruhr	CDU
7. Oberhausen	31	Kösling, Günter	Angestellter	Oberhausen	SPD
	32	Oesterschlink, Bernhard	Rentner	Oberhausen	SPD
	33	Koppers, Willy	Sozialsekretär	Oberhausen	CDU
8. Remscheid	34	Laubach, Rolf	Maschinenschlosser	Remscheid	SPD
	35	Gregull, Georg	Sozialarbeiter, MdL	Remscheid	CDU
9. Solingen	36	Martini, Karl-Heinz	Betriebsmeister	Solingen	SPD
	37	Krüger, Lothar	Angestellter	Solingen	CDU
10. Wuppertal	38	Dittgen, Volker	Prokurist/ techn. Angestellter	Wuppertal	SPD
	39	Schulz, Ursula	Journalistin	Wuppertal	SPD
	40	Wilts, Herbert	Beigeordneter	Wuppertal	SPD
	41	Neveling, M.A. Hans	Stadtverwaltungsdirektor	Wuppertal	CDU
	42	Simon, Bernhard	Polizeibeamter	Wuppertal	CDU
Kreis					
11. Kleve	43	Krüger, Alfred	Erster Polizei- kommissar a.D.	Issum	SPD
	44	Fronhoffs, Mathias	Bäckermeister	Issum	CDU
	45	Geurts, Hans	Polizeibeamter	Bedburg-Hau	CDU
12. Mettmann	46	Lutze, Wolfgang D.	Rechtsanwalt	Hilden	SPD
	47	Pensky, Heinz	Pensionär	Ratingen	SPD
	48	Schmidt-Zadel, Regina	Sozialarbeiterin	Ratingen	SPD
	49	Kellermann, Paul	Einzelhandels-Kaufmann	Ratingen	CDU
	50	Müser, Willi	Bundesbahnoberamtsrat	Velbert	CDU
	51	Velten, Walter	Fraktionsgeschäftsführer	Haan	CDU
13. Neuss	52	Kühn, Wilhelm	Amtsleiter a.D.	Neuss	SPD
	53	Weismantel, Philipp	Hauptlehrer	Dormagen	SPD
	54	Koenen, Jakob	Rentner	Jüchen	CDU
	55	Lukei, Alois	Architekt	Meerbusch	CDU
	56	Maassen, Heinz-Willi	Geschäftsführer	Neuss	CDU
14. Viersen	57	Schöler, Walter	Kommunalbeamter	Tönisvorst	SPD
	58	Meies, Fritz	Rektor	Viersen	CDU
	59	Tummel, Heinrich	Rektor	Willich	CDU
15. Wesel	60	Honnen, Werner	Hausmeister	Moers	SPD
	61	Klingen, Karl Heinz	Geschäftsführer	Dinslaken	SPD
	62	van der Veen, Christine	Hausfrau	Neukirchen-Vluyn	SPD
	63	Washeim, Kurt	Kfm.-Angestellter	Kamp-Lintfort	SPD
	64	Bovenkerk, Adolf	Statiker	Hamminkeln	CDU
	65	Serafim, Eugen	Geschäftsführer	Moers	CDU

Mitgliedskörperschaft	Lfd. Nr.	Name und Vorname	Beruf	Wohnort	Partei-zugehörigkeit
Kreisfreie Stadt					
16. Aachen	66	Schmidt-Kuner, Hanna	Soziologin M.A.	Aachen	SPD
	67	Voigtsberger, Harry	Berufsschullehrer	Aachen	SPD
	68	Müller, Franz-Ferdi	Geschäftsführer	Aachen	CDU
17. Bonn	69	von Grünberg, Bernhard	Rechtsanwalt	Bonn	SPD
	70	Hinrichs, Lieselotte	Hausfrau	Bonn	SPD
	71	Lorth, Gerhard	Beamter	Bonn	CDU
	72	Stückrath, Manfred	Beamter	Bonn	CDU
18. Köln	73	Jansen, Josef	Angestellter	Köln	SPD
	74	Klien, Cornelia	Angestellte	Köln	SPD
	75	Laudensack, Erika	Hausfrau	Köln	SPD
	76	Dr. Leverkus, Iris	Hausfrau	Köln	SPD
	77	Schäfer, Erich	Angestellter	Köln	SPD
	78	Trappe, Dieter	Beamter	Köln	SPD
	79	Dr. Gierden, Karlheinz	Bankdirektor	Köln	CDU
	80	Hellmich, Adolf	Volkswirt	Köln	CDU
	81	Knechtges, Josef	Beamter i.R.	Köln	CDU
	82	Kölzer, Martha	Hausfrau	Köln	CDU
	83	Braunstein-Wegener, Antonie-R.	Hausfrau	Köln	GRÜNE
19. Leverkusen	84	Weier, Joachim	Verw.-Angest.	Köln	REP
	85	Lahne, Wilfried	Geschäftsführer	Leverkusen	SPD
	86	Obladen, Wolfgang	Reg. Schuldir. a.D.	Leverkusen	CDU
Kreis					
20. Aachen	87	Hackhausen, Matthias	Betriebsleiter	Würselen	SPD
	88	Stevens, Martin	Schwimmeister, MdL	Eschweiler	SPD
	89	Arns, Leo	Dipl.-Verw.-Wirt	Würselen	CDU
	90	Hilsenbeck, Hans-Josef	Oberstudienrat	Simmerath	CDU
21. Düren	91	Röhlich, Felix	EDV-Techniker	Düren	SPD
	92	Veith, Johannes	Verw.-Angest.	Düren	SPD
	93	Stehl, Erika	Hausfrau	Linnich	CDU
22. Erftkreis	94	Dr. Rolle, Jürgen	Beamter	Pulheim	SPD
	95	Schröder, Harald	Beamter	Elsdorf	SPD
	96	Steinmetzer, Gerd	VHS-Direktor i.R.	Frechen	SPD
	97	Hollmann, Ulrich	Lehrer	Pulheim	CDU
	98	Zylajew, Wilhelm	Dipl.-Soz.-Arb.	Hürth	CDU
23. Euskirchen	99	Hergarten, Winfried	Lehrer	Schleiden	SPD
	100	Lorenz, Wolfhard	Ingenieur	Bad Münstereifel	CDU
24. Heinsberg	101	Fürkötter, Franz-Josef	Lehrer	Übach-Palenberg	SPD
	102	Heuter, Hans Josef	Dipl.-Ingenieur	Heinsberg	CDU
	103	Sonntag, Arno	Bau-Ingenieur	Geilenkirchen	CDU
25. Oberbergischer Kreis	104	Mahler, Ursula	Hausfrau	Radevormwald	SPD
	105	Dr. Ammermann, Gert	Oberkreisdirektor	Dormagen	CDU
	106	Frielingsdorf, Konrad	Geschäftsführer	Gummersbach	CDU
26. Rhein.-Berg. Kreis	107	Dr. Wilhelm, Jürgen	Jurist	Berg.-Gladbach	SPD
	108	Erfurt, Gerhard	Sozialpädagoge	Wermelskirchen	CDU
	109	Reul, Karl	Rektor i.R.	Leichlingen	CDU

Mitgliedskörperschaft	Lfd. Nr.	Name und Vorname	Beruf	Wohnort	Partei-zugehörigkeit
27. Rhein-Sieg-Kreis	110	Brühan, Wolf	Angestellter	St. Augustin	SPD
	111	Pretz, Willi	Rektor a.D.	Windeck	SPD
	112	Herbrecht, Wilhelm	Diakon	Bad Honnef	CDU
	113	Jungblut, Johann	Landwirt	Hennef-Wellesberg	CDU
	114	Dr. Kiwit, Walter	Oberkreisdirektor	Siegburg	CDU
	115	Lanzrath, Peter	Schmiedemeister	Rheinbach-Loch	CDU

In Ergänzung zu diesen Wahlen hat der Landschaftsausschuß gemäß § 7 a Abs. 4 LVerbO zum Verhältnisausgleich festgestellt, daß die nachstehend aufgeführten Reservelistenkandidaten aus den zugelassenen Reservelisten in die 9. Landschaftsversammlung zu berufen sind:

Lfd. Nr.	Name und Vorname	Beruf	Wohnort
a) Aus der Reserveliste der SPD			
116	Katzy, Roland	Schulleiter	Kleve
b) Aus der Reserveliste der Partei DIE GRÜNEN			
117	Asch, Andrea Ursula	Dipl.-Psych.	Köln
118	Noeker, Meinolf	Dipl.-Psych.	Bonn
119	Schwarz, Ulrike	Stadtplanerin	Düsseldorf
120	Göbelsmann, Hartmut	Dipl.-Ing	Velbert
121	Arnold, Roswitha	Verw.-Ang. h.D	Leverkusen
122	Boeken, Hans Reiner	Dipl.-Soz.-Arb.	Oberhausen
123	Dr. Danninge, Elisabeth	Lehrerin	Weilerswist
124	Weidemann, Jürgen	Sozialpädagoge	Berg.-Gladbach
125	Koch, Hermann	Dipl.-Päd.	Niederkassel
126	Petring, Jens	Geschäftsführer	Wuppertal
c) Aus der Reserveliste der F.D.P.			
127	Albowitz, Ina	Hausfrau	Gummersbach
128	Passmann, Bernd	Reisender	Solingen
129	Dörnbrack, Willy	Ltd. Verw.-Dir. a.D.	Viersen
130	Robertz, Hans	Beamter a.D.	Mülheim/Ruhr
131	Pankatz, Horst	Forstmann	Schleiden
132	Vorsteher, Hans Peter	Werkzeugmacher	Wuppertal
133	Adam, Heinz-Josef	Ingenieur	Köln
134	Altmann, Hans	Ingenieur	Wülfrath
135	Sadowski, Klaus	selbst. Kaufmann	Kevelaer
136	Runkler, Hans-Otto	Wiss. Assistent	Oberhausen

Köln, den 23. November 1989

Der Direktor
des Landschaftsverbandes Rheinland
Dr. Fuchs

**Bekanntmachung
des Landschaftsverbandes Rheinland**

**1. Tagung
der 9. Landschaftsversammlung Rheinland**

Die 9. Landschaftsversammlung Rheinland ist zu ihrer
1. Tagung
auf **Montag, den 18. Dezember 1989, 10.00 Uhr,**
nach **Köln, Rathaus, Großer Sitzungssaal, 1. Etage,**
einberufen worden.

Tagesordnung

- 1 Anerkennung der Tagesordnung
- 2 Feststellung der/des Altersvorsitzenden
- 3 Feststellung der beiden jüngsten Mitglieder als vorläufige Schriftführer/-innen
- 4 Namensaufruf der Mitglieder der Landschaftsversammlung
- 5 Wahl der Schriftführer/-innen der 9. Landschaftsversammlung
- 6 Wahl der/des Vorsitzenden der 9. Landschaftsversammlung und ihrer/seiner Stellvertreter
- 7 Verpflichtung der/des Vorsitzenden
- 8 Verpflichtung der stellvertretenden Vorsitzenden und der übrigen Mitglieder der Landschaftsversammlung
- 9 Bildung der Ausschüsse, der Bauamtskommissionen und der Beschwerdekommision
- 9.1 Wahl der Mitglieder und Stellvertreter
- 9.2 Bestimmung der Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden
- 10 Satzung über die Zuweisung von Mitteln der Ausgleichsabgabe an die örtlichen Fürsorgestellen im Rheinland für das Jahr 1990 (Ausgleichsabgabesatzung 1990)
- 11 Satzung über die Heranziehung der örtlichen Fürsorgestellen zur Durchführung von Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz
- 12 Feststellung des Jahresabschlusses 1988 und des Lageberichtes 1988 der Krankenhauszentralwäschereien des LVR
- 13 Feststellung der Jahresabschlüsse 1988 der Rhein. Landeskliniken und Beschluß über die Gewinn- und Verlustbehandlung
- 14 Entwurf der Haushaltssatzung mit Haushaltsplan und Anlagen für das Haushaltsjahr 1990
- 15 Fragen und Anfragen.

Köln, den 23. November 1989

Der Direktor
des Landschaftsverbandes Rheinland

Dr. Fuchs

– MBl. NW. 1989 S. 1605.

Hinweis**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 52 v. 24. 11. 1989**

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

Glied- Nr.	Datum		Seite
214		Berichtigung des Landesenteignungs- und -entschädigungsgesetzes (EEG NW) vom 20. Juni 1989 (GV. NW. S. 366)	570
764	6. 10. 1989	Erste Verordnung zur Änderung der Wahlordnung für Sparkassen	570
86	19. 10. 1989	Verordnung über Zuständigkeiten nach dem Gesetz zur Förderung der Einstellung der landwirtschaftlichen Erwerbstätigkeit (FELEG)	570
	10. 10. 1989	Bekanntmachung der Genehmigung des Gebietsentwicklungsplanes für den Regierungsbezirk Arnsberg, Teilabschnitt Oberbereich Siegen	571
	25. 10. 1989	Bekanntmachung der Genehmigung der 7. Änderung des Gebietsentwicklungsplanes für den Regierungsbezirk Münster, Teilabschnitt Westmünsterland (Änderung im Gebiet der Stadt Rhede)	571

– MBl. NW. 1989 S. 1606.

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM

zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/238 (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 A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.**Einzelbestellungen:** Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/241, 4000 Düsseldorf 1

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3589