

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

14. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 4. Juli 1961	Nummer 69
--------------	--	-----------

## Inhalt

### I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20051	31. 5. 1961	RdErl. d. Innenministers Innere Organisation des Statistischen Landesamtes Nordrhein-Westfalen; hier: Organisationsplan und Mustergeschäftsverteilungsplan . . . . .	1043
20020	31. 5. 1961	RdErl. d. Innenministers Innere Organisation des Statistischen Landesamtes Nordrhein-Westfalen; hier: Geschäftsordnung . . .	1048

### I.

#### 20051 Innere Organisation des Statistischen Landesamtes Nordrhein-Westfalen; hier: Organisationsplan und Mustergeschäftsverteilungsplan

RdErl. d. Innenministers v. 31. 5. 1961  
— I D 1, 15 — 32.121

Die organisatorische Überprüfung des Statistischen Landesamtes hat ergeben, daß seine Neuordnung nach den organisatorischen Grundsätzen, die im Geschäftsbereich des Innenministeriums entwickelt wurden und sich bewährt haben, notwendig und zweckmäßig ist. Für diese Behörde werden daher, um ihren Aufbau übersichtlicher zu gestalten und eine noch bessere und rationellere Wahrnehmung der Aufgaben zu ermöglichen, der nachstehende Organisationsplan und Mustergeschäftsverteilungsplan verbindlich eingeführt. Hierzu bestimme ich im einzelnen:

1. Im Schriftverkehr ist ein Geschäftszeichen zu verwenden, das in seinen beiden ersten Stellen das Kennzeichen des jeweiligen Dezernats angibt; dahinter ist ein Punkt zu setzen, dem dann das Aktenzeichen des betreffenden Vorgangs folgt.
2. In dem Geschäftsverteilungsplan (§ 4 Abs. 1 der Geschäftsordnung) sind die einzelnen Sachgebiete so aufzugliedern, daß der Tätigkeitsbereich jeder Dienstkraft (Abteilungsleiter, Dezernenten, Sachbearbeiter, Hilfs-

kräfte) zweifelsfrei ersichtlich ist. Dabei ist weder eine Änderung der in dem Mustergeschäftsverteilungsplan aufgeführten Sachgebiete nach Bezeichnung (Wortlaut oder Reihenfolge) noch ihre Ergänzung statthaft.

3. Änderungen oder Ergänzungen des Organisationsplanes und des Mustergeschäftsverteilungsplanes werden wegen der erforderlichen Einheitlichkeit im Geschäftsbereich des Innenministeriums von mir vorgenommen und im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht werden.

Diese Regelung gilt nicht für Sonderstatistiken (z. B. Volks- und Berufszählung 1961, Einkommens- und Verbrauchsstichprobe 1962/63), da sie nur von befristeter Dauer sind und auch haushaltsrechtlich eine Sonderstellung („Einmalige Ausgaben“) einnehmen. Der Direktor des Statistischen Landesamtes ist berechtigt, in solchen Fällen vorübergehend zusätzlich erforderliche Gliedereinheiten zu bilden.

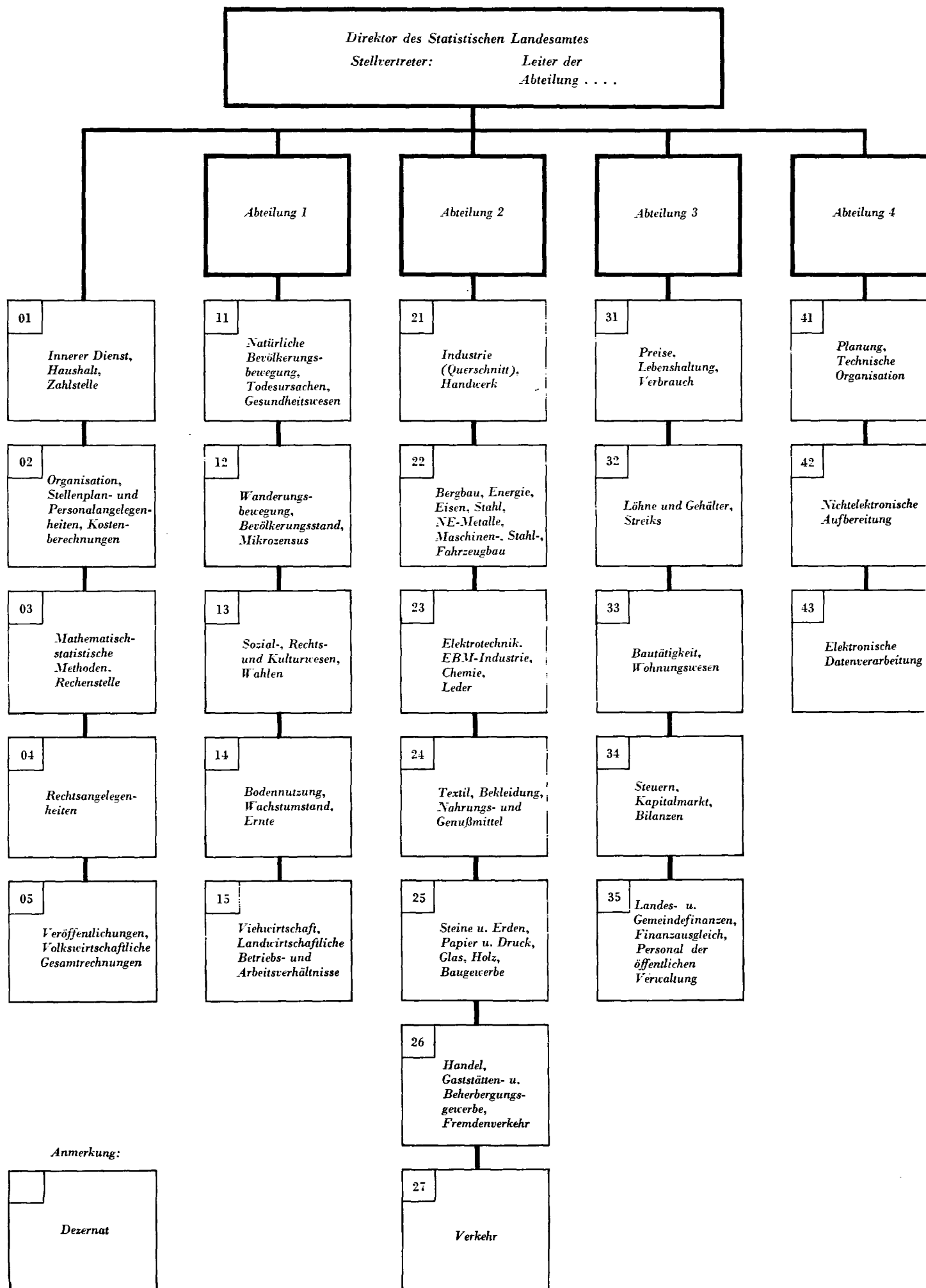
4. Der Organisationsplan und der Mustergeschäftsverteilungsplan sind ab 1. 10. 1961 verbindlich. Ich bitte, die hierzu erforderlichen organisatorischen Maßnahmen bis zu diesem Zeitpunkt durchzuführen.

An das  
Statistische Landesamt NW;

nachrichtlich:

an die obersten Landesbehörden  
den Landesrechnungshof NW  
alle beteiligten Landesdienststellen

# Organisationsplan des Statistischen Landesamtes Nordrhein-Westfalen



**Inhaltsverzeichnis**

Kenn- zeichen	Bezeichnung des Dezernats	Seite
01	Innerer Dienst, Haushalt, Zahlstelle . . . . .	1046
02	Organisation, Stellenplan- und Personalangelegenheiten, Kostenberechnungen	1046
03	Mathematisch-statistische Methoden, Rechenstelle . . . . .	1046
04	Rechtsangelegenheiten . . . . .	1046
05	Veröffentlichungen, Volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen . . . . .	1046
 <b>Abteilung 1</b>		
11	Natürliche Bevölkerungsbewegung, Todesursachen, Gesundheitswesen . . .	1046
12	Wanderungsbewegung, Bevölkerungsstand, Mikrozensus . . . . .	1047
13	Sozial-, Rechts- und Kulturwesen, Wahlen . . . . .	1047
14	Bodennutzung, Wachstumstand, Ernte . . . . .	1047
15	Viehwirtschaft, landwirtschaftliche Betriebs- und Arbeitsverhältnisse . . .	1047
 <b>Abteilung 2</b>		
21	Industrie (Querschnitt), Handwerk . . . . .	1047
22	Bergbau, Energie, Eisen, Stahl, NE-Metalle, Maschinen-, Stahl-, Fahrzeugbau	1047
23	Elektrotechnik, EBM-Industrie, Chemie, Leder . . . . .	1047
24	Textil, Bekleidung, Nahrungs- und Genußmittel . . . . .	1047
25	Steine und Erden, Papier und Druck, Glas, Holz, Baugewerbe . . . . .	1047
26	Handel, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Fremdenverkehr . . . .	1047
27	Verkehr . . . . .	1047
 <b>Abteilung 3</b>		
31	Preise, Lebenshaltung, Verbrauch . . . . .	1048
32	Löhne und Gehälter, Streiks . . . . .	1048
33	Bautätigkeit, Wohnungswesen . . . . .	1048
34	Steuern, Kapitalmarkt, Bilanzen . . . . .	1048
35	Landes- und Gemeindefinanzen . . . . .	1048
 <b>Abteilung 4</b>		
41	Planung, technische Organisation . . . . .	1048
42	Nichtelektronische Aufbereitung . . . . .	1048
43	Elektronische Datenverarbeitung . . . . .	1048

<b>Dezernat 01</b>		3.27	Dienstunfälle
<b>Innerer Dienst, Haushalt, Zahlstelle</b>		3.28	Angelegenheiten der Personalvertretung und der Berufsorganisationen
1	Angelegenheiten des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes, insbesondere Geschäftsordnung und sonstige Dienstanweisungen	3.29	Sonstige tarifrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen, Schadenshaftung
2	Beschaffungsangelegenheiten, Geschäftsbedürfnisse	3.2.10	Festsetzung der Grundvergütung, Berechnung und Anweisung der Bezüge der Angestellten
3	Dienstreisen, insbesondere Reisekosten, Dienstkraftwagen, beamteneigene und anerkannt privateigene Kraftfahrzeuge	3.2.11	Entlohnung der Arbeiter
4	Beschäftigungsvergütung, Trennungsentschädigung, Umzugskosten	3.2.12	Beihilfen, Unterstützungen
5	Dienstgrundstücke, Diensträume (Raumverteilung), Dienst- und Werkdienstwohnungen	3.2.13	Gewährung von Vorschüssen
6	Post- und Fernmeldeangelegenheiten	4	Aus- und Fortbildung
7	Kantine, Gemeinschaftsverpflegung	5	Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis, Dienstaussweise
8	Materialien, Vordrucke	6	Koordinierungsangelegenheiten
9	Vertrieb der Veröffentlichungen	7	Kostenabgleichungen (Koordination) für alle Statistischen Landesämter
10	Hilfsdienste	8	Mitwirkung bei Kostenkalkulationen
10.1	Kanzlei	<b>Dezernat 03</b>	
10.2	Vervielfältigung, Adrema	<b>Mathematisch-statistische Methoden, Rechenstelle</b>	
10.3	Bücherei	1	Mathematisch-statistische Methoden
10.4	Postein- und -ausgang	1.1	Stichprobenerhebungen
10.5	Altablage	1.2	Analyse von Zeitreihen
10.6	Botendienst	1.3	Ursachenforschung
10.7	Fernmeldedienst	2	Rechenarbeiten für alle Abteilungen (Rechenstelle)
10.8	Kraftfahrer	<b>Dezernat 04</b>	
10.9	Hausarbeiter, Pförtner, Reinigungsdienst	<b>Rechtsangelegenheiten</b>	
11	Haushaltsangelegenheiten	1	Führung von Rechtsstreitigkeiten vor den Zivilgerichten
12	Zahlstelle	2	Mitwirkung beim Abschluß von Verträgen und bei der Übernahme von Verbindlichkeiten für den Fiskus
<b>Dezernat 02</b>		3	Mitwirkung bei der außergerichtlichen Regelung von Schadensersatzansprüchen
<b>Organisation, Stellenplan- und Personalangelegenheiten, Kostenberechnungen</b>		4	Mitwirkung bei der Untersuchung und Anerkennung von Dienstunfällen
1	Aufbau, Geschäftsverteilung	5	Rechtsberatung der Dezernate in sonstigen zivil- und strafrechtlichen Angelegenheiten
2	Personaleinsatz, Zentrale Arbeitsgruppe, Arbeitsplatzbewertung	<b>Dezernat 05</b>	
3	Personalangelegenheiten	<b>Veröffentlichungen, Volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen</b>	
3.1	Beamte	1	Veröffentlichungen
3.11	Stellenplanangelegenheiten	1.1	Statistisches Jahrbuch, Taschenbuch NRW
3.12	Ein- und Anstellung	1.2	Statistische Rundschau, Zahlenspiegel
3.13	Beförderungen	1.3	Beiträge zur Statistik, Statistische Berichte
3.14	Abordnungen, Versetzungen	1.4	Sonderveröffentlichungen
3.15	Entlassung, Versetzung in den Ruhestand	2	Volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen
3.16	Disziplinar- und Gnadenangelegenheiten	2.1	Warenproduzierende und -verteilende Bereiche
3.17	Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben	2.2	Übrige Fachbereiche
3.18	Urlaub, Krankheit, Hausarbeitstag	3	Auskünfte (Ergebnisse, die mehrere Abteilungen betreffen)
3.19	Dienstunfälle	4	Graphischer Dienst
3.1.10	Angelegenheiten der Personalvertretungen und der Berufsorganisationen	<b>Abteilung 1</b>	
3.1.11	Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen, Schadenshaftung	<b>Dezernat 11</b>	
3.1.12	Festsetzung des BDA, Dienstaufwandsentschädigung	<b>Natürliche Bevölkerungsbewegung, Todesursachen, Gesundheitswesen</b>	
3.1.13	Beihilfen, Unterstützungen	1	Natürliche Bevölkerungsbewegung
3.1.14	Gewährung von Vorschüssen	1.1	Geburten
3.2	Angestellte, Arbeiter	1.2	Eheschließungen
3.21	Stellenangelegenheiten	1.3	Sterbefälle, Todeserklärungen
3.22	Einstellung, Entlassung		
3.23	Abordnungen, Versetzungen		
3.24	Höhergruppierungen		
3.25	Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben		
3.26	Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung, Hausarbeitstag		

- 2 Todesursachen
  - 2.1 Todesursachen allgemein
  - 2.2 Säuglingssterblichkeit
  - 2.3 Müttersterblichkeit
  - 2.4 Unfälle, Selbstmorde
- 3 Gesundheitswesen
  - 3.1 Jahresgesundheitsbericht
  - 3.2 Krankheiten
  - 3.3 Krankenanstalten
  - 3.4 Heil- und Pflegepersonen

**Dezernat 12****Wanderungsbewegung, Bevölkerungsstand, Mikrozensus**

- 1 Wanderung
- 2 Fortschreibung
- 3 Bestandsaufnahmen, Mikrozensus
- 4 Gebietsstand

**Dezernat 13****Sozial-, Rechts- und Kulturwesen, Wahlen**

- 1 Öffentliche Fürsorge, Jugendhilfe
  - 1.1 Offene Fürsorge
  - 1.2 Geschlossene Fürsorge
  - 1.3 Öffentliche Jugendhilfe
  - 1.4 Wohlfahrtseinrichtungen, Heime, Anstalten
- 2 Sozialversicherung
  - 2.1 Krankenversicherung
  - 2.2 Rentenversicherung
- 3 Bildung und Kultur
  - 3.1 Allgemeinbildende Schulen
  - 3.2 Berufsbildende Schulen
  - 3.3 Hochschulen
  - 3.4 Lehrerbildende Anstalten
  - 3.5 Kulturelle Einrichtungen
  - 3.6 Kirchliche Verhältnisse
- 4 Rechtspflege
  - 4.1 Strafverfolgung
  - 4.2 Strafvollzug
  - 4.3 Justizwesen
  - 4.4 Gerichtliche Ehelösungen
- 5 Wahlen
  - 5.1 Kommunalwahlen
  - 5.2 Landtagswahlen
  - 5.3 Bundestagswahlen

**Dezernat 14****Bodennutzung, Wachstumstand, Ernte**

- 1 Bodennutzung
- 2 Wachstumstand, Ernte
  - 2.1 Feldfrüchte, Grünland
  - 2.2 Obst, Gemüse, Wein

**Dezernat 15****Viehwirtschaft, landwirtschaftliche Betriebs- und Arbeitsverhältnisse**

- 1 Viehwirtschaft
  - 1.1 Viehbestand
  - 1.2 Schlachtungen, Fleischbeschau
  - 1.3 Milcherzeugung und verwendung
  - 1.4 Tierseuchen
- 2 Landwirtschaftliche Betriebs- und Arbeitsverhältnisse

**Abteilung 2****Dezernat 21****Industrie (Querschnitt), Handwerk**

- 1 Industrie — Querschnittsaufgaben —
  - 1.1 Erhebungskoordinierung, Betriebserfassung, Nachkontrolle
  - 1.2 Regionale und fachliche Darstellung der Ergebnisse
  - 1.3 Produktionsindex
  - 1.4 Kleinbetriebe der Industrie
  - 1.5 Auftragslage
- 2 Handwerk
- 3 Stand und Bewegung von nichtlandwirtschaftlichen Betrieben

**Dezernat 22****Bergbau, Energie, Eisen, Stahl, NE-Metalle, Maschinen-, Stahl-, Fahrzeugbau**

- 1 Bergbau, Energie, Eisen, Stahl, NE-Metalle, Schiffbau
- 2 Maschinen-, Stahl-, Fahrzeugbau

**Dezernat 23****Elektrotechnik, EBM-Industrie, Chemie, Leder**

- 1 Elektrotechnik, Feinmechanik, Optik
- 2 EBM-Industrie und verwandte Gebiete
- 3 Mineralöle, Kohlenwertstoffe, Chemie, Leder, Schuhe, Kunststoffe, Gummi

**Dezernat 24****Textil, Bekleidung, Nahrungs- und Genußmittel**

- 1 Textil
- 2 Bekleidung
- 3 Nahrungs- und Genußmittel

**Dezernat 25****Steine und Erden, Papier und Druck, Glas, Holz, Baugewerbe**

- 1 Steine und Erden
- 2 Papier und Druck
- 3 Glas und Keramik
- 4 Holz
- 5 Baugewerbe

**Dezernat 26****Handel, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Fremdenverkehr**

- 1 Handel
  - 1.1 Einzelhandel
  - 1.2 Groß- und Außenhandel, Berlin- und Interzonenhandel
- 2 Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- 3 Fremdenverkehr

**Dezernat 27****Verkehr**

- 1 Verkehr
  - 1.1 Straßenverkehr, Straßenverkehrsunfälle
  - 1.2 Schiffsverkehr
  - 1.3 Post- und Fernmeldewesen
- 2 Straßen, Wege

## Abteilung 3

## Dezernat 31

## Preise, Lebenshaltung, Verbrauch

- 1 Preise, Lebenshaltung
  - 1.1 Einzelhandelspreise und Preisindex für die Lebenshaltung
  - 1.2 Verbraucherpreise landwirtschaftlicher Betriebsmittel
  - 1.3 Preise im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
  - 1.4 Erzeuger- und Großhandelspreise
  - 1.5 Ein- und Ausfuhrpreise
  - 1.6 Preise der Bauwirtschaft, Grundstückspreise
- 2 Verbrauch
  - 2.1 Wirtschaftsrechnungen
  - 2.2 Verbrauchsuntersuchungen

## Dezernat 32

## Löhne und Gehälter, Streiks

- 1 Löhne und Gehälter
  - 1.1 Industrie
  - 1.2 Handel
  - 1.3 Handwerk
  - 1.4 Landwirtschaft
- 2 Streiks, Aussperrungen

## Dezernat 33

## Bautätigkeit, Wohnungswesen

- 1 Bautätigkeit
  - 1.1 Wohnungsbau
  - 1.2 Sonstiger Hochbau
  - 1.3 Tiefbau
- 2 Wohnungswesen

## Dezernat 34

## Steuern, Kapitalmarkt, Bilanzen

- 1 Steuern
  - 1.1 Umsatzsteuer
  - 1.2 Einkommen-, Körperschaft- und Lohnsteuer
  - 1.3 Einheitswerte, Vermögensteuer
  - 1.4 Erbschaftsteuer
  - 1.5 Gewerbesteuer (einschl. Lohnsummensteuer)
  - 1.6 Sonstige Steuern
- 2 Steuereinnahmen des Bundes und des Landes
- 3 Kapitalmarkt
- 4 Unternehmungen, Bilanzen, Insolvenzen

## Dezernat 35

## Landes- und Gemeindefinanzen

- 1 Landesfinanzen
- 2 Kommunale Finanzen
  - 2.1 Haushaltsansätze, Haushaltsrechnungen
  - 2.2 Schulden
  - 2.3 Investitionen und Vermögen
- 3 Finanzausgleich
- 4 Personal der öffentlichen Verwaltung

## Abteilung 4

## Dezernat 41

## Planung, technische Organisation

- 1 Aufbereitungsverfahren, Aufbereitungspläne
- 2 Allgemeine Fragen des Maschineneinsatzes

## Dezernat 42

## Nichtelektronische Aufbereitung

- 1 Lochung, Prüfung
- 2 Sortierung, Tabellierung
- 3 Tabellenkontrolle, Reinschriften
- 4 Buchungsmaschinen

## Dezernat 43

## Elektronische Datenverarbeitung

- 1 Programmierung
  - 1.1 Statistische Stammarbeiten
  - 1.2 Statistische Sonderarbeiten
  - 1.3 Besoldung, Angestelltenvergütung
  - 1.4 Versorgung, Wiedergutmachungsrenten
- 2 Maschineneinsatz

— MBl. NW. 1961 S. 1043.

20020

## Innere Organisation

des Statistischen Landesamtes Nordrhein-Westfalen;  
hier: Geschäftsordnung

RdErl. d. Innenministers v. 31. 5. 1961 — I D 1/15 — 36.121

Die organisatorische Überprüfung des Statistischen Landesamtes hat erkennen lassen, daß die Einführung einer Geschäftsordnung geboten ist, die die im Geschäftsbereich des Innenministeriums bisher gewonnenen Erfahrungen verwertet. Die nachstehende „Geschäftsordnung für das Statistische Landesamt Nordrhein-Westfalen“ entspricht dieser Forderung. Sie folgt unter Berücksichtigung der Sonderstellung, die das Statistische Landesamt infolge der Eigenart seiner fachlichen Aufgaben im Gefüge der Landesverwaltung einnimmt, den Grundsätzen, die bei der Neugliederung der Bezirksregierungen entwickelt worden sind und die eine einheitliche Verwaltungsführung ermöglichen. Die Geschäftsordnung ist ein wirksames Mittel, den Gedanken der Einheit der Verwaltung in der täglichen Praxis zur Geltung zu bringen und den Geschäftsablauf zügig und reibungslos zu gestalten. Im einzelnen bestimme ich:

1. Wenn die Geschäftsordnung ihren Zweck erfüllen soll, müssen ihre Bestimmungen von jedem Bediensteten sorgfältig beachtet werden. Ich bitte daher, dafür zu sorgen, daß alle Angehörigen des Statistischen Landesamtes mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut gemacht werden. Es empfiehlt sich, ihnen ein Exemplar der Geschäftsordnung auszuhändigen.
2. Für die in § 1 Abs. 2 Buchstaben a, b und h genannten ergänzenden Ordnungen werden von mir Musterordnungen ausgearbeitet, die den vom Statistischen Landesamt zu erlassenden Ordnungen zugrunde zu legen sind.
3. Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung, die sich im Laufe der Zeit als notwendig erweisen sollten, werden wegen der erforderlichen Einheitlichkeit im Geschäftsbereich des Innenministeriums von mir vorgenommen und im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht werden.
4. Die nachstehende Geschäftsordnung ist ab 1. 10. 1961 verbindlich. Ich bitte, die hierzu erforderlichen Maßnahmen bis zu diesem Zeitpunkt durchzuführen.

An das  
Statistische Landesamt  
Nordrhein-Westfalen;

nachrichtlich:

an die obersten Landesbehörden  
den Landesrechnungshof NW  
alle beteiligten Landesdienststellen

**Geschäftsordnung  
für das Statistische Landesamt  
Nordrhein-Westfalen**

Inhaltsverzeichnis

**A. Einleitende Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

**B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung**

- § 2 Verwaltung und Personalvertretung

**C. Aufbau des Statistischen Landesamts**

- § 3 Gliederung  
§ 4 Geschäftsverteilung  
§ 5 Einsatz der Dienstkräfte

**D. Leitung der Geschäfte**

- § 6 Grundsatz  
§ 7 Der Amtsleiter  
§ 8 Der Stellvertreter des Amtsleiters  
§ 9 Abteilungsleiter

**E. Angelegenheiten der Dezernate**

- § 10 Dezernenten  
§ 11 Hauptdezernenten  
§ 12 Sachbearbeiter  
§ 13 Hilfskräfte und Gruppenleiter

**F. Zusammenarbeit**

- § 14 Grundsatz  
§ 15 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten  
§ 16 Form der Beteiligung

**G. Besondere Beteiligungsfälle**

- § 17 Beteiligung bei Personalangelegenheiten  
§ 18 Dezernent 04  
§ 19 Sachbearbeiter des Haushalts

**H. Geschäftsablauf**

- § 20 Einhaltung des Dienstweges

**I. Behandlung der Eingänge**

- § 21 Posteingang  
§ 22 Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle  
§ 23 Einordnen der Eingänge  
§ 24 Vorlage der Eingänge beim Amtsleiter  
§ 25 Vorlage der Eingänge beim Stellvertreter des Amtsleiters  
§ 26 Verteilung der Eingänge durch die Hauptdezernenten  
§ 27 Vorlagepflicht  
§ 28 Zeitliche Behandlung der Eingänge

- § 29 Sicht- und Arbeitsvermerke

- § 30 Behandlung der Verschlusssachen und der vertraulichen Angelegenheiten

**II. Die Sachbearbeitung**

- § 31 Rechtzeitige Erledigung, Sofortsachen, Eilsachen  
§ 32 Zwischenbescheide und Abgabennachrichten  
§ 33 Fristsetzung und Erinnerungen  
§ 34 Einhaltung von Fristen  
§ 35 Wiedervorlage  
§ 36 Arbeitsrückstände

**III. Formen des Schriftverkehrs**

- § 37 Allgemeine Hinweise  
§ 38 Urschriftliche Erledigung  
§ 39 Aktenvermerk  
§ 40 Entwurf und Reinschrift  
§ 41 Form des Schriftstückes  
§ 42 Sammelanschrift  
§ 43 Zustellungsvermerke

**IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs**

- § 44 Form und Sprache  
§ 45 Verwendung von Abkürzungen, Anführung von Rechtsquellen

**V. Die Unterzeichnung**

- § 46 Allgemeines  
§ 47 Zeichnung durch den Amtsleiter  
§ 48 Zeichnung durch den Stellvertreter des Amtsleiters  
§ 49 Zeichnung durch die Abteilungsleiter  
§ 50 Zeichnung durch die Dezernenten  
§ 51 Zeichnung durch die Sachbearbeiter  
§ 52 Kassenanweisungen  
§ 53 Zeichnungsformen  
§ 54 Zeichnung des Entwurfs  
§ 55 Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung  
§ 56 Datum  
§ 57 Führung von Dienstsiegeln  
§ 58 Mappen  
§ 59 Postausgang

**J. Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte**

- § 60 Mitteilungen an die Presse  
§ 61 Private Vorträge, Aufsätze oder andere Veröffentlichungen  
§ 62 Sitzungen

**K. Diktat, Schreibdienst und  
Schriftgutverwaltung**

- § 63 Diktat  
§ 64 Maschinenschreiben  
§ 65 Kanzlei  
§ 66 Einrichtung der Registraturen

## Geschäftsordnung für das Statistische Landesamt Nordrhein-Westfalen

### A. Einleitende Bestimmungen

#### § 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung,  
ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt verbindlich für alle Angehörigen den Geschäftsablauf innerhalb des Statistischen Landesamtes.

(2) Der Amtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung,
- b) Kanzleiordnung,
- c) Luftschutzordnung,
- d) Feuerlöschordnung,
- e) Dienstanweisung für die Posteingangs- und Postausgangsstelle sowie für den Botendienst,
- f) Dienstanweisung für den Pförtnerdienst, den Reinigungsdienst und für Hausarbeiter,
- g) Dienstanweisung für Kraftfahrer,
- h) Aktenordnung,
- i) Hausordnung.

(3) Der Amtsleiter erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

(4) Ergänzende Ordnungen sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

(5) Jede Dienstkraft ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

### B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

#### § 2

Verwaltung und Personalvertretung

Amtsleitung und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

### C. Aufbau des Statistischen Landesamts

#### § 3

Gliederung

(1) Das Statistische Landesamt gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Dezernate.

(2) Die Dezernate 01 (Innerer Dienst, Haushalt, Zahlstelle), 02 (Organisation, Stellenplan- und Personalangelegenheiten, Kostenberechnungen), 03 (Mathematisch-statistische Methoden, Rechenstelle), 04 (Rechtsangelegenheiten) und 05 (Veröffentlichungen, volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen) unterstehen dem Amtsleiter unmittelbar.

#### § 4

Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des Mustergeschäftsverteilungsplanes für das Statistische Landesamt, wie sich die Geschäfte auf die Abteilungsleiter, die Dezernenten, die Sachbearbeiter und Hilfskräfte verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten und die Sachgebiete der Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen; Hilfskräfte sind lediglich mit ihrem Namen bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

(2) Über Änderungen des Geschäftsverteilungsplanes entscheidet der Amtsleiter.

#### § 5

Einsatz der Dienstkräfte

(1) Eine Dienstkraft ist möglichst nur in einem Dezernat einzusetzen. Der Einsatz in mehreren Abteilungen ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

(2) Soweit nicht der Amtsleiter auf Vorschlag des Dezernenten 02 den weiteren Einsatz der Dienstkräfte im einzelnen bestimmt, regeln die Abteilungsleiter den Einsatz im Einvernehmen mit dem Dezernenten 02 nach Anhörung der zuständigen Dezernenten.

### D. Leitung der Geschäfte

#### § 6

Grundsatz

Der Amtsleiter sowie die Abteilungsleiter im Rahmen ihrer Aufgaben beaufsichtigen den Geschäftsablauf und entscheiden in grundsätzlichen Fragen. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit des Statistischen Landesamts gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und insbesondere darauf zu achten, daß in allen Angelegenheiten die Fachkunde der beteiligten Dezernenten ausreichend zur Geltung gebracht werden kann.

#### § 7

Der Amtsleiter

(1) Das Statistische Landesamt wird durch den Direktor (Amtsleiter) geleitet. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.

(2) Der Amtsleiter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er bestimmt insbesondere die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten von besonderer Bedeutung; er soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnisse widmen.

#### § 8

Der Stellvertreter des Amtsleiters

(1) Der Stellvertreter des Amtsleiters nimmt alle Aufgaben des Amtsleiters bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung wahr.

(2) Der Stellvertreter des Amtsleiters leitet eine Abteilung und ist ferner für die Personalangelegenheiten aller Beamten des mittleren und einfachen Dienstes sowie der diesen vergleichbaren Angestellten — mit Ausnahme der Gruppenleiter — verantwortlich. Außerdem prüft er die Veröffentlichungen des Amtes abschließend auf Inhalt und Form.

(3) Der Stellvertreter des Amtsleiters wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den dienstältesten Abteilungsleiter vertreten. Der Amtsleiter kann einen anderen Abteilungsleiter als Vertreter bestimmen.

(4) Der Stellvertreter des Amtsleiters hat den Amtsleiter über wichtige Vorgänge rechtzeitig zu unterrichten und ihm alle Veröffentlichungen zur Zustimmung vorzulegen.

#### § 9

Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dezernenten (Hauptdezernenten) und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte.

(2) Die Abteilungsleiter vertreten sich nach näherer Weisung des Amtsleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung gegenseitig. Eine andere Regelung ist in Ausnahmefällen zulässig.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Sie können sich jederzeit in die Ge-



schäfte der Dezernate ihrer Abteilung einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden, vorbehaltlich der Weisungen des Amtsleiters, nach ihren Weisungen bearbeitet.

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage beim Amtsleiter. Alle Angelegenheiten, die dem Amtsleiter oder dem Stellvertreter des Amtsleiters vorzulegen sind, müssen über die Abteilungsleiter geleitet werden.

(5) Die Abteilungsleiter haben dem Amtsleiter von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben.

(6) Die zur Ausbildung zugewiesenen Dienstkräfte sind vom Abteilungsleiter zu fördern. Es ist unstatthaft, sie mit Arbeiten zu beschäftigen, die sie ihrem Ausbildungsziel nicht näherbringen.

## E. Angelegenheiten der Dezernate

### § 10

#### Dezernenten

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen einzusetzen. Ausnahmsweise können auch Beamte des gehobenen Dienstes, mindestens der Besoldungsgruppe A 11, und Angestellte, mindestens der Vergütungsgruppe IV a BAT, zu Dezernenten bestellt werden.

(3) Den Dezernenten können, sofern es der Umfang des Arbeitsgebietes im Einzelfall erfordert, geeignete Kräfte als Hilfsdezernenten zugewiesen werden.

(4) Die Vertretung der Dezernenten innerhalb der Abteilung regelt der Abteilungsleiter, im übrigen der Amtsleiter. Der Amtsleiter kann die Vertretung eines Dezernenten einem Hilfsdezernenten übertragen.

(5) Die Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich, unbeschadet der näheren Weisungen ihrer Vorgesetzten, selbstständig. Wichtige oder schwierige Angelegenheiten haben sie selbst zu erledigen und im übrigen durch eine verständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Kräfte für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung aller Dienstgeschäfte zu sorgen. Weitläufige schriftliche Weisungen an diese Kräfte sind zu vermeiden.

(6) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs unterrichtet wird.

(7) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprachen beim Amtsleiter oder Stellvertreter des Amtsleiters, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

(8) Zur Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind von den Dezernenten zu fördern und mit den Zusammenhängen ihres Aufgabenbereichs vertraut zu machen. Es ist unstatthaft, sie mit Arbeiten zu beschäftigen, die sie ihrem Ausbildungsziel nicht näherbringen.

### § 11

#### Hauptdezernenten

(1) Sind mehrere Dezernenten in einem Dezernat eingesetzt, so ist einer von ihnen Hauptdezernent. Er wird vom Amtsleiter bestimmt. In begründeten Ausnahmefällen kann von der Bestimmung eines Hauptdezernenten abgesehen werden.

(2) Unbeschadet des von ihm als Dezernent wahrzunehmenden eigenen Aufgabenbereichs hat der Hauptdezernent die Arbeit der übrigen Dezernenten des Dezernats zu koordinieren.

(3) Dem Hauptdezernenten sind alle für das Dezernat bestimmten Eingänge vorzulegen. Er kann einzelne Vorgänge aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten kenntlich machen, bei denen er aus Gründen der Koordinierung beteiligt zu werden wünscht. Können sich Hauptdezernent und Dezernent nicht einigen, so ist die Entscheidung des Abteilungsleiters herbeizuführen.

(4) Vorgänge, die dem Abteilungsleiter, Stellvertreter des Amtsleiters oder Amtsleiter zur Unterzeichnung vorzulegen sind, müssen vom Hauptdezernenten abgezeichnet sein. In diesem Falle kann er bei mangelnder Übereinstimmung mit dem Dezernenten schriftlich auf seine abweichende Auffassung hinweisen.

(5) Der Hauptdezernent ist berechtigt, an Rücksprachen der Dezernenten beim Abteilungsleiter oder Amtsleiter teilzunehmen. Er ist jedoch nicht befugt, Angelegenheiten ohne Beteiligung des sachlich zuständigen Dezernenten vorzutragen, es sei denn, daß dieser hiermit einverstanden oder verhindert ist.

(6) Der Amtsleiter kann über die Vorschriften nach Absatz 3—5 hinaus in den von ihm bestimmten Dezernaten dem Hauptdezernenten in schriftlicher Form die Befugnis einräumen, sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten vorzubehalten, ohne jedoch berechtigt zu sein, Teilgebiete aus diesen Aufgabenbereichen an sich zu ziehen. In diesem Falle kann der Hauptdezernent dem Dezernenten Weisungen für die sachliche Bearbeitung erteilen und durchlaufende Entwürfe abändern; zu den Rücksprachen bei Vorgesetzten soll er den zuständigen Dezernenten nach Möglichkeit hinzuziehen.

### § 12

#### Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen. Der Stellvertreter des Amtsleiters kann in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Dezernenten 02 Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen als Sachbearbeiter bestimmen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein sachlich abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Dezernenten bearbeiten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Erledigung der anfallenden Arbeiten verantwortlich. Schreiben bereiten sie unterschriftsreif vor, soweit sich der Dezernent die Bearbeitung nicht selbst vorbehalten hat.

### § 13

#### Hilfskräfte und Gruppenleiter

(1) Die Hilfskräfte sind die den Dezernaten zugewiesenen Beamten des mittleren und des einfachen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Hilfskräften ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie werden nach den Weisungen der Dezernenten und der Sachbearbeiter tätig, denen sie zugeteilt sind.

(3) Soweit zur ordnungsgemäßen Erledigung der anfallenden Arbeiten erforderlich, können die Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Dezernenten 02 einzelne Hilfskräfte zu Gruppenleitern bestellen. Neben dem von ihnen als Hilfskräfte wahrzunehmenden eigenen Tätigkeitsbereich haben die Gruppenleiter die ihnen zugewiesenen Dienstkräfte nach den Anordnungen der Dezernenten und der für sie zuständigen Sachbearbeiter zu beaufsichtigen und den Arbeitsablauf zu überwachen.

## F. Zusammenarbeit

### § 14

#### Grundsatz

(1) Das Statistische Landesamt bildet eine Einheit.

(2) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und die Ziele des gesamten Amtes zu führen.

## § 15

## Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernenten berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten zu beteiligen.

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb von Dezernaten, für die ein Hauptdezernent nach § 11 Abs. 6 bestellt ist, der Hauptdezernent, in allen anderen Fällen innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Amtsleiter.

## § 16

## Form der Beteiligung

(1) Die Dezernenten beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezernenten mündlich erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

(2) Durch die Mitzeichnung übernimmt der beteiligte Dezernent die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Dezernenten, auch ihrerseits für eine fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezernent verantwortlich.

(3) Glaubt der beteiligte Dezernent nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb von Dezernaten, für die ein Hauptdezernent nach § 11 Abs. 6 bestellt ist, der Hauptdezernent, in allen anderen Fällen innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; bei der Beteiligung von Dezernenten mehrerer Abteilungen ist die Angelegenheit, sofern sich die Abteilungsleiter nicht einigen können, dem Amtsleiter zur Entscheidung vorzulegen.

## G. Besondere Beteiligungsfälle

## § 17

## Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei Personalentscheidungen sind der Abteilungsleiter und der zuständige Dezernent vorher zu hören. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Wird die erforderliche Mitzeichnung von den nach Abs. 1 zu Beteiligten abgelehnt, so entscheidet der Stellvertreter des Amtsleiters in seinem Aufgabenbereich (§ 8 Abs. 2), im übrigen unmittelbar der Amtsleiter.

(3) Von einer Beteiligung (Abs. 1 und 2) kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheiten für die zu Beteiligten (Abs. 1) nicht von dienstlichem Interesse sind, wie bei Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen, insbesondere bei Disziplinarangelegenheiten, nicht geboten erscheint.

## § 18

## Dezernent 04

(1) Der Dezernent 04 ist in allen Angelegenheiten, in denen nach dem Geschäftsverteilungsplan seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, und ferner in allen Fällen, in denen Rechtsfragen von Bedeutung sind, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

(2) Die Mitwirkung des Dezernenten 04 in weiteren Angelegenheiten, insbesondere durch Erstattung von Gutachten, kann nur der Amtsleiter anordnen.

## § 19

## Sachbearbeiter des Haushalts

Der Dezernent 01 ist der „Sachbearbeiter des Haushalts“ des Statistischen Landesamts.

## H. Geschäftsablauf

## § 20

## Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Angehörigen des Statistischen Landesamtes im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr. Es ist daher Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Amtsleiter vorsprechen.

## I. Behandlung der Eingänge

## § 21

## Posteingang

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Posteingangsstempel versehen und verteilt. Sendungen mit Zählpapieren werden nach Öffnung ohne Eingangsstempel sofort an die Dezernate weitergeleitet.

(2) Der Dezernent 01 oder eine von ihm beauftragte Dienstkraft überwacht die Arbeiten in der Posteingangsstelle.

## § 22

## Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich den zuständigen Dezernaten zuzuleiten. Telegramme sind vorweg telefonisch dem zuständigen Dezernenten zu übermitteln.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben.

(3) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind („Streng-Geheim“, „Geheim“, „VS-Vertraulich“), sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung dem Amtsleiter oder nach seiner näheren Weisung dem in der Anschrift genannten Empfangsberechtigten in verschlossenen Mappen vorzulegen.

(4) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(5) Sendungen an das Statistische Landesamt mit den Zusätzen z. B. „Eigenhändig“, „Zu Händen des . . .“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post geöffnet auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlusssachen handelt.

(6) Geld- und Wertpapiersendungen sind als Eingänge für die Zahlstelle zu behandeln; enthalten sonstige Sendungen ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere, so ist der Inhalt gegen Empfangsbescheinigung auf dem Eingang unverzüglich der Zahlstelle zuzuleiten.

## § 23

## Einordnen der Eingänge

Die geöffneten Eingänge werden nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen, in Eingangsmappen nach Dezernaten getrennt, in der Posteingangsstelle geordnet.

## § 24

## Vorlage der Eingänge beim Amtsleiter

(1) Dem Amtsleiter sind vorzulegen:

- a) alle Eingänge von Ministerien und vom Statistischen Bundesamt,
- b) Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
- c) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Amtsleiter, sondern an Dienstkräfte des Statistischen Landesamtes gerichtet sind,
- d) alle Dienstaufsichtsbeschwerden,
- e) solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Der Amtsleiter bestimmt, welche weiteren Eingänge ihm vorzulegen sind.

(3) Die dem Amtsleiter vorzulegenden Eingänge sind in besonders gekennzeichnete Mappen, möglichst nach Dezernaten getrennt, einzuordnen.

(4) Eingänge, die dem Amtsleiter vorgelegen haben, werden über den Stellvertreter des Amtsleiters und über die zuständigen Abteilungsleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zugeleitet.

## § 25

## Vorlage der Eingänge beim Stellvertreter des Amtsleiters

Der Stellvertreter des Amtsleiters erhält die gesamten Eingänge des Statistischen Landesamts mit Ausnahme der Zählpapiere. Er leitet die Eingänge über die Abteilungsleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zu.

## § 26

## Verteilung der Eingänge durch die Hauptdezernenten

Die Hauptdezernenten verteilen die ihnen zugewiesenen Eingänge auf die Dezernenten ihres Dezernats entsprechend ihrem Aufgabenbereich. Von der Vorlage der gesamten Dezernatspost an jeden Dezernenten ist abzusehen.

## § 27

## Vorlagepflicht

Alle Dienstkräfte sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach ihren Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht werden müssen, diesen von sich aus zu unterbreiten.

## § 28

## Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Eingangsmappen sind unverzüglich nach ihrer Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Der Lauf der Eingänge darf durch Abwesenheit oder Verhinderung nicht verzögert werden.

(2) Eingänge müssen möglichst am Eingangstage den bearbeitenden Dienstkräften vorliegen. Die Eingänge sind erst nach ihrer Durchsicht mit bereits vorhandenen Vorgängen zu verbinden.

## § 29

## Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Die leitenden Beamten sowie die Dezernenten (Hauptdezernenten) versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Striche oder Namenszeichen mit Datum), die sich der Farbe nach unterscheiden.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

Kreuz	= Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen
Kreuz mit dem Zusatz „z. U.“	= Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen
Winkel (Λ)	= nach Abgang vorlegen
R	= Rücksprache
FR	= fernmündliche Rücksprache
Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Bearbeitung
Vermerk „Sofort“	= sofortige Bearbeitung vor allen anderen Sachen

(3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

Vom Amtsleiter	ein roter Farbstift
vom Stellvertreter des Amtsleiters	ein blauer Farbstift
von den Abteilungsleitern	braune Farbstifte
von den Dezernenten (Hauptdezernenten)	Kopierstifte

(4) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

(5) Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

## § 30

## Behandlung der Verschlusssachen und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlusssachen dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Bei Vorgängen, die, ohne VS-Vertraulich im Sinne der Verschlusssachenanweisung zu sein, als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt werden kann.

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personaleingänge und Personalakten der Dienstkräfte des Statistischen Landesamts sind innerhalb des Gebäudes in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

## II. Die Sachbearbeitung

## § 31

## Rechtzeitige Erledigung, Sofortsachen, Eilsachen

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf telefonischem Wege geklärt werden, „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

(2) „Sofortsachen“ sind vor den Eilsachen, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Schnellbriefe gelten als Sofortsachen. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

## § 32

## Zwischenbescheide und Abgabennachrichten

(1) Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

(2) Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender regelmäßig eine Abgabenachricht zu übersenden.

(3) Zwischenbescheide und Abgabennachrichten sind nach Vordruck ohne Inanspruchnahme des Schreibdienstes auszufertigen. Zwischenbescheide sollen möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

## § 33

## Fristsetzung und Erinnerungen

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß die angeforderten Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerungen vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

(2) Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

(3) An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.

## § 34

## Einhaltung von Fristen

(1) Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung nachzusuchen.

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeßsachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen, soweit dies zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

## § 35

## Wiedervorlage

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

(2) Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen. Die Wiedervorlagefristen sind so ausreichend zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

## § 36

## Arbeitsrückstände

(1) Abteilungsleiter, Dezernenten und Sachbearbeiter haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die ihnen unterstellten Dienstkräfte mit den Arbeiten auf dem laufenden sind.

(2) Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.

## III. Formen des Schriftverkehrs

## § 37

## Allgemeine Hinweise

(1) Jeder unnötige Schriftverkehr hat zu unterbleiben.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziele führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung des Publikums verbunden ist.

(3) Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind im weitesten Umfang Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(4) Gleichartige Gutachten oder Stellungnahmen sind nach Möglichkeit in Fragebogen anzufordern und zu erstatten.

(5) Bei der Anfertigung von Abschriften sind alle Möglichkeiten der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte der Behörde sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

## § 38

## Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersendung des Vorganges mit einem Anschreiben in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr). Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit wie möglich, zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.

(2) Die urschriftliche Verfügung („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstücks für die eigenen Akten entbehrlich ist.

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

## § 39

## Aktenvermerk

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

## § 40

## Entwurf und Reinschrift

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

(2) Entwürfe eines Schreibens sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn dies sachlich geboten ist.

(3) Werden Vordrucke oder Stempel zur Herstellung von Reinschriften benutzt, so genügt als Entwurf in der Regel ein stichwortartiger Hinweis für die Bearbeitung (z. B. Abgabennachricht am . . . . ., Zwischenbescheid am . . . . ., Erinnerung am . . . . .).

(4) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind in zahlenmäßiger Reihenfolge zu ordnen. Als Schluß des Entwurfs ist je nach Sachlage zu verfügen:

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

Wegl. = Weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. In diesem Falle ist die Frist zu vermerken, nach deren Ablauf das Schriftstück zu vernichten ist.

In der Regel ist das Schriftstück nicht länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufzubewahren.

z.V. = Zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft. In Betracht kommen Antworten auf Rundfragen, die nicht im einzelnen zu bearbeiten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen.

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

## § 41

## Form des Schriftstückes

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen (Dezernatskennzeichen und Aktenzeichen), oben rechts Ort und Datum. Von der Angabe der vollständigen Bezeichnung des Dezernats ist abzusehen.

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung, die Fernsprech- und Fernschreibnummer des Statistischen Landesamts sowie die Nummer des Hausapparates des Sachbearbeiters zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z. B. Hinweis auf die Besuchszeiten und Postschließfachnummer und Postscheckkonto). In Schreiben, die eine Zahlungsforderung enthalten, muß die zuständige Kasse angegeben werden.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.: .....“). Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen („Bezug: .....“).

(5) In Berichten sind Amtsbezeichnungen und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit ein anderes Dezernat in wesentlichem Umfang, so ist darunter auch der Beteiligte als „Mitberichterstatter“ aufzuführen.

(6) Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Heftrand durch einen Schrägstrich hervorgehoben. Sie sollen rechts oben das Aktenzeichen des Vorgangs tragen, zu dem sie gehören. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, so ist sie geheftet beizulegen.

## § 42

## Sammelanschrift

(1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Empfänger in der Anschrift gemeinsam aufgeführt werden. In den Reinschriften ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen. Gegebenenfalls ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.

(2) Für wiederholt vorkommende Sammelanschriften ist ein Verteilerverzeichnis zu führen.

## § 43

## Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben.

(2) Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind im Entwurf als solche zu kennzeichnen.

## IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

## § 44

## Form und Sprache

(1) Die Schreibweise soll knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache und höflicher Form ist besonderer Wert zu legen.

(2) Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr, Frau, Fräulein . . .“) und die Grußformel „Hochachtungsvoll“ zu gebrauchen, wenn die Person des Empfängers oder der Inhalt des Schreibens es als angebracht erscheinen lassen. Im übrigen haben diese Schreiben dieselbe Form wie Schreiben ohne diese Zusätze. In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“ („Frau“, „Fräulein“) voranzustellen.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Innenminister, an den Regierungspräsidenten), wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist. Mit Ausnahme dieses Falles sind im Schriftverkehr der Behörden untereinander auch Anrede und Grußformel fortzulassen.

## § 45

## Verwendung von Abkürzungen, Anführung von Rechtsquellen

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit Überschrift, Tag der Ausfertigung und — in Klammern — mit der Fundstelle anzuführen, außer wenn es sich um allgemein bekannte Rechtsvorschriften handelt.

## V. Die Unterzeichnung

## § 46

## Allgemeines

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Verfügungsentwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorganges. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Dienstkräfte bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist soweit wie möglich nach unten zu verlagern. Abteilungsleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten), die sich in unangemessener Weise die Zeichnung vorbehalten, laufen Gefahr, sich mit unwichtigen Einzelheiten aufzuhalten und ihre eigentlichen Aufgaben zu vernachlässigen. Sie erschweren den Geschäftsablauf und beeinträchtigen die Arbeitsfreude ihrer Mitarbeiter. Andererseits sollen die zur Zeichnung ermächtigten Dienstkräfte ihre Befugnis in vollem Umfang ausüben; die Vorlage von Schriftstücken lediglich zum Zwecke der Unterzeichnung durch den Vorgesetzten hat zu unterbleiben.

## § 47

## Zeichnung durch den Amtsleiter

(1) Der Amtsleiter unterzeichnet

- a) Berichte an oberste Landesbehörden, die nicht vom Abteilungsleiter unterzeichnet werden können;
- b) Personalvorschläge hinsichtlich der Beamten und Angestellten, über die die Landesregierung oder der Innenminister beschließt;
- c) Einladungen, Dank- und Glückwunschschriften wichtiger Art;
- d) Mitteilungen an die Presse;
- e) Vorgänge, die sich auf Grund ihrer sachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
- f) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter sowie die Dezernenten 01, 02, 03, 04 u. 05 sind für die Vorlage der in Abs. 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## § 48

## Zeichnung durch den Stellvertreter des Amtsleiters

(1) Der Stellvertreter des Amtsleiters unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als Vertreter des Amtsleiters ergebenden Zeichnungsbefugnis, alle nicht vom Amtsleiter zu unterzeichnenden Personalvorschläge.

(2) Das Dezernat 02 ist für die Vorlage der Vorgänge verantwortlich.

## § 49

## Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Amtsleiter zu unterzeichnen sind;
- b) Berichte an oberste Landesbehörden, die nach Formularen zu erstatten sind oder routinemäßig wiederkehren;
- c) Rundschreiben, soweit sie nicht durch den Amtsleiter zu unterzeichnen sind;
- d) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

(2) Für die Vorlage der in Abs. 1 genannten Vorgänge sind die Dezernenten verantwortlich.

## § 50

## Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu unterzeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 51 unterzeichnen.

## § 51

## Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Amtsleiter kann Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebiets laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung sollte sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

(2) Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen und ihr Umfang festzulegen.

## § 52

## Kassenanweisungen

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Amtsleiter nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Dienstkräfte befugt.

## § 53

## Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) der Amtsleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der Stellvertreter des Amtsleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrage“.

(2) Vertreter zeichnen mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen. Dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

## § 54

## Zeichnung des Entwurfs

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und

Datum versehen und auf dem Dienstwege vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit ihrem Namenszeichen und Datum ab.

(2) Die Beteiligung eines anderen Dezernenten (§§ 15, 17—19) ist in der Weise kenntlich zu machen, daß dieser den Entwurf mit Dezernatskennzeichen, Namenszeichen und Datum entweder in einer entsprechenden Bearbeitungsverfügung (§ 40 Abs. 4) oder in den am Ende des Entwurfs hierfür vorgesehenen Spalten (Kästchen) zeichnet.

## § 55

## Zeichnung der Reinschrift: Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist;
- b) förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigungen von Verträgen, Ernennungsurkunden und Vollmachten;
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren;
- d) Kassenanweisungen;
- e) Schreiben, die in einem Arbeitsgang gefertigt und nicht beglaubigt worden sind.

(2) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Kanzleivorsteher (Kanzleiaufsicht) oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

(Dienststempel)

Beglaubigt:

(Name)

(Amts- und Dienstbezeichnung)

## § 56

## Datum

(1) Das Datum ist auf dem Entwurf und in der Reinschrift von dem Unterzeichnenden einzusetzen.

(2) Werden Entwurf und Reinschrift ausnahmsweise nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist in der Kanzlei die Anfertigung der Reinschrift erst nach Ablauf von 2 Wochen möglich, so ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter das Datum vom Tage der Fertigstellung der Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen. Das gleiche gilt, wenn der Kanzlei abschließend gezeichnete Entwürfe ohne Datum zugeleitet werden.

## § 57

## Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Amtsleiter ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Dienstkräfte 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, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhandigen. Sie sind unter Verschluss zu halten.

## § 58

## Mappen

(1) Für die Beförderung der Akten sind Mappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.

(2) Für „Sofortsachen“ sind gelbe, für „Eilsachen“ rote, für sonstige Schriftstücke andersfarbige Mappen zu verwenden.

## § 59

## Postausgang

(1) Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt.

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge vom Schreibdienst mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

(3) Personalvorgänge, die Dienstkräfte des Statistischen Landesamts betreffen, sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

(4) Die Absendung ist auf dem Entwurf zu vermerken.

**J. Abwicklung besonderer Dienstgeschäfte**

## § 60

## Mitteilungen an die Presse

Mündliche oder schriftliche Mitteilungen an die Presse sind dem Amtsleiter oder der von ihm im Einzelfall ausdrücklich ermächtigten Dienstkraft vorbehalten.

## § 61

## Private Vorträge, Aufsätze oder andere Veröffentlichungen

(1) Private Vorträge, Aufsätze oder andere Veröffentlichungen, in denen vom Statistischen Landesamt erarbeitetes Material verwendet wird, sind erst nach seiner amtlichen Veröffentlichung zulässig.

(2) Der Amtsleiter kann Ausnahmen zulassen.

## § 62

## Sitzungen

Über den Verlauf einer vom Statistischen Landesamt veranstalteten Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen und den beteiligten Stellen zu übersenden. Aus ihr müssen die Namen der Teilnehmer hervorgehen.

**K. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung**

## § 63

## Diktat

Schreiben sind grundsätzlich ins Stenogramm zu diktieren, sofern nicht ein Diktiergerät zur Verfügung steht. Das Diktat

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

## § 64

## Maschinenschreiben

Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine zu fertigen. Kleinere Verfügungen sollen im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

## § 65

## Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte eingesetzt werden

- a) in den Vorzimmern des Amtsleiters und der Abteilungsleiter,
- b) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge im Dezernat 02,
- c) in den Dezernaten der Fachabteilungen nur, soweit es der Amtsleiter genehmigt.

Diese Schreibkräfte können vom Dezernenten 01 im Einvernehmen mit dem jeweiligen Abteilungsleiter oder dem Dezernenten 02 zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.

(3) Der Einsatz der Schreibkräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

## § 66

## Einrichtung der Registraturen

(1) Die Akten werden grundsätzlich, falls nicht eine Ausnahme nach Absatz 2 besteht, in Sachbearbeiterregistraturen verwaltet. Den Sachbearbeitern können bei einer besonders umfangreichen Registratortätigkeit Hilfskräfte zur Entlastung zugeteilt werden.

(2) Die Einrichtung einer zentralen Registratur unter der Leitung eines Registrators ist nur in den vom Amtsleiter vorgesehenen Fällen zulässig.

**Einzelpreis dieser Nummer 1,— DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,25 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

---

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 8,— DM. Ausgabe B 9.20 DM.