

# MINISTERIALBLATT

## FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

### Ausgabe A

11. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 12. August 1958

Nummer 91

#### Inhalt

(Schriftliche Mitteilung der veröffentlichten RdErl. erfolgt nicht.)

A. Landesregierung.

B. Ministerpräsident — Staatskanzlei —.

C. Innenminister.

I. Verfassung und Verwaltung: RdErl. 21. 7. 1958, Innere Organisation der Bezirksregierungen; hier: Mustergeschäftsverteilungsplan. S. 1873/74. — RdErl. 21. 7. 1958, Innere Organisation der Bezirksregierungen; hier: Geschäftsordnung. S. 1955.

D. Finanzminister.

E. Minister für Wirtschaft und Verkehr.

F. Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.

G. Arbeits- und Sozialminister.

H. Kultusminister.

J. Minister für Wiederaufbau.

K. Justizminister.

### C. Innenminister

#### I. Verfassung und Verwaltung

##### Innere Organisation der Bezirksregierungen; hier: Mustergeschäftsverteilungsplan

RdErl. d. Innenministers v. 21. 7. 1958 —  
I F 1/15 — 30.30

1. Im Zuge der Neuordnung der staatlichen Mittelinstanz ist der „Mustergeschäftsverteilungsplan für die Bezirksregierungen“ aufgestellt und durch RdErl. v. 8. 6. 1956 — MBl. NW. S. 1398 — verbindlich eingeführt worden. Seit seinem Inkrafttreten hat sich der Aufgabenbestand der Bezirksregierungen in einigen Sachbereichen — wie vor allem dem des zivilen Bevölkerungsschutzes — vermehrt, auf anderen Gebieten — wie z. B. auf dem der Wohnungsbauförderung — dagegen vermindert. Ferner ist es, um Zuständigkeitszweifel auszuschließen, notwendig geworden, einzelne Sachgebiete klarer als bisher zu bezeichnen. Dieser Tatbestand erfordert eine Berichtigung des Mustergeschäftsverteilungsplanes.

Da die in diesem Zusammenhang vorzunehmenden Änderungen, die im Einvernehmen mit den fachlich zuständigen Ministerien festgelegt wurden, eine Mehrzahl von Dezernaten betreffen, wird der Mustergeschäftsverteilungsplan mit den eingearbeiteten Berichtigungen aus Gründen der Übersichtlichkeit neu veröffentlicht. Die in ihm enthaltene organisatorische Zuordnung aller Tätigkeitsbereiche einer Bezirksregierung zu den einzelnen Dezernaten und Abteilungen ist für alle Bezirksregierungen ab sofort verbindlich. Dies gilt sowohl für die innerbehördliche Organisation als auch für die Kennzeichen der Abteilungen und die Bezeichnung (Wortlaut und Kennzeichen) der Dezernate.

2. Im Schriftverkehr ist auch künftig 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 (z. B. 02.1112) folgt.
3. In dem Geschäftsverteilungsplan der Bezirksregierungen sind die einzelnen Sachgebiete so aufzugliedern, daß der Tätigkeitsbereich jeder Dienstkraft (Abteilungsleiter, Dezernenten, Sachbearbeiter, Bürohilfskräfte einschließlich Registratoren) zweifelsfrei ersichtlich ist. Dabei ist sowohl eine Änderung der in dem Mustergeschäftsverteilungsplan aufgeführten Sachgebiete nach Bezeichnung (Wortlaut oder Reihenfolge) als auch ihre Ergänzung nicht statthaft. Eine Ausnahme von dieser Regelung bilden lediglich die angegebenen Aufgabengruppen beim Dezernat 21 (Nr. 1, Buchst. a—o) und beim Dezernat 52 (Nr. III, 2, Buchst. f); sie können durch andere Sachgebiete in der weiteren Buchstabenfolge dann ergänzt werden, wenn diese noch nicht aufgeführten Sachgebiete einen ins Gewicht fallenden Arbeitsanfall aufweisen. Änderungen oder Ergänzungen des Mustergeschäftsverteilungsplanes werden aus Gründen der Einheitlichkeit nach wie vor nur v o n m i r vorgenommen und im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht werden.

Mein RdErl. v. 8. 6. 1958 — I F 1/15 — 30.30 — wird aufgehoben.

An die Regierungspräsidenten.

1875

1876

### Inhaltsverzeichnis

Kennzeichen	Bezeichnung des Dezernats	Seite
01	Präsidialangelegenheiten . . . . .	1879/80
02	Personal- und Stellenplanangelegenheiten . . . . .	1881/82
03	Regierungshauptkasse . . . . .	1883/84
<b>Zusatz Düsseldorf:</b>		
04	Karteistelle des Landes Nordrhein-Westfalen (G 131) . . . . .	1883/84
<b>Abteilung 1</b>		
11	Haushalts-, Rechnungs- und Kassenangelegenheiten, Rechnungsprüfung . . . . .	1885/86
12	Justiziarat . . . . .	1887/88
13	Staatshoheitsangelegenheiten, Enteignung und Liegenschaftsverwaltung . . . . .	1889/90
14	Wiedergutmachung . . . . .	1891/92
15	Kataster- und Vermessungswesen . . . . .	1893/94
16	Besoldung und Versorgung . . . . .	1895/96
<b>Abteilung 2</b>		
21	Ordnungsrechtliche Angelegenheiten . . . . .	1897/98
22	Ziviler Bevölkerungsschutz, Feuerschutz . . . . .	1899/1900
23	Gewerbeaufsicht . . . . .	1903/04
24	Gesundheit . . . . .	1905/06
25	Polizeiangelegenheiten . . . . .	1907/08
<b>Abteilung 3</b>		
31	Kommunal- und Sparkassenaufsicht . . . . .	1909/10
32	Gemeindeprüfungsamt . . . . .	1911/12
33	Vertriebenenangelegenheiten (Bezirksvertriebenenamt) und Allgemeine Wohlfahrtspflege . . . . .	1913/14
34	Bauangelegenheiten . . . . .	1915/16
35	Bezirksplanungsbehörde . . . . .	1919/20
36	Wohnungsbauförderung und Wohnungswesen . . . . .	1921/22
<b>Abteilung 4</b>		
41	Kirchensachen . . . . .	1923/24
42	Volks- und Mittel- (Real-) schulen (innere Schulangelegenheiten) . . . . .	1925/26
43	Berufsbildende Schulen (innere Schulangelegenheiten) . . . . .	1927/28
44	Volks-, Mittel- (Real-) schulen und berufsbildende Schulen (äußere Schulangelegenheiten) . . . . .	1929/30
45	Allgemeine Kulturpflege, Erwachsenenbildung, Schul- und Vereinssport . . . . .	1935/36
<b>Zusatz Detmold:</b>		
46	Höhere Schulen im ehem. Lande Lippe (innere Schulangelegenheiten) . . . . .	1935/36
<b>Abteilung 5</b>		
51	Lastenausgleich, Kriegsgefangenenentschädigung, Beschwerdeausschüsse . . . . .	1937/38
52	Gewerbliche Wirtschaft . . . . .	1939/40
53	Verkehr . . . . .	1943/44
54	Verteidigungslasten . . . . .	1945/46
<b>Abteilung 6</b>		
61	Forstwesen . . . . .	1947/48
62	Landwirtschaft und Domänen . . . . .	1949/50
63	Veterinärwesen . . . . .	1951/52
64	Wasserrecht und Wasserwirtschaft . . . . .	1953/54

## 01 Dezernat Präsidialangelegenheiten

1. Angelegenheiten des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes, insbesondere Geschäftsordnung, Dienstanweisungen, Aktenordnung, Kanzleiordnung, Arbeitszeitfestsetzung
  2. Büroorganisation, Beschaffungswesen und Geschäftsbedürfnisse
  3. Presseangelegenheiten
  4. Regierungsamtsblatt
  5. Dienstgrundstücke und Diensträume (Raumverteilung), Dienst- und Werkdienstwohnungen
  6. Dienstreisen, insbesondere Reisekosten, Dienstkraftwagen, beamteneigene und anerkannte private eigene Kraftfahrzeuge
  7. Beschäftigungsvergütung, Trennungsentschädigung und Umzugskosten
  8. Post- und Fernmeldeangelegenheiten
  9. Dispositionsfonds
  10. Materialien und Vordruckverwaltung
  11. Kantinenangelegenheiten, Gemeinschaftsverpflegung
  12. Abwicklung der Entnazifizierungsausschüsse
  13. Hilfsdienste
    - a) Kanzlei
    - b) Bücherei
    - c) Druckerei
    - d) Postein- und -ausgang
    - e) Altablage
    - f) Botenmeisterei
    - g) Fernsprechzentrale
    - h) Kraftfahrer
    - i) Hausarbeiter, Pförtner- und Reinigungsdienst
- 

### Anmerkungen zu 01:

#### Zu Nr. 1 und Nr. 2:

Für die Bezirksregierung, die nachgeordneten Dienststellen und für die sonstigen Aufgabenträger, soweit im Geschäftsverteilungsplan keine Sonderregelung getroffen ist.

#### Zu Nr. 3:

Hier nur zentrale Sachbearbeitung im Auftrage des Regierungspräsidenten oder des Regierungsvizepräsidenten.

#### Zu Nr. 5:

Wie zu Nr. 1 u. Nr. 2.

#### Zu Nr. 6 und Nr. 7:

Für alle Dienstkräfte der Bezirksregierung, der nachgeordneten Dienststellen und der sonstigen Aufgabenträger, soweit im Geschäftsverteilungsplan keine Sonderregelung getroffen ist.

#### Zu Nr. 8 und Nr. 11:

Wie zu Nr. 1 u. Nr. 2.

## 02 Dezernat Personal- und Stellenplanangelegenheiten

1. Aufbau und Geschäftsverteilung
2. Personaleinsatz und Arbeitsplatzbewertung
3. Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis, Dienstausweise
4. Personalangelegenheiten aller Dienstkräfte der Bezirksregierung, der nachgeordneten Dienststellen und der sonstigen Aufgabenträger, soweit im Geschäftsverteilungsplan keine Sonderregelung getroffen ist
41. Beamte
  - a) Stellenplanangelegenheiten
  - b) Aus- und Fortbildung
  - c) Ein- und Anstellung
  - d) Beförderungen
  - e) Abordnungen und Versetzungen
  - f) Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
  - g) Disziplinar- und Gnadenangelegenheiten
  - h) Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
  - i) Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung und Hausarbeitstag
  - k) Dienstunfälle
  - l) Unterbringung nach G 131

### **Zusatz Detmold:**

Angelegenheiten von Sowjetzonenflüchtlingen nach G 131

- m) Angelegenheiten der Personalvertretungen und der Berufsorganisationen
- n) Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung
- o) Festsetzung des BDA (DDA) und Dienstaufwandsentschädigung
- p) Beihilfen und Unterstützungen
- q) Gewährung von Vorschüssen

42. Angestellte und Arbeiter
  - a) Stellenangelegenheiten
  - b) Aus- und Fortbildung
  - c) Einstellung und Entlassung
  - d) Abordnungen und Versetzungen
  - e) Höhergruppierungen
  - f) Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
  - g) Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Hausarbeitstag
  - h) Dienstunfälle
  - i) Unterbringung nach G 131
  - k) Angelegenheiten der Personalvertretung und der Berufsorganisationen
  - l) Sonstige tarifrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung
  - m) Festsetzung der Grundvergütung der Angestellten
  - n) Entlohnung der Arbeiter
  - o) Beihilfen und Unterstützungen
  - p) Gewährung von Vorschüssen

### **Anmerkung zu 02:**

#### **Zu Nr. 4:**

Sonderregelung:

Dezernat „Polizeiangelegenheiten“ — 25 —,

Dezernat „Volks-, Mittel-(Real-)schulen und berufsbildende Schulen (äußere Schulangelegenheiten)“ — 44 — und

Dezernat „Forstwesen“ — 61 —.

Soweit sich bei Personalangelegenheiten Fragen von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ergeben, ist bei ihrer Bearbeitung das Dezernat „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 — zu beteiligen.

**03 Regierungshauptkasse**

1. Annahme und Einziehung von Einnahmen sowie Leistung von Ausgaben
2. Verwaltung von Wertgegenständen (Wertverkehr)
3. Buchführung
4. Rechnungslegung

**Zusatz Düsseldorf:****04 Dezernat Karteistelle des Landes NW (G 131)**

### Abteilung 1

#### 11 Dezernat Haushalts-, Rechnungs- und Kassenangelegenheiten, Rechnungsprüfung

##### I. Haushaltswesen (Sachbearbeiter des Haushalts)

1. Allgemeine Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
2. Aufstellung der Haushaltvoranschläge der Bezirksregierung, der nachgeordneten Dienststellen und der sonstigen Aufgabenträger, soweit im Geschäftsverteilungsplan keine Sonderregelung getroffen ist
3. Verteilung der Haushaltsmittel der Bezirksregierung, der nachgeordneten Dienststellen und der sonstigen Aufgabenträger, soweit im Geschäftsverteilungsplan keine Sonderregelung getroffen ist
4. Mitwirkung bei Maßnahmen und Entscheidungen von geldlicher Tragweite oder bei Angelegenheiten auf Grund besonderer Regelung
5. Überwachung der Hebung aller Verwaltungseinnahmen und der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (Kontrolle der Anschreibungs- und Haushaltsüberwachungslisten, der Nachweisungen über die verteilten Ausgabemittel sowie der Planstellenüberwachungs- und Planstellenbesetzungslisten)
6. Überwachung der Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse)
7. Betriebsmittel der Regierungshauptkasse und sonstiger Kassen
8. Zusammenstellung der Beiträge zur Haushaltsrechnung der Bezirksregierung und Mitwirkung bei der Aufstellung anderer Beiträge zur Haushaltsrechnung
9. Mitwirkung bei der Aufstellung
  - a) der Nachweisungen über Forderungen des Landes, insbesondere aus Darlehen,
  - b) der Vermögensübersichten des Landes über bewegliche Sachen und
  - c) des Landesgrundbesitzverzeichnisses
10. Mitwirkung bei der Erledigung und Beantwortung von Prüfungsmittelungen des Landes- und des Bundesrechnungshofs

##### II. Kassenangelegenheiten

1. Grundsätzliche Angelegenheiten des Kassenwesens
2. Kassenaufsicht
3. Errichtung, Verlegung sowie Auflösung von Kassen und Zahlstellen
4. Fehlbeträge und Falschgeldangelegenheiten
5. Mitwirkung bei der Aussonderung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen
6. Kassenprüfung bei den der Regierungshauptkasse nachgeordneten und sonstigen Kassen innerhalb des Regierungsbezirks auf Grund besonderer Regelung oder Anweisung

##### III. Rechnungsprüfung (Rechnungsamt)

1. Allgemeine Angelegenheiten der Rechnungsprüfung
2. Vorprüfung von Verwaltungsrechnungen für das Land und für den Bund
3. Abschließende Prüfung der vom Landes- und vom Bundesrechnungshof überlassenen Rechnungen
4. Mitwirkung bei der Erledigung von Prüfungsmittelungen des Landes- und des Bundesrechnungshofs
5. Mitwirkung bei Geschäftsprüfungen der Verwaltung
6. Beteiligung bei organisatorischen und verwaltungstechnischen Maßnahmen von Bedeutung
7. Prüfung von Kassenanweisungen vor ihrer Ausführung in formaler, rechnerischer und sachlicher Hinsicht
8. Mitwirkung bei Kassenprüfungen

##### Anmerkungen zu 11:

###### Zu Nr. I. 2 und 3:

Sonderregelung:

Dezernat „Polizeiangelegenheiten“ — 25 —,

Dezernat „Volks-, Mittel-(Real-)schulen und berufsbildende Schulen (äußere Schulangelegenheiten) — 44 — und

Dezernat „Forstwesen“ — 61 —.

Bei der Aufstellung dieser Haushaltvoranschläge und der Verteilung der Haushaltsmittel wirkt der Reg.- und Kassenrat als Sachbearbeiter des Haushalts durch Mitzeichnung mit.

###### Zu Nr. I. 10:

Der Regierungs- und Kassenrat (Sachbearbeiter des Haushalts) hat hierbei vor allem die Stellungnahmen mehrerer sachlich beteiligter Dezernate zu Prüfungsmittelungen des Landes- oder des Bundesrechnungshofs zusammenzufassen.

## 12 Dezernat Justitiariat

### I. Allgemeine Rechtsangelegenheiten

1. Mitwirkung beim Abschluß von Verträgen und bei der Übernahme von Verbindlichkeiten für den Fiskus
2. Führung von Rechtsstreitigkeiten vor den Zivilgerichten mit Ausnahme der Verfahren in Wiedergutmachungsangelegenheiten
3. Mitwirkung bei der außergerichtlichen Regelung von Schadensersatzansprüchen
4. Mitwirkung bei der Untersuchung und Anerkennung von Dienstunfällen
5. Rechtsberatung der Dezernate in sonstigen zivil- und strafrechtlichen Angelegenheiten

### II. Besondere Rechtsangelegenheiten

1. Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts
  2. Wirtschaftliche Vereine (Verleihung der Rechtsfähigkeit, Aufsicht)
  3. Nachlaßsachen des Fiskus und Aneignung herrenloser Grundstücke
- 

#### **Anmerkungen zu 12:**

##### **Zu Nr. I. 4:**

Dienstunfälle werden in den Dezernaten bearbeitet, die für die Personalangelegenheiten der betroffenen Dienstkräfte zuständig sind.

##### **Zu Nr. I. 5:**

Die Beratung bezieht sich auch auf die Behandlung grundbuchrechtlicher Angelegenheiten sowie auf die Überprüfung zu erstattender Gerichts- und Anwaltskosten.

##### **Zu Nr. II. 2:**

Die Angelegenheiten der privaten Versicherungsvereine werden im Dezernat „Gewerbliche Wirtschaft“ — 52 — bearbeitet.

### 13 Dezernat Staatshoheitsangelegenheiten, Enteignung und Liegenschaftsverwaltung

#### I. Staatshoheitsangelegenheiten

1. Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
2. Personenstands- und Standesamtsangelegenheiten, Namensänderungs- und Namensfeststellungsverfahren
3. Auszeichnungen und Ehrungen
4. Auswanderungsangelegenheiten
5. Volkszählung, Statistik und Ortsklasseneinteilung
6. Verkehr mit ausländischen amtlichen Vertretungen und Nachlaßangelegenheiten von im Ausland verstorbenen Personen
7. Auswahl der Schöffen und Geschworenen, Schiedsmannswesen
8. Kriegsgräberfürsorge
9. Naturschutz
10. Sonstige Staatshoheitsangelegenheiten, soweit nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Dezernat zuständig ist

#### II. Enteignung

#### III. Liegenschaftsverwaltung

1. Verwaltung der landeseigenen Grundstücke und Gebäude mit Zubehör, soweit nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Dezernat zuständig ist
2. Verwaltung des ehemaligen NS-Vermögens (beweglich und unbeweglich, Hypotheken und Darlehen)

#### Zusatz Detmold:

3. Vermögens- und Schuldenverwaltung des ehemaligen Landes Lippe

#### Anmerkungen zu 13:

##### Zu Nr. I. 3:

Die Dienstzeitehrungen für Dienstkräfte des Landes werden in den Dezernaten bearbeitet, die für die Personalangelegenheiten dieser Dienstkräfte zuständig sind.

##### Zu Nr. II:

Zu diesem Aufgabenbereich gehört die Durchführung aller sich nach den geltenden Rechtsvorschriften ergebenden Enteignungsverfahren einschl. der Bestimmung von Vorkehrungen für Nachbargrundstücke und für Errichtung von Anlagen im öffentlichen Interesse auf dem Gebiete der Landbeschaffung für Zwecke der Verteidigung.

##### Zu Nr. III. 1:

###### Sonderregelung:

Dezernat „Präsidialangelegenheiten“ — 01 —,  
 Dezernat „Polizeiangelegenheiten“ — 25 — und  
 Dezernat „Forstwesen“ — 61 —.

**14 Dezernat Wiedergutmachung**

1. Haushaltsangelegenheiten
2. Schäden an Leben, Körper, Gesundheit und Freiheit
3. Schäden an Eigentum und Vermögen
4. Schäden im beruflichen und wirtschaftlichen Fortkommen
  - a) Selbständige Berufe, Darlehen
  - b) Private Dienstverhältnisse
  - c) Offentlicher Dienst und Angelegenheiten nach dem BWGöD
  - d) Schäden in der Ausbildung
  - e) Versicherungs- und Versorgungsschäden
5. Landesrechtliche Betreuungsmaßnahmen

**Zusatz Köln:**

6. Ansprüche der besonderen Verfolgtengruppen
7. Härtefonds für rassistisch Verfolgte nichtjüdischen Glaubens

## 15 Dezernat Kataster- und Vermessungswesen

### I. Verwaltungsangelegenheiten

1. Ausbildungs-, Fortbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Dienstkräfte Fachrichtung Kataster- und Gemeindevermessung

#### **Zusatz Münster:**

Geschäftsführung des Prüfungsausschusses für den gehobenen vermessungstechnischen Dienst

#### **Zusatz Köln:**

Geschäftsstelle der Hauptprüfungsausschüsse für die vermessungstechnischen Behördenangestellten in den Fachrichtungen „Kataster“- und „Vermessungsdienst der Gemeindeverwaltung“ und für Lehrabschlußprüfungen der Vermessungstechnikerlehrlinge in den Fachrichtungen „Kataster- und Gemeindevermessungsdienst“ und „Vermessungsdienst bei den Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren“.

2. Mitwirkung bei Haushalts-, Stellenplan- und Personalangelegenheiten der Bodenschätzung
3. Verwaltung der Beiträge Dritter und Ausgaben für überörtliche Aufgaben des Kataster- und Vermessungswesens
4. Angelegenheiten des Finanzausgleichs der Katasterämter
5. Beschaffung und Verwaltung der vermessungstechnischen Instrumente, Geräte, Vordrucke und des Zeichenbedarfs
6. Angelegenheiten der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure

### II. Vermessungstechnische Angelegenheiten

1. Katasterneuvermessung, zeichnerische Erneuerung der Flurkarten
2. Bodenschätzung, Aufstellung und Fortführung des neuen Liegenschaftskatasters, Übernahme und Fortführung der Bodenschätzungsergebnisse
3. Flurbereinigung, Siedlungen, Bodenreform und Umlegungen
4. Sonstige Lage- und Höhenvermessungen
5. Deutsche Grundkarte 1 : 5000, Bodenkarte 1 : 5000
6. Amtliche Entfernungskarte, Entfernungsbescheinigungen, Richtpreisplan, Kaufpreiskarte und Grundwertkarte
7. Einheitsbewertung

#### **Zusatz Aachen, Düsseldorf, Münster:**

8. Vermessungstechnische Angelegenheiten an der Bundesgrenze

### III. Katasterangelegenheiten

1. Fortführung des Katasters
2. Fortführungsvermessungen, Grenzfeststellungen und Grenzprozeßangelegenheiten
3. Gebäudeeinmessung, Grenzbescheinigungen
4. Trigonometrischer und topographischer Meldedienst
5. Trigonometrische und polygonometrische Angelegenheiten
6. Zweckdienlichkeitsbescheinigungen

---

#### **Anmerkung zu 15:**

##### **Zu Nr. I. 2:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung der für die Bearbeitung federführenden Dezernate „Präsidialangelegenheiten“ — 01 — und „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**16 Dezernat Besoldung und Versorgung**

1. Berechnung und Ausweisung der Bezüge aller Beamten, Angestellten und Arbeiter der Bezirksregierung, der nachgeordneten Behörden und der sonstigen Aufgabenträger, soweit im Geschäftsverteilungsplan keine Sonderregelung getroffen ist.
  2. Festsetzung und Regelung der Versorgungsbezüge einschließlich Gewährung von Beihilfen und Unterstützungen für Landesbeamte und Beamte nach G 131 sowie für ihre Hinterbliebenen.
- 

**Anmerkung zu 16:****Zu Nr. 1:**

Eine Sonderregelung gilt lediglich für das Dezernat „Forstwesen“ — 61 — hinsichtlich der Entlohnung von Arbeitern bei den staatlichen Forstämtern.

## Abteilung 2

### 21 Dezernat Ordnungsrechtliche Angelegenheiten

1. Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Gefahrenabwehr), soweit nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Dezernat zuständig ist. Hierzu gehören insbesondere
    - a) Polizeibehördliche Angelegenheiten auf den Gebieten des Sprengstoff-, Waffen- und Munitionswesens
    - b) Schießstandanlagen
    - c) Paß-, Ausländer-, Melde- und Personalausweiswesen
    - d) Strafregisterangelegenheiten, amtliche Führungszeugnisse und Polizeiaufsicht
    - e) Obdachlosenangelegenheiten
    - f) Sammlungen, Lotterien und Ausspielungen
    - g) Glücks- und Geschicklichkeitsspiele, mechanisch betriebene Spiele, Sportwetten, Buchmacher- und Totalisatorangelegenheiten
    - h) Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit
    - i) Sperrzeiten und Tanzlustbarkeiten
    - k) Schutz der Sonn- und Feiertage
    - l) Nachbarschutz einschließlich Lärmbekämpfung
    - m) Friedhofsangelegenheiten
    - n) Fundsachen
    - o) Vollzugshilfe
  2. Erfassungsangelegenheiten
    - a) Erfassung von Wehrpflichtigen
    - b) Ausgleich des personellen Kräftebedarfs
  3. Wahrnehmung der Geschäfte des Vertreters des öffentlichen Interesses in Be- schlußsachen
- 

#### **Anmerkungen zu 21:**

##### **Zu Nr. 1:**

Die Aufzählung der Sachgebiete Buchst. a—o ist nicht erschöpfend. Hier sind lediglich die nach Arbeitsanfall bedeutsameren Arbeitsgebiete aufgeführt.

##### **Zu Nr. 1b):**

Hierzu gehören auch die Sicherheitsmaßnahmen bei Schießstands- und Munitionsanlagen der Streitkräfte.

##### **Zu Nr. 11):**

Vgl. hierzu Dezernat „Gewerbeaufsicht“ — 23 —.

##### **Zu Nr. 2:**

Hierzu gehört auch die Mitwirkung bei der Musterung.

##### **Zu Nr. 3:**

Verwaltungsstreitverfahren, die von der Bezirksregierung zu führen sind, werden grundsätzlich von den jeweils sachlich zuständigen Dezernaten bearbeitet. Diese Regelung umfaßt auch die Vertretung der Behörde vor den Verwaltungsgerichten.

## 22 Dezernat Ziviler Bevölkerungsschutz, Feuerschutz

### I. Zivile Notstandsmaßnahmen

### II. Luftschutz

1. Aufbau und Gliederung
2. Aufstellung, Ausrüstung, Ausbildung und Einsatz der LS-Hilfsdienste
3. Luftschutztechnische Geräte und sonstige Hilfsmittel
4. Arzneimittelbevorratung
5. Standort, Umfang und Finanzierung von öffentlichen Luftschutzbauten
6. Selbstschutz, Industrieluftschutz und Luftschutz der besonderen Verwaltungen

### III. Katastrophenschutz

1. Planungsmaßnahmen
2. Einsatzbereitschaften
3. Aus- und Fortbildung im Katastrophenschutz

### IV. Feuerschutz

1. Vorbeugender Brandschutz (Brandverhütung), Brandverhütungsingenieure
2. Angelegenheiten des Feuerlöschwesens
  - a) Organisation, Ausbildung und Personalangelegenheiten der Feuerwehren
  - b) Feuerschutztechnische Geräte und sonstige Hilfsmittel
  - c) Beihilfen aus der Feuerschutzsteuer
3. Feuerschutztechnische Beratung bei Feuerwehrbauten
4. Krankentransport- und Rettungsdienst

### V. Kampfmittelbeseitigung

1. Aufbau, Einsatz und Ausrüstung
  2. Lagerplätze
- 

### Anmerkungen zu 22:

#### Zu Nr. II. 2:

Diese örtlichen und überörtlichen Hilfsdienste gliedern sich in

- a) LS-Sanitätsdienst
- b) LS-Brandschutzdienst
- c) LS-Bergungs- und Instandsetzungsdienst
- d) LS-Veterinärdienst
- e) LS-ABC-Dienst
- f) LS-Betreuungsdienst
- g) LS-Fernmeldedienst

**Zu Nr. II. 5:**

Als Standort ist die Gemeinde — bei größeren Gemeinden der Gemeindeteil — anzusehen, in dem eine öffentliche Luftschutzanlage errichtet werden soll. Unter öffentlichen Luftschutzbauten werden hier öffentliche Schutzräume, Schutzbauten und -einrichtungen für Luftschutzführungsstellen und für Luftschutzhilfsdienste verstanden.

**Zu Nr. III. 1:**

Zu den Planungsmaßnahmen gehören insbesondere die allgemeinen Planungen auf dem Gebiete des Katastrophenschutzes, die Katastrophenschutzpläne, der Katastrophenschutzkalender sowie der Katastrophenschutz für Liegenschaften ausländischer Streitkräfte.

**Zu Nr. V. 1:**

Hierzu gehört auch die Bearbeitung der Entmunitionierungspläne.

### 23 Dezernat Gewerbeaufsicht

1. Mitwirkung bei Haushalts-, Stellenplan- und Personalangelegenheiten der Gewerbeaufsichtsämter

#### **Zusatz Arnsberg und Düsseldorf:**

und des Staatlichen Gewerbeärztes

2. Ausbildungs-, Prüfungs- und Fortbildungsangelegenheiten der Dienstkräfte Fachrichtung Gewerbeaufsicht
3. Unfallverhütung, Feuer- und Explosionsschutz in gewerblichen Betrieben
4. Arbeitsschutz für Schwerbeschädigte
5. Gewerbehygiene einschließlich Berufserkrankungen
6. Arbeitsschutz für Frauen, Jugendliche und Kinder, Mutterschutz
7. Arbeitsschutz für Heimarbeiter(innen)
8. Arbeitszeit (werk- und sonntäglich) und Ladenschlußzeiten
9. Überwachungsbedürftige Anlagen
10. Angelegenheiten auf dem Gebiete des Sprengstoffwesens
11. Genehmigungspflichtige gewerbliche Anlagen
12. Reinhaltung der Luft in Industriegebieten
13. Nachbarschutz bei überwachungsbedürftigen Anlagen und Mitwirkung in Angelegenheiten des Nachbarschutzes bei sonstigen gewerblichen Betrieben
14. Mitwirkung bei der Abwasserbeseitigung und Abwasserreinigung gewerblicher Betriebe
15. Angelegenheiten der Filmvorführer und Prüfung der Bildwerfer

#### **Zusatz Arnsberg und Köln:**

16. Aufsicht über den Technischen Überwachungsverein

#### **Anmerkungen zu 23:**

##### **Zu Nr. 1:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung der für die Bearbeitung federführenden Dezerne „Präsidialangelegenheiten“ — 01 — und „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

##### **Zu Nr. 8:**

Die Angelegenheiten der Sperrzeiten (sog. Polizeistunde) werden im Dezernat „Ordnungsrechtliche Angelegenheiten“ — 21 — bearbeitet.

##### **Zu Nr. 13:**

Vgl. hierzu die Zuständigkeit des Dezernats „Ordnungsrechtliche Angelegenheiten“ — 21 —.

**24 Dezernat Gesundheit**

1. Angelegenheiten der Amtsärzte, Gesundheitsämter, Ärzte und Zahnärzte (Dentisten)
2. Angelegenheiten der Heilpraktiker
3. Angelegenheiten der Hebammen
4. Heil- und Pflegepersonal, insbesondere Krankenpfleger, Irrenpfleger, Krankenschwestern, Säuglings- und Kinderschwestern, medizinisch-technische Assistentinnen, Heilgymnastinnen, Wochenpflegerinnen, Diätassistentinnen und Masseure
5. Wohlfahrtsschulen, Wohlfahrtspfleger(innen)
6. Krankenanstalten, Institute und Kliniken, Heil- und Pflegeanstalten
  - a) Gesundheitsbehördliche Aufsicht
  - b) Zuschüsse zur Beschaffung von Einrichtungsgegenständen
7. Mitwirkung beim Rettungs- und Krankenbeförderungswesen
8. Blutspendedienst
9. Apotheken
10. Drogerien
11. Arzneimittel
12. Lebens- und Genußmittel, soweit nicht tierischer Herkunft
13. Kurorte und Heilquellen

**Zusatz Detmold:**

Angelegenheiten des Staatsbades Oeynhausen

14. Gerichtsärztlicher Ausschuß
15. Angelegenheiten der freiwilligen Krankenpflege, Angelegenheiten des DRK
16. Mitwirkung beim Luft- und Katastrophenschutz
17. Mitwirkung bei Angelegenheiten der Streitkräfte
18. Abwicklung der Erbgesundheitsverfahren
19. Hygiene, insbesondere Ortschafts- und Wohnungshygiene, Trinkwasserversorgung, Abwasser- und Abfallstoffe, Badewesen
20. Seuchenbekämpfung einschließlich Tuberkulosenfürsorge
21. Impfangelegenheiten einschließlich Impfschädenregelung
22. Desinfektionsangelegenheiten
23. Leichen- und Bestattungsangelegenheiten
24. Allgemeine Gesundheitsfürsorge, insbesondere Fürsorge für Körperbehinderte, Blinde und Taubstumme, Krebsfürsorge, Geschlechtskrankenfürsorge und Fürsorge für Süchtige und Trinker
25. Jugendgesundheitspflege, insbesondere Schulgesundheitspflege, Schulzahnpflege
26. Mütter-, Säuglings- und Kleinkinderfürsorge
27. Unterbringung von Geisteskranken

**Anmerkungen zu 24:****Zu Nr. 5:**

Hinsichtlich der Wohlfahrtsschulen ist dieses Dezernat sowohl für die inneren als auch für die äußeren Schulangelegenheiten ausschließlich zuständig.

**Zu Nr. 6:**

Für die Planung von Krankenanstalten, Instituten und Kliniken, Heil- und Pflegeanstalten ist, soweit hierbei die Bezirksregierung tätig wird, dieses Dezernat federführend. Für die finanzielle Förderung dieser Bauten ist das Dezernat „Wohnungsbauförderung und Wohnungswesen“ — 36 — zuständig, das hierbei das Dezernat „Gesundheit“ fachlich zu beteiligen hat.

**Zu Nr. 27:**

Die Angelegenheiten der Einweisung von (gemeingefährlichen) Geisteskranken sind, soweit hierbei die Bezirksregierung zuständig ist, federführend in diesem Dezernat zu bearbeiten.

## 25 Dezernat Polizeiangelegenheiten

### I. Verwaltung

1. Aufbau und Geschäftsverteilung der Polizeibehörden
2. Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen
3. Polizeibiräte
4. Vereins-, Presse- und Versammlungswesen
5. Bestellung zu Hilfspolizeibeamten
6. Kurierdienst, Dienstausweise und Dienstmarken
7. Personalangelegenheiten
  71. Beamte des Polizeivollzugsdienstes der Landespolizeibehörde (Sonderdienste) und der Kreispolizeibehörden
    - a) Stellenplanangelegenheiten
    - b) Ein- und Anstellung
    - c) Beförderungen
    - d) Abordnungen und Versetzungen
    - e) Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
    - f) Disziplinar- und Gnadenangelegenheiten
    - g) Ehrungen, Belohnungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
    - h) Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung und Hausarbeitstag
    - j) Dienstunfälle
    - k) Angelegenheiten der Personalvertretungen und der Berufsorganisationen
    - l) Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen, Heiratserlaubnis und Schadenshaftung
  72. Polizeiverwaltungsbeamte, Angestellte und Arbeiter
    - a) Stellenplanangelegenheiten der Landespolizeibehörde (Sonderdienste) und der Kreispolizeibehörden
    - b) Mitwirkung bei beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten der Polizeiverwaltungsbeamten, Angestellten und Arbeiter der Landespolizeibehörde (Sonderdienste) und der Kreispolizeibehörden
8. Wirtschaftliche Angelegenheiten der Landespolizeibehörde (Sonderdienste), der Kreispolizeibehörden und der Polizeieinrichtungen
  - a) Haushaltsangelegenheiten
  - b) Persönliche und sächliche Ausgaben für Polizeivollzugsbeamte, insbesondere Beihilfen, Unterstützungen und Gehaltsvorschüsse, Reise- und Umzugskosten, Beschäftigungsvergütung und Trennungsschädigung, Zulagen, Bewegungsgelder, Pauschvergütungen und Fahndungskosten, Dienstaufwandsentschädigungen; Heilfürsorge;
  - c) Bau- und Unterkunftsangelegenheiten einschließlich Dienst- und Werkdienstwohnungen, Wohnungsfürsorge
  - d) Geschäftsbedürfnisse, Post- und Fernmeldegebühren, Büchereimittel
  - e) Bekleidung, Ausrüstung und Verpflegung
  - f) Schadensersatzansprüche und sonstige vermögensrechtliche Angelegenheiten
  - g) Sonstige sächliche Ausgaben
  - h) Einnahmen
9. Polizeiärztlicher Dienst und Polizeiveterinärdienst

### II. Schutzpolizei

1. Einsatz und Verwendung
2. Organisation, Stärke, Bewaffnung, Ausbildung und Schulung
3. Verkehrs- und Kraftfahrangelegenheiten
4. Fernmeldewesen

### III. Kriminalpolizei

1. Einsatz und Verwendung
2. Organisation, Stärke, Ausbildung und Schulung
3. Polizeiliche Bekämpfung verfassungsfeindlicher Bestrebungen

#### Anmerkungen zu 25:

##### Zu Nr. I.7 (71, 72), 8:

Zu den „Sonderdiensten“ zählen die Verkehrsüberwachungsbereitschaft, der Kraftfahr-, Fernmelde- und Funkstreifendienst, die Bekleidungskammer, die Waffenmeisterei und der polizeiärztliche Dienst einschließlich des Sanitätsdienstes.

##### Zu Nr. I.7 (72 b):

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung des für die Bearbeitung federführenden Dezernats „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**Abteilung 3****31 Dezernat Kommunal- und Sparkassenaufsicht**

## I. Allgemeine Kommunalaufsicht

1. Prüfung, Genehmigung von Satzungen
2. Gebietsänderungen, Entscheidungen in Grenzstreitigkeiten
3. Verleihung und Änderung von Bezeichnungen
4. Flaggen-, Wappen- und Siegelführung
5. Wahlen
6. Angelegenheiten der Zweckverbände
7. Sonstige kommunalverfassungsrechtliche Angelegenheiten

## II. Finanzwesen und wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden (GV)

1. Haushaltswesen (Haushaltssatzungen), Kassen- und Rechnungswesen
2. Steuern, Gebühren und Beiträge sowie personelle Leistungen und Verwaltungskostenpauschbeträge
3. Finanzausgleich
4. Gewerbesteuerausgleich
5. Darlehen, darlehnsähnliche Geschäfte sowie Bürgschaften oder andere Sicherheitsbestellungen
6. Veräußerungs- und Verpflichtungsgeschäfte
7. Örtliche Stiftungen nach der Gemeindeordnung
8. Wirtschaftliche Unternehmen

## III. Beamten-, besoldungs- und tarifrechtliche Angelegenheiten der Dienstkräfte der Gemeinden (GV) einschließlich G 131

## IV. Sparkassenaufsicht

**Anmerkung zu 31:****Zu Nr. I.5:**

Hier sowohl Kommunal- als auch Landtags- und Bundestagswahlen.

**32 Dezernat Gemeindeprüfungsamt**

1. Allgemeine Angelegenheiten des Prüfungswesens
2. Überörtliche Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Gemeinden und Gemeinverbände
3. Bilanzprüfungen der kommunalen Wirtschaftsbetriebe
4. Prüfungen der kommunalen Zusatzversorgungskassen
5. Sonderprüfungen

**Zusatz Düsseldorf:**

6. Prüfung der Jahresrechnung des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe und des Siedlungsverbandes Ruhrkohlenbezirk

**Zusatz Münster:**

6. Prüfung der Jahresrechnung des Landschaftsverbandes Rheinland

**33 Dezernat Vertriebenenangelegenheiten (Bezirksvertriebenenamt) und Allgemeine Wohlfahrtspflege**

I. Vertriebene, Flüchtlinge und Evakuierte

1. Anerkennung der Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft

**Zusatz Köln:**

Anerkennung der Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft sowie Ausweiserteilung für Heimatvertriebene und SBZ-Flüchtlinge, die im Ausland leben.

2. Ausschluß von der Inanspruchnahme der Rechte nach dem Bundesvertriebenengesetz — BVFG —

3. Wirtschaftliche Betreuung von Vertriebenen und Flüchtlingen, insbesondere Kreditgewährung aus Landesmitteln sowie Ausbildungsbeihilfen

4. Fürsorgerische Betreuung der Vertriebenen und Flüchtlinge, insbesondere Zu- schüsse für Heimbauten und Heimeinrichtungen sowie Vergütungszuschüsse für Fürsorgerinnen in Gemeinden und Gemeindeverbänden

5. Kulturelle Betreuung der Vertriebenen und Flüchtlinge

6. Innere und äußere Umsiedlung

7. Aufnahme und Unterbringung der Zuwanderer aus der SBZ in Lagern und Notunterkünften

8. Zuzugsbescheinigungen für Bewohner der SBZ

9. Anerkennung der Eigenschaft als politischer Häftling und Beihilfen an ehemalige politische Häftlinge aus der SBZ und aus gleichgestellten Gebieten

10. Angelegenheiten der Vertriebenen- und Flüchtlingsbeiräte

11. Angelegenheiten der Evakuierten

II. Allgemeine Wohlfahrtspflege

1. Allgemeine fürsorgerechtliche Angelegenheiten

2. Angelegenheiten der sozialen Fürsorge für Kriegsbeschädigte und Kriegshinterbliebene

3. Angelegenheiten der Heimkehrer

4. Angelegenheiten auf dem Gebiete der Jugendwohlfahrt einschließlich Bundesjugendplan

5. Blindenfürsorge

6. Kriegsfolgenhilfe, soweit nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Dezernat zuständig ist

7. Mietbeihilfen

8. Sonstige Angelegenheiten der allgemeinen Wohlfahrtspflege, insbesondere Weihnachtsbeihilfen, Hausbrandbeihilfen, Beihilfen aus dem Bergmannshärtefonds und Kindersuchdienst

III. Unterhaltssicherung für Angehörige der eingezogenen Wehrpflichtigen

---

**Anmerkungen zu 33:**

**Zu Nr. I.7:**

Hinsichtlich der Entschädigungen und Ersatzleistungen für die Inanspruchnahme von Notunterkünften und Lagern zur Unterbringung von Zuwanderern aus der SBZ vgl. Dezernat „Verteidigungslasten“ — 54 —.

**Zu Nr. II.7:**

Hier sind die Beihilfen auf Grund des Sechsten Abschnitts des Bundesmietengesetzes vom 27. 7. 1955 (BGBL. I S. 458) in Verbindung mit dem RdErl. des Arbeits- und Sozialministers vom 8. 10. 1955 (MBI. NW. S. 2056) zu bearbeiten.

### 34 Dezernat Bauangelegenheiten

#### I. Staatshochbau

1. Mitwirkung bei Haushalts-, Stellenplan- und Personalangelegenheiten der örtlichen Staatshochbaudienststellen
2. Ausbildungs-, Prüfungs- und Fortbildungsangelegenheiten der Dienstkräfte Fachrichtung Hochbau

#### Zusatz Arnsberg:

- Geschäftsleitung des Prüfungsausschusses für die Anwärter des gehobenen Dienstes Fachrichtung Hochbau
3. Grundstücks- und Gebäudebeurteilung
  4. Neu-, Um- und Erweiterungsbau sowie Unterhaltung von staatlichen Gebäuden einschließlich Wettbewerbsangelegenheiten und Beteiligung von freiberuflichen Fachkräften
  5. Unterhaltung von Patronatsbauten
  6. Bewirtschaftung der Bauleitungsmittel
  7. Fachtechnische Mitwirkung bei Neu-, Um-, Erweiterungs- und Wiederaufbau von
    - a) Volks-, Mittel-(Real-)schulen, berufsbildenden Schulen, nichtstaatlichen höheren Schulen und sonstigen Bildungsstätten
    - b) Krankenanstalten, Kliniken, Schwesternheimen sowie Heil- und Pflegeanstalten, Apotheken
    - c) sonstigen Gebäuden, deren Baudurchführung mit Landes- oder Bundesmitteln gefördert wird
  8. Baudenkmalflege einschließlich Gewährung von Landesbeihilfen
  9. Verdingungsangelegenheiten

#### II. Bauaufsicht

1. Baurechtliche und bautechnische Vorschriften, insbesondere Bauordnungen, Ortsatzungen (Ortsstatute) und Gebührenordnungen
2. Befreiungen (Dispense)
3. Baubeschwerden
4. Zuständigkeitsregelungen bei Baugenehmigungsverfahren
5. Baugestaltung und Außenwerbung
6. Bauaufsichtliche Behandlung von öffentlichen Bauten
7. Bauaufsicht bei Bauwerken besonderer Art und Nutzung sowie Garagen
8. Güteüberwachung und Bauunfälle
9. Verzeichnisse der vom Anbau freizuhaltenden Verkehrsstraßen
10. Anerkennung von Prüfingenieuren für Baustatik
11. Bautechnischer Luftschutz

#### Zusatz Düsseldorf:

12. Technische Bühnenvorstände in Nordrhein-Westfalen

#### III. Geschäftsführung des oberen Umlegungsausschusses

#### IV. Städtebau

1. Städtebauliche Maßnahmen
2. Baustufenpläne über die Abstufung und Regelung der Bebauung
3. Wohnsiedlungsangelegenheiten
4. Bausperren
5. Fluchtilienangelegenheiten
6. Beihilfen für städtebauliche Maßnahmen
  - a) Planung
  - b) Bodenordnung
  - c) Aufschließung und Gemeinschaftseinrichtungen in Wohnungs- und Siedlungsvorhaben
  - d) Baulanderwerb
  - e) Trümmerräumung

**Anmerkung zu 34:****Zu Nr. I. 1:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung der für die Bearbeitung federführenden Dezernate „Präsidialangelegenheiten“ — 01 — und „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**Zu Nr. I. 3:**

Zu diesem Arbeitsgebiet gehören insbesondere Gebäudeschätzungen und die für die Bewertung eines Grundstücks oder Gebäudes notwendigen Prüfungen.

**Zu Nr. I. 4:**

Hierzu gehört auch die fachtechnische Vorprüfung der Belege über die Bauausgaben für einmalige Bauvorhaben sowie über die Ausgaben für die Bauunterhaltung.

**Zu Nr. I. 7:**

Unberührt von der Aufstellung in den Buchst. a—c bleibt die fachtechnische Beratung und Begutachtung in den Fällen, in denen ein anderes Dezernat (z. B. „Kommunal- und Sparkassenaufsicht“ — 31 — hinsichtlich der Sparkassengebäude) das Dezernat „Bauangelegenheiten“ hiermit befaßt.

**Zu Nr. II. 1:**

Zu diesem Arbeitsgebiet gehört u. a. die mitwirkende Wahrnehmung von bauaufsichtlichen Belangen bei ortsburechtlichen Vorschriften zur Regelung der Bebauung (Baustufenordnung und städtebauliche Pläne), die federführend in diesem Dezernat unter Nr. IV. 2 bearbeitet werden. Hierzu gehören ferner die Angelegenheiten Baubeschränkung zur Sicherung der Gewinnung von Bodenschätzen und die bauaufsichtliche Behandlung neuer landwirtschaftlicher Bauten.

**Zu Nr. II. 4:**

Dieses Arbeitsgebiet umfaßt auch die Privilegierung von kreisangehörigen Gemeinden und von Ämtern sowie die Übertragung von bauaufsichtlichen Zuständigkeiten der Bezirksregierung.

**Zu Nr. II. 7:**

Zu den Bauwerken besonderer Art und Nutzung gehören u. a. öffentliche Versammlungsräume, Theater, Lichtspieltheater, Waren- und Geschäftshäuser, Hochhäuser und fliegende Bauten.

**Zu Nr. IV. 1:**

Hierzu gehört vor allem die Bearbeitung von Genehmigungen, Bestätigungen und Zustimmungen nach dem Aufbaugesetz vom 29. 4. 1952 (GS. NW. S. 454), ferner auch der Luftschutz im Städtebau.

**35 Dezernat Bezirksplanungsbehörde**

1. Bezirkliche Raumordnungspläne
2. Fluchtrouten für Flächen von überörtlicher Bedeutung
3. Mitwirkung bei fachlichen Maßnahmen anderer Dezernate, soweit Gesichtspunkte der Raumordnung berührt werden.

**Zusatz Aachen, Düsseldorf, Köln:**

4. Planerische Angelegenheiten des Rheinischen Braunkohlengebietes
- 

**Anmerkung zu 35:****Zu Nr. 3:**

Eine Mitwirkung wird vor allem bei fachlichen Maßnahmen in den Aufgabengebieten Enteignung, Naturschutz, Vermessung, Luftschutz, Verkehr, Gewerbeaufsicht, Kommunalaufsicht, Bauangelegenheiten (Staatshochbau, Bauaufsicht und Städtebau), Kirchen- und Schulbauten, Forstwesen und Wasserwirtschaft in Frage kommen.

### 36 Dezernat Wohnungsbauförderung und Wohnungswesen

#### I. Wohnungsbauförderung

1. Wohnungsfürsorge für Landesbedienstete
2. Förderung von Gemeinschaftseinrichtungen und freien gemeinnützigen Einrichtungen, soweit nicht nach dem Geschäftsverteilungsplan ein anderes Dezernat zuständig ist
3. Verwaltung von Baudarlehen, soweit nicht andere Aufgabenträger zuständig sind
4. Angelegenheiten der Reichsheimstätten
5. Angelegenheiten der gemeinnützigen Wohnungsunternehmen, der Betreuungsunternehmen und der Kleinsiedlungsträger

#### Zusatz Köln:

6. Förderung des Bergarbeiterwohnungsbaues im Aachener Steinkohlenbezirk

#### II. Wohnungswesen

1. Überörtliche Wohnraumkontrolle
2. Sonstige Angelegenheiten der Wohnraumbewirtschaftung

#### Anmerkungen zu 36:

##### Zu Nr. I. 1:

Hinsichtlich der Mietbeihilfen nach dem Bundesmietengesetz vgl. Dezernat „Vertriebenenangelegenheiten (Bezirksvertriebenenamt) und Allgemeine Wohlfahrtspflege“

**Abteilung 4****41 Dezernat Kirchensachen**

1. Staatsaufsicht über die Evangelischen Landeskirchen, die Katholische Kirche, die Religionsgesellschaften und Weltanschauungsvereinigungen sowie die jüdischen Kultusgemeinden (Synagogengemeinden)
  2. Bildung und Veränderung von Kirchengemeinden
  3. Gebührenordnungen für die Benutzung der konfessionellen Begräbnisplätze
  4. Angelegenheiten der Kirchensteuern
  5. Angelegenheiten der Patronate
  6. Angelegenheiten der nichtdenkmalswerten Kirchen, gottesdienstlichen Räume und Synagogen einschließlich Angelegenheiten der jüdischen Friedhöfe
  7. Mitwirkung bei Genehmigungen
    - a) zur Anlegung (Veränderung der Benutzung) von konfessionellen Friedhöfen
    - b) von Landesbeihilfen für denkmalswerte Kirchen
- 

**Anmerkungen zu 41:****Zu Nr. 7a:**

Federführende Bearbeitung im Dezernat „Ordnungsrechtliche Angelegenheiten“ — 21 —.

**Zu Nr. 7b:**

Federführende Bearbeitung im Dezernat „Bauangelegenheiten“ — 34 —.

**42 Dezernat Volks- und Mittel- (Real-) schulen (innere Schulangelegenheiten)**

1. Lehrerprüfungen
  - a) Zweite Lehrerprüfung
  - b) Überprüfung der Befähigung für die Schulleitung oder für den Schulaufsichtsdienst
2. Lehrerfortbildung einschließlich Gewährung von Landeszuschüssen
3. Lehr-, Stunden- und Stoffverteilungspläne
4. Pflichtstundenermäßigung
5. Schulzeugnisse
6. Lehr- und Lernmittel
7. Schulhygiene und soziale Fürsorge
8. Schul- und Jugendwandern
9. Schulrundfunk, Schulfilm, Förderung von Jugendschriften sowie Laien- und Puppenspiele
10. Amtliches Schulblatt
11. Unterrichtsfächer
12. Unterricht in Verkehrserziehung, in Naturschutz und in Landschaftspflege
13. Schulmilchspeisung
14. Musikunterricht
15. Hilfs- und Sonderschulwesen

**Zusatz Münster:**

Aufsicht über Taubstummen- und Blindenschulen im Landesteil Westfalen-Lippe

**Zusatz Düsseldorf:**

Aufsicht über Taubstummen- und Blindenschulen im Landesteil Nordrhein

16. Ersatzschulen (private Volks- und Mittel- (Real-) schulen)
  17. Sonstige Angelegenheiten der Aufsicht über Mittel- (Real-) schulen
  18. Sonstige Angelegenheiten der Aufsicht über die Volksschulen, insbesondere Überwachung der Lehrkräfte — regional gegliedert nach Schulaufsichtskreisen —
  19. Mitwirkung bei beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten der Schulräte und der Lehrpersonen an Volks- und Mittel- (Real-) schulen
- 

**Anmerkungen zu 42:**

**Zu Nr. 19:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung des für die Bearbeitung federführenden Dezernats „Volks-, Mittel- (Real-) schulen und berufsbildende Schulen (äußere Schulangelegenheiten)“ — 44 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**43 Dezernat Berufsbildende Schulen (innere Schulangelegenheiten)**

1. Öffentliche und private berufsbildende Schulen und die entsprechenden Berufsfach- und Fachlehrgänge der
    - a) gewerblich-technischen Fachrichtung
    - b) kaufmännischen Fachrichtung
    - c) gewerblich-hauswirtschaftlichen Fachrichtung
    - d) landwirtschaftlichen Fachrichtung
    - e) sozialpflegerischen und sozialpädagogischen Fachrichtung mit Ausnahme der Wohlfahrtspflege
  2. Aus- und Weiterbildung einschließlich Prüfungsangelegenheiten der Lehrpersonen an den Schulen der zu Nr. 1 genannten Fachrichtungen
  3. Fachbeiräte und Fachausschüsse
  4. Lehrverfahren und Lehrpläne
  5. Stundenpläne
  6. Lehrer- und Schülerbüchereien
  7. Lehr- und Lernmittel
  8. Film, Bild und Funk
  9. Bürgerkunde, Berufs- und Fachkunde
  10. Religionsunterricht
  11. Gestaltung der Freizeit, insbesondere Ferienordnung und Betriebsurlaub
  12. Besondere berufsbildende Betreuung von schulentlassenen und erwerbslosen männlichen oder weiblichen Jugendlichen
  13. Berufsbildungsaufgaben durch Berufsverbände, Kammern, Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen
  14. Schul- und Leistungsausstellungen
  15. Schulhygiene (schulärztliche und schulzahnärztliche Betreuung)
  16. Prüfung für Hausgehilfinnen, Hauswirtschaftsleiterinnen und Hauswirtschaftsmeisterinnen
  17. Mitwirkung bei beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten der Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen
- 

**Anmerkung zu 43:****Zu Nr. 17:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung des für die Bearbeitung federführenden Dezernats „Volks-, Mittel- (Real-) schulen und berufsbildende Schulen (äußere Schulangelegenheiten)“ — 44 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**44 Dezernat Volks-, Mittel- (Real-) schulen und berufsbildende Schulen (äußere Schulangelegenheiten)**

**A. Beamtenrechtliche Angelegenheiten**

**I. Besondere Sachgebiete**

1. Allgemeine beamtenrechtliche Angelegenheiten
2. Disziplinar- und Gnadenangelegenheiten
3. Angelegenheiten der Personalvertretungen und der Berufsorganisationen
4. Festsetzung des BDA (DDA), Dienstaufwandsentschädigungen

**II. Volksschulen**

1. Ein- und Anstellung
2. Beförderungen
3. Abordnungen und Versetzungen
4. Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
5. Ehrungen, Glückwünsche, Beileidschreiben
6. Urlaub, Krankheit und Dienstbefreiung
7. Dienstunfälle
8. Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung

**III. Schulräte in den Schulaufsichtsbezirken**

1. Ein- und Anstellung
2. Abordnungen und Versetzungen
3. Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
4. Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
5. Urlaub, Krankheit und Dienstbefreiung
6. Dienstunfälle
7. Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung

**IV. Mittel- (Real-) schulen**

1. Ein- und Anstellung
2. Beförderungen
3. Abordnungen und Versetzungen
4. Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
5. Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
6. Urlaub, Krankheit und Dienstbefreiung
7. Dienstunfälle
8. Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung

**V. Berufsbildende Schulen**

**a) Kandidaten im Vorbereitungsdienst für die berufsbildenden Schulen**

1. Einstellung
2. Verleihung der Anstellungsfähigkeit
3. Abordnungen und Versetzungen
4. Entlassungen
5. Urlaub, Krankheit und Dienstbefreiung
6. Dienstunfälle
7. Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung

**b) Lehrpersonen an berufsbildenden Schulen**

1. Ein- und Anstellung
2. Beförderungen
3. Abordnungen und Versetzungen
4. Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
5. Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
6. Urlaub, Krankheit und Dienstbefreiung
7. Dienstunfälle
8. Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung

- c) Staatliche berufsbildende Schulen
  - aa) Lehrpersonen
    - 1. Ein- und Anstellung
    - 2. Beförderungen
    - 3. Abordnungen und Versetzungen
    - 4. Entlassung und Versetzung in den Ruhestand
    - 5. Ehrungen, Glückwünsche, Beileidsschreiben
    - 6. Urlaub, Krankheit und Dienstbefreiung
    - 7. Dienstunfälle
    - 8. Sonstige beamtenrechtliche Angelegenheiten, insbesondere Nebentätigkeit, Aussagegenehmigungen und Schadenshaftung
  - bb) Mitwirkung bei beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten der sonstigen Dienstkräfte

#### B. Wirtschaftliche Angelegenheiten

- 1. Lehrpersonen an Volksschulen
  - a) Beihilfen und Unterstützungen
  - b) Trennungsschädigung und Umzugskosten
  - c) Reisekosten
  - d) Vorschüsse
- 2. Lehrpersonen an den Mittel- (Real-) schulen
  - a) Beihilfen und Unterstützungen
  - b) Trennungsschädigung und Umzugskosten
  - c) Reisekosten
  - d) Vorschüsse
- 3. Schulräte in den Schulaufsichtsbezirken
  - a) Beihilfen und Unterstützungen
  - b) Trennungsschädigung und Umzugskosten
  - c) Reisekosten, Kraftfahrzeuge
  - d) Vorschüsse
  - e) Geschäftsbedürfnisse
  - f) Unterhaltung und Ergänzung der Geräte, Büchereimittel
- 4. Kandidaten im Vorbereitungsdienst für die berufsbildenden Schulen
  - a) Unterhaltszuschüsse
  - b) Beihilfen und Unterstützungen
  - c) Trennungsschädigung und Umzugskosten
  - d) Reisekosten
  - e) Vorschüsse
- 5. Lehrpersonen (einschließlich Leiter) an den staatlichen berufsbildenden Schulen
  - a) Beihilfen und Unterstützungen
  - b) Trennungsschädigung und Umzugskosten
  - c) Vorschüsse

#### C. Sonstige Verwaltungsangelegenheiten

- I. Volks- und Mittel- (Real-) schulen
  - 1. Angelegenheiten der Schulverbände, insbesondere Neuerrichtung von Schulen und Bildung von Schulbezirken
  - 2. Schulsysteme der Volksschulen (Bekenntnis- und Gemeinschaftsschulen)
  - 3. Errichtung, Umwandlung und Aufhebung von Schulstellen
  - 4. Schulstellenkontrolle, Festsetzung der Schulstellenbeiträge, Grundliste
  - 5. Haushaltssangelegenheiten der Landesschulkasse und der Landesmittelschulkasse
  - 6. Schulpflicht und Schulversäumnisse
  - 7. Ferien und Ausfall des Unterrichts
  - 8. Haftpflichtangelegenheiten, insbesondere Schülerunfälle
  - 9. Dienstwohnungszuschüsse
  - 10. Ausbildungsbeihilfen
  - 11. Zuschüsse für Privatschulen (Ersatzschulen)

12. Schulaufsichtliche Genehmigung zum Neu-, Um- und Erweiterungsbau

13. Schulbaufinanzierung

- a) Genehmigung für Kreisbeihilfen und Zahlung von Staatsbeihilfen
- b) Gewährung des Baudrittels
- c) Schulbauprogramm
- d) Ergänzungszuschüsse

14. Ergänzungszuschüsse für sonstige Zwecke

15. Veräußerung, Erwerb oder Tausch von Schulgrundstücken

16. Gastschulkinder, Gastschulbeiträge

II. Ergänzungsschulen und Privatunterricht

III. Berufsbildende Schulen (mit Ausnahme der Wohlfahrtsschulen)

1. Berufs-, Berufsfach- und Fachschulen

- a) Errichtung und Schließung
- b) Haushalts- und Stellenplanangelegenheiten
- c) Wirtschaftsführung einschließlich Unterhaltung
- d) Berufsschulen: Schulbauten

2. Schulordnungen

3. Berufsschulkosten

4. Berufsfach- und Fachschulen : Schulgeld

5. Landeszuschüsse für Berufsschulen

6. Ausbildungsbeihilfen

7. Berufsbildende Ergänzungsschulen

IV. Beihilfen für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten für Schulen und Sporteinrichtungen

**Zusatz Detmold:**

V. Äußere Schulangelegenheiten der höheren Schulen im ehemaligen Land Lippe

---

**Anmerkung zu 44:**

**Zu Nr. A. V c, bb:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung des für die Bearbeitung federführenden Dezernats „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**45 Dezernat Allgemeine Kulturpflege, Erwachsenenbildung, Schul- und Vereinssport**

- I. Allgemeine Kulturpflege und Erwachsenenbildung
  - 1. Allgemeine Kulturpflege
  - 2. Erwachsenenbildung, Volkshochschulen und entsprechende Volksbildungs-einrichtungen einschließlich Landesjugendplan
  - 3. Beihilfen zum Aufbau und zur Förderung von kommunalen Volksbüchereien sowie für kulturelle Einrichtungen und Veranstaltungen
- II. Sport
  - 1. Leibeserziehung in Volks-, Mittel- (Real-) schulen und berufsbildenden Schulen
    - a) Sportliche Förderung des Lehrernachwuchses
    - b) Betreuung der sportlichen Fachberater
    - c) Ergänzung der Sport- und Turngeräte
    - d) Schulsonderturnen
    - e) Bundesjugendspiele und sonstige Sportveranstaltungen
  - 2. Angelegenheiten der Turn- und Sportvereinigungen
    - a) Anerkennung der Gemeinnützigkeit
    - b) Förderung der Lehrgangstätigkeit der sportlichen Fachverbände
    - c) Prämien- und Preisverleihungen
  - 3. Schwimmeisterprüfungen

**Zusatz Düsseldorf:**

- III. Kurator der Staatlichen Kunstakademie Düsseldorf

**Zusatz Detmold:**

- 46 Dezernat Höhere Schulen im ehemaligen Lande Lippe (innere Schulangelegenheiten)**

**Abteilung 5****51 Dezernat Lastenausgleich, Kriegsgefangenenentschädigung, Beschwerdeausschüsse****I. Lastenausgleich**

1. Haushalts- und Kassenangelegenheiten, insbesondere Mittelbewirtschaftung, Verwaltungskostenanteile und Forderungen des Ausgleichsfonds

**Zusatz Düsseldorf:**

Haushaltsangelegenheiten für die Heimatauskunftsstellen

2. Bewertung und Hauptentschädigung, Schadensfeststellung
3. Kriegsschadenrente
4. Hausratentschädigung und Hausrathilfe
5. Entschädigung im Währungsausgleich für Sparguthaben Vertriebener
6. Altsparerentschädigung
7. Wohnraumhilfe
8. Eingliederungsdarlehen

**Zusatz Köln:**

Aufbaudarlehen für außerhalb des Bundesgebiets gelegene Vorhaben (Bearbeitung für das gesamte Bundesgebiet)

9. Leistungen aus dem Härtefonds
  10. Ausbildungshilfe
  11. Förderung von Gemeinschaftseinrichtungen mit Mitteln des Ausgleichsfonds
- II. Beschwerden nach dem Lastenausgleichsgesetz und dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz (Beschwerdeausschüsse)
- III. Kriegsgefangenenentschädigung  
Angelegenheiten der Kriegsgefangenenentschädigung und sonstige Förderungsmaßnahmen

**Zusatz Aachen:**

- IV. Betreuung der Geschädigten, die in den unter vorläufige Auftragsverwaltung gestellten Gebieten ansässig sind sowie Transferierung von Ausgleichsleistungen

## 52 Dezernat Gewerbliche Wirtschaft

### I. Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten

1. Volks- und betriebswirtschaftliche Begutachtung von Kreditanträgen, Landesbürgschaften und sonstige betriebswirtschaftliche Aufgaben

#### **Zusatz Aachen:**

Aufbaukredite (Grenzlandhilfe)

2. Wirtschaftsbeobachtung, Statistik
3. Interzonenhandel

#### **Zusatz Köln:**

4. Wirtschaftliche Angelegenheiten des Rheinischen Braunkohlengebietes

### II. Preisüberwachung

1. Preisangelegenheiten
  - a) Ernährung und Landwirtschaft einschl. Verarbeitungsbetriebe
  - b) Gewerbliche Wirtschaft, Energiewirtschaft und Verkehrstarife
  - c) Gebühren, Beiträge und Entgelte aller Art
  - d) Mieten, Pachten und Grundstückspreise
2. Angelegenheiten der Preisauszeichnung
3. Preisrechtliche Prüfung von Aufträgen für Verteidigungsstreitkräfte

### III. Handwerk, Handel und Gewerbe

1. Handwerk
  - a) Gewerbe- und organisationsrechtliche Angelegenheiten
  - b) Schornsteinfegerangelegenheiten
  - c) Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten
  - d) Hufbeschlagangelegenheiten
2. Handel und Gewerbe
  - a) Handel
  - b) Orderlagerscheinangelegenheiten
  - c) Sonderverkaufsveranstaltungen, Ausverkäufe
  - d) Gewerbebetrieb im Umherziehen, Ortshausierhandel
  - e) Marktverkehr und Messen
  - f) Besondere Gewerbezweige, insbesondere Gast- und Schankgewerbe, Pfandleiher, Bewachungsgewerbe, Versteigerer, Metallhandel, Gebrauchtwarenhandel, Auskunfteien, Detekteien, Grundstücks- und Wohnraumvermittler, Reisevermittler, Auswanderungsunternehmer und -agenten, Waffen-, Sprengstoff- und Munitionswesen (Zulassungen), Blindenwarenvertrieb

### IV. Angelegenheiten des privaten Versicherungswesens

**Anmerkungen zu 52:****Zu Nr. III. 1 d:**

Hier werden die Aufgaben wahrgenommen, die sich aus dem Gesetz über den Hufbeschlag vom 20. 12. 1940 (RGBl. 1941 I S. 3) in Verbindung mit der Verordnung über den Hufbeschlag (Hufbeschlagverordnung) vom 31. 12. 1940 (RGBl. 1941 I S. 4) ergeben.

**Zu Nr. III. 2:**

Die Aufzählung der Sachgebiete Buchst. a—f ist nicht erschöpfend. Hier sind lediglich die nach Arbeitsanfall bedeutsameren Arbeitsgebiete aufgeführt.

**Zu Nr. III. 2 f:**

Vgl. hierzu Dezernat „Ordnungsrechtliche Angelegenheiten“ — 21 —.

**53 Dezernat Verkehr**

1. Straßenverkehr einschließlich Verkehrssicherheit
2. Fahrlehrer, Fahrschulen und Fahrerlaubnis
4. Wege-, Straßen-, Wasserstraßen- und Brückenangelegenheiten
4. Bundesfernstraßen
  - a) Planfeststellungsverfahren
  - b) Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
5. Personenbeförderung
6. Güterkraftverkehr einschließlich Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
7. Angelegenheiten der Bundesbahn und der nicht bundeseigenen Eisenbahnen, Privatgleisanschlüsse
8. Luftverkehr

#### 54 Dezernat Verteidigungslasten

1. Haushalts- und Kassenangelegenheiten
  2. Inanspruchnahme von Grundstücken und beweglichen Sachen
  3. Übungen (Manöver) der Streitkräfte oder des zivilen Bevölkerungsschutzes
  4. Inanspruchnahme von Lieferungen und Leistungen
  5. Entschädigungen
    - a) aus Anlaß von Übungen (Manövern),
    - b) für Beschränkungen in Schutzbereichen,
    - c) für in Anspruch genommene Lieferungen und Leistungen
  6. Verteidigungsanlagen
  7. Entschädigungen und Ersatzleistungen bei Notunterkünften und Lagern für Zuwanderer aus der SBZ
  8. Abwicklung von Angelegenheiten im Rahmen des Reichsleistungsgesetzes
  9. Abwicklung der Entschädigung für Baustoffentnahmen aus Trümmergrundstücken
  10. Statistik für Verteidigungslasten
- 

#### Anmerkungen zu 54:

##### Zu Nr. 6:

Um eine vereinfachte und beschleunigte Bearbeitung dieser Angelegenheiten sicherzustellen, ist zunächst die Stellungnahme des Dezernats 35 — Sachgebiet 3 — einzuholen.

##### Zu Nr. 7:

Hinsichtlich der Aufnahme und Unterbringung der Zuwanderer aus der SBZ in Lagern und Notunterkünften vgl. Dezernat „Vertriebenenangelegenheiten (Bezirksvertriebenenamt) und Allgemeine Wohlfahrtspflege“ — 33 —.

##### Zu Nr. 8:

Hier auch Abwicklung von Aufgaben der ehemaligen Wehrmachtguterfassungsstelle.

**Abteilung 6****61 Dezernat Forstwesen**

1. Mitwirkung bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten (Ausnahme Arbeiter) der staatlichen Forstämter
2. Abordnung von Dienstkräften der Fachrichtung Forstverwaltung an staatliche Forstämter oder innerhalb eines staatlichen Forstamtsbezirkes in Eilfällen
3. Ausbildungs-, Fortbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Dienstkräfte Fachrichtung Forstverwaltung
4. Tarifrechtliche und sonstige Angelegenheiten der Walddarbeiter
5. Haushaltsangelegenheiten
6. Reisekosten, Dienstkraftwagen, beamteneigene und anerkannt privateigene Kraftfahrzeuge
7. Dienstgrundstücke und Wirtschaftsländereien, Dienst- und Werkdienstwohnungen
8. Betriebswirtschaftliche Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
9. Inspektion der staatlichen Forstämter
10. Waldbau
11. Forsteinrichtung und Waldwertschätzung
12. Forstversuchsangelegenheiten
13. Holzeinschlag und Holzverkauf
14. Holzaushaltung
15. Nebennutzungen
16. Forstberechtigungen
17. Grundstücksverkehr (Ankauf, Verkauf, Tausch und Verpachtung)
18. Maschinen und Geräte
19. Waldwegebau
20. Kulturen, Pflanz- und Saatgutangelegenheiten
21. Angelegenheiten der Jagd und der Fischerei in den Staatsforsten
22. Forstschutzangelegenheiten, insbesondere Schädlingsbekämpfung und Waldbrandverhütung
23. Betriebswirtschaftliche Statistik
24. Schutzforsten
25. Baumschutzangelegenheiten
26. Aufsicht über die Forsten der Gemeinden und der sonstigen öffentlich-rechtlichen Körperschaften
27. Förderung der Körperschaftsforsten
28. Wirtschaftliche Beratung der Körperschaftsforsten
29. Forstverbände und öffentlich-rechtliche Waldgenossenschaften

**Anmerkungen zu 61:****Zu Nr. 1:**

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung des für die Bearbeitung federführenden Dezernats „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

**Zu Nr. 2:**

Von diesen mündlich vorgenommenen Abordnungen ist das Dezernat „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 — unverzüglich zu unterrichten, damit dieses das Erforderliche umgehend veranlassen kann.

**Zu Nr. 5:**

Das Aufgabengebiet umfaßt hinsichtlich der Einnahmen, der Sachausgaben und der einmaligen Ausgaben der Landesforstverwaltung sowie hinsichtlich der Ausgaben zur Förderung der Forstwirtschaft

- a) die Aufstellung des Haushaltsvoranschlages,
- b) die Bewirtschaftung der Ausgabemittel,
- c) die Überwachung der Einnahmen.

**Zu Nr. 26:**

Hierzu zählen auch die personalrechtlichen Genehmigungsvorbehalte im Rahmen der Aufsicht über die Körperschaftsforsten.

**Zu Nr. 27:**

Hier handelt es sich vor allem um die Gewährung von Beihilfen und Kapitaldienstzuschüssen.

**62 Dezernat Landwirtschaft und Domänen**

1. Domänen und landwirtschaftlich genutzte Sondervermögen
2. Siedlungs- und Kleingartenangelegenheiten
3. Pflanzenschutz und Schädlingsbekämpfung einschl. wirtschaftlicher Vogelschutz
4. Mitwirkung bei Angelegenheiten der Flurbereinigung
5. Wahrung landwirtschaftlicher Interessen im Bergbau
6. Fischereiangelegenheiten

**Zusatz Detmold:**

8. Mitwirkung bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten des staatlichen Domänenrentamtes in Büren und des Stiftsforstamtes in Büren

**Zusatz Münster:**

8. Verwaltung des Münster'schen Studienfonds und des Beckum-Ahlen'schen Klosterfonds
- 

**Anmerkungen zu 62:****Zu Nr. 2:**

Soweit Enteignungsverfahren im Rahmen des Kleinsiedlungs- und Kleingartenwesens durchzuführen sind, ist das Dezernat „Staatshoheitsangelegenheiten, Enteignung und Liegenschaftsverwaltung“ — 13 — zuständig. Für Maßnahmen im Rahmen des öffentlich geförderten Wohnungsbaues, die sich auf Kleinsiedlungen beziehen, ist das Dezernat „Wohnungsbauförderung und Wohnungswesen“ — 36 — federführend.

**Zu Nr. 3:**

Hier auch Durchführung von Bußgeldverfahren.

**Zu Nr. 6:**

Hinsichtlich der Fischereiangelegenheiten in Staatsforsten vgl. Dezernat „Forstwesen“ — 61 —.

### 63 Dezernat Veterinärwesen

1. Mitwirkung bei Haushalts-, Personal- und Stellenplanangelegenheiten der Veterinäruntersuchungsämter und der Assistenztierärzte
  2. Angelegenheiten der Tierärzte und der Tierheilkundigen
  3. Tierseuchenbekämpfung
  4. Tierseuchenentschädigung
  5. Tier- und Fleischhandel im Inland und mit dem Ausland
  6. Angelegenheiten der Fleischbeschau, insbesondere Fleischbeschautierärzte, Fleischbeschauer, Trichinenschauer, Beschauämter und Auslandsfleischbeschaustellen
  7. Tierärztliche Beaufsichtigung der Schlachthöfe, Nutz- und Schlachtviehmärkte, Tierschauen und -ausstellungen sowie Absatzveranstaltungen
  8. Tierzucht, Tierschutz und Tierpflege
  9. Überwachung von Lebensmitteln tierischer Herkunft
  10. Tierkörperbeseitigung
  11. Impfstoffe, Tierarzneimittel und tierärztliche Hausapotheeken
  12. Hufbeschlagwesen
- 

#### Anmerkung zu 63:

##### Zu Nr. 1:

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung der für die Bearbeitung federführenden Dezernate „Präsidialangelegenheiten“ — 01 — und „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

## 64 Dezernat Wasserrecht und Wasserwirtschaft

### I. Wasserrecht

1. Wasser-, Hochwasser- und Deichaufsicht
2. Wasser-, Boden- und Deichverbände
3. Wasserrechtliche Verleihungen, Genehmigungen und Erlaubnisse
4. Führung des Wasserbuches
5. Wasserrechtskontrollkartei
6. Ausgleichungs-, Ausbau- und Zwangsrechtsverfahren
7. Eigentumsverhältnisse, Unterhaltung und Nutzung der Gewässer, Wasserlaufverzeichnisse
8. Sonstige wasserrechtliche und wasseraufsichtliche Angelegenheiten, soweit nicht vorstehend aufgeführt

### II. Wasserwirtschaft

1. Mitwirkung bei Haushalts-, Stellenplan- und Personalangelegenheiten der Wasserwirtschaftsämter

#### **Zusatz Düsseldorf:**

und der Ruhrschaftsverwaltung

2. Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten in der Fachrichtung Wasserwirtschaft, Kultur- und Tiefbau
3. Allgemeine Wasserwirtschaftsangelegenheiten
  - a) Wasserwirtschaftliche Rahmenplanung
  - b) Gewässerkunde
  - c) Verbandspläne der Wasser-, Boden- und Deichverbände
4. Wasserversorgung
5. Abwasserbeseitigung und Abwasserreinigung
6. Unterhaltung und Ausbau von Wasserläufen, Hochwasser- und Eisschutz
7. Landwirtschaftlicher Wasserbau, Bodenverbesserung
8. Talsperren, Stauanlagen und Wasserkraftwerke
9. Ingenieurbautechnische Angelegenheiten

#### **Zusatz Aachen:**

10. Genehmigung nach dem Thermalquellenschutzgesetz

### Anmerkungen zu 64:

#### Zu Nr. II. 1:

Die Mitwirkung umfaßt sowohl ein Vorschlagsrecht dieses Dezernats als auch die Verpflichtung der für die Bearbeitung federführenden Dezernate „Präsidialangelegenheiten“ — 01 — und „Personal- und Stellenplanangelegenheiten“ — 02 —, dieses Dezernat bei Entscheidungen durch Mitzeichnung zu beteiligen.

#### Zu Nr. II. 3 b:

Zu diesem Sachgebiet gehören auch die Aufgaben im Rahmen des Pegelwesens sowie des Grund- und Quellwassermessdienstes.

— MBl. NW. 1958 S. 1873/74.

**Innere Organisation der Bezirksregierungen;  
hier: Geschäftsordnung**

RdErl. d. Innenministers v. 21. 7. 1958 —  
I F 1/15—30.31

Im Zuge der verwaltungsorganisatorischen Neugliederung der Bezirksregierungen ist in Übereinstimmung mit den beteiligten Ministerien mit Wirkung vom 1. 4. 1957 die „Geschäftsordnung für die Bezirksregierungen“ vorläufig in Kraft gesetzt worden. Sie hat sich in der Zeit ihrer Geltung bewährt und wird nun nach Einarbeitung einiger Änderungen bzw. Ergänzungen, die sachlich von geringerer Bedeutung sind oder sich auf Einzelfragen des technischen Geschäftsablaufs beziehen, in der anliegenden Neufassung ab sofort für verbindlich erklärt.

1. Diese Geschäftsordnung gewährleistet bei allen Bezirksregierungen eine einheitliche Verwaltungsführung. Sie stellt ferner ein wirksames Mittel dar, den Gedanken der Einheit der Verwaltung in der täglichen Praxis zur Geltung zu bringen sowie den Geschäftsablauf unter Vermeidung unnötiger Liegefristen zügig und reibungslos zu gestalten. Wenn die Geschäftsordnung in diesem Sinne ihren Zweck erfüllen soll, müssen ihre Bestimmungen sorgfältig beachtet werden; ich bitte daher, hierauf Ihr besonderes Augenmerk zu richten. In diesem Zusammenhang mache ich darauf aufmerksam, daß die Einhaltung dieser Bestimmungen bei der Aufstellung des Stellenplanes für die Bezirksregierungen vorausgesetzt wird.

Alle Angehörigen Ihrer Behörde (Angestellte, Sachbearbeiter und Bürohilfskräfte) müssen mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung vertraut sein. Die hierzu erforderlichen Abdrucke der neugefaßten Geschäftsordnung gehen Ihnen gesondert zu.

2. Meine Zustimmung ist erforderlich, sofern Sie beabsichtigen,  
a) eine Dienstkraft in mehreren Abteilungen einzusetzen (§ 5 Abs. 1 Satz 2) und

b) von der Bestimmung eines Hauptdezernenten abzusehen (§ 11, Abs. 1 Satz 3).

Meine Zustimmung gilt als erteilt, wenn ein Hauptdezernent nicht bestimmt wird

aa) bei allen Bezirksregierungen in den Dezernaten  
42 (Volks- und Mittel-(Real-)schulen  
— Innere Schulangelegenheiten —),  
43 (Berufsbildende Schulen  
— Innere Schulangelegenheiten —) und  
bb) bei den Bezirksregierungen Düsseldorf und Arnsberg in den Dezernaten  
44 (Volks-, Mittel-(Real-)schulen und berufsbildende Schulen  
— Äußere Schulangelegenheiten —),  
45 (Allgemeine Kulturflege, Erwachsenenbildung, Schul- und Vereinssport).

3. Bei der Durchführung der Geschäftsordnung bitte ich außerdem folgendes zu beachten:

a) Die für den Lesedienst eingesetzten Dienstkräfte gehören zur Kanzlei (Zentralkanzlei) im Sinne des § 67.  
b) Schreibkräfte, die nach § 67 Abs. 2 Buchst. b—d außerhalb der Kanzlei (Zentralkanzlei) eingesetzt werden können, dürfen in diesen Dezernaten nicht zum Vorzimmerdienst herangezogen werden.  
c) Für die in § 1 Abs. 2 genannten ergänzenden Ordnungen werden von mir Musterordnungen ausgearbeitet, die den dann endgültig von Ihnen zu erlassenden Ordnungen zugrunde zu legen sind.

4. Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung, deren Notwendigkeit sich im Laufe der Zeit ergeben sollte, werden aus Gründen der Einheitlichkeit **von mir** vorgenommen und im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht werden.

Mein Erl. v. 21. 3. 1957 — I F 1/15—30.31 — wird aufgehoben.

An die Regierungspräsidenten.

<p style="text-align: center;"><b>Geschäftsordnung</b> für die <b>Bezirksregierungen</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Inhaltsverzeichnis</b></p>	Seite	<p style="text-align: right;">Seite</p> <p>§ 28 Vorlage der Eingänge beim Regierungspräsidenten 1966</p> <p>§ 29 Vorlage der Eingänge beim Regierungsvizepräsidenten 1966</p> <p>§ 30 Unmittelbare Vorlage von Eingängen bei den Abteilungsleitern 1966</p> <p>§ 31 Verteilung der Eingänge durch die Hauptdezernenten 1967</p> <p>§ 32 Vorlagepflicht 1967</p> <p>§ 33 Zeitliche Behandlung der Eingänge 1967</p> <p>§ 34 Sicht- und Arbeitsvermerke 1967</p> <p>§ 35 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten 1968</p>
A. Einleitende Bestimmungen		
§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen	1959	
B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung		
§ 2 Verwaltung und Personalvertretung	1959	
C. Aufbau der Bezirksregierung		
§ 3 Gliederung	1959	
§ 4 Geschäftsverteilung	1959	
§ 5 Einsatz der Dienstkräfte	1960	
D. Leitung der Geschäfte		
§ 6 Grundsatz	1960	
§ 7 Der Regierungspräsident	1960	
§ 8 Der Regierungsvizepräsident	1960	
§ 9 Die Abteilungsleiter	1961	
E. Angelegenheiten der Dezernate		
§ 10 Die Dezernenten	1961	
§ 11 Die Hauptdezernenten	1962	
§ 12 Der Hauptdezernent im Dezernat 61 (Forstwesen)	1962	
§ 13 Der Hauptdezernent im Dezernat 25 (Polizeiangelegenheiten)	1963	
§ 14 Die Sachbearbeiter	1963	
§ 15 Die Bürohilfskräfte	1963	
F. Zusammenarbeit		
§ 16 Grundsatz	1963	
§ 17 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten	1963	
§ 18 Besondere Beteiligung in fachtechnischen Angelegenheiten	1964	
§ 19 Form der Beteiligung	1964	
G. Besondere Beteiligungsfälle		
§ 20 Beteiligung bei Personalangelegenheiten	1964	
§ 21 Justitiar	1965	
§ 22 Sachbearbeiter des Haushalts	1965	
§ 23 Der Ständige Vertreter des öffentlichen Interesses bei den Landesverwaltungsgerichten	1965	
H. Geschäftsablauf		
§ 24 Einhaltung des Dienstweges	1965	
I. Behandlung der Eingänge		
§ 25 Posteingänge	1965	
§ 26 Öffnen der Briefe in der Posteingangsstelle	1965	
§ 27 Einordnen der Eingänge	1966	
I. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung		
§ 65 Diktat	1974	
§ 66 Maschinenschreiben	1974	
§ 67 Kanzlei	1974	
§ 68 Einrichtung der Registraturen	1976	

## 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 der Bezirksregierung. Für das Dezernat 03 (Regierungshauptkasse) und das Rechnungsamt (Dezernat 11) gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den Vorschriften über das Kassen- und Rechnungswesen nichts anderes ergibt.

(2) Der Regierungspräsident 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 Regierungspräsident 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

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

## C. Aufbau der Bezirksregierung

### § 3

#### Gliederung

(1) Die Bezirksregierung gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Dezernate.

(2) Die Dezernate 01 (Präsidialangelegenheiten), 02 (Personal- und Stellenplanangelegenheiten) und 03 (Regierungshauptkasse) unterstehen dem Regierungsvizepräsidenten unmittelbar.

### § 4

#### Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des „Mustergeschäftsverteilungsplanes für die Bezirksregierungen“, wie sich die Geschäfte auf die Abteilungsleiter, die Dezernenten, die Sachbearbeiter und die Bürohilfskräfte verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten und die Sachgebiete der Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die Bürohilfskräfte sind im Geschäftsverteilungsplan lediglich namentlich aufzuführen; ihre Tätigkeit ist in Dienstverteilungsplänen auszuweisen.

(2) Über Änderungen des Geschäftsverteilungsplanes entscheidet, soweit sie nach dem „Mustergeschäftsverteilungsplan für die Bezirksregierungen“ zulässig sind, der Regierungspräsident.

### § 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 Regierungspräsident auf Vorschlag des Dezernenten 02 (Personal- und Stellenplanangelegenheiten) den weiteren Einsatz der Dienstkräfte im einzelnen bestimmt, regeln die Abteilungsleiter den Einsatz im Einvernehmen mit dem Dezernenten des Dezernats 02 (Personal- und Stellenplanangelegenheiten) nach Anhörung der zuständigen Dezernenten.

## D. Leitung der Geschäfte

### § 6

#### Grundsatz

Der Regierungspräsident sowie der Regierungsvizepräsident und die Abteilungsleiter im Rahmen ihrer Aufgaben beaufsichtigen den Geschäftsablauf und entscheiden in grundsätzlichen Fragen. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Bezirksregierung gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und insbesondere darauf zu achten, daß bei Entscheidungen in Angelegenheiten mit besonderem fachtechnischen Inhalt die Fachkunde der beteiligten Dezernenten ausreichend zur Geltung gebracht werden kann.

### § 7

#### Der Regierungspräsident

(1) Der Regierungspräsident ist der Leiter der Bezirksregierung. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.

(2) Der Regierungspräsident trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten, die von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung sind. Er soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnisse widmen.

### § 8

#### Der Regierungsvizepräsident

(1) Der Regierungsvizepräsident ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben des Regierungspräsidenten als dessen ständiger Vertreter befugt. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, der Dezernenten und der sonst den Dezernaten zugewiesenen Dienstkräfte. Dem Regierungsvizepräsidenten kann gleichzeitig die Leitung einer Abteilung übertragen werden.

(2) Der Regierungsvizepräsident wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den dienstältesten Abteilungsleiter vertreten. Der Regierungspräsident kann einen anderen Abteilungsleiter als Vertreter bestimmen.

(3) Der Regierungsvizepräsident ist insbesondere für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb der Bezirksregierung und ferner für die Bearbeitung der Personalangelegenheiten aller Dienstkräfte der Bezirksregierung, der nachgeordneten und der sonstigen von der Bezirksregierung zu betreuenden Dienststellen verantwortlich.

(4) Der Regierungsvizepräsident kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden, vorbehaltlich der Weisungen des Regierungspräsidenten, nach seinen Weisungen bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen berühren, unterrichtet werden.

(5) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet der Regierungsvizepräsident über die Vorlage der Vorgänge beim Regierungspräsidenten. Er hat den Regierungspräsidenten über wichtige Vorgänge rechtzeitig zu unterrichten. Alle Angelegenheiten, die dem Regierungspräsidenten vorzulegen sind, sind über den Regierungsvizepräsidenten zu leiten.

## § 9

**Die Abteilungsleiter**

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dezernenten (Hauptdezernenten) und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte. Einem Abteilungsleiter kann die Leitung mehrerer Abteilungen übertragen werden.

(2) Die Abteilungsleiter vertreten sich nach näherer Weisung des Regierungspräsidenten bei Abwesenheit oder Verhinderung gegenseitig. Eine andere Regelung ist 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 Geschäfte der Dezernate ihrer Abteilung einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden, vorbehaltlich der Weisungen des Regierungspräsidenten oder des Regierungsvizepräsidenten, nach ihren Weisungen bearbeitet.

(4) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die Vorlage der Vorgänge beim Regierungspräsidenten oder beim Regierungsvizepräsidenten. Alle Angelegenheiten, die dem Regierungspräsidenten oder dem Regierungsvizepräsidenten vorzulegen sind, sind über die Abteilungsleiter zu leiten.

(5) Die Abteilungsleiter haben dem Regierungsvizepräsidenten und bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung dem Regierungspräsidenten von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben. Über ihre Rücksprachen beim Regierungsvizepräsidenten haben sie die dem Regierungsvizepräsidenten, falls er daran nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

**E. Angelegenheiten der Dezernate**

## § 10

**Die 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, in den Dezernaten 01 (Präsidialangelegenheiten) und 03 (Regierungshauptkasse) jedoch ein Beamter des gehobenen Dienstes einzusetzen. Ausnahmsweise können auch Beamte des gehobenen Dienstes, mindestens der Bes.Gr. A 11, und Angestellte, mindestens der Verg.Gr. IV TO.A mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Dezernenten beauftragt werden.

(3) Regierungsassessoren und die ihnen gleichgestellten Assessoren der Sonderlaufbahnen sind als Dezernenten, Assessoren, die sich in der Ausbildung befinden, sind als Hilfsdezernenten einzusetzen.

(4) Die Vertretung der Dezernenten innerhalb der Abteilung regelt der Abteilungsleiter, im übrigen der Regierungsvizepräsident. Der Regierungsvizepräsident kann die Vertretung eines Dezernenten einem Hilfsdezernenten übertragen. Die Dezernenten (Hauptdezernenten) der Dezernate 21 (Ordnungsrechtliche Angelegenheiten) und 25 (Polizeiangelegenheiten) vertreten sich gegenseitig. Die Vertretung des Dezernenten 02 (Personal- und Stellenplanangelegenheiten) ist einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes zu 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, selbständig. Dem Dezernenten des Dezernats 32 (Leiter des Gemeindeprüfungsamtes) dürfen nur solche Weisungen erteilt werden, die die Aufgaben des Gemeindeprüfungsamtes zu fördern geeignet sind und die volle eigene Verantwortung des Leiters des Gemeindeprüfungsamtes für die Aufstellung der Prüfungsberichte nicht beeinträchtigen.

(6) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung der Sachbearbeiter für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen. Weitläufige schriftliche Weisungen an die Sachbearbeiter sind zu vermeiden.

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

(8) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprachen beim Regierungspräsidenten oder Regierungsvizepräsidenten, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

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

## § 11

**Die Hauptdezernenten**

(1) Sind mehrere Dezernenten in einem Dezernat eingesetzt, so ist einer von ihnen Hauptdezernent. Er wird vom Regierungspräsidenten 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, Regierungsvizepräsidenten oder Regierungspräsidenten zur Unterzeichnung vorzulegen sind, müssen vom Hauptdezernenten abgezeichnet sein. In diesem Fall kann er bei man gelnder Übereinstimmung mit dem Dezernenten schriftlich auf seine abweichende Auffassung hinweisen.

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

(6) Der Regierungspräsident 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

**Der Hauptdezernent im Dezernat 61 (Forstwesen)**

(1) Der Hauptdezernent im Dezernat 61 (Forstwesen) ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seines Dezernats. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der forstbetriebswirtschaftlichen Geschäfte verantwortlich und bestimmt die Art und Weise ihrer Bearbeitung. Er ist berechtigt, tigt,

a) in allen Angelegenheiten des Dezernats dem Abteilungsleiter allein Vortrag zu halten, und zwar auch in solchen Angelegenheiten, die seinen eigenen Aufgabenbereich als Dezernent nicht unmittelbar berühren;

b) auf dem Gebiete der Forstbetriebswirtschaft aus den Aufgabenbereichen anderer Dezernenten einzelne oder Teilgebiete an sich zu ziehen und seiner unmittelbaren Bearbeitung vorzubehalten.

(2) Stimmt der Abteilungsleiter in Angelegenheiten der Forstbetriebswirtschaft der Auffassung des Hauptdezernenten im Dezernat 61 (Forstwesen) nicht zu, so ist dieser berechtigt, unmittelbar dem Regierungsvizepräsidenten Vortrag zu halten. Die Befugnis des Abteilungsleiters, sich an diesem Vortrag zu beteiligen, bleibt unberührt.

(3) Dem Hauptdezernenten des Dezernats 61 (Forstwesen) soll in Angelegenheiten der Forstbetriebswirtschaft die Zeichnungsbefugnis für Berichte an den Fachminister wie einem Abteilungsleiter verliehen werden.

### § 13

#### Der Hauptdezernent im Dezernat 25 (Polizeiangelegenheiten)

(1) Als Hauptdezernent im Dezernat 25 (Polizeiangelegenheiten) ist ein Beamter mit der Befähigung zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst zu bestimmen. Er ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seines Dezernats.

(2) Der Hauptdezernent ist berechtigt:

- a) in allen Angelegenheiten des Dezernats dem Abteilungsleiter allein Vortrag zu halten, und zwar auch in solchen Angelegenheiten, die seinen Aufgabenbereich als Dezernent nicht unmittelbar berühren;
- b) aus den Aufgabenbereichen anderer Dezernenten seines Dezernats einzelne oder Teilgebiete an sich zu ziehen und seiner unmittelbaren Bearbeitung vorzubehalten.

### § 14

#### Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen. Der Regierungsvizepräsident kann in Ausnahmefällen 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 Behandlung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschriftsreif vor, soweit sich der Dezernent die Bearbeitung nicht selbst vorbehalten hat.

### § 15

#### Die Bürohilfskräfte

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

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

#### F. Zusammenarbeit

### § 16

#### Grundsatz

(1) Die Bezirksregierung bildet eine Einheit.

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

### § 17

#### 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 Geschäftsverteilungsplanes 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 Regierungsvizepräsident.

### § 18

#### Besondere Beteiligung in fachtechnischen Angelegenheiten

(1) Werden in einem Dezernat Angelegenheiten fachtechnischen und verwaltungsrechtlichen Inhalts bearbeitet, so ist, wenn der hierfür zuständige Dezernent einer Sonderlaufbahn angehört, ein Dezernent mit der Befähigung zum Richteramt oder zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst zu beteiligen, wenn bei der Bearbeitung verwaltungsrechtliche Gesichtspunkte maßgeblich zu berücksichtigen sind. Der Regierungsvizepräsident bestimmt den Dezernenten, der in diesen Fällen zu beteiligen ist, aus derselben Abteilung.

(2) Der federführende Dezernent ist für eine rechtzeitige und ausreichende Beteiligung verantwortlich.

### § 19

#### 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 Regierungsvizepräsidenten zur Entscheidung vorzulegen.

#### G. Besondere Beteiligungsfälle

### § 20

#### Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Über die Bestimmungen des „Mustergeschäftsverteilungsplanes für die Bezirksregierungen“ hinausgehend sind bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte der Bezirksregierung der Abteilungsleiter und der zuständige Dezernent vorher zu hören; an die Stelle des Dezernenten tritt in den Fällen der §§ 12 und 13 der Hauptdezernent. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Wird die erforderliche Mitzeichnung von den nach Absatz 1 zu Beteiligenden abgelehnt, so entscheidet der Regierungsvizepräsident.

(3) Von einer Beteiligung (Absatz 1 und 2) kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu Beteiligenden (Absatz 1) nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

## § 21

**Justitiar**

(1) Der Justitiar ist in allen Angelegenheiten, in denen nach dem Geschäftsverteilungsplan seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, und ferner in allen Fällen, in denen Fragen des Bürgerlichen Rechts, des Zivilprozeßrechts oder des Strafrechts von wesentlicher Bedeutung sind, durch Mitzeichnung zu beteiligen. Die Mitzeichnung des Justitiars ist grundsätzlich davon abhängig, daß der federführende Dezernent die Angelegenheit unterschriftenreif bearbeitet hat.

(2) Die Mitwirkung des Justitiars in weiteren Angelegenheiten, insbesondere die Erstattung von Gutachten, kann nur der Regierungspräsident oder der Regierungs-vizepräsident anordnen.

## § 22

**Sachbearbeiter des Haushalts**

Der Regierungs- und Kassenrat ist der „Sachbearbeiter des Haushalts“ der Bezirksregierung. Seine Aufgaben ergeben sich insbesondere aus den §§ 20 bis 26 der Reichswirtschaftsbestimmungen.

## § 23

**Der ständige Vertreter des öffentlichen Interesses bei den Landesverwaltungsgerichten**

Der ständige Vertreter des öffentlichen Interesses bei den Landesverwaltungsgerichten wird durch die Landesregierung bestellt. Für ihn gilt die Dienstanweisung für die ständigen Vertreter des öffentlichen Interesses bei den Verwaltungsgerichten.

**H. Geschäftsablauf**

## § 24

**Einhaltung des Dienstweges**

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Angehörigen der Bezirksregierung 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 Regierungspräsidenten oder dem Regierungsvizepräsidenten vorsprechen.

**I. Behandlung der Eingänge**

## § 25

**Posteingang**

Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt. Der Dezernent des Dezernats 01 (Präsidialangelegenheiten) oder ein von ihm beauftragter, mit den Geschäften der Bezirksregierung vertrauter Beamter des gehobenen Dienstes überwacht die Arbeiten in der Posteingangsstelle.

## § 26

**Offnen der Briefe in der Posteingangsstelle**

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen, förmliche Zustellungen und Sendungen mit dem Aufdruck „Holzverkauf“ sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Einganges 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“ und „VS-Vertraulich“), sind durch eine zur geschäftsmäßigen

Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften des Abschnitts IX der Verschlußsachenanweisung entweder dem Regierungspräsidenten oder nach seinen näheren Weisungen 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 die Bezirksregierungen mit den Zusätzen z. B. „Eigenhändig“, „zu Händen des ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlußsachen (VS) handelt.

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

## § 27

**Einordnen der Eingänge**

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

## § 28

**Vorlage der Eingänge beim Regierungspräsidenten**

- (1) Dem Regierungspräsidenten sind vorzulegen:
- alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
  - Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
  - Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
  - Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Regierungspräsidenten, sondern an Dienstkräfte der Bezirksregierung gerichtet sind.

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

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

(4) Eingänge, die dem Regierungspräsidenten vorgelegen haben, werden über den Regierungsvizepräsidenten und die zuständigen Abteilungsleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zugeleitet.

## § 29

**Vorlage der Eingänge beim Regierungsvizepräsidenten**

(1) Der Regierungsvizepräsident erhält die gesamten Eingänge der Bezirksregierung. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht auf Dienstaufsichtsbeschwerden und auf solche Eingänge erstrecken, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Der Regierungsvizepräsident leitet die Eingänge über die Abteilungsleiter den Dezernenten (Hauptdezernenten) zu.

## § 30

**Unmittelbare Vorlage von Eingängen bei den Abteilungsleitern**

Die Abteilungsleiter erhalten von der Posteingangsstelle die Eingänge, auf deren Vorlage der Regierungsvizepräsident verzichtet hat, und leiten sie den Dezernenten (Hauptdezernenten) zu.

## § 31

**Verteilung der Eingänge durch die Hauptdezernenten**

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

## § 32

**Vorlagepflicht**

Die Abteilungsleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten) sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach dem Regierungspräsidenten oder dem Regierungsvizepräsidenten zur Kenntnis gebracht werden müssen, von sich aus zu unterbreiten.

## § 33

**Zeitliche Behandlung der Eingänge**

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

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

## § 34

**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:

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

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

Vom Regierungspräsidenten vom Regierungsvizepräsidenten von den Abteilungsleitern von den Dezernenten (Hauptdezernenten)	ein roter Farbstift ein blauer Farbstift braune Farbstifte 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.

## § 35

**Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten**

(1) Verschlußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Vorschriften 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. Personalvorgänge und Personalakten der Dienstkräfte der Bezirksregierung sind innerhalb des Gebäudes in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

**II. Die Sachbearbeitung**

## § 36

**Zeitliche Behandlung der Eingänge**

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

## § 37

**Zwischenbescheide**

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

(2) Der Bescheid kann nach Vordruck erteilt werden. Er soll möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung haben.

## § 38

**Fristsetzung und Erinnerungen**

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß die angeforderten Berichte oder Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung 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.

## § 39

**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 und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen, soweit dies zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

## § 40

**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.

#### § 41

#### Arbeitsrückstände

(1) Abteilungsleiter und Dezernenten 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

#### § 42

#### Allgemeine Hinweise

(1) Die Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsführung ist davon abhängig, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft der Bezirksregierung beitragen.

(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 Umfange Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

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

(5) Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen, soweit sie nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder auf Weisung oberster Landesbehörden durchzuführen sind, dürfen von den Kommunalverwaltungen oder den nachgeordneten staatlichen Behörden nur angefordert werden, wenn sie für die Führung der Verwaltungsgeschäfte unumgänglich notwendig sind. Bevor nicht durch Rückfragen beim Statistischen Landesamt Nordrhein-Westfalen festgestellt worden ist, ob die zu erfragenden Angaben von dort aus oder von anderen Stellen gemacht werden können, dürfen Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen nicht angeordnet werden.

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

#### § 43

#### 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 Schriftstückes 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 zurückzuhalten.

#### § 44

#### 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.

#### § 45

#### 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 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. Abgabeantrag 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 beantworten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen.

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

#### § 46

#### 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 der Bezirksregierung 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 Zahlungsaufforderung 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: ...“); bei Schreiben im Behördenverkehr ohne eine Veranlassung lautet die Formel: „Bezug: Ohne“.

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

(6) Wenn dem Schreiben Anlagen beigefügt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Heftrand durch einen Schrägstrich an der Stelle hervorgehoben, wo sie zum ersten Male erwähnt werden. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

## § 47

**Sammelanschrift**

(1) Werden Schreiben desselben Inhaltes 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.

## § 48

**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**

## § 49

**Inhalt**

Was gesagt wird, soll möglichst kurz, aber erschöpfend, eindeutig und allgemein verständlich ausgedrückt werden. Die Beschränkung auf den wesentlichen Inhalt darf jedoch nicht zur Schroffheit führen.

## § 50

**Stil und Ausdruck**

(1) Ein höflicher Ton im Behördenverkehr ist eine der selbstverständlichen Grundregeln eines demokratischen Staates, der seinen Bürgern dienen und helfen will. Der Bürger muß daher nicht nur das sichere Gefühl haben, daß die Behörden sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeiten; er darf auch erwarten, daß ihn die Dienstkräfte der Bezirksregierung in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln.

(2) Im Schriftverkehr mit dem Bürger ist, wo irgend angebracht, die persönliche Form zu wählen (z. B.: „Sehr geehrter Herr / Frau / Fräulein ...“ mit der Schlußformel „Hochachtungsvoll“ vor dem Zusatz zur Unterschrift „In Vertretung“ oder „Im Auftrage“). In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“ („Frau“, „Fräulein“) voranzustellen.

(3) Stil und Ausdruck sollen ungekünstelt sein. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdwörter und für den Laien unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Anordnungen sind, soweit irgend möglich, in einem verbindlichen Ton zu halten und in eine entgegenkommende Form zu kleiden.

**V. Die Unterzeichnung**

## § 51

**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 dem allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Dienstkräfte bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist so weit wie möglich nach unten zu verlagern. Abteilungsleiter und Dezeranten (Hauptdezeranten), 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 Zeichnung durch den Vorgesetzten sollte unterbleiben.

## § 52

**Zeichnung durch den Regierungspräsidenten**

(1) Der Regierungspräsident unterzeichnet

- Vorgänge, die sich auf Grund ihrer sachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
- Personalvorschläge hinsichtlich der Beamten und Angestellten, über die die Landesregierung beschließt;
- Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Der Regierungsvizepräsident ist für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## § 53

**Zeichnung durch den Regierungsvizepräsidenten**

(1) Der Regierungsvizepräsident unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter des Regierungspräsidenten ergebenden Zeichnungsbefugnis,

- Vorgänge von besonderer Bedeutung, soweit sich der Regierungspräsident die Zeichnung nicht vorbehalten hat;
- Berichte an oberste Landesbehörden, die nicht von den Abteilungsleitern unterzeichnet werden können. Stellungnahmen, die zu Dienstaufsichtsbeschwerden abzugeben sind, müssen mindestens vom Regierungsvizepräsidenten unterzeichnet sein;
- alle übrigen, nicht vom Regierungspräsidenten zu zeichnenden Personalvorschläge;
- alle Verfügungen, mit denen Geschäftsstatistiken oder periodische Berichterstattungen nach § 42 Abs. 5 angeordnet werden;
- Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter sowie die Dezeranten der Dezernate 01, 02 und 03 sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

## § 54

**Zeichnung durch die Abteilungsleiter**

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Regierungspräsidenten oder den Regierungsvizepräsidenten zu unterzeichnen sind;
- Berichte an oberste Landesbehörden, die sich auf Einzelvorgänge ohne grundsätzliche oder politische Bedeutung beziehen;
- Berichte an oberste Landesbehörden, die nach Formularen zu erstatten sind oder routinemäßig wiederkehren;
- Rundverfügungen, soweit diese sich nicht auf die inhaltliche Weitergabe von Erlassen oberster Landesbehörden beschränken;
- Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

(2) Für die Vorlage der in Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Dezeranten und im Falle der §§ 11 Abs. 6, 12, und 13 die Hauptdezeranten verantwortlich.

## § 55

**Zeichnung durch die Dezeranten**

(1) Die Dezeranten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 56 unterzeichnen.

(2) Für die Zeichnung durch die Hauptdezeranten gelten die §§ 11 Abs. 6, 12 und 13.

## § 56

**Zeichnung durch die Sachbearbeiter**

(1) Der Regierungspräsident kann Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebiets laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung kann 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. Ihr Umfang ist festzulegen.

### § 57

#### Kassenanweisungen

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

### § 58

#### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) der Regierungspräsident mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der Regierungsvizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrage“. Dies gilt auch im Vertretungsfall.

(2) Der Vertreter des Regierungsvizepräsidenten zeichnet in dieser Eigenschaft „In Vertretung“ und dem Zusatz „I. V.“ hinter seinem Namen.

(3) Der Dezernent des Dezernats 32 (Gemeindeprüfungsamt) unterzeichnet seine in eigener Verantwortung zu erstattenden Prüfungsberichte ohne Zusatz, sein Vertreter mit dem Zusatz „In Vertretung“.

### § 59

#### 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 (§§ 17, 18, 20 bis 23) ist in der Weise kenntlich zu machen, daß dieser den Entwurf mit Dezernatskennzeichen, Namenszeichen und Datum entweder in einer entsprechenden Bearbeitungsverfügung (§ 45 Abs. 4) oder in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zeichnet.

### § 60

#### 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 Schluszeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die Kanzleileiter oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Bürostempel)

(Name)

.....

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

### § 61

#### 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 Fertigung der Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen; der Regierungsvizepräsident kann diese Frist verkürzen. Das gleiche gilt, wenn der Kanzlei abschließend gezeichnete Entwürfe ohne Datum zugeleitet werden.

### § 62

#### Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Regierungspräsident 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 auszuhändigen. Sie sind unter Verschluß zu halten.

### § 63

#### 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.

### § 64

#### 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 in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

(3) Personalvorgänge, die Dienstkräfte der Bezirksregierung betreffen, sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

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

#### J. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

### § 65

#### 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.

### § 66

#### Maschinenschreiben

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

### § 67

#### Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei), die in mehrere Teilkanzleien aufgeteilt werden kann, unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen einzelne Kanzleian-  
gestellte nur eingesetzt werden

- a) in den Vorräumen der Abteilungsleiter,
- b) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vor-  
gänge im Dezernat 02 (Personal- und Stellenplan-  
angelegenheiten),
- c) zum Schreiben von Angelegenheiten, die der ärztlichen  
Schweigepflicht unterliegen, im Dezernat 24 (Gesund-  
heit) und
- d) zum Schreiben der Verschlußsachen (VS) im Dezernat  
25 (Polizeiangelegenheiten).

Diese Schreibkräfte gehören zur Kanzlei und unter-  
stehen dem jeweils zuständigen Kanzleileiter. Sie können  
von ihm im Einvernehmen mit dem jeweiligen Abtei-  
lungsleiter oder dem Dezernenten des Dezernats 02 (Per-  
sonal- und Stellenplanangelegenheiten) zu Arbeiten der  
Kanzlei herangezogen werden.

(3) In den Dienstzimmern der Sachbearbeiter oder De-  
zernenten dürfen keine Schreibkräfte untergebracht wer-  
den. Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der  
Kanzleiordnung.

#### § 68

##### **Einrichtung der Registraturen**

(1) Die Akten werden, falls nicht eine Ausnahme nach  
Absatz 2 besteht, in Sachbearbeiterregistraturen ver-  
waltet. Den Sachbearbeitern können bei einer besonders  
umfangreichen Registraturtätigkeit Bürohilfskräfte zur  
Entlastung zugeteilt werden.

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

— MBl. NW. 1958 S. 1955.

##### **Einzelpreis dieser Nummer 2,— DM.**

Einzellieferungen nur durch die August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zu-  
zügl. Versandkosten (je Einzelheft 0,15 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.)