

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

13. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 10. Mai 1960	Nummer 49
--------------	--	-----------

## Inhalt

### I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
71341	31. 3. 1960	RdErl. d. Innenministers Organisation des Landesvermessungsamts Nordrhein-Westfalen . . . . .	1253/54
750	11. 3. 1960	Erl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr Geschäftsordnung für die Oberbergämter des Landes Nordrhein-Westfalen. . . . .	1277

### I.

71341

#### Organisation des Landesvermessungsamts Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Innenministers v. 31. 3. 1960 —  
I F 1/23 — 13.12

Für das Landesvermessungsamt Nordrhein-Westfalen werden

- Anlage I a) der nachstehende Organisationsplan  
Anlage II b) der nachstehende Mustergeschäftsverteilungsplan  
Anlage III c) die nachstehende Geschäftsordnung

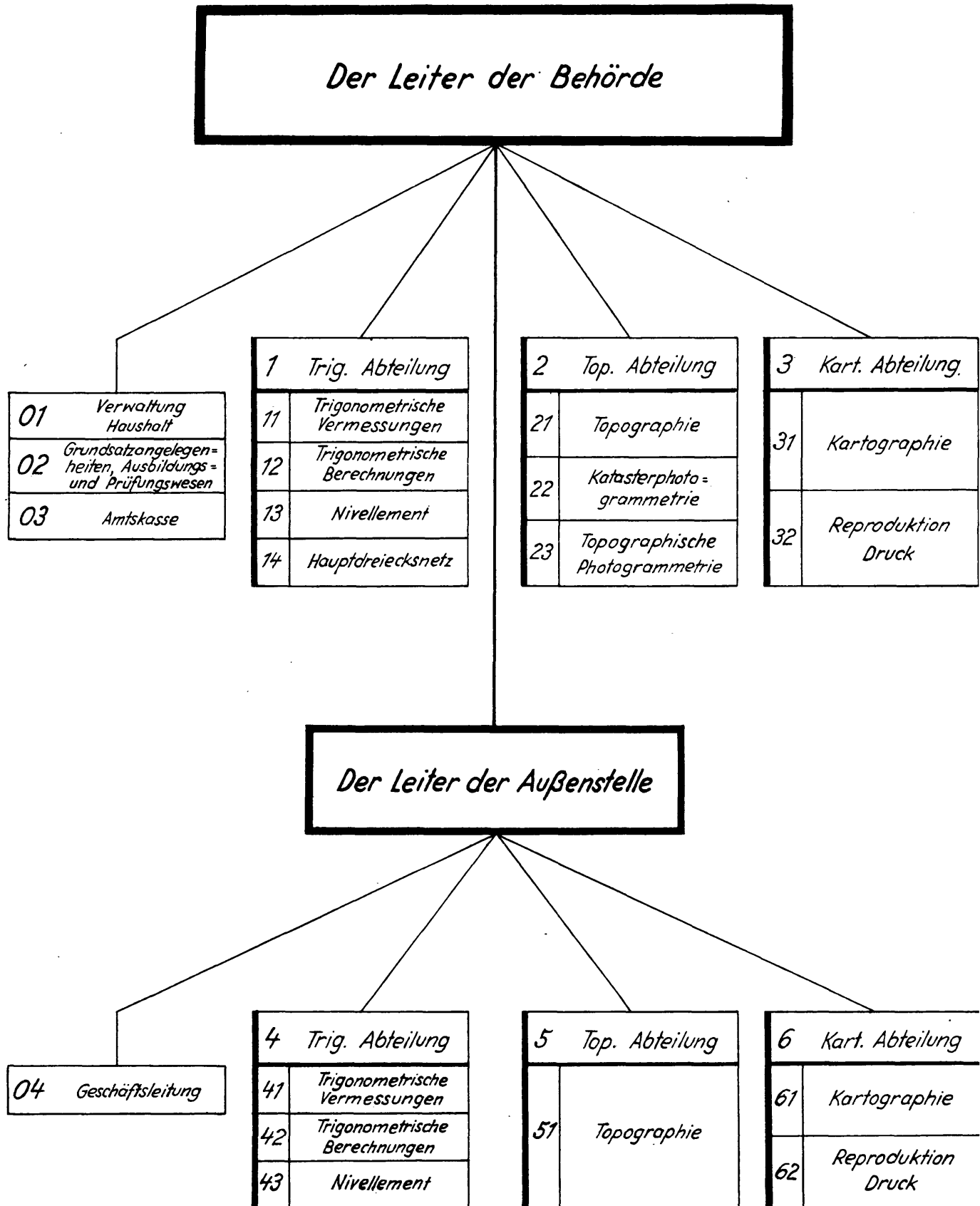
mit sofortiger Wirkung eingeführt.

Ergänzend bestimme ich hierzu folgendes:

- a) Der Leiter der Außenstelle und die Abteilungsleiter werden von mir bestellt.  
b) Der Leiter der Außenstelle nimmt gleichzeitig die Aufgaben des Abteilungsleiters 5 und des Dezernenten 04 wahr.  
c) Die Dezernate 31 und 61 werden von den zuständigen Abteilungsleitern mitverwaltet.

T. Der nach § 6 der Geschäftsordnung aufzustellende Geschäftsverteilungsplan ist mir bis zum 1. 7. 1960 vorzulegen.

# Organisationsplan des Landesvermessungsamts Nordrhein - Westfalen



**Anlage II****Mustergeschäftsverteilungsplan  
des Landesvermessungsamts Nordrhein-Westfalen****A Hauptstelle Bad Godesberg****01 Dezernat Verwaltung und Haushalt**

01.1 Angelegenheiten des Geschäftsgangs und des allgemeinen Dienstbetriebs, insbesondere

- a) Geschäftsordnung und ergänzende Ordnungen
- b) Raumverteilung und Büroorganisation
- c) Verschlusssachen
- d) Verwaltungshilfsdienste, insbesondere Kanzlei, Bücherei, Postein- und -ausgang, Altablage, Botendienst, Fernsprechkentrale, Kraftfahrer, Hausarbeiter, Pfortner- und Reinigungsdienst
- e) Beschaffungswesen, Geschäftsbedürfnisse, Materialien und Vordruckverwaltung
- f) Post- und Fernmeldeangelegenheiten
- g) Dienstkraftfahrzeuge und Kraftfahrzeugeinsatz, Verkehrsunfälle
- h) Verwaltung der Dienstgrundstücke und Dienstgebäude, Hausdienste
- i) Kantinenangelegenheiten, Gemeinschaftsverpflegung
- k) Wohnungsfürsorge

01.2 Haushaltswesen (Sachbearbeiter des Haushalts), insbesondere

- a) Aufstellung des Haushaltsvoranschlages und Durchführung des Haushalts
- b) Verteilung der Haushaltsmittel (Unterkassenschlag für die Außenstelle Münster)
- c) Überwachung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (Kontrolle der Anschreibungs- und Haushaltsüberwachungslisten)
- d) Mitwirkung bei Maßnahmen und Entscheidungen von geldlicher Tragweite (auch bei der Vergabe von Zeichenarbeiten, Druckaufträgen und dgl.), Umsatzsteuer
- e) Betriebsmittelanforderung für die Amtskasse
- f) Aufstellung der Beiträge zur Haushaltsrechnung
- g) Mitwirkung bei der Aufstellung der Vermögensübersichten des Landes über bewegliche Sachen
- h) Erledigung und Beantwortung von Prüfungsmitteilungen des Landesrechnungshofs
- i) Kassenaufsicht

01.3 Dienstreiseverkehr, insbesondere

- a) Reisekosten und Feldvermessungskosten
- b) Anerkennung von beamteneigenen und privateigenen Kraftfahrzeugen
- c) Beschäftigungsvergütungen, Trennungsschädigungen und Umzugskosten

**02 Dezernat Grundsatzangelegenheiten, Ausbildungs- und Prüfungswesen**

02.1 Grundsatzangelegenheiten der Behördenleitung

- a) Aufbau und Geschäftsverteilung
- b) Personaleinsatz und Arbeitsplatzbewertung
- c) Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis, Dienstausweise
- d) Rechtsstreitigkeiten vor den Arbeitsgerichten

02.2 Bearbeitung von Personalangelegenheiten

- a) Stellenplan und Stellenangelegenheiten
- b) Ein- und Anstellung
- c) Beförderungen und Höhergruppierungen
- d) Abordnungen und Versetzungen
- e) Entlassung und Versetzung in den Ruhestand

- f) Disziplinar- und Gnadenangelegenheiten
- g) Ehrungen, Glückwünsche, Beileidschreiben
- h) Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung und Hausarbeitstag
- i) Nebentätigkeit, Aussagegenehmigung und Schadenshaftung
- k) Dienstunfälle
- l) Unterbringung nach G 131
- m) Unterstützungen und Gewährung von Vorschüssen
- n) Angelegenheiten der Personalvertretungen und Berufsorganisationen

02.3 Gehalts- und Lohnangelegenheiten, insbesondere

- a) Festsetzung des BDA (DDA)
- b) Festsetzung der Grundvergütung der Angestellten
- c) Löhne der ständigen und der nichtständigen Arbeiter
- d) Versorgungsangelegenheiten der Angestellten und ständigen Arbeiter
- e) Unterhaltszuschüsse und Erziehungsbeihilfen
- f) Beihilfen
- g) Versicherungsangelegenheiten

02.4 Ausbildungs- und Prüfungswesen

- a) Ausbildungs- und Prüfungsangelegenheiten der Lehrlinge und Beamtenanwärter
- b) Ausbildungslehrgänge für den höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst
- c) Verkehr mit dem Oberprüfungsamt für die höheren technischen Verwaltungsbeamten und mit den Prüfungsausschüssen für den gehobenen vermessungstechnischen und kartographischen Dienst und für die vermessungs- und landkartentechnischen Behördenangestellten

02.5 Technisch-wissenschaftliche Grundsatzfragen, Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen Instituten, Vereinigungen und Anstalten, Arbeitstagungen, Presseangelegenheiten

**03 Dezernat Amtskasse**

03.1 Annahme und Einziehung von Einnahmen sowie Leistung von Ausgaben

03.2 Buchführung

03.3 Rechnungslegung

**Abteilung 1****Trigonometrische Abteilung****11 Dezernat Trigonometrische Vermessungen**

- 11.1 Netzverdichtung
- 11.2 Erhaltung des trigonometrischen Netzes
- 11.3 Verwaltung der Instrumente und Geräte

**12 Dezernat Trigonometrische Berechnungen**

- 12.1 Untersuchung vorhandener alter Netze, Prüfung beigebrachter Vermessungsergebnisse
- 12.2 Trigonometrische und geodätische Berechnungen mit der Rechenanlage
- 12.3 Nachweis und Überwachung der FP und NivP, Marksteinschutzflächen, Erteilung von Auszügen und Auskünften aus den Nachweisen der FP und NivP

**13 Dezernat Nivellement**

- 13.1 Herstellung, Erhaltung und Ergänzung des Höhennetzes
- 13.2 Eingliederung, Berechnung und Prüfung der Nivellements
- 13.3 Verwaltung der Instrumente und Geräte

**14 Dezernat Hauptdreiecksnetz**

Ergänzungsmessungen im Hauptdreiecksnetz, Beiträge zu den europäischen Höhen- und Dreiecksnetzen, Schweremessungen, astronomisch-geodätische Arbeiten

**Abteilung 2****Topographische Abteilung****21 Dezernat Topographie**

- 21.1 Neuaufnahmen 1:5000, örtliche Bearbeitung der photogrammetrischen Auswertungen 1:5000
- 21.2 Feldarbeiten 1:25 000
- 21.3 Kartographische Bearbeitung des Deutschen Grundkartenwerks 1:5000, Lenkung der Laufendhaltung dieses Kartenwerks bei den Katasterbehörden
- 21.4 Topographischer Meldedienst, Vorbereitung der Feldarbeiten
- 21.5 Entfernungsbeseinigungen, Verwaltung der Instrumente und Geräte

**22 Dezernat Katasterphotogrammetrie**

- 22.1 Photogrammetrische Auswertung von Luftbildaufnahmen für die Herstellung großmaßstäbiger Karten
- 22.2 Bildtriangulation
- 22.3 Mitarbeit bei photogrammetrischen Versuchsmessungen auf europäischer Basis (OEEPE)

**23 Dezernat Topographische Photogrammetrie**

- 23.1 Photogrammetrische Auswertung von Luftbildaufnahmen für die Deutsche Grundkarte 1:5000 und für Karten kleinerer Maßstäbe
- 23.2 Entzerren von Luftbildern, Luftbildpläne, Photographie

**Abteilung 3****Kartographische Abteilung****31 Dezernat Kartographie**

- 31.1 Topographische Karten 1:25 000
- 31.2 Topographische Karten 1:50 000 und kleinere Maßstäbe
- 31.3 Sonderkarten
- 31.4 Kostenabwicklung kartographischer und reproduktionstechnischer Arbeiten, einheitliche Lenkung bei Vergabe und Kostenermittlung, Wahrnehmung des Urheberrechts, Lizenzen
- 31.5 Kartenlager, Kartenvertrieb, amtliche Veröffentlichungen, Werbung, Gesamtarchiv für das LVA

**32 Dezernat Reproduktion, Druck**

- 32.1 Reproduktionsphotographie
- 32.2 Lichtpauserei, Kopie, Retusche
- 32.3 Schriftstemperei, Lichtsatz, Druck, Buchbinderei
- 32.4 Materialverwaltung für den kartographisch-technischen Betrieb
- 32.5 Erprobung von Materialien und von repro- und drucktechnischen Arbeitsverfahren

**B Außenstelle Münster****04 Geschäftsleitung**

- 04.1 Angelegenheiten des Geschäftsgangs und des allgemeinen Dienstbetriebs, insbesondere
  - a) Raumverteilung und Büroorganisation
  - b) Verschlusssachen

- c) Verwaltungshilfsdienste
- d) Beschaffungsstelle, Geschäftsbedürfnisse, Materialien- und Vordruckverwaltung
- e) Post- und Fernmeldeangelegenheiten
- f) Dienstkraftfahrzeuge und Kraftfahrzeugeinsatz, Verkehrsunfälle
- g) Verwaltung der Dienstgrundstücke und Dienstgebäude, Hausdienste
- h) Kantinenangelegenheiten, Gemeinschaftsverpflegung
- i) Wohnungsfürsorge

04.2 Rechnungsangelegenheiten, soweit Haushaltsmittel zugeteilt sind, Verwaltung der eisernen Vorschüsse

04.3 Personalangelegenheiten des Personals der Außenstelle

**Abteilung 4****Trigonometrische Abteilung****41 Dezernat Trigonometrische Vermessungen**

- 41.1 Netzverdichtung
- 41.2 Erhaltung des trigonometrischen Netzes
- 41.3 Verwaltung der Instrumente und Geräte

**42 Dezernat Trigonometrische Berechnungen**

- 42.1 Untersuchung vorhandener alter Netze, Prüfung beigebrachter Vermessungsergebnisse
- 42.2 Auswertung trigonometrischer Vermessungsergebnisse
- 42.3 Nachweis und Überwachung der FP und NivP, Marksteinschutzflächen, Erteilung von Auszügen und Auskünften aus den Nachweisen der FP und NivP

**43 Dezernat Nivellement**

- 43.1 Herstellung, Erhaltung und Ergänzung des Höhennetzes
- 43.2 Eingliederung, Berechnung und Prüfung der Nivellements
- 43.3 Verwaltung der Instrumente und Geräte

**Abteilung 5****Topographische Abteilung****51 Dezernat Topographie**

- 51.1 Neuaufnahmen 1:5000, örtliche Bearbeitung der photogrammetrischen Auswertungen 1:5000
- 51.2 Feldarbeiten 1:25 000
- 51.3 Kartographische Bearbeitung des Deutschen Grundkartenwerks 1:5000, Lenkung der Laufendhaltung dieses Kartenwerks bei den Katasterbehörden
- 51.4 Topographischer Meldedienst, Vorbereitung der Feldarbeiten
- 51.5 Entfernungsbeseinigungen, Verwaltung der Instrumente und Geräte

**Abteilung 6****Kartographische Abteilung****61 Dezernat Kartographie**

- 61.1 Topographische Karten 1:25 000
- 61.2 Topographische Karten 1:50 000 und kleinerer Maßstäbe
- 61.3 Sonderkarten

- 61.4 Kostenabwicklung kartographischer und reproduktionstechnischer Arbeiten, Kartenlager, Kartenvertrieb, Lizenzen

## 62 Dezernat Reproduktion, Druck

- 62.1 Reproduktionsphotographie  
62.2 Lichtpauserei, Kopie, Retusche  
62.3 Schriftstemperei, Lichtsatz, Druck, Buchbinderei  
62.4 Materialverwaltung für den kartographisch-technischen Betrieb

## Anlage III

### Geschäftsordnung des Landesvermessungsamts Nordrhein-Westfalen

#### Inhaltsverzeichnis

#### A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen  
§ 2 Stellung in der Landesverwaltung  
§ 3 Erledigung der Aufgaben

#### B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

- § 4 Verwaltung und Personalvertretung

#### C. Organisation

- § 5 Gliederung  
§ 6 Geschäftsverteilung  
§ 7 Einsatz der Dienstkräfte

#### D. Leitung der Dienstgeschäfte

- § 8 Grundsatz  
§ 9 Behördenleiter  
§ 10 Leiter der Außenstelle  
§ 11 Abteilungsleiter

#### E. Angelegenheiten der Dezernate

- § 12 Dezernenten  
§ 13 Hilfsdezernenten  
§ 14 Dezernate der Behördenleitung und Amtskasse  
§ 15 Sachbearbeiter  
§ 16 Hilfskräfte

#### F. Zusammenarbeit

- § 17 Zusammenarbeit zwischen Hauptstelle und Außenstelle  
§ 18 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten  
§ 19 Beteiligung in Personalangelegenheiten  
§ 20 Sachbearbeiter des Haushalts

#### G. Geschäftsablauf

- § 21 Einhaltung des Dienstwegs  
§ 22 Posteingänge  
§ 23 Vorlage und Verteilung der Eingänge  
§ 24 Sicht- und Arbeitsvermerke  
§ 25 Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

#### H. Sachbearbeitung

- § 26 Zeitliche Behandlung der Eingänge  
§ 27 Zwischenbescheide  
§ 28 Fristsetzung und Erinnerungen  
§ 29 Wiedervorlage  
§ 30 Arbeitsrückstände

#### J. Formen des Schriftverkehrs

- § 31 Allgemeine Hinweise  
§ 32 Urschriftliche Erledigung

- § 33 Aktenvermerk  
§ 34 Entwurf und Reinschrift  
§ 35 Form des Schriftstücks  
§ 36 Sammelanschrift  
§ 37 Zustellungsvermerke

#### K. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- § 38 Schriftsätze

#### L. Unterzeichnung

- § 39 Allgemeines  
§ 40 Zeichnung durch den Behördenleiter  
§ 41 Zeichnung durch den Leiter der Außenstelle  
§ 42 Zeichnung durch die Abteilungsleiter  
§ 43 Zeichnung durch die Dezernenten  
§ 44 Zeichnung durch die Sachbearbeiter  
§ 45 Kassenanweisungen  
§ 46 Zeichnungsformen  
§ 47 Zeichnung des Entwurfs  
§ 48 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung  
§ 49 Datum  
§ 50 Führung von Dienstsiegeln

#### M. Diktat, Schreibdienst, Registratur usw.

- § 51 Diktat  
§ 52 Maschinenschreiben  
§ 53 Kanzlei  
§ 54 Mappen  
§ 55 Postausgang  
§ 56 Einrichtung der Registraturen

#### A. Allgemeine Bestimmungen

##### § 1

Geltungsbereich und Zweck  
der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Abs. 2 und 3) regelt verbindlich für alle Angehörigen den Geschäftsablauf innerhalb des Landesvermessungsamts Nordrhein-Westfalen (LVA).

(2) Der Leiter des LVA (Behördenleiter) erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung,
- b) Aktenordnung,
- c) Kanzleiordnung,
- d) Bücherei- und Archivordnung,
- e) Dienstanweisung für die Posteingangs- und Postausgangsstelle sowie für den Botendienst,
- f) Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen einschließlich Unfallverhütung,
- g) Dienstanweisung für die Ausführung von Feldvermessungsarbeiten einschließlich Unfallverhütung,
- h) Dienstanweisung für Kraftfahrer,
  - i) Hausordnung,
  - k) Feuerlösch- und Luftschutzordnung,
- l) Dienstanweisung für den Pfortnerdienst und den Reinigungsdienst.

(3) Der Behördenleiter 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 denen der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

##### § 2

#### Stellung in der Landesverwaltung

Das LVA ist Landesoberbehörde. Es hat seinen Sitz in Bad Godesberg (Hauptstelle) und eine Außenstelle in Münster (Außenstelle).

## § 3

## Erledigung der Aufgaben

(1) Das LVA führt seine Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den Bezirksregierungen, den kreisfreien Städten, den Landkreisen und den sonstigen an seinen Arbeitsergebnissen interessierten Dienststellen des Landes Nordrhein-Westfalen und des Bundes durch.

(2) Das LVA hat sich über die Bedürfnisse von Verwaltung und Wirtschaft auf dem Gebiet des Vermessungs- und Kartenwesens ständig zu unterrichten und sich — soweit es übergeordnete Gesichtspunkte erforderlich machen — in alle größeren vermessungstechnischen und kartographischen Vorhaben der öffentlichen Hand einzuschalten.

(3) Der Außenstelle obliegt die Erledigung der Arbeiten in den Regierungsbezirken Arnsberg, Detmold und Münster, soweit nicht der Behördenleiter im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans eine andere Regelung trifft.

## B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

## § 4

## Verwaltung und Personalvertretung

Der Behördenleiter, der Leiter der Außenstelle und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

## C. Organisation

## § 5

## Gliederung

Das LVA gliedert sich nach Maßgabe des „Organisationsplans für das Landesvermessungsamt Nordrhein-Westfalen“ in Abteilungen und Dezernate.

## § 6

## Geschäftsverteilung

(1) Über die Verteilung der Dienstgeschäfte auf die Abteilungsleiter, Dezernenten und Sachbearbeiter stellt der Behördenleiter einen Geschäftsverteilungsplan nach Maßgabe des „Mustergeschäftsverteilungsplans für das Landesvermessungsamt NW“ auf. Die Geschäftsverteilung für die Außenstelle wird im Benehmen mit deren Leiter geregelt. Der Geschäftsverteilungsplan ist ständig auf dem laufenden zu halten. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten und die Sachgebiete der Sachbearbeiter klar erkennen lassen. Die Hilfskräfte sind im Geschäftsverteilungsplan nur namentlich aufzuführen; ihre Tätigkeit ist erforderlichenfalls in Dienstverteilungsplänen auszuweisen.

(2) Über Änderungen des Geschäftsverteilungsplans entscheidet der Behördenleiter, gegebenenfalls im Benehmen mit dem Leiter der Außenstelle.

## § 7

## Einsatz der Dienstkräfte

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

(2) Für die Zuweisung der Arbeiten sind Vorbildung, Befähigung und Eignung der einzelnen Dienstkräfte maßgebend.

## D. Leitung der Dienstgeschäfte

## § 8

## Grundsatz

(1) Das LVA bildet mit seiner Außenstelle eine Einheit.

(2) Der Behördenleiter sowie der Leiter der Außenstelle und die Abteilungsleiter im Rahmen ihrer Aufgaben beaufsichtigen den Geschäftsablauf und entscheiden in grundsätzlichen Fragen.

(3) Die Arbeiten der Abteilungen und Dezernate sind harmonisch aufeinander abzustimmen und im Einklang mit den technischen und wirtschaftlichen Erfordernissen und Zielen der gesamten Landesvermessung auszuführen. Zu diesem Zweck soll der Behördenleiter in regelmäßigen Zeitabständen Dienstbesprechungen mit dem Leiter der Außenstelle und den Abteilungsleitern abhalten, die dem Gedankenaustausch und der gegenseitigen Unterrichtung über wichtige Vorgänge dienen.

(4) Allgemeine technische und wissenschaftliche Probleme sind in geeigneten Zeitabständen in besonderen Veranstaltungen unter Teilnahme aller entsprechend vorgebildeten Dienstkräfte zu behandeln.

## § 9

## Behördenleiter

(1) Das LVA wird von einem Beamten geleitet, der die Befähigung zum höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst besitzt (Behördenleiter). Er ist Dienstvorsetzter aller Dienstkräfte des LVA.

(2) Der Behördenleiter gibt die grundlegenden Weisungen für die Durchführung der dem LVA obliegenden Aufgaben. Er trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der gesamten Dienstgeschäfte und die technisch und wirtschaftlich zweckmäßige Koordinierung aller Arbeiten innerhalb des LVA. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen und der Außenstelle einschalten.

(3) Der Behördenleiter soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnisse widmen.

(4) Der Behördenleiter wird bei seiner Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter der Hauptstelle vertreten, sofern nicht der Innenminister eine andere Regelung trifft.

## § 10

## Leiter der Außenstelle

(1) Die Außenstelle des LVA wird von einem Beamten geleitet, der die Befähigung zum höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst besitzt. Er ist ständiger Vertreter des Behördenleiters (§ 9 Abs. 1) bei der Außenstelle und Vorgesetzter aller Dienstkräfte der Außenstelle; die Befugnisse des Vertreters des Behördenleiters (§ 9 Abs. 4) bleiben unberührt.

(2) Der Leiter der Außenstelle trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte der Außenstelle. § 9 Absätze 2 und 3 gelten sinngemäß.

(3) Der Leiter der Außenstelle wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter der Außenstelle vertreten, sofern nicht der Behördenleiter eine andere Regelung trifft.

## § 11

## Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet, die die Befähigung zum höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst besitzen. Sie sind Vorgesetzte der Dezernenten und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte.

(2) Die Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten ihrer Abteilung vertreten, sofern nicht der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) eine andere Regelung trifft.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb ihrer Abteilung verantwortlich. Sie leiten und überwachen den Geschäftsgang innerhalb ihrer Aufgabenbereiche, stimmen die Arbeiten der einzelnen Dezernate aufeinander ab und sorgen in Verbindung miteinander dafür, daß sich der Dienstbetrieb den wechselnden Bedürfnissen anpaßt. Sie können sich hierzu jederzeit in die Dienstgeschäfte der

Dezernate ihrer Abteilung einschalten. Grundsätzliche Angelegenheiten werden im allgemeinen von ihnen selbst bearbeitet.

(4) Die Abteilungsleiter der Hauptstelle sind federführend in der Bearbeitung allgemeiner und übergeordneter Arbeiten ihrer Sachgebiete, insbesondere bei der Aufstellung der Gesamtarbeitspläne und -berichte, bei der Auswertung von Gesamtergebnissen, in Angelegenheiten der Statistik und in sonstigen Arbeiten, die das ganze Land betreffen.

(5) Die Abteilungsleiter unterrichten den Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) rechtzeitig über wichtige Geschäftsvorgänge innerhalb ihrer Abteilung.

#### **E. Angelegenheiten der Dezernate**

##### **§ 12**

##### **Dezernenten**

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

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen, im Dezernat 01 sowie in den Dezernaten 32 und 62 jedoch Beamte des gehobenen vermessungstechnischen oder kartographischen Dienstes einzusetzen.

(3) Regierungsvermessungsassessoren und ältere Assessoren des Vermessungsdienstes sollen als Dezernenten eingesetzt werden.

(4) Die Vertretung der Dezernenten innerhalb einer Abteilung regelt der Abteilungsleiter, im übrigen der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle).

(5) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich, unbeschadet der näheren Weisungen ihrer Vorgesetzten, selbständig. Sie sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs unterrichtet wird.

(6) Die Dezernenten sorgen durch eine verständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Dienstgeschäfte. Wichtige und schwierige Angelegenheiten bearbeiten sie selbst.

(7) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über ihre Rücksprachen mit dem Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) oder dessen Vertreter, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Fall aber nachträglich zu unterrichten.

(8) Zur Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind von den Dezernenten zu fördern und mit den Zusammenhängen ihres Aufgabenbereichs vertraut zu machen. Die Art der Beschäftigung dieser Dienstkräfte muß dem Ausbildungsziel entsprechen.

##### **§ 13**

##### **Hilfsdezernenten**

In den Dezernaten können zur Unterstützung der Dezernenten Beamte des höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen als Hilfsdezernenten beschäftigt werden. Diese sind für die ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Arbeiten verantwortlich.

##### **§ 14**

##### **Dezernate der Behördenleitung und Amtskasse**

(1) Die Dezernate 01 und 02 sowie die Amtskasse unterstehen dem Behördenleiter unmittelbar. Das Dezernat 04 untersteht unmittelbar dem Leiter der Außenstelle.

(2) Für die Amtskasse gelten die Vorschriften des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens.

##### **§ 15**

##### **Sachbearbeiter**

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen

vermessungstechnischen oder kartographischen Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Dezernenten bearbeiten. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich.

##### **§ 16**

##### **Hilfskräfte**

(1) Alle Dienstkräfte des LVA, die nicht in den §§ 9 bis 15 näher bezeichnet sind, sind Hilfskräfte, die den Dezernaten dem wechselnden Bedarf entsprechend zugeteilt werden.

(2) Den Hilfskräften soll ein abgegrenztes Tätigkeitsgebiet zugewiesen werden. Sie sind nach den Weisungen der Dezernenten und Sachbearbeiter, denen sie zugeteilt sind, tätig.

#### **F. Zusammenarbeit**

##### **§ 17**

Zusammenarbeit zwischen Hauptstelle und Außenstelle

(1) Soweit der Behördenleiter nicht eine abweichende Regelung trifft, nimmt die Außenstelle ihre Aufgaben selbständig und in eigener Verantwortung wahr.

(2) Der Dienstverkehr zwischen der Hauptstelle und der Außenstelle geht ausschließlich über den Leiter der Außenstelle.

(3) Die verständnisvolle Zusammenarbeit zwischen der Hauptstelle und der Außenstelle ist eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit des LVA. Der Behördenleiter und der Leiter der Außenstelle sind deshalb verpflichtet, auf eine reibungslose und einfache Abwicklung des Dienstverkehrs zwischen den beiden Stellen hinzuwirken. Sie haben sich gegenseitig über alle Angelegenheiten von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung rechtzeitig zu unterrichten.

(4) Bei Maßnahmen und Entscheidungen, die die Außenstelle oder deren Angehörige betreffen, soll der Behördenleiter den Leiter der Außenstelle beteiligen. Dem Leiter der Außenstelle steht ein Vorschlagsrecht zu.

##### **§ 18**

##### **Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten**

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

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt, so entscheidet der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle).

(3) 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.

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

(5) Glaubt der beteiligte Dezernent, nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; sind Dezer-

nenten mehrerer Abteilungen beteiligt und kann eine Einigung nicht erzielt werden, so entscheiden die Abteilungsleiter. Ist auch unter den Abteilungsleitern eine Einigung nicht zu erzielen, so ist die Angelegenheit dem Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) zur Entscheidung vorzulegen.

### § 19

#### Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Bei Personalentscheidungen sind der zuständige Abteilungsleiter und in der Regel der zuständige Dezernent vorher zu hören. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu, das von den Abteilungsleitern der Außenstelle gegenüber dem Leiter der Außenstelle ausgeübt wird.

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

### § 20

#### Sachbearbeiter des Haushalts

Der Leiter des Dezernats 01 ist als Sachbearbeiter des Haushalts bei allen Vorgängen, in denen seine Mitwirkung haushaltsrechtlich vorgeschrieben ist, durch Mitzeichnung zu beteiligen (vgl. insbesondere §§ 20 bis 26 der Reichswirtschaftsbestimmungen).

## G. Geschäftsablauf

### § 21

#### Einhaltung des Dienstwegs

(1) Voraussetzung eines geordneten und schnellen Geschäftsablaufs ist die Einhaltung des Dienstwegs durch alle Angehörigen des LVA 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 Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) oder Abteilungsleiter vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges — außer bei Gefahr im Verzuge — nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.

### § 22

#### Posteingänge

(1) Alle Postsendungen und sonstigen Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen, auf Vollständigkeit geprüft und auf die Dezernate usw. auszeichnet.

(2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich den zuständigen Abteilungsleitern oder Dezernenten vorzulegen. Telegramme werden diesen vorweg telefonisch übermittelt.

(3) Bei Sendungen durch Zustellungsurkunde, bei Einschreiben- und Wertsendungen und bei Sendungen durch Eilboten sind die Briefumschläge den Schriftstücken beizufügen. Dies geschieht auch dann, wenn die Anschrift des Absenders im Schriftstück nicht angegeben oder wenn die Unterschrift unleserlich ist.

(4) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben; nicht für das LVA bestimmte Schriftstücke (Irrläufer) werden, mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen, unverzüglich der zuständigen Stelle übersandt.

(5) Sendungen, die als Verschlusssachen zu erkennen sind [§ 4a) bis c) der VS-Anweisung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 11. 8. 1956], werden dem Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) oder dem in der Anschrift genannten Empfangsberechtigten ungeöffnet vorgelegt.

(6) Unter der persönlichen Anschrift eines Bediensteten eingehende Sendungen sind dem Empfänger ungeöffnet zuzuleiten. Ist der Inhalt dienstlicher Art, so gibt der Empfänger den Eingang, mit dem Vermerk „In den Geschäftsgang“ sowie seinen Namen und dem Datum versehen, der Posteingangsstelle zurück. Sendungen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz „Zu Händen des . . .“ usw. gelten als nichtpersönliche Sendungen; sie werden, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlusssachen handelt, wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang gegeben.

(7) Sendungen, die an die Amtskasse gerichtet sind, werden dieser ungeöffnet zugeleitet. Geld- und Wertpapiersendungen sind als Eingänge für die Amtskasse zu behandeln.

(8) Nicht freigemachten Postsendungen wird der Inhalt entnommen. Die Briefumschläge sind, mit einem entsprechenden Vermerk versehen, der Post sofort zurückzugeben.

(9) Geld oder geldwertes Papier, das Sendungen mit oder ohne Wertangabe beigelegt ist, wird unverzüglich gegen Empfangsbescheinigung der Amtskasse zugeleitet.

### § 23

#### Vorlage und Verteilung der Eingänge

(1) Die Eingänge sind, in Eingangsmappen nach Dezernaten getrennt, zu ordnen und weiterzuleiten. Sie sollen möglichst noch am Eingangstag den sachbearbeitenden Dienstkräften vorliegen. Der Lauf der Eingänge darf durch die Abwesenheit leitender Dienstkräfte nicht verzögert werden.

(2) Der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) erhält die gesamten Eingänge des LVA. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht erstrecken auf

- a) alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
- b) Schreiben von Abgeordneten des Bundestags oder des Landtags,
- c) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Behördenleiter (Leiter der Außenstelle), sondern an Dienstkräfte des LVA gerichtet sind,
- d) Dienstaufsichtsbeschwerden,
- e) solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(3) Eingänge, die dem Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) vorgelegen haben, werden an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.

(4) Eingänge, auf deren Vorlage der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) verzichtet hat, sind den zuständigen Abteilungsleitern unmittelbar vorzulegen. Die Abteilungsleiter leiten die Eingänge den zuständigen Dezernenten zu.

(5) Die Dezernenten verteilen die Eingänge auf die Sachbearbeiter ihres Dezernats.

(6) Die Abteilungsleiter und Dezernenten sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach dem Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) zur Kenntnis gebracht werden müssen, diesem von sich aus zu unterbreiten.

### § 24

#### Sicht- und Arbeitsvermerke

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

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Farbiges Kreuz            | = Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen |
| Farbiges R                | = 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 Behördenleiter	roter Farbstift,
von dem Leiter der Außenstelle	grüner Farbstift,
von den Abteilungsleitern	braune Farbstifte,
von den Dezernenten	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 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 mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

## § 25

### Behandlung der Verschußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Vorschriften der Verschußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Bei Vorgängen, die, ohne VS-Vertraulich im Sinne der Verschußsachenanweisung 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 des LVA sind innerhalb des Dienstgebäudes in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

## H. Sachbearbeitung

### § 26

#### Zeitliche Behandlung der Eingänge

Alle Eingänge sind sobald wie möglich zu bearbeiten, „Sofortsachen“ vor den Eilsachen, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen, letztere in der Reihenfolge des Eingangs. Schnellbriefe gelten als Sofortsachen. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke notwendig werden.

### § 27

#### Zwischenbescheide

(1) Der Einsender erhält einen Zwischenbescheid, sobald sich übersehen läßt, daß sein Antrag oder seine Eingabe voraussichtlich nicht vor Ablauf eines Monats abschließend bearbeitet werden kann. Der Bescheid soll möglichst einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

(2) Ist für die Bearbeitung eine andere Behörde sachlich zuständig, wird unter gleichzeitiger Benachrichtigung des Einsenders (Abgabennachricht) der Vorgang dieser Behörde zugeleitet.

### § 28

#### 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 werden auf einen Kalendertag (möglichst 1., 5., 10. usw. eines Monats) festgesetzt und in dem Schreiben deutlich hervorgehoben.

(2) Fehlanzeigen und Vollzugsmitteilungen sind nur zu fordern, wenn sie unbedingt notwendig sind.

(3) Kann eine gesetzte Frist nicht eingehalten werden, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung nachzusuchen. An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.

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

## § 29

### 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 fortgesetzt werden kann.

(2) Wiedervorlagen sind auf einen bestimmten Tag festzusetzen (vgl. § 28 Abs. 1 letzter Satz). Die Fristen 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.

## § 30

### Arbeitsrückstände

(1) Abteilungsleiter und Dezernenten wachen darüber, daß die ihnen zugewiesenen Dienstkräfte mit den Arbeiten auf dem laufenden sind.

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

## J. Formen des Schriftverkehrs

### § 31

#### Allgemeine Hinweise

(1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft des LVA beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell und billig zum Ziele führt.

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

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

## § 32

### Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Mitteilungsform im allgemeinen Schriftverkehr ist die, den Vorgang mit einem Anschreiben zu übersenden, ohne daß Unterlagen zurückbehalten werden (urschriftlicher Verkehr). Hiervon ist vor allem im inneren Schriftverkehr soweit wie möglich Gebrauch zu machen, um die eigenen Akten zu entlasten.

(2) Der urschriftliche Verkehr (U.) ist stets zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstücks für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Die Mitteilungsform des urschriftlichen Verkehrs gegen Rückgabe (U.g.R.) ist angebracht bei Vorerhebungen, Ermittlungen mit Rückfragen sowie bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme, wenn die empfangende Stelle eine Abschrift für ihre Akten wahrscheinlich nicht benötigt, und wenn das Schriftstück bis zu seinem Wiedereingang entbehrlich ist. In wichtigen Fällen wird eine Kopie des urschriftlich abgesandten Schriftsatzes zurückbehalten.

## § 33

### Aktenvermerk

Mündliche oder fernmündliche Rücksprachen, erteilte oder erhaltene Aufträge und Auskünfte sowie sonstige

wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wesentlich oder sonst bedeutsam sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

### § 34

#### Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sollen in der Regel in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren gefertigt werden. Kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift können bei weniger wichtigen Schreiben hingenommen werden. Handelt es sich um wichtige und schwierige Geschäftsfälle, so kann ausnahmsweise zunächst nur der Entwurf gefertigt und zur Schlußzeichnung vorgelegt werden.

(2) Die Entwürfe werden nach Möglichkeit auf die Rückseite des zu beantwortenden Schriftstücks geschrieben. Am Rand muß ausreichend Platz bleiben für Änderungen, Ergänzungen und Vermerke. Auf den Heftrand ist zu achten.

(3) Zur Erledigung wiederkehrender Geschäftsfälle gleicher Art werden möglichst Vordrucke oder Stempel verwendet, die — handschriftlich entsprechend ergänzt — als Entwürfe und Reinschriften benutzt werden können. Handelt es sich um Zwischenbescheide (§ 27 Abs. 1), Abgabennachrichten (§ 27 Abs. 2) und Erinnerungen (§ 28 Abs. 3), so genügt als Entwurf in der Regel ein stichwortartiger Hinweis auf die Bearbeitung wie „Zwischenbescheid am . . .“ usw.

(4) Die einzelnen Abschnitte des Entwurfs werden mit arabischen Zahlen durchnummeriert. Ist eine andere Abteilung oder ein anderes Dezernat zu beteiligen, so ist jeweils unter einer besonderen laufenden Nummer zu schreiben, z. B.

„3) Abteilung 2  
mit der Bitte um Mitzeichnung“

oder

„6) Dezernat 11  
mit der Bitte um Mitzeichnung“.

Am Schluß des Entwurfs wird je nach der Sachlage verfügt:

z. d. A. = zu den Akten, wenn die Sache erledigt ist;

wgl. = weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den anstehenden Vorgang oder für Vorgänge der Vergangenheit ohne besondere Bedeutung ist. Weggelegenes können mit Ablauf des nächsten Kalenderjahres vernichtet werden;

z. V. = zum Vorgang, wenn es sich um Schriftstücke handelt, die nicht im einzelnen beantwortet werden, weil sie nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen;

Wvl. Wiedervorlage  
. . . . . = am . . . . ., wenn der Vorgang noch nicht abgeschlossen ist.

### § 35

#### Form des Schriftstücks

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate der Reihe A) zu verwenden. Für die Anordnung der Aufdrucke auf den Briefumschlägen usw. sind ebenfalls die DIN-Vorschriften zu beachten.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten auf der ersten Seite oben links die Behördenbezeichnung

a) Landesvermessungsamt  
Nordrhein-Westfalen für das LVA selbst,

b) Landesvermessungsamt  
Nordrhein-Westfalen

— Außenstelle — für die Außenstelle.

Unmittelbar darunter wird das Geschäftszeichen vermerkt und unterstrichen. Oben rechts stehen Ort und Datum.

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Neben den Angaben nach Abs. 2 sind unter der Angabe des Orts und des Datums zusätzlich aufzudrucken Straßenbezeichnung, Hausnummer und Fernsprechnummer des LVA bzw. der Außenstelle; unmittelbar daneben wird die Nummer des Hausapparats des Sachbearbeiters eingeklammert geschrieben. In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, muß die Bankverbindung angegeben sein.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Gegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.: . . . . .“). Unmittelbar darunter ist auf das veranlassende Schreiben usw. hinzuweisen („Bezug: . . . . .“). Bei Schreiben im Behördenverkehr ohne eine Veranlassung ist dies zum Ausdruck zu bringen („Bezug: Ohne“).

(5) In Berichten an die obersten Landesbehörden sind außerdem anzugeben:

a) Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“,

b) Amtsbezeichnung und Name des „Mitberichterstatters“,

wenn die Angelegenheit eine andere Abteilung oder ein anderes Dezernat in wesentlichem Umfang berührt.

(6) Werden dem Schreiben Anlagen beigelegt, so ist links unter dem Text etwa in Höhe der Unterschrift auf ihre Anzahl und ihre Art hinzuweisen, z. B. „. . . lose Anlagen“, „. . . Karten in einer Mappe“, „. . . Anlagen lt. Verzeichnis“. Auf Anlagen wird außerdem in dem Schreiben auf dem linken Rand durch einen deutlich erkennbaren Schrägstrich an der Stelle hingewiesen, wo sie zum ersten Male erwähnt werden. Jede Anlage erhält auf der ersten Seite oben in der Mitte die Bezeichnung „Anlage“, „Anlage 1“, „Anlage 2“ usw. und den Hinweis auf den Bericht oder das Schreiben, z. B. „Anlage 3 zum Bericht des Landesvermessungsamts Nordrhein-Westfalen v. 18. 1. 1959 — 23 — 5012“. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, wird sie geheftet beigelegt.

### § 36

#### Sammelanschrift

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

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

### § 37

#### 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.

### K. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

### § 38

#### Schriftsätze

(1) Schriftsätze sollen möglichst kurz, aber erschöpfend, in ihrer Ausdrucksweise eindeutig und allgemein verständlich sein. Die Beschränkung auf den wesentlichen Inhalt darf jedoch nicht zur Schroffheit führen.

(2) Stil und Ausdruck sollen ungekünstelt sein. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdwörter und für den Laien

unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Die Schriftsätze sind — soweit angebracht — in einem verbindlichen Ton zu halten und in eine entgegenkommende Form zu kleiden.

## L. Unterzeichnung

### § 39

#### Allgemeines

(1) Wer einen Bericht, ein Schreiben, eine Nachweisung usw. unterzeichnet, übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, daß der Geschäftsfall ordnungsgemäß bearbeitet ist und alle an der Bearbeitung zu beteiligten Stellen mitgewirkt haben.

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist so weit wie möglich nach unten zu verlagern. Wer sich in unangemessener Weise die Zeichnung vorbehält, läuft Gefahr, sich mit weniger wichtigen Einzelheiten aufzuhalten und seine eigentlichen Aufgaben zu vernachlässigen. Er erschwert den Geschäftsablauf und beeinträchtigt die Arbeitsfreude seiner Mitarbeiter. Die zur Zeichnung ermächtigten Dienstkräfte üben diese Befugnis in vollem Umfang aus; die Vorlage von Schriftstücken lediglich zum Zwecke der Zeichnung durch den Vorgesetzten soll unterbleiben.

### § 40

#### Zeichnung durch den Behördenleiter

(1) Der Behördenleiter unterzeichnet

- a) Berichte an die obersten Landesbehörden, soweit sie nicht unter § 42 Abs. 1 b) fallen,
- b) Schreiben an die obersten Bundesbehörden,
- c) Schreiben an Bundesoberbehörden und andere Landesoberbehörden, wenn es sich um wichtige Einzelvorgänge handelt,
- d) Schreiben an die Arbeitsgemeinschaft der Vermessungsverwaltungen der Länder der Bundesrepublik Deutschland (AdV) und deren Arbeitskreise,
- e) Verträge und größere Lieferungsaufträge,
- f) Vorgänge, die sich auf Grund ihrer sachlichen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften der Abteilungen, auch denen der Außenstelle, hervorheben,
- g) wichtige Personenangelegenheiten, die nicht schon unter a) erfaßt sind,
- h) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Der Leiter der Außenstelle, die Abteilungsleiter sowie die Dezernenten der Dezernate 01 und 02 und der Leiter der Amtskasse sind für die Vorlage der in Abs. 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

### § 41

#### Zeichnung durch den Leiter der Außenstelle

(1) Der Leiter der Außenstelle unterzeichnet

- a) Vorgänge von besonderer Bedeutung, die sich aus den allgemeinen Geschäften der Abteilungen hervorheben, aber noch nicht unter § 40 Abs. 1 f) fallen,
- b) Entscheidungen in Personalangelegenheiten, soweit sie nicht unter § 40 Abs. 1 g) fallen,
- c) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Von wichtigeren Vorgängen sind dem Behördenleiter Durchschriften zu übersenden.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die Vorlage der in Abs. 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

### § 42

#### Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) zu unterzeichnen sind [§ 40 Abs. 1 f) und § 41 Abs. 1 a)],

b) Berichte an oberste Landesbehörden, die nach Formularen zu erstatten sind oder routinemäßig wiederkehren,

c) Schreiben an Bundesoberbehörden und andere Landesoberbehörden, die sich auf Einzelvorgänge ohne grundsätzliche Bedeutung beziehen und Personalangelegenheiten nicht betreffen,

d) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

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

### § 43

#### Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von ihren Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge ihres Aufgabebereichs,

- a) die nicht die Sachbearbeiter allgemein auf Grund der Ermächtigung nach § 44 unterzeichnen oder
- b) deren Zeichnung sie sich, obwohl die Vorgänge unter a) fallen, besonders vorbehalten haben.

### § 44

#### Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) kann auf Vorschlag der Abteilungsleiter Sachbearbeiter ermächtigen, laufende Geschäftsvorgänge ihres Sachgebiets von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung kann auch auf solche Einzelentscheidungen ausgedehnt sein, die rechtlich und sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die Entscheidung vorzubehalten, bleibt unberührt.

(2) Die Ermächtigung wird schriftlich erteilt. Ihr Umfang ist festzulegen.

### § 45

#### Kassenanweisungen

Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Dienstkräfte befugt.

### § 46

#### Zeichnungsformen

Es unterzeichnen

- a) der Behördenleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der Leiter der Außenstelle unter der Behördenbezeichnung des § 35 Abs. 2 b) gleichfalls mit seinem Namen ohne Zusatz,
- c) der Vertreter des Behördenleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“, wenn er die Vertretung ausübt,
- d) der Vertreter des Leiters der Außenstelle mit dem Zusatz „In Vertretung“ unter der Behördenbezeichnung des § 35 Abs. 2 b),
- e) alle übrigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrage“.

### § 47

#### Zeichnung des Entwurfs

(1) Entwürfe, die nicht vom Verfasser unterzeichnet werden, versieht dieser am Schluß rechts mit seinem Namenszeichen und Datum und legt sie auf dem Dienstweg vor. Ist der Behördenleiter (Leiter der Außenstelle) oder ein anderer Vorgesetzter für die Schlußzeichnung zuständig, so bringt der Verfasser außerdem oben auf der ersten Seite des Entwurfs ein Kreuz in entsprechender Farbe an.

(2) Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit ihrem Namenszeichen und mit Datum ab.

### § 48

#### Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden,
- b) förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigung von Verträgen und Ernennungsurkunden,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- d) Kassenanweisungen,
- e) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch einen Arbeitsvermerk (farbiges Kreuz) angeordnet ist.

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

(Bürostempel)

Beglaubigt:  
(Name)

.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

§ 49  
Datum

(1) Das Datum ist im 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 drei Tagen möglich, so ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter das Datum vom Tage der Fertigung der Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen.

#### § 50 Führung von Dienstsiegeln

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

(2) Die Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, in einer Liste zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten.

(3) Der Verlust eines Dienstsiegels wird dem Behördenleiter unverzüglich angezeigt.

#### M. Diktat, Schreibdienst, Registratur usw.

##### § 51 Diktat

Schreiben sind grundsätzlich im 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.

##### § 52

##### Maschinenschreiben

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

##### § 53

##### Kanzlei

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

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

a) im Vorzimmer des Behördenleiters (Leiters der Außenstelle),

b) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten im Dezernat 02 und zum Schreiben von Verschlußsachen (VS).

(3) In den Dienstzimmern der Sachbearbeiter oder Dezernenten dürfen Schreibkräfte nicht untergebracht werden. Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

##### § 54

##### 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.

##### § 55

##### Postausgang

(1) Die ausgehende Post wird von der Absendestelle abgeschickt. Dies gilt auch für den Verkehr zwischen Hauptstelle und Außenstelle.

(2) Die Entwürfe sind zusammen mit den abzusenden den Reinschriften der Absendestelle zuzuleiten. Es werden in der Regel Fensterbriefumschläge verwendet. Ist dies nicht möglich, so sind die Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

(3) Wichtige Personalvorgänge, die Dienstkräfte des LVA betreffen, sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

(4) Die Absendung wird auf dem Entwurf vermerkt.

(5) Das Nähere regelt die Dienstweisung für die Posteingangs- und Postausgangsstelle sowie für den Botendienst.

##### § 56

##### Einrichtung der Registraturen

Die Akten werden in Sachbearbeiterregistraturen verwaltet.

— MBl. NW. 1960 S. 1253/54.

750

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

Erl. d. Ministers für Wirtschaft und Verkehr  
v. 11. 3. 1960 — I A 1 — 04 — 12 — 31 '60

Nachstehende Geschäftsordnung für die Oberbergämter des Landes Nordrhein-Westfalen tritt am 15. Mai 1960 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die Geschäftsordnung für die Oberbergämter vom 15. September 1888 aufgehoben.

**Geschäftsordnung für die Oberbergämter  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)**

Inhaltsverzeichnis

I. Abschnitt

**Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen
- § 2 Aufgaben des Oberbergamts
- § 3 Verwaltung und Personalvertretung

II. Abschnitt

**Aufbau des Oberbergamts**

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

III. Abschnitt

**Wahrnehmung der Dienstgeschäfte**

A. Leitung der Dienstgeschäfte

- § 6 Der Berghauptmann
- § 7 Der Leitende Oberbergamtsdirektor
- § 8 Die Abteilungsleiter

B. Angelegenheiten der Dezernate

- § 9 Die Dezernenten
- § 10 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 11 Die Sachbearbeiter
- § 12 Die Bürohilfskräfte

C. Zusammenarbeit

- § 13 Grundsatz
- § 14 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 15 Form der Beteiligung
- § 16 Besondere Beteiligungsfälle

IV. Abschnitt

**Geschäfts- und Schriftverkehr**

A. Einhaltung des Dienstweges

- § 17 B. Behandlung der Eingänge
- § 18 Empfangnahme der Eingänge
- § 19 Öffnen der Eingänge

- § 20 Einordnen der Eingänge
- § 21 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 22 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 23 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 24 Behandlung der Verschußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

C. Die Sachbearbeitung

- § 25 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 26 Zwischenbescheide
- § 27 Fristsetzung und Erinnerungen
- § 28 Einhaltung von Fristen
- § 29 Wiedervorlagen
- § 30 Arbeitsrückstände

D. Schriftverkehr

- § 31 Allgemeine Hinweise
- § 32 Urschriftliche Erledigung
- § 33 Aktenvermerk
- § 34 Entwurf und Reinschrift
- § 35 Form des Schriftstücks
- § 36 Sammelanschrift
- § 37 Zustellungsvermerke

E. Inhaltliche Gestaltung  
des Schriftverkehrs

- § 38 Schriftsätze
- § 39 Verwaltungsgebühren
- § 40 Verhandlungsniederschrift

F. Die Unterzeichnung

- § 41 Allgemeines
- § 42 Zeichnung durch den Berghauptmann
- § 43 Zeichnung durch den Leitenden Oberbergamtsdirektor
- § 44 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
- § 45 Zeichnung durch die Dezernenten
- § 46 Zeichnung durch die Sachbearbeiter
- § 47 Kassenanweisungen
- § 48 Zeichnungsformen
- § 49 Zeichnung des Entwurfs
- § 50 Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung
- § 51 Postausgang
- § 52 Mappen
- § 53 Führung von Dienstsiegeln

V. Abschnitt

**Diktat, Schreibdienst und Registratur**

- § 54 Diktat
- § 55 Maschinenschreiben
- § 56 Kanzlei
- § 57 Einrichtung der Registraturen
- § 58 Aktenführung

## I. Abschnitt

## Allgemeine Bestimmungen

## § 1

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

- (1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absätze 2 und 3) regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb des Oberbergamts. Für die Oberbergamtskasse gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den Vorschriften für das Kassen- und Rechnungswesen nichts anderes ergibt.
- (2) Das Oberbergamt erläßt folgende ergänzende Ordnungen:
  - Dienstordnung,
  - Registrier- und Aktenordnung,
  - Kanzleiordnung,
  - Büchereiordnung,
  - Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung,
  - Fernsprechordnung.
- (3) Das Oberbergamt erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.
- (4) Ergänztende 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.

## § 2

## Aufgaben des Oberbergamts

- (1) Das Oberbergamt ist als Landesmittelbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund des Allgemeinen Berggesetzes, anderer Landes- und Bundesgesetze sowie sonstiger Rechtsvorschriften obliegen. Es hat innerhalb seines Geschäftskreises die gesetzlichen Befugnisse und Verpflichtungen der Bezirksregierungen. Es ist außerdem Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehördengesetzes.
- (2) Das Oberbergamt hat sich innerhalb seines Bezirks über die Lagerstätten — in enger Zusammenarbeit mit dem Geologischen Landesamt NW —, die Berechtigungs- und Betriebsverhältnisse sowie über die betrieblichen Belange der im Bergbau Beschäftigten zu unterrichten.
- (3) Das Oberbergamt hat die Gesamtentwicklung des Bergbaus in seinem Bezirk zu beobachten und über alles, was für die bergtechnische und bergwirtschaftliche Entwicklung Bedeutung erlangen kann, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Minister alsbald zu berichten.

## § 3

## Verwaltung und Personalvertretung

Der Leiter des Oberbergamts und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

## II. Abschnitt

## Aufbau des Oberbergamts

## § 4

## Gliederung

Das Oberbergamt gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister festgelegte Organisationsplan.

## § 5

## Geschäftsverteilung

- (1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Dezernate richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernate und

ihre gegenseitige Beteiligung eindeutig erkennen lassen. Die den Sachbearbeitern zugewiesenen Sachgebiete sind im Geschäftsverteilungsplan bei den zuständigen Dezernaten aufzuführen.

- (2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter des Oberbergamts aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige Änderungen sind vor dem Inkrafttreten dem Minister zur Genehmigung vorzulegen.

## III. Abschnitt

## Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

## A. Leitung der Dienstgeschäfte

## § 6

## Der Berghauptmann

- (1) Leiter des Oberbergamts ist der Berghauptmann. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte des Oberbergamts und der Bergämter.
- (2) Der Berghauptmann trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist insbesondere für die Organisation und die einwandfreie und einheitliche Durchführung des Geschäftsablaufs innerhalb des Oberbergamts sowie für die Koordinierung der Arbeit der Bergämter untereinander und mit der des Oberbergamts verantwortlich. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen des Oberbergamts einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden nach seinen Weisungen bearbeitet.
- (3) Der Berghauptmann hat seinen ständigen Vertreter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — die Abteilungsleiter, Dezernenten und deren Mitarbeiter des höheren Dienstes zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen. An diesen Sitzungen sollen in der Regel die am Oberbergamt tätigen Referendare beteiligt werden.

## § 7

## Der Leitende Oberbergamtsdirektor

- (1) Ständiger Vertreter des Berghauptmanns ist der Leitende Oberbergamtsdirektor. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, der Dezernenten und der den Dezernenten zugewiesenen Dienstkräfte.
- (2) Der Leitende Oberbergamtsdirektor wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten.
- (3) Der Leitende Oberbergamtsdirektor ist für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb des Oberbergamts verantwortlich, soweit diese Aufgaben nicht bereits durch den Berghauptmann wahrgenommen werden. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden, vorbehaltlich der Weisungen des Berghauptmanns, 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.
- (4) Der Leitende Oberbergamtsdirektor hat den Berghauptmann über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten.

## § 8

## Die Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dezernenten und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte.
- (2) Die Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten ihrer Abteilung vertreten.

- (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 besonderer Wichtigkeit werden, vorbehaltlich der Weisungen des Berghauptmanns oder des Leitenden Oberbergamtsdirektors, nach ihren Weisungen bearbeitet.
- (4) Die Abteilungsleiter haben dem Leitenden Oberbergamtsdirektor und bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung dem Berghauptmann von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben. Über ihre Rücksprache beim Berghauptmann haben sie den Leitenden Oberbergamtsdirektor, falls er daran nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

## B. Angelegenheiten der Dezernate

### § 9

#### Die Dezernenten

- (1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.
- (2) Die Vertretung der Dezernenten innerhalb der Abteilung regelt der Abteilungsleiter.
- (3) Die Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich, unbeschadet der näheren Weisung ihrer Vorgesetzten, selbständig.
- (4) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen.
- (5) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs unterrichtet wird.
- (6) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über Rücksprachen beim Berghauptmann oder Leitenden Oberbergamtsdirektor, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.
- (7) Zur Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind von den Dezernenten zu fördern und mit den Zusammenhängen ihres Aufgabenbereichs vertraut zu machen. Es ist unstatthaft, sie mit Arbeiten zu beschäftigen, die sie ihrem Ausbildungsziel nicht näherbringen.

### § 10

#### Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Dezernaten können zur Unterstützung der Dezernenten Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Ihnen soll nach Möglichkeit ein bestimmtes Aufgabengebiet übertragen werden. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

### § 11

#### Die Sachbearbeiter

- (1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.
- (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.

### § 12

#### Die Bürohilfskräfte

- (1) Bürohilfskräfte sind die in den Dezernaten beschäftigten 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 zugeteilt sind, tätig.

## C. Zusammenarbeit

### § 13

#### Grundsatz

- (1) Das Oberbergamt bildet eine Einheit.
- (2) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und die Ziele der gesamten Behörde zu führen.
- (3) Der Berghauptmann, der Leitende Oberbergamtsdirektor und — im Rahmen ihrer Aufgaben — die Abteilungsleiter haben auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und darauf zu achten, daß bei der Entscheidung in Angelegenheiten, die mehrere Sachgebiete berühren, die Fachkunde aller zu beteiligenden Dezernenten ausreichend zur Geltung gebracht werden kann.

### § 14

#### Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

- (1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernate berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten — Kodezernenten — zu beteiligen. Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist.
- (2) Maßgebend für die Beteiligung ist der Geschäftsverteilungsplan, wobei im Einzelfall zu prüfen ist, ob darüber hinaus die Beteiligung weiterer Dezernenten vorgeschrieben oder der Sache nach erforderlich ist. Insbesondere ist darauf zu achten, daß bei der Bearbeitung aller Angelegenheiten, in denen es neben der Entscheidung technischer oder markscheiderischer Fragen auf die Beurteilung rechtlicher Verhältnisse sowie die Auslegung gesetzlicher Bestimmungen ankommt, ein rechtskundiger Dezernent beteiligt wird.
- (3) Zweifel über Zuständigkeiten 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.

### § 15

#### Form der Beteiligung

- (1) Die Dezernenten beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der nach dem Geschäftsverteilungsplan federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit den Kodezernenten mündlich erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.
- (2) Durch die Mitzeichnung übernehmen die Kodezernenten die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der Kodezernenten, auch ihrerseits für eine fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezernent verantwortlich.
- (3) Glaubt einer der Kodezernenten nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet der Abteilungsleiter; sind Dezernenten mehrerer Abteilungen beteiligt und kann eine Einigung nicht erzielt werden, so entscheiden die Abteilungsleiter. Ist auch unter den Abteilungsleitern keine Einigung zu erzielen, so ist die Angelegenheit dem Leitenden Oberbergamtsdirektor zur Entscheidung vorzulegen,

soweit er nicht selbst als Abteilungsleiter beteiligt ist. Im letzteren Fall entscheidet der Berghauptmann.

Der Vorgesetzte hat die Gründe für seine abweichende Entscheidung aktenkundig zu machen.

#### § 16

##### Besondere Beteiligungsfälle

- (1) Über die Bestimmungen des Geschäftsverteilungsplans hinausgehend sind bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte des Oberbergamts der Leitende Oberbergamtsdirektor, der zuständige Abteilungsleiter und in der Regel der zuständige Dezernent, hinsichtlich der Dienstkräfte der Bergämter der Leitende Oberbergamtsdirektor und der Bergamtsleiter vorher zu hören. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.
- (2) Von der Beteiligung kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu Beteiligten nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.
- (3) Der Dezernent für Verwaltungsangelegenheiten ist als Sachbearbeiter des Haushalts bei allen Vorgängen, in denen seine Mitwirkung haushaltsrechtlich vorgeschrieben ist\*, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

### IV. Abschnitt

#### Geschäfts- und Schriftverkehr

##### A. Einhaltung des Dienstweges

#### § 17

- (1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Dienstkräfte des Oberbergamts 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 Berghauptmann oder dem Leitenden Oberbergamtsdirektor vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig\*\*).

##### B. Behandlung der Eingänge

#### § 18

##### Empfangnahme der Eingänge

- (1) Sämtliche Postsendungen und sonstigen Eingänge werden von der damit beauftragten Stelle (Posteingangsstelle) in Empfang genommen.
- (2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger vorzulegen.
- (3) An die Oberbergamtskasse gerichtete Sendungen sind ihr unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten. Geld- und Wertpapiersendungen sind als Eingänge für die Oberbergamtskasse zu behandeln; enthalten sonstige Sendungen ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere, so ist der Inhalt gegen Empfangsbescheinigung auf dem Eingang unverzüglich der Oberbergamtskasse zu übergeben.
- (4) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften des Abschnitts IX der Verschlusssachenanweisung dem Berghauptmann oder seinem Vertreter in verschlossenen Mappen vorzulegen.
- (5) Sendungen dienstlichen Inhalts, die an eine Dienstkraft des Oberbergamts persönlich gerichtet sind, hat der Empfänger mit dem Vermerk „Gg“ in den Geschäftsgang zu geben.

\* Vgl. insbesondere §§ 20 bis 26 der Reichswirtschaftsbestimmungen.

\*\* Vgl. z. B. die einschlägigen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen.

#### § 19

##### Öffnen der Eingänge

- (1) Die bei der Posteingangsstelle verbleibenden Eingänge werden von ihr geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Ohne Anschreiben eingehenden Sendungen ist ein Umschlagbogen beizufügen, der den Eingangsstempel erhält. Die Anzahl der Anlagen ist unter dem Eingangsstempel zu vermerken. Umfangreiche Anlagen werden vom Anschreiben getrennt und der zuständigen Registratur unmittelbar zugeleitet. Bei Eingängen ohne Absenderangabe ist der Briefumschlag anzuhäften. Der Wert etwa beigefügter Briefmarken ist auf dem Eingang zu vermerken.
- (2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich den zuständigen Dezernenten zuzuleiten. Telegramme sind vorweg telefonisch dem zuständigen Dezernenten zu übermitteln. Diese Sendungen sind nach Kenntnisnahme vom Dezernenten der Hauptregistratur weiterzuleiten.
- (3) Sendungen an das Oberbergamt 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.
- (4) Stellt sich nach dem Öffnen einer Sendung heraus, daß diese nicht für das Oberbergamt bestimmt ist, so ist sie unverzüglich mit dem Vermerk „Irrläufer“ der Postabsendestelle zur Übersendung an den angegebenen Empfänger zuzuleiten.

#### § 20

##### Einordnen der Eingänge

Die geöffneten Eingänge — mit Ausnahme der Personal- und Verschlusssachen — werden der Hauptregistratur zugeleitet. Diese zeichnet sie auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen und zu beteiligenden Dezernate durch Eintragung der Dezernatszeichen neben dem Eingangsstempel aus. Die Eingänge sind, in Eingangsmappen nach Abteilungen getrennt, zu ordnen.

#### § 21

##### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

- (1) Der Berghauptmann erhält die gesamten Eingänge des Oberbergamts. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht erstrecken auf
  - a) alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
  - b) Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages,
  - c) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Berghauptmann, sondern an Dienstkräfte des Oberbergamts gerichtet sind,
  - d) Dienstaufsichtsbeschwerden,
  - e) solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.
- (2) Eingänge, die dem Berghauptmann vorgelegen haben, werden über den Leitenden Oberbergamtsdirektor an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.
- (3) Eingänge, auf deren Vorlage der Berghauptmann verzichtet hat, sind dem Leitenden Oberbergamtsdirektor vorzulegen, soweit dieser nicht seinerseits hierauf verzichtet hat. Der Leitende Oberbergamtsdirektor leitet die Eingänge den zuständigen Abteilungsleitern zu.
- (4) Eingänge, auf deren Vorlage der Leitende Oberbergamtsdirektor verzichtet hat, sind den zuständigen Abteilungsleitern vorzulegen.
- (5) Die Abteilungsleiter leiten die Eingänge der zuständigen Registratur zu. Diese versieht sie mit dem Aktenzeichen, fügt etwaige Vorgänge bei und gibt sie an die federführenden Dezernenten weiter.



## § 22

## Zeitliche Behandlung der Eingänge

- (1) Eingangsmappen sind unverzüglich nach ihrer Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten, und zwar möglichst vor Erledigung anderer Dienstgeschäfte. 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.

## § 23

## Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Die leitenden Beamten sowie die Dezernenten 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

Farbiges R = 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 Berghauptmann ein blauer Farbstift,  
vom Leitenden Oberbergamtsdirektor ein roter Farbstift,  
von den Abteilungsleitern grüne Farbstifte,  
von den Dezernenten 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.

## § 24

## 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 des Oberbergamts und der Bergämter sind innerhalb des Oberbergamtsgebäudes in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

## C. Die Sachbearbeitung

## § 25

## Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

- (1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.
- (2) „Sofortsachen“ sind vor den Eilsachen, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Schnellbriefe gelten als Sofortsachen. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

## § 26

## Zwischenbescheide

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

## § 27

## 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.

## § 28

## 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.

## § 29

## Wiedervorlagen

- (1) Die Wiedervorlage eines Vorgangs ist 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.
- (3) Wiedervorlagen sind von der Registratur dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter zuzuleiten.

## § 30

## 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.

## D. Schriftverkehr

## § 31

## Allgemeine Hinweise

- (1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft des Oberbergamts beitragen.
- (2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und mindestens ebenso schnell und billig zum Ziele führt. Die erfolgte mündliche oder fernmündliche Erledigung ist kurz aktenkundig zu machen.

- (3) Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind weitgehend Vordrucke oder Stempel zu verwenden.
- (4) Bei der Anfertigung von Abschriften ist die wirtschaftlichste Möglichkeit der Viervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

## § 32

## Urschriftliche Erledigung

Wird ein Vorgang urschriftlich („U“) oder urschriftlich gegen Rückgabe („U.g.R.“) abgegeben, ist in wichtigen Fällen ein kurzer Inhaltsvermerk zurückzubehalten.

## § 33

## Aktenvermerk

Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Aufträge, Auskünfte und sonstige für die Bearbeitung einer Angelegenheit wichtige Hinweise sind in einem kurzen, aber erschöpfenden Aktenvermerk festzuhalten.

## § 34

## Entwurf und Reinschrift

- (1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen.
- (2) Werden als Reinschriften Vordrucke oder Stempel benutzt, so genügt als Entwurf in der Regel ein stichwortartiger Hinweis für die Bearbeitung (z. B. Abgabemachricht . . . , Zwischenbescheid . . . , Erinnerung . . . ).
- (3) 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 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.  
 Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

## § 35

## Form des Schriftstücks

- (1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die Deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke.
- (2) Reinschriften erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, oben rechts Ort und Datum.
- (3) Für die Reinschriften sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung und die Fernsprech- und Fernschreibnummer des Oberbergamts zu enthalten. Außerdem sollen weitere den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden. In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, müssen Anschrift und Konten der Oberbergamtskasse 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 andere Dezernate in wesentlichem Umfang und haben die Koderzernenten den Entwurf mitgezeichnet, so sind diese als Mitberichterstatter aufzuführen.
- (6) Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Besteht eine Anlage aus mehr als drei Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

## § 36

## Sammelanschrift

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

## § 37

## Zustellungsvermerke

- (1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben.
- (2) Eilsendungen, Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind im Entwurf als solche zu kennzeichnen.

## E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

## § 38

## Schriftsätze

- (1) Schriftsätze sollen möglichst kurz, aber erschöpfend, in ihrer Ausdrucksweise eindeutig und allgemein verständlich sein. Die Beschränkung auf den wesentlichen Inhalt darf jedoch nicht zur Schroffheit führen.
- (2) Stil und Ausdruck sollen ungekünstelt sein. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdwörter und für den Laien unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden. Die Schriftsätze sind — soweit angebracht — in einem verbindlichen Ton zu halten und in eine entgegenkommende Form zu kleiden.

## § 39

## Verwaltungsgebühren

Sofern Verwaltungsgebühren erhoben werden, ist dem Zahlungspflichtigen ein schriftlicher Gebührenbescheid zu erteilen, aus dem sich die Tarifstelle der Verwaltungsgebührenordnung und die Höhe der Gebühr ergeben müssen. Der Bescheid soll außerdem eine Aufforderung zur Überweisung der Gebühr auf das Postscheckkonto der Oberbergamtskasse sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Der Gebührenbescheid soll möglichst nicht gesondert erteilt, sondern als Bestandteil des gebührenpflichtigen Bescheides (z. B. Erlaubniserteilung, Ausnahmebewilligung) behandelt werden.

## § 40

## Verhandlungsniederschrift

- (1) Die Verhandlungsniederschrift muß enthalten:
  1. Ort und Zeit der Verhandlung sowie Namen des Verhandlungsführers. Wird die Niederschrift nicht während der Verhandlung abgefaßt, so ist dies anzugeben und zu begründen;
  2. Zweck der Verhandlung;
  3. Namen, Beruf und Wohnort der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen. Etwaige Vollmachten sind nach Form und Inhalt zu prüfen, in der Niederschrift aufzuführen und dieser beizufügen;
  4. die Erklärung der Erschienenen;
  5. einen Vermerk, daß die Verhandlung den Erschienenen vorgelesen, von ihnen genehmigt und, so

weit es sich um Vernehmungen handelt, unterschrieben worden ist.

- (2) Verweigert einer der Erschienenen die Unterschrift, so ist dies unter Angabe des Grundes zu vermerken.
- (3) Ist ein Erschienenener schreibunfähig, so ist in der Regel ein Unterschriftszeuge, ist er der deutschen Sprache nicht mächtig, so ist nach Möglichkeit ein vereidigter Dolmetscher hinzuzuziehen. Die Niederschrift ist von dem Unterschriftszeugen und dem Dolmetscher zu unterschreiben.

#### F. Die Unterzeichnung

##### § 41

##### Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Kodezernenten, die nach dem Geschäftsverteilungsplan und nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

##### § 42

##### Zeichnung durch den Berghauptmann

- (1) Der Berghauptmann unterzeichnet
  - a) Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind;
  - b) Berichte an oberste Landesbehörden;
  - c) Schreiben an Abgeordnete des Bundestages oder des Landtages;
  - d) Bergverordnungen;
  - e) Rundverfügungen an die Bergämter;
  - f) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (2) Der Leitende Oberbergamtsdirektor ist für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

##### § 43

##### Zeichnung durch den Leitenden Oberbergamtsdirektor

- (1) Der Leitende Oberbergamtsdirektor unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter des Berghauptmanns ergebenden Zeichnungsbefugnis,
  - a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich einer Abteilung hinausgehen, soweit sich der Berghauptmann die Zeichnung nicht vorbehalten hat;
  - b) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (2) Für die Vorlage der im Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Abteilungsleiter verantwortlich.

##### § 44

##### Zeichnung durch die Abteilungsleiter

- (1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen
  - a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Berghauptmann oder den Leitenden Oberbergamtsdirektor zu unterzeichnen sind;
  - b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.
- (2) Für die Vorlage der in Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Dezernenten verantwortlich.

##### § 45

##### Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 46 unterzeichnen. Hierunter fallen auch Zwischenverfügungen, die für die Bearbeitung von Vorgängen erforderlich sind, deren Zeichnung sich Vorgesetzte vorbehalten haben.

##### § 46

##### Zeichnung durch die Sachbearbeiter

- (1) Der Berghauptmann kann auf Vorschlag des zuständigen Dezernenten Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Aufgabengebietes laufende Vorgänge 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.

##### § 47

##### Kassenanweisungen

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

##### § 48

##### Zeichnungsformen

- (1) Es unterzeichnen
  - a) der Berghauptmann mit seinem Namen,
  - b) der Leitende Oberbergamtsdirektor mit dem Zusatz „In Vertretung“,
  - c) die Abteilungsleiter und Dezernenten mit dem Zusatz „Im Auftrage“,
  - d) die Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.
- (2) Der Vertreter des Leitenden Oberbergamtsdirektors zeichnet in dieser Eigenschaft „In Vertretung“ und dem Zusatz „I. V.“ hinter seinem Namen.

##### § 49

##### 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 Kodezernenten haben den Entwurf mit Dezernatskennzeichen, Namenszeichen und Datum in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen.

##### § 50

##### Zeichnung der Reinschrift; Beglaubigung

- (1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:
  - a) Berichte an oberste Landesbehörden,
  - b) förmliche Urkunden, insbesondere Verträge, Verleihungsurkunden, Ernennungsurkunden,
  - c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
  - d) Kassenanweisungen,
  - e) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z.U.“ angeordnet ist.
- (2) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Kanzleileiter oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Bürostempel)

(Name)

.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

## § 51

## Postausgang

- (1) Nach der Unterzeichnung sind die Vorgänge der zuständigen Registratur zuzuleiten. Die weitere Behandlung der abzusendenden Vorgänge richtet sich nach der Registraturordnung.
- (2) Es ist darauf zu achten, daß das Datum auf dem Entwurf und auf der Reinschrift übereinstimmt.

## § 52

## 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.

## § 53

## Führung von Dienstsiegeln

- (1) Der Berghauptmann 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 Verschuß zu halten.

## V. Abschnitt

## Diktat, Schreibdienst und Registratur

## § 54

## 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.

## § 55

## Maschinenschreiben

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

## § 56

## Kanzlei

- (1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei) unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammenzufassen.
- (2) Außerhalb der Kanzlei dürfen einzelne Kanzleiangestellte nur eingesetzt werden
  - a) in dem Vorzimmer des Leitenden Oberbergamtsdirektors,
  - b) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten im Dezernat für Verwaltung,
  - c) zum Schreiben von Verschlusssachen.
 Diese Schreibkräfte gehören weiterhin zur Kanzlei und können zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.
- (3) In den Dienstzimmern der Sachbearbeiter oder Dezerenten dürfen keine Schreibkräfte untergebracht werden. Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

## § 57

## Einrichtung der Registraturen

Für das Registraturwesen ist die Registraturordnung maßgebend.

## § 58

## Aktenführung

Die Aktenführung richtet sich nach der Aktenordnung.

— MBl. NW. 1960 S. 1277.

## Einzelpreis dieser Nummer 1,20 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. 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.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 6,— DM, Ausgabe B 7,20 DM.