

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

**Ausgabe A**

|                     |   |                   |
|---------------------|---|-------------------|
| <b>17. Jahrgang</b> | Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. Dezember 1964 | <b>Nummer 155</b> |
|---------------------|---|-------------------|

## Inhalt

### I.

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

| Glied.-<br>Nr. | Datum        | Titel   | Seite |
|----------------|--------------|---|-------|
| 750            | 15. 11. 1964 | Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr<br>Geschäftsordnung für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO) . . . . . | 1830  |

## I.

750

**Geschäftsordnung für die Bergämter  
des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO)**Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr  
v. 15. 11. 1964 — IV/A 1 — 04—12 — 37 64

Nachstehende Geschäftsordnung für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen tritt am 1. Januar 1965 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die Geschäftsordnung für die Bergämter des Landes Nordrhein-Westfalen vom 28. Juni 1958 (SMBl. NW. 750) aufgehoben.

## Inhaltsverzeichnis

**Erster Abschnitt:**

## Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben des Bergamts
- § 3 Verwaltung und Personalvertretung

**Zweiter Abschnitt:**

## Aufbau des Bergamts

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

**Dritter Abschnitt:**

## Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

- § 6 Leitung des Bergamts
  - A. Angelegenheiten der Fachbereiche
- § 7 Die Leiter der Fachbereiche
- § 8 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 9 Die Sachbearbeiter
  - B. Angelegenheiten der Fahrbezirke
- § 10 Die Fahrbezirke
  - C. Der Grubenkontrolleur
- § 11
  - D. Die Bürohilfskräfte
- § 12
  - E. Zusammenarbeit
- § 13 Grundsatz
- § 14 Federführung und gegenseitige Beteiligung der Fachbereichsleiter
- § 15 Form der Beteiligung

**Vierter Abschnitt:**

## Geschäfts- und Schriftverkehr

- § 16 Einhaltung des Dienstweges
  - A. Behandlung der Eingänge
- § 17 Allgemeines
- § 18 Entgegennahme der Eingänge
- § 19 Öffnen der Eingänge
- § 20 Annahme von Mutungen
- § 21 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 22 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 23 Behandlung der VS-Sachen und der vertraulichen Angelegenheiten
  - B. Die Sachbearbeitung
- § 24 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 25 Zwischenbescheide
- § 26 Fristsetzung und Erinnerungen
- § 27 Einhaltung von Fristen
- § 28 Wiedervorlagen
- § 29 Arbeitsrückstände
  - C. Formen des Schriftverkehrs
- § 30 Allgemeine Hinweise
- § 31 Urschriftliche Erledigung
- § 32 Aktenvermerk
- § 33 Entwurf und Reinschrift

§ 34 Form der Schriftstücke

§ 35 Sammelanschrift

§ 36 Zustellungsvermerke

## D. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

§ 37 Stil, Sprache

§ 38 Verwaltungsgebühren

§ 39 Verhandlungsniederschrift

## E. Zeichnung

§ 40 Allgemeines

§ 41 Zeichnung durch den Bergamtsleiter

§ 42 Zeichnung durch den federführenden Beamten

§ 43 Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes

§ 44 Zeichnung durch den Sachbearbeiter

§ 45 Zeichnung durch den Büroleiter

§ 46 Zeichnungsform

§ 47 Zeichnungsform des Entwurfs

§ 48 Zeichnungsform der Reinschrift, Beglaubigung

§ 49 Postausgang

§ 50 Mappen

§ 51 Führung des Dienstsiegels

**Fünfter Abschnitt:**

## Diktat, Schreibdienst und Registratur

§ 52 Diktat

§ 53 Maschinenschreiben

§ 54 Registratur

**I. Abschnitt**

## Allgemeine Bestimmungen

## § 1

## Allgemeines

(1) Die Geschäftsordnung regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb des Bergamts.

(2) Der Bergamtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

Dienstordnung  
Registratur- und Aktenordnung  
Büchereiordnung  
Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung  
Fernsprechordnung

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

(4) Die ergänzenden Ordnungen bedürfen der Genehmigung des Oberbergamts. Sie 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 Bergamts

(1) Das Bergamt ist als untere Landesbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund des Allgemeinen Berggesetzes, anderer Landes- und Bundesgesetze sowie sonstiger Rechtsvorschriften obliegen. Es ist Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehördengesetzes.

(2) Das Bergamt hat sich innerhalb seines Bezirks über die Lagerstätten, die Berechtsams- und Betriebsverhältnisse sowie über die betrieblichen Belange der im Bergbau Beschäftigten zu unterrichten.

(3) Das Bergamt hat die Gesamtentwicklung in seinem Bezirk zu beobachten und über alles, was für die bergbau-liche Entwicklung Bedeutung erlangen kann, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Oberbergamt alsbald zu berichten.

## § 3

## Verwaltung und Personalvertretung

Der Bergamtsleiter 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 Bergamts

## § 4

## Gliederung

Das Bergamt gliedert sich in Fachbereiche und Fahrbezirke. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr festgelegte Organisationsplan.

## § 5

## Geschäftsverteilung

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Fachbereiche und Fahrbezirke richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Er muß die Aufgabengebiete der Fachbereiche und die räumliche Abgrenzung der Fahrbezirke im einzelnen erkennen lassen. Die den Sachbearbeitern zugewiesenen Sachgebiete sind im Geschäftsverteilungsplan bei den zuständigen Fachbereichen aufzuführen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Bergamtsleiter aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige Änderungen bedürfen der Genehmigung des Oberbergamts.

## III. Abschnitt

## Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

## § 6

## Leitung des Bergamts

(1) Der Bergamtsleiter ist Vorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter seiner Dienststelle. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Fachbereichsleiter vertreten, sofern nicht der Bergamtsleiter eine andere Regelung getroffen hat.

(2) Der Bergamtsleiter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist insbesondere für die Organisation und für die Abwicklung eines einwandfreien Geschäftsablaufs sowie für eine Koordinierung der Arbeiten innerhalb des Bergamts verantwortlich. Er leitet den Fachbereich 1 und kann sich jederzeit in die Geschäfte der übrigen Fachbereiche einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden nach seinen Weisungen bearbeitet.

(3) Der Bergamtsleiter hat die Fachbereichsleiter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — alle Beamten des höheren und gehobenen technischen Dienstes zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen. An diesen Sitzungen sollen in der Regel auch die dem Bergamt zur Ausbildung zugewiesenen Beamten und der Grubenkontrolleur teilnehmen.

(4) Der Bergamtsleiter regelt die Vertretung der beurlaubten, erkrankten oder aus sonstigen Gründen an der Ausübung des Dienstes verhinderten Dienstkräfte des Bergamts.

(5) Der Bergamtsleiter hat dafür zu sorgen, daß das Bergamt während der Dienststunden ausreichend besetzt ist und daß auch außerhalb der regelmäßigen Dienststunden ein technischer Beamter erreichbar ist.

## A. Angelegenheiten der Fachbereiche

## § 7

## Die Leiter der Fachbereiche

(1) Die Fachbereiche werden von Beamten des höheren technischen Dienstes geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.

(2) Die Fachbereichsleiter sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Fachbereichs verantwortlich. Sie nehmen die Geschäfte ihres Fachbereichs selbständig wahr, soweit sich nicht der Bergamtsleiter allgemein oder im Einzelfall einschaltet (§ 6 Abs. 2). Die Fachbereichsleiter haben durch ihre Bearbeitung und durch sachverständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachgemäße Erledigung der Vorgänge zu sorgen.

(3) Die Fachbereichsleiter sind dafür verantwortlich, daß der Bergamtsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Fachbereichs unterrichtet wird.

(4) Die Fachbereichsleiter haben die ihnen zur Ausbildung zugewiesenen Dienstkräfte zu fördern.

## § 8

## Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Fachbereichen können zur Unterstützung des Fachbereichsleiters Beamte des höheren technischen Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Ihnen ist ein bestimmtes Aufgabengebiet zu übertragen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

## § 9

## Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Fachbereichsleitern zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen technischen Dienstes.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein entsprechend ihrer technischen Vorbildung abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Fachbereichsleiters bearbeiten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschrittsreif vor, soweit sich der Fachbereichsleiter die Bearbeitung nicht selbst vorbehalten hat.

## B. Angelegenheiten der Fahrbezirke

## § 10

## Die Fahrbezirke

(1) Jedem Fachbereich — mit Ausnahme des vom Bergamtsleiter geleiteten — ist ein räumlich abgegrenzter Bezirk als Fahrbezirk zuzuweisen; insoweit ist der Fachbereichsleiter gleichzeitig Fahrbezirksleiter. Die der Bergaufsicht unterliegenden Betriebe des Fahrbezirks sind entsprechend ihrer Ausdehnung und ihrem Gefahrengrad von dem Fahrbezirksleiter und nach dessen Weisung von den ihm zugeteilten Sachbearbeitern zu befahren.

(2) Die Befahrungen sind auch sonnabends und sonntags sowie während der Mittag- und Nachtschicht durchzuführen.

(3) Jedem Fachbereich ist nach angemessener Zeit — in der Regel nach Ablauf eines Jahres — ein anderer Fahrbezirk zuzuweisen. Die Verteilung der Fahrbezirke auf die Fachbereiche erfolgt jeweils durch den Bergamtsleiter.

## C. Der Grubenkontrolleur

## § 11

Der Grubenkontrolleur ist dem Bergamtsleiter unmittelbar unterstellt und wird nach dessen Weisung tätig. Er hat die Aufgabe, das Bergamt über Auffassung und Wünsche der Belegschaften in Fragen der Grubensicherheit und des Arbeitsschutzes zu unterrichten sowie bei seinen Befahrungen die Belegschaften über Maßnahmen der Bergbehörde auf diesem Gebiet aufzuklären. Er soll dazu beitragen, das Vertrauen zur Bergbehörde zu erhalten und zu fördern.

## D. Die Bürohilfskräfte

## § 12

(1) Das Bergamtsbüro wird von einem Beamten des mittleren Dienstes geleitet, der dem Bergamtsleiter unmittelbar unterstellt ist (Büroleiter). Er ist für die ordnungsgemäße Abwicklung des Bürobetriebes verantwortlich. Er ist Vorgesetzter der ihm zugeteilten Bergamtsangestellten.

(2) Den Bergamtsangestellten ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie werden nach den Weisungen des Büroleiters tätig.

## E. Zusammenarbeit

## § 13

## Grundsatz

- (1) Das Bergamt bildet eine Einheit.
- (2) Die Geschäfte in den Fachbereichen und Fahrbezirken sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.
- (3) Der Bergamtsleiter hat auf eine enge Zusammenarbeit der Angehörigen des Bergamts hinzuwirken und darauf zu achten, daß bei der Entscheidung in Angelegenheiten, die mehrere Fachbereiche oder Fahrbezirke berühren, die Fachkunde aller zu beteiligenden Beamten ausreichend zur Geltung gebracht werden kann.

## § 14

## Federführung und gegenseitige Beteiligung der Fachbereichsleiter

- (1) In Angelegenheiten, zu denen ein einzelner Betrieb Anlaß gibt, ist der Fachbereichsleiter als Fahrbezirksleiter (§ 10 Abs. 1) federführend, zu dessen Fahrbezirk der Betrieb gehört. In den übrigen Angelegenheiten ist der Fachbereichsleiter federführend, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist.
- (2) In Angelegenheiten, die mehrere Fachbereiche oder Fahrbezirke berühren, ist der federführende Beamte verpflichtet, die Leiter der in Frage kommenden Fachbereiche und Fahrbezirke zu beteiligen.
- (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 Beamte zuständig.

## § 15

## Form der Beteiligung

- (1) Die Fachbereichsleiter beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der federführende Fachbereichsleiter ist für eine rechtzeitige und ausreichende Beteiligung verantwortlich; er soll die Angelegenheit frühzeitig mit den zu beteiligenden Fachbereichsleitern mündlich erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.
- (2) Durch die Mitzeichnung übernehmen die beteiligten Fachbereichsleiter die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Fachbereichsleiter, auch ihrerseits für eine fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Fachbereichsleiter verantwortlich.
- (3) Glaubt einer der beteiligten Fachbereichsleiter nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Fachbereichsleiter nicht geteilt, so ist die Angelegenheit dem Bergamtsleiter zur Entscheidung vorzulegen.

## IV. Abschnitt

## Geschäfts- und Schriftverkehr

## § 16

## Einhaltung des Dienstweges

- (1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Dienstkräfte des Bergamtes im mündlichen wie schriftlichen Dienstverkehr. Es ist die Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.
- (2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Bergamtsleiter vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.

## A. Behandlung der Eingänge

## § 17

## Allgemeines

Alle Eingänge werden so schnell wie möglich dem federführenden Beamten (§ 14 Abs. 1) zugeleitet.

## § 18

## Entgegennahme der Eingänge

- (1) Sämtliche Postsendungen und sonstige Eingänge werden vom Büroleiter in Empfang genommen. § 20 Abs. 2 bleibt unberührt.
- (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. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.
- (3) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der VS-Anweisung des Landes NW zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Bestimmungen des Abschnitts IV der VS-Anweisung dem Bergamtsleiter oder seinem Vertreter in verschlossenen Mappen vorzulegen.

## § 19

## Öffnen der Eingänge

- (1) Die Eingänge werden vom Büroleiter geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Fachbereiche ausgezeichnet. Der federführende Fachbereich ist an erster Stelle aufzuführen.
- (2) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, der den Eingangsstempel erhält.
- (3) Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.
- (4) Ist eine genaue Angabe der Eingangszeit notwendig oder erwünscht, so ist sie handschriftlich zu vermerken.
- (5) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen.
- (6) Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Dienststelle zugesandt.
- (7) Telegramme, Eilbotensendungen, förmliche Zustellungen und sonstige Sendungen, deren besondere Eilbedürftigkeit offenkundig ist, sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit zu versehen und dem Bergamtsleiter oder seinem Vertreter vorzulegen.

## § 20

## Annahme von Mutungen

- (1) Die Bergämter sind mit der Annahme von Mutungen beauftragt. Zur Annahme einer Mutung ist nur das Bergamt befugt, in dessen Bezirk der Fundpunkt liegt. Stellt sich nachträglich heraus, daß der Fundpunkt in dem Bezirk eines anderen Bergamts liegt, so ist die Mutung unverzüglich an das zuständige Bergamt abzugeben und der Mutter hiervon zu benachrichtigen.
- (2) Auf beiden Ausfertigungen der Mutung sind Tag, Stunde und Minute des Eingangs in Buchstaben zu vermerken. Hierzu sind nur der Bergamtsleiter, sein Stellvertreter und — in Abwesenheit beider — der Büroleiter befugt. Der Eingangsvermerk ist mit Unterschrift unter Beifügung von Amtsbezeichnung und Amtssitz zu versehen. Darüber hinaus hat der Stellvertreter sein Vertretungsverhältnis abzugeben und der Büroleiter die Worte: „In Abwesenheit des Bergamtsleiters“ hinzuzufügen. Eine Ausfertigung der Mutung ist dem Mutter zurückzugeben.
- (3) Zur Niederschrift erklärte oder telegrafisch eingelegte Mutungen sind in gleicher Weise wie die schriftlich eingelegten zu behandeln.
- (4) Eingangsvermerk sowie mündlich erklärte Mutungen dürfen nur an Werktagen, während der Dienststunden und in den Diensträumen niedergeschrieben werden.
- (5) Mutungen, die zu anderer Zeit eingehen, erhalten den Eingangsvermerk der nächstfolgenden Dienststunde.
- (6) Mehrere gleichzeitig eingegangene Mutungen erhalten den gleichen Eingangsvermerk. Gehen mehrere Mutungen

zu verschiedenen Zeiten ein, gelangen aber gleichzeitig in den Geschäftsgang, so bekommen sie den Vermerk nach der Reihenfolge ihres Eingangs.

(7) Mutungen können nicht fernmündlich eingelegt werden.

(8) Ist die Mutung nur in einer Ausfertigung eingegangen oder zur Niederschrift erklärt, so ist auf Kosten des Muters eine beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Ablichtung anzufertigen und diese mit dem Eingangs- und Eintragungsvermerk (§ 19 GeschO) zu versehen. Die beglaubigte Abschrift oder beglaubigte Ablichtung wird dem Muter ausgehändigt.

## § 21

### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Bergamtsleiter erhält die gesamten Eingänge des Bergamts. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht erstrecken auf:

- a) Alle Eingänge vom Oberbergamt,
- b) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Amtsleiter, sondern an Dienstkräfte des Bergamts gerichtet sind,
- c) Dienstaufsichtsbeschwerden,
- d) solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Eingänge, auf deren Vorlage der Bergamtsleiter verzichtet hat, sind dem federführenden Beamten (§ 14 Abs. 1) zuzuleiten.

(3) Nach Vorlage der Eingänge werden sie der Registratur zugeleitet. Diese versieht sie mit dem Aktenzeichen, fügt etwaige Vorgänge bei und gibt sie an den federführenden Beamten weiter.

## § 22

### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Bergamtsleiter sowie die Fachbereichsleiter 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“           | Bearbeitung vor allen anderen Sachen.                |

(3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen: vom Bergamtsleiter ein grüner Farbstift, von den Fachbereichsleitern Kopierstifte.

(4) Weitläufig schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind zu vermeiden. 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.

## § 23

### Behandlung der VS-Sachen und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlusssachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Vorschriften der VS-Anweisung des Landes NW bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Bei Vorgängen, die, ohne VS-Vertraulich im Sinne der VS-Anweisung zu sein, als „vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekanntgemacht wird.

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln.

## B. Die Sachbearbeitung

### § 24

#### 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.

### § 25

#### Zwischenbescheide

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

### § 26

#### 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.

### § 27

#### 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.

### § 28

#### 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 zwecklose Wiedervorlagen vermieden werden. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

(3) Wiedervorlagen sind von der Registratur dem zuständigen Fachbereichsleiter oder Sachbearbeiter zuzuleiten.

### § 29

#### Arbeitsrückstände

(1) Bergamtsleiter und Fachbereichsleiter haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die ihnen unterstellten Dienstkräfte mit der Arbeit auf dem laufenden sind.

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

## C. Formen des Schriftverkehrs

### § 30

#### Allgemeine Hinweise

(1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft des Bergamts 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 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 wirtschaftliche Möglichkeit der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

### § 31

#### Urschriftliche Erledigung

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

### § 32

#### Aktenvermerk

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

### § 33

#### 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. Abgabennachricht, 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.

### § 34

#### Form der Schriftstücke

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die Deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke. Es sind nach Möglichkeit Fensterbriefumschläge zu benutzen.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, oben rechts Ort und Datum.

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Postleitzahl, die Straßenbezeichnung, die Fernsprechnummer des Bergamts sowie die Nummer des Hausapparates des Fachbereichsleiters zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsverkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden.

In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, ist das Postscheckkonto des Bergamts anzugeben.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers soll vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten bezeichnet werden („Betr. . . .“). Anschließend soll auf das veranlassende Ereignis hingewiesen werden („Bezug“).

(5) Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Besteht eine Anlage aus mehr als drei Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

(6) In Berichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Beührt die Gelegenheit andere Fachbereiche in wesentlichem Umfang und haben deren Leiter den Entwurf mitgezeichnet, so sind diese als „Mitberichterstatter“ aufzuführen.

### § 35

#### Sammelanschrift

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

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

### § 36

#### Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben („mit Postzustellungsurkunde“ oder „gegen Empfangsbekanntnis“).

(2) Eilsendungen, Einschreibsendungen oder Wertsendungen sind im Entwurf als solche zu kennzeichnen.

### D. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

### § 37

#### Stil, Sprache

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

(2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrter Herr . . .“) und eine geeignete Grußformel (z. B. „Hochachtungsvoll“) zu gebrauchen. Von einer Höflichkeitsanrede und einer Grußformel kann abgesehen werden, wenn diese nach der Person des Empfängers oder nach Art und Inhalt des Schreibens unangebracht erscheinen.

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

### § 38

#### 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 des Bergamts sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Der Gebührenbescheid soll möglichst nicht gesondert erteilt, sondern als Bestandteil des gebührenpflichtigen Bescheides (z. B. Erlaubniserteilung, Ausnahmegewilligung) behandelt werden.

### § 39

#### 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, soweit 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 Erschienener 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 oder dem Dolmetscher zu unterschreiben.

#### E. Zeichnung

##### § 40

#### 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 Fachbereichsleiter, die nach dem Geschäftsverteilungsplan und nach den Bestimmungen dieser GeschO bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

##### § 41

#### Zeichnung durch den Bergamtsleiter

Der Bergamtsleiter zeichnet abschließend:

- a) Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind;
- b) Berichte an das Oberbergamt;
- c) Rundverfügungen an die Betriebe;
- d) Vorgänge, deren abschließende Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

##### § 42

#### Zeichnung durch den federführenden Beamten

(1) Der federführende Beamte (§ 14 Abs. 1) zeichnet alle Entwürfe, die dem Bergamtsleiter zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind. Die Mitzeichnung durch die zu beteiligten Fachbereichsleiter oder Fahrbezirksleiter richtet sich nach § 47 Absatz 2.

(2) Abschließend zeichnet der federführende Beamte die Entwürfe und Reinschriften, deren Zeichnung nicht dem Bergamtsleiter oder dem Mitarbeiter des höheren Dienstes oder dem Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 43 und 44 übertragen ist.

##### § 43

#### Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes

(1) Der Mitarbeiter des höheren Dienstes (§ 8) zeichnet alle Entwürfe, die seinen Vorgesetzten zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend zeichnet der Mitarbeiter des höheren Dienstes Entwürfe und Reinschriften, soweit ihm die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Bergamtsleiter schriftlich übertragen ist. Im übrigen gilt § 42 Abs. 2 entsprechend. Die Befugnis des Fachbereichsleiters, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

##### § 44

#### Zeichnung durch den Sachbearbeiter

(1) Der Sachbearbeiter zeichnet alle Entwürfe, die er seinen Vorgesetzten zur Zeichnung vorzulegen hat.

(2) Der Bergamtsleiter kann auf Vorschlag des zuständigen Fachbereichsleiters den Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb seines Aufgabengebiets Entwürfe und Reinschriften von nicht grundsätzlicher Bedeutung abschließend zu zeichnen. Die Ermächtigung kann sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Fachbereichsleiters, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

(3) Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen. Ihr Umfang ist festzulegen.

##### § 45

#### Zeichnung durch den Büroleiter

(1) Der Büroleiter zeichnet alle Entwürfe, die er dem Bergamtsleiter zur Zeichnung vorzulegen hat.

(2) Der Bergamtsleiter kann den Büroleiter ermächtigen, Erinnerungsschreiben an die Betriebe, Anfragen in statisti-

schen Angelegenheiten, einfache Rückfragen, Übersendung von Unfallverhandlungen an die Berufsgenossenschaften sowie sonstige Entwürfe und Reinschriften, die laufende Geschäfte ohne sachentscheidenden Inhalt betreffen, abschließend zu zeichnen.

(3) Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen. Ihr Umfang ist festzulegen.

##### § 46

#### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) der Bergamtsleiter mit seinem Namen,
- b) die Fachbereichsleiter mit dem Zusatz „Im Auftrage:“,
- c) die Sachbearbeiter und der Büroleiter mit dem Zusatz „Auf Anordnung“.

(2) Der Vertreter des Bergamtsleiters unterzeichnet in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung:“.

##### § 47

#### Zeichnungsform 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 zu beteiligten Beamten haben den Entwurf mit Fachbereichszeichen, Namenszeichen und Datum in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen.

##### § 48

#### Zeichnungsform der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an das Oberbergamt
- b) förmliche Urkunden
- c) Rechtsmittelschriften
- d) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk z. U. angeordnet ist.

Unter die eigenhändige Unterschrift ist in Klammern der Name des Zeichnenden in Maschinenschrift zu setzen.

(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 Büroleiter oder die besonders ermächtigte Bürohilfskraft setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

Bürostempel (Name)  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

##### § 49

#### Postausgang

(1) Nach der Unterzeichnung sind die Vorgänge der Registratur zuzuleiten. Die weitere Behandlung der abzusenden Vorgänge richtet sich nach der Registraturordnung.

(2) Es ist darauf zu achten, daß das Datum auf dem Entwurf und auf der Reinschrift übereinstimmt.

##### § 50

#### Mappen

(1) Für die Beförderung der Akten innerhalb des Bergamts sind Mappen zu benutzen.

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

##### § 51

#### Führung des Dienstsiegels

Das Dienstsiegel des Bergamts führt der Büroleiter. Es ist dafür Sorge zu tragen, daß das Dienstsiegel unter Verschluss gehalten wird.

**V. Abschnitt****Diktat, Schreibdienst und Registratur****§ 52****Diktat**

Schreiben sind grundsätzlich ins Stenogramm zu diktieren, sofern nicht ein Diktiergerät zur Verfügung steht. Das Diktat soll ausreichend vorbereitet sein. Die Schreibkräfte sollen, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können.

**§ 53****Maschinenschreiben**

Entwürfe und Reinschriften sind unter Beachtung des § 33 Abs. 1 grundsätzlich mit der Schreibmaschine anzufertigen. Kleinere Verfügungen können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

**§ 54****Registratur**

Für das Registraturwesen und die Aktenführung ist die Registratur- und Aktenordnung maßgebend.

— MBl. NW. 1964 S. 1830.

**Einzelpreis dieser Nummer 0,70 DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 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.)

In der Regel sind nur noch die Nummern des laufenden und des vorhergehenden Jahrgangs lieferbar.

Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.

Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

---

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf.  
Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post.  
Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert.  
Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 13,45 DM, Ausgabe B 14,65 DM.