

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

16. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. Februar 1963	Nummer 13
--------------	---	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
280	15. 1. 1963	RdErl. d. Arbeits- und Sozialministers Geschäftsordnung für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter des Landes Nordrhein-Westfalen	125

II.

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

Datum		Seite
	Ministerpräsident — Staatskanzlei	
	Personalveränderung	130
	Minister für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten	
21. 1. 1963	Bek. — Veröffentlichungen der Landesplanungsbehörde NW.	131
	Nachrichten aus dem Landtag Nordrhein-Westfalen	
	Gesetzentwürfe, Anträge und Interpellationen — Neueingänge	131
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 3 v. 15. 1. 1963	131
	Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen. Nr. 2 v. 15. 1. 1963	132

I.

280

Geschäftsordnung für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Arbeits- und Sozialministers v. 15. 1. 1963 — III A 1 — 1210 — (III 3/63)

Mit Wirkung vom 1. März 1963 setze ich die Geschäftsordnung für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter des Landes Nordrhein-Westfalen (Anlage) in Kraft.

Anlage

Für die nach § 1 Abs. 2 Buchst. a—d von den Leitern der Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter zu erlassenden Ordnungen werde ich durch besonderen Erlaß Muster aufstellen. Ich lege Wert darauf, daß diese Muster, soweit es die Größe des Gewerbeaufsichtsamtes und die Struktur des Aufsichtsbezirkes gestatten, beachtet werden, um einen möglichst einheitlichen und rationellen Geschäftsablauf auf den Ämtern sicherzustellen.

An die Regierungspräsidenten,
Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter.

G e s c h ä f t s o r d n u n g
für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter des Landes Nordrhein-Westfalen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Einleitende Bestimmungen	
§ 1 Allgemeines	127
B. Aufbau des Amtes und Stellung der Amtsangehörigen	
§ 2 Gliederung und Geschäftsverteilung	127
§ 3 Der Amtsleiter	127
§ 4 Der Stellvertreter des Amtsleiters	127
§ 5 Die Abteilungsleiter	127
§ 6 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes	127
§ 7 Die Sachbearbeiter	127
§ 8 Die Hilfssachbearbeiter	127
§ 9 Beamte und Sonderaufgaben	128
§ 10 Der Büroleiter	128
C. Geschäftsablauf	
§ 11 Zusammenarbeit	128
§ 12 Dienstweg	128
I. Behandlung der Eingänge	
§ 13 Posteingang	128
§ 14 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge	128
§ 15 Arbeitsvermerke	128
§ 16 Rücksprachen	128
§ 17 Verschlußsachen und vertrauliche Angelegenheiten	128
II. Sachbearbeitung	
§ 18 Zeitliche Behandlung der Eingänge	128
§ 19 Zwischenbescheid und Abgabennachricht	128
§ 20 Wiedervorlagen	128
§ 21 Arbeitsrückstände	129
III. Schriftverkehr	
§ 22 Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr	129
§ 23 Urschriftliche Erledigung	129
§ 24 Aktenvermerk	129
§ 25 Entwurf und Reinschrift	129
§ 26 Form des Schriftstückes	129
§ 27 Zustellungsvermerk	129
§ 28 Form und Sprache des Schriftverkehrs	129
IV. Unterzeichnung	
§ 29 Allgemeines	129
§ 30 Zeichnung	129
§ 31 Zeichnungsformen	130
§ 32 Zeichnung des Entwurfs	130
§ 33 Dienstsiegel	130
§ 34 Mappen	130
D. Sonstige Bestimmungen	
§ 35 Postausgänge	130
§ 36 Mitteilungen an die Presse	130
§ 37 Diktat	130
§ 38 Maschineschreiben	130
§ 39 Registratur	130
§ 40 Innendienst	130

**Geschäftsordnung
für die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter
des Landes Nordrhein-Westfalen**

A. Einleitende Bestimmungen

§ 1

Allgemeines

(1) Die Geschäftsordnung regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf der Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter.

(2) Der Amtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung
- b) Registraturordnung und Aktenordnung
- c) Büchereiordnung
- d) Hausordnung

Er kann, falls es notwendig wird, weitere ergänzende Ordnungen erlassen.

(3) Jeder Amtsangehörige ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

**B. Aufbau des Amtes und Stellung
der Amtsangehörigen**

§ 2

Gliederung und Geschäftsverteilung

(1) Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt gliedert sich in Abteilungen, jede Abteilung in Sachgebiete (vgl. § 7). Mehrere Sachgebiete können zu einer Sachgebietsgruppe zusammengefaßt werden.

(2) Für die Verteilung der Geschäfte ist ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen. Vorbehaltlich des Erlasses eines Mustergeschäftsverteilungsplans für die Staatl. Gewerbeaufsichtsämter sind die Geschäfte nach folgenden Grundsätzen zu verteilen:

a) Jeder Abteilung ist ein Bezirk innerhalb des Amtsbezirks des Staatlichen Gewerbeaufsichtsamtes zuzuweisen. Die Festlegung der Bezirke obliegt dem Amtsleiter.

b) Sofern wegen der besonderen Verhältnisse im Amtsbe- reich eines Gewerbeaufsichtsamtes die Verteilung der Geschäfte nach Bezirken unzweckmäßig erscheint, können die Geschäfte auf die Abteilungen nach fachlichen Gesichtspunkten, insbesondere durch eine Aufteilung der zu beaufsichtigenden Betriebe nach Gewerbegruppen, verteilt werden.

Über die Abweichung von der grundsätzlichen Geschäftsverteilung nach Buchst. a) entscheidet der Amtsleiter.

(3) Der Geschäftsverteilungsplan für das Staatl. Gewerbeaufsichtsamt bestimmt, wie sich die Geschäfte auf die Abteilungsleiter, die Sachbearbeiter und die Hilfssachbearbeiter verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Abteilungsleiter und die Sachgebiete der Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die Hilfssachbearbeiter sind lediglich mit ihrem Namen bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind. Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Amtsleiter aufgestellt.

§ 3

Der Amtsleiter

(1) Der Amtsleiter ist Vorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter seiner Dienststelle.

(2) Der Amtsleiter 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 Arbeit innerhalb des Amtes verantwortlich. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden nach seinen Weisungen bearbeitet.

(3) Der Amtsleiter hat seinen Stellvertreter und die übrigen Abteilungsleiter über wichtige Vorgänge zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — zumindest alle Außendienstbeamten zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen.

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

(5) Der Amtsleiter hat dafür zu sorgen, daß das Amt während der Dienststunden stets ausreichend besetzt ist.

§ 4

Der Stellvertreter des Amtsleiters

Der Amtsleiter bestellt einen Abteilungsleiter zu seinem Stellvertreter, sofern nicht die Vertretung bereits von einer vorgesetzten Dienststelle geregelt ist. Der Stellvertreter nimmt alle Aufgaben des Amtsleiters bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung wahr. Der Amtsleiter kann auch während seiner Abwesenheit seinem Stellvertreter einzelne Aufgaben der Amtsleitung vorübergehend übertragen.

§ 5

Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Die Abteilungsleiter müssen Beamte des höheren Dienstes sein. Sie sind Vorgesetzte der Amtsangehörigen ihrer Abteilung.

(2) Die Abteilungsleiter sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihrer Abteilung verantwortlich. Sie nehmen die Geschäfte ihrer Abteilung selbständig wahr, soweit sich nicht der Amtsleiter allgemein oder im Einzelfall einschaltet (§ 3 Abs. 2).

(3) Den Abteilungsleitern sind grundsätzlich bedeutende Betriebe und Betriebe mit besonderen Gefahren zuzuweisen.

(4) Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, daß der Amtsleiter über wichtige Geschäftsvorgänge unterrichtet wird.

(5) Die Abteilungsleiter haben die ihnen zur Ausbildung zugewiesenen Dienstkräfte zu fördern.

§ 6

Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

Zur Unterstützung der Abteilungsleiter können in den Abteilungen Beamte des höheren Dienstes eingesetzt werden. Ihnen ist ein Teil der Aufgaben der Abteilung, z. B. eine Sachgebietsgruppe, zur verantwortlichen Bearbeitung zu übertragen.

§ 7

Die Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiter sind die dem Abteilungsleiter zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein entsprechend ihrer technischen Vorbildung abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Abteilungsleiters bzw. seines Mitarbeiters des höheren Dienstes bearbeiten.

Sie sind für eine ordnungsgemäße und fachgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich.

(3) Den Sachbearbeitern sind die Betriebe zuzuweisen, die nicht dem höheren Dienst (§ 5 Abs. 3 und § 6) vorbehalten oder an die Hilfssachbearbeiter (§ 8) abgegeben sind.

§ 8

Die Hilfssachbearbeiter

(1) Die Hilfssachbearbeiter sind die in den Abteilungen eingesetzten Beamten des mittleren Dienstes.

(2) Den Hilfssachbearbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind nach den Weisungen des Abteilungsleiters bzw. seines Mitarbeiters des höheren Dienstes oder des Sachbearbeiters, dem sie zugeteilt sind, tätig.

(3) Den Hilfssachbearbeitern sind die kleineren Betriebe zuzuweisen.

§ 9

Beamte mit Sonderaufgaben

Einzelne Beamte — insbesondere des höheren und gehobenen Dienstes — können durch den Amtsleiter mit Sonderaufgaben beauftragt werden, die sie für den gesamten Amtsbereich wahrzunehmen haben.

§ 10

Der Büroleiter

(1) Der Büroleiter ist dem Amtsleiter unmittelbar unterstellt. Er ist für den Bürobetrieb einschließlich der Registratur und des Hauptkatasters verantwortlich. Er erledigt seine Aufgaben nach Maßgabe der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes und kann den Büro- und Kanzleiangestellten entsprechende Weisungen erteilen.

(2) Der Einsatz und die Vertretung der Büro- und Kanzleiangestellten werden grundsätzlich vom Amtsleiter geregelt. Mit dessen Ermächtigung oder in Eilsfällen auch ohne Ermächtigung hat der Büroleiter die erforderlichen Regelungen von Fall zu Fall im Benehmen mit den Abteilungsleitern zu treffen.

C. Geschäftsablauf

§ 11

Zusammenarbeit

In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, ist die federführende Abteilung verpflichtet, die anderen Abteilungen zu beteiligen. Federführend ist die Abteilung, die auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes zuständig oder mit der Federführung vom Amtsleiter beauftragt ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich im Einvernehmen mit den beteiligten Abteilungsleitern zu klären. Gelingt dies nicht, so ist die Entscheidung des Amtsleiters herbeizuführen.

§ 12

Dienstweg

(1) Im Interesse einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist der Dienstweg durch alle Amtsangehörigen im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr einzuhalten.

(2) In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung können die Amtsangehörigen beim Amtsleiter unmittelbar vorsprechen.

I. Behandlung der Eingänge

§ 13

Posteingang

(1) Sämtliche Eingänge werden vom Büroleiter oder an dessen Stelle von einem durch den Amtsleiter bestimmten Amtsangehörigen in Empfang genommen und geöffnet. Dringende Angelegenheiten sind sofort dem Amtsleiter zur Kenntnis zu bringen.

(2) Eingänge, bei denen der Empfänger persönlich angeschrieben ist, sind ungeöffnet dem Empfänger vorzulegen, der sie, falls ihr Inhalt dienstlicher Art ist, mit dem Vermerk „Gg“ in den Geschäftsgang zu geben hat.

(3) Eingänge an das Amt mit den Zusätzen, z. B. „Eigenhändig“, „Zu Händen des ...“ sind auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben. (Verschlußsachen siehe § 17.)

(4) Die geöffneten Eingänge werden in der Poststelle mit dem Eingangsstempel versehen, in dem gegebenenfalls die Zahl der Anlagen vermerkt wird. In der Registratur werden sie, soweit Listen geführt werden, registriert. Von der Registratur werden den Eingängen die zugehörigen Akten beigelegt. Sie werden dann in Mappen nach Abteilungen geordnet dem Amtsleiter vorgelegt.

§ 14

Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Amtsleiter erhält die gesamten Eingänge des Amtes. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.

(2) Eingänge, die dem Amtsleiter vorgelegen haben, werden an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.

(3) Die Abteilungsleiter verteilen die Eingänge auf die Mitarbeiter des höheren Dienstes und die Sachbearbeiter ihrer Abteilung, indem sie sie nach dem Geschäftsverteilungsplan auszeichnen.

§ 15

Arbeitsvermerke

(1) Der Amtsleiter und die Abteilungsleiter versehen die Eingänge mit Arbeitsvermerken.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

!	= Kenntnis genommen
+	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
O	= vor Abgang vorlegen
A	= nach Abgang vorlegen
R	= Rücksprache
FR	= fernmündliche Rücksprache
Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Behandlung
Vermerk „Sofort“	= unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen

(3) Für die Vermerke sind folgende Farben zu verwenden:

Vom Amtsleiter	rot
vom Stellvertreter des Amtsleiters	grün
von den übrigen Abteilungsleitern	jeweils andere Farben

§ 16

Rücksprachen

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

§ 17

Verschlußsachen und vertrauliche Angelegenheiten

(1) Verschlußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen in Empfang genommen, bearbeitet und geschäftsmäßig behandelt werden.

(2) Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Ihre Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Personalvorgänge und Personalunterlagen sowie sonstige als „vertraulich“ gekennzeichnete Vorgänge sind innerhalb des Dienstgebäudes in verschlossenem Briefumschlag oder von Hand zu Hand zu befördern.

II. Sachbearbeitung

§ 18

Zeitliche Behandlung der Eingänge

Alle Eingänge sind sobald wie möglich zu bearbeiten. Hierbei sind die Arbeitsvermerke „Eilt“ und „Sofort“ zu berücksichtigen.

§ 19

Zwischenbescheid und Abgabennachricht

(1) Der Einsender erhält einen Zwischenbescheid, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung eine längere Zeit beansprucht.

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

§ 20

Wiedervorlagen

(1) Die Wiedervorlage eines Vorganges ist in der Regel nur dann zu veranlassen, wenn die Bearbeitung noch nicht

abgeschlossen ist und erst zu dem in der Wiedervorlage bestimmten Termin fortgesetzt werden kann.

(2) 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.

§ 21 Arbeitsrückstände

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

(2) Eingänge, die länger als vier Wochen vorliegen und noch nicht erledigt sind, müssen dem zuständigen Abteilungsleiter von der Registratur gemeldet werden.

Die Meldung ist an den Amtsleiter zu richten, wenn die Vorgänge länger als sechs Wochen unerledigt vorliegen.

III. Schriftverkehr

§ 22

Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr

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. Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

§ 23 Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersendung des Vorganges mit einem Anschreiben oder Randvermerk in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr).

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

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

§ 24 Aktenvermerk

Mündliche und fernmündliche Besprechungen, Anfragen, Auskünfte oder sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit oder aus sonstigen Gründen wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sowie so klar gefaßt sein, daß auch nach längerer Zeit und im Vertretungsfalle keine Mißverständnisse auftreten können. Bei der Niederschrift von Beobachtungsbefunden ist in gleicher Weise zu verfahren, sofern nicht ein Mängelschreiben in Betracht kommt.

§ 25 Entwurf und Reinschrift

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

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

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

- a) „z.d.A.“ = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist;
- b) „Wv.“ = Wiedervorlegen, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist;
- c) „z. V.“ = Zum Vorgang, wenn ein Schriftstück einem in Arbeit befindlichen Vorgang beigelegt werden soll;
- d) „wegl.“ = Weglegen, wenn das Schriftstück für den Vorgang ohne Bedeutung ist.

§ 26

Form des Schriftstücks

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

(2) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Gegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.:“). Anschließend ist auf den veranlassenden Vorgang hinzuweisen („Bezug:“).

(3) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“, gegebenenfalls auch der beteiligten „Mitberichterstatter“ anzugeben.

(4) Wenn dem Schreiben Anlagen beigefügt werden, so ist am Schluß des Schreibens auf die Zahl und Art der Anlagen hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Rand durch einen Schrägstrich hervorgehoben.

§ 27

Zustellungsvermerk

Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung (z. B. Postzustellungsurkunde, Einschreibesendung, Wertsendung) auf dem Entwurf und der Reinschrift anzugeben.

§ 28

Form und Sprache des Schriftverkehrs

(1) Die Schreibweise soll kurz, aber erschöpfend sein. Auf eine eindeutige, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache und auf höfliche Form ist besonderer Wert zu legen.

(2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind grundsätzlich Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrter Herr“) mit der Schlußformel „Hochachtungsvoll“ zu gebrauchen. Im übrigen haben Schreiben an Privatpersonen dieselbe Form wie sonstige Schreiben. In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“ („Frau“, „Fräulein“) voranzustellen.

(3) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (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 fortzulassen.

IV. Unterzeichnung

§ 29

Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs.

§ 30

Zeichnung

(1) Der Amtsleiter unterzeichnet

- a) sämtliche Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind;
- b) Berichte an vorgesetzte Dienststellen;
- c) Personalangelegenheiten;

- d) Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden;
- e) Mitteilungen an die Presse;
- f) Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter zeichnen

- a) Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Sachgebietes hinausgehen, soweit sie nicht durch den Amtsleiter zu unterzeichnen sind;
- b) Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfalle vorbehalten haben;
- c) Ordnungsverfügungen, Erlaubnisse und Genehmigungen von besonderer Bedeutung, Sprengstofflizenzen, Gutachten für die Staatsanwaltschaften, Gerichte und Beschlüsse sowie Stellungnahmen zu wichtigen Baugesuchen.

(3) Die Mitarbeiter des höheren Dienstes zeichnen die nicht von den Abteilungsleitern zu zeichnenden Vorgänge.

(4) Der Amtsleiter kann Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebietes Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung ist schriftlich zu erteilen und ihr Umfang festzulegen.

§ 31

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

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

(2) In Abwesenheit des Amtsleiters und seines Stellvertreters zeichnet der dienstälteste Beamte „In Vertretung“ mit dem Zusatz „i. V.“ hinter seinem Namen. Dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen. Auch bei sonstigen Vertretungen ist im Entwurf der Zusatz „i. V.“ hinter dem Namen vorgesehen.

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

(4) Reinschriften können mit Beglaubigungsvermerk versehen werden, soweit nicht ihre handschriftliche Unterzeichnung erforderlich ist (z.B. Berichte, Bescheide, Erlaubnisurkunden).

§ 32

Zeichnung des Entwurfs

Die 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.

§ 33

Dienstsiegel

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

(2) Die Dienstsiegel sind unter Verschluß aufzubewahren.

(3) Die Dienstsiegel sind zu numerieren und listenmäßig zu erfassen.

§ 34

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.

D. Sonstige Bestimmungen

§ 35

Postausgänge

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Poststelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge von den Kanzleiangestellten mit der Anschrift zu versehen und beizufügen. Vorgänge mit mehreren Blättern sollen vor der Absendung mit der Heftmaschine oder durch Schnellhefter zusammengefügt werden; bei umfangreichen Vorgängen sind diese mit Kordel zu binden. Die Verwendung von Büroklammern ist zu vermeiden.

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

(4) Personalvorgänge sind der Poststelle verschlossen zuzuleiten.

§ 36

Mitteilungen an die Presse

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

§ 37

Diktat

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

§ 38

Maschineschreiben

Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der Schreibmaschine zu fertigen (vgl. § 25). Kleinere Verfugungen sollen im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

§ 39

Registratur

Die Akten werden in der General- und Betriebsregistratur, entsprechend der Registratur- und Aktenordnung, geführt und verwaltet. Hierbei ist der Aktenplan der Gewerbeaufsicht des Landes Nordrhein-Westfalen nach dem neuesten Stand zugrunde zu legen.

§ 40

Innendienst

Der Innendienst der Gewerbeaufsichtsbeamten wird durch einen besonderen Dienstplan geregelt. In diesem ist festgelegt, wer jeweils der Leiter des Innendienstes ist. Von dem Pian darf nur in dringenden Fällen bei Anwesenheit eines Vertreters und mit Erlaubnis des Leiters des Innendienstes abgewichen werden.

— MBL NW. 1963 S. 125.

II.

Ministerpräsident — Staatskanzlei

Personalveränderung

Es ist ernannt worden: Verwaltungsgerichtsdirektor Dr. Herbert Kreft zum Präsidenten des Verwaltungsgerichts in Minden.

— MBL NW. 1963 S. 130.

Minister für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten

Veröffentlichungen der Landesplanungsbehörde NW
 Bek. d. Ministers für Landesplanung, Wohnungsbau und öffentliche Arbeiten v. 21. 1. 1963 —
 I A 1 — 172 — 120/63

Es sind folgende Veröffentlichungen erschienen:
 1. Heft 16: Raumordnungsplan Biggetalsperre mit den Teilplänen „Landschaft und Erholung“ „Verkehr“
 als Neuauflage und „Siedlung“ als Ergänzung.

2. Heft 17: Grundlagen für einen Entwicklungsplan der Landkreise Brilon und Büren.
 Vertrieb: Agrarsoziale Gesellschaft e. V., Göttingen, Kurze Geismarstraße 23/25.
 Preis: 15,— DM zuzüglich Versandkosten.
 3. Karte: Land Nordrhein-Westfalen Verwaltungsgrenzen.
 Maßstab 1 : 250 000, 5. Auflage,
 Stand: 1. 7. 1962.
 Vertrieb: Verlag Willy Größchen KG, Dortmund, Schwanenstraße 79.
 Preis: 5.40 DM zuzüglich Versandkosten.
 — MBl. NW. 1963 S. 131.

Nachrichten aus dem Landtag Nordrhein-Westfalen**Gesetzentwürfe, Anträge und Interpellationen**

— Neueingänge —

Drucksache
Nr.

Antrag der SPD-Landtagsfraktion
 Änderung der Geschäftsordnung

48
Neudruck

22. 1. 1963

Die Veröffentlichungen des Landtags sind fortlaufend und einzeln beim Landtag Nordrhein-Westfalen — Archiv — Düsseldorf, Postfach 5007, Telefon 1 00 01, zu beziehen.

— MBl. NW. 1963 S. 131.

Hinweise**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 3 v. 15. 1. 1963**

(Erzelpreis dieser Nummer 2,75 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
2005	8. 1. 1963	Bekanntmachung der Geschäftsbereiche der obersten Landesbehörden	7
2005	8. 1. 1963	Bekanntmachung der Bezirke der Landesmittelbehörden und der unteren Landesbehörden	10

— MBl. NW. 1963 S. 131.

Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 2. v. 15. 1. 1963

(Einzelpreis dieser Nummer 0,60 DM zuzügl. Porto-Kosten)

	Seite	Seite
Allgemeine Verfügungen		
Vergabe von Aufträgen an Justizvollzugsanstalten VOL/A § 3 Nr. 3 i und § 9 Nr. 4	13	pflegers zur Mitwirkung bei der Veräußerung eines Nachlaßgrundstücks ist statthaft. OLG Hamm vom 6. März 1962 — 15 W 403/61
Personalnachrichten	15	19
Rechtsprechung		
Freiwillige Gerichtsbarkeit		
1. JWG n. F. § 48 I S. 2; BGB § 1696. — Auch nach § 48 I S. 2 JWG n. F. müssen im Verfahren nach § 1696 BGB die für den Wohnsitz beider Elternteile zuständigen Jugendämter gehört werden. OLG Hamm vom 19. September 1962 — 15 W 276/62	16	20
2. JWG n. F. §§ 53, 38, 45, 46, 50. — Der Vereinsvormund kann ohne sein Einverständnis durch das Jugendamt als bestellten Amtsvervormund ersetzt werden, wenn dies dem Interesse des Mündels förderlich und eine zum Einzelvormund geeignete Person nicht vorhanden ist. OLG Köln vom 26. Juli 1962 — 8 Wx 90/62	16	
3. JWG n. F. § 65 II; FGG § 27. — Der Verstoß gegen die Vorschrift des § 65 II JWG n. F. ist eine Gesetzesverletzung im Sinne des § 27 FGG. OLG Hamm vom 4. Oktober 1962 — 15 W 377/62	17	
4. JWG n. F. § 67 V. — Mangels gesetzlicher Übergangsregelung gilt § 67 V JWG n. F. auch für solche im Zeitpunkt seines Inkrafttretens schwelbende Verfahren, in denen die vorläufige Fürsorgeerziehung bereits angeordnet ist. — Die Sechsmonatsfrist des § 67 V JWG beginnt jedoch erst am 1. Juli 1962. OLG Köln vom 5. Oktober 1962 — 8 Wx 138/62	18	
5. FGG § 5; BGB §§ 55 I, 71 I S. 1. — Für die Eintragung einer Sitzverlegung im Vereinsregister ist das bisherige Registergericht örtlich zuständig. OLG Hamm vom 9. September 1962 — 15 Sbd. 16/62	18	
6. GBO §§ 1 ff.; BGB § 1960. — Das Grundbuchamt hat nicht zu prüfen, ob die sachlichen Voraussetzungen für die Bestellung eines Nachlaßpflegers vorgelegen haben und sein Wirkungskreis richtig bestimmt ist. — Die Bestellung eines Nachlaß-		
		Strafrecht
		1. StGB § 23 II (Sozialprognose). — Eine einzelne Erstatt nach § 2 StVZO kann für sich allein in der Regel nur dann zu einer ungünstigen Sozialprognose führen, wenn die Tatumstände in dieser Hinsicht einen besonderen Aussagewert haben. OLG Köln vom 18. September 1962 — Ss 241/62
		22
		2. StGB § 142. — Wer gegen Mitternacht auf freier Landstraße an einer Eisenbahnnebenstrecke eine offene und nachts unbesetzte Bahnschanke beschädigt, braucht dort nicht länger als etwa zwei Stunden zu warten, in die Wartezeit ist der Zeitraum einzurechnen, während dessen der Fahrzeugführer sich — nach halbstündigem Abwarten — unter Zurücklassung seines Fahrzeugs und eines zur Auskunft über seine Identität und seinen Verbleib bereiten Beifahrers zur Besorgung eines Abschleppfahrzeugs vorübergehend entfernt. OLG Köln vom 9. Oktober 1962 — Ss 260/62
		22
		3. Offentliches Recht
		RBeratG Art. 1 §§ 1, 3, 7; 1. AusfVO z. RBeratG. § 16 I. — Eine Vereinigung, die hauptsächlich individuelle wirtschaftliche Vorteile zugunsten ihrer einzelnen Mitglieder erstrebt, ist keine einer berufsständischen ähnlichen Vereinigung. Die Rechtsform der Vereinigung wird mißbraucht, wenn dadurch bestimmten Personen die ihnen sonst verbotene Rechtsbesorgung ermöglicht werden soll. OVG Münster vom 31. Juli 1962 — II A 1459/60
		24
		— MBl. NW. 1963 S. 132.

Einzelpreis dieser Nummer 0,55 DM

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

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, 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 9,— DM, Ausgabe B 10,20 DM.