

# MINISTERIALBLÄTT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

**Ausgabe A**

<b>20. Jahrgang</b>	Ausgegeben zu Düsseldorf am 26. Juli 1967	<b>Nummer 91</b>
---------------------	-------------------------------------------	------------------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
7129	30. 6. 1967	Gem. Erl. d. Arbeits- und Sozialministers u. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Geschäftsordnung der Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz des Landes Nordrhein-Westfalen, Essen . . . . .	894
7129	30. 6. 1967	Gem. Bek. d. Arbeits- und Sozialministers u. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Anstaltsordnung der Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz des Landes Nordrhein-Westfalen, Essen . . . . .	900

7129

**I.**

**Geschäftsordnung der Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz des Landes Nordrhein-Westfalen, Essen**

Gem. Erl. d. Arbeits- und Sozialministers — III B 1 — 8802 — u. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten — I B 3 — a — 4.45 — v. 30. 6. 1967

Nachstehende Geschäftsordnung für die Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz des Landes Nordrhein-Westfalen tritt mit sofortiger Wirkung an Stelle der „Vorläufigen Geschäftsordnung“ in Kraft.

Es ist sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Geschäftsordnung sorgfältig beachtet werden.

**Geschäftsordnung  
der Landesanstalt für  
Immissions- und Bodennutzungsschutz  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Inhaltsübersicht**

**A. Einleitende Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung
- § 2 Ergänzende Ordnungen

**B. Leitung der Geschäfte**

- § 3 Direktor der Landesanstalt

**C. Die Abteilungen und Einrichtungen der LA**

- § 4 Allgemeines
- § 5 Verwaltungsabteilung
- § 6 Fachabteilungen
- § 7 Gemeinsame Einrichtungen
- § 8 Gegenseitige Beteiligung der Abteilungen
- § 9 Formen der Beteiligung

**D. Behandlung der Eingänge**

- § 10 Posteingänge
- § 11 Einordnen der Eingänge
- § 12 Vorlage der Eingänge
- § 13 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 14 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

**E. Sachbearbeitung**

- § 15 Grundsatz
- § 16 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 17 Zwischenbescheide
- § 18 Fristsetzung und Erinnerung
- § 19 Einhaltung von Fristen
- § 20 Wiedervorlage
- § 21 Arbeitsrückstände

**F. Formen des Schriftverkehrs**

- § 22 Allgemeine Hinweise
- § 23 Einschaltung der aufsichtsführenden Minister
- § 24 Urschriftliche Erledigung
- § 25 Aktenvermerk
- § 26 Entwurf und Reinschrift
- § 27 Form des Schriftstücks

§ 28 Sammelanschrift

§ 29 Zustellungsvermerke

§ 30 Inhalt, Stil und Ausdruck

§ 31 Zeichnung

§ 32 Zeichnung bei der Erstattung von Gutachten und Abgabe von wissenschaftlichen Stellungnahmen

§ 33 Kassenanweisung

§ 34 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

§ 35 Datum

§ 36 Führung von Dienstsiegeln

§ 37 Mappen

§ 38 Postausgang

§ 39 Diktat

§ 40 Maschinenschreiben

§ 41 Kanzlei

§ 42 Aktenführung und Registratur

**G. Sonstige Bestimmungen**

§ 43 Dienstreisen

§ 44 Erreichbarkeit

§ 45 Urlaub, Arbeitsbefreiung

§ 46 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

§ 47 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

§ 48 Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten

§ 49 Mitteilung an die Presse

**A. Einleitende Bestimmungen**

**§ 1**

**Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (§ 2) regelt verbindlich für alle Angehörigen den Geschäftsablauf der Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz — LA —. Jede Dienstkraft ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen vertraut zu machen.

**§ 2**

**Ergänzende Ordnungen**

(1) Die LA erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Aktenordnung
- b) Registraturordnung
- c) Kanzleianweisung
- d) Anweisung für den Fernmeldeverkehr
- e) Dienstkraftfahrzeuganweisung
- f) Laboratoriumsordnung
- g) Werkstattordnung
- h) Benutzungsordnung für die Bücherei
- i) Grundsätze für die Beschaffung und Verwaltung von Dienstgeräten und Verbrauchsgegenständen
- k) Hausordnung.

(2) Die LA kann weitere ergänzende Ordnungen, wie Luftschutzordnung, Feuerlöschordnung, Dienstanweisung für Posteingangs- und Postausgangsstelle sowie für den Botendienst, erlassen, soweit dies erforderlich ist.

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

**B. Leitung der Geschäfte**

**§ 3**

**Direktor der Landesanstalt**

(1) Der Direktor der LA ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.

(2) Der Direktor der LA trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte; er hat hierbei die Stellung der LA als Landeseinrichtung zu beachten. Er bestimmt im Rahmen der Aufgaben der LA (Nr. 3 der Bekanntmachung vom 15. 10. 1963) und der Weisungen der fachaufsichtsführenden Minister (Nr. 5 der Bekanntmachung vom 15. 10. 1963) die Grundzüge für die Erledigung der Aufgaben, insbesondere Art und Reihenfolge der Erledigung. Er entscheidet über Meinungsverschiedenheiten zwischen den Abteilungen der LA. Ihm obliegt es, die Verbindung zum wissenschaftlichen Beirat (Nr. 7 der Bekanntmachung vom 15. 10. 1963) herzustellen.

(3) Der Direktor der LA wird während seiner Abwesenheit oder Verhinderung durch den vom Arbeits- und Sozialminister im Einvernehmen mit dem Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten auf Vorschlag des Direktors der LA bestimmten Abteilungsleiter vertreten.

### C. Die Abteilungen und Einrichtungen der LA

#### § 4

##### Allgemeines

(1) Die Gliederung der LA in Abteilungen und gemeinsame Einrichtungen ergibt sich aus Nr. 6 Abs. 1 der Bekanntmachung vom 15. 10. 1963 und aus dem dort vorgesehenen Organisationsplan. Die Abteilungen sind die organisatorischen Einheiten für die Wahrnehmung der Aufgaben der LA.

(2) Der organisatorische Aufbau und die Arbeitsweise sind in der Verwaltungsabteilung (§ 5) und in den Fachabteilungen (§ 6) unterschiedlich.

(3) Die Koordinierung der Arbeiten zwischen den Abteilungen der LA erfolgt vornehmlich durch Beratungen im Institutsrat (Nr. 6 Abs. 2 der Bekanntmachung vom 15. 10. 1963). Den Vorsitz im Institutsrat führt der Direktor. Zu den Beratungen können weitere Dienstkräfte der LA zugezogen werden.

(4) Der Direktor der LA erörtert im Institutsrat grundsätzliche Fragen der Leitung der LA. Jeder beteiligte Abteilungsleiter kann verlangen, daß der Direktor der LA vor der Entscheidung über Meinungsverschiedenheiten zwischen den Abteilungen die Angelegenheit im Institutsrat erörtert. Die Leiter der Fachabteilungen berichten im Institutsrat regelmäßig über den Stand der Arbeiten und deren Ergebnisse. Der Institutsrat soll mindestens zweimal im Monat zusammentreten.

#### § 5

##### Verwaltungsabteilung

(1) Die Aufgaben der Verwaltungsabteilung, ihre Gliederung in Sachgebiete sowie die Aufteilung der Dienstkräfte auf die Sachgebiete ergeben sich aus dem Organisationsplan.

(2) Der Leiter der Verwaltungsabteilung ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seiner Abteilung. Er ist für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben der Verwaltungsabteilung verantwortlich. Die Vertretung des Abteilungsleiters während seiner Abwesenheit oder Verhinderung regelt der Direktor der LA auf Vorschlag des Abteilungsleiters.

(3) Mehrere Sachgebiete können zu einer Gruppe unter der Leitung eines Sachgebietsleiters zusammengefaßt werden. Der betreffende Sachgebietsleiter hat dann unbeschadet seines eigenen Aufgabenbereichs die Arbeiten der übrigen Sachgebietsleiter der Gruppe zu koordinieren. Im sind alle für die Gruppe bestimmten Eingänge vorzulegen. Die dem Abteilungsleiter vorzulegenden Vorgänge müssen von ihm abgezeichnet sein. Er muß bei mangelnder Übereinstimmung der zuständigen Sachgebietsleiter auf seine Auffassung hinweisen. Er soll an Rücksprachen der Sachgebietsleiter bei Vorgesetzten teilnehmen, soweit dies zur Durchführung seiner Koordinierungsaufgabe notwendig ist.

(4) Als Sachgebiet innerhalb der Verwaltungsabteilung steht das Hauptbüro unter der Leitung des Büroleiters.

(5) Den den Sachgebieten zugewiesenen Dienstkräften (Sachbearbeitern oder Hilfskräften) ist ein sachlich abgegrenztes Arbeitsgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Sachgebietsleiters zu bearbeiten haben.

#### § 6

##### Fachabteilungen

(1) Die Aufgaben der einzelnen Fachabteilungen ergeben sich aus dem Organisationsplan. Hinsichtlich der Leiter der

Fachabteilungen gilt § 5 Abs. 2 entsprechend. Durch den Organisationsplan können die Fachabteilungen in Sachgebiete gegliedert werden. § 5 ist entsprechend anzuwenden.

(2) Die Abteilungsleiter geben die Impulse für die wissenschaftliche Arbeit der LA. Vorbehaltlich der Weisungen der vorgesetzten Stellen bestimmen sie Art und Reihenfolge der Erledigung der Aufgaben innerhalb der Fachabteilungen. In den Fällen des Abs. 3 Satz 4 und § 8 Abs. 1 ist der Leiter der federführenden Fachabteilung für die ordnungsgemäße Erledigung der betreffenden Aufgabe verantwortlich.

(3) Innerhalb der Fachabteilungen können zur Erledigung bestimmter Aufgaben Arbeitsgruppen gebildet werden. Über die Bildung der Arbeitsgruppen entscheidet der Leiter der Fachabteilung. Für einzelne Aufgaben kann vom Organisationsplan abgewichen werden. Nach den Erfordernissen bestimmter Aufgaben können zu ihrer Erledigung auch Dienstkräfte verschiedener Abteilungen zusammengefaßt werden. Näheres wird durch die Leiter der beteiligten Fachabteilungen vereinbart.

(4) Der Abteilungsleiter kann sich die Leitung einzelner Arbeitsgruppen vorbehalten. Im übrigen obliegt die Leitung der Arbeitsgruppen den Sachgebietsleitern.

#### § 7

##### Gemeinsame Einrichtungen

(1) Im Organisationsplan ausgewiesene gemeinsame Einrichtungen stehen allen Abteilungen der LA zur Verfügung.

(2) Die Leiter der gemeinsamen Einrichtungen unterstehen unmittelbar dem Direktor der LA, soweit sich nicht aus dem Organisationsplan etwas anderes ergibt.

(3) Die Inanspruchnahme der gemeinsamen Einrichtungen durch die Abteilungen wird in besonderen Ordnungen geregelt. Im Rahmen dieser Ordnungen entscheiden die Leiter der gemeinsamen Einrichtungen über die Reihenfolge der Erledigung der einzelnen Arbeiten, insbesondere bei Arbeitshäufung, im Einvernehmen mit den beteiligten Abteilungsleitern.

#### § 8

##### Gegenseitige Beteiligung der Abteilungen

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, haben die Abteilungsleiter, unbeschadet der Weisungen des Direktors der LA, sich gegenseitig zu beteiligen und abzustimmen. Soweit in solchen Angelegenheiten durch Vereinbarung der beteiligten Abteilungsleiter oder durch den Direktor der LA ein federführender Abteilungsleiter bestimmt ist oder, soweit sich die Federführung aus dem Organisationsplan ergibt, ist der federführende Abteilungsleiter von den beteiligten Abteilungsleitern über den Stand der Arbeiten in dem von ihm gewünschten Umfang auf dem laufenden zu halten. Soweit eine zum Aufgabenbereich einer Fachabteilung gehörende Aufgabe die Mitarbeit von Dienstkräften anderer Fachabteilungen erforderlich macht, sind diese Fachabteilungen zur Mitarbeit verpflichtet. Näheres wird durch die Leiter der beteiligten Fachabteilungen vereinbart.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für die Zusammenarbeit zwischen den Sachgebietsleitern in der Verwaltungsabteilung und zwischen den Arbeitsgruppen in den Fachabteilungen.

#### § 9

##### Formen der Beteiligung

(1) Die Abteilungsleiter beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitzeichnung. Der federführende Abteilungsleiter soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Abteilungsleiter mündlich erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können. Durch die Mitzeichnung übernimmt der beteiligte Abteilungsleiter die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird. Für die Einhaltung der Fristen bleibt der federführende Abteilungsleiter verantwortlich.

(2) Glaubt der beteiligte Abteilungsleiter nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Abteilungsleiter nicht geteilt, so entscheidet der Direktor der LA.

(3) Absätze 1 und 2 gelten für die Beteiligung der Leiter von Sachgebieten oder von Arbeitsgruppen entsprechend mit der Maßgabe, daß bei Meinungsverschiedenheiten der nächst höhere gemeinsame Vorgesetzte entscheidet.

## D. Behandlung der Eingänge

§ 10

### Posteingänge

(1) Posteingänge und sonstige Eingänge werden vom Hauptbüro in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und vorgelegt. Eingänge, die als „vertrauliche Personalsache“ gekennzeichnet sind, sind ungeöffnet dem Direktor der LA oder mit dessen Zustimmung dem Leiter der Verwaltungsabteilung zuzuleiten.

(2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen und mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen.

Telegramme sind vorweg telefonisch dem zuständigen Sachgebietsleiter zu übermitteln.

(3) Fälschlich zugeteilte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben.

(4) Sendungen, die als Verschlußsachen im Sinne der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind („Streng-Geheim“, „Geheim“ und „VS-Vertraulich“), sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften des Abschnitts IX der Verschlußsachenanweisung entweder dem Leiter der LA oder nach seinen näheren Weisungen dem in der Anschrift genannten Empfangsberechtigten in verschlossenen Mappen vorzulegen.

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

(6) Sendungen an die LA 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.

§ 11

### Einordnen der Eingänge

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

§ 12

### Vorlage der Eingänge

(1) Dem Direktor der LA sind alle Eingänge vorzulegen. Er kann für bestimmte Arten von Eingängen eine abweichende Regelung treffen.

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

§ 13

### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Direktor der LA, die Abteilungsleiter und Sachgebietsleiter versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Namenszeichen mit Datum) nach näherer Weisung des Direktors der LA.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen benutzt werden:

farbiges Kreuz	= Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen
farbiges Kreuz mit „Zusatz „z. U.“	= Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen
farbiger Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Bearbeitung
farbiger Vermerk „Sofort“	= unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen
„R“	= Rücksprache
„FR“	= fernmündliche Rücksprache.

(3) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind möglichst zu vermeiden. Statt dessen sollen notwendige Hinweise mündlich gegeben werden.

(4) Rücksprachen sind unverzüglich 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.

§ 14

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

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

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

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

## E. Sachbearbeitung

§ 15

### Grundsatz

Alle Fachaufgaben und die damit in Zusammenhang stehenden Arbeitsvorgänge sind zeitlich so zu erledigen, wie es der Auftragserteilung entspricht und es die Möglichkeiten der fachlichen Durchführung zulassen.

§ 16

### Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Alle Eingänge, bei denen eine Antwort erforderlich ist, sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind möglichst zu vermeiden.

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

§ 17

### Zwischenbescheide

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

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

§ 18

### Fristsetzung und Erinnerung

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

(2) An die Erledigung einer Angelegenheit soll grundsätzlich nach Vordruck erinnert werden.

§ 19

### Einhaltung von Fristen

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

**§ 20  
Wiedervorlage**

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

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

**§ 21  
Arbeitsrückstände**

(1) Der Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiter sowie die Leiter der Arbeitsgruppen haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die ihnen unterstellten Dienstkräfte mit den Arbeiten auf dem laufenden sind.

(2) Der Direktor der LA ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände entstanden sind.

**F. Formen des Schriftverkehrs**

**§ 22**

**Allgemeine Hinweise**

(1) Jeder unnötige Schriftverkehr hat zu unterbleiben. Im inneren Geschäftsablauf ist daher die mündliche oder fernmündliche Erledigung der Schriftform vorzuziehen.

(2) Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind im weitesten Umfange Vordrucke oder Stempel zu verwenden. Gleichartige Gutachten oder Stellungnahmen sind nach Möglichkeit in Vordrucken anzufordern und zu erstatten.

(3) Bei der Anfertigung von Abschriften sind alle Möglichkeiten der Vervielfältigung auszunutzen.

**§ 23**

**Einschaltung der aufsichtführenden Minister**

(1) Der Schriftverkehr mit den Ministerien des Landes NW und den Ministerien anderer Bundesländer sowie mit den obersten Bundesbehörden wird je nach der sachlichen Zuständigkeit über den Arbeits- und Sozialminister oder den Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten geführt. Das gleiche gilt für den Verkehr mit entsprechenden ausländischen Dienststellen.

(2) Der sonstige Schriftverkehr kann grundsätzlich unmittelbar geführt werden. In Angelegenheiten von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Bedeutung im Einzelfall ist der Verkehr über den fachaufsichtführenden Minister zu führen, soweit es sich um den Verkehr mit Dienststellen außerhalb des Landes NW handelt. Im übrigen ist in solchen Angelegenheiten der fachaufsichtführende Minister zu unterrichten.

(3) Der sich aus der persönlichen Mitgliedschaft von Dienstkräften der LA in Ausschüssen, Beiräten usw. ergebende Schriftverkehr wird durch die Absätze 1 und 2 nicht berührt.

**§ 24**

**Urschriftliche Erledigung**

(1) Im inneren Geschäftsverkehr sollen die Vorgänge grundsätzlich ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr) und ohne ein besonderes Anschreiben zugeleitet werden.

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

**§ 25**

**Aktenvermerk**

Sitzungsergebnisse, Besprechungen, mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Auskünfte und sonstige wichtige

Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit wesentlich sind, in einem Vermerk für die Akten festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

**§ 26**

**Entwurf und Reinschrift**

(1) Alle Gutachten, Stellungnahmen und Auskünfte sind in der Regel im Entwurf zu fertigen.

(2) Schreiben sonstiger Art sind grundsätzlich in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen.

(3) Entwürfe sollen vom Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn dies sachlich geboten ist.

(4) 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 ...).

(5) Die einzelnen Teile eines Entwurfs (Aktenvermerk, Anschreiben und nachfolgende Bearbeitungsvermerke) sind in einer mit Ziffern bezeichneten Reihenfolge zu ordnen. Am 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,

z.V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft; in Betracht kommen Schreiben, die nicht im einzelnen zu bearbeiten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen,

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

**§ 27**

**Form des Schriftstückes**

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienorm-Formate (DIN-Formate) zu verwenden.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Bezeichnung der Landesanstalt und das Geschäftszichen, oben rechts Ort und Datum, Fernsprechnummer und Nummer des Hausapparats.

(3) In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, müssen Zahlstelle und die Überweisungsmöglichkeiten 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 ohne eine Veranlassung lautet die Formel: „Bezug: Ohne“.

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

**§ 28**

**Sammelanschrift**

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.

**§ 29**

**Zustellungsvermerke**

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

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

**§ 30****Inhalt, Stil und Ausdruck**

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

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

(3) Abkürzungen sollen nur angewandt werden, soweit sie in Vorschriften enthalten oder allgemein verständlich sind. Gesetze, Verordnungen und andere Rechtsquellen sind mit der Überschrift, dem Tag der Ausfertigung und der Angabe des Verkündungsblattes bei der erstmaligen Erwähnung in Schreiben anzuführen.

(4) Im Verkehr mit anderen Dienststellen ist grundsätzlich die empfangende Dienststelle anzuschreiben. Privatdienstbriefe sind auf notwendige Fälle zu beschränken.

**§ 31****Zeichnung**

(1) Für die Zeichnung gelten die §§ 30 bis 32 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen (GGO) entsprechend, soweit es sich nicht um die Zeichnung von wissenschaftlichen Stellungnahmen und Gutachten handelt.

## (2) Der Direktor zeichnet

- a) Schreiben, die von allgemeiner Bedeutung oder besonderer Bedeutung im Einzelfall sind,
- b) Schreiben in wichtigen Personalangelegenheiten,
- c) Antworten auf Beschwerden gegen die Dienststelle,
- d) Mitteilungen an die Presse,
- e) Schreiben, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

Alle übrigen Schreiben zeichnen die Abteilungsleiter jeweils für den Bereich ihrer Abteilung.

Die Abteilungsleiter können die Zeichnungsbefugnis für Einzelfälle oder für Gruppen von Fällen mit Zustimmung des Direktors auf andere Dienstkräfte übertragen.

Schreiben, die über die aufsichtsführenden Minister zu leiten sind oder an diese Minister gerichtet werden, sind dem Direktor — regelmäßig vor Abgang — zur Kenntnis vorzulegen, soweit sie nicht nach Abs. 1 von ihm zu unterzeichnen sind; der Direktor kann auf die Vorlage im Einzelfall oder für Gruppen von Fällen verzichtet.

## (3) Es unterzeichnen

- a) der Direktor ohne Zusatz,
- b) der Stellvertreter des Direktors mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) die Abteilungsleiter und die besonders zur Zeichnung ermächtigten Dienstkräfte mit dem Zusatz „Im Auftrag.“

(4) Unter die Unterschrift ist in Klammern der Name des Unterzeichnenden in Maschinenschrift zu setzen.

**§ 32****Zeichnung bei der Erstattung von Gutachten und Abgabe von wissenschaftlichen Stellungnahmen**

(1) Ist mit der Erstattung eines Gutachtens oder der Abgabe einer wissenschaftlichen Stellungnahme eine Arbeitsgruppe beauftragt, so zeichnet das Gutachten oder die Stellungnahme grundsätzlich der Leiter der Arbeitsgruppe. Soweit die Erstattung des Gutachtens oder die Abgabe der Stellungnahme einem einzelnen Mitarbeiter übertragen ist, zeichnet grundsätzlich dieser. Der Direktor und die Abteilungsleiter können sich die Zeichnung vorbehalten.

(2) Wer ein Gutachten oder eine Stellungnahme zeichnet, ist für den Inhalt verantwortlich.

(3) Für den mit der Erstattung eines Gutachtens oder der Abgabe einer Stellungnahme im Zusammenhang stehenden Schriftverkehr gelten die allgemeinen Bestimmungen.

**§ 33****Kassenanweisung**

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

**§ 34****Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung**

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z.U.“ angeordnet ist,
- b) förmliche Urkunden, Ausfertigungen von Verträgen, Gutachten,
- c) Berichte an die Aufsichtsbehörde, Schriftwechsel mit obersten Bundes- und Landesbehörden.

(2) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen, sofern nicht Entwurf und Reinschrift gleichzeitig gefertigt werden. Bei der Beglaubigung wird der Name des Schlüßzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

„Beglaubigt:  
(Bürostempel) (Name)

.....  
(Dienstbezeichnung).

**§ 35****Datum**

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

(2) Werden Entwurf und Reinschrift nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist in der Kanzlei die Anfertigung der Reinschrift erst nach Ablauf von zwei Wochen möglich, so ist nach Rücksprache mit dem für den Entwurf verantwortlichen Bearbeiter das Datum vom Tage der Fertigung der Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen. Das gleiche gilt, wenn der Kanzlei abschließend gezeichnete Entwürfe ohne Datum zugeleitet werden.

**§ 36****Führung von Dienstsiegeln**

(1) Der Direktor 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, listmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind unter Verschluß zu halten.

**§ 37****Mappen**

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

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

**§ 38****Postausgang**

(1) Die ausgehende Post wird vom Hauptbüro abgeschickt.

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Die erforderlichen Briefumschläge sind beizufügen. Falls nicht Fensterbrief-

umschläge verwandt werden, sind sie in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen.

(3) Personalvorgänge sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

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

#### § 39

##### **Diktat**

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

#### § 40

##### **Maschinenschreiben**

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

#### § 41

##### **Kanzlei**

Der Einsatz und die Vertretung der Kanzleikräfte werden von dem Leiter der Verwaltungsabteilung geregelt. Mit dessen Ermächtigung, in Eifällen auch ohne besondere Ermächtigung, hat der Büroleiter die erforderlichen Regelungen zu treffen.

#### § 42

##### **Aktenführung und Registratur**

(1) Für die Bezeichnung und Führung der Akten gilt die Aktenordnung.

(2) Die Akten und das sonstige Schriftgut werden in den einzelnen Abteilungen verwaltet. Näheres wird in einer Registraturordnung bestimmt.

#### G. Sonstige Bestimmungen

##### § 43

##### **Dienstreisen**

(1) Jede Dienstreise muß vor ihrer Ausführung grundsätzlich schriftlich genehmigt werden. Die Genehmigung erteilt der Direktor. Der Direktor kann die Abteilungsleiter ermächtigen, für bestimmte Fälle Dienstreisen zu genehmigen.

Einzelnen Dienstkräften kann für bestimmte Aufgaben oder Gruppen von Aufgaben eine allgemeine Dienstreise genehmigung erteilt werden.

Die Notwendigkeit der Zustimmung der dienstaufsichtführenden Minister zu bestimmten Dienstreisen bleibt unberührt.

(2) Antritt und Ende der Dienstreise sind dem nächsten Vorgesetzten anzuzeigen. Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten.

#### § 44

##### **Erreichbarkeit**

Der Direktor bestimmt, in welchem Umfang Dienstkräfte der Landesanstalt außerhalb der Dienstzeit erreichbar sowie die Fernschreibstelle und die Fernsprechzentrale besetzt sein müssen. Die dienstaufsichtführenden Minister werden von der Regelung unterrichtet.

#### § 45

##### **Urlaub, Arbeitsbefreiung**

(1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift und den Namen des Vertreters enthalten.

(2) Über Anträge auf Gewährung von Urlaub aus besonderem Anlaß (Arbeitsbefreiung) von einem Tag und mehr entscheidet der Direktor oder der von ihm bestimmte Abteilungsleiter.

#### § 46

##### **Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung**

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich der vom Direktor bestimmten Stelle anzuzeigen.

(2) Der Kranke hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß er den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bezeichnung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn die Dienst- oder Arbeitsversäumnis länger als drei Tage dauert; auf die Vorlage kann verzichtet werden.

(3) Bleibt jemand dem Dienst wegen Erkrankung fern, hat er ein Verlassen seines Wohnortes unverzüglich anzugeben.

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn der Verletzte dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden der vom Direktor bestimmten Stelle anzuzeigen; Ort und Umstand sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

(5) Wer dem Dienst fernbleibt, ohne wegen Krankheit arbeitsunfähig zu sein, hat dies unverzüglich anzugeben, wenn er einen Urlaubsantrag nicht rechtzeitig stellen oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

#### § 47

##### **Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen**

An öffentlichen Veranstaltungen dürfen Angehörige der LA als Vertreter der LA nur mit Genehmigung des Direktors teilnehmen. Die für die Vertretung staatlicher Behörden bei Veranstaltungen erlassenen besonderen Richtlinien bleiben unberührt. Unberührt bleibt die Mitwirkung von Dienstkräften der LA in Ausschüssen, Kommissionen und dgl., sofern diese Mitgliedschaft dienstlich genehmigt worden ist.

#### § 48

##### **Auskunft, Einsicht in Unterlagen und Akten**

(1) Auskünfte und die Gewährung von Einsicht in Unterlagen und Akten sind unzulässig, wenn sie das Dienstgeheimnis verletzen.

(2) Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifel über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftlich Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, daß die erbetene fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme der LA in einem Verfahren verwendet werden soll, so ist die Beantwortung im allgemeinen abzulehnen. Zu Rechtsfragen soll nur vorbehaltlich der Rechtsprechung der Gerichte und unter Ablehnung jeglicher Haftungsfolgen Stellung genommen werden.

(3) Einsicht in die Unterlagen und Akten darf nur solchen Personen und nur insoweit gewährt werden, als sie ein unmittelbares Interesse nachweisen können. Sie ist nur mit Zustimmung des Abteilungsleiters zulässig, in Fällen von größerer Tragweite mit Zustimmung des Direktors.

#### § 49

##### **Mitteilung an die Presse**

Mündliche Mitteilungen an die Presse sind dem Direktor und den Abteilungsleitern vorbehalten. Die Abteilungsleiter haben den Direktor regelmäßig vorher, mindestens aber nachträglich von den der Presse gegebenen Informationen zu unterrichten.

7129

## Anstaltsordnung der Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz des Landes Nordrhein-Westfalen, Essen

Gem. Bek. d. Arbeits- und Sozialministers – III B 1 – 8802.41 – u. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten – II B 2c – 2171 – 494/67 – v. 30. 6. 1967

### 1 Gegenstand der Anstaltsordnung

Die Landesanstalt für Immissions- und Bodennutzungsschutz wird im Rahmen ihrer generellen Aufgabenstellung (vgl. Nr. 3 der Gem. Bek. v. 15. 10. 1963 – SMBI. NW. 7129) sowohl aus eigener Initiative als auch auf Anforderung durch außenstehende Stellen (Behörden, Gerichte, nicht-behördliche Organisationen und Vereinigungen, ausländische und über nationale Stellen) tätig. Gegenstand der Anstaltsordnung ist die Inanspruchnahme der Landesanstalt durch außenstehende Stellen.

### 2 Tätigkeit der Landesanstalt

Die Landesanstalt wird grundsätzlich nur im öffentlichen Interesse tätig.

Im öffentlichen Interesse liegt eine Tätigkeit der Landesanstalt zu Forschungszwecken, im Rahmen öffentlich-rechtlicher Verwaltungsverfahren (z. B. im behördlichen Genehmigungs- und Überwachungsverfahren), im Rahmen von Straf- oder Verwaltungsprozessen, bei der Vorbereitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder behördlichen Maßnahmen. Auch im Rahmen von Zivilprozessen kann die Landesanstalt als Gutachter in Anspruch genommen werden; wegen der begrenzten Arbeitskapazität der Landesanstalt sollte sie in solchen Fällen allerdings nur dann eingeschaltet werden, wenn andere Gutachter nicht zur Verfügung stehen oder Fragen von grundsätzlicher Bedeutung behandelt werden.

Sofern es sich nicht um die Erstattung von Gutachten im Auftrag von Gerichten handelt, übernimmt die Landesanstalt keine Gutachten oder ähnliche Aufträge, die ausschließlich zur Verfolgung privatrechtlicher Ansprüche, namentlich Schadensersatzansprüche, bestimmt sind; dies gilt auch für fiskalische Ansprüche öffentlich-rechtlicher Körperschaften.

### 3 Aufträge

#### 3.1 Auftraggebende Stellen

Mit Rücksicht auf die Beschränkung der Aufgaben der Landesanstalt (vgl. Nr. 2) werden Aufträge vornehmlich von Behörden oder Gerichten des Bundes und der Länder, von Gemeinden, Gemeindeverbänden oder sonstigen Körperschaften öffentlichen Rechts sowie von Forschungsstellen und -instituten erteilt.

Sofern private Anfragen und Aufträge ein öffentliches Interesse nicht eindeutig erkennen lassen, wird die Landesanstalt die für den Sachbereich zuständige Behörde um Stellungnahme bitten oder dem Anfragenden anheimstellen, zunächst diese Behörde einzuschalten.

Die Inanspruchnahme der Landesanstalt durch ausländische, internationale oder über nationale Stellen bedarf der Zustimmung des jeweils fachaufsichtsführenden Ministers. Der unmittelbare wissenschaftliche Erfahrungsaustausch wird hiervon nicht berührt.

#### 3.2 Wegen der Belastung der Landesanstalt kann es erforderlich sein, für die Bearbeitung von Aufträgen eine Rangfolge festzusetzen. Die Entscheidung hierüber trifft der

zuständige Abteilungsleiter, ggf. der Direktor der Landesanstalt.

Der Erledigung fristgebundener Angelegenheiten wird die Landesanstalt den Vorrang geben. Darunter fallen insbesondere Anfragen und Aufträge der Fachminister und der Genehmigungs- und Überwachungsbehörden sowie die Beweissicherung in Schadensfällen, deren Untersuchung im öffentlichen Interesse liegt (vgl. RdErl. v. 26. 5. 1966 – SMBI. NW. 280).

Hinsichtlich der Inanspruchnahme der Landesanstalt durch Behörden und sonstige Dienststellen des Bundes oder anderer Länder bleibt eine Ergänzung der Anstaltsordnung nach Maßgabe der getroffenen Vereinbarungen vorbehalten.

### 3.3 Sachliche Erledigung

Kann ein Gutachterauftrag nicht sofort bearbeitet werden, so teilt dies die Landesanstalt dem Auftraggeber unter Angabe von Fristen in einem Zwischenbescheid mit.

Stellt sich bei der Bearbeitung eines Auftrags heraus, daß er nicht fristgerecht oder nicht der Fragestellung entsprechend erledigt werden kann, so unterrichtet die Landesanstalt den Auftraggeber hiervon und schlägt entweder einen Verzicht auf den Auftrag oder eine Abänderung der Frist oder der Fragestellung vor. Erfahrungsgemäß lassen sich häufig wegen der noch beschränkten wissenschaftlichen Erkenntnisse – z. B. bei der Immissionsschadenbeurteilung – die gestellten Fragen nicht mit absoluter Sicherheit beantworten. In solchen Fällen wird die Landesanstalt auch Feststellungen mit geringerem Gewißheitsgrad treffen, wenn ihre Kenntnis für den Auftraggeber nützliche Schlüsse zu lassen.

Sollten bei Anfragen und Aufträgen der Genehmigungs- und Aufsichtsbehörden Besichtigungen oder Beweiserhebungen in Betrieben oder an Anlagen erforderlich sein, so wird die Landesanstalt in der Regel die Besichtigung oder Prüfung gemeinsam mit der auftraggebenden Behörde vornehmen.

Die Angehörigen der Landesanstalt sind gemäß § 64 des Landesbeamten gesetzes bzw. § 11 BAT zur Geheimhaltung verpflichtet.

### 4 Arbeitsprogramme

Nach Nr. 10 der Gem. Bek. v. 15. 10. 1963 stellt die Landesanstalt jährlich Arbeitsprogramme auf. In diese Arbeitsprogramme sind nicht nur diejenigen Arbeiten aufzunehmen, die auf eigene Initiative der Landesanstalt geplant sind, sondern auch umfangreichere Gutachteraufträge, wenn zu erwarten ist, daß sie einen nicht unerheblichen Teil der Arbeitskapazität der Landesanstalt beanspruchen werden.

Die Arbeitsprogramme bilden die Grundlage für die Durchführung der Arbeiten der Landesanstalt. Von den Arbeitsprogrammen kann aus wichtigem Grund abgewichen werden, insbesondere wenn sich im Laufe des Jahres herausstellt, daß wegen der beschränkten Arbeitskapazität nicht alle beabsichtigten Vorhaben begonnen oder ausgeführt werden können. Bei wesentlichen Abweichungen von den Arbeitsprogrammen ist dem fachaufsichtsführenden Minister zu berichten; dies gilt insbesondere, wenn ein Auftrag des Ministers durch die Änderung berührt wird oder wenn sich aus der nachträglichen Änderung nicht unbeachtliche Auswirkungen auf den Haushalt des laufenden Jahres oder folgender Jahre ergeben.

– SMBI. NW. 1967 S. 900.

### 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.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf,

Grafenberger Allee 100, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen.  
Wenn nicht innerhalb von acht Tagen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen.  
Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.