

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

## Ausgabe A

19. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 15. August 1966

Nummer 121

### Inhalt

#### I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	11. 7. 1966	RdErl. d. Innenministers Innere Organisation der Behörden der Regierungspräsidenten; hier: Neufassung der Geschäftsordnung	1519

#### I.

20020

### Innere Organisation der Behörden der Regierungspräsidenten; hier: Neufassung der Geschäftsordnung

RdErl. d. Innenministers v. 11. 7. 1966 —  
I A 3/15 — 36.10

1. Die Neufassung der Geschäftsordnung ist insbesondere durch die teilweise Umorganisation der Regierungspräsidenten, die am 1. Januar 1964 in Kraft getreten ist (RdErl. v. 19. 12. 1963 — MBl. NW. 1964 S. 68 —), und durch das Bestreben, den Geschäftsgang weiter zu vereinfachen, ausgelöst worden. Wenn sich auch die bisher geltende Fassung der Geschäftsordnung in ihren wesentlichen Bestandteilen bewährt hat, waren doch Änderungen oder Ergänzungen einzelner Punkte, wie sich in der Praxis gezeigt hatte, notwendig geworden. Es bleibt das Ziel der Geschäftsordnung, die einheitliche Verwaltungsführung bei den Regierungspräsidenten zu gewährleisten. Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, den Geschäftsablauf zügig und reibungslos unter Vermeidung unnötiger Liegefristen zu gestalten. Ich bitte sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Geschäftsordnung sorgfältig beachtet werden. Änderungen dieser Geschäftsordnung sind nicht gestattet. Soweit sich eine Anpassung an neue Gegebenheiten im Laufe der Zeit als notwendig erweisen sollte, wird diese aus Gründen der Einheitlichkeit von mir vorgenommen und im Ministerialblatt veröffentlicht werden.
2. Zur einheitlichen Handhabung der Geschäftsordnung weise ich noch auf folgendes hin:

2.1 Der Geschäftsverteilungsplan darf nur von der Behördenleitung unter federführender Beteiligung des Dezernats 11 geändert werden (§ 4 GO i. Verb. mit dem Mustergeschäftsverteilungsplan v. 26. 8. 1965 — SMBI. NW. 20051 — für Dezernat 11 Nr. 1.1).

2.2 Meine Zustimmung ist erforderlich, wenn von der Bestellung eines Hauptdezernenten abgesehen werden soll (§ 10 Abs. 1 Satz 2 GO). Meine Zustimmung gilt als erteilt, wenn Hauptdezernenten nicht bestellt werden:

Bei allen Regierungspräsidenten in den Dezernaten 41, 42 und 43 (Innere Schulangelegenheiten der Volks-, Real- und berufsbildenden Schulen).

Bei den Regierungspräsidenten Düsseldorf und Arnsberg in den Dezernaten 44 (Äußere Schulangelegenheiten der Volks-, Real- und berufsbildenden Schulen) und 45 (Allgemeine Kulturflege, Erwachsenenbildung, Schul- und Vereinssport).

2.3 Die für den Lesedienst eingesetzten Dienstkräfte gehören zur Kanzlei (§ 64 Abs. 1 und 2 GO).

2.4 Schreibkräfte, die gemäß § 64 Abs. 2 Nrn. 2. und 3. außerhalb der Kanzlei eingesetzt werden können, dürfen in diesen Dezernaten nicht zum Vorzimmerdienst herangezogen werden.

2.5 Die Ausweisung der Sachbearbeiterstellen des mittleren Dienstes im Bedarfsstellenplan gemäß § 13 Abs. 1 GO erfolgt erstmals im Bedarfsstellenplan („Blaues Buch“) für das Rechnungsjahr 1967.

An die Regierungspräsidenten.

<b>Geschäftsordnung</b>		<b>Seite</b>
<b>für die</b>		
<b>Behörden der Regierungspräsidenten</b>		
<b>Inhaltsübersicht</b>		
	Seite	
<b>A. Einleitung</b>		
<b>§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen</b>	1521	
<b>B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung</b>		
<b>§ 2 Verwaltung und Personalvertretung</b>	1521	
<b>C. Aufbau der Behörde</b>		
<b>§ 3 Gliederung</b>	1521	
<b>§ 4 Geschäftsverteilung</b>	1521	
<b>D. Leitung</b>		
<b>§ 5 Grundsatz</b>	1521	
<b>§ 6 Der Regierungspräsident</b>	1521	
<b>§ 7 Der Regierungsvizepräsident</b>	1521	
<b>§ 8 Die Abteilungsleiter</b>	1522	
<b>E. Angelegenheiten der Dezernate</b>		
<b>§ 9 Die Dezernen</b>	1522	
<b>§ 10 Die Hauptdezernen</b>	1522	
<b>§ 11 Der Hauptdezernent im Dezernat 61 (Forstwesen)</b>	1522	
<b>§ 12 Der Hauptdezernent in den Dezernaten 22 (Zivile Verteidigung, Zivilschutz, Feuerschutz) und 25 (Polizeiangelegenheiten)</b>	1522	
<b>§ 13 Die Sachbearbeiter</b>	1523	
<b>§ 14 Die Hilfskräfte</b>	1523	
<b>§ 15 Ausbildung</b>	1523	
<b>F. Zusammenarbeit</b>		
<b>§ 16 Grundsatz</b>	1523	
<b>§ 17 Gegenseitige Beteiligung der Dezernen</b>	1523	
<b>§ 18 Besondere Beteiligung in fachtechnischen Angelegenheiten</b>	1523	
<b>§ 19 Form der Beteiligung</b>	1523	
<b>§ 20 Beteiligung bei Personalangelegenheiten</b>	1523	
<b>G. Geschäftsablauf</b>		
<b>§ 21 Einhaltung des Dienstweges</b>	1524	
<b>I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge</b>		
<b>§ 22 Posteingang *)</b>	1524	
<b>§ 23 Einordnen der Eingänge</b>	1524	
<b>§ 24 Vorlage der Eingänge beim Regierungspräsidenten</b>	1524	
<b>§ 25 Vorlage der Eingänge beim Regierungsvizepräsidenten</b>	1524	
<b>§ 26 Unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern</b>	1524	
<b>§ 27 Verteilung der Eingänge durch die Hauptdezernen</b>	1524	
<b>§ 28 Zeitliche Behandlung der Eingänge</b>	1524	
<b>§ 29 Sicht- und Arbeitsvermerke</b>	1524	
<b>§ 30 Rücksprachen</b>	1525	
<b>§ 31 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten</b>	1525	
	Seite	
	II. Sachbearbeitung	
	<b>§ 32 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge</b>	1525
	<b>§ 33 Dienstaufsichtsbeschwerden</b>	1525
	<b>§ 34 Zwischenbescheid, Abgabennachricht</b>	1525
	<b>§ 35 Fristsetzen, Erinnern</b>	1525
	<b>§ 36 Einhalten von Fristen</b>	1525
	<b>§ 37 Wiedervorlage</b>	1525
	<b>§ 38 Arbeitsrückstände</b>	1525
	III. Formen des Schriftverkehrs	
	<b>§ 39 Allgemeine Hinweise</b>	1525
	<b>§ 40 Urschriftliche Erledigung</b>	1526
	<b>§ 41 Aktenvermerk</b>	1526
	<b>§ 42 Entwurf und Reinschrift</b>	1526
	<b>§ 43 Äußere Form der Schriftstücke</b>	1526
	<b>§ 44 Sammelanschrift</b>	1527
	<b>§ 45 Zustellungsvermerke</b>	1527
	IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs	
	<b>§ 46 Stil, Sprache</b>	1527
	<b>§ 47 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen</b>	1527
	V. Zeichnung	
	<b>§ 48 Allgemeines</b>	1527
	<b>§ 49 Zeichnung durch den Regierungspräsidenten</b>	1527
	<b>§ 50 Zeichnung durch den Regierungsvizepräsidenten</b>	1527
	<b>§ 51 Zeichnung durch die Abteilungsleiter</b>	1528
	<b>§ 52 Zeichnung durch die Dezernen</b>	1528
	<b>§ 53 Zeichnung durch die Sachbearbeiter</b>	1528
	<b>§ 54 Kassenanweisungen</b>	1528
	<b>§ 55 Zeichnungsformen</b>	1528
	<b>§ 56 Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung</b>	1528
	<b>§ 57 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung</b>	1528
	<b>§ 58 Datum</b>	1529
	<b>§ 59 Führung von Dienstsiegeln</b>	1529
	<b>§ 60 Laufmappen</b>	1529
	<b>§ 61 Postausgang</b>	1529
	H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung	
	<b>§ 62 Diktat</b>	1529
	<b>§ 63 Maschinenschreiben</b>	1529
	<b>§ 64 Kanzlei</b>	1529
	<b>§ 65 Einrichtung der Registraturen</b>	1529
	I. Dienstverkehr nach außen	
	<b>§ 66 Verkehr mit Behörden</b>	1529
	<b>§ 67 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen</b>	1530
	<b>§ 68 Auskunft, Akteneinsicht</b>	1530
	<b>§ 69 Verkehr mit der Presse</b>	1530
	J. Ordnung des Innendienstes	
	<b>§ 70 Dienstreisen</b>	1530
	<b>§ 71 Erreichbarkeit</b>	1530
	<b>§ 72 Urlaub, Arbeitsbefreiung</b>	1530
	<b>§ 73 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung</b>	1530

\*) Anlage zu § 22 Posteingang  
Stichwortverzeichnis

## A. Einleitung

### § 1

#### Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt den innerbehördlichen Geschäftsablauf, den Dienstverkehr nach außen und die Ordnung des Innendienstes. Für das Dezernat 13 (Regierungshauptkasse), das Dezernat 14 (Rechnungsamt) und das Dezernat 32 (Gemeindeprüfungsamt) gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den besonderen Vorschriften und Weisungen über das Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen nichts anderes ergibt. Die Geschäftsordnung gilt nicht für die Brandverhütungsingenieure, die „Sonderdienste“ der Landespolizeibehörde und die „Beauftragten für Luftaufsicht“ auf den Flugplätzen. Für diese Dienstkräfte gelten besondere Weisungen.

(2) Der Regierungspräsident erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

1. Hausordnung,
2. Feuerlösch- und Luftschutzordnung,
3. Aktenordnung,
4. Kanzleiordnung,
5. Dienstanweisungen für den Botendienst, den Pförtnerdienst, den Hausdienst, den Fernmeldedienst und den Kraftfahrdienst.

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

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

(5) Jede Dienstkraft erhält bei Dienstantritt die Geschäftsordnung. Sie hat sich mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen und soll an ihrer Weiterentwicklung und Verbesserung mitarbeiten.

## B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

### § 2

#### Verwaltung und Personalvertretung

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

(2) Jeder Dienstkraft ist die Möglichkeit zu geben, ihr Anliegen der Personalvertretung vorzutragen.

## C. Aufbau der Behörde

### § 3

#### Gliederung

Die Behörde des Regierungspräsidenten gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Dezernate.

### § 4

#### Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des vom Innenminister erlassenen und verbindlichen „Mustergeschäftsverteilungsplanes für die Behörden der Regierungspräsidenten“, wie sich die Dienstgeschäfte auf die Abteilungsleiter, die Dezernenten, die Sachbearbeiter und die Hilfskräfte verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten und die Sachgebiete der Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die Hilfskräfte sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

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

(3) Eine Dienstkraft ist möglichst nur in einem Dezernat einzusetzen. Der Einsatz in mehreren Abteilungen ist nur in besonderen Ausnahmefällen mit Zustimmung des Innenministers zulässig.

(4) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einer Dienstkraft vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben an die Abteilungsleiter und Dezernenten entscheidet der Regierungsvizepräsident; im übrigen der Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten).

## D. Leitung

### § 5

#### Grundsatz

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

(2) Soweit einer Dienstkraft bestimmte Aufgaben übertragen werden, bleibt das Recht des Vorgesetzten, sich in die Bearbeitung des Einzelfalles einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, unberührt.

### § 6

#### Der Regierungspräsident

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

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

### § 7

#### Der Regierungsvizepräsident

(1) Der Regierungsvizepräsident ist zur Wahrnehmung aller Aufgaben des Regierungspräsidenten als dessen ständiger Vertreter befugt. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, der Hauptdezernenten, der Dezernenten und der sonst den Dezernaten zugewiesenen Dienstkräfte. Der Regierungsvizepräsident ist zugleich Leiter der Abteilung 1 (Zentralabteilung).

(2) Der Regierungspräsident bestimmt die Vertretung des Regierungsvizepräsidenten.

(3) Der Regierungsvizepräsident ist insbesondere für die Organisation, den einwandfreien Geschäftsablauf, die Koordinierung der Arbeit innerhalb der eigenen Behörde sowie der nachgeordneten Landesbehörden und Einrichtungen des Landes, soweit sie der Aufsicht des Regierungspräsidenten unterstehen, verantwortlich.

(4) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach Weisung des Regierungsvizepräsidenten bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge unterrichtet werden, die sachlich mehrere Abteilungen berühren.

(5) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheidet der Regierungs-

vizepräsident über die Vorlage der Vorgänge beim Regierungspräsidenten. Alle dem Regierungspräsidenten vorzulegenden Vorgänge sind über den Regierungsvizepräsidenten zu leiten.

### § 8

#### Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Der Abteilungsleiter ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seiner Abteilung. Einem Abteilungsleiter kann die Leitung mehrerer Abteilungen übertragen werden. In den vom Innenminister bezeichneten Fällen kann die Abteilung 4 von zwei Abteilungsleitern geleitet werden.

(2) Der Regierungsvizepräsident bestimmt die Vertretung der Abteilungsleiter.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach ihren Weisungen bearbeitet.

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

#### E. Angelegenheiten der Dezernate

### § 9

#### Die Dezernenten

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Der Dezernent ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seines Aufgabenbereichs.

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen einzusetzen. In den vom Innenminister bestimmten Dezernaten und Aufgabenbereichen werden auch Beamte des gehobenen Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen in den hierfür vorgesehenen Besoldungs- oder Vergütungsgruppen als Dezernenten eingesetzt. Regierungsassessoren und die übrigen Beamten auf Probe des höheren Dienstes sind als Dezernenten einzusetzen; soweit sie sich in der Einführung befinden, kann eine Sonderregelung ergehen.

(3) Der Abteilungsleiter regelt die Vertretung der Dezernenten innerhalb seiner Abteilung. Wird ein Dezernent aus einer anderen Abteilung vertreten, so bedarf es der Zustimmung des Regierungsvizepräsidenten.

(4) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich selbstständig.

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

### § 10

#### Die Hauptdezernenten

(1) Sind in einem Dezernat mehrere Dezernenten eingesetzt, bestellt der Regierungspräsident einen von ihnen zum Hauptdezernenten. In Ausnahmefällen kann von der Bestellung eines Hauptdezernenten abgesehen werden.

(2) Der Hauptdezernent hat stets einen eigenen Aufgabenbereich als Dezernent wahrzunehmen. Er überwacht und koordiniert daneben die übrigen Arbeiten des Dezernats. Die Bestimmungen des § 9 bleiben unberührt.

(3) Dem Hauptdezernenten sind alle für das Dezernat bestimmten Eingänge vorzulegen. Er kann sich die Unterzeichnung einzelner Vorgänge aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten vorbehalten, Weisungen für die sachliche Bearbeitung dieser Vorgänge erteilen und durchlaufende Entwürfe abändern. Soweit er in Ausübung dieser Rechte Rücksprachen beim Regierungspräsidenten, Regierungsvizepräsidenten oder beim Abteilungsleiter wahrnimmt, soll er den zuständigen Dezernenten in der Regel hinzuziehen. Er ist nicht berechtigt, Teilgebiete aus den Aufgabenbereichen der übrigen Dezernenten an sich zu ziehen.

(4) Ändert der Hauptdezernent durchlaufende Entwürfe, so hat er dem Dezernenten die Möglichkeit zu geben, seine abweichende Auffassung schriftlich darzulegen.

(5) Die Dezernenten haben dem Hauptdezernenten von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Aufgabenbereichs rechtzeitig Kenntnis zu geben. Über ihre Rücksprachen beim Regierungspräsidenten, Regierungsvizepräsidenten oder beim Abteilungsleiter haben sie den Hauptdezernenten, falls dieser nicht daran teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich, zu unterrichten.

### § 11

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

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

(2) Der Hauptdezernent ist berechtigt:

1. in allen Angelegenheiten des Dezernats dem Abteilungsleiter allein Vortrag zu halten, und zwar auch in solchen Angelegenheiten, die seinen eigenen Aufgabenbereich als Dezernent nicht unmittelbar berühren;
2. auf dem Gebiet der Forstbetriebswirtschaft aus den Aufgabenbereichen anderer Dezernenten Teilgebiete an sich zu ziehen und seiner unmittelbaren Bearbeitung vorzubehalten.

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

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

(5) Im übrigen bleiben die Bestimmungen des § 10 unberührt.

### § 12

#### Der Hauptdezernent in den Dezernaten 22 (Zivile Verteidigung, Zivilschutz, Feuerschutz) und 25 (Polizeiangelegenheiten)

(1) In den Dezernaten 22 (Zivile Verteidigung, Zivilschutz, Feuerschutz) und 25 (Polizeiangelegenheiten) ist ein Beamter mit der Befähigung zum Richteramt oder zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst zum Hauptdezernenten zu bestellen. Er ist Vorgesetzter der Dienstkräfte seines Dezernats.

(2) Der Hauptdezernent ist berechtigt:

1. in allen Angelegenheiten des Dezernats dem Abteilungsleiter allein Vortrag zu halten, und zwar auch in solchen Angelegenheiten, die seinen eigenen Aufgabenbereich als Dezernent nicht unmittelbar berühren;
2. aus den Aufgabenbereichen anderer Dezernenten Teilgebiete an sich zu ziehen und seiner unmittelbaren Bearbeitung vorzubehalten.

(3) Im übrigen bleiben die Bestimmungen des § 10 unberührt.

## § 13

**Die Sachbearbeiter**

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugewiesenen Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen. Darüber hinaus werden Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen als Sachbearbeiter eingesetzt, wenn sie ein im Bedarfsstellenplan für den mittleren Dienst vorgesehenes eigenes Sachgebiet selbständig bearbeiten.

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

## § 14

**Die Hilfskräfte**

(1) Hilfskräfte sind die den Dezernaten zugewiesenen Beamten des mittleren und des einfachen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.

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

## § 15

**Ausbildung**

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben der Behörde des Regierungspräsidenten vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.

**F. Zusammenarbeit**

## § 16

**Grundsatz**

(1) Die Behörde des Regierungspräsidenten bildet eine Einheit. Die Eridigung der Dienstgeschäfte hat stets den Erfordernissen und Zielen der gesamten Behörde Rechnung zu tragen.

(2) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Dezernate und zwischen den Dezernaten eine enge Zusammenarbeit notwendig.

(3) Jeder Angehörige der Behörde hat seinen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge seines Tätigkeitsbereichs zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten hat er seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich, zu unterrichten (Unterrichtungspflicht).

(4) Die Sachbearbeiter sind verpflichtet, Eingänge, die bei ihnen unmittelbar abgegeben werden, unverzüglich dem Dezernenten (Hauptdezernenten) vorzulegen. Die Dezernenten (Hauptdezernenten) und Abteilungsleiter sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorliegen, ihrer Bedeutung nach jedoch dem Regierungspräsidenten oder Regierungsvizepräsidenten zur Kenntnis gebracht werden müssen, von sich aus zu unterbreiten (Vorlagepflicht). Im übrigen bleiben die Bestimmungen über den Posteingang (Anlage zu § 22) unberührt.

## § 17

**Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten**

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

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des

Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung in der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befasste Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb von Dezernaten, für die ein Hauptdezernent bestellt ist, der Hauptdezernent, in allen anderen Fällen innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Regierungsvizepräsident. In allen Zuständigkeitsfragen ist das Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zu beteiligen.

(3) Vor Sitzungen und Besprechungen ermittelt der federführende Dezernent, ob in den zu beteiligenden Dezernaten verschiedene Auffassungen bestehen und führt eine Übereinstimmung herbei, sofern dies zur Abgabe einer einheitlichen Meinung der Behörde oder zur zügigen Abwicklung der Besprechung geboten erscheint.

## § 18

**Besondere Beteiligung in fachtechnischen Angelegenheiten**

(1) Werden in einem Dezernat Angelegenheiten fachtechnischen und verwaltungsrechtlichen Inhalts bearbeitet, so ist ein Dezernent mit der Befähigung zum Richteramt oder zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst zu beteiligen, wenn der federführende Dezernent einer Sonderlaufbahn angehört und bei der Bearbeitung verwaltungsrechtliche Gesichtspunkte maßgeblich zu berücksichtigen sind.

(2) Für jedes Fachdezernat, in dem kein Dezernent mit der Befähigung zum Richteramt oder zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst eingesetzt ist, bestellt der Regierungsvizepräsident einen Ko-Dezernenten, wenn möglich aus der gleichen Abteilung. Gehört der Ko-Dezernent nicht der Abteilung des federführenden Dezernats an, so untersteht er in seiner Eigenschaft als Ko-Dezernent dem Abteilungsleiter des federführenden Dezernats.

(3) Der federführende Dezernent ist für die rechtzeitige und ausreichende Beteiligung verantwortlich.

## § 19

**Form der Beteiligung**

(1) Die Beteiligung erfolgt grundsätzlich in der Form der mündlichen Abstimmung oder der Mitzeichnung. Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezernenten erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Fertigung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

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

(3) Glaubt der beteiligte Dezernent, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb von Dezernaten, für die ein Hauptdezernent bestellt ist, der Hauptdezernent, in allen anderen Fällen innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter. Bei der Beteiligung von Dezernenten mehrerer Abteilungen ist die Angelegenheit, sofern sich die Abteilungsleiter nicht einigen können, dem Regierungsvizepräsidenten zur Entscheidung vorzulegen.

## § 20

**Beteiligung bei Personalangelegenheiten**

(1) Unbeschadet der besonderen Mitwirkungsbefugnisse, die der „Mustergeschäftsverteilungsplan für die Behörden der Regierungspräsidenten“ einzelnen Dezernaten in Personalangelegenheiten zuweist, sind bei bedeutsameren Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte der Behörde (z. B. Wechsel des Arbeitsplatzes, Beförderung, Höhergruppierung usw.) der Abteilungsleiter und der

zuständige Dezernent (Hauptdezernent) vorher zu hören. Abteilungsleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten) können Personalvorschläge machen.

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

## G. Geschäftsablauf

### § 21

#### Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Dienstkräfte der Behörde im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr. Es ist daher Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Regierungspräsidenten oder Regierungsvizepräsidenten vorsprechen.

### I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

#### § 22

#### Posteingang

Die an die Behörde des Regierungspräsidenten gerichteten Eingänge sind vom Dezernat 12 (Sachbearbeiter des Haushalts und wirtschaftliche Angelegenheiten) nach den Richtlinien der Anlage zu behandeln.

#### § 23

#### Einordnen der Eingänge

(1) Die geöffneten Eingänge werden nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in Eingangsmappen nach Dezernaten getrennt in der Posteingangsstelle geordnet.

(2) Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial-(Amts-)blätter und Zeitschriften sind der Bücherei zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht und sie den Dienstkräften zur Kenntnis bringt.

(3) Tageszeitungen und sonstige periodische Druckschriften sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, ebenfalls an die Bücherei weiterzugeben.

#### § 24

#### Vorlage der Eingänge beim Regierungspräsidenten

(1) Dem Regierungspräsidenten sind vorzulegen:

- alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
- Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
- Schreiben von Abgeordneten des Bundestags oder des Landtags,
- Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Regierungspräsidenten, sondern an Dienstkräfte der Behörde gerichtet sind.

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

(3) Die Vorlage der Eingänge erfolgt in besonders gekennzeichneten Mappen, möglichst getrennt nach Dezernaten.

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

### § 25

#### Vorlage der Eingänge beim Regierungsvizepräsidenten

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

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

### § 26

#### Unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern

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

### § 27

#### Verteilung der Eingänge durch die Hauptdezernenten

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

### § 28

#### Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingangsmappen sind unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weitergabe der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

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

(3) Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung dem zuständigen Dezernat zuzuleiten; ihre Weitergabe ist unmittelbar und nicht über die Poststelle vorzunehmen.

### § 29

#### Sicht- und Arbeitsvermerke

- |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| (1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen |                    |
| der Regierungspräsident                         | den Rotstift.      |
| der Regierungsvizepräsident                     | den Blaustift.     |
| der Vertreter des Regierungsvizepräsidenten     | den Grünstift,     |
| die Abteilungsleiter                            | den Braunstift,    |
| die Hauptdezernenten und Dezernenten            | den Violetttstift. |

Es bedeuten

Strich in	
Farbstift oder	
Namenszeichen	= Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
+	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
B.	= Beteiligung
✓	= vor Abgang vorzulegen
✗	= nach Abgang vorzulegen
z. U.	= zur Unterschrift
R.	= Rücksprache
FR.	= Fernmündliche Rücksprache
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

(2) Weitläufige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

§ 30  
**Rücksprachen**

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken. Können Rücksprachen nicht alsbald erledigt werden, so ist in dringenden Fällen der schriftliche Entwurf der Verfügung mit einem erklärenden Vermerk vorzulegen.

§ 31

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

(1) Verschlußsachen (VS) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Dienstkräften nach den Bestimmungen 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 Behörde sind in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

**II. Sachbearbeitung**

§ 32

**Zeitliche Bearbeitung der Eingänge**

(1) Eingänge sind schnell und einfach zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf telefonischem oder auf fernschriftlichem Wege geklärt werden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

(2) „Soforsachen“ sind vor den „Eilsachen“. „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten.

§ 33

**Dienstaufsichtsbeschwerden**

(1) Der Regierungspräsident und der Regierungsvizepräsident überwachen durch geeignete Maßnahmen, daß das allgemeine Verhältnis zwischen Bürger und Behörde keinen unnötigen und unzumutbaren Belastungen ausgesetzt ist. Dezernate mit starkem Publikumsverkehr sind dabei besonders zu beobachten.

(2) Dienstaufsichtsbeschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten.

(3) Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Dienstkräfte der eigenen Behörde oder der der Aufsicht des Regierungspräsidenten unterstehenden Landesbehörden und Einrichtungen des Landes richten, werden von den für die Personalangelegenheiten zuständigen Dezernaten bearbeitet. Für Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Dienstkräfte aus dem kommunalen Bereich richten, ist das Dezernat 31 (Kommunal- und Sparkassenaufsicht) zuständig. Dienstaufsichtsbeschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer sachlichen Entscheidung begeht wird („Fachaufsichtsbeschwerden“), werden von den fachlich zuständigen Dezernaten bearbeitet.

(4) Kann beim Eingang einer Dienstaufsichtsbeschwerde das zuständige Dezernat nicht zweifelsfrei festgestellt werden, so ist die Dienstaufsichtsbeschwerde zunächst dem Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zuzuleiten, das die Zuständigkeit festlegt.

§ 34  
**Zwischenbescheid, Abgabenachricht**

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

(2) Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabenachricht zu übersenden.

(3) Zwischenbescheide und Abgabenachrichten sind möglichst nach Vordruck zu erteilen. Zwischenbescheide sollen einen kurzen Hinweis auf die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung enthalten.

§ 35

**Fristsetzen, Erinnern**

(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) Fehlanzeigen und Vollzugsmeldungen sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

(3) An die Erledigung einer Angelegenheit soll möglichst nach Vordruck erinnert werden.

§ 36

**Einhalten von Fristen**

(1) Ist die Einhaltung einer Frist nicht möglich, so ist rechtzeitig unter Angabe von Gründen um Fristverlängerung zu bitten.

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

§ 37

**Wiedervorlage**

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

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

§ 38

**Arbeitsrückstände**

(1) Abteilungsleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten) haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob bei den ihnen unterstellten Dienstkräften Arbeitsrückstände entstanden sind.

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

**III. Formen des Schriftverkehrs**

§ 39

**Allgemeine Hinweise**

(1) Die Verwaltungsführung ist wirtschaftlicher, wenn jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziele führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung des Publikums verbun-

den ist. In allen geeigneten Fällen ist der fernschriftliche dem fernmündlichen Verkehr vorzuziehen.

(3) Für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte sind Vordrucke, Fragebogen, Stempel usw. zu verwenden.

(4) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihre wirtschaftliche Nutzung zu unterrichten.

(5) Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen dürfen, soweit sie nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder auf Weisung oberster Landesbehörden durchzuführen sind, von nachgeordneten Landesbehörden und Einrichtungen des Landes oder von Gemeinden und Gemeindeverbänden nur angefordert werden, wenn sie für die Führung der Verwaltungsgeschäfte unumgänglich notwendig sind und die erforderlichen Angaben nicht durch Rückfragen beim Statistischen Landesamt oder bei anderen Stellen ermittelt werden können.

#### § 40

##### **Urschriftliche Erledigung**

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersenden des Vorgangs mit einem Anschreiben in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftlicher Verkehr). Vor allem im inneren Schriftverkehr ist hiervon, soweit wie möglich, zur Entlastung der eigenen Akten Gebrauch zu machen.

(2) Die urschriftliche Form („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.

#### § 41

##### **Aktenvermerk**

(1) Mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

#### § 42

##### **Entwurf und Reinschrift**

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

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

(3) Werden Entwurf und Reinschrift nicht in einem Arbeitsgang gefertigt, muß der Entwurf so gefaßt sein, daß die Kanzlei die Reinschrift ohne weiteres fertigen kann (Kanzleireife). Die Fassung darf ihr auch in nebenmündlichen Dingen — abgesehen von vordruckmäßiger Erledigung — nicht überlassen bleiben. Im Entwurf dürfen solche Abkürzungen verwendet werden, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Kanzlei verständlich sind.

(4) In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, wie z. B.:

Abgabenachricht  
Zwischenbescheid  
Eingang bestätigen  
Anlagen zurücksenden  
Erinnern  
Zeugnisse anfordern  
Übersenden nach Antrag

(5) 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:

WvL. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist.

z.V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z. B. bei Antworten auf Rundfragen oder Rundverfügungen.

z.d.A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen.

wegl. = weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. Soll das wegzulegende Schriftstück länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufbewahrt werden, so ist die Frist zu vermerken, nach deren Ablauf das Schriftstück zu vernichten ist.

#### § 43

##### **Außere 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.

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen, das in den beiden ersten Stellen das Kennzeichen des jeweiligen Dezernats angibt; dahinter ist ein Punkt zu setzen, dem dann das Aktenzeichen des betreffenden Vorgangs folgt. Ort und Datum stehen oben rechts. Von der Angabe der vollständigen Bezeichnung des Dezernats ist abzusehen. Bei Schreiben im innerbehördlichen Verkehr wird die Behördenbezeichnung durch die Angabe des Dezernats (z. B. Dez. 21) ersetzt; darunter folgt das Geschäftszeichen (z. B. 21.1.11).

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung, die Fernsprech- und Fernschreibnummer sowie die Nummer des Hausapparates des Sachbearbeiters zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsvorkehr erleichternde Hinweise aufgenommen werden (z. B. Hinweise auf Besuchszeiten, Postschließfachnummer und Postscheckkonto). In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, muß die zuständige Kasse angegeben werden.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.: . . . . .“). Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen („Bezug: . . . . .“).

(5) In Berichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit ein anderes Dezernat in wesentlichem Umfang, so ist darunter auch der Beteiligte als „Mitberichterstatter“ aufzuführen. „Berichterstatter“ und „Mitberichterstatter“ müssen wenigstens Dezernenten sein.

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

**§ 44**  
**Sammelanschrift**

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

(2) Behörden eines bestimmten Aufgabenbereichs sind mit gekürzter Sammelanschrift anzuschreiben.

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

**§ 45**  
**Zustellungsvermerke**

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.

(2) Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.

**IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs**

**§ 46**  
**Stil, Sprache**

(1) Schreiben sollen knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonderer Wert zu legen.

(2) Ein höflicher Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung, die den Bürgern dienen und helfen will. Der Bürger muß daher nicht nur das sichere Gefühl haben, daß die Behörde sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeitet; er darf auch erwarten, daß ihn die Dienstkräfte in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrter Herr, Frau, Fräulein . . .“) und eine Grußformel (z. B. „Hochachtungsvoll“) zu gebrauchen, wenn die Person des Empfängers oder der Inhalt des Schreibens dies als angebracht erscheinen lassen. Wird das Schreiben persönlich unterzeichnet, so soll möglichst der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift angegeben werden.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Innenminister), 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.

(5) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an nachgeordnete Behörden und an Einrichtungen des Landes als „Verfügungen“, Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen werden als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

**§ 47**

**Verwendung von Abkürzungen,  
Anführen von Rechtsquellen**

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen. Beispiel: BGB.

Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:

Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = GV. NW.

Sammlung des bereinigten Landesrechts NW = GS. NW.

Sammlung der in Nordrhein-Westfalen geltenden preußischen Rechtsvorschriften = PrGS. NW.

Reichsgesetzblatt I bzw. II = RGBI. I bzw. II

Bundesgesetzblatt I bzw. II = BGBl. I bzw. II

Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblatts zu zitieren. Beispiele: „Landespressgesetz NW vom 24. Mai 1966 (GV. NW. S. 340/SGV. NW. 2250)“, „Gesetz über die Landesfarben, das Landeswappen und die Landesflagge vom 10. März 1953 (GS. NW. S. 140/SGV. NW. 113)“.

(3) Runderlässe werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblatts für das Land Nordrhein-Westfalen — SMBI. NW. — zitiert (z. B. SMBI. NW. 20020). Runderlässe, die nur im Teil II des Ministerialblatts veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Innenministers v. . . . MB!. NW. S. . . .).

Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlässe sind der Zusatz („n. v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich. Beispiel: „RdErl. v. 17. 11. 1961 (n. v.) — IV A 2 — 541.0“. Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBI. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBI. NW. zusätzlich angegeben. Beispiel: „RdErl. v. 15. 12. 1964 (n. v.) — IV A 2 — 271 — (SMBI. NW. 20510)“.

**V. Zeichnung**

**§ 48**

**Allgemeines**

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet, übernimmt damit den Vorgesetzten gegenüber die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Dienstkräfte mitzuwirken haben, beteiligt werden sind.

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist so weit wie möglich nach unten zu verlagern. Abteilungsleiter und Dezernenten (Hauptdezernenten), die sich in unangemessener Weise die Zeichnung vorbehalten, laufen Gefahr, sich mit unwichtigen Einzelheiten aufzuhalten und ihre eigentlichen Aufgaben zu vernachlässigen. Sie erschweren den Geschäftsablauf und beeinträchtigen die Arbeitsfreude ihrer Mitarbeiter. Andererseits sollen die zur Zeichnung ermächtigten Dienstkräfte ihre Befugnis in vollem Umfang ausüben.

**§ 49**

**Zeichnung durch den Regierungspräsidenten**

(1) Der Regierungspräsident unterzeichnet

1. Vorgänge, die sich auf Grund ihrer sachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
2. Personalvorschläge für Beamte und Angestellte, über die die Landesregierung beschließt;
3. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

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

**§ 50**

**Zeichnung durch den Regierungsvizepräsidenten**

- (1) Der Regierungsvizepräsident unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Ver-

treter des Regierungspräsidenten ergebenden Zeichnungsbefugnis.

1. Vorgänge von besonderer Bedeutung, soweit sie nicht durch den Regierungspräsidenten zu unterzeichnen sind;
2. Berichte an oberste Landesbehörden, die nicht von den Abteilungsleitern unterzeichnet werden können;
3. alle übrigen, nicht vom Regierungspräsidenten zu zeichnenden Personalvorschläge;
4. alle Verfügungen, mit denen Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen nach § 39 Abs. 5 angeordnet werden;
5. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Abteilungsleiter sowie die Dezernate 11, 12, 13 und 14 sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

### § 51

#### Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

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

(2) Für die Vorlage der in Absatz 1 genannten Vorgänge sind die Dezernenten und Hauptdezernenten verantwortlich.

### § 52

#### Zeichnung durch die Dezernenten

(1) Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 53 unterzeichnen.

(2) Der Dezernent (Hauptdezernent) des Dezernats 11 sowie die Dezernenten der Dezernate 12, 13 und 14 unterzeichnen Berichte an oberste Landesbehörden, die nach Formularen zu erstatten sind oder periodisch wiederkehren.

(3) Für die Zeichnung durch die Hauptdezernenten gelten die §§ 10, 11 und 12.

### § 53

#### Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Regierungsvizepräsident soll Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebiets laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung soll sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

### § 54

#### Kassenanweisungen

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

(2) Kassenanweisungen, die Beamte des mittleren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen feststellen, sollen zum gleichen Dezernat gehörende Beamte des gehobenen Dienstes zeichnen.

### § 55

#### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

1. der Regierungspräsident mit seinem Namen ohne Zusatz.
2. der Regierungsvizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“.
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) „In Vertretung“ zeichnet auch ein Abteilungsleiter, wenn er den Regierungsvizepräsidenten vertritt und es sich um einen sonst von diesem abschließend zu zeichnenden Entwurf handelt. Im übrigen zeichnen Vertreter mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

### § 56

#### Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(2) Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu bezeichnen. Am übersichtlichsten geschieht dies dadurch, daß die mitzeichnenden Stellen am Schluß des Entwurfs in senkrechten durch Striche voneinander getrennten Spalten aufgeführt werden.

(3) Wer den Entwurf federführend gefertigt hat, zeichnet am weitesten rechts. Im übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmäßigkeit und kann daher von Fall zu Fall wechseln.

(4) Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschließenden Zeichnung voraus. Zeichnet die federführende Stelle abschließend, können die beteiligten Stellen auch nach der Schlußzeichnung mitzeichnen. Bei besonderer Dringlichkeit können den mitzeichnenden Stellen Entwurfsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, daß ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden. Kann eine dringende Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(5) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Dezernenten oder seinem mitzeichnenden Vorgesetzten ergänzen oder ändern. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

### § 57

#### Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist;
2. Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen;
3. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren;
4. Kassenanweisungen;
5. Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist.

(2) Unter die eigenhändige Unterschrift soli möglichst in Klammern der Name des Zeichnenden in Maschinenschrift gesetzt werden.

(3) Im übrigen sind die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Schluszeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die Kanzleivorsteher (Leiter der Teilkanzleien) oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt  
(Kanzleistempel)  
.....  
(Name)  
.....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

#### § 58

#### Datum

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

(2) Werden Entwurf und Reinschrift ausnahmsweise nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist der Kanzlei die Fertigung der Reinschrift erst nach Ablauf von 2 Wochen möglich, so ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter das Datum vom Tag der Fertigung der Reinschrift in Entwurf und Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen; der Regierungsvizepräsident kann diese Frist verkürzen. Das gleiche gilt, wenn der Kanzlei abschließend gezeichnete Entwürfe ohne Datum zugeleitet werden.

(3) Entwurf und Reinschrift tragen stets das gleiche Datum.

#### § 59

#### Führung von Dienstsiegeln

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

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschluß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) anzuseigen.

#### § 60

#### Laufmappen

(1) Für die Beförderung der Akten sind Laufmappen zu benutzen.

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

#### § 61

#### Postausgang

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

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

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

## H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

### § 62

#### Diktat

(1) Zentrale Diktatanlagen (Telefondiktatanlagen) oder Diktiergeräte sind möglichst dem Stenogrammdiktat vorzuziehen.

(2) Von eiligen Fällen und umfangreicher Arbeiten abgesehen, sind Schreibkräfte zu Diktaten erst heranzuziehen, wenn mehrere Sachen vorliegen. Der Stoff muß so vorbereitet sein, daß beim Diktat kein Zeitverlust eintritt.

### § 63

#### Maschinenschreiben

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

### § 64

#### Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei), die in mehrere Teilkanzleien aufzuteilen ist, unter der Leitung eines Kanzleivorsteher zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte nur eingesetzt werden

1. in den Vorzimmern der Abteilungsleiter,
2. im Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge und
3. im Dezernat 24 (Gesundheit) zum Schreiben in Angelegenheiten, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen.

Diese Schreibkräfte gehören zur Kanzlei und unterstehen dem jeweils zuständigen Leiter der Teilkanzlei. Sie können von dem Kanzleivorsteher im Einvernehmen mit dem jeweiligen Abteilungsleiter oder dem Dezernenten des Dezernats 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.

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

### § 65

#### Einrichtung der Registraturen

(1) Die Akten werden grundsätzlich, falls nicht eine Ausnahme nach Absatz 2 besteht, in Sachbearbeiterregistraturen verwaltet. Den Sachbearbeitern können bei einer besonders umfangreichen Registraturtätigkeit Hilfskräfte zur Entlastung zugewiesen werden.

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

#### I. Dienstverkehr nach außen

### § 66

#### Verkehr mit Behörden

(1) Der Verkehr mit nachgeordneten Landesbehörden und Einrichtungen des Landes sowie mit Gemeinden und Gemeindeverbänden und mit sonstigen Behörden ist grundsätzlich von Behörde zu Behörde unter Einhaltung des Dienstweges abzuwickeln.

(2) Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten ist nur dann ausnahmsweise zulässig, wenn er sich als unbedingt notwendig erweist. In diesem Falle ist dafür zu sorgen, daß die beiderseitigen Mitteilungen in den Geschäftsgang kommen und den Behördenleitern

oder ihren ständigen Vertretern zur Kenntnis gebracht werden.

### § 67

#### Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörde als Vertreter des Regierungspräsidenten nur mit dessen Genehmigung teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27. 7. 1965. SMBL. NW. 20023).

### § 68

#### Auskunft, Akteneinsicht

(1) Auskünfte und die Gewährung von Akteneinsicht sind vorbehaltlich gesetzlicher Vorschriften unzulässig, wenn sie das Dienstgeheimnis verletzen. Einen Anspruch auf Akteneinsicht haben Beteiligte nur insoweit, als Rechtsvorschriften ihn zuerkennen. Im übrigen kann ihnen nach pflichtgemäßem Ermessen Einsicht in die Akten gewährt werden.

Die Akteneinsicht ist nur mit Zustimmung des federführenden Dezernenten zulässig, in Fällen von größerer Tragweite mit Zustimmung des nach der Sachlage in Betracht kommenden Vorgesetzten.

(2) Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifeln über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, daß die fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Regierungspräsidenten 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.

### § 69

#### Verkehr mit der Presse

Mündliche Auskünfte an Presse und Rundfunk einschließlich Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Regierungspräsidenten oder der von ihm beauftragten Dienstkräfte.

#### J. Ordnung des Innendienstes

### § 70

#### Dienstreisen

(1) Jede Dienstreise im Inland muß vor ihrer Ausführung grundsätzlich schriftlich genehmigt werden. Dienstreisen außerhalb des Regierungsbezirks sind stets vom Regierungspräsidenten oder Regierungsvizepräsidenten zu genehmigen. 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.

(2) Für Auslandsdienstreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.

### § 71

#### Erreichbarkeit

(1) Jede Dienstkraft muß innerhalb der Dienstzeit erreichbar sein. Über Dienstgänge ist der Vorgesetzte zu unterrichten.

(2) Der Regierungspräsident bestimmt, welche Dienstkräfte außerhalb der Dienstzeit zu erreichen sein müssen. Das gleiche gilt für die Besetzung der Fernschreibstelle und der Fernsprechzentrale.

### § 72

#### Urlaub, Arbeitsbefreiung

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

(2) Über Anträge auf Gewährung von Urlaub aus besonderem Anlaß (Arbeitsbefreiung) von mehr als einem Tag entscheidet der Regierungsvizepräsident.

### § 73

#### Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienstbehinderung

(1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Dezernat mitzuteilen, das die Meldung an das Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) weiterleitet.

(2) Die erkrankte Dienstkraft hat durch ärztliche Bescheinigung oder auf andere Weise glaubhaft darzutun, daß sie den Dienst versäumen muß. Eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse ist unaufgefordert vorzulegen, wenn das Dienst- oder Arbeitsversäumnis länger als 3 Tage dauert. Im Einzelfall kann eine frühere Vorlage angeordnet werden.

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

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden dem Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) 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 steuern oder eine Anzeige nicht rechtzeitig erstatten konnte. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

**Anlage zu § 22****Posteingang**

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen, geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt. Der Dezernent des Dezernats 12 (Sachbearbeiter des Haushalts und wirtschaftliche Angelegenheiten) oder ein von ihm beauftragter, mit der Geschäftsverteilung der Behörde vertrauter Beamter des gehobenen Dienstes überwacht die Arbeiten in der Posteingangsstelle.

(2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen, förmliche Zustellungen und Sendungen mit dem Aufdruck „Holzverkauf“ sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich den zuständigen Dezernaten zuzuleiten. Die Telegrammtexte sind den Dezernaten sofort telefonisch zu übermitteln.

(3) Eingänge ohne Unterschrift sind wie andere Eingänge zu behandeln. Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Geöffnete Sendungen, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Stelle zugesandt.

(4) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, der den Eingangsstempel erhält. Eingängen mit Zustellungsurkunde ist die beglaubigte Abschrift der Zustellungsurkunde, bei vereinfachter Zustellung der Umschlag, auf dem die Post den Tag der Zustellung vermerkt hat, beizufügen.

(5) Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Umfangreiche Anlagen sind den Dezernaten unmittelbar zuzuleiten. Ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken. Frachtgüter sind bei Eingang sofort auf äußere Beschädigungen und ihren Inhalt zu prüfen. Beanstandungen sind dem Dezernat 12 mitzuteilen.

(6) Sind Name und Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

(7) Wert- und eingeschriebene Sendungen sind von Dienstkräften, denen Postvollmacht erteilt worden ist, in Empfang zu nehmen und zu öffnen. Ihr Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen, in dem der Empfänger die Entnahme bescheinigt. Trägt nur der Umschlag den Vermerk „Wert . . . DM“ oder „Einschreiben“, so ist der Vermerk auf dem Schriftstück nachzuholen.

(8) Sendungen, die als Verschlußsachen (VS) im Sinne der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind nach den Bestimmungen der Verschlußsachenanweisung zu behandeln.

(9) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen der Behörde persönlich gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(10) Sendungen an die Behörde mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von . . .“ 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) im Sinne der Verschlußsachenanweisung handelt.

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

(12) Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen und mit diesen in den Geschäftsgang zu geben.

## Stichwortverzeichnis

## Erläuterung:

1 (5) = Paragraph und Absatz der Geschäftsordnung

- Abgabenachricht** 34 (2, 3), 42 (4)
- Abkürzungen** 42 (3), 47 (1)
- Absender** Anlage (6)
- Absendestelle** 61 (1—3)
- Absendung** 61 (4)
- Abteilung**
- Gliederung der Behörde des Regierungspräsidenten in — 3
  - Einsatz einer Dienstkraft in mehreren — 4 (3)
  - Leitung 8 (1)
- Abteilungsleiter**
- Vorgesetzter 8 (1)
  - Vertretung 8 (2)
  - Aufgaben 8 (3)
  - Vorlage der Vorgänge beim Regierungspräsidenten oder Regierungsvizepräsidenten 8 (4), 50 (2)
  - Personalvorschläge 20 (1)
  - unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den — 26
  - Zeichnung durch die — 51 (1)
- Arztliche Bescheinigung** 73 (2)
- Akten**
- zu den — 42 (5)
  - Verwaltung in Sachbearbeiterregistaturen 65 (1)
- Akteneinsicht** 68 (1)
- Aktenordnung** 1 (2)
- Aktenvermerk** 41 (1, 2)
- Aktenzeichen** 43 (2), 47 (3)
- Amtsblatt** 23 (2)
- Anhörung bei bedeutsameren Personalentscheidungen** 20 (1, 2)
- Anlagen**
- Zahl, Art 43 (6)
  - Kennzeichnung am linken Heftrand durch Schrägstrich 43 (6)
  - heften von mehr als 3 Blättern 43 (6)
  - Fehlen von — Anlage (5)
  - umfangreiche — Anlage (5)
- Anschreiben**, ohne — eingehende Urkunden Anlage (4)
- Arbeitsbefreiung** 72 (2)
- Arbeitsplatz**, Wechsel des — 20 (1)
- Arbeitsrückstände** 38 (1, 2)
- Arbeitsvermerke** 29 (1, 2)
- Arbeitsversäumnis** 73 (2)
- Aufgaben**, vorübergehende Zuweisung besonderer — an Dienstkräfte 4 (4)
- Ausbildung** 15
- Auskünfte** 68 (1, 2), 69
- Auslandsdienstreisen** 70 (2)
- Bearbeitung**
- Einschaltung von Vorgesetzten in die — 5 (2)
  - zeitliche — der Eingänge 32 (1, 2)
- „Beauftragte für Luftaufsicht“** 1 (1)
- Bedarfsstellenplan**, Einsatz als Sachbearbeiter 13 (1)
- Beförderung** 20 (1)
- Begläubigung**, Verfahren 57 (3)
- Behandlung**
- zeitliche — der Eingänge 28 (1—3)
  - der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten 31 (1—3), Anlage (8, 10)
- Behörde des Regierungspräsidenten**
- Gliederung 3
  - bildet eine Einheit 16 (1)
- Behörden**
- Schriftverkehr mit — 46 (1, 4, 5)
  - sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben, wenn nicht — 46 (4)
  - Verkehr mit — 66 (1, 2)
- Behördenbezeichnung** 43 (2)
- Behördenleiter**, Schreiben an — 46 (4)
- Beihilfen** 20 (2)
- Besprechungen** 17 (3)
- „Berichte“ 46 (5)
- „Berichterstatter“ 43 (5)
- Berichterstattungen**, periodische 39 (5), 50 (1)
- Beschädigungen**, Frachtgüter Anlage (5)
- „Bescheide“ 46 (5)
- Bescheinigung**, ärztliche oder der Krankenkasse 73 (2)
- Bestellung zum**
- Hauptdezernenten 10 (1), 11 (1), 12 (1)
  - Ko-Dezernenten 18 (2)
- Besuchszeiten**, Angabe in der Reinschrift 43 (3)
- Beteiligung**
- Grundsätze der Zusammenarbeit 16 (1—4)
  - gegenseitige — der Dezernenten 17 (1—3)
  - besondere — in fachtechnischen Angelegenheiten 18 (1—3)
  - Form der — 19 (1—3)
  - bei Personalangelegenheiten 20 (1, 2)
- „Betr.: . . .“ 43 (4)
- „Bezug: . . .“ 43 (4)
- Botendienst** 1 (2)
- Brandverhütungsingenieure** 1 (1)
- Briefbogen** 43 (3)
- Briefe** 43 (1)
- Briefkopf** 43 (3)
- Briefumschläge** 31 (3), 43 (1), 61 (2), Anlage (6)
- Bücherei** 23 (2, 3)
- Bürger**, Verhalten gegenüber dem — 46 (2)
- Datum** 30, 47 (2), 56 (1), 58 (1—3), 72 (1), Anlage (6)
- Dezernat**
- Gliederung der Abteilung in — 3
  - Einsatz einer Dienstkraft möglichst nur in einem — 4 (3)
  - enge Zusammenarbeit der — 5 (1)
  - Leitung 9 (1)
  - 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) 4 (4), 17 (2), 33 (4), 50 (2), 59 (3), 64 (2), 73 (1, 4)
  - 12 (Sachbearbeiter des Haushalts und wirtschaftliche Angelegenheiten) 22, 50 (2), Anlage (1, 5)
  - 13 (Regierungshauptkasse) 1 (1), 50 (2)
  - 14 (Rechnungsamt) 1 (1), 50 (2)
  - 24 (Gesundheit) 64 (2)

- 31 (Kommunal- und Sparkassenaufsicht) 33 (3)
- 32 (Gemeindeprüfungsamt) 1 (1)
- Dezernatskennzeichen** 43 (2)
- Dezernent**
  - Vorgesetzter 9 (1)
  - Einsatz als — 9 (2)
  - Regierungsassessoren usw. sind als — einzusetzen 9 (2)
  - Vertretung 9 (3)
  - Aufgaben 9 (4, 5)
  - Unterrichtung des Hauptdezernenten 10 (5)
  - gegenseitige Beteiligung der — 17 (1—3)
  - Personalvorschläge 20 (1)
  - Vorlage der Vorgänge beim Abteilungsleiter 51 (2)
  - Zeichnung durch die — 52 (1, 2)
- Ko-Dezernent**, Bestellung zum — 18 (2)
- Dienstantritt**, jede Dienstkraft erhält bei — die Geschäftsordnung 1 (5)
- Dienstanweisungen** 1 (2)
- Dienstaufsichtsbeschwerden** 33 (1—4)
- Dienstbehinderung** 73 (5)
- Dienstgänge** 71 (1)
- Dienstreisen** 70 (1, 2)
- Dienstsiegel** 59 (1—3)
- Dienstunfall** 73 (4)
- Dienstversäumnis** 73 (2)
- Dienstvorgesetzter** 6 (1)
- Dienstweg**, Einhaltung des — 21 (1, 2), 66 (1)
- Dienstzeit**
  - Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der — 71 (1, 2)
  - Besetzung der Fernschreibstelle und der Fernsprechzentrale außerhalb der — 71 (2)
- Diktat** 62 (1, 2)
- Diktatanlagen**, zentrale — (Telefondiktatanlagen) 62 (1)
- Diktiergeräte** 62 (1)
- Disziplinarangelegenheiten**, Beteiligung in — 20 (2)
- Druckschriften**, periodische 23 (3)
  
- „**Eigenhändig**“ Anlage (10)
- Eilbotensendungen** Anlage (2)
- „**Eilsachen**“ 32 (2), 60 (2)
- Eingänge** 22, Anlage (1—12)
  - Vorlagepflicht 16 (4)
  - Einordnen der — 23 (1—3)
  - Vorlage der — beim Regierungspräsidenten 24 (1—4)
  - Vorlage der — beim Regierungsvizepräsidenten 25 (1, 2)
  - unmittelbare Vorlage der — bei den Abteilungsleitern 26
  - Verteilung der — durch die Hauptdezernenten 27
  - zeitliche Behandlung der — 28 (1—3)
  - fehlgeleitete — 28 (3)
  - zeitliche Bearbeitung der — 32 (1, 2)
  - ohne Unterschrift Anlage (3)
  - mit Zustellungsurkunde Anlage (4)
- Eingangsbuch** Anlage (7)
- Eingangsmappen** 23 (1), 28 (1)
- Eingangsstempel** Anlage (1, 3, 4)
- Einhaltung**
  - des Dienstweges 21 (1, 2), 66 (1)
  - von Fristen 36 (1, 2)
- Einheit**, die Behörde des Regierungspräsidenten bildet eine — 16 (1)
- Einordnen der Eingänge** 23 (1—3)
- Einrichtung der Registraturen**, Zentralregisteratur 65 (1, 2)
- Einsatz einer Dienstkraft in mehreren Abteilungen** 4 (3)
- „**Einschreiben**“ Anlage (7)
- Einschreibesendungen** 45 (2)
- Entwurf** 42 (1—5), 43 (2), 45 (1), 55 (2), 56 (1—5), 58 (1—3), 61 (2, 4), 63
- Erinnern** 35 (1, 3), 42 (4)
- Erkrankung** 73 (1—3)
  - Verlassen des Wohnortes bei — 73 (3)
- „**Erlasse**“ 46 (5)
- Erledigung**, urschriftliche — 40 (1—3)
- Erreichbarkeit**, innerhalb und außerhalb der Dienstzeit 71 (1, 2)
  
- „**Fachaufsichtsbeschwerden**“ 33 (3)
- Fachtagungen**, Teilnahme an — 67
- Fälschlich zugestellte Postsendungen** Anlage (3)
- Fehlanzeigen** 35 (2)
- Fehlgeleitete Eingänge** 28 (3)
- Fensterbriefumschläge** 61 (2)
- Fernmeldedienst** 1 (2)
- Fernschreiben** Anlage (2)
- Fernschreibstelle**, Besetzung der — außerhalb der Dienstzeit 71 (2)
- Fernsprech- und Fernschreibnummer**, Angabe in der Reinschrift 43 (3)
- Fernsprechzentrale**, Besetzung der — außerhalb der Dienstzeit 71 (2)
- Feuerlöschordnung** 1 (2)
- Förmliche Zustellungen** Anlage (2)
- Frachtgüter**, Beschädigungen, Inhalt Anlage (5)
- Fragebogen für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte** 39 (3)
- Freiumschläge** Anlage (12)
- Fristen**, Einhaltung von — 36 (1, 2)
- Fristsetzen im Schriftverkehr** 35 (1)
- Fristverlängerung** 35 (1), 36 (1)
  
- Geld, Geldsendungen** Anlage (11)
- Geltungsbereich der Geschäftsordnung** 1 (1)
- Gemeindeprüfungsamt** 1 (1)
- Gerichtsverfahren**, Zeichnung der Schriftsätze in — 57 (1)
- Geschäftsablauf** 5 (1), 7 (3), 48 (2)
- Geschäftsgang** 66 (2), Anlage (9, 10, 12)
- Geschäftsordnung**, Geltungsbereich und Zweck 1 (1)
  - jede Dienstkraft erhält bei Dienstantritt die — 1 (5)
- Geschäftsstatistiken** 39 (5), 50 (1)
- Geschäftsverteilungsplan** 4 (1, 2, 4), 17 (2), 23 (1), 48 (1)
- Geschäftszeichen** 43 (2)
- Gesetz- und Verordnungsblatt** 23 (2), 47 (2)
- Gesetze** 47 (2)
- Gliederung**, Behörde des Regierungspräsidenten 3
- Grundsätze der**
  - Leitung 5 (1, 2)
  - Zusammenarbeit 16 (1—4)
- Grußformel** 46 (3, 4)

- Haftungsfolgen**, Ablehnung von — 68 (2)
- Hauptdezernent**
- Bestellung zum — 10 (1)
  - Aufgaben 10 (2)
  - Rechte 10 (3)
  - Änderung durchlaufender Entwürfe 10 (4)
  - Unterrichtung durch die Dezernen 10 (5)
  - Personalvorschläge 20 (1)
  - Verteilung der Eingänge durch die — 27
  - Vorlage der Vorgänge beim Abteilungsleiter 51 (2)
  - Zeichnung durch die — 52 (3)
- Hauptdezernent im Dezernat 61 (Forstwesen)**
- Vorgesetzter 11 (1)
  - Rechte 11 (2, 3)
  - Zeichnungsbefugnis 11 (4)
- Hauptdezernent in den Dezernaten 22 (Zivile Verteidigung, Zivilschutz, Feuerschutz) und 25 (Polizeiangelegenheiten)**
- Bestellung zum — 12 (1)
  - Vorgesetzter 12 (1)
  - Rechte 12 (2)
- Hausapparat des Sachbearbeiters**, Angabe in der Reinschrift 43 (3)
- Hausdienst** 1 (2)
- Hausordnung** 1 (2)
- Hefstrand**, Kennzeichnung der Anlagen durch Schrägstrich am linken — 43 (6)
- Hilfskräfte** 14 (1, 2), 65 (1)
- Höflichkeitsanreden** 46 (3)
- Höhergruppierung** 20 (1)
- „**Holzverkauf**“, Sendungen mit dem Aufdruck — Anlage (2)
- „**Im Auftrag**“ 55 (1)
- „**In Vertretung**“ 55 (1, 2)
- Inhaltsvermerk bei urschriftlicher Erledigung** 40 (3)
- Innendienst**, Ordnung des — 1 (1)
- Innenminister** 4 (1, 3), 8 (1), 9 (2), 65 (2)
- „**Irrläufer**“ Anlage (3)
- Kanzlei** 42 (3), 58 (2), 61 (2), 64 (1—3)
- Kanzleikräfte** 57 (3), 64 (3)
- Kanzleiordnung** 1 (2), 64 (3)
- Kanzleistempel** 57 (3)
- Kanzleivorsteher** 57 (3), 64 (1, 2)
- Kasse**, Angabe der — in Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten 43 (3)
- Kassenanweisungen**, Zeichnung der — 54 (1, 2), 57 (1)
- Kassenwesen** 1 (1)
- Kennzeichen**, Dezernats — 43 (2)
- Klammern**
- Abkürzung in — 47 (1)
  - Name des Zeichnenden in — 57 (2)
- Ko-Dezernent**, Bestellung zum — 18 (2)
- Kontroll-(Gegen-)anruf** 68 (2)
- Kontrolle in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen** 36 (2)
- Kraftfahrdienst** 1 (2)
- Krankenkasse**, Bescheinigung der — 73 (2)
- Krankheit** 73 (1—3)
- Krankmeldung** 73 (1)
- Landespolizeibehörde**, „**Sonderdienste**“ der — 1 (1)
- Laufmappen** 60 (1, 2)
- Leiter der Teilkanzlei** 57 (3), 64 (2)
- Leitung**, Grundsätze der — 5 (1, 2)
- „**Luftaufsicht**, Beauftragte für —“ 1 (1)
- Luftschutzordnung** 1 (2)
- Mappen** 24 (3), 31 (3), 60 (1, 2)
- Maschinenschreiben** 63
- Maschinenschrift**, Name des Zeichnenden in — 46 (3), 57 (2, 3)
- Meldung**, Krank — 73 (1)
- Ministerialblatt** 23 (2), 47 (3)
- „**Mitberichterstatter**“ 43 (5)
- Mitzeichnung** 19 (1—3), 56 (2, 4, 5)
- „**Mustergeschäftsverteilungsplan für die Behörden der Regierungspräsidenten**“ 4 (1, 2), 20 (1)
- Name des Zeichnenden in Maschinenschrift** 46 (3), 57 (2, 3)
- Namenszeichen** 30, 56 (1), 72 (1)
- Ordnung des Innendienstes** 1 (1)
- Ordnungen**, ergänzende — 1 (1, 2, 4, 5)
- Ordnungen**, weitere ergänzende — 1 (3)
- Papiere**, geldwerte — Anlage (11)
- „**Personlich**“ Anlage (9)
- Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten** 66 (2)
- Personalakten**, **Personalvorgänge**, Befördern von — 31 (3)
- Personalangelegenheiten**
- Beteiligung bei — 20 (1, 2)
  - vertrauliche Behandlung 31 (3)
- Personalentscheidungen**, Anhörung bei bedeutsameren — 20 (1, 2)
- Personalvertretung**
- Zusammenarbeit mit der Verwaltung 2 (1)
  - Anliegen der Dienstkräfte 2 (2)
- Personalvorgänge**, der Absendestelle verschlossen zuleiten 61 (3)
- Personalvorschläge**, Abteilungsleiter und Dezernen (Hauptdezernen) können — machen 20 (1)
- Piörterdienst** 1 (2)
- Postausgang** 61 (1—4)
- Posteingang** 22, Anlage (1—12)
- Posteingangsstelle** 23 (1—3), 26, Anlage (1, 10)
- Postkarten** 43 (1, 3)
- Postscheckkonto**, **Postschließfachnummer**, Angabe in der Reinschrift 43 (3)
- Postsendungen**, fälschlich zugestellte — Anlage (3)
- Poststelle**, Weitergabe fehlgeleiteter Eingänge nicht über die — 28 (3)
- Postvollmacht** Anlage (7)
- Postwertzeichen**, Verwendung von — zur Freimachung von Dienstsendungen Anlage (12)
- Presse**, Verkehr mit der — 69
- Privatpersonen**, Schriftverkehr mit bzw. Schreiben an — 46 (1—3, 5)
- Prozeßsachen**, Einhaltung von Fristen in — 36 (2)

- Prüfungswesen** 1 (1)
- Publikumsverkehr**, Dezerne mit starkem — 33 (1)
- Rechnungsamt** 1 (1)
- Rechnungswesen** 1 (1)
- Rechtsfragen**, Stellungnahme zu — 68 (2)
- Rechtsmittelschriften**, Zeichnung der — 57 (1)
- Rechtsquellen**, Anführen von — 47 (2, 3)
- Rechtsverordnungen** 47 (2)
- Rechtsvorschriften** 47 (2)
- über Anspruch auf Akteneinsicht 68 (1)
- Regierungsassessoren usw. sind als Dezernten einzusetzen** 9 (2)
- Regierungshauptkasse** 1 (1), Anlage (11)
- Regierungspräsident**
- Leiter der Behörde, Dienstvorgesetzter 6 (1)
  - Aufgaben 6 (2)
  - Vorlage der Eingänge beim — 24 (1—4)
  - Zeichnung durch den — 49 (1)
- Regierungsvizepräsident**
- ständiger Vertreter des Regierungspräsidenten, Leiter der Abteilung 1 (Zentralabteilung), Vorgesetzter 7 (1)
  - Vertretung 7 (2)
  - Aufgaben 7 (3, 4)
  - Vorlage der Vorgänge beim Regierungspräsidenten 7 (5), 49 (2)
  - Vorlage der Eingänge beim — 25 (1, 2)
  - Zeichnung durch den — 50 (1)
- Registraturen**, Einrichtung der —, Zentralregistratur 65 (1, 2)
- Reinschrift** 42 (1, 3), 43 (2, 3), 44 (1), 45 (1), 55 (2), 57 (1—3), 58 (1—3), 61 (2), 63
- Rückgabe**, urschriftliche Übersendung gegen — 40 (3)
- Rücksprachen** 30
- Unterrichtung des unmittelbaren Vorgesetzten über — (Unterrichtungspflicht) 16 (3)
  - Aktenvermerk über — 41 (1)
- Runderlasse** 47 (3)
- Sachbearbeiter** 13 (1, 2)
- Zeichnung durch die — 53 (1, 2)
- Sachbearbeiterregistaturen**, Verwaltung der Akten in — 65 (1)
- Sammelanschrift** 44 (1—3)
- Sammelsendungen** 61 (2)
- Sendungen**
- mit dem Aufdruck „Holzverkauf“ Anlage (2)
  - geöffnete —, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind Anlage (3)
  - Wert — und eingeschriebene — 45 (2), Anlage (7)
  - die als Verschlußsachen (VS) zu erkennen sind 31 (1), Anlage (8, 10)
  - aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen der Behörde persönlich gerichtet sind Anlage (9)
  - an die Behörde mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von . . .“ Anlage (10)
  - die durch Boten übergeben werden Anlage (10)
  - an die Regierungshauptkasse gerichtete — Anlage (11)
  - Geld — und Wertpapier — Anlage (11)
  - sonstige —, die ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere enthalten Anlage (11)
- Sichtvermerke** 29 (1, 2)
- Sitzungen** 17 (3)
- „**Sofortsachen**“ 32 (2), 60 (2)
- „**Sonderdienste**“ der Landespolizeibehörde 1 (1)
- Sprache, Stil** 46 (1—5)
- „**Schiebe**“-Verfügungen 32 (1)
- „**Schreiben**“ 46 (5)
- Schreiben**
- Vorlagepflicht 16 (4)
  - häufig sich wiederholende — und Texte 39 (3)
  - kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift bei weniger wichtigen — 42 (1)
  - im innerbehördlichen Verkehr 43 (2)
  - die eine Zahlungsaufforderung enthalten 43 (3)
  - denen Anlagen beigelegt werden 43 (6)
  - desselben Inhalts an mehrere Stellen 44 (1)
  - zuzustellende — 45 (1)
  - Stil, Sprache 46 (1—5)
  - die an Behördenleiter persönlich gerichtet sind 46 (4)
  - oberster Landesbehörden, an übergeordnete Behörden, an nachgeordnete Behörden, an Einrichtungen des Landes, an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen 46 (5)
  - Zeichnung 57 (1)
  - kleinere — können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden 63
- Schreibkräfte** 64 (1—3)
- Schreibmaschine**, Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der — zu fertigen 63
- Schriftgut**, Vervielfältigung von — 39 (4)
- Schriftsätze im Gerichtsverfahren**, Zeichnung der — 57 (1)
- Schriftstücke**
- weglegen 42 (5)
  - äußere Form der — 43 (1—6)
- Schriftverkehr**
- Fristsetzen im — 35 (1)
  - urschriftlicher Verkehr 40 (1, 2)
  - mit Privatpersonen 46 (1—3, 5)
  - mit Behörden 46 (1, 4, 5)
  - Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen 47 (1—3)
- Schriftwechsel**, persönlicher — in dienstlichen Angelegenheiten 66 (2)
- Statistisches Landesamt** 39 (5)
- Stellungnahme zu Rechtsiragen** 68 (2)
- Stempel für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte** 39 (3)
- Stenogrammdiktat** 62 (1, 2)
- Stichwortangabe anstelle des Entwurfs** 42 (4)
- Stil, Sprache** 46 (1—5)
- Straßenbezeichnung**, Angabe in der Reinschrift 43 (3)
- Tag**, Arbeitsbefreiung von mehr als einem — 72 (2)
- Tageszeitungen** 23 (3)
- Teilkanzlei**
- Leiter der — 57 (3), 64 (2)
  - Aufteilung der Kanzlei (Zentralkanzlei) in mehrere — 64 (1)
- Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen** 67
- Telefondiktatlanlagen** 62 (1)
- Telegramme**, — texte Anlage (2)

**Urschriftliche**

- Erledigung 40 (1—3)
- Übersendung gegen Rückgabe 40 (3)

**Unterrichtungspflicht (Vorgänge, Rücksprachen), Grundsatz der Zusammenarbeit** 16 (3)**Unterschrift, Eingänge ohne** — Anlage (3)**Unterstützungen** 20 (2)**Urkunden**

- Zeichnung der — 57 (1)
- ohne Anschreiben eingehende — Anlage (4)
- Urlaub**, — antrag, — anschrift 72 (1)
- aus besonderem Anlaß (Arbeitsbefreiung) 72 (2)

**Veranstaltungen, Teilnahme an öffentlichen** — 67**Vereinfachte Zustellungen** Anlage (4)**„Feststellungen“** 46 (5)**Verfügungen, kleinere** — können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden 63**Verkehr**

- urschriftlicher — 40 (1, 2)
- Schreiben im innerbehördlichen — 43 (2)
- mit Behörden 66 (1, 2)
- mit der Presse 69

**Verlassen des Wohnortes bei Erkrankung** 73 (3)**Verlust, Dienstsiegel** 59 (3)**Veröffentlichungsblätter** 47 (2)**Verschlußsachen (VS) im Sinne der Verschlußsachenanweisung** 31 (1), Anlage (8, 10)**„Vertraulich“** 31 (2)**Verteilerverzeichnis, Sammelanschrift** 44 (3)**Verträge, Zeichnung der** — 57 (1)**Vertretung**

- des Regierungspräsidenten 7 (1)
- des Regierungsvizepräsidenten 7 (2)
- der Abteilungsleiter 8 (2)
- der Dezernenten (Hauptdezernenten) 9 (3)

**Vervielfältigung von Schriftgut** 39 (4)**Verwaltung**

- Zusammenarbeit mit der Personalvertretung 2 (1)
- Anliegen der Dienstkräfte 2 (2)

**Verwaltungsrechtssachen, Einhaltung von Fristen in** — 36 (2)**Vollzugsmeldungen** 35 (2)**Vordrucke** 43 (1, 3)

- für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte 39 (3)

**Vorgang, zum** — 42 (5)**Vorgesetzter**

- Einschaltung von — in die Bearbeitung 5 (2)
- Regierungspräsident (Dienstvorgesetzter) 6 (1)
- Regierungsvizepräsident 7 (1)
- Abteilungsleiter 8 (1)
- Dezernent 9 (1)

- Hauptdezernent im Dezernat 61 (Forstwesen) 11 (1)
- Hauptdezernent in den Dezernaten 22 (Zivile Verteidigung, Zivilschutz, Feuerschutz) und 25 (Polizeiangelegenheiten) 12 (1)
- Unterrichtung des unmittelbaren — über Vorgänge und Rücksprachen 16 (3)
- Vorlagepflicht von Eingängen und Schreiben gegenüber — 16 (4)

**Vorlagepflicht (Eingänge, Schreiben), Grundsatz der Zusammenarbeit** 16 (4)**Weglegen, Schriftstücke** — 42 (5)**Wertpapiersendungen** Anlage (11)**Wertsendungen** 45 (2), Anlage (7)**Wiedervorlage** 35 (1), 37 (1, 2), 42 (5)

- fristen 37 (2)

**Wohnort, Verlassen des** — bei Erkrankung 73 (3)**Zahlungsaufforderung, Schreiben, die eine** — enthalten 43 (3)**Zeichnung**

- Allgemeines 48 (1, 2)
- durch den Regierungspräsidenten 49 (1)
- durch den Regierungsvizepräsidenten 50 (1)
- durch die Abteilungsleiter 51 (1)
- durch die Dezernenten 52 (1, 2)
- durch die Hauptdezernenten 52 (3)
- durch die Sachbearbeiter 53 (1, 2)
- Kassenanweisungen 54 (1, 2), 57 (1)
- des Entwurfs. Mitzeichnung 56 (1—5)
- der Reinschrift. Beglaubigung 57 (1—3)

**Zeichnungsformen** 55 (1, 2)**Zeitschriften** 23 (2)**Zentralkanzlei** 64 (1—3)**Zentralregistratur** 65 (2)**Zusammenarbeit**

- Verwaltung und Personalvertretung 2 (1, 2)
- Grundsätze der Leitung 5 (1, 2)
- Grundsätze der — 16 (1—4)

**„zu Händen von ...“** Anlage (10)**Zuständigkeit**

- Zweifel über die — 17 (2)
- Beteiligung in allen Fragen der — 17 (2)
- Festlegung der — bei Dienstaufsichtsbeschwerden 33 (4)

**Zustellungen**

- förmliche — Anlage (2)
- vereinfachte — Anlage (4)

**Zustellungsurkunde** Anlage (4)**Zustellungsvermerke** 45 (1, 2)**Zweck der Geschäftsordnung** 1 (1)**Zwischenbescheid** 34 (1, 3), 42 (4)

— MBl. NW. 1966 S. 1519.

**Einzelpreis dieser Nummer 2,10 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.