

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

19. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. September 1966

Nummer 141

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20020	10. 8. 1966	RdErl. d. Innenministers Innere Organisation des Landesamtes für Besoldung und Versorgung; hier: Geschäftsordnung	1775

I.

20020

Innere Organisation des Landesamtes für Besoldung und Versorgung; hier: Geschäftsordnung

Erl. d. Innenministers v. 10. 8. 1966 —
I A° 4 / 15 — 20.96

1. Die Einheitlichkeit der Verwaltungsführung in den der Dienstaufsicht des Innenministers unterstehenden Behörden ist nur gewährleistet, wenn die Geschäftsordnungen möglichst weitgehend einander angeglichen werden. Die neue Geschäftsordnung für das Landesamt für Besoldung und Versorgung lehnt sich deshalb eng an die Neufassung der Geschäftsordnung für die Behörden der Regierungspräsidenten vom 11. 7. 1966 (SMBL. NW 20020) an. Sie führt zugleich den „stell-

vertretenden Leiter“ mit seinen Aufgaben in das Organisationsgefüge des Landesamtes ein.

2. Ich bitte sicherzustellen, daß die Bestimmungen der Geschäftsordnung sorgfältig beachtet werden.
3. Soweit sich eine Anpassung der Geschäftsordnung 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.
4. Die bisher geltende „Geschäftsordnung für die Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle im Geschäftsbereich des Innenministeriums“ — ZBVIM — v. 31. 5. 1961 (MBL. NW. S. 1108) wird aufgehoben. Die anliegende Neufassung der Geschäftsordnung wird ab sofort für verbindlich erklärt.

An das Landesamt für Besoldung und Versorgung

Geschäftsordnung		Seite
für das Landesamt für		
Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen		
Inhaltsübersicht		
	Seite	
A. Einleitung		
§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäfts- ordnung, ergänzende Ordnungen	1777	§ 31 Fristsetzen, Erinnern § 32 Einhalten von Fristen § 33 Wiedervorlage § 34 Arbeitsrückstände
B. Zusammenarbeit mit der Personalvertretung		
§ 2 Verwaltung und Personalvertretung	1777	III. Formen des Schriftverkehrs
C. Aufbau der Behörde		
§ 3 Gliederung	1777	§ 35 Allgemeine Hinweise § 36 Urschriftliche Erledigung § 37 Aktenvermerk
§ 4 Geschäftsverteilung	1777	§ 38 Entwurf und Reinschrift § 39 Äußere Form der Schriftstücke § 40 Sammelanschrift § 41 Zustellungsvermerke
D. Leitung		
§ 5 Grundsatz	1777	IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs
§ 6 Der Leiter	1777	§ 42 Stil, Sprache § 43 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
§ 7 Der stellvertretende Leiter	1777	
§ 8 Die Abteilungsleiter	1777	
E. Angelegenheiten der Dezernate		
§ 9 Die Dezernenten	1778	§ 44 Allgemeines § 45 Zeichnung durch den Leiter
§ 10 Die Sachbearbeiter	1778	§ 46 Zeichnung durch den stellvertretenden Leiter
§ 11 Die Hilfskräfte	1778	§ 47 Zeichnung durch die Abteilungsleiter § 48 Zeichnung durch die Dezernenten
§ 12 Ausbildung	1778	§ 49 Zeichnung durch die Sachbearbeiter § 50 Kassenanweisungen § 51 Zeichnungsformen
F. Zusammenarbeit		
§ 13 Grundsatz	1778	§ 52 Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung § 53 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
§ 14 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten	1778	§ 54 Datum § 55 Führung von Dienstsiegeln
§ 15 Form der Beteiligung	1778	§ 56 Lauftypen § 57 Postausgang
§ 16 Beteiligung bei Personalangelegenheiten	1778	
§ 17 Justitiar	1779	
G. Geschäftsablauf		
§ 18 Einhaltung des Dienstweges	1779	H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung
I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge		
§ 19 Posteingang *)	1779	§ 58 Diktat
§ 20 Einordnen der Eingänge	1779	§ 59 Maschinenschreiben
§ 21 Vorlage der Eingänge beim Leiter	1779	§ 60 Kanzlei
§ 22 Vorlage der Eingänge beim stellvertre- tenden Leiter	1779	§ 61 Einrichtung der Registraturen
§ 23 Unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern	1779	
§ 24 Zeitliche Behandlung der Eingänge	1779	I. Dienstverkehr nach außen
§ 25 Sicht- und Arbeitsvermerke	1779	§ 62 Verkehr mit Behörden
§ 26 Rücksprachen	1780	§ 63 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
§ 27 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten	1780	§ 64 Auskunft, Akteneinsicht
II. Sachbearbeitung		§ 65 Verkehr mit der Presse
§ 28 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge	1780	
§ 29 Dienstaufsichtsbeschwerden	1780	J. Ordnung des Innendienstes
§ 30 Zwischenbescheid, Abgabenachricht	1780	§ 66 Dienstreisen
		§ 67 Erreichbarkeit
		§ 68 Urlaub, Arbeitsbefreiung
		§ 69 Erkrankung, Dienstunfall, sonstige Dienst- behinderung

*) Anlage zu § 19 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 des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen. Für das Dezernat 13 (Rechnungsamt) gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den besonderen Vorschriften und Weisungen über das Rechnungs- und Prüfungswesen nichts anderes ergibt.

(2) Der Leiter des Landesamtes für Besoldung und Versorgung erläßt folgende ergänzende Bestimmungen:

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 Leiter erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

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

(5) Jede Dienstkräft 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) Leiter und Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

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

C. Aufbau der Behörde

§ 3

Gliederung

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen in Dezernate.

§ 4

Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des vom Innenminister erlassenen verbindlichen „Mustergeschäftsverteilungsplanes für das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW“, 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 das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW“ zulässig sind, der Leiter.

(3) Eine Dienstkräft ist möglichst nur in einem Dezernat einzusetzen. Der Einsatz in mehreren Abteilungen ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig.

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

D. Leitung

§ 5

Grundsatz

(1) Der Leiter, der stellvertretende Leiter 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.

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

§ 6

Der Leiter

(1) Der Leiter ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.

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

§ 7

Der stellvertretende Leiter

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

(2) Der Leiter bestimmt die Vertretung des stellvertretenden Leiters.

(3) Der stellvertretende Leiter ist insbesondere für die Organisation, den einwandfreien Geschäftsablauf und die Koordinierung der Arbeit innerhalb der eigenen Behörde verantwortlich.

(4) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach Weisung des stellvertretenden Leiters 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 stellvertretende Leiter über die Vorlage der Vorgänge beim Leiter. Alle dem Leiter vorzulegenden Vorgänge sind über den stellvertretenden Leiter 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.

(2) Der Leiter 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 Leiter oder beim stellvertretenden Leiter. Alle dem Leiter oder dem stellvertretenden Leiter 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) Der Abteilungsleiter regelt die Vertretung der Dezernenten innerhalb seiner Abteilung. Wird ein Dezernat aus einer anderen Abteilung vertreten, so bedarf es der Zustimmung des stellvertretenden Leiters.

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

(4) 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 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 selbstständig 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.

§ 11

Die Hilfskräfte

(1) Hilfskräfte sind die den Dezernenten 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 zugewiesen sind, tätig.

§ 12

Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.

F. Zusammenarbeit

§ 13

Grundsatz

(1) Das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW bildet eine Einheit. Die Erledigung 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 Dezernenten 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 vorzulegen. Die Dezernenten und Abteilungsleiter sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, ihrer Bedeutung nach jedoch dem Leiter oder stellvertretenden Leiter zur Kenntnis gebracht werden müssen, von sich aus zu unterbreiten (Vorlagepflicht). Im übrigen bleiben die Bestimmungen über den Posteingang (Anlage zu § 19) unberührt.

§ 14

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 Geschäftsverteilungsplans 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 der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der stellvertretende Leiter. 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.

§ 15

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 Aufgabengebiet 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 der Abteilung der Abteilungsleiter. Bei der Beteiligung von Dezernenten mehrerer Abteilungen ist die Angelegenheit, sofern sich die Abteilungsleiter nicht einigen können, dem stellvertretenden Leiter zur Entscheidung vorzulegen.

§ 16

Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei bedeutsameren Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte der Behörde (z. B. Wechsel des Ar-

beitsplatzes, Beförderungen, Höhergruppierung usw.) sind der Abteilungsleiter und der zuständige Dezernent vorher zu hören. Abteilungsleiter und Dezernenten 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.

§ 17

Justitiar

(1) Der Justitiar ist in allen Angelegenheiten, in denen nach dem Geschäftsverteilungsplan seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, und ferner in allen Fällen, in denen Fragen des Privatrechts, des Zivilprozeßrechts oder des Strafrechts von wesentlicher Bedeutung sind, durch Mitzeichnung zu beteiligen. Die Mitzeichnung des Justitiars ist grundsätzlich davon abhängig, daß der federführende Dezernent die Angelegenheit unterschriftenreif bearbeitet hat.

(2) Der Justitiar unterrichtet die mit der Sachbearbeitung beauftragten Dienstkräfte über die Rechtsprechung.

(3) Die Mitwirkung des Justitiars in weiteren Angelegenheiten, insbesondere die Erstattung von Gutachten, kann nur der Leiter oder der stellvertretende Leiter anordnen.

G. Geschäftsablauf

§ 18

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 Leiter oder stellvertretenden Leiter vorsprechen.

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 19

Posteingang

Die an das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW gerichteten Eingänge sind vom Dezernat 12 (Sachbearbeiter des Haushalts und wirtschaftlichen Angelegenheiten) nach den Richtlinien der Anlage zu behandeln.

§ 20

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 dem Dezernat 12 zuzuleiten, das den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht und sie den Dienstkräften zur Kenntnis bringt.

(3) Tageszeitungen und sonstige periodischen Druckschriften sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, ebenfalls an das Dezernat 12 weiterzugeben.

§ 21

Vorlage der Eingänge beim Leiter

(1) Dem Leiter sind vorzulegen:

1. Alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
2. Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,

3. Schreiben von Abgeordneten des Bundestags oder des Landtags,
4. Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Leiter, sondern an Dienstkräfte der Behörde gerichtet sind,
5. Schreiben von Verbänden.

(2) Der Leiter 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 Leiter vorgelegen haben, werden über den stellvertretenden Leiter und die zuständigen Abteilungsleiter den Dezernenten zugeleitet.

§ 22

Vorlage der Eingänge beim stellvertretenden Leiter

(1) Der stellvertretende Leiter erhält die gesamten Eingänge des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW. 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 stellvertretende Leiter leitet die Eingänge über die Abteilungsleiter den Dezernenten zu.

§ 23

Unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern

Die Abteilungsleiter erhalten von der Posteingangsstelle die Eingänge, auf deren Vorlage der stellvertretende Leiter verzichtet hat, und leiten sie den Dezernenten zu.

§ 24

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.

§ 25

Sicht- und Arbeitsvermerke

- (1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen der Leiter den Rotstift,
der stellvertretende Leiter den Blaustift,
der Vertreter des stellvertretenden Leiters den Grünstift,
die Abteilungsleiter den Braunstift,
die Dezernenten den Violettstift.

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.

§ 26
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.

§ 27

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 Behörden sind in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

II. Sachbearbeitung

§ 28

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“-Festigungen sind zu unterlassen.

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

§ 29

Dienstaufsichtsbeschwerden

(1) Der Leiter und der stellvertretende Leiter überwachen durch geeignete Maßnahmen, daß das allgemeine Verhältnis zwischen Besoldungs-, Versorgungs-, Vergütungsempfängern und Behörde keinen unnötigen und unzumutbaren Belastungen ausgesetzt ist.

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

(3) Dienstaufsichtsbeschwerden, die sich gegen Dienstkräfte der eigenen Behörde richten, werden von dem für die Personalangelegenheiten zuständigen Dezernat bearbeitet. Beschwerden, 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.

§ 30

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 über senden.

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

§ 31

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 sind nur zu fordern, wenn sie unumgänglich sind.

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

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

Arbeitsrückstände

(1) Abteilungsleiter und Dezernenten 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

§ 35

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 verbunden ist.

(3) Für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte sind möglichst 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.

§ 36

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.

§ 37

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 Untertragung 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.

§ 38

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 nebensächlichen 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	Erinnern
Eingang bestätigen	Zeugnisse anfordern
Anlagen zurücksenden	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 vorzulegende 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.

§ 39

Außere Form der Schriftstücke

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) bzw. maschinengerechte 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 bzw. die Personalnummer 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. 12) ersetzt; darunter folgt das Geschäftszeichen (z. B. 21.1.11) bzw. die Personalnummer.

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung und die Fernsprechnummer des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW, sowie die Nummer des Haushaltapparates des Sachbearbeiters zu enthalten. Außerdem sollen weitere, den Geschäftsverkehr 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.

§ 40

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.

§ 41
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

§ 42
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 des Landesamtes für Besoldung und Versorgung NW 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“, Schreiben an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen werden als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

§ 43

**Verwendungen 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 = RGBl. 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. Beispiel: „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) Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblatts für das Land Nordrhein-Westfalen — SMBI. NW. — zitiert (z. B. SMBI. NW. 20020). Runderlasse, die nur im Teil II des Ministerialblatts veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Innenministers v. . . ., MBl. NW. S. . . .).

Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlasse 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

§ 44

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 worden sind.

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist so weit wie möglich nach unten zu verlängern. Abteilungsleiter und Dezerrenten, 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.

§ 45

Zeichnung durch den Leiter

(1) Der Leiter unterzeichnet

1. Vorgänge, die sich auf Grund ihrer 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 stellvertretende Leiter ist für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

§ 46

Zeichnung durch den stellvertretenden Leiter

(1) Der stellvertretende Leiter unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter des Leiters ergebenden Zeichnungsbefugnis.

1. Vorgänge von besonderer Bedeutung, soweit sie nicht durch den Leiter zu unterzeichnen sind;
2. Berichte an oberste Landesbehörden;
3. alle übrigen, nicht vom Leiter zu zeichnenden Personalvorschläge;
4. alle Verfügungen, mit denen Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen angeordnet werden;
5. Stellungnahmen, die zu Dienstaufsichtsbeschwerden abzugeben sind, soweit nicht der Leiter sich die Schlußzeichnung vorbehalten hat;
6. 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.

§ 47

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 Leiter oder den stellvertretenden Leiter zu unterzeichnen sind;
2. Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

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

§ 48

Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 49 unterzeichnen.

§ 49

Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der stellvertretende Leiter 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.

§ 50

Kassenanweisungen

(1) Zur Zeichnung von Kassenanweisungen sind außer dem Leiter 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.

§ 51

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

1. Der Leiter mit seinem Namen ohne Zusatz;
2. der stellvertretende Leiter 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 stellvertretenden Leiter 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.

§ 52

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 mitzeich-

nenden 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.

§ 53

Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. Ü.“ 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 soll möglichst in Klammern der Name des Zeichnenden in Maschinenschrift gesetzt werden.

(3) Im übrigen sind die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden 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)

(N a m e)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

§ 54

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 stellvertretende Leiter 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.

§ 55

Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Leiter 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.

§ 56

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.

§ 57

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 zu zuleiten.

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

H. Diktat, Schreibdienst und Schriftgutverwaltung

§ 58

Diktat

(1) Diktiergeräte sind möglichst dem Stenogrammdiktat vorzuziehen.

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

§ 59

Maschinenschreiben

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

§ 60

Kanzlei

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

(2) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte nur im Dezernat 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge eingesetzt werden. Diese Schreibkräfte gehören zur Kanzlei und unterstehen dem jeweils zuständigen Leiter der Teilkanzlei. Sie können von dem Kanzleivorsteher im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter 1 oder dem Dezernenten des Dezernats 11 (Organisations- und Personalangelegenheiten) zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.

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

§ 61

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 zugeteilt 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

§ 62

Verkehr mit Behörden

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

§ 63

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörden als Vertreter des Leiters 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).

§ 64

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 pflichtmäßigem 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 Landesamtes 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.

§ 65

Verkehr mit der Presse

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

J. Ordnung des Innendienstes

§ 66

Dienstreisen

(1) Jede Dienstreise im Inland muß vor ihrer Ausführung grundsätzlich vom stellvertretenden Leiter genehmigt werden. Dienstreisen außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen sind stets vom Leiter 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.

§ 67

Erreichbarkeit

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

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

§ 68

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 stellvertretende Leiter.

§ 69

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 anzuzeigen.

(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 anzuzeigen, 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.

Anlage zu § 19**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 und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Sendungen 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. Umgangreiche Anlagen sind den Dezernaten unmittelbar zuzuleiten. Ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken. Frachtgüter sind bei Eingang sofort auf äußere Beschädigung 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 zu erkennen, 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) Geld- und Wertpapiersendungen sind unter Angabe des Absenders und des Aktenzeichens den zuständigen Sachbearbeitern des Dezernats 12 zu übergeben. Das gleiche gilt für sonstige Sendungen ohne Wertangabe, Geld oder geldwerte Papiere.

(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

- Abgabennachricht** 30 (2, 3), 38 (4)
- Abkürzungen** 38 (3), 43 (1)
- Absender** Anlage (6)
- Absendestelle** 57 (1—3)
- Absendung** 57 (4)
- Abteilung**
- Gliederung des Landesamtes für Besoldung und Versorgung 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 Leiter oder stellvertretenden Leiter 8 (4), 46 (2)
 - Personalvorschläge 16 (1)
 - unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den — 23
 - Zeichnung durch die — 47 (1)
- Ärztliche Bescheinigung** 69 (2)
- Akten**
- zu den — 38 (5)
 - Verwaltung in Sachbearbeiterregistaturen 61 (1)
- Akteneinsicht** 64 (1)
- Aktenordnung** 1 (2)
- Aktenvermerk** 37 (1, 2)
- Aktenzeichen** 39 (2), 43 (3)
- Amtsblatt** 20 (2)
- Anhörung bei bedeutsameren Personalentscheidungen** 16 (1, 2)
- Anlagen**
- Zahl, Art 39 (6)
 - Kennzeichnung am linken Heftrand durch Schrägstrich 39 (6)
 - heften von mehr als 3 Blättern 39 (6)
 - Fehlen von — Anlage (5)
 - umfangreiche — Anlage (5)
- Anschreiben**, ohne — eingehende Urkunden Anlage (4)
- Arbeitsbefreiung** 68 (2)
- Arbeitsplatz**, Wechsel des — 16 (1)
- Arbeitsrückstände** 34 (1, 2)
- Arbeitsvermerke** 25 (1, 2)
- Arbeitsversäumnis** 69 (2)
- Aufgaben**, vorübergehende Zuweisung besonderer — an Dienstkräfte 4 (4)
- Ausbildung** 12
- Auskünfte** 64 (1, 2), 65
- Auslandsdienstreisen** 66 (2)
- Bearbeitung**
- Einschaltung von Vorgesetzten in die — 5 (2)
 - zeitliche — der Eingänge 28 (1, 2)
- Bedarfsstellenplan**, Einsatz als Sachbearbeiter 10 (1)
- Beförderung** 16 (1)
- Beglaubigung**, Verfahren 53 (3)
- Behandlung** — der Eingänge 24 (1—3)
- zeitliche — der Eingänge 24 (1—3)
 - der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten 27 (1—3), Anlage (8, 10)
- Behörde des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen**
- Gliederung 3
 - bildet eine Einheit 13 (1)
- Behörden**
- Schriftverkehr mit — 42 (1, 4, 5)
 - sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben, wenn nicht . . . 42 (4)
 - Verkehr mit — 62 (1, 2)
- Behördenbezeichnung** 39 (2)
- Behördenleiter**, Schreiben an — 42 (4)
- Beihilfen** 16 (2)
- Besprechungen** 14 (3)
- „Berichte“ 42 (5)
- „Berichterstatter“ 39 (5)
- Beschädigungen**, Frachtgüter Anlage (5)
- „Bescheide“ 42 (5)
- Bescheinigung**, ärztliche oder der Krankenkasse 69 (2)
- Besuchszeiten**, Angabe in der Reinschrift 39 (3)
- Beteiligung**
- Grundsätze der Zusammenarbeit 13 (1—4)
 - gegenseitige — der Dezeranten 14 (1—3)
 - Form der — 15 (1—3)
 - bei Personalangelegenheiten 16 (1—2)
- „Betr.: . . .“ 39 (4)
- „Bezug: . . .“ 39 (4)
- Botendienst** 1 (2)
- Briefbogen** 39 (3)
- Briefe** 39 (1)
- Briefkopf** 39 (3)
- Briefumschläge** 27 (3), 39 (1), 57 (2), Anlage (6)
- Bürger**, Verhalten gegenüber dem — 42 (2)
- Datum** 26, 43 (2), 52 (1), 54 (1—3), 68 (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), 14 (2), 29 (4), 46 (2), 55 (3), 60 (2), 69 (1, 4)
 - 12 (Sachbearbeiter des Haushalts und wirtschaftliche Angelegenheiten) 19, 46 (2), Anlage (1, 5)
 - 14 (Rechnungsamt) 1 (1), 46 (2)
- Dezernatskennzeichen** 39 (2)
- Dezernent**
- Vorgesetzter 9 (1)
 - Einsatz als — 9 (2)
 - Vertretung 9 (3)
 - Aufgaben 9 (4, 5)
 - gegenseitige Beteiligung der — 14 (1—3)
 - Personalvorschläge 16 (1)

- Vorlage der Vorgänge beim Abteilungsleiter 47 (2)
- Zeichnung durch die — 48
- Dienstantritt**, jede Dienstkraft erhält bei — die Geschäftsordnung 1 (5)
- Dienstanweisungen** 1 (2)
- Dienstauflaufsbeschwerden** 29 (1—4)
- Dienstbehinderung** 69 (5)
- Dienstgänge** 67 (1)
- Dienstreisen** 66 (1, 2)
- Dienstsiegel** 55 (1—3)
- Dienstunfall** 69 (4)
- Dienstversäumnis** 69 (2)
- Dienstvorgesetzter** 6 (1)
- Dienstweg**, Einhaltung des — 18 (1, 2)
- Dienstzeit**
 - Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der — 67 (1, 2)
 - Besetzung der Fernsprechzentrale außerhalb der — 67 (2)
- Diktat** 58 (1, 2)
- Diktiergeräte** 58 (1)
- Disziplinarangelegenheiten**, Beteiligung in — 16 (2)
- Druckschriften**, periodische 20 (3)

- „**Eigenhändig**“ Anlage (10)
- Eilbotensendungen** Anlage (2)
- „**Eilsachen**“ 28 (2), 56 (2)
- Eingänge** 19, Anlage (1—12)
 - Vorlagepflicht 13 (4)
 - Einordnen der — 20 (1—3)
 - Vorlage der — beim Leiter 21 (1—4)
 - Vorlage der — beim stellvertretenden Leiter 22 (1, 2)
 - unmittelbare Vorlage der — bei den Abteilungsleitern 23
 - zeitliche Behandlung der — 24 (1—3)
 - fehlgeleitete — 24 (3)
 - zeitliche Bearbeitung der — 28 (1, 2)
 - ohne Unterschrift Anlage (3)
 - mit Zustellungsurkunde Anlage (4)
- Eingangsbuch** Anlage (7)
- Eingangsmappen** 20 (1), 24 (1)
- Eingangsstempel** Anlage (1, 3, 4)
- Einhaltung**
 - des Dienstweges 18 (1, 2)
 - von Fristen 32 (1, 2)
- Einheit**, die Behörde des Landesamtes für Besoldung und Versorgung bildet eine — 13 (1)
- Einordnen der Eingänge** 20 (1—3)
- Einrichtung der Registraturen**, Zentralregistratur 61 (1, 2)
- Einsatz einer Dienstkraft in mehreren Abteilungen** 4 (3)
- „**Einschreiben**“ Anlage (7)
- Einschreibsendungen** 41 (2)
- Entwurf** 38 (1—5), 39 (2), 41 (1), 51 (2), 52 (1—5), 54 (1—3), 57 (2—4), 59
- Erinnern** 31 (1, 3), 38 (4)
- Erkrankung** 69 (1—3)
 - Verlassen des Wohnortes bei — 69 (3)
- „**Erlasse**“ 12 (5)
- Erledigung**, urschriftliche — 36 (1—3)
- Erreichbarkeit**, innerhalb und außerhalb der Dienstzeit 67 (1, 2)

- „**Fachaufsichtsbeschwerden**“ 29 (3)
- Fachtagungen**, Teilnahme an — 63
- Fälschlich zugestellte Postsendungen** Anlage (3)
- Fehlanzeigen** 31 (2)
- Fehlgeleitete Eingänge** 24 (3)
- Fensterbriefumschläge** 57 (2)
- Fernmeldedienst** 1 (2)
- Fernschreiben** Anlage (2)
- Fernsprechnummer**, Angabe in der Reinschrift 39 (3)
- Fernsprechzentrale**, Besetzung der — außerhalb der Dienstzeit 67 (2)
- Feuerlöschordnung** 1 (2)
- Förmliche Zustellungen** Anlage (2)
- Frachtgüter**, Beschädigungen, Inhalt Anlage (5)
- Fragebogen für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte** 35 (3)
- Freiumschläge** Anlage (12)
- Fristen**, Einhaltung von — 32 (1, 2)
- Fristsetzen im Schriftverkehr** 31 (1)
- Fristverlängerung** 31 (1), 32 (1)

- Geld, Geldsendungen** Anlage (11)
- Geltungsbereich der Geschäftsordnung** 1 (1)
- Gerichtsverfahren**, Zeichnung der Schriftsätze in — 53 (1)
- Geschäftsablauf** 5 (1), 7 (3), 44 (2)
- Geschäftsgang** 62 (2), Anlage (9, 10, 12)
- Geschäftsordnung**, Geltungsbereich und Zweck 1 (1)
 - jede Dienstkraft erhält bei Dienstantritt die — 1 (5)
- Geschäftsstatistiken** 46 (1)
- Geschäftsverteilungsplan** 4 (1, 2, 4), 14 (2), 20 (1), 44 (1)
- Geschäftszeichen** 39 (2)
- Gesetz- und Verordnungsblatt** 20 (2), 43 (2)
- Gesetze** 43 (2)
- Gliederung**, Behörde des Landesamtes für Besoldung und Versorgung 3
- Grundsätze der**
 - Leitung 5 (1, 2)
 - Zusammenarbeit 13 (1—4)
- Grußformel** 42 (3, 4)

- Haftungsfolgen**, Ablehnung von — 64 (2)
- Hausapparat des Sachbearbeiters**, Angabe in der Reinschrift 39 (3)
- Hausdienst** 1 (2)
- Hausordnung** 1 (2)
- Heftrand**, Kennzeichnung der Anlagen durch Schrägstrich am linken — 39 (6)
- Hilfskräfte** 11 (1, 2), 61 (1)
- Höflichkeitsanreden** 42 (3)
- Höhergruppierung** 16 (1)

- „**Im Auftrag**“ 51 (1)
- „**In Vertretung**“ 51 (1, 2)
- Inhaltsvermerk bei urschriftlicher Erledigung** 36 (3)
- Innendienst**, Ordnung des — 1 (1)
- Innenminister** 4 (1, 3), 61 (2)
- „**Irrläufer**“ Anlage (3)

- Kanzlei** 38 (3), 54 (2), 57 (2), 60 (1–3)
Kanzleikräfte 53 (3), 60 (3)
Kanzleiordnung 1 (2), 60 (3)
Kanzleistempel 53 (3)
Kanzleivorsteher 53 (3), 60 (1, 2)
Kasse, Angabe der — in Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten 39 (3)
Kassenanweisungen, Zeichnung der — 50 (1, 2), 53 (1)
Kennzeichen, Dezernats — 39 (2)
Klammern
 — Abkürzung in — 43 (1)
 — Name des Zeichnenden in — 53 (2)
Kontroll-(Gegen-)Anruf 64 (2)
Kontrolle in Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen 32 (2)
Kraftfahrdienst 1 (2)
Krankenkasse, Bescheinigung der — 69 (2)
Krankheit 69 (1–3)
Krankmeldung 69 (1)

Laufmappen 56 (1, 2)
Leiter
 — Leiter der Behörde, Dienstvorgesetzter 6 (1)
 — Aufgaben 6 (2)
 — Vorlage der Eingänge beim — 21 (1–4)
 — Zeichnung durch den — 45 (1)
Leiter der Teilkanzlei 53 (3), 60 (2)
Leitung, Grundsätze der — 5 (1, 2)
Luftschutzordnung 1 (2)

Mappen 21 (3), 27 (3), 56 (1, 2)
Maschinenschreiben 59
Maschinenschrift, Name des Zeichnenden in — 42 (3), 53 (2, 3)
Meldung, Krank — 69 (1)
Ministerialblatt 20 (2), 43 (3)
„Mitberichterstatter“ 39 (5)
Mitzeichnung 15 (1–3), 52 (2, 4, 5)
„Mustergeschäftsverteilungsplan für das Landesamt für Besoldung und Versorgung“ 4 (1, 2)

Name des Zeichnenden in Maschinenschrift 42 (3), 53 (2, 3)
Namenszeichen 26, 52 (1), 68 (1)

Ordnung des Innendienstes 1 (1)
Ordnungen, ergänzende — 1 (1, 2, 4, 5)
Ordnungen, weitere ergänzende — 1 (3)

Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten 62 (2)
Personalakten, **Personalvorgänge**, Befördern von — 27 (3)
Personalangelegenheiten
 — Beteiligung bei — 16 (1, 2)
 — vertrauliche Behandlung 27 (3)
Personalentscheidungen, Anhörung bei bedeutsameren — 16 (1, 2)
Personalvertretung
 — Zusammenarbeit mit der Verwaltung 2 (1)
 — Anliegen der Dienstkräfte — 2 (2)

Personalvorgänge, der Absendestelle verschlossen zuleiten 57 (3)
Personalvorschläge, Abteilungsleiter und Dezernenten können — machen 16 (1)
Pförtnerdienst 1 (2)
Postausgang 57 (1–4)
Posteingang 19, Anlage (1–12)
Posteingangsstelle 20 (1–3), 23, Anlage (1, 10)
Postkarten 39 (1, 3)
Postscheckkonto, **Postschließfachnummer**, Angabe in der Reinschrift 39 (3)
Postsendungen, fälschlich zugestellte — Anlage (3)
Poststelle, Weitergabe fehlgeleiteter Eingänge nicht über die — 24 (3)
Postvollmacht Anlage (7)
Postwertzeichen, Verwendung von — zur Freimachung von Dienstsendungen Anlage (12)
Presse, Verkehr mit der — 65
Privatpersonen, Schriftverkehr mit bzw. Schreiben an — 42 (1–3, 5)
Prozeßsachen, Einhaltung von Fristen in — 32 (2)
Prüfungswesen 1 (1)
Publikumsverkehr, Dezerne mit starkem — 29 (1)

Rechnungsamt 1 (1)
Rechnungswesen 1 (1)
Rechtsfragen, Stellungnahme zu — 64 (2)
Rechtsmittelschriften, Zeichnung der — 53 (1)
Rechtsquellen, Anführen von — 43 (2, 3)
Rechtsverordnungen 43 (2)
Rechtsvorschriften 43 (2)
 — über Anspruch auf Akteneinsicht 64 (1)
Registraturen, Einrichtung der —, Zentralregistratur 61 (1, 2)
Reinschrift 38 (1, 3), 39 (2, 3), 40 (1), 41 (1), 51 (2), 53 (1–3), 54 (1–3), 57 (2), 59
Rückgabe, urschriftliche Übersendung gegen — 36 (3)
Rücksprachen 26
 — Unterrichtung des unmittelbaren Vorgesetzten über — (Unterrichtungspflicht) 13 (3)
 — Aktenvermerk über — 37 (1)
Runderlässe 43 (3)

Sachbearbeiter 10 (1, 2)
 — Zeichnung durch die — 49 (1, 2)
Sachbearbeiterregistriaturen, Verwaltung der Akten in — 61 (1)
Sammelanschrift 40 (1, 3)
Sammelsendungen 57 (2)
Sendungen
 — geöffnete —, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind Anlage (3)
 — Wert — und eingeschriebene — 41 (2), Anlage (7)
 — die als Verschlußsachen (VS) zu erkennen sind 27 (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)

- Geld — Wertpapier — Anlage (11)
- sonstige —, die ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere enthalten Anlage (11)
- Sichtvermerke** 25 (1, 2)
- Sitzungen** 14 (3)
- „**Sofortsachen**“ 28 (2), 56 (2)
- Sprache, Stil** 42 (1—5)
- „**Schiebe**“-Verfügungen 28 (1)
- „**Schreiben**“ 42 (5)
- Schreiben**
 - Vorlagepflicht 13 (4)
 - häufig sich wiederholende — und Texte 35 (3)
 - kleinere handschriftliche Verbesserungen der Reinschrift bei weniger wichtigen — 38 (1)
 - im innerbehördlichen Verkehr 39 (2)
 - die eine Zahlungsaufforderung enthalten 39 (3)
 - denen Anlagen beigefügt werden 39 (6)
 - desselben Inhalts an mehrere Stellen 40 (1)
 - zuzustellende — 41 (1)
 - Stil, Sprache 42 (1—5)
 - die an Behördenleiter persönlich gerichtet sind 42 (4)
 - oberster Landesbehörden, an übergeordnete Behörden, an Einrichtungen des Landes, an Privatpersonen und an gleichgeordnete Stellen 42 (5)
 - Zeichnung 53 (1)
 - kleinere — können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden 59
- Schreibkräfte** 60 (1—3)
- Schreibmaschine**, Entwürfe und Reinschriften sind grundsätzlich mit der — zu fertigen 59
- Schriftgut**, Vervielfältigung von — 35 (4)
- Schriftsätze in Gerichtsverfahren**, Zeichnung der — 53 (1)
- Schriftstücke**
 - weglegen 38 (5)
 - äußere Form der — 39 (1—6)
- Schriftverkehr**
 - Fristsetzen im — 31 (1)
 - urschriftlicher Verkehr 36 (1, 2)
 - mit Privatpersonen 42 (1—3, 5)
 - mit Behörden 42 (1, 4, 5)
 - Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen 43 (1—3)
- Schriftwechsel**, persönlicher — in dienstlichen Angelegenheiten 62 (2)
- Stellungnahme zu Rechtsfragen** 64 (2)
- Stellvertretender Leiter**
 - ständiger Vertreter des Leiters, Leiter der Abteilung 1 (Zentralabteilung), Vorgesetzter 7 (1)
 - Vertretung 7 (2)
 - Aufgaben 7 (3, 4)
 - Vorlage der Vorgänge beim Leiter 7 (5), 45 (2)
 - Vorlage der Eingänge beim — 22 (1, 2)
 - Zeichnung durch den — 46 (1)
- Stempel für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte** 35 (3)
- Stenogrammdiktat** 58 (1, 2)
- Stichwortangabe anstelle des Entwurfs** 38 (4)
- Stil, Sprache** 42 (1—5)
- Straßenbezeichnung**, Angabe in der Reinschrift 39 (3)
- Tag**, Arbeitsbefreiung von mehr als einem — 68 (2)
- Tageszeitungen** 20 (3)
- Teilkanzlei**
 - Leiter der — 53 (3), 60 (2)
 - Aufteilung der Kanzlei (Zentralkanzlei) in mehrere — 60 (1)
- Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen** 63
- Telegramme, — texte** Anlage (2)
- Urschriftliche**
 - Erledigung 36 (1—3)
 - Übersendung gegen Rückgabe 36 (3)
- Unterrichtungspflicht (Vorgänge, Rücksprachen)**, Grundsatz der Zusammenarbeit 13 (3)
- Unterschrift**, Eingänge ohne — Anlage (3)
- Unterstützungen** 16 (2)
- Urkunden**
 - Zeichnung der — 53 (1)
 - ohne Anschreiben eingehende — Anlage (4)
- Urlaub, — antrag, — anschrift 68 (1)
 - aus besonderem Anlaß (Arbeitsbefreiung) 68 (2)
- Veranstaltungen**, Teilnahme an öffentlichen — 63
- Vereinfachte Zustellungen** Anlage (4)
- Verfügungen**, kleinere — können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden 59
- Verkehr**
 - urschriftlicher — 36 (1, 2)
 - Schreiben im innerbehördlichen — 39 (2)
 - mit Behörden 62 (1, 2)
 - mit der Presse 65
- Verlassen des Wohnortes bei Erkrankungen** 69 (3)
- Verlust, Dienstsiegel** 55 (3)
- Veröffentlichungsblätter** 43 (2)
- Verschlußsachen (VS) im Sinne der Verschlußsachenanweisung** 27 (1), Anlage (8, 10)
- „**Vertraulich**“ 27 (2)
- Verteilerverzeichnis**, Sammelanschrift 40 (3)
- Verträge**, Zeichnung der — 53 (1)
- Vertretung**
 - des Leiters 7 (1)
 - des stellvertretenden Leiters 7 (2)
 - der Abteilungsleiter 8 (2)
 - der Dezernenten 9 (3)
- Vervielfältigung von Schriftgut** 35 (4)
- Verwaltung**
 - Zusammenarbeit mit der Personalvertretung 2 (1)
 - Anliegen der Dienstkräfte 2 (2)
- Verwaltungsrechtssachen**, Einhaltung von Fristen in — 32 (2)
- Vordrucke** 39 (1, 3)
 - für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte 35 (3)
- Vorgang**, zum — 38 (5)
- Vorgesetzter**
 - Einschaltung von — in die Bearbeitung 5 (2)
 - Leiter (Dienstvorgesetzter) 6 (1)
 - stellvertretender Leiter 7 (1)
 - Abteilungsleiter 8 (1)
 - Dezernent 9 (1)
 - Unterrichtung des unmittelbaren — über Vorgänge und Rücksprachen 13 (3)
 - Vorlagepflicht von Eingängen und Schreiben gegenüber — 13 (4)
- Vorlagepflicht (Eingänge, Schreiben)**, Grundsatz der Zusammenarbeit 13 (4)

- Weglegen**, Schriftstücke — 38 (5)
- Wertpapiersendungen** Anlage (11)
- Wertsendungen** 41 (2), Anlage (7)
- Wiedervorlage** 31 (1), 33 (1, 2), 38 (5)
- fristen 33 (2)
- Wohnort**, Verlassen des — bei Erkrankung 69 (3)
- Zahlungsaufforderung**, Schreiben, die eine — enthalten 39 (3)
- Zeichnung**
- Allgemeines 44 (1, 2)
 - durch den Leiter 45 (1)
 - durch den stellvertretenden Leiter 46 (1)
 - durch die Abteilungsleiter 47 (1)
 - durch die Dezernenten 48 (1, 2)
 - durch die Sachbearbeiter 49 (1, 2)
 - Kassenanweisungen 50 (1, 2), 53 (1)
 - des Entwurfs, Mitzeichnung 52 (1—5)
 - der Reinschrift, Beglaubigung 53 (1—3)
- Zeichnungsformen** 51 (1, 2)
- Zeitschriften** 20 (2)
- Zentralkanzlei** 60 (1—3)
- Zentralregistratur** 61 (2)
- Zusammenarbeit**
- Verwaltung und Personalvertretung 2 (1, 2)
 - Grundsätze der Leitung 5 (1, 2)
 - Grundsätze der — 13 (1—4)
- „zu Händen von . . .“** Anlage (10)
- Zuständigkeit**
- Zweifel über die — 14 (2)
 - Beteiligung in allen Fragen der — 14 (2)
 - Festlegung der — bei Dienstaufsichtsbeschwerden 29 (4)
- Zustellungen**
- förmliche — Anlage (2)
 - vereinfachte — Anlage (4)
- Zustellungsurkunde** Anlage (4)
- Zustellungsvermerke** 41 (1, 2)
- Zweck der Geschäftsordnung** 1 (1)
- Zwischenbescheid** 30 (1, 3), 38 (4)

— MBl. NW. 1966 S. 1775.

Was kann man schicken?

(Die Liste ist unvollständig, sie gibt nur Anregungen)

Lebens- und Genußmittel

Bis je 1000 g	Bis 300 g
Eierleigwaren	Schokoladewaren
Traubenzucker	Bis je 250 g
Babynahrung	Kaffee (in Pulverform: 50 g)
Obst und Süßfrüchte	Kakao
Bis je 500 g	Milchpulver
Hartwurst	Käse
Speck	Bis je 50 g
Margarine	Eipulver
Butter	Tabakpulver
andere Fette	(höchstens 48 Zigaretten oder 8 Zigarren oder 20 Zigarillos oder 50 g Tabak)
Nüsse	
Mandeln	
Zitronat	
Rosinen	
Backobst	
Kekse, Teegebäck	

Gewürze aller Art, Backpulver, Soßenpulver, Puddingpulver, Suppen- und Brühwürfel nur in kleinen Mengen für den Hausgebrauch.

Die folgenden Preisangaben sind nicht als Höchstbegrenzungen anzusehen. Sie sollen nur zeigen, daß man auch ohne großen Aufwand helfen und Freude bereiten kann.

Textilien, Bekleidung und Zubehör

Bis 1,- DM	Über 5,- DM
Druckknöpfe, Haken, Ösen	Anoraks
Nähnadeln, Stoff- und Stricknadeln	Bettwäsche
Nähzubehör (Garn usw.)	Blusen
Perlmuttknöpfe	Grobleinen
Reißverschlüsse usw.	Kinderkleidung
Bis 5,- DM	Lederhosen
Babyartikel	Oberwäsche, Unterwäsche
Babywäsche	Pullover
Damenstrümpfe	Miederwaren
Herrensocken (Kräuselkrepp)	Schirme (Knirpse)
moderne Hosenträger	Schuhe und Zubehör
Schals, Tücher	waschbare Krawatten
Wolle	Wolle und Wollwaren
Zugelassen sind auch alle größeren Bekleidungsstücke, wie Kleider, Anzüge, Mäntel, Röcke, Hosen, Jacken.	Kunstfasermäntel

Lederwaren

Bis 5,- DM	Einkaufstaschen
Etuis	Geldbörsen
Geldbörsen	Handtaschen
Taschenmaniküren	Reisenecessaires
Über 5,- DM	Taschenmaniküren
Aktentaschen, Kollegmappen	Lederhandschuhe
Brieftaschen	Schuhe

Verschiedenes

Batterien und Birnen für Taschenlampen	Nägel, Schrauben, Haken
Bleistifte	Schulhefte
Minen für Kugelschreiber	Schwämme
Blumensamen	Feinwaschmittel
Gasanzünder	Zeichenblocks
Haarklammern	Fahrradzubehör
Hygiene-, Kosmetik- und Toilette-Artikel (wie Toilettenseife, Rasierseife, Rasierklingen, Gesichtswasser, Hautcreme, Babycreme, Haarwaschmittel, Papier-taschentücher, Toilettenpapier)	Feuerzeuge
Klebstoff in Tuben	Glühbirnen
Kunstpostkarten	Laubsägen

Alle Kleinigkeiten für Küche und Haushalt (Spülbursten, Topf-schrubber, Fensterleder, Vliesstofftücher, Einweckringe usw.), für den Garten und für den Bastler.

Die wichtigsten Bestimmungen

1. Geschenkpakete und -päckchen dürfen nur von einem privaten Absender an einen privaten Empfänger gerichtet sein. Organisationen und Firmen dürfen keine Geschenksendungen schicken.
2. Ein Paket darf 7 kg, ein Päckchen 2 kg wiegen.
3. Der Inhalt darf den Bedarf des Empfängers und seiner Familie nicht übersteigen. Bekleidung nur je ein Stück einer Art (also nicht 2 Pullover, 2 Paar Strümpfe usw.). Nicht mehr als 2-3 Bekleidungsstücke in eine Sendung! Getragene Textilien und Schuhe dürfen nur mit einer amtlichen Desinfektions-Bescheinigung versandt werden.
4. Höchstmengen für Genußmittel:
Kaffee und Kakao je 250 g }
Schokoladewaren 300 g } je Sendung
Tabakerzeugnisse 50 g }
5. Verboten: Luftdicht verschlossene Behälter (deren Verschluß beim Öffnen verletzt werden muß, wie z. B. Konserven), Medikamente.
6. Keine schriftlichen Nachrichten, keine Zeitungen oder anderes bedrucktes Papier beilegen, aber: Inhaltsverzeichnis erwünscht.
7. Auf jede Sendung schreiben: „Geschenksendung! Keine Handelsware!“ — Päckchen müssen außerdem die Aufschrift „Päckchen“ tragen.

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.

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