

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

19. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. Dezember 1966	Nummer 179
--------------	---	------------

## Inhalt

### I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
7133 20020	28. 11. 1966	Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Geschäftsordnung für die Landeseichdirektionen des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO) . . . . .	2205
7133 20020	29. 11. 1966	Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Geschäftsordnung für die Eichämter des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO) . . . . .	2213

### I.

7133  
20020

#### Geschäftsordnung für die Landeseichdirektionen des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO)

Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr  
v. 28. 11. 1966 — Z'A 1 13 — 05 (60/66)

Nachstehende Geschäftsordnung für die Landeseich-  
direktionen des Landes Nordrhein-Westfalen tritt am  
1. Januar 1967 in Kraft.

## Inhaltsverzeichnis

### I. Abschnitt

#### Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen
- § 2 Aufgaben der Landeseichdirektion
- § 3 Verwaltung und Personalvertretung

### II. Abschnitt

#### Aufbau der Landeseichdirektion

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

### III. Abschnitt

#### Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

##### A. Leitung der Dienstgeschäfte

- § 6 Der Direktor

##### B. Angelegenheiten der Dezernate

- § 7 Die Dezernenten
- § 8 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 9 Die Sachbearbeiter
- § 10 Die Hilfskräfte

##### C. Zusammenarbeit

- § 11 Grundsatz
- § 12 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 13 Form der Beteiligung
- § 14 Besondere Beteiligungsfälle

### IV. Abschnitt

#### Geschäfts- und Schriftverkehr

##### A. Einhaltung des Dienstweges

- § 15

##### B. Behandlung der Eingänge

- § 16 Posteingang
- § 17 Behandlung der Eingänge in der Poststelle
- § 18 Einordnen der Eingänge
- § 19 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 20 Vorlagepflicht
- § 21 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 22 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 23 Behandlung der Verschlusssachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

### C. Die Sachbearbeitung

- § 24 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 25 Zwischenbescheide
- § 26 Fristsetzung und Erinnerungen
- § 27 Einhaltung von Fristen
- § 28 Wiedervorlagen
- § 29 Arbeitsrückstände

### D. Formen des Schriftverkehrs

- § 30 Allgemeine Hinweise
- § 31 Urschriftliche Erledigung
- § 32 Aktenvermerk
- § 33 Entwurf und Reinschrift
- § 34 Form der Schriftstücke
- § 35 Sammelanschrift
- § 36 Zustellungsvermerke

### E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- § 37 Stil, Sprache

### F. Gebühren

- § 38

### G. Zeichnung

- § 39 Allgemeines
- § 40 Zeichnung durch den Direktor
- § 41 Zeichnung durch den Dezernenten
- § 42 Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 43 Zeichnung durch den Sachbearbeiter
- § 44 Kassenanweisungen
- § 45 Zeichnungsformen
- § 46 Zeichnungsform des Entwurfs
- § 47 Zeichnungsform der Reinschrift, Beglaubigung
- § 48 Datum
- § 49 Führung von Dienstsiegeln
- § 50 Mappen
- § 51 Postausgang

### V. Abschnitt

#### Diktat, Schreibdienst und Registratur

- § 52 Diktat
- § 53 Maschinenschreiben
- § 54 Registratur

**I. Abschnitt****Allgemeine Bestimmungen****§ 1**

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absätze 2 und 3) regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb der Landeseichdirektion.

(2) Die Landeseichdirektion erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

Dienstordnung,

Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen,

Dienstanweisung für Kraftfahrer,

Registratur- und Aktenordnung,

Büchereiordnung,

Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung,

Fernsprechordnung.

(3) Die Landeseichdirektion erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

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

(5) Jede Dienstkraft ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

**§ 2****Aufgaben der Landeseichdirektion**

(1) Die Landeseichdirektion ist als Landesmittelbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihr auf Grund des Maß- und Gewichtsgesetzes, des Gesetzes betreffend die elektrischen Maßeinheiten, anderer Bundes- und Landesgesetze sowie sonstiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften obliegen. Sie ist außerdem Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehördengesetzes.

(2) Die Landeseichdirektion hat sich über die Entwicklung des eichpflichtigen Verkehrs in ihrem Bezirk und die Entwicklung der einschlägigen Meßtechnik zu unterrichten. Sie hat außerdem nach näherer Bestimmung des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr bei der Erarbeitung einschlägiger gesetzlicher Vorschriften, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften und an der Erstellung von Empfehlungen und Richtlinien auf dem Gebiet des internationalen gesetzlichen Meßwesens beratend mitzuwirken.

(3) Die Landeseichdirektion hat über Entwicklungen auf dem Gebiet des Eichwesens in ihrem Bezirk, die für die Eichverwaltung allgemeine Bedeutung erlangen können, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr alsbald zu berichten.

**§ 3****Verwaltung und Personalvertretung**

Der Leiter der Landeseichdirektion und die Personalvertretungen arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

**II. Abschnitt****Aufbau der Landeseichdirektion****§ 4****Gliederung**

Die Landeseichdirektion gliedert sich in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr festgelegte Organisationsplan.

**§ 5****Geschäftsverteilung**

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Dezernate richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernate sowie ihre gegenseitige Beteiligung eindeutig erkennen lassen. Die den Sachbearbeitern zugewiesenen Sachgebiete sind im Geschäftsverteilungsplan bei den zuständigen Dezernaten aufzuführen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter der Landeseichdirektion aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige Änderungen sind vor dem Inkrafttreten dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr zur Genehmigung vorzulegen.

**III. Abschnitt****Wahrnehmung der Dienstgeschäfte****A. Leitung der Dienstgeschäfte****§ 6****Der Direktor**

(1) Der Direktor ist Leiter der Landeseichdirektion. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte seiner Dienststelle und der Eichämter. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr als ständigen Vertreter bestellten Dezernenten vertreten.

(2) Der Direktor trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist insbesondere für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb der Landeseichdirektion sowie für die Koordinierung der Arbeit der Eichämter untereinander und mit der Landeseichdirektion verantwortlich. Er kann sich jederzeit in die Geschäfte der Dezernate einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder besonderer Wichtigkeit werden nach seinen Weisungen bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Dezernate über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Dezernate betreffen, unterrichtet werden.

(3) Der Direktor hat über neue Erkenntnisse aus dem Arbeitsbereich der Landeseichdirektion, die für das Land Nordrhein-Westfalen Bedeutung erlangen können, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr alsbald zu berichten. Er hat darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen die Dezernenten zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zusammenzurufen.

(4) Der Direktor hat seinen ständigen Vertreter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten.

**B. Angelegenheiten der Dezernate****§ 7****Die Dezernenten**

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes einzusetzen. Ausnahmsweise können auch Beamte des gehobenen Dienstes mindestens der Besoldungsgruppe A 12 mit der Wahrnehmung der Geschäfte eines Dezernenten beauftragt werden.

(3) Der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Dezernent (§ 6 Abs. 1) wird bei Abwesenheit oder Verhinderung in dieser Eigenschaft durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten vertreten. Die Vertretung der Dezernenten regelt der Direktor.

(4) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihres Dezernates verantwort-

lich. Sie bearbeiten den ihnen übertragenen Aufgabenbereich selbständig, soweit sich nicht der Direktor allgemein oder im Einzelfall einschaltet (§ 6 Abs. 2).

(5) Die Dezenten haben dem Direktor von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihres Dezernats rechtzeitig Kenntnis zu geben.

## § 8

### Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Dezernaten können zur Unterstützung der Dezenten Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Ihnen soll nach Möglichkeit ein bestimmtes Aufgabengebiet übertragen werden. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

## § 9

### Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein sachlich abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Dezenten bearbeiten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgemäße Behandlung der Vorgänge verantwortlich.

## § 10

### Die Hilfskräfte

(1) Hilfskräfte sind die in den Dezernaten beschäftigten Beamten des mittleren Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

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

## C. Zusammenarbeit

## § 11

### Grundsatz

(1) Die Landeseichdirektion bildet eine Einheit.

(2) Die Geschäfte in den Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.

(3) Der Direktor hat auf enge Zusammenarbeit der Angehörigen der Landeseichdirektion hinzuwirken und darauf zu achten, daß bei der Entscheidung in Angelegenheiten, die mehrere Sachgebiete berühren, die Fachkunde aller zu beteiligenden Dezenten ausreichend zur Geltung kommt.

## § 12

### Gegenseitige Beteiligung der Dezenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich die Aufgabenbereiche mehrerer Dezernate berühren, ist der federführende Dezent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezenten — Kodezenten — zu beteiligen. Federführend ist der Dezent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplans bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über Zuständigkeiten sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezent zuständig.

## § 13

### Form der Beteiligung

(1) Die Dezenten beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der federführende Dezent soll die Angelegenheit frühzeitig mit den Kodezenten mündlich erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs und ggf. bei Planungen berücksichtigen zu können.

(2) Durch die Mitzeichnung übernehmen die Kodezenten die Verantwortung für eine sachgemäße Bearbeitung, soweit ihr Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der Kodezenten, auch ihrerseits für eine pflichtgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezent verantwortlich.

(3) Glaubt einer der Kodezenten, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezenten nicht geteilt, so ist die Angelegenheit dem Direktor zur Entscheidung vorzulegen.

Der Vorgesetzte hat die Gründe für seine abweisende Entscheidung aktenkundig zu machen.

## § 14

### Besondere Beteiligungsfälle

(1) Über die Bestimmung des Geschäftsverteilungsplans hinausgehend, ist bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte der Landeseichdirektion der zuständige Dezent, hinsichtlich der Dienstkräfte der Eichämter der Eichamtsleiter vorher zu hören. Ihnen steht ein Vorschlagsrecht zu.

(2) Von der Beteiligung kann abgesehen werden, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu Beteiligten nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonders sachlichen Gründen (z. B. bei Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

(3) Der Dezent für Verwaltungsangelegenheiten ist als Sachbearbeiter des Haushalts bei allen Vorgängen, bei denen seine Mitwirkung haushaltsrechtlich vorgeschrieben ist, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

## IV. Abschnitt

### Geschäfts- und Schriftverkehr

#### A. Einhaltung des Dienstweges

## § 15

(1) Voraussetzung eines geordneten und schnellen Geschäftsablaufs ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Angehörigen der Landeseichdirektion im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr. Es ist die Pflicht der Vorgesetzten, hierüber zu wachen.

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Direktor vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.

#### B. Behandlung der Eingänge

## § 16

### Posteingang

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Poststelle in Empfang genommen, nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Dezernate ausgezeichnet.

(2) Gegenstände, die der Landeseichdirektion im Zusammenhang mit Prüfaufträgen oder sonstigen Aufträgen zugehen und die nach Art und Umfang nicht in den Geschäftsgang gegeben werden können, sind unverzüglich an das zuständige Dezernat weiterzuleiten.

## § 17

### Behandlung der Eingänge in der Poststelle

(1) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt

dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(2) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind („Streng-Geheim“, „Geheim“, „VS-Vertraulich“ und „VS-NfD“) sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Bestimmungen des Abschnitts IX der Verschlusssachenanweisung dem Direktor in verschlossenen Mappen vorzulegen.

(3) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, der den Eingangsstempel trägt.

(4) Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(5) Ist eine genaue Angabe der Eingangszeit notwendig oder erwünscht, so ist sie handschriftlich zu vermerken.

(6) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen.

(7) Sendungen an die Landeseichdirektion mit den Zusätzen z. B. „Eigenhändig“, „zu Händen des . . .“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Poststelle wie die übrige Post auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlusssachen (VS) handelt.

(8) Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Dienststelle zugesandt.

(9) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen, förmliche Zustellungen und sonstige Sendungen, deren besondere Eilbedürftigkeit offenkundig ist, sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen.

(10) Geld- und Wertpapiersendungen sind als Eingänge für die zuständige Kasse zu behandeln; enthalten sonstige Sendungen ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere, so ist der Inhalt gegen Empfangsbescheinigung auf dem Eingang unverzüglich der zuständigen Kasse zuzuleiten.

#### § 18

##### Einordnen der Eingänge

Die geöffneten Eingänge werden nach Dezernaten getrennt in Eingangsmappen eingeordnet.

#### § 19

##### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Direktor erhält die gesamten Eingänge der Landeseichdirektion. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht erstrecken auf

- alle Eingänge von den obersten Bundes- oder Landesbehörden,
- Schreiben von Abgeordneten des Bundes- oder Landtages,
- Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor, sondern an Dienstkräfte der Landeseichdirektion gerichtet sind,
- Dienstaufsichtsbeschwerden,
- solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Eingänge, die dem Direktor vorgelegt haben, werden an die Dezernenten weitergeleitet.

(3) Eingänge, auf deren Vorlage der Direktor verzichtet hat, sind den Dezernenten vorzulegen.

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

#### § 20

##### Vorlagepflicht

Die Dezernenten sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, die jedoch ihrer Bedeutung nach dem Direktor zur Kenntnis gebracht werden müssen, diesem von sich aus zu unterbreiten.

#### § 21

##### Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Eingangsmappen sind unverzüglich nach ihrer Vorlage durchzusehen und weiterzuleiten. Der Lauf der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Eingänge müssen möglichst am Eingangstag den sachbearbeitenden Dienstkräften (Dezernenten oder Sachbearbeitern) vorliegen.

#### § 22

##### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Direktor sowie die Dezernenten versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Namenszeichen mit Datum), die sich der Farbe nach unterscheiden.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

Farbiges Kreuz	Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen,
Farbiges Kreuz mit dem Zusatz z. U.	Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen,
Farbiges R.	Rücksprache,
Farbiger Vermerk „Eilt“	Bevorzugte Bearbeitung,
Farbiger Vermerk „Sofort“	Bearbeitung vor allen anderen Sachen.

(3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

vom Direktor ein grüner Farbstift,  
von den Dezernenten Kopierstifte.

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

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

#### § 23

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

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

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

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

## C. Die Sachbearbeitung

## § 24

## Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

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

## § 25

## Zwischenbescheide

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

## § 26

## Fristsetzung und Erinnerungen

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß die angeforderten Berichte oder Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

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

## § 27

## Einhaltung von Fristen

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

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeßsachen und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen.

## § 28

## Wiedervorlagen

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

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

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

## § 29

## Arbeitsrückstände

(1) Der Direktor und die Dezernenten haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die ihnen unterstellten Dienstkräfte mit den Arbeiten auf dem laufenden sind.

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

## D. Formen des Schriftverkehrs

## § 30

## Allgemeine Hinweise

(1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft der Landeseichdirektion beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und ebenso schnell und billig zum Ziele führt. Die erfolgte mündliche oder fernmündliche Erledigung ist kurz aktenkundig zu machen.

(3) Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind weitgehend Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(4) Bei der Anfertigung von Abschriften ist die wirtschaftliche Möglichkeit der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

## § 31

## Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Erledigung eines Vorgangs erfolgt durch seine Übersendung mit einem Anschreiben 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 Verfügung („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe („UgR“) 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.

## § 32

## Aktenvermerk

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

## § 33

## Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen.

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

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

z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.

wegl. = weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. In der Regel ist das Schriftstück nicht länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufzubewahren.

z. V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft. In Betracht kommen Antworten auf Rundfragen, die nicht im einzelnen zu beantworten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen.

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

## § 34

## Form der Schriftstücke

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

den. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke. Es sind nach Möglichkeit Fensterbriefumschläge zu verwenden.

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

(3) Für die Reinschriften sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Die Reinschrift hat außerdem die Postleitzahl, die Straßenbezeichnung, die Fernsprechnummer der Landes-eichdirektion sowie die Nummer des Hausapparates des zuständigen Dezernenten zu enthalten. Außerdem sollen weitere den Geschäftsablauf erleichternde Hinweise aufgenommen werden. In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, sind Anschriften und Konten der zuständigen Kasse anzugeben.

(4) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelnde Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen („Betr.: . . . .“). Anschließend ist auf das veranlassende Ereignis hinzuweisen („Bezug: . . . .“); bei Schreiben im Behördenverkehr ohne eine Veranlassung lautet die Formel „Bezug: ohne“.

(5) In Berichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben. Berührt die Angelegenheit andere Dezernaten in wesentlichem Umfang und haben die Kodezernenten den Entwurf mitgezeichnet, so sind diese als Mitberichterstatter aufzuführen.

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

#### § 35

##### Sammelanschrift

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

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

#### § 36

##### Zustellungsvermerke

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

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

### E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

#### § 37

##### Stil, Sprache

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

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

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

### F. Gebühren

#### § 38

(1) Die Berechnung, Erhebung und Abführung von Gebühren erfolgt nach den Vorschriften für die Erhebung und Verrechnung der Eichgebühren sowie Vollzugsbestimmungen zur RKO und RRO für den Bereich der Eichverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr NW v. 8. 4. 1963 — III/F 5—23—002/ Z/A 1—20—20/1).

(2) Sofern Verwaltungsgebühren erhoben werden, ist dem Zahlungspflichtigen ein schriftlicher Gebührenbescheid zu erteilen, aus dem sich die Tarifstelle der Verwaltungsgebührenordnung und die Höhe der Gebühr ergeben müssen. Der Bescheid soll außerdem eine Aufforderung zur Überweisung der Gebühr auf das Konto der zuständigen Kasse sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

### G. Zeichnung

#### § 39

##### Allgemeines

Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis einen Entwurf oder eine Reinschrift zeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Dezernenten, die nach dem Geschäftsverteilungsplan und nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung bei der Bearbeitung mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

#### § 40

##### Zeichnung durch den Direktor

(1) Der Direktor zeichnet abschließend:

- Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind,
- Berichte an oberste Landesbehörden,
- Schreiben an Abgeordnete des Bundes- oder Landtages,
- Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Dezernenten sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

#### § 41

##### Zeichnung durch den Dezernenten

(1) Der Dezernent zeichnet alle Entwürfe, die dem Direktor zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend zeichnet der Dezernent Entwürfe und Reinschriften, deren Zeichnung nicht dem Direktor oder dem Mitarbeiter des höheren Dienstes oder dem Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 42 und 43 übertragen ist.

(3) Ist der Dezernent federführend (§ 12), dann richtet sich die Mitwirkung durch die Kodezernenten nach § 13.

#### § 42

##### Zeichnung durch den Mitarbeiter des höheren Dienstes

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

(2) Abschließend zeichnet der Mitarbeiter des höheren Dienstes Entwürfe und Reinschriften, soweit ihm die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Direktor auf Vorschlag des zuständigen Dezernenten schriftlich übertragen ist. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

#### § 43

##### Zeichnung durch den Sachbearbeiter

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

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

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

#### § 44

##### Kassenanweisungen

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

#### § 45

##### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen:

- a) der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Dezernent in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) die Dezernenten, Mitarbeiter des höheren Dienstes und die Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Der Vertreter des zum ständigen Vertreter des Direktors bestellten Dezernatsleiters zeichnet in dieser Eigenschaft „In Vertretung“ und dem Zusatz „I. V.“ hinter seinem Namen.

#### § 46

##### Zeichnungsform des Entwurfs

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

(2) Die Kodezernenten haben den Entwurf mit Dezernatszeichen, Namenszeichen und Datum in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen.

#### § 47

##### Zeichnungsform der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden,
- b) Förmliche Urkunden insbesondere Ausfertigungen von Verträgen und Ernennungsurkunden,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- d) Kassenanweisungen,
- e) Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch einen Arbeitsvermerk (farbiges Kreuz mit dem Zusatz z. U.) angeordnet ist.

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

(3) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit den Zusatz „gez.“ mit Maschinschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Kanzleivorsteher oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Bürostempel)

(Name)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

#### § 48

##### Datum

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

(2) Werden Entwurf und Reinschrift ausnahmsweise nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist in der Kanzlei die Anfertigung der Reinschrift erst nach Ablauf von 3 Tagen möglich, so ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter das Datum vom Tage der Fertigung der Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen.

#### § 49

##### Führung von Dienstsiegeln

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

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind unter Verschuß zu halten.

#### § 50

##### Mappen

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

#### § 51

##### Postausgang

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Poststelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind die erforderlichen Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

(3) Personalvorgänge sind der Poststelle verschlossen zuzuleiten.

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

## V. Abschnitt

### Diktat, Schreibdienst und Registratur

#### § 52

##### Diktat

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

#### § 53

##### Maschinenschreiben

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

#### § 54

##### Registratur

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



**7133**  
20020

**Geschäftsordnung  
für die Eichämter des Landes Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)**

Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr  
v. 29. 11. 1966 — Z/A 1 13 — 05 (61/66)

Nachstehende Geschäftsordnung für die Eichämter des  
Landes Nordrhein-Westfalen tritt am 1. Januar 1967 in  
Kraft.

---

## Inhaltsverzeichnis

### I. Abschnitt

#### Allgemeine Bestimmungen

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

### II. Abschnitt

#### Aufbau des Eichamts

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

### III. Abschnitt

#### Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

- § 6 Leitung des Eichamts

#### A. Angelegenheiten der Fachbereiche

- § 7 Die Leiter der Fachbereiche
- § 8 Die Sachbearbeiter
- § 9 Die technischen Hilfskräfte
- § 10 Die Eichhelfer

#### B. Die Bürohilfskräfte

- § 11

#### C. Zusammenarbeit

- § 12 Grundsatz

### IV. Abschnitt

#### Geschäfts- und Schriftverkehr

- § 13 Einhaltung des Dienstweges

#### A. Behandlung der Eingänge

- § 14 Allgemeines
- § 15 Entgegennahme der Eingänge
- § 16 Öffnen der Eingänge
- § 17 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 18 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 19 Behandlung der VS-Sachen und der vertraulichen Angelegenheiten

#### B. Die Sachbearbeitung

- § 20 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 21 Zwischenbescheide
- § 22 Fristsetzung und Erinnerungen
- § 23 Einhaltung von Fristen
- § 24' Wiedervorlagen
- § 25 Arbeitsrückstände

#### C. Formen des Schriftverkehrs

- § 26 Allgemeine Hinweise
- § 27 Urschriftliche Erledigung
- § 28 Aktenvermerk
- § 29 Entwurf und Reinschrift
- § 30 Form der Schriftstücke
- § 31 Sammelanschrift
- § 32 Zustellungsvermerke

#### D. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- § 33 Stil, Sprache

#### E. Gebühren

- § 34 Berechnung und Erhebung von Gebühren

#### F. Zeichnung

- § 35 Allgemeines
- § 36 Zeichnung durch den Eichamtsleiter
- § 37 Zeichnung durch den Fachbereichsleiter
- § 38 Zeichnung durch den Sachbearbeiter
- § 39 Zeichnung durch den Büroleiter
- § 40 Zeichnungsform
- § 41 Zeichnungsform des Entwurfs
- § 42 Zeichnungsform der Reinschrift, Beglaubigung
- § 43 Postausgang
- § 44 Mappen
- § 45 Führung des Dienstsiegels

### V. Abschnitt

#### Diktat, Schreibdienst, Registratur

- § 46 Diktat
- § 47 Maschinenschreiben
- § 48 Registratur

**I. Abschnitt****Allgemeine Bestimmungen****§ 1****Allgemeines**

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

(2) Der Eichamtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

Dienstordnung

Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen des Eichamts

Dienstanweisung für die Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge

Registratur und Aktenordnung

Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung

Fernsprechordnung.

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

(4) Die ergänzenden Ordnungen bedürfen der Genehmigung der Landes Eichdirektion. Sie sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

(5) Jede Dienstkraft ist beim Dienstantritt mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

**§ 2****Aufgaben des Eichamts**

(1) Das Eichamt ist als untere Landesbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund des Maß- und Gewichtsgesetzes, anderer Bundes- und Landesgesetze sowie sonstiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften obliegen. Es ist Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehördengesetzes.

(2) Das Eichamt hat sich innerhalb seines Bezirks über Anzahl, Art und Meßbereich der im eichpflichtigen Verkehr verwendeten oder bereitgehaltenen Meßgeräte und über die eichpflichtigen und der eichamtlichen Überwachung unterliegenden Betriebe zu unterrichten.

(3) Das Eichamt hat die Entwicklung des eichpflichtigen Verkehrs in seinem Bezirk zu beobachten und über alles, was für das Eichwesen Bedeutung erlangen kann, sowie über sonstige wichtige Ereignisse der Landes Eichdirektion alsbald zu berichten.

**§ 3****Verwaltung und Personalvertretung**

Der Eichamtsleiter und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Dienstkräfte im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

**II. Abschnitt****Aufbau des Eichamtes****§ 4****Gliederung**

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

**§ 5****Geschäftsverteilung**

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

(2) Der Leiter des Fachbereichs kann im Einzelfall jedem ihm zugeteilten Sachbearbeiter Aufgaben anderer Sachgebiete im Rahmen des Fachbereichs zuweisen, wenn dies der jeweilige Arbeitsanfall erfordert. § 8 Abs. 2 Satz 1 ist dabei zu beachten.

(3) Der Eichamtsleiter kann Sachbearbeiter eines Fachbereiches vorübergehend einem anderen Fachbereich zuweisen, wenn dies der jeweilige Arbeitsanfall erfordert.

**III. Abschnitt****Wahrnehmung der Dienstgeschäfte****§ 6****Leitung des Eichamts**

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

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

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

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

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

**A. Angelegenheiten der Fachbereiche****§ 7****Die Leiter der Fachbereiche**

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

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

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

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

**§ 8****Die Sachbearbeiter**

(1) Sachbearbeiter sind die dem Fachbereichsleiter zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen eichtechnischen Dienstes oder die Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

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

#### § 9

##### Die technischen Hilfskräfte

(1) Technische Hilfskräfte sind die den Fachbereichen zugeteilten Beamten des mittleren eichtechnischen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

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

#### § 10

##### Die Eichhelfer

(1) Die Eichhelfer werden vom Eichamtsleiter den Fachbereichen entsprechend dem Arbeitsanfall zugeteilt.

(2) Vorgesetzter der Eichhelfer ist der Fachbereichsleiter und der Beamte oder Angestellte, dem sie zur Durchführung eines Dienstgeschäftes beigegeben werden.

### B. Die Bürohilfskräfte

#### § 11

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

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

### C. Zusammenarbeit

#### § 12

##### Grundsatz

(1) Das Eichamt bildet eine Einheit.

(2) Die Geschäfte in den Fachbereichen sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der gesamten Behörde zu führen.

(3) Der Eichamtsleiter hat auf eine enge Zusammenarbeit der Angehörigen des Eichamts hinzuwirken.

## IV. Abschnitt

### Geschäfts- und Schriftverkehr

#### § 13

##### Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Eichamtsleiter vorsprechen. Im übrigen ist die Umgehung des Dienstweges nur in den gesetzlich oder sonst ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.

### A. Behandlung der Eingänge

#### § 14

##### Allgemeines

Alle Eingänge werden so schnell wie möglich dem zuständigen Fachbereichsleiter zugeleitet.

#### § 15

##### Entgegennahme der Eingänge

(1) Sämtliche Postsendungen und sonstigen Eingänge werden vom Büroleiter in Empfang genommen.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger vorzulegen. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(3) Sendungen, die als Verschlusssachen im Sinne der VS-Anweisung des Landes NW zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Bestimmungen des Abschnitts IV der VS-Anweisung dem Eichamtsleiter oder seinem Vertreter in verschlossenen Mappen vorzulegen.

#### § 16

##### Öffnen der Eingänge

(1) Die Eingänge werden vom Büroleiter geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Fachbereiche ausgezeichnet.

(2) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, der den Eingangsstempel erhält.

(3) Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(4) Ist eine genaue Angabe der Eingangszeit notwendig oder erwünscht, so ist sie handschriftlich zu vermerken.

(5) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen.

(6) Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Dienststelle zugesandt.

(7) Telegramme, Eilbotensendungen, förmliche Zustellungen und sonstige Sendungen, deren besondere Eilbedürftigkeit offenkundig ist, sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit zu versehen und dem Eichamtsleiter oder seinem Vertreter vorzulegen.

#### § 17

##### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

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

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

(2) Eingänge, auf deren Vorlage der Eichamtsleiter verzichtet hat, sind dem zuständigen Fachbereichsleiter zuzuleiten.

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

## § 18

## Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Eichamtsleiter sowie die Fachbereichsleiter versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Striche oder Namenszeichen mit Datum), die sich der Farbe nach unterscheiden.

(2) Als Arbeitsvermerke sollen von ihnen benutzt werden:

Farbiges Kreuz	Entwurf zur Schlußzeichnung vorlegen
Farbiges Kreuz mit dem Zusatz z. U.	Entwurf und Reinschrift zur Schlußzeichnung vorlegen
Farbiges R	Rücksprache
Farbiger Vermerk „Eilt“	Bevorzugte Bearbeitung
Farbiger Vermerk „Sofort“	Bearbeitung vor allen anderen Sachen.

(3) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke sind zu benutzen:

vom Eichamtsleiter ein grüner Farbstift,  
von den Fachbereichsleitern Kopierstifte.

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

(5) Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen ihrerseits darauf achten, daß die Erledigung nicht durch ihre Abwesenheit oder Verhinderung unnötig verzögert wird. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

## § 19

## Behandlung der VS-Sachen und der vertraulichen Angelegenheiten

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

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

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln.

## B. Die Sachbearbeitung

## § 20

## Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

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

## § 21

## Zwischenbescheide

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

## § 22

## Fristsetzung und Erinnerungen

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß die angeforderten Berichte oder Mitteilungen innerhalb der gesetzten Frist sachgemäß erledigt werden können und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

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

## § 23

## Einhaltung von Fristen

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

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeßsachen und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen.

## § 24

## Wiedervorlagen

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

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

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

## § 25

## Arbeitsrückstände

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

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

## C. Formen des Schriftverkehrs

## § 26

## Allgemeine Hinweise

(1) Es ist darauf zu achten, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft des Eichamts beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist und mindestens ebenso schnell und billig zum Ziele führt. Die mündliche oder fernmündliche Erledigung ist kurz aktenkundig zu machen.

(3) Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind weitgehend Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(4) Bei der Anfertigung von Abschriften ist die wirtschaftliche Möglichkeit der Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

## § 27

## Urschriftliche Erledigung

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

## § 28

## Aktenvermerk

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

## § 29

## Entwurf und Reinschrift

(1) Entwurf und Reinschrift eines Schreibens sind nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren zu fertigen.

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

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

- z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.
- wegl. = Weglegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. In der Regel ist das Schriftstück nicht länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufzubewahren.
- z. V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft. In Betracht kommen Antworten auf Rundfragen, die nicht im einzelnen zu beantworten sind, sondern nur als Unterlagen für Sachentscheidungen, Nachweisungen und ähnliches dienen.
- Wv. = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist.

## § 30

## Form der Schriftstücke

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

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

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

In Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, ist das Konto der zuständigen Kasse anzugeben.

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

(5) In Berichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ anzugeben.

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

## § 31

## Sammelanschrift

(1) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, so sollen in der Regel sämtliche Emp-

fänger in der Anschrift aufgeführt werden. In den Reinschriften ist der jeweilige Empfänger zu unterstreichen; ggf. ist ein Zusatz „Zur Kenntnis“ oder „Nachrichtlich“ aufzunehmen.

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

## § 32

## Zustellungsvermerke

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

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

## D. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

## § 33

## Stil, Sprache

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

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

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

## E. Gebühren

## § 34

## Berechnung und Erhebung von Gebühren

(1) Die Berechnung und Erhebung von Eichgebühren erfolgt nach den Vorschriften für die Erhebung und Verrechnung der Eichgebühren sowie Vollzugsbestimmungen zur RKO und RRO für den Bereich der Eichverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (RdErl. des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr vom 8. 4. 1963 — III/F 5—23—002/Z/A 1—20—20/1 —).

(2) Sofern Verwaltungsgebühren erhoben werden, ist dem Zahlungspflichtigen ein schriftlicher Gebührenbescheid zu erteilen, aus dem sich die Tarifstelle der Verwaltungsgebührenordnung und die Höhe der Gebühren ergeben müssen. § 30 Abs. 3 Satz 3 gilt entsprechend.

## F. Zeichnung

## § 35

## Allgemeines

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

## § 36

## Zeichnung durch den Eichamtsleiter

(1) Der Eichamtsleiter zeichnet abschließend:

- Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind,
- Berichte an die Landeseichdirektion,
- Vorgänge, deren abschließende Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

(2) Die Fachbereichsleiter sind für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

### § 37

#### Zeichnung durch den Fachbereichsleiter

(1) Der Fachbereichsleiter zeichnet alle Entwürfe, die dem Eichamtsleiter zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend zeichnet der Fachbereichsleiter die Entwürfe und Reinschriften, deren Zeichnung nicht dem Eichamtsleiter oder dem Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 38 übertragen ist.

### § 38

#### Zeichnung durch den Sachbearbeiter

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

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

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

### § 39

#### Zeichnung durch den Büroleiter

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

(2) Der Eichamtsleiter kann den Büroleiter ermächtigen, Entwürfe und Reinschriften, die laufende Geschäfte ohne sachentscheidenden Inhalt betreffen, abschließend zu zeichnen.

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

### § 40

#### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen:

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

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

### § 41

#### Zeichnungsform des Entwurfs

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

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

### § 42

#### Zeichnungsform der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

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

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

(2) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren anzufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Büroleiter oder die besonders ermächtigte Bürohilfskraft setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

Bürostempel (Name)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

### § 43

#### Postausgang

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

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

### § 44

#### Mappen

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

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

### § 45

#### Führung des Dienstsiegels

Das Dienstsiegel des Eichamts führt der Büroleiter. Es ist unter Verschluss zu halten.

## V. Abschnitt

### Diktat, Schreibdienst und Registratur

### § 46

#### Diktat

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

### § 47

#### Maschinenschreiben

Entwürfe und Reinschriften sind unter Beachtung des § 29 grundsätzlich mit der Schreibmaschine anzufertigen. Kleinere Verfügungen können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

### § 48

#### Registratur

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

## Was kann man schicken?

(Die Liste ist unvollständig, sie gibt nur Anregungen)

### Lebens- und Genußmittel

#### Bis je 1000 g

Eierteigwaren  
Traubenzucker  
Babynahrung  
Obst und Südfrüchte

#### Bis je 500 g

Hartwurst } zusammen  
Speck } bis 1000 g  
Margarine }  
Butter } zusammen  
andere Fette } bis 1000 g  
Nüsse  
Mandeln  
Zitronat  
Rosinen  
Backobst  
Kekse, Teegebäck

#### Bis 300 g

Schokoladewaren

#### Bis je 250 g

Kaffee (in Pulverform: 50 g)  
Kakao  
Milchpulver  
Käse

#### Bis je 50 g

Eipulver  
Tabakpulver  
(höchstens 48 Zigaretten  
oder 8 Zigarren  
oder 20 Zigarillos  
oder 50 g Tabak)

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

Druckknöpfe, Haken, Ösen  
Nähmaschinen, Stopf- und Stricknadeln  
Nähzubehör (Garne usw.)  
Perlmutterknöpfe  
Reißverschlüsse usw.

#### Bis 5,- DM

Babyartikel  
Babywäsche  
Damenstrümpfe  
Herrensocken (Kräuselncrepp)  
moderne Hosenträger  
Schals, Tücher  
Wolle

#### Über 5,- DM

Anoraks  
Bettwäsche  
Blusen  
Gobleinen  
Kinderkleidung  
Lederhosen  
Oberwäsche, Unterwäsche  
Pullover  
Miederwaren  
Schirme (Knirpse)  
Schuhe und Zubehör  
waschbare Krawatten  
Wolle und Wollwaren  
Kunstfasermäntel

Zugelassen sind auch alle größeren Kleidungsstücke, wie Kleider, Anzüge, Mäntel, Röcke, Hosen, Jacken.

### Lederwaren

#### Bis 5,- DM

Etuis  
Geldbörsen  
Taschenmaniküren

#### Über 5,- DM

Aktentaschen, Kollegmappen  
Brieftaschen

Einkaufstaschen  
Geldbörsen  
Handtaschen  
Reiseneccessaires  
Taschenmaniküren  
Lederhandschuhe  
Schuhe

### Verschiedenes

Batterien und Birnen für Taschenlampen  
Bleistifte  
Minen für Kugelschreiber  
Blumensamen  
Gasanzünder  
Haarklammern  
Hygiene-, Kosmetik- und Toilette-Artikel  
(wie Toilettenseife, Rasierseife, Rasier-  
klingen, Gesichtswasser, Hautcreme,  
Babycrème, Haarwaschmittel, Papier-  
taschentücher, Toilettenpapier)  
Klebstoff in Tuben  
Kunstpostkarten

Nägel, Schrauben, Haken  
Schulhefte  
Schwämme  
Feinwaschmittel  
Zeichenblocks  
Fahrradzubehör  
Feuerzeuge  
Glühbirnen  
Laubsägen  
Scheren, Taschenmesser  
Spielsachen, Gummibälle  
Tulpenzwiebeln usw.

Alle Kleinigkeiten für Küche und Haushalt (Spülbürsten, 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	} je Sendung
Schokoladewaren	300 g	
Tabakerzeugnisse	50 g	
5. Verboten: Luftdicht verschlossene Behälter (deren Verschuß 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 1,40 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,30 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

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

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

Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

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