

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

26. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 12. November 1973	Nummer 103
---------------------	--	-------------------

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
302 304	15. 10. 1973	RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen sowie die Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung für das Schriftgut der Arbeitsgerichtsbarkeit und der Sozialgerichtsbarkeit	1752

II.

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

Datum		Seite
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 56 v. 23. 10. 1973	1758
	Nr. 57 v. 25. 10. 1973	1758
	Nr. 58 v. 26. 10. 1973	1758

302

304

I.

Bestimmungen

über die Aufbewahrungsfristen sowie die Aussonderung, Vernichtung und Ablieferung für das Schriftgut der Arbeitsgerichtsbarkeit und der Sozialgerichtsbarkeit

RdErl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales
v. 15. 10. 1973 – II 1 – Arb 1252/S 1252

Schriftgut im Sinne dieser Bestimmungen sind Aktenregister, Namenverzeichnisse, Karteien, Urkunden, Akten und Blattsammlungen sowie einzelne Schriftstücke, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Filme, Schallplatten, Tonbänder und sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind. Die Bestimmungen sind auf anderes Schriftgut entsprechend anzuwenden.

A. Aufbewahrungsfristen

I. Allgemeine Grundsätze

1. (1) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr. Ist die Weglegung nicht verfügt, so gilt als Jahr der Weglegung

- a) bei Personalakten von Prozeßagenten das Jahr, in dem die Zulassung erloschen ist;
b) bei Aktenregistern mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen das Jahr, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind;
c) in allen sonstigen Angelegenheiten das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist oder die Angelegenheit ihre Erledigung gefunden hat.

(2) Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten bereits weggelegt sind (z. B. durch einen Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens), so beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem sie erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.

2. Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz, so kann der Richter oder der Beamte, der die Weglegung verfügt, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen. Dasselbe gilt, wenn Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, einen Antrag auf längere Aufbewahrung stellen.

II. Fristen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke
1	2	3	4	5

Arbeitsgericht

A. Allgemeines

1	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind	5 Jahre	–
2	–	Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	5 Jahre	–
3	–	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	10 Jahre	–

B. Prozeßsachen, Sachen in Beschlußverfahren (§ 80 ff ArbGG)

11	Ba	Akten über Mahnsachen einschließlich der dazugehörigen Hüllen oder Register (§ 10 Abs. 1 und 2 AktO-AGB)	2 Jahre	Vollstreckungsbefehle (siehe Nr. 15)
12	Ca, Ga, BV, GVGa	Prozeßakten und Akten, die Sachen betreffen, über die im Beschlußverfahren zu entscheiden ist (§ 80 ff ArbGG)	5 Jahre	Die in Nr. 15 bezeichneten Titel sowie Urteile und Vergleiche jeder Art usw.
13	Ha, BVHa	a) Akten über Anträge auf Sicherung des Beweises, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind, b) Akten über sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind.	5 Jahre 2 Jahre	– Die in Nr. 15 bezeichneten Titel sowie Urteile und Vergleiche jeder Art usw.
14	–	Sammelakten über die bei dem Gericht niedergelegten Schiedssprüche und schiedsrichterlichen Vergleiche	30 Jahre	–

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke
1	2	3	4	5
15	–	Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, alle Urteile, das Beschlußverfahren nach § 80 ff ArbGG (auch teilweise) beendende Beschlüsse, Vergleiche jeder Art und Vollstreckungsbefehle; Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche sowie Entscheidungen über deren Vollstreckbarerklärung; ferner Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstige Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel oder in einem gerichtlichen Vergleich Bezug genommen ist. Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Schriftstück enthalten ist.	30 Jahre	

C. Gerichtsverwaltungssachen

21	–	Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung)		
		a) über alle Angelegenheiten mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten	30 Jahre	–
		b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	10 Jahre	–
22	–	Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über		
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	–
		b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	–
		c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	30 Jahre	–
23	–	Akten über die Prüfung der Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten usw.	5 Jahre	–

Landesarbeitsgericht

A. Allgemeines

31	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind	5 Jahre	–
32	–	Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	5 Jahre	–
33	–	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	10 Jahre	

B. Berufungs- und Beschwerdesachen, Beschwerdesachen in Beschlußverfahren (§ 87 ff ArbGG)

41	Sa, TaBV	a) Sammelakten und Blattsammlungen (Kammerakten) mit den in der Berufungsinstanz und den in der Beschwerdeinstanz in Beschlußsachen (§ 87 ff ArbGG) zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Urteile und Vergleiche [siehe Nr. 41b)]
		b) Urteile und Vergleiche aus den Akten zu a)	30 Jahre	
42	SHa, TaBVHa	a) Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens oder außerhalb eines anhängigen Beschwerdeverfahrens in Beschlußsachen (§ 87 ff ArbGG), die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind,	2 Jahre	Vergleiche [siehe Nr. 42b)]
		b) Vergleiche aus den Akten zu a)	30 Jahre	
43	Ta	a) Sammelakten und Blattsammlungen (Kammerakten) mit den in der Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Beschlüsse [siehe Nr. 43b)]

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke
1	2	3	4	5
44	-	b) Beschlüsse aus den Akten zu a) Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen	30 Jahre 2 Jahre	-
45	-	Sammel- und Sonderakten gemäß §§ 13, 14 Satz 2 AktO-AGB	2 Jahre	-

C. Gerichtsverwaltungssachen

51	-	Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungssachen von allgemeiner Bedeutung) a) über alle Angelegenheiten mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtsammlungen, Presseäußerungen und dergl.	30 Jahre 10 Jahre	-
52	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 10 Jahre 30 Jahre	-
53	-	Akten über a) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten usw. b) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten usw.	10 Jahre 5 Jahre	-

Sozialgericht

A. Allgemeines

61	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind	5 Jahre	-
62	-	Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	5 Jahre	-
63	-	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	10 Jahre	-

B. Prozeßsachen

71	An, Ar, BU, Eh, J, Ka, Kn, Kr, Lw, U, V, Z	a) Prozeßakten b) die zu a) genannten Angelegenheiten, soweit sie durch Klagerücknahme oder Vergleich beendet sind, sowie Armenrechtsanträge in den zu a) genannten Angelegenheiten	5 Jahre 2 Jahre	Die in Nr. 73 bezeichneten Titel sowie Urteile, Vorbescheide und Vergleiche jeder Art usw., Gutachten usw. Die in Nr. 73 bezeichneten Titel sowie Urteile, Vorbescheide und Vergleiche jeder Art usw., ferner Rücknahmeerklärungen; die in Nr. 73 bezeichneten Gutachten usw.
72	An, Ar, BU, Eh, J, Ka, Kn, Kr, Lw, U, V, Z	a) Akten über Anträge auf Sicherung des Beweises, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind, b) Akten über sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind	5 Jahre 2 Jahre	- Die in Nr. 73 bezeichneten Titel sowie Urteile, Vorbescheide und Vergleiche jeder Art usw., Gutachten usw.

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewah- rungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke
1	2	3	4	5
73	–	Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, alle Urteile, Vorbescheide, Vergleiche jeder Art, Anerkenntnisse; ferner Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstige Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel, in einem gerichtlichen Vergleich oder einem Anerkenntnis Bezug genommen ist. Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Schriftstück enthalten ist; Gutachten, Befund- und Behandlungsberichte und sonstige medizinische Unterlagen wie Röntgenfilme und Elektrokardiogramme	30 Jahre	

C. Gerichtsverwaltungssachen

81	–	Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten von allgemeiner Bedeutung) a) über alle Angelegenheiten mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	30 Jahre 10 Jahre	– –
82	–	Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) über a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 10 Jahre 30 Jahre	– – –
83	–	Akten über die Prüfung der Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten usw.	5 Jahre	–
84	–	Schriftgut über die Zählkartenerhebungen a) Jahrestabellen b) Durchschriften der Monatsübersichten, die nicht Jahrestabellen sind	30 Jahre 2 Jahre	

Landessozialgericht

A. Allgemeines

91	AR	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind	5 Jahre	–
92	–	Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	5 Jahre	–
93	–	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	10 Jahre	

B. Berufungs- und Beschwerdesachen

101	An, Ar, BU, Eh, J, Ka, Kn, Kr, Lw, U, V, Z	a) Sammelakten und Blattsammlungen (Senatsakten) mit den in der Berufungsinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken b) Urteile und Vergleiche aus den Akten zu a)	10 Jahre 30 Jahre	Urteile und Vergleiche [siehe Nr. 101 b)]
-----	--	---	----------------------	---

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke
1	2	3	4	5
102	An, Ar, BU, Eh, J, Ka, Kn, Kr, Lw, U, V, Z	a) Akten über Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens, die nicht Bestandteil der Hauptakten geworden sind b) Vergleiche aus den Akten zu a)	2 Jahre 30 Jahre	Vergleiche [siehe Nr. 102 b)]
103	S	a) Sammelakten und Blattsammlungen (Senatsakten) mit den in der Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken b) Beschlüsse aus den Akten zu a)	10 Jahre 30 Jahre	Beschlüsse [siehe Nr. 103 b)]
104	-	Sammelakten mit den Schriftstücken über die Erteilung von Notfristzeugnissen	2 Jahre	-
105	-	Sammel- und Sonderakten gemäß § 13 AktO-SGB	2 Jahre	-

C. Gerichtsverwaltungssachen

111	-	Generalakten (Akten in Gerichtsverwaltungssachen von allgemeiner Bedeutung) a) über alle Angelegenheiten mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtsammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	30 Jahre 10 Jahre	- -
112	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Einzelsachen in Gerichtsverwaltungsangelegenheiten) a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 10 Jahre 30 Jahre	- - -
113	-	Personalakten der Prozeßagenten einschließlich der besonderen Anlagehefte, in denen sich Prüfungsarbeiten usw. befinden (diese Anlagehefte können nach 10 Jahren vernichtet werden)	20 Jahre	-
114	-	Akten über a) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten usw. b) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten usw.	10 Jahre 5 Jahre	- -
115	-	Schriftgut über die Zählkartenerhebungen a) Jahrestabellen b) Durchschriften der Monatsübersichten und Tabellen, die nicht Jahrestabellen sind	30 Jahre 2 Jahre	-

B. Aussonderung

1. Nach Ablauf der jeweils vorgesehenen Aufbewahrungsfrist ist die Aussonderung vorzunehmen. Hierbei wird bestimmt, welches Schriftgut weiter aufzubewahren, abzuliefern oder zu vernichten ist. Die Aussonderung hat bis auf weiteres alle zwei Jahre zu erfolgen.
2. Die Aussonderung nimmt der geschäftsleitende Beamte vor. Er kann sich dabei der Mithilfe einer oder mehrerer Büro- und Kanzleikräfte bedienen, jedoch bleibt bei ihm die Verantwortung über die weitere Behandlung des Schriftgutes. Der geschäftsleitende Beamte ist dafür verantwortlich, daß das Schriftgut, das nicht oder noch nicht vernichtet werden darf, von der Aussonderung ausgeschlossen bleibt.
3. Wenn besondere Gründe die längere Aufbewahrung einzelner Akten oder Schriftstücke angezeigt erscheinen lassen, ist die Aussonderung auszusetzen und eine neue Verfügung über die Aufbewahrung herbeizuführen.
4. Die Aussonderung der Akten ist in den Registern zu vermerken.

C. Vernichtung

1. Die in Aussicht genommene Vernichtung ist öffentlich anzukündigen.
Die Ankündigung erfolgt durch Aushang an der Gerichtstafel bei Beginn der Aussonderung mindestens für die Dauer eines Monats. In öffentlichen Blättern ist sie nicht bekanntzumachen. Dem zuständigen Staatsarchiv ist eine Abschrift zu übersenden. Die Bekanntmachung hat zu enthalten:
 - a) eine allgemeine Bezeichnung der zu vernichtenden Akten und Register,
 - b) die Aufforderung an die Personen, die an der längeren Aufbewahrung der Akten und Register ein berechtigtes Interesse zu haben glauben, dieses alsbald anzumelden und nachzuweisen.
2. Das zur Vernichtung ausgesonderte Schriftgut ist aus freier Hand als Altpapier zu verkaufen oder, wenn ein Verkauf nicht möglich ist, unentgeltlich abzugeben.
Der Verkauf oder die Abgabe darf nur an zuverlässige Handelsbetriebe erfolgen. Gegebenenfalls ist die Industrie- und Handelskammer um Benennung derartiger Betriebe zu bitten.
3. Als Vertragsbedingung ist die Verpflichtung des Erwerbers aufzunehmen, das erstandene Schriftgut einstampfen zu lassen, niemandem seine Durchsicht zu gestatten und innerhalb bestimmter Frist und in näher festzusetzender Art und Weise die Einstampfung oder sonstige Vernichtung nachzuweisen.

Für den Fall der Zuwiderhandlung ist eine Vertragsstrafe bis zur Höhe des doppelten Betrages der für das gesamte Schriftgut gezahlten Summe, mindestens aber bis zur Höhe des Schadens, der dem Lande Nordrhein-Westfalen aus der Vertragsverletzung erwachsen würde, zu vereinbaren.

4. Die Durchführung des Verkaufs oder der Abgabe obliegt dem geschäftsleitenden Beamten.
5. Der nach Abzug der durch die Aussonderung und den Verkauf erwachsenen baren Auslagen verbleibende Erlös ist bei dem zuständigen Kapitel/Titel des Landeshaushalts zu vereinnahmen.

D. Ablieferung an die Staatsarchive

Akten, die wegen ihres Inhalts die dauernde Aufbewahrung verdienen, wie z. B. Akten, die sich auf die Rechtsverhältnisse des früheren Deutschen Reichs, des Bundes, der früheren und jetzigen Länder, Gemeinden usw. beziehen oder sich auf bedeutsame Unternehmungen erstrecken, über Einrichtungen der Vergangenheit Aufschluß geben, für die Beurteilung bedeutsamer Verhältnisse der Vergangenheit oder Gegenwart wichtig sind oder sonst aus öffentlichem oder geschichtlichem Interesse als wertvoll anzusehen sind, sind von der Vernichtung auszunehmen und an die zuständigen Staatsarchive abzuliefern. Bei Meinungsverschiedenheiten, ob diese Voraussetzungen vorliegen, entscheidet die Ansicht des zuständigen Archivbeamten. Die mit der Sache befaßten Vorsitzenden haben, sobald sie die Überzeugung gewinnen, daß die Akten zur späteren Ablieferung an die Archive geeignet sind, spätestens aber bei ihrer Weglegung auf dem Aktendeckel mit Rotstift oder in sonst auffälliger Weise das Wort „Staatsarchiv“ zu vermerken. Der gleiche Vermerk ist in die Weglegungsverfügung und in das Aktenregister zu übernehmen. Die so bezeichneten Akten sind laufend in ein Verzeichnis aufzunehmen und besonders aufzubewahren.

Abschrift des Verzeichnisses ist zusammen mit der in Abschnitt C Nr. 1 bezeichneten Bekanntmachung dem zuständigen Staatsarchiv zu übersenden.

Akten der genannten Art sind dem zuständigen Staatsarchiv zur Verfügung zu stellen, sobald die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Laufen für Akten und Aktenanteile (Urteile, Beschlüsse usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die vollständigen Akten nach Ablauf der kürzesten Aufbewahrungsfrist an das Archiv abzugeben. Auf Verlangen sind dem Archivbeamten Akten, Register und Urkunden zur Auswahl des für die Archive wünschenswerten Materials vorzulegen; auch ist ihnen jede für Archivzwecke gewünschte Auskunft zu erteilen; insbesondere können die Prozeßregister nach Ablauf von drei Jahren seit ihrem Abschluß den Staatsarchiven auf Wunsch für kurze Zeit übersandt werden.

Zuständige Archive sind

- a) das Staatsarchiv in Düsseldorf
für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landesarbeitsgerichtsbezirks Düsseldorf sowie für das Landessozialgericht und die Sozialgerichte Aachen, Düsseldorf, Duisburg und Köln.
- b) das Staatsarchiv in Münster
für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit des Landesarbeitsgerichtsbezirks Hamm mit Ausnahme des Arbeitsgerichts Detmold sowie für die Sozialgerichte Dortmund, Gelsenkirchen und Münster,
- c) das Staatsarchiv in Detmold
für das Arbeitsgericht Detmold und das Sozialgericht Detmold.

E. Personalakten

Für die Behandlung der Personalakten der Richter, Beamten und Arbeitnehmer gilt der gem. RdErl. d. Innenministers und d. Kultusministers v. 20. 9. 1955 (SMBI. NW. 203034).

Dieser RdErl. tritt am 1. Januar 1974 in Kraft.

Gleichzeitig treten meine RdErl. v. 18. 4. 1955 (SMBI. NW. 302) und v. 12. 7. 1960 (SMBI. NW. 304) außer Kraft.

II.

Hinweise

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 56 v. 23. 10. 1973

(Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
2125	16. 10. 1973	Verordnung über Zuständigkeiten nach dem Weingesetz, der Wein-Verordnung und der Schaumwein-Branntwein-Verordnung	468
2251	26. 9. 1973	Änderung der Satzung des Westdeutschen Rundfunks Köln	462
28	9. 10. 1973	Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten auf dem Gebiet des Arbeits-, Immissions- und technischen Gefahrenschutzes	462
631	24. 9. 1973	Verordnung zur Übertragung von Befugnissen nach den §§ 57 bis 59 der Landeshaushaltsordnung	467
7824	16. 10. 1973	Verordnung über Zuständigkeiten nach der Verordnung über Lehrgänge nach dem Besamungsgesetz	468
	17. 9. 1973	Nachtrag zu der der Eisern-Haardter Eisenbahn-Gesellschaft erteilten Konzession vom 7. März 1881 nebst Nachträgen zum Bau und Betrieb einer Bahn von Eisern nach Haardt mit Abzweigung nach Reinhold Forster Erbstollen und Hainer-Hütte sowie Anschlüssen an mehrere Gruben	467

- MBl. NW. 1973 S. 1758.

Nr. 57 v. 25. 10. 1973

(Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
232	25. 9. 1973	Verordnung über Dauercamping- und Dauerzeltplätze - Campingplatzverordnung - (CPI VO)	470
97	28. 9. 1973	Verordnung NW TS Nr. 8/73 über einen Tarif für die An- und Abfuhr von Milch und Molkereierzeugnissen in Milchsammeltankwagen im allgemeinen Güternahverkehr (§ 80 Güterkraftverkehrsgesetz) in Nordrhein-Westfalen	471
	1. 10. 1973	Nachtrag zu der Urkunde vom 22. Juni 1962 (GV. NW. S. 420) über die Verlängerung der Verleihung des Rechts zum Bau und Betrieb einer dem öffentlichen Verkehr dienenden Eisenbahn durch die Plettenberger Kleinbahn Aktiengesellschaft	473

- MBl. NW. 1973 S. 1758.

Nr. 58 v. 26. 10. 1973

(Einzelpreis dieser Nummer 0,90 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.-Nr.	Datum		Seite
20320	19. 10. 1973	Dritte Verordnung zur Änderung der Kraftfahrzeugverordnung	476
7111	4. 10. 1973	Ordnungsbehördliche Verordnung zur Verhütung von Schäden durch Kampfmittel (Kampfmittelverordnung)	476
7123	9. 10. 1973	Verordnung zur Änderung der Zweiten Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz	477
7832	9. 10. 1973	Verordnung über Zuständigkeiten nach der Verordnung über Geflügelfleischkontrolleure	477
7832	9. 10. 1973	Verordnung über Zuständigkeiten nach der Gebührenverordnung-Geflügelfleischhygiene und der Geflügelfleischmindestanforderungen-Verordnung	477
93	9. 10. 1973	Verordnung zur Durchführung des Bundesbahngesetzes	478

- MBl. NW. 1973 S. 1758.

Einzelpreis dieser Nummer 1,10 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 85 16. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. 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 20,80 DM, Ausgabe B 22,- DM.

Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.