

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

26. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. März 1973	Nummer 18
--------------	---	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
280 8053	12. 2. 1973	Erl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales Aufgaben und Geschäftsordnung der Zentralstelle für Sicherheitstechnik, Strahlenschutz und Kerntechnik der Gewerbeaufsicht des Landes Nordrhein-Westfalen	372

II.

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

Datum	Seite
Justizminister Stellenausschreibung für das Oberverwaltungsgericht in Münster	376
Hinweis Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 9 v. 28. 2. 1973	376

**L**280  
8053

**Aufgaben und Geschäftsordnung**  
**der Zentralstelle für Sicherheitstechnik,**  
**Strahlenschutz und Kerntechnik der Gewerbeaufsicht**  
**des Landes Nordrhein-Westfalen**

Erl. d. Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales v. 12. 2. 1973 — III A 1 — 1032.7 — (III Nr. 1/73)

**1. Aufgaben der Zentralstelle**

Für die Durchführung der der Zentralstelle für Sicherheitstechnik, Strahlenschutz und Kerntechnik der Gewerbeaufsicht des Landes Nordrhein-Westfalen nach Nr. 2 meines RdErl. v. 4. 5. 1972 (SMBI. NW 8053) obliegenden oder übertragenen Aufgaben ist folgendes zu beachten:

- 1.1 Sicherheitstechnische Gutachten gemäß Nr. 2.1 des RdErl. v. 4. 5. 1972 werden auf Anforderung eines Staatlichen Gewerbeaufsichtsamtes oder eines Staatlichen Gewerbeärztes erstattet. Die Übernahme von Gutachteraufträgen für andere Behörden und Gerichte sowie für ausländische, internationale oder supranationale öffentliche Stellen bedarf meiner Zustimmung. Für Privatpersonen führt die Zentralstelle keine Gutachteraufgaben durch.  
 Übernimmt die Zentralstelle mit meiner Zustimmung Gutachteraufträge für Gerichte, Behörden oder sonstige öffentliche Stellen außerhalb der Staatlichen Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen, sind — vorbehaltlich abweichender Weisungen im Einzelfall — folgende Grundsätze zu beachten:
- 1.11 Die Gutachteraufträge sollen nach Möglichkeit so erledigt werden, daß die Erfüllung dringender Aufgaben für die Staatliche Gewerbeaufsicht nicht verzögert wird. In Zweifelsfällen bestimmt der Dienststellenleiter, mit welchem Vorrang ein Gutachten zu erstatten ist.
- 1.12 Kann ein Gutachterauftrag nicht sofort bearbeitet werden, so teilt dies die Zentralstelle dem Auftraggeber unter Angabe von Fristen in einem Zwischenbescheid mit.
- 1.13 Stellt sich bei der Bearbeitung eines Auftrags heraus, daß er nicht fristgerecht oder nicht der Fragestellung entsprechend erledigt werden kann, so unterrichtet die Zentralstelle den Auftraggeber hiervom und schlägt entweder einen Verzicht auf den Auftrag oder eine Abänderung der Frist oder der Fragestellung vor.
- 1.14 Die Zentralstelle erhebt Verwaltungsgebühren, soweit das in einer Verwaltungsgebührenordnung vorgesehen ist. Die in § 8 Abs. 1 des Gebührengesetzes vom 23. November 1971 (GV. NW. S. 354/SGV. NW. 2011) aufgeführten öffentlichen Rechtsträger sind nur insoweit von der Gebührenpflicht befreit, als das in der Gebührenordnung bestimmt ist.
- 1.2 Die in Nr. 2.2 Buchst. b) und c) sowie in Nr. 2.3 des RdErl. v. 4. 5. 1972 aufgeführten Aufgaben nimmt die Zentralstelle in eigener Verantwortung ohne besonderen Auftrag im Einzelfall wahr. Dasselbe gilt für die zentrale Fortschreibung der Vorschriften der Staatlichen Gewerbeaufsicht (Nr. 2.4 a.E.d. RdErl. v. 4. 5. 1972).
- 1.3 In den übrigen in Nrn. 2.2 und 2.4 des RdErl. v. 4. 5. 1972 erwähnten Fällen wird die Zentralstelle nur auf Veranlassung der zuständigen Behörden der Staatlichen Gewerbeaufsicht tätig. Eine Aufgabe kann dabei generell oder für einen Einzelfall an die Zentralstelle herangetragen werden. Auf meinen Weisungsvorbehalt in den Fällen der Nr. 2.2 Buchst. f) und g), der Nr. 2.4 sowie der Nr. 2 Abs. 2 des RdErl. v. 4. 5. 1972 weise ich ausdrücklich hin.
2. Aufbau und Geschäftsablauf der Zentralstelle  
 Für die organisatorische Gliederung der Zentralstelle und für den Geschäftsablauf im einzelnen gilt die aus der Anlage zu diesem Erlass ersichtliche Geschäftsordnung.

Ich lege Wert darauf, daß für die nach § 1 Abs. 2 Buchst. a) bis d) der Geschäftsordnung vom Dienststellenleiter zu erlassenden Ordnungen die Musterordnungen beachtet werden, denen ich meine Zustimmung gegeben habe (Muster-Dienstordnung, Muster-Registrator- und -Aktenordnung, Muster-Büchereiordnung).

**3. Arbeitsprogramme und Berichtspflicht**

- 3.1 Ein gemeinsam mit dem Leiter der Zentralstelle erarbeitetes mittelfristiges Arbeitsprogramm ist im „Informationsdienst Arbeitsschutz“ bekanntgegeben worden; ich beabsichtige, dieses Arbeitsprogramm fortzuschreiben.
- 3.2 Die Zentralstelle legt mir rechtzeitig vor Beginn eines jeden Haushaltsjahres ein Jahres-Arbeitsprogramm zur Billigung vor. In das Arbeitsprogramm werden alle bedeutsamen Vorhaben der Zentralstelle aufgenommen, gleichgültig ob es sich um Tätigkeiten für die Staatliche Gewerbeaufsicht des Landes Nordrhein-Westfalen oder um Aufträge anderer öffentlicher Stellen handelt.
- 3.3 Die von mir gebilligten Arbeitsprogramme bilden die Grundlage für die Tätigkeit der Zentralstelle. Von den Arbeitsprogrammen darf nur aus einem wichtigen Grund abgewichen werden, insbesondere wenn sich im Laufe des Jahres herausstellt, daß wegen der beschränkten Arbeitskapazität nicht alle beabsichtigten Vorhaben begonnen oder ausgeführt werden können.
- 3.4 Die Zentralstelle hat mir bei wesentlichen Abweichungen von den Arbeitsprogrammen zu berichten; das gilt insbesondere, wenn von mir erteilte Aufträge oder Weisungen berührt werden oder wenn sich aus der nachträglichen Änderung nicht unbedeutliche Auswirkungen auf den Haushalt des laufenden Jahres oder folgender Jahre ergeben.
- 3.5 Hinsichtlich der Pflicht der Zentralstelle zur Erstattung von Jahresberichten wird auf Nr. 2.5 meines RdErl. v. 23. 2. 1968 (SMBI. NW. 285) verwiesen.

**Anlage**  
 zum Erl. d. Ministers für Arbeit,  
 Gesundheit und Soziales v. 12. 2. 1973

**Geschäftsordnung**  
 für die Zentralstelle für Sicherheitstechnik,  
 Strahlenschutz und Kerntechnik der Gewerbeaufsicht  
 des Landes Nordrhein-Westfalen

**A. Einleitende Bestimmungen**

**§ 1**

**Allgemeines**

(1) Die Geschäftsordnung regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb der Zentralstelle.

(2) Der Dienststellenleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- a) Dienstordnung
- b) Registratorordnung und Aktenordnung
- c) Büchereiordnung
- d) Hausordnung

Er kann, falls es notwendig wird, weitere ergänzende Ordnungen (z. B. Feuerlöschordnung) erlassen.

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

## B. Aufbau der Zentralstelle und Stellung der Dienstkräfte

### § 2

#### Gliederung und Geschäftsverteilung

(1) Die Zentralstelle gliedert sich in Abteilungen; jede Abteilung in Sachgebiete.

(2) Für die Verteilung der Geschäfte ist vom Dienststellenleiter ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, der die Aufgabenbereiche der Abteilungsleiter und Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lässt. Der Geschäftsverteilungsplan bedarf der Zustimmung des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales.

### § 3

#### Dienststellenleiter und Stellvertreter

(1) Der Dienststellenleiter ist Vorgesetzter aller Beamten, Angestellten und Arbeiter der Zentralstelle.

(2) Der Dienststellenleiter ist für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Dienstgeschäfte verantwortlich. Im Rahmen der Aufgaben der Zentralstelle (Nr. 2 d. RdErl. v. 4. 5. 1972 — SMBI. NW. 8053 —) und der Weisungen des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales bestimmt er die Grundzüge für die Erledigung der Aufgaben, insbesondere Art und Reihenfolge der Erledigung. Er entscheidet über Meinungsverschiedenheiten zwischen den Abteilungen der Zentralstelle.

(3) Der Dienststellenleiter hat seinen Stellvertreter und die übrigen Abteilungsleiter über wichtige Vorgänge zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen — etwa monatlich einmal — zumindest alle Abteilungsleiter zur Information und zum Gedankenaustausch zusammenrufen.

(4) Der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales bestellt einen Abteilungsleiter zum Stellvertreter des Dienststellenleiters.

### § 4

#### Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Beamten des höheren Dienstes geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihrer Abteilung.

(2) Die Abteilungsleiter sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihrer Abteilung verantwortlich. Sie nehmen die Geschäfte ihrer Abteilung selbstständig wahr, soweit nicht § 3 Abs. 2 Satz 2 und 3 angewendet wird.

(3) Die Abteilungsleiter haben den Dienststellenleiter über wichtige Vorgänge zu unterrichten.

(4) Innerhalb der einzelnen Abteilungen können die Abteilungsleiter mit Zustimmung des Dienststellenleiters für bestimmte Aufgaben Arbeitsgruppen bilden. Nach den Erfordernissen bestimmter Aufgaben können zu ihrer Erledigung durch Vereinbarung der betroffenen Abteilungsleiter mit Zustimmung des Dienststellenleiters auch Dienstkräfte verschiedener Abteilungen zusammengefaßt werden. Etwaige Abweichungen vom Geschäftsverteilungsplan bedürfen der Zustimmung des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales.

### § 5

#### Sachbearbeiter

Sachbearbeiter sind die dem Abteilungsleiter unterstellten Beamten des gehobenen Dienstes und die entsprechenden Angestellten. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fachgerechte Behandlung der Vorgänge ihres Sachgebietes verantwortlich.

### § 6

#### Hilfssachbearbeiter

Hilfssachbearbeiter sind die in den Sachgebieten eingesetzten Beamten des mittleren Dienstes und die entsprechenden Angestellten. Sie sind nach den Weisungen des Abteilungsleiters oder des Sachbearbeiters, dem sie zugewiesen sind, tätig.

### § 7 Büroleiter

Der Büroleiter ist dem Dienststellenleiter unmittelbar unterstellt. Er ist für den Bürobetrieb einschließlich der Registratur verantwortlich. Er erledigt seine Aufgaben nach Maßgabe der Geschäftsordnung und des Geschäftsverteilungsplanes. Insoweit kann er den Büro- und Kanzleianstellten entsprechende Weisungen erteilen.

### § 8

#### Vertretung innerhalb der Zentralstelle

Die Vertretung der beurlaubten, erkrankten oder aus sonstigen Gründen an der Ausübung des Dienstes verhinderten Dienstkräfte wird durch den Dienststellenleiter nach einem feststehenden Vertretungsplan geregelt.

## C. Geschäftsablauf

### § 9

#### Zusammenarbeit

In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, ist die federführende Abteilung verpflichtet, die anderen Abteilungen zu beteiligen. Federführend ist die Abteilung, die auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes überwiegend zuständig oder mit der Federführung vom Dienststellenleiter beauftragt ist.

### § 10

#### Dienstweg

(1) Im Interesse einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist der Dienstweg durch alle Dienstkräfte im mündlichen wie im schriftlichen Dienstverkehr einzuhalten.

(2) In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung können sich die Dienstkräfte unmittelbar an den Dienststellenleiter wenden.

## I. Behandlung der Eingänge

### § 11

#### Posteingang

(1) Sämtliche Eingänge werden vom Dienststellenleiter oder von einer durch ihn bestimmten Dienstkraft in Empfang genommen und geöffnet. Dringende Angelegenheiten sind sofort dem Dienststellenleiter zur Kenntnis zu bringen.

(2) Eingänge, bei denen der Empfänger persönlich angegeben ist, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten, der sie, falls ihr Inhalt dientlicher Art ist, mit dem Vermerk „Gg“ in den Geschäftsgang zu geben hat.

(3) Eingänge an die Dienststelle mit Zusätzen wie „Eigenhändig“, „Zu Händen des ...“ sind auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben (Verschlußsachen siehe § 15).

(4) Die geöffneten Eingänge werden in der Poststelle mit dem Eingangsstempel versehen, in dem gegebenenfalls die Zahl der Anlagen vermerkt wird. In der Registratur werden sie, soweit Listen geführt werden, registriert. Von der Registratur werden den Eingängen die zugehörigen Akten beigefügt. Sie werden dann in Mappen nach Abteilungen geordnet dem Dienststellenleiter vorgelegt.

### § 12

#### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Dienststellenleiter erhält die gesamten Eingänge der Dienststelle. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.

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

(3) Die Abteilungsleiter verteilen die Eingänge unter Auszeichnung nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Sachbearbeiter ihrer Abteilung.

**§ 13****Arbeitsvermerke**

(1) Der Dienststellenleiter und die Abteilungsleiter versehen die Eingänge mit Arbeitsvermerken.

(2) Als Arbeitsvermerke sollten von ihnen benutzt werden

/	= Kenntnis genommen
+	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
0	= vor Abgang vorlegen
Δ	= nach Abgang vorlegen
R	= Rücksprache
FR	= fernmündliche Rücksprache
Vermerk „Eilt“	= bevorzugte Behandlung
Vermerk „Sofort“	= unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen

(3) Für die Vermerke sind folgende Farben zu verwenden:

Vom Dienststellenleiter	rot
vom Stellvertreter des Dienststellenleiters	grün
von den übrigen Abteilungsleitern	jeweils andere Farben

**§ 14  
Rücksprachen**

Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen. Die Erledigung ist von dem Vorgesetzten, der die Rücksprache angeordnet hat, mit seinem Namenszeichen und Datum auf dem Vorgang zu vermerken.

**§ 15  
Verschlußsachen und Personalangelegenheiten**

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

(2) Personalangelegenheiten sind vertraulich zu behandeln. Ihre Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Personalvorgänge und Personalunterlagen sowie sonstige als „vertraulich“ gekennzeichnete Vorgänge sind innerhalb des Dienstgebäudes in verschlossenem Briefumschlag oder von Hand zu befördern.

**II. Sachbearbeitung****§ 16  
Behandlung der Eingänge**

(1) Alle Vorgänge sind unverzüglich zu bearbeiten.

(2) Der Einsender erhält einen Zwischenbescheid, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung eine längere Zeit beansprucht.

(3) Er erhält eine Abgabenachricht, wenn für die Erledigung eine andere Stelle zuständig ist.

**§ 17  
Wiedervorlagen**

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

(2) Wiedervorlagerfristen 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.

**III. Schriftverkehr****§ 18****Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr**

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. Für formgleiche und sich ständig wiederholende Schreiben sind Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

**§ 19  
Urschriftliche Erledigung**

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch Übersendung des Vorganges mit einem Anschreiben oder Randvermerk in der Regel ohne Zurückbehaltung von Unterlagen (urschriftliche Erledigung).

(2) Die urschriftliche Erledigung („U“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe „U.g.R.“ ist bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnisnahme angebracht, wenn die empfängende Stelle voraussichtlich keine Abschrift für ihre Akten benötigt. In wichtigen Fällen ist ein kurzer Inhaltsvermerk zurückzuhalten.

**§ 20  
Aktenvermerk**

Mündliche und fernmündliche Besprechungen, Anfragen, Auskünfte oder sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit oder aus sonstigen Gründen wesentlich sind, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sowie so klar gefaßt sein, daß auch nach längerer Zeit und im Vertretungsfalle keine Mißverständnisse auftreten können.

**§ 21  
Entwurf und Reinschrift**

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

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

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

- a) „z.d.A.“ = Zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist,
- b) „Wv.“ = Wiedervorlagen, wenn der Vorgang noch nicht erledigt ist,
- c) „z.V.“ = Zum Vorgang, wenn ein Schriftstück einem in Arbeit befindlichen Vorgang beigelegt werden soll,
- d) „wegl.“ = Weglegen, wenn das Schriftstück für den Vorgang ohne Bedeutung ist,

**§ 22  
Form des Schriftstücks**

(1) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Bezeichnung der Dienststelle, darunter das Geschäftszichen, oben rechts Ort und Datum. Die Reinschrift hat außerdem die Straßenbezeichnung und die Fernsprechnummer sowie die Nummer des Hausapparates des Bearbeiters zu enthalten.

(2) Unter der Anschrift des Empfängers ist vor dem Text der behandelte Gegenstand in Stichworten zu bezeichnen (Betr.: ...). Anschließend ist auf den veranlassenden Vorgang hinzuweisen (Bezug: ...).

(3) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des „Berichterstatters“, gegebenenfalls auch der beteiligten „Mitberichterstatter“ anzugeben.

(4) Wenn dem Schreiben Anlagen beigefügt werden, so ist am Schluß des Schreibens auf die Zahl und Art der Anlagen hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Rand durch einen Schrägstrich hervorgehoben.

### § 23

#### Zustellungsvermerk

Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung (z. B. Postzustellungsurkunde, Einschreibesendung, Wertsendung) auf dem Entwurf und der Reinschrift anzugeben.

### § 24

#### Form und Sprache des Schriftverkehrs

(1) Die Schreibweise soll kurz, aber erschöpfend sein. Auf eine eindeutige, leichtverständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache und auf höfliche Form ist besonderer Wert zu legen.

(2) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind grundsätzlich Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrter Herr“) mit der Schlußformel „Hochachtungsvoll“ zu gebrauchen. Im übrigen haben Schreiben an Privatpersonen dieselbe Form wie sonstige Schreiben. In der Anschrift und bei den übrigen im Schreiben vorkommenden Namensnennungen ist stets die Bezeichnung „Herr“ („Frau“) voranzustellen.

(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 fortzulassen.

### IV. Unterzeichnung

#### § 25.

##### Allgemeines

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

#### § 26

##### Zeichnung

(1) Der Dienststellenleiter unterzeichnet

- a) sämtliche Vorgänge, die von grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind,
- b) die Berichte an vorgesetzte Dienststellen,
- c) die Personalangelegenheiten,
- d) die Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden,
- e) die Mitteilungen an die Presse,
- f) die Vorgänge, deren abschließende Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehält hat.

(2) Die Abteilungsleiter unterzeichnen sämtliche Vorgänge ihrer Abteilung, soweit sich nicht der Dienststellenleiter die abschließende Zeichnung vorbehält hat.

(3) Der Büroleiter unterzeichnet die Vorgänge seines Zuständigkeitsbereiches, soweit sich nicht der Dienststellenleiter die abschließende Zeichnung vorbehält hat.

#### § 27

##### Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

- a) der Dienststellenleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
- b) der Stellvertreter des Dienststellenleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) In Abwesenheit des Dienststellenleiters und seines Stellvertreters unterzeichnet der dienstälteste Abteilungsleiter „In Vertretung“ mit dem Zusatz „i. V.“ hinter seinem Namen. Dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen. Auch bei sonstigen Vertretungen ist im Entwurf der Zusatz „i. V.“ hinter dem Namen vorgesehen.

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

(4) Reinschriften können mit Beglaubigungsvermerk versehen werden, soweit nicht ihre handschriftliche Unterzeichnung erforderlich ist (z. B. Berichte).

### § 28

#### Zeichnung des Entwurfs

Die 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 ihrem Namenszeichen und Datum ab.

### § 29

#### Zeichnung bei der Erstattung von Gutachten und Abgabe von wissenschaftlichen Stellungnahmen

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

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

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

### § 30

#### Dienstsiegel

(1) Der Dienststellenleiter ermächtigt die zur Führung eines Dienstsiegels befugten Beamten und Angestellten in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung eines Dienstsiegels Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Die Dienstsiegel sind unter Verschluß aufzubewahren.

(3) Die Dienstsiegel sind zu numerieren und listenmäßig zu erfassen.

### § 31

#### Mappen

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

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

### D. Sonstige Bestimmungen

#### § 32

##### Postausgänge

(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 grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge von den Kanzleiangestellten mit den Anschriften zu versehen und beizufügen. Vorgänge mit mehreren Blättern sollen vor der Absendung mit der Heftmaschine oder durch Schnellhefter zusammengefügt werden; bei umfangreichen Vorgängen sind diese mit Kordel zu bündeln. Die Verwendung von Büroklammern ist zu vermeiden.

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

(4) Personalvorgänge sind der Poststelle verschlossen zuzuleiten.

§ 33  
Mitteilungen an die Presse

Mitteilungen an die Presse sind dem Dienststellenleiter oder seinem Stellvertreter vorbehalten.

§ 34  
Diktat

Für Diktate sind in erster Linie Diktiergeräte zu verwenden. Wird ausnahmsweise einer Schreibkraft ins Stenogramm diktiert, muß das Diktat ausreichend vorbereitet sein. Die Kanzleiangestellten sollen, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können.

§ 35  
Registratur

Die Akten werden entsprechend der Registratur- und Aktenordnung geführt und verwaltet. Die Generalien sind nach dem Aktenplan der Gewerbeaufsicht des Landes Nordrhein-Westfalen zu registrieren.

— MBl. NW. 1973 S. 372.

II.

**Justizminister**

**Stellenausschreibung  
für das Oberverwaltungsgericht in Münster**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um

1 Stelle eines Vorsitzenden Richters am Oberverwaltungsgericht bei dem Oberverwaltungsgericht in Münster.

Bewerbungen sind innerhalb einer Frist von 2 Wochen auf dem Dienstwege einzureichen. Bewerber, die nicht bei den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsharkeit des Landes beschäftigt sind, reichen das an den Justizminister des Landes Nordrhein-Westfalen zu richtende Gesuch bei dem Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen in Münster ein.

— MBl. NW. 1973 S. 376.

**Hinweis**

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

Nr. 9 v. 28. 2. 1973

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

Glied.-Nr.	Datum		Seite
20320	15. 2. 1973	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Eingruppierung der mit Landesbeamten nicht vergleichbaren Beamten der Landesversicherungsanstalt Rheinprovinz und Westfalen . . . . .	61
301	15. 2. 1973	Verordnung über die Errichtung einer Zweigstelle des Amtsgerichts Erkelenz in Wegberg . . . . .	62
600	14. 2. 1973	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Bestimmung der Bezirke der Finanzämter Aachen-Stadt, Aachen-Rothe Erde, Geilenkirchen, Erkelenz, Jülich, Düren, Schleiden und Euskirchen . . . . .	62
67	13. 2. 1973	Vierte Verordnung über die zuständigen Behörden nach dem Gesetz zum NATO-Truppenstatut und zu den Zusatzvereinbarungen . . . . .	62
77	19. 2. 1973	Bekanntmachung des Abkommens zur Änderung des Abkommens über die Verbesserung der Lippewasserführung, die Speisung der westdeutschen Schifffahrtskanäle mit Wasser und die Wasserversorgung aus ihnen (Änderungsabkommen) . . . . .	63
90	29. 12. 1972	Bekanntmachung über das Erlöschen des Staatsvertrages über die Vergütung für die Auszahlung der Renten nach dem Bundesversorgungsgesetz und den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären (Versorgungsrenten), an den Schaltern der Deutschen Bundespost . . . . .	64
92	29. 1. 1973	Verordnung über die Bestimmung bezirklicher Ortsmittelpunkte in der Stadt Aachen nach dem Güterkraftverkehrsgesetz (GüKG) . . . . .	64
	31. 1. 1973	Bekanntmachung in Enteignungssachen . . . . .	64

— MBl. NW. 1973 S. 376.

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.