

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

25. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 10. April 1972

Nummer 40

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
7132	20. 2. 1972	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr: Aufgaben des Staatlichen Materialprüfungsamtes Nordrhein-Westfalen	716
7132 20020	29. 2. 1972	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr: Geschäftsordnung für das Staatliche Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen in Dortmund (GeschO)	716

I.

7132

**Aufgaben
des Staatlichen Materialprüfungsamtes
Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 20. 2. 1972 —
Z/C 3 — 55 — 01 — 10/72

1. Das Staatliche Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen — MPA — hat als Einrichtung des Landes (§ 14 LOG NW) die Aufgabe, außerhalb des wirtschaftlichen Wettbewerbs im Interesse des Landes liegende Prüfungen von

Roh-, Bau- und Werkstoffen,
Bauteilen, Werkstücken und Konstruktionen sowie prüftechnischen Einrichtungen und Anlagen

durchzuführen. Vorrang haben Prüfungen auf den Gebieten

der Bausicherheit,
des Feuer- und Brandschutzes,
der Grubensicherheit,
der Kerntechnik,
des Strahlenschutzes,
des Umweltschutzes und
der Verkehrssicherheit.

Dem MPA können weitere Aufgaben durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften übertragen werden.

Als Instrument der Wirtschaftsförderung dient das MPA dem öffentlichen Wohl.

2. Zur Wirtschaftsförderung übernimmt das MPA Aufträge, für deren Ausführung keine geeignete neutrale Stelle vorhanden ist.
3. Das MPA erstattet Gutachten auf Ersuchen von Behörden, Staatsanwaltschaften und Gerichten. Im Rahmen von Zivilprozessen soll es als Gutachter nur in Anspruch genommen werden, wenn andere Gutachter nicht zur Verfügung stehen oder Fragen von grundsätzlicher Bedeutung zu klären sind.
4. Das MPA betreibt im Rahmen seiner Aufgaben selbständige Untersuchungs- und Entwicklungsarbeiten, insbesondere zur Verbesserung von Prüfverfahren. In diesem Rahmen kann das MPA auch regelmäßig wiederkehrende Prüfungen durchführen. Es hält enge Verbindung zu Hochschulen, wissenschaftlichen Instituten, anderen Materialprüfungsämtern und den Verbänden der Materialprüfung. Das MPA beteiligt sich innerhalb seines Aufgabenbereiches an der Aufstellung von Vorschriften, Normen und Richtlinien.
5. Übernahme und Abwicklung der Aufträge richten sich nach den Allgemeinen Bedingungen des MPA, die mit meiner Zustimmung aufgestellt werden.
- Aufträge, die nicht zum Tätigkeitsgebiet des MPA gehören oder die mit den vorhandenen Mitteln nicht durchgeführt werden können, sind abzulehnen.
- Das MPA soll Aufträge ablehnen, die nach Lage des Einzelfalls Landesinteressen nicht berühren.
6. Auskünfte über Gutachten, Prüfzeugnisse oder Prüfberichte sowie die damit zusammenhängenden Prüfungen und Prüfungsergebnisse dürfen nur mit Zustimmung des Auftraggebers erteilt werden. Dies gilt nicht für Auskunftsersuchen von Gerichten oder Behörden in den durch Rechtsvorschriften vorgesehenen Fällen. Ferner gilt dies nicht in Fällen, in denen zur Aufklärung oder Verhütung von Schadensfällen im Interesse der öffentlichen Sicherheit und Ordnung eine Benachrichtigung der zuständigen Behörden erforderlich erscheint.

7. Das MPA erhebt für seine Leistungen privatrechtliche Entgelte — Vergütungen —. Sie richten sich nach der von mir erlassenen Vergütungsordnung für Leistungen des MPA.
8. Die Bestimmungen in Nr. 7 gelten nicht, soweit Gutachten für Gerichte oder Staatsanwaltschaften zu erstatten sind. Hierfür gelten die entsprechenden Sondervorschriften.
Sie finden ferner keine Anwendung, wenn Leistungen des MPA aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften in Anspruch genommen werden und als Entgelte hierfür Verwaltungskosten zu entrichten sind.
9. Zur sachgerechten Planung seiner Aufgaben hat das MPA in Abständen von zwei Jahren ein Arbeitsprogramm aufzustellen. Dieses Arbeitsprogramm bedarf meiner Zustimmung. Der Direktor erstattet mir jährlich einen Bericht über die Tätigkeit des Amtes.
10. Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1. April 1972 in Kraft. Mein RdErl. v. 24. 8. 1967 (MBI. NW. S. 1566 / SMBI. NW. 7132) wird aufgehoben.

— MBI. NW. 1972 S. 716.

7132

20020

**Geschäftsordnung
für das
Staatliche Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen
in Dortmund (GeschO)**

RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 29. 2. 1972 —
Z/C 3 — 56 — 02 — 12/72

Nachstehende Geschäftsordnung für das Staatliche Materialprüfungsamt Nordrhein-Westfalen in Dortmund tritt mit Wirkung vom 1. März 1972 in Kraft. Mein RdErl. v. 30. 7. 1965 (MBI. NW. S. 1018 / SMBI. NW. 7132) wird aufgehoben.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

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

Zweiter Abschnitt

Aufbau der MPA

- § 3 Gliederung
§ 4 Geschäftsverteilung

Dritter Abschnitt

Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

Leitung der Dienstgeschäfte

- § 5 Der Direktor
§ 6 Die Abteilungsleiter
§ 7 Abteilungsleiterkonferenz

Angelegenheiten der Dezernate

- § 8 Die Dezernenten
§ 9 Wissenschaftliche Mitarbeiter
§ 10 Die Sachbearbeiter
§ 11 Weitere Mitarbeiter
§ 12 Weisungsbefugnis

Zusammenarbeit

- § 13 Grundsatz
- § 14 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 15 Form der Beteiligung
- § 16 Beteiligung in Personalangelegenheiten
- § 17 Sachbearbeiter des Haushalts

Vierter Abschnitt**Geschäfts- und Schriftverkehr**

- § 18 Einhaltung des Dienstweges
- § 19 Post- und Probeneingang
- § 20 Behandlung der Eingänge in der Poststelle
- § 21 Auszeichnung der Eingänge
- § 22 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 23 Vorlagepflicht
- § 24 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 25 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten
- § 26 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 27 Zwischenbescheide
- § 28 Einhaltung von Fristen
- § 29 Wiedervorlagen
- § 30 Arbeitsrückstände
- § 31 Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr
- § 32 Urschriftliche Erledigung
- § 33 Aktenvermerk
- § 34 Entwurf und Reinschrift
- § 35 Form der Schriftstücke
- § 36 Zustellungsvermerke
- § 37 Stil, Sprache
- § 38 Eigenverantwortung eines Zeichnenden
- § 39 Zeichnung durch den Direktor
- § 40 Zeichnung durch den Abteilungsleiter
- § 41 Zeichnung durch den federführenden Dezernenten
- § 42 Zeichnung durch den wissenschaftlichen Mitarbeiter
- § 43 Zeichnung durch den Sachbearbeiter
- § 44 Zeichnung von Kassenanweisungen
- § 45 Zeichnungsformen
- § 46 Zeichnungsform des Entwurfs
- § 47 Zeichnungsform der Reinschrift; Beglaubigung
- § 48 Datum
- § 49 Führung von Dienstsiegeln
- § 50 Mappen
- § 51 Postausgang

Fünfter Abschnitt**Diktat, Schreibdienst und Registratur**

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

Erster Abschnitt**Allgemeine Bestimmungen****§ 1**

Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt verbindlich für alle Angehörigen den Geschäftsablauf des Staatlichen Materialprüfungsamtes Nordrhein-Westfalen (MPA).

(2) Das MPA erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- Dienstordnung,
- Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen,
- Dienstanweisung für Kraftfahrer,
- Dienstanweisung für die Poststelle und für den Botendienst,
- Haus- und Luftschutzordnung,
- Bücherei- und Archivordnung,
- Kanzleiordnung,
- Registratur- und Aktenordnung.

(3) Das MPA erläßt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist.

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

(5) Jeder Mitarbeiter ist mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen vertraut zu machen.

§ 2**Verwaltung und Personalvertretung**

Der Leiter des MPA und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Mitarbeiter im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

Zweiter Abschnitt**Aufbau des MPA****§ 3****Gliederung**

Das MPA gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister festgelegte Organisationsplan.

§ 4**Geschäftsverteilung**

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

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter des MPA im Zusammenwirken mit den Abteilungsleitern aufgestellt und geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige Änderungen sind vor dem Inkrafttreten dem Minister zur Genehmigung vorzulegen.

Dritter Abschnitt**Wahrnehmung der Dienstgeschäfte****Leitung der Dienstgeschäfte****§ 5****Der Direktor**

(1) Der Direktor ist Leiter der MPA. Er ist Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den vom Minister als ständigen Vertreter bestimmten Abteilungsleiter vertreten.

(2) Der Direktor ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte. Er sorgt im Zusammenwirken mit den Abteilungsleitern für die technisch-wissenschaftliche Gesamtrepräsentation und die technisch-wissenschaftliche Weiterentwicklung des MPA. Er koordiniert die Arbeit innerhalb des MPA und kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen einschalten. Der Direktor hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungen über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen betreffen, unterrichtet werden.

(3) Der Direktor hat über neue Erkenntnisse aus dem Arbeitsbereich des MPA, die für das Land Nordrhein-Westfalen Bedeutung erlangen können, sowie über sonstige wichtige Ereignisse dem Minister alsbald zu berichten.

(4) Der Direktor hat seinen ständigen Vertreter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten. Er soll in regelmäßigen Zeitabständen — im Vierteljahr mindestens einmal — die Abteilungsleiter, Dezernenten und wissenschaftlichen Mitarbeiter zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen.

§ 6

Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Sie sind Vorgesetzte der zu ihrer Abteilung gehörenden Mitarbeiter.

(2) Der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Abteilungsleiter (§ 5 Abs. 1) wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten. Die Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten ihrer Abteilung vertreten, sofern nicht der Direktor auf Vorschlag des Abteilungsleiters eine andere Regelung getroffen hat.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte verantwortlich. Sie sorgen für die technisch-wissenschaftliche Repräsentation und im Rahmen der Gesamtplanung des MPA für die technisch-wissenschaftliche Weiterentwicklung ihrer Abteilung. Sie koordinieren die Arbeit innerhalb ihrer Abteilung und können sich jederzeit in die Geschäfte der Dezernate einischen. Sie haben die Dezernenten und wissenschaftlichen Mitarbeiter über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Dezernate berühren, zu unterrichten.

(4) Die Abteilungsleiter haben dem Direktor von wichtigen Geschäftsvorgängen rechtzeitig Kenntnis zu geben.

§ 7

Abteilungsleiterkonferenz

(1) Die Abteilungsleiter bilden unter dem Vorsitz des Direktors die Abteilungsleiterkonferenz.

(2) Die Abteilungsleiterkonferenz hat alle Angelegenheiten zu beraten, die für die technisch-wissenschaftliche Tätigkeit des MPA von grundsätzlicher Bedeutung sind. Sie hat insbesondere

1. bei der Aufstellung der Arbeitsprogramme mitzuwirken,
2. Erfahrungen über neue Entwicklungen auf den Gebieten der Materialprüfung auszutauschen,
3. Untersuchungs- und Entwicklungsvorhaben zu erörtern und
4. geplante Investitions- und Baumaßnahmen zu beraten.

(3) Die Abteilungsleiterkonferenz ist durch den Direktor mindestens einmal monatlich einzuberufen.

Angelegenheiten der Dezernate

§ 8

Die Dezernenten

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Mitarbeiter ihres Aufgabenbereiches. Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen einzusetzen.

(2) Die Dezernenten werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten wissenschaftlichen Mitarbeiter vertreten. Im übrigen regelt der Abteilungsleiter die Vertretung im Einvernehmen mit dem jeweiligen Dezernenten.

(3) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte und für die Erhaltung und Entwicklung des technisch-wissenschaftlichen Leistungsstandes verantwortlich.

(4) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß der Abteilungsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereiches unterrichtet wird.

(5) Die Dezernenten haben den Abteilungsleiter über Rücksprachen beim Direktor, an denen der Abteilungsleiter nicht teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Falle aber nachträglich zu unterrichten.

(6) Zur Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind von den Dezernenten zu fördern und mit den Zusammenhängen ihres Aufgabenbereiches vertraut zu machen. Es ist nicht statthaft, sie mit Arbeiten zu beschäftigen, die sie ihrem Ausbildungsziel nicht näherbringen.

§ 9

Wissenschaftliche Mitarbeiter

Wissenschaftliche Mitarbeiter sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte der vergleichbaren Vergütungsgruppen. Ihnen ist innerhalb eines Dezernates ein nach sachlichen Gesichtspunkten abgegrenztes Aufgabengebiet zu übertragen. Darüber hinaus hat der Dezernent sie an der Erfüllung seiner Aufgaben im erforderlichen Umfang zu beteiligen. Sie sind für die ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

§ 10

Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die den Dezernenten oder wissenschaftlichen Mitarbeitern zur verantwortlichen Mitarbeit zugewiesenen Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen. Sie sind für die ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

§ 11

Weitere Mitarbeiter

(1) Weitere Mitarbeiter sind die in den Dezernaten beschäftigten Beamten des mittleren und einfachen Dienstes, Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen oder Lohnempfänger.

(2) Den weiteren Mitarbeitern ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie sind für die ordnungsgemäße Abwicklung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

§ 12

Weisungsbefugnis

Aus dem Organisations- und Dienstrecht sich ergebende Weisungsbefugnisse werden durch die Bestimmungen der §§ 5 und 6 sowie 8 bis 11 nicht berührt.

Zusammenarbeit

§ 13

Grundsatz

(1) Das MPA bildet eine Einheit. Es wird nach dem Grundsatz der Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung geführt.

(2) Die Geschäfte in den Abteilungen und Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele des gesamten Amtes zu erledigen.

(3) Der Direktor hat die Zusammenarbeit zu fördern und darauf zu achten, daß bei der Entscheidung in Angelegenheiten, die mehrere Aufgabengebiete berühren, die Fachkunst aller zu beteiligenden Mitarbeiter zur Geltung kommt.

§ 14

Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich die Aufgabengebiete mehrerer Dezernate berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten — Kodezernenten — zu beteiligen. Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit aufgrund des Geschäftsvertei-

lungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist.

(2) Maßgebend für die Beteiligung ist der Geschäftsverteilungsplan, wobei im Einzelfall zu prüfen ist, ob darüber hinaus die Beteiligung weiterer Dezerrenten vorgeschrieben oder der Sache nach erforderlich ist. Insbesondere ist darauf zu achten, daß bei der Bearbeitung aller Angelegenheiten, in denen es neben der Entscheidung technischer Fragen auf die Beurteilung rechtlicher Verhältnisse sowie die Auslegung gesetzlicher Bestimmungen ankommt, die Abteilung Z beteiligt wird.

(3) 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 Dezerent zuständig.

§ 15

Form der Beteiligung

(1) Die Dezerrenten beteiligen sich grundsätzlich in der Form der Mitwirkung (Mitzeichnung). Der federführende Dezerent soll die Angelegenheit frühzeitig mit den Kodezernenten mündlich erörtern, um deren Auffassung bereits bei der Anfertigung des Entwurfs und gegebenenfalls bei den Versuchsplanungen berücksichtigen zu können.

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

(3) Glaubt einer der Kodezernenten nicht mitzeichnen zu können und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezerenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; sind Dezerrenten mehrerer Abteilungen beteiligt und kann eine Einigung nicht erzielt werden, so entscheiden die Abteilungsleiter. Ist auch unter den Abteilungsleitern keine Einigung zu erzielen, so ist die Angelegenheit dem Direktor zur Entscheidung vorzulegen. Der Vorgesetzte hat die Gründe für seine Entscheidung aitenkundig zu machen.

§ 16

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Über die Bestimmung des Geschäftsverteilungsplanes hinausgehend sind bei Personalentscheidungen der zuständige Abteilungsleiter und in der Regel der zuständige Dezerent 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 Beteiligenden nicht von dienstlichem Interesse ist (z. B. Gewährung von Vorschüssen, Beihilfen und Unterstützungen) oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. bei Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

§ 17

Sachbearbeiter des Haushalts

Der Leiter der Abteilung Z ist der Sachbearbeiter des Haushalts. Er ist bei allen Vorgängen, in denen seine Mitwirkung haushaltrechtlich vorgeschrieben ist, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

Vierter Abschnitt

Geschäfts- und Schriftverkehr

§ 18

Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Angehörigen des MPA 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.)¹⁾

§ 19

Post- und Probeneingang

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

(2) Materialproben und andere Untersuchungsobjekte, die dem MPA im Zusammenhang mit Prüfaufträgen oder sonstigen Auftragsarbeiten zugehen und die nach Art und Umfang nicht in den Geschäftsgang gegeben werden können, werden von der zentralen Probeneingangsstelle erfaßt. Sie sind mit einer Probennummer zu versehen und unverzüglich an die zuständige Abteilung weiterzuleiten.

§ 20

Behandlung der Eingänge in der Poststelle

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich weiterzuleiten. Telegramme sind vorweg telefonisch zu übermitteln.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben.

(3) Als Verschlußsachen erkennbare Eingänge („Streng geheim“, „Geheim“, „VS — Vertraulich“ und „VS — NFD“) sind nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu behandeln (siehe auch § 25 Abs. 1).

(4) 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.

(5) Sendungen an das MPA mit den Zusätzen z. B. „Eigentlich“, „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 (Absatz 3) handelt.

(6) 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.

§ 21

Auszeichnung der Eingänge

Die geöffneten Eingänge werden auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Abteilungen ausgezeichnet.

§ 22

Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

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

1. alle Eingänge von den obersten Landesbehörden und Bundesbehörden,
2. Schreiben von Abgeordneten des Landtages oder des Bundestages,
3. Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Direktor, sondern an Mitarbeiter des MPA gerichtet sind,
4. Dienstaufsichtsbeschwerden und
5. solche Eingänge, in denen eine erarbeitete Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

¹⁾ Vergl. z. B. die einschlägigen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen.

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

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

(4) Die Abteilungsleiter zeichnen die Eingänge auf die zuständigen Dezernate aus.

§ 23 Vorlagepflicht

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Schreiben, die ihm unmittelbar zugehen, jedoch ihrer Bedeutung nach seinen Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht werden müssen, in den Geschäftsgang zu geben.

§ 24 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Direktor, die Abteilungsleiter und die Dezernenten versehen die ihnen vorgelegten Eingänge mit Sichtvermerken (Namenszeichen und 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 Abteilungsleitern rote Farbstifte,
von den Dezernenten blaue Farbstifte.

(4) 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.

§ 25 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

(1) Verschlußsachen (§ 20 Abs. 3) dürfen nur von den hierzu ausdrücklich schriftlich ermächtigten Mitarbeitern 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 werden kann.

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

§ 26 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten.

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

§ 27 Zwischenbescheide

Zwischenbescheide sind zu erteilen, wenn die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

§ 28 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.

§ 29 Wiedervorlagen

(1) Die Wiedervorlage eines Vorganges 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.

§ 30 Arbeitsrückstände

Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald größere Arbeitsrückstände entstehen.

§ 31 Allgemeine Hinweise für den Schriftverkehr

(1) Jeder unnötige Schriftverkehr hat zu unterbleiben.

(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 gespeicherte Texte, Vordrucke oder Stempel zu verwenden.

(4) Anstelle von Abschriften ist grundsätzlich die wirtschaftlichste Möglichkeit der Vervielfältigung zu wählen.

§ 32 Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Erledigung eines Vorganges 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 („Ü“) ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist.

(3) Die urschriftliche Übersendung gegen Rückgabe („Ügr.“) 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 zurückzuhalten.

§ 33 Aktenvermerk

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

§ 34

Entwurf und Reinschrift

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

(2) Werden für Reinschriften gespeicherte Texte, Vor drucke oder Stempel benutzt, so genügt als Entwurf in der Regel ein stichwortartiger Hinweis für die Bearbeitung.

(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 Beiracht 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.

§ 35

Form der Schriftstücke

Die Form der Schriftstücke richtet sich nach den jeweils gültigen Normen und den von der Landesregierung hierzu erlassenen Richtlinien.

§ 36

Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben.

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

§ 37

Stil, Sprache

(1) Die Ausdrucksweise soll knapp, klar, erschöpfend und höflich sein.

(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.

§ 38

Eigenverantwortung eines Zeichnenden

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

§ 39

Zeichnung durch den Direktor

(1) Der Direktor zeichnet abschließend:

1. Vorgänge, die von besonderer Bedeutung sind;
2. Berichte an oberste Landesbehörden;
3. Schreiben an Abgeordnete des Bundestages oder des Landtages;
4. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

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

§ 40

Zeichnung durch den Abteilungsleiter

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

(2) Der Abteilungsleiter zeichnet abschließend

1. Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Direktor zu zeichnen sind;
2. Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

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

§ 41

Zeichnung durch den federführenden Dezernenten

(1) Der federführende Dezernent (§ 14 Abs. 1) zeichnet alle Entwürfe, die seinen Vorgesetzten zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind. Die Mitzeichnung durch die Kodezernenten richtet sich nach § 46 Abs. 2.

(2) Abschließend zeichnet der federführende Dezernent die Entwürfe und Reinschriften, deren Zeichnung nicht seinen Vorgesetzten vorbehalten oder dem wissenschaftlichen Mitarbeiter oder dem Sachbearbeiter aufgrund der Ermächtigung nach §§ 42 und 43 übertragen ist.

§ 42

Zeichnung durch den wissenschaftlichen Mitarbeiter

(1) Der wissenschaftliche Mitarbeiter (§ 9) zeichnet alle Entwürfe, die seinen Vorgesetzten zur abschließenden Zeichnung vorzulegen sind.

(2) Abschließend zeichnet der wissenschaftliche Mitarbeiter Entwürfe und Reinschriften, soweit ihm die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Direktor auf Vorschlag des Dezernenten und des Abteilungsleiters übertragen ist. Im übrigen gilt § 41 Abs. 2 entsprechend. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

§ 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 Dezernenten und des Abteilungsleiters den Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb seines Sachgebietes Entwürfe und Reinschriften abschließend zu zeichnen. Die Befugnis des Dezernenten, sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

§ 44

Zeichnung von Kassenanweisungen

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

§ 45

Zeichnungsformen

(1) Es unterzeichnen

1. der Direktor mit seinem Namen ohne Zusatz,
2. der zum ständigen Vertreter des Direktors bestellte Abteilungsleiter in dieser Eigenschaft mit dem Zusatz „In Vertretung“,
3. die Abteilungsleiter, Dezernenten, wissenschaftlichen Mitarbeiter und Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) Der Vertreter des zum ständigen Vertreter des Direktors bestellten Abteilungsleiters 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 zu zeichnen.

§ 47

Zeichnungsform der Reinschrift; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Berichte an oberste Landesbehörden;
2. förmliche Urkunden, insbesondere Ausfertigungen von Verträgen und Ernennungsurkunden;
3. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren;
4. Kassenanweisungen;
5. 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 Maschinenschrift zu setzen.

(3) Im übrigen sind die Reinschriften in der Regel im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ mit Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die hierzu ermächtigten Mitarbeiter 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 nicht in einem Arbeitsgang gefertigt, so ist 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 Mitarbeiter 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 Verschluß zu halten.

§ 50

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.

§ 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. Soweit möglich, sind Fensterbriefumschläge zu verwenden.

(3) Personalvorgänge, die Angehörige des MPA betreffen, sind der Poststelle verschlossen zuzuleiten.

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

Fünfter Abschnitt

Diktat, Schreibdienst und Registratur

§ 52

Diktat

Schreiben sind grundsätzlich 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 § 34 Abs. 1 grundsätzlich mit der Schreibmaschine anzufertigen. Kleinere Verfügungen können im internen Verkehr handschriftlich abgesetzt werden.

§ 54

Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei unter der Leitung eines Kanzleileiters in Schreibgruppen zusammenzufassen.

(2) Außerhalb der Schreibgruppen dürfen einzelne Kanzleistandorte nur eingesetzt werden.

1. in den Vorzimmern des Direktors und der Abteilungsleiter,
2. im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge bei Personal- und Stellenplanangelegenheiten im Dezernat Verwaltung,
3. zum Schreiben von Verschlußsachen.

Diese Schreibkräfte gehören weiterhin zur Kanzlei und können zu Arbeiten der Kanzlei herangezogen werden.

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

§ 55

Registratur

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

— MBl. NW. 1972 S. 716.

Einzellieferungen dieser Nummer 1,10 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des vorgenannten Beitrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Westdeutschen Landesbank, Girozentrale Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertezeichen 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 Liefer Schwierigkeiten 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 Sachgehalt 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.