

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

25. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. Juni 1972	Nummer 63
--------------	---	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
750	19. 5. 1972	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr	
20020		Geschäftsordnung für das Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen . . . . .	1063

II.

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

Datum		Seite
7. 6. 1972	Innenminister Bek. — Öffentliche Sammlungen . . . . .	1076

750  
20220**I.**

**Geschäftsordnung  
für das Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 19. 5. 1972 — Z/A 3 — 13-00 (34/72)

Nachstehende Geschäftsordnung für das Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen tritt am 1. Juli 1972 in Kraft.

Der RdErl. v. 11. 3. 1960 (SMBI. NW. 750) wird aufgehoben.

**Geschäftsordnung  
für das  
Landesoberbergamt  
Nordrhein-Westfalen**

**Inhaltsverzeichnis**

**I. Abschnitt**

**Allgemeine Bestimmungen**

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

**II. Abschnitt**

**Aufbau des Landesoberbergamtes**

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

**III. Abschnitt**

**Wahrnehmung der Dienstgeschäfte**

**A. Leitung der Dienstgeschäfte**

- § 6 Grundsatz
- § 7 Der Präsident
- § 8 Der Vizepräsident
- § 9 Die Abteilungsleiter

**B. Angelegenheiten der Dezernate**

- § 10 Die Dezernenten
- § 11 Die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 12 Die Sachbearbeiter
- § 13 Die weiteren Mitarbeiter
- § 14 Weisungsbefugnisse
- § 15 Ausbildung

**C. Zusammenarbeit**

- § 16 Grundsatz
- § 17 Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten
- § 18 Form der Beteiligung
- § 19 Beteiligung bei Personalangelegenheiten
- § 20 Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

**IV. Abschnitt**

**Geschäfts- und Schriftverkehr**

**A. Einhaltung des Dienstweges**

- § 21 Einhaltung des Dienstweges

**B. Geschäftliche Behandlung der Eingänge**

- § 22 Posteingang

- § 23 Öffnen der Eingänge in der Posteingangsstelle
- § 24 Einordnen der Eingänge in der Registratur
- § 25 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 26 Auszeichnen der Eingänge
- § 27 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 28 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 29 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

**C. Die Sachbearbeitung**

- § 30 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 31 Zwischenbescheide, Abgabennachricht
- § 32 Fristsetzen und Erinnern
- § 33 Einhalten von Fristen
- § 34 Wiedervorlagen
- § 35 Arbeitsrückstände

**D. Formen des Schriftverkehrs**

- § 36 Allgemeine Hinweise
- § 37 Aktenvermerk
- § 38 Entwurf und Reinschrift
- § 39 Äußere Form der Schriftstücke
- § 40 Sammelanschrift
- § 41 Zustellungsvermerke

**E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs**

- § 42 Stil, Sprache
- § 43 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen
- § 44 Verwaltungsgebühren
- § 45 Verhandlungsniederschrift

**F. Zeichnen und Unterzeichnen**

- § 46 Allgemeines
- § 47 Unterzeichnen durch den Präsidenten
- § 48 Unterzeichnen durch den Vizepräsidenten
- § 49 Unterzeichnen durch die Abteilungsleiter
- § 50 Unterzeichnen durch die Dezernenten
- § 51 Unterzeichnen durch die Mitarbeiter des höheren Dienstes
- § 52 Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter
- § 53 Kassenanweisungen
- § 54 Zeichnungsformen
- § 55 Zeichnen und Unterzeichnen der Entwürfe
- § 56 Unterzeichnen der Reinschriften; Beglaubigung
- § 57 Datum
- § 58 Führung von Dienstsiegeln
- § 59 Laufmappen
- § 60 Postausgangsstelle

**V. Abschnitt**

**Diktat, Schreibdienst, Registratur**

- § 61 Diktat
- § 62 Maschinenschreiben
- § 63 Kanzlei
- § 64 Registratur

**VI. Abschnitt****Dienstverkehr und Ordnung des Innendienstes**

- § 65 Verkehr mit Behörden
- § 66 Auskunft, Akteneinsicht
- § 67 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen
- § 68 Dienstordnung

**Geschäftsordnung für das Landesoberbergamt  
Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)**

**I. Abschnitt****Allgemeine Bestimmungen****§ 1****Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung,  
ergänzende Ordnungen**

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen (Absatz 2) regelt verbindlich für alle Dienstkräfte den Geschäftsablauf innerhalb des Landesoberbergamtes Nordrhein-Westfalen. Für die Oberbergamtskasse gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, soweit sich aus den Vorschriften für das Kassen- und Rechnungswesen sowie die Dienstanweisung für die Oberbergamtskasse nichts anderes ergibt.

(2) Das Landesoberbergamt erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

- Dienstordnung,
- Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung,
- Fernsprechordnung,
- Registratur- und Aktenordnung,
- Kanzleiordnung,
- Büchereiordnung,
- Dienstanweisung für die Oberbergamtskasse
- Anweisung für die Geschäftsprüfung bei den Bergämtern.

(3) Jede Dienstkräft erhält beim Dienstantritt eine Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen; sie hat sich mit den in ihnen enthaltenen Bestimmungen vertraut zu machen.

**§ 2****Aufgaben des Landesoberbergamtes**

(1) Das Landesoberbergamt ist als Landesoberbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund des Allgemeinen Berggesetzes, anderer Landes- und Bundesgesetze sowie sonstiger Rechtsvorschriften obliegen. Es hat innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches die gesetzlichen Befugnisse und Verpflichtungen der Regierungspräsidenten. Es ist außerdem Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehördengesetzes.

(2) Das Landesoberbergamt hat sich insbesondere über die Lagerstätten des Landes — in enger Zusammenarbeit mit dem Geologischen Landesamt NW —, die Berechtsamts- und Betriebsverhältnisse sowie über die betrieblichen Belange der im Bergbau Beschäftigten zu unterrichten.

(3) Das Landesoberbergamt hat die Entwicklung des Bergbaus im Lande zu beobachten und über alles, das für die bergtechnische und bergwirtschaftliche Entwicklung Bedeutung erlangen kann, sowie über sonstige wichtige Ereignisse innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr alsbald zu berichten.

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

Der Leiter des Landesoberbergamtes 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 Landesoberbergamtes NW****§ 4****Gliederung**

Das Landesoberbergamt gliedert sich in Abteilungen, die Abteilungen in Dezernate. Maßgebend für die Gliederung ist der vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr festgelegte Organisationsplan.

**§ 5****Geschäftsverteilung**

(1) Die Verteilung der Geschäfte auf die Abteilungen und Dezernate richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernate und die Sachgebiete der den Dezernaten zugeteilten Mitarbeiter und Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die weiteren Mitarbeiter sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter des Landesoberbergamtes aufgestellt und nach Bedarf geändert. Der Geschäftsverteilungsplan und etwaige sachliche 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****Grundsatz**

Der Leiter des Landesoberbergamtes, sein ständiger Vertreter und die Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben den Geschäftsablauf. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Behörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und insbesondere darauf zu achten, daß bei Entscheidungen in Anlehnungen mit fachtechnischem und verwaltungrechtlichem Inhalt die Fachkunde der beteiligten Dezernenten ausreichend zur Geltung gebracht wird.

**§ 7****Der Präsident**

(1) Der Präsident ist der Leiter des Landesoberbergamtes. Er ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte dieser Behörde und der Bergämter.

(2) Der Präsident trägt die Verantwortung für die Erledigung der gesamten Geschäfte. Er hat insbesondere auch für die ordnungsgemäße Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über die Bergämter zu sorgen.

(3) Der Präsident hat seinen ständigen Vertreter über wichtige Vorgänge zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Abständen die Abteilungsleiter zur Unterichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen.

**§ 8****Der Vizepräsident**

(1) Ständiger Vertreter des Präsidenten ist der Vizepräsident. Er ist Vorgesetzter der Abteilungsleiter, der Dezernenten und der anderen den Dezernaten zugewiesenen Dienstkräfte.

(2) Der Vizepräsident wird bei Abwesenheit oder Verhindern durch den anwesenden dienstältesten Abteilungsleiter vertreten.

(3) Der Vizepräsident ist für die Organisation und die einwandfreie und einheitliche Durchführung des Geschäftsablaufs sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb des Landesoberbergamtes verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen berühren, unterrichtet werden.

(4) Der Vizepräsident hat den Präsidenten über wichtige Vorgänge zu unterrichten.

## § 9

## Die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern geleitet. Die Abteilungsleiter sind Vorgesetzte der Dezernenten und der anderen zu ihrer Abteilung gehörenden Dienstkräfte.

(2) Die Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den anwesenden dienstältesten Dezernenten ihrer Abteilung vertreten.

(3) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Sie können sich jederzeit in die Geschäfte der Dezernate ihrer Abteilung einschalten.

(4) Die Abteilungsleiter haben dem Vizepräsidenten und bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung seinem Vertreter von wichtigen Geschäftsvorgängen innerhalb ihrer Abteilung rechtzeitig Kenntnis zu geben.

(5) Die Abteilungsleiter sollen in regelmäßigen Abständen die Dezernenten, Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter ihrer Abteilung zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen.

## B. Angelegenheiten der Dezernate

## § 10

## Die Dezernenten

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

(2) Als Dezernenten sind Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen einzusetzen.

(3) Die Vertretung der Dezernenten regelt der Abteilungsleiter.

(4) Die Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezenates verantwortlich. Sie bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgabenbereiche selbstständig.

(5) Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch verständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen.

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

## § 11

## Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

In den Dezenaten können zur Unterstützung der Dezernenten Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen beschäftigt werden. Ihnen ist ein bestimmtes Aufgabengebiet zur selbstständigen Bearbeitung zu übertragen. Sie sind für eine ordnungsgemäße Erledigung der ihnen übertragenen Geschäfte verantwortlich.

## § 12

## Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die in den Dezenaten zur verantwortlichen Mitarbeit eingesetzten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.

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

## § 13

## Die weiteren Mitarbeiter

(1) Weitere Mitarbeiter sind die den Dezenaten zugeordneten Beamten des mittleren und einfachen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen.

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

§ 14  
Weisungsbefugnisse

Aus dem Organisations- und Dienstrecht sich ergebende Weisungsbefugnisse werden durch die Bestimmungen der §§ 7 bis 13 nicht berührt.

§ 15  
Ausbildung

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

## C. Zusammenarbeit

§ 16  
Grundsatz

(1) Das Landesoberbergamt bildet eine Einheit. Die Erledigung der Dienstgeschäfte hat stets den Erfordernissen und Zielen der gesamten Behörde Rechnung zu tragen.

(2) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Dezenate und zwischen den Dezenaten eine enge Zusammenarbeit notwendig.

(3) Jeder Angehörige der Behörde hat seinen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge seines Aufgabenbereiches zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten hat er seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt, zu unterrichten.

(4) Durch vorherige Abstimmung zwischen den beteiligten Dezenaten ist sicherzustellen, daß die Behörde in Besprechungen mit anderen Stellen eine einheitliche Meinung vertritt.

§ 17  
Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezenate berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten — Kodezernenten — zu beteiligen.

(2) Federführend ist der Dezernent, der nach dem sachlichen Inhalt einer Angelegenheit auf Grund des Geschäftsverteilungsplanes bei verständiger Würdigung überwiegend zuständig ist. Zweifel über die Zuständigkeit sind unverzüglich zu klären. Sie dürfen nicht zu einer Verzögerung der Bearbeitung führen. Bis zu ihrer Klärung bleibt der mit der Angelegenheit zuerst befaßte Dezernent zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter; werden mehrere Abteilungen berührt und können die Abteilungsleiter sich nicht einigen, so entscheidet der Vizepräsident.

(3) Bei der Bearbeitung aller Angelegenheiten, in denen es neben der Entscheidung technischer oder markscheiderischer Fragen auf die Beurteilung rechtlicher Verhältnisse sowie die Auslegung gesetzlicher Bestimmungen ankommt, ist ein rechtskundiger Dezernent zu beteiligen.

§ 18  
Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung geschieht in der Form der Mitzeichnung. Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezernenten erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Abfassung des Entwurfs berücksichtigen zu können.

(2) Durch die Mitzeichnung übernimmt der beteiligte Dezernent die Verantwortung für die sachgemäße Bearbeitung, soweit sein Aufgabenbereich berührt wird. Unbeschadet der Verpflichtung der beteiligten Dezernenten, auch ihrerseits für die fristgemäße Erledigung zu sorgen, bleibt für die Einhaltung von Fristen der federführende Dezernent verantwortlich.

(3) Glaubt der beteiligte Dezernent, nicht mitzeichnen zu können, und werden seine Bedenken von dem federführenden Dezernenten nicht geteilt, so entscheidet innerhalb der Abteilung der Abteilungsleiter. Bei der Beteiligung von Dezernenten mehrerer Abteilungen ist die Angelegenheit, sofern sich die Abteilungsleiter nicht einigen können, dem Vizepräsidenten zur Entscheidung vorzulegen.

### § 19

#### Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Vor Personalentscheidungen über die Dienstkräfte des Landesoberbergamtes ist der zuständige Abteilungsleiter, vor Personalentscheidungen über die Dienstkräfte der Bergämter der Bergamtsleiter zu hören.

(2) Von einer Anhörung 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. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

### § 20

#### Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

Der Dezernent für Verwaltungsangelegenheiten ist als Beauftragter für den Haushalt bei allen Angelegenheiten, in denen seine Mitwirkung vorgeschrieben ist, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

### IV. Abschnitt

#### Geschäfts- und Schriftverkehr

##### A. Einhaltung des Dienstweges

###### § 21

###### Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Dienstkräfte können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Präsidenten oder Vizepräsidenten vorsprechen.

##### B. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

###### § 22

###### Posteingang

(1) Sämtliche Postsendungen und sonstigen Eingänge werden von der Posteingangsstelle 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.

(3) An die Oberbergamtskasse gerichtete Sendungen sind ihr unmittelbar ungeöffnet zuzuleiten. Geld- und WertpapierSendungen sind als Sendungen für die Oberbergamtskasse zu behandeln; enthalten sonstige Sendungen ohne Wertangabe Geld oder geldwerte Papiere, so ist der Inhalt gegen Empfangsbescheinigung auf dem Eingang unverzüglich der Oberbergamtskasse zu übergeben.

(4) Sendungen, die als Verschlußsachen im Sinne der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsmäßigen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten in verschlossenen Mappen vorzulegen.

(5) Sendungen dienstlichen Inhalts, die an eine Dienstkraft des Landesoberbergamtes persönlich gerichtet sind, hat der Empfänger mit dem Vermerk „Gg“ in den Geschäftsgang zu geben.

### § 23

#### Öffnen der Eingänge in der Posteingangsstelle

(1) Bei der Posteingangsstelle werden die Eingänge, abgesehen von den in § 22 Abs. 2–4 genannten Sendungen, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Ohne Anschreiben eingehenden Sendungen ist ein Umschlagbogen beizufügen, der den Eingangsstempel erhält. Die Anzahl der Anlagen ist im Eingangsstempel zu vermerken. Umfangreiche Anlagen werden vom Anschreiben getrennt und der Registratur unmittelbar zugeleitet. Bei Eingängen ohne Absenderangabe ist der Briefumschlag anzuhafeln. Der Wert etwa beigefügter Briefmarken ist auf dem Eingang zu vermerken.

(2) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich dem zuständigen Dezernenten zuzuleiten. Telegramme sind vorweg fernmündlich dem zuständigen Dezernenten zu übermitteln. Diese Sendungen sind nach Kenntnisnahme vom Dezernenten der Registratur weiterzuleiten.

(3) Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial- und Amtsblätter sowie Zeitungen, Zeitschriften und periodische Druckschriften sind der Bücherei zuzuleiten, die den regelmäßiger und vollständiger Eingang überwacht.

(4) Sendungen an das Landesoberbergamt mit den Zusätzen z. B. „Eigenhändig“, „zu Händen des ...“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post auf normalem Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlußsachen (VS) handelt.

(5) Stellt sich nach dem Öffnen einer Sendung heraus, daß diese nicht für das Landesoberbergamt bestimmt ist, so ist sie unverzüglich mit dem Vermerk „Irrläufer“ der Postabsendestelle zur Übersendung an den angegebenen Empfänger zuzuleiten.

(6) Die geöffneten Eingänge — mit Ausnahme der Eingänge zu Abs. 2–5 und der Personal- und Verschlußsachen — werden der Registratur zugeleitet.

### § 24

#### Einordnen der Eingänge in der Registratur

Die Registratur ordnet die Eingänge entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan nach Abteilungen in Eingangsmappen und legt sie gemäß § 25 dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten vor.

### § 25

#### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Präsident erhält die gesamten Eingänge des Landesoberbergamtes. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten.

(2) Eingänge, die dem Präsidenten vorgelegen haben, werden über den Vizepräsidenten an die zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet.

(3) Eingänge, auf deren Vorlage der Präsident verzichtet hat, sind dem Vizepräsidenten vorzulegen, soweit dieser nicht seinerseits hierauf verzichtet hat. Der Vizepräsident leitet die Eingänge den zuständigen Abteilungsleitern zu.

(4) Eingänge, auf deren Vorlage der Vizepräsident verzichtet hat, sind den zuständigen Abteilungsleitern vorzulegen.

### § 26

#### Auszeichnen der Eingänge

(1) Die Abteilungsleiter zeichnen die Eingänge ihrer Abteilung auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen und zu beteiligenden Dezernate durch Eintragung der Dezernatszeichen (z. B. 11, 21, 62) in die unter dem Eingangsstempel befindlichen Kästchen aus. Die Auszeichnung wird, mit dem federführenden Dezernat beginnend, in der Reihenfolge der Beteiligung von links nach rechts vorgenommen.

(2) Die Abteilungsleiter leiten die Eingänge der Registratur zu. Diese versieht sie mit dem Geschäftszeichen, fügt etwaige

Vorgänge bei und gibt sie an die federführenden Dezernenten weiter.

(3) Der federführende Dezernent hat die Auszeichnung nötigenfalls zu ergänzen. Eine Änderung des federführenden Dezernats bleibt dem Vizepräsidenten vorbehalten.

### § 27

#### Zeitliche Behandlung der Eingänge

(1) Die Eingangsmappen sind unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Die Weitergabe der Eingänge darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

(2) Eingänge sollen möglichst am Eingangstage den Dezernenten und Sachbearbeitern vorliegen. Die Eingänge sind erst nach ihrer Durchsicht mit bereits vorhandenen Vorgängen zu verbinden.

(3) Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung dem zuständigen Dezernat zuzuleiten; ihre Weitergabe ist unmittelbar und nicht über die Posteingangsstelle vorzunehmen.

### § 28

#### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

der Präsident	den Blaustift,
der Vizepräsident	den Rotstift,
die Abteilungsleiter	den Grünstift,
die Dezernenten	den Kopierstift.

Es bedeuten

Strich in Farbstift	= Kenntnis genommen
oder Namenszeichen	
+	(farbig) = Entwurf zur Unterzeichnung vorlegen
V	(farbig) = vor Abgang vorlegen
Λ	(farbig) = nach Abgang vorlegen
z. U.	(farbig) = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen
R.	(farbig) = Rücksprache
FR.	(farbig) = Fernmündliche Rücksprache
Eilt	(farbig) = bevorzugt bearbeiten
sofort	(farbig) = vor allen anderen Sachen bearbeiten.

(2) Weitschweifige schriftliche Erläuterungen zu den Arbeitsvermerken sind unnötig. Statt dessen sollen die notwendigen Hinweise möglichst mündlich gegeben werden.

(3) 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.

### § 29

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

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

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

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten der Dienstkräfte der Behörde sind in verschlossenen Mappen oder in verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand zu befördern.

### C. Die Sachbearbeitung

#### § 30

##### Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst fernmündlich oder auf dem festschriftlichen Wege geklärt werden. „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 anfängliche verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

#### § 31

##### Zwischenbescheide, Abgabenachricht

(1) Dem Absender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich eine längere Zeit beansprucht.

(2) Wird der Eingang an eine andere Behörde abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabenachricht zu übersenden.

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

#### § 32

##### Fristsetzen und Erinnern

(1) Fristen sind im Schriftverkehr so zu bemessen, daß ihre Einhaltung möglich ist und zwecklose Wiedervorlagen, Erinnerungen und Anträge auf Fristverlängerung vermieden werden. Die Fristen sind auf einen Kalendertag festzusetzen und in dem Schreiben deutlich hervorzuheben.

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

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

#### § 33

##### Einhalten von Fristen

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

(2) Die Einhaltung der Fristen in Prozeßsachen und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen, soweit dies zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

#### § 34

##### Wiedervorlagen

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

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

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

#### § 35

##### Arbeitsrückstände

(1) Abteilungsleiter und Dezernenten haben von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob bei den ihnen unterstellten Dienstkräften Arbeitsrückstände entstanden sind.

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

## D. Formen des Schriftverkehrs

### § 36

#### Allgemeine Hinweise

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

(2) Für häufig sich wiederholende Schreiben und Texte sind Vordrucke, Fragebogen oder Stempel zu verwenden.

(3) Bei der Vervielfältigung von Schriftgut ist der wirtschaftlichste Weg zu wählen. Die Dienstkräfte sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

### § 37

#### Aktenvermerk

(1) Besprechungen, mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Anordnungen, Auskünfte und sonstige wichtige Hinweise sind, soweit sie für die weitere Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Angaben sollen kurz, aber erschöpfend sein.

(2) Zusammenfassende Aktenvermerke sollen zur Unterichtung des abschließend Zeichnenden nur gefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind und ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

### § 38

#### Entwurf und Reinschrift

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

(2) Werden Entwurf und Reinschrift nicht in einem Arbeitsgang gefertigt, muß der Entwurf so gefaßt sein, daß die Kanzlei die Reinschrift ohne weiteres fertigen kann (Kanzleireife). Die Fassung darf ihr auch in nebensächlichen Dingen — abgesehen von vordruckmäßiger Erledigung — nicht überlassen bleiben. Im Entwurf dürfen solche Abkürzungen verwendet werden, die für die einzelnen Arbeitsgebiete üblich und für die Kanzlei verständlich sind.

(3) Wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, z. B.:

Abgabennachricht  
Zwischenbescheid  
Eingang bestätigen  
Anlagen zurücksenden  
Erinnern  
Übersenden nach Antrag

(4) 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:

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

z. V. = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist, z. B. bei Antworten auf Rundfragen oder Rundverfügungen.

z. d. A. = zu den Akten, wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist. In Fällen von besonderer Bedeutung kann es sich empfehlen, der Verfügung „z. d. A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks vorzustellen.

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.

### § 39

#### Äußere Form der Schriftstücke

(1) Für den Aufbau und die Anordnung des Textes bei Briefen, Briefumschlägen, Postkarten und Vordrucken gelten

die Richtlinien für die Gestaltung von Vordrucken bei den Behörden und Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Innenministers v. 27. 5. 1968 — I A 3/15-45.15 — (MBl. NW 1968 S. 1118/SMBL. NW 20020).

(2) Vor dem Text ist der behandelte 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“.

(3) In Berichten sind Amtsbezeichnung und Name des Berichterstatters anzugeben. Berührt die Angelegenheit im wesentlichen Umfang andere Dezernate, so ist darunter auch der Beteiligte als Mitberichterstatter aufzuführen.

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

### § 40

#### Sammelanschrift

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

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

### § 41

#### Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung in Entwurf und Reinschrift anzugeben.

(2) Eilsendungen, Einschreibesendungen oder Wertsendungen sind in gleicher Weise als solche zu kennzeichnen.

## E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

### § 42

#### Stil, Sprache

(1) Schreiben sollen knapp, klar und erschöpfend sein. Auf eine kurze, leicht verständliche Darstellung in einwandfreier, ungekünstelter Sprache ist besonderer Wert zu legen.

(2) Ein höflicher und verbindlicher Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung. Abgegriffene Redensarten, übertriebene Wortbildungen, veraltete Kanzleiausdrücke, Fremdwörter und für den Laien unverständliche Abkürzungen sind zu vermeiden.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden (Sehr geehrter Herr, Frau, Fräulein ...) und eine Grußformel (z. B. Hochachtungsvoll) zu gebrauchen, wenn die Person des Empfängers oder der Inhalt des Schreibens dies angebracht erscheinen lassen.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. an den Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr), wenn nicht das Schriftstück an den Behördenleiter persönlich gerichtet ist.

(5) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, an nachgeordnete Behörden und Einrichtungen des Landes als „Feststellungen“, Schreiben an Privatpersonen und gleichgeordnete Stellen werden als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

### § 43

#### Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

(1) Abkürzungen sind nur zu verwenden, wenn sie allgemein üblich und verständlich sind. In allen anderen Fällen ist das abzukürzende Wort erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken; später ist nur die Abkürzung zu verwenden.

(2) Gesetze und Rechtsverordnungen sind mit ihren amtlichen Kurzbezeichnungen, bei Fehlen einer Kurzbezeichnung mit der vollen Bezeichnung sowie mit dem Datum der Ausfertigung und der Fundstelle anzuführen. Bei allgemein bekannten größeren Gesetzen können das Datum der Ausfertigung und die Fundstelle fehlen. Beispiel: ABG, BGB. Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:

Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen = GV. NW.

Sammlung des bereinigten Landesrechts NW = SGV. NW.

Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen = SMBI. NW.

Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblatts zu zitieren. Beispiel:

Viertes Gesetz zur Änderung berggesetzlicher Vorschriften im Lande Nordrhein-Westfalen vom 11. Juni 1968 (GV. NW. S. 201/SGV. NW. 75).

(3) Runderlässe werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen — SMBI. NW — zitiert (z. B. SMBI. NW 20020). Runderlässe, die nur im Teil II des Ministerialblatts veröffentlicht sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Innenministers v. ..., MBI. NW S. ...). Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Runderlässe sind der Zusatz („n. v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich. Beispiel: „RdErl. v. 17. 11. 1971 (n. v.) — IV A 2 — 541.0“. Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBI. NW aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBI. NW zusätzlich angegeben. Beispiel:

„RdErl. v. 15. 12. 1964 (n. v.) — IV A 2 — 271 — (SMBI. NW 20510)“.

#### § 44 Verwaltungsgebühren

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. Der Bescheid soll außerdem eine Aufforderung zur Überweisung der Gebühr auf das Postscheckkonto der Oberbergamtskasse sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Der Gebührenbescheid soll möglichst nicht gesondert erteilt, sondern als Bestandteil des gebührenpflichtigen Bescheides (z. B. Erlaubniserteilung, Ausnahmewilligung) behandelt werden.

#### § 45 Verhandlungsniederschrift

(1) Die Verhandlungsniederschrift muß enthalten:

1. Ort und Zeit der Verhandlung sowie Namen des Verhandlungsführers. Wird die Niederschrift nicht während der Verhandlung abgefaßt, so ist dies anzugeben und zu begründen;
2. Zweck der Verhandlung;
3. Namen, Beruf und Wohnung der Erschienenen sowie Angabe der Eigenschaft, in der sie teilnehmen. Etwaige Vollmachten sind nach Form und Inhalt zu prüfen, in der Niederschrift aufzuführen und dieser beizufügen;
4. Die Erklärung der Erschienenen;
5. einen Vermerk, daß die Verhandlung den Erschienenen vorgelesen, von ihnen genehmigt, und, soweit es sich um Vernehmungen handelt, unterschrieben worden sind.

(2) Verweigert einer der Erschienenen die Unterschrift, so ist dies unter Angabe des Grundes zu vermerken.

(3) Ist ein Erschienener schreibunfähig, so ist in der Regel ein Unterschriftszeuge, ist er der deutschen Sprache nicht mächtig, so ist nach Möglichkeit ein vereidigter Dolmetscher hinzuzuziehen. Die Niederschrift ist von dem Unterschriftszeugen und dem Dolmetscher zu unterschreiben.

#### F. Zeichnen und Unterzeichnen:

##### § 46

###### Allgemeines

(1) Wer im Rahmen seiner Zeichnungsbefugnis zeichnet oder unterzeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Bearbeitung des Vorgangs. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, daß die Stellen, die nach dem Geschäftsverteilungsplan, den Bestimmungen dieser Geschäftsortordnung und nach den allgemeinen oder besonderen Anordnungen der hierzu berechtigten Dienstkräfte mitzuwirken haben, beteiligt worden sind.

(2) Die Befugnis zum Unterzeichnen ist so weit wie möglich nach unten zu verlängern. Vorgesetzte, die sich in unangemessener Weise das Unterzeichnen vorbehalten oder Entwürfe vor Abgang vorlegen lassen, laufen Gefahr, sich mit unwichtigen Einzelheiten aufzuhalten und ihre eigentlichen Aufgaben zu vernachlässigen. Sie erschweren den Geschäftsablauf und beeinträchtigen die Arbeitsfreude ihrer Mitarbeiter.

##### § 47

###### Unterzeichnen durch den Präsidenten

(1) Der Präsident unterzeichnet:

1. Vorgänge von besonderer Bedeutung;
2. Berichte an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht formularmäßig oder periodisch erstattet werden;
3. Rundverfügungen, soweit diese sich nicht auf die inhaltliche Weitergabe von Erlassen oder auf Hinweise beschränken;
4. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall (§ 28) vorbehalten hat.

(2) Der Vizepräsident ist für die Vorlage der in Absatz 1 aufgeführten Vorgänge verantwortlich.

##### § 48

###### Unterzeichnen durch den Vizepräsidenten

(1) Der Vizepräsident unterzeichnet, unbeschadet der sich aus seiner Eigenschaft als ständiger Vertreter des Präsidenten ergebenden Zeichnungsbefugnis,

1. Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich einer Abteilung hinausgehen soweit der Präsident sich das Unterzeichnen nicht vorbehalten hat;
2. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall (§ 28) vorbehalten hat.

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

##### § 49

###### Unterzeichnen durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

1. Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernates hinausgehen, soweit sie nicht durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten zu unterzeichnen sind;
2. Vorgänge, deren Unterzeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall (§ 28) vorbehalten haben;
3. Berichte an oberste Landesbehörden, die formularmäßig oder periodisch erstattet werden;

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

##### § 50

###### Unterzeichnen durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu unterzeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Mitarbeiter des höheren Dienstes oder die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach §§ 51 oder 52 unterzeichnen.

**§ 51****Unterzeichnen durch die Mitarbeiter  
des höheren Dienstes**

Die Mitarbeiter des höheren Dienstes unterzeichnen Entwürfe und Reinschriften, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Präsidenten auf Vorschlag des zuständigen Abteilungsleiters und Dezernenten schriftlich übertragen ist.

**§ 52****Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter**

Die Sachbearbeiter unterzeichnen Entwürfe und Reinschriften, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür vom Präsidenten auf Vorschlag des zuständigen Abteilungsleiters und Dezernenten schriftlich übertragen ist.

**§ 53****Kassenanweisungen**

Zum Unterzeichnen von Kassenanweisungen sind außer dem Präsidenten nur die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Dienstkräfte befugt.

**§ 54****Zeichnungsformen****(1) Es unterzeichnen**

1. der Präsident mit seinem Namen ohne Zusatz
2. der Vizepräsident mit dem Zusatz „In Vertretung“
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) „In Vertretung“ zeichnet auch ein Abteilungsleiter, wenn er den Vizepräsidenten vertritt und es sich um einen sonst von diesem abschließend zu zeichnenden Entwurf handelt. Im übrigen zeichnen Vertreter mit dem Zusatz „I. V.“ hinter ihrem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

**§ 55****Zeichnen und Unterzeichnen  
der Entwürfe**

(1) Entwürfe, die von Vorgesetzten zu unterzeichnen sind, werden vom Verfasser am Ende mit Namenszeichen und Datum versehen und auf dem Dienstweg vorgelegt.

(2) Die zu beteiligenden Dezernenten haben in der im Eingangsstempel vorgesehenen Reihenfolge (§ 26 Abs. 1) mit Dezernatszeichen, Namenszeichen und Datum rechts am Schluß des Entwurfs zu zeichnen. Dies gilt entsprechend für die Zeichnung durch die Abteilungsleiter und den Vizepräsidenten.

(3) Die Zeichnung durch die zu Beteiligenden geht grundsätzlich dem Unterzeichnen voraus. Unterzeichnet der federführende Dezernent, können die zu Beteiligenden auch nach der Unterzeichnung mitzeichnen. Kann eine dringende Sache ausnahmsweise den zu Beteiligenden nicht zum Mitzeichnen vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

**§ 56****Unterzeichnen der Reinschriften;  
Beglaubigung**

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Berichte an oberste Landesbehörden,
2. Urkunden, z. B. Verleihungsurkunden, Ernennungsurkunden, Verträge,
3. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
4. Kassenanweisungen,
5. Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist,
6. Schreiben, deren eigenhändige Unterzeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist.

(2) Unter die eigenhändige Unterschrift soll in Klammern der Name des Unterzeichnenden in Maschinenschrift gesetzt werden.

(3) Im übrigen sind die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren auszufertigen. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die Kanzleileiterin oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Kanzleistempel)

(Name)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

**§ 57**

Datum

(1) Entwurf und Reinschrift tragen stets das gleiche Datum.

(2) Das Datum ist bei eigenhändigem Unterzeichnen in Entwurf und Reinschrift von dem Unterzeichnenden einzusetzen.

(3) Bei der Beglaubigung der Reinschrift ist von der Kanzlei in Entwurf und Reinschrift das Datum des Tages einzusetzen, an dem die Beglaubigung vollzogen wird. Wird die zu beglaubigende Reinschrift erst nach mehr als 1 Woche nach dem Unterzeichnen des Entwurfs gefertigt, so ist nach Rücksprache mit dem Verfasser das von ihm bestimmte Datum einzusetzen.

**§ 58****Führung von Dienstsiegeln**

(1) Der Präsident 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 auszuhandigen. Sie sind unter Verschluß zu halten.

**§ 59****Laufmappen**

(1) Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.

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

**§ 60****Postausgangsstelle**

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

(2) Die abzuerledigenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Postausgangsstelle zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden. Ist dies nicht möglich, so sind die erforderlichen Briefumschläge in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen und beizufügen.

(3) Personalvorgänge sind der Postausgangsstelle verschlossen zuzuleiten.

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

**V. Abschnitt****Diktat, Schreibdienst, Registratur****§ 61****Diktat**

Für Diktate sind in erster Linie die zentrale Diktatanlage und Diktiergeräte zu verwenden. Wird ausnahmsweise einer Schreibkraft ins Stenogramm diktiert, muß das Diktat ausreichend vorbereitet sein.

**§ 62****Maschinenschreiben**

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

§ 63  
Kanzlei

(1) Schreibkräfte sind in einer Kanzlei (Zentralkanzlei) unter der Leitung einer Kanzleileiterin zusammenzufassen.

(2) Der Einsatz der Kanzleikräfte richtet sich nach der Kanzleiordnung.

(3) Außerhalb der Kanzlei dürfen Schreibkräfte im Dezernat Verwaltung im Interesse einer vertraulichen Behandlung der Vorgänge in Personalangelegenheiten und Verschlußsachen eingesetzt werden.

§ 64  
Registratur

(1) Das Schriftgut ist mit Ausnahme der Vorgänge über Personal- und Ausbildungsangelegenheiten sowie über Verschlußsachen und Verträge in einer zentralen Registratur unter der Leitung eines Registraturleiters in Akten geordnet aufzubewahren.

(2) Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registraturordnung.

VI. Abschnitt  
Dienstverkehr und Ordnung des Innendienstes

§ 65  
Verkehr mit Behörden

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

(2) Persönlicher Schriftwechsel in dienstlichen Angelegenheiten ist nur dann zulässig, wenn er sich als unbedingt notwendig erweist. In diesem Falle ist dafür zu sorgen, daß die beiderseitigen Mitteilungen in den Geschäftsgang kommen.

§ 66  
Auskunft, Akteneinsicht

(1) Bei mündlichen und fernmündlichen Auskünften ist die gebotene Zurückhaltung zu wahren; insbesondere ist darauf zu achten, daß die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit nicht verletzt wird und Mißverständnisse vermieden werden.

(2) Akteneinsicht darf nur den dazu Berechtigten gewährt werden. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Vizepräsidenten herbeizuführen.

§ 67  
Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Präsidenten oder der von ihm beauftragten Dienstkraft.

§ 68  
Dienstordnung

Die allgemeinen Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebs regelt die Dienstordnung.

— MBl. NW. 1972 S. 1068.

II.

**Innenminister**

**Öffentliche Sammlungen**

Bek. d. Innenministers v. 7. 6. 1972 —  
I C 1/24—13.158

Der Verlagsdruckerei Hermann Ehrengard, Wiesbaden-Biebrich, Mainstraße 7, habe ich am 16. 5. 1972 die Erlaubnis erteilt, in der Zeit vom 16. Mai bis 26. August 1972 eine öffentliche Sammlung in Form des Warenvertriebs (Verkauf eines „Olympia-Medaillen-Spiegels“ zum Preis von 2,— DM) durchzuführen.

Kinder unter 14 Jahren dürfen zu der Sammlung nicht herangezogen werden; Jugendliche dürfen nur beim Vertrieb auf öffentlichen Straßen und Plätzen (nicht von Haus zu Haus und nicht in Gastwirtschaften) bis 18 Uhr eingesetzt werden.

Jeder Verkäufer hat einen auf seinen Namen lautenden und mit Geburtsdatum versehenen Ausweis bei sich zu führen, aus dem der Name des Veranstalters, die Vertriebszeit sowie das Aktenzeichen und Datum des Erlaubnisbescheides hervorgehen müssen. Er hat den Ausweis auf Verlangen den zuständigen Kontrollorganen vorzulegen.

Andere Sammlungen dürfen während dieser Zeit erlaubt werden.

— MBl. NW. 1972 S. 1076.

**Einzelpreis dieser Nummer 2,20 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 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Wesideutschen Landesbank-Girozentrale, Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwerterzeichen 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.

Keratogegeben 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.