

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

25. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 8. August 1972	Nummer 81
--------------	--	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
7815 20020	10. 7. 1972	RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Geschäftsordnung für das Landesamt für Agrarordnung Nordrhein-Westfalen in Münster	1320

I.

7815
20020**Geschäftsordnung
für das Landesamt für Agrarordnung
Nordrhein-Westfalen in Münster**RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und
Forsten v. 10. 7. 1972 — I B 3 — a — 02.41Nachstehende Geschäftsordnung für das Landesamt für
Agrarordnung Nordrhein-Westfalen in Münster tritt mit
Wirkung vom 15. Juli 1972 in Kraft.

I

Inhaltsverzeichnis**A. Einleitung**

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

B. Aufbau des Landesamtes für Agrarordnung

- § 3 Gliederung
- § 4 Geschäftsverteilung

C. Leitung

- § 5 Grundsatz
- § 6 Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung
- § 7 Die Abteilungsleiter

D. Angelegenheiten der Spruchstellen für Flurbereinigung

- § 8 Aufgaben, Besetzung und Geschäftsgang der Spruchstellen für Flurbereinigung

E. Angelegenheiten der Dezernate

- § 9 Dezernenten
- § 10 Die Sachbearbeiter
- § 11 Die weiteren Mitarbeiter
- § 12 Ausbildung

F. Zusammenarbeit

- § 13 Grundsatz
- § 14 Gegenseitige Beteiligung
- § 15 Form der Beteiligung

G. Besondere Beteiligungsfälle

- § 16 Beteiligung bei Personalangelegenheiten
- § 17 Justitiar
- § 18 Beauftragter für den Haushalt

H. Geschäftsablauf

- § 19 Einhaltung des Dienstweges

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

- § 20 Posteingang
- § 21 Öffnen der Briefe und weitere Behandlung der Eingänge
- § 22 Einordnen der Eingänge
- § 23. Vorlage der Eingänge beim Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung
- § 24 Unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern

- § 25 Zeitliche Behandlung der Eingänge
- § 26 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 27 Rücksprachen
- § 28 Behandlung von Verschußsachen (VS) und vertraulichen Angelegenheiten

II. Die Sachbearbeitung

- § 29 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 30 Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden
- § 31 Zwischenbescheid, Abgabennachricht
- § 32 Fristsetzung, Erinnerung
- § 33 Einhaltung von Fristen
- § 34 Wiedervorlage
- § 35 Arbeitsrückstände

III. Formen des Schriftverkehrs

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

IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

- § 43 Stil, Sprache
- § 44 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

V. Zeichnung

- § 45 Allgemeines
- § 46 Zeichnung durch den Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung
- § 47 Zeichnung durch die Abteilungsleiter
- § 48 Zeichnung durch die Dezernenten
- § 49 Zeichnung durch die Sachbearbeiter
- § 50 Kassenanweisungen
- § 51 Zeichnungsformen
- § 52 Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung
- § 53 Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung
- § 54 Datum
- § 55 Führung von Dienstsiegeln
- § 56 Laufmappen
- § 57 Postausgang

I. Schreibdienst, Registraturen

- § 58 Schreibdienst
- § 59 Einrichtung der Registraturen

J. Dienstverkehr nach außen

- § 60 Verkehr mit Behörden
- § 61 Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen
- § 62 Auskunft, Akteneinsicht
- § 63 Verkehr mit der Presse

K. Ordnung des Innendienstes

- § 64 Dienstreisen
- § 65 Erreichbarkeit
- § 66 Urlaub, Arbeitsbefreiung, Erkrankung, Dienstunfall

A. Einleitung**§ 1****Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung, ergänzende Ordnungen.**

(1) Die Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen regelt verbindlich für alle Angehörigen den Geschäftsablauf innerhalb des Landesamtes für Agrarordnung.

(2) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung erläßt, soweit erforderlich, ergänzende Ordnungen. Diese sind Bestandteil der Geschäftsordnung.

§ 2**Bekanntgabe der Geschäftsordnung**

Jede Dienstkraft erhält bei Dienstantritt die Geschäftsordnung. Sie hat sich mit den Bestimmungen der Geschäftsordnung und etwaiger ergänzender Ordnungen vertraut zu machen.

B. Aufbau des Landesamtes für Agrarordnung**§ 3****Gliederung**

(1) Das Landesamt für Agrarordnung gliedert sich in Abteilungen, die Abteilung in Dezernate.

(2) Die technische Zentralstelle in Köln ist ein Dezernat der Abteilung II (Technik, Planung und Ausführung).

(3) Besondere organisatorische Einheiten des Landesamtes für Agrarordnung sind die Spruchstellen für Flurbereinigung und die Prüfstelle (für verwaltungsseitige Prüfungen).

§ 4**Geschäftsverteilung**

(1) Der vom Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung aufzustellende Geschäftsverteilungsplan bestimmt, wie sich die Dienstgeschäfte auf die Abteilungsleiter, die Dezernenten, die Sachbearbeiter und die weiteren Mitarbeiter verteilen. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernenten und die Sachgebiete der Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die weiteren Mitarbeiter sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

(2) Aus dem Geschäftsverteilungsplan muß die Vertretung der Abteilungsleiter und Dezernenten ersichtlich sein.

(3) Über Änderungen des Geschäftsverteilungsplanes entscheidet der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung.

(4) Eine Dienstkraft darf grundsätzlich nur in einem Dezernat eingesetzt werden. Bei dem Einsatz in mehreren Dezernaten regelt der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung die Einzelheiten nach Anhörung der beteiligten Abteilungsleiter und Dezernenten.

(5) Abweichend vom Geschäftsverteilungsplan können einer Dienstkraft vorübergehend besondere Aufgaben zugewiesen werden. Über die Zuweisung solcher Aufgaben an die Abteilungsleiter und Dezernenten entscheidet der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung, im übrigen der jeweilige Abteilungsleiter nach Beteiligung des Dezernats I/1 (Organisations- und Personalangelegenheiten).

C. Leistung**§ 5****Grundsatz**

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung und die Abteilungsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben den Geschäftsablauf und entscheiden in grundsätzlichen Fragen. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Verwaltung innerhalb der Be-

hörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit der Dezernate hinzuwirken und insbesondere darauf zu achten, daß bei Entscheidungen in Angelegenheiten mit fachtechnischem Inhalt die Fachkunde der beteiligten Dezernenten gebührend zur Geltung gebracht wird.

(2) Soweit einer Dienstkraft bestimmte Aufgaben übertragen werden, bleibt das Recht des Vorgesetzten, sich in die Bearbeitung des Einzelfalles einzuschalten und sachliche Weisungen zu erteilen, unberührt.

§ 6**Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung**

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung ist Dienstvorgesetzter aller Dienstkräfte.

(2) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung trägt die Verantwortung für die ordnungsmäßige Erledigung der gesamten Geschäfte. Er bestimmt die Art und Weise der Bearbeitung der Angelegenheiten, die von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung sind. Er soll sich vor allem einer wirkungsvollen Handhabung seiner Aufsichtsbefugnis widmen.

(3) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung ist insbesondere für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für eine Koordinierung der Arbeit innerhalb des Landesamtes und der Ämter für Agrarordnung verantwortlich.

(4) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung kann sich jederzeit in die Geschäfte der Abteilungen und Dezernate einschalten. Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden nach seinen Weisungen bearbeitet. Er hat dafür zu sorgen, daß die Abteilungsleiter und die Leiter der sonstigen organisatorischen Einheiten über alle Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge, die sachlich mehrere Abteilungen oder andere organisatorische Einheiten berühren, unterrichtet werden.

(5) Ständiger Vertreter des Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung ist der dienstälteste Abteilungsleiter. Sein Vertreter ist der dienstjüngere Abteilungsleiter. Die weitere Vertretung regelt der Präsident im Einzelfall.

(6) Dem Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung untersteht unmittelbar eine Prüfstelle für die Innenprüfung, Außenrevision und fachtechnische Vorprüfung (verwaltungsseitige Prüfungen).

§ 7**Die Abteilungsleiter**

(1) Die Abteilungen werden von den Abteilungsleitern geleitet. Die Abteilungsleiter sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihrer Abteilung.

(2) Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte innerhalb ihrer Abteilung, insbesondere für die Koordinierung der Arbeit der einzelnen Dezernate, verantwortlich. Angelegenheiten von besonderer Bedeutung werden nach ihren Weisungen bearbeitet.

(3) Sofern allgemein oder im Einzelfall keine besonderen Weisungen bestehen, entscheiden die Abteilungsleiter über die dem Präsidenten des Landesamtes vorzulegenden Vorgänge; sie sind über die Abteilungsleiter zu leiten.

D. Angelegenheiten der Spruchstellen für Flurbereinigung**§ 8****Aufgaben, Besetzung und Geschäftsgang der Spruchstellen für Flurbereinigung**

(1) Aufgaben und Besetzung der Spruchstellen für Flurbereinigung ergeben sich aus dem Ausführungsgesetz zum Flurbereinigungsgesetz vom 8. Dezember 1953 (GV. NW. 1953 S. 411 / SGV. NW. 7815).

(2) Ihr Geschäftsgang ist in der Geschäftsordnung der Spruchstellen für Flurbereinigung bei dem Landesamt für Agrarordnung vom 2. August 1971 (SMBL. NW. 7815) geregelt.

(3) Den Vorsitzenden der Spruchstellen für Flurbereinigung dürfen nur solche Weisungen erteilt werden, die die in § 141 Abs. 3 des Flurbereinigungsgesetzes vom 14. Juli 1953 (BGBl. I S. 591) gewährleistete Unabhängigkeit der Spruchstellen bei ihren Entscheidungen nicht beeinträchtigen.

E. Angelegenheiten der Dezernate

§ 9

Die Dezernenten

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

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

(3) Die Dezernenten sind für die ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte ihres Dezernats verantwortlich. Sie bearbeiten die ihnen übertragenen Aufgabenbereiche selbständig. Die Dezernenten haben wichtige oder schwierige Angelegenheiten selbst zu bearbeiten und im übrigen durch eine verständige Anleitung der Sachbearbeiter für die schnelle und sachlich richtige Erledigung der Vorgänge zu sorgen. Weiläufige schriftliche Weisungen an die Sachbearbeiter sind zu vermeiden.

(4) Einem Dezernat können weitere Dezernenten zugewiesen werden.

§ 10

Die Sachbearbeiter

(1) Die Sachbearbeiter sind die den Dezernenten zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein sachlich abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen, das sie nach den Weisungen des Dezernenten bearbeiten. Sie sind für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Vorgänge verantwortlich und bereiten sie unterschriftsreif vor, soweit sich der Dezernent die Bearbeitung nicht selbst vorbehält.

§ 11

Die weiteren Mitarbeiter

(1) Die weiteren Mitarbeiter sind die den Dezernaten zugewiesenen Beamten des mittleren, des einfachen Dienstes und Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

(2) Ihnen ist ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen. Sie werden nach den Weisungen des Dezernenten und der Sachbearbeiter, denen sie zugeteilt sind, tätig.

§ 12

Ausbildung

Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Dienstkräfte sind zu fördern und mit den Aufgaben der Verwaltung für Agrarordnung vertraut zu machen. Sie dürfen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die unmittelbar für die Aneignung der erforderlichen Kenntnisse im Rahmen der Ausbildungsvorschriften notwendig sind. Den Auszubildenden sind auch ausreichende Kenntnisse über die Aufgaben anderer Behörden, mit denen die Verwaltung für Agrarordnung zusammenarbeitet, zu vermitteln.

F. Zusammenarbeit

§ 13

Grundsatz

(1) Das Landesamt für Agrarordnung 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 Dezernate und zwischen den Dezernaten eine enge Zusammenarbeit notwendig.

(3) Jeder Angehörige der Behörde hat seinen Vorgesetzten über wichtige Vorgänge seines Tätigkeitsbereichs zu unterrichten. Über Rücksprachen bei höheren Vorgesetzten hat er seinen unmittelbaren Vorgesetzten, falls dieser nicht daran teilnimmt, wenn möglich vorher, in jedem Fall aber nachträglich, zu unterrichten (Unterrichtungspflicht).

(4) Die Sachbearbeiter sind verpflichtet, Eingänge, die bei ihnen unmittelbar abgegeben werden, unverzüglich dem Dezernenten vorzulegen. Die Dezernenten und Abteilungsleiter sind verpflichtet, Schreiben, die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, ihrer Bedeutung nach jedoch dem Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung zur Kenntnis gebracht werden müssen, von sich aus zu unterbreiten (Vorlagepflicht). Im übrigen bleiben die Bestimmungen über den Posteingang unberührt.

§ 14

Gegenseitige Beteiligung

(1) In Angelegenheiten, die sachlich den Aufgabenbereich mehrerer Dezernenten berühren, ist der federführende Dezernent verpflichtet, die in Frage kommenden Dezernenten 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 in 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 Präsident des Landesamtes für Agrarordnung.

(3) Vor Sitzungen und Besprechungen ermittelt der federführende Dezernent, ob in den zu beteiligenden Dezernaten verschiedene Auffassungen bestehen und führt eine Übereinstimmung herbei, sofern dies zur Abgabe einer einheitlichen Erklärung der Behörde oder zur zügigen Abwicklung der Besprechung geboten erscheint.

§ 15

Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung erfolgt durch Mitzeichnung. Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit dem zu beteiligenden Dezernenten erörtern, um dessen Auffassung bereits bei der Fertigung 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 Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung zur Entscheidung vorzulegen.

G. Besondere Beteiligungsfälle

§ 16

Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte des Landesamtes für Agrarordnung sind die zu-

ständigen Abteilungsleiter und Dezernenten vorher zu hören. Abteilungsleiter und Dezernenten können Personalvorschläge machen.

(2) Bei Personalentscheidungen hinsichtlich der Dienstkräfte der Ämter für Agrarordnung sind die Abteilungsleiter vorher zu hören.

(3) Von einer Anhörung ist in der Regel abzusehen, wenn bei verständiger Würdigung der Umstände die Personalangelegenheit für die zu Beteiligten nicht von dienstlichem Interesse ist oder wenn die Beteiligung aus besonderen sachlichen Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

§ 17

Justitiar

(1) Ein Dezernent, der die Befähigung zum Richteramt hat, ist zum Justitiar zu bestellen.

(2) Dem Justitiar obliegt die Bearbeitung aller Prozeßangelegenheiten des Landesamtes und der Ämter für Agrarordnung mit Ausnahme der Verwaltungsstreitverfahren in Angelegenheiten, bei denen die Spruchstellen für Flurbereinigung nach § 3 des Ausführungsgesetzes zum Flurbereinigungsgesetz vom 8. Dezember 1953 (GV. NW. 1953 S. 411 / SGV. NW. 7815) zur Entscheidung über Beschwerden zuständig sind.

(3) Im Rahmen seines Aufgabengebietes vertritt der Justitiar das Land Nordrhein-Westfalen, das Landesamt und die Ämter für Agrarordnung vor den Gerichten.

(4) Der Justitiar ist in allen Angelegenheiten, in denen Fragen des bürgerlichen Rechts, des Zivilprozeßrechts, des Strafrechts oder des Dienststrafrechts von wesentlicher oder andere Rechtsfragen von grundsätzlicher Bedeutung sind, durch Mitzeichnung zu beteiligen.

(5) Der Präsident des Landesamtes kann die Mitwirkung des Justitiars in anderen Angelegenheiten, insbesondere bei der Erstattung von Gutachten, anordnen.

§ 18

Beauftragter für den Haushalt

Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung bestellt einen Beamten zum „Beauftragten für den Haushalt“, der ihm in dieser Eigenschaft unmittelbar unterstellt ist. Die Rechte und Pflichten des Beauftragten für den Haushalt ergeben sich aus § 9 Abs. 2 der Landeshaushaltsordnung vom 14. Dezember 1971 (GV. NW. 1971 S. 397 / SGV. NW. 630).

H. Geschäftsablauf

§ 19

Einhaltung des Dienstweges

(1) Voraussetzung einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit 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 unmittelbar beim Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung vorsprechen.

I. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

§ 20

Posteingang

(1) Postsendungen und sonstige Eingänge werden von der Posteingangsstelle in Empfang genommen und geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und verteilt. Personal- und Verschlusssachen sind ungeöffnet dem Dezernat I/1 vorzulegen.

(2) Der Dezernent des Dezernats I/1 oder ein von ihm beauftragter, mit der Geschäftsverteilung vertrauter Beamter des gehobenen nichttechnischen Dienstes überwacht die Arbeiten in der Posteingangsstelle.

§ 21

Öffnen der Briefe und weitere Behandlung der Eingänge

(1) Telegramme, Fernschreiben, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich den zuständigen Dezernaten zuzuleiten. Die Telegrammtexte sind den Dezernenten sofort telefonisch zu übermitteln.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückzugeben. Geöffnete Sendungen, die an eine andere Stelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Stelle zugesandt.

(3) Eingänge ohne Unterschrift sind wie andere Eingänge zu behandeln. Sind Name und Wohnung des Absenders oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar, ist der Briefumschlag unverändert beim Schriftstück zu belassen. Das gilt auch, wenn der Zeitpunkt der Einlieferung zur Post wichtig sein kann oder der Umschlag amtliche Vermerke trägt.

(4) Geht ein Schreiben in mehrfacher Ausfertigung ein, ist der Eingangsstempel nur auf der Erstaufertigung anzubringen. Die Zahl der Ausfertigungen und Anlagen wird neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen. Anlagen von besonderer Bedeutung sind nach ihrer Art anzugeben. Umfangreiche Anlagen sind den Dezernaten unmittelbar zuzuleiten; ihr Verbleib ist auf dem Eingang zu vermerken. Frachtgüter sind bei Eingang sofort auf äußere Beschädigungen und ihren Inhalt zu prüfen, Beanstandungen sind dem Dezernat I/1 mitzuteilen.

(5) Ohne Anschreiben eingehende Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, der den Eingangsstempel erhält und auf dem die Urkunde kurz bezeichnet wird. Eingängen mit Zustellungsurkunde ist der Umschlag, auf dem die Post den Tag der Zustellung vermerkt hat, beizufügen.

(6) Wert- und eingeschriebene Sendungen sind von Dienstkräften, denen Postvollmacht erteilt worden ist, in Empfang zu nehmen und zu öffnen. Der Inhalt ist in einem Eingangsbuch zu verzeichnen, in dem der Empfänger die Entnahme bescheinigt. Trägt nur der Umschlag den Vermerk „Wert . . . DM“ oder „Einschreiben“, so ist der Vermerk auf dem Schriftstück nachzuholen.

(7) Sendungen, die als Verschlusssachen (VS) im Sinne der Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind nach den Bestimmungen der Verschlusssachenanweisung zu behandeln.

(8) Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie an einen Angehörigen der Behörde persönlich gerichtet sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten. Ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger den Eingang mit dem Eingangsdatum und seinem Namenszeichen zu versehen und unverzüglich der Posteingangsstelle zuzuleiten. Satz 2 gilt sinngemäß, wenn Sendungen einer Dienstkraft persönlich übergeben werden.

(9) Sendungen an die Behörde mit dem Zusatz „eigenhändig“ oder „zu Händen von . . .“ sowie Sendungen, die durch Boten übergeben werden, sind von der Posteingangsstelle wie die übrige Post auf dem normalen Weg in den Geschäftsgang zu geben, soweit es sich nicht erkennbar um Verschlusssachen (VS) im Sinne der Verschlusssachenanweisung handelt.

(10) Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen, nachzuweisen und zur Freimachung von Dienstsendungen zu verwenden. Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. Freiumschläge sind den Eingängen beizufügen und mit diesen in den Geschäftsgang zu geben.

(11) Geld- und Wertpapiersendungen sind unverzüglich dem Dezernenten des Dezernats I/1 vorzulegen, der die Vereinnahmung zum Haushalt zu veranlassen hat. Schecks — mit Ausnahme des Postschecks — die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichnet sind, sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „nur zur Verrechnung“ zu versehen.

(12) Eingänge mit dem Vermerk „vertraulich“, die nicht nach Abs. 8 Satz 1 zu behandeln sind, werden dem Dezernenten des Dezernats I/1 ungeöffnet zugeleitet.

§ 22

Einordnen der Eingänge

(1) Die geöffneten Eingänge werden nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplanes in Eingangsmappen nach Abteilungen und innerhalb dieser nach Dezernaten getrennt in der Posteingangsstelle geordnet. Beihilfe- und Unterstützungsanträge werden unmittelbar dem Dezernat I/1 zugeleitet.

(2) Gesetz-, Verordnungs-, Ministerial- (Amts-)blätter und Zeitschriften sind unmittelbar der Bücherei zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht und sie den Dienstkräften zur Kenntnis bringt.

(3) Tageszeitungen und sonstige periodische Druckschriften sind, soweit nicht anders bestimmt, unmittelbar an die Bücherei weiterzugeben.

§ 23

Vorlage der Eingänge beim Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung erhält die gesamten Eingänge. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich jedoch nicht auf die folgenden Eingänge erstrecken:

- a) Alle Eingänge von den obersten Landesbehörden,
- b) Schreiben von Abgeordneten des Bundes- oder Landtages,
- c) Eingänge von grundsätzlicher Bedeutung,
- d) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Präsidenten, sondern an Dienstkräfte des Landesamtes für Agrarordnung gerichtet sind,
- e) Dienstaufsichtsbeschwerden,
- f) Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung leitet die Eingänge über die jeweils zuständigen Abteilungsleiter den Dezernenten zu.

§ 24

Unmittelbare Vorlage der Eingänge bei den Abteilungsleitern

Die jeweils zuständigen Abteilungsleiter erhalten von der Posteingangsstelle die Eingänge, auf deren Vorlage der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung verzichtet hat. Sie leiten sie ebenso wie die übrigen Eingänge den Dezernenten zu.

§ 25

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 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.

§ 26

Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen

der Präsident des Landesamtes	
für Agrarordnung	den Rotstift,
die Abteilungsleiter	den Grünstift,
die Dezernenten	den Braunstift.

Es bedeuten:

Namenszeichen	= zur Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
→	= Vorbehalt der Schlußzeichnung
V	= vor Abgang vorzulegen
A	= nach Abgang vorzulegen
z. U.	= zur Unterschrift
R.	= Rücksprache
FR.	= Fernmündliche Rücksprache
„Eilt“	= bevorzugt bearbeiten
„Sofort“	= vor allen anderen Sachen bearbeiten.

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

§ 27

Rücksprachen

Rücksprachen sind umgehend zu erledigen. Vorgesetzte, die eine Rücksprache anordnen, sollen darauf achten, daß die Erledigung nicht durch 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.

§ 28

Behandlung von Verschlusssachen (VS) und 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, 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 Dienstkräfte des Landesamtes und der Ämter für Agrarordnung sind in verschlossenen Mappen, verschlossenen Briefumschlägen oder von Hand zu Hand weiterzugeben.

II. Die Sachbearbeitung

§ 29

Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Alle Eingänge sind unverzüglich zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst auf telefonischem Wege geklärt werden.

(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.

§ 30

Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung überwacht durch geeignete Maßnahmen, daß das allgemeine Verhältnis zwischen Bürger und Behörde keinen unnötigen und unzumutbaren Belastungen ausgesetzt ist.

(2) Dienstaufsichtsbeschwerden werden vom Dezernat I/1 bearbeitet.

(3) Beschwerden, mit denen ganz oder überwiegend die Nachprüfung einer sachlichen Entscheidung begehrt wird („Fachaufsichtsbeschwerden“), werden von den fachlich zuständigen Dezernaten bearbeitet.

(4) Alle Beschwerden sind mit besonderer Sorgfalt und beschleunigt zu bearbeiten.

§ 31

Zwischenbescheid, Abgabennachricht

(1) Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen oder Eingaben voraussichtlich mehr als 2 Wochen beansprucht.

(2) Wird der Eingang zuständigkeitshalber an eine andere Stelle abgegeben, so ist dem Einsender eine Abgabennachricht zu übersenden.

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

§ 32

Fristsetzung, Erinnerung

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

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

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

§ 33

Einhaltung 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 Prozeß- und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen, soweit dies zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

§ 34

Wiedervorlage

(1) Die Wiedervorlage eines Vorgangs 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 ausreichend zu bemessen, daß eine zwecklose Wiedervorlage vermieden wird. Ergibt sich der Zweck der Wiedervorlage nicht von selbst, so ist der Grund stichwortartig anzugeben.

§ 35

Arbeitsrückstände

(1) Der Vorgesetzte ist zu unterrichten, sobald Arbeitsrückstände zu befürchten sind.

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

III. Formen des Schriftverkehrs

§ 36

Allgemeine Hinweise

(1) Die Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsführung ist davon abhängig, daß jeder unnötige Schriftverkehr unterbleibt. Hierzu muß jede Dienstkraft beitragen.

(2) Die mündliche oder fernmündliche Erledigung, vor allem im inneren Geschäftsablauf, ist der Schriftform vorzuziehen, sofern sie sachlich vertretbar ist, ebenso schnell und billig zum Ziele führt und nicht mit einer unzumutbaren Belastung des Publikums verbunden ist.

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

(4) Gleichartige Gutachten oder Stellungnahmen sind nach Möglichkeit in Fragebogen anzufordern und zu erstellen.

(5) Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen, die nicht auf gesetzlichen Vorschriften oder auf Weisungen oberster Landesbehörden beruhen, dürfen von den nachgeordneten Behörden nur angefordert werden, wenn sie für die Führung der Verwaltungsgeschäfte unumgänglich notwendig sind. Bevor nicht durch Rückfragen beim Statistischen Landesamt festgestellt worden ist, ob die gewünschten Angaben von dort aus oder von anderen Stellen gemacht werden können, dürfen Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen nicht angeordnet werden.

(6) Bei der Anfertigung von Abschriften sind die Möglichkeiten zur Vervielfältigung auszunutzen. Die Dienstkräfte der Behörde sind über die vorhandenen Einrichtungen zu unterrichten.

§ 37

Urschriftliche Erledigung

(1) Die einfachste Mitteilungsform ist der Schriftverkehr durch urschriftliches Übersenden des Vorgangs („U.“). Diese Form ist zu wählen, wenn der Inhalt eines Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist. Im inneren Schriftverkehr ist hiervon zur Entlastung der eigenen Akten soweit wie möglich Gebrauch zu machen.

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

§ 38

Aktenvermerk

(1) Mündliche oder 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 Unterrichtung des abschließend Zeichnenden nur angefertigt werden, wenn sie der Geschäftserleichterung dienen, im besonderen, wenn die Akten umfangreich sind oder ihr Inhalt schwierig oder unübersichtlich ist.

§ 39

Entwurf und Reinschrift

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

(2) Entwürfe sollen von Vorgesetzten nur dann geändert werden, wenn dies sachlich geboten ist.

(3) 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.

(4) In einfachen Fällen oder wenn Vordrucke vorgehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, wie z. B.:

Abgabennachricht
Zwischenbescheid
Eingang bestätigen
Anlagen zurücksenden
Erinnern
Zeugnisse anfordern
Übersenden nach Antrag.

(5) 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:

Wvl. = 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 voranzustellen.

wegl. = wegzulegen, wenn das wegzulegende Schriftstück für den Vorgang ohne besondere Bedeutung ist. Soll das wegzulegende Schriftstück länger als bis zum Ablauf des nächsten Kalenderjahres aufbewahrt werden, so ist die Frist zu vermerken, nach deren Ablauf das Schriftstück zu vernichten ist.

§ 40

Äußere Form der Schriftstücke

(1) Für Briefe, Briefumschläge, Postkarten und Vordrucke sind die deutschen Industrienormenformate (DIN-Formate) oder maschinengerechte Formate zu verwenden. Das gleiche gilt für die Anordnung der Aufdrucke. (Siehe Vordruck-Richtlinien NW. v. 27. 5. 1968 — SMBl. NW. 20020.)

(2) Entwurf und Reinschrift erhalten oben links auf der ersten Seite die Behördenbezeichnung, darunter das Geschäftszeichen (Dezernatskennzeichen und Aktenzeichen), oben rechts Ort und Datum. Von der Angabe der vollständigen Bezeichnung des Dezernats ist abzusehen.

(3) Für die Reinschrift sind Briefbogen, Postkarten und Vordrucke mit aufgedrucktem Briefkopf zu verwenden. Schreiben, die eine Zahlungsaufforderung enthalten, ist ein vorbereiteter Zahlschein beizufügen.

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

(5) Wenn dem Schreiben Anlagen beigelegt werden, so ist anschließend auf ihre Zahl und ihre Art hinzuweisen. Anlagen werden außerdem in dem Schreiben am linken Heftrand durch einen Schrägstrich hervorgehoben. Besteht eine Anlage aus mehr als 3 Blättern, so ist sie geheftet beizufügen.

(6) In Berichten sind Amts- oder Dienstbezeichnung und Name des „Berichterstatters“ sowie gegebenenfalls des „Mitberichterstatters“ anzugeben.

§ 41

Sammelanschrift

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

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

(2) Behörden eines bestimmten Aufgabenbereichs sind mit gekürzter Sammelanschrift anzuschreiben.

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

§ 42

Zustellungsvermerke

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

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

IV. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

§ 43

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 Ton ist eine selbstverständliche Grundregel der Verwaltung, die den Bürgern dienen und helfen will. Der Bürger muß daher nicht nur das sichere Gefühl haben, daß die Behörde sein Anliegen in sachlicher Hinsicht gründlich und gewissenhaft bearbeitet; er darf auch erwarten, daß ihn die Dienstkräfte in taktvoller und entgegenkommender Weise behandeln.

(3) Im Schriftverkehr mit Privatpersonen sind Höflichkeitsanreden („Sehr geehrte“) und eine Grußform (z. B. „Hochachtungsvoll“) zu verwenden, wenn die Person des Empfängers oder der Inhalt des Schreibens dies als angebracht erscheinen lassen. Wird das Schreiben persönlich unterzeichnet, so ist der Name des Unterzeichners in Maschinenschrift anzugeben.

(4) Behörden sind ohne den Zusatz „Herr“ anzuschreiben (z. B. „An den Minister für“), 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.

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

§ 44

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: BGB.

Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter wird wie folgt verwiesen:

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

Sammlung des bereinigten Landesrechts NW. = GS. NW.

Sammlung der in Nordrhein-Westfalen geltenden preußischen Rechtsvorschriften = PrGS. NW.

Reichsgesetzblatt I bzw. II = RGBl. I bzw. II

Bundesgesetzblatt I bzw. II = BGBl. I bzw. II

Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblatts zu zitieren. Beispiele: „Ausführungsgesetz zum Flurbereinigungsgesetz vom 8. Dezember 1953 (GV. NW. 1953 S. 411 / SGV. NW. 7815)“. „Gesetz zur Errichtung eines Landesamtes für Agrarordnung v. 7. April 1970 (GV. NW. 1970 S. 251 / SGV. NW. 7815)“.

(3) Runderlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen zitiert (z. B. SMBl. NW. 7815). Runderlasse, die nur im Teil II des Ministerialblatts veröffentlicht worden sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. MBl. NW. 19..... S.).

Bei Verweisen auf nicht veröffentlichte Runderlasse sind der Zusatz „(n. v.)“ und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich. Beispiel: „RdErl. des Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 25. 9. 1970 (n. v.) I B 4 — 4—01 — (betr. Versendung von Zahlscheinen)“. Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBl. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBl. NW. zusätzlich angegeben. Beispiel: „RdErl. des Ministers für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten v. 10. 2. 1970 (n. v.) — III B 1 — 335/6 — 19270 (SMBl. NW. 7815) (betr. Einführung des Teiles 6 der Anweisung für die Durchführung der Flurbereinigung in NW.)“

V. Zeichnung

§ 45

Allgemeines

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

(2) Die Zeichnungsbefugnis ist so weit wie möglich nach unten zu verlagern.

§ 46

Zeichnung durch den Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung unterzeichnet

- Vorgänge, die sich auf Grund ihrer sachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben;
- Personalvorschläge für Beamte und Angestellte;
- Berichte an oberste Landesbehörden, die nicht von den Abteilungsleitern unterzeichnet werden können;
- Allgemeine Verfügungen von grundsätzlicher Bedeutung;
- alle Verfügungen, mit denen Geschäftsstatistiken und periodische Berichterstattungen nach § 36 Abs. 5 angeordnet werden;
- Vorgänge, deren Zeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

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

§ 47

Zeichnung durch die Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter unterzeichnen

- Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach über den Geschäftsbereich eines Dezernats hinausgehen, soweit sie nicht durch den Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung zu unterzeichnen sind;
- Berichte an oberste Landesbehörden, die sich auf Vorgänge ohne grundsätzliche oder politische Bedeutung beziehen;
- Berichte an oberste Landesbehörden, die nach Formularen zu erstatten sind oder periodisch wiederkehren;
- Verfügungen an alle Ämter für Agrarordnung, soweit sie nicht nach § 46 Abs. 1 Buchst. d) vom Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung zu unterzeichnen sind;
- Vorgänge, deren Zeichnung sie sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten haben.

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

§ 48

Zeichnung durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht von den Vorgesetzten zu zeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigung nach § 49 unterzeichnen.

§ 49

Zeichnung durch die Sachbearbeiter

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung soll Sachbearbeiter ermächtigen, innerhalb ihres Sachgebiets laufende Geschäftsvorgänge von nicht grundsätzlicher Bedeutung zu unterzeichnen. Die Ermächtigung soll sich auch auf Sachentscheidungen beziehen, die rechtlich sowie sachlich einfach liegen. Die Befugnisse des Dezernenten, sich im Einzelfall die Zeichnung vorzubehalten, bleibt unberührt.

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

§ 50

Kassenanweisungen

Kassenanweisungen dürfen nur vom Beauftragten für den Haushalt gezeichnet werden, soweit er nicht darauf verzichtet.

§ 51

Zeichnungsformen

Es unterzeichnen

- der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung mit seinem Namen ohne Zusatz
- der dienstälteste Abteilungsleiter mit dem Zusatz „In Vertretung“
- alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

§ 52

Zeichnung des Entwurfs, Mitzeichnung

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

(2) Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind im Entwurf zu bezeichnen. Am übersichtlichsten geschieht dies dadurch, daß die mitzeichnenden Stellen am Schluß des Entwurfs in voneinander getrennten Spalten aufgeführt werden.

(3) Wer den Entwurf federführend gefertigt hat, zeichnet am weitesten rechts. Im übrigen ergibt sich die Reihenfolge aus der Zweckmäßigkeit und kann daher von Fall zu Fall wechseln.

(4) Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschließenden Zeichnung voraus. Zeichnet die federführende Stelle abschließend, können die beteiligten Stellen auch nach der Schlußzeichnung mitzeichnen. Bei besonderer Dringlichkeit können den mitzeichnenden Stellen Entwurfsabschriften mit dem Zusatz zugeleitet werden, daß ihr Einverständnis angenommen wird, wenn Bedenken nicht innerhalb einer bestimmten Frist geltend gemacht werden. Kann eine dringende Sache den Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihnen nach Abgang zuzuleiten.

(5) Die beteiligten Stellen dürfen den Entwurf nur im Einvernehmen mit dem federführenden Dezernenten oder seinem mitzeichnenden Vorgesetzten ergänzen oder abändern. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.

§ 53

Zeichnung der Reinschrift, Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Schreiben, deren eigenhändige Zeichnung durch den Arbeitsvermerk „z. U.“ angeordnet ist;
2. Urkunden und Verträge, die nach allgemeinen Rechtsgrundsätzen der Schriftform bedürfen;
3. Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmte Schriftsätze in Gerichtsverfahren;
4. Kassenanweisungen;
5. Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint, oder allgemein angeordnet ist.

(2) Im übrigen können die Reinschriften im Beglaubigungsverfahren ausgefertigt werden. Dabei wird der Name des Schlußzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Die Kanzleivorsteher (Leiter der Teilkanzleien) oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Beglaubigungsvermerk und den Kanzleistempel.

§ 54

Datum

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

(2) Werden Entwurf und Reinschrift ausnahmsweise nicht in einem Arbeitsgang gefertigt und ist der Kanzlei die Fertigung der Reinschrift erst nach Ablauf von einer Woche möglich, so ist nach Rücksprache mit dem zuständigen Dezernenten oder Sachbearbeiter das Datum vom Tag der Fertigung der Reinschrift in Entwurf und Reinschrift von der Kanzlei einzusetzen; der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung kann diese Frist verkürzen. Das gleiche gilt, wenn der Kanzlei abschließend gezeichnete Entwürfe ohne Datum zugeleitet werden.

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

§ 55

Führung von Dienstsiegeln

(1) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung 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 nur gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.

(3) Dienstsiegel sind unter Verschuß zu halten. Ihr Verlust ist unverzüglich dem Dezernat I/1 anzuzeigen.

§ 56

Laufmappen

(1) Für die Beförderung der Akten sind Laufmappen zu benutzen.

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

§ 57

Postausgang

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle zuzuleiten. Die erforderlichen Briefumschläge sind beizufügen. Falls nicht Fensterbriefumschläge verwendet werden, sind sie in der Kanzlei mit der Anschrift zu versehen.

Bei Verschußsachen sind die Vorschriften der Verschußsachenanweisung zu beachten.

(3) Personalvorgänge, die Dienstkräfte des Landesamtes oder der Ämter für Agrarordnung betreffen, und sonstige als vertraulich bezeichnete Vorgänge sind der Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

(4) Die Absendung ist mit Datum und Namenszeichen des Absendenden auf dem Entwurf zu vermerken.

I. Schreibdienst, Registraturen

§ 58

Schreibdienst

(1) Schreibkräfte sollen nach Möglichkeit in einer Zentralkartei unter der Leitung eines Kanzleivorstehers zusammengefaßt werden.

(2) Die Verwendung von Diktiergeräten ist dem Stenogrammiktat grundsätzlich vorzuziehen. Das Stenogrammiktat ist auf eilige Fälle zu beschränken. Der Stoff muß so vorbereitet sein, daß beim Diktat kein Zeitverlust eintritt.

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

§ 59

Einrichtung der Registraturen

(1) Die Akten werden grundsätzlich, falls nicht eine Ausnahme nach Absatz 2 besteht, auf Dezernats- oder Sachgebietsebene in Einzelregistraturen verwaltet.

(2) Die Einrichtung einer zentralen Registratur unter der Leitung eines Registrators ist nur in den ausdrücklich vorgesehenen Fällen zulässig.

J. Dienstverkehr nach außen

§ 60

Verkehr mit Behörden

(1) Der Verkehr mit nachgeordneten Landesbehörden, Einrichtungen des Landes 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 der Schriftwechsel in den Geschäftsgang kommt.

§ 61

Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen

An öffentlichen Veranstaltungen und Fachtagungen dürfen Angehörige der Behörde als Vertreter des Landes-

amtes für Agrarordnung nur mit Genehmigung des Präsidenten teilnehmen. Im übrigen gelten die besonderen Weisungen über die Repräsentation des Landes bei Veranstaltungen (RdErl. d. Landesregierung v. 27. Juli 1965, SMBl. NW. 20023).

§ 62

Auskunft, Akteneinsicht

(1) Auskünfte und die Gewährung von Akteneinsicht sind vorbehaltlich gesetzlicher Vorschriften unzulässig, wenn sie das Dienstgeheimnis verletzen. Einen Anspruch auf Akteneinsicht haben Beteiligte nur insoweit, als Rechtsvorschriften ihn zuerkennen. Im übrigen kann ihnen nach pflichtgemäßem Ermessen Einsicht in die Akten gewährt werden.

(2) Die Akteneinsicht ist nur mit Zustimmung des federführenden Dezernenten zulässig, in Fällen von größerer Tragweite mit Zustimmung des nach der Sachlage in Betracht kommenden Vorgesetzten.

(3) Für die Einsicht der Dienstkräfte in ihre eigenen Personalakten gelten die beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften.

(4) Mündlichen Anfragen sachlichen Inhalts ist mit Zurückhaltung zu begegnen. Dies gilt insbesondere am Fernsprecher. Bei Zweifeln über den Anrufenden ist der Gegenanruf (Kontrollanruf) anzuwenden. Sind Mißverständnisse zu befürchten, ist schriftliche Anfrage zu empfehlen. Ist zu vermuten, daß die fernmündliche Auskunft als amtliche Stellungnahme des Landesamtes für Agrarordnung verwendet werden soll, so ist die mündliche Beantwortung abzulehnen.

(5) Zu Rechtsfragen soll nur schriftlich und vorbehaltlich der Rechtsprechung der Gerichte sowie unter Ablehnung jeglicher Haftungsfolgen Stellung genommen werden.

§ 63

Verkehr mit der Presse

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

K. Ordnung des Innendienstes

§ 64

Dienstreisen

(1) Jede Dienstreise im Inland muß vor ihrer Ausführung grundsätzlich schriftlich genehmigt werden. Dienst-

reisen außerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen sind stets vom Präsidenten des Landesamtes für Agrarordnung zu genehmigen. Der Vertreter ist rechtzeitig zu unterrichten. Das Ergebnis der Dienstreise ist, soweit erforderlich, aktenkundig zu machen. In wichtigen Fällen ist dem Vorgesetzten zu berichten.

(2) Für Auslandsdienstreisen gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.

§ 65

Erreichbarkeit

(1) Jede Dienstkraft muß innerhalb der Dienstzeit erreichbar sein. Über Dienstgänge ist der Vorgesetzte zu unterrichten.

(2) Der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung bestimmt, welche Dienstkräfte außerhalb der Dienstzeit zu erreichen sein müssen.

§ 66

Urlaub, Arbeitsbefreiung, Erkrankung, Dienstunfall

(1) Urlaubsanträge sind rechtzeitig vorzulegen. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, die Urlaubsanschrift, den Namen des Vertreters sowie dessen Namenszeichen mit Datum enthalten.

(2) Anträge auf Gewährung von Urlaub aus besonderem Anlaß (Arbeitsbefreiung) von einem Tag und mehr genehmigt der Präsident des Landesamtes für Agrarordnung. Stundenweise Arbeitsbefreiung genehmigen die Dezernenten. Kann die Genehmigung den Umständen nach vorher nicht eingeholt werden, so ist sie unverzüglich nachzuholen. Dabei sind die Gründe anzugeben und auf Verlangen glaubhaft zu machen.

(3) Wer dem Dienst wegen Krankheit fernbleiben muß, hat die Erkrankung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich seinem Dezernat mitzuteilen, das die Meldung an das Dezernat I/1 weiterleitet. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist spätestens am vierten Tage eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse über die voraussichtliche Dauer und auf Verlangen auch über die Art der Erkrankung vorzulegen. Im Einzelfall kann die Bescheinigung früher verlangt werden. Ein Verlassen des Wohnortes während der Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich anzuzeigen.

(4) Dienstunfälle sind, auch wenn die Dienstkraft dem Dienst nicht fernzubleiben braucht, binnen 24 Stunden dem Dezernat I/1 anzuzeigen. Ort und Umstand sind näher darzulegen und, soweit möglich, Zeugen zu benennen.

— MBl. NW. 1972 S. 1320.

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 Westdeutschen Landesbank Girozentrale, Düsseldorf. (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 (einsseitiger 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.