

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

29. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 2. Juni 1976

Nummer 47

## Inhalt

### I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
7133 20020	22. 4. 1976	Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Geschäftsordnung für die Landeseichdirektion des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO) . . . . .	906
7133 20020	23. 4. 1976	RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Geschäftsordnung für die Eichämter des Landes Nordrhein-Westfalen (GeschO) . . . . .	912

### II.

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

Datum	Seite	
<b>Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales</b>		
20. 5. 1976	RdErl. – Jahreskrankenhausbauprogramm 1976 des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	919
<b>Innenminister</b>		
20. 5. 1976	Bek. – Fortbildung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung (ADV) . . . . .	921

## I.

**Geschäftsordnung  
für die Landeseichdirektion  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)**

Erl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr  
v. 22. 4. 1976 – Z/A 3 – 13 – 05 (12/76)

Nachstehende Geschäftsordnung für die Landeseichdirektion des Landes Nordrhein-Westfalen tritt am 1. Juli 1976 in Kraft.

Mein Erl. v. 28. 11. 1966 (SMBI. NW. 7133) wird aufgehoben.

**Geschäftsordnung  
für die Landeseichdirektion  
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 der Landeseichdirektion Nordrhein-Westfalen (LED).

(2) Die LED erlässt folgende ergänzende Ordnungen:

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

(3) Die LED erlässt weitere ergänzende Ordnungen, soweit dies erforderlich ist. Ergänzende Ordnungen sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

(4) Jeder Angehörige der LED erhält beim Dienstantritt eine Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen; er hat sich mit den in ihnen enthaltenen Bestimmungen vertraut zu machen.

§ 2

Aufgaben der Landeseichdirektion  
Nordrhein-Westfalen

(1) Die LED ist als Landesoberbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihr aufgrund des Gesetzes über das Meß- und Eichwesen (Eichgesetz) vom 11. Juli 1969 (BGBl. I S. 759), des Gesetzes über Einheiten im Meßwesen vom 2. Juli 1969 (BGBl. I S. 709), anderer Landes- und Bundesgesetze sowie durch Verwaltungsvorschriften übertragen worden sind. Sie ist außerdem Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbehördengesetzes.

(2) Die LED hat sich über die Entwicklung des eichpflichtigen Verkehrs und die Entwicklung der einschlägigen Meßtechnik zu unterrichten. Nach näherer Weisung des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr hat sie bei der Erarbeitung gesetzlicher Vorschriften, Verwaltungsvorschriften und an der Erstellung von Empfehlungen sowie Richtlinien auf dem Gebiet des internationalen gesetzlichen Meßwesens beratend mitzuwirken.

(3) Die LED hat über Entwicklungen auf dem Gebiet des Eichwesens, die für das Land Nordrhein-Westfalen Bedeutung erlangen können sowie über sonstige wichtige Ergebnisse innerhalb ihres Aufgabenbereiches dem Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr unverzüglich zu berichten.

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

§ 3

Verwaltung und Personalvertretung

II. Abschnitt  
Aufbau der Landeseichdirektion

§ 4

Gliederung

Die LED gliedert sich 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 Dezernate richtet sich nach dem Geschäftsverteilungsplan, dem der Organisationsplan zugrunde liegt. Er muß die Aufgabenbereiche der Dezernate und die Sachgebiete der den Dezernenten zugeordneten Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die weiteren Mitarbeiter sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Vertretung der Dezernenten.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird durch den Leiter der LED 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 der LED und die Dezernenten 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 Angelegenheiten, die mehrere Dezernate berühren, die Fachkunde der beteiligten Dezernate ausreichend zur Geltung gebracht wird.

§ 7

Der Leiter der Landeseichdirektion

(1) Der Leiter der LED ist Dienstvorgesetzter aller Angehörigen dieser Behörde und der Eichämter. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den dienstältesten Dezernenten vertreten.

(2) Der Leiter der LED trägt die Verantwortung für die Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist für die Organisation und einen einwandfreien Geschäftsablauf sowie für die Koordinierung der Arbeit innerhalb der LED verantwortlich. Er hat insbesondere auch für die ordnungsgemäße Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über die Eichämter zu sorgen.

(3) Der Leiter der LED hat seinen Vertreter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten und darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen die Dezernenten zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zusammenzurufen.

## B. Angelegenheiten der Dezernate

### § 8

#### Die Dezernenten

(1) Die Dezernate werden von Dezernenten geleitet. Die Dezernenten sind Vorgesetzte der Angehörigen ihres Dezernats.

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

(3) Die Dezernenten sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Dezernates verantwortlich. Sie haben den Leiter der LED rechtzeitig über wesentliche Geschäftsvorgänge ihres Aufgabenbereichs zu unterrichten.

### § 9

#### Die Mitarbeiter des höheren Dienstes

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

### § 10

#### Die Sachbearbeiter

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

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

### § 11

#### Die weiteren Mitarbeiter

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

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

### § 12

#### Weisungsbefugnis

Aus dem Organisations- und Dienstrecht sich ergebende Weisungsbefugnisse werden durch die Bestimmungen der §§ 7–10 nicht berührt.

### § 13

#### Ausbildung

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

## C. Zusammenarbeit

### § 14

#### Grundsatz

(1) Die LED bildet eine Einheit.

(2) Die LED wird nach dem Grundsatz der Delegation geführt. Werden Aufgaben oder Kompetenzen übertragen, sind diese eigenverantwortlich wahrzunehmen.

(3) Die Geschäfte in den Dezernaten sind stets mit dem Blick auf die Erfordernisse und Ziele der ganzen Behörde zu führen.

(4) Um einheitliche und abgewogene Entscheidungen der Behörde zu sichern, ist innerhalb der Dezernate und zwischen den Dezernaten eine enge Zusammenarbeit notwendig.

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

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

### § 15

#### Gegenseitige Beteiligung der Dezernenten

(1) In Angelegenheiten, die sachlich die Aufgabenbereiche mehrerer Dezernate 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 aufgrund 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 der Leiter der LED.

### § 16

#### Form der Beteiligung

(1) Die Beteiligung geschieht in der Form der Mitzeichnung. Der federführende Dezernent soll die Angelegenheit frühzeitig mit den 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 ist die Angelegenheit dem Leiter der LED zur Entscheidung vorzulegen.

### § 17

#### Beteiligung bei Personalangelegenheiten

(1) Vor Personalentscheidungen über die Angehörigen der LED ist der zuständige Dezernent zu hören. Ihm steht ein Vorschlagsrecht zu.

(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 Gründen (z. B. Disziplinarangelegenheiten) nicht geboten erscheint.

### § 18

#### Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt

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

## IV. Abschnitt

### Geschäfts- und Schriftverkehr

#### A. Einhaltung des Dienstweges

### § 19

#### Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Angehörigen der LED können in persönlichen Anlegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Leiter der LED vorschreiben.

### B. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

#### § 20

##### Posteingang

(1) Postsendungen und sonstige 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; ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(3) 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 Leiter der LED vorzulegen.

#### § 21

##### Behandlung der Eingänge in der Posteingangsstelle

(1) Bei der Posteingangsstelle werden die Eingänge, abgesehen von den in § 20 Abs. 2 und 3 genannten Sendungen, geöffnet und mit dem Eingangsstempel versehen. Ohne Anschreiben eingehende 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 anzuheften. Der Wert etwa beigefügter Briefmarken ist auf dem Eingang zu vermerken.

(2) Telegramme, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der Uhrzeit des Eingangs zu versehen und unverzüglich über die Registratur in den Geschäftsgang zu geben. Telegramme sind vorweg fernmündlich dem zuständigen Dezernenten zu übermitteln.

(3) Fachzeitschriften und periodische Druckschriften sind der Bücherei zuzuleiten, die den regelmäßigen und vollständigen Eingang überwacht.

(4) Sendungen an die LED 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 die LED bestimmt ist, so ist sie unverzüglich mit dem Vermerk „Irrläufer“ der Absendestelle zur Übersendung an den angegebenen Empfänger zuzuleiten.

(6) Die Posteingangsstelle ordnet die Eingänge entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan nach Dezernaten in Eingangsmappen und legt sie über die Registratur mit Ausnahme der Eingänge zu Abs. 3 und 5 gemäß § 22 dem Leiter der LED vor.

#### § 22

##### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

(1) Der Leiter der LED erhält die gesamten Eingänge. Er kann auf die Vorlage bestimmter Eingänge verzichten. Der Verzicht darf sich nicht erstrecken auf

- alle Eingänge von den obersten Landesbehörden
- Schreiben von Abgeordneten des Bundestages oder des Landtages
- Dienstaufsichtsbeschwerden.

(2) Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Leiter der LED gerichtet sind, sind, soweit Dienstbefreiung erforderlich ist, dem Behördenleiter vorzulegen.

(3) Eingänge, die dem Leiter der LED vorgelegen haben, werden über seinen Vertreter an die zuständigen Dezernenten weitergeleitet.

(4) Eingänge, auf deren Vorlage der Leiter der LED verzichtet hat, sind den zuständigen Dezernenten vorzulegen.

#### § 23

##### Auszeichnen der Eingänge

Die Dezernenten zeichnen die Eingänge ihres Dezernats auf die nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter aus und geben sie dann an die zuständigen Bearbeiter weiter.

#### § 24

##### Vorlagepflicht

Die Dezernenten sind verpflichtet, Schreiben die ihnen unmittelbar vorgelegt werden, jedoch ihrer Bedeutung nach dem Leiter der LED zur Kenntnis gebracht werden müssen, diesem von sich aus zuzuleiten.

#### § 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 müssen möglichst am Eingangstage den Dezernenten, Mitarbeitern des höheren Dienstes und Sachbearbeitern vorliegen.

(3) Fehlgeleitete Eingänge sind ohne Verzögerung und unmittelbar dem zuständigen Dezernat zuzuleiten.

#### § 26

##### Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen	
der Leiter der LED	den Grünstift
der Vertreter	den Braunstift
die Dezernenten	den Kopierstift.

Es bedeuten

Strich in  
Farbstift oder

Namenszeichen	= Kenntnis genommen
+	(farbig) = Entwurf zur Unterschrift vorlegen
∨	(farbig) = vor Abgang vorlegen
∧	(farbig) = nach Abgang vorlegen
z. U.	(farbig) = Reinschrift zur Unterzeichnung vorlegen
R.	(farbig) = Rücksprache
FR.	(farbig) = fernmündliche Rücksprache
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.

#### § 27

##### 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, ohne „VS-Vertraulich“ im Sinne der Verschlußsachenanweisung zu sein, als „Vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt gemacht werden kann.

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

### C. Sachbearbeitung

#### § 28

##### Zeitliche Bearbeitung der Eingänge

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst fernmündlich geklärt werden. „Schiebe“-Festigungen sind zu vermeiden.

(2) „Sofortsachen“ sind vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Schnellbriefe gelten als Sofortsachen. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

#### § 29

##### Zwischenbescheide, Abgabenachricht

(1) Dem Einsender ist ein Zwischenbescheid zu erteilen, sobald sich übersehen läßt, daß die abschließende Bearbeitung von Anträgen und Eingaben eine längere Zeit als einen Monat beansprucht.

(2) Wird der Eingang an eine andere Dienststelle 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 erhalten.

#### § 30

##### Einhaltung von Fristen

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

#### § 31

##### Wiedervorlagen

(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 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 Bearbeiter zuzuleiten.

#### § 32

##### Arbeitsrückstände

(1) Die Dezerenten 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

#### § 33

##### 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 Angehörigen der LED sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

#### § 34

##### Aktenvermerk

(1) Besprechungen, mündliche und fernmündliche Rückfragen, 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.

#### § 35

##### 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 dürfen 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. 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) Wenn Vordrucke vorgesehen sind, kann an die Stelle des Entwurfs auch die Stichwortangabe treten, z. B.

Abgabenachricht  
Zwischenbescheid  
Eingang bestätigen  
Anlagen zurücksenden  
Erinnern  
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:

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

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

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 Verfüγung „z. d. A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks voranzustellen,

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.

#### § 36

##### 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 (SMBI. 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 der Beteiligte als Mitberichterstatter aufzuführen.

(4) Wenn dem 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.

### § 37 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.

### § 38 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

#### § 39 Stil, Ausdruck

(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) vor dem Zusatz zur Unterschrift I. V. oder I. A. zu gebrauchen.

(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.

#### § 40 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 (z. B. Ordnungsbehördengesetz – OBG –). Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter des Landes 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 = SMBL. NW.

Bei Rechtsvorschriften des Landesrechts ist neben der Fundstelle im Veröffentlichungsblatt auch die Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Gesetz- und Verordnungsblattes zu zitieren (z. B. „Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Zuständigkeiten im Meß- und Eichwesen vom 19. Juni 1973 [GV. NW. S. 359/SGV. NW. 7133]“).

(3) Erlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen – SMBL. NW. – zitiert (z. B. SMBL. NW. 20020). Erlasse, die nur im Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und

Verkehr v. ...., SMBL. NW. S. ....). Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Erlasse sind der Zusatz („n. v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich (z. B. „RdErl. v. 17. 11. 1971 [n. v.] – IV/A 2 – 541.0“). Bei Erlassen, die nur in das Bestandsverzeichnis der SMBL. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBL. NW. zusätzlich angegeben (z. B. „RdErl. v. 15. 12. 1964 [n. v.] – IV/A 2 – 271 – [SMBL. NW. 20510]“).

### F. Gebühren

#### § 41

(1) Die Berechnung, Erhebung und Abführung von Gebühren erfolgt nach den Vorschriften für die Erhebung und Verrechnung der Eichgebühren sowie Vollzugsbestimmungen zur RKO und RRO für den Bereich der Eichverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (RdErl. des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 8. 4. 1963 – SMBL. NW. 7133).

(2) Sofern Verwaltungsgebühren erhoben werden, ist dem Zahlungspflichtigen ein schriftlicher Gebührenbescheid zu erteilen, aus dem sich die Tarifstelle der Verwaltungsgebührenordnung und die Höhe der Gebühr ergeben. Der Bescheid soll außerdem eine Aufforderung zur Überweisung der Gebühr auf das Konto der zuständigen Kasse sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

### G. Zeichnen und Unterzeichnen

#### § 42

##### Allgemeines

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

#### § 43

##### Unterzeichnen durch den Leiter der LED

(1) Der Leiter der LED unterzeichnet

- Vorgänge von besonderer sachlicher oder politischer Bedeutung;
- Berichte an oberste Landesbehörden, soweit sie nicht formularmäßig oder periodisch erstattet werden;
- Schreiben an Abgeordnete des Bundestages oder des Landtages;
- Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.

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

#### § 44

##### Unterzeichnen durch die Dezernenten

Die Dezernenten unterzeichnen alle nicht vom Leiter der LED zu unterzeichnenden Vorgänge, soweit nicht die Mitarbeiter des höheren Dienstes oder die Sachbearbeiter auf Grund der Ermächtigungen nach §§ 45 oder 46 unterzeichnen.

#### § 45

##### Unterzeichnen durch die Mitarbeiter des höheren Dienstes

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

## § 46

## Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter

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

## § 47

## Kassenanweisungen

Zum Unterzeichnen von Kassenanweisungen sind außer dem Leiter der LED die von ihm in schriftlicher Form besonders ermächtigten Beamten und Angestellten befugt.

## § 48

## Zeichnungsformen

## (1) Es unterzeichnen

- a) Der Leiter der LED mit seinem Namen ohne Zusatz;
- b) der dienstälteste Dezernent in seiner Eigenschaft als Vertreter des Behördenleiters (§ 7 Abs. 1 Satz 2) mit dem Zusatz „In Vertretung“;
- c) alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Mitarbeiter des höheren Dienstes und Sachbearbeiter mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

(2) „In Vertretung“ zeichnet auch der Dezernent, der den dienstältesten Dezernenten in seiner Eigenschaft als Vertreter des Behördenleiters vertritt mit dem Zusatz „I. V.“ hinter seinem Namen; dieser Zusatz wird nicht in die Reinschrift übernommen.

## § 49

## Zeichnen und Unterzeichnen der Entwürfe

(1) Entwürfe, die vom 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 dem Entwurf mit Dezernatszeichen, Namenszeichen und Datum in den am Ende des Entwurfs hierfür angebrachten Spalten (Kästchen) zu zeichnen.

(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.

## § 50

## Unterzeichnen der Reinschriften; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

- a) Berichte an oberste Landesbehörden,
- b) förmliche Urkunden, z. B. Ausfertigungen von Verleihungsurkunden, Ernennungsurkunden, Verträge,
- c) Rechtsmittelschriften und sonstige bestimmende Schriftsätze in Gerichtsverfahren,
- d) Kassenanweisungen,
- e) Schreiben, bei denen es nach der Person des Empfängers angebracht erscheint oder allgemein angeordnet ist,
- f) 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 anzufertigen. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der (die) Kanzleileiter(in) oder die besonders ermächtigten Kanzleikräfte setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Kanzleistempel) ..... (Name) .....  
(Amts- oder Dienstbezeichnung)

## § 51

## Datum

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

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

## § 52

## Führung des Dienstsiegels

(1) Der Leiter der LED ermächtigt die zur Führung von Dienstsiegeln befugten Beamten oder Angestellten in schriftlicher Form. Der Kreis der zur Führung von Dienstsiegeln Berechtigten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(2) Dienstsiegel sind fortlaufend zu numerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind unter Verschluß zu halten.

## § 53

## Laufmappen

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

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

## § 54

## Postausgang

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

(2) Die abzusendenden Vorgänge sind mit Reinschrift und Entwurf der Absendestelle 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 Absendestelle verschlossen zuzuleiten.

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

## V. Abschnitt

## Diktat, Schreibdienst, Registratur

## § 55

## Diktat

Schreiben sind grundsätzlich ins Stenogramm zu diktieren, sofern nicht ein Diktiergerät zur Verfügung steht. Das Diktat muß ausreichend vorbereitet sein. Die Schreibkräfte sollen, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können.

## § 56

## Maschinenschreiben

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

## § 57

## Kanzlei

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

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

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

**§ 58**  
**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(r) Registraturleiters(in) in Akten geordnet aufzubewahren.

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

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

**§ 59**  
**Verkehr mit Behörden**

(1) Der Verkehr mit Behörden und Einrichtungen des Landes sowie mit Gemeinden und Gemeindeverbänden und sonstigen Dienststellen ist grundsätzlich 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.

**§ 60**  
**Auskunft**

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.

**§ 61**  
**Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen**

Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bedürfen der Zustimmung des Leiter der LED.

**§ 62**  
**Dienstordnung**

Die allgemeinen Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes regelt die Dienstordnung.

– MBl. NW. 1976 S. 906

**7133**  
20020

**Geschäftsordnung  
für die Eichämter des Landes  
Nordrhein-Westfalen  
(GeschO)**

RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 23. 4. 1976 – Z/A 3 – 13 – 05 (13/76)

Nachstehende Geschäftsordnung für die Eichämter des Landes Nordrhein-Westfalen tritt am 1. Juli 1976 in Kraft.

Mein RdErl. v. 29. 11. 1966 (SMBI. NW. 7133) wird aufgehoben.

**Geschäftsordnung  
für die Eichämter des Landes  
Nordrhein-Westfalen**

**Inhaltsverzeichnis**

**I. Abschnitt**

**Allgemeine Bestimmungen**

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

**II. Abschnitt**  
**Aufbau des Eichamts**

- § 4 Gliederung
- § 5 Geschäftsverteilung

**III. Abschnitt**  
**Wahrnehmung der Dienstgeschäfte**

**A. Leitung der Dienstgeschäfte**

- § 6 Grundsatz
- § 7 Der Leiter des Eichamts

**B. Angelegenheiten der Fachbereiche**

- § 8 Die Leiter der Fachbereiche
- § 9 Die Sachbearbeiter
- § 10 Die weiteren Mitarbeiter
- § 11 Die Eichhelfer
- § 12 Ausbildung

**C. Das Verwaltungspersonal**

- § 13 Das Verwaltungspersonal

**IV. Abschnitt**  
**Geschäfts- und Schriftverkehr**

**A. Einhaltung des Dienstweges**

- § 14 Einhaltung des Dienstweges

**B. Geschäftliche Behandlung  
der Eingänge**

- § 15 Entgegennahme der Eingänge
- § 16 Öffnen, Auszeichnen und Registrieren der Eingänge
- § 17 Vorlage und Weiterleitung der Eingänge
- § 18 Sicht- und Arbeitsvermerke
- § 19 Behandlung der Verschlußsachen (VS) und der vertraulichen Angelegenheiten

**C. Sachbearbeitung**

- § 20 Zeitliche Bearbeitung der Eingänge
- § 21 Zwischenbescheide, Abgabenachricht
- § 22 Fristsetzen und Erinnern
- § 23 Einhaltung der Fristen
- § 24 Wiedervorlagen
- § 25 Arbeitsrückstände

**D. Formen des Schriftverkehrs**

- § 26 Allgemeine Hinweise
- § 27 Aktenvermerke
- § 28 Entwurf und Reinschrift
- § 29 Form der Schriftstücke
- § 30 Sammelanschrift
- § 31 Zustellungsvermerke

**E. Inhaltliche Gestaltung  
des Schriftverkehrs**

- § 32 Stil, Sprache
- § 33 Verwendung von Abkürzungen, Anführen von Rechtsquellen

**F. Gebühren**

- § 34 Gebühren
- § 35 Allgemeines
- § 36 Verhandlungsniederschrift

**H. Zeichnen und Unterzeichnen**

- § 37 Allgemeines
- § 38 Unterzeichnen durch den Eichamtsleiter
- § 39 Unterzeichnen durch die Fachbereichsleiter
- § 40 Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter

- § 41 Unterzeichnen durch den Büroleiter
- § 42 Zeichnungsformen
- § 43 Zeichnen und Unterzeichnen der Entwürfe
- § 44 Unterzeichnen der Reinschriften; Beglaubigung
- § 45 Datum
- § 46 Führung des Dienstsiegels
- § 47 Laufmappen
- § 48 Postausgang

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

- § 49 Diktat
- § 50 Maschinenschreiben
- § 51 Aufbewahrung des Schriftgutes

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

- § 52 Verkehr mit Behörden
- § 53 Auskunft, Akteneinsicht
- § 54 Verkehr mit Presse, Rundfunk, Fernsehen
- § 55 Dienstordnung

**Geschäftsordnung**  
für die Eichämter des Landes  
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 Eichamts.

(2) Der Eichamtsleiter erläßt folgende ergänzende Ordnungen:

Dienstordnung,  
Haus-, Feuerlösch- und Luftschutzordnung,  
Fernsprechordnung,  
Registratur- und Aktenordnung,  
Büchereiordnung,  
Dienstanweisung für die Benutzung der technischen Einrichtungen,  
Dienstanweisung für die Benutzung der Dienstkraftfahrzeuge.

(3) Die ergänzenden Ordnungen bedürfen der Genehmigung der Landeseichdirektion NW (LED). Sie sind als Bestandteil der Geschäftsordnung zu erlassen.

(4) Jeder Angehörige des Eichamts erhält beim Dienstantritt eine Geschäftsordnung einschließlich der ergänzenden Ordnungen; er hat sich mit den in ihnen enthaltenen Bestimmungen vertraut zu machen.

**§ 2**

Aufgaben des Eichamts

(1) Das Eichamt ist als untere Landesbehörde zuständig für alle Angelegenheiten, die ihm auf Grund des Gesetzes über das Meß- und Eichwesen (Eichgesetz), des Gesetzes über Einheiten im Meßwesen, anderer Bundes- und Landesgesetze sowie sonstiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften obliegen. Es ist Sonderordnungsbehörde im Sinne des Ordnungsbördengesetzes.

(2) Das Eichamt hat sich innerhalb seines Bezirks über Anzahl, Art und Meßbereich der im eichpflichtigen Verkehr verwendeten oder bereitgehaltenen Meßgeräte und über die eichpflichtigen und der eichamtlichen Überwachung unterliegenden Betriebe zu unterrichten.

(3) Das Eichamt hat die Entwicklung des eichpflichtigen Verkehrs in seinem Bezirk zu beobachten und über alles, das für das Eichwesen Bedeutung erlangen kann, sowie über sonstige wichtige Ereignisse der LED unverzüglich zu berichten.

**§ 3**  
Verwaltung und Personalvertretung

Der Eichamtsleiter und die Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Angehörigen des Eichamts im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und Tarifverträge vertrauensvoll zusammen.

**II. Abschnitt**  
Aufbau der Eichämter

**§ 4**  
Gliederung

Das Eichamt gliedert sich in Fachbereiche. Maßgebend für die Gliederung ist jeweils der vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr festgelegte Organisationsplan.

**§ 5**  
Geschäftsverteilung

(1) Der Geschäftsverteilungsplan bestimmt im Rahmen des von der LED erlassenen und verbindlichen Mustergeschäftsverteilungsplans für die Eichämter, wie sich die Geschäfte auf die Fachbereichsleiter, die Sachbearbeiter und die weiteren Mitarbeiter verteilen. Er muß die Sachgebiete der Sacharbeiter im einzelnen erkennen lassen. Die weiteren Mitarbeiter sind bei den Sachgebieten aufzuführen, in denen sie eingesetzt sind.

(2) Über Änderungen des Geschäftsverteilungsplans entscheidet, soweit sie nach dem Mustergeschäftsverteilungsplan für die Eichämter zulässig sind, der Eichamtsleiter. Änderungen über den Einsatz der Fachbereichsleiter, insbesondere auch Bestellung von Sachbearbeitern zu Fachbereichsleitern bleiben der Entscheidung der LED vorbehalten.

(3) Der Eichamtsleiter kann Sachbearbeiter und weitere Mitarbeiter eines Fachbereichs vorübergehend einem anderen Fachbereich zuteilen, wenn dies der jeweilige Arbeitsanfall erfordert.

**III. Abschnitt**  
Wahrnehmung der Dienstgeschäfte

A. Leitung der Dienstgeschäfte

**§ 6**  
Grundsatz

(1) Das Eichamt bildet eine Einheit.

(2) Eichamtsleiter und Fachbereichsleiter beaufsichtigen im Rahmen ihrer Aufgaben den Geschäftsablauf. Sie stellen sicher, daß bei allen Maßnahmen die Einheit der Behörde gewahrt wird. Hierbei haben sie auf eine enge Zusammenarbeit hinzuwirken.

**§ 7**  
Der Leiter des Eichamts

(1) Der Leiter des Eichamts ist Vorgesetzter aller Angehörigen seiner Dienststelle. Er wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch den dienstältesten Fachbereichsleiter vertreten. Die LED kann eine andere Regelung treffen.

(2) Der Eichamtsleiter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der gesamten Geschäfte. Er ist insbesondere für die Organisation und für die Abwicklung eines einwandfreien Geschäftsablaufs sowie für eine Koordinierung der Arbeiten innerhalb des Eichamts verantwortlich.

(3) Der Eichamtsleiter hat die Fachbereichsleiter über wichtige Vorgänge laufend zu unterrichten und soll darüber hinaus in regelmäßigen Zeitabständen – etwa vierteljährlich einmal – alle Beamten und Angestellten des technischen Dienstes, die Eichhelfer sowie den Büroleiter zur Unterrichtung und zum Gedankenaustausch über wichtige Vorgänge zu einer Sitzung zusammenrufen. An diesen Sitzungen sollen auch die dem Eichamt zur Ausbildung zugewiesenen Beamten teilnehmen.

(4) Der Eichamtsleiter hat dafür zu sorgen, daß das Eichamt während der Dienststunden ausreichend besetzt ist.

## B. Angelegenheiten der Fachbereiche

### § 8

#### Die Leiter der Fachbereiche

(1) Die Fachbereiche werden von Beamten des gehobenen technischen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen geleitet. Sie sind Vorgesetzte der Dienstkräfte ihres Aufgabenbereichs.

(2) Die Fachbereichsleiter sind für eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ihres Fachbereichs verantwortlich. Sie haben durch sachverständige Anleitung der ihnen zugewiesenen Dienstkräfte für eine schnelle und sachgemäße Erledigung der Vorgänge zu sorgen.

(3) Die Fachbereichsleiter sind dafür verantwortlich, daß der Eichamtsleiter rechtzeitig über die wesentlichen Geschäftsvorgänge ihres Fachbereichs unterrichtet wird.

(4) Die Fachbereichsleiter haben die ihnen zur Ausbildung zugewiesenen Dienstkräfte zu fördern.

### § 9

#### Die Sachbearbeiter

(1) Sachbearbeiter sind die dem Fachbereichsleiter zur verantwortlichen Mitarbeit zugeteilten Beamten des gehobenen eichtechnischen Dienstes oder die Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

(2) Den Sachbearbeitern ist ein abgegrenztes Sachgebiet zuzuweisen. Sie sind für eine ordnungsgemäße und fristgerechte Behandlung der Vorgänge verantwortlich.

### § 10

#### Die weiteren Mitarbeiter

(1) Weitere Mitarbeiter sind die den Sachbereichen zugeordneten Beamten des mittleren eichtechnischen Dienstes oder Angestellten der vergleichbaren Vergütungsgruppen.

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

### § 11

#### Die Eichhelfer

(1) Die Eichhelfer werden vom Eichamtsleiter den Fachbereichen entsprechend dem Arbeitsanfall zugeteilt.

(2) Vorgesetzter der Eichhelfer ist der Fachbereichsleiter und der Beamte oder Angestellte, dem sie zur Durchführung eines Dienstgeschäfts beigegeben werden.

### § 12

#### Ausbildung

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

## C. Das Verwaltungspersonal

### § 13

#### Das Verwaltungspersonal

Das Eichamtsbüro wird in der Regel von einem Beamten des mittleren, nichttechnischen Dienstes geleitet (Büroleiter), der dem Eichamtsleiter unmittelbar unterstellt ist. Der Büroleiter ist für die ordnungsgemäße Abwicklung des Bürobetriebes verantwortlich. Er ist Vorgesetzter der ihm zugeteilten Dienstkräfte, denen ein abgegrenzter Tätigkeitsbereich zuzuweisen ist.

## IV. Abschnitt

### Geschäfts- und Schriftverkehr

#### A. Einhaltung des Dienstweges

### § 14

#### Einhaltung des Dienstweges

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

(2) Die Angehörigen des Eichamts können in persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung oder Schwierigkeit unmittelbar beim Eichamtsleiter oder ihrem Dienstvorgesetzten, dem Leiter der LED, vorsprechen.

## B. Geschäftliche Behandlung der Eingänge

### § 15

#### Entgegennahme der Eingänge

(1) Sämtliche Eingänge werden vom Büroleiter in Empfang genommen.

(2) Fälschlich zugestellte Postsendungen sind ungeöffnet an die Post zurückgegeben. Sendungen, aus deren Anschrift hervorgeht, daß sie persönlicher Natur sind, sind ungeöffnet dem Empfänger zuzuleiten; ist ihr Inhalt dienstlicher Art, so hat der Empfänger sie als Eingang in den Geschäftsgang zu geben.

(3) Sendungen, die als Verschlußsachen im Sinne der Verschlußsachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen zu erkennen sind, sind durch eine zur geschäftsähnlichen Behandlung ausdrücklich ermächtigte Dienstkraft nach den Vorschriften der Verschlußsachenanweisung dem Eichamtsleiter vorzulegen.

### § 16

#### Öffnen, Auszeichnen und Registrieren der Eingänge

(1) Die Eingänge werden vom Büroleiter geöffnet, mit dem Eingangsstempel und dem Aktenzeichen versehen und nach dem Geschäftsverteilungsplan auf die Fachbereiche ausgezeichnet.

(2) Ohne Anschreiben eingehenden Urkunden (mit Ausnahme von Zustellungsurkunden) ist ein Umschlagbogen beizufügen, der den Eingangsstempel erhält.

(3) Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen.

(4) Ist eine genaue Angabe der Eingangszeit notwendig oder erwünscht, so ist sie handschriftlich zu vermerken.

(5) Die Zahl der Anlagen wird in oder neben dem Eingangsstempel vermerkt. Auf das Fehlen von Anlagen ist hinzuweisen.

(6) Sendungen, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort der zuständigen Dienststelle zugesandt.

(7) Telegramme, Eilbotensendungen und förmliche Zustellungen sind vor allen anderen Postsendungen zu öffnen, mit der genauen Uhrzeit zu versehen und unverzüglich dem Eichamtsleiter vorzulegen.

### § 17

#### Vorlage und Weiterleitung der Eingänge

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

- alle Eingänge von der LED,
- Einladungen zu Veranstaltungen, auch wenn sie nicht an den Amtsleiter, sondern an andere Angehörige des Eichamts gerichtet sind,
- Dienstaufsichtsbeschwerden,
- solche Eingänge, in denen eine erbetene Antwort, Stellungnahme oder Entscheidung angemahnt wird.

(2) Eingänge, die dem Eichamtsleiter vorgelegen haben oder auf deren Vorlage er verzichtet hat, werden an die zuständigen Fachbereichsleiter weitergeleitet.

(3) Die Eingänge sind unverzüglich durchzusehen und weiterzuleiten. Ihre Weiterleitung darf nicht durch Abwesenheit oder Verhinderung verzögert werden.

## § 18

## Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Für die Sicht- und Arbeitsvermerke benutzen  
der Eichamtsleiter den Grünstift  
die Fachbereichsleiter den Kopierstift.

Es bedeuten

Strich in  
Farbstift oder  
Namenszei-

chen	= Kenntnis genommen
+	(farbig) = Entwurf zur Unterzeichnung vorlegen
∨	(farbig) = vor Abgang vorlegen
∧	(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 zu vermeiden. 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.

## § 19

Behandlung der Verschlußsachen (VS)  
und der vertraulichen Angelegenheiten

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

(2) Bei Vorgängen, die ohne VS-Vertraulich im Sinne der VS-Anweisung zu sein, als „vertraulich“ gekennzeichnet sind, ist dafür zu sorgen, daß ihr Inhalt Unbefugten nicht bekanntgemacht wird.

(3) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln.

## C. Sachbearbeitung

## § 20

Zeitliche Bearbeitung  
der Eingänge

(1) Eingänge sind zügig zu bearbeiten. Zeitraubende Rückfragen sind zu vermeiden. Unklarheiten sollen möglichst fernmündlich geklärt werden. „Schiebe“-Verfügungen sind zu unterlassen.

(2) „Sofortsachen“ sind vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Schnellbriefe gelten als Sofortsachen. Es ist zu vermeiden, daß durch anfänglich verzögerte Bearbeitung später besondere Beschleunigungsvermerke erforderlich werden.

## § 21

Zwischenbescheide,  
Abgabennachricht

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

(2) Wird der Eingang an eine andere Dienststelle 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 erhalten.

§ 22  
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 hervorheben.

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

§ 23  
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 Prozeßsachen und Verwaltungsrechtssachen ist durch eine besondere Kontrolle sicherzustellen soweit diese zur Vermeidung von Rechtsnachteilen erforderlich ist.

§ 24  
Wiedervorlagen

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

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

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

§ 25  
Arbeitsrückstände

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

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

## D. Formen des Schriftverkehrs

§ 26  
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 Angehörigen des Eichamts sind über die vorhandenen Einrichtungen und ihren zweckmäßigen Einsatz zu unterrichten.

§ 27  
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.

§ 28  
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) Entwürfe dürfen 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 Schreibkraft 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 Schreibkraft verständlich sind.

(4) 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.

(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:

- 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 voranzustellen,  
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.

### § 29

#### 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 (MBI. NW. S. 1118/SMBI. NW. 20020).

(2) Vor dem Text ist der behandelte Sachgegenstand in Stichworten zu bezeichnen (Betrifft: ...); 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.

(4) Wenn dem 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.

### § 30

#### Sammelanschrift

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

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

### § 31

#### Zustellungsvermerke

(1) Bei zuzustellenden Schreiben ist die Art der Zustellung auf dem Entwurf anzugeben („mit Postzustellungsurkunde“ oder „gegen Empfangsbekenntnis“).

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

### E. Inhaltliche Gestaltung des Schriftverkehrs

#### § 32

##### 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) vor dem Zusatz zur Unterschrift „I. V.“ oder „I. A.“ zu gebrauchen.

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

(5) „Erlasse“ sind Schreiben oberster Landesbehörden, „Festlegungen“ Schreiben von Landesoberbehörden oder Landesmittelbehörden an nachgeordnete Dienststellen. Schreiben an übergeordnete Behörden werden als „Berichte“, Schreiben an gleichgeordnete Stellen oder an Privatpersonen als „Schreiben“ oder „Bescheide“ bezeichnet.

#### § 33

##### 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 (z. B. Ordnungsbehördengesetz – OBG –). Auf nachstehende Veröffentlichungsblätter des Landes 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 Verordnungsblattes zu zitieren.

(3) Erlasse werden nur mit ihrer Fundstelle in der Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen – SMBI. NW. – zitiert (z. B. SMBI. NW. 20020). Erlasse, die nur im Teil II des Ministerialblattes veröffentlicht sind, werden mit ihrer Fundstelle im Ministerialblatt angeführt (z. B. RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. ..., MBI. NW. S. ...). Bei Verweisungen auf nicht veröffentlichte Erlasse sind der Zusatz („n. v.“) und die Angabe des Aktenzeichens erforderlich (z. B. „RdErl. v. 17. 11. 1971 [n. v.] – IV/A 2 – 541.0“). Bei Erlassen, die in das Bestandsverzeichnis der SMBI. NW. aufgenommen worden sind, wird die Fundstelle in der SMBI. NW. zusätzlich angegeben (z. B. „RdErl. v. 15. 12. 1964 [n. v.] – IV/A 2 – 271 – [SMBI. NW. 20510“]).

### F. Gebühren

#### § 34

##### Gebühren

(1) Die Berechnung, Erhebung und Abführung von Gebühren erfolgt nach den Vorschriften für die Erhebung und Verrechnung der Eichgebühren sowie Vollzugsbestimmungen zur RKO und RRO für den Bereich der Eichverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (RdErl. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 8. 4. 1963 – SMBI. NW. 7133).

(2) Sofern Verwaltungsgebühren erhoben werden, ist dem Zahlungspflichtigen ein schriftlicher Gebührenbescheid zu erteilen, aus dem sich die Tarifstelle der Verwaltungsgebührenordnung und die Höhe der Gebühr ergeben. Der Bescheid soll außerdem eine Aufforderung zur Überweisung der Gebühr auf das Konto der zuständigen Kasse sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

#### G. Verfahren bei Ordnungswidrigkeiten

##### § 35

###### Allgemeines

(1) Beim Vorliegen einer Ordnungswidrigkeit ist gegen den Betroffenen nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten zu verfahren.

(2) Für den Erlass von Bußgeldbescheiden und die Erhebung von Verwarnungsgeldern sind die hierfür eingeführten Vordrucke zu benutzen; sie sind sorgfältig und vollständig auszufüllen.

##### § 36

###### 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) Werweigert 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 Unterschriftenzeuge, ist er der deutschen Sprache nicht mächtig, so ist nach Möglichkeit ein vereidigter Dolmetscher hinzuzuziehen. Die Niederschrift ist von dem Unterschriftenzeugen und dem Dolmetscher zu unterschreiben.

#### H. Zeichnen und Unterzeichnen

##### § 37

###### Allgemeines

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

##### § 38

###### Unterzeichnen durch den Eichamtsleiter

(1) Der Eichamtsleiter unterzeichnet:

1. Vorgänge von besonderer Bedeutung;
2. Berichte an die LED, soweit sie nicht formularmäßig oder periodisch erstattet werden;
3. Vorgänge, deren Unterzeichnung er sich im allgemeinen oder im Einzelfall (§ 17) vorbehalten hat.

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

##### § 39

###### Unterzeichnen durch die Fachbereichsleiter

Die Fachbereichsleiter unterzeichnen alle nicht vom Eichamtsleiter zu unterzeichnenden Vorgänge.

##### § 40

###### Unterzeichnen durch die Sachbearbeiter

Die Sachbearbeiter unterzeichnen Entwürfe und Reinschriften, soweit ihnen die Zeichnungsbefugnis hierfür vom

Eichamtsleiter auf Vorschlag des zuständigen Fachbereichsleiters schriftlich übertragen ist.

##### § 41

###### Unterzeichnen durch den Büroleiter

Der Büroleiter unterzeichnet Entwürfe und Reinschriften, soweit ihm die Unterzeichnungsbefugnis vom Eichamtsleiter schriftlich übertragen ist.

##### § 42

###### Zeichnungsform

Es unterzeichnen:

1. der Eichamtsleiter mit seinem Namen ohne Zusatz,
2. der Vertreter des Eichamtsleiters mit dem Zusatz „In Vertretung“;
3. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten einschließlich der besonders ermächtigten Sachbearbeiter und des Büroleiters mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

##### § 43

###### 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. Vorgesetzte zeichnen den Entwurf ebenfalls mit dem Namenszeichen und Datum ab.

(2) Die zu beteiligenden Fachbereichsleiter haben den Entwurf mit Fachbereichszeichen, Namenszeichen und Datum am Ende zu zeichnen.

##### § 44

###### Unterzeichnen der Reinschriften; Beglaubigung

(1) Folgende Reinschriften sind stets eigenhändig zu unterzeichnen:

1. Berichte an die LED,
2. förmliche Urkunden,
3. Rechtsmittelschriften,
4. Schreiben an Privatpersonen,
5. 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 anzufertigen. Dabei wird der Name des Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ in Maschinenschrift auf die Reinschrift gesetzt. Der Büroleiter oder die besonders ermächtigte Bürokrat setzen daneben den Vermerk:

Beglaubigt:

(Kanzleistempel)

(Name)

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

##### § 45

###### Datum

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

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

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

##### § 46

###### Führung des Dienstsiegels

Das Dienstsiegel des Eichamts führt der Büroleiter. Es ist unter Verschluß zu halten.

§ 47  
Laufmappen

- (1) Für das Befördern der Akten sind Laufmappen nach dem Wegweisersystem zu benutzen.  
(2) Für „Sofortsachen“ sind gelbe, für sonstige Schriftstücke andersfarbige Laufmappen zu verwenden.

(2) Aufgaben und Zuständigkeit der Registratur regelt die Registratur- und Aktenordnung.

VI. Abschnitt  
Dienstverkehr und Ordnung des Innendienstes

§ 48  
Postausgang

(1) Nach der Unterzeichnung sind die abzusendenden Vorgänge mit Reinschrift und Entwurf der Registratur zuzuleiten. Die weitere Behandlung der abzusendenden Vorgänge richtet sich nach der Registraturordnung.

(2) Personalvorgänge sind der Registratur verschlossen zuzuleiten.

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

V. Abschnitt  
Diktat, Schreibdienst, Registratur

§ 49  
Diktat

Schreiben sind grundsätzlich ins Stenogramm zu diktieren, sofern nicht ein Diktiergerät zur Verfügung steht. Das Diktat muß ausreichend vorbereitet sein. Die Schreibkräfte sollen, von Eilfällen abgesehen, erst dann zum Diktat herangezogen werden, wenn mehrere Sachen in einem Arbeitsgang diktiert werden können.

§ 50  
Maschinenschreiben

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

§ 51  
Aufbewahrung des Schriftgutes

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

§ 52  
Verkehr mit Behörden

(1) Der Verkehr mit Behörden und Einrichtungen des Landes sowie mit Gemeinden und Gemeindeverbänden und sonstigen Dienststellen ist grundsätzlich 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.

§ 53  
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 Eichamtsleiters herbeizuführen.

§ 54  
Verkehr mit Presse, Rundfunk,  
Fernsehen

Mündliche Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sowie schriftliche Verlautbarungen, die zur Veröffentlichung bestimmt sind, bleiben dem Eichamtsleiter oder seinem Vertreter vorbehalten.

§ 55  
Dienstordnung

Die allgemeinen Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes regelt die Dienstordnung.

## II.

## Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales

**Jahreskrankenhausbauprogramm 1976  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

RdErl. d. Ministers für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales v. 20. 5. 1976  
– IV C 1 – 5704.2

Nach § 6 Absatz 1 und 3 des Krankenhausfinanzierungsgesetzes vom 29. Juni 1972 (BGBl. I S. 1009), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1975 (BGBl. I S. 3091), wird für das Jahr 1976 folgendes Krankenhausbauprogramm aufgestellt und veröffentlicht:

1. Für die Weiterfinanzierung insgesamt	451 Mio. DM
1.1 Für die Weiterfinanzierung von 41 vor 1974 begonnener Baumaßnahmen sind vorgesehen	260 Mio. DM
Davon entfallen	
auf 12 Bauvorhaben kommunaler Krankenhäuser	85,0 Mio. DM
auf 29 Bauvorhaben freier gemeinnütziger Krankenhäuser	175,0 Mio. DM
1.2 Zur Weiterfinanzierung von 17 Baumaßnahmen des Jahreskrankenhausbauprogramms 1974	80 Mio. DM
Davon entfallen	
auf 2 kommunale Krankenhäuser	12,6 Mio. DM
auf 13 freie gemeinnützige Krankenhäuser	62,0 Mio. DM
auf 2 Krankenhäuser der Landschaftsverbände	5,4 Mio. DM
1.3 Zur Weiterfinanzierung von 24 Baumaßnahmen des Jahreskrankenhausbauprogramms 1975	111 Mio. DM
Davon entfallen	
auf 7 Bauvorhaben kommunaler Krankenhäuser	33,2 Mio. DM
auf 14 Bauvorhaben freier gemeinnütziger Krankenhäuser	60,0 Mio. DM
auf 3 Krankenhäuser der Landschaftsverbände	17,8 Mio. DM
2. Eine Anfinanzierung neuer Krankenhäuser ist im Jahre 1976 nicht vorgesehen.	
3. Für besonders dringende Überbrückungs- und Notmaßnahmen sowie für Intensivpflege- und Dialyseeinrichtungen sind im Jahre 1976 für die folgenden Maßnahmen vorgesehen:	20 Mio. DM

Ifd. Nr.	Krankenhaus	Baumaßnahme	Kosten DM
1	Reg.-Bez. Arnsberg St. Walburga-Krankenhaus Meschede	Intensivpflegeeinheit	700 000
2	Reg.-Bez. Detmold St. Vinzenz-Krankenhaus Wiedenbrück	Intensivpflegeabteilung	1 200 000
3	Krankenhaus Sarepta Bethel	Umbau der OP-Abteilung	1 400 000
4	Reg.-Bez. Düsseldorf Allgemeines Krankenhaus Viersen GmbH	Notmaßnahme Ersatzbau der Kinderklinik Gesamtkosten 12,0 Mio. davon und 5,0 Mio. VE	7 000 000
5	Reg.-Bez. Köln St. Marien-Hospital Düren-Birkesdorf	Notmaßnahme Teilerneuerung des OP-Bereiches Gesamtkosten 14,0 Mio. davon und 10,0 Mio. VE	4 000 000
6	Kreiskrankenhaus Waldböhl	Intensivpflege, Krankenwagenhalle usw.	2 600 000
7	Dreifaltigkeits-Krankenhaus Köln-Braunsfeld	Notwendige Umstrukturierungsmaßnahmen zum Sonderkrankenhaus	3 100 000
			20 000 000

Diese Bekanntmachung ist keine Genehmigung zum Baubeginn für die vorstehenden Maßnahmen.  
Die Genehmigung wird in jedem Einzelfall erst durch besonderen Erlaß erteilt.

4. Der Bedarf an Finanzierungsmitteln für die Wiederbeschaffung beträgt:

Für mittelfristige Anlagegüter nach § 9 Abs. 3 u. 4 KHG	54 000 000
Insgesamt	525 000 000

## 5. Sonderprogramm für psychiatrische Einrichtungen der Landschaftsverbände

lfd. Nr.	Krankenhaus	Bezeichnung der Maßnahme	Kosten- beitrag des Landes DM
Landschaftsverband Rheinland			
1	Rheinisches Landeskrankenhaus Brauweiler	Erweiterung der Wäscherei	1 508 000
2	Rheinisches Landeskrankenhaus Düren	Neubau einer Einrichtung für drogenabhängige Jugendliche gem. § 93a JGG (40 Betten)	1 839 000
Landschaftsverband Westfalen-Lippe			
3	Westfälisches Landeskrankenhaus Gütersloh	Umbau des Krankengebäudes Haus 21	530 000
4	Westfälische Landesheilstätte Haldem	Neubau einer Energie- u. Wirtschaftszentrale	2 808 000
Über den Einsatz der für dieses Programm noch verbleibenden 3 415 000 DM wird in Kürze entschieden werden.			
Auch hier gilt die Bekanntmachung nicht als Genehmigung zum Baubeginn. Die Genehmigung wird in jedem Einzelfall erst durch besonderen Bescheid erteilt.			

## 6. Nachrichtlich:

Aus dem Ergänzungsprogramm des Landes Nordrhein-Westfalen (zum Bund/Länder-Programm zur regionalen und lokalen Abstützung der Beschäftigung – Jahreskrankenhausbauprogramm 1975) sind noch 11 Krankenhausbaumaßnahmen weiterzufinanzieren

12 704 800 DM

Davon entfallen

1 Maßnahme auf kommunale Krankenhäuser	1 770 000 DM
5 Maßnahmen auf freie gemeinnützige Krankenhäuser	7 230 800 DM
5 Maßnahmen auf die Landschaftsverbände	3 704 000 DM

**Innenminister****Fortbildung auf dem Gebiet der automatisierten Datenverarbeitung (ADV)**

Bek. d. Innenministers v. 20. 5. 1976  
– II B 4 – 6.62.00 – 5/76

Nachstehend gebe ich das ADV-Fortbildungsprogramm für das 2. Halbjahr 1976 bekannt. Wegen der Einordnung der ADV-Lehrgänge in das Gesamtsystem der ADV-Fortbildung darf ich auf den als Anlage beigefügten Rahmenplan der ADV-Fortbildung verweisen.

Anlage

**I.**  
**ADV-Grundausbildung**

Termine und Lehrgangsorte:

- 23. Lehrgang vom 20. 9.– 8. 10. 1976 in Münster
- 24. Lehrgang vom 27. 9.–15. 10. 1976 in Düsseldorf
- 25. Lehrgang vom 22. 11.–10. 12. 1976 in Düsseldorf
- 26. Lehrgang vom 29. 11.–17. 12. 1976 in Köln

Zielgruppe:

Bedienstete, die für eine spätere Verwendung im ADV-Bereich in Betracht kommen (ADV-Fachkräfte) oder deren Arbeitsgebiet bei ihren Beschäftigungsbehörden jetzt oder in Zukunft mittelbar von der Datenverarbeitung berührt wird.

Ziel:

Die ADV-Grundausbildung vermittelt Grundkenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung (ADV) insbesondere auf den Gebieten der ADV-Technik, der Planungs- und Arbeitstechniken und der ADV-Organisation.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

**1. Einführung in die ADV-Technik**

- Allgemeine Grundlagen
- Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten von Datenverarbeitungsanlagen (technische Grundlagen)
- Speichermedien und periphere Geräte
- Datenerfassungsgeräte und Einrichtungen zur Datenfernübertragung

**2. Einführung in Planungs- und Arbeitstechniken**

- Netzplantechnik
- Entscheidungstabellentechnik
- Datenfluß- und Programmablaufpläne (Flow-charting)

**3. Einführung in die ADV-Organisation**

- Organisation des Arbeitsablaufs beim Einsatz der ADV
- Wirtschaftlichkeit
- Grundbegriffe der ADV-Organisation
- Rechtsfragen
- Der Einfluß der Automation auf Organisation und Zusammenarbeit
- Stand der Verwaltungsausautomation und Ausblick
- Organisation und Aufbau eines Rechenzentrums
- Besichtigung

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

**II.**  
**ADV-Fachausbildung**

Termin und Lehrgangsort:

5. Lehrgang „Gemeinsame ADV-Fachausbildung I“ vom 2. 11.–15. 12. 1976 in Düsseldorf

Zielgruppe:

Künftige ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierer.

Ziel:

Der Lehrgang vertieft Kenntnisse der Programmentwicklung und vermittelt Kenntnisse der problemorientierten Pro-

grammiersprache Cobol mit sequentieller Ein-/Ausgabe als Basiswissen für ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierer.

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß.

Teilnehmerkreis:

Bedienstete des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Programmierlogik
- Dateiorganisation und Zugriffstechniken
- Grundlagen der Systembenutzung
- Problemorientierte Programmiersprache ANS-Cobol (sequentiell)
- Entscheidungstabellentechnik
- Methodik der Programmierung Teil 1: Normierte Programmierung
- Datenorganisation bei Direktzugriffsspeichern und ihre Realisierung in Cobol
- Praktikum

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

**III.**  
**Zusatzausbildung**

Neben der Ausbildung von ADV-Fachkräften (ADV-Organisatoren und Anwendungsprogrammierern) wird der Fortbildung von Mitarbeitern, die nur mittelbar mit Aufgaben der Datenverarbeitung befaßt sind bzw. werden, besondere Bedeutung beigemessen. Die Lehrinhalte der einzelnen Lehrgänge, die im Rahmen der Zusatzausbildung durchgeführt werden, sind daher anwendungsbezogen auf einzelne Funktionsbereiche ausgerichtet.

**ADV im Vermessungswesen**

Termin und Lehrgangsort:

2. Lehrgang vom 22. 11.–3. 12. 1976 in Bonn-Bad Godesberg

Zielgruppe:

Bedienstete der Kataster- und Vermessungsverwaltung, die mit der Führung des Liegenschaftskatasters und der Durchführung der Landesvermessung betraut sind.

Ziel:

Die Teilnehmer werden in den Stand und die Planung der ADV im Vermessungs-, Liegenschafts- und Kartenwesen eingeführt.

Teilnahmevoraussetzung:

ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß

Teilnehmerkreis:

Bedienstete des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.

Lehrgangsstoff:

- Stand und Planung der ADV im Vermessungswesen
- Dateiorganisation
- Vermessungstechnische Dateien und automatisierte Liegenschaftskarte
- Vermessungstechnische Berechnungen
- Graphische Datenverarbeitung
- Automation in der Katasterkartographie
- Automation der topographischen und thematischen Kartographie
- Das automatisierte Liegenschaftsbuch
- Datenermittlung und Datenerfassung für die Einrichtung und Fortführung des Liegenschaftsbuchs
- Die Vermessungsverwaltung im Verbundsystem der ADV in Nordrhein-Westfalen

Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

**ADV im Rechnungs- und Prüfungswesen****Termin und Lehrgangsort:****4. Lehrgang vom 4. 10.–15. 10. 1976 in Düsseldorf****Zielgruppe:****Rechnungs- und Finanzprüfer****Ziel:****Einführung in die Problematik der Prüfung von ADV-Verfahren****Teilnahmevoraussetzung:****ADV-Grundausbildung mit Zertifikatsabschluß****Teilnehmerkreis:****Bedienstete des höheren und gehobenen Dienstes sowie Angestellte vergleichbarer Vergütungsgruppen.****vorl. Lehrgangsstoff:**

- Entwicklung und Anwendung automatisierter Verfahren
- Nutzen-Kosten-Untersuchungen
- Computerkriminalität
- Datensicherung
- Der Einfluß der ADV auf die Buchführung und Rechnungslegung
- Die Auswirkungen der ADV auf die Rechnungsprüfung
- Automationsgerechte Rechnungsprüfung
- Methoden und Möglichkeiten der Programmprüfung
- Die Besonderheiten der überörtlichen Prüfung
- ADV im künftigen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

**Test/Zertifikat/Teilnahmebescheinigung:**

Der Lehrgang endet mit einem Abschlußtest. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat mit einer Note oder auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung ohne Wertung.

**Anmeldeverfahren:**

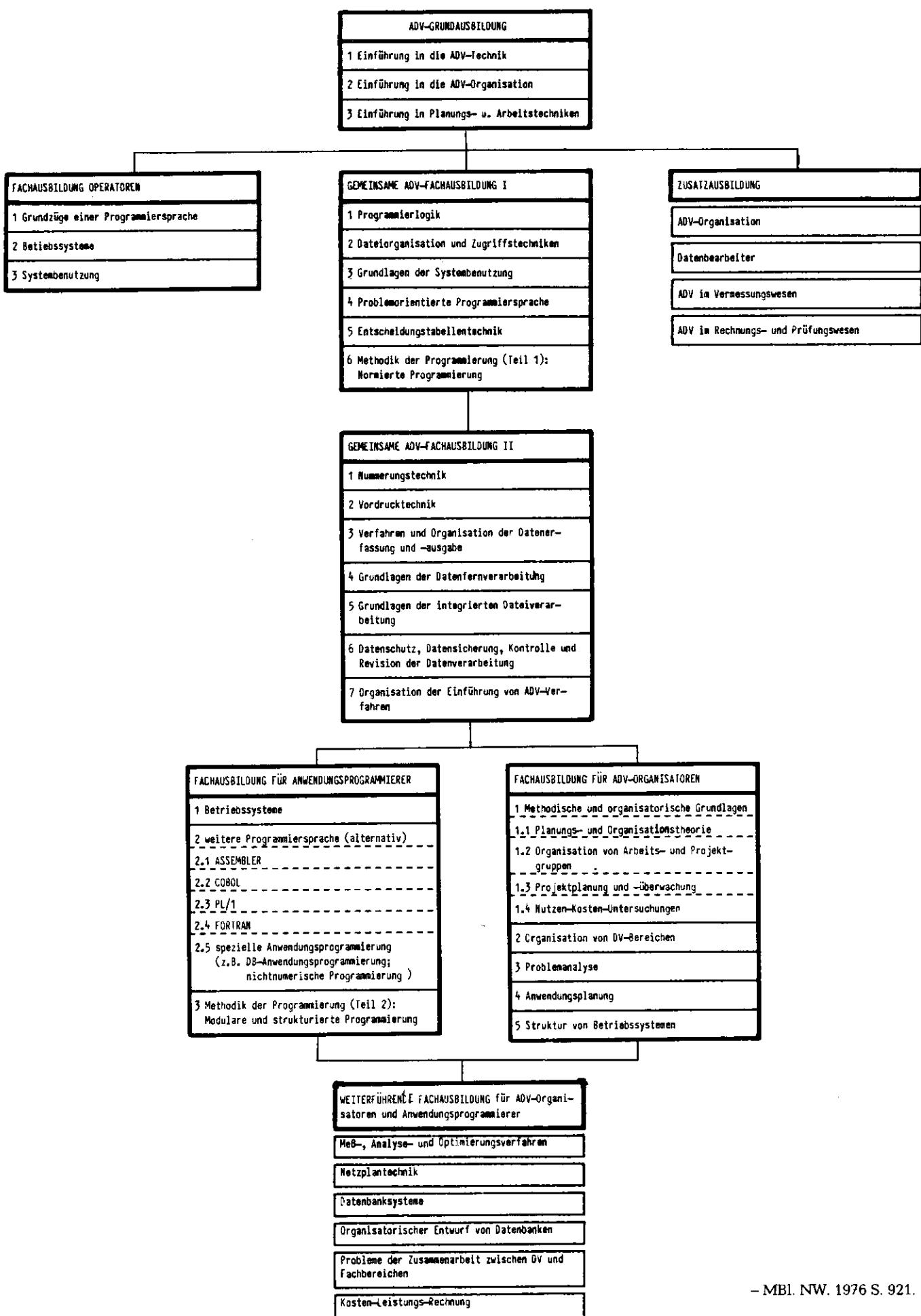
- T.** Teilnehmermeldungen sind dem Innenminister auf dem Dienstwege bis spätestens 6 Wochen vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs vorzulegen. Sofern für Bedienstete ein dringendes dienstliches Interesse an den Lehrgängen besteht, bitte ich, dies in der Meldung zum Ausdruck zu bringen.

Für jeden Bewerber werden folgende Angaben erbeten:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Aufgabengebiet und Behörde.

Bei Angestellten ist zusätzlich die Vergütungsgruppe anzugeben.

Weitere Einzelheiten über den Ablauf der Lehrgänge werden im Rahmen der Zulassung bekanntgegeben.



**Einzelpreis dieser Nummer 4,20 DM**

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, Tel. 68 88 293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (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 erteilt nicht.

---

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 25,80 DM, Ausgabe B 27,- DM.

**Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.**